

中央材料滅菌室等業務委託仕様書

受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書の定めるところにより、社会福祉法人^{恩賜}済生会 神栖済生会病院（以下「甲」という。）の中央材料滅菌室等業務を実施するものとする。

1. 業務履行場所

社会福祉法人^{恩賜}済生会 神栖済生会病院

〒314-0112 茨城県神栖市知手中央7丁目2番45号

2. 委託業務の内容

(1) 甲は、院内における下記の中央材料滅菌室等業務を乙に委託するものとする。なお、業務の詳細については、別添「中央材料滅菌室等業務委託明細書」による。

- ① 中央材料滅菌室業務
- ② 手術室補助業務
- ③ 内視鏡室補助業務

(2) 中央材料滅菌室等で扱う業務の概算数量は、下記のとおりとする。ただし、患者数の増加及び手術数の増加により、変動することがある。

- ① 手術室／3室
- ② 手術件数 年間約1300件
- ③ 搬送対象部署／4部署（手術室、外来、3階・4階病棟）
- ④ 内視鏡検査室／2室
- ⑤ 内視鏡予定件数 15～20件／日

3. 契約時間

(1) 中央材料滅菌室業務

月曜日～金曜日：8時30分～17時30分

(2) 手術室補助業務

月曜日～金曜日：8時30分～17時30分

(3) 内視鏡補助業務

月曜日～金曜日：8時30分～17時30分

第1・2土曜日：8時30分～12時30分

※ その他

特別業務：業務を要しない日の必要と認められる日

4. 乙の責務

(1) 乙は、労働協議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次により代行保証の体制を整備するものとする。

- ① 受託業務を全て代行できること。
- ② 業務を代行できる能力が担保されていること。
- ③ 代行にあたっての緊急連絡体制が明確であること。

- ④ 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除すること。
 - ⑤ 乙は、代行保証会社に依頼する場合の業務内容と連絡方法を甲に提示すること。
- (2) 乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。このことは、契約の期間満了又は解除による終了後においても同様とし、業務従事者に対する指導を徹底すること。
- (3) 資格者の配置
- ① 第一種滅菌技師、第二種滅菌技士、滅菌管理士、滅菌消毒業務受託責任者のいずれかの認定資格保持者を選任し、配置すること。
 - ② ボイラー技士又は化学設備関係第一圧力容器取扱作業主任者技能講習若しくは普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習会を終了した者のうちから、第一種圧力容器取扱作業主任者を選任し、配置すること。
- (4) 業務責任者の設置と職務
- ① 乙は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合的な責任を有する者（以下「業務責任者」という。）及び責任者の不在時の代行者を選出して届け出ること。
 - ② 乙は、業務の円滑な遂行のため、業務責任者を配置し以下の職務を遂行するものとする。
 - ア 業務従事者に対し、本仕様書、業務手順書等による指導及び教育
 - イ 業務従事者の作業指導・監督
 - ③ 乙は、業務責任者を異動させる場合は、事前に変更予定日と後任予定者を当該部署の看護職責任者に連絡し、円滑な業務遂行を図るものとする。
- (5) 業務従事者に対する健康管理
- ① 乙は、労働安全衛生法等に基づき定期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直ちに従事させない措置をとること。
 - ② 業務上、発生した針刺し切創事故については、原則的に当院の針刺し事故マニュアルに準じて対応すること。なお、その費用は乙の負担とする。
- (6) 業務の計画と報告
- ① 乙は、各月の業務分担及び出勤予定を記載した勤務表を当該月の前月の 25 日までに当該部署の看護職責任者の了承を得て、当該部署の看護師長に提出すること。
 - ② 乙は、毎日の業務終了後、所定の業務日誌に必要事項を記入し、翌日（翌日がこの仕様書の定める勤務を要しない日にあたる時は最も近い業務日）の午前 9 時 00 分までに当該部署の看護師長に提出すること。
 - ③ 乙は、当該部署の看護師長の指示に基づき、改善、工夫その他業務上必要な事項について、具体的な計画を提出すること。また、その実施状況、実施結果について適宜報告すること。
 - ④ 乙は、その他報告等があった場合は、速やかに報告するとともに、報告書を提出すること。
- (7) 業務従事者に対する教育訓練
- 乙は、業務従事者に対する必要な教育訓練計画を事前に当該部署の看護師長に提出し、その内容の承認を受けたうえで適切に実施すること。また、その実施状況、実施結果について、適宜、当該部署の看護師長に報告すること。
- (8) 患者等の安全の確保
- 乙は、医療器材搬送その他業務遂行中は、常に患者、見舞客、来訪者等の安全確保に注意するとともに、支障が生じたときのための連絡ルートを確保すること。

5. 受託責任者の事務スペース・スタッフロッカーの貸与

- (1) 受託責任者のロッカーは、甲が無償で貸与する。
- (2) ロッカーの鍵は受託責任者が責任を持って管理し、紛失した鍵の費用は乙が負担すること。

6. 消耗備品の使用

業務に必要な消耗備品の使用に関しては、甲の負担とする。

7. 損害賠償

乙は従事者の故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた時は、甲と乙の協議の上、損害賠償の有無を検討する。

8. 災害時の対応

- (1) 災害時は可及的速やかに、翌営業日に出勤できる人数を当該部署の責任者（看護師長）に報告すること。
- (2) 災害の翌営業日には、各部署最低1名以上出勤できる人員を確保すること。

9. 職業感染の防止

- (1) 乙は業務従事者の感染歴、ワクチン接種歴および免疫抗体価を情報収集し、感染防止に努めるものとする。
- (2) 業務上、針刺し・切創、血液・体液曝露などにより職業感染の危険があるため、業務従事者は次のワクチンについて接種し、感染予防に努めることとする。
 - ア 水痘ワクチン
 - イ 麻疹ワクチン
 - ウ 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）ワクチン
 - エ 風疹ワクチン
 - オ B型肝炎ワクチン
 - カ インフルエンザワクチン
 - キ 結核ワクチン
- (3) 発症予防に十分な抗体価が無い場合は、ワクチン接種によって免疫を增強するように努める。十分な抗体価を有する場合は、ワクチン接種は不要とする。また、ワクチン接種により十分な抗体価を有した場合は、5年間免疫抗体価の情報収集は免除する。

10. その他各業務に共通する特記事項

- (1) 全ての業務はこの仕様書によるが、詳細については当該部署のマニュアルに従うこと。
また、このマニュアルは甲と乙の話し合いにより適宜、更新できるものとする。
- (2) 各業務上の疑義、不明の点及び軽微な業務の変更等については、乙が当該部署の看護師長並びに担当看護師と連絡調整を行ない処理するものとする。
- (3) 本仕様書の内容にやむを得ず変更が生じた場合又は本仕様書に記載されていない事項に関して疑義が生じた場合には、甲と乙が協議して定めるものとする。