

# 中央材料室 滅菌管理等業務委託募集要領

令和 8 年 2 月

国家公務員共済組合連合会

新別府病院

## 目 次

頁

1. 導入の背景と目的	1
2. 応募資格	1
3. 業務場所	1
4. 病院概要	1
5. 委託業務の内容	2
6. 減菌消毒業務内容	3
7. 仕様資材及び経費負担	6
8. 業務従事者の研修	6
9. 損害賠償	7
10. 個人情報保護・秘密保持	7
11. 労働安全衛生管理	7
12. 業務記録と点検報告等	7
13. 業務検査・監査	8
14. 適正管理と報告の義務	8
15. その他	8
16. 参加条件と業務に関する仕様	9
17. 経費負担区分（別表1）	12
18. 入札辞退について（別紙様式5）	13
19. 誓約書（別紙様式6）	14
20. 事故報告書（別紙様式7）	15

## 1. 導入の背景と目的

この募集要領は、当院の滅菌消毒全般の運営に関する業務内容その他必要項目の大要を明示したものであり、滅菌管理等業務委託の運営(以下、「当事業」という。)を行う運営事業者(以下、「事業者」という。)は本業務の遂行にあたって、法令法規を遵守し、平成5年2月15日付、第14号(旧)厚生省健康政策局指導課長通知が定める基準に従って、適切に行わなければならない。

当院における滅菌消毒業務は、感染及び衛生管理上重要な位置づけであることを強く認識し、適正な管理運営と安全確保のため、医療器材及び衛生材料の滅菌消毒業務を適正かつ迅速、効率的に遂行し、病院事業の円滑な運営と良質な医療サービスの向上に寄与することを目的とする。

加えて業務の実施に伴い適用を受ける労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則、特定化学物質等障害予防規則及び、これらに基づく基準等については、これを遵守し、遺漏の無いよう努められたい。

## 2. 応募資格

次の各号に定める要件をすべて満たす事業者に限り応募できるものとする。

- (1) 国家公務員共済組合連合会新別府病院内に配備する滅菌管理等業務委託の趣旨を十分理解し、参加に意欲のある者であること。
- (2) 過去3年において、継続して200床以上の病院内での滅菌管理等業務委託の営業実績を有すること。
- (3) 良質な物品・優良な経営手腕を提供できる能力と実績を有すること。
- (4) 応募に係る能力を有しない者及び破産者で復権を得てない者でないこと。
- (5) 過去3年以内に、国税及び地方税を滞納していない者で、行政処分を受けていないこと。
- (6) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団でないこと。
- (7) 公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体でないこと。
- (8) 運営にあたり、関係法令の規定により資格等が必要な場合はそれらを有すること。また、関係法令の許認可等(届出を含む)が必要な場合は、選定後自らその手続きを行うこと。
- (9) 事故の場合、事業者の責任において即刻対応ができ、かつ相応の補償能力を有すること。

## 3. 業務場所

名 称 国家公務員共済組合連合会 新別府病院  
所 在 地 〒874-8538 大分県別府市鶴見二丁目8番30号  
業 務 場 所 新別府病院 診療棟2階 中央材料室

## 4. 病院概要

病床数 263床

入院患者数 入院患者数 73,527人(令和6(2024)年度期中累計)

外来患者数 65,344人(令和6(2024)年度期中累計)

病床利用率 74.5%(令和7(2025)年3月実績)

※上記の患者数等については、令和7(2025)年度以降を保証するものではない。

職 員 数 456 人(令和 7(2025)年 3 月現在)

診 療 科 内科、脳神経内科、呼吸器内科、消化器内科、内分泌・代謝内科、リュウマチ科、循環器内科、外科・消化器外科・肛門外科、整形外科、脳神経外科、心臓血管外科、呼吸器外科、泌尿器科、眼科、救急科、麻酔科、放射線科、肝臓内科、腎臓内科

外来受付時間 8:30～11:00 13:00～15:00(午後は内科のみ)

休診日 土曜日・日曜日・祝日及び年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

※(12 月 3 日の開院記念日は代休対応のため、休診ではない)

## 5. 委託業務の内容

### (1) 人員配置

① 事業者は、業務の実施にあたり以下の人員を配置することとする。

ア) 管理責任者

イ) 業務責任者

ウ) 業務従事者

このうち、当事業を指揮監督するア)又はイ)については当該業務に 3 年以上従事した経験を持つ者を配置することとする。

このうち、実務にあたるイ)～ウ)については、「普通第一種圧力容器取扱作業主任者」、「第二種滅菌技士又は滅菌管理士」の有資格者を 1 名以上配置することとする。

② ①-ア)及びイ)については滅菌消毒業務全般と次の事項の管理を行うこと。

ア) 業務計画の策定

イ) 業務の方法

ウ) 業務の点検及び業務の評価

エ) 業務従事者に対する作業指導・教育・監修

オ) 業務従事者の人事・労務管理

③ 事業者は、業務の遅滞等が生じることのないように常に人員の確保・調整に努め、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する人員を適宜配置すること。(最低 4 名以上)

④ 緊急時の対応として、当院の所在地に 60 分以内で通勤可能な者を 1 名以上配置すること。

⑤ 事業者はこの業務に従事する業務従事者の名簿を別紙様式 8「業務従事者名簿」に従って当院に提出しなければならない。提出は年度毎とし、業務従事者を変更する場合はその都度提出するものとする。

⑥ 事業者は当事業に対して当院の品位を著しく損ねるような業務従事者を配置してはならず、この業務を遂行するために必要な適格性を欠くと判断される場合は、当院は事業者に対してその者の人員交代を求めることが出来るものとする。

⑦ 業務従事者には一定の制服を着用させ、滅菌業務委託の従事者であることを明瞭にし、常に清潔を保たせなければならない。

⑧ 事業者は、当院で滅菌業務委託に従事する者全てに対して名札を着用させること。

⑨ 業務従事者の更衣並びに休憩等については、当院の指定する場所で行うこと。

## 6. 滅菌消毒業務内容

業務範囲は以下の(1)～(8)に示す範囲とする。

### (1)中央材料室窓口業務

#### ①不潔鋼製小物受付

ア) 外来・病棟を含む各部署へ不潔医療器材を回収、及び伝票に基づき、種類、数量を確認し受け取ること。原則、各部署定数による『返却数量＝払出数量』とするが、請求数量の調整には対応すること。

イ) 定期の各部署(手術室除く)への回収・供給は各1回/日とするが、随時臨時・緊急の対応も行うこと。定期回収・供給時間は当院職員と協議の上、決定する。

#### ②清潔医療器材払出

ア) 各部署(手術室除く)の伝票の請求に基づき、洗浄、滅菌、消毒が終了した清潔医療器材を各部署へ供給を行う。

イ) 定期の供給(手術室除く)は1回/日とするが、随時臨時・緊急の対応も行うこと。定期供給時間は当院職員と協議の上、決定する。

ウ) 臨時・緊急の払出時は当該部署へ電話をすること。

エ) ディスポ材料・その他衛生材料に関しても同様に行うこと。

#### ③受付対応

ア) 各部署の問合せや払出数量変更などに関して、電話及び窓口による応対も行うが、伝票に反映させること。また内容により管理看護師へ確認の上、対応すること。

### (2)医療器材・衛生材料管理・診療用リネン管理業務

#### ①在庫管理

ア) 院内各診療部門における定数の設定及び見直し、不良在庫の見直しをし、在庫管理を行うこと。

イ) 中央材料室内の未滅菌室・既滅菌室全てにおいて、医療器材、ディスポ材料・その他衛生材料及び、手術用器材(セット類含む)に関して日常的に整理・整頓し、破損や不具合を確認すること。

ウ) 破損や不具合を発見した場合、管理看護師へ報告し現物を届出すること。

エ) 中央材料室内の定期棚卸として、医療器材、ディスポ材料・その他衛生材料及び、手術用器材(セット類含む)の在庫確認を行うこと。時期は管理看護師と協議の上、決定するが、最低6ヶ月に1度は実施すること。

#### ②滅菌期限管理

ア) 保管している既滅菌物品は日常業務として確認を実施すること。

イ) 滅菌期限に一定期間迫った既滅菌物品は、管理看護師へ報告し現物を届出すること。なお、届出時期は管理看護師と協議の上、決定する。

ウ) ディスポ材料・その他衛生材料に関しても同様に行うこと。

#### ③ディスポ材料・衛生材料セット・作成・包装管理

ア) 中央材料室管理のディスポ材料について、当院規格リストに基づいた払出単位にセット組みを行い、指定の保管棚に収納、払出・在庫管理を行うこと。

イ)既成の衛生材料(ガーゼ・綿球類)については、当院の規格リストに基づいた枚数・個数にセットを行い包装、滅菌後、指定の保管棚に収納、払出・在庫管理を行うこと。なお、当院の要望により特殊な加工作業が必要な衛生材料の対応は、管理看護師、依頼部署担当者と協議の上、決定する。

④診療用リネンの管理

ア)滅菌を必要とするリネン類の受け取り、保管、使用準備を行うこと。

(3)洗浄・滅菌消毒業務

①員数確認

ア)感染防止のため汚染器材に触れる前に、撥水性エプロン・ガウンやゴム手袋など予防衣着用の上、実施すること。

イ)回収した不潔の各医療器材を仕分けし、器材取り揃えリストや部署別セットリストに基づき、員数を確認する。員数表等も併せて照合、ダブルチェックを行うこと。

ウ)未使用返却についても同様、仕分けを行い、洗浄、消毒、滅菌へ行うこと。

②洗浄

ア)確認終了の器材を、洗浄効果が向上するよう分解及び開放した状態で、器材の形状、種類に仕分けし洗浄を行うこと。内視鏡関連器材以外は一次洗浄から実施すること。

A)ウォッシャーディスインフェクター対応

- ・一般器材(内腔のない鋼製小物類・栄養ボトル・超音波ネプライザー等)

B)超音波洗浄機能対応

- ・微細器材(マイクロ類等)
- ・内腔のある器材

C)HLDシステム対応

- ・ジャバラ等

D)手洗い対応

- ・器械洗浄できない器材
- ・薬液等に浸漬できない器材 等

③消毒・すすぎ・乾燥

ア)上記B～Dで洗浄を行った器材について、必要時、適切な薬液消毒を実施すること。尚、甲における院内感染対策委員会等の方針による対応の指示には従うこと。

イ)消毒を行った器材について、サビ防止の適切な処理を行うこと。

ウ)器材にあった乾燥(低温・高温・自然乾燥)行うこと。

④点検

ア)乾燥後の器材にサビ、汚れ(血液・薬剤・分泌物等)の付着がないか、1点毎に点検を行うこと。同時に破損、劣化、剪刀類の切れ味の点検も行うこと。

イ)サビが付着している場合はサビ除去剤を用いて除去し、ミルクテック処理後に乾燥を行うこと。汚れが付着していた場合は、洗浄からやり直しを行うこと。

ウ)破損・劣化器材、切れの悪い剪刀類を発見した場合、管理看護師へ報告し現物を届出すること。

エ)最後に使用時と同様の動作点検を行い、不具合を確認すること。

⑤組立・セット・包装

ア)単品類は1点毎に点検後、組立及び器材にあつた包装材で包装を行うこと。

イ)セット類は構成リストに基づき、適切な構成配置に器材を収納しセット組みを行うこと。

ウ)滅菌方法別に仕分けすること。

エ)セットについては派出実績等から適宜見直し、効率的な運用改善の提案を行うこと。

⑥滅菌

ア)包装済み器材に適切な装置において、適切な滅菌を行うこと。

  A)高圧蒸気滅菌装置

  B)低温蒸気ホルムアルデヒド滅菌装置

  C)過酸化水素低温プラズマ滅菌装置

イ)滅菌工程毎に、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)化学的インジケータを被滅菌物の中に収納し滅菌すること。終了後に開封し滅菌工程の通過及び滅菌剤の到達を確認できるものを準備すること。

エ)滅菌工程毎或いは毎日初回稼働時に最も滅菌が困難と予測される場所に生物学的インジケータを積載し、終了後に培養結果の測定と確認を行うこと。

オ)化学的インジケータ及び生物学的インジケータの実施方法、評価指標については当院の基準に従うこと。

カ)各滅菌装置の最終滅菌搬入時間は、当院と協議の上、決定する。

⑦保管・管理

ア)滅菌が終了した器材は指定の保管棚に収納、常に整理整頓を行うこと。

イ)部署派出においては、滅菌期限を確認し先入先出しを徹底すること。

(4)施設・設備管理業務

①設備機器点検・保守管理

ア)中央材料室に設置された設備機器の点検保守及び施設内におけるガス、電気等使用及び出入口施設、火気点検等の安全管理に日常的に万全を期すること。装置によりメーカー指定期間の定期消耗品交換を行うこと。(メーカー保守点検対象項目は除く)具体的な実施項目と頻度は管理看護師と協議の上、決定すること。

  A)ウォッシャーディスインフェクター

- ・業務終了後の排水フィルター洗浄
- ・運転前のプロペラ稼働、配管確認

  B)シーラー

- ・業務終了後のラベル排出口清掃

  C)乾燥機

- ・フィルター清掃

  D)チューブ乾燥機

- ・フィルター清掃

E)高気圧滅菌装置

- ・運転前の配管確認
- ・運転前の缶体内清掃
- ・コンプレッサードレーン排出
- ・パッキンの劣化確認

F)低温蒸気ホルムアルデヒド滅菌装置

- ・運転前の配管確認
- ・運転前の缶体内清掃
- ・パッキン劣化確認
- ・空気口フィルター洗浄 等

イ)始業開始にあたっては、各装置の電源立上げ、設置計器の確認、必要備品のセットを行う。

ウ)業務終了時は中央材料室内全ての設備機器の電源、水道等を確実にOFFにし、出入口を施錠し、鍵を所定の位置に返却すること。

エ)契約期間中に滅菌装置の変更・更新等がある場合に於いては、導入機器の適切な運用に必要な知識の取得の他、適宜運用について病院と連携・協議・確認の上、安全且つ円滑な滅菌業務の遂行に努めること。

(5)衛生管理業務

①衛生管理

ア)各作業区域の清潔度に応じた衛生管理を行うこと。また既滅菌室では専用ユニフォーム及びマスク・キャップやガウン等着用し、適切な手順と清潔を確保すること。

イ)既滅菌室内清潔度の維持のため、定期的な清掃を1回/日実施すること。

ウ)作業内容に応じ、ゴーグル、マスク、撥水性エプロンやガウン、ゴム手袋等の防御のもと作業を行うこと。

エ)爪は短くし、作業中は手指をこまめに洗浄、消毒すること。特に就業前後、用便後、休憩後、電話や情報システム端末使用後等は手洗いを実施すること。

オ)管理責任者は衛生管理者として、業務従事者に対し定期的に衛生管理の自主点検を実施、その結果を衛生管理簿に記録すること。

カ)衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。そのうえで事業所は院内感染対策委員会等と連携を図ること。

(6)手術器材準備は今回、除外とする。

(7)手術室清掃業務は今回、除外とする。

7.使用資材及び経費負担

1)この業務の遂行に必要な経費の負担区分は別表 1.「中央材料室 滅菌管理等業務委託経費負担区分表」のとおりとする。(12 ページ参照)

## 8. 業務従事者の研修

- 1) 事業者は、病院という施設の特殊性を十分理解し、契約履行が始まる前に管理責任者・業務責任者及び業務従事者に対し、本業務遂行にかかる必要な技術、知識(機器の操作、機器の一時的な保守点検及び故障時の対応方法、滅菌消毒の意義と効果、主な感染症の予防策等)に対する教育・研修を実施すること。また基本的人権や接遇、個人情報に関する教育についての適切な研修を行うこと。  
なお、契約締結後速やかに、上記研修計画を当院に提出すること。
- 2) 業務従事者を変更する場合も上記研修を受けさせた後、業務に従事させること。
- 3) 業務従事者各ごとに、業務内容に応じて作成したスケジュール表に従い業務を進めること。又、継続的教育を行うことにより、業務に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務ができるよう教育すること。  
なお、継続的教育計画に関しても当院に提出すること。
- 4) 各担当業務の特殊性に応じ作業手順マニュアルを作成し当院に提出すること。作業手順の変更は随時更新を行い、作成・更新した場合も速やかに甲に提出するものとする。甲で別途用意する場合はそれに従って行うこと。
- 5) 上記研修の他に、当院が必要と認めた研修の実施を求めた場合、事業者は速やかに実施すること。また、当院が主催する研修が行われる場合、事業者は業務に従事するスタッフを必ず出席させ、研修内容を徹底させること。

## 9. 損害賠償

- 1) 業務履行中に業務従事者が負傷若しくは死亡することがあっても、当院は一切の責めを負わない。
- 2) 事業者はこの業務の実施にあたって当院または第三者に損害を及ぼしたときは、当院の責に帰す理由による場合の他は、その賠償の責めを負わなければならない。

## 10. 個人情報保護・秘密保持

- 1) 業務委託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、「個人情報取扱事項」により取り扱うこと。
- 2) 事業者は、個人情報を取り扱う管理者及び業務責任者を当院に報告すること。
- 3) 事業者は、個人情報に関する教育・研修を実施すること。
- 4) 事業者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、職を退いた以降においても同様とする。

## 11. 労働安全衛生管理

- 1) 事業者は労働関係の法令を遵守し、管理責任者・業務責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- 2) 事業者は管理責任者・業務責任者及び業務従事者に対し労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行うこと。その記録を保管し、異常があった場合は当院の関係部署へ速やかに紙面を以って報告すること。また法令法規に従って予防接種を行った場合に於いて、その記録について当院より報告の求めがあったときは応じること。  
なお、健康診断及び予防接種に係る経費は別表 1.「中央材料室 滅菌管理等業務委託経費負担区分表」に従い事業者が負担することとする。(12 ページ参照)

## 12. 業務記録と点検報告等

- (1) 滅菌消毒業務計画、報告書を日次、月次ごとに作成し、実施月の翌 15 日までには当院に提出すること。また当院が必要と認めた際の業務に関する報告の求めに応じること。
- (2) 上記(1)に関する書類の保管義務として 5 年間保存すること。
- (3) 事業者は年度末に 1 度、年間業務内容の事実を取りまとめた滅菌業務報告書を作成する義務があり、次年度初頭にこれを当院へ報告しなければならない。
- (4) 担当別の業務時間表を、契約当初に当院に提出し承認を得ること。又、現場から業務時間等の変更の申し入れがあり、変更した時も、当院に報告すること。
- (5) 定期的に業務の遂行について、適正に処理されているか等の点検し、当院に報告すること。
- (6) 事業者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。

## 13. 業務検査・監査

- (1) 業務の振り返りとして、当院・事業者の代表者が出席する会議を定例で行い、問題点や課題を検討する。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。
- (2) 当院が行う実地調査含めた業務の評価および指示に従うこと。
- (3) 当院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、実施に係わる指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。
- (4) 業務遂行について病院が不適当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

## 14. 適正管理と報告の義務

- (1) 業務の実施に必要な当院が提供した施設及び備品、並びに滅菌に起因する物品等は適正且つ清潔に管理し、消耗品類・光熱水類の節制に努め、効率的に利用すること。  
万一、破損等の認めるところとなった場合は、適切な措置を講じると共に当院関係部署に別紙様式7「事故報告書」若しくはそれに準じた書類を提出するものとする。(別添資料参照)  
また、ヒヤリハット・アクシデント・インシデントに関する事項に於いても適切な措置を講じると共に当院関係部署にレポートを提出するものとする。
- (2) 業務の実施にあたっては、勤務地が医療機関であるという特性を十分に理解し、清潔且つ衛生的な環境の保全に努めると共に、院内では、患者に対して常に「医療機関の一職員」としての対応を第一とし、安心と満足を与えられるよう心掛けること。  
また、静肅且つ迅速を旨とし、当院の業務遂行に支障が生じることの無いよう配慮すること。
- (3) 業務の実施にあたっては、火災・盗難及び人身事故を起こすことの無いよう留意し、常に業務の安全を確保すること。
- (4) 業務従事者の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場保持に責任を果たすこと。

## 15. その他

- (1) 事業者は本業務の遂行にあたって、業務の性質上実施しなければならない役務行為はもとより、募集要領に記載のない事項でも滅菌消毒業務に付帯する業務で、必要と認められる軽微な業務については、常に当院と密接な連携を保ち、契約金額の範囲内で実施しなければならない。
- (2) 事業者は本業務委託を別会社や系列会社へ再委託することを禁止する。

(3)現行業者以外が事業者となった場合は、現行業者は業務内容を確実に引き継ぎ、当院の滅菌業務に支障を来さないこと。

また、新規業者は契約履行前に業務内容について十分な習熟を図り、契約履行後に混乱を招く事態を発生させないこと。

(4)業務遂行について病院が不適当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

(5)将来的に滅菌等業務を検討する「中央材料委員会(仮称)」が発足した場合に於いては、これに参加し、業務運用の健全化並びに医療の質の向上に寄与することとする。

(6)この仕様書に疑義が生じた場合、或いは定めのない事項については双方協議して定めることする。

## 16.参加条件と業務に関する仕様

(1) 中央材料室滅菌管理等業務委託に係る契約

当院と事業者で運営委託契約を締結する。

(2) 参加条件

業 務	勤 務 時 間	内 容
滅菌業務	平日の午前 8 時 00 分から午後 7 時 00 分(但し、12 時から 13 時までは休憩時間とする。)までとした上で、当院稼働の運営や担当業務に支障のある場合については担当ごとに指定された時間帯を行うこと。(休日は土・日曜日、祝祭日、国民の休日、年末年始の休診日、開院記念日(12 月 3 日)であり、年末年始及び長期連休については長期間に亘る為、診療に支障を来す場合は必要に応じて業務を行うものとする。)	(洗浄・消毒・滅菌業務) 滅菌対象物品の仕分け・洗浄・消毒・乾燥・セット組立(手術用は完全型)・加工・包装・滅菌・保管・払出及び滅菌工程データの管理保管。 (管理業務) 定数設定及び見直し・不良不動在庫の見直し・滅菌期限切れの防止 業務効率化のスケジュール調整・使用機材の標準化・各セットメニュー表及びチェックリスト作成 (使用管理) 使用状況に応じたセットメニューの標準化及び見直し習いに各部門の使用状況のデータ集計 (手術器具のセット組については、当院の定める方式で完納出来ることとする)
緊急手術の場合	当該部署責任者と協議の上、対応とする。	上記、(洗浄・消毒・滅菌業務)に準ずる。

(3) 運営委託契約期間

① 運営委託契約期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

② 中央材料室の業務委託導入に要する時間は、委託契約期間に含まないものとする。

#### (4) 月額管理料等

- ① 減菌管理等業務委託に関して当院は、受託管理料を事業者に毎月支払うこととする。なお、この金額は契約更新時に見直す場合がある。
- ② 受託管理料については、毎月売上伝票が発生し検収月の翌月末若しくは翌々月末日までに事業者の指定する銀行口座に振り込むものとする。
- ③ 乗用車で出勤する業務人員に対しては実費として、駐車場代を徴収する。この場合、別表1「中央材料室 減菌管理等業務委託経費負担区分表」に従い事業者が負担することとする。(12ページ参照)
- ④ ②～③の振込に対する振込手数料は、病院側の負担とする。

#### (5) 中央材料室の使用上の制限等

- ① 事業者は、病院建物の使用にあたり、構造上の形質を変更することはできない。ただし、あらかじめ書面による承認を受けた時は、この限りではない。
- ② いかなる場合でも、事業者は当事業に係る経営権の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入れ、若しくは担保に供し、又は営業の委託、若しくは名義貸し等をすることはできない。ただし、当院の承認を得た場合はこの限りではない。
- ③ 事業者は企画・設計にあたっては、防災面等に十分配慮するとともに、改修工事に伴う当院との協議に応じるとともに関係機関への各種届出を行うこと。
- ④ 中央材料室内又は隣接した場所に、物品管理上、搬入した商品・包装等から発生する廃棄物の回収に必要なゴミ箱を事業者の負担で設置すること。また、廃棄物の収集・廃棄についても事業者の負担とする。
- ⑤ 減菌物等の搬入・搬出等の時間・方法等については、当院の指示に従うこと。
- ⑥ 貼り紙及び看板等の表示又は掲示は業務委託契約を締結した場所以外では認めない。
- ⑦ 中央材料室の配備・運営にあたっては、関係法規及び当院の関係規定等に定める事項を遵守すること。上記の使用上の制限等に反した場合は、契約を解除する。この場合、事業者は当院に対しあ切の補償を請求することはできない。また、当院又は第三者に損害を与えたときは、すべて自己の責任でその損害を補償しなければならない。

#### (6) 衛生管理

定期的に清掃を実施するとともに、物品搬入者の衛生教育を徹底し、事故防止に努めること。これらにおいて発生した問題等についてはすべて営業事業者の負担と責任に於いて対処するものとする。

#### (7) 敷地内全面禁煙

当院敷地内は敷地内全面禁煙のため、従事者に周知徹底すること。

#### (8) 従業員に対する研修と勤務体制

- ① 従業員に対しては、教育方針に基づき研修体制を整え実施すること。
- ② 従業員の配置については、業務が円滑かつ安全に遂行されるよう留意し適正に人員を配置すること。

## (9) 緊急時の対応

- ① 事故・犯罪等、又はそれに準ずる事態が発生した場合、患者や来院者への影響回避を最優先とし適切に対処すること。また、発生した事項、その原因、影響範囲、対処方法等を病院担当者に報告すること。
- ② 営業時間内外における事故発生時の連絡網等を書面にて届け出ること。
- ③ 大規模災害時等の発生時における物品供給体制が整っていること。

## (10) 使用許可の取り消し・変更

次の各号のいずれかに該当するときは、当院は事業者に対し使用許可の取り消し又は変更をすることができる。

- ① 事業者が契約書・仕様書の各条項に違反したとき。
- ② 応募資格の詐称その他の不正な手段により使用許可を受けたとき。

※事業者は、前各号による当該取消し・変更によって生じた損失の補償を当院に請求することはできない。

## (11) 原状回復

- ① 使用許可の取り消し又は使用期間が満了したときは、自己の費用で指定する期日までに使用物件を現状に回復したうえで返還しなければならない。ただし、当院が特に承認したときはこの限りでない。
- ② 使用者が期日までに原状回復の義務を履行しないときは、当院がこれを行いその費用を事業者の負担とすることができる。この場合、事業者は何等の異議を申し立てることはできない。

## (12) 損害賠償

- ① 事業者は、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、使用物件を現状に回復した場合は、この限りではない。
- ② 事業者は、仕様書及び契約書に定める義務を履行しないため当院に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。
- ③ 清潔業務運営にあたり当院及び第三者に損害を与えたときは、すべて営業事業者の責任においてその損害を賠償すること

## (13) 実地調査

当院は、貸付物件について隨時に実地調査し、又は、営業事業者に所定の報告を求め、その維持又は使用に関し指示することが出来る。

## (14) その他

上記各項によらない事項または本契約の履行につき疑義を生じた場合には、その都度当院と事業者で誠意を以って協議し、円満解決を図るものとする。

17. 経費負担区分については別表 1.「中央材料室滅菌管理等業務委託経費負担区分表」(12 ページ参照)を参照のこと。

(別表 1)

### 中央材料室 滅菌管理等業務委託経費負担区分表

令和 8 年 1 月 1 日 現在

	項 目	病 院	業 者
1	中央材料室並びに更衣室の提供及び補修	○	
2	什器・備品の購入、補充費用(カート類・医療消耗備品・消耗備品)	○	
3	事務用品(帳票類の用紙等含む)	○	
4	害虫駆除費	○	
5	保険衛生費	○	
6	電気代	○	
7	通信費(回線代)		○
8	廃棄物処理費用	○	
9	従業員健康診断費用(年 1 回)		○
10	保険料(生産物賠償・施設賠償等)		○
11	関係官庁手続費用		○
12	従業員駐車場代		○
13			
14			
15			

\* 新たに発生した費用の負担については、双方協議により決定する。

別紙様式 5

令和 年 月 日

国家公務員共済組合連合会 新別府病院

契約担当者

病院長 三 股 浩 光 殿

印

入札辞退について

拝啓、毎々格別のお引き立てに与り、厚くお礼申し上げます。

さて、このたび「新別府病院 中央材料室滅菌管理等業務委託」の入札にご指名して頂きましたがまことに勝手ながら、このたびは業務上の都合によりご辞退申し上げたくお願い申し上げます。

なにとぞご事情ご賢察のうえ、ご了承賜りますようお願い申し上げます。

敬具

## 誓 約 書

令和 年 月 日

国家公務員共済組合連合会

新別府病院長 三 股 浩 光 殿

申請者

住所（本社所在地）

商号又は名称

代表者氏名

印

弊社は、下記の事項について誓約します。

なお、国家公務員共済組合連合会 新別府病院（以下 新別府病院）が必要と認める場合には、大分県別府警察署長に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報を、今後、私が 新別府病院 と締結する他の契約の身分確認に利用することに同意します。

## 記

1 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当するものではありません。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (4) 暴力団員が役員となっている事業者
- (5) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
- (6) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は物品の売買契約等を締結している者
- (7) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者
- (8) 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有する等社会的に非難される関係を有している者
- (9) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

2 1の(1)から(9)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

※ 新別府病院では、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に基づき、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。

## 事 故 報 告 書

令和 年 月 日

新別府病院長

三 股 浩 光 殿

会社名

代表者名

1. 事故の種類（概要）

2. 発生日時

3. 発生場所

4. 発生状況

5. 発生原因

6. 措置内容

7. 今後の対策

8. 添付資料