

仕 様 書

- 1 業務名
地方独立行政法人奈良県立病院機構 奈良県総合医療センター
ベッドセンター運營業務
- 2 履行場所
奈良県総合医療センター
(奈良県奈良市七条西町二丁目 8 9 7 - 5)
- 3 奈良県総合医療センターにおける基本情報
許可病床数：540床
外来患者数：平均1,200人/日
診療科：32科
- 4 契約期間
令和5年5月1日～令和10年4月30日

- 5 業務内容
(1) ベッドセンター運營業務
①管理対象品

契約内容	ベッド	マットレス	ベッドサイドレール	ベッドサイドテーブル	オーバーベッドテーブル	ストレッチャー	車いす	歩行器	点滴スタンド	点滴棒	ナースコール中継ユニット	体圧分散エアーマットレス	体圧分散ウレタンマットレス	体位変換クッション	ナースコール	医療用コンソール	折畳みチェア	患者用ロッカー	病室内家具類	抑制帯受	延長フレーム	延長マットレス	介助バー	ベッドサイドレール (介助バー組合せ用)	整形用ベッドボード	
情報管理業務																										
個体識別	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
個体情報管理	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
作業履歴管理	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
所在管理(一次配達先)	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
退院・転棟時搬送・清拭業務																										
清拭作業に伴う搬送	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
清拭	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ベッドメイキング	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
メッセージカードの設置	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
病室内備品の清拭	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-
突発故障対応・修理業務																										
一次対応	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○
修理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○
点検業務																										
定期点検	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
中央管理業務																										
在庫管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○
貸出業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○
定数補充業務	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
搬送(供給・回収)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○
院内サポート業務																										
情報提供																○										
院内定期巡回																○										
安全提案の実施																○										
更新計画の補助																○										

②情報管理業務

- ・ 個体識別の実施
種別ごとに通し番号を明記した個体識別ラベルの貼付または記入する。
- ・ 個体情報管理
個体識別を行った管理対象品はベッドセンター情報管理システム（受託者準備）を用いてその個体情報のデータ登録を行う。
新規購入および廃棄が行われた管理対象品は委託者からの情報に基づきベッドセンター情報管理システムへのデータ登録・更新を行う。
- ・ 作業履歴管理
個体識別を行った管理対象品に関する全ての作業結果を履歴としてベッドセンター情報管理システムにデータ登録を行う。
- ・ 所在管理
一次配達先の情報を記録する。

③退院・転棟時搬送・清拭業務

- ・ 清拭作業に伴う搬送
入院準備オーダーシートまたは院内スマートフォンや内線連絡により、退院・転棟ベッドの清拭搬送依頼を受ける。
受付対象病棟は別紙2のとおり。受託者が病棟とベッドセンター間の搬送を実施。
※感染の恐れがある管理対象品を取り扱う場合は、病棟責任者の指示に従う。
搬出および搬入時は病棟師長または代行者に許可を得る。
在庫状況、希望機種を調整して供給調整を行う。
- ・ 清拭の実施
ベッドセンターにて清拭消毒シートを用いて清拭消毒を行い、受託者所定の基本点検を行う。
清拭時に故障を発見した場合は、委託者の要望に応じて修理を行う。
看護部との協議により、一部のベッドは病室内で清拭を行う。
- ・ ベッドメイキングの実施
ベッドセンターにてベッドメイキングを行う。
リネン類の対応はリネン業者との連携にて行う。
- ・ 病室内備品の清拭
退院・転棟があった病室内の備品を清拭消毒シートを用いて清拭消毒を行う。
作業対象品は病室内のオーバーテーブル、サイドテーブル、医療用コンソール、ナースコール、折畳みチェア、患者ロッカーなどの病室内家具類を対象。

④突発故障対応・修理業務

- ・ 一次対応
院内スマートフォンまたは病棟からの修理依頼伝票により、故障または不具合の連絡を受ける。
故障や不具合などに対する初期対応を行う。
修理にあたっては原則受託者が製造元から修理許可を得ていること。
受託者が製造元から修理許可を得ていない管理対象品が故障した場合、故障状況の確認を行い、委託者に連絡する。その場合は委託者から修理業者へ修理を依頼する。
受託者が使用に耐えないと判断した管理対象品を直ちに使用可能な状態に復帰できない場合、その旨を委託者へ報告し、当該管理対象品の処理方法が決定するまでの間は使用禁止と識別する。
- ・ 修理
部品交換が必要となる修理は、委託者の要望に応じて実施。
原則、故障品はベッドセンターへ回収して修理を行う。その場合、搬送は受託者が行うが、血液などで汚染されている場合は、事前に委託者スタッフに清拭などの処理を行う場合がある。

故障などにより移動が困難な場合は受託者が病棟へ訪問して修理を行う。
※感染の恐れがある管理対象品を取り扱う場合は、委託者の指示に従うこと。

⑤点検業務

- ・定期点検

管理対象品1台につき1年に1回の頻度で点検を実施。

受託者は受託者所定の定期点検手順に従い、外観点検、作動点検、機能点検、電気安全検査、締結部増し締め、調整などを行う。点検にあたっては原則受託者が製造元から点検許可を得ていること。

受託者が製造元から点検許可を得ていない管理対象品は委託者と相談のうえ点検の方法を決定する。

ベッドの定期点検後は点検済みラベルを貼付する。

定期点検により故障を発見した場合は、委託者の要望に応じて修理を行う。

⑥中央管理業務

- ・在庫管理

各病棟より依頼があった場合、管理対象品をベッドセンターへ回収する。

受託者所定の点検により良品選別をする。

使用可能な管理対象品は、貸出可能品としてベッドセンター及び保管スペースで保管および在庫管理を実施。

中央管理品の在庫状況を委託者へ通知。

- ・貸出業務

入院準備オーダーシートまたは、院内スマートフォンや内線電話により、貸出および返却の連絡を受ける。

貸出しの連絡を受けた場合、受託者が在庫品を指定病棟へ搬送する。返却の連絡を受けた場合、受託者が貸出先の病棟に返却品を引取りに行く。

引取り後に基本点検を行い、良品はベッドセンターの在庫とする。修理が必要な場合は、委託者に相談の上、修理実施判断を行う。

⑦院内サポート業務

- ・情報提供

委託者より請求のあった場合は、ベッドセンター情報管理システムのデータを集計・加工して提出する。

- ・院内定期巡回

受託者は一定期間ごとに各病棟を巡回し、器材庫などに保管されている管理対象品の目視チェックを行う。

- ・安全提案の実施

院内定期巡回時に発見したヒヤリハット事象、間違った使われ方などについての改善提案を行う。

委託者との協議により、管理対象品の適切な使用方法などの説明を行う。

- ・更新計画の補助

管理対象品の作業履歴や個体情報などのメンテナンス情報を総合的に判断して、更新対象品候補を選別し、委託者による合理的な更新計画の補助を行う。

(2) 保育器・コット清掃業務

①管理対象品

NICU 管理の保育器・コット、3階東病棟管理の保育器を管理対象とする

区分		閉鎖型		搬送型	開放型		コット				
品番		イン キ ユ i	V 2 1 0 0 G	V 8 0 8	V 5 0 5	イン フ ア ウ オ ー マ ー	K B 1 1 9	K B 1 1 8 A	K B 1 1 5 A	K B 1 1 6 A	B C 4 7
メーカー		ア ト ム メ デ ィ カ ル	ア ト ム メ デ ィ カ ル	ア ト ム メ デ ィ カ ル	ア ト ム メ デ ィ カ ル	ア ト ム メ デ ィ カ ル	パ ラ マ ウ ン ト ベ ッ ド	パ ラ マ ウ ン ト ベ ッ ド	パ ラ マ ウ ン ト ベ ッ ド	パ ラ マ ウ ン ト ベ ッ ド	ア ト ム メ デ ィ カ ル
数量		14	6	2	1	1	2	8	5	10	17
情報管理業務	個体識別	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	個体情報管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	作業履歴管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
清掃消毒・組立完成検査・搬送業務	清掃消毒	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	組立完成検査	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	搬送業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
院内サポート業務	情報提供	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

②情報管理業務

業務を行うにあたり管理対象品を個別に識別ができ、作業結果の履歴が確認できる情報管理システムを用いること

- ・ 個体識別の実施
種目ごとに通し番号を明記した個体識別ラベルの貼付または記入を行う
- ・ 個体情報管理
個体識別を行った管理対象品は情報管理システムへその個体情報をデータ登録する
新規購入および廃棄が行われた管理対象品は委託者からの情報に基づき情報管理システムへのデータ登録・更新を行う
- ・ 作業履歴管理
個体識別を行った管理対象品に関する全ての作業結果を履歴として情報管理システムにデータ登録する

③洗浄清拭業務

本業務は院内の感染対策を目的とした業務であり、感染を伝播させない確実な消毒を

実施し、正しい清掃手順やゾーニングを行い、安心安全な業務を提供すること。

・業務準備

洗浄室の環境整備（シンク洗浄、洗浄使用用具の洗浄、乾燥機の環境整備）

浸透消毒薬の調製（ミルトンを使用）

清掃ワゴンの準備

清潔箇所、不潔箇所の明確な分類

・使用済保育器及びコットの移動

管理対象品目を洗浄室に移動

・分解（部品の取り外し）

本体と洗浄部品に分解

・洗浄部品の洗浄

洗剤及び不織布を用いた洗浄

浸透消毒の実施、すすぎ、乾燥

・清拭部品の清拭及び消毒清拭

・本体の清拭及び消毒清拭

保育器の形式やコットなど管理対象品目毎に適した清拭手法で清拭

④組立及び組立完成検査

・本体へ部品の取り付け

・チェックシートなどを活用した組立完成検査を実施

⑤搬送業務

・管理部署へ完成品を搬送

(3) カーテン交換業務

①カーテン在庫管理

交換用の清潔カーテンをベッドセンター内にて保管する。

カーテン業者に対して、必要に応じて清潔カーテンの在庫補充依頼をする。

②カーテン交換作業

・受付、交換作業準備

院内スマートフォンにより、病棟からカーテン交換の依頼を受け付ける。

交換する病室番号・交換希望時刻を確認し、適合するカーテンを確認する。

・交換作業

依頼場所の不潔カーテンを、清潔カーテンに交換する。

不潔カーテンは取り外し、所定の場所へ収納する。

感染の恐れのある場合は、委託者の指示に従って作業を実施する。

・報告、汚染時、スライダ破損時の対応

病棟責任者または、代行者へ作業完了の報告をし所定の依頼書に完了サインを貰う。

病室のスライダーが破損している場合、病棟責任者及び、カーテン供給業者へ連絡をする。

6 業務の実施体制

(1) 業務の体制

①受託者は、組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめ委託者の承認を得るものとし、業務従事者名簿を委託者に提出する。業務従事者に異動があった場合も同様とする。

②受託者は業務従事者の力量が把握できる力量表を作成し委託者に提出する。

(2) 業務責任者の選任

受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務の総括的な責任を有する者（以下、「業務責任者」という。）を選任し、書面により当センターへ届け出

るとともに、次の業務を行わせるものとする。業務責任者は、400床以上の医療機関における業務経験を有する者とし、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ① 当センターとの連絡調整
- ② 業務従事者に対する指導・教育
- ③ 業務従事者の作業指揮・監督
- ④ 業務従事者の人事・作業管理全般
- ⑤ 本件に必要なとされる当センター内各種委員会や行事への参加

7 健康管理

受託者は、当センターの施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配属することとします。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせて当センターに提出することとします。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類を当センターに提出するものとします。

HBS 抗体	・ ・ 10ml 以上
麻疹 (EIA 法)	・ ・ 16 以上
風疹 (EIA 法)	・ ・ 8 以上
(HI 法)	・ ・ 32 以上
水痘 (EIA 法)	・ ・ 4 以上
ムンプス (EIA 法)	・ ・ 4 以上

抗体価が基準値を満たしていない者は以下の対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出することとします。なお、それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととします。

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが基準を満たしていない	陰性
麻疹	(EIA法)	16 以上	2 以上 16 未満	2 未満
風疹	(EIA法)	8 以上	4 以上 8 未満	2 未満
	(HI法)	32 以上	8 以上 32 未満	8 未満
水痘	(EIA法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満
ムンプス	(EIA法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満



ワクチン 1 回接種 ワクチン 2 回接種

8 従事者の教育

当該業務を行う従事者については、必要な知識及び技能を身につけさせるため、適宜研修等を実施し、業務の安全な遂行に努めること。

9 業務マニュアルやその他帳票の作成

受託者は、業務を円滑に進めるために業務マニュアル及びその他必要となる帳票類を作成し委託者へ提出すること（変更の都度）。
また委託者から本業務に使用する物品や業務手法の変更を求められた場合は協議のうえ対応すること。

10 履行確認

受託者は、毎月の業務報告として業務月報を委託者に提出すること。
また、業務の履行状況について確認すべき事項が生じた場合には、委託者は本業務の実施体制について調査を行うことができる。

11 その他

- (1) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、豊富な知識と経験及び優秀な技術を有する者を配置し、事故防止等十分な現場管理を行うこととします。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するにあたって、当センターが地域住民に高度で良質な医療サービスを提供するものであることを十分認識し、身だしなみ、言葉づかいなどに注意するとともに、業務処理等に誤りのないよう細心の注意を払うこととします。また、不明な点を発見したときは、業務責任者及び業務主任者の主観的な判断で処理することなく、その都度、当センタースタッフと協議し処理するものとします。
- (3) 受託者は、制服の着用等により当該業務従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこととします。
- (4) 受託者は、業務に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこととします。
- (5) 受託者は、本業務遂行に際しては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を遵守し、その他指導を誠実に守ることとします。
- (6) 受託者は、本業務の履行の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た事項を第三者に漏らしてはなりません。このことは、契約の解除及び契約期間満了後についても同様とします。なお、受託者は業務従事者の雇用に際し、雇用通知書等に当該内容を盛り込むとともに、適宜研修を実施し、プライバシーの保護の重要性を認識させるなど、個人情報の保護に万全を期すものとします。
- (7) 業務従事者は、業務に関わる環境を常に良好な状態に保つよう努めるものとします。
- (8) 当センターでは、駐車場を含めた全敷地内を禁煙としています。受託者は趣旨を理解し、業務従事者に対して徹底周知し、遵守させることとします。また、他の当センター内規則を遵守させることとします。
- (9) 受託者は、安全かつ円滑に業務を遂行することとします。
- (10) 本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、医療法、医療法施行令、医療法施行規則及びその他関係法令等に従い、当センターと受託者が協議して定めることとします。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて当センターと協議を行い、決定することとします。