

中央材料業務委託 仕様書

1. 業務内容

(1) 業務体制

①業務期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日とする。

②委託業務の実施日等

委託業務の実施日及び実施時間は、祝日を除く月～金曜日の午前7時30分から午後9時まで、土曜日の午前8時から午後5時までとする。ただし、休日が連続して4日以上続く場合はいずれかの1日のうち午前8時から午後5時までを委託業務実施時間とする。

なお、必要と判断されるときは、実施時間を延長し、当該業務の処理を行うこと。

③業務場所

a 中央材料室

b 手術室（清潔区域内・外、標本室、リネン室、ホール）

c 管理室

④業務従事者

a 第1種圧力容器取扱作業主任者資格取得者を1名以上配置すること。

b 特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者資格取得者を1名以上配置すること。

(2) 中央材料室業務内容

①未滅菌器材の取扱い・回収業務

a 病棟・外来の部署からの滅菌依頼器材の回収（病棟1回・外来1回）。なお、中央材料部ラベル管理器材の回収に当たっては、使用済器材を密閉容器に入れ、ラベル台紙と共にそれぞれ行うこと。

b 回収した滅菌依頼器材に係るオートクレーブ・ガス滅菌の仕分け及びシーラー作業等の滅菌前準備を行うこと。

c 未消毒受付窓口での各部署からの滅菌依頼の受付対応は午前8時から午後4時30分までとし、密閉容器で持参したときは代わりの容器を渡すこと。

d 各部署から依頼の蛇管やネブライザー類の乾燥を行うこと。

e 病棟・外来へ払い出している中材ラベル管理物品のラベルの入力・出力と滅菌依頼リストの出力等の作業を行うこと。（病棟1回、外来1回）

②未滅菌器材の洗浄・処理

a 病棟・外来から回収した中央材料部ラベル管理器材と滅菌物回収専用コンテナの洗浄・乾燥・セットアップ・滅菌を行うこと。また、回収した器材がきちんと返却されているか、パソコン入力による定量確認を行うこと。

b 病棟・外来へ払い出す中央材料部ラベル管理器材と器材セットの作製を行うこと。

c 出力された滅菌依頼リストを基に、滅菌物の滅菌前準備をすること。

- d 中央材料部ラベル管理器材以外の部署管理物品の洗浄・乾燥・滅菌依頼の処理を行うこと（トレイ・蛇管・鑷子・ミラー、ネブライザー、病理マスタ等）。
- e 毎日、除染洗浄機の洗浄評価をS T Fロードチェック（洗浄評価用インジケーター）にて行うこと。

③既滅菌器材の取扱い・搬送業務

- a 滅菌機より滅菌物の取り出しを行うこと。
- b 既滅菌器材の滅菌保証判定後、仕分け・保管を行うこと。
- c 既滅菌器材払出窓口での各部署への対応（午前8時から午後4時30分）
- d 部署滅菌依頼物品と中央材料部ラベル管理器材、密閉容器の搬送を行うこと。
病棟（NICU、4南、ICU及びEICUを除く。）はBOXコンベアを操作して搬送し、NICU、4南、ICU、EICU及び外来は台車で搬送を行う。
- e 2月に1回既滅菌室に保管している中央材料部ラベル管理器材の定数合わせと1ヶ月に1回滅菌有効期限のチェック作業を行い、滅菌有効期限が切れたものについては再滅菌を行うこと。
- f 1週間に1回、既滅菌室に保管してある手術部の器材セットの滅菌有効期限のチェック作業を行い、滅菌有効期限が切れたものについては再滅菌を行うこと。
- g 月末時に手術部の中材ラベル管理材料パック品の滅菌有効期限のチェック作業を行い、滅菌有効期限が切れたものについて再滅菌を行うこと。

④オートクレーブ・ガス・過酸化水素滅菌機操作

- a オートクレーブ・ガス・過酸化水素滅菌機の運転作業・点検作業を行うこと。
オートクレーブは午前7時45分から午後7時まで受付し、滅菌依頼物品がある時は何度でも運転する。ガス滅菌機の運転は、大型は1日1回、小型は金曜日を除き滅菌依頼物品がある都度とする。
- b 滅菌保証判定（物理学的・化学的（B&Dテストを含む）・生物学的の方法を用いて）を行い、判定結果を記録すると共に既滅菌物品取扱い担当者に報告すること。
- c 滅菌前に滅菌方法別の仕分け、有効期限及びC Iカード（化学的インジケータカード）の有無について最終確認を行うこと。
- d 手術部へ払い出している中央材料部ラベル管理器材のラベルの入力・出力・滅菌準備を行うこと。
- e 中央材料部ラベル管理器材の滅菌有効期限が切れたものの再滅菌を行うこと。
- f 手術部管理の滅菌依頼物品の滅菌を行うこと。
- g 手術部の滅菌有効期限切れ品の再滅菌を行うこと。

⑤リコール追跡機能システムに関する業務

- a 滅菌前に滅菌記録用ラベルを発行し、全ての器材に貼付すること。
- b 滅菌後に滅菌器判定結果をシステムに登録し、ラベルペアリング用PCにてペアリングを行うこと。

(3) 手術室業務内容

①手術器材セットの回収・洗浄・処理（午前8時から午後9時まで）

- a 手術終了後に手術器材セットの数量を確認し、回収すること。
- b 回収した器材は洗浄・乾燥し、次回使用に向け準備を行うこと。
手術室使用（赤・黄色）プレート管理器材は洗浄・乾燥後にパックし滅菌準備をすること。
- c 未包装の器材セットの包装作業を行うこと。
- d 手術部へ払い出すラベル管理物品の作製を行うこと。
- e ベースン・器械板等の包装を行うこと。
- f ダ・ヴィンチ鉗子類の洗浄を行うこと。（発生の都度）
- g 時間外分の器材カウントと洗浄を行うこと。（毎朝）

②手術器材セットアップ

- a 手術器材セットのセットアップを行うこと。
- b 器材の点検、剪刀類の切れ具合の確認等のメンテナンスを行うこと。
- c 研磨・修理が必要なものは伝票を起票し、管理課を通じて業者に依頼を行うこと。
- d 研磨・修理を終えた器材を受領したときは修理伝票と照合の上洗浄を行い、各予備棚に保管すること。

③オートクレーブ・ガス滅菌依頼物の処理

- a 手術部管理物品の滅菌依頼物の受領。（発生の都度）
- b 手術部管理物品の有効期限切れに係る再滅菌依頼物の受領。

④その他手術室業務

- a 手術室（場内・場外・標本室）の物品補充を行うこと。
- b 滅菌判定後、既滅菌物品の搬送及び各部屋への収納を行うこと。
- c 薬剤の搬送・収納を行うこと。
- d クリーニングの回収・収納は1日2回行うこと。
- e リカバリールームの毛布カバーの交換（週1回）・指定の棚の清拭（毎日）を行うこと。
- f 毎月末に中央材料部ラベル管理物品の滅菌有効期限切れチェックを行うこと。
- g 看護補助者不在時の病理部標本の運搬、ゲフリールの対応。（ただし、運搬中に事故があった場合は委託者の責任とする。）
- h 医師・看護師のガウンテクニクを行うこと。（午前8時から午後6時まで）
- i 挿管トレイの片づけ及び洗浄を行うこと。
- j テキサントの交換（週1回）
- k 機器の漏電検査（検査に伴う機器の解体・洗浄・乾燥・組立を含む）
- l 術間の手術室清掃（午前8時から午後6時まで）
- m 術中患者使用の車いす・ストレッチャーの移動
- n 手術室器材の打刻作業を行うこと。（打刻機の技術指導（打刻作業は含まない）を必要に応じて実施することとする。ただし、一カ月あたり3時間までとし、3時間を超える場合は別途受託者負担とする。）
- o 手術部の外回り業務を行うこと。

外回り業務内容

- ・ファイバー・スコープの洗浄依頼
- ・薬剤の請求・返品
- ・毛布カバーの洗濯依頼と受領
- ・廃棄・研磨・修理の依頼
- ・電池交換
- ・輸血入れ容器を輸血部に返却すること
- ・ブランケット用ポリの補充（随時）
- ・車いす・ストレッチャーの日常点検
- ・クリーニングの提出
- ・修理物品の依頼

p リコール追跡機能システムを用いた業務をすること。

- ・滅菌前に滅菌記録用ラベルを発行し、全ての器材に貼付すること。
- ・滅菌後に滅菌器判定結果をシステムに登録し、ラベルペアリング用 PC にてペアリングを行うこと。

(4) 管理室業務内容

- ①各部署からの依頼・クレームの対応を行うこと。
- ②既滅菌室の滅菌物の定数処理を行うこと。（発生の都度と月1回の棚卸による処理）
- ③業務報告書の作成を行うこと。（毎日）
- ④必要物品の請求・受領を行うこと。

2. 業務マニュアル等

次の規定を満たす業務マニュアル等を病院と協議の上作成し、常時確認ができるように中央材料室に常備し、業務従事者に周知すること。

- (1) 医療法施行規則（昭和二十三年十一月五日厚生省令第五十号）第九条の九第14項に規定する標準作業書に相当するマニュアル等。
- (2) 同条第15項に規定する業務案内書に相当するマニュアル等。

3. 滅菌管理システム保守

- (1) 滅菌業務遂行の維持管理に必要な保守として、以下の対応を行う。
- (2) 月に1回定期保守を実施すること。
- (3) システムの故障又は異常が発生した場合、発注者の依頼に基づき速やかに必要な修理、復旧について協議を行うこと。
- (4) 保守費用には、作業代、交通費を含むものとする。

4. 医療器機破損に関する保障について

- (1) 受託者の責めに帰すべき事由による医療器機等の破損事故については、受託者が補償するもの

とする。

(2) 受託者の機材破損の過失を補填し得る、本業務に関わる保険に加入しておくものとする。

5. 経費区分

(1) 委託者は受託者に対し、委託業務を遂行するために必要な設備、備品等を使用させる。

(2) 受託者に使用させる設備・備品等の使用料は無償とする。

(3) 貸与物件及び費用支出区分は別表のとおりとし、疑義が生じた場合は協議する。

(4) 受託者は、使用を認められた設備・備品を目的以外に使用してはならない。

(5) 受託者は、使用を認められた設備・備品を善良なる管理者の注意義務をもって使用する。

6. 引継事項

(1) 契約相手方決定後、速やかに本院において受託業務内容の引継ぎを実施すること。

(2) 引継ぎは、業務に支障のないよう確実に行わなければならない。

(3) 引継ぎは原則3カ月以内とする。

(4) 引継ぎに係る人件費等の費用は受託者の負担とする。