

病理部受付等業務委託仕様書

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。）病理部受付等業務（以下「受付等業務」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

病理部受付等業務

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 公立陶生病院西棟4階病理部（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、月曜日から金曜日までとし、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。）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）においては業務受託日から除くものとする。

6 受託業務時間等

病理部受付等業務については、月曜日から金曜日までの午前8時から午後5時まで人員（現行1名）を配置する。

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

受託業務については器具等の洗浄、滅菌業務の知識を必要とするため、当該業務に関する知識等を有する者を配置すること。

9 委託業務内容

受付等業務に関する主な業務は次のとおりとする。

(1) 事務的な業務

ア 検体・検査伝票に係る受付業務を行う。

イ 経営課物流総轄係（東棟地下1階 別添平面図参照）から払出される消耗品等の受取り及び搬送（定期及び不定期を含む。）を行う。また、病理部内に搬送した物品を補充、収納する。

ウ 試薬の在庫等に係る管理業務を行う。

エ 検体を入れるガーゼ袋を縫製する。

検体を収納する30cm四方の袋を作成する。作成数については、30枚を1セットとし、2セットを作成する。作成は洗濯室（東棟地下1階 別添平面図参照）のミシンにて縫製し、作成後は病理部の指定された棚に整理して収納する。

オ 病理組織検査依頼書・組織材料切り出し図の整理を行う。

カ 皮膚科へ渡す標本の準備と依頼書のコピーを作成する。

キ 病理組織標本・病理組織パラフィンブロックの整理と保管を行う。

(2) 洗浄業務

ア 瓶、スピッツ等に係る洗浄業務

1日1時間前後をかけてスピッツ、瓶、試験管等を洗浄する。スピッツ、試験管については週2回、瓶は洗浄の依頼がある都度、洗浄業務を行うものとする。

<スピッツ、試験管に係る洗浄方法>

指定された薬液及び消毒液を滅菌済みの入れものに注ぎ入れ、スピッツ、試験管を浸し、ブラシで洗浄する。

<瓶に係る洗浄方法>

指定された薬液及び消毒液を滅菌済みの入れものに注ぎ入れ、瓶を浸し、ブラシで洗浄する。洗浄後、オートクレーブにて滅菌する。

<コルクに係る洗浄方法>

指定された薬液及び消毒液を滅菌済みの入れものに注ぎ入れ、コルクを浸し、流水で洗う。なお、洗浄後の収納場所については、スピッツ、試験管は臨床検査室細菌室（東棟1階 別添平面図参照）、瓶については病理部の指定された棚に収納する。

イ オートクレーブによる滅菌業務

検体の切出し等に用いた器材、スピッツ、試験管を洗浄するために収納する入れ物、瓶等の滅菌業務を行う。なお、滅菌業務は1日1回行うものとする。

滅菌業務に際しては、ゴム手袋又はプラスチック手袋を着用して行うものとする。

(3) 清潔環境維持業務

ア 病理部、解剖室、管理室、更衣室及び廊下に係る清掃業務

週に1回清掃を行う。また、床等の汚損等が生じた場合は臨時に清掃を行う。なお、清掃方法については、指定された(0.2%ハイジール液を10倍に薄めた)薬液をモップにつけて清掃を行うものとする。

清掃の範囲については、クリーンベンチ等の机などの一部を除き、病理部の全般における清掃業務を行う。

イ 白衣等のクリーニング依頼業務

職員の白衣、手術着等の洗濯物を洗濯室に搬送する。また、洗濯終了後の洗濯物を洗濯室にて受取り、病理部へ搬送し指定場所に収納する。

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。

11 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。

- ① 感染の防止と主な感染症
- ② 取り扱う医療機器等の名称と機能
- ③ 取り扱う医療機器の名称と使用目的
- ④ 接遇に関する心構え
- ⑤ 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当院に提出すること。

12 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はらい、伝染病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型肝炎ウイルス及びC型肝炎ウイ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、契約当初に従事者名簿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等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、交代後の従事者名簿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。