

鳥取県立中央病院手術センターに係る補助業務仕様書

鳥取県立中央病院が手術センターに係る補助業務を委託するにあたり必要な事項を、本仕様書に定める。

受注者は、服装、言動、態度等に充分注意し、病院の手術センターに係る補助業務の受注者としての認識を持ち、本仕様書に基づき誠実に業務を実施すること。

1 業務の名称

鳥取県立中央病院手術センターに係る補助業務

2 業務の場所

鳥取県立中央病院（鳥取市江津730） 4階手術センター

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までを本件業務の履行期間とする。

4 業務の内容

手術センターにおいて、次に掲げる業務を行う。

(1) 作業日時

作業日は、平日のみ（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日まで）を除く。）とする。

作業時間は、午前10時から午後7時までとする。

(2) 手術室数、手術件数及び設置器機類

- ・手術室数 全10室（同時に稼働する手術室数：6～8室）
- ・手術件数 平均18件/日（曜日により変動あり）
- ・挿管カート 10台
- ・麻酔カート 15台
- ・温蔵庫及び冷蔵庫 各手術室に各1台ずつ（合計10台）
室外に温蔵庫1台（合計1台）

(3) 作業内容

ア 手術後の部屋の片付け

- (ア) 手術終了～患者退室までに、手術センター看護師より清掃担当者へ電話連絡をする。その後、該当の手術室に行き、室外で待機する。患者退室後に手術室の片付けを行う。（手術台、麻酔器、モニターコード類、フットポンプ、ガーゼカウンタ台、足台等）

麻酔器についている酸素バッグ、Aライン用の鉗子は、掃除カートに回収し、最終的に洗濯かごの近くの回収バケツ内へ入れる。終業時には、まとめて中材の器械回収ワゴンの上に置いておく。

- (イ) 電気メス、排煙装置、内視鏡タワー、イメージ装置など（以下「デバイス本体」という。）で次の手術で使用しないデバイス本体は定位置へ戻す。
- (ウ) 医療廃棄物（血液、体液の付着した物、吸引バッグ等）を片付け、ゴミ庫へ移動する。（ただし、薬品類の廃棄は看護師が行う。）
- (エ) 麻酔カートを室外へ出す。
- (オ) 体位固定用物品を片付ける。
- (カ) 可燃ゴミ、プラスチックゴミを回収しゴミ庫へ移動する。
- (キ) 各手術室の針捨てボックス内が8割程度になったら、廃棄し新しいボックスと交換する。
- (ク) 挿管カートの片付けを行う。喉頭鏡、マックグラスの洗浄を行い、片付ける。

イ 手術後の清掃業務

- (ア) 床に付着している骨片、血液及び体液等は、拭き取りを行う。
- (イ) モニターコード類を拭き、所定の位置に戻す。
- (ウ) 无影灯や手術台、ガーゼカウント台、足台、デバイス本体のフットスイッチ等を拭く。
- (エ) 最終手術後は片付けるデバイス本体以外は手術室に置いたまま、物を動かしながら洗浄剤を使用し水拭きを行う。
- (オ) 床に糸くずなどのゴミが多い時は術間、術後でもクイックルワイパーで拭く。
- (カ) 各手術室のパソコン、パソコン台、壁面モニターの清掃を行う。（1回/週）
- (キ) 洗浄室の医療廃棄物、可燃ゴミ、プラスチックゴミ、電池、使用後のデバイスを廃棄した黒色の医療廃棄ボックス（70リットル）、針捨てボックスをゴミ庫へ移動する。

針捨てボックス（黒70リットル）は、内容量が8～9割となったら蓋をしてゴミ庫へ提出する。

ウ 次の手術の準備

- (ア) 手術台にラミシートを敷く。抑制帯を置く。オムツを麻酔補助台の下段に準備する。
- (イ) 心電図モニター、SPO2モニター、血圧計、麻酔回路、フィルター、マスクのセッティングを行う。その後、電気毛布を足元に畳む。
- (ウ) デバイス本体を設置する。
- (エ) 可燃ゴミ、プラスチックゴミ用の袋を設置する。医療廃棄ボックスを2箱作成し、設置する。

手術室2は70リットルの針捨てボックスを医療廃棄ボックスとして使用するため、4個設置する。

- (オ) 挿管カートの準備を行う。(喉頭鏡の準備、挿管チューブ固定用テープ2本の準備、挿管セットの準備等)
- (カ) 休日前日の午後5時～午後7時の間に、手術センター廊下に設置してある洗濯カゴ(4か所)からトレイ敷、白布、患者用ガウン、抑制帯などの洗濯室へ提出するものをそれぞれ回収し、手術センター更衣室入り口に提出する。
- (キ) 毎日午後7時前に、手術室8の前に設置してあるバケツ内の麻酔用呼吸バッグ、鉗子類などを回収し、手術センター入り口の中央材料室用回収カートの上に置く。
- (ク) 休日前日の午後5時～午後7時の間に、男子更衣室・女子更衣室の使用済スリッパを回収し、手術センター更衣室入り口に提出する。
- (ケ) 手術室10は、マニュアルや配置図に沿って、手術台、インファントウォーマー、吸引器(2種類)、フットポンプなどをセッティングし、帝王切開術が行えるようにする。セット後は、看護師がダブルチェックを行う。

エ 物品補充

- (ア) 室内温蔵庫及び室内冷蔵庫への補充(消毒薬、生理食塩水、輸液類など)
- (イ) 室内の滅菌ゴム手袋、吸引バッグ等の補充。
- (ウ) 挿管カートの物品補充。(エプロン、ゴーグルのフィルター、挿管テープなど)
- (エ) 電池類、バッテリー類は絶縁し、専用の廃棄ボックスに入れる。

オ その他

- (ア) 手術室1～10について、毎週金曜日にライトの柄(無影灯)を交換する。ライトの柄を外し、洗浄へ提出する。その後、手術室10のみ、洗浄後のライトの柄を取り付ける。
- (イ) その他業務内容の詳細は、履行開始までに発注者が別途定める標準作業書を参照すること。
- (ウ) 清掃する部屋の順番は看護師に確認する。

(4) 作業上の注意

- ア 院内感染防止及び安全に配慮した方法及び手順により作業を行うこと。
- イ 業務に当たっては、業務を行うことのできる作業着、ヘアキャップ、マスク及び清潔な上履き等(類似品含む)を着用し、清潔な環境の保持に努めること。また、必要に応じてゴーグル、未滅菌ゴム手袋、エプロンを着用すること。
- ウ 建物、器具、備品等の破損を発見したとき、又はこれらの物を損壊したときは、直ちに発注者に報告し、その指示を受けなければならない。
- エ 火気には充分注意すること。

5 管理業務

- (1) 受注者は、医療法等関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務の履行期間前に、本業務に関する責任者(以下「受注責任者」という。)及び受託責任者を定めること。なお、受注責任者は受託責任者を兼ねること

ができるものとする。

- (3) 受注責任者及び受託責任者は、受注者の代理人として、当院との連絡業務、業務の調整、作業員への指示・指導等、指揮監督を行うこと。
- (4) 受注者は、受注責任者及び受託責任者を定めた場合は、その氏名、性別、生年月日、経歴、緊急連絡先携帯電話番号を当院へ報告すること。
- (5) 受託責任者は施設の清掃に関し相当の知識及び経験を有する者とし、受託業務を行う場所に置かれていること。（専任で配置することが望ましい。）

なお、受託責任者としての要件を満たす者は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会の認定する「病院清掃受託責任者」講習を受講し修了証書を有する者とし、次の事項について書面により発注者に提出すること。なお、受託責任者を変更する場合は、変更日の10日前までに発注者へ提出すること。

 - a 氏名
 - b 病院清掃受託責任者講習修了証書の写し
 - c 受注者との雇用等の関係を証明する書類
- (6) 従事者として、受託業務を行うために必要な知識を有する者が受託業務を行う場所に置かれていること。
- (7) 次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、従事者に周知すること。
 - ア 区域ごとの作業方法
 - イ 清掃用具、消毒薬等の使用及び管理の方法
 - ウ 感染の予防
- (8) 次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備すること。
 - ア 業務内容及び作業方法
 - イ 清掃用具
 - ウ 業務の管理体制
- (9) 受注者は、本業務を行うために十分な従事者を配置し、作業場の防火及び安全確保に努め、作業員の健康及び安全管理に責任を持たなければならない。
- (10) 作業員の健康管理
 - ア 受注者は、労働安全衛生法に基づく健康診断を作業員に実施させるとともに、委託期間中、インフルエンザ等に対応するため必要に応じて各種ワクチン接種を実施すること。なお、健康診断及び各種ワクチン接種等にかかる費用は受注者の負担とする。
 - イ 受注者は、インフルエンザをはじめ、感染症に罹患した者を業務に従事させてはならない。
- (11) 作業員の育成、研修、教育等
 - ア 受注者は、作業員に本仕様書及び実施要領を十分に熟知させること。
 - イ 受注者は、作業員に対し適宜、教育・研修等（感染予防・安全管理、接遇、個人情報保護等）を実施すること。また、これらを実施した際には、その状況を整理・記録しておくこと。

ウ 受注者は、作業員に対し、血液、体液・分泌物（汗は除く）・排泄物等との接触が予想される場合に、手袋、マスク、ガウン、ゴーグル等の適切な個人防護具を使用し、さらに手洗いをして自身も防護する標準予防策の厳守について教育指導を行うこと。

エ 受注者は、作業員に作業するにふさわしい制服、ヘアキャップ、マスクを着用させ、各自が手指消毒剤を常時携帯し、必要に応じてゴーグル、未滅菌ゴム手袋、エプロンを着用させること。また、受注者名及び氏名を記した名札を着用させ、常に清潔に留意し、身だしなみ、接遇には努めて心がけるように指導すること。

オ 作業員の交代があった場合は、受託責任者が責任をもって指導・育成すること。

(12) 受注者は、毎日の業務終了後業務日誌を作成し、1か月分をまとめて当院手術センターへ提出すること。

なお、業務日誌に記録する事項は次のとおりとする。

ア 業務に従事した者の氏名及び従事時間

イ 業務実施件数（内訳：術間清掃、術後清掃、手術室10、その他）

ウ 事故等の報告事項

エ その他報告事項

(13) 受注者は、作業員がやむを得ない理由により休暇を取得した場合等は、受注責任者及び受託責任者と十分に連絡を取り、業務に支障をきたさない体制を維持すること。

(14) 受注者は、当院が不相当と認める作業員について、必要な改善を図らなければならない。

6 損害の賠償

(1) 機器・医療器材は丁重に取扱い、故障・損傷を生じさせないように、十分に留意すること。

(2) 受注者は、故意または重大な過失により当院の設備・医療器材に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。紛失の場合も同様とする。

(3) 業務に起因して作業員が被った負傷その他の事故については、受注者の責任のもと対応するものとする。

(4) 受注者は、企業向総合賠償責任保険に加入すること。

7 個人情報保護及び守秘義務

(1) 受注者、受注責任者及び作業員は、業務履行上知り得た個人情報及び機密情報の取扱いに当たっては、当院及び個人の権益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

(2) 受注者は、個人情報の保護及び機密情報の保持に関し漏えいする事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに当院に報告し、その指示に従うものとする。契約が終了又は解除された後においても同様とする。

8 再委託の禁止

- (1) 受注者は、当院の承認を受けないで、業務を再委託してはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、再委託を承認しない。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。
- ア 再委託の契約金額が、本件業務にかかる委託費（課税事業者にあつては、消費税及び地方消費税の額を含めた金額とする。）の50%を超える場合
- イ 再委託する業務に本件業務の中核となる部分が含まれている場合

9 その他、一般共通事項、特記事項

(1) 費用の分担

業務の実施に当たり必要となる経費は、以下のとおり負担する。

- ア 作業に必要な衣服、上履きに係るものは、受注者の負担とする。
- イ ヘアキャップ、ゴーグル、マスク、未滅菌ゴム手袋、エプロン、各自携帯する手指消毒剤（携帯するためのポーチ等含む）は、発注者が負担する。
- ウ 作業上必要となる以下の用具、消耗品については、当院の感染対策や施設の材質等に応じて準備する必要があることから、発注者負担とする。なお、必要に応じ、契約期間中に指定製品を変更する場合がある。

品名	指定製品
① 流し台用洗剤	「パワークイック（酵素系洗浄剤）」／サラヤ
②医療用除菌シート	「クリネル」／モレーンコーポレーション
③ウェットタイプのフローリングワイパー（水拭き用）の交換シート	「HP TD アプリケーター40用クロス」 ／山崎産業
④ウェットタイプのフローリングワイパー（水拭き用）で使用する洗剤	「医療施設用クリンキーパー」／花王
⑤その他、清掃に必要な消耗品類（当院が通常使用する物品の範囲内に限る。）	ナイロン袋、スポンジ等

エ 作業上必要となる以下の用具、消耗品については、受注者負担とする。

品名	指定製品
①ウェットタイプのフローリングワイパー（水拭き用）の本体	「HP TD アプリーター40」／山崎産業 ※指定製品以外を利用する必要がある場合は、当院へ協議の上、製品を決定する。
②作業上必要となる用具を保管し、業務を行うたびに手術室へ移動させるためのカート	汎用品可
③その他、受注者が必要とする用具、消耗品類	文具類等

オ 健康管理に係る経費は、受注者の負担とする。

カ 本作業に必要な医療廃棄ボックス、医療廃棄ボックス用ビニール袋、電力、水などに係る経費は、発注者が負担する。

- (2) 受注者は、業務の遂行にあたっては、当院職員との連絡を密に行うこと。
- (3) 医療安全の観点から、当院は、適宜委託者の業務内容の適宜検証するとともに、臨時的な業務監督、指導等を行う場合がある。
- (4) 当院は、次の手術への速やかな対応のために必要なときは、自ら作業場に立ち入り、本件業務に係る作業を行う場合がある。また、手術前後の清掃が必要な手術室が重複して発生した場合の清掃の優先順位は、当院職員の指示による。
- (5) 通勤に自動車を使用する場合は、当院の許可を得て、指定された駐車場を使用できるものとし、所定の駐車料金（令和7年度3，000円／人・月（消費税及び地方消費税額を含む。））を当院に支払うこと。ただし、駐車料金の改定があった場合は、改定後の金額によること。
- (6) 受注者は、当院の指定する更衣室兼休憩室を無償で使用することができる。
- (7) 預託されたカギ（ICカード）については厳重に保管し、契約期間終了時に返却すること。
なお、ICカードを破損又は紛失した場合は、セキュリティ上の観点から当院総務課に報告すること。その場合、受注者が実費（1,000円（消費税及び地方消費税額を含む。））を負担し、新しいICカードの提供を受けることとする。
- (8) 受注者は、本契約の解除または契約期間満了の際に、当院が他の業者と契約を締結することとなった場合には、十分な引継業務を行い、他の業者が業務に支障なく本仕様書のとおり業務遂行できるよう協力しなければならない。
- (9) 業務内容を見直す必要が生じた場合は、当院と受注者で協議した上で決定し、受注責任者又は受託責任者が作業員へ指示するものとする。