

## 中央手術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。）中央手術部中央手術室に係る助手業務（以下「委託業務」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、効率的かつ衛生的にまた、安全かつ確実に委託業務を遂行することにより、円滑な業務運営を図り、看護師が看護業務に専念できる環境を創出させ、ひいては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

中央手術室助手業務

#### 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 公立陶生病院西棟3階中央手術室（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

委託業務を実施する日（以下「業務受託日」という。）は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を除き、月曜日から金曜日までとし、年末年始（12月29日から1月3日まで）は業務受託日から除く。

ただし、業務受託日以外の日が3日以上連続する場合は協議のうえ、その都度、業務受託日以外の日のうち、1日又は2日を業務受託日とする。なお、この場合における委託料は契約に含むものとする。

#### 6 業務時間等

業務時間は、午前8時30分から午後9時00分までとする。

また、業務を円滑にかつ遅滞なく遂行させるため、当該業務を行うに十分な人員（以下「従事者」という。）を確保配置すること。（現行、早番・遅番・短時間含め5～7人）

## 7 設備等の使用

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、設備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。受託者及び従事者は、これらの使用にあたっては、経費の削減に努めるとともに、取り扱いに十分注意することとする。

なお、従事者の制服、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) 従事者に関する要件は、「1.1 従事者に関すること」(1)のア、イ及びウの要件を具備すること。
- (2) この仕様書に記載のある業務内容等を漏れなく遅滞なく确实、安全に実施できること。また、この仕様書に記載のある報告や提出書類等の提出が遅滞なく適切に行えること。
- (3) 業務上の事故に対応するため賠償責任保険に加入すること。

## 9 委託業務内容

受託者は、手術状況により術前、術間、術後業務について、特別な場合を除き、速やかに効率良く業務を行う。ただし、受託者は患者への直接行為は行わない。

### (1) 清掃業務について

手術室清掃は、看護師の器械カウントが終了していれば開始する。

#### ア 術間清掃

手順に沿って、清掃を行う。また、その他手術室内の手洗い場と不潔区域も清掃を行う。

危険物及び組織や患者関連書類が片付いていなかった場合、担当看護師に確認すること。

詳細は『術間清掃手順』（別添資料1）のとおりとする。

#### イ 術後清掃

清掃方法は、『術後清掃について』（別添資料2）のとおりとする。

清掃後に術後部屋チェックに沿って確認を行い、空調を消すこと。

ME機器については、ME、看護師へ確認後に所定位置まで移動を行う。

看護師は、巡視時に基本の部屋配置（別添資料3）になっていることを確認する。最終責任は巡視を行う看護師である。

- ・ 危険物及び組織や患者関連書類が片付いていなかった場合担当看護師に確認する。
- ・ 午後8時30分以降に終了した手術室の清掃は、翌朝実施とする。

#### ウ 部屋準備

術間、術後清掃後には、特別な場合を除き、基本の部屋配置に戻す。

### (2) 外回り業務について（助手業務）

ア 業務に必要な書類等のコピー

イ 薬品の請求及び受け取り

ウ 一般ゴミ、医療廃棄物の収集と廃棄

- エ 未洗濯作業着等の回収と洗濯済み作業着等の定位置への収納（1日2回）
- オ 検体固定用ホルマリン容器の運搬や内視鏡の洗浄依頼と受け取り（午前8時30分～午後8時）
  - ※ 午後5時15分以降の内視鏡の洗浄依頼については、看護師が外来のスタッフへ連絡をしてから看護助手へ依頼すること。
- カ 環境清掃業務に必要な洗剤などの物品の在庫管理
  - ※ 届いた物品の収納まで行う。
- キ 消耗品補充（ペーパータオル、消毒剤、ブラシカストほか）
- ク 手術キットの搬送、展開室の消耗物品の点検と補充
- ケ 衛生材料の作成
- コ 院外からの医師が使用するスリッパの洗浄
- サ 各物品置き場の整理整頓（4か所）
  - ※ ME機器倉庫 ダヴィンチ倉庫 ポータブル置き場 物品倉庫のモップ掛けを実施する。（1回/日）
- シ 使用尿器ほかの片付け
- ス 手術室から病理室及び検査室までの検体搬送（ホルマリン固定済み、写真撮影のための検体）（午前8時30分～午後8時）
- セ 定期手術の材料準備（手術日2日前）
- ソ 緊急手術の材料準備（手術後に準備）
- タ 前日時間外手術の材料補充
- チ 滅菌物のチェック（期限等）
- ツ 手術終了後の物品補充
- テ 滅菌物の収納（バーチカル、科別棚他）
- ト 展開室と衛生材料サカセの物品補充
- ナ その他の看護助手業務（前室と各部屋の物品補充と衛生材料サカセ棚交換、倉庫の在庫チェック等）
- ニ 手術材料作成

(3) 環境清掃業務について

手洗い場、ナースステーション等の日常清掃を実施する。

- ※ 手洗い場3回以上/日 ナースステーションゴミの回収（2回/日）ナースステーションモップ掛け（1回/日）患者術着の回収（2回/日）手術室入口のゴミ箱の回収（2回/日）

(4) 業務の報告

業務日誌にて中央手術室看護師長（以下「手術室看護師長」という。）に業務状況を毎日報告すること。ただし、必要時においては適宜報告する。

(5) 物品管理・業務の遂行及び改善

ア 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については、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。

イ 受託者は機材の使用状況や劣化状況に留意し、必要に応じて当院へ修理・購入依頼を行う。

ウ 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。

エ 受託者は日常的に運用の見直しを行い、必要な業務改善への提案を行う。

## 10 業務計画書及び報告書について

### (1) 業務計画書の作成

受託者は、業務の実施に先立ち実施体制、従事者に対する教育計画及び業務を適性に実施するために必要な事項等を記載した業務計画書を作成し、当院に提出しなければならない。

受託者は、業務計画書のほかに、機器・器具を正しく取り扱うため、また、清掃業務を適切に実施するため、必要な事項に基づく業務手順書を作成する。作成した手順書を原案とし、手術室看護師長等と協力のうえ完成し、当院、受託者それぞれで保管するものとする。また、受託者が作成した独自のチェックリストなどについても、当院、受託者それぞれで保管するものとする。

なお、業務計画書及び業務手順書については、随時見直しを行うものとする。

### (2) 業務報告書の提出等

受託者は、1か月単位に業務完了届を手術室看護師長に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。また、検査終了後、業務完了届の写しに手術室看護師長の承認印を受けたものを契約担当課に提出しなければならない。

## 11 従事者に関すること

受託者は、常に委託業務に精通した従事者を配置し、いかなる場合でも業務に支障がないようにすること。

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当院に提出すること。

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。

### (1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受託者は、従事者の中に業務責任者及び業務副責任者を設置し業務体制を組織する。手術室看護助手業務の業務責任者は、手術室内に常に常駐すること。

#### ア 業務責任者の要件

- ① 業務を総合的に把握し、業務副責任者及び従事者を指揮・監督するとともに、手術室看護師長又はその代理人と常に連絡をとることが可能であること。
- ② 委託業務に関する相談、報告や事故の発生時等に速やかに対応できる者であること。
- ③ 日本医療器機学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」及び日本消化器内視鏡技師会が制定する「内視鏡の洗浄・消毒に関するガイドライン」を遵守で

きる者であること。

- ④ 手術室看護師長又はその代理人等と、あるいは、手術室看護師長を含む看護師等及びその代理人等と月1回程度の割合で定期的に業務に関する打ち合わせなどに参加すること。
- ⑤ 医療機関の手術室において、清掃作業及び機器・器材回収等の業務経験があわせて3年以上ある者であること。
- ⑥ 受託者に常時雇用されている者（正社員）であること。

#### イ 業務副責任者の要件

- ① 業務責任者を補佐し、業務責任者に事故又は欠員が生じたときには、業務責任者に代わり従事者を指揮・監督することが可能な者であること。
- ② 日本医療器機学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」及び日本消化器内視鏡技師会が制定する「内視鏡の洗浄・消毒に関するガイドライン」を遵守できる者であること。
- ③ 当院の滅菌等業務の責任者又はその代理人等と月1回程度の割合で定期的に業務に関する打ち合わせに必要な際には参加すること。
- ④ 受託者に常時雇用されている者（正社員）であること。

#### ウ 従事者

- ① 業務責任者の指揮・監督に従い、本業務に従事する者で、日本医療器機学会が制定する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」及び日本消化器内視鏡技師会が制定する「内視鏡の洗浄・消毒に関するガイドライン」を遵守できる者であること。
- ② 従事者総数のうち、半数以上の者は医療機関の手術室において、清掃作業及び機器・器材回収等の業務経験が1年以上であること。新規採用者に対して受託業務を的確、安全かつ円滑に行うため、職場内教育を行い、知識及び技術等を確立させてから1人で作業を行うこと。
- ③ 従事者に交替がある場合には、前任従事者との引き継ぎが円滑に行えるよう、受託者の責任において、必要な引き継ぎ期間を設けること。

#### (2) 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、常に清潔を保たせなければならない。

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。

#### (3) 勤務計画表等の提出

受託者は、当該月の勤務計画表を前月の20日までに手術室看護師長に提出し、承認を得

ること。また、実績表を翌月 5 日までに手術室看護師長に提出し報告すること。(5 日が土・日、祝日の場合は、その翌日とする。)

#### (4) 安全管理、危険防止等

受託者及び従事者は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

受託者及び従事者は、不注意や無自覚な行動が重大な事故に結びつく可能性があることを認識し、業務の履行にあたっては、最大限の注意を払わなければならない。また、受託者及び従事者は、業務の実施にあたって、当院及びその職員又は第三者に危害又は損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。

業務中に発生した不具合や事故等について、業務責任者は、速やかに手術室看護師長等に報告し適切に対応すること。

#### (5) 教育管理体制

受託者は、従事者に対して受託業務遂行上必要とする教育訓練を実施し、業務の管理運営に支障を来さないよう万全を期すること。このため、従事者の資質を向上させ、受託業務を的確かつ安全、円滑に行うため、従事者の研修計画を立案し、知識及び技術等の指導・教育を実施し、絶えず業務効率の向上や安全確保及び守秘義務の遵守等に努めなければならない。また、受託者は、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への参加及び受託業務に必要な院内全体研修へ全員参加すること。

新規採用の従事者に対して、受託者は、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、責任を持って行うものとする。

ア 感染の防止と主な感染症及び安全衛生

イ 医療安全

ウ 防災訓練

エ 作業手順

オ 取り扱う医療機器等の名称と機能

カ 守秘義務及び個人情報保護に関すること

キ 患者対応をはじめ接遇に関する心構え

ク その他当院の助手等業務遂行に必要な運用手順

ケ スタッフへの勉強会を定期的で開催し、必要な知識の向上に努めること。

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と内容を提出すること。

#### (6) 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。

#### 12 緊急時の対応体制、連絡体制の確立

受託責任者は、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、別途書式を定めて委託元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、受託責任者は事故等の報告を行うとともに、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、手術室看護師長と協議等を行い、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。

#### 13 その他

本仕様書に記載されていない事項等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、誠実に対応することとする。