

血液浄化療法室助手業務委託仕様書

本仕様書は、公立陶生病院組合が、公立陶生病院（以下「当院」という。）血液浄化療法室に係る助手業務（以下「助手業務」という。）を委託するための業務内容等を定めるとともに、業務を受託するもの（以下「受託者」という。）が、本仕様書に従い、安全、効率的に委託業務を遂行することにより、当院の医療の質の向上に寄与することを目的とする。

なお、本仕様書については、一応の基準を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項については、互いに協議し、信義、誠実に履行するものとする。

【業務仕様書】

1 件名

血液浄化療法室助手業務

2 受託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 受託場所

愛知県瀬戸市西追分町160 公立陶生病院北棟4階血液浄化療法部血液浄化療法室（別添平面図参照）

4 施設概要等

(1) 建物（令和8年1月1日現在）

北棟 地下1～地上5階

西棟 地下1～地上8階

東棟 地下1～地上9階

(2) 診療体制（令和8年1月1日現在）

病床数 633床

診療科 30科（内科、脳神経内科、呼吸器・アレルギー疾患内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、内分泌・代謝内科、血液・腫瘍内科、緩和ケア内科、化学療法内科、感染症内科、精神科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、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、救急科、歯科口腔外科、病理診断科）

5 業務受託日

受託業務を実施する日（以下「業務受託日」という。）は、月曜日から土曜日までとし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定された休日（以下「休日」という。）となる場合についても業務受託日とする。また、年末年始（12月29日から1月3日まで）においても1月1日を除き業務受託日とする。（ただし、1月1日直近の日曜日は業務受託日とする。）

6 受託業務時間等

助手業務に係る業務量、業務内容等を考慮し、当該業務を行うに十分な人員（現行1日2名）を配置する。

業務時間は、月～土曜日の午前8時15分から午後4時15分まで（早番）、午前10時00分から午後6時30分まで（遅番）とする。

7 施設等の使用

委託業務の遂行に必要な設備、施設、器具等（以下「設備等」という。）については、当院が受託者に提供するものとする。また、施設等に係るメンテナンス費用は当院が負担する。加えて、水道、光熱費、入手困難な消耗品、備品等は当院が提供するものとする。

なお、従事者の作業着、靴、名札、帽子等については、受託者にて用意するものとする。

8 委託時の要件

- (1) 受託業務については器具等の洗浄、滅菌業務に関する知識等を有する者を配置すること。
- (2) 受託業務を適切かつ円滑に行うため、受託者は当院に配置する従事者の中に、助手業務の経験のある者を1年以上継続して常置すること。
- (3) 受託業務については、2名を配置することとするが、うち1名については、受託責任者を配置すること。

9 委託業務内容

助手業務は、6に掲げた2人1組のシフト勤務により業務を行う。なお、当該業務に係る主な業務は次のとおり。

(1) 外回り業務

血液浄化療法室以外の院内の関係部署を定期又は不定期に回り、器材の受け渡し、返却、検体の提出、伝票の提出等を行う。外来診療科、薬剤部（東棟地下1階）、中央放射線部（東棟2階）、臨床検査部（東棟1階）、経営課物流総轄係（以下「物流センター」という。）（東棟地下1階）、中央材料室（西棟4階）、リネン室（東棟地下1階）、防災センター（西棟1階及び北棟1階）、病理部（西棟4階）、中央監視室（東棟地下1階）、病棟等の配置については、別添平面図参照のこと。

ア 中央材料室への期限切れ器具等返却

当該室への器具等の返却については、月曜日から金曜日までの間において、休日にあたる日を除き、毎日行うものとする。

返却の回数は、原則、1日1回行うものとする。なお、器具等の種類については、アドソン鑷子、縫合セット、腎内カットダウンセット、コッヘル、透析用クーパ、形成鑷子等とする。

イ 使用済器具の滅菌のための中央材料室への搬送

アドソン鑷子、縫合セット、腎内カットダウンセット等に係る滅菌処理を行うため、当該室へ搬送業務（1日1回搬送、アドソン鑷子約10本/日、コッヘル約30本/月、程度）を行う。

ウ 臨床検査部又は病理部へ検体の搬送

定期検査又は緊急検査に係る血液等の検体の臨床検査部への搬送並びに病理部への検体を搬送する。なお、臨床検査部への検体の種類は、血液、痰、尿、便、PD排液等とする。また、病理部へは組織採取した検体を搬送する。

エ 臨床検査部から検査結果伝票、検体スピッツ等の受取り及び採血後の検体スピッツ等の

搬送

定期検査又は緊急検査に係る血液、生理検査等の検査結果伝票等の受領及び搬送を行う。また、採取前の検体の収納用のスピッツ等に係る受け渡し及び搬送並びに採取後の検体スピッツの搬送等を行う。

オ 薬剤の受け取り及び搬送

薬剤部（薬品管理室）（別添平面図参照）から定期及び不定期（ヘパフィロド、バイフィル等）投薬の受け取り及び搬送を行う（払い出し伝票の搬送及び請求を含む）。加えて、臨時薬又は緊急薬の受け取り及び搬送を行う。また、注射薬、消毒薬等定期払い出しの受け取り及び搬送（週に1回）を行う。

カ 消耗品等の受け取り、搬送等

経営課物流総轄係（東棟地下1階 別添平面図参照）から払出され血液浄化療法室内（以下「室内」という。）に搬送された消耗品等物品の補充、収納を行う。また、臨時に請求された消耗品等は搬送、収納を行う。

キ 血管室（西棟2階 別添平面図参照）への器材等の搬送

血管室への器材等の搬送（緊急時も含む）、使用済み器材の受け取り。

ク 洗濯物の搬送及び受け取り

タオル、白衣、コンプレッセン、床拭き用の雑巾、感染性リネン等（以下「洗濯物」という。）を毎日1回（月曜日～金曜日）、洗濯室（東棟地下1階 別添平面図参照）へ洗濯物を搬送し、洗濯が完了後、洗濯物を受け取り、所定の場所に収納する。

(2) 血液浄化療法室に係る清掃業務

室内の各室等について、定期、不定期に清掃業務を行う。

ア 清掃場所

別添平面図に印（赤マーカー）を付した範囲内（室内の流しの清掃を含む。）の清掃を行う。

イ 清掃方法

清掃の方法については、床はウェットシートにて指定された薬液（300倍クリーンキーパー）を使用して清掃を行う。また、清掃の対象は更衣室のロッカーの上、研修室及び休憩室の机についても対象に含めるものとする。

ウ 清掃時間・回数

清掃の回数は、月曜日から土曜日まで毎日1回行う。その他、不定期の清掃として、血液等にて汚損した場所については、臨時で清掃を行うものとする。

エ 血液浄化療法室内の排水口定期清掃

排水口（16箇所）を週1回指定された薬剤（泡ハイター）で洗浄・消毒を行う。また、4か月に1回パイプユニッシュを用いた排水管清掃を行う。

その他必要に応じて毎日特定の場所の清掃を行う。

(3) 廃棄物に係る回収、搬送業務

室内の感染性廃棄物（透析セットを含む）、可燃廃棄物、不燃廃棄物等について回収を行い、集塵室（西棟地下1階 別添平面図参照）への搬送業務を定期的に行う。なお、薬液等を収

納していた段ボールについても回収の対象に含め、廃棄に際しては、段ボールをたたんで指定場所へ運搬する。

廃棄物（可燃物廃棄物、感染性廃棄物等）は1日2回（午前11時頃、午後4時頃）回収するものとする。また、段ボールの搬送も1日1回（午後4時30分頃）に行うものとする。

その他、定期以外で廃棄物が発生した場合には随時回収して、廃棄場所へ搬送するものとする。

回収方法については、感染性廃棄物はゴム手袋又はプラスチック手袋を着用して、回収する。その他の廃棄物については、ゴミ箱に設置したゴミ袋を引き出し、回収する。なお、回収後はゴミ箱にゴミ袋を設置する。また、機密文書等については、別途書類保管箱に保管し、月1回指定場所に搬送する。

(4) 洗浄業務

洗浄業務は、次の手順等にて行うものとする。

ア 消毒液作成業務

吸飲み等を洗浄するための薬液を必要時に作成する。また、消毒後は指定収納場所に片付けを行うものとする。

イ 器具の回収業務

使用後のチューブ鉗子、バット等を室内から回収する。回収は、ゴム手袋又はプラスチック手袋を着用。

ウ 器具等の洗浄及び消毒

チューブ鉗子、バット、爪切り等の洗浄若しくは消毒又は感染物が付着している場合の洗浄若しくは消毒は、1日3回程度、洗浄又は消毒を行うものとする。（洗浄対象：チューブ鉗子150～210本、バット80～200枚、爪切り3本程度）

洗浄、消毒後は油通しを行い、乾燥器にて乾燥しセット組、収納を行う。

(5) 滅菌物の定数管理業務

滅菌物の数を照合し、数量等に誤りが生じないようにする。

(6) 設備・器具等の清拭業務

血液浄化療法室内に設置されたベッド、コンソール等に係る清拭業務については、次のとおりとする。

ア ベッド、コンソール等の清拭業務

感染症患者が使用後の当該室内のベッド、コンソール等の清拭は、感染症の種類に応じて指定された薬液にて清拭を行う。

なお、感染症患者以外が使用したベッドについては、使用後毎回指定された薬剤（ルピスタ）にて清拭を行う。

イ 感染症室内のベッド清拭

入院患者に係る血液浄化療法は、原則、感染症室内のベッドを使用せず病棟のベッドを使用するものとする。そのため、当該室内に設置のベッドは室外に移動する。

なお、外来患者に係る血液浄化療法の場合は、当該室内のベッドを使用し、使用後は感染症の種類に応じて定められた薬液にて清拭を行う。

(7) その他環境整備業務

ア コンソール、ベッドの移動業務

室内のコンソール又はベッドを必要に応じて移動する。また、血液浄化療法終了後の患者の取り間違い防止のため、ベッドネームをかけかえ作業を行う。

イ 清潔庫、製氷機の清掃業務

毎週土曜日に製氷機内、清潔庫及び患者用冷蔵庫の清掃を行う。

ウ スリッパの整理整頓業務

室内用のスリッパの整理整頓及び洗浄業務を行う。

エ リネン交換

室内の39床のベッドについて、1週間に10床ずつ布団、枕等を交換する。汚染時は随時交換する。

オ 患者への氷配布業務

血液浄化療法患者への氷の配布をする。

(8) その他業務

ア 白衣のクリーニング依頼

毎週火曜日及び金曜日にクリーニングを必要とする白衣を洗濯室へ搬送する。汚染がある物は洗浄、乾燥し搬送。

イ 便器、尿器の収納

使用後洗浄された便器及び尿器を乾燥後に収納を行う。

ウ 寝具類の管理

室内の収納庫に収められた病衣及び布団類等の在庫数(補充等)の管理を行う。

エ 透析フロアー内の清掃

オ 消耗品の管理

ディスポグローブ、ディスポエプロン、ハンドタオル等を適時補充する。

クリーンキーパー、ルビスタの作成、ハンドソープの交換等を行う。

診察室にて使用する吸水シートを裁断し補充する。

カ ME機器の点検後に使用予定部署への搬送

輸液ポンプ、シリンジポンプ等の機器を臨床工学室(北棟3階 別添平面図参照)に搬送及び受け取り、収納を行う。

キ 荷物の受け取り及び搬送(防災センター(北棟1階 別添平面図参照))

ク 酸素ボンベ交換

ケ 体重シート及び腕固定ホルダーの洗浄

体重シートの消毒及び洗浄を(原則金曜日又は土曜日)行い、乾燥後、収納する。

汚染時は随時行う。

腕固定ホルダーを使用後、消毒及び洗浄し乾燥後組み立て収納する。

コ 定期的ベッド清掃(全ベッド/年)

透析フロアー内のベッドをエントランスに移動させ、分解後清拭を行う。(約3台/月)

10 服務規律等

受託者は従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

従事者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け及び清掃等を行わなければならない。

受託者及び従事者は業務の履行を通じて知り得た患者のプライバシー、業務上の秘密や業務手順書等の資料を第三者に漏らしたり持ち出したりしてはならない。このことは契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

受託者及び従事者は、委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

1 1 教育管理体制

受託者は従事者の資質を向上させ、受託業務を的確かつ安全に行うため、従事者の研修計画を立案するとともに、新規採用の職員については、講習及び実習により、次に掲げる事項を具備する十分な研修を行うものとする。

- ア 感染の防止と主な感染症
- イ 取り扱う医療機器等の名称と機能
- ウ 取り扱う医療機器の名称と使用目的
- エ 接遇に関する心構え
- オ その他当院の助手等業務遂行に必要な運用手順

受託者は、実施した指導・教育等についての報告書を実施月の翌月10日までに当院に提出すること。また、年度末には、1年間に実施した指導、教育等についての一覧を提出すること。

1 2 緊急時の対応体制、連絡体制の確立

受託者は、委託業務に係る事故等が発生した場合には、速やかに情報を収集するとともに、別途書式を定めて当院の業務責任者に事故等について報告しなければならないものとする。

また、受託者は事故等の報告とともに、適切な処置を講じて障害等を最小限に止める措置を行うものとする。加えて、再発防止のため、職員と協議等を行い、再発防止のための適切な措置等を講じなければならないものとする。

1 3 従事者の健康管理

受託者は、常に従事者の健康管理に万全の注意を払い、感染症などに罹患した者を業務に従事させてはならない。

従事者に関する健康管理については、受託者の負担において、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、従事者の定期健康診断を実施するとともに、B型肝炎ウィルス及びC型肝炎ウィルスの検査を新規採用時及び年1回以上行わなければならない。また、受託者は、実施した定期健康診断等の結果について、従事者のプライバシーに配慮したうえで当院に書面で報告すること。

1 4 その他

受託者は従事者の欠員、その他いかなる理由によっても受託した業務を停滞させることなく、受託者の責任において対処しなければならないものとする。

受託者は、契約当初に従事者の一覧表を当院に提出すること。この中には、緊急時に受託者

の責任者及び常時従事する者の責任者に連絡が取れるよう連絡先を明記すること。また、受託者は、従事者を交代させる場合、その旨を事前に当院に書面にて報告するとともに、業務に支障が出ないよう十分な引き継ぎを行うこと。また、交代後の従事者の一覧表を速やかに提出すること。

勤務態度、その他の事由で当院が不相当と認めた場合は、従事者の交代を命じることができる。また、受託者はこれに従うこと。

当院が実施する防災訓練等の施設管理運営上必要な行事、業務への参加について、当院から参加要請があった場合は、これに従うこと。また、この事項については必要に応じ、双方で協議すること。

従事者が業務遂行の際に、医療機器及び器材等を破損させた場合、不注意によるなどの従事者の過失の大小をはじめとする状況、破損物品の再取得価格、破損物品の使用年数・使用状況等をもとに、必要に応じ受託者は、当院に対し弁済するものとする。また、受託者は委託業務に関連する法令等を遵守するとともに、当院の信用を失墜する行為をしてはならないものとする。

なお、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は、当院及び受託者の双方が協議の上、決定するものとする。