

地方独立行政法人長崎市立病院機構 ベッドセンター業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、地方独立行政法人長崎市立病院機構（以下「発注者」という。）が運営する長崎みなとメディカルセンターのベッドセンターにおいて、ベッド等の管理対象物品を適切に管理するとともに安全かつ清潔な状態に保つこと、また、管理対象物品の取扱いについては院内周知を図り、管理対象物品の合理的運用と医療安全確保に努めることを目的として、ベッドセンター業務を行うために必要な事項を定めるものである。

2 業務名

ベッドセンター業務委託

3 業務の履行場所

- (1) 名称 地方独立行政法人長崎市立病院機構 長崎みなとメディカルセンター
- (2) 所在地 長崎県長崎市新地町 6 番 39 号（長崎みなとメディカルセンター）
- (3) 構造規模 地下：2 階/地上：8 階 延床面積：48,720.67 m²（駐車場棟含）
- (4) 病床数 513 床（稼働病床数 435 床）
- (5) 診療科目 36 科
- (6) 延べ入院患者数 令和 5 年度 98,382 人、令和 4 年度 105,643 人、令和 3 年度 119,286 人
- (7) 延べ外来患者数 令和 5 年度 131,196 人、令和 4 年度 134,848 人、令和 3 年度 136,939 人
- (8) 退院患者数 令和 5 年度 8,683 人、令和 4 年度 8,359 人、令和 3 年度 9,529 人

4 契約期間

契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日まで

ただし、業務開始日は令和 6 年 10 月 1 日からとし、契約締結日から業務開始日の前日までは準備期間とする。準備期間中は役務の提供を受けないため委託料は支払わないものとする。

5 業務日および業務時間

- (1) 業務日
365 日対応
- (2) 業務時間
午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分（現場対応の受付時間は午後 4 時 00 分までとする。）

6 業務概要

- (1) 管理対象物品の情報管理業務
- (2) 退院ベッド搬送・清拭消毒・ベッドメイキング業務
- (3) 管理対象物品の故障対応・修理業務
- (4) 管理対象物品の点検業務
- (5) 管理対象物品の中央管理業務
- (6) カーテン交換業務

- (7) 院内サポート業務
- (8) その他、上記業務に関連して必要と認められる業務

7 管理対象物品

管理対象物品及び管理台数は別表1とし、管理対象物品別の対応する業務は別表2の通りとする。

8 業務内容

「6 業務概要」における主な業務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理対象物品の情報管理業務

① 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を行うこと。

② 個体情報管理

- ・個体識別を行った管理対象物品はベッドセンター情報管理システムへその個体情報をデータ登録すること。
- ・新規購入および廃棄が行われた管理対象物品は発注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・更新を行うこと。

③ 作業履歴管理

- ・個体識別を行った管理対象物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登録すること。

④ 所在管理

- ・一次配達先の情報を記録すること。

(2) 退院ベッド搬送・清拭消毒・ベッドメイキング業務

① 退院時ベッド清拭作業に伴うベッド搬送

- ・病棟からの内線連絡により、退院ベッドの清拭依頼を受け付けること。
- ・受注者は依頼病棟の病室と地下1階ベッドセンター間のベッド搬送を行うこと。
※ベッド搬送前に病室でベッド等が血液等で汚染されている場合は、事前に発注者職員により清拭などの処理を行うこととする。(ベッド搬送途中での血液等の汚染拡大を避ける為)
※発注者指定の感染症罹患患者の退院ベッドは、ベッド搬送前に病室で事前に発注者職員により使用済みシーツ及び寝具の回収を行うこととする。
- ・感染の恐れがある管理対象物品を取り扱う場合は、病棟師長または代行者の指示に従うこと。
- ・ベッド搬出及び搬入時は、病棟師長または代行者に許可を得ること。
- ・病棟の希望するベッド機種を調整して供給調整を行うこと。
- ・ベッド搬送が出来ない場合は、病棟師長または代行者と調整を行い、現場にて対応すること。

② ベッド等の清拭消毒実施

- ・退院ベッドは、原則ベッドセンターにて清拭消毒を行うこと。
- ・清拭消毒実施時に、受注者所定の基本点検を行うこと。
- ・完了日を記入した清拭済みシールをベッドのフットボード下部に貼付すること。
- ・ベッド清拭時に故障等を発見した場合は、病棟師長または代行者へ報告を行い、修理の依頼により修理を実施すること。

- ・透析ベッドは週に1回、外来ベッドは月に1回の頻度で現場もしくはベッドセンターにて清拭と基本点検を行うこと。
- ・点滴スタンドおよびストレッチャーは、年に1回の頻度で現場もしくはベッドセンターにて清拭と基本点検を行うこと。
- ・ベッド清拭時に針等を発見した場合は、発注者へ報告し、発注者職員に回収を依頼すること。

③ベッドメイキングの実施

- ・ベッド清拭消毒後、ベッドセンターにてベッドメイキングを行うこと。
- ・リネン及び寝具は、リネン室との連携をはかり対応すること。
- ・透析ベッドは週に1回、外来ベッドは月に1回の頻度で清拭後にベッドメイキングを行うこと。

(3) 管理対象物品の故障対応・修理業務

①故障等不良発生時の一時対応

- ・依頼部署からの内線連絡もしくは修理依頼により、故障または不具合の連絡を受付けること。
- ・故障や不具合などに対する初期対応を行うこと。
- ・受注者が継続使用に耐えないと判断した管理対象物品を速やかに使用可能な状態に復帰できない場合、その旨を発注者事務担当へ報告し、当該管理対象物品の取扱いが決定するまでの間は使用禁止と識別できるようにすること。なお、使用禁止にした管理対象物品を受注者の確認を得ずに発注者職員が使用することによって生じた損害については、受注者は一切責任を負わないものとする。

②修理

- ・部品交換が必要となる修理は、病棟師長または代行者の修理依頼に基づき実施すること。
- ・原則、管理対象物品の故障物品はベッドセンターへ回収して修理を行うこと。その場合、ベッドセンターまでの搬送は受注者が行うこととするが、血液等で汚染されている場合は、事前に発注者職員が清拭などの処理を行うこととする。
- ・故障などにより移動が困難な場合は、受注者が依頼部署へ訪問して修理を行うこと。感染の恐れがある管理対象物品を取り扱う場合は、病棟師長または代行者の指示に従うこと。

(4) 管理対象物品の点検業務

①定期点検

- ・管理対象物品1台につき、1年に1回の頻度で点検を行うこと。
マットレスは「へたり」測定を行い、異常がある場合は発注者へ報告を行うこと。
- ・受注者は受注者所定の定期点検手順に基づき、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、調整などを行うこと。
- ・定期点検実施後は、点検済みラベルを貼付すること。
- ・定期点検により故障等不具合箇所を発見した場合は、病棟師長または代行者へその旨報告し、修理依頼に基づき修理を実施すること。

(5) 管理対象物品の中央管理業務

①在庫管理

- ・病棟等で常時使用しない管理対象物品をベッドセンターへ回収すること。
- ・受注者所定の点検により良品選別を行うこと。
- ・使用可能な管理対象物品は、ベッドセンター保管場所で保管すること。
- ・中央管理品の在庫状況を発注者事務担当へ報告すること。
- ・保管場所の整理整頓を行い、貸出可能品の識別ができるように管理すること。

②貸出業務

- ・依頼部署からの内線連絡により、貸し出しおよび返却の連絡を受け付けること。
- ・貸し出しの連絡を受けた場合、受注者が在庫品を依頼部署の指定場所へ配送すること。返却の連絡を受けた場合、受注者が貸し出し先の指定場所に物品を回収に行くこととする。
- ・回収後、点検を行い良品はベッドセンターの貸出用在庫とする。修理が必要な場合は、病棟師長または代行者に報告し、修理依頼に基づき修理を実施すること。

③定数配置管理

- ・発注者および受注者が協議し、部署別の定数を設定すること。
- ・ベッドセンターのスタッフは、院内でのベッド搬送等を通じて、管理対象物品の数量及び状態が適切に維持できているかを確認すること。

④搬送（配送及び回収）

- ・業務時間内の管理対象物品の配送及び回収はベッドセンタースタッフが実施すること。
- ・搬送時に、管理対象物品が血液等で汚染されている場合は、事前に発注者職員が清拭などの処理を行うこととする。（搬送途中での血液等の汚染拡大を避ける為）

（6）カーテン交換業務

①随時交換業務

- ・内線連絡により受注者の業務受付時間内にカーテン交換の依頼があった際は随時、速やかに交換対象カーテンを清潔の予備カーテンに交換すること。
- ・カーテン交換依頼の際、依頼部署は交換対象の室名、場所及び交換の理由（汚染及び汚染の種類、感染内容等）を受注者へ伝達する。

②予備カーテンの在庫

- ・受注者は、発注者が契約するカーテンリース業者からの清潔カーテンの納品及び使用済みカーテンの回収の対応を週に一度すること。
- ・清潔カーテンは、1枚ずつ個別にビニール袋に個装してサイズ別に保管すること。

（7）院内サポート業務

①情報提供

- ・発注者より情報提供依頼があった場合は、ベッドセンター情報管理システムのデータを集計・加工して必要な情報を提供すること。
- ・契約終了時にはその時点の最新データを提出すること。また、各業務に対して業務手順マニュアルを作成し、発注者事務担当と共有を図り業務効率改善に努めること。

②院内定期巡回

- ・受注者は一定期間ごとに病棟等を巡回し、器材庫などに保管されている管理対象物品の目視チェックを行うこと。

③安全提案の実施

- ・②院内定期巡回実施時に、発見したヒヤリハット事象、間違った使用方法などについての改善提案を行うこと。
- ・発注者事務担当に改善提案を行い、使用部署への管理対象物品の適切な使用方法などの説明を行うこと。

④更新計画の補助

- ・管理対象物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、発注者による合理的な更新計画の補助を行うこと。

9 受注者の責務

(1) 当院の役割・機能への対応

受注者は、救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の中核病院及び災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、発注者職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にはその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

(2) 法令等の遵守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守すること。また、発注者の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

受注者は発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、病院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、災害・事故等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。また、衛生管理に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

(5) 諸室の使用等

受注者は、使用する諸室および設置機器について、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行うとともに、病院の美観、衛生環境を損ねることがないように、その周辺環境も含め、常に良好に保ち、整理整頓を徹底すること。

(6) 損害賠償責任

①衛生管理の欠陥により、発注者または第三者に損害を与えたときは、受注者がその責任を負うものとする。

②受注者は、本業務の実施にあたって、発注者または第三者に損害を及ぼした時は、発注者の責に帰す理由による場合の他は、その賠償の責を負わなければならない。

(7) 消防及び災害訓練等

発注者が実施する消防及び災害訓練等に積極的に参加協力をする事。

(8) 個人情報の保護（プライバシーマーク認証業者であること）

受注者及び業務従事者（以下、「受注者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。受注者等は、業務上知り得た患者・職員等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。受注者は業務従事者の雇用にあたっては、個人情報

報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(9) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに発注者へ報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

10 業務体制

(1) 業務責任者等の配置

- ①受注者は、業務処理上の責任者を1名選任し、発注者に対して書面により届け出たうえで配置すること。
- ②業務責任者は、本仕様書を十分理解し、本業務を統括するに必要な知識と経験を有する者とする。
- ③業務責任者は次の職務を行うこと。
 - ・「8 業務内容」に係る業務
 - ・業務従事者の業務管理、緊急時の対応及び発注者との連絡窓口
 - ・業務従事者の労務管理、研修及び健康管理
 - ・その他業務に関する全般的事項
- ④業務責任者の補佐役として、業務副責任者を配置することとし、業務責任者が不在により業務にあたらぬ場合には、その職務の代理を行うこと。
- ⑤業務責任者及び業務副責任者について、契約履行期間中に交代・異動を行う場合は、事前に発注者に報告をすること。また、業務履行に支障を来すことのないよう十分な引き継ぎを行うこと。

(2) 業務従事者の配置

- ①受注者は、本仕様書に記した業務を完全に履行できる知識と経験を有する者を必要数確保すること。
- ②受注者は、管理対象物品に関して各メーカーの点検知識及び技能を有するものが指示監督を行うこと。
- ③受注者は、業務従事者の名簿を業務開始後速やかに発注者へ提出すること。なお、業務従事者を変更する場合も同様とする。
- ④発注者は、業務従事者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めた場合は、受注者に当該業務従事者の変更を求めることができるものとする。

(3) 業務管理

- ①業務従事者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務従事者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、常に清潔なものを着用させること。着用する服装については、事前に発注者の了承を得ること。
- ②受注者は、業務従事者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇対応等を向上するための指導、教育及び研修等を定期的実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。
- ③受注者は、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに発注者へ届け出るとともに、当該業務従事者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合にも、発注者へ報告すること。

- ④受注者は、業務従事者に次の事項を遵守させること。
- a) 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや病院利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
 - b) 発注者の所有する書類等の閲覧や複写、持ち出しを、発注者の許可なく行わないこと。また、業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密は一切漏らさないこと。
 - c) 緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
 - d) 事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに臨機応援の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
 - e) 金品等の拾得物は、直ちに発注者へ報告し届けること。
 - f) 病院敷地内で喫煙しないこと。
 - g) 休憩は定められた場所で行うこと。
- ⑤受注者は、発注者が実施する医療安全、感染対策及び接遇等の研修及び発注者が指定する研修を業務従事者に受講させること。

(4) 業務従事者の健康管理

- ①受注者は、業務従事者の健康管理について、常に細心の注意を払うと共に、労働安全衛生法に基づく健康診断を採用時及び年1回実施し、受けさせること。また、発注者が必要と認める場合は、依頼に基づき実施状況を報告すること。
- ②受注者は、業務従事者の抗体検査を実施し、HBs抗体、水痘、麻疹、風疹及びムンプスの抗体検査において陽性が確認出来る者、又は陰性者においては就業前にワクチン接種を済ませた者とし、これらの検査、ワクチン接種の確認ができる名簿を提出すること。就業前に間に合わない場合は、速やかに実施し、報告すること。
- ③受注者は、業務従事者にインフルエンザ流行期に入る前に予防接種を実施することが望ましい。
- ④受注者は、業務従事者に発熱、発熱を伴う発疹、下痢、嘔吐等の感染症が疑われる症状がある場合は業務従事を控えさせること。当該症状焼失後、医師の承諾を得てから業務に従事させること。以上に該当する場合は発注者事務担当へ報告すること。
- ⑤受注者は、業務従事者に業務中の針刺し、切創、及び血液等の暴露に備えて、対応マニュアルを作成しておくこと。

1.1 秘密保持義務

- (1) 発注者及び受注者は、本契約の履行上知り得た相手方の技術上、業務上の秘密を第三者に漏洩してはならないものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、秘密には次の各号に該当する情報は含まれないものとする。
 - ①提供又は開示を受けた際、既に受領者が保有していた情報
 - ②提供又は開示を受けた際、既に公知となっている情報
 - ③提供又は開示を受けた後、受領者の責によらず公知となっている情報
 - ④正当な権限を有する第三者から受領者が秘密保持義務を負わずに適法に取得した情報
 - ⑤秘密情報によることなく受領者が独自に開発又は取得した情報
 - ⑥書面により事前に開示者の同意を得た情報

1.2 施設設備等

- (1) 業務従事者の作業場所として、病院内の一部施設を無償で受注者に使用を許可する。
- (2) 受注者は、(1)により使用許可された施設については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、目的外に使用してはならない。
- (3) 施設出入口のカードキーは借用書により申請のうえ、貸し出しをする。
- (4) 受注者は、使用許可された施設内の清掃を作業終了時及び必要な都度行うものとする。また、施設内の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと。
- (5) 施設設備等について、滅失、損傷、故障等があった場合または発見した場合は、直ちに発注者へ報告すること。

1.3 費用区分

本業務の経費の負担区分については、次の通りとし、記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

(1) 発注者が負担するもの

- ①作業場所の使用許可
- ②更衣室、休憩室などの共用設備の使用許可
- ③業務に必要な設備の提供
 - a) 院内連絡に使用する内線（ベッドセンター設置の内線及びPHS）設備
 - b) 倉庫管理のための棚及び収納箱など
- ④修理費用の負担
 - a) 修理に伴う部品・油脂類
 - b) 製造元による修理制限があり、受注者以外の修理業者等が修理を行う場合の修理費用（作業費、出張費、送料、部品費など）
- ⑤業務に必要な消耗品の支給
 - a) 清拭用洗浄剤・清拭用消毒シート・ウエス、カーテン個装用ビニール袋など
 - b) 発注者の感染管理要件により必要な衛生材料（マスク、手袋、ガウン、手指消毒剤、手洗い石鹸、清拭用消毒剤、手拭ペーパーなど）
- ⑥管理対象物品及び管理対象物品修理等で部品の廃棄費用
- ⑦外線電話回線の設置及び使用許可
- ⑧業務履行に伴う光熱水費

(2) 受注者が負担するもの

- ①点検・修理作業に使用する工具・測定器
- ②管理用PC一式、プリンター、プリンター消耗品、プリント用紙等必要な事務用消耗品
- ③業務履行時に着用する作業衣、名札など
- ④外線電話回線工事費、外線インターネット等の通信費
- ⑤インフルエンザワクチン接種費用
- ⑥管理対象物品を搬送時に使用する台車等
- ⑦業務に必要な諸帳票類
- ⑧受注者の過失による備品等の修繕費

1.4 準備期間

受注者は、契約締結後速やかに業務開始の体制を整え、以下の業務を推進すること。

- (1) 契約締結後から令和6年9月30日までを準備期間とし、令和6年10月1日から通常業務ができるようにすること。
- (2) 令和6年9月30日までのベッドセンター業務委託受注者と協議を行い、業務の引き継ぎ及び円滑な移行が行えるように努めること。
- (3) その他業務を円滑に履行するための準備業務全般

1.5 その他

- (1) 受注者は、毎月、当該月末日以降、速やかに発注者へ業務完了届を提出すること。
- (2) 業務完了届を受理して検査合格後、請求により、請求書を受理した日から30日以内に受注者に支払うものとする。
- (3) 受注者は、業務報告書を月単位で作成し、所定の事項を記録して発注者へ提出すること。
- (4) 発注者は、受注者に対し本業務に関する調査または報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受注者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を当院に報告しなければならない。
- (5) 発注者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと判断した時は、契約期間中であっても契約を解除できる。
- (6) 受注者は、本契約の満了または解除に伴い業務を停止するときは、発注者の指定した期間において業務の引き継ぎまたは引き渡しを行うものとし、相互の管理責任者が責任を持って十分配慮し、必要な事項について漏れなく引き継ぎを行うこと。
- (7) 受注者は、契約が解除された場合または契約期間が満了したときは、受注者の費用で発注者が指定する期日までに施設の現状回復を行うこと。
- (8) 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、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

別表 1 (仕様書 7 管理対象物品関係)

管理対象物品及び管理台数

管理対象物品		管理対象台数
ベッド	一般ベッド	499 台
	ICU ベッド	9 台
マットレス		434 台
ストレッチャー		36 台
点滴スタンド		377 台
オーバーベッドテーブル		510 台
延長フレーム・マットレス		1 セット
体圧分散マットレス		562 台
体位交換クッション		337 個
離床センサー中継ユニット		144 台
スイングアーム介助バー		100 個

※入札公告時の保有台数であり、契約期間中に増減する可能性があります。

別表2 (仕様書7 管理対象物品関係)

管理対象物品別の対応する業務

契約内容	一般ベッド	透析ベッド	ICUベッド	外来ベッド	ベースマットレス	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	体位交換クッション	ベッドサイドレール	スイングアーム介助バー	ストレッチャー	オーバーベッドテーブル	ベッドサイドテーブル	点滴スタンド	離床センサー中継ユニット	シャワーベッド	ベッドパンウォッシュャー	延長フレーム	カーテン
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)	○	—	○	—	○	○	○	○	—	—	—	—	—	—	—	○	○	—	—
退院時搬送・清拭業務																			
清拭作業に伴う搬送	○	—	○	—	○	○	○	—	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—
清拭	○	※2	○	○※3	○	○	○	—	○	○	○※4	○※4	○※4	○※4	—	—	—	—	—
ベッドメイキング	○	○※2	○	○※3	○	○	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
突発故障対応・修理業務																			
一次対応	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
修理	○	○	—	○	○	—	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—
点検業務																			
定期点検	○	—	—	○	○	—	—	—	○※1	—	○	○	○	○	—	—	—	—	—
中央管理業務																			
在庫管理	—	—	—	—	○	○	○	○	○	—	—	—	—	○	○	—	—	○	○
貸出業務	—	—	—	—	○	○	○	○	○	—	—	—	—	○	○	—	—	○	—
定数配置管理	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	—	—	—	—
搬送 (供給・回収)	—	—	—	—	○	○	○	○	○	—	—	—	—	○	○	—	—	○	—
交換業務																			
取り外し・取り付け	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○
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										○									

※1 ベッドに付帯したサイドレールのみ

※2 週に1回実施する

※3 月に1回実施する

※4 年に1回実施する