

診療材料の物流等業務委託仕様書

1 業務名

診療材料の物流等業務委託

2 基本運営方針

茨城県立中央病院（以下「甲」という。）は、（以下「乙」という。）に対し、甲が指定する診療材料（以下「材料」という。）の一括調達を委託することにより、これらの物流及び情報を一元管理し、病院運営の円滑化及び院内在庫の適正化を図る。なお、一括調達とは対象となる材料を甲は乙から一括して単価契約、購入することをいう。

3 業務内容

（１）運用前提条件

- ア 乙は、甲が指定する材料を一括調達する。
- イ 各部署における定数設定されている材料（以下「定数材料」という。）及び持込品は預託在庫方式（消費＝購入）とする。ただし、甲の各部署が臨時で請求し乙が供給する材料及び試薬のうち医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（以下「薬機法」という。）第２条１４項の体外診断用医薬品に該当するものは、買取在庫方式（納品＝購入）とする。
- ウ 材料の一元管理を行うことから、乙の管理対象とする材料は、定数材料品に限らず、甲が指定する定数材料品以外の材料も対象とする。
- エ 乙は、甲に対して供給する単位（販売単位）については、甲が希望する包装単位にて供給する。また、メーカーの最小包装単位製品を開封して分割を行う場合は、品質に変化が生じない単位で販売する。ただし、次の事由に該当する場合は単位を分割しないものとする。
 - （ア）分割することが薬機法及びその他の法令に抵触する場合。
 - （イ）分割することにより、物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性のある場合。
 - （ウ）分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性のある場合。
- オ 甲は、院内倉庫及び作業室として本院敷地内のＳＰＤ倉庫を乙に対し無償貸与することとし、乙は、ＳＰＤ倉庫及び各部署定数配置の預託在庫として院内倉庫で管理・保有の上で供給を行う院内完結型ＳＰＤとする。また、乙は、当該倉庫及び付帯設備等について、甲の了解なしに譲渡、転貸、改造、接続の変更等をしてはならないものとする。
- カ 乙は、事故や災害などに備え必要な材料をＳＰＤ倉庫に備えておくとともに、事故や災害などで材料の不足が見込まれる場合は、優先的に材料を確保し、甲に提供するものとする。
- キ 乙は、事故や災害などの対応マニュアルを作成しておくとともに、事故や災害などの場合には甲の運営に支障を来さぬよう適切に対応すること。

（２）業務概要

ア 勤務日、勤務時間等

(ア) 勤務日、勤務時間

平日の午前8時30分から午後5時30分とする。

(イ) 勤務を要しない日

土、日、祝日、年末年始とする。ただし、勤務を要しない日が3日以上連続する場合は、3日以上連続しないように勤務日を設定し、勤務時間は平日に準ずる。設定する勤務日については、甲乙協議のうえ決定する。

イ 管理・調達範囲等

乙が行う材料の管理・調達範囲、及び搬送先については以下のとおりとし、必要に応じて修正するものとする。

(ア) 管理・調達対象品は、別紙1「調達・管理対象品の範囲について」のとおりとする。

(イ) 搬送・管理対象部署は、別紙2「診療材料管理対象部署及び定数補充サイクル」のとおりとする。

ウ 搬送・供給業務

乙は、搬送供給業務について以下のとおり実施する。

(ア) 定時にオーダーカードを回収する。

(イ) 請求があった物品の取り揃えを行う。

(ウ) 請求物品を搬送し、所定の位置に補充・収納する。

(エ) その他業務時間内に緊急・臨時請求があった場合の供給を行う。

(オ) 定数在庫及び臨時請求物品のオーダーカードの貼付及び保険請求物品については、コストシールの貼付を行う。

エ 定数材料等管理業務

(ア) 定数材料とは、原則として甲が90日以内に使用を見込める材料とする。

(イ) 乙は、定数材料を甲に対し安定供給できるよう適正な在庫管理を行う。ただし、やむを得ない事情等により欠品が発生した場合、乙は補充に最善を尽くすとともに、使用部署に対して納入可能期日、対応方法等について連絡をする。

(ウ) 乙は、定数材料が安全に使用できるよう取扱いや保管状態の適正な管理を行い、品質の維持に努める。

(エ) 乙は、必要に応じて各部署の消費実績に応じた定数の見直し提案を行い、甲は、この提案内容にもとづき乙と協議のうえ定数を決定する。

(オ) 定数材料における紛失、毀損、破損等の損害の責については、乙が甲の指定する所定の位置に補充・収納した後は、甲に帰するものとする。ただし、不良品など物品そのものに瑕疵があった場合は、この限りではない。

(カ) 乙が調達した材料が次のいずれかに該当する場合は、甲は乙に当該材料の交換を求めて乙がそれに応じる。

また、その他の場合においても、甲からの返品交換の要求に可能な範囲で応じる。

- a 供給配置された物品に瑕疵がある場合。
 - b 供給配置された物品が甲の指定する物品と異なる場合。
 - c 供給配置された物品に回収指示が出された場合。
- (キ) 乙は90日以上払い出しがない定数物品について定数削減提案を行う。なお、甲乙協議の上、定数物品とならなくなった物品は乙が引き取る。ただし、その単位はメーカーが買い取り可能な梱包単位とし、それ以上に細分化されたものについては、その時点で甲が買い取る。なお、乙は定数から削除された物品に関する部署定数データ等をSPD端末から速やかに削除するものとする。
- 乙は梱包単位で引き取った物品について、業者への返品、交換品の依頼、他施設への移管等を図り、在庫削減に努める。しかし使用の見通しが無い場合は、不用品処分として甲は乙から単価契約で定める単価にて買い上げるものとする。
- (ク) 甲は乙から提案された定数削減案を正当な理由なく受け入れず、定数継続を希望する場合については、更に60日延期とするが、それでも使用が無い場合は、定数から削除する。定数から削除された物品については、上記(ク)条項と同様に取り扱うこととする。
- (ケ) 各使用部署に収納された定数材料の使用期限を迎えた場合は、使用期限をもって消費とみなす。
- 上記(ク)条項の延期期間中に使用期限を迎えた場合も、同様に取り扱うこととする。
- (コ) 乙は、上記(エ)で決定した定数一覧を作成し、各部署へ配布する。
- (サ) 乙は、オーダーカードの定数枚数と実在庫の照合作業を定期的に行い、定数材料の過不足が生じている場合は、甲に報告し、その対応については原則として以下の処理を行う。
- a 実在庫数が定数より多い場合
返品として処理をする。オーダーカードは廃棄し、物品は乙へ返却する。
 - b 実在庫数が定数より少ない場合
消費として処理をする。オーダーカードを発行し、物品を定数配置場所へ補充する。
- (シ) 乙は、SPD倉庫を活用し、定数材料に不足が生じないよう適正な材料を備えるとともに、事故や災害などにも必要な材料を備えておくこと。
- (ス) 新規採用物品の定数設定に併せて採用中止物品がある場合、採用中止物品の在庫を消費した時点をもって新規採用物品を設定する。
- ただし、甲が採用中止物品の在庫があるにもかかわらず、新規採用物品の使用を早期に切り替える場合は、甲は採用中止物品の在庫を買い上げ後に新規物品の設定を行うものとする。

オ 電算管理システム

- (ア) 乙は、電算管理システムを持ち込み、以下の作業を行う。
- a 発注データ作成及び登録、発注処理業務
 - b 材料消費データの作成
 - c 以下のシステム管理

- (a) 新規マスタ作成
- (b) マスタ変更処理
- (c) 統計データ作成
- (d) 定数在庫マスタ作成

- d 受発注端末については、院内ネットワークに接続しないことを前提とする。
- e 乙は、本委託業務で得られた物品管理データを、甲の求めに応じてCSV等の形式にて提供すること。
- f 乙は、電算管理システムに登録されたマスタ等のデータをCDなどの電子媒体で保管し、電算管理システムにトラブルが発生した場合は速やかに復旧できるように対策を行う。
- g 新規マスタ及びマスタ変更処理の各項目内容については、甲の承認・責任のもと、電算システムの運用を行うこととする。
- h マスタデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等については、統一マスタ運営、効率の良いマスタメンテナンス及び、データ分析による各種提案（安価品提案・価格ベンチマーク・術式別原価管理など）を実施するため、乙の本社サーバーにて管理、運営をすることを許可する。

(イ) 乙は、電算管理システムで以下の帳票が出力できるようにすること。

- a 月次帳票
- b 材料購入（消費）状況
- c 定数材料表
- d 部署別購入（消費）状況とその材料内訳
- e 材料別購入（消費）状況とその部署別内訳
- f その他必要なもの

カ 定数材料変更業務

- (ア) 乙は、各部署に定数在庫の消費実績などがわかる定数検討リスト（案）を必要に応じて作成、配付し協議する。
- (イ) 定数材料の設定は、各部署の使用状況に対応した袋詰めによる供給単位も可能とする。
- (ウ) 乙は、定数材料変更にもとづき電算登録内容の変更入力を行う。

キ 発注業務

- (ア) 乙は、臨時で必要となる定数材料以外の材料については、甲から提出される臨時請求伝票等にもとづき発注する。ただし、手術などで緊急に必要となる持込品等については、別に定める。
- (イ) 乙は、甲が至急必要とする材料については、納期を確認のうえ請求部署へ連絡する。

ク 納品検収業務

- (ア) 乙は、発注リストと照合し納品された物品の検収を行う。
- (イ) 乙は、納品検収時に物品破損、有効期限確認等の品質管理を行う。

ケ 診療報酬請求漏れ防止対策

(ア) 乙は、保険請求可能な材料には保険請求金額や医事コードを表示したコストシールを貼付し、診療現場における診療報酬請求漏れ防止の対策を講じる。

(イ) 乙は、甲から提示される医事データを分析し、診療報酬請求漏れ調査を行う。

コ 新規材料に係る業務

(ア) 乙は、新規材料に係る品名や規格、償還価格などの基本情報を収集のうえ、甲に提供する。

(イ) 乙は、新規材料の採用毎に、材料マスタの登録入力を行う。

サ 月次報告書の作成業務

乙は、以下の項目を記載した月次報告書を毎月分作成し、翌月10日までに甲に提出する。

ただし、3月分については3月31日までに提出する。

(ア) 業者別購入金額確認シート（月額、累計）

(イ) 月締め検収確認シート

(ウ) 部署別消費状況報告書

(エ) 放射線関連消費実績

(オ) 部署別消費実績

(カ) その他必要なもの

シ 年次報告書の作成業務

乙は、以下の項目を記載した年次報告書を作成し、毎年度末日に提出する。また、毎年度上期末日には、年次中間報告書を作成し、提出すること。

(ア) 材料別ABC分析

(イ) 部署別ABC分析

(ウ) 定数部署の稼働状況

(エ) その他必要な年次報告書の作成

ス 各種参考資料の作成業務

乙は、甲の求めに応じ、当該業務で得られたデータにもとづき必要な資料を作成し提出する。

セ 手術室管理システム

乙は、手術室管理用の電算システムを持ち込み、手術準備リストの出力及び術式別メニューのメンテナンス業務を行うこと。ただし、患者情報等の個人情報を入力及び保存しないこととする。

(3) 定数材料の預託

ア 乙から甲への定数材料の預託は、本契約期間中に限るものとする。

イ 乙から甲に預託した定数材料の内訳は、SPD端末で管理された「定数表データ」をもってその明細とする。

ウ 乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を終了するときは、その後の診療に支障を来たさぬよう甲に預託しているSPD倉庫在庫及び定数在庫分を甲の指定するものに引き渡すこと。尚、引渡し価格については、原則としてその時における甲との契約単価とし、引渡し方法に

については甲乙協議のうえ決定する。

(4) 調達業務

ア 材料等の適正な調達方法

(ア) 乙は、材料等購入に係る契約単価は、すべての品目について運用期間前の契約単価を原則超えないこと。また、契約単価については、すべて甲に開示すること。

(イ) 乙は、同種同効品の検証及び市場価格の変動などの情報をもとに甲に有用な提案を行い、甲乙協議のうえ、契約単価等の変更を行うこと。また、償還価格や定価が改定された場合は、その都度価格交渉を行い契約単価の変更を行うこと。ただし、変更前の償還価格や定価に対する値引率を下回することは原則できないものとする。

(ウ) 乙は、調達体制や契約単価等について、甲で疑義が生じた場合は、そのことについて速やかに回答・説明・報告を行うこと。

イ 材料等の価格削減計画及び方法等

(ア) 乙は、甲の経営改善に資するため、材料の価格削減計画等の提案を行うこと。また、その削減計画の根拠を具体的に示すこと。（具体的資料を提案書添付資料として記載すること。）

(イ) 乙は、価格削減の過程について、甲に随時報告を行うこと。

ウ 共同購入の検討及び対応

(ア) 乙は、共同購入や共同購買等物品購入の運用についての提案を行うこと。

(イ) 乙は、共同購入や共同購買等を実施しない方針の場合には、共同購入や共同購買等による価格削減効果に準ずる提案を行い、甲の了承を得ること。

(ウ) 甲が共同購入や共同購買等の物品購入を推進するにあたり、乙は、一括調達の役割・効率性を鑑み、各種会議に参加するとともに、資料の作成、会議での報告について、責任をもって行うこととする。

4 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

乙は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

ア 乙は、「個人情報保護法」を遵守すること。

イ 乙は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

ウ 乙は、業務従事者の雇用にあたって、雇用通知書等に前記ア、イについて記載するなど、その重要性について指導・教育を徹底すること。

(3) 乙は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

ア 乙は、各種法令（労働安全衛生法等）に基づき、必要な健康診断を実施するとともに、業務従事者の健康状況に常に注意し、業務従事者が感染症疾病に罹患したときは従事させない等の措置を直ちに講ずること。

イ 乙は、全ての業務従事者に対し感染管理の観点から、甲の推奨する麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎（甲が必要と認める場合）の予防接種を原則、業務に従事するまでに受けさせるものとする。そのワクチン接種歴は、乙が記録として管理すること。また、インフルエンザ等の感染症の予防接種等についても、甲の指導に基づき適切な感染防止対策を講ずること。その他、甲の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合にも同様とする。なお、費用に関しては乙が負担するものとする。

さらに、予防接種以外でも業務を行う上で甲が必要と判断した検査等もこれに含まれるものとする。

ウ 甲が指定する甲主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に従事者を参加させること。

（４）教育研修の推進

乙は、業務従事者の資質の向上・平準化を図るための教育研修を行うこと。

５ 信用失墜行為の禁止

乙は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

６ 業務従事者

（１）乙は、委託業務遂行のため常に適正な人員を配置しなければならない。

（２）業務従事者は、業務の遂行に適する服装を着用させるとともに、名札を着装させること。

（３）災害及びその他緊急時に対応できるよう、30分以内で通勤可能な者を２人以上配置すること。

７ 現場責任者

乙は、受託業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から現場責任者を選任し、以下の職務を行わせること。なお、現場責任者は、500床以上の病院で診療材料・医薬品物流管理業務に３年以上の従事経験のある者を配置すること。やむを得ず現場責任者を変更する場合は、事前に甲の承諾を得たうえで、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務に支障を来さないようにすること。また、業務従事者は事業所全体の半数以上が診材又は薬品の物流管理業務に１年以上の従事経験のある者を配置すること。

（１）病院との連絡調整

（２）業務従事者に対する指揮、監督

（３）勤務計画表、業務計画表及び業務報告等の作成・提出

（４）甲の求めに応じて委員会等への出席

（５）従事者名簿及び院内組織図（受託範囲）作成・提出

8 業務の引き継ぎ

乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を終了するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、甲の必要とするものを引き渡し、業務に支障を来すことのないようにすること。

9 執務環境の整備

乙は、受託エリア、使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

10 帳簿類の保管管理

乙は、委託業務に使用する書類等を、甲の指定した場所に適正に保管管理すること。

11 その他

- (1) 乙は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (2) 乙は、業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等に感染した場合は、当該従事者を業務に従事させてはならない。
- (3) 甲は、乙に対し、委託業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、乙は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。
- (4) 乙は、甲が実施する消防訓練、その他委託業務に関連があると認められる事業の実施に協力すること。
- (5) 乙は、業務の効率化に資する提案がある場合は、これを甲に提示し、甲は提案の採用について関係部署と協議を行う。
- (6) 乙は、自家用車で通勤する業務従事者がいる場合、乙の負担により駐車場を確保すること。業務従事者が甲敷地内駐車場を利用することは認めない。

12 損害賠償責任

乙は、故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。

13 費用負担の区分

費用項目	甲	乙
光熱水費（水道・電気など）及び院内通話料	○	
S P D 倉庫	○	
労務費（福利厚生費・教育研修費・ワクチン接種・交通費含む）		○

被服費（業務担当者等の制服など）		○
運搬費（宅配・郵便・インターネット接続料金など）		○
委託業務に必要な各種用紙に要する経費（コピー用紙・トナーなど）		○
委託業務に必要な消耗品（診材ラベル、テープ、事務用品など）		○
委託業務を実行する上で必要な物流管理支援電算システム一式		○
業務従事者の予防接種費		○
業務従事者の自家用車駐車場の借り上げ費用		○

費用の負担区分については以下の表のとおりとする。該当外の場合は別途甲乙協議のうえ決定する。

【凡例】 ○：負担者

1.4 疑義の解釈

本書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

別紙 1

調達・管理対象品の範囲について

項目		調達 対象	管理 対象	定義	品目例
診療 材料	一般医療材料	●	●	滅菌済みの使い捨て医療材料	シリンジ・輸液セット・バルーンカテーテル
	衛生材料	●	●	処置に使用するガーゼ・包帯・絆創膏類	ガーゼ・包帯・綿球
	検査材料	●	●	各科共通で使用する検体採取関連材料	真空採血管・シャーレ・スピッツ
	ティスボリネン	●	●	使い捨てのリネン類	滅菌ガウン・滅菌ドレープ・ティスボシート
	縫合糸・縫合針	●	●	処置・手術に使用する針糸類	シルクブレード・バイクリル・外科強弯針
	手術特殊材料	●	●	手術に使用する特殊・高額材料	人工心肺回路・人工血管・自動吻合器
	インプラント	●	●	人工骨及び埋め込み式固定材料	人工関節・プレート・スクリュー
	放射線カテーテル類	●	●	血管造影・PTCA用カテーテル類	PTCAカテーテル・ステント
	レントゲンフィルム	●	●	画像診断用フィルム類	X線フィルム・イメージングフィルム・現像液
	検査部材料	●	●	測定機器・分析機器用消耗品	ピペットチップ・スライドグラス・記録紙
	薬剤部材料	●	●	調剤・製剤関連材料	軟膏壺・点眼瓶・分包紙
	滅菌室用材料	●	●	洗浄・滅菌業務関連材料	滅菌バック・アテスト
	医療消耗備品	●	●	消耗品ではないが概ね1年未満で消耗する物品	殺菌灯・誘導コード
	試験紙	●	●	病棟や外来で使用する試験紙	マルチスティック・テストテープ
	看護用備品	●	●	看護用消耗備品	マンシエット・水枕・ポリ尿器
	検査試薬	●	●	検査部使用の試薬	血液ガス分析装置用標準液・培地
	透析材料	●	●	透析関係材料	生食、塩
	その他	●	●		
消耗 品	医療機器部品	●	●		Oリング、フィルタ
	日用品	●	●		ペーパータオル、ビニール袋等
	その他消耗品	●	●		
	消毒薬	●	●		
	その他医薬品	●	●		
その 他	医療用ガス	●	●		
	放射線（アイソトープ）		●		
	銅製小物	●	●		
	医療機器	●	●		
	その他	●	●		

別紙2

診療材料管理対象部署及び定数補充サイクル

部署名	定数補充サイクル	補充時間	部署名	定数補充サイクル	補充時間
3東病棟	月～金	10:30～	眼科外来	月～金	15:00～
3西病棟	月～金	10:30～	泌尿器科外来	月～金	15:00～
4東病棟	月～金	10:30～	麻酔科	随時	随時
4西病棟	月～金	10:30～	脳神経外科外来	月～金	15:00～
4西病棟 産科	月～金	10:30～	耳鼻科外来	月～金	15:00～
4中病棟	月～金	10:30～	小児科外来	月～金	15:00～
5東病棟	月～金	10:30～	栄養科	随時	随時
5西病棟	月～金	10:30～	栄養サポート室	随時	随時
5西病棟 心リハ室	月～金	10:30～	医事課	随時	随時
5中病棟(PCU)	月～金	10:30～	施設課	随時	随時
6東病棟	月～金	10:30～	人間ドック	月～金	15:00～
6西病棟	月～金	10:30～	医療連携・相談室	随時	随時
HCU	月～金	10:30～	相談室（研修棟）	随時	随時
手術室	月～金	15:00～	看護局	随時	随時
手術室（預託）	月～金	15:00～	外来師長室	随時	随時
外科(手術室)	月～金	15:00～	院長室	随時	随時
呼吸器外科(手術室)	月～金	15:00～	看護教育支援室	随時	随時
歯科(手術室)	月～金	15:00～	医局1	随時	随時
泌尿器科(手術室)	月～金	15:00～	診療情報室	随時	随時
中央材料室	月～金	15:00～	ゆりのき工房	随時	随時
放射線技術科	月～金	15:00～	医療安全対策室	随時	随時
アソシエイト室	月～金	15:00～	医療相談支援室	随時	随時
放射線技術科（リニアック）	月～金	15:00～	臨床工学技術科	月～金	15:00～
内視鏡室	月～金	15:00～	臨床工学技術科（研修棟）	随時	随時
臨床検査室 一般	月～金	15:00～	化学療法センター	月～金	15:00～
臨床検査室 共通	月～金	15:00～	化療センター薬剤	月～金	15:00～
臨床検査室 血液	月～金	15:00～	透析センター	月～金	15:00～
臨床検査室 細菌	月～金	15:00～	透析センター（預託）	月～金	15:00～
臨床検査室 生化学	月～金	15:00～	透析センター（在宅）	随時	随時
臨床検査室 生理	月～金	15:00～	輸血・細胞治療部	随時	随時
臨床検査室 病理	月～金	15:00～	自己血採血室	随時	随時
臨床検査室 免疫	月～金	15:00～	救急室	月～金	15:00～
臨床検査室 輸血	月～金	15:00～	救急受付	随時	随時
遺伝子検査室	月～金	15:00～	ICU	月～金	15:00～
治験管理室	随時	随時	CCU	月～金	15:00～
中央処置室	月～金	15:00～	循環器センター 手術室	月～金	15:00～
薬剤科	月～金	15:00～	血管造影室	月～金	15:00～
内科外来	月～金	15:00～	救急一般	月～金	15:00～
外科外来	月～金	15:00～	リンパ浮腫外来	随時	随時
整形外科外来	月～金	15:00～	人工心肺	月～金	15:00～
総合診療科	随時	随時	医療スキルトレーニング室	随時	随時
歯科口腔外科	月～金	15:00～	感染制御室	随時	随時
精神科外来	随時	随時	臨床試験管理部	随時	随時
リハビリテーション科	月～金	15:00～	企画情報室	随時	随時
皮膚科外来	月～金	15:00～	総務課	随時	随時
形成外科外来	月～金	15:00～	経理課	随時	随時
産婦人科外来	月～金	15:00～	SPD管理部門	-	-

医薬品等の物流等業務委託仕様書

1 業務名

医薬品等の物流等業務委託

2 基本運営方針

茨城県立中央病院（以下「甲」という。）は、（以下「乙」
という。）に対し、甲が指定する医薬品等（以下「薬品」という。）の一括調達を委託することにより、これらの物流及び情報を一元管理し、病院運営の円滑化及び院内在庫の適正化を図る。なお、一括調達とは対象となる薬品を甲は乙から一括して単価契約、購入することをいう。

3 業務内容

（１）運用前提条件

- ア 乙は、甲が指定する薬品を一括調達する。なお、麻薬、覚せい剤原料となる薬品等一部の薬品は甲が卸業者等と直接契約で調達するが、在庫管理・発注等の業務は乙が行う。
- イ 薬品の購入方法は、買取在庫方式（納品＝購入）とする。
- ウ 薬品の一元管理を行うことから、乙の管理対象とする薬品は、各部署において定数設定されている薬品（以下、「定数薬品」という）に限らず、甲が指定する定数薬品以外の薬品も対象とする。
- エ 乙は、甲に対して供給する単位（販売単位）については、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律及びその他の法令に抵触しない範囲で甲が希望する包装単位とする。
- オ 甲は、薬剤科倉庫を乙に対し無償貸与することとする。乙は、当該倉庫及び付帯設備等について、甲の了解無しに譲渡、転貸、改造、接続の変更等をしてはならないものとする。
- カ 乙は、事故や災害などで薬品の不足が見込まれる場合は、優先的に薬品を確保し、甲に提供するものとする。
- キ 乙は、事故や災害などの対応マニュアルを作成しておくとともに、事故や災害などの場合には甲の運営に支障を来さぬよう適切に対応すること。

（２）業務概要

ア 勤務日、勤務時間等

（ア）勤務日、勤務時間

平日及び土曜日の午前８時３０分から午後６時までとする。乙は、上記の勤務日及び勤務時間（以下「業務委託時間」という。）の間、業務従事者を薬剤科倉庫内に常駐させる。上記以外の時間帯は基本的に甲が対応し、翌業務委託時間の開始時に対応内容を乙へ伝達する。ただし、土曜日の勤務については当日の業務について甲から完了の指示があった場合、乙は終業時間を切り上げてよいものとする。

(イ) 勤務を要しない日

日、祝日、年末年始とする。ただし、勤務を要しない日が3日以上連続する場合は、主に個人注射薬セット業務のために休日等にも勤務日を設定する。勤務時間は平日に準ずるものとするが、当日の業務について甲から完了の指示があった場合、乙は終業時間を切り上げてよいものとする。設定する勤務日については、甲乙協議のうえ決定する。

イ 管理・調達範囲等

(ア) 乙が行う薬品の管理・調達範囲については以下のとおりとし、必要に応じて修正するものとする。

- a 薬品の管理対象品は、甲が指定する全ての薬品（アイソトープ協会から調達する放射性医薬品及び赤十字センターから調達する輸血用血液製剤を除く。）とし、調達対象品は、管理対象品から麻薬、覚せい剤原料となる薬品等一部の薬品（令和5年4月現在では、麻薬46品目、覚せい剤原料となる薬品1品目、メーカー要請等により病院が直接調達する薬品30品目）を除いた全ての薬品とする。
- b 薬品の搬送・管理対象部署は、別紙1「薬品管理対象部署及び供給サイクル」及び別紙2「ユニセルカート等の確認サイクル」のとおりとする。

(イ) 乙が行う薬品関連業務については、甲との取り決めにもとづいて行う。

(ウ) 麻薬、覚せい剤原料となる薬品、向精神薬、毒薬に関する取扱いについては、甲乙協議のうえ取り決めた以下の内容とする。

- a 麻薬、覚せい剤原料となる薬品に関する業務については、乙は薬品在庫管理システム上の発注・在庫管理以外の一切の業務を請け負わない。
- b 向精神薬・毒薬に関する業務については、乙は管理的な業務を請け負わないこととし、関係法令上支障がない範囲内で甲の業務補助を行うものとする。

ウ 購買管理業務

(ア) 発注業務

- a 乙は、発注点にもとづき定期発注データを作成し甲の補正を受け発注を行う。また、発注点を必要としない薬品は甲の指示に従い発注を行う。発注点の変更は甲の指示を受けたとき、又は定期的に発注点の算出を行い乙の提案にもとづき甲の承認を得て行う。
- b 乙は、発注点にもとづいた棚在庫数の確認を実施する。
- c 乙は、急な使用による臨時発注（随時対応）データを作成し発注を行う。
- d 乙は、甲より要請があった品目について、納期を確認し安定供給を図る。また、臨時発注で至急扱いの薬品については、甲が納入業者へFAXで注文するための発注書を作成する。
- e 乙は、業務委託時間外の場合に、甲が緊急発注するための物品毎発注先一覧を作成する。

- f お盆、ゴールデンウィーク、年末年始等は、納入業者の営業日等により、発注・納品のスケジュールが通常の平日と異なることがあり、発注数や在庫量も調節する必要がある。その際の業務内容及びスケジュール等は、甲乙協議により決定する。

(イ) 納品検収業務

- a 乙は、発注リストと照合し購入薬品の納品検収業務を行う。
- b 乙は、納品検収時に、薬品破損、有効期限確認などの品質チェックを行う。
- c 乙は、納品検収が終了した薬品を保管用薬品棚又は院内の所定の場所に収納する。
- d 乙は、納品書の確認及び薬品在庫管理システムに入庫情報の入力を行う。

※麻薬、覚せい剤原料となる薬品自体の入庫手続きは甲が行う。

(エ) 業者別仕入れ管理

- a 乙は、業者毎の仕入れ金額を把握すること。
- b 乙は、業者毎に未納品の状況を確認し甲に報告し了承を得る。なお、未納により甲の診療に支障が生じる恐れがある場合は、甲と協議し最善の方法を取ること。

エ 個人注射薬セット業務

(ア) 個人注射薬セット業務

- a 乙は、甲から提示される個人別リストをもとにセットを行い、甲所属の薬剤師の監査を受けて完了とする。
- b 乙は、毎日翌日分のセットを行う。ただし土曜日は日、月曜日分の2日分のセットを行う。(祝日等がある場合のスケジュールは別途定める。)
- c 乙は、完了後に追加、削除があった場合はセット及び返納処理を行い、再度甲所属の薬剤師の監査を受けて完了させる。
- d 乙は、毎日午後3時までにセットを完了させ払出を行う。なお、薬品在庫管理システム入力のための伝票類の作成も行うこと。
- e 抗がん剤注射、麻薬及び覚せい剤原料となる薬品のセット業務は、甲が行う。

オ ユニセルカート等補助業務

(ア) ユニセルカート等補助業務 (各病棟)

乙は、甲内の各病棟のユニセルカート又は各病棟備え付けの棚について、1日最低1回以上各病棟を回り、定数を下回った薬品の補充や、定数を上回った薬品の返納等を行う。なお、補充の際は甲所属の薬剤師の監査を受けることとする。また、薬品在庫管理システム入力のための伝票類の作成も行うこと。

(イ) ユニセルカート等補充業務 (外来、手術室等)

乙は、甲内の外来及び手術室等にあるユニセルカートについて、別に定める頻度で各箇所を回り、定数を下回った薬品の補充や、定数を上回った薬品の返納等を行う。なお、補充の際は甲所属の薬剤師の監査を受けることとする。また、薬品在庫管理システム入力のための伝票類の作成も行うこと。

(ウ) その他 (ユニセルカート等関連)

乙は、ユニセルカート等の定数の変更は、甲の指示を受け、又は乙の提案にもとづいた甲の承認を得て行う。

カ 在庫管理業務

(ア) 薬剤科倉庫の在庫管理

乙は、以下のとおり薬剤科倉庫の薬品使用状況を把握し、適正在庫の維持に努める。

- a 乙は、甲との取り決めにもとづいて適正在庫を維持する。
- b 乙は、日々の納品、薬品収納作業及び薬品収納棚の整備を行う。
- c 乙は、薬品の新規採用及び変更があった場合は、速やかに薬品収納棚の棚ラベルを作成し、薬品収納棚に貼付する。
- d 乙は、甲が委託業務時間外に容易に薬品の検索ができるよう薬品配置図及び業者に発注するための物品毎発注先一覧を作成する。
- e 乙は、薬剤科倉庫の薬品収納棚について、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は甲にその状況を速やかに報告し、その対応を行う。
- f 乙は、病棟部門及び外来部門の定数薬品について、薬剤科倉庫からの部署別払出作業を行い甲所属の薬剤師が監査する。

(イ) 末端在庫管理（定数管理）

乙は、定数管理部署の定数変更は甲の依頼を受け、又は乙の提案にもとづいた甲の承認を得て、以下のとおり適正な定数薬品を維持する。

- a 乙は、残数チェック方式による定数補充業務を行う。
- b 乙は、残数チェックをもとに払出を行い使用部署へ供給を行う。
- c 乙は、欠品発生時は甲に報告し了承を得る。
- d 乙は、各部署の薬品収納棚について、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は甲にその状況を速やかに報告し、その対応を行う。
- e 乙は、各部署に過剰な薬品があった場合には、取決めにもとづき回収を行う。

※ a . b 業務の際は、補充、供給前に甲所属の薬剤師の監査を受けることとする。

(ウ) 調剤室の在庫管理（定数管理）

乙は、調剤室の定数変更について甲の依頼を受け、又は乙の提案にもとづき甲の承認を得て、以下のとおり適正な定数薬品を維持する。

- a 乙は、残数チェック方式による定数補充業務を行う。
- b 乙は、残数チェックを基に払出を行い薬剤科倉庫から調剤室へ供給を行う。
- c 乙は、欠品発生時は甲に報告し了承を得る。
- d 乙は、調剤室の薬品収納棚（注射薬に限る）について、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は甲にその状況を速やかに報告し、その対応を行う。また、薬品の新規採用及び変更があった場合は速やかに薬品収納棚の棚ラベルを作成し、薬品収納棚に貼付する。

※ a . b 業務の際は、補充、供給前に甲所属の薬剤師の監査を受けることとする。

(エ) 定数変更業務

乙は、以下のとおり、定数薬品及び臨時請求薬品の使用データを基に、部署毎の定数検討用資料を6か月に一度作成する。検討資料により該当部署担当者とヒアリング調整し、承認を得て適正化された定数へ変更する。

- a 乙は、部署毎に定数使用実績などがわかる定数検討リストを作成する。
- b 乙は、定数検討リストを甲職員へ提出し、適正定数案の提案を行う。
- c 乙は、甲及び該当部署担当者とのヒアリングで決定した新定数案にもとづき、変更作業等の準備やスケジュールを作成する。
- d 乙は、甲との取決めに従い定数変更にかかわる変更作業を実施する。
- e 乙は、定数変更に伴い、電算登録内容の変更入力を行う。

(オ) 薬品倉庫棚卸業務（毎月）

甲乙協議のうえ、毎月1回、原則として下旬の平日の昼間に日程を決め、以下のとおり実施する。

- a 乙は、薬品管理マスタにもとづき棚卸作業の準備を行う。
- b 乙は、内服、外用薬は箱単位、注射薬は最小単位にて棚卸を行う。
- c 乙は、データと実在庫にずれが生じた場合は、原因を追究のうえ、原因が判明したものは補正を行う。原因不明な場合は、甲の承認を得たうえで、棚卸差異として計上し処理を行う。

キ 消費管理業務

乙は、以下のとおり部署別使用実績の管理を行う。

- (ア) 乙は、部署別・品目別の使用実績一覧表を作成し、使用部署において薬品が適正に使用されているか把握する。
- (イ) 乙は、品目別・部署別の使用実績一覧表を作成し、病院全体の薬品使用状況を把握するとともに、必要に応じて甲へデータの提出を行う。

ク 品質管理業務

(ア) 納品検収時品質管理

- a 乙は、包装の変更、破損、有効期限等の確認を行い、不適当な納品があれば甲へ報告する。
- b 乙は、甲との取決めにもとづき、取扱い及び保管状態を考え品質維持に努める。

(イ) 不良、不動態在庫管理

乙は、一定期間の不動態在庫薬品をリストアップし、以下のとおり甲へ情報の提供及び防止対策を行う。

- a 乙は、不動態在庫薬品一覧表を作成する。
- b 乙は、甲との取決めにもとづいて使用頻度の高い部署の薬品と交換し、不良、不動態在庫を防止する。

ケ 搬送管理

乙は、以下のとおり適正サイクル搬送の管理を行う。

- (ア) 乙は、各部署の稼働状況を把握し供給サイクルの見直し及び検討を行う。
- (イ) 乙は、必要に応じ、業務効率化のための搬送業務スケジュールを提案する。
- (ウ) 乙は、3日以上休日が続く場合は、搬送スケジュール変更案を作成し、関係部署と調整する。

コ 電算管理業務

乙は、薬品在庫管理システム（電算システム）を持ち込み、以下の作業を行う。

(ア) 発注入力業務

- a 薬剤科倉庫分の定期発注入力
- b 臨時発注分の発注書作成

(イ) 入・出庫等入力業務

- a (入庫) 仕入れ入力業務
- b (出庫) 定数定時払出データの入力
- c (出庫) 臨時払出データの入力
- d 廃棄・破損データの入力

(ウ) マスタメンテナンス業務

乙は、以下のとおり各種変更データのマスタ登録変更業務を行う。

- a 乙は、甲との取決めにもとづいて行う新規マスタ登録とSPDマスタのメンテナンスを行う。
- b 乙は、契約単価及び納入業者の変更入力を行う。
(単価契約妥結後の契約単価の遡及適用も含む。)
- c 乙は、薬価改定時の変更入力を行う。

※乙は、マスタメンテナンスについて、甲と連携を取り、指定があった薬品について甲の確認・承認のもとマスタ変更入力を行うこと。

(エ) 定数変更に伴う入力

- a 乙は、定数変更による末端在庫、薬品保管状況等の各種データを修正入力する。
- b 乙は、新定数表を作成し、該当部署へ配布する。

(オ) 電算繰越し業務

- a 各種入出庫データの保管
- b 薬品マスタや入出庫明細データを記録媒体で保管し、電算トラブル時に復旧させられるような対策を講ずる。

(カ) 各種帳票出力と各作成資料

- a 棚卸差異表
- b 仕入リスト
- c 払出リスト
- d 消費リスト

e 在庫リスト

サ 総合管理（乙が行う報告書の作成等）

（ア）四半期における定期的な報告書の作成

- a 現状報告のための基礎データ集計及びデータ比較分析と報告
- b 現状報告と問題点の報告

（イ）年次報告書の作成

- a 年次単位でのデータ比較、分析とその報告
- b 年次単位における問題点の報告と改善提案

（ウ）各種参考資料の作成

- a 病院経営上又は報告書等の作成のために必要な各種データ、資料は必要に応じ作成し提出する。
- b 病院依頼、要望データについては、甲乙協議のうえ決定し必要に応じて作成する。
- c 単価契約妥結後に妥結単価を遡及適用した場合、既に提出した資料の再提出が必要となる場合もある。再提出すべき資料の内容は、甲乙協議のうえ決定する。

シ 調達業務

（ア）薬品の適正な調達方法

- a 乙は、薬品購入に係る契約単価は、すべての品目について運用期間前の契約単価を原則超えないこと。また、契約単価については、すべて甲に開示すること。
- b 乙は、後発医薬品の検証などの情報をもとに甲に有用な提案を行い、甲乙協議のうえ、契約単価等の変更を行うこと。また、薬価が改定された場合は、契約単価の変更を行うこと。ただし、変更前の薬価に対する値引率を下回することは原則できないものとする。
- c 乙は、調達体制や契約単価等について、甲で疑義が生じた場合は、そのことについて速やかに回答・説明・報告を行うこと。

（イ）薬品の価格削減計画及び方法等

- a 乙は、甲の経営改善に資するため、医薬品の価格削減計画の提案を書面にて行うこと。また、その削減計画の根拠を具体的に示すこと。（具体的な根拠を記載した資料を添付すること。）
- b 乙は、価格削減計画の進捗について、甲に随時報告を行うこと。

（ウ）共同購入の検討及び対応

- a 乙は、甲が現在実施検討している共同購入の運用についての提案を行うこと。
- b 乙は、共同購入を実施しない方針の場合には、共同購入による価格削減効果に準ずる提案を行い、甲の了承を得ること。

ス 診療報酬請求漏れ防止対策

（ア）乙は、診療現場における診療報酬請求漏れ防止の対策を講じる。

（イ）乙は、甲から提示される医事データを分析し、診療報酬請求漏れ調査を行う。

セ その他乙が実施する業務

- (ア) 院内製剤については、請求に応じた払出業務のみを行う。
- (イ) 外来化学療法センターカート（計４台）を、薬剤科と化学療法センターの間で日々運搬する。
- (ウ) 外来化学療法センターへ補充薬品及び調剤薬の搬送を行う。
- (エ) 甲と協力し、甲所属の薬剤師の監査のもと内服及び外用薬等の出庫作業及び充填の補助作業を行う。
- (オ) 注射薬については、各病棟及び外来各部署からの臨時請求に対応し、払出を行う。また、各病棟及び外来各部署からの至急の要求に応じ、必要な場合は薬品類の運搬を行う。払出の後には甲所属の薬剤師の監査を受ける。
- (カ) 要求に応じ、外来各部署へ定期的に薬品類を運搬する。
- (キ) 甲と協力し、毒薬・劇薬・特定生物由来製剤等、別途数量管理やロット管理が必要な薬品について、受払簿を作成し受払の記録を行う。
- (ク) 薬品変更、添付文書変更、経過措置、包装変更、販売移管等に対応する。
- (ケ) 薬品有害事象発生時には、回収等の必要な措置を実施する。
- (コ) 不良品があった場合は速やかに交換する。
- (サ) 必要に応じて、可能な限り返品及び期限切れ前の交換を実施する。
- (シ) 払出関連の伝票類を整理する。
- (ス) 麻薬処方箋を整理する。
- (セ) 個人情報書類をシュレッダー等で処理する。
- (ソ) 業務に使用する注射薬セット器具、払出カート等の清潔管理を実施する。
- (タ) 薬剤科内の清掃作業を行う。
- (チ) 薬剤科職員が着用する白衣等のユニフォームの回収及び配布作業を行う。

４ 受託者の責務

(１) 関係法令の遵守

乙は、業務従事者の指揮監督を行うとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

(２) 個人情報の保護

ア 乙は、「個人情報保護法」を遵守すること。

イ 乙は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

ウ 乙は、業務従事者の雇用にあたって、雇用通知書等に前記ア、イについて記載するなど、その重要性について指導・教育を徹底すること。

(３) 乙は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

ア 乙は、各種法令（労働安全衛生法等）にもとづき、必要な健康診断を実施するとともに、業務従事者の健康状況に常に注意し、業務従事者が感染症疾病に罹患したときは従事させない等の措置を直ちに講ずること。

イ 乙は、全ての業務従事者に対し感染管理の観点から、甲の推奨する麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎（甲が必要と認める場合）の予防接種を原則、業務に従事するまでに受けさせるものとする。そのワクチン接種歴は、乙が記録として管理すること。また、インフルエンザ等の感染症の予防接種等についても、甲の指導にもとづき適切な感染防止対策を講ずること。その他、甲の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合にも同様とする。なお、費用に関しては乙が負担するものとする。

さらに、予防接種以外でも業務を行う上で甲が必要と判断した検査等もこれに含まれることとする。

ウ 甲が指定する甲主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に従事者を参加させること。

（４）教育研修の推進

乙は、業務従事者の資質の向上・平準化を図るための教育研修を行うこと。

５ 信用失墜行為の禁止

乙は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

６ 業務従事者

（１）乙は、委託業務遂行のため常に適正な人員を配置しなければならない。

（２）業務従事者は、業務の遂行に適する服装を着用させるとともに、名札を着装させること。

（３）災害及びその他緊急時に対応できるよう、30 分以内で通勤可能な者を 2 人以上配置すること。

７ 現場責任者

乙は、受託業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から現場責任者を選任し、以下の職務を行わせること。なお、現場責任者は、500 床以上の病院で診療材料・医薬品物流管理業務に 3 年以上の従事経験のある者を配置すること。やむを得ず現場責任者を変更する場合は、事前に甲の承諾を得たうえで、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務に支障を来さないようにすること。また、業務従事者は事業所全体の半数以上が診材若しくは薬品の物流管理業務に 1 年以上の従事経験のある者を配置すること。

（１）病院との連絡調整

（２）業務従事者に対する指揮、監督

（３）勤務計画表、業務計画表及び業務報告等の作成・提出

(4) 甲の求めに応じて委員会等への出席

(5) 従事者名簿及び院内組織図（受託範囲）作成・提出

8 業務の引き継ぎ

乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を終了するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、甲の必要とするものを引き渡し、業務に支障を来すことのないようにすること。

9 執務環境の整備

乙は、受託エリア、使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

10 帳簿類の保管管理

乙は、委託業務に使用する書類等を、甲の指定した場所に適正に保管管理すること。

11 損害賠償責任

乙は、故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。

12 費用負担の区分

費用の負担区分については以下の表のとおりとする。該当外の場合は別途甲乙協議のうえ決定する。

費用項目	甲	乙
光熱水費（水道・電気など）及び院内通話料	○	
労務費（福利厚生費・教育研修費・ワクチン接種・交通費含む）		○
被服費（業務担当者等の制服など）		○
運搬費（宅配・郵便・インターネット接続料金など）		○
委託業務に必要な各種用紙に要する経費（コピー用紙・トナーなど）		○
委託業務に必要な消耗品（テープ、事務用品など）		○
委託業務を実行する上で必要な物流管理支援電算システム一式		○
業務従事者の予防接種費		○
業務従事者の自家用車駐車場の借り上げ費用		○

【凡例】 ○：負担者

1 3 疑義の解釈

本書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

1 4 その他

- (1) 乙は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (2) 甲は、乙に対し、委託業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、乙は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。
- (3) 乙は、甲が実施する消防訓練、その他委託業務に関連があると認められる事業の実施に協力すること。
- (4) 乙は、業務の効率化に資する提案がある場合は、これを甲に提示し、甲は提案の採用について関係部署と協議を行う。
- (5) 乙は、自家用車で通勤する業務従事者がいる場合、乙の負担により駐車場を確保すること。業務従事者が甲敷地内駐車場を利用することは認めない。

別紙1

薬品管理対象部署および供給サイクル

部署名	在庫管理	個人注射薬セット	ユニセルカート等補充	診材配布	個人注射薬・カート搬送	緊急搬送
3東病棟		○	○			○
3西病棟		○	○			○
4東病棟		○	○			○
4西病棟		○	○			○
4西病棟 産科			○			○
4中病棟		○	○			○
5東病棟		○	○			○
5西病棟		○	○			○
5西病棟 心リハ室			○			○
5中病棟(PCU)		○	○			○
6東病棟		○	○			○
6西病棟		○	○			○
HCU		○	○			○
手術室			○			○
手術室（預託）						○
中央材料室						○
放射線技術科				○		○
アブ1室						○
放射線技術科（リニアック）						○
内視鏡室				○		○
臨床検査室 一般						○
臨床検査室 共通						○
臨床検査室 血液						○
臨床検査室 細菌						○
臨床検査室 生化学						○
臨床検査室 生理						○
臨床検査室 病理						○
臨床検査室 免疫						○
臨床検査室 輸血						○
遺伝子検査室						○
治験管理室						○
中央処置室			○			○
薬剤科	○					○
内科外来						○
外科外来						○
整形外科外来				○		○
総合診療科						○
歯科口腔外科						○
精神科外来						○
リハビリテーション科						○
皮膚科外来						○
形成外科外来						○
産婦人科外来						○
眼科外来						○
泌尿器科外来				○		○
麻酔科						○
脳神経外科外来						○
耳鼻科外来				○		○
小児科外来						○
栄養科						○
栄養サポート室						○
医事課						○
施設課						○
人間ドック						○
医療連携・相談室						○
相談室（研修棟）						○
看護局						○
外来師長室						○
院長室						○
看護教育支援室						○
医局1						○
診療情報室						○
ゆりのき工房						○
医療安全対策室						○
医療相談支援室						○
臨床工学技術科						○
臨床工学技術科（研修棟）						○
化学療法センター					○	○
化学療法センター薬剤						○
透析センター			○			○
透析センター（預託）						○
透析センター（在宅）						○
輸血・細胞治療部						○
自己血採血室						○
救急室			○			○
救急受付						○
ICU		○	○			○
CCU		○	○			○
循環器外来-手術室			○			○
血管造影室			○			○
救急一般		○	○			○
リンパ浮腫外来						○
人工心臓			○			○
医療リハビリテーション室						○
感染制御室						○
臨床試験管理部						○
企画情報室						○
総務課						○
経理課						○
SPD管理部門	○					○
部署数	2	14	22	5	1	90

別紙2
ユニセルカート等の確認サイクル

部署一覧	月	火	水	木	金
ICU	○	○	○	○	○
HCU	○	○	○	○	○
PCU	○	○	○	○	○
CCU	○	○	○	○	○
救急一般	○	○	○	○	○
3東	○	○	○	○	○
3西	○	○	○	○	○
4東	○	○	○	○	○
4中	○	○	○	○	○
4西	○	○	○	○	○
5東	○	○	○	○	○
5西	○	○	○	○	○
6東	○	○	○	○	○
6西	○	○	○	○	○
救急外来（朝／夕）	○	○	○	○	○
循環器手術室A・B室	○	○	○	○	○
手術室トレー交換等（7室）	○	○	○	○	○
中央手術室	○			○	
透析センター			○※1		
カテ室			○		
中央処置室		○			○

※1 透析センター 月末最終水曜日

中央材料室等業務委託仕様書

茨城県立中央病院の搬送・滅菌・手術室等における業務の実施にあたっては、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

1 履行場所

茨城県立中央病院（笠間市鯉淵6528）

2 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務の範囲

(1) 委託する業務は、次のとおりとする。

① 搬送業務

業 務 名	業 務 内 容
搬送業務	滅菌物の定時搬送（滅菌済み医療器材、使用済み医療器材（未洗浄）の回収）院内（救急・循環器センターを含む）メッセンジャー業務

② 中央材料室業務

滅菌・洗浄業務等	滅菌管理システムを持込み、用いた滅菌物の管理・運用 滅菌物の定時供給・使用済み医療器材及びME機器（呼吸器回路を含む）の定時回収及び洗浄（一次洗浄を含む）・乾燥組立・包装（セット組立・保管） 滅菌業務（高圧蒸気、プラズマ滅菌・ホルマリン殺菌消毒） 滅菌確認（物理的、化学的、生物学的方法） 内視鏡ファイバースコープ等の洗浄 口頭鏡ブレードの高水準消毒 歯科口腔外科器材の歯科専用洗浄機を用いた洗浄・回収・補充・包装業務（セット組立・歯科衛生材料を含む） 各種機器類の日常点検 救急センター内における内視鏡洗浄機の定期点検 EOG滅菌物の組立・包装 各診療科の術式毎の基本医療器械セット及び追加器械セット組み 借用器材の受付・返却
清掃業務	中央材料室エリア（522.0㎡）の日常清掃 中央材料室エリア（515.3㎡→施設課）の定期清掃（年2回）

③ 内視鏡室における主な業務等

内視鏡室業務	内視鏡等洗浄、検体搬送、日常清掃（上拭き）
--------	-----------------------

④ 手術室・血管造影室における主な業務等

手術室・血管造影室業務	使用済み手術器材の洗浄・滅菌・整理・組み立て 手術後の清掃 手術各室・血管造影室の物品補充 ※（手術各室とは、1室、2室、3室、5室、6室、7室、8室及び循環器センター内のA室、B室の各室をいう。） ※（各診療科で手術に使用する基本医療器械セット及び追加医療器械セットと診療材料及び消耗品がキット化されたもの等の手術に必要な物品を一手術（一術式）毎にまとめて準備し、指定された場所に置く。また、手術終了後はそれらの未使用物品を片付ける。）
清掃業務	手術室エリア（1,226.7㎡）及び血管造影室エリア（85.2㎡）の日常清掃 手術室エリア（1,085.2㎡）・循環器センター内手術室エリア（282.3㎡）・血管造影室エリア（85.2㎡）の定期清掃（年2回） 手術室エリア及び器具類の清拭、除塵等
環境モニタリング業務	手術室エリア内における浮遊細菌数等の測定

- ※ 手術室エリアとは、手術各室・麻酔医室、看護師室、更衣室、仮眠室、廊下などすべてを含む。
 ※ 血管造影室エリアとは、血管造影室、操作室などすべてを含む。

⑤ 一般消耗品管理業務

在庫管理業務	表計算ソフトExcelを用いた事務用品等の管理・運用 平日日勤帯における在庫管理・払出管理・返却処理・品質管理
発注・納品検収補助業務	発注補助・納品検収補助
搬送業務	定期・臨時搬送

- (2) 委託者は、必要のつど受託者の関係書類・安全管理状態・作業状態・保健衛生状態・その他の管理状況等の業務内容を立入検査することができる。

4 施設等の取扱い

- 当該委託業務に必要な休憩室等について受託者に無償で貸与する。
- 洗浄、滅菌機器類は、病院側で調達し、受託者に無償で貸与する。
- 当該施設駐車場は使用せず、受託者側で調達するものとする。

5 業務遂行日等

- 搬送業務
- 中央材料室業務
- 内視鏡室業務
- 手術室・血管造影室業務
- 清掃業務
- 一般消耗品管理業務
- 環境モニタリング業務

外来診療日及び3日以上休日が連続する場合の業務予定日
（以下「外来診療日等」という。）

外来診療日

契約期間中に1回（時期は、委託者と協議し決定する）

6 費用区分

費用区分は次のとおりとする

委 託 者 負 担	受 託 者 負 担
・必要諸室 ・付帯設備 ・委託業務に必要な部品 ・院内用通信機器（責任者用1台） ・保守、修繕経費 ・業務に使用する水、電力等光熱費水費及び電話料等 ・関係帳票類 ・滅菌業務に必要な特殊洗剤、消毒剤等及び滅菌バック等の消耗品 ・滅菌管理システムの運用に使用する消耗品 ・手術室清潔区域における作業衣（予防衣・マスク・キャップ等）	・ユニフォーム一式（クリーニング料金を含む） ・事務用品一式（筆記用具等） ・院内用通信機器（メッセンジャー等） ・清掃業務に必要な用具、消耗材料など ・現場管理費用 ・保健衛生費用（業務従事者健康診断料、予防接種費、検査料等）

7 指示事項

(1) 業務協力

受託者は、業務の実施にあたり、病院の指示監督のもとにその責務を果たし、単に営利を目的とすることなく患者の療養に協力しなければならない。

(2) 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、善良な管理者の注意を払うとともに、関係法令等にもとづき次の事

項を遵守しなければならない。

ア 病院の指示に誠意を持って従うこと

イ 常に業務改善のための研修努力を行うこと

ウ 常に技術研さんに努めること

エ 省資源・省エネルギーに努めること

オ 衛生管理に努めること

カ 災害防止に努めること

キ 厚生労働省の定める医療法施行規則第一条の十一第一項第三号にもとづき、医療に係る安全管理の

ための研修に参加すること（年2回程度）

ク 厚生労働省の定める医療法施行規則第一条の十一第二項第一号にもとづき、院内感染対策のため

の研修に参加すること（年2回程度）

(3) 責任者の専任

ア 受託者は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から業務責任者正副1名を定め病院に届け出ること

業務責任者は、滅菌消毒業務の5年以上の実務経験を持つこと

業務責任者は、以下の知識を有するものとする。

① 滅菌又は消毒の方法

② 滅菌又は消毒の処理に使用する機器の管理方法

③ 滅菌又は消毒済みの医療用具の取扱い

イ 資 格

滅菌消毒業務に従事する者のうち1名は、「第一種圧力容器取扱作業主任者」及び「特定化学物質等作業主任者」の資格を有すること

(4) 業務従事者の確保

乙は委託業務遂行のため常に適正な人員を配置しなければならない。

(5) 従事者の服務・規律

受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳守させなければならない。

ア 勤務中は、受託者制定の衣服を着用すること。

イ 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接にあたって懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があつてはならない。

ウ 勤務中に飲酒してはならない。また酒気をおびて勤務してはならない。

エ 病院敷地内での喫煙、その他勤務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

オ 職務上知り得た当院、当院の患者及び職員（委託の職員を含む）に関する秘密を第3者に漏らしてはならない。また、個人情報に関わる書類・電磁的に記録されている媒体等を持ち出してはならない。契約の解除又は契約期間満了後においても同様とする。

(6) 業務従事者に対する健康管理従事者の服務・規律

ア 受託者は、各種法令（労働安全衛生法等）にもとづき、必要な健康診断を実施するとともに、業務

従事者の健康状況に常に注意し、業務従事者が感染症疾病に罹患したときは従事させない等の措置を直ちに講ずること。

イ 受託者は全ての業務従事者に対し感染管理の観点から、委託者の推奨する麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎（委託者が必要と認める場合）の予防接種を原則、業務に従事するまでに受けさせるものとする。そのワクチン接種歴は、受託者が記録として管理すること。また、インフルエンザ等の感染症の予防接種等についても、委託者の指導にもとづき適切な感染防止対策を講ずること。

と。その他、委託者の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合にも同様とする。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

さらに、予防接種以外でも業務を行う上で委託者が必要と判断した検査等もこれに含まれることとする。

ウ 委託者が指定する委託者主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に従事者を参加させること。

8 報告等

(1) 受託者は、各業務ごとに標準作業書により規定された記録を具備すること。

(2) 受託者は、病院が定めた委託業務に関する帳票類を整備し、病院に提出しなければならない。

(3) 受託者は、従業員の健康管理状況の結果をそのつど速やかに病院に提出しなければならない。

(4) 受託者は、業務実施に際して異常を認めた場合は、直ちに病院に報告し、その指示に従わなければならない。

(5) 受託者は、事故が発生したときは、直ちに適切な指示を講ずるとともに病院に報告し、その指示に従わなければならない。

(6) 受託者の責に帰すべき事由による事故については一切の責任を負うものとする。また、設備・備品等を破損（又は破損を発見）した時は、直ちに委託者へ連絡し、適切な処置を講じるものとする。

9 業務の引継

当該医事業務委託契約において、受託者以外の者が委託者に決定（予算成立後に効力が発生）したときは、当該新規受託者が業務に支障をきたすことのないよう、受託者は委託者の指示に従い、業務内容や作業手順など、事務の事前引継ぎを行うものとする。

1 0 非常時の緊急対応

受託者が、災害、院内滅菌設備の故障、労働争議又は業務停止等の事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備え、自動車による行程で片道 120 分以内に到達可能な距離に自社の滅菌センターを保有し、非常時のバックアップ体制を構築する。

なお、当該バックアップ体制について、業務開始前に委託者に書面にて報告すること。

1 1 協 議

- (1) 受託者は、具体的な業務の実施方法について、病院側と十分に協議して実施しなければならない。
- (2) 受託者は、やむを得ない理由により委託業務を遂行することが出来ない場合は、直ちに病院と協議し、必要な指示を講じなければならない。

1 2 その他

- (1) 本仕様書以外の業務運営については、別に定める標準作業書による。
- (2) 貸与された部屋の火気取締については、火気取締責任者を定めて遺漏のないようにすること。
- (3) ここに記載されていない事項については、委託者・受託者誠意を持って協議し決定するものとする。

標準作業書

茨城県立中央病院の搬送・滅菌・手術室等における業務は、別に定める仕様書によるところであるが、その業務の詳細な運営方法等については、この標準作業書によるものとする。

I 業務の範囲

1 業務範囲は、「中央材料室等業務委託仕様書」3・(1)・①～⑤のとおりとする。

2 各業務における標準的な運営方法及び作業の流れについては次のとおりとする。

各業務を行うにあたっては、各部署における業務マニュアルに従うほか、病院感染対策マニュアル（茨城県立中央病院・地域がんセンター 2018年改訂版）を遵守すること。

(1) 搬送業務（主な業務の時間割り振りについては別紙1のとおり）

① 滅菌物の定時搬送業務

ア 使用済みの医療器材等の回収、滅菌物等の補充

（使用済み医療器材の回収にあたっての運用は別紙2-1による）

a 各病棟（別棟：救急一般病棟を含む）

外来診療日等 【回収8：30～10：00】 【搬送10：00～】

b 外来各診療科及びその他の各科（課・室）（透析センター及び救急・循環器センターを含む）外来診療日 【回収14：00～16：00】 【搬送16：00～】

※ ただし、透析センター及び救急・循環器センターについては外来診療日等

c 人工透析器材回収・搬送

外来診療日等（1日あたり2回）

中央材料室への回収時間 9：00及び14：00

透析センターへの搬送（返却）時間 14：00及び16：00

d 歯科口腔外科外来器材回収・搬送

外来診療日等（1日あたり2回）

中央材料室への回収時間 9：00及び14：00

歯科口腔外科外来への搬送（返却）時間 14：00及び16：00

e 上記a及びbにおいては、次の[A]及び[B]区分の物品を滅菌管理システムを持ち込み、同システムを使用し、ラベル管理にて補充を行う。

[A] 鑷子、縫合セット、形成セット、ペアン、コッヘル、クーパー、安全ピン（単包）、鈍針、滅菌コップ、ゾンデ、込めガーゼ（単包）、切り込みガーゼ（単包）、その他各器材・各セット類

[B] 滅菌ガーゼ、綿球（単包）（包装枚数等については病院で指定する）

f 滅菌物等の補充時に、コンテナケースの清掃又は清拭を行う。

② 院内メッセージ業務

ア-1 検体の搬送（電子カルテ上の検体）

○ 検体を受け取る。

○ 病棟において看護師と共に、検査一覧表により採血スピッツの患者名・本数を確認する。確認のため検査一覧表に看護師がチェックを入れる。チェックを入れた一覧表は検体と一緒に臨床検査技術科へ持参する。尿・痰等の検体も同様とする。

○ 臨床検査技術科へ搬送し、検体は、臨床検査技術科の指定された場所に置く。

○ 病理検体・培養等の検体は、臨床検査技術科内の指定の場所へ提出する。

○ 病棟における採血するための採血管の搬送

臨床検査技術科で作成した患者毎に翌日採血する採血管を各部署（各病棟・化学療法セン

- ター・透析室・人間ドック室）へ搬送する。ただし、採血管の準備を17:00までに終了しなかった病棟分については、臨床検査技術科職員が搬送するが、お互い密に連携すること。
- アー2 検体の搬送（電子カルテによらない検体等）
- ラウンド時、検査終了した検査結果を受け取り、検査提出した各部署（各病棟・化学療法センター・透析室・人間ドック室）へ結果報告を搬送する。
- アー3 検体の搬送（手術室）
- 手術室入口において検体を受け取り、ダムウォーターで搬送し、臨床検査技術科へ連絡する。
- イ レントゲンフィルム及びディスクの各部署への搬送（読影依頼、回収を含む）
- 各部署より、読影依頼のレントゲンフィルム等を受け取り、レントゲン受付に渡す。
 - 読影終了したレントゲンフィルムは、病棟名・患者氏名を確認し、当該病棟まで搬送する。
- ウ 薬剤科からの各部署への搬送
- ※ 薬剤科より薬品等を搬送するときは、部署名、薬品名、濃度、冷所の有無を確認の上搬送する。
 - 薬剤科の各部署の棚より麻薬を除く薬剤・診療材料等を各部署へ搬送する。麻薬を除く薬剤・診療材料等は、指定された各部署の所定の場所に置く。
 - オーダリングカート（個人別注射セット用のカート）の搬送（外来診療日等 15:00～16:00 時間指定）
薬剤科からオーダリングカートを各病棟に置いてあるオーダリングカートを薬剤科に搬送する。
- エ 入退院に発生する文書類の搬送（搬送にあたっては、個人情報に十分注意して行うこと。）
- 新規入院患者の文書類を入院前日に病棟へ搬送
医事課の入院受付から、翌日以降に入院する新規入院患者の文書類を受け取り、各病棟へ搬送する。（医事課で入院患者名簿を作成し、各病棟で受領印を押印のうえ、保管する。）
 - 退院患者の文書類の搬送
各部署より、退院者の文書類を受け取り、診療情報室へ搬送する。（診療情報室で受領印を押印のうえ、保管する。）
- オ 入院患者の外来受診に使用する書類の搬送
- 各部署より、外来などの他診療科受診の他科依頼票等を受け取り、各外来へ搬送する。
 - ラウンド時、外来診療が終了した入院患者の書類を回収する。
 - 回収した書類は、入院病棟を確認し当該病棟へ搬送し、各部署の所定の場所へ置く。（病棟担当の受領印を押印のうえ、保管する。）
 - ※ 外来受診終了後や検査終了後の読影依頼は、各部署に戻した後、再度依頼の手続きを行う。
- カ 酸素ボンベの搬送
- 中央材料室に保管の酸素ボンベを、搬送要求のあった部署に搬送し、返却の酸素ボンベを中央材料室に搬送する。
- キ 消耗品の各部署への搬送
- 消耗品定期搬送（月3回） 臨時搬送（その都度）
- 配布場所：各病棟、外来各診療科及びその他の各科（課・室）
- ク 印刷物の搬送（月2回）
- ケ 人間ドック室からの搬送業務
- 人間ドック室からの読影依頼回収と必要部署への搬送。
- コ 医療相談室からの搬送業務
- 各種書類、郵便物の回収・搬送。
- サ 院内各部署への連絡
- 各部署間における薬剤・診療材料（中央材料室からの搬送を除く）・修理依頼の器材・処置伝票等の搬送
区分箱の設置場所：事務局、看護局、薬剤科、臨床検査技術科、放射線技術科等
- シ その他随時の搬送業務

- 定時以外の各部署から緊急検体の搬送など（院内PHSを所持する。）

搬送時の注意事項

- 搬送時、診療録及びフィルム袋等に記載されている患者氏名や検体を覆い布等で覆い他者の目に触れないように、留意する。
- 各部署別の搬送物品が、混在しないように留意する。
- 搬送・提出時、検体の破損・こぼれ等に留意する。
- 検体の搬送に於いて、容器に蓋がしていないものや付属書類・ラベルがないものに関しては、搬送・回収しないものとする。

(2) 中央材料室業務

① 洗浄・乾燥（外来診療日）

ア 定期的に回収された使用済みの医療器材（未洗浄）を自動ジェット式超音波洗浄装置（予備洗浄 → 洗浄 → 熱水処理 → 乾燥）又は必要時は薬液処理後、洗浄機あるいは手洗いで処理する。

※歯科口腔外科器材（タービン等）については歯科専用洗浄機を用いて洗浄する。

イ 手洗い処理した物品は、乾燥機により乾燥させる。

ウ チューブ類、ネブライザー及び呼吸器回路（洗浄機洗浄後）は低温乾燥機で乾燥させる。

エ エコープローブ器械の洗浄後、乾燥させる。（薬液消毒を含む）

オ 使用済みのファイバースコープを一次洗浄後、内視鏡洗浄器で洗浄・消毒する。

カ 病棟等で使用した ME 機器が返戻されたとき、臨床工学技士の指示にもとづき本体の清拭を行う。

キ 病棟・外来で使用した口頭鏡ブレードを洗浄後、高水準消毒する。

② 組立・包装（セット組立）、洗浄済み医療器材の整理（外来診療日等）

ア 洗浄するため分解された物品を元の状態へ組立てる。

イ 全ての術式の、基本医療器械セットと追加医療器械セットの組み立てが終了した物品を包装、パック詰め、又はコンテナに収納し滅菌行程へ移行する。借用器材についても同様の手順で実施する。

ウ 洗浄・乾燥された医療器材類（手術後のもの）を器械戸棚へ整理する。

エ 手術室の手術器材を包装、パック詰めして滅菌行程へ移行する。

オ 包装、パック詰め、又はコンテナに収納する際、各種 CI（ケミカルインジケータ）を各包装形態に合わせて一緒に封入する。

※ 放射線科特殊器材

・ペースメーカーセットは、事前連絡により、組立・滅菌し搬送する。

③ 滅菌業務（外来診療日）

ア 包装、パック詰めした物品はその物品に合った方法で滅菌する。

イ セットされた医療器材等を指示の方法で滅菌する。

ウ 滅菌方法は高圧蒸気滅菌、プラズマ滅菌及びホルマリン殺菌消毒である。

エ 期限切れ器材等の再滅菌

オ 手術中の緊急滅菌依頼対応

カ EOG外注滅菌物の組立・包装

キ ホルマイザー滅菌物の管理

④ 滅菌機の機器管理と点検清掃

a) 滅菌機

ア 滅菌物のロット管理

イ 各滅菌機の化学的インジケータ、物理的インジケータ、生物学的インジケータの確認（7：30 1名）

ウ 滅菌機の点検（日常点検と運転前のチェック）

エ 各機器の清掃、滅菌機拭き取り、機器フィルターの清掃

- b) 洗 浄 機
 - ア 洗浄液、運転法の管理
 - イ 各洗浄機の点検（日常点検と運転前のチェック）
 - ウ 各洗浄機の清掃（網・ノズル・フィルター・台車）
 - エ 救急センターにおける内視鏡洗浄機のメンテナンス（フィルター交換・薬剤交換）
- c) ホルマイザー殺菌消毒機
 - ア ホルマイザー殺菌消毒機点検（日常点検と薬液補充）
 - イ ホルマイザー殺菌消毒機の清掃

- (3) 内視鏡室業務・・・（外来診療日 9：00～12：30 13：30～17：00）
- ア 使用済みのファイバースコープを一次洗浄後、内視鏡洗浄器で洗浄・消毒する。
 - イ 洗浄・消毒終了後、消毒済みのファイバースコープを器械に準備、あるいは所定の棚に収納する。
 - ウ 処置具、使用物品などを、中央材料室で洗浄・滅菌するための、一次洗浄する。洗浄後、中央材料室へ提出する。
 - エ 内視鏡洗浄器のメンテナンス（フィルター交換・薬剤交換等）
 - オ 吸引ボトルの交換
 - カ 器材室の整理（診療材料を整理する。）
 - キ 中央材料室から配布された滅菌物などを所定の棚に整理する。
 - ク 包交車を点検し、不足の滅菌物などを補充する。
 - ケ ペーパータオル・雑ガーゼ・ホルマリン検体容器等の補充をする。
 - コ 診察ベッドのシーツ交換
 - サ 一般廃棄物及び医療廃棄物に区分し、所定の時間までに、別途指示する場所へ集積する。
 - シ メッセンジャー業務（緊急を要する検体、消毒物の中央材料室への提出など）
 - ス 内視鏡室区域内にある流し・机などの上拭きを行う。
 - ※ ファイバースコープを洗浄する場合の取扱注意
ファイバースコープを一次洗浄する前には必ず、スコープコネクタに滅菌キャップで覆いをしてから行うこと。
 - セ 3日以上休日が連続する場合の出勤日は内視鏡室、耳鼻科外来、泌尿器科外来、放射線治療センターで使用した内視鏡スコープの洗浄・消毒を行い、回収・搬送方法に関してはその都度、甲・乙協議の上、決定するものとする。（業務時間 8：30～17：30 内受付時間15：30迄）
 - ソ 内視鏡室以外の内視鏡洗浄器のメンテナンス（フィルター交換・薬剤交換等）

- (4) 手術室業務（詳細は別紙3のとおり）
- ア 術前業務（循環器センターを含む手術各室準備・基本医療器械及び追加医療器械セットと借用器材、診療材料及び消耗品がキット化されたもの等の手術に必要な物品の準備・清拭・器械洗浄等）
 - イ 術間・術後業務（術後の清掃、使用機材の汚染部の清拭、使用済み手術器材の洗浄・滅菌後、保管庫などへの整理、未使用器械・材料の片付け）
 - ウ 器械棚の整理、診療材料等の整頓・補充
 - エ クリーンボックス等補充点検、シーツ・バスタオル・術衣等の補充点検・整理整頓
ダムウェーター内のホルマリン容器点検、病理検体用タッパの準備、ソファークバーの交換
 - オ 手術室業務計画表の掲示、SPDシール回収・発注・受領などの事務的なもの
 - カ 手術室における清掃・器材の洗浄等の時間区分（7：30～21：00まで常駐する）
 - キ

時間区分 (受付時間)	業 務 内 容							
	清 掃 物品補充	用手洗浄	機械洗浄	器材組立	収 納	滅 菌	消 毒	ピッキング 片付け
16:00まで	※2					※1 ○	※1 ○	
17:00まで								○
18:00まで				※4 ○	○			
19:00まで		※3 ○						
20:00まで			※5 ○					

※1 滅菌・消毒は中央材料室の滅菌器の当日最終稼働に間に合うものについてのみ行う。

※2 清掃、物品補充に関しては受付時間の設定はなく、所定終業時間まで行うものとする。
なお、作業が所定終業時間までに終わらない場合、当直看護師と引継ぎを行い終業とする。

※3 手洗いによる洗浄は、乾燥を含む。

※4 借用器械の取り扱いに関しては、器材組立に入るものとし18:00までの受付とする。

※5 機械洗浄に関しては20:00までとするが、洗浄工程が所定終業時間に終わらない場合、当直看護師と引継ぎを行い終業とする。

(5) 清掃業務（詳細は別紙3に含む）

① 清掃場所

ア 手術室エリア・血管造影室エリア及び中央材料室区画内（外来診療日における日常清掃）

イ 上記エリア及び区画内の空調設備の吸排気口（随時）

② 清掃方法（手術室内清掃手順及び病院感染対策マニュアル（茨城県立中央病院・地域がんセンター 2018年改訂）を遵守すること）

ア 手術各室及び血管造影室の清掃については、清潔区域の中でも特に、ガウンテクニック、手洗いの励行、専用清掃器具の使用など、区域の特性に留意した方法で清掃を行う。

イ 中央材料室区画内の清掃については、清潔区域ということに十分配慮し、消毒剤等を使用して実施し、出来る限り清潔に保てるようにする。

ウ 手術室エリア・血管造影室エリア及び中央材料室区画内のワックス掛け

③ 手術室・血管造影室及び中央材料室におけるゴミの処理について、一般廃棄物及び医療廃棄物に区分し、所定の時間までに、別途指示する中央材料室内の場所に集積する。

④ 清掃時間

手術各室を除く、手術室エリア内については8:30から17:00までの間に終了する。

また、血管造影室及び中央材料室についても8:30から17:00までの間に終了する。

(6) 手術室清潔環境測定業務着菌、落下菌、差圧の測定

① 手術室（1～8）及び循環器センターの手術室（一室、二室）及び、カテ室、手術室に付随する手洗いコーナー及び清潔廊下（合計406.1㎡）における浮遊細菌数、浮遊粒子数、差圧の測定

○ 1年に1回実施（時期については、手術室使用状況に応じて対応）

○ 環境モニタリング業務については別紙2-2を参照

(7) 一般消耗品管理業務

① 実施場所

各事務用品等保管倉庫・事務作業管理室

② 業務時間

8:30～17:30（内受付時間は9:00～17:00）リロケ室滞在は13:00～
業務時間中の受付時間外は連絡・報告を必要部署等に適切に行い、円滑に引き継ぎ・申し送り
を行う。

③ 業務内容（詳細は別紙4に含む）

在庫管理業務、発注・納品検収補助業務、搬送業務

II 業務遂行日等

「中央材料室等業務委託仕様書」5・(1)～(8)のとおりとする。

III 記録・報告

整備・具備する記録

1 搬送業務

(1) 物品回収・補充集計表

(2) 院内メッセンジャー業務報告書

2 洗浄・滅菌業務

(1) 洗浄・滅菌作業日誌（オートクレーブ、EOG、プラズマ滅菌、各種インジケータの結果報告）

※

(2) 中材業務日誌 ※

(3) 中材消毒状況 ※

(4) オートクレーブ、EOG、プラズマ滅菌洗浄機、ホルマリン殺菌消毒器稼働数 ※

(5) 各部署滅菌依頼伝票（払出）

(6) 中央材料室備品修理状況記録

(7) 中央材料室払出定数確認集計

(8) 中央材料室器材破損・紛失集計

(9) その他システムによる洗浄滅菌業務に関する集計

3 内視鏡室業務

(1) 内視鏡室業務日誌

4 手術室・血管造影室業務

(1) 手術室・血管造影室業務日誌

5 一般消耗品管理業務

(1) 事務用品等請求数集計

(2) 事務用品等払出集計

（注） ※印にかかる記録書類等は、業務完了後速やかに委託者に報告する必要があるもの。

IV その他

ここに記載されていない事項については、委託者と協議し決定するものとする。

参 考

中央材料室機器設備一覧

機 器 名	型 式・規 格	数 量	運 転 回 数
高圧蒸気滅菌機	ミウラ RH-16 EHW	1	約4回/日
高圧蒸気滅菌機	ミウラ RG-32 FVW	1	約4回/日
高圧蒸気滅菌機	ミウラ RX-32 FVW	1	約4回/日
プラズマ滅菌機	STERRAD100S	1	約5回/日
プラズマ滅菌機	STERRAD NX	1	約3回/日
ホルマリンガス殺菌無害化装置	HOLLsteri-130	1	約2回/日
ウォッシャーディスインフェクター	GETINGE WD8668EW	1	約5回/日
ウォッシャーディスインフェクター	GETINGE WD46-5T	1	約5回/日
ウォッシャーディスインフェクター	GETINGE WD46-5	1	約5回/日
ジェットウォッシャー	ミーレP G8592	1	約3回/日
真空超音波洗浄機	オーセンアライアンス USP-500E	1	約2回/日
超音波洗浄機	アイワ医科工業㈱ AU-180C	1	約5回/日
内視鏡洗浄機	ENDOCLENS-S	1	約3回/日
システム乾燥機	サクラSNK両扉	1	
システム乾燥機	ミウラ RL-500W	1	
エアコンプレッサー	HITACHI BABICON	1	
バックシーラー	HOGY HS-400	3	
ヒートシーラー	ステラッド®ヒートシーラー1000	1	
エアシャワー	JC-75	1	

手術室機器設備一覧

機 器 名	型 式・規 格	数 量	運 転 回 数
ハイスピード滅菌機	GETINGE HS33	1	約6回/日

循環器センター手術室機器設備一覧

機 器 名	型 式・規 格	数 量	運 転 回 数
ハイスピード滅菌機	GETINGE HS33	1	約3回/日

別紙2-1

＜使用済み医療器材の回収にあたっての運用手順＞

持込みの滅菌管理システムを使用し、ラベル管理にて、医療器材の補充と回収を行う。

医療器材に関しての補充は原則として、回収された物のみとする。

回収した医療器材は中央材料室にて一括処理(自動ジェット式超音波洗浄装置(予備洗浄→洗浄→熱水処理→乾燥)又は必要時は薬液処理後、手洗いで処理する)を行う。

【回収方法】

- 各部署で使用した後の医療器材は、原則として洗浄・消毒は行わず専用のふた付きバケツなどにビニール袋を置きその中に入れることとする。
- 回収は、密閉できる専用の容器にてビニールの袋ごと行う。
- 対象医療器材等
鑷子、剪刀類、鉗子類、ベースン、膿盆(汚染されたもの)、コップ、セット類など

【その他】

- 滅菌物等の補充時には、コンテナケースの清掃又は清拭を行う。
- 回収時の密閉容器は、洗浄機にて洗浄する。

別紙2-2

1 測定内容

環境モニタリング業務は以下の要領で実施する。

- (1) リークテスト
 - HAP Aフィルターと吹出口本体と接合部から1次側空気が流出していないかを測定する。
- (2) 風速・風量測定
 - 規定清浄度保持のため、規定通りの風量が得られているかを微風速計を用いてフィルター面で測定する。
- (3) 差圧バランス測定
 - 規定通りの差圧が保持されているかを機器を用いて部屋間の差圧を測定する。
- (4) 浮遊塵埃測定
 - 室内の塵埃分布が規定清浄通りになっているかを機器を用いて、床上1mの所にサンプリングチューブ先端を設置し、室内に任意のポイントを定めてそれぞれ3回ずつ測定する。

2 報告書

- (1) 清潔環境にかかる報告書は、内容をその都度記録したものを提出する。
- (2) 清浄度環境にかかる報告書は、測定ポイントを明記し、それぞれの区域における環境基準又は設計基準に従い評価し、改善箇所があれば提案等を行う。

別紙3

手術室業務仕様

目 次

I 手術器械処理業務

- 1 使用済み器械の返却受付
- 2 手術器械及び器材の洗浄
- 3 全ての術式の、基本医療器械セットと追加医療器械セットの作成
- 4 滅菌が必要な器械及び器材、衛生材料の滅菌前準備
- 5 洗浄装置、滅菌装置、殺菌消毒装置等の運転と管理
- 6 既滅菌器械・器材の収納
- 7 借用器材の受付・返却

II 手術各室及び血管造影室清掃業務

- 1 同一部屋における手術と手術の間の清掃及び血管造影室使用後の清掃
- 2 当日最終手術の終了した手術各室の清掃
- 3 手洗い場の清掃
- 4 手術各室及び血管造影室以外の清掃
- 5 定期清掃（ワックス業務）

III 手術各室物品補充業務

- 1 ライティングテーブル
- 2 戸棚
- 3 壁
- 4 床
- 5 スチール戸棚
- 6 麻酔器
- 7 ユニセル
- 8 麻酔カート
- 9 ラック
- 10 保冷库
- 11 保温庫
- 12 パソコン引きだし
- 13 各科専用カート

IV 看護助手業務

- 1 毎日の点検内容
- 2 適時対応業務
- 3 曜日指定の業務
- 4 月・週における業務
- 5 検体搬送業務

I 手術器械処理業務

手術各室において使用する器械に関しては、滅菌を必要とする器械・物品を対象にした処理及び管理を行う。

1 使用済み器械の返却受付

- (1) 手術各室より器械回収依頼を受ける。
受付時間… 8 : 30 ~ 20 : 00
* 担当看護師は、手術終了後、器械板上のゴミ・危険物・リネン・薬液等を片付ける。
- (2) 看護師により、回収廊下に使用済み器材が搬送される。（手術に使用した器械が多量にある場合や他室に患者の入室と重なる時は、手術各室内に置いてある場合もある。）
- (3) 感染症の有無を確認する。看護師からの申し送り事項を確認する。
- (4) 器械台、メーヨー台は清拭後、既消毒室に返却する。

2 手術器械及び器材の洗浄

- (1) 仕分け
回収した器械及び器材類は、中材洗浄エリアで器機の特徴別（洗浄方法別）に仕分けを行う。
- (2) 洗浄
仕分けされた器械及び器材類を洗浄する。
 - ① 用手洗浄
 - ・ 器械板
 - ・ 内腔のある吸引管などの器械
 - ② 機械洗浄（自動ジェット式超音波洗浄装置）
 - ・ 一般鋼製器械全般が対象 ・ 耐熱性器材
 - ・ 消毒用コップ、薬杯などの容器類
 - ・ マイクロ器械や微細な鋼製小物
 - ③ 清拭
 - ・ 各種カスト ・ 各種コード類 ・ 各種ハンドピース類 ・ その他浸漬禁の器械
- (3) 潤滑剤処理
器械の防錆、潤滑効果保持のために行う。（ただし、処理が必要な器械のみ）
- (4) 乾燥
洗浄及び潤滑剤処理の済んだ器械・器材を高温乾燥機にて乾燥させる。
高温不可物品は低温乾燥又は布巾による拭き取りをする。
- (5) メンテナンス
 - ① 洗浄、乾燥された器械類の点検を実施する。
 - ・ 鋼製小物 → 汚れ・錆・破損の有無、セッシ・カンシの噛み合わせチェック。
 - ・ 剪刀類 → 切れ味の確認。
 - ・ 新品を下ろした場合は洗浄、滅菌し器械に付着する油分等の除去を行う。
 - ② 錆等の対応
 - ・ 汚れ、錆、熱やけた器械は再処理（専用洗剤にて）する。

※ 破損した機械は、速やかに看護師に報告する。

3 手術基本セットの作成

全ての術式の基本医療器械セットメニューと、追加医療器械セットメニュー

- (1) 当日のリーダー看護師から、翌日予定手術のセットの指定を受ける。
- (2) 下記手順にそってセット作成する。

- ① システムコンテナ又はカスト器械を準備する。
* 使用されたシステム等は随時セットする。

② 「セットメニュー表」を読み上げながらセットする。
* 器械の種類、本数、並べ方を確認する。 * セット別の注意事項を守る。
③ 器械の性能をチェックしながら行う。（切れ味・汚れ・噛み合わせなど）
④ ダブルチェックを行う。
* 作成終了後、再度組み立て確認を実施する。 * 他のスタッフと読み上げ確認をする。
⑤ 包装する
* 器械板用→覆布で包む、又はコンテナ・カストにセットする。 * システム→指示による。
⑥ 作成したセットの「科名・滅菌有効期限・セット者名・不足器械」を表示する。
* ただし、システムは不足器械の無いようセットする。
⑦ 指定された用紙（手術伝票添付用）に「セット名・不足器械・セット者名」を記入し提出する。

(3) 完成した手術基本セットを滅菌する。

4 滅菌が必要な器械及び器材、衛生材料の滅菌前準備

単品として既滅菌処理し、在庫を必要とする物品の作成・管理を行う。

- (1) 単品（1個ずつ包装）として在庫管理すべき物品
 - ・ 一般鋼製器械（看護師の指示による）
 - ・ 特殊器械（看護師の指示による）
 - ・ 手術用具類（バイポーラコード等再生可能物品（一部を除く））
 - ・ その他滅菌依頼のもの
- (2) 滅菌手順
 - ・ 器械・器材に適した滅菌方法の選択
 - ・ 器械・器材に適した包装方法の選択
 - ・ 滅菌ロット番号の刻印（高圧蒸気滅菌／プラズマ滅菌／ホルマリン殺菌消毒）確認
 - ・ 滅菌有効期限の表示
 - ・ 包装時に物品名、作成者の表示
- (3) 滅菌前準備に関する業務として下記の記録・管理を行う。
 - ・ 滅菌物作成記録 作成した滅菌物数等の記録（ロット番号単位）

5 洗浄装置、滅菌装置等の運転と管理

以下の装置について日常的清掃を行う。

- ・ ハイスピード滅菌器

6 既滅菌器械・器材の収納

- (1) 既滅菌器械・器材・単品を既滅菌庫の指定された棚に収納する
ベースン、システム（一部）、ライトキャップ、硬膜外セット 等
 - * 看護師の既滅菌庫からの搬出状況をみて適時供給・補充する。（カラ板、硬膜外セットのみ）
- (2) 依頼された滅菌物（借り物器械含む）を所定の場所に収納する。
鋼製小物・診療材料等

7 借用器材の受付・返却

- (1) 借用器械の取り扱い
看護師から依頼された借用器械の滅菌前準備、滅菌、使用後処理を適切に行う。

- * 借用器械の受付に関しては器材組立と同様、18:00までとする。
- ① 器械・器材に適した包装形態の選択
- ② 器械・器材に適した滅菌方法による滅菌を行う。
- ③ 使用後の器械は洗浄方法確認の上「2 手術器械及び器材の洗浄（2）洗浄」にもとづいて行う。
- ④ 滅菌前に写真を撮影し、ラミネート等を行い、滅菌後、借用器械に添付する。
- * 借用器械は洗浄・乾燥工程において確実に他の器械と区別し管理・返却する。

II 手術各室及び血管造影室清掃業務

手術各室・血管造影室の清掃手順及び当院「病院感染対策マニュアル」にもとづき、清浄度ゾーン別に防塵、清拭洗浄消毒等を行う。

1 同一部屋における手術と手術の間の清掃及び血管造影室使用後の清掃

複数の手術や血管内治療が同一室で行われる場合、環境表面に目に見える汚染がなければ、手術終了毎の全面清拭・消毒は不要である。

- (1) 清掃依頼を受ける。
 - ① 手術や血管内治療終了部屋の担当看護師又は師長より連絡を受ける。
 - ② 部屋番号・感染症の有無・次の手術入室時間を確認する。
- (2) 清掃に必要な物品を準備する。
 - ① 手袋・バケツ・ダスタークロス・清潔なモップ・シングルガーゼ等・専用の洗浄除菌剤・クワットスタット等
- (3) ゴミを収集する。
 - ① 一般ゴミ、医療ゴミ、針捨てボックス等を回収する。
 - * 廃棄物が判断不能な場合は、必ず担当看護師に聞く。
 - ② 各種医療機器上にゴミが残っていないか確認する。
 - ③ 各ゴミ容器は内容物が出ないようにする。
 - ・ 一般ゴミ袋 → 袋は二重に縛る。
 - ・ 感染性廃棄物は袋の口を縛った後、指定の容器に入れ蓋をガムテープで密閉する。凝固剤で固めた吸引ボトルや、血液が付着したガーゼ等は、ビニール袋に入れ二重に縛り破棄する。
 - ④ 日時・部屋番号を記載する。
 - ⑤ 医療ゴミ、一般ゴミを所定の場所に置く。
- (4) リネンを収集する。
 - ① 器械等の混入がないことを1枚ずつ確認し、ビニール袋に入れる。
 - ② 袋を縛り、所定の場所に置く。
 - ③ 日時・部屋番号を記載する。
- (5) 使用器械・器材を下げる。（I－2「器械洗浄」の項参照）
 - ① 麻酔関連器材（F管・マスク・喉頭鏡ブレード・コネクター・緑バック等）を取り外す。
- (6) 汚染部位及び使用部位の清拭清掃を行う。
 - ① 血液・体液汚染部位→ペーパータオル等で清拭後、0.1%次亜塩素酸ナトリウム液を含ませたシングルガーゼ等にて清拭除去する。
 - ② その他の部位→専用の洗浄除菌剤
 - ③ ダスタークロスを使用して、床に落ちている縫合糸等のゴミを取り除く。
- (7) 未使用器械・器材・診療材料を片付ける。

2 当日最終手術終了した手術各室の清掃

- (1) 清掃依頼を受ける。
 - (2) 清掃に必要な物品を準備する。
 - (3) ゴミを収集する。
 - (4) リネンを収集する。
 - (5) 使用器械・器材を片付ける。
 - (6) ~~血液~~汚染部位及び使用部位の清拭消毒
 - (7) 各機器の表面を清拭消毒する。
- } 1 「同一部屋における手術と手術の間の清掃」に同じ
- ① 麻酔器、電気メス、ウォーマー、モニター類、无影灯等の表面を清拭する。
 - ② モニターは電極コード等のコードも清拭する。
 - ③ 各機器の電源コードを抜き、清拭しながら束ねる。
 - ④ 椅子、踏み台、点滴架台は、表面やキャスター周辺を清拭消毒する。
 - ⑤ 部屋の備品は床清拭しやすいように中央に集める。
 - ⑥ ブランケットはたたんで所定の場所に置く。
 - ⑦ ベッドアクセサリ（手台・脚台・枕等）は、清拭後定位置に収納する。
- (8) 吸引器の処理
- ① 血液等の入ったディスポ容器ボトルへ凝固剤を入れを取り外す。
 - ② ロを閉め、ビニール袋に入れた上で感染性医療廃棄物として廃棄する。
 - ③ ホースは外し、清拭しながら巻き取り、収納する。
 - ④ 機器の表面、キャスター周辺を清拭する。
 - ⑤ 吸引器にディスポ容器を補充セットする。
- (9) 床の清拭消毒
- ① 汚染防止用ディスポシートが床に貼ってある場合は剥がす。
 - ② 専用の洗浄除菌剤をつけたモップで清拭する。
 - ③ 部屋の奥→部屋の左右を清拭後、中央に集めてある機器、備品を定位置に戻し、部屋の中央→部屋の出入り口の順に行う。
 - ④ モップは強く絞るすぎると洗浄剤の残量が不足するので軽く絞る。
- (10) 現状復帰及び最終チェック
- ① 常備機器、備品類の定位置を確認する。
 - ② 部屋の常備機器以外は器材庫若しくは定位置に戻す。
 - ③ 壁、床に血液が残っていないか確認する。
 - ④ ゴミ箱・ゴミ袋をセッティングする。
 - ⑤ 扉を閉める。
 - ⑥ 使用したモップは洗濯機で洗浄後乾燥させる。
- * 血液が付着した場合は0.1%次亜塩素酸ナトリウム液に30分浸漬洗浄後洗浄・乾燥させる。
- (11) その他確認・点検事項

- ・ ベッド支柱は下げておく。
- ・ 室温24℃
- ・ ワゴンカート2台（2段・3段各1台）
- ・ ゴミ箱（医療ゴミ用1個、一般ゴミ用1袋、針捨BOX、キンダリーBOX）
- ・ 点滴架台3台
- ・ スイッチOFF（有線、麻酔器、はかり等）
- ・ ガーゼカウント箱 ・イス・ベースン台・ゴミ箱・尿測カップの定数配置
- ・ 廊下手洗いブラシのスイッチOFF、手洗い水の電源OFF
- ・ 足台

3 手洗い場の清掃

- (1) 適時、手洗い装置平行面をダスターで除塵する。
- (2) 適時、使用済みディスポブラシの廃棄及び補充を行う。
- (3) 適時、手指消毒剤・手洗い用タオルの残量をチェックし交換・補充する。
- (4) 週一回、手洗い装置のノズル部を分解・洗浄する。
- (5) 適時、手洗い場に設置してある手指消毒材用ポンプチューブの洗浄を行う。

4 手術各室以外の清掃

- (1) 廊下・汚物室・器材室・医師室・更衣室等は、一日一回又は汚染時にクロス掛け、モップ掛け、ゴミ収集を行うこと。
- (2) 点滴スタンド（ベッド装着用）の清拭清掃を行う。
- (3) ベッド表面、マット裏、フレーム、キャスター周辺を清拭消毒する。
- (4) ソファークバーの交換

＊ 手術部位によって汚染箇所が異なるので注意すること。
例) 脳外科→頭の部分 整形外科 → 骨折部位による

5 定期清掃（ワックス業務）

- (1) 表面洗浄及び、ワックス塗布業務
 - ① 移動できる什器備品は移動してから作業する。
 - ② 表面洗浄剤を希釈し、電動高速床洗浄機に入れ、洗剤を塗布しながら洗浄し床表面に付着している汚れを除去する。
 - ③ 汚水を回収後、水拭きを2回以上し、床面の汚水洗剤分を完全に除去する。
 - ④ 床面乾燥後、樹脂ワックスを塗布し仕上げる。
 - ⑤ 完全に乾燥した後に什器備品を元の位置に戻して完了する。
- (2) 剥離洗浄及び、ワックス塗布業務
 - ① 移動できる什器備品は移動してから作業する。
 - ② 樹脂ワックス用剥離剤を希釈し床面にムラなく塗布する。
 - ③ 電動高速床洗浄機にて、床面にあるワックス分を完全に除去する。
一回の工程で除去できない場合は②、③を繰り返す。
 - ④ 汚水を回収後、水拭きを2回以上し、床面の汚水洗剤分を完全に除去する。
 - ⑤ 床面乾燥後、樹脂ワックスを2回塗布し、仕上げる。
 - ⑥ 完全に乾燥した後に什器備品を元の位置に戻して完了する。

III 各室物品補充

各室の最終手術終了後、必要物品を補充する。（補充カート1台を用いる。）

なお、下記の物品は平均的なものについて記載しているものであり、詳細については、手術室看護師と調整すること。

＊ 麻酔カートに関しては、手術各室看護師が責任を持つ。

例1 ライティングテーブル

- ・ メモ用紙
- ・ ハサミ 1個
- ・ マジック（黒・赤の太・細各1本）
- ・ ボールペン（黒：2本、赤：1本）
- ・ 鉛筆 1本 等

例2 戸棚

- ・ 滅菌シャーレ 2個
- ・ 培養スピッツ 3本
- ・ 細胞診用スピッツ 2本
- ・ 白スピッツ 3本
- ・ キシロカインゼリー
- ・ 各種軟膏 等
- ・ ポピドノード10%
- ・ クロルヘキシジングルコン酸エタノール液1%

例3 壁

- ・ 手袋
- ・ エプロン
- ・ アイガード
- ・ L字架台

例4 床

- ・ 足台 数個

例5 スチール戸棚

(1段目)

- ・ IPC本体 1台
- ・ シーツ、バスタオル、抑制帯：各5枚
- ・ 枕カバー 3枚
- ・ スポンジ枕 1～2個
- ・ 円座 1～2個

(2段目)

- ・ 手台 2個
- ・ マジックベルト 1組
- ・ ボンマット 2個
- ・ 回転クランプ適数

(3段目)

- ・ 若杉式手台 1台
- ・ 側板等

* 2、3室には吊り上げ架台一式

例6 麻醉器

(上 部)

- ・ F管用アクリル架台 1個
- ・ フレックス蛇管吊りセット

(横 部)

- ・ 聴診器 1個
- ・ サチュレーションプローベ

(下 段)

- ・ 酸素用延長コード 1本
- ・ 酸素マスク 1個、酸素カニューレ 1本 (8室のみ3本)
- ・ 心電図電極

例7 ユニセル

(上 部)

- ・ ボールペン (黒、赤 各1本)
- ・ マジック (黒、赤 各1本)

(引き出し3段目)

- ・ シリンジ 1～20ml 各サイズ適量、テルモシリンジ20ml 黄色
- ・ ロック付シリンジ 20ml、50ml、麻酔科用採液針10本
- ・ 注射針 18～27G各サイズ適量

(引き出し4段目)

- ・ カワスミ輸血セット
- ・ ニプロ輸液セット
- ・ 輸血カテーテル用延長チューブ
- ・ エクステンションチューブ (X2-FL100、X2-FL50)
- ・ スティムプレックス ウルトラ (穿刺針)
- ・ サーフロ針 (16G)
- ・ カップ入り綿球
- ・ チェックバルブ
- ・ ワンショットプラス (EL-2、ヘキシジン)
- ・ 三方活栓 (標準、二連式) 保護栓
- ・ テルモシリンジ (50ml)
- ・ カテーテルチップ (50ml)
- ・ BISクワトロセンサー

(引き出し5段目)

- ・ 生食 (100ml、250ml、500ml)

例8 麻酔カート

(作業台上)

- ・ スパイナル針
- ・ 神経麻酔用シリンジ・採液針
- ・ サフィードコネクタ
- ・ 手袋 (XS・S・M・L) 各1
- ・ 挿管トレイ
- ・ 清拭クロス
- ・ 針捨てボックス

(右側面)

- ・ ビニール袋
- ・ 動脈圧測定セット1式
- ・ 軽鼻エアウェイ

(引き出し1段目)

- ・ 絆創膏、硬膜外固定用テープ、白色布テープ、プラスチックテープ、紙テープ
- ・ はさみ
- ・ テガダーム・IV1000

(引き出し2段目)

- ・ 動脈圧測定用留置針、枕、ブロック針
- ・ 静脈留置針、カテラン針
- ・ クロルヘキシジン綿棒・ポビドンヨード綿棒

(引き出し3段目)

- ・ セイラムサンプチューブ
- ・ iGel

- ・ 経口エアウェイ
 - ・ K-Yゼリー、チューブ鉗子
- (引き出し4段目)
- ・ 挿管チューブ、ブレード、スタイレット
 - ・ マッキントッシュブレード、喉頭鏡
 - ・ マックグラス、マックグラスブレード
 - ・ バイドブロック
- (引き出し5段目)
- ・ マスク、人工鼻、蛇管、バッグ
 - ・ ガーグルベイスン
 - ・ ボックスティッシュ
- (引き出し6段目)
- ・ ソーダライム
 - ・ サチュレーションプローブ
 - ・ ホットライン
 - ・ 吸引ホース
 - ・ 清拭クロス
 - ・ ガーゼカウント容器
 - ・ 尿量測定カップ
 - ・ 膿盆ラック
 - ・ ビニール袋 (4 5L)

例9 保冷库

- ・ エコリシン眼用
- ・ 生食 1 0 0 0 m l

例10 保温庫

- ・ 洗浄生食 1 L 6本、5 0 0 m l 8本 (8室以外)
- ・ ソルラクト 5本、ボルベン、ビカネイト、アミニック、フジィオ
- ・ おしぼり 5本
- ・ ポピドンヨード 1 0 %
- ・ クロルヘキシジジングルコン酸エタノール液 1 %
- ・ 0. 0 2 5 逆性石けん液
- ・ 滅菌精製水 1 L (5室のみ)

例11 パソコン

- ・ 手術申し送り書、医事伝票
- ・ 手術安全チェックリスト・インプラント用紙
- ・ 業者立会い用紙
- ・ サニサーラ・ショードック
- ・ 延長コード

例12 各科専用カート

- ・ 外科専用カート・婦人科専用カートにおける必要器材 (循環器センター内手術室エリアのみ)

IV 看護助手業務

1 毎日の点検内容

- (1) 医療廃棄物容器の準備
- (2) 必要物品の補充点検
 - ・ ペーパータオル等補充 (各所)
- (3) 汚物室周辺の点検補充

- ・ 各サイズビニール袋の補充
 - ・ 病理検体用タッパの準備・補充
 - ・ 検体保存用ホルマリン容器を回収（ダムウェーターより）し、所定の場所に置く。
 - ・ ホルマリンの補充
- (4) 低温乾燥機より麻酔関連器材（バッグ・マスク等）を回収し、麻酔科保管庫に収納する。
 - (5) リネン類、各更衣室の術衣、ユニフォーム類の収納・整理・点検
 - ・ 不足分を点検し、リネン室へ報告
 - (6) 使用済みリネン等の洗濯物の収集、運搬

2 随時対応業務

- (1) 緊急滅菌依頼対応
- (2) 薬剤科にて薬品の受け取り

3 曜日指定業務

- (1) SPDカード等回収 毎朝 8：30

4 月・週における業務

- (1) 生活事務用品、伝票類の請求・受領（随時）
- (2) 既消毒室戸棚の清掃（週1回）
- (3) 壁面のダスティング、埋め込み棚中の清拭（月1回）
- (4) 各室手洗い前のハンディシート交換（半年に1回）
- (5) 壁面の清拭（半年に1回）
- (6) 週一回、手洗い装置のノズル部を分解・洗浄する。（週1回）

5 検体搬送業務

- ・ 迅速病理等検体のダムウェーターへの搬送、冷蔵庫への搬送保管。
- ・ 状況によって循環器センター内手術室エリアより検体を搬送する。
※ただし、状況によりその他業務を優先する場合もある

一般消耗品管理業務仕様

I 在庫管理業務

1 在庫管理

- (1) 表計算ソフトエクセルを一般消耗品の管理・運用。
- (2) 入荷物品の各事務用品保管倉庫内への格納、各部署への搬送手続き準備を行う。
- (3) 欠品発生時、当該部署への連絡及び確認を行う。
- (4) 整理業務を行う。（日常の整理整頓、清潔管理など）

2 払出管理業務

- ・ 各部署からの定期及び臨時請求伝票をもとに、ピッキングリストを作成し、ピッキングを行い各部署への搬送準備を行う。

3 返却品処理業務

- ・ 各部署からの返却品を受け付け、期限・状態を確認し、倉庫内繰り入れ又は廃棄作業を行う。

4 品質管理業務

- ・ 不良品発生時（メーカーからの回収指示品など）、病院へ報告し、指示を受ける。

II 発注・納品検収補助業務

1 発注補助業務

- (1) 事務用品・日用品全般に関する発注補助を行う。
- (2) 分納（後送品）のチェックを行う。

2 納品検収補助業務

- (1) 事務用品・日用品全般に関する納品検収作業を行う。
- (2) 納品データ（日付等）の入力補助作業（検算、契約単価突合等）を行う。

III 搬送管理業務

1 搬送業務

- ・ スケジュールに従った搬送の実現をすること。

別紙 1 搬送業務（主な搬送業務についてののみ搬送時間を例示）													
		① 減菌物等				② 院内メッセージャー業務							
区分		ア		イ		ウ		エ		カ		コ	サ
時間		減菌物等の補充、使用済みの医療器材等の回収 検査技術科への持ち込み時 (間)		レントゲンフィルムの搬 送 人間ドック室搬送業務		薬剤科からの搬送		診療録等搬送 オ 入院患者の診療録等		酸素ボンベへの搬送 キ 消耗品の搬送 ク 印刷物の搬送		医師相談室からの搬送 業務	院内各部署への連絡 シ その他随時の搬送業務
7:30													
8:00													
8:30													
9:00													
9:30													
10:00													
10:30													
11:00													
11:30													
12:00													
12:30													
13:00													
13:30													
14:00													
14:30													
15:00													
15:30													
16:00													
16:30													
17:00													
業務案内		① 血液、尿、心電図、その他 検査物 (病棟→臨床検査室) ② 空きトレイの搬送 (病棟→臨床検査室) ③ 翌日の検体容器搬送 (臨床検査技術科→病 棟・化学療法センター→透 析室・人間ドック) ④ 読影の依頼 ⑤ 読影結果の回収 ⑥ 人間ドック室からの搬送 ⑦ 薬剤科の期より薬剤・診 療材料等を各部署へ搬送 (ラウンド時) (輸液の搬送を含む) ⑧ オーダリングカート搬送 病棟分の準備が出来たも の ⑨ 入院患者で外来診療の 依頼書(病棟・外来) ⑩ 酸素ボンベへの搬送は随時 ※1時間に一回 有無に 関係なく確認 ⑪ 消耗品の搬送 (最終火曜日) ※臨時品に関しては随時 印刷物の搬送 ⑫ 各種書類、郵便物、リ ネン洗濯袋の回収・搬 送 ※1時間に一回 有無に 関わらず確認 ⑬ 総務課、経理課、企画 情報室、医事課、診療 情報室、薬剤科、臨床 検査技術科、放射線技 術科、看護室、各科外 来等の箇所を随時回 定時以外の病棟から緊急検 体及びME機器の搬送等(院 内PHSを所持する。)											
業務案内の 特記事項													
※1. 随時の搬送は、上記に該当しない物件の搬送とするが、緊急を要する場合は各部署で対応する。													
		※2. 搬送場所は、病棟、外来、各診療科及びその他の各科(調剤室)等院内の全ての場所をいう。											