石巻市立病院物品管理及び消毒滅菌業務仕様書

1　業務目的

石巻市立病院（以下「病院」という。）における物品管理及び消毒滅菌業務を専門的知識と経験を有する業者に委託し、以下の事項を実現することを目的とする。

(1)　物品管理業務

診療材料等の物流を、中央で集中的に一元管理することで欠品、過剰在庫、死蔵在庫及び保険請求漏れの防止等の物品管理の適正化を図ること。

(2)　消毒滅菌業務

院内で手術、治療等に使用する再生滅菌物の検品から洗浄、消毒、滅菌、供給、回収までの業務及び再生滅菌物の定期的な定数管理により、医療及び看護行為の安全性を確保し、効果的な運営を行うこと。

2　履行期間

令和７年９月１日から令和１０年８月３１日まで

3　履行場所

(1)　名称

石巻市立病院

(2)　所在地（住所）

宮城県石巻市穀町１５番１号

4　施設概要

施設配置の詳細は、「参考資料１　石巻市立病院平面図」、「参考資料２　中央材料室詳細平面図及び設備一覧」を参照すること。

(1)　施設概要

ア　地上７階、塔屋２階（免震構造）

イ　敷地面積：　９，３９３．８５㎡

ウ　建築面積：　４，７１８．０２㎡

エ　延床面積：２３，９３２．０７㎡

(2)　許可病床数

１８０床

内訳：一般１２０床（４０床×３病棟）
　　療養　４０床（療養２０床、地域包括ケア２０床）
　　緩和　２０床（２０床×１病棟）

(3)　診療科目

内科、循環器内科、消化器内科、緩和ケア内科、外科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、放射線診断科、麻酔科、リハビリテーション科

(4)　想定業務量

想定業務量は、次のとおりとするが、動向により人数及び数値に変動が見込まれるため、注意すること。

	令和５年度（実績）	令和６年度（実績）	令和７年度（予定）	令和８年度（予定）	令和９年度（予定）
外来患者数	１８５人／日	１９０人／日	１９４人／日	１９６人／日	１９８人／日
入院患者数	１４４人／日	１５５人／日	１５０人／日	１５２人／日	１５５人／日
手術件数	７０１件／年	６０２件／年	６８０件／年	６８０件／年	６８０件／年

５　業務概要

(1)　物品管理業務

ア　物品管理

(ｱ)　診療材料（輸液セット、縫合糸、カテーテル等）、衛生材料等の約３，０００品目、消耗品（トナー、電池類、ポリ袋類、日用雑貨品、筆記用具類等）を管理する。

(ｲ)　上記(ｱ)に示す物品の購買管理、供給管理、在庫管理、データ管理を行う。業務の詳細は「別添１　物品管理仕様」のとおりとする。

イ　物品搬送

診療材料、衛生材料、消耗品、医薬品（麻薬、向精神薬及び血液製剤を除く。）及び再生滅菌物等の院内搬送を行う。業務の詳細は「別添２　物品搬送仕様」のとおりとする。

(2)　消毒滅菌業務

病棟、外来、手術室等で使用する再生滅菌物の仕分、洗浄、消毒、組立て、滅菌、保管、供給、回収等の業務を行う。業務の詳細は「別添３　消毒滅菌業務仕様」のとおりとする。

(3)　その他

上記業務の実施に当たり医療法（昭和２３年法律第２０５号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７条）、その他関係法令等を遵守し、適正に業務を実施すること。

６　業務時間

本委託業務の業務時間は、以下のとおりとする。ただし、石巻市の休日を定める条例（平成１７年石巻市条例第２号）第１条第１項に規定する日（以下「休日」という。）

が３日以上連続する場合は、石巻市（以下「発注者」という。）と協議し、事前に病院に通知の上、診療業務に支障のないようにすること。

また、指定業務時間外においても発注者が要請する場合は、発注者と協議の上、柔軟な対応を行うこと。

業務項目	業務時間
物品管理業務	平日の午前８時３０分から午後５時まで
消毒滅菌業務	平日の午前８時００分から午後５時３０分まで

※平日とは、休日以外の日をいう。以下同じ。

7　業務体制

本委託業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、本委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）の名簿を発注者に提出し、以下のとおり行わなければならない。

また、従事者を変更する際は、事前に発注者へ十分な説明を行った上で同様の措置を行うこと。

(1)　総括責任者の配置

ア　従事者の人事、労務管理、研修、訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等のほか、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し発注者との連絡調整に当たる者を総括責任者として選任すること。

イ　総括責任者を配置して全体の業務管理を行わせることにより、物品管理業務及び消毒滅菌業務の連携を密に図ること。

ウ　総括責任者は、本委託業務に関する十分な知識を有し、物品管理業務又は消毒滅菌業務について５年以上の実務経験を有する者又は１年以上の総括責任者等の実務経験を有する者を配置すること。

エ　総括責任者は、平日の午前８時３０分から午後５時までは病院内に常駐すること。

また、総括責任者が不在の場合に業務を代行する者として責任者と同等の能力を有する副責任者を選任し、あらかじめ発注者に届出を行うこと。

オ　総括責任者は、次の(2)の現場責任者を１つ兼務することができるものとする。

(2)　現場責任者の配置

ア　物品管理業務及び消毒滅菌業務に対し、１名ずつ現場責任者を配置すること。

イ　物品管理業務現場責任者は、本委託業務に関する十分な知識を有し、かつ１５０床以上の病床数を有する医療機関における物品供給管理業務について５年以上の実務経験を有する者又は１年以上の業務責任者等(リーダー等)の実務経験を有する者を配置すること。

ウ　消毒滅菌業務現場責任者は、一般社団法人日本滅菌業協会主催の「滅菌消毒業務

受託責任者研修講習会」を受講し修了した者又は同程度の知識、技術を有する者を配置すること。

(3)　従事者の配置

ア　業務遂行上支障を来さないように常に業務量を勘案し、各々が従事する業務内容に習熟した従事者を適当数配置すること。

イ　消毒滅菌業務に３年以上従事した経験及び消毒滅菌業務に関する知識を有する者で、「第一種圧力容器取扱作業主任者」の資格を持つ者を従事者に必ず含めること。

ウ　従事者が欠勤する場合等、本委託業務に支障を来さないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。

(4)　従事者の管理

ア　身分の明確化

本委託業務を遂行するのに適した統一された清潔な服装及び従事者の写真付きの名札を着用すること。

イ　労働安全衛生

(ｱ)　従事者の健康管理（メンタルヘルスを含む。）に配慮し、安定した状態で業務に専念できるよう十分に支援すること。

なお、労働安全衛生規則（昭和４７年労働者省令第３２号）に基づく定期健康診断を実施し、受診状況を速やかに提出すること。ただし、新規採用者については、採用時に提出するものとする。

(ｲ)　滅菌業務に従事する者は感染防止のため必要な予防接種（Ｂ型肝炎、インフルエンザ等）を受けるとともに、Ｂ型肝炎ウイルスの検査を年１回以上行い、業務に当たらせること。

(5)　研修、教育体制について

病院の運営上支障を来さないように従事者の研修及び教育を十分に行うこと。また、定期的に現場の監視、指導を行うこと。

８　業務報告等

受注者は、以下のとおり業務報告を行うこと。

(1)　毎日の業務終了後、業務日誌に必要な事項を記入し、現場責任者を経由して発注者に提出すること。

なお、業務日誌の様式については、発注者の承認を得たものを使用すること。

(2)　発注者へ月１回の業務報告書による定期報告のほか、必要の都度、業務の進捗状況等の報告を行うこと。

(3)　従事者に対して院内外で実施した研修等について、随時、参加者及び研修内容等を明記した報告書を提出し、発注者の承認を得ること。

(4)　事故発生時は、速やかに事故発生等報告書を作成し、発注者に報告すること。

９　標準作業書の常備

受注者は、各業務の適正化及び標準化を図るための標準作業書を発注者と協議の上、速やかに作成し、発注者の承認を得ること。標準作業書は、常備の上、従事者に周知し、業務の効率化を図ること。

また、定期的に標準作業書の見直しを行い、発注者の承認を得ること。

なお、標準作業書は、病院機能評価（公益財団法人日本医療機能評価機構）の最新版に対応した内容を整備すること。

１０　施設管理

受注者は、以下のとおり施設管理を行うこと。

(1)　本委託業務に係る環境の清潔維持に努め、常に良好な状態を保つよう努めること。

(2)　借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用し、確実な施錠を行う。

また、不必要な照明の消灯等、エネルギー節約に努めること。

(3)　建物及び設備等の破損、異常等の発見、事故等が発生した場合は、直ちに発注者へ報告すること。

(4)　受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と協議の上、修理を行うこと。

また、上記理由により発注者所有備品を紛失した場合についても、発注者に対して賠償責任を負うものとする。

１１　緊急時、災害時等の対応

受注者は、以下のとおり対応を行うこと。

(1)　受注者は、病院が作成した危機管理に関する方針等を踏まえ、事故発生時や災害時等を想定した危機管理計画を策定し、発注者の承認を得ること。

(2)　発注者の設備が稼働できない事態に備え、受注者は滅菌設備を所有し、診療に滞りなく器材を供給すること。なお、これに係る費用は別途協議とする。

(3)　災害時において、発注者から要請があった場合は、その指示に従うこと。

１２　契約の解除

発注者は、受注者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除することができる。

１３　業務の引継ぎ

受注者は、この業務を契約期間の終了後、継続して受注しない、又は契約期間中に受注できなくなった場合は、新たに受注した者に対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継期間は発注者と受注者との協議によって定める

ものとする。

なお、これに係る費用はそれぞれの受注者が負担する。

１４　費用負担区分

本委託業務に係る費用負担区分は、次の表のとおりとし、その他定めのない項目については、発注者と協議の上、決定する。

なお、院内用に管理、払出しを行う消耗品等については、受注者において準備する物品と混在しないよう、管理を徹底すること。

費用項目	発注者	受注者
診療材料、衛生材料費、消耗品費	○	
再生滅菌物費（鋼製小物等）	○	
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む。）		○
被服費(受注者のユニフォーム等)		○
光熱水費（水道費、電気料金、ガス料金等）	○	
通信費(電話料金等)	○	
物品管理業務に関わる情報システム整備、維持管理費	○	
滅菌業務に関わる設備整備、維持管理費（オートクレーブ等)	○	
物品管理業務に関わる備品費(搬送用カート等)	○	
滅菌業務に関わる備品費（搬送用カート、コンテナ等)	○	
物品管理業務に関わる消耗品費（バーコードラベル等)	○	
滅菌業務に関わる消耗品費（薬品、滅菌バック、インジケータ等)	○	
業務遂行上必要な什器、備品費(事務関連備品、ロッカー等)	○	
業務遂行上必要な諸帳票類（日月報、その他報告書等)		○
業務遂行上必要な消耗品費(事務日用品等)		○

１５　暴力団等の排除について

⑴　受注者が、この契約の履行期間中に石巻市入札契約に係る暴力団等排除要綱（平成２０年石巻市告示第２６８号。以下「排除要綱」という。）別表措置要件に該当するときは、契約を解除することができるものとする。

⑵　受注者は、排除要綱の規定に基づく指名停止措置期間中の者及び石巻警察署長又は河北警察署長（以下「管轄警察署長」という。）から排除要綱別表措置要件に該当する旨の通報を受けた者を発注者が発注する建設工事等に係る下請負人（一次及び二次下請以降全ての下請負人及び資材、原材料の購入契約その他契約の相手方を含む。以下同じ。）又は再受注者（再受注以降の全ての再受注者を含む。以下同じ。）としてはならない。

(3)　受注者は、指名停止措置期間中の者及び管轄警察署長から排除要綱別表措置要件に該当する旨の通報を受けた者を下請負人及び再受注者（以下「下請負人等」という。）としていた場合は、当該下請負人等との契約の解除を求めることがある。

(4)　受注者は、この契約において、暴力団員及び暴力団関係業者（以下「暴力団員等」という。）による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに管轄警察署長に通報及び捜査上必要な協力（以下「警察への通報等」という。）を行うこと。

(5)　受注者は、(4)により警察への通報等を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書（発注者が発注する建設工事等における不当介入マニュアル第２第２号に定める別紙様式（石巻市ホームページに掲載)）により発注者に報告すること。

(6)　受注者は、下請負人等に対しても、(4)及び(5)と同様の措置を指導すること。

(7)　受注者又は下請負人等が、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程等に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、担当課長と協議を行うこと。

(8)　発注者は、受注者が(4)及び(5)の内容について怠ったことが確認されたときは、指名停止措置を行うものとする。

１６　その他

受注者は、以下のことに留意して業務を行うこと。

(1)　新規に従業員を採用する場合は、可能な限り地元採用を図ること。

(2)　本委託業務を履行するに当たっては、患者に医療サービスを提供する病院の一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意すること。

また、問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、現場責任者を経由して発注者と協議し処理すること。

なお、問題等発生時におけるフロー図を作成し、発注者の承認を得ること。

(3)　厚生労働省及び関連省庁、宮城県並びに石巻市の取り決める関連法規、規制等を厳守するとともに病院が定める規定に従うこと。

(4)　現場責任者及び従事者のための駐車場は、受注者において確保すること。

(5)　その他本仕様書に記載のない項目については、発注者と協議の上、対応方法を決定するものとする。

別添１　物品管理仕様

受注者は、以下のとおり物品管理について業務を行うものとする。

１　購買管理

(1)　購買計画作成支援

ア　使用実績等に基づき年度予算策定のための使用量予測、購入量予測を行い、購買計画の策定支援を行うこと。

イ　発注者の要請に応じ、購買予定物品における同種同効品及び他施設での納入価格等の情報収集を行うこと。

(2)　発注管理

ア　定数管理を行っている物品（消耗品等を含む。）の最大在庫量及び現在の院内在庫量等に基づき発注書を作成し、発注処理すること。

イ　非在庫物品等の請求があった場合、部門からの物品請求オーダーに基づき発注書を作成し、発注処理すること。

(3)　納品検収及び納期確認

ア　ＳＰＤ倉庫にて購入物品に対する物品の検収を行い、発注者に報告を行うこと。

イ　納品検収時に物品破損や有効期限を確認すること。
　また、必要な物品についてはバーコードラベルの貼付等を行うこと。

ウ　納品業者ごとに未納品の確認及び未納品に対する納品催促を行うこと。

２　在庫管理

(1)　入庫業務

検収済物品の入庫処理を行い、ＳＰＤ倉庫の所定の棚に入庫すること。

(2)　物品の品質管理

ア　物品の品質確保のために、先入先出保管の徹底等により不動在庫や不良在庫、期限切れの物品等の発生を未然に防止するよう努めること。

イ　物品の使用状況により使用期限内に使用できないと思われる物品の管理を行い、発注者へ報告すること。

(3)　棚卸しの実施

ア　１か月に１度の頻度でＳＰＤ倉庫、６か月に１度の頻度で各部門における物品の棚卸しを実施し、報告書を提出すること。

イ　システム上の理論在庫数と棚卸実数との間に差異がある物品については追跡調査を行い、発注者へ報告し承認を得ること。

(4)　適正在庫量等の設定及び維持

ア　消費量が未確定な物品は院内在庫を置かず、発注から納品の期日を管理すること。

イ　ＳＰＤ倉庫の払出状況に基づき物品ごとの適正在庫及び発注点を設定し、発注者とともに定期的に見直しを行うこと。

ウ　各部門の使用状況に基づき各部門在庫の定数の定期的な見直しを発注者とともに行うこと。

3　供給管理

(1)　請求受付

ア　各物品の請求方式に応じた請求情報の取りまとめを行い、必要な物品の供給準備を行う。

なお、当院で想定している物品請求方法は以下のとおりである。

【使用量補充方式】各部門の消費情報（実施入力、破棄入力及びレベルカード）データに基づき補充数を算出

【請求補充方式】各部門からの物品請求オーダに基づき補充数を算出

イ　納品に日時を要する物品の場合、納品業者に納品期日と発注内容を確認し、請求元部門に供給可能な日時を連絡すること。

(2)　供給準備

ア　物品の品目に応じて既製品の小分けを行い、供給単位（１０本単位等）にセット化し、レベルカードを添付すること。

イ　特定保険医療材料及び別途病院の定める高額医療材料（１万円以上等）にバーコードラベルを貼付すること。

ウ　物品管理において使用するレベルカード等を発注者が定めた様式に従い、必要の都度作成すること。

なお、レベルカード等の作成は、発注者が準備する物品管理システム（株式会社ソフトウェア・サービス）により作成する。

エ　使い切った酸素ボンベ又は二酸化炭素ボンベが各部門から返却された際は、充填済み酸素ボンベ又は二酸化炭素ボンベと交換し、空ボンベの酸素又は二酸化炭素の補充を業者へ依頼すること。

なお、補充を依頼する業者については発注者より別途指示する。

(3)　払出処理

ア　ＳＰＤ倉庫に在庫がないものの払出しが必要な場合は、各部門の在庫状況を確認すること。他部門に請求物品の在庫がある場合は、当該部門に物品の貸出依頼を行うとともに搬送手続をとること。

イ　緊急に物品供給を要する場合、各部門からの電話連絡及び物品請求オーダーに基づき必要物品を準備し、受け取りに来た職員にＳＰＤ倉庫で払い出しを行うこと。

なお、業務時間外（平日の午後５時から翌８時３０分まで及び休日）においては、病院職員がＳＰＤ倉庫より持ち出した際に帳簿に記入するため、後日に帳簿の内容を確認し、払い出し物品の払出処理を行うこと。

(4)　返納処理

物品の規格違いや今後使用しない等の理由で各部門より返納された物品を確認の

上、返却処理を行い、返却物品をＳＰＤ倉庫の所定の場所へ保管すること。

なお、返納理由等を把握の上、定期的に発注者へ報告し承認を得ること。

4　データ管理

(1)　物品マスタ管理

ア　別途病院の定める所定の手続を経た新規登録物品が発生した場合に新規物品のマスタ登録を行うこと。

イ　物品マスタの内容に変更があった場合、別途病院の定めに従い、速やかに物品マスタの追加登録、修正等のメンテナンスを行うこと。

ウ　物品マスタの変更等に伴い他部門システムマスタ（医事会計システム等）と調整が必要となる場合は、必要な情報を提供する等の積極的な支援を行うこと。

(2)　物品データベースの管理

ア　病院で定めた情報システム、物品管理システムのマニュアルに従い入力（使用部門名、物品の内容、数値等）し、管理運営上支障を来さないようにデータ管理、バックアップを行うこと。

イ　物品管理業務で発生する各種伝票、帳票、棚卸表、払出実績等も一括して管理し、発注者の要請に応じて必要な統計資料を作成すること。

なお、主な統計内容は以下のとおりとするが、詳細は別途発注者と協議の上、臨機応変に対応すること。

(ｱ)　納品実績表（各月、納入業者別、期間集計）

(ｲ)　部門別物品使用状況（各月、期間集計）

(ｳ)　部門別定数表（作成時及び変更時）

(ｴ)　物品別適正在庫量表（作成時及び変更時）

(3)　その他必要な報告書等

発注者から要求があった場合、各種統計データに基づき病院運営及び経営に関する提案を行うこと（例：「○○定数変更提案」、「物品購入計画提案」等）。

別添２　物品搬送仕様

受注者は、以下のとおり物品搬送について業務を行うものとする。

1　主な搬送形態

(1)　定期搬送　※

「別添４　院内搬送計画」に基づき診療材料、衛生材料、消耗品、医薬品（麻薬、向精神薬及び血液製剤を除く。）、再生滅菌物等を定期的に搬送する。

なお、「別添４　院内搬送計画」については、業者選定後に詳細を病院に確認し、最終確定を行うものとする。

※　定期搬送とは、２点間（特定の搬送先と搬送元）で特定の物品を定期的に搬送することをいう。

(2)　巡回搬送　※

１日１回の頻度で次の部門を巡回し、搬送物品の有無の確認及び搬送を行うこと。

なお、搬送ルート及び時間については、業者選定後に別途発注者と協議の上、決定するものとする。

【巡回搬送部署】　中央処置室、内視鏡部門、放射線部門、検査部門、救急処置室、薬剤部門、手術部門、化学療法室、健診センター、地域医療支援センター、各病棟等

※　巡回搬送とは、搬送物品を特定せずに定期的に対象部署を巡回し、搬送物の有無の確認の上、必要な場合に物品の搬送することをいう。

(3)　その他の搬送

上記(1)、(2)に含まれないタイミングでの搬送については、緊急搬送として病院職員が対応する。

2　診療材料、衛生材料、消耗品等の搬送

(1)　「別添４　院内搬送計画」に基づき各部門へ物品と払出票を搬送し、各部門で定められた所定の棚に物品を収納すること。

(2)　供給時に各部門在庫の有効期限を確認し、期限切れ品がある場合は回収すること。

(3)　定期搬送又は巡回搬送を利用し、各部門からの返却物品をＳＰＤ倉庫へ回収すること。

3　医薬品の搬送

(1)　「別添４　院内搬送計画」に基づき薬剤部門より各部門へ医薬品を搬送すること。

別途、病院が定める特定の薬剤の搬送は、同様に定められた規定（保冷ボックスの利用等）に従うこと。

(2)　各部門からの返却医薬品及び注射カート（返却分）等を薬剤部門へ回収すること。

4　再生滅菌物の搬送

(1)　「別添４　院内搬送計画」に基づき既滅菌器材を既滅菌室より各部門へ搬送し、各部門で定められた所定の棚に物品を収納すること。

(2)　「別添４　院内搬送計画」に基づき各部門の滅菌物回収ボックスを回収し、仕分け洗浄室へ搬送すること。

(3)　その他に発注者より器材（依頼滅菌器材等）の回収要請があった場合は定期搬送及び巡回搬送を利用し、仕分け洗浄室へ回収、搬送すること。

5　その他物品

その他本仕様書に記載のない物品やルートについて、発注者より要請のあった場合は改善の申入れの協議に応じ、回収、搬送を行う。

別添３　消毒滅菌業務仕様

１　再生滅菌物の供給管理

⑴　手術使用器材

ア　器材供給

(ｱ)　術式ごとに必要な単包器材、滅菌コンテナ、診療材料等を患者別にセットすること。手術予定に変更があった場合は、変更内容に合わせて再準備を行う。

(ｲ)　上記(ｱ)のセットを滅菌し、手術部門内の器材展開室へ供給すること。

イ　器材の回収

手術終了の連絡があった場合、手術部門内の回収廊下より回収ワゴンを仕分け洗浄室に回収すること。回収ワゴンは洗浄後、手術部門に返却する。

ウ　器材準備

使用済み器材は遅くとも翌日まで滅菌を終わらせること。

⑵　手術使用器材以外

ア　仕分け洗浄室に回収された使用済器材の員数確認を行い、回収器材と同数の器材を準備し、既滅菌室より搬送担当者に払出しを行う。

イ　臨時供給及び定数外器材の請求があった場合は、器材請求情報に基づき器材の準備を行い、既滅菌室より搬送担当者に払出しを行う。

⑶　緊急に必要な器材

ア　業務時間内においては、病院職員が緊急に必要な滅菌物を取りに来た場合に、即時に対応し、器材の払出しを行うこと。

イ　業務時間外（平日の午後５時３０分から翌８時００分まで及び休日）においては、既滅菌室のパスボックスに予備器材を定数保管すること。

なお、保管内容については、別途発注者と協議し、決定する。

２　洗浄、組立て、検品、滅菌業務

⑴　洗浄、組立て、検品

ア　仕分け洗浄室にて使用済器材を鋼製小物、マイクロ器材、鉗子立（かんし）、トレイ類、ガラス類等に仕分けし、員数確認を行う。

イ　仕分け洗浄室にて仕分けされた器材を特性に応じ適切に処理（薬液消毒、超音波洗浄、手洗い、チューブ洗浄、乾燥、低温乾燥等）すること。

ウ　組立包装室にて、乾燥済器材のさび、きしみ、汚れ、破損、消耗度、異物等を確認すること。

エ　器械の作動確認、剪刀（せんとう）類のテストなどの検品作業を行うこと。

オ　組立包装室にて鋼製小物、ガラス製品、チューブ類、剪刀、トレイ、膿盆（のうぼん）、微細器械類の組立てを行い、所定の方法により包装すること。

カ　別途発注者の定める手術器材のコンテナ化、処置器材のセット化を行うこと。

キ　別途発注者の定める手術用の各種枕、枕カバー、血圧計カフ各種、腰ベルト、血圧計の腕帯を洗濯及び乾燥すること。

(2)　院内滅菌

ア　滅菌、再生器材の衛生状態が保証できるように器材別消毒、滅菌方法、工程が記載された作業マニュアルを作成し、発注者の承認を得ること。

イ　作業マニュアルに基づき適切な下処理、準備手順、洗浄機、乾燥機、滅菌機の運転等洗浄、消毒、滅菌作業のプロセス管理を行う。

ウ　依頼滅菌物の滅菌を行う際は依頼伝票と物品、器材を照合し滅菌区分の確認を行うこと。不明確な点については、依頼元へ再度確認を行い決定する。

(3)　院外滅菌

院外滅菌を要する場合は、発注者が別途院外滅菌業者へ委託するが、受注者は、器材を院内で適切に処理（一次洗浄等）や、発注書の作成等の院外滅菌の発注補助を行うこと。

3　既滅菌器材の保管管理

(1)　器材の保管、保存

ア　日々の器材収納及び器材保管状況、保管環境等の点検、管理を行うこと。

イ　既滅菌器材に滅菌年月日及び滅菌有効期限、名称、サイズ等を表示すること。

ウ　既滅菌器材を常時清潔エリアで保管し、発注者の定めた使用期限に基づき期限切れの既滅菌物がないように管理すること。

(2)　適正在庫量等の設定及び維持

２か月に１度の頻度で保管している既滅菌器材の棚卸しを行い、払出実績情報に基づき発注者とともに各部門への定数在庫量の設定を行うこと。

また、滅菌有効期限の確認を行い、期限切れの既滅菌物がないように管理すること。

(3)　器材の磨工、廃棄、更新

磨工、廃棄並びに更新の手続を、発注者の定める手続に従って行う。

4　品質管理

(1)　洗浄の質管理

ア　洗浄の質を維持するために必要な洗浄機器の日常メンテナンスを実施すること。

なお、高圧蒸気滅菌装置等の取扱いに関しては、「第一種圧力容器取扱作業主任者」の指導の下、十分に注意を払うこと。

イ　洗浄評価インジケータを用いた清浄度テストを１日１回実施すること。

ウ　アミドブラック１０Ｂを用いた清浄度テストを、手術器械セットを対象に年２回実施すること。

エ　インスペクションスコープを用いて年に１回内腔器材の内部点検を行うこと。

(2)　滅菌の質管理

ア　物理的方法

滅菌装置に付属されている計器、記録紙にて滅菌に必要な条件である温度、圧力、時間等が設定どおり進行したかを確認すること。

【保　　管】記録紙の履歴が直ちに確認できるように３年間保管する。

【頻　　度】ＡＣ滅菌装置稼動の都度

イ　化学的方法

クラス４以上のインジケータを滅菌装置に取り付け、滅菌条件が総合的に満たされたことを確認すること。

【保　　管】専用の用紙に培養結果、滅菌日、滅菌担当者、積載被滅菌物を記載し履歴が直ぐに確認できるように３年間保管する。

【積載場所】最も滅菌不良が起こりやすい場所（最下段、排気口上、扉付近）

ウ　生物学的方法

生きた芽胞菌を一定量濾紙（ろし）に付着させたアテストを滅菌装置に取付けし、滅菌終了後に培養を行い、微生物の死滅を確認すること。

【保　　管】専用の用紙に培養結果、滅菌日、滅菌担当者、積載被滅菌物を記載し履歴が直ちに確認できるよう３年間保管する。

【頻　　度】ＡＣ初回稼動時毎回

【積載場所】最も滅菌不良が起こりやすい場所（最下段、排気口上、扉付近）

エ　Ｂｏｗｉｅ‐Ｄｉｃｋ（ＢＤ）テスト

高圧蒸気滅菌装置の残留空気の有無及び蒸気の品質を見極め、温度、湿度、時間の３大要素が正常であることを確認すること。

【保　　管】テスト終了後、テスト用紙を目視確認し、専用用紙に貼り、履歴が直ちに確認できるように３年間保管する。

【積載場所】最も滅菌不良が起こりやすい場所（最下段、排気口上、扉付近）

(3)　滅菌不良発生時の対応（リコール対応）

滅菌効果試験により滅菌状態に異常を発見した場合は、関係部署へ直ちに報告するとともに別途発注者の定める「リコール対応マニュアル」に基づき該当器材を速やかに回収すること。

５　データ管理業務

(1)　帳票管理

ア　滅菌業務に伴い発生する各種伝票、帳票類、棚卸表等も一括して管理し、定期的に発注者の承認を得ること。

イ　別途発注者の定める統計処理を行い、発注者に報告すること。

なお、必要な統計資料については、別途発注者と協議し、決定する。

ウ　発注者から要求があった場合は､各種統計データに基づき病院運営及び経営に関

する提案（例：「○○定数変更提案」等）を行うこと。

(2)　マスタ管理

新規登録器材や登録内容に変更等が発生した場合、別途発注者の定める手順に基づき登録、修正、削除等のマスタメンテナンスを行うこと。

6　院内感染対策

(1)　院内感染防止のための十分な知識を持ち、自らが感染源にならないよう、また感染を受けることのないように本委託業務に当たること。

(2)　標準予防策を基本に全ての機械器具を取り扱い、器材の洗浄、消毒、滅菌はスポルディングの分類（感染リスク別）に副って適切な方法を選択すること。

(3)　感染防護具を正しく使用し、感染防護に努めること。

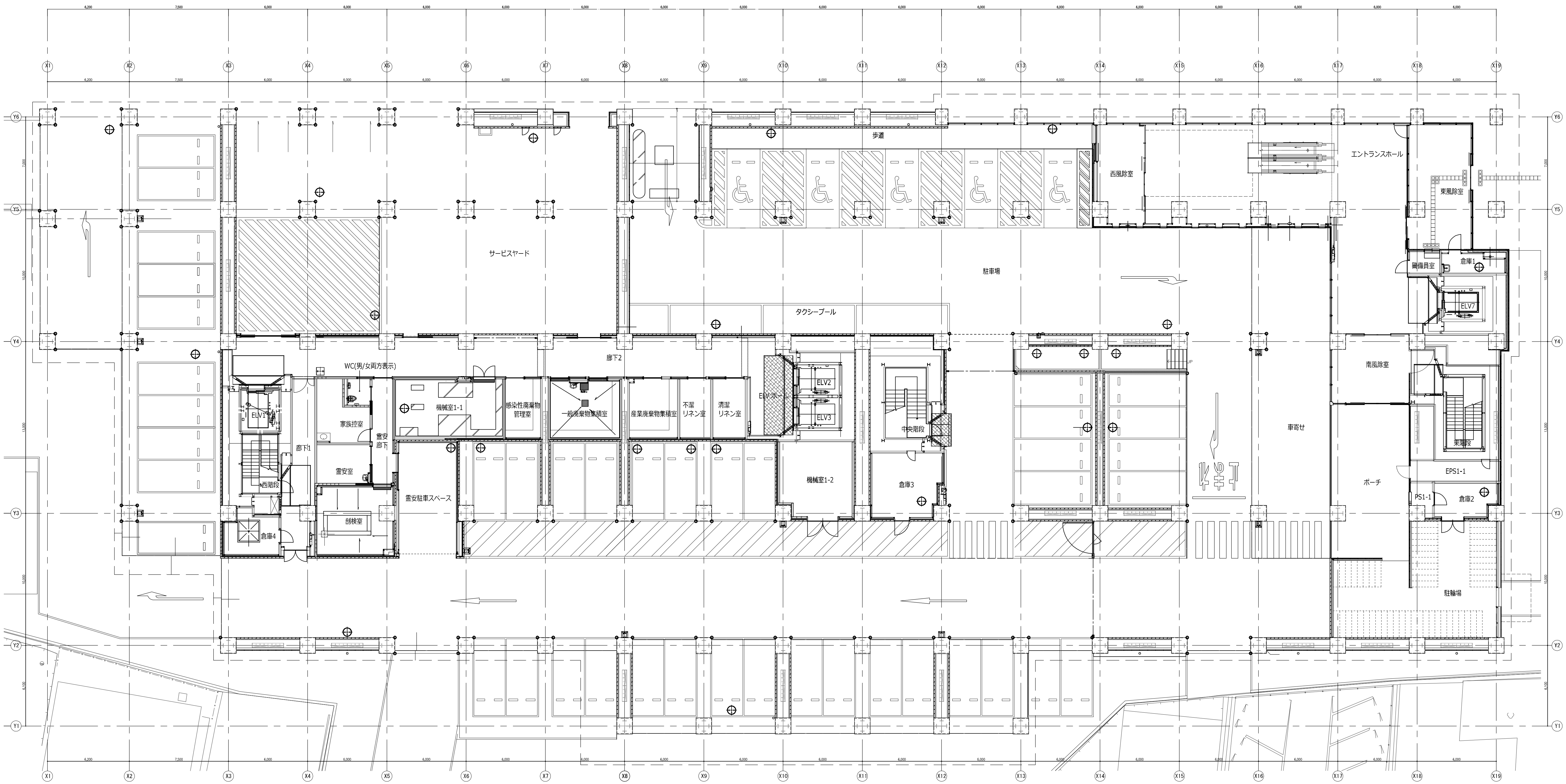
別添４　院内搬送計画

		搬送元	搬送先	搬送頻度	搬送時間
診療、衛生材料		ＳＰＤ倉庫	病棟	１回/日（平日）	１４：００～１５：００
消耗品		ＳＰＤ倉庫	中央処置室	１回/日（平日）	１６：００～１７：００
		ＳＰＤ倉庫	救急処置室	１回/日（平日）	
		ＳＰＤ倉庫	内視鏡部門	１回/日（平日）	
		ＳＰＤ倉庫	放射線部門	１回/日（平日）	
		ＳＰＤ倉庫	化学療法室	１回/日（平日）	
		ＳＰＤ倉庫	手術部門	１回/日（平日）	１０：００～１１：００
医薬品	外来予約注射薬	薬剤部門	中央処置室	１回/日（平日）	１６：３０～１７：００
	入院定期処方薬	薬剤部門	病棟	２回/週	１６：００～１７：００
	入院定時注射薬	薬剤部門	病棟	１回/日（平日）	１６：３０～１７：００
再生滅菌物	既滅菌器材	既滅菌室	病棟	１回/日（平日）	１４：００～１４：３０
		既滅菌室	中央処置室	１回/日（平日）	１４：３０～１５：００
		既滅菌室	救急処置室	１回/日（平日）	
		既滅菌室	内視鏡部門	１回/日（平日）	
		既滅菌室	放射線部門	１回/日（平日）	
		既滅菌室	手術部門	１回/日（平日）	随時
	使用済器材	病棟	仕分け洗浄室	１回/日（平日）	８：４５～９：００
		中央処置室	仕分け洗浄室	１回/日（平日）	８：３０～８：４５
		救急処置室	仕分け洗浄室	１回/日（平日）	
		内視鏡部門	仕分け洗浄室	１回/日（平日）	
		放射線部門	仕分け洗浄室	１回/日（平日）	
		手術部門	仕分け洗浄室	随時	随時

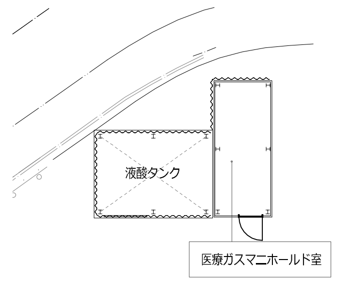
※搬送時間はあくまで見込み時間となり、業務状況に応じて変更となる場合があるため、注意すること。

石巻市立病院　平面図（各階１枚）

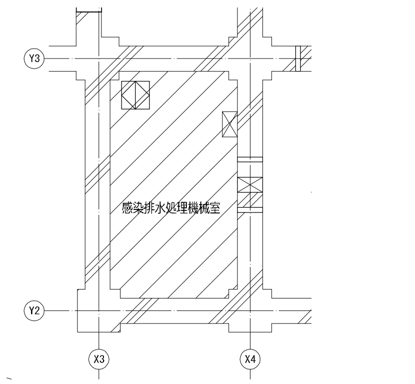
2016 年 6 月 1 日現在



1階　平面図

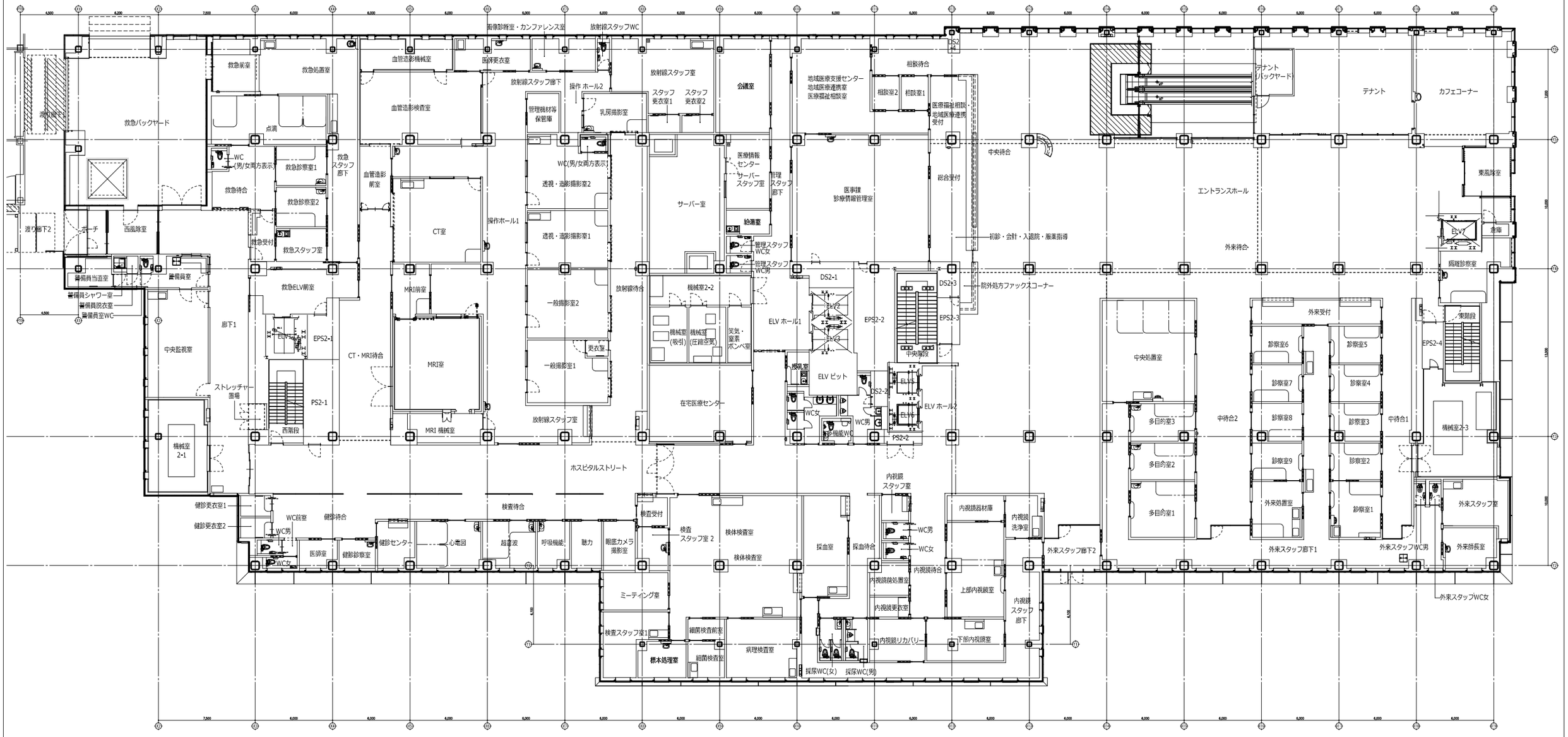


医療ガスマニホールド室



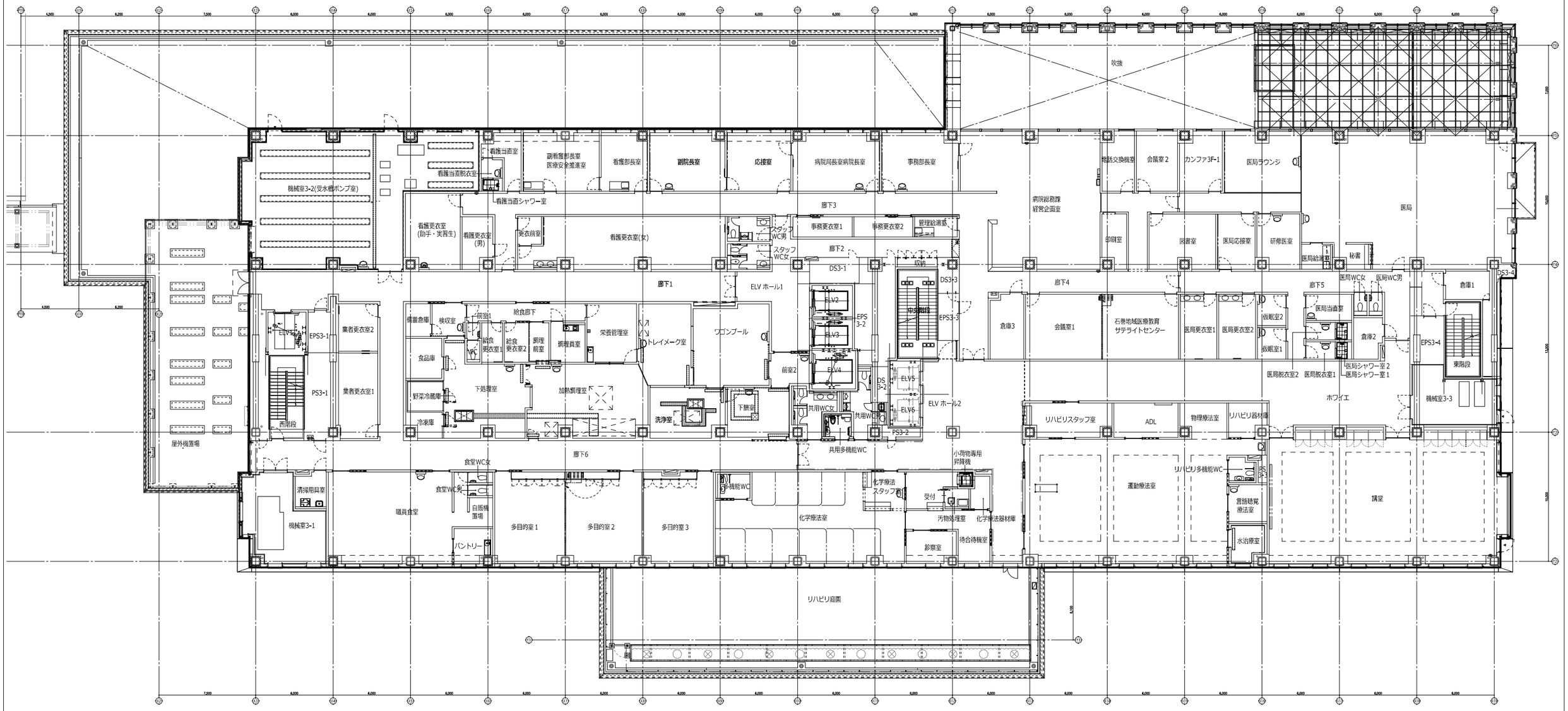
ピット階　感染排水処理機械室

訂正	竹中工務店	作成 2016.02.24 / 発行	承認 / 主担当 / 担当 / 製図
名称 石巻市立病院建設工事	1階 平面図	縮尺 A1 1:150 / A3 1:300	設計NO / 整理NO / 図面NO



2階 平面図

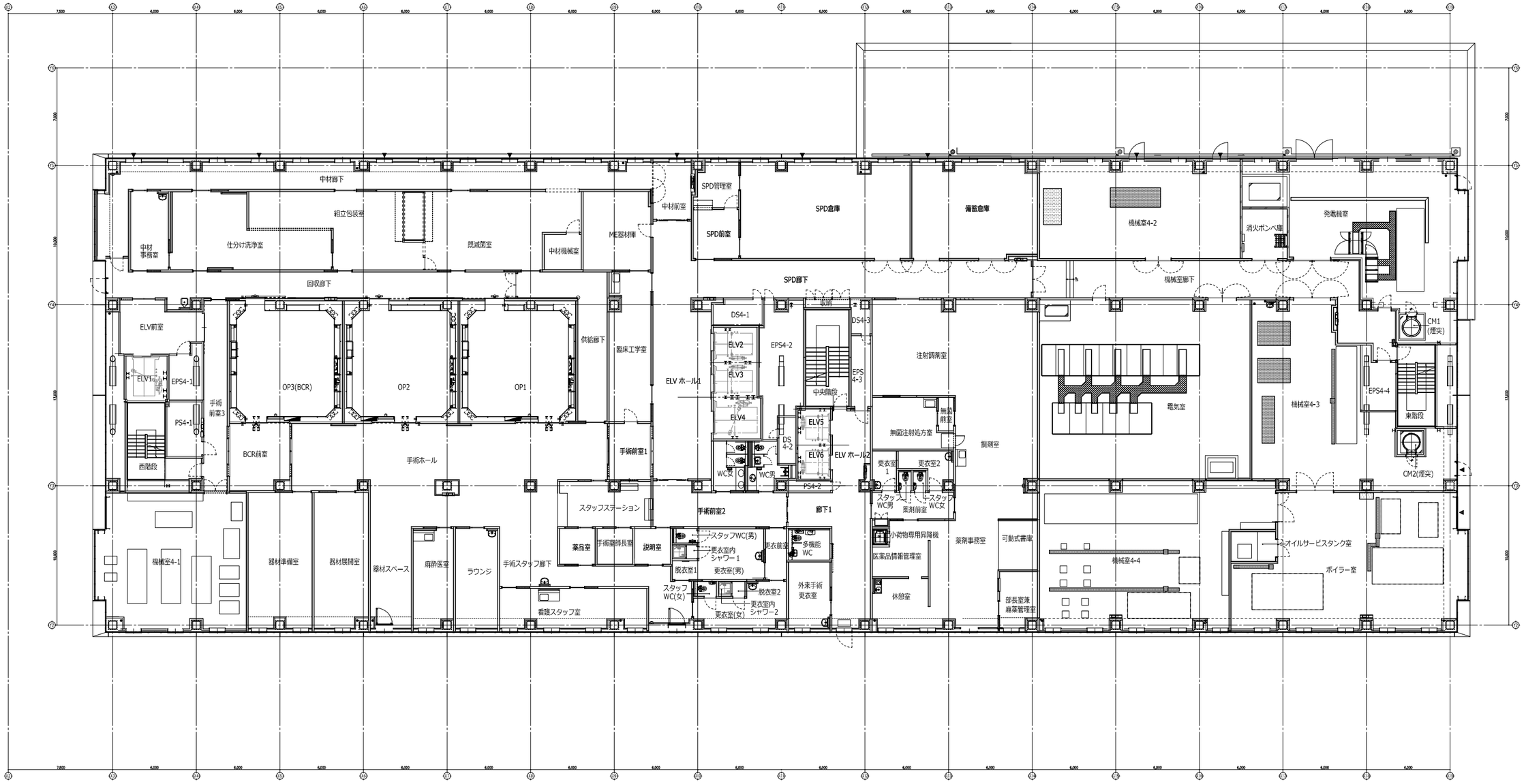
訂正									設計 竹中工務店	作成 2016.02.24	承認	名称 石巻市立病院建設工事	設計NO	図面NO
										発行	主担当 / 担当 / 製図	2階 平面図 縮尺 A1 1:150 A3 1:300	整理NO	



3階 平面図

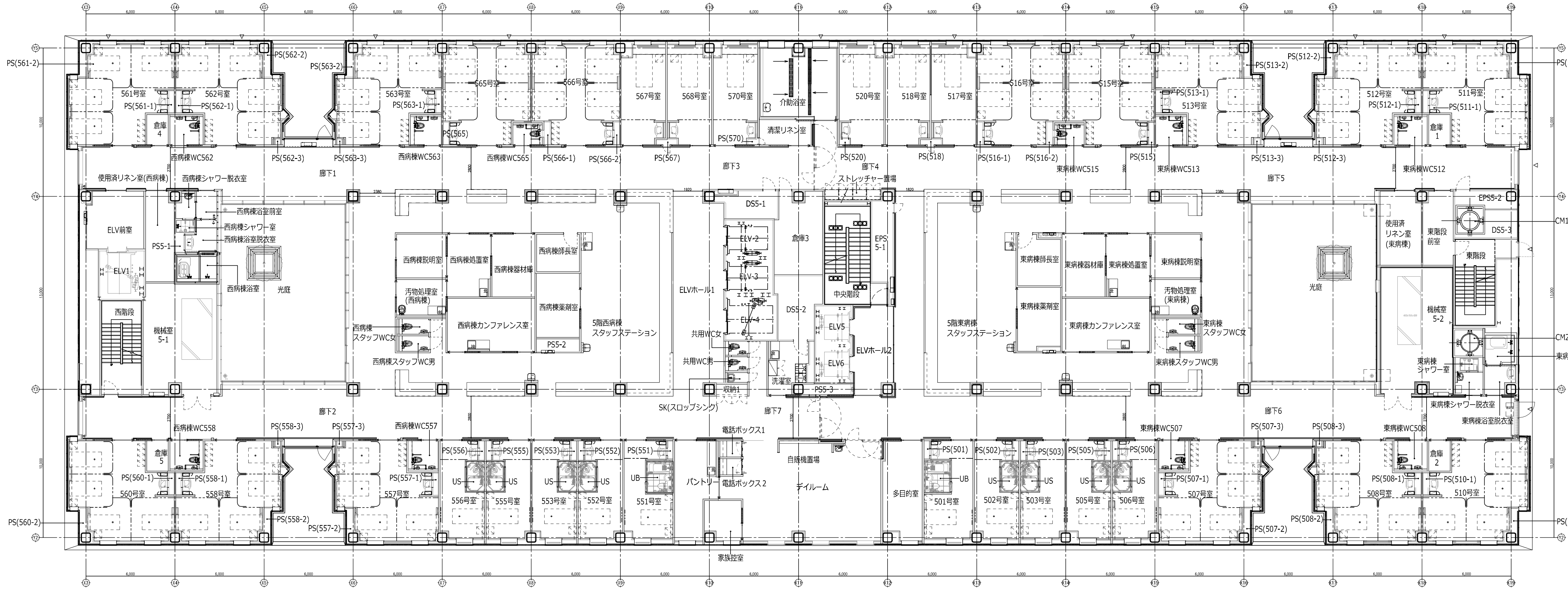
訂正							

竹中工務店	作成 2016.02.24	承諾			名称 石巻市立病院建設工事	作業所
	発行	主担当	担当	製図	3階 平面図 縮尺 A1 1：150 A3 1：200	設計NO / 図面NO / 整理NO



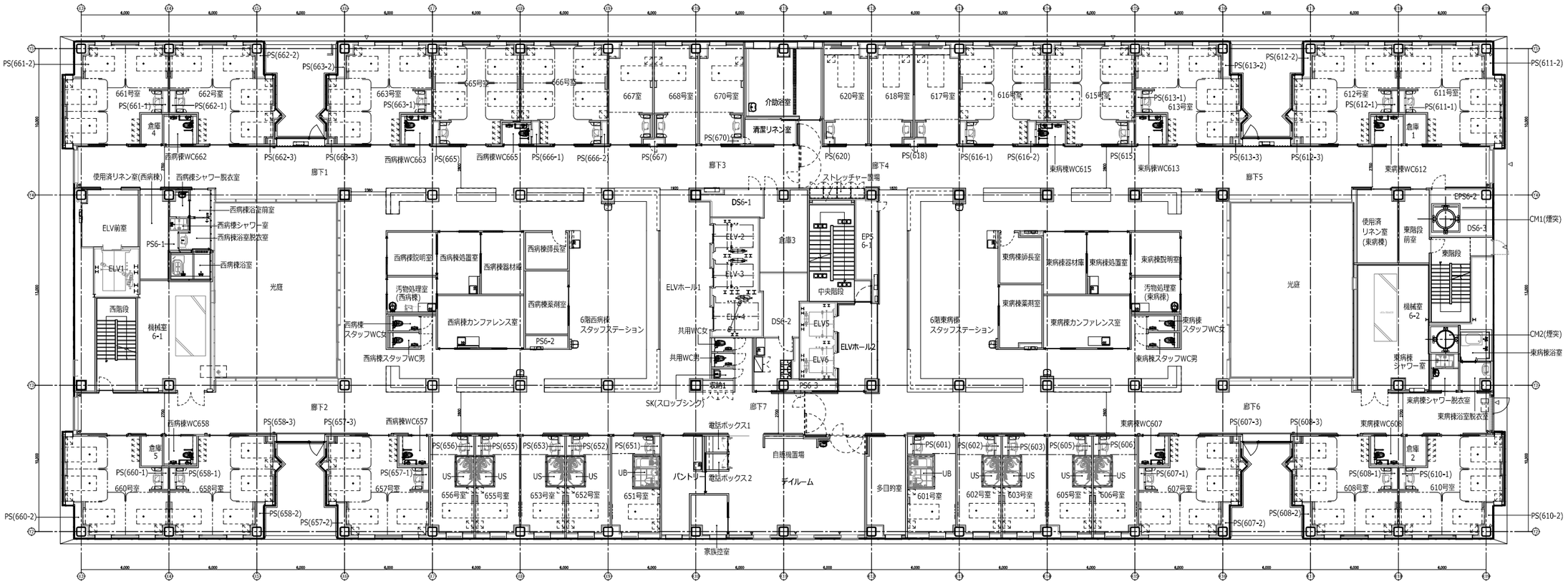
4階 平面図

訂正										竹中工務店	作成 2014.00.00	承諾		名称 石巻市立病院建設工事	設計NO	図面NO
											発行	主担当	担当 製図	4階 平面図 縮尺 A1 1:150 A3 1:300	整理NO	



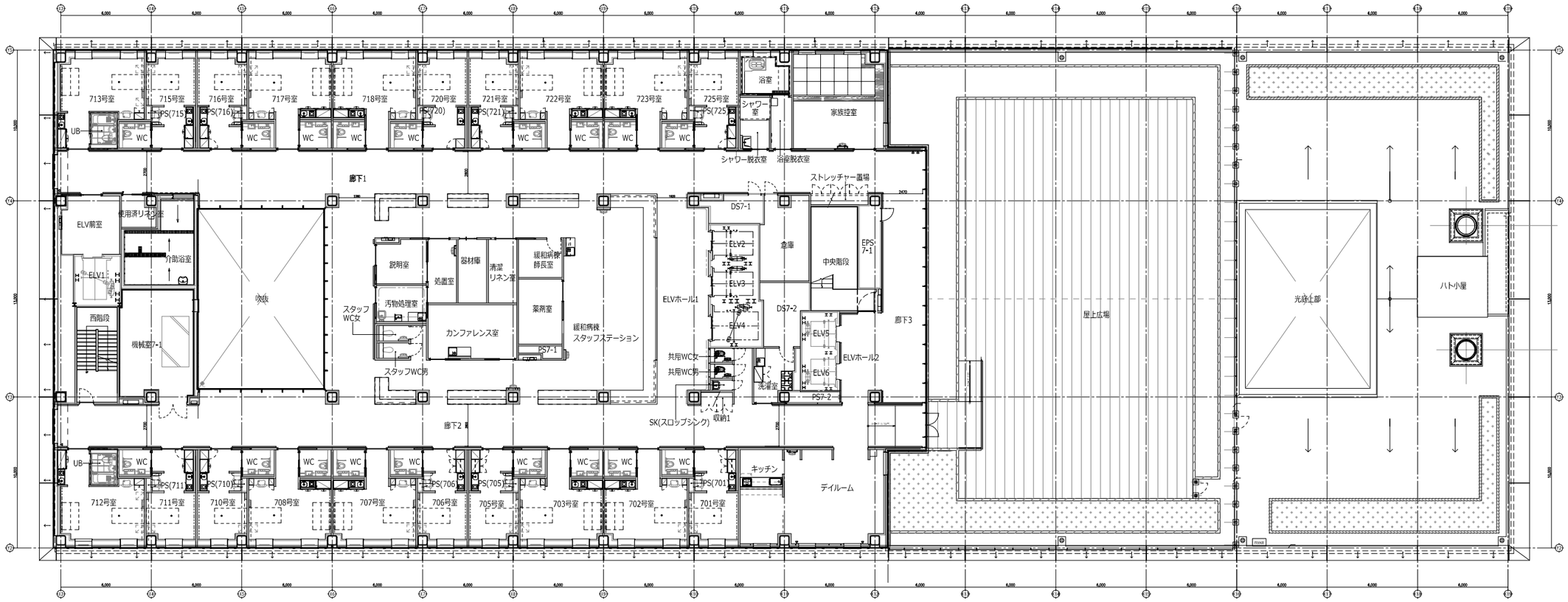
5階 平面図

訂正	製図 竹中工務店	作成 2016.02.24	承認	名称 石巻市立病院建設工事	設計NO	図面NO
		発行	主担当 / 担当 / 製図	5階 平面図 縮尺 A1 1:150 A3 1:300	整理NO	



6階 平面図

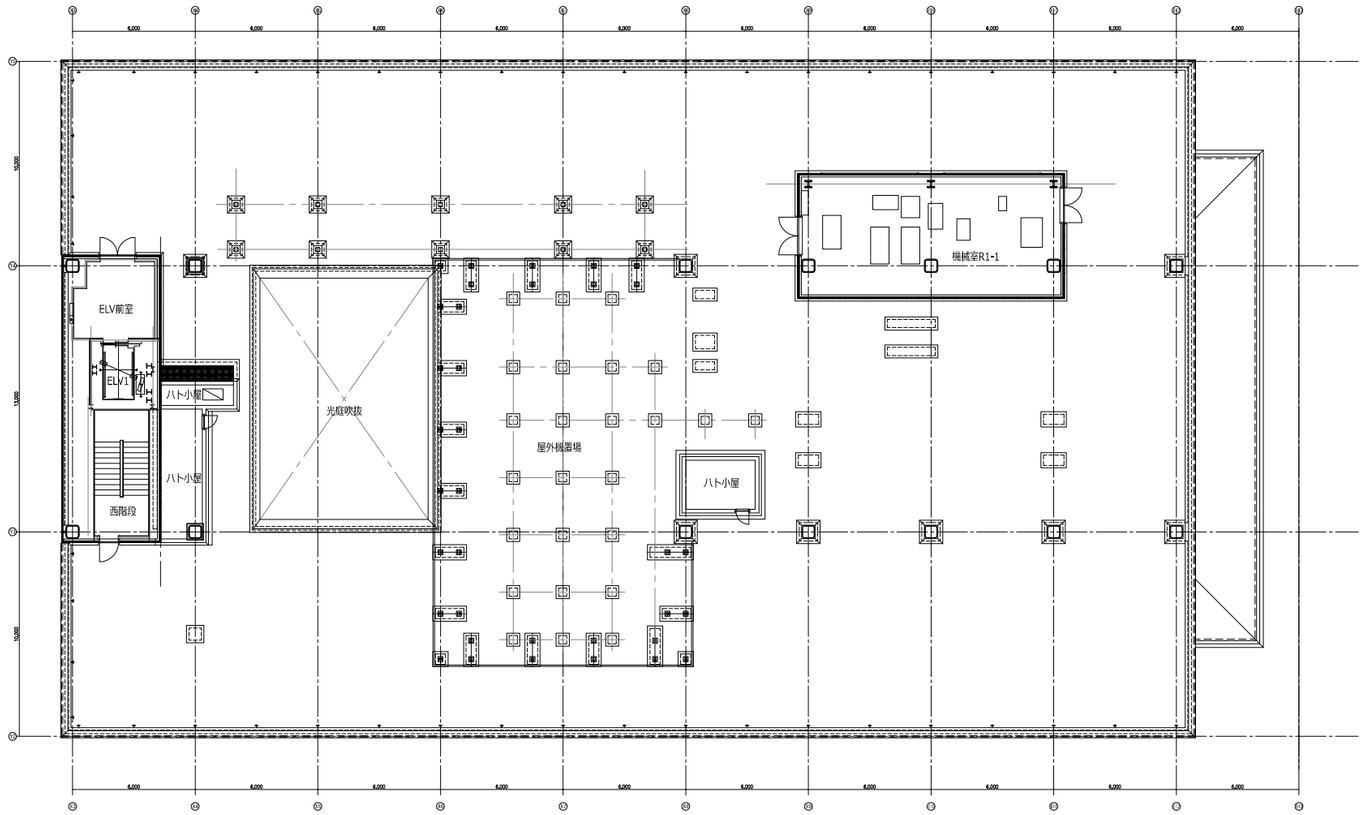
訂正										設計 竹中工務店	作成 2016.02.24	承認	名称 石巻市立病院建設工事 / 6階 平面図
											発行	主担当 / 担当 / 製図	縮尺 A1 1:150 A3 1:300
													設計NO / 整理NO / 図面NO



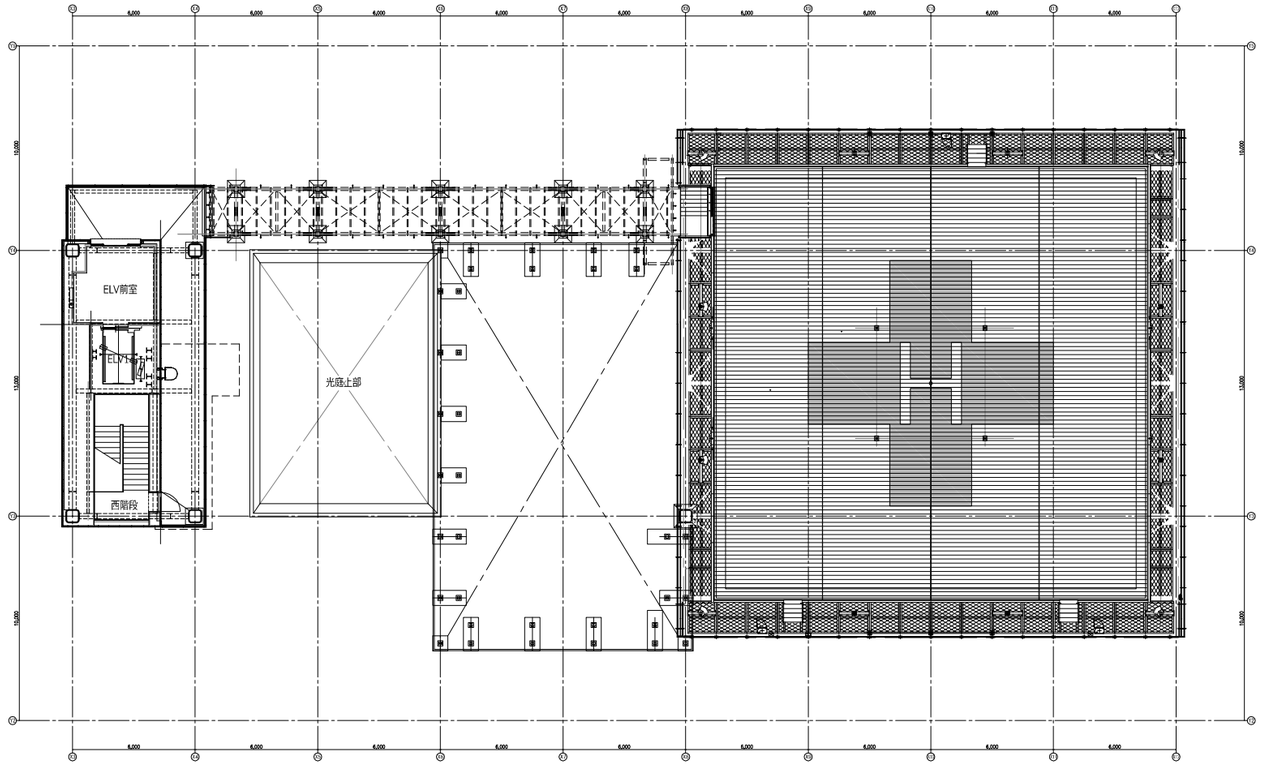
7階 キーシステムプラン

凡例　MK→マスターキー

訂正											監理	竹中工務店	作成 2016.02.24	承認			名称 石巻市立病院建設工事		設計NO	図面NO
													発行	主担当	担当	製図	7階 キーシステムプラン	縮尺 A1 1:150 A3 1:300	整理NO	



R1階 平面図



R2階 平面図

訂正										

設計 竹中工務店

作成 2016.02.24

発行 . . .

承認 . . . . . 主担当 副当 製図

名称 石巻市立病院建設工事

R1,2階 平面図

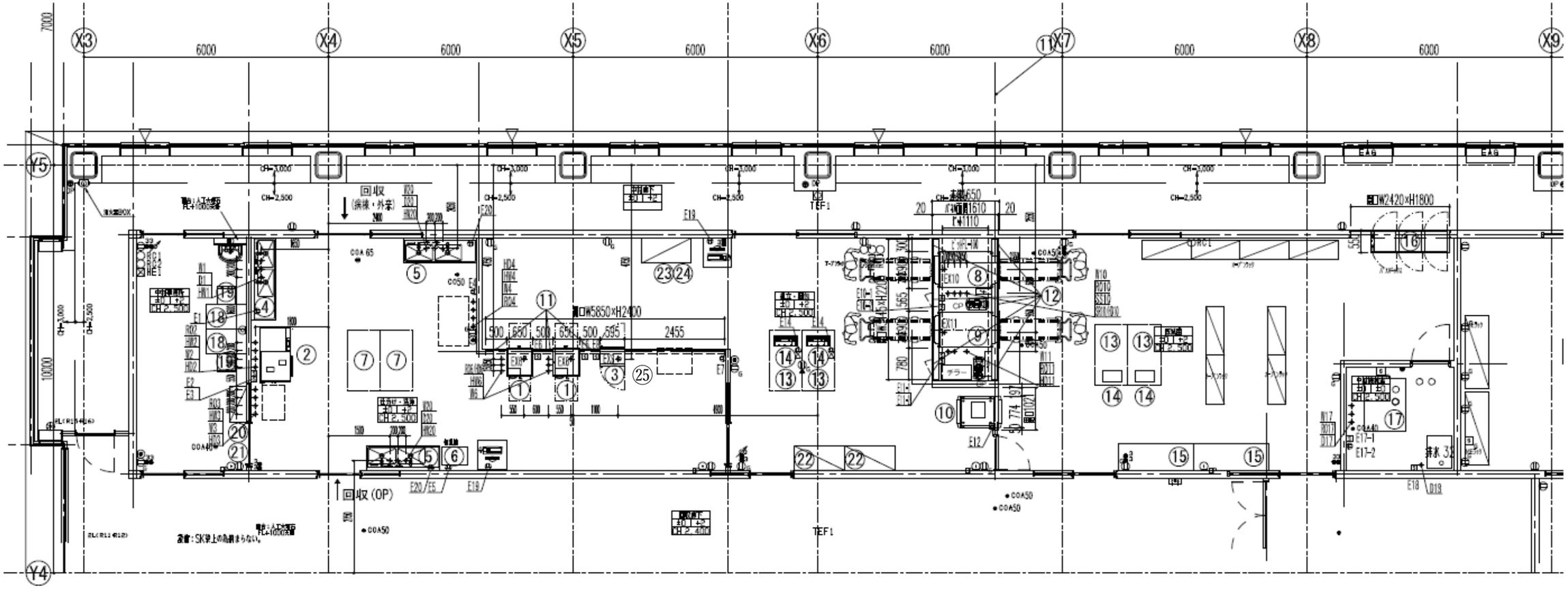
縮尺 A1 1：150 A3 1：300

設計NO

整理NO

図面NO

参考資料２　中央材料室詳細平面図及び設備一覧



図示No	設置部屋	品名	数量	メーカー名	品番	備考
1	仕分け洗浄室	ウォッシャーディスインフェクター	2	ゲディンゲ	WD46-4EW	
－	仕分け洗浄室	洗浄ラック４段	3	ゲディンゲ	503224000	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	洗浄ラック台車	4	ゲディンゲ	499218802	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	器材バスケット	30	ゲディンゲ	561620601	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	器材バスケット	10	ゲディンゲ	561620501	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	多目的バスケット	1	ゲディンゲ	GSJP6609	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	ウィーブメッシュバスケット	2	ゲディンゲ	GSJP499363700	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	マイクロ器具用バスケット	2	ゲディンゲ	―	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	アンビューバック用カセットホルダー	1	ゲディンゲ	477062200	ウォッシャーディスインフェクター附属品
－	仕分け洗浄室	内径６－２５ｍｍホース洗浄用カセット	3	ゲディンゲ	498666600	ウォッシャーディスインフェクター附属品
2	仕分け洗浄室	減圧沸騰式洗浄機	1	三浦工業	RQ－50E	
3	仕分け洗浄室	乾燥機	1	ゲディンゲ	S-363D211	
4	仕分け洗浄室	システム流し台（２槽、エアガン・ウォーターガン付）	1	－	―	
5	仕分け洗浄室	システム流し台（２槽）	2	－	―	
6	仕分け洗浄室	卓上型恒温槽（キャスターラック付）	1	サラヤ	TB-35	
7	仕分け洗浄室	作業台	2	－	－	
8	仕分け洗浄室	高圧蒸気滅菌装置	1	ゲディンゲ	HS6613TDR2-SR	
9	組立包装室	高圧蒸気滅菌装置（電気加温式）	1	ゲディンゲ	HS6613TER2-SR	
－	組立包装室	専用台車	4	ゲディンゲ	564710674	高圧蒸気滅菌装置附属品
－	組立包装室	シェルフラック	3	ゲディンゲ	6613用	高圧蒸気滅菌装置附属品

図示No	設置部屋	品名	数量	メーカー名	品番	備考
10	組立包装室	過酸化水素プラズマ滅菌装置	1	ジョンソンエンドジョンソン ステラッド	100NX	
11	組立包装室	洗浄装置壁面SUSパネル工事	1	ゲディンゲ	－	
12	組立包装室	高圧蒸気滅菌装置壁面SUSパネル工事	1	ゲディンゲ	－	
13	組立包装室	作業台（拡大鏡付き）	2	－	－	
14	組立包装室	卓上メディカルシーラー	2	トップ	KS-100	
15	既滅菌室	作業台	2	－	－	
16	既滅菌室	パスボックス（３列×３段）	1	－	－	
17	中材機械室	逆浸透精製水製造装置	1	ダイセンメンブレン	FC-RE1500-CCS	
18	中材事務室	片袖デスク	2	コクヨ	SD-SR106S3F11N	
19	中材事務室	肘なしチェアー	2	コクヨ	CR-1	
20	中材事務室	エディア ガラス両開き収納庫	1	コクヨ	BWU-SG89SAW	
21	中材事務室	ガラス両開き収納庫用ベース	1	コクヨ	BWUB-S9SAW	
22	組立包装室	中軽量ラック（基本）	2	コクヨ	MA-6425N	
23	組立包装室	スーパーエレクターシェルフ（標準４段セット）	2	エレクター	LS1220・P1390	
24	組立包装室	スーパーエレクターシェルフ（ドーリー）	2	エレクター	DLS1220-R130-S	
25	仕分け洗浄室	システム乾燥器	1	三浦工業	RL-500W	

中材レイアウト図