

菊川市立総合病院
中央材料室業務委託仕様書

I. 業務概要

1. 委託業務名

菊川市立総合病院 中央材料室業務委託

2. 業務の目的

中央材料室における医療用器材の滅菌・消毒業務を迅速かつ円滑に処理し、安全で的確に医療用器材を各部署に供給するとともに、手術室業務を補助することにより、医療の安全、質の向上に貢献し、効率よく経済的な運営を実現することを目的とする。

3. 期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日

4. 施設概要

(1) 施設名：菊川市立総合病院内中央材料室

(2) 所在地：静岡県菊川市東横地1632

(3) 施設概要：敷地面積 約63,962.32平方メートル

床面積 約17,072.30平方メートル

病床数 260床（一般病床202床、精神科病棟58床）

（うち二次救急告示病院専用病床2床）

診療科 15科

内科、精神科、小児科、外科、脳神経外科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、麻酔科、形成外科
健診センター、家庭医療センター

手術室 4室

想定手術件数 1,700件/年

5. 対象業務

(1) 滅菌・消毒依頼受付業務

(2) 仕分、洗浄業務

(3) 組立、包装業務

(4) 滅菌業務

(5) 手術室補助業務

(6) 関連業務

(7) その他

6. 業務日及び業務時間

(1) 業務日

業務日：月曜日から金曜日

業務時間：原則として、午前8時15分から午後5時までとする。

休日：土日及び国民の祝日に関する法律に基づく休日及び病院が定める日を、休日とする。但し、年末年始（12月29日から1月3日）について

は別途協議する。
連休等により休診日が連続して3日以上続く場合は内1日出勤し、午前8時00分から正午まで業務を行う。

II. 中央材料室業務内容

1. 対象部署：1階西病棟、3階東病棟、3階西病棟、4階東病棟、4階西病棟、検診センター、外来（内科、外科、小児科、整形外科、脳神経外科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、泌尿器科、精神科、家庭医療センター、形成外科、放射線科、透析室、内視鏡室）の各部署から返却される物品の洗浄、滅菌作業とする。

2. 回収業務

受託者は、各病棟・各外来への使用済器材の回収を行う。回収された使用済器材の点検及び員数確認を行い、滅菌・消毒及び供給準備を行う。セット化された器材についてはセット内の員数確認を行う。

3. 仕分、洗浄業務

(1) 仕分・チェック

受託者は、中央材料室にて使用済器材を鋼製小物、マイクロ器材、トレー類等に仕分し、員数確認を行う。

付着した血液及び分泌物等の除去を行い、器材が利用可能な状態であるか確認を行う。

セット化された手術器材、病棟、外来器材は、セットメニュー表と照合し確認を行う。

(2) 洗浄・すすぎ・乾燥

受託者は、中央材料室にて仕分された器材を特性に応じ適切に処理（薬液消毒、超音波洗浄、手洗い、高温乾燥、低温乾燥）を行う。

(3) 洗浄度チェック、機能検査

1. 受託者は、中央材料室内にて乾燥済器材のサビ、汚れ等が付着していないか1点毎に点検を行う。

2. サビが付着していた場合は、サビ除去剤に浸漬してサビを除去する。

3. 汚れが付着していた場合は、洗浄からやり直す。

4. サビ、汚れの点検と同時に器材に破損・劣化がないか確認を行う。

5. 切れ味の悪い剪刀類は研磨・修理を依頼する。

(4) 洗浄機器の日常管理

業務に支障をきたさないよう、洗浄機器の適切な日常管理を行う。

4. 組立、包装業務

(1) 受託者は、中央材料室内組立室にて、鋼製小物、マイクロ器材、トレー類を検査後、組立、所定の包装方法により包装を行う。単品器械類は1点毎に器

材に合った大きさの滅菌バック、クルムにて包装を行う。

- (2) 受託者は、滅菌前の器材に滅菌年月日、名称、サイズ等の記載を行う。
- (3) 滅菌方法（オートクレーブ・EOG、低温プラズマ）別に適切に仕分して滅菌台車に積載する。

5. 滅菌業務

- (1) 滅菌器の滅菌準備
稼働前に、暖気運転・ボウイディックテスト等を行う。
- (2) 受託者は、滅菌コンテナ及び単品器材等を滅菌器に入れ、適切な滅菌方法を判断し、オートクレーブ・EOG・低温プラズマによる滅菌を行う。

6. 滅菌効果の確認

- (1) 物理的方法、計器類によるチェック
滅菌行程毎に滅菌器に設置された計器による滅菌記録データを確認し、測定したデータを記録する。
- (2) 化学的方法：化学的インジケータによるチェック
滅菌行程の通過を確認する。（インジケータの色調の変化を確認する）
- (3) 生物学的インジケータによるチェック
滅菌行程毎に最も滅菌が困難とされる場所に生物学的インジケータを積載し、滅菌終了後に培養し、結果の測定を行う。

7. 既滅菌器材の保管・管理業務

- (1) 保管・保存
受託者は、収納区分に従い既滅菌器材を常時清潔エリアで保管し、委託者の定めた使用期限に基づき期限切れの既滅菌物がないように管理を行う。
- (2) 品質管理
 1. 滅菌物に破損、損傷がないか確認を行う。
 2. 収納は、滅菌有効期限の古い物から取り出せるように配置する。
 3. 既滅菌室への立ち入りの際には、手洗いなど適切な手順を実施し、衛生管理を十分に行う。
- (3) 適正在庫量の設定および維持
受託者は、各部署に貸し出している既滅菌器材の貸出伝票を参考にして、各部署定数や紛失した器材を把握し、委託者と共に保管数量の改善を行う。
- (4) 磨工・廃棄・更新
受託者は、磨工・廃棄・更新の手続きは委託者の手続きに従って行う。
器械の破損及び作動不良等不具合を発見した場合は、速やかに委託者現場責

任者への報告を行い、現場責任者及び担当者と相談のうえ、購入、修理等の処置を決める。

8. 既滅菌物の供給

(1) 病棟・外来への既滅菌器材の供給

受託者は、回収された使用済器材を滅菌し、各部署別に設置されたパスポックスに供給を行う。

(2) 手術室への既滅菌器材の供給

受託者は、回収された使用済器材を滅菌し、手術器材保管棚へ滅菌済セットコンテナ・トレイの収納を行う。

9. 手術室補助業務内容

(1) 手術終了時の使用済医療器材の洗浄・滅菌業務

1. 手術器材の洗浄・組立・包装・滅菌・保管を行う。
2. 手術セットはチェックリストを参考にしてセット組を行う。
対象セット名：開腹セットⅠⅡ、アッペセットⅠⅡ、小切開セットⅠ～Ⅲ、ヘモセット、整形セット1～8、整形大Ⅰ～Ⅲ、脊椎セット、頸部骨折セットⅠⅡ、ピンニングセット、腱鞘切開セット、A/Sセット(膝関節鏡)、脊椎予備セット、ギネセットⅠⅡ、C/Sセット(帝王切開)、VTHセット、ウロセット、IVHセット等
3. 手術セットコンテナのメンテナンスを適宜行う。
(蓋の洗浄、パッキンの確認、汚れ落とし、フィルターの確認)
4. 定期的に器材のチェックとメンテナンスを行う。
(錆や汚れの付着は専用の薬剤で除去し、切れ味や噛み合わせ、刃こぼれ等の不具合あったら師長に報告する事)
5. 滅菌後の手術セットコンテナは専用棚に収納する。

(2) 手術室内の清掃・片付け

手術終了後の部屋の清掃(術間、術後清掃)を行う。

1. 無影灯の清拭
2. 床清掃を行う。
3. 頻回接触部分の清拭を行う。
4. 使用機器の清拭を行う。
5. 手術台の清拭を行う。
6. 汚染リネン類の回収・搬出を行う。
7. 廃棄物及び廃液の処理を行う。
8. 感染性廃棄物箱の回収と補充を行う。
9. 次の手術の準備をする。
10. 使用した医療機器や備品類の移動・収納を行う。
(イメージ等の大型機械の移動は行わない。)

(3) 周辺業務

1. 手洗い場の清掃を行う。
2. 手洗いブラシの回収と補充を行う。
3. 滅菌物保管室・更衣室・廊下の清掃
4. ガウン介助を行う。
5. 使用済みスリッパの回収と洗浄を行う。
6. 洗濯済みリネンの受付・仕分・収納を行う。
7. 吸引ボトルの補充を行う。
8. 滅菌ガウン・手袋の補充を行う。
9. 手術が進行されている時は、廊下に必ず人を配置させる。
10. 手術室前の手洗い場の蛇口の先を分解し、月に1回ペースで洗浄する。
11. ハイスピード滅菌器の洗浄を1週間に1回ペースで洗浄する。
12. ハイスピード滅菌器の試運転(アテスト)を1週間に1回ペースで行う。
13. 手術室の廊下に配置されている枕や側板、ワゴン等を適宜、整理整頓する。
14. 病棟から患者のベッドの呼び出し、受け取り、手術室前まで移動をする。
15. 術前のベッドの準備をする。(フットポンプ、酸素マスク、ベッドの付属パーツ、バスタオル、術後の衣料、オムツ、T字帯等)
16. プロテクターやフライト等の防護服を適宜、清拭する。
17. 業務終了時(17時)に浸漬(消毒)されている器材が無いか確認する。
18. クリーンルームの材料補充をする。
(オイフ、術衣、ガーゼ)
19. クリーンルーム内の片付けを行う。
(ゴミの収集や展開後の手術セットコンテナを回収)
20. 手術で使用する材料の作成、パッキング、滅菌を行う。
(作成：手足持ち
パッキング、滅菌：エラスコット、ストッキネット、K・Cワイヤー)
21. 手術室内各所のゴミを回収する。
22. 手術器械のハイスピード滅菌の対応をする。(洗浄・滅菌・払い出し)
23. 術衣、靴下、サンダル、タオルケットや清掃用消耗品、洗浄用消耗品の在庫をチェックし、必要に応じて看護部へ物品請求を行う。
24. ナースステーションに看護師が不在の時の電話受付対応をする。
25. 汚染された枕・クッション等のカバーを張り替える。
26. リネンの修繕を行う。
27. 看護師控室の清掃を行う。

10. 関連事務内容

(1) 器材の保管・管理

器材を適切に保管し、数量管理及び定期的な棚卸を実施する。

(2) 業務実績管理

滅菌業務で発生する各種伝票、帳票、実績の管理を行う。

1 1. 必須事項

1. 従業員の配置

(1) 受託責任者の配置

受託責任者は、業務時間内は病院内に4日／週訪問する。なお、受託責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、代行者に引継ぎを行い業務に支障がないように留意する。

(2) 責任者の要件

責任者は、滅菌消毒業務に関して3年以上の実務経験を有し、滅菌消毒の方法、滅菌機器の保守管理、感染防止、従事者の健康管理等に関する知識を有する者を配置する。

(3) 責任者の職務

責任者は、人事、労務管理、研修、訓練及び健康管理、業務遂行管理、中央材料室及び洗浄・滅菌機器の管理等の職務を担う責任者である。

受託責任者の職務は下記のとおりとする。

1. 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
2. 従業員個人の能力に合わせた育成を行う。
3. 従業員の患者などに対するマナー教育を行う。
4. 委託者従業員と問題点の解決を図る場として、定期的な会議を開催する。
5. 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡及び調整し、常に連帯を保つように努める。

(4) 従業員の配置

1. 受託者は、関連法令に定められている作業主任者を選任し、作業の指揮・監督を行わせる。
「作業主任者の選任」
 - ・普通第1種圧力容器取扱作業主任者
 - ・特定化学物質取扱作業主任者
2. 受託者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、滅菌業務に習熟した従業員を適当数配置する。

2. 業務管理

(1) 標準作業書の常備

標準作業書を常備し、従業員に周知させる。

(2) 帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存を行う。

1. 業務の標準作業書
2. 従業員名簿及び勤務表
3. 業務日誌
4. 洗浄・滅菌などの機器の取扱書

(3) 施設設備の管理

1. 中央材料室内におけるガス・電気・水道などの使用及び出入口などの施錠、

火気点検など安全管理に万全を期するものとする。

2. 施設設備及び器材について、その取扱い要領を従業員に説明し、故障、事故などが起こらないように保守管理に努める。

(4) 報告

1. 日報等の必要な記録及び報告を行う。
2. 委託者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行う。

(5) 勤務表などの作成

従業員について、以下の書類を備え置き、委託者の求めに応じて提出する。

1. 従業員名簿
2. 健康診断書
3. 緊急連絡網

(6) 衛生管理

施設・設備等及び器材について適正な衛生管理を行う。

(8) 労働安全衛生

定期健康診断の実施

労働安全衛生規則第44条に基づく従業員の健康診断を年1回定期的に実施する。

3. 危機管理

(1) 緊急対応

病院内及び当該部門において事故などが発生した場合には受託者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

(2) 災害時対応

災害などが発生した際には、受託者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

4. 契約終了時における本業務の引継ぎ

受託者が本業務に関する委託者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者及び委託者に対し、業務引継ぎ書を作成し、提出するものとする。

受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く真摯に伝達するものとする。

5. 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)	○	
備品等(事務関連備品、その他ロッカー等)	○	
光熱水道費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費(事務用品等)		○
通信費(電話料金等)		○
備品の修繕費(受託者の過失によるもの)		○
院内搬送台車・滅菌コンテナ	○	
器材棚・作業台	○	
材料費(滅菌バック・インジケータ等)	○	
消耗備品費(滅菌消毒で使用する洗浄剤、消毒剤等)	○	
滅菌消毒設備・備品の保守・修繕経費(部品費含む)	○	
備品費(鋼製小物等)	○	

6. その他

- (1) 当該業務の開始にあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、委託者に積極的に協力し連携をとる。
- (2) 緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない
- (3) 患者への接遇態度に注意し、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさない。
- (4) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用して使用する。
- (5) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (6) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告し協議する。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえ修理を行う。
- (7) 委託者、静岡県、菊川市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを厳守する。

- (8) 職員の感染症等における就業制限及びワクチン接種については、菊川市立総合病院感染対策マニュアルを準用する。
なお、ワクチン接種や検査等に係る費用については、受託者が負担する。
- (9) 菊川市内に災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 2 条第 1 項に規定する災害が発生した場合は、病院の指示に従い病院職員と同様の対応を実施し、業務支援や病院機能の復旧等に努める。
なお、勤務時間外での対応については、菊川市立総合病院防災マニュアルを準用する。
- (10) 本仕様書に記載のない業務や仕様内容の変更については、協議を行う。