

物品・物流管理及び滅菌消毒業務委託仕様書

—目次—

I. 基本事項

II. 病院概要

III. 業務実施体制

1. 業務従事者
2. 業務日

IV. 業務委託内容

1. 中央倉庫（供給センター）業務
2. 中央滅菌材料室（滅菌消毒）業務
3. 内視鏡等器材洗浄業務
4. 搬送・供給業務
5. 医薬品 SPD 業務
6. 洗浄、滅菌装置などの保守工程管理
7. 物品管理・滅菌管理システムの保守業務

V. 業務の引き継ぎ

VI. 費用区分

VII. 提出資料

I. 基本事項

1. この仕様書は物品・物流管理及び滅菌消毒業務の内容、方法、条件等の作業内容を示すものであり、本件業務の契約書によるほか、この仕様書に定めるところによる。
2. 受託者（以下「乙」という。）は、善良な管理者の注意をもって業務遂行を行わなければならない。乙は、この仕様書及び契約書に記載のない事項でも、物品・物流管理及び滅菌消毒業務に付帯する業務は委託者（以下「甲」という。）の業務担当者と連絡をとり、契約に定められた金額の範囲内で実施すること。
3. 乙は、業務の遂行にあたっては、患者様の安全確保に関わる重要な業務であることを認識し、委託業務遂行に必要な人員を適切に配置すること。また、受託業務を管理するため業務管理責任者と副責任者の各1名を定めなければならない。
4. 業務管理責任者は、日常業務及び人員の管理を行い、その担当業務を明示した職員名簿を作成し、甲に提出しなければならない。また、業務に関して生じた事項については、甲に報告しなければならない。
① 業務管理責任者が不在のときは、副責任者がその任務を代行する。
5. 乙は、自らの責任において業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の専門知識及び接遇の教育、研修を行い、常に業務従事者の資質の向上を図らなければならない。
6. 乙は、業務従事者に一定の服装と名札を着用させ、乙の職員であることを明確にするとともに、病院に勤務する者としての自覚をもち、常に身だしなみや言動に気をつけるよう指導監督しなければならない。
7. 乙は、既存の滅菌機器及び院内物品管理用電算システム、滅菌物使用状況管理システムを使用すること
8. 乙は、院内物品管理用電算システム及び滅菌物使用状況管理システム内のデータを分析しその結果を報告書として甲に提出し、コスト削減のためのサポートを行うこと。
9. 乙は、業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある事態が発生したときには、直ちにその内容を甲に報告しなければならない。尚、緊急時には、甲の指示を受けて適切に対応すること。
10. 乙の職員は、その業務実施中破損箇所を発見した場合、建物、備品等甲の所有物に異常もしくは異常発生の恐れがあると認めた場合は、直ちに甲に連絡しその指示を受けるものとする。

II. 病院概要

1. 施設名称	紀南病院
2. 延床面積	29,304㎡ (定数物品供給部門 41部門) (一般物品供給部門 15部門)
3. 病床数	356床 (一般352、感染4)
4. 診療科目	内科、循環器科、消化器科、呼吸器内科、小児科、外科 小児外科、整形外科、脳神経外科、心臓血管外科 呼吸器外科、泌尿器科、皮膚科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科 リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、歯科口腔外科 形成外科、神経内科、血液浄化センター、病理診断科 救急センター、心臓センター、白内障手術センター、健診部
5. 一日平均外来患者数	655.9人 (令和7年度)
6. 一日平均入院患者数	261.7人 (令和7年度)
7. 手術室における手術件数	5,267件 (令和7年度)
8. 分娩件数	380件 (令和7年度)
9. 搬送設備	エレベーター8基 (OP-中材専用2基、荷物用2基、一般3基、配膳用1基)
10. 中材設備	自動ジェット式超音波洗浄装置 (両扉) 2台、自動ジェット式洗 浄装置 (片扉) 2台、超音波洗浄器 1台、乾燥装置 (両扉) 1台、 システム熱風乾燥機 (片扉) 1台、チューブ乾燥機 1台、高圧蒸 気滅菌装置 (両扉) 3台、EOGガス滅菌装置 (両扉) 1台、低 温プラズマ滅菌装置 (両扉、片扉) 2台、エアレーター (片扉) 1台他
11. その他	手術室6室 (バイオクリーンルーム1室含む)、血液浄化センター22床 分娩室3室 (LDR1室含む)、HCU、NICU、臨床検査部門、生 理検査部門、放射線部門、薬剤部門、内視鏡部門、化学療法部門、 救急室、健診センター他

Ⅲ. 業務実施体制

1. 業務従事者

1) 業務従事者の確保

- ① 本仕様書の業務内容を支障なく履行できる十分な経験及び知識を有する業務従事者を配置すること。なお、新規採用の業務従事者については、講習及び実習により次に掲げる事項を含む十分な研修を行い、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。

(ア) 中央倉庫業務従事者

- a 取り扱う診療材料等の名称と用途
- b 各使用部門における定数等の知識
- c 医療材料の安全な取扱いの知識

(イ) 滅菌消毒業務従事者

- a 消毒滅菌の意義と効果
- b 感染の予防と主な感染症
- c 取り扱う医療用具等の名称と機能
- d 消毒滅菌機器の名称と使用目的及び操作・保守点検の方法

(ウ) 医薬品S P D業務

- a 取り扱う医薬品の名称と用途
- b 各使用部門における定数等の知識
- c 医薬品の安全な取扱いの知識

- ② 業務従事者の休暇等に備え、業務従事者の代行等業務履行に支障のない体制を確保すること。
- ③ 業務従事者の名簿を提出し、これに変更があった場合は速やかに届けるものとする。
- ④ 滅菌消毒業務従事者にあつては、次に掲げる有資格者を選任すること。
- (ア) 第一種圧力容器取扱主任者を1名以上 (様式4-2)
 - (イ) 特定化学物質等作業主任者を1名以上 (様式4-3)
 - (ウ) 日本医科器械学会が認定する第2種以上の滅菌技士を1名以上 (様式4-4)

2) 業務受託責任者の設置及び職務

- ① 受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務の総括的な責任を有する者を業務受託責任者として選任し、次の職務を行わせること。
- (ア) 甲との連絡調整
 - (イ) 業務従事者に対する指導、教育
 - (ウ) 業務従事者の作業指揮、監督
 - (エ) その他業務従事者の作業管理全般
- ② 業務受託責任者は責任者としての実務経験が2年以上の者とする (様式4-1)

2. 業務日

業務日は病院外来営業日とし、勤務体制については下記の病院職員勤務時間に従い病院業務に支障をきたさないような勤務体制とすること)

平日	病棟 (日勤)	8 : 30 ~ 17 : 15	(放射線科は8 : 00 ~)
平日	外来	8 : 30 ~ 17 : 15	(放射線科は8 : 00 ~)
平日	手術部	8 : 30 ~ 18 : 15	(金曜日は19 : 00まで) (中央滅菌材料室のみ)

(翌日が祝日の場合は金曜日と同時間対応とする)

平日 内視鏡 8:30～17:15
平日 薬剤部 8:30～17:15

日曜日、土曜日、国民の祝日、年末年始、ゴールデンウィークの勤務について
日曜日、土曜日、国民の祝日及び病院の定める休日は原則として休みであるが、年末
年始、ゴールデンウィークなど、4日連続以上続く休日の場合は休日中の病院業務や
連休あけの病院業務との兼ね合いがあるため病院と協議の上、病院業務に支障を来た
さない勤務体制をとること。

IV. 業務委託内容

1. 中央倉庫（供給センター）業務（薬品管理部門は除く）

物品管理対象品目

基本的には、各使用部署において定位置化され、かつ定数定時搬送が可能な物品を対象と
する。

- (ア) 診療材料（検査用材料も含む）
- (イ) 放射線関連材料
- (ウ) 日用雑貨
- (エ) 事務用消耗品
- (オ) 印刷物

搬送管理対象物品

基本的には定時で搬送可能な物品を対象とし、臨時及び夜間搬送を除く。尚、搬送及び供給
業務行程及びスケジュールについては、運用マニュアルを作成し従うものとする。

- (ア) 診療材料（検査用材料も含む）
- (イ) 放射線関連材料
- (ウ) 日用雑貨
- (エ) 事務用消耗品
- (オ) 印刷物
- (カ) 滅菌物（滅菌リネンも含む）

管理対象部署

基本的には、診療を行う部署を対象とする。

業務内容

1) 管理業務

① 在庫管理業務

1. 末端在庫管理

使用部署の使用実績に合わせた定数配置を行い、効率的に物品が供給できるように
行う。

- (ア) 使用ラベル（バーコードラベル）方式による定数補充
- (イ) ディスポセット方式によるセット供給

（手術術式別にマスター作成しセット供給を行う、約 520 種類）

- (ウ) OP交換カートによる物品供給
(OP室用の専用カート6台分の約120品目の物品補充供給を行う)
- (エ) 定数保管場所へのフロントラベルの作成及び貼付
- (オ) 欠品発生時の部署連絡対応
- (カ) 各部署の物品収納棚について、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は管理者にその状況を報告し対応を行う。
- (キ) 診療材料の供給頻度は、休日祝日を除き月～金曜日の週5回とし、消耗品(事務用品、日用品、印刷物)は、週1回とする。
(年末年始、国民の祝日を除く)

2. 中央在庫管理

院内の使用状況を常に把握し適正在庫の維持に努める。

- (ア) 使用実績に基づき、物品毎の在庫量及び発注点を設定し、適正在庫を維持する。
- (イ) 袋詰め対象物品の袋詰め実作業
- (ウ) 倉庫在庫対象の納品物品収納作業及び物品収納棚の整備
- (エ) 物品収納棚の棚ラベルの作成及び貼付
- (オ) 休日、夜間などに病院スタッフが、容易に物品の検索ができるように、中央倉庫内の物品配置図の作成を行う。

② 定数変更業務

定期的に定数配置物品及び臨時請求物品の使用データを基に、該当部署の定数案を作成する。部署担当者で調整し、適正化された定数へ変更する。

- (ア) 部署毎に過去6か月間の定数使用実績などがわかる定数検討リストを作成する。
- (イ) 定数検討リストを基に、適正定数原案を作成し、SPD委員会に提案する。
- (ウ) SPD委員会の指示により、該当部署担当者で調整し、新定数案を決定する。
- (エ) 各部署の使用状況に対応した出庫単位の設定
- (オ) 各部署での定数変更に関わる実作業を実施する。
- (カ) 定数変更に伴う、電算登録内容の変更入力を行う。

③ 棚卸し業務

- (ア) 中央在庫の棚卸しを行う。
- (イ) 品目別の棚卸し誤差一覧表を作成の上、棚卸し結果の報告を行う。

2) 購買管理業務

① 定期及び臨時の発注データ作成

- (ア) 定期的に最大在庫量と発注点に基づいて発注数を算出し、定期発注データを作成する。
- (イ) 急な使用による非在庫物品の臨時発注(臨時対応)データを作成する。
- (ウ) 管財課へ発注データを提出し、承認を得る。
- (エ) 発注物品に対する業者への対応を行う。
※ 事務用品、日用品、印刷物等の消耗品類の発注については、管財課で行う。
- (オ) 納入業者に納期を確認し安定供給を図る。又、臨時発注で至急扱いの物品については、納期を確認し請求部署へ連絡対応する。
- (カ) 緊急の発注については、使用部門が直接、納入業者に連絡し、発注・納品を行う。その後、納品受領書を納入業者が中央倉庫まで搬送し、事後処理を行う。

- (キ) 納期が使用に間に合わない時は、業者等より代替品を確保する等、できる範囲で使用部署対応に努める。
- ② 納品検収代行業務
 - (ア) 発注リストと照合し、購入物品の納品検収代行業務を行う。
 - (イ) 納品検収時に、物品破損及び有効期限などの確認を行う。
- ③ 業者別仕入れ管理
 - (ア) 納品書と仕入れ台帳を照合し、管財課へ報告する。
 - (イ) 業者毎の仕入れ金額を把握する。
 - (ウ) 業者毎に、未納品の状況を把握する。
- 3) 消費管理業務
 - ① 部署別使用実績管理
 - (ア) 部署別・品目別の使用実績一覧表を作成し、使用部署において物品が適正に使用されているか把握する。
 - (イ) 部署別・品目別の使用実績一覧表を作成し、病院全体の物品使用状況を把握する。
- 4) 品質管理業務
 - ① 納品検収時品質管理
 - (ア) 包装の変更、破損、有効期限等の確認を行い、不適切な納品があれば、納入業者に返品し交換の依頼を行う。納入業者への返品については、病院の方針及び決議によって行うものとする。
 - (イ) 医療材料を安全に使用できる様、取扱い又、保管状態を考え品質維持に努める。
 - (ウ) 物品の仕様、型式変更及び製造中止等が発生した場合は、関連部署へ報告する。
 - ② 有効期限切れ防止管理

中央在庫、末端在庫の物品について、一定サイクル（約6ヶ月程度）で有効期限の調査を行い、有効期限の残期限が一定の日数になった時点で期限通知、使用可能部署に対する使用依頼、又は病院の指示の元に業者に対し交換依頼等を行う。

物品の有効期限については、一元的に管理できることが望ましい。
 - ③ 不良、不動在庫のリストアップ及び使用推進の院内提示

一定期間の不動在庫をリストアップし、報告及び対策を含め、消費推進の院内提示を行う。

 - (ア) 不動在庫物品一覧表を作成する。
 - (イ) 不良、不動在庫物品の確認及び集計を行う。
 - (ウ) SPD委員会などへの、集計結果の報告と処理方法を提案する。
 - (エ) 使用実績に基づいた院内使用促進対策を実施する。
 - (オ) 業者及びメーカーとの物品差し替え、交換、返品依頼を行う。
 - (カ) 納入業者への物品差し替え、交換、返品依頼については、病院の方針及び決議によって行うものとする。
 - ④ 同等品の統一化

院内の同種同効医療材料を安価な物品で統一化を図る様、院内診療材料運用委員会等と協力の上、推進する。
- 5) 搬送管理
 - ① 適正サイクル搬送管理
 - (ア) 各部署の稼働状況を把握し供給サイクルの見直し、検討を行う。

- (イ) 必要に応じ、業務効率化のための搬送業務スケジュール改善案を提案する。
- (ウ) 搬送器材は清拭する。

6) 電算管理業務

① 発注入力業務

- (ア) 中央倉庫在庫分の定期発注入力
- (イ) 各部署からの請求による臨時物品発注入力
- (ウ) 預託在庫の定期発注入力（業者への使用報告連絡）
※入力後、管財課に確認する。

② 預託品入力

- (ア) 使用データの入力
- (イ) 納品データの入力
- (ウ) 発注リスト及び発注リストの出力
- (エ) 各預託業者への仮発注リストの提出
※ 入力後、管財課に確認する。

③ 定時入力業務

- (ア) 定数定時払出データの入力
- (イ) 臨時払出データの入力
- (ウ) ケースカート（術式別材料セット）払出データ入力
※入力漏れ（特に高額材料）のないよう十分注意する。
- (エ) 納品データの

④ マスターメンテナンス業務

マスターへの入力については、管財課の承認後入力作業を行う。マスター内容（規格、価格、納入業者等）は、管財課で決定する。

⑤ 定数変更に伴う入力

定数変更による末端在庫及び、物品保管状況の並び修正入力、又、新定数表を出力し、定数変更部署へ配布する。

7) 年次、月次報告管理

① 月次報告書の作成

1. 必要に応じ、基礎データ集計を行い、報告を行う。
2. 月次単位における報告
 - (ア) 在庫金額と使用金額の推移
 - (イ) 在庫と使用金額の推移
 - (ウ) 分類別購入金額
 - (エ) 部門別使用金額
 - (オ) 品目別請求誤差金額・月別請求誤差金額

② 年次報告書の作成

必要に応じ、基礎データ集計を行い、報告を行う。

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

③ 各種参考資料の作成

- (ア) 物品管理面から病院経営上必要な各種データ、資料は必要に応じ作成し提出。
- (イ) 病院依頼、要望データについては、両者協議のうえ決定し必要に応じて作成提出を行う。

(ウ) MRP ベンチマークシステム提出用資料の作成。

2. 中央滅菌材料室（滅菌消毒）業務

管理対象物品

- (ア) 外来・病棟用鋼製小物
- (イ) 手術部用鋼製小物
- (ウ) 滅菌再生可能な各種材料（衛生材料も含む）
- (エ) 診療用リネン（滅菌を必要とするリネン類）

管理対象部署

滅菌物の定数管理を行う部署を対象とする。

業務内容

1) 日常業務（病棟外来）

- ① 病棟・外来部門で使用する該当器材の滅菌・保管・払出を行う。
回収・チェック・一次洗浄・仕分け
 - (ア) 所定の回収場所により使用済器材を回収する。
 - (イ) 回収用紙に貼付されたバーコードラベルを読み込み、回収確認一覧に基づき、回収した使用済み器材をチェックする。
 - (ウ) 回収された使用済み器材の一次洗浄を行う。
 - (エ) 回収された使用済み器材を物品、数量を確認し種類別、材質別、セット別に仕分ける。
- ② 洗浄業務
 1. 種類別、材質別、セット別に仕分けた物品を清拭・手洗い、超音波洗浄、ウォッシャーディスインフエクター等の選択を行い、洗浄業務を行う。
 2. 依頼滅菌の物品は、依頼伝票及び依頼マスター登録内容に記載されている洗浄方法に従い、洗浄を行う。
- ③ 乾燥、セット組立加工、包装業務
 1. 洗浄後の乾燥は、必要に応じ乾燥器で行い、サビ、汚れ、破損等を確認し、器械セット表に基づきセットを作成する。包装については、単品パック、セット物は指定された方法で包装パックする。
 2. 依頼滅菌の物品は、依頼滅菌伝票及び依頼マスター登録内容と照合し、包装パックする。
 3. バーコードラベルを出力し、滅菌パック及び包装にラベルを貼付する。
- ④ 滅菌業務
素材により高圧蒸気滅菌（AC）、低温プラズマ滅菌並びにエチレンオキシサイトガス滅菌（EOG）を選択し、滅菌装置専用台車に積載し滅菌する。
- ⑤ 保管、払出し業務
インジケーターにより滅菌の確認を行い、乾燥状態、滅菌パックの破損等を確認し、所定の棚へ保管し定期的に期限切れ調査を行う。払出し時には、滅菌期限、滅菌パック破損等を再度確認し、定数払出し一覧に基づき部署別に確実に払出しをする。
※補充時には、各部署の定数保管場所に収納する。

2) 日常業務（手術部）

- ① 手術部においては、病棟外来と同様の処理（洗浄業務、組立て包装業務、滅菌業務等）を行うことを前提に、ケースカートの業務を示す。
 - ② ケースカートメニューの作成業務
ケースカートメニューの作成にあたっては、手術オーダーに基づき術式メニューの確認を行う。又、週間手術予定表とチェックを行う。
 - ③ ケースカート作成時の確認業務
 - 1. ケースカートメニューに基づき術式毎に滅菌物（器械セット、単品鋼製小物、リネン類）とディスポ医療材料を準備しセットを作成する。滅菌有効期限、バック等の破損確認、滅菌不良及び異物混入の確認は同時に行う。この場合において、確認作業を確実に出来るようにする。
 - 2. 特殊な常備器材外の不足器材等については、その旨を連絡し確認の上、手配指示に従う。
※インプラントなど的高額材料については、十分注意をし、手配漏れの防止に努める。
 - ④ 搬送業務
ケースカートメニューに基づき作成されたセットは、ケースカートに積載し、既滅菌室より直結のエレベーターで搬送し、決められた時間までに所定の場所に配置する。
 - ・ 器材が少量の場合や借用器械など、決められた時間までに供給できない場合、速やかに手術部に連絡をし、調整を行う。
 - ⑤ 回収業務
使用済みケースカートは手術終了の連絡を受けた後に回収を行い、使用器材を確認し、洗浄滅菌業務を実施する。
 - ⑥ その他
緊急時対応用ケースカートの作成及び手術室への配置。
- 3) 在庫管理業務
- ① 末端在庫管理（管理対象部署）
部署毎に、各器材の使用実績に基づいた定数設定を行い、適正在庫数を維持する。
又、過剰在庫の防止に努める。
(ア) 定数保管場所の所定の場所にはフロントラベルを貼付する。
(イ) 供給不能時の部署連絡は速やかに行う。
 - ② 定数変更業務（管理対象部署）
部署別に品目毎の稼働率を集計し、適正な定数の提案を行い、部署との調整（ヒアリング）を行い、現使用実績に応じた定数へ変更する。
(ア) 各部署での定数変更に関わる実作業。
(イ) 定数変更に伴う、電算登録内容の変更入力。
(ウ) 日々の定数変更依頼に対する対応を行う。
 - ③ 有効期限切れ防止管理（管理対象部署・既滅菌室）
一定サイクルで有効期限切れ調査を行い、期限切れをおこさせないように管理する。
(ア) 滅菌管理システムにて、データを抽出し、確認を行う。
(イ) 期限の短いものは回収し、その後、滅菌処理を行い供給する。また既滅菌室においても期限が短い物品や期限切れの物品が払い出されない様定期的に実施する。
 - ④ 不良不動在庫管理業務
部署別使用実績に基づき品目毎の不動器材を確認し、部署別に不動器材の調整を行う。
 - ⑤ 既滅菌室管理業務

- (ア) 使用実績に基づいた、既滅菌室定数の設定及び適正在庫量の維持。
- (イ) 日々の器材収納及び器材保管場所の整備。
- (ウ) 緊急時に備えた、特殊器材の既滅菌室在庫の常備。
- (エ) 器材保管場所への器材ラベルの貼付
- (オ) 休日、夜間などに職員が器材検索できるような、既滅菌室内器材配置図と品目別定数配置一覧表の作成及び所定の場所への配置を行う。

⑥ 棚卸業務

- (ア) 各部署及び既滅菌室在庫について、使用実績に基づき、器材毎に棚卸しの実施サイクルを設定。
- (イ) 定数及び在庫数などに変動があった場合は、入在庫管理台帳を作成の上その動きを把握し履歴を管理。

4) 使用管理業務

① 各種データ統計管理

- (ア) 部署別使用実績管理表の作成。
- (イ) 品目別使用実績管理表の作成。
- (ウ) 手術器械セット稼働率管理表の作成。
- (エ) 依頼滅菌物集計表の作成。
- (オ) 衛生材料作成数集計表の作成。
- (カ) ケースカート作成数集計表の作成。

② セットメニューの標準化及び見直し

セット内容の使用状況を調査、把握し、セットメニュー見直しの調整等を行う事により効率化が図られる様管理する。

③ ケースカートメニューの見直し

ケースカート内容の使用状況を調査、把握し、ケースカートメニューの見直しの調整等を行う事により効率化が図られる様管理する。

- (ア) 使用実績及び業務の効率化を考えた、器械セット構成メニューの改善提案。
- (イ) 器械セット構成メニューの変更に伴う、電算登録内容の変更入力。
- (ウ) 器械セットについては構成メニュー表を貼付。

④ 使用データ作成（管理対象部署）

- (ア) 単品・セット物稼働率集計
- (イ) 手術室セット器械稼働率集計
- (ウ) 依頼滅菌作成数集計

⑤ 借用器材管理

- (ア) 手術予定に基づく、非在庫器材やドクター指定特殊器材の借用手配と入荷状況の確認。（器材により定められた日時までに入荷できていること）
- (イ) 担当ドクター及び手術部への入荷連絡。
- (ウ) 借用器材使用後の滅菌処理と業者への返却。
- (エ) 術式別に借用器材の履歴を管理。

5) 年次、月次報告管理

① 月次報告書

各種消費データや参考データ等の集計を基に調査、分析、提案を行う。

- (ア) 現状報告のための基礎データ集計。
- (イ) 月単位でのデータ比較、分析とその報告。

- (ウ) 月単位における問題点の報告と改善提案。
- ② 年次報告書
 - 月次報告書を基に調査、分析、提案を行う。
 - (ア) 年次単位でのデータ比較、分析とその報告。
 - (イ) 年次単位における問題点の報告と改善提案。
- ③ 各種参考資料の作成業務
 - その他必要に応じて資料を作成し提出する。
 - (院内委員会などへ提出する集計、比較、分析、提案などの資料作成。)
- ④ 電算管理
 - 1. マスターメンテナンス業務
 - (ア) 日々の新規マスター登録とマスターのメンテナンス
 - (イ) 年次単位でのマスターメンテナンス。
 - (ウ) 部署毎の定数配置表及びセット構成表の変更、修正入力。
 - 2. 電算システム管理
 - (ア) 滅菌管理システムを利用しバーコードラベルによる滅菌器材の管理を行う。
 - (イ) 回収したバーコードラベルの読み込みを行い、同内容のバーコードラベルを新たに出力する。
 - (ウ) 各種データ管理 (出力帳票)
- ⑤ 滅菌物品管理
 - 1. 滅菌効果確認(化学的方法、生物的方法)の実施及びインジケータの保管。
 - (ア) 化学的インジケータ (C I) を滅菌器の運転毎に使用し確認する。
 - (イ) 生物学的インジケータ (B I) を滅菌器の毎日 1 回目の運転に使用し、専用オートリーダーで培養後、滅菌工程の適否を確認する。
 - (ウ) ボウイ・ディック・テスト (B D) を高圧蒸気滅菌装置の運転前、毎日朝一番に行う。

※滅菌効果試験により、滅菌状態に異常が現れた場合は関係部署への連絡及び該当器材の検索と院内回収の実施。
 - 2. 器材を安全に使用できる様に考えた取扱い、及び保管環境の整備と維持。
- ⑥ 器材点検管理
 - 使用器材の切れ味、破損等の確認を行い、必要に応じて研磨や修理依頼を行う。
 - (ア) 器材チェックリストに基づいた定期的な点検を実施。
 - (イ) 機器消耗品の在庫数確認と、定期的な請求及び交換。
- ⑦ 衛材・消耗品管理
 - 中央滅菌材料室の業務に必要な器械消耗品、衛生材料等を業務上支障しないよう在庫の確認を行い、請求を行う。

3. 内視鏡等器材洗浄業務

管理対象物品

- (ア) 内視鏡カメラ
- (イ) 内腔のある処置具
- (ウ) 吸引器

管理対象部署

内視鏡室

業務内容

日常業務

- ① 内視鏡カメラ等の洗浄
 - ② 内腔のある処置具の内腔洗浄
 - ③ 消毒済み物品の片付け（濯ぎまで）
 - ④ 外来・手術室からの依頼洗浄
（洗浄後各部門に連絡、搬送は行わない）
 - ⑤ カメラの収納（スプレーの噴霧（前日PM使用分））
 - ⑥ 緊急用の準備 水、ステリザイムを上部検査室に準備
 - ⑦ 洗浄器、流し台の清掃
 - ⑧ 給水栓の閉栓（検査の状態により洗浄器1台は使用できるようにしておく）
 - ⑨ 洗浄器の点検、フィルター交換（月1回）
 - ⑩ 洗浄器の消毒液交換（週1回）
- ※ 検査予定に空きがあった場合は中央滅菌材料室で作業を行う

4. 搬送・供給業務

1. 搬送・供給時間

1) 下記の病院業務時間に従い、病院業務に支障を来たさない物品の搬送及び供給を行う。

1. 滅菌物

(ア) 回収

- ① 病棟 8:30～10:00
- ② 外来、救急 15:30～16:30
（口腔外来は13:00にも回収を行う）
- ③ 放射線 8:00～ 8:30
産科外来
- ④ 手術部 随時（ケースカートにて随時受け）
ケースカート 随時 最終受付17:00

(イ) 供給

- ① 病棟 15:00～17:00
- ② 外来 16:00～17:00
- ③ 放射線 8:00～ 8:30
産科外来
口腔外科
眼科
- ④ 手術部 15:00～15:30
 1. ケースカート 前々日15:30までに供給
 2. 診療材料・雑品

(ウ) 回収（カード、ラベル、伝票）

- ① 病棟、救急 8:30～ 9:00
- ② 外来 16:00～17:00

- ③ 放射線 8:00～ 8:30 (放射線のみ16:00にも回収)
産科外来
HCU
血液浄化
採血室
救急室

- ④ 手術部 随時 (ケースカートにて随時受け)
ケースカート 随時 最終受付17:00

(エ) 供給

- ① 病棟、救急 13:00～15:00
- ② 外来 16:00～17:00
- ③ 放射線 8:00～ 8:30
産科外来
- ④ 手術部 15:00～15:30
ケースカート 前々日15:30までに供給

2) 業務内容

- ① 物品の搬送については、各種搬送カートを用いて、物品の供給を行う。定数物品については、所定の収納管理棚に先入れ先出しにて収納を行う。
- ② 収納時には、簡易的な整理を行う。
- ③ 供給頻度は、診療材料・滅菌物については、週5回の定時供給を行う。消耗品（事務用品、日用品、印刷物）については、週1回の定時供給を行う。
- ④ 至急の場合は、使用部門スタッフが直接、中央倉庫、中央滅菌材料室まで取りに来るものとする。

5. 医薬品 SPD 業務

1. 業務内容

(1) 薬剤部調剤室、注射セット室等の物品管理業務

- ・在庫調査業務
- ・伝票回収業務
- ・搬送業務
- ・有効期限調査業務
- ・定数見直し業務

(2) 薬剤部元倉庫の物品管理業務

- ・発注業務
- ・検品業務
- ・入庫処理業務
- ・物品請求用シール業務
- ・収納業務
- ・払出し業務
- ・入力、出力業務
- ・定数変更、新規定数登録業務
- ・マスター新規登録、変更業務
- ・薬剤部元倉庫の在庫管理業務

・棚卸し業務

- (3) 病棟、外来等の払出実績入力
- (4) 資料作成業務
- (5) 医薬品費削減・請求漏れ対策にかかる調査・分析・報告業務
- (6) その他病院から特に要請がある業務

2. 業務の実施

乙は、業務の遂行に際しては、甲の監督者の指示に従うものとする。

3. 基準人員

- (1) 基準人員1名とする。
- (2) 基準人員を定めているが、業務量に応じて、業務に支障のないよう対応するものとする。

4. 業務従事日及び業務時間

- (1) 業務従事日は、病院の診療日とする。
(月～金) 午前8時30分～午後5時15分(休憩1時間を含む)
- (2) 連休が4日以上ときは、事前に調整し業務に支障のないようにすること。

5. 業務場所

業務員の業務場所は、原則として薬剤部内倉庫とし、休憩は所定の場所において行うものとする。

6. 乙の業務員等

- (1) 乙は、委託業務に従事する業務員については、乙の責任で当該業務を円滑に遂行できるものを配置し、甲が適当でないと認めた業務員は使用しないものとする。
- (2) 乙は、乙の業務員の中に業務責任者を定めるものとする。
- (3) 業務責任者は、業務の管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した者を配置するものとする。
- (4) 業務責任者は、委託業務の遂行にあたっては、業務員を指揮、監督し、業務を円滑かつ速やかに遂行できるよう教育、指導を行うものとする。
- (5) 乙は病気等により欠員が生じた場合、業務に支障がないよう応援体制を確保しなければならない。

7. 業務報告

乙は、業務状況を所定の様式により、甲に報告しなければならない。

8. 賠償責任

乙は、乙の責に帰すべき事由により事故等が発生した場合には、甲に対して、その賠償の責を負うものとする。賠償の範囲や方法については、甲・乙協議の上、決定するものとする。

9. 定期協議

甲は、乙と定期的に物品管理業務について協議を行うものとする。

10. 必要経費の負担

- (1) 乙の業務の実施に必要な消耗品は、甲の負担とする。

11. 労働法上の責任

乙は、業務の従事者の雇用主として、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、社会保険諸法令その他業務の従事者に対する法令上の責任をすべて負わなければならない。

6. 洗浄、滅菌装置などの保守工程管理

1. 保守工程管理内容

- ① 各種洗浄、滅菌装置の使用については、使用手順書及び点検スケジュール表を作成し、使用すること。
 - ② 洗浄、滅菌装置の使用時には、運転記録をとり、決められた期間保管すること。
 - ③ 洗浄、滅菌装置の保守管理・点検を実施し、消耗部品の交換及び調整を実施すること
 - ④ 点検時、異常があればすみやかに対処すること。
2. 第一種圧力容器法定検査（高圧蒸気滅菌装置）
- ① 性能検査受検時の整備及び不良部品の整備を実施すること。
 - ② 受検後、性能検査報告書を提出すること。
 - ③ 整備時に発生した、故障に対して速やかな修復を行うこと。
- ※ 性能検査での官庁申請及び手数料代は、病院負担とする。

7. 物品管理・滅菌管理システムの保守業務

物品管理及び滅菌管理業務に使用している管理システム機器において必要となる保守費用及び、修理費用は乙が全て負担するものとする。また現行使用の管理システム機器が使用不能となった場合は、乙の負担で代替え機器を準備するものとする。

V. 業務の引き継ぎ

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（2ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

VI. 費用区分

- 1) ユニフォームについては、乙が準備すること。
- 2) ユニフォームのクリーニング費用は、乙が負担すること。
- 3) 業務上使用する消毒薬、衛生材料及び消耗品（事務用品、日用品、印刷物）等については、甲から支給されるものを使用する。
- 4) 業務上使用する什器、備品類については、甲から支給されたものを使用する。
- 5) 業務上使用する通信費（外線電話、FAX）については、甲の負担とする。但し、リモートメンテ及び受託会社への連絡などで使用する場合、乙が負担すること。

VII. 提出資料について

乙は院内物品管理用電算システム及び滅菌物使用状況管理システムの分析を行い、不動物品確認、有効期限確認、定数見直し、倉庫在庫量の見直し、診療材料単価データ抽出、滅菌実施状況等の報告書を提出しコスト削減のためのサポートを行うこと。

提出資料一覧

- 1) 運用マニュアル
- 2) 欠品連絡票
- 3) 物品配置図
- 4) 定数検討リスト
- 5) 棚卸し報告書
- 6) 消耗品月別使用リスト
- 7) 有効期限切れ調査報告書
- 8) 不動在庫報告書
- 9) ケースカートメニュー（術式別セットマスター）
- 10) 滅菌用器材チェックリスト
- 11) 月次報告書
- 12) 年次報告書
- 13) 委託業務に関する参考資料