

洗浄滅菌支援業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、気仙沼市立病院（以下「本院」という。）における洗浄滅菌業務について、専門的な知識と技能を有する事業者（以下「受託者」という。）に委託し適正な管理運営と業務効率化を図ることにより、良質な医療サービスの提供及び健全な経営を維持するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務名

洗浄滅菌支援業務

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 履行場所

- (1) 施設名 気仙沼市立病院
- (2) 所在地 宮城県気仙沼市赤岩杉ノ沢8番地2

5 業務項目

- (1) 洗浄滅菌支援業務
- (2) 中央材料室及び手術室内清掃業務

6 施設概要

- (1) 病床数 340床
- (2) 手術室数 7室
- (3) 想定手術件数 別紙のとおり
- (4) 搬送設備 エレベーター, 小荷物昇降機
- (5) 滅菌消毒設備機器類

機器名称	台数(台)	機器名称	台数(台)
高圧蒸気滅菌装置	2	ウォッシャーディスインフェクター	2
小型高圧蒸気滅菌装置	1	システム乾燥機	1
ホルマリン滅菌装置	1	乾燥機	1
過酸化水素ガス滅菌装置	1	RO水製造装置	1
アテストオートリーダーAC用	1	バックシーラー	2
ステラットインキュベーター	1	減圧沸騰洗浄装置	1
エコパルザーインキュベーター	1		

7 業務内容

業務項目ごとの主な業務内容は、下記のとおりとする。また、留意事項は次のとおりとする。

- ・業務内容及び履行場所は、運用の状況により変更する可能性がある。
- ・履行期間中に、患者の増加などにより業務が一時的に増加した場合においても、業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。
- ・業務に使用するシステム、機器等の更新、入替え又は操作方法の変更があった場合は、前述の物流システム業者と連携し、操作方法の確認等を行うこと。
- ・本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は、双方協議の上、適切に対応すること。

(1) 洗浄滅菌支援業務

① 受付業務

- ア 各科外来から回収又は持込みの使用済み医療器材類について、伝票を確認の上、洗浄滅菌の受け付けを行うこと。受け付ける際は、伝票と回収した使用済み医療器材類の照合を行うこと。なお、セット化されている物は、セットメニュー表と照合すること。
- イ 購入した医療器材類、手術部等における使用済み医療器材類等の洗浄滅菌を受け付けること。受け付ける際は、医療器材の種類、滅菌方法、供給日等の必要事項の確認を行うこと。借用器材又は試供品については本院職員が受け付け及び確認を行い、滅菌は受託者が行うこと。

② 仕分け及び洗浄業務

- ア 洗浄室にて、医療器材類の形状確認を行い、特性に応じて適切に洗浄機、浸漬又は手洗浄に仕分けを行うこと。
- イ 仕分けした医療器材類を特性に応じ適切に処理（消毒、超音波洗浄、手洗い、恒温槽浸漬、ウォッシュャー・ディスインフェクター洗浄、乾燥、低温乾燥等）を行うこと。
- ウ 洗浄後、付着した血液及び分泌物の除去が出来ていることを目視で確認すること。
- エ 乾燥済みの物に錆、汚れ等が付着していないか確認すること。
- オ 錆が付着していた場合は、錆除去剤に浸漬して錆を除去すること。また、汚れが付着していた場合は、再度洗浄を行うこと。
- カ 洗浄効果を確認するため、必要に応じて直接法及び間接法によるテストを実施すること。なお、当該テストを実施する際は、事前に本院の承認を得ること。
- キ 洗浄評価を1年に1回実施し、記録した上で本院に報告すること。なお、当該評価を実施する際は、事前に本院の承認を得ること。
- ク 毎週火曜日及び木曜日の13時00分から眼科手術終了時まで、手術室内で眼科手術器材を洗浄する。その際、状況に応じて手術室職員の個人防護具の着脱を補助する。

③ 機能検査業務

- ア 医療器材類の特性に応じ、必要な機能検査を実施すること。
- イ 機能検査実施の際、不具合等が発見された場合は本院と対応を協議し、必要に応じて研磨又は修理等に関して本院を通して業者に依頼すること。

④ 組立、包装業務

- ア 機能検査にて正常と判断された医療器材類について、医療器材類の大きさ、滅菌の種類、包装材、コンテナ等に留意した上で、組立て及び包装を行うこと。

- イ 手術用医療器材類等、名札がある物に関しては名札も同梱の上、包装を行うこと。（単品のみでなくセット類（鋼製小物を含む滅菌器械セット）を含む。）
- ウ 包装する際は、必要に応じ滅菌の種類別に化学的インジケータを同梱すること。
- エ 各部署から特別に依頼があった物には、シーラー部分の外側に部署名を記載すること。
- オ 消毒済み医療器材類は、チャック付きポリ袋又はビニール袋で包装を行う。
- カ 処置セット用の医療器材類及び手術用のセット器材を取りそろえ、セット内容リストに基づき組立て（セット組み）を行うこと。
- キ 手術部等から受け付けた借用器材については、数量を確認の上、包装を行うこと。
- ク 組立て及び包装終了後、滅菌方法別に仕分けを行い、所定の場所に配置すること。
- ケ 一連の作業の中で、医療器材類に不具合がある場合は、本院職員に直ちに連絡すること。

⑤ 滅菌業務

- ア 滅菌業務を実施する際は、事前にボウイーディックテストを含めた滅菌機器の立上げ準備を行うこと。
- イ 器材に応じて適切な滅菌方法を判断し、滅菌コンテナ及び単包物品等を高圧蒸気滅菌器、ホルマリン滅菌器、低温過酸化水素プラズマ滅菌器等により滅菌を行うこと。
- ウ 滅菌方法を複数選択することができる場合は、可能な限り高圧蒸気滅菌を選択すること。
- エ 滅菌機器に積載する前に、滅菌実施年月日、滅菌有効期限、滅菌種類等が記載されたシールを所定の箇所に貼付すること。
- オ 過酸化水素カセット及びホルマリンは鍵付き保管棚へ収納し、台帳に記入すること。

⑥ 滅菌保証確認業務

- ア 滅菌後は、適正な滅菌条件が達成されたことの確認のため、物理的、化学的及び生物学的に測定を行うとともに、結果を記録し保管すること。
- イ 物理的方法（計器類によるチェック）は、工程ごとに滅菌装置に設置された、計器による滅菌記録データを確認すること。
- ウ 化学的方法は、化学的インジケータによるチェックにより、工程の通過を確認するとともに、インジケータの色調の変化を見ること。また、PCDに入れたタイプ4以上のCIを、滅菌台車の最下段操作扉側に使用すること。
- エ 生物学的方法は、各滅菌器の1回目の滅菌において、最も滅菌が困難とされる場所（コールドスポット）及び他2か所に生物学的インジケータを積載し、滅菌終了後に培養し結果の判定を行うこと。
- オ 滅菌不良が疑われる物品が発生した際は、直ちに本院に報告して対応を協議し、回収が必要と判断された場合は直ちに回収すること。

⑦ 回収及び搬送業務

- ア 各科外来から使用済み医療器材類及び伝票の回収を行うこと。
- イ 回収は、1業務日に1回以上行うこと。
- ウ 各部署より回収した数と同数の洗浄滅菌済み医療器材類及び伝票を各部署に払い出すこと。なお、セット化されている物に関しては、当該セット表（ピッキングリスト）をもとに、セットとして払い出すこと。
- エ 臨時に請求があった物に関しては、請求伝票等の請求情報をもとに払い出すこと。

- オ 洗浄滅菌済み医療器材類及び伝票の搬送を、1業務日に1回以上行うこと。なお、搬送スケジュールは使用済み医療器材類の回収とは別にすること。
- カ 洗浄滅菌済み医療器材類の搬送に使用する資機材は、使用済み医療器材類を搬送する資機材とは別にするとともに、常に清潔に保つこと。
- キ 滅菌不良物品が発生した際は、直ちに各部署から当該物品及び伝票の回収を行うこと。

⑧ 在庫管理業務

- ア 洗浄滅菌済みの医療器材類は既滅菌室で保管すること。なお、既滅菌室に未滅菌の物を保管することがないように保管は適切に行うこと。
- イ 洗浄滅菌済み医療器材類を保管する際は、本院と協議の上、定めた使用期限に基づき管理すること。
- ウ 洗浄滅菌済みの医療器材類には、再生年月日、滅菌期限、名称、サイズ等を表示した上で保管すること。
- エ 業務実施時間外の臨時の払出依頼にも対応できるよう既滅菌室のパスボックスに臨時払出用の医療器材類を準備するとともに、払出しの経過を確認できる台帳又は伝票を整備すること。
- オ 業務実施時間外の臨時の払出しがあった際は、翌業務実施日に当該物品の請求処理を行うとともに、持ち出した部署に対し連絡を行った上で通常処理を行うよう促すこと。

⑨ 品質管理業務

- ア 既滅菌室内で保管されている物品については、月1回程度、滅菌有効期限及び包装材料の状態を確認し、適正な状態を保つこと。
- イ 滅菌消毒設備機器類については、附属する機器類も含め日常点検を実施し、その内容を記録するとともに記録物を管理すること。
- ウ 既滅菌室内の温度、湿度等の管理及び入室管理を徹底し、洗浄滅菌済みの医療器材類を常に正常な状態に保つ環境を維持すること。
- エ 中央材料室内倉庫の棚卸を毎月実施すること。
- オ 各部署の定数品について、1年に1回棚卸を行い、結果を本院に報告すること。
- カ 滅菌消毒設備機器類の不具合、故障等により修理若しくは購入の必要がある場合又は医療器材類を研磨、廃棄若しくは購入する必要があると判断した場合は、事前に本院と協議すること。
- キ 各部署から依頼された物も含め、衛生材料の作成を行うこと。

(2) 中央材料室及び手術室内清掃業務

① 清掃範囲、内容、頻度

- ア 中央材料室において各室の清浄を保つために必要と思われる清掃を、必要に応じて実施すること。
- イ 手術室において、術後の汚物回収、ベッドの環境整備、清掃サポート等を実施すること。

8 業務日及び業務時間等

原則、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日（以下「平日」という。）の8時30分から19時15分までとする。ただし、4日以上以上の連休がある場合は、双方協議の上、4日以上連続して業務を実施しない日にならないようにすること。なお、本業務に従事する業務従事者は、原則、中央材料室に常駐するものとする。また、19時15分まで手術が終わらない場合は、最小人数にて21時00分まで勤務を延長するものとする。

9 業務体制

(1) 統括責任者の配置

- ア 業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から統括責任者を選任すること。
- イ 統括責任者は本院に常駐し、他の医療機関と兼務しないこと。
- ウ 統括責任者は、医療法（昭和23年法律第205号）第1条の5に規定する病院のうち、一般病床が300床以上の施設において、「洗浄滅菌関連業務」に類する業務の実務経験を4年以上有し、かつ3年以上当該業務の指揮命令を行う立場にあった者としてすること。
- エ 統括責任者は、勤務時間中において本院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとること。なお、統括責任者が休日等により業務にあたらない場合には、それと同等の能力を有する者を配置すること。
- オ 統括責任者は、業務従事者に対し指揮、監督を実施すること。
- カ 統括責任者は、当該期間中の平日9時から17時までは本院職員と随時連絡が取れる体制とし、本院職員から打合せ等の要請があった場合は平日3日以内に対応すること。
- キ 統括責任者は、医療関連サービス振興会が開催する滅菌消毒業務受託責任者研修講習会の修了証を有し、第一種圧力容器作業主任者の資格を有する者であること。

(2) 業務従事者の配置

- ア 受託者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、各業務を習熟した業務従事者を適当数配置すること。
- イ 業務従事者は本院に常駐すること。
- ウ 業務従事者が未経験者又は経験が浅い者である時は、事前に十分な業務研修を受けさせること。

(3) 統括責任者、業務従事者の変更、引継ぎ

- ア 契約期間中、退職、死亡等の理由によりやむを得ず統括責任者を変更する場合は、受託者は直ちにその旨を本院に報告するとともに、次の統括責任者と十分な引継ぎ期間を設け、変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。
- イ 業務従事者を変更する場合は、その旨を本院に報告するとともに、次の業務従事者と作業マニュアル等を用いて十分な引継ぎを行い、変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。
- ウ 受託者は、本院が業務従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は、迅速に交代等柔軟な対応を取るものとしてすること。

(4) 業務従事者の報告

- ア 受託者は、情報セキュリティの観点及び業務従事者の条件の確認のため、業務従事者の氏名、生年月日、資格、常勤又はパートの区分及び経歴を記載したもの及び有資格者については資格を証する書類の写しを添付した業務従事者名簿、連絡先を記載した緊急連絡体制表及び担当業務又は配置がわかる作業体制表を提出すること。
- イ 受託者は、業務従事者に変更があった場合、速やかに本院に業務従事者名簿を提出すること。

(5) 業務の規律

- ア 業務従事者は、本業務の目的及び内容を理解し、真摯に業務に取り組むこと。
- イ 患者、来院者等に対しては親切丁寧な対応を心がけること。
- ウ 患者、来院者等に対してみだりに話しかけたりしないこと。

- エ 緊急時又は業務上必要な時以外は、病室や診察室等、患者や来院者がいると思われる部屋やエリアにみだりに立ち入らないこと。
- オ 作業は、診療、患者及び来院者等に支障のないように行うとともに安全に配慮すること。
- カ 電気、水道等の使用については、省エネルギーの観点から必要最小限にとどめること。
- キ 事件事故等、非常の事態が発生した場合は直ちに本院に報告するとともに適切に対応すること。
- ク 本院の敷地内は禁煙であることを理解し、勤務時間中の喫煙は控えること。

10 再委託等の禁止

- (1) 受託者は、委託業務の処理を再委託（委託業務の全部又は一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- (2) 前項ただし書の規定により再委託を行った場合、受託者は、再委託先に対し、本契約に定める受託者の義務と同様の義務を遵守させなければならない。
- (3) 受託者は、再委託先による業務の履行について、自らこれを履行する場合と同様の責任を負うものとし、再委託先が前項に規定する義務に違反した場合は、当該義務違反は、受託者の違反とみなして、その一切の責任を負うものとする。

11 勤務環境

(1) 制服

- ア 服装は、常に清潔に保ち、特に定めのない場合は制服を着用し、業務従事者の所属社名を明確にするとともに名札をつけること。
- イ 制服は、統一されたデザインとし、あらかじめ本院の承諾を得たものとする。

(2) 労働安全衛生

- ア 受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- イ 受託者は、労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づく健康診断を実施すること。
- ウ 受託者は、従事する業務従事者に対し、採用時及び年1回以上HBs抗原抗体検査を実施するとともに、必要に応じてワクチン接種を行うこと。
- エ 受託者は、疾病又は感染症対策の観点により、本院からイ及びウの健康診断とは別に、特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は、速やかに実施すること。また、その記録について本院から報告の依頼があったときは応じること。
- オ 受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、受託者の判断及び本院の指示により、患者又は本院職員等への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(3) 通勤

- ア 受託者は、業務従事者の通勤に自動車を使用する際は、本院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし、自動二輪又は自転車を使用する際は、本院の駐輪場を使用することができる。
- イ 受託者は、業務従事者が本院の敷地内又は本院周辺の駐車場に違法又は無断駐車することがないよう

に周知徹底すること。

(4) 施設

- ア 受託者は、本院内の施設の利用にあたって、本院が定める事項及び本院から指示があった場合はこれに従うこと。
- イ 更衣室、休憩室、売店等は本院内の施設を利用することができる。
- ウ 本院敷地内は禁煙とする。
- エ 本院内の施設利用について、火災、盗難等に十分注意すること。

12 教育研修

(1) 業務従事者への教育研修

- ア 受託者は、業務従事者に対して必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために教育研修を行うこと。
- イ 受託者は、年間の研修スケジュールを業務計画書に記載すること。また、実施した場合は、教育研修報告書を作成すること。
- ウ 教育研修の内容について、必要に応じて本院に確認すること。情報セキュリティ及び個人情報保護については、事前に気仙沼市個人情報保護条例や気仙沼市行政情報セキュリティポリシーとの整合性を確認すること。
- エ 受託者は、業務従事者の変更があった場合は、業務に従事する前にアの教育研修を行うこと。
- オ 受託者は、従事中の業務従事者に対して常に職場内研修を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行うこと。
- カ 受託者は、本院が開催する講演や講習会について、本院から要請があった場合は、業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。
- キ 受託者は、業務従事者ごとに基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。
- ク 本院が、必要な基礎知識、技術及び技能の習得が不十分と判断した業務従事者については、個別の教育研修を速やかに実施し、教育研修報告書を作成し、本院に報告すること。

(2) 本院職員への教育研修

業務に関して、本院からの要請又は必要に応じて新規採用者等の本院職員に対する説明会、研修会等を開催すること。

13 施設、備品、資料等

(1) 所有権、著作権

受託者が、本委託業務を遂行するために作成した資料（作業マニュアル）等は、本院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は本院が有するものとする。

(2) 使用、貸与

- ア 業務遂行のために必要な施設及び設備については可能な範囲内において、無償で受託者は使用できることとする。ただし、本院が業務において使用する場合はそれを優先すること。
- イ 業務遂行のために必要な備品及び資料等については、本院が業務受託者に貸与する。

ウ 受託者は、備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

(3) 適正使用

ア 受託者は、業務で使用している室及びエリア内の整理整頓に努め、清掃を行うこと。

イ 受託者は、業務で使用している設備について、本院から要請があった際は法定点検や保守点検等に立会い、結果を本院に報告すること。

ウ 受託者は、業務で使用している設備について、適切に日常管理を行い、その結果を記録するとともに、本院に報告すること。なお、日常管理については、特に業務始業前に入念に行うこと。

エ 受託者は、業務で使用している施設及び設備に付随している消耗品について、不具合等があった際はその状況を本院に報告するとともに、必要に応じて交換を行うこと。

オ 受託者は、本院から使用許可されている施設及び設備について、滅失又は損傷の防止を行い、適正に使用すること。

カ 施設、設備及び備品について、滅失、損傷若しくは故障等があった場合又は発見した場合は、直ちに本院に報告すること。

キ 受託者は、本院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。

ク 受託者は、本院から使用許可されている施設及び設備又は貸与されている備品及び資料等について、本院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持出し及び廃棄等を行わないこと。

ケ 受託者は、本院から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、本院若しくは本院が指定する者に引継ぎ、返還又は本院の指示に従い破棄すること。

コ 委託者は、受託者がオからクの事項を違反した場合又は受託者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん及び不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、受託者に損害賠償を請求することができる。

14 経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は下記のとおりとする。

No.	区分	委託者	受託者
1	労務費（給与費、福利厚生費、教育研修費、安全衛生費、交通費等）		○
2	被服費（業務従事者の制服・名札購入費、洗濯費等）		○
3	滅菌消毒設備機器類	○	
4	什器・事務用機器類（ロッカー、机、イス、電話機、コピー機等）	○	
5	物品棚、作業台類	○	
6	カート類（院内搬送台車、注射薬カート等）	○	
7	清掃用具（消耗品含む。）	○	
8	家電類（テレビ、冷蔵庫、電子レンジ等）		○
9	物流システム（運用及び保守費用等含む。）	○	
10	受託者の業務遂行上必要な消耗品類（事務用品、診療材料等）	○	
11	備品修繕費（ただし、受託者の過失によるものは除く。）	○	
12	光熱水費（水道、電気、ガス料金等）	○	
13	通信費（電話、FAX使用料等）	○	
14	廃棄物処理費用	○	

15 個人情報保護及び秘密の保持

- (1) 受託者は、業務処理上知り得た情報及び個人情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、業務従事者と前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講ずること。

16 委員会等への出席

- (1) 本院委員会、会議への出席

本院内の各種委員会、会議等へ本院職員からの要請に応じて出席し、意見、助言、提案等を述べること。

- (2) 本院内各部署における会議、打合せ等への出席

統括責任者は、院内で開催される業務に関連する会議及び打合せに出席し、本院職員と情報の共有化を図り、業務改善が図ることができるような対応をとること。

17 業務の標準化及び作業マニュアルの作成

- (1) 業務の標準化

ア 業務を実施する際、当該業務に関係する各種学会、業界団体等からガイドライン又はそれに類する物が発行されている場合は、当該ガイドライン等に基づき業務を実施すること。なお、特に次に掲げるガイドラインは最新版を必ず確認し、その内容を遵守すること。

- ・日本医療機器学会が発行する「医療現場における滅菌保証のガイドライン」
- ・CDC（Centers for Disease Control and Prevention：アメリカ疾病予防管理センター）が発行する感染対策に関する各種ガイドライン

イ 各種設備、機器類を取扱う際は、取扱い説明書に基づいて取り扱うこと。

- (2) 作業マニュアルの作成

ア 受託者は、各業務の質の担保等のために作業マニュアルを作成すること。なお、作成した作業マニュアルは随時見直しを行うこと。

イ 作成又は見直した作業マニュアルは本院に提出し、承認を得た上で当該作業マニュアルに基づいて作業を実施すること。

18 業務計画、報告、点検及び引継ぎ

- (1) 業務の計画及び報告

ア 受託者は、事前に本院と協議を行った上で承認を得た様式により、業務計画を提出すること。変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて本院と協議すること。

イ 受託者は、本院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

- (2) 業務の点検

ア 受託者は、業務遂行について、法令等に従い、適正な作業マニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後に本院へ報告すること。

イ 受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

(3) 業務の引継ぎ

- ア 受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類（以下「引継書類」という。）及び本院又は前の受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。
- イ 受託者は、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、引継書類を作成し、打合せ等の方法により本院、次に受託者となる者又は本院が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行うこと。
- ウ 受託者は、業務従事者の変更又は受託者間の引き継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、又は本院職員に負担がかかることがないようにすること。
- エ 受託者は、引継ぎの内容を書面により記録し、本院に報告すること。

19 業務検査

(1) 検査の実施

- ア 受託者は、本院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査に従うこと。
- イ 受託者は、本院から業務の進捗状況報告を求められたとき、又は業務内容の検査による指示があった場合は、これに要求及び指示に従うこと。

(2) 業務改善

受託者は、検査の結果本院が不適當であると判断し、口頭又は文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

20 事件事故発生時

- (1) 受託者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事件事故の発生を知ったときは、その事件事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに報告書を作成し、本院へ報告すること。
- (2) 受託者は、報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による本院への報告を優先し、事後に報告書を作成すること。
- (3) 受託者は、事件事故発生時の対応方法をあらかじめ定め、業務従事者へ周知しておくこと。

21 トラブル及び災害発生時

(1) トラブル及び災害発生時の対応

- ア 物流システムのシステムダウン等のシステム系トラブル又は地震、火災その他の自然災害（以下「トラブル等」という。）が発生した際は、本院からの要請が無くとも、速やかに人員を配置させ、業務が円滑に遂行できるようにすること。
- イ トラブル等が発生した際は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、トラブル等の状況又は本院からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。
- ウ トラブル等の発生に備え、物流システムが正常に作動していなくても業務が円滑に遂行されるよう、各種伝票や台帳類を整備すること。
- エ その他災害が発生した際は本院の災害対策マニュアル及び当該マニュアルに基づく本院職員の指示に従って対応すること。

オ トラブル等発生に備え、受託者は宮城県内に滅菌設備を所有し、院外滅菌対応にて診療に滞りがな
いよう対応すること。また、本院からの緊急要請に対応できるよう、病院から 30 分圏内に有資格者
を居住させること。

(2) 訓練への参加

受託者は、本院が開催する消防訓練等の各種訓練について、本院から要請があった場合は、業務時間内外
を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

22 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行及び引き継ぎにおいて、業務怠慢、故意又は重大な過失により、本院又は第三者に損
害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

23 契約の解除

本院は、受託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、契約期間中であつて
も契約を解除できる。

24 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、関連する法令を遵守して行うこと。
- (2) 受託者は一般社団法人医療関連サービス振興会による医療関連サービスマーク（院外滅菌消毒業務）の
認定を宮城県内の事業所で受けていること、又は厚生労働省令で定める基準に適合している者であるこ
と。
- (3) 「病院、診療所等の業務委託について（令和 7 年 2 月 7 日付け医政地発 0207 第 1 号厚生省健康政策局指
導課長通知）」第三の事項を遵守して業務を行うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、本院と受託者で協議の上、決定する。