

ベッドセンター運営管理等業務委託仕様書

第 1 業務目的

医療従事者の業務の一部（医療機器等の供給・回収、洗浄、修繕・点検、管理）を専門部門が代行することにより、医療従事者が本来行うべき質の高い医療を患者に提供できるようにすることを目的とします。

第 2 履行場所

横浜市金沢区福浦三丁目 9 番地
公立大学法人横浜市立大学附属病院

第 3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 1 2 年 3 月 3 1 日

第 4 業務を行う日及び時間

1 業務を行う日

原則として、委託契約期間内の土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)に定める祝日及び各年 1 2 月 2 9 日、同 3 0 日、3 1 日、1 月 1 日、同 2 日、同 3 日及び甲が指定する日を除いた日とする。ただし、甲の依頼によって乙が同意した曜日及び臨時・緊急業務についてはこの限りではない。

2 業務を行う時間

業務内容	業務日	業務時間
ベッドセンター業務	平日	午前 8 時 3 0 分から午後 1 7 時 0 0 分
床頭台等設置運営業務	平日、土曜日	午前 9 時 0 0 分から午後 1 7 時 0 0 分
修理一次対応業務	平日	午前 8 時 3 0 分から午後 1 7 時 0 0 分
ME センター業務	平日	午前 9 時 0 0 分から午後 1 7 時 0 0 分
マシンショッブ業務	平日	午前 8 時 3 0 分から午後 1 7 時 0 0 分

3 業務変更

委託者は、業務を行う日、業務を行う時間若しくは業務内容等に変更が生じた場合は、受託者と変更内容について協議し、双方同意のうえこれを変更することができる。

第5 委託業務内容

1 ベッドセンター業務

以下業務内容の対象ベッドは、成人用一般ベッド、スケールベッド、小児ベッド、新生児ベッド及び保育器とします。購入や廃棄による台数の変動には対応することとします。

(1) ベッド供給回収及び搬送業務

ア 次に掲げる医療機器（器具）の供給回収及び搬送を行います。

成人用一般ベッド一式（ベッド、マットレス、サイドレール等）、スケールベッド一式（ベッド、マットレス、サイドレール等）、I C Uベッド一式（ベッド、マットレス、サイドレール等）小児ベッド（上部柵着脱を含む）、新生児ベッド、サイドレール単品、開放式保育器（インファント）、閉鎖式保育器（クベース）、付添人ベッド

(2) ベッド洗浄業務

ア 次に掲げる医療機器（器具）の洗浄もしくは清拭を行います。

成人用一般ベッド、サイドレール、マットレス、スケールベッド、I C Uベッド、小児ベッド、開放式保育器（インファント）、閉鎖式保育器（クベース）、新生児ベッド、付添人ベッド

イ 洗浄方法、清拭方法は次のとおりとします。

ベッド（洗浄機、または手作業による清拭）、サイドレール（洗浄機、または手作業による清拭）、スケールベッド（手作業による清拭）、I C Uベッド（手作業による清拭）、小児ベッド（手作業による清拭）、開放式保育器（インファント）（手作業による清拭消毒）、閉鎖式保育器（クベース）（手作業による清拭消毒）、新生児ベッド

ウ 洗浄頻度は次の通りとします。

ベッド及びサイドレール

- ・感染性患者、死亡した患者の使用ベッドは回収ごとに洗浄します。
- ・一般ベッドは病院の運用に合わせて対応する。

開放式保育器（インファント）

- ・退院・転院時等移動があった開放式保育器は回収ごとに清拭、消毒します。

閉鎖式保育器（クベース）

- ・退院・転院時等移動があった閉鎖式保育器は回収ごとに清拭、消毒します。

※なお、上記洗浄について、血液等体液が付着した場合は、使用部署で清拭後回収することとします。

(3) ベッド修理業務

ア 管理対象品については業務管理表（別紙1）に記載の通りとします。

イ 管理対象品の修理一次受付を行います。

ウ 管理対象品の修理を行います。ただし、パラマウントベッド社製以外の製品については、病院指定の業者へ連絡し修理依頼を行います。

エ 修理は常時対応してすみやかに行います。

- オ ベッド（パラマウントベッド社製）の修理についてはオンコール対応します。
- カ ベッド等で再利用可能な部品については取り外しなどを行い再利用します。
- キ 修理については修理状況を報告します。

（４）ベッド等点検業務

- ア 成人用一般ベッド、小児ベッド、ＩＣＵベッド、スケールベッド、新生児ベッド、閉鎖式保育器（クベース）については洗浄後もしくは清拭後に点検を行います。また、成人用一般ベッド、小児ベッド、ＩＣＵベッド、スケールベッド、新生児ベッドについては定期点検を実施します。また、点検により修理の必要なものは修理を行います。再利用品により修理が可能なものは再利用品により修理を実施します。
- イ サイドレールについては洗浄後の簡易点検を行います。また、再利用できるものは再利用します。
- ウ 付添人ベッドについては清拭後の簡易点検を行います。また、修理の必要なものは修理します。
- エ 点検により使用不可と判断でした場合は物品管理担当者へ報告し、修理の必要の有無についての判断を求めます。また、この協議により使用不可と決定した医療機器（器具）については使用できないことを明示します。

（５）ベッド等管理業務

- ア 管理対象品については個体別による識別を行い、データを作成、管理を行います。
- イ ベッド等については、修理部品、再生部品の管理を行います。
- ウ 附属病院が指定するマットレスについては個体識別を行い、第一次搬送先を記録します。病院の希望に応じて情報を提供します。
- エ 管理対象品について、修理履歴管理を行います。

２ 床頭台等運営業務

（１）設置備品

下記備品については新品にて用意すること。

ただし、委託者が予め同意した備品についてはこの限りでない。

- ア 床頭台
- イ テレビ付床頭台
- ウ テレビ（壁掛）
- エ アーム式テレビ
- オ ベッドサイドテーブル
- カ オーバーベッドテーブル
- キ 冷蔵庫（床頭台内部設置）
- ク 冷蔵庫（独立設置）
- ケ 洗濯機（縦型洗濯機）
- コ 乾燥機
- サ 洗濯乾燥機（ドラム式）

シ カードタイマー
 ス カード販売機器
 セ カード精算機
 ソ 固定電話機

(2) 設置箇所及び台数

	備品	数量	単位	設置箇所
ア	床頭台	17	台	個室病棟／中央無菌室
イ	テレビ付床頭台	630	台	一般病床／感染症病床
ウ	テレビ	15	台	個室病棟
エ	アーム式テレビ	36	台	血液浄化センター 化学療法センター
オ	ベッドサイドテーブル	463	台	一般病床／感染症病床／中央無菌室
カ	オーバーベッドテーブル	182	台	一般病床／個室病床／血液浄化センター
キ	冷蔵庫（床頭台内部設置）	630	台	一般病床／感染症病床
ク	冷蔵庫（独立設置）	20	台	個室病棟／中央無菌室
ケ	洗濯機（縦型洗濯機）	14	台	各病棟（9-1病棟、9-4病棟以外）
コ	乾燥機	14	台	各病棟（9-1病棟、9-4病棟以外）
サ	洗濯乾燥機（ドラム式）	3	台	感染症病棟（9-1） 結核病棟（9-1） 9-4病棟
シ	カードタイマー	662	台	テレビ／冷蔵庫（床頭台）630台 洗濯機 乾燥機 固定電話機
ス	カード販売機	12	台	各階デイルーム
セ	カード精算機	2	台	病院2階
ソ	固定電話機	2	台	感染症病棟（9-1）デイルーム 結核病棟（9-1）デイルーム

(3) 設置備品の仕様条件

ア 床頭台

- (ア) 設置する床頭台は、幅500mm×奥行470mm×高さ920mm程度とすること。
- (イ) 色は木目調とすること。
- (ウ) 材質は、木製とすること。
- (エ) 床頭台には引き出し、サブテーブル、が設置されており、キャスターは足元ペダル操作により4輪同時固定及び解除が行える構造であること。また、転倒防止措置を講じること。
- (オ) 引き出し、サブテーブルは取外し後清拭可能とすること。
- (カ) 引き出しは、鍵付きであること。

- (キ) 引き出しの鍵はカード式であり、紛失時は容易に交換ができること。
- (ク) 引き出しの鍵についてマスターキーを用意すること。
- (ケ) センサー付フットライト機能があること。
- (コ) コンセントとUSBポートが設置されていること。

イ テレビ付床頭台

- (ア) 設置するテレビ付床頭台は、幅500mm×奥行590mm程度で、高さはテレビを含め1240mm以内とすること。
- (イ) 色は木目調とすること。
- (ウ) 材質は、木製とすること。
- (エ) テレビ付床頭台には引き出し、サブテーブル、が設置されており、キャスターは足元ペダル操作により4輪同時固定及び解除が行える構造であること。また、転倒防止措置を講じること。
- (オ) テレビ付床頭台は天板の無い構造であること。
- (カ) 引き出し、サブテーブルは取外し後清拭可能とすること。
- (キ) 引き出しは鍵付きであること。
- (ク) 引き出しの鍵はカード式であり、紛失時は容易に交換ができること。
- (ケ) 引き出しの鍵についてマスターキーを用意すること。
- (コ) センサー付フットライト機能があること。
- (サ) 冷蔵庫を設置できる仕様であること。
- (シ) コンセントとUSBポートが設置されていること。
- (ス) テレビ付床頭台のテレビ及び設置方法等は、以下の仕様を満たすこと。
 - ・液晶画面は19型Vとすること。
 - ・地上デジタルチューナー及びBSチューナーが内蔵であること。
 - ・国内メーカーとすること。
 - ・USB接続可能であること。
 - ・床頭台に固定し視聴しやすい角度となるアームに取付けて設置すること。
 - ・テレビの角度変更ができること。
 - ・未視聴時は折りたためるアームとし、床頭台内部の上部または後部に格納でき、テーブルを作業台や業務関係用具等の置き場として利用できる有効スペースを確保できること。
 - ・イヤホンは、利用者が使いやすいように前面端子とすること。
 - ・視野角は上下、左右共に160°以上であること。
 - ・BCASカード盗難防止に配慮すること。
 - ・初期設定変更防止機能を装備していること。
 - ・一般病床分はプリペイドカードを使用して視聴できるものを設置すること。
 - ・感染症病棟分はプリペイドカードを使用せずに視聴できるものを設置すること。

ウ テレビ（壁掛）

- (ア) 個室病棟のテレビ及び設置方法等は、以下の仕様を満たすこと。
 - ・液晶画面は32型Vとすること。
 - ・地上デジタルチューナー及びBSチューナーが内蔵であること。

- ・国内メーカーとすること。
- ・U S B接続可能であること。
- ・病室内壁面に設置すること。
- ・視野角は上下、左右共に160° 以上であること。
- ・B－C A Sカード盗難防止に配慮すること。
- ・初期設定変更防止機能を装備していること。
- ・プリペイドカードを使用せずに視聴できるものを設置すること。

エ アーム式テレビ

- (ア) アーム式テレビ及び設置方法等は以下の仕様を満たすこと。
- ・液晶画面は13型V程度とすること。
 - ・ベッドに固定するアーム式の液晶テレビであること。
 - ・パイプ型ベッドにも対応可能であること。
 - ・地上デジタルチューナー及びB Sチューナーが内蔵であること。
 - ・ケーブル類はアーム内に配置され、安全性に配慮したものであること。
 - ・アームはテレビを視聴しやすい位置に移動できること。
 - ・未視聴時はアームを収納できること。
 - ・D V Dの視聴に対応できる機器であること。
 - ・イヤホンは、利用者が使いやすいように前面端子とすること。
 - ・視野角は上下、左右共に160° 以上であること。
 - ・B－C A Sカード盗難防止に配慮すること。
 - ・初期設定変更防止機能を装備していること。
 - ・プリペイドカードを使用せずに視聴できるものを設置すること。

オ ベッドサイドテーブル

- (ア) ベッドサイドテーブルは、幅950mm×奥行530mm×高さ950mm程度とすること。
- (イ) 天板は幅900mm程度×奥行400mm程度であること。
- (ウ) ガススプリング式で、調整レバーを操作するだけで容易に高さ調整ができること。
- (エ) 高さ調整は630mm程度から950mm程度まで無段階で調整可能であること。
- (オ) 安全性確保のため、下からの力で天板の高さが調整できること。
- (カ) キャスターは通常ロックされた状態であり、手元ロック解除レバーを引き上げている間だけ解除される構造であること。
- (キ) ロック解除レバーは、支柱の左右両側に2ヵ所設置されており、どちらか1ヵ所の操作で全輪のロック解除操作が可能であること。
- (ク) 解除保持状態からロック状態へは、ワンタッチ操作で移行でき、その際、ロック解除保持レバーは自動的に戻る構造であること。
- (ケ) コの字型であり、ベッドサイドよりテーブルの挿入が可能であること。
- (コ) 当院使用の超低床ベッドに対応していること。
- (サ) 脚部に直径30mm以内の双輪キャスターが付いており、容易に移動ができること。
- (シ) 不意な動きを防止するための移動ロック機能を有していること。

カ オーバーベッドテーブル

- (ア) オーバーベッドテーブルは幅1141mm×奥行560mm×高さ990mm程度とすること。
- (イ) 天板は幅1140mm程度×奥行400mm程度であること。

- (ウ) ガススプリング式で、調整レバーを操作するだけで容易に高さ調整ができること。
- (エ) 高さ調整は660mm程度から990mm程度まで無段階で調整可能であること。
- (オ) キャスターは通常ロックされた状態であり、手元ロック解除レバーを引き上げている間だけ解除される構造であること。
- (カ) ロック解除レバーは、左右両側に2ヵ所設置されており、どちらか1ヵ所の操作で全輪のロック解除操作が可能であること。
- (キ) 解除保持状態からロック状態へは、ワンタッチ操作で移行でき、その際、ロック解除保持レバーは自動的に戻る構造であること。
- (ク) ベッド足元よりテーブルの挿入が可能であり、足元からベッド上部までスライドできること。
- (ケ) 当院使用のベッドに対応していること。
- (コ) 脚部に直径50mm以内の双輪キャスターが付いており、容易に移動ができること。
- (サ) 不意な動きを防止するための移動ロック機能を有していること。

キ 冷蔵庫（床頭台内部設置）

- (ア) 冷蔵庫は幅410mm×奥行510mm×高さ380mm以内であること。
- (イ) 引出式とし、床頭台内部に組み込んでの設置ができること。
- (ウ) 冷却方法は、ペルチェ方式であること。
- (エ) 閉め忘れ防止機能があること。
- (オ) 運転表示ランプがあること。
- (カ) 容量は、20L以上であること。
- (キ) 庫内が抗菌仕様であること。
- (ク) 結露自然蒸発機能があること。
- (ケ) 利用者が使いやすい引出し開放幅200mm以上であること。
- (コ) 一般病床分はプリペイドカードを使用して利用できる冷蔵庫を設置すること。
- (サ) 感染症病棟分はプリペイドカードを使用せずに利用できる冷蔵庫を設置すること。

ク 冷蔵庫（独立設置）

- (ア) 冷蔵庫は幅480mm×奥行520mm×高さ1160mm程度であること。
- (イ) 容量は冷凍室28L以上、冷蔵室80L以上であること。
- (ウ) 2ドア冷凍冷蔵庫であること。
- (エ) プリペイドカードを使用せずに利用できる冷蔵庫を設置すること。

ケ 洗濯機

- (ア) 洗濯機は幅675mm×奥行712mm×高さ1100mm程度であること。
- (イ) 洗濯脱水容量は4.0kg以上であること。
- (ウ) 洗濯機は縦型洗濯機で上開きであること。
- (エ) ランドリー専用ユニットにより、乾燥機と同エリアに設置が可能であること。
- (オ) プリペイドカードにて課金できるようにすること。

コ 乾燥機

- (ア) 乾燥機は幅625mm×奥行643mm×高さ765mm程度であること。
- (イ) 扉解放時は奥行1037mm程度であること。
- (ウ) 乾燥容量は4.01kg以上であること。

- (エ) ランドリー専用ユニットにより、洗濯機と同エリアに設置が可能であること。
- (オ) プリペイドカードにて課金できるようにすること。

サ 洗濯乾燥機（ドラム式）

- (ア) 洗濯機能と乾燥機能を一体に備えたドラム式洗濯乾燥機であること。
- (イ) 洗濯乾燥機は、排水ホースを含んだ幅640mm×奥行729mm×高さ1305mm程度であること。
- (ウ) 扉解放時は幅707mm×奥行1150mm程度であること。
- (エ) 利用者に分かりやすい等、使いやすい構造であること。
- (オ) 洗濯脱水及び乾燥容量は3.0kg以上であること。
- (カ) 洗濯乾燥時間が、洗濯物が少量（約1.0kg）の際は80分以内、標準量（3.0kg）の際は120分以内で終了する性能を有していること。
- (キ) プリペイドカードにて課金できるようにすること。

シ カードタイマー

- (ア) プリペイドカードを使用できること。
- (イ) カードの複数枚挿入不可及び、他のカードの拒否機能を有していること。
- (ウ) カード残高表示が利用者に分かりやすい等、使いやすい構造であること。
- (エ) テレビと冷蔵庫は1台のタイマーで制御が可能であること。

ス カード販売機

- (ア) カード販売機は幅300mm×奥行270mm×高さ1200mm程度であること。
- (イ) 千円札専用機種であること。
- (ウ) 車椅子での利用が可能であること。
- (エ) 販売明細書が発行可能であること。
- (オ) 2枚レシート発行機能があること。
- (カ) 防犯対策及び転倒防止措置がなされていること。

セ カード精算機

- (ア) カード精算機は幅380mm×奥行330mm×高さ1200mm程度であること。
- (イ) 10円単位で精算が可能であること。
- (ウ) 精算手数料は無料であること。
- (エ) 車椅子での利用が可能であること。
- (オ) 精算明細書が発行可能であること。
- (カ) 2枚レシート発行機能があること。
- (キ) 防犯対策及び転倒防止措置がなされていること。

ソ 固定電話機

- (ア) 利用者に分かりやすい等、使いやすい構造であること。
- (イ) プリペイドカードにて課金できるようにすること。

(4) メンテナンス

- ア 管理対象品については業務管理表（別紙2）に記載の通りとします。
- イ 管理対象品について、故障等が発生した際は速やかに対応します。
- ウ 故障や汚染への対応、金庫の鍵の紛失時の対応、機器の保守、入替等を行います。
- エ テレビ付床頭台を配置している病棟において、入院患者の様態等により、テレビ及び冷

蔵庫若しくは何れか一方の装備されていない床頭台との交換が必要になった際は、病棟からの指示により速やかに対応します。その際病院に費用負担は発生しません。

オ 床頭台（TV付含）、ベッドサイドテーブルの搬送依頼があった場合は、貸出、回収を行います。

カ 委託者の依頼を受け、床頭台の退院時清拭を行います。

キ 洗濯機、乾燥機について、簡易清掃を業務実施日に行います。

3 修理一次対応業務

（１）修理受付等

ベッドセンターにおいて委託者の指定する部門の修理一時対応（受付、現場における現物確認、簡単な操作確認、修理依頼伝票の集計及びデータ作成）を行うこと。

（２）その他物品交換等業務

委託者の指定した物品を常時、在庫として保管し交換対応すること。

管理物品については業務管理表（別紙４）に記載の通りとする。

なお、管理物品を加える場合は、都度協議を行う。

（３）その他

修理が必要な物品については修理依頼伝票を作成し、委託者指定の業者へ修理依頼をします。

4 MEセンター業務

（１）MEセンター機器搬送等業務

ア 管理対象品については、業務管理表（別紙３）に記載の通りとします。

イ 管理対象品の機器の搬送・回収、点検、清拭等を行います。

ウ MEセンターにおいて管理対象品の搬送、回収記録等のデータ入力を行います。

エ 中央管理ME機器の貸出にあたっては、ME機器管理システムに貸出登録を行います。

オ 病棟への搬送・回収は、午前２回以上、午後２回以上とします。

カ 回収先部署と機器ナンバーを記録用紙に記入します。また、回収したME機器に貼付しているナンバーカードを照合・確認の上、ME機器管理システムに返却登録を行います。

キ 回収後は、機器の外装に異常が無いか確認し、清拭を行います。また、各機器のマニュアルに沿い、点検作業を行います。

ク 貸出時及び回収時に誤ってME機器を落下させてしまった場合には、当該機器の貸出は行わず、速やかにMEセンターに返却します。その際、落下した旨をMEセンター職員に報告をします。

5 マシンショップ業務

（１）マットレス等管理点検業務

ア 管理対象品については、業務管理表（別紙４）に記載の通りとします。

イ 管理対象品に記載の物品について、依頼があった際に搬送および回収を行います。

ウ 委託者指定の管理アプリを使用し、搬送回収データの入力および委託者が物品の

運用状況を閲覧できるようにします。また、集計データおよび運用状況を委託者へ月に1回報告します。

エ 毎朝在庫数を確認します。併せて夜間帯および休日の貸出状況を確認します。

オ 物品の回収後、清拭および消毒作業を行います。また、清拭および消毒後に点検を行います。ただし、車椅子は年1回点検を行います。

カ マシンショップ管理物品の在庫が少なくなった場合には、器材室やナースステーションを巡回し、未使用品が残されていないか確認します。また、回収可能なものは回収し清拭消毒後在庫として管理します。

第6 業務体制

1 業務従事者

(1) 委託者の施設で業務を行うため、受託者は受託者の従業員・作業員等（以下「業務従事者」という）を委託者の施設に配置する。

(2) 業務従事者の注意事項

ア 業務従事者は、病院業務の特殊性を認識し、本仕様書にもとづく委託者の指示を的確に理解し、委託者の指示に従い常に安全かつ正確に業務を遂行しなければならない。

イ 業務従事者は、病院業務の特殊性をよく認識し、個人情報の取扱い・業務上知り得た秘密の漏えいを防ぐとともに、自らも業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。又、業務に関連する資料等を、委託者の許可無く病院の外に持ち出してはならない。

ウ 業務従事者は、病院という場の特殊性に留意し、患者及び来院者に対する言動や行動等に注意し、常に節度ある態度で業務を行うこと。

エ 業務従事者は、休憩等を定められた場所以外では行わないこと。

2 統括責任者

(1) 業務責任者として受託者は業務従事者のうちから1名、統括責任者を病院内に配置する。

(2) 統括責任者は、業務の内容をよく熟知し、部門別業務責任者及び業務従事者を掌握・指導し、問題の起きないように適切に業務従事者を配置し、適切かつ円滑な業務を行うため、管理監督すること。また、必要な人員を効率的に配置し運用を行うこと。

(3) 統括責任者は、トラブルが生じた場合には、速やかにその解決に当たると同時に委託者に報告するものとする。

(4) 統括責任者は、委託者が勤務状態の不良等により不相当と判断した業務従事者の変更については、委託者と協議し誠実に対応しなければならない。

(5) 統括責任者が不在時は、統括責任者の業務を代行する者を定めて委託者へ報告するとともに、必要な時は統括責任者と連絡を取れる体制を整えること。

第7 出退勤時の手続

- 1 第3に規定する施設に入退室するときは、委託者の指定する出退勤時の所定の手続きを行うこと。
- 2 入退室に当たっては、資料の取扱い・火災・盗難・電気等の取扱いには十分注意すること。

第8 管理業務

- 1 マニュアルの整備
 - (1) 「標準作業書」「業務案内書」を作成し、控室に常備すること。
 - (2) 病院から貸与する「災害対策マニュアル」「院内感染対策マニュアル」「医療安全指針」等を控室に常備すること。
 - (3) ポケット版医療安全マニュアルを常時携帯すること。
- 2 院内連絡
 - (1) 連絡用に院内PHS（以下、「MPS」という。）を貸与する。MPSを常時携帯し、業務時間中は連絡を取れるようにしなければならない。
 - (2) MPSを紛失、または水没等で故障させてしまった場合、修理費等は受託者負担とする。

第9 業務関係会議・打ち合わせ等への参加

- 1 受託者は業務内容・業務時間を変更する場合など必要に応じて適時、委託者と業務について協議を行う。
- 2 受託者は委託者の依頼に応じて院内の会議に出席すること。

第10 バックアップ体制

- 1 人的補填
何らかの理由により業務従事者が休んだ場合は、その業務を十分こなせる業務従事者を補填

第11 損害補償

- 1 契約の履行中、受託者の責めに帰すべき理由によって、委託者または第三者に損害を与えた場合は、これらの損害について受託者は法律上の責任を負う。
- 2 受託者はこの契約の履行にあたり、使用する委託者の施設について、良好な環境の維持に努めなければならない。
- 3 受託者の故意または重大な過失によって委託者の施設に損害を与えた場合及び委託者所有の器材、備品、消耗品を紛失、破損した場合は、書面にて委託者へ報告し、受託者の責に帰すると判断される場合は、受託者はその費用を弁償する。
- 4 受託者は、前3項の責任を担保するため、損害保険会社との間で保険契約をするものとする。

第12 業務従事者教育等

受託者は、業務従事者に対する研修訓練制度を確立し、委託者に提示する。また、自社の社員教育の一環として、委託者の施設に配置する業務従事者に対し守秘義務、安全管理（含、院内感

染防止）等についての職務研修を、日常業務に支障を来さない範囲で出来る限り行い、常に業務従事者の資質及び能力の向上に努めなければならない。

第13 健康管理・感染対策

- 1 受託者は、業務従事者が業務に由来して感染症に罹患することのないよう、また院内感染の媒介者とならないよう十分に注意すること。
- 2 受託者は業務従事者が感染症に感染した場合は、それが業務に起因するかどうかを問わず速やかに委託者に報告し、対応策を協議すること。
- 3 受託者は委託者の感染対策マニュアル及び院内感染防止対策を熟知するとともに、委託者と協力し、感染防止に必要な情報交換を行い院内感染防止に努めるものとする。受託者は責任者に対し、委託者が実施する安全管理研修及び感染対策研修について、委託者が指定する回数を受託期間内に受講させるものとする。責任者は、業務従事者に対して委託者が実施する安全管理研修及び感染対策研修について、受講内容を共有させるものとする。
- 4 受託者は業務従事者の健康管理のため感染症検査（麻疹 風疹 水痘 流行性耳下腺炎）について、雇用前に必ず行うこと。受託者は、責任者・業務従事者の健康管理のため年1回以上健康診断を実施し、責任者は全員が受診したことを委託者に報告すること。毒物等を取扱う業務に従事する業務従事者の健康診断は、受託者の責任において関係法令の定めのおりに行うこと。なお、健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講じ、委託者に報告すること。
- 5 受託者は、業務従事者に対し、当院が必要と判断する抗体検査（麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、B型肝炎）、ワクチンの接種（麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、B型肝炎、インフルエンザ）を義務づけるものとする。業務従事者に対し行った抗体検査やワクチン接種の情報を記録し、委託者からの求めがあった際に提出すること。これらの経費は受託者が負担するものとする。

第14 業務委託の監督

- 1 委託者は、受託者に対し、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の状況について報告を求め、又は委託者の職員に実地に調査させることができるものとする。
- 2 委託者は、前項の規定により報告を受け又は調査した結果必要と認めるときは、受託者に必要な措置を命じ、又は自ら必要な措置をすることができる。
- 3 委託者と受託者は適時、業務実施状況について協議し、業務の見直し等を行い業務の質の向上に努める。
- 4 受託者は、業務の月報等を作成し、書面をもって委託者に報告するものとする。

第15 引き継ぎ業務

- 1 受託者は運営管理マニュアルを作成し、業務従事者の異動の際にも引き継ぎを確実にし、業務に支障のないようにすること。
- 2 受託者は、契約の解除又は契約期間満了後に、委託者が他の業者と契約を締結することとなった場合、新たな委託業者が本業務を支障なく本仕様書のとおり業務を遂行するために他の業者と十分な引き継ぎ期間を設け業務引き継ぎを行うものとする。
- 3 受託者は、委託者と本業務を契約する新たな委託業者となった場合は、本業務を支障なく本仕様書のとおり業務を遂行するために現委託業者と十分な引き継ぎ期間を

設け業務引き継ぎを行うものとする。

- 4 上記の、「十分な引き継ぎ期間」とは、業務受託開始の3か月前から統括責任者が現委託業者と業務引き継ぎを行い、2か月以上前から部門別業務責任者が現委託業者と業務引き継ぎを行い、1か月以上前から全ての業務従事者が現委託業者と業務引き継ぎを行う事を言う。
- 5 現委託業者は、業務引き継ぎにあたり各部署に混乱が生じないよう新たな委託業者との業務引き継ぎに最大限の協力を行い、新たな委託業者が現行の運用を十分に把握し効率的な移行及び運用開始が出来るように努める。また、業務に伴い作成したデータ、帳票類等については、すべて委託者の所有物として無償で引き渡すこととする。

第16 支払条件

受託者の受託者としてのベッドセンター運営管理等業務委託費用は月ぎめとし、翌月の5日までに委託者が適正な請求書を受領した場合は翌月25日払とし、口座振替で指定の金融機関に振り込む。

第17 個人情報の保護

本業務に従事する者は、業務上知りえた患者等に係る個人の情報を他に漏洩してはならない。受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守（報告等含む）しなければならない。なお、個人情報の取扱いに係わる研修を適時行うこと。

第18 機密保持

受託者は本仕様書に定める業務を行うにあたり、業務上知り得た情報及び機密について委託者の承諾なしに他に漏らしてはならない。また、本契約の目的以外で使用してはならない。

第19 契約の解除

- 1 委託者及び受託者は、相互の信頼関係を著しく損なう重大な契約違反があり、契約の履行が不可能となった場合は、契約を解除することができるものとする。ただし、解除権を行使することによって、相手方他当事者に対する損害賠償請求を妨げられるものではない。
- 2 委託者又は受託者は、やむを得ない理由により本契約を解除しようとするときは、6か月前に文書で通知することにより本仕様書に定める業務の契約を解除することができる。

第20 料金体系

- 1 テレビは、55分100円とし、1,000円カードで550分（約10時間）視聴できること。
- 2 冷蔵庫は、24時間205円とすること。
- 3 洗濯機（縦型）、乾燥機はそれぞれ1工程205円とすること。
- 4 洗濯乾燥機（ドラム式）の料金は以下の通りとすること。
 - (1) 洗濯・脱水・乾燥を行う際は、1工程410円とすること。
 - (2) 洗濯・脱水のみを行う際は、1工程205円とすること。
 - (3) 乾燥のみを行う際は、1工程205円とすること。

第21 費用負担区分

委託者と受託者の経費負担は、次のとおりとする。

委託者の負担区分	受託者の負担区分
・委託者の施設で使用する業務に係る備品、消耗備品、消耗品、診療材料及び医薬品 ・冷暖房及び空調費 ・光熱水費 ・業務に係る通信連絡費（電話） ・施設の修繕・補修費	・業務に係るシステムの導入費（システム備品を含む）、設置費、運用費、保守費、点検費、更新費、修繕費、メンテナンス費 ・被服費 ・人件費 ・福利厚生費 ・保健衛生費（健康診断・検診費含む） ・事務用消耗品 ・業務に係る通信連絡費（郵便等） ・教育研修費 ・交通費 ・人材募集費 ・その他受託に伴う一切の費用 ・NHK受信料（折衝対応含む）

第22 施設提供料及び管理手数料

施設提供料及び管理手数料について、毎月の売り上げのうち当院に納める利率は以下の通りとする。また、売上を証明する書類を1週間に1度、医学・病院統括部へ提出するとともに、毎月の売上についても報告をすること。

TVカード売上（月額）	手数料
5,200千円以上	25%
4,400千円以上、5200千円未満	15%
4,400千円未満	5%

第23 税率の変更

本契約における消費税及び地方消費税相当額を含む金額については、これらの税率が変更になった場合、変更後の税率にて再計算した金額に修正されるものとする。

なお、この場合には、修正後の金額について受託者は委託者に書面にて通知し、委託者はこれを確認するものとする。

第24 その他

- 1 受託者が、委託者が定める業務の評価確認方法、表示方法を変更する場合は、委託者の承認を得る。
- 2 受託者は関係法令に則った安全衛生管理体制を確立し、病院に提示する。
- 3 受託者は、委託者が接遇研修を行う場合、職員を年1回以上参加させること。
- 4 本仕様書、詳細書、業務マニュアルに定めるほか、業務の実施に関して必要な事項は、委託者受託者協議して定める。

- 5 病床数の変動に合わせて、増台、減台の対応を臨機応変に行うこと。
- 6 利用案内書を用意すること。
- 7 撤退の際のプリペイドカードの運用や精算機については、別途協議すること。
- 8 受託者は業務従事者に対して雇用者及び使用者として労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他、労働者に対する法令上のすべての責任を負うこと。

ベッドセンター業務管理表（別紙1）

契約内容	成人用一般ベッド	スケールベッド	小児ベッド	新生児ベッド	保育器 インフアント	保育器 クベース	ICUベッド	付添人用ベッド	サイドレール	ストレッチャー	マットレス
ベッドセンター業務											
(1) ベッド供給回収・搬送業務											
供給回収・搬送	○	○	○	○	○	○	○	○	○※1	-	○
(2) ベッド洗浄業務											
洗浄	○	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-
清拭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○
消毒	-	○※2	○※2	○※2	○	○	○※2	○※2	○※2	-	○※2
(3) ベッド等修理業務											
修理	○	○	○	○	-	-	○	○	○	○	○
消耗品交換	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-
(4) ベッド等点検業務											
洗浄後点検	○	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-
清拭後点検	○	○	○	○	-	○※3	○	○	○	-	-
定期点検	○	○	○	○	-	-	○	-	-	-	-
(5) ベッド等管理業務											
個体識別	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
個体情報管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
修理履歴管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
所在管理（一次搬送先）	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○

※1 サイドレールはベッド搬送・回収時に付随

※2 感染対応時に限る

※3 点検は『クベース点検チェックリスト』（NICU作成）項目1～6を実施

床頭台等運営業務管理表 （別紙２）

業務と管理対象	床頭台（TV付含）（冷蔵庫含）							
	テレビ（アーム式含む）							
	ベッドサイドテーブル（オハベ・ヘッドテーブル含）							
	洗濯機・乾燥機							
	カードタイマー							
	カード販売機・精算機							
	固定電話機							
床頭台等運営業務								
(４) メンテナンス								
一次対応		○	○	○	○	○	○	○
機器の保守		○	○	○	○	○	○	○
搬送（貸出・回収）		○	－	○	－	－	－	－
清拭		○	－※1	－	○※2	－	－	－
消毒		○	－※1	－	－	－	－	－

※１ 血液浄化センター使用のアーム式テレビのみ清拭・消毒を行う

※２ 毎週1回、1病棟において洗濯槽洗浄を実施

MEセンター業務管理表 (別紙3)

[illegible]

マシンショップ業務管理表 （別紙４）

業務と管理対象																		
	体圧分散マットレス	エアーマットレス	抑制帯金具	アクションパッド	離床センサー	点滴スタンド	歩行器	車椅子	ベッド柵カバー	エッジカバー	酸素架台	松葉杖	衝撃吸収マット	体温計	血圧計・腕帯・ゴム球	パルスオキシメーター	タイマー・その他	
マシンショップ業務（中央管理備品）																		
（１）中央管理品業務																		
搬送・回収業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
集計データ保管と提出（管理台帳）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（２）回収後点検業務																		
点検	○	○	○	○	○	○	○	○※1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
清拭	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
消毒 ※2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（３）一時対応業務																		
修理・交換 ※3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
販売店への依頼	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（４）部署巡回																		
（５）Monokanriアプリ ※4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※１ 点検は年１回実施

※２ 感染対応時に限る

※３ パラマウントベッド製品または委託者から依頼された物品に限る

※４ パラマウントベッド製品に限る