

**愛媛県立中央病院整備運営事業
要求水準書**

第2 要求水準 4 運営業務

平成19年9月

愛媛県

目次

(1) 総論	1
ア 概要	1
イ 構成・定義	1
ウ 各業務に共通する要求水準	7
エ 業務区分表	11
オ 費用負担区分表	13
(2) 診療技術支援業務	15
ア 食事の提供業務	15
イ 医療機器の管理・保守点検業務	22
ウ 医療補助業務	28
(3) 物流管理関連業務	38
ア 物品管理業務（ベッドステーション業務を含む）	38
イ 滅菌消毒業務	48
ウ 洗濯業務	53
(4) 情報管理関連業務	57
ア 診療情報管理業務	57
イ 医療事務業務（電話交換業務を含む）	61
(5) 施設維持管理業務	69
ア 清掃業務（植栽管理業務を含む）	69
イ 施設メンテナンス業務（駐車場管理業務及び医療用ガスの供給設備保守点検業務を含む）	80
ウ 警備業務	90

(1) 総論

ア 概要

本章は、愛媛県立中央病院整備運営事業の運営業務において、

- ・ 診療技術支援業務
- ・ 物流管理関連業務
- ・ 情報管理関連業務
- ・ 施設維持管理業務

に係る次の 11 業務について、要求水準などを示したものである。

診療技術支援業務	1 食事の提供業務 2 医療機器の管理・保守点検業務 3 医療補助業務
物流管理関連業務	4 物品管理業務（ベッドステーション業務を含む） 5 滅菌消毒業務 6 洗濯業務
情報管理関連業務	7 診療情報管理業務 8 医療事務業務（電話交換業務を含む）
施設維持管理業務	9 清掃業務（植栽管理業務を含む） 10 施設メンテナンス業務（駐車場管理業務及び医療用ガスの供給設備保守点検業務を含む） 11 警備業務

イ 構成・定義

本章における業務別の要求水準などの構成・定義は次のとおりである。

(ア) 用語定義

本章で使用している用語のうち、主な用語とその定義は次のとおりである。

① 職員の呼称に関する定義

用語	定義
病院職員	・ 愛媛県立中央病院における県側職員を指す。
業務担当者	・ 当該業務に従事し、個々の作業に当たる事業者側の職員を指す。なお、当該業務に従事する業務担当者は、個別の業務要求水準で示した能力を有するものとする。また、現場責任者または総括責任者を通じて、必要な教育研修、勤務管理などを受けなくてはならない。
現場責任者	・ 当該業務において個々の作業及び業務担当者を指揮監督する責任者を指す。現場責任者は、個別の業務要求水準にて特記しない限りにおいて、作業の指揮監督が

用語	定義
	できる能力を有しており、業務内容を把握し、緊急のトラブル等に責任を持って適切に対処できる者とする。また原則として、主要業務が遂行される際には院内へ常駐しなければならない。
総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> 当該業務における総責任者を指す。総括責任者は、業務の指揮監督のほか、業務担当者の勤務状況や教育研修において責任を負い、病院及び他業務と連携して、当該業務全体の管理監督を行うことができる者とする。事業者は、各 11 業務の総括責任者をそれぞれ一名選任しなければならない。なお、これは個別業務間での兼務を妨げるものではない。また、統括マネジメント業務におけるマネジメント担当者であるものが、個別業務の総括責任者を兼ねることは可能である。マネジメント担当者として従事できる者の要件については、統括マネジメント業務に関する要求水準書を参照のこと。
業務担当者等	<ul style="list-style-type: none"> 当該業務における総括責任者、現場責任者、業務担当者の全ての職員を指す。

② 病院運営にかかる用語に関する定義

用語	定義
スタンダード・プレコーション（標準的予防策）	<ul style="list-style-type: none"> 院内感染予防の観点から、すべての体液・血液及び排泄物は感染性と考え、その前提で扱うという運用の考え方
アイソレーション・プレコーション	<ul style="list-style-type: none"> 感染予防対策は 2 段階となっており、第 1 段階を標準的予防策、第 2 段階を感染経路別予防策としており、感染症病棟・外来においては、それら両方の対応を講じておくべきとする総合的な考え方。
CDC ガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> 米国の疾病管理予防センター（Centers for Disease Control and Prevention）による院内感染防止策に関するガイドライン（Guideline for Environmental Infection Control in Health-Care Facilities）。
ガウンテクニック	<ul style="list-style-type: none"> 院内感染予防対策の一種で、感染症患者またはその恐れのある患者へ直接接触する際に、予防衣や使い捨て帽子・マスク等を効果的に着用することにより、患者、医療者を介した交差感染のリスクを最小限に抑える方法。
スキルミックス	<ul style="list-style-type: none"> 個々の業務の質と作業効率を高めるため、現場作業において異なるレベルの能力や経験、資格を有する業務担当者を混合配置することを指す。現場の能力的なばらつきを補完して一定の質を確保するとともに、スキ

用語	定義
	<p>ルミックスに伴うジョブ・ローテーションと実践的な教育研修による、業務全体の質の向上及び柔軟な人員配置を期待している。</p> <ul style="list-style-type: none"> 医療においては一般的に、看護業務における混合配置を意味する言葉として多用されるが、本事業ではさらに広義な意味で使用していることに留意されたい。
ライフサイクルコスト	<ul style="list-style-type: none"> 初期整備・初期調達などのインシヤルコストだけでなく、事業期間全体のエネルギー費、維持管理費、修繕・更新費などランニングコストを加味したトータルコストを指す。
アリバイ管理	<ul style="list-style-type: none"> 中央管理医療機器やベッド・マットレス等の貸出・返却、物品在庫の管理に伴う所在管理を指す。
一次対応	<ul style="list-style-type: none"> 医療機器の故障や不具合、あるいは患者の嘔吐・夜尿等に伴う清掃、リネン交換等に対する初期対応を指す。 なお、医療機器の管理・保守点検業務においては、修理業の要認可または製造メーカーによる修理制限があるため、制約範囲内での簡易調整、代替機器の準備搬送等を以って一次対応とする。
経常修繕	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に発生する建物施設・設備の一般的な修繕や不具合が生じた場合の緊急修繕等（簡易な部品等の交換等を含む）を指す。
計画修繕	<ul style="list-style-type: none"> 修繕周期を考慮し、計画的に実施される建物施設・設備の修繕（部品等の交換等を含む）を指す。

③ 個別業務に関する定義

用語	定義
H A C C P (Hazard Analysis Critical Control Point : 危害分析重要管理点)	<ul style="list-style-type: none"> 1960年代にアメリカで宇宙食の安全性を確保するために開発されたもので、食品製造のあらゆる工程に対して、あらかじめ決められた危害を防止するための重要管理事項を継続的に監視し記録する、食品の品質管理手法。
B E M S (Building and Energy Management System)	<ul style="list-style-type: none"> 計測・計量装置・制御装置・データ保存・分析・診断装置などで構成するエネルギー管理システムを指す。設備システムの運転管理システムと室内環境やエネルギー使用状況を把握する機能を組み合わせたことで、効率的に設備システムを運転・制御し、エネルギー消費量の最適化を図ることができる。

④ 各種書類に関する定義

用語	定義
業務計画書	・ 具体的な実施方法や手順等を規定するものであり、全体計画（研修計画・危機管理計画等を含む）、全体作業スケジュール・工程、業務に要する費用等のほか、業務仕様書、業務マニュアル等を総称したもの。なお、業務計画書は各事業年度ごとに作成する。
業務仕様書	・ 業務範囲、業務内容、業務時間、業務従事者、遵守事項、衛生管理、使用施設及び経費負担など、業務の仕様について規定したものであり、業務ごとに作成する。
業務マニュアル	・ 業務の実施方法、実施手順、管理基準、記録及び報告方法等を具体的に定めたものであり、業務ごとに作成する。

(イ) 全体構成

各 11 業務の業務要求水準はそれぞれ、次に掲げる 5 項目により構成されている。

- ① 業務基本方針
- ② 業務概要
- ③ 要求水準
- ④ 業務区分表
- ⑤ 費用負担区分表

なお、これら 5 項目の内容構成及び定義は以下に示すとおりであるが、うち③要求水準、④業務区分表、⑤費用負担区分表については、その構成に従い、全業務に共通する事項をそれぞれ本章ウ、エ、オにて掲げている。

したがって事業者は、全業務に共通する要求水準及び業務区分表、ならびに費用負担区分表に留意して、業務を遂行しなければならない。

(ウ) 内容構成及び定義

① 業務基本方針

病院全体及び当該業務が属する病院内各部門における、運用上の基本的な方針を示している。

② 業務概要

事業者が行う当該業務の主な内容について示している。

③ 要求水準

事業者が実施する当該業務について、県が要求するサービスの水準・性能（質）を示している。

本項では、次の事項を全 11 業務に共通する柱として掲げている。

- A 医療の質の向上への貢献
- B 患者サービス向上への貢献
- C 健全経営への貢献
- D 業務担当者等に求められる事項
- E 緊急時の対応

各項目は、「a、b…」レベルに示した要求水準、及び「i、ii…」レベルに示した事項から成っており、当該事項が、県が要求するサービスの水準・性能（質）の核となる部分である。

「i、ii…」レベルに示した事項は、「a、b…」レベルに示す要求水準を満たすための主要な事項であるが、モニタリング等の実施にあたっては要求水準に対して包括的に実施する。

なお、「i、ii…」レベルに示した事項は、すべてを網羅するものではなく、事業者は「i、ii…」レベルに記載されていない事項についても、「a、b…」レベルの要求水準を満たすためにはその業務を誠実に遂行しなければならない。

以下におおまかな体系を示す。

A 医療の質の向上への貢献

医療の質の向上へ貢献するため、当該業務において満たすべきサービスの水準・性能（質）を示している。

本文中の「a、b…」レベルに示した要求水準は、各業務の特性に応じ、概ね次の構成により成っている。

- ・当該業務の日常作業に関する基本的事項について
- ・業務上必要な法的手続、書類の扱いについて
- ・当病院の特性に照らして特に注意すべきことについて
- ・院内連携について（対病院、対事業者側内部等）
- ・安定したサービス提供の確立・継続について

B 患者サービス向上への貢献

患者サービス向上へ貢献するため、当該業務において満たすべきサービスの水準・性能（質）を示している。

本文中の「a、b…」レベルに示した要求水準は、各業務の特性に応じ、概ね次の構成により成っている。

- ・接遇・臨むべき姿勢・療養環境の維持向上等、患者満足度に係る事項について
- ・業務遂行上、間接的に生じる安全性への配慮について
- ・プライバシー等、患者の権利への配慮について

C 健全経営への貢献

病院が健全経営を確立し、更なる安定した医療サービスを提供できるよう事業者が

貢献することを目的とし、当該業務において満たすべきサービスの水準・性能（質）を示している。

D 業務担当者等に求められる事項

事業者には、安定したサービスを提供してもらうため、当該業務の業務担当者等に求める水準を示している。

本文中の「a、b…」レベルに示した要求水準は、当該業務の特性に応じ、概ね次の構成により成っている。

- ・法的に必要または業務遂行上望ましい有資格者の配置について
- ・法的に必要または業務遂行上望ましい能力・経験について
- ・業務担当者等に求める資質について
- ・適切な教育研修の実施について

なお、本項に掲げる資格については、法的に必要なものを除き、業務担当者の絶対条件とはしないことに注意されたい。

E 緊急時の対応

病院が果たすべき患者の安全を確保することを目的として、日常的な対策や実際に緊急時となった場合の対処について、当該業務における満たすべきサービスの水準・性能（質）を示している。なお、本項に掲げる事項は、緊急時の適切な対応について基本事項を示したものであり、個別具体的な運用規定は別途、病院が作成する「危機管理計画」に沿って事業者が作成する当該業務の「危機管理計画」と併せて定めるものとする。

④ 業務区分表

業務実施に当たって、県と事業者との業務分担を示している。

運営業務の業務区分表については、さらに以下の構成・定義としている。

A 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間とは、病院の円滑な運営のため、事業者が当該業務に関するサービス・業務を提供しなければならない時間帯を指す。

B 業務区分表

業務実施に当たって、県と事業者との業務区分（分担）等を示している。

当該表は、現行病院の業務委託内容を基本としたものであり、事業者には業務再編にかかる能力及び積極的な提案を求めることから、業務内容によっては重複が生じる作業も含まれている。したがって、提案に際しては当該表を参照して、効率的に業務が遂行できるよう、業務統合・再編等を実施して頂きたい。

なお、当該業務の主担当を「◎」で表示し、従担当・協力を「○」で表示している。

業務の詳細な区分及び業務内容については、事業者決定後に作成する仕様書により確定する。

⑤ 費用負担区分表

業務に係る費用について、県と事業者との負担区分を示しており、事業者負担のものはサービス対価として県から事業者へ支払われるものである。

ウ 各業務に共通する要求水準

各業務に共通する要求水準は次のとおりであり、事業者は当該業務の実施に当たって、これら要求水準を満たす業務を提供することとする。

A 医療の質の向上への貢献

- a 業務の適切な遂行により、質の高いサービスを提供すること。
 - i 専門業者としての知識・ノウハウを十分に発揮すること。
 - ii 適切な業務システムの構築及び運用を図ること。
 - iii 医療情報システムを十分理解し、適切なデータ管理を行うこと。
- b 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
 - i 医療法・施設基準に関する届出等、各業務に伴う必要関係書類等を遅滞なく作成し、病院へ提出すること。
 - ii 官公庁へ提出した申請・届出書類は事業者の責任で厳重に保管管理すること。
 - iii 医療機器の管理・保守点検業務においては、保守点検及び保守点検に伴う修繕・修理等について、その実施状況を記録し、適切に保管すること。
- c 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 当病院が持つ医療機能を十分理解し、業務を遂行するうえでその医療機能を踏まえた対応をすること。
 - ii 円滑な診療に配慮し、柔軟な対応を心がけること。
 - iii 病院が使用する医療情報システムへ十分に対応した運営を行うこと。
 - iv 病院が病院機能評価の認定を取得・更新できるよう、当該業務にかかる評価項目を遵守すること。
- d 病院・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 事業者は、各事業年度ごとに業務計画書を作成し、県に対して提出すること。なお、詳細については統括マネジメント業務の要求水準書を参照のこと。
 - ii 業務遂行状況について、県・病院に対する文書報告を徹底すること。
 - iii 当該業務に関連する院内委員会・会議へ参画すること。
 - iv 病院からの依頼事項が、すべての業務担当者へ迅速かつ正確に伝わるよう、適正な連絡体制を確保し、その充実に努めること。
 - v 病院からの問い合わせには原則として当日中に対応すること。
 - vi 日常における病院からの注意・改善要望などには、速やかに対応すること。
 - vii 人事異動も含め、業務計画書（運用体制等を含む）を変更する場合は事前に十分な期間において、病院へ通知すること。
 - viii 当該業務に関連する情報提供を積極的に行うこと。
 - ix 医療安全に関する他事例情報等を収集・提供し、院内周知に努めること。

- e 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i サービスの質を一定に確保するため、十分な体制を整えること。
 - ii サービスの質を一定に確保するため、業務マニュアルを整備すること。
 - iii 事業者は業務マニュアル等に関し、必要に応じて都度見直しを行い、病院に報告すること。
 - iv 業務担当者に対し、当該業務に関する教育・研修を十分に行うこと。
- f 季節的な流行疾患や休日夜間・大型連休・年末年始等の患者数の増加を考慮した運用体制を整えること。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者に満足されるサービスを提供すること。
- b 業務の遂行に当たっては患者の安全を最優先すること。
 - i 当該業務の遂行に当たっては患者の安全を最優先した運用に努めること。
 - ii 業務中に患者の異変を感じた場合は、看護師など診療業務に従事する病院職員に速やかに連絡・報告すること。
 - iii 医療機器に触れている患者を発見した場合は、状況に応じて適切に対応すること。
- c 院内において患者、家族などと接する機会には、病院の一員として十分なる接遇や言葉づかい及び身だしなみに留意し、患者満足度の維持・向上に努めること。
 - i 当該業務の遂行に当たっては、接遇面に十分配慮すること。
 - ii 患者の視点に立ち、患者にとって不愉快な行動を行うことがないよう、十分に配慮すること。
 - iii 喫煙に対する社会環境の流れから、喫煙行為に対して、十分に配慮すること。
- d 業務の遂行に当たっては、患者に不快感・不都合をあたえないよう注意すること。
- e 特に個別対応の必要性が高い患者については、医師、看護師など診療業務に従事する病院職員とともに、患者の年齢や疾病に合わせて適切に対応すること。
- f 外来患者、入院患者に対しては、患者などの年齢に応じたわかりやすい言葉づかいをすること。
- g 患者の権利を尊重し、プライバシー保護及び機密保持を徹底すること。
 - i プライバシー保護及び機密保持に関する病院の方針に忠実に従うこと。
 - ii 患者等の相談者に関してプライバシー保護を徹底すること。
 - iii 電子媒体で取扱う情報に関して機密保持及びセキュリティを徹底すること。
 - iv 苦情を伝えた患者が不利益を被ることがないよう配慮すること。
 - v 個人情報を取扱う際は、「愛媛県個人情報保護条例」を遵守すること。
 - vi 個人情報の漏洩防止を徹底し、内容により第三者へ伝える必要がある場合は、事前確認と同意を徹底すること。
 - vii 患者の「知る権利」を尊重し、必要に応じて医療相談や患者相談窓口の利用につ

いて適切な説明と案内をすること。

- viii カルテや帳票等、患者の個人情報に記載されたデータ・書類等は慎重に扱うこと。
- ix 入院患者の生活の場としての病院の意味を理解し、空間的・時間的な私的領域を尊重すること。
- x 面会は患者と家族などの貴重なふれあいの時間であることに配慮し、尊重すること。
- xi 受付における患者呼出し等の運用方法には十分に配慮すること。

C 健全経営への貢献

- a 効率的な業務の運営を行うこと。また、消費エネルギーの縮減に努めるなど、当病院の健全経営に貢献すること。
- b 業務に係わる材料及び資器材について効率的な調達業務を行うこと。
- c ライフサイクルコストを意識して創意・工夫を行うこと。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務に当たり事業者として法的に必要な有資格者を確保すること。また業務を円滑に遂行するうえで望ましい有資格の人員を積極的に選任すること。
- b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 業務遂行に必要な専門知識・技術を有していること。
 - ii 当病院が求める当該業務の役割と機能について十分理解し、当該業務に反映できること。
 - iii 当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、当該業務に反映できること。
 - iv 現場責任者は、現場の指揮・指導に十分な経験を有する人物であること。
 - v 総括責任者は、医療・病院の特性や動向を踏まえて適切な監督・指導ができること。
 - vi 緊急対応が適切に行えること。
 - vii 日本語が確実に通じること。ただし、病院側の意図が業務担当者に対して十分伝わり、業務の遂行に支障が発生しない体制を構築するのであれば、全ての業務担当者に日本語が確実に通じることが求めない場合がありうる。
- c 業務担当者等は業務に必要な資質を有していること。
 - i 責任感が強く、良識のある人物であること。
 - ii 問題解決能力に優れていること。
 - iii 病院・医療の特性を認識し、臨機応変に対応できること。
 - iv 当病院の理念を理解し、尊重できること。
 - v 患者の権利を尊重できること。
 - vi 病院及び事業者側内部との協調性に優れていること。
 - vii 現場責任者は、業務担当者への優れたリーダーシップを発揮できること。
 - viii 患者の年齢や疾病に合わせて、誠実で適切な応対ができること。
 - ix 患者の視点に立って業務が遂行できること。

- x 医療補助業務等、患者に接する機会が多い業務については、看護業務についての理念と倫理が尊重できること。
- d 研修計画を策定し、適切な教育・研修・訓練を行うこと。実施した研修については内容と状況を記録し、病院へ文書報告すること。
 - i 病院との協議のもと、病院運営に沿った研修計画を策定すること。また必要に応じて病院の協力を得ること。
 - ii 病院での業務遂行において次の事項を含む必要な知識・技能を習得させること。
 - ・業務マニュアルの記載事項に沿った知識・技能
 - ・患者の秘密保持
 - ・当該業務に関する必要な知識・技能
 - ・当病院の事業に関する意義と概要
 - ・本事業における事業者側内部の組織体制及び業務実施体制
 - ・当病院における衛生管理及び、院内感染予防に関する知識
 - ・医療安全、防災に関わる各種対応マニュアル、連絡体制
 - ・業務に当たっては、当病院において特に配慮すべき点について、入念に指導すること。
 - ・当病院の治療食の考え方 等(食事の提供業務等)
 - ・食中毒発生時、地域災害発生時の対応方法 等(食事の提供業務等)
 - iii 業務担当者に対しては、事前教育・研修を徹底し、滞りなく業務を遂行できるように心掛けること。
 - iv 情報が更新されるものについては臨時研修などを行い、全ての業務担当者への周知を徹底すること。
 - v 研修内容についての理解度を確認し、必要に応じて繰り返し指導すること。
 - vi 業務上、有益な資格や講習の取得・受講を推進し、支援すること。
 - vii 警備業務に従事する新規雇用者は、警備業法に基づく所定の教育研修を受けること。また、対人関係に関する研修を受けること。
 - viii 防災センター機能に係る中央監視室で業務に当たる者は防災センター要員講習を受講すること。
 - ix 病院職員に対して法令に定められた安全教育を行うこと。

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
 - i 医療事故を未然に予測、防止する視点で業務を遂行すること。
 - ii 運用に関わるリスクマネジメントを徹底し、事故の防止に努めること。
 - iii 業務の専門性や医療安全との関係度に応じて適宜、安全性を確保・推進するための担当者を設置し、病院のリスクマネージャーと連携して、院内の安全管理について全業務担当者へ情報の周知徹底を図ること。
 - iv 医療事故、犯罪、災害等の発生に備え、病院と協議のうえ、あらかじめ対応方法を構築しておくこと。
 - v 臨時や緊急のサービス要請に対応可能な連絡体制を整えておくこと。
 - vi 業務中に患者の異変を感じた場合は、看護師など診療業務に従事する病院職員に速やかに報告すること。

- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応をとること。
 - i 業務との関連性の有無を問わず、事故・犯罪、患者の異変など緊急対応が必要な事態を発見した場合、即時に適切に対応し、かつ被害拡大防止に備えること。
 - ii 医療情報システム等に障害が発生した場合においても、当病院が策定する危機管理計画に沿って対応すること。
 - iii 事故又はそれに準ずる事態が発生した場合は病院へ即時に口頭で報告し、24時間以内に報告書を提出すること。また重大な事故については原則として3日以内に詳細報告書を提出すること。
 - iv 業務担当者の過失の有無を問わず、原因究明に積極的に協力すること。また、事業者側の過失と明白に認められた場合は業務改善計画書を策定し、県へ提出すること。また、県の承認を受けた後、業務改善計画書に則り、改善活動を実施すること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ること。
 - i 院内で災害が発生した場合、即時に適切に対応し、かつ被害の拡大防止に努めること。また、患者を避難させることが必要となった場合、病院と協力して適切な避難誘導を行うこと。
 - ii 地域災害発生時には、県や病院の防災関連マニュアルに則って行動し、災害基幹拠点病院としての病院の役割を果たすこと。
 - iii 広域災害への対応体制についてもあらかじめ整え、広域災害発生時においても、当該業務に関連する必要な病院機能を確保すること。

F 業務担当者の管理

業務担当者の健康管理について、業務担当者の安全、職場の安全衛生の管理を行う産業医を事業者が選定し、適正数配置して、定期的にチェックを行い適正に管理すること。

エ 業務区分表

各業務に共通する業務区分は次のとおりであり、事業者は各業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

業務区分	業務内容	県	事業者
施設・設備及び什器・備品の管理	日常管理・保守・清潔保持		◎
	管理責任（事業者の直接の責務によるもの）		◎
	管理責任（事業者の直接の責務によらないもの）	◎	
渉外情報管理	医療監査への対応	◎	○
	病院が関係官公庁に提出する書類などの作成・提出	◎	
	病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援等		◎
	提出書類の保管管理		◎
	その他業者などへの対応		◎
情報提供	各業務に関する情報収集		◎

業務区分	業務内容	県	事業者	
	各業務に関する病院への情報提供		◎	
委員会	院内の各種委員会の開催	◎	○	
	院内の各種委員会への出席	◎	◎	
	院内の各種委員会が必要とする資料の作成	◎	◎	
研修・訓練	業務担当者等の研修・訓練計画の策定、報告		◎	
	業務担当者等の研修・訓練の実施		◎	
	業務担当者等の研修・訓練状況の報告		◎	
	病院に従事する全職員（病院職員・業務担当者等）に係る院内研修・訓練への参加	◎	◎	
	病院職員・実習生のみを対象とする教育研修	◎		
	病院職員・実習生等への教育研修支援（業務により不要）		◎	
危機管理	病院全体の危機管理計画策定	◎	○	
	各業務にかかる危機管理計画立案 （問題発生時の運用規定含む）		◎	
	各業務にかかる危機管理計画確認	◎		
	医療情報システム障害時の対応	基幹システム	◎	
		各業務にかかる部門コンピュータシステム	◎	○
		事業者持ち込みのコンピュータシステム		◎
		各業務にかかる運用の一次対応（帳票への切替え等）	○	◎
	緊急対応	◎	◎	
	災害時対応	◎	○	
	災害時用備蓄品の管理	保管計画の策定	◎	
		購入	◎	
保管管理			◎	
総合管理	計画	マニュアル・業務計画の作成・管理・更新	◎	
		マニュアル・業務計画の確認	◎	
	報告	日報・月報・台帳など報告書の作成・提出		◎
		報告書の確認	◎	
	関係帳票の整理			◎
	業務管理	勤務表の作成		◎
		業務分担・職員配置表の作成・提出		◎
		業務分担・職員配置表の確認	◎	
		労働安全管理		◎
	労働安全衛生	産業医の選定		◎
		健康管理計画の作成		◎
		定期健康診断の実施		◎
		健康診断結果の保管		◎
		健康診断実施状況などの確認	◎	
		衛生管理		◎
		事故防止対策の策定		◎
	医療情報システム		◎	

業務区分	業務内容	県	事業者
	事業者所有の部門コンピュータシステム		◎
	セルフモニタリング実施・報告		◎
	改善提案		◎

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

オ 費用負担区分表

県・事業者間における各業務に共通する費用の負担区分は下記のとおりとし、下記以外のものは業務ごとに定めるか、または別途、県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

なお、この表と各業務の費用負担区分表とに同じ費用項目がある場合は、当該項目については、各業務の費用負担区分表の規定を優先する。

費用項目		県	事業者	
病院全体にかかる光熱水費（電気、ガス、上下水道、燃料など）		○		
備蓄燃料費（重油・軽油など）		○		
公用車等に使用する車両燃料		○		
災害時用備蓄品		○		
各業務に関する事業者持ち込みの設備機器	購入費用	別紙1参照		
	保守・修繕経費			
各業務に関する什器備品 ^{※1}	購入費用			
	保守・修繕経費			
病院所有の各部門コンピュータシステム	購入費用	○		
	保守・修繕経費	○		
事業者所有の各部門コンピュータシステム（病院の医療情報システムへの接続 ^{※2} 費用を含む）	購入費用		○	
	保守・修繕経費		○	
各業務担当者等の人件費	給与及び手当		○	
	法定福利費		○	
	その他人件費		○	
各業務の材料費	業務に付随して発生する材料費		○	
	県が依頼しかつ業務外で発生する材料費	○		
各業務の経費	厚生福利費		○	
	保健衛生費		○	
	報償費		○	
	旅費交通費		○	
	被服費（業務担当者等のユニフォームなど）		○	
	備消耗品費		○	
	光熱水費（水道、電気、ガス、燃料など）	○		
	通信運搬費（電話料金、インターネット接続料金など）	○		
	建物修繕費	経常修繕費（部品費を含む）		○
		計画修繕のうち本事業の業務範囲内の費用（部品費を含む）		○
		計画修繕のうち本事業の業務範囲外の費用（部品費を含む）	○	

費用項目		県	事業者
	医療機器・医療用準備品等の保守点検・修理費	別紙1参照	
	委託費（事業者が行う再委託）		○
	保険料		○
	その他経費	官公庁手数料	○
		諸帳票類	○
各業務部門の教育研修費	事業者が業務担当者に対して行うもの		○
	事業者が病院職員に対して行うもの	○	
	県が業務担当者に対して行うもの		○
	県が病院職員に対して行うもの	○	

【凡例】 ○：負担者（民間事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

※1：「各業務に関する什器備品」とは、県が別途提示する一般備品・準備品・消耗品調達リストに掲載されていない什器備品を指す。

※2：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

(2) 診療技術支援業務

ア 食事の提供業務

① 業務基本方針

【食事提供】

- 患者の病態や嗜好を考慮した食事や、複数献立による選択食を提供するなど、患者満足度の向上をはかる。
- 食物アレルギーや食欲不振、嚥下困難など患者の状態に応じたきめ細かい個別対応を重視する。
- 病棟にダイルーム（病棟食堂）を設け、療養環境の整備、患者アメニティに配慮する。
- クックフリーズ、真空調理などの新調理システムの導入については、経済性・効率性等を含め考慮し、総合的に検討する。
- HACCP（危害分析重要管理点）に基づく衛生管理を行い、安全・安心で信頼される食事を提供する。

【栄養管理】

- 患者個々の栄養状態を把握・評価し、適切な栄養管理を行う。
- NST（栄養サポートチーム）による臨床栄養管理を実施するため、栄養部は主要な構成員として主体的に活動する。
- EBM（根拠に基づく医療の提供）を実践し、患者に最もふさわしく、かつ懇切ていねいな良質で納得のいく栄養指導を行い、患者サービスの向上を目指す。

② 業務概要

- ・入院患者への食事提供に関して、食材料の調達から献立作成、調理、盛付け、配下膳、後片付けまで一連の業務を提供する。なお、配膳方法としては中央配膳方式を前提とする。なお、事業者は配膳車等を用いて配膳を行い、病棟のダイルームほか県が指定する場所まで運搬する。
- ・食堂への移動が困難な患者に対しては、各病室での食事の提供を行なうが、当該業務は病院職員（看護師等）が対応する。
- ・業務に当たって、アレルギーや食中毒等に配慮した高い安全性、治療食にふさわしい食材等の使用や調理方法、食欲増進へつながる適時適温・盛付けの工夫など質の高いサービスによる食事提供とする。
- ・厨房より各病棟への搬送については安全性に十分配慮した方法とする。
- ・温かいものは温かく、冷たいものは冷たい状態での食事提供を行う。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施にあたって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 食事を治療行為の一環として捉え、適切に提供すること。
 - i 患者の栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプランの策定に協力すること。
 - ii クリニカルパスに関して、栄養給食部門として積極的に協力し、治療の標準化やチーム医療の強化等に努めること。

- iii 患者の喫食率の向上に貢献すること。
 - iv 食事の質を向上させるため、検食に協力し、結果を業務改善に反映させること。
 - v 食材の保管については規準を作成し、保管期限を厳守すること。
- b 食事の提供業務を通じて、患者が疾患や「治療としての食事の意義」について理解を深めることができるように貢献すること。
- i 食札及び食事説明の記載内容などを工夫すること。
- c 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
- i 患者の疾患及び病態に応じた個別対応に協力すること。
 - ii 骨髄移植に対応する移植食や再加工食、嚥下訓練食などにも対応すること。
 - iii 緊急入院時や検査・日帰り手術後などの患者に対する定時以外の食事にも、原則として対応すること。
 - iv 患者の容態や治療内容を踏まえ、分食が必要な場合など、きめ細かに対応すること。
 - v 医療法や診療報酬の施設基準に基づく適切な栄養管理の下、精度管理の行き届いた治療食を提供すること。
 - vi 調乳作業にあたっては当病院の栄養士の指導・指示のもとで行うこと。
- d 病院職員・事業者側内部の意思疎通を図り、連携して業務を円滑に遂行すること。
- i 当病院の栄養士をはじめとするスタッフが実施する病棟活動(N S T : Nutrition Support Team など)や栄養指導・食事指導に協力すること。
 - ii 当病院の栄養士と十分に連携し、最新の臨床栄養学の知識と能力を駆使して、献立作成を実施すること。
- e 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- i 細かな指示の変更や緊急指示に対応できるようにすること。
 - ii 設備、器具の適切な保守管理を行い、効果的かつ効率的な臨床栄養業務の遂行に貢献すること。
 - iii 業務担当者に対し栄養管理業務・調理業務・衛生管理業務等に関する教育・研修を十分に行い、業務担当者の病院給食に関する知識・技術向上を図ること。
- f 衛生管理を徹底し、万全な食中毒予防対策をとること。
- i HACCPに基づいた衛生管理を実施し、施設・設備及び調理器具・食器、食材の清潔確保や調理工程、配膳時における汚染などにも十分に留意した衛生的な食事を提供すること。
 - ii 食材については適切な保管を行い、保管期限を定め、鮮度の良い食材を使うこと。
 - iii 検食を適切に保管すること。
 - iv 食中毒の疑い例が発生した場合の対応マニュアルを整備し、万一の発生時には万全の対応をとること。
 - v 廃棄物が手順に従って、安全に処分されるよう運営すること。
 - vi 業務担当者等は、白衣等を適切に管理し、1日1回以上のクリーニング頻度を確保する事などにより、自らの衛生状態を保ち、また清潔な服装を維持すること。

- vii 業務担当者等は自らの健康状態に留意し、下痢・発熱などの症状あるいは手指、腕などに化膿創等があるときは遅滞なく責任者に報告し、完全に治癒するまで調理業務に従事しないよう徹底すること。
- viii 業務担当者等は年1回以上の定期健康診断及び月1回以上（夏季5～10月の間は月2回）の検便を受けること。また、病原菌が検出された場合には調理業務に従事しないよう徹底すること。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者満足度の高い食事を提供すること。
 - i 新鮮で安全な食材を使用し、おいしい食事を提供すること。
 - ii 食事の温度管理や時間管理に十分留意すること。
 - iii 使用する食器の材質、デザインなどを工夫し、快適な食事を提供すること。
 - iv 患者個々の病状や治療内容を踏まえ、クックサーブにおいては喫食2時間前調理を基本とするなど、調理時間や方法を工夫し、常に適温の食事を提供すること。
 - v 季節感のあるメニューを提供するなど食事の楽しみ、食事の付加価値に配慮したサービスを提供すること。
 - vi 毎日朝、昼、夜の3食とも選択メニューを提供すること。
 - vii 希望や嗜好による個別対応や食事メニューの選択など、患者が楽しめるサービスを提供するとともに、定常的に喫食状況や自らが提供するサービスの質が把握できるようなシステムを構築すること。
 - viii 所定の時間が経過後、速やかに下膳すること。また、病棟内に喫食済食器が残っている場合、再下膳を行うこと。
 - ix 定期的に患者に対するアンケート調査を行い、その結果を踏まえた改善計画を策定・実施すること。
- b 安全・安心な食事を提供すること
 - i 精度管理を徹底してセットミスや異物混入、誤配膳などを防ぎ、献立どおりの内容が確実に該当患者に提供されるシステムを構築すること。
 - ii 遺伝子組み換え食品など安全性が確立されていない食材の使用は避けること。使用する際は必ず病院の栄養士と相談し、承諾を得ること。
 - iii 含有成分や期限表示の確認を徹底し、使用する食材・食品の安全性を保証すること。特に加工食品についてはすべて成分を確認し、アレルギーなどを含む場合はできる限り排除すること。
 - iv アレルギーへの配慮や特別治療食を必要とする患者、あるいは宗教上の理由から特別食を必要とする患者については、病院の栄養士と十分に連携し、一人ひとり状況を把握して対応すること。
 - v 食材の選定にあたっては、地産地消に配慮すること。

C 健全経営への貢献

- a 効率的な業務の運営を行うこと。
 - i 食材の保管方法や非常食の取扱方法を工夫するなど、効率的な運営を行うこと。
 - ii 使用する調理機器・器具を工夫し、業務の効率化を図ること。

- b ライフサイクルコストの削減のため、創意・工夫を行うこと。
 - i 効率的かつ無駄のない食材の調達を行うこと。
 - ii 調理機器・器具の耐用年数を伸ばすよう創意・工夫すること。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務に当たり、事業者として法的に必要な有資格者を確保すること。また、配置が望ましい有資格者を積極的に選任すること。
 - i 総括責任者は患者給食受託責任者認定講習（主催：社団法人日本メディカル給食協会）を修了していることが望ましい。
 - ii 現場責任者として管理栄養士、栄養士又は専門調理師を選任すること。
 - iii 調理業務担当者のうち、調理に従事する者は調理師の資格を有すること。

- b 業務担当者等はそれぞれの業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 総括責任者は、当病院と同等規模以上の医療機関での治療食調製業務について5年以上の経験を有していることが望ましい。
 - ii 栄養士は臨床栄養学の知識及び病院給食提供の経験と能力を十分に有していること。
 - iii 各業務担当者は、H A C C Pの基礎知識を含む食中毒や感染症の予防方法など、安全性を確保するために必要な知識と技能を有していること。
 - iv 各業務担当者は、それぞれの業務の遂行に必要なIT技術に精通した者を選任すること。
 - v 各業務担当者は給食業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - vi 各業務担当者は当病院が求める食事の提供業務の役割と機能について理解し、業務に反映できること。

E 緊急時の対応

- a システム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応をとること。
 - i 食中毒やシステム障害、事業者の経営困難等の場合でも、通常どおりの食事提供ができる体制を整えること。
 - ii 事故防止の配慮が必要な箇所については、定められた手順を厳守すること。

- b 災害発生時に適切な対応を取ること。
 - i 災害発生時に備えて県が購入する食材及び水を備蓄し、適切に保管管理すること。
 - ii 災害発生時においても、食事提供に努めること。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

1年365日を原則とする。

業務時間については、要求水準を遵守した上で、以下の想定食事時間に滞りなく提供できる人員体制及び運用方法を求める。

【想定食事提供時間】

朝食	7:20
昼食	12:00
夕食	18:00

※このほか、分食に対応する。

B 業務区分表

業務区分	業務内容	県	事業者
栄養管理	病院給食運営の調査研究、企画立案、指導等総括	◎	
	食事基準の設定	■	○
	献立表作成基準の作成	■	○
	献立表の作成・管理		◎
	献立表の確認・修正	◎	
	食事箋の管理	■	○
	検食の実施・評価	■	○
	嗜好調査の企画・実施・報告書の作成	■	○
	喫食調査・残食調査の実施・患者別データ作成・報告書の作成		◎
	患者食管理表の記入		◎
	栄養食事指導	◎	
	栄養関連報告書の作成・報告	■	○
	栄養出納表の作成・管理		◎
	栄養管理委員会の開催・運営	■	○
	医師・病棟等の連絡調整	■	○
上記の指示・点検・履行状況確認	■		
食事療養業務	食数指示（注文・管理）	■	
	食数事務		◎
	食数変更事務（電話対応含む）		◎
	食札管理		◎
	食数集計		◎
	選択メニュー表の配布および選択食数の把握		◎
	実施食数の記入		◎
	食材料の調達（契約から検収まで）		◎
	食材料の点検		◎
	食材料の点検の確認・監査等	◎	
	食品使用日計表の作成（出納事務）		◎
	食材料の保管・在庫品の管理		◎
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎	
調理業務	調理業務全般に対する指示・確認		◎
	作業仕様書、作業計画書の作成（調乳を含む）		◎
	作業仕様書の確認（調乳を含む）	◎	
	調理・盛り付け・セット業務		◎
	調理工程表（業務分担基準）の作成		◎
	加熱温度・保管温度の確認		◎

業務区分	業務内容	県	事業者
	配膳・下膳業務（厨房と病棟のデイルームほか県の指定する場所との間）		◎
	配茶（給食時）		◎
	追加食の受取り	◎	
	分食患者への提供	◎	
	配膳車・下膳車の管理（洗浄、後片付けなど）		◎
	食器洗浄・消毒保健業務		◎
	検査用保存食（検食）の保管		◎
	検査用保存食（検食）の管理	■	○
	上記の履行状況自主点検（管理点検記録の作成を含む）		◎
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎	
調乳	調乳指示	◎	
	調乳表作成		◎
	粉乳・経管栄養剤等の計量	○	◎
	名札の調整・管理		◎
	調乳作業		◎
	配乳・下膳	◎	○
	ほ乳瓶の洗浄・消毒・管理		◎
	調乳記録の作成	○	◎
	上記の履行状況自主点検		◎
	上記の指示・点検・履行状況確認	◎	
臨床栄養業務支援	栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプラン策定	◎	○
	病棟栄養指導・外来栄養指導(集団・個別)	◎	
	N S T活動	◎	○
安全衛生・施設・設備の管理業務等	業務割当表の作成及び実施		◎
	厨房等施設の管理・清掃		◎
	厨房設備・給食用機器（配膳車、IH調理器など）の不具合時等の一次対応・保守点検		◎
	厨房設備・給食用機器の修理	◎	
	給食用準備品・消耗品（鍋、食器など）の不具合時等の一次対応・保守管理		◎
	使用食器の選定	○	◎
	調理室内外の清潔保持		◎
	厨房等施設の給排水の衛生管理		◎
	水質検査の実施		◎
	衛生管理基準の作成	■	
	衛生管理基準項目の実施		◎
	衛生管理簿の作成		◎
	衛生管理簿の点検・確認	◎	
	上記の履行状況自主点検		◎
上記の指示・点検・履行状況確認	◎		
その他	事業者間の業務連携		◎
	院内関連部門連絡調整	◎	○
渉外情報管理	（業務共通区分と同様）	—	—
情報提供	（業務共通区分と同様）	—	—
委員会	（業務共通区分と同様）	—	—
研修・訓練	（業務共通区分と同様）	—	—
危機管理	災害時の給食用備蓄食料品等の管理		◎
	災害時の給食用備蓄食料品等の保管基準作成	◎	

業務区分	業務内容	県	事業者
	(業務共通区分と同様)	—	—
総合管理	労働安全衛生	健康管理計画の作成	◎
		定期健康診断の実施	◎
		健康診断結果の保管	◎
		健康診断実施状況などの確認	■
		検便の定期実施	◎
		検便結果の確認	◎
		衛生管理	◎
	事故防止対策の策定	◎	
	(業務共通区分と同様)	—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力
 ■：政令8業務に関して病院自ら実施すべき業務

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途、県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	県	事業者
給食用機器(配膳車などを含む)の購入費	初期調達分	◆
	更新分	○
給食用準備品・消耗品(鍋、食器など)の購入費		○
当該業務にかかる什器・備品等(作業台、机など)		○
衛生管理費(洗剤・消毒剤など)		○
食材費		○
特別治療食に使用する栄養調整食		○
当該業務にかかる光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)	○	
残食処理費(施設に関する残食及びごみの処理に必要な費用<院内での1次処理 ^{*1} >)		○
防虫・防鼠費(施設に関する防虫・防鼠の費用)		○
給食用機器の修理費	○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)		○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)	○	
部門コンピュータシステム(病院の医療情報システムへの接続 ^{*2} を含む)	○	
事業者持ち込みのコンピュータシステム(選択メニューやレストランへのオーダー等の患者アメニティ向上、喫食調査等の各種集計処理など活用)		○
官庁手数料		○
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類(食札、配膳表、食数表、料理明細表、献立表、選択メニューなど)		○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)		○

【凡例】 ○：負担者(事業者負担の場合、運営費として扱う項目)
 ◆：事業者が調達し、病院に所有権を移転する。(見積における運営費には含めない項目)

※1：院内での残食等の1次処理費及びごみ集積所(敷地内)までの運搬費を指す。

※2：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

イ 医療機器の管理・保守点検業務

① 業務基本方針

- ME管理室を設置し、人工心肺、人工透析などにおいて臨床工学技術を提供するとともに、ME管理室管理医療機器等の保守管理等の業務を実施する。
- 医療機器及び医療用準備品（以下「医療機器等」という。の操作について院内教育を行い、医療機器等の合理的運用と医療安全を確保する。

② 業務概要

- ・病院の臨床工学技士と協働して、中央管理医療機器及び中央管理医療用準備品（以下「中央管理医療機器等」という。）について、故障や不具合等に対する一次対応、保守点検を行い、必要時にはメーカーへの修理依頼・契約事務にも対応する。
- ・中央管理医療機器等について、使用部署等への搬送、台数管理、部門コンピュータシステムへの入力作業など、ME管理室業務のサポートを行う。
- ・共同利用する中央管理医療機器等については、ME管理室で一元的に管理し保守点検を行う。
- ・必要に応じて、使用部署での稼働中の医療機器等の動作チェックを行う。
- ・病院職員が、中央管理医療機器等の正しい使用方法や新しい技術・機器について、十分な知識と理解が得られるよう、適切な機会に教育・啓蒙活動を行う。
- ・事業者が初期調達を行う医療機器のうち、事業者が保守管理を行う医療機器等（以下「保守委託対象医療機器等」という。）について、当該医療機器等の県への所有権移転の日から6年間に限り、一次対応、保守点検の他、修理についても事業者が行う。業務に当たっては、適切に保守管理が行われるよう、当該部門、各メーカーとの調整を行う。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 医療機器等の適切な品質管理をすること。
 - i 当病院が必要とする稼働レベルを常に保つ管理をすること。
 - ii すべての医療機器等について、法令に定める保守点検回数及びメーカーの定める部品交換時期等を勘案して、適正な保守点検・部品交換等の期間を管理し、質・機能の確保を支援すること。
 - iii 医療機器等の突然の故障等、緊急の場合、病院の臨床工学技士へ速やかに伝達し、交換・修理等に迅速に対応すること。
 - iv 保守委託対象医療機器について、一次対応及び保守点検を行うとともに、県への所有権移転の日から6年間に限り、修理を行うこと。
- b 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
- c 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 臨床工学技士等の病院職員がその専門性を発揮して業務に専念するために必要

な技術補助を行うこと。また先進技術情報を提供すること。

- ii 臨床工学技士等の病院職員との協働により、円滑に業務が遂行できるよう、留意すること。
 - iii 点検結果や発生した機器の不具合等について、病院の臨床工学技士へ速やかに伝達し、情報の共有化を徹底すること。
 - iv 病院職員が患者に説明しやすいような情報提供を工夫すること。
 - v 病院職員に対し、機器の操作等について、十分な教育・啓蒙に努めること。
- d 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者の生活環境の安全を考慮した医療機器等の保管配置などをすること。
- b 患者への使用に際して常に適切な操作が行えるよう整備すること。
- c 医療機器等の取扱方法等について患者、家族などへ説明する場合は、わかりやすい丁寧な説明を心がけること。

C 健全経営への貢献

- a 医療機器等の適切な稼働管理や予防的な維持管理を行うことにより、ライフサイクルコストの低減を図ること。
- b 同一医療機器等における経済耐用年数の均一化に努めること。
- c 医療機器等を集中的に管理し、医療機器等の使用効率を高めること。
- d 使用・稼働実績等データを管理・集積し、運営期間中に渡り、効率的な医療機器等の購入計画の立案に寄与すること。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務にあたり、事業者として法的に必要な有資格者を確保すること。また配置が望ましい有資格者を積極的に選任すること。
 - i 総括責任者として臨床工学技士を選任すること。
 - ii 業務担当者として、臨床工学技士、第一種・第二種ME技術実力検定試験の合格者等を積極的に配置することが望ましい。
 - iii 業務担当者は、必要に応じて、個別の医療機器に関し、各メーカー等が実施する教育・研修を受講し、資格を取得することができる体制を確保し、病院が使用する医療機器等に十分精通していることが望ましい。
- b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 業務遂行に必要な専門知識・技術を有していること。また当該業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ii 当病院が当該業務に求める役割と機能について理解し、業務に反映できること。

- iii 医療機器等の故障など、緊急対応が適切に行えること。
- iv 総括責任者には臨床工学技士として、医療機器等の保守点検業務について3年以上の実務経験を有し、関連する保健福祉や医療などの制度や法律を理解している者を配置すること。

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取ることにすること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ることにすること。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

【医療機器等の定義及び管理区分】

定義	管理区分		想定される機器等の名称
医療機器 ：医療又は看護のために必要な工具、器具及び備品であって、その取得価格が1件10万円（税抜）以上かつ耐用年数1年以上のもの	ME管理室管理 医療機器	中央管理医療機器	人工呼吸器、生体情報モニター、PCAポンプ、体外式ペースメーカー等
		中央管理医療機器以外	人工心肺装置、人工透析装置
	ME管理室管理 医療機器以外	保守委託対象医療機器（初期調達分県への所有権移転の日から6年間）	放射線機器、臨床検査機器等
		保守委託対象医療機器以外	ベッド等
医療用準備品 ：医療又は看護のために必要な工具、器具及び備品であって、その取得価格が1件1万円（税込）以上10万円（税抜）未満かつ耐用年数1年以上のもの	ME管理室管理 医療用準備品	中央管理医療用準備品	輸液ポンプ、シリンジポンプ、低圧持続式吸引器、パルスオキシメーター等
		中央管理医療用準備品以外	現在想定なし
	ME管理室管理 医療用準備品以外	保守委託対象医療用準備品	現在想定なし
		保守委託対象医療用準備品以外	血圧計、体重計等

【医療機器の管理・保守点検業務におけるの用語定義】

用語	定義
一次対応	医療機器等の故障や不具合等に対する初期対応を指す。なお、医療機器の管理・保守点検業務においては、修理業の要認可又は製造メーカーによる修理制限があるため、制約範囲内での簡易調整、代替機器の準備搬送及び連絡調整までとする。
保守管理	医療機器の保守点検を行い、保守点検によって発見された不良箇所の修繕や修理等により、医療機器の性能を常時適切な状態に保つこと。
保守点検	医療機器について、点検し保守すること。
点検	医療機器の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査すること。保守又はその他の措置が必要か否か判断を行うこと。
保守	点検の結果に基づき、医療機器等の性能及び機能の回復又は危険の防止のために、清掃、校正、消耗部品の交換作業等を行う。解体の上点検し、必要に応じて劣化部品の交換作業等を行うオーバーホールは含まない。
修理	医療機器等の故障、破損、劣化等の箇所を本来の状態・機能に復帰させること（当該箇所の交換を含む。）。故障等の有無にかかわらず、解体の上点検し、必要に応じて劣化部品の交換作業等を行うオーバーホールを含む。ただし、保守点検は含まない。

A 業務日及び業務時間

土曜・日曜及び祝日、年末年始の公休日を除く毎週月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後7時までを基準とする。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者
保守点検計画	中長期保守管理計画の作成			◎
	中長期保守管理計画の承認		◎	
保守点検実施計画(ME管理室管理医療機器等)	業務マニュアルの作成	人工心肺装置、人工透析装置	◎	○
		その他		◎
	業務マニュアルの確認		◎	
	作業案内書の作成	人工心肺装置、人工透析装置	◎	○
その他			◎	
作業案内書の確認		◎		
ME管理室管理	医療機器中央管理業務	在庫管理（貸出、返却）		◎
		中央管理医療機器等の清潔保持		◎
		院内搬送		◎
		管理台帳の作成		◎
	中央管理機器等にかかる在庫管理	スペアパーツ（交換部品）		◎
		消耗品		◎
		購入申請		◎
		購入決定・決済	◎	
	ME管理室の設備・什器等の管理		◎	○
保守点検、修理、購入物品等に係るデータ管理		○	◎	

業務区分	業務内容			県	事業者	
一次対応、点検、保守、修理	ME管理室管理医療機器等	中央管理医療機器等	一次対応・点検		◎	
			保守		◎	
			修理	◎		
		中央管理医療機器等以外	一次対応・点検	◎		
			保守	◎		
			修理	◎		
	ME管理室管理医療機器等以外	保守委託対象医療機器等	初期調達分（県への所有権移転日から6年間）	一次対応・点検	◎	
				保守		◎
			初期調達分以外	一次対応・点検	◎	
				保守	◎	
		保守委託対象医療機器等以外		一次対応・点検		◎
				保守	◎	
	メーカー等、外部への修理等発注管理				○	◎
	修理依頼の評価				○	◎
修理依頼の決定				◎		
廃棄の評価				○	◎	
廃棄の決定・廃棄				◎		
点検、保守、修理等の履歴の作成・保管（全ての医療機器を対象）					◎	
点検、保守、修理等の履歴の管理（チェック）（全ての医療機器を対象）				◎		
定期保守点検	保守委託対象医療機器等（初期調達分 県への所有権移転日から6年間）				◎	
	保守委託対象医療機器等以外	契約管理・修理発注支援			◎	
		契約・修理発注		◎		
	保守委託対象医療機器保守点検・修理業務計画書の作成				◎	
保守委託対象医療機器保守点検・修理業務計画書の承認			◎			
渉外情報管理	監督官公庁への提出物作成	測定・検査		○	◎	
		記録作成			◎	
（業務共通区分と同様）				—	—	
情報提供	（業務共通区分と同様）			—	—	
委員会	（業務共通区分と同様）			—	—	
研修・訓練	（業務共通区分と同様）			—	—	
危機管理	（業務共通区分と同様）			—	—	
総合管理	（業務共通区分と同様）			—	—	

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		県	事業者	
医療機器等の一次対応、保守経費	中央管理医療機器等		○	
	中央管理医療機器等以外	○		
	保守委託対象医療機器等	○		
	保守委託対象医療機器等以外		○	
医療機器等の保守経費 (人件費及び部品・消耗品費。ただし、修理業者が交換する部品・消耗品費を除く。)	中央管理医療機器等		○	
	中央管理医療機器等以外	○		
	保守委託対象医療機器等	初期調達分		○
		初期調達分以外	○	
保守委託対象医療機器等以外	○			
医療機器等の修理経費 (修理業者が交換する部品・消耗品費を含む。)	中央管理医療機器等	○		
	中央管理医療機器等以外	○		
	保守委託対象医療機器等	初期調達分		○
		初期調達分以外	○	
保守委託対象医療機器等以外	○			
当該業務にかかる機器設備費(保守点検・修理設備、試験検査設備など)			◆	
当該業務にかかる什器・備品費(作業台、机、試験機器、機器検査用品、工具など)	初期調達分		◆	
	初期調達分以外	○		
当該執務室の光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)		○		
廃棄物の処理費		○		
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)			○	
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)			○	
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)		○		
部門コンピュータシステム(機器の貸出し状況管理、修理記録等)(病院の医療情報システムへの接続*を含む)			○	
官公庁手数料			○	
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)			○	
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)			○	

【凡例】 ○：負担者(事業者負担の場合、運営費として扱う項目)

◆：事業者が調達し、病院に所有権を移転する。(見積における運営費には含めない項目)

※：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

ウ 医療補助業務

① 業務基本方針

【外来部門の基本方針】

- 専門分化した病院機能を効率的かつ総合的に提供する。
- 診療情報の開示を徹底し、併せて相談業務の充実を図ることによって、患者に対するきめ細かい配慮と接遇サービスの向上に努める。
- 地域医療連携機能を強化し、紹介及び逆紹介のシステムを確立する。

【病棟部門の基本方針】

- 救命救急センター機能及び総合周産期母子医療センター機能を1号館に集約し、患者動線、職員の効率的な業務実施が可能となるよう機能の集約化を図る。
- 病棟構成は、ユニット制を考慮し、連携のとりやすい構成、配置とする。
- 高度医療の提供に対応して、無菌室等の整備・充実を図る。
- 個室及び4床室の構成とするとともに、デイルーム等を設け療養環境の整備を図る。
- 緩和ケア病棟は設置せず、緩和ケアについては緩和ケアチームで対応する。

【救命救急部門の基本方針】

- 三次救命救急センターとして県全体から重症患者を受け入れるとともに、松山医療圏の二次救急輪番日にあつては、二次救急及び一次救急患者も受入れることとし、その体制を整備する。
- 救命救急センター機能は1号館に設置し、手術部門等との連携を重視した配置とする。
- 救命救急センターについては、救急診療科及び小児救急科を設置し、広範囲熱傷、指肢切断、急性中毒等の特殊疾病患者を受入れ可能な、より高度な救命救急センターを目指す。

【周産期部門の基本方針】

- 総合周産期母子医療センターとして、県内から要請されるハイリスク妊産婦、ハイリスク新生児を速やかに受け入れることができるよう体制を整備する。
- 総合周産期母子医療センターを核として、小児医療等を包含した成育医療の整備・充実を図る。
- 周産期医療情報センターを設置する。

【ICU部門の基本方針】

- ICUの整備充実を行う。
- ICU、救命ICU、手術部門等を同一フロアに設けるとともに、高度・専門医療を安定的に供給するため、CCU等の充実を図る。

【中央手術部門の基本方針】

- 手術機能の充実を図り、手術待ち患者の解消を図るとともに、高度医療の提供に対応した施設、設備とする。
- デイスージャリーに対応するために、デイスージャリー用手術室及び関連諸室を整備し、体制を整備する。

- 手術部門はICU、救命ICUと同一フロアに配置するとともに、救命HCU、1号館に取り込む救命救急機能、周産期機能等との動線を考慮した配置とする。

【検査部門の基本方針】

- 救命救急センター、総合周産期母子医療センター、さらにはがん医療、循環器医療など高度先進医療を支え、それに対応できる内容の検査体制を整備する。
- 検体検査部分については、高度・専門医療の提供にあわせた生理機能検査、高度の技能を要する感染対策検査、骨髄像検査などの形態系検査等の充実を図る。
- 移植医療に対応するフローサイトメトリーなどの検査を充実する。
- 血液疾患や感染症に対する遺伝子検査を充実する。
- 病理検査における免疫組織学的検査などを充実する。
- 生理部門の検査体制を充実する。
- 救命救急センターの検査機能及び輸血部門を1号館に集約する。
- 病理診断においては、院内における病理診断に加え、遠隔病理画像診断システムを活用した術中迅速診断を他の県立病院との間で引き続き実施する。

【薬剤部門の基本方針】

- 医薬品の適正使用を目的に、病棟薬剤師業務を推進し、臨床への参画を拡大する。
- 注射薬無菌調製業務（IVH、抗悪性腫瘍剤）の拡大を図る。
- 特に、がん化学療法においては、レジメン登録、副作用防止、患者服薬指導を通じ、薬物療法の安全性向上に貢献する。
- 県立病院全体の医薬品情報管理部門としての機能を充実する。
- 東洋医学の生薬調剤を実施する。

【放射線部門の基本方針】

- 救命救急センターの役割を果たし、高度・専門医療の提供に対応するため、CT、MRI、血管連続撮影装置等不足する機能の増設を行う。
- 患者の利便性に加え、効率的な運用が可能なレイアウトとするとともに、新しい技術に対応できるよう、予備のスペースを設ける。

【内視鏡部門の基本方針】

- 内視鏡の多用途化等に伴う検査・処置件数の増加に対応するため、上部消化管内視鏡、下部消化管内視鏡等の充実を図り、また、内視鏡手術が可能な体制を整備する。
- 職員の効率的な業務実施が可能なレイアウトとする。

② 業務概要

病院職員との協働により、医療作業に関する、主として以下の諸補助業務を行う。

- ・手術室における診療補助業務等
- ・薬剤部における調剤補助業務等
- ・各部門における物品管理業務

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 医療チームの一員として各業務を提供すること。
 - i 物品や書類の搬送、作業の準備・後片付けなどの周辺作業は迅速に行い、診療に支障が生じないようにすること。
 - ii 業務上の問題が生じた場合、迅速に対応すること。また迅速かつ正確に病院へ報告し、再発防止に努めること。
- b 病院職員がその専門性を発揮して業務に専念できる環境を提供すること。
 - i 医療作業業務について理解を深め、医療サービスの質の維持・向上に努めること。
 - ii 当該部門の病院職員と情報共有を徹底すること。
 - iii 業務担当者は、医療作業業務の特性を認識し、自らの健康管理とスタンダード・プレコーション（標準的予防策）に基づく衛生管理を徹底し、院内感染の発生源とならないようにすること。
 - iv 病院職員との業務分担を明確にし、全ての業務担当者が医療作業業務として行うべきことと行ってはならないことの区別を遵守すること。判断のつかない事柄については必ず病院と協議すること。
- c 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
- d 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 現場の病院職員との連携と情報交換を密にして、各担当作業における専門的理解を深め、各担当作業の質の維持・向上に努めること。
- e 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i 季節的な流行疾患や休日夜間・大型連休・年末年始等の患者数の変動を考慮した運用体制を整えること。
 - ii 大型連休や年末年始を含む休日後も、通常の平日同様のスムーズな業務開始が可能となるよう、前週からの業務を積み残さないこと。
 - iii 各作業担当者間の業務内容の理解を統一し、担当者によって業務に差異が生じることのないよう、留意すること。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者や来院者の満足度の維持・向上に努めること。
 - i 誠意ある態度、明るく親切な言葉づかいをし、病院職員や病院ボランティアなどとの協働により、患者との良質なコミュニケーションの確保に努めること。
 - ii 患者や来院者から聞いた意見や苦情は、病院に速やかに報告し、患者の満足度向上に寄与すること。
- b 患者の安全性を最優先すること。
 - i 業務担当者は自らの健康状態に留意し、異変がある場合は患者との接触がない業務に従事するなど相応の措置を取ること。

- ii 手洗いの励行やガウンテクニック、器械や材料の取扱いに留意するなど院内感染の防止に努めること。
 - iii 事故防止の配慮が必要な箇所については、定められた手順を厳守すること。
 - iv 業務中に患者の異変を感じた場合は、看護師など診療業務に従事する病院職員に速やかに報告すること。
- c 快適な療養環境づくりに努めること。
- i 病院職員との連携により、院内の各諸室が常に快適な環境となるよう努めること。

C 健全経営への貢献

- a 医療作業にかかる業務担当者のスキルミックス（多能化）を推し進め、業務担当者の柔軟な配置が可能な体制を構築すること。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 業務遂行に必要な知識・技術を有していること。また医療作業業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ・データ入力作業等に必要な I T 技術
 - ・看護用語・略語
 - ・衛生管理に関する知識

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取ること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ること。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

- 毎週月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までを基準とする。
- ※なお、業務時間はあくまで基準であり、業務区分表及び要求水準の遵守が前提であれば、時間変更（拡大、短縮を含む）を拘束するものではない。
 - ※手術室の清掃については、毎週月曜日から金曜日の午前 7 時から午後 8 時まで対応できるような人員体制を求める。また、土曜・日曜及び祝日等については、午前 7 時から午後 6 時までの間で病院側が清掃を要求したときに対応できる程度の人員体制を求める。
 - ※病棟からの検体の定時（午前 7 時 30 分）搬送に対応できる程度の人員体制を求める。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者	
各部門受付業務	手術室（医療事務業務を含む）			◎	
	検査部	生理検査	患者受付（到着確認）		◎
			検査項目確認		◎
			患者誘導		◎
			電話対応		◎
		中央採血室	バーコード読取		◎
			患者案内（患者呼び込み案内、車椅子補助）		◎
	電話対応（問合わせ対応）			◎	
	放射線部	一般撮影、造影検査			◎
		CT・MRI検査			◎
		核医学・放射線治療			◎
		PET-CT			◎
		ガンマナイフ			◎
	内視鏡室			◎	
外来看護補助業務	医療器材、器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒・整理整頓等）	使用済みの医療器材・器具類等の片付け・分別		◎	
		洗浄・滅菌が必要な器材・器具類の回収			◎
		吸引瓶、吸引セット類、蓄尿瓶、尿パックの回収、便尿器の洗浄、整理整頓		◎	
		ストレッチャー、車椅子、輸液ポンプ、点滴架台、清拭車、回診車、ワゴン、モニター類の整理整頓・清拭		◎	
	医薬品、診療材料、滅菌物の在庫管理・消費管理	診療材料の収納、点検、補充等			◎
		滅菌物の収納、点検、補充等			◎
		医薬品の収納、点検、補充等		○	◎
	リネン類の整備・後片付け	リネン類の交換及びその準備、後片付け		◎	
		リネン類の収納、点検、補充等			◎
		感染性リネンの分別		◎	
	その他物品、帳票類の在庫管理	その他物品（消耗品、衛生材料）の収納、点検、補充等			◎
		各種書類の提出、受領			◎
		一部検体提出		◎	
	その他	手指消毒器の点検・交換、薬液補充			◎
医療系廃棄物回収ボックスの準備及び片付け			◎		
病棟看護補助業務	患者の日常生活にかかわる業務	身体の清潔に関する介助	清拭・更衣等	◎	
			準備・後片付け	◎	
		排泄介助	排泄介助	◎	
			排泄介助支援（物品準備、後片付け）	◎	
食事介助	食事介助	◎			

業務区分	業務内容		県	事業者	
		食事の準備・後片付け	◎		
		安全・安楽に関する介助	◎		
		運動・移動に関する介助	◎		
	ベッドサイドでの治療・処置などの準備・後片付け	必要な書類・物品などの指示		◎	
		書類・端末などの準備と後片付け		◎	
		機械・器具などの準備と後片付け		◎	
		薬品、診療材料、リネンなどの準備と後片付け		◎	
		治療・処置		◎	
		診療材料などの補充・整理		◎	
	患者の移動のための準備・後片付け	入退院・転出入に関する支援	オリエンテーション	◎	
			受入れなどの準備	◎	
		患者の移動に関する事務手続き	関係各部署への連絡	◎	
	病棟共通作業補助業務（救命救急センター病棟、総合周産期母子医療センター、ICU等を含む）	医療器材、器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒・整理整頓等）	使用済みの医療器材・器具類等の片付け		◎
吸引瓶、吸引セット類、蓄尿瓶、尿パックの回収、便尿器の洗浄、整理整頓			◎		
自動蓄尿測定装置の洗浄				◎	
ストレッチャー、車椅子、輸液ポンプ、点滴架台、清拭車、回診車、ワゴン、モニター類の整理整頓・清拭			◎		
ホットパック、クールパックの整理・片付け			◎		
医薬品、診療材料、滅菌物の在庫管理・消費管理		診療材料の収納、点検、補充等			◎
		滅菌物の収納、点検、補充等			◎
		医薬品の収納、点検、補充等		○	◎
リネン類の整備・後片付け		退院患者等のベッド・マットレスの清拭		◎	
		定期リネン類の交換および準備、後片付け		◎	
		ベッドメーカー	空床・離床可能	◎	
			離床不可能	◎	
		ストレッチャー、処置ベッド、コットの整備		◎	
	リネン類の収納、点検、補充等			◎	
	おしぼりの収納、点検、補充等			◎	
	感染性リネンの分別		◎		
	浴室足拭きマットレスの交換			◎	
リネン庫の整理整頓		○	◎		
その他物品、帳票類の在庫管理	その他物品（消耗品、衛生材料）の収納、点検、補充等			◎	
	各種書類の提出、受領		◎		
	検体提出（病棟内の保管場所まで）		◎		
	検体搬送（病棟から検査部まで）			◎	
関連諸室及び設備・器具類の整備	浴室の準備、後片付け		◎		
	器具消毒用液の作成		◎		

業務区分	業務内容	県	事業者	
	消毒液の準備	◎		
	手指消毒器の点検・交換（病室入口等）、薬液補充		◎	
	廃棄物の分別	◎		
	酸素ボンベの請求・受領・収納等	◎		
	その他	医療系廃棄物回収ボックスの準備及び片付け		◎
総合周産期母子医療センター作業補助業務	ミルクの調乳（臨時）	◎		
	保育器の洗浄・消毒	◎		
	衛生材料の作成	◎		
手術室作業補助業務	手術時の準備・後片付け・清掃	必要滅菌物等の準備	◎	
		ガウン着せ	◎	○
		手術終了後の器械搬送		◎
		手術終了後の後片付け、清掃		◎
		廃棄物の分別	◎	
	医療器材・器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒、清掃・整理整頓等）	使用済みの器材・器具類等物品（麻酔器、手術器具、輸液ポンプ、シリンジポンプ等の清拭を含む）		◎
		吸引セット類、便尿器		◎
		汚物槽・内診台汚物槽等		◎
		ストレッチャー、車椅子、輸液ポンプ、点滴架台、清拭車、回診車、ワゴン		◎
	医薬品、診療材料、滅菌物の在庫管理・消費管理	診療材料の収納、点検、補充等		◎
		滅菌物の収納、点検、補充等		◎
		医薬品の収納、点検、補充等	○	◎
	リネン類の準備・後片付け	手術台の清掃、整備		◎
		ストレッチャー、内診台、診察椅子等のリネン交換		◎
		リネン類の点検、補充等の定数・在庫管理		◎
		リネン庫の整理整頓		◎
		感染性リネンの分別	◎	
	その他物品・帳票類の在庫管理	その他物品（消耗品、衛生材料）の収納、点検、補充等		◎
		各種書類の提出、受領		◎
		検体提出	◎	○
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	スタッフステーション、リカバリ室、流し台等（清拭及び整理整頓）		◎
		冷蔵庫、製氷器、薬品保冷庫		◎
		薬品棚、衛生材料棚等、各室設置棚、倉庫		◎
手洗い場・汚物槽の洗浄・整備			◎	
倉庫			◎	
器具消毒用液の作成			◎	
手指消毒液の点検、交換			◎	
ペーパータオルの補充			◎	
麻酔科室、各控室等を含む関連諸室の環境整備			◎	
電話対応・案内			◎	

業務区分	業務内容		県	事業者		
検査部作業補助業務	中央採血室	採血管準備・搬送	採血管準備システム の採血管・採血器材の 補充、病棟採血管の準備・搬送		◎	
		採血室清掃ごみ搬出			◎	
	中央検査室	検体到着確認	検査部全体分	◎		
		検体分離処理	検査部全体分	◎		
		検体分配	検査部内各係へ	◎		
		器具洗浄・滅菌	病理、微生物、検体分	◎		
		清掃・整理・ゴミ搬出	検査部全体分		◎	
		標本・ブロック整理		◎		
		他病院検査受付発送		◎		
	検体搬送	結果レポート整理、ラベル貼り	検査部全体分	◎		
		病棟からの定時搬送	通常検体		◎	
			通常検体		◎	
		中央採血室からの搬送（施設提案による）	通常検体		◎	
			病理（細胞診）、微生物、血液製剤		◎	
			病理（生検材料）		◎	○
			病理（OP室）		◎	○
	病棟・各診療科から臨時搬送	微生物特殊検体（届出伝染病）		◎		
	その他	環境整備・清掃作業			◎	
		配布書類の作成・印刷		◎		
消耗品、衛生材料等の収納、点検、補充等			◎			
上記物品等の各室補充と整理			◎			
薬剤部作業補助業務	調剤業務	調剤業務		◎		
		調剤等の準備補助（薬袋・処方箋用紙等補充、調剤室整理整頓）			◎	
		調剤等作業補助（取り揃え集計表・伝票による薬剤取り揃え）			◎	
		翌日業務の準備等（薬品の在庫管理・発注補助）			◎	
		機器などの清拭等（調剤用器具の洗浄）			◎	
		消耗品、衛生材料等の収納、点検、補充			◎	
	注射調剤業務	調製業務（抗がん剤調製、注射混注など含む）	調製	◎		
			調製補助（準備、器具の洗浄、後片付け）		◎	
		調製用具の補充等（補充と在庫確認）			◎	
		滅菌ガウン等の収納、点検、補充等（補充と在庫確認）			◎	
		滅菌済み製剤用具等の収納、点検、補充等（補充と在庫確認）			◎	

業務区分	業務内容		県	事業者	
	注射患者別セット	注射箋監査	◎		
		注射箋出力（発行指示）	◎	○	
		注射薬ピッキング（集計表・伝票による薬剤取り揃え、注射薬補充）	◎	○	
		監査	◎		
	医薬品管理業務	伝票、処方箋などの整理			◎
		血液製剤などのデータ入出力			◎
		使用薬剤などのデータ集計業務			◎
		納品伝票などの納品書類等の整理			◎
		薬品管理資料（薬品の採用・廃止の情報）の整理		◎	
		医薬品情報文書等（添付文書・インタビューフォーム等）の整理補助			◎
		調剤室出庫業務補助（調剤済薬品の払出し）			◎
	その他	薬品納品補助（薬品納品時の点検・収納）			◎
		環境整備・清掃作業（室内、調剤台、配置棚等の清掃、ごみ出し）			◎
		配布書類の作成・印刷		◎	
		消耗品、衛生材料などの収納、点検、補充等			◎
	放射線部作業補助業務	物品等の搬送及び在庫管理	中央材料部への物品等の持込み及び物品等の収納、点検、補充等		◎
			消耗品、衛生材料等の収納、点検、補充等		◎
			上記物品等の各室補充と整理		◎
		その他	検査後の各室の清拭		◎
使用済み器材の回収				◎	
器材セット作成				◎	
各室の整理整頓			◎		
アンギオ室の清掃、消毒及びプロテクターの清拭				◎	
アンギオ室の血液汚染に対する随時清掃				◎	
内視鏡室作業		内視鏡の洗浄、乾燥、収納等		◎	
	検査・処置等の準備・後片付け		◎		
	医療器材・器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒、整理整頓等）		◎		
	滅菌物等の在庫管理（収納、点検、補充等）			◎	
	感染性リネンの分別		◎		
	リネン類の在庫管理（収納、点検、補充等）			◎	
	物品・帳票類の在庫管理（収納、点検、補充等）			◎	
	生検組織の搬送		◎		
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃			◎	
	その他	環境整備・清掃作業			◎
血液汚染、汚物などに対する随時清掃			◎		

業務区分	業務内容	県	事業者
	配布書類の作成・印刷	◎	
	消耗品、衛生材料等の収納、点検、補充等		◎
当該施設・設備及び什器・備品の管理	(業務共通区分と同様)	—	—
渉外情報管理	(業務共通区分と同様)	—	—
情報提供	(業務共通区分と同様)	—	—
委員会	(業務共通区分と同様)	—	—
研修・訓練	(業務共通区分と同様)	—	—
危機管理	(業務共通区分と同様)	—	—
総合管理	(業務共通区分と同様)	—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	県	事業者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
当該業務にかかる光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)	○	
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)		○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)	○	
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類		○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)		○

【凡例】 ○：負担者(事業者負担の場合、運営費として扱う項目)

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

(3) 物流管理関連業務

ア 物品管理業務（ベッドステーション業務を含む）

① 業務基本方針

- 物品管理部門（SPD）は診療材料、医薬品等の購入から、在庫管理、供給管理、搬送管理を実施するとともに、ベッド・マットレスの交換等に至る院内の物流を一元的に管理する。
- 物流管理においては、効率的・効果的な供給管理システムを導入する。
- 搬送については、人手を中心として、機械搬送も併用する効率的なシステムを導入する。
- 必要な物品を過不足なく各部門に迅速に納品することで、効率的で質の高い医療を側面から支援するとともに、医療情報システムを活用した経営改善に資する経営情報を的確に提供する。

② 業務概要

- ・院内の物品管理室において、薬剤部門、中央材料部門、管理運営部門と連携し、主に診療材料、医薬品（麻薬、輸血用血液、放射性医薬品を除く）、その他備品・消耗品を中心とした物品の発注、検収、払い出し等を行う。麻薬については発注を行う。
- ・診療材料、医薬品、滅菌器材、リネン等（ベッド・マットレスを含む）については、一元的に管理し、搬送供給を行う。なお、医薬品については、SPD内の医薬品倉庫にて管理することとする。
- ・医薬品、診療材料、その他備品・消耗品に関する、購買・在庫・品質・マスタ・情報の各種管理を行う。
- ・1号館開院までの間に県が購入した医薬品、診療材料、その他消耗品等についても、開院時点から適切に使用できるよう、必要な準備作業・管理を行うものとする。なお、当該物品等の移行費用は別途県が負担する。
- ・定数化を基本とし、部門ごとの使用量及び適正な供給頻度から定数を設定し、適正な在庫量を維持する。
- ・ベッドステーションにて入院患者のベッド等の保管管理及び保守管理を行う。
- ・病棟からの検体の定時搬送を行う。
- ・定数設定によるディスプレイ製品の保管、定数管理、供給を行う。
- ・情報システムを活用し、DPCへの効率的な対応など、経営管理に有効な消費管理と統計管理を行う。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 物品を適切に管理することにより、院内業務の円滑な遂行を支援すること。
 - i 診療業務に支障のないよう、欠品のない物品供給管理に努めること。
 - ii 診療業務の質の向上に努めること。
 - iii 万一欠品が発生した場合は、その原因を特定して、再発防止を図ること。
 - iv 緊急の医薬品及び診療材料等購入依頼にも迅速に対応すること。
 - v 医薬品及び診療材料等について適切な保管管理を行い、物品の品質を常に確保す

- ること。
- vi 医薬品及び診療材料等の期限管理を有効に無駄なく行い、期限切れが発生しないようにすること。特に期限の短い薬品には注意すること。
 - vii 定数配置の医薬品及び診療材料等は適切に補充を行うこと。
 - viii システム機器の導入を図るなどし、迅速かつ確実に物品管理状況を把握できるデータ管理を行うこと。
 - ix 手術材料の術式別セットなどに応じた診療材料のセット化を構築すること。
 - x 滅菌器材、ベッド・マットレス等はバーコード識別を行う等、適切な貸出（アライバイ）管理を行うこと。
- b 物品管理にかかる医療安全の確保に万全を尽くすこと。
- i 医薬品の取り違いなどの物品に係わる医療過誤の防止に努めること。
 - ii 医薬品などの盗難防止に努めること。
 - iii 供給・搬送業務において、各部署の衛生管理と齟齬のないよう適正な方法・手順・搬送ルートを確保すること。
 - iv 取扱物品に関連した医療安全情報を収集・提供し、院内周知に努めること。
 - v 感染の危険のあるベッド・マットレス等は、汚染状況及び材質などを考慮し、理学的あるいは化学的に最も適切な消毒方法により処理すること。
 - vi 季節的な流行疾患や休日夜間・大型連休・年末年始等、定数品などの不足が予想される時期においても、安定的な物品の提供に対応すること。
- c 新しい医療技術に関わる情報提供及び導入を支援すること。
- i 新しい医療技術に係る医薬品・診療材料等の情報提供を積極的に行うこと。
 - ii 医療技術の進歩に係る医薬品・診療材料等の導入を積極的に支援すること。
 - iii 同種同効品の比較情報を常に提供すること。
 - iv 新規物品等に関する情報を収集・整理し、病院へ提供すること。
- d 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
- i 救命救急センター、総合周産期母子医療センター、手術部門、ICU等の緊急性の高い部門に対しては、1日2回（始業時、終業時）の定数チェック・補充を行うなど、診療が円滑に行われるように対応すること。
 - ii 当該業務で使用するシステム・機器について、医療情報システムの中での整合・互換性を確保すること。
- e 病院職員、事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
- f 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- i 経済性を考慮し、極力無駄な在庫を減らすように定数・在庫管理を行うこと。
 - ii 病棟のスタッフステーション内に大量の薬剤・診療材料等のストックが溜まることのないよう、適切な保管管理を行うこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者の生活環境への安全に配慮した物品の提供を行うこと。
 - i うがい・手洗いの励行やガウンテクニック、器械や材料の取扱いに注意するなど、院内感染の防止に努めること。
 - ii 事故防止の配慮が必要な箇所については、定められた手順を厳守すること。
 - iii ベッド・マットレス等は清拭など適切な処理を施したうえ、動作・安全確認を実施し、保管すること。
 - iv 安全性の確保、院内感染の防止などを徹底すること。

- b ベッドステーション業務を通じて、患者へ快適な療養環境を提供すること。
 - i 環境整備の一環であるとの認識のもとに業務を提供すること。
 - ii 機能・快適さを重視し、治療・療養に適したベッド・マットレス・寝具などを選択すること。特に、褥瘡対策に配慮したマットレスの使用に心掛けること。
 - iii 一般用のマットレスの選定にあたっては、経済性・効率性を考慮し、清拭等に対応できる（洗浄不要）防水加工を施したマットレスを採用すること。
 - iv 寝具類の交換に当たっては患者から評価されるよう対応すること。
 - v 機能性と快適性を備えたシーツを採用すること。

- c 業務に当たっては、患者に不都合・不快感を与えないよう注意すること。
 - i 可能な限り患者の目に触れないよう搬送ルートを工夫すること。
 - ii 特に個別対応の必要性が高い患者については、病院職員とともに患者の年齢や疾病に合わせて適切に対応すること。
 - iii 接遇や騒音やほこりへの対応など、十分療養環境に配慮すること。

C 健全経営への貢献

- a 材料費の適正化に貢献すること。
 - i 購入単価の適正化を図ること。
 - ii 適正在庫数の実現により在庫費用の適正化を図ること。
 - iii 使用実績（部署別使用データや疾患別・患者別・スタッフ別使用データ等）の分析などにより使用量の適正化に努めること。
 - iv 採用物品中の同種同効品の発生防止、新規採用物品の適正化など積極的な提案を行い、病院との協働のもと、材料費の適正化に努めること。
 - v 病院の収益計画に応じた費用計画の立案支援を行うこと。
 - vi 将来の医療環境の変化に対応した情報処理を行うこと。
 - vii ディスポーザブル化などに関して、費用対効果の最適化を図ること。
 - viii 情報システムを活用し、DPCへの効率的な対応など、経営管理に有効な消費管理と統計管理を行うこと。

- b 物品における診療報酬請求漏れなどを防止すること。
 - i 請求漏れの起こりにくい管理体制を構築すること。
 - ii 使用・消費実績と診療報酬請求データなどとの突合・照会を行うこと。

- c 一般消耗備品の適正管理を行うこと。

- d 物品関連マスタ（医薬品、診療材料、その他備品・消耗品）の作成・更新を行うこと。
- e 経営管理上必要なデータを得るための機械・ツールなどを導入し、経営の効率化に寄与すること。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 業務遂行に必要な知識・技術を有していること。また当該業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ・物品の配置、管理方法
 - ・医薬品・診療材料の衛生品質管理
 - ・取扱薬品の特性・注意事項
 - ・業務上、使用するシステム機器の操作
 - ii 総括責任者は、医療・病院の特性や動向を踏まえて適切な監督・指導ができること。また、院内物品管理業務経験を3年以上有し、自ら業務責任者として500床以上の病院（精神科等の単科病院を除く）の院内物品管理業務に従事した経験を有することが望ましい。
 - iii 診療材料管理の責任者は、監督・指導を行うために十分な経験と知識を有していること。診療材料のS P D業務において3年以上の実務経験を有していることが望ましい。
 - iv 医薬品管理の責任者は、監督・指導を行うのに十分な経験と知識を有していること。同規模病院を含む病院の薬剤部または医薬品のS P D業務において3年以上の実務経験を有していることが望ましい。

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
 - i 臨時や緊急のサービス要請に対応可能な体制を整えること。
 - ii 県が購入する災害時用備蓄物品の適切な管理を行い、必要時には即時使用が可能な状態を保つこと。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取ること。
- c 災害発生時にも適切な対応を取ること。

④ 業務区分表及び管理区分

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

毎週月曜から金曜日までの午前8時30分から午後5時30分を基準とする。

※病棟からの検体の定時（午前7時30分）搬送に対応できる程度の人員体制を求める。

※土曜・日曜及び祝日等については、薬剤（注射）払出しなど稼働している部門からの必要物品の補充・搬送要望（緊急時・臨時）に対応できる程度の人員体制を求める。

※大型連休・年末年始等、定数品などの不足が予想される時期においても、安定的な物品の提供に対応すること。

※なお、業務時間はあくまで基準であり、業務区分表及び要求水準の遵守が前提であれば、時間変更（拡大、短縮を含む）を拘束するものではない。

B 業務区分表

業務区分		業務内容		県	事業者		
医薬品管理 (一般薬：消毒薬、滅菌精製水等試薬を除く)	購買管理	調達	購入品目・見積リストの作成		◎	○	
			購入品目の選定		◎		
			調達（調達代行を含む）			◎	
			発注承認		◎		
			納品時の検査		○	◎	
			納品時の検査結果の確認		◎		
	在庫管理	納品検収業務	検収	検収代行	○	◎	
				確認・承認	◎		
			納品督促		○	◎	
			返品			◎	
		出納管理	事務				◎
				確認・承認		◎	
			薬局内の医薬品倉庫在庫管理	入庫保管管理業務			◎
				各部署からの請求受付		◎	○
		請求医薬品のデータ化			◎		
		払出供給業務		調剤薬品の準備			◎
				調剤、注射調剤		◎	○
				搬送			◎
		返却処理	搬送、データ化			◎	
			確認		◎		
		棚卸業務			○	◎	
		環境整備				◎	
		部署別在庫管理	定数管理対象	適正在庫数管理		○	◎
				残数確認			◎
	供給・補充			○	◎		
	定数管理対象外物品		請求		◎		
			供給		○	◎	
環境整備				○	◎		
品質管理	薬局内の医薬品倉庫在庫	有効期限管理			◎		
		温度管理			◎		
		保管環境整備			◎		
	部署別在庫	有効期限管理		○	◎		

業務区分		業務内容		県	事業者		
			温度管理	○	◎		
			保管環境整備	○	◎		
	マスタ管理 (麻薬、輸血用血液、放射性医薬品を含む)	物品関連マスタ	作成・更新		◎		
			承認	◎			
	情報管理 (麻薬、輸血用血液、放射性医薬品を含む)	購入数量・金額、消費数量・金額、在庫数量・金額（仕入先別、部署別等）のデータ入力、情報管理及び資料作成	使用量報告（部署別、疾患別、患者別、スタッフ別等）	◎			
			経営指標統計作成		◎		
			統計分析	分析・報告		◎	
		医事請求漏れ調査・照会	定期調査	医薬品の医事請求報告書作成		◎	
				承認・承認	◎		
			麻薬、輸血用血液、放射性医薬品の管理			◎	
						◎	
	医薬品管理 (検査試薬、消毒薬、滅菌精製水等)	購買管理	調達	購入品目・見積リストの作成	○	◎	
				購入品目の選定	◎		
				調達（調達代行を含む）		◎	
発注承認				◎			
納品時の検査				○	◎		
納品時の検査結果の確認				◎			
在庫管理		納品検収業務	検収	検収代行	○	◎	
				確認・承認	◎		
			納品督促	○	◎		
			返品		◎		
			出納管理	事務		◎	
		SPD内の中央倉庫在庫管理	入庫保管管理業務	各部署からの請求受付		◎	
				払出供給業務		◎	
				返却処理	実施		◎
					確認・承認	◎	
				棚卸業務	○	◎	
				環境整備		◎	
				部署別在庫管理	定数管理対象	適正在庫数管理	○
		残数確認				◎	
		定数管理対象外物品	供給・補充			◎	
			請求供給		◎		
環境整備		○	◎				
品質管理		SPD内の中央倉庫在庫	有効期限管理		◎		
			保管環境整備		◎		
		部署別在庫	有効期限管理	○	◎		
			保管環境整備	○	◎		
マスタ管理		物品関連マスタ	作成・更新		◎		
			承認	◎			

業務区分		業務内容		県	事業者		
情報管理	情報管理	購入数量・金額、消費数量・金額、在庫数量・金額（仕入先別、部署別等）のデータ入力、情報管理及び資料作成			◎		
		使用量報告＜使用量（部署別使用量等）に係る各種分析、報告用資料作成、報告＞			◎		
		経営指標統計作成			◎		
		統計分析	分析・報告			◎	
			提案			◎	
		医事請求漏れ調査・照会（薬価収載品）	定期調査			◎	
			医薬品の医事請求報告書作成			◎	
		確認・承認	◎				
物品管理 （診療材料、 準備品・消耗品）	購買管理	調達	購入品目・見積リストの作成		○	◎	
			購入品目の選定		◎		
			調達（調達代行を含む）			◎	
			発注承認		◎		
			納品時の検査		○	◎	
			納品時の検査結果の確認		◎		
	在庫管理	納品検収業務	検収	検収代行			◎
				確認・承認		◎	
			納品督促		○	◎	
			返品			◎	
		確認・承認		◎			
		出納管理	事務			◎	
			確認・承認		◎		
		SPD内の中央倉庫在庫管理	入庫保管管理業務			◎	
			請求受付			◎	
			払出供給業務	病棟部門			◎
				外来部門			◎
				医療技術部門			◎
				出納・使用入力			◎
			返却処理	実施			◎
				確認・承認		◎	
	棚卸業務		○	◎			
	環境整備			◎			
	部署別在庫管理	定数管理対象	適正在庫数管理		○	◎	
			残数確認			◎	
			供給・補充			◎	
		定数管理対象外物品	請求		◎		
供給				◎			
環境整備		○	◎				
品質管理	SPD内の中央倉庫在庫	有効期限管理			◎		
		保管環境整備			◎		
	部署別在庫	有効期限管理		○	◎		
		保管環境整備		○	◎		
マスタ管理	物品関連マスタ	作成・更新			◎		
		承認		◎			
	院内採用品の登録			◎			
情報管理	情報管理	購入数量・金額、消費数量・金額、在庫数量・金額（仕入先別、部署別等）のデータ入力、情報管理及び資料作成			◎		

業務区分		業務内容		県	事業者
		使用量報告	使用量（部署別使用量等）に係る各種分析、報告用資料作成、報告		◎
		経営指標統計作成			◎
		統計分析	分析・報告		◎
			提案		◎
		医事請求漏れ調査・照会	定期調査		◎
診療材料の医事請求報告書作成			◎		
		確認・承認	◎		
その他購買支援 （調達関連業務対象品を除く）	請求受付	請求受付			◎
		購買契約	購入品目選定支援		◎
			購入条件交渉支援		◎
		購入元・購入品目の選定	◎		
	出納管理	購入数及び消費数等の管理		○	◎
		管理台帳作成		○	◎
		管理台帳確認		◎	
	納品検収業務	検収		◎	○
		納品督促		○	◎
返品			◎		
院内搬送・回収業務	定期搬送	医薬品	定時供給		◎
		診療材料・備品・消耗品	定時供給		◎
		滅菌物	定時供給		◎
		ボンベ類	定時供給		◎
		その他	印刷物など定時供給		◎
		巡回搬送（検体の定時搬送を含む）			◎
	臨時搬送	臨時請求による供給	時間内		◎
			時間外	◎	
	緊急搬送	緊急時における供給	時間内		◎
			時間外	◎	
	回収	院内回収（バーコード、不良品等）			◎
	ベッドステーション業務	寝具類の準備、更新			◎
受付		清拭等受付		◎	
		ベッド・マットレス等の管理（貸出・返却受付）		◎	
病棟にて行うベッド・マットレス等の清拭		◎			
保育器洗浄・清拭、消毒、乾燥		◎			
搬送		供給、回収		◎	
貸出（アリバイ）管理			◎		
予備マットレスの保管・管理			◎		
褥そうマットレスの保管・管理			◎		
ベッド等修理の一次対応			◎		
災害時用備蓄品の管理	保管計画の策定		◎		
	購入		◎		
	保管管理			◎	
在宅医療機器の管理	在宅医療機器の保管管理			◎	
	受付事務、患者宅への郵送及び伝票類の管理			◎	
	上記に係る指示・確認		◎		
当該施設・設備及び什器・備品の管理	（業務共通区分と同様）		—	—	
渉外情報管理	（業務共通区分と同様）		—	—	

業務区分	業務内容	県	事業者
情報提供	取扱物品の安全性に関する情報の収集・整理		◎
	同種同効品及び新しい医薬品・診療材料に関する情報の収集・整理		◎
委員会	(業務共通区分と同様)	—	—
研修・訓練	(業務共通区分と同様)	—	—
危機管理	(業務共通区分と同様)	—	—
総合管理	(業務共通区分と同様)	—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

C 在庫品の管理区分

当該業務の在庫品の管理区分について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

管理項目		県	事業者	
在庫品の管理区分	診療材料・備品・消耗品 (定数品、定数品外)	院内中央倉庫	○	
		使用部署（病棟・外来等の保管庫等）	○	
	医薬品（定数配置品目主体）	注射薬外箱未開封		○
		注射薬以外	外箱未開封 開封後	○

※所有権が移転する時点・場所については、県・事業者間の協議により決定する。

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		県	事業者
什器・備品費(中央倉庫保管棚、院内搬送台車、当該業務執務室事務関連備品)			○
什器・備品費(使用部署定数、定数外品目保管棚)			○
調達関連業務の対象品以外の物品購入費		○	
ベッドの購入費	初期調達分		◆
	更新分	○	
マットレスの購入・更新費			○
災害時用備蓄品の購入費		○	
当該業務執務室の光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)		○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)			○
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)			○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)		○	
部門コンピュータシステム(病院の医療情報システムへの接続※費用を含む)			○
官公庁手数料			○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類			○
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)			○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し、県に所有権を移転する。（初期投資に要する費用に含まれる項目）

※：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

イ 滅菌消毒業務

① 業務基本方針

- 院内で発生する汚染器材を中央材料部で一元的に洗浄・滅菌・消毒する。
- 安全かつ効率的な管理運営ができる手術器材・診療材料管理のシステムを確立する。
- 手術室、救急室及び病棟を中心に各部門との連携を図る。

② 業務概要

- ・中央材料部において、院内で発生する滅菌器材の一次洗浄から消毒、組み立て、滅菌、払い出しまでの業務を行う。
- ・手術用以外の滅菌器材は、緊急の場合を除き院外対応も可とする。
- ・使用後の器材は一次処理なしで専用のコンテナに入れて回収し、中央材料部で洗浄するシステムとし、感染性の器材は専用の容器等に入れて回収する。
- ・器材のセット化を図り、定数管理を行う。(バーコード識別などによるアリバイ管理)
- ・一部衛生材料(ガーゼ、パット、綿球など)の組み立て、滅菌、払い出しを行う。
- ・運搬用カートの洗浄、保守管理を行う。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 再生滅菌物の適切な品質管理を行うこと。
 - i 再生滅菌物の素材や形状、種類に合わせた適切な処理方法を選択すること。
 - ii 日常的・定期的な効果の測定を確実に行うこと。
 - iii 再生滅菌物の滅菌期限の管理を徹底すること。
 - iv 滅菌装置・機器の点検を適時行い、常に使用可能な状態に保つこと。
 - v 洗浄にあたっては、洗浄用インジケーターによる定期的な評価を行い、適切に記録を管理すること。
 - vi 既滅菌物の適切な保管管理(温度管理・湿度管理等)を行うこと。
- b 診療に支障のないように滅菌器材を提供すること。
 - i 洗浄後に器材の破損、摩耗の有無等を確認し、常に使用可能な状態に保つこと。
 - ii 手術材料の術式別セット、処置セットを正確に組み立てること。
 - iii セット内の欠品は発生させないこと。万一生じた場合、迅速に対応すること。
 - iv 効率的かつ安全な滅菌器材の回収・搬送を実施すること。
 - v 休日夜間・大型連休・年末年始等についても、緊急的な滅菌物の提供に対応すること。
- c 安全性を確保すること。
 - i 適切な洗浄・消毒・滅菌を行い、清潔かつ安全な滅菌器材を提供すること。
 - ii 回収した使用済み器材などの処理に当たり、周辺環境汚染・作業者の危険性を排除すること。
 - iii 感染の発生源にならないこと。万一発生した場合、その経路を特定し再発生を防止すること。

- iv 未滅菌物が提供されることがないように、適切かつ確実な運用方法を構築して、業務を遂行すること。また、病院との責任体制を明確化した上で、病院職員と連携して適切な対応を図ること。
- v 滅菌物の取扱いに関する知識に加え、アイソレーション・プレコーションに基づいた感染対策や消毒薬の使用などに関する専門知識を提供すること。
- vi 滅菌に当たっては、IS0TC198に基づいて行うこと。
- vii 酸化エチレングスの使用に当たっては、IS011135に準じて行うこと。
- viii 医科器械学会が発行する最新のガイドラインに基づき、業務を実施すること。
- ix 滅菌工程において、不具合が生じた場合はリコール手順に沿って速やかにICTに報告すること。

- d 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 救命救急センター、総合周産期母子医療センター、手術部門、ICU等の緊急性の高い部門における診療機能維持に必要な時間外搬送や、日帰り手術後の患者などに対する定時以外の再生滅菌物の供給に迅速に対応すること。
- e 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 供給・搬送業務において、各部署における衛生管理手順・方法と齟齬のないよう適正な方法、手順、搬送ルートなどを確保すること。
- f 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 清潔かつ安全な滅菌物を供給することにより、患者満足度の高い診療環境を提供すること。

C 健全経営への貢献

- a 再生滅菌の費用の適正化に貢献すること。
 - i ディスポーザブル材料と再生材料との費用対効果について配慮すること。
 - ii 手術件数の増加などによる使用器材の調達や備品類の更新が確保できるよう、十分な管理を行うこと。
- b 関連マスタの作成・更新を行うこと。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 院内での業務に当たり、事業者として法的に必要な有資格者を確保すること。また配置が望ましい有資格者を積極的に選任すること。
 - i 業務担当者、特に総括責任者、現場管理者として次のような有資格者を適宜確保することが望ましい。
 - ・第二種滅菌技師（日本医科器械学会認定）
 - ・看護師
 - ・第一種圧力容器取扱主任者

・特定化学物質等作業主任者（財団法人労働安全衛生管理協会主催）【必置】

- b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 業務遂行に必要な専門知識・技能を有していること。また滅菌消毒業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ・滅菌機器の名称・使用目的及び操作・保守点検の方法
 - ・滅菌消毒の意義と効果
 - ・感染症法と主な感染症
 - ・医療用具の名称と機能
 - ii 当病院が求める滅菌消毒業務の役割と機能について理解し、業務に反映できること。
 - iii 滅菌装置の故障時などの緊急対応が適切に行えること。
 - iv 総括責任者は滅菌消毒業務に関し、責任者として5年以上の実務経験を有することが望ましい。
 - v 現場責任者は滅菌消毒業務に関し、原則5年以上の実務経験を有することが望ましい。
 - vi 医療関連サービスのマル適マークの認定基準に準じた業務管理体制を維持すること。

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。なお、当病院は災害基幹拠点病院であることを踏まえ、災害時の業務が滞らないよう努めること。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切に対応を取ること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ること。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

毎週月曜日から金曜日までの午前8時00分から午後8時00分までを基準とする。

※土曜・日曜及び祝日等の上記の時間帯については、緊急時・臨時のサービス提供のみ対応できる程度の人員体制を求める。

※休日夜間、大型連休、年末年始等についても、緊急的な滅菌物の提供に対応できる体制を求める。

※なお、業務時間はあくまで基準であり、中央材料部のスペース、機器台数及び滅菌回数等により業務時間等が変更することが想定されるため、業務区分表及び要求水準の遵守が前提であれば、時間変更（拡大、短縮を含む）を拘束するものではない。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者
受付	使用済み器材の受付、員数チェック			◎
	定期			◎
	臨時（滅菌依頼、貸出依頼）			◎
	緊急（滅菌依頼、貸出依頼）			◎
再生滅菌器材の回収	病棟部門			◎
	外来部門			◎
	手術部門	器材員数確認	◎	
		器材等回収		◎
	その他医療技術部門			◎
洗浄業務 （定期・臨時・緊急）	一次洗浄			◎
	仕分け・チェック			◎
	洗浄度チェック			◎
	洗浄度臨時チェック		◎	
	洗浄・すすぎ・乾燥			◎
	機能検査（サビ、汚れ、破損、磨耗、研磨等）			◎
	洗浄機器の日常管理			◎
各種セット作成、 組み立て（定期・ 臨時・緊急）	組立・包装			◎
	セット作成（例）	病棟・外来処置等セット		◎
		中央診療部門処置等セット		◎
		手術器械基本・術式セット		◎
		患者別セット（器械・ディスプレイ等含む）		◎
滅菌業務 （定期・臨時・緊急）	機器立上など準備			◎
	高圧蒸気法			◎
	ガス法（プラズマ滅菌・EOG滅菌等）			◎
	滅菌効果測定			◎
	滅菌効果の品質確認	◎		
滅菌装置の日常管理			◎	
滅菌物の在庫管理、 品質管理・保管	部署別適正員数の設定		○	◎
	破損・損傷確認			◎
	使用期限管理			◎
	保管状態チェック			◎
	環境確保（空調、清掃等）			◎
	既滅菌物等の保管管理			◎
運搬用カートの管理	運搬用カートの洗浄、保守管理			◎
器械・器材の購買管理	修理の判定・申請			◎
	修理の決定		◎	
	購入の判定・申請			◎
	購入の決定		◎	
	院内鋼製小物、セット類の在庫（員数）管理			◎
消耗品等の在庫管理	消耗品等の収納、点検、補充等			◎
	消耗品等の購入申請			◎
供給払出	定期・予定払出			◎
	臨時・緊急払出			◎
	依頼部署への払出数等管理			◎
	定数管理			◎
滅菌装置及び関	滅菌装置の管理・清潔保持			◎

業務区分	業務内容	県	事業者
連諸室等の管理	滅菌装置の点検保守		◎
	関連諸室の管理・清潔保持		◎
渉外情報管理	(業務共通区分と同様)	—	—
情報提供	(業務共通区分と同様)	—	—
委員会	(業務共通区分と同様)	—	—
研修・訓練	(業務共通区分と同様)	—	—
危機管理	(業務共通区分と同様)	—	—
総合管理	(業務共通区分と同様)	—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	県	事業者
院内滅菌消毒付帯設備機器（オートクレーブなど）		◆
仕分け洗浄室、清潔器具室、既滅菌保管室、リネン庫の什器備品		○
事務・休憩室什器		○
滅菌物の状態測定・環境測定器具		○
器械・鋼製小物、滅菌コンテナ、院内搬送車等医療機器等の購入費		◆
器械・鋼製小物、滅菌コンテナ、院内搬送車等医療機器等の修理	○	
材料費（滅菌バック、インジケータなど）		○
滅菌消毒部門で使用する消毒薬		○
当該業務執務室の光熱水費（水道、電気、ガス、燃料など）	○	
院内滅菌消毒設備・備品の保守・修繕経費（部品費を含む）	○	
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（業務担当者等のユニフォームなど）		○
通信運搬費（電話料金、インターネット接続料金など）	○	
部門コンピュータシステム（接続する場合は病院の医療情報システムへの接続*を含む）		○
官公庁手数料		○
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類		○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品など）		○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し、県に所有権を移転する。（初期投資に要する費用に含まれる項目）

※：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

ウ 洗濯業務

① 業務基本方針

- 物品管理業務の一環として業務を遂行する。
- 衛生管理を徹底して安全性を確保する。

② 業務概要

- ・リネンステーションを設置し、院内で使用するリネンを管理する。なお、院外での洗濯を原則とする。
- ・患者の病衣や病院職員の白衣・術衣等の衣類、シーツ等のリネン類、布団・毛布・枕等の寝具等を効率的に洗濯するとともに、必要に応じ消毒・滅菌し、安定的に提供する。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 洗濯業務を通じて、患者へ快適な療養環境を提供すること。
 - i 療養環境整備の一環であるとの認識のもとに、適切な洗濯業務を提供すること。
 - ii 柄や素材に配慮し、入院生活のストレスを和らげるよう努めること。
 - iii 衣類等について、配布ミスのないように注意すること。
 - iv 適切なリネン・寝具類の管理・準備を実施すること。
- b 洗濯業務を通じて、病院職員の快適な診療環境を提供すること。
 - i 動きやすく通気性が良いなど、作業効率を高める白衣・術衣等を選択すること。
- c 衛生管理を徹底し、安全性の確保に努めること。
 - i 適切な洗濯・消毒を行い、衣類等の清潔及び安全性を確保すること。
 - ii 搬送ルートや回収方法などを工夫し、配布衣類と使用済み衣類を混同させないこと。
 - iii 感染の危険のある衣類等については、汚染状況及び材質などを考慮し、最も適切な消毒方法により処理すること。
 - iv 感染の危険のある衣類等に係る洗濯・消毒については、やむを得ない場合を除いて安全に梱包して、外部に搬出すること。（届出感染症の患者リネンについては病院側で1次処理を行う。）
 - v アイソレーション・プレコーションの考え方にに基づき、適切に業務を遂行すること。
 - vi 業務に用いる洗剤、漂白剤等はすべて優良なものであり、かつリン酸塩を添加していないものを使用すること。
 - vii 不潔リネンの院内回収に当たっては、ほこりや病原体等が拡散しないよう、入念に梱包等を行うこと。
- d 当病院の医療機能を踏まえて業務を遂行すること。
 - i 病棟などセキュリティ上の配慮が必要な箇所については、必要な手順を厳守する

こと。

- e 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
- f 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i 季節的な流行疾患や休日夜間・大型連休・年末年始等の患者数の変動を考慮した運用体制を整えること。
 - ii カーテン等の定期的な交換・洗濯については、計画的に行うこと。また、カーテン等の臨時交換についてもスムーズに対応すること。
 - iii 院内在庫を適切に管理し、一定量を常に保つこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者満足度の高い衣類等を提供すること。
 - i 機能・快適さを重視し、治療・療養に適した衣類等を選択すること。
 - ii 衣類等は常に清潔かつ補修されていること。
 - iii 衣類等のサイズは豊富なものとし、様々な体型の患者に対応できるようにすること。人間ドック、PET-CTセンターの衣類等病衣については高級感のあるものとする。

C 健全経営への貢献

- a 衣類等のライフサイクルコストの低減のために消毒・洗濯などに創意工夫を行うこと。
- b 物流管理業務と連携して、業務の効率化を図ること。
- c 洗濯の方法について、最適な方法により実施すること。
- d 必要に応じてリース品、ディスプレイ製品などを導入し、費用対効果のバランスを最適化すること。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務を遂行するにあたり、法的に必要な基準を満たしていること。
 - i 業務を円滑に遂行する上で望ましい有資格者を積極的に選任すること。
- b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
- c 院外洗濯を行う場合には医療関連サービスマークの認定を受けた施設、もしくは同等の水準の施設にて行なうこと。

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。

b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取る。

c 災害発生時に適切な対応を取る。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

- ・毎週月曜日から金曜日までは午前8時30分から午後5時30分までを基準とする。
- ・土曜・日曜及び祝日等は午後3時00分から午後5時00分の間に1回程度、使用済みリネン類の回収等に対応できる人員体制を求める。

※なお、業務時間はあくまで基準であり、業務区分表及び要求水準の遵守が前提であれば、時間変更（拡大、短縮を含む）を拘束するものではない。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者	
準備・交換	患者への貸与衣類などの準備・交換			◎	
	病院職員の白衣、術衣等の準備・交換			◎	
リネン管理	搬送	回収・供給・各部署での整頓		◎	
	院内リネン管理	入院患者用寝具交換作業	空床・離床可能	◎	
			離床不可能	◎	
		職員諸室寝具交換作業			◎
		定数配置の管理			◎
		白衣・術衣等の職員用衣類の管理			◎
		供給・回収業務			◎
		使用済み衣類等の員数チェック			◎
		洗濯済み衣類等の検収			◎
		洗濯済み衣類等の確認		◎	
		倉庫内の在庫管理			◎
	購入・修理など	購入申請			◎
		購入決定		◎	
		修理			◎
		補修・更新			◎
	カーテン管理	定期交換			◎
		臨時交換			◎
予備カーテンの管理			◎		
更新			◎		
洗濯業務	洗濯	感染性リネン 届出感染症における感染性リネンの一次処理	◎	○	
				◎	
		上記以外			◎
	寝具(布団、毛布、枕等)の洗濯、消毒			◎	
その他洗濯対象リネン			◎		

業務区分	業務内容		県	事業者
		各種小物（体位変換用枕カバー、ホットパック用カバー、抑制帯等）		◎
	術衣、手術で使用する患者用のシーツなどの消毒・滅菌			◎
	放射線汚染リネン類の処理		◎	
院内関連施設・設備・機器の管理	保守管理、清潔保持	清潔物格納設備		◎
		集配室の管理		◎
渉外情報管理	（業務共通区分と同様）		—	—
情報提供	（業務共通区分と同様）		—	—
委員会	（業務共通区分と同様）		—	—
研修・訓練	（業務共通区分と同様）		—	—
危機管理	（業務共通区分と同様）		—	—
総合管理	（業務共通区分と同様）		—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		県	事業者
リネン類の購入・更新費			○
補修・修繕費			○
洗剤・消毒薬品等、業務に係る備品・消耗品費			○
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)			○
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)			○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)		○	
部門コンピュータシステム(接続する場合は、病院の医療情報システムへの接続*費用を含む)			○
官庁手数料			○
当該業務にかかる光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)	院内施設	○	
	業務上院外施設を使用する場合		○
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類(業務日誌など)			○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)			○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

※：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

(4) 情報管理関連業務

ア 診療情報管理業務

① 業務基本方針

- 医療情報システムの活用により、様々な面から医療サービスの向上を図る。
- 医療従事者間における情報の共有化、診療記録の標準化、医師に対する情報支援の強化など、医療の質の向上を図る。
- 患者待ち時間の短縮、インフォームド・コンセントの充実による患者サービスの向上に貢献する。
- 診療精度の向上や最適な診療計画の立案に寄与することにより、医療サービスの質的向上に貢献し、治療期間や在院時間の短縮等を図っていく。
- 医療情報システムの活用により、診療情報の把握による疾病別収支分析及び経営的分析を実現し、効率的な病院運営をめざす。また、今後DPCの導入やクリニカルパスの作成向上等に対応できるよう、必要な統計データの作成を行う。

② 業務概要

- ・病歴データを活用し、病歴統計の作成及び分析等の支援を行う。
- ・病院及び各部門が整備する医療情報システムの各種マスタの変更作業を支援する。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 適切な病歴管理を行うこと。
 - i 医療情報システムを十分に理解し、入力などのデータ処理に迅速かつ正確を期すこと。
 - ii 病院職員と協働し、利用しやすいデータを作成すること。
- b 診療記録を有効に活用し、当病院が将来的な医療環境の変化に対応できるよう積極的に協力すること。
 - i 病院への経営参画意識をもって業務を遂行すること。
 - ii 各種統計作成や病歴管理を通じて、各種問題点を抽出し、医療の標準化や診療データの共有・経営の改善に向けた病院の体制整備に協力すること。
- c 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 高度専門的な医療や特殊医療を提供する病院であることを踏まえて統計分析を行い、診療計画の最適化や治療期間の短縮に貢献すること。
- d 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
- e 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 病院が患者等に情報開示を行う際は、必要に応じ提供資料の準備などの協力を行うこと。
- b 業務に当たっては、患者に不快感・不都合を与えないよう注意すること
- c 業務上知りえた患者情報等については、機密保持を徹底すること。情報機器の使用にあたっては、病院の方針に従いセキュリティを徹底すること。

C 健全経営への貢献

- a 病歴情報を有効に活用し、病院経営の観点から改善提案を行うこと。
 - i 患者動向を最初に把握することができるという業務特性を理解していること。
 - ii 疾病別の治療方法や在院日数等を比較・分析し、病院運営の効率化に協力すること。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 円滑に業務を遂行する上で、望ましい有資格者を積極的に選任すること。
 - i 現場責任者として、診療情報管理士を選任すること。また業務担当者においても、同有資格者を積極的に選任することが望ましい。
- b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 業務遂行に必要な専門知識・技術を有していること。また診療情報管理業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ・業務に必要な I T 技術
 - ・地域医療機関の情報

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取ること。
 - i 医療情報システム上の障害発生に備え、事業者側の情報システムについて、日頃からデータバックアップに関する万全の対応を取ること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ること。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

土曜・日曜及び祝日、年末年始の公休日を除く、毎週月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分を基準とする。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者	
診療情報管理	外来病歴業務	医療記録等の出庫・回収・収納		◎	
		医療記録類のスキャナ・原本保存		◎	
	入院病歴業務	医療記録類のスキャナ・原本保存		◎	
		退院サマリ作成	◎		
		退院サマリの点検		◎	
	各種病歴データ・資料等の管理		◎	○	
	病歴統計作成	各種疾病統計		◎	
		病歴・病名データ管理		◎	
		病歴統計作成	○	◎	
	病歴統計分析	疾患別等の各種分析	○	◎	
		改善提案		◎	
	カルテ（入院・外来）保管業務	既存入院カルテ並びに医療記録等保存綴の保管・貸出		◎	
		既存外来カルテ並びに医療記録等保存綴の保管・貸出		◎	
		紙カルテの廃棄（県が指定するカルテ）		◎	
	フィルム保管業務	既存フィルムの保管・貸出		◎	
		フィルムの廃棄（県が指定するフィルム）		◎	
	旧検査記録の保管管理	保管管理		◎	
貸出管理			◎		
記録の廃棄（県が指定する記録）			◎		
医療情報システム維持管理	医療情報システム障害時の対応	発生状況確認・報告	◎	◎	
		対応判断	◎		
		対応実施	◎		
		対応結果報告	◎		
		障害解決確認	◎		
	ハードウェア、ネットワークの監視・保守管理	S P C 導入外	統括管理	◎	
			監視及び保守・メンテナンス	◎	
			管理状況確認	◎	
		S P C 導入分	統括管理		◎
	監視及び保守・メンテナンス			◎	
	管理状況確認		○	◎	
医療情報システムの修正	新システムの追加	◎			
	各システムの変更・修正（診療報酬改定を含む）	◎			
各種マスタ管理	医療情報システムの各種マスタの変更（各種部門コンピュータシステムを含む）	変更指示・確認	◎		
		更新・変更作業	◎	○	
		変更に係る調整・統括	◎	○	
渉外情報管理	（業務共通区分と同様）		—	—	
情報提供	（業務共通区分と同様）		—	—	
委員会	（業務共通区分と同様）		—	—	
研修・訓練	（業務共通区分と同様）		—	—	
危機管理	（業務共通区分と同様）		—	—	
総合管理	（業務共通区分と同様）		—	—	

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	県	事業者
什器・備品費(机、椅子、棚などの診療情報管理業務に関わる範囲)		◆
当該業務執務室の光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)	○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)		○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)	○	
部門コンピュータシステム	○	
官庁手数料		○
業務担当者等の業務遂行上、必要な諸帳票類(日報、月報など)		○
業務担当者等の業務遂行上、必要な消耗品費(事務用品など)		○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し、県に所有権を移転する。（初期投資に要する費用に含まれる項目）

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

イ 医療事務業務（電話交換業務を含む）

① 業務基本方針

- 患者に対して、きめ細やかな配慮を行い、病院診療の運用面の改善や接遇面での患者サービスの充実を図る。
- 予約制等により、待ち時間の短縮並びに業務及び施設利用の平準化を図る。
- 初診患者用受付窓口等を設置、再来患者には自動再来受付機で対応する等、待ち時間を短縮する工夫を図る。
- 県立病院間ネットワーク等の強化及び地域医療機関との情報連携をめざす。
- 地域の医療機関等と緊密な連携を図り、地域に対して充実した医療を提供するとともに、そのために必要な各種統計データや必要書類等の作成を行なう。

② 業務概要

【医事受付業務】

外来医事、電話予約、入院医事、時間外医事、検査系の受付を行う。また、各種証明書の作成、受付、交付等を行う。

【病棟事務業務】

病棟事務業務：入院患者に関する書類管理、在院請求等を行う。

【診療報酬請求業務】

レセプトに関する諸作業、査定減対策、請求精度調査等を行う。

【計算業務】

計算受付、診療費内容、計算情報等の確認等を行う。

【収納業務】

収納の窓口業務、自動支払機管理、収納金の整理業務等を行う。

【医事統計作成業務】

患者統計、収益統計、その他各種統計の作成及び分析等の支援を行う。

【地域医療連携業務】

病診・病病連携に関する事務を支援する。

【電話交換業務】

時間内、時間外における電話の対応、取次ぎ等を行う。

【その他】

その他医療事務に関する諸作業の支援を行う。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

a 適切な診療報酬請求業務を行うこと。

- i 診療報酬請求は当月請求とし、所定の期日までに完成させ、返戻・査定が発生しないよう最善の注意を払うこと。
- ii 診療報酬の改定についてあらかじめ準備し、改定月からの請求に迅速かつ的確に対応すること。
- iii 高度専門的な医療や特殊な医療を提供する病院であることを認識し、適正な医業収益の確保に努めること。

- iv 病院への経営参画意識、特に診療報酬請求における管理責任と主体性をもって業務を遂行すること。
- b 病診・病病連携に積極的に協力すること。
 - i 病院職員と連携して、地域医療機関の情報を収集すること。
 - ii 他の医療機関からの連絡に、迅速に対応すること。
- c 電話交換業務を適切に行うこと。
 - i 受信した電話へ迅速に対応すること。
 - ii 病院の一員として十分な接遇や言葉づかいに留意し、利用者に対して不快な印象を与えないこと。
 - iii 的確な転送を行うこと。
 - iv 院内放送は、療養環境に配慮して行うこと。
 - v 不審な電話等を受けたときは、直ちに病院職員へ連絡するなど、適切な措置を取ること。
 - vi 夜間休日の電話対応は当院の運用を踏まえた上で適切に行うこと。
- d 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 当病院の感染予防マニュアルに従い、感染症が疑われる患者と家族へ適切に対応すること。
 - ii 輪番制の救急日においては、適切な案内業務を行うこと。
 - iii 救命救急センター、総合周産期母子医療センターを有していることに留意し、患者の受け入れに万全を期すこと。
- e 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 医療事務業務に関する会議等へ参画すること。
 - ii 請求可能な診療行為の範囲を明確にし、病院職員に情報提供すること。
 - iii 院内職員と連携して未収金の発生防止に努めること。
 - iv 院内のMSW（Medical Social Worker：医療ソーシャルワーカー）及び看護部等との連携により、患者の転院先について情報提供等の支援を行うこと。
- f 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i 救急輪番日や三次救急に対応できるような人員体制を整備すること。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者満足度の高い身だしなみと接遇態度を取ること。
 - i 病院の一員としてふさわしい身だしなみ・服装・名札の着用を行うこと。
 - ii 接遇に関する指導・研修を定期的に行うこと。
 - iii 患者など利用者からの苦情・相談・要望には、担当として責任をもって真摯かつ的確に対応すること。
 - iv 患者を待たせないように努め、待ち時間を短縮する工夫をすること。
 - v 患者を待たせる場合でも、待つことに関する精神的ストレスを緩和する対策をと

- ること。
 - vi 必要に応じて医療相談や患者相談窓口の利用について適切な説明と案内をすること。
- b 患者の権利を尊重し、プライバシーに十分な配慮をすること。
- i 個人情報を取扱う際は、「愛媛県個人情報保護条例」を遵守すること。
 - ii 受付における患者呼出し等の運用方法には十分に配慮すること。
- C 健全経営への貢献
- a 物品管理業務など関連業務と連携して、診療行為に対しての保険請求を確実に行うこと。
- i 請求過剰、請求漏れのないようにすること。
 - ii 返戻査定の適正化に努めること。
 - iii 請求漏れ・査定減対策等の改善については、事業者の専門性を十分発揮し、その分析方法・対策等を病院に提案し、適正な収益を確保すること。
- b 未収金管理を適正に行うこと。
- i 病院と連携して、未収金の発生の減少に努めること。
 - ii 未収金に対して、公正に督促等の事務的補助を行うこと。
 - iii 適切な債権管理を行うこと。
- c 医事統計を作成し、適宜、傾向や課題等を提示・支援すること。
- D 業務担当者等に求められる事項
- a 円滑に業務を遂行するうえで、望ましい有資格者を積極的に選任すること。
- i 医療事務業務担当者として、診療報酬請求事務能力認定試験の有資格者を積極的に選任すること。
 - ii その他業務内容に応じて、有資格者を積極的に選任することが望ましい。
- b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
- i 業務遂行に必要な専門知識・技術を有していること。また医療事務業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ・ 医事会計システムの操作など、業務に必要なIT技術
 - ・ 地域医療機関の情報
 - ・ 診療報酬体系の基礎知識・動向
 - ・ 各公費負担制度の種類と申請手続き
 - ・ 接遇マナー、苦情処理などのコミュニケーション技術
 - ・ 感染症が疑われる外来患者の識別と適切な誘導
 - ii 医事会計システム等の軽微な不具合・トラブルに対し、迅速に対応できること。
 - iii 英会話や手話ができる者など、専門的な技能を持つ従事者を配置することが望ましい。
 - iv 総括責任者は、医療・病院の特性や動向を踏まえて適切な監督・指導ができること。500床以上の総合病院において、責任者として5年以上の実務経験を有して

いることが望ましい。

- v 医療事務業務担当者等は、全従事者（宿直専従者及びレセプト点検専従者等を除く）のうち、医療事務経験年数3年以上相当のものを6割以上配置すること。また、医療事務経験年数1年未満かつ無資格者は全従事者の1割以内とすること。

E 緊急時の対応

- a 緊急時の備えを万全にすること。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取る。
 - i 事故発生等に伴う医療情報システム上の障害に対しては、帳票運用等の切り替え及びデータバックアップに関する万全の対応を取る。
- c 災害発生時に適切な対応を取る。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

毎週月曜日から金曜日までの午前8時20分から午後5時20分を基準とする。なお、業務に係る準備時間は含まれていない。

※上記の時間帯に加えて、平日（月曜日から金曜日まで）の夜間及び土曜・日曜及び祝日等、また、救急輪番日（現在8日に1回、8:30～翌8:30）、臨時の診察日（現在年末年始に1日、外来診療を実施）についても、受付業務（時間外・救急受付等）、収納及び電話交換業務、面会者への案内等に対応できる程度の人員体制を求める。

※初再診受付と自動再来受付機の案内・操作方法の説明等（午前8時から開始）についても対応できる程度の人員体制を求める。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者
総合案内業務	来院患者の案内			◎
	見舞い客の案内			◎
	職員の呼び出し			◎
受診相談業務	患者の受診相談		◎	
医事受付業務	外来医事受付	新患初診及び再来患者の受付		◎
		予約関連業務		◎
		医事受付関連事務作業		◎
		各種証明書の作成・受付・交付等		◎
		各種証明書の確認	◎	
	外来ブロック受付	患者の受付・案内		◎
		予約関連業務		◎

業務区分	業務内容	県	事業者	
	医事請求等のデータ入力・処理		◎	
		外来計算受付	◎	
	電話予約受付		◎	
	入院医事受付	入院連絡調整		◎
		予約関連業務		◎
		入院受付・案内		◎
		入院概算治療費計算・説明		◎
		入院説明		◎
		病棟連絡調整		◎
		退院受付		◎
		受付関連事務作業		◎
	時間外医事受付	新患初診及び再来患者の受付・案内		◎
		予約関連業務		◎
		受付関連事務作業		◎
	手術室・外来診療部門、内視鏡、人工透析、人間ドック、外来化学療法、リハビリ、東洋医学、中央処置室等	患者の受付・案内		◎
		予約関連業務		◎
医事受付関連事務作業			◎	
病棟担当クラーク業務	受付業務		◎	
	訪問者（患者家族等）の対応		◎	
	電話対応		◎	
	書類・伝票処理管理	◎	○	
	在院請求書の配布		◎	
	医事請求等のデータ入力・処理		◎	
手術室クラーク業務	手術室受付業務		◎	
	窓口訪問者（患者家族等）の対応		◎	
	院内からの電話対応		◎	
	レセプト情報（手術、麻酔情報）の入力漏れのチェック		◎	
	医事請求等のデータ入力・処理		◎	
診療報酬請求業務	レセプト点検、修正、集計		◎	
	レセプトの確認、提出	◎		
	返戻・未請求レセプト処理		◎	
	労災・自賠責保険・公費等請求関連事務		◎	
	査定の分析、とりまとめ		◎	
	再審査例の確認と提出	◎		
	査定減対策の提案		◎	
	請求精度調査		◎	
	診療報酬算定内容指導	◎		
	診療材料及び医薬品の医事請求報告書作成		◎	
計算業務	外来計算受付	計算受付	◎	
		診療費・内容の確認・問合せ	◎	
		患者案内・診療費の説明	◎	
		計算情報確認	◎	
		特殊な支払形態への対応	◎	
	入退院計算受付	計算受付	◎	
		診療費・内容の確認・問合せ	◎	
		患者案内・診療費の説明	◎	

業務区分	業務内容		県	事業者	
		診療費概算算出（退院前日）・通知		◎	
		在院請求、請求内容の配布		◎	
		請求保留患者対応		◎	
		計算情報確認		◎	
		日々の収入調定	◎		
		特殊な支払形態への対応		◎	
		時間外計算受付	計算受付		◎
			診療費・内容の確認・問合せ		◎
			計算情報確認		◎
			特殊な支払形態への対応		◎
収納業務	外来収納業務	収納窓口業務	呼び出し	◎	
			収納金の授受	◎	
			過誤納還付金の窓口還付	◎	
			収納済通知書の整理	◎	
			収納日計の作成	◎	
	自動支払機管理	機器管理	◎		
		現金収納・管理	◎		
		患者案内		◎	
	日々の収納金の整理業務	収納済通知書の再整理		◎	
		診療費内訳表の作成、提出		◎	
		企業出納員への納付	◎		
		請求保留患者対応		◎	
		つり銭準備・収納金保管	◎		
		収納関係出力リストの整理・保管		◎	
		未収金整理業務	入金状況の把握		◎
	未納者・滞納者対応			◎	
	督促状・催告書の作成、発送			◎	
	督促状・催告書の確認		◎		
	徴収		◎		
	収納		◎		
	電話催促			◎	
	未収金整理簿・リストの作成		◎		
	入退院収納業務	収納窓口業務	収納金の授受	◎	
			収納日計の作成	◎	
		自動支払機管理	機器管理	◎	
			現金収納・管理	◎	
			患者案内		◎
		日々の収納金の整理業務	企業出納員への納付	◎	
つり銭準備・収納金保管			◎		
収納関係出力リストの整理・保管				◎	
未収金整理業務		入金状況の登録		◎	
		未納者・滞納者対応		◎	
		督促状・催告書の作成・発送		◎	
		督促・催告書の確認	◎		
		徴収	◎		
		収納	◎		
電話催促			◎		

業務区分	業務内容		県	事業者	
	時間外収納業務	収納窓口業務	未収金整理簿・リストの作成	◎	
			呼び出し	◎	
			収納金の授受	◎	
			未納者・滞納者対応	◎	
	自動支払機管理		患者案内・診療費の説明	◎	
			機器管理	◎	
			現金収納・管理	◎	
	日々の収納金の整理業務		患者案内	◎	
			収納済通知書の整理	◎	
			診療費内訳表の作成、提出	◎	
			県側担当者への納付	◎	
			請求保留患者の取扱い	◎	
	収納金運搬	収納金の運搬	つり銭準備・収納金保管	◎	
収納関係出力リストの整理・保管			◎		
診療情報管理	医療情報システム障害時の対応		◎	○	
経営管理データ作成	経営指標データ作成			◎	
	改善提案			◎	
医事統計作成	患者統計、収益統計等の各種統計の作成			◎	
診療報酬改定対応	改定内容の情報収集			◎	
	改定の影響調査			◎	
	改定内容の研修実施			◎	
	マスタ修正支援			◎	
地域医療連携	地域医療連携事務	地域医療機関の医療提供体制の情報収集	◎		
		地域医療機関からの連絡受付及び予約受付		◎	
		地域医療機関からの各種医療情報・診療情報の受付・受信、院内各部門への提供		◎	
		地域医療機関への連絡窓口及び予約依頼		◎	
		院内から地域医療機関への各種医療情報・診療情報の送付・発信		◎	
		地域別・医療機関別患者統計の作成		◎	
		返書の管理（定期的な医師への周知を含む）		◎	
		地域事業者からの文書の受領・発送等の管理		◎	
		病診・病病連携業務に係る各種情報管理		◎	
		後方医療機関、介護施設への患者の逆紹介手続き及び転出入管理	◎	○	
	上記の業務に係る指示・確認	◎			
	医療相談（支援）		後方医療機関・施設等への逆紹介	◎	○
			社会福祉制度等の情報交換	◎	○
			在宅支援調整（地域との連携業務を含む）	◎	○
療養相談			◎	○	
電話交換業務		病診・病病連携業務に係る各種情報管理	○	◎	
		交換業務前の機器点検と試験		◎	
		電話への対応と取次ぎ		◎	
渉外情報管理	病院指示による院内放送			◎	
	（業務共通区分と同様）		—	—	
情報提供	（業務共通区分と同様）		—	—	
委員会	診療報酬請求に関する委員会の開催		◎	○	

業務区分	業務内容	県	事業者
	診療報酬請求に関する委員会への情報提供・提言	○	◎
研修・訓練	(業務共通区分と同様)	—	—
危機管理	(業務共通区分と同様)	—	—
総合管理	(業務共通区分と同様)	—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議の上決定するものとする。

費用項目	県	事業者
什器・備品費(机、椅子、棚などの医療事務業務に関わる範囲)		◆
当該業務執務室の光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)	○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)		○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)	○	
部門コンピュータシステム	○	
官庁手数料		○
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類(日報、月報など)		○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)		○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し、県に所有権を移転する。（初期投資に要する費用に含まれる項目）

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

(5) 施設維持管理業務

ア 清掃業務（植栽管理業務を含む）

① 業務基本方針

- 適切な清掃・害虫防除・廃棄物処理各業務の遂行を通じて、院内の衛生環境を保つ。
また、院内及び敷地内の植栽管理を通じ、病院全体における安らぎ・癒しの空間を創出する。
- すべての体液、血液及び排泄物は感染性として扱うというスタンダード・プレコーション（標準的予防策）を含むアイソレーション・プレコーションに則った考え方により、院内感染予防を徹底する。

② 業務概要

- ・病院施設について日常清掃及び定期清掃を実施する。
- ・病院施設におけるネズミ・昆虫、害虫等を防除する。
- ・病院施設における一般廃棄物及び産業廃棄物、感染性廃棄物を回収し、廃棄物集積所へ搬送する。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 適切に廃棄物を回収し、院内を病院業務に支障のない衛生環境に保つこと。
 - i 運用方法を工夫し、回収中の廃棄物を院内の廊下などへ放置しないこと。
 - ii 一次回収した一般廃棄物・産業廃棄物及び感染性廃棄物は、患者の目の届かない場所に設置する一次保管庫へ置くこと。
 - iii ゴミ容器及び一時保管庫が満杯にならないように回収すること。
 - iv 回収した廃棄物の内容物を確認し、分別が徹底されているか、確認を行うこと。
 - v 院内回収した一般廃棄物、産業廃棄物は、必要に応じ適切に梱包し専用の運搬車でそれぞれ所定の場所に安全な状態で集積すること。また内容物の表示を徹底すること。
 - vi 集積後の廃棄物は種類に応じて、県と契約した収集運搬業者へ引き渡すこと。
 - vii 再生可能な廃棄物は、再生可能な形で搬出・引き渡しを行うこと。
 - viii 感染性廃棄物の取り扱いについては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び当病院が定める「院内感染対策マニュアル」に基づいて実施すること。また、排出された感染性廃棄物は所定の保管庫に搬出し、施錠すること。
- b 適切な清掃業務を通じて、院内の衛生環境確保に貢献すること。
 - i 対象ごとの「指標となる状態（後段参照）」を確保・維持し、院内の衛生環境の向上に努めること。
 - ii HEAS等の諸室の考え方等に准じて、エリア別に達成されるべき環境衛生基準を設定し、当該基準に則って、適切な方法と計画により業務を遂行すること。
 - iii 感染・汚染された環境を迅速（1時間以内を目処として）に修復すること。（なお、深夜などの業務時間以外にあっては、病院側で一次対応を行う。）
 - iv ネズミ・昆虫、害虫等の駆除・防除、殺菌消毒による細菌管理、臭気の管理など

- を行い、院内の衛生環境を確保すること。
- v 害虫の存在を示す証拠がある場合、そのことを迅速に病院へ報告し対応すること。
 - vi 各エリアの業務担当者及び責任者を明確にして徹底すること。また清掃者の業務実施結果について、エリア別時間帯別に院内で明示すること。
 - vii 目の届きにくい所にも手入れの行き届いた適切な清掃を行うこと。
 - viii 施設メンテナンス業務（環境衛生管理）との連携により、院内の環境が清潔に保たれているかを確認して、報告すること。
 - ix 手術室・無菌室等の清潔区域の清掃を行う場合には、当該施設を病原菌などで汚染しないよう入退室時の一般的な手洗い、専用のユニフォーム着用等を適切に実施すること。また、専用の清掃用具を使うとともに、HEPAフィルター付掃除機を使用するなど細菌や埃が散乱しないような処理を講じること。
 - x 汚染地域に使用したものを清潔区域に使用しないこと。
 - xi 温水洗浄便座については、取り外し、月に1回程度の清掃を行うこと。
- c 的確な院内感染予防を徹底し、感染の発生源とならないこと。
- i すべての体液・血液及び排泄物は感染性として扱うというスタンダード・プレコーションに則った考え方により運営すること。
 - ii CDCガイドラインを踏まえ、清掃業務から実現する院内感染防止策を構築すること。
 - iii 病院の院内感染対策マニュアル及び院内感染防止対策委員会での検討内容を基本とし、MRSA対策など、病院運営に沿った院内感染防止策を構築すること。
 - iv レジオネラ症の危険性が予想される設備の清掃について、厚生労働省の「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」に基づく維持管理を行うこと。
 - v 感染症病棟・外来においては標準的予防等に加え、感染経路別対策も含めたアイソレーション・プレコーションに従った運営を行うこと。
- d 安全性に配慮した業務を遂行すること。
- i EPA（アメリカ環境保護局）、OECD（経済協力開発機構）、LCDC（カナダ疾患管理臨床検査センター）などに登録された、安全性が高くかつ効果的な除菌洗浄剤などを使用すること。
 - ii 清潔エリアでは、除菌洗浄剤の扱いや業務中に舞い上がるほこりに注意し、扇風機等は使用しないこと。
 - iii 廃棄物の種類ごとに集積場所を設け、混入させないこと。
 - iv 使用するすべての清掃用具を清潔にすること。
 - v 清掃用具は整理整頓のうえ適切に維持・保管・交換すること。
 - vi 事故防止の配慮が必要な箇所については、定められた手順を厳守すること。
 - vii 患者が院内の諸小物を誤飲したり、怪我をすることのないよう、清掃時の一時的な物品の移動や清掃器材の扱いには注意すること。
 - viii 清掃中の事故防止のため、清掃中である旨の表示などの必要な措置を講じること。
- e 環境レベルを維持していることを定量的に示すことができる報告を行うこと。

- f 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 日常清掃、定期清掃、特別清掃については、計画を立て、県と協議を行うこと。
- g 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 各対象の「指標となる状態（後段参照）」を確保・維持し、患者満足度の高い生活環境を提供すること。
 - i 不快もしくは嫌な臭いのない環境を提供すること。
 - ii 整然として美しい環境を提供すること。
 - iii 患者からの要望にも対応し、安全で生活しやすい環境を提供すること。
 - iv 満足度調査を実施し、その結果を踏まえた改善計画を実施し、満足度の維持・向上に努めること。
 - v 外来診療、入院生活の時間のなかで、適切な時間に清掃を行うこと。
- b 院内において患者、家族などと接する機会には、病院の一員として十分な接遇や言葉づかいに留意し、満足を得ること。面会は患者と家族などの貴重なふれあいの時間であることを認識し、尊重すること。

C 健全経営への貢献

- a 床などの材質を踏まえて効率的に洗浄剤・消毒剤を調達し、効果的に使用すること。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務に当たり、事業者として法的に必要な有資格者を確保すること。また配置が望ましい有資格者を積極的に選任すること。
 - i 現場責任者として、病院清掃受託責任者講習（医療関連サービス振興会指定、社団法人全国ビルメンテナンス協会主催）の修了者を配置すること。また業務担当者についても同講習の受講を推進することが望ましい。
- b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 病院における感染・消毒・接遇など清掃業務に関する必要な知識を十分に有すること。また、清掃業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ・環境衛生基準におけるエリアごとの作業方法及び作業手順
 - ・清掃用具、消毒薬などの使用・管理の方法
 - ・廃棄物の分別種類及び処理手順
 - ・感染予防
 - ii 現場責任者は、医療機関での清掃業務を含む原則3年以上の実務経験を有し、各作業の点検や評価ができること。
 - iii 現場責任者は常に連絡がとれるよう体制を確保すること。

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取ることを。
- c 災害発生時に適切な対応を取ることを。

【指標となる状態】

1.1 建物

主な対象		指標となる状態
屋外設備 非常口 階段の吹抜	階段、スロープ、階段の吹抜、踊り場、非常口、出入り口、中庭、バルコニー、軒、外灯	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂、土がたまっていない ・木の葉やガム、吸い殻などゴミが落ちていない ・鳥のフンの汚れやクモの巣・糸、落書き等がない
	手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・しみや傷が目立たない程度であり、磨かれ清潔に保たれている ・ほこりがたまっていない
壁 覆い 天井	壁、天井、屋根（屋内・屋外ともに）	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂・土がたまっていない ・内装に傷・はがれ等がない ・落書きやクモの巣・糸がない
	壁と天井	・設備や器材等によるひっかき傷がない。
	照明スイッチ	・汚れがないように磨かれており、清潔に保たれている
	照明	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない ・クモの巣や糸がない
	光沢面	・磨かれており、つやを保っている
窓	ガラス面	・内側・外側ともに汚れなどによるスジ、しみなどがないように磨かれており、清潔に保たれている
	窓枠、溝、出窓の棚	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない ・損傷がない
	網戸	<ul style="list-style-type: none"> ・埃やくもの巣がなく、風通しがよい ・破損がない
ドア	ドア、ドア枠（屋内・屋外ともに）	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂・土がたまっておらず、クモの巣がない ・ガム等の汚れがついていない ・はがれや損傷がない
	通気孔、格子、その他換気口	<ul style="list-style-type: none"> ・障害物がなく、ほこりや砂・土がたまっていない ・クモの巣や損傷がない
	ドアの溝・ノブ	<ul style="list-style-type: none"> ・砂やゴミなどが詰まっていない ・定期的に清拭され清潔に保たれている（ドアノブ）
	光沢面	・磨かれており、つやを保っている
	ドア表面	・ガム等の汚れがついていない
硬い床 （フローリング、 コンクリート等）	床	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない ・ゴミが落ちていない ・傷がなく、濡れていない ・端や角、動線上に、障害物がない
	調度品・器材、電気製品の下部・周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・ひっかき傷や損傷が目立たない程度であり、汚れがない ・クモの巣がない ・ほこりや砂がたまっていない ・ゴミが落ちていない
	光沢のある床	・丁寧に磨かれており、つやを保っている
	清掃直後または濡れた床	・歩行者に配慮した標識と転倒等の事故予防策がなされている

主な対象		指標となる状態
	ダスト・コントロール・マットレス	<ul style="list-style-type: none"> ・奥へ入り込んだほこりや土がはたいてある ・しみなどの汚れがない ・端と裏面にほこりや土がついていない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
柔らかい床 （カーペット等）	床	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂がたまっていない ・糸くずやゴミなどが落ちていない ・傷が目立たない程度であり、濡れていない
	調度品・器材、電気製品の下部・周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・ひっかき傷や損傷が目立たない程度であり、汚れがない ・クモの巣がない ・ほこりや砂がたまっていない
	カーペット	<ul style="list-style-type: none"> ・ずれや盛り上がりがない ・収縮や色落ち、繊維の劣化が起こらない清掃が施されている ・激しく汚れた部分は適切に交換されている
	ダスト・コントロール・マットレス	<ul style="list-style-type: none"> ・奥へ入り込んだほこりや土まではたいてある ・しみや汚れがない ・端と裏面にほこりや土がついていない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
ダクト	換気口、排気ダクト	<ul style="list-style-type: none"> ・障害物がなく、ほこりや砂・土がたまっていない ・クモの巣がない ・はがれなどがなく、傷もない ・雑然とならないように保たれている

1.2 什器・備品

主な対象		指標となる状態
電気製品と器具	電気製品・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がたまっていない ・油污れやしみがありません ・クモの巣がない ・損傷がない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	モーター式の通気など	・ほこりや糸くずがなく、きれいである
	冷水器、給湯器、自動販売機	・汚れや水たまり、水ハネ等がなく、清潔に保たれている
	殺虫機器（殺虫灯など）	<ul style="list-style-type: none"> ・死骸などが掃除され、きれいにしてある ・機能を果たしている
什器・備品	表面の硬い什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がたまっていない ・はがれや液体漏れがなく、汚れがない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	柔らかい什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がついていない ・はがれなどがなく、シミがない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	脚部・キャスター	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや土がついていない ・モップの紐などが絡んでいない ・クモの巣がない
	高さのある設備の表面	・ほこりやクモの巣がない
	カーテン、ブラインド、間仕切り	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりやクモの巣がない ・しみなど汚れがない ・糸くずなどゴミがついていない ・タッセル等のくくり紐が整頓されており、自由に留め外しができる
	器材	<ul style="list-style-type: none"> ・整然さ、清潔さが保たれている ・粘着テープや接着剤の跡などが残っていない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	棚、長いす、戸棚、クローゼット・ロッカー	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや散乱物、しみ汚れがない ・隅々まで清潔さが保たれている ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）

主な対象		指標となる状態
	消火器・火災報知器	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや砂・土が積もっていない ・汚れやクモの巣がない ・障害物等がなく、使用可能な状態にしてある ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	装飾備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりやくずがない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
食堂の備品・器具 （食事の提供業務）	備品・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりなどが積もっておらず、クモの巣がない ・油汚れ、しみなどがありません ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	電気調理機器・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃中であっても利用者の使用を極力妨げない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	レンジフード・フィルター	<ul style="list-style-type: none"> ・外側・内側ともに油汚れやほこりがない
	調理準備エリア 同エリア内の備品・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な環境衛生基準を満たしている ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	モーター式の通気口など	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりや糸くずがなく、きれいである
	冷蔵庫/冷凍庫	<ul style="list-style-type: none"> ・共用の冷蔵庫を適切に管理しており、使用可能な状態にしてある ・清潔に保たれている ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	トイレと浴室設備	磁器部分、個室仕切、合成樹脂の表面
	シャワー・スクリーン（間仕切り）、付属品（シャンプー等のボトル容器、タオル掛け）	<ul style="list-style-type: none"> ・シミ、すじ、汚物、石鹸カス、酸化物などの汚れがない ・においがありません
	壁タイル、金属部表面、鏡とその付属品（石鹸用のボトルやタオル掛け等）	<ul style="list-style-type: none"> ・シミ、よごれ、カビ、石鹸カス、水垢等の汚れがない ・こすり傷が目立たない程度 ・磨いてあり、つやを保っている
	シャワーカーテン、バスマットレス	<ul style="list-style-type: none"> ・シミ、カビ、体液等の汚れがない ・においがありません ・やぶれなどの破損がない
	配管、排水口など	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりがたまってない ・石鹸カス等の汚れがない
	浴槽、便器	<ul style="list-style-type: none"> ・不快な臭いがしない
	生理用品、おむつなどの汚物入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔さが保たれている ・適切に内容物が回収され、収容量を保っている ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）

※患者が利用する外来部門及び病棟のトイレについては、使用頻度も高いため、清潔さを保つように特に留意すること。

1.3 廃棄物用の容器

主な対象		指標となる状態
廃棄物用の容器	各種ごみ容器	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔に保たれている ・液体汚れやべたつきがない ・破損していない ・容器内に回収残りのゴミがない ・不快なおいがしない ・わかりやすい分別表示がしてある ・内容物が適切に回収され、収容量を保っている ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	保管用倉庫・コンテナ	<ul style="list-style-type: none"> ・害虫が発生していない ・破損していない ・内容物が分別されている ・内容物が適切に回収され、収容量を保っている

1.4 患者の利用する器材（医療補助業務と共通）

主な対象		指標となる状態
患者の利用する器材*	ベッド、床頭台、車椅子、椅子、机	<ul style="list-style-type: none"> ・汚物などの汚れがなく、清潔に保たれている。 ・ほこりをかぶっていない ・液体漏れがない ・粘着テープや接着剤の跡などが残っていない ・不快なおいがしない ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）
	脚部、キャスター	<ul style="list-style-type: none"> ・ほこりやクモの巣がなく、モップの紐など絡んでいない

※事業者は患者用器材の清掃責任者を定めること。特に体液等で汚れた器材については徹底すること。

1.5 環境

主な対象		指標となる状態
視覚的な印象	全エリア	・整然としていて、散らかっていない
	フロア	・備付けの備品や器材以外に物がなく、きれいである
	備品	・清掃しやすいように手入れが行き届いている
	避難経路と非常口、出入り口周辺	・障害物やゴミが放置されておらず、いつでも機能できる
臭い	全エリア	・不快なおいがしない
	室内	・防臭が施され、機能している
空間	全エリア	・害虫がいない

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

1年間365日午前7時から午後6時までを基準とする。

※手術室の清掃については、毎週月曜日から金曜日の午前7時から午後8時まで対応できるような人員体制を求める。また、土曜・日曜及び祝日等については、午前7時から午後6時までの間で病院側が清掃を要求したときに対応できる程度の人員体制を求める。

※なお、業務時間はあくまで基準であり、業務区分表及び要求水準の遵守、診療時間や療養環境への十分な配慮が前提であれば、時間変更（拡大、短縮を含む）を拘束するものではない。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者	
廃棄物の回収・処理	院内回収	一般廃棄物		◎	
		産業廃棄物		◎	
		医療系廃棄物	感染性廃棄物（血液・体液、注射針、血液・体液・抗癌剤等が付着した可燃物・不燃物、摘出臓器や胎盤等の病理廃棄物など）		◎
			その他の医療系廃棄物（放射性廃棄物、写真廃液、薬品等廃液、廃薬品）	◎	
	回収済一般・産業廃棄物、感染性廃棄物の内容確認・分別・量測定			◎	
	回収済一般・産業廃棄物、感染性廃棄物の分別状況の確認		◎		
	一般・産業廃棄物、感染性廃棄物の一時保管			◎	
	収集運搬業者・中間処理業者の管理	契約の締結		■	
		許可証の確認		■	
		業者選定・契約書の作成		■	
		適正処理の確認		■	
	廃棄物の収集、運搬、処理	一般廃棄物		■	
		産業廃棄物	医療系廃棄物	■	
			その他の医療系廃棄物	■	
		廃棄物の資源化	廃棄物資源化処理等業務	空缶・空瓶の整理	
紙類の整理				◎	
廃プラスチック等産業廃棄物の整理				◎	
作業場所等の清潔保持				◎	
日常清掃	高度清潔区域（例）	バイオクリーン手術室		◎	
		易感染患者用病室（無菌室）		◎	
	清潔区域（例）	一般手術室、新生児手術室、産科手術室		◎	
		準無菌室、超未熟児用NICU		◎	
	準清潔区域（例）	膀胱鏡・血管造影室		◎	
		手術手洗いコーナー		◎	
		NICU、NHCU、GCU		◎	
		ICU		◎	
		救命ICU		◎	
		分娩室、MFICU		◎	
		一般清潔区域（例）	一般病室		◎
	救命HCU			◎	
	人工透析室			◎	
	診察室			◎	
	救急外来（処置・診察）			◎	
	救命救急センター（上記以外の部分）			◎	
	LDR室			◎	
	総合周産期母子医療センター（上記以外の部分）			◎	

業務区分	業務内容		県	事業者
		待合室		◎
		X線撮影室		◎
		内視鏡室（消化器）		◎
		理学療法室		◎
		一般検査室		◎
		中央滅菌材料室		◎
		手術部周辺区域（リカバリー）		◎
		調剤室		◎
		I V H調剤室		◎
		製剤室		◎
		ME管理室		◎
		P E T - C Tセンター		◎
		厨房		◎
		その他診療エリア		◎
		その他諸室、廊下、階段等		◎
		昇降機（エレベーター、エスカレーター等）		◎
		汚染管理区域 （例）	R I 管理区域諸室	
	細菌検査室・病理検査室			◎
	隔離診察室			◎
	感染症用隔離病室			◎
	結核病室			◎
	内視鏡室（気管支）			◎
	解剖室			◎
	拡散防止区域 （例）	患者用トイレ		◎
		使用済みネン室		◎
		汚物処理室		◎
		霊安室		◎
		塵芥処置室		◎
定期清掃		洗浄、表面剥離、ワックス塗布等	◎	
特別清掃	日常清掃できない箇所（例）	窓・間仕切り及びドア		◎
		照明器具		◎
		壁面（日常清掃できない部分）		◎
		空調の吸引口		◎
		天井		◎
		ブラインド		◎
		標識類・時計		◎
		厨房フード及び厨房排水溝		◎
		カーテンレール		◎
	建物外部の清掃（外壁・ガラスなど）		◎	
	各種給排水管等設備		◎	
その他		◎		
環境整備事業	病室環境整備	病床および病床周辺の清潔（ごみ類の回収を含む）・整頓		◎
		環境調整（温度、湿度、採光、換気）		◎
	手術室消毒清掃（簡易清掃）※1		◎	
	手術室消毒清掃（術後清掃）※2		◎	
	無菌室消毒清掃		◎	
	清浄度測定及び清掃消毒（MRSA対策等を含む）		◎	
その他室消毒清掃		◎		

業務区分	業務内容		県	事業者
	関連諸室及び 設備・器具類の 整備・清掃	患者退院後の病床廻りの整備（随時）		◎
		冷蔵庫、製氷器、給茶器、延食用保冷库の 整頓		◎
		倉庫、汚物室の整理整頓		◎
		手洗い場・汚染槽の洗浄・整備		◎
		食堂、テーブル、椅子の適宜清拭		◎
		空室の環境整備、ベッド、床頭台、椅子、 オーバーテーブル、テレビの清掃		◎
その他清掃	医師公舎		◎	
	医師公舎 1 階（院内保育施設、集会所、トイレ）			◎
	職員宿舎		◎	
	職員宿舎 1 階（エントランス、会議室、トイレ）			◎
	敷地内清掃（構内道路、側溝等）			◎
	屋上、駐車場、駐輪場			◎
	病院外周の公道（歩道）の簡易なごみ拾い			◎
樹木管理・除草	芝生地	除草		◎
		散水		◎
		芝刈		◎
		施肥		◎
	植栽地	除草		◎
		散水		◎
		刈り込み		◎
		殺虫剤散布		◎
		施肥		◎
	無植栽地	除草		◎
	院内プランター	除草		◎
		散水		◎
		施肥		◎
害虫等防除	ゴキブリ等防除			◎
	ノミバエ等防除			◎
	ネズミ防除業務			◎
	その他害虫発生時の対応			◎
消耗品管理	補充	トイレットペーパー		◎
		石鹸		◎
		消臭剤		◎
		その他		◎
	購入		◎	
	在庫管理		◎	
患者共同利用の 什器の清掃、管 理・後処理	ロッカー			◎
	冷蔵庫			◎
	床頭台			◎
清掃用具の管理	清掃用具・機器の管理			◎
	清掃用具・機器の保守			◎
	清掃用具・機器の清潔保持			◎
	医療系廃棄物回収用ボックスの準備・補充		○	◎
	洗浄剤・消毒剤・消臭剤の管理	保管管理		◎
		購入		◎
渉外情報管理	（業務共通区分と同様）		—	—
情報提供	（業務共通区分と同様）		—	—
委員会	院内感染対策委員会の開催		◎	

業務区分	業務内容	県	事業者
	院内感染対策委員会の出席	◎	◎
研修・訓練	(業務共通区分と同様)	—	—
危機管理	(業務共通区分と同様)	—	—
総合管理	(業務共通区分と同様)	—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

■：再委託できず県が直接業者に委託すべき業務

⑤ 費用負担区分表

県・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	県	事業者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
什器・備品（掃除機、噴霧器、その他清掃用具一式）		○
廃棄物の回収・処理に伴う備 品及び消耗品類（ゴミ容器、 医療系廃棄物回収用ボック ス、梱包材など）	梱包材等	○
	ゴミ容器	○
	医療系廃棄物回 収用ボックス	○
	感染性廃棄物用 その他の医療系廃棄物用	○
清掃時補充品（石鹼、トイレトペーパー、ペーパータオルなど）		○
当該業務にかかる光熱水費（水道、電気、ガス、燃料など）	○	
被服費（業務担当者等のユニフォームなど）		○
通信運搬費（電話料金、インターネット接続料金など）	○	
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアルなど）		○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、ウェス、事務用品など）		○
廃棄物処理費	○	
官庁手数料		○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し、県に所有権を移転する。（初期投資に要する費用に含まれる項目）

※1：簡易清掃：手術と手術の間で、血液・体液等で床に汚染があった場合にその箇所を湿式清拭を行い、廃棄物の排出を行うことを想定

※2：術後清掃：1日の最後の手術が終了した後に、床全体をオートモップで清拭し、電気メス・麻酔器・手術台・无影灯・ワゴン等の湿式清拭及び廃棄物の排出を行うことを想定。（電気メス・麻酔器・モニター等のME機器は、電源コードや本体の湿式清拭も行う。）

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

イ 施設メンテナンス業務（駐車場管理業務及び医療用ガスの供給設備保守点検業務を含む）

① 業務基本方針

- 各業務の相互連携を通じ、患者・家族等が安全で快適に過ごすことのできる療養環境を提供する。
- 患者のプライバシーが確保されるよう配慮した施設運営を行う。
- 患者・家族等の利便に配慮し、バリアフリーが確保された施設運営を行う。
- 維持管理・運営期間中において、病院機能が休止することのないよう適切な施設運営を行う。

② 業務概要

A ビル経営管理業務

- ・病院施設及び設備の保守管理費について、経営的視点から総合的に管理を行う。
- ・病院施設・設備の保守管理システム、中長期修繕計画などの立案を行い、その実施によって施設・設備の管理費やライフサイクルコストの削減を行う。

B 建物保全業務

- ・病院建物各部の保守点検・修理などを行い、設計図書に定められた建物の初期性能・機能を維持することによって、病院業務に支障のない状態を保つ。
- ・建物及び業務の状況を定期的に県へ報告し、修繕などが必要な場合は、県と協議のうえ、迅速に実施する。

C 建築設備保守管理業務

- ・建築設備各部の保守点検・修理などを行い、設計図書に定められた設備の初期性能・機能を維持することによって、病院業務に支障のない状態を保つ。
- ・各設備及び業務の状況を定期的に県へ報告し、修繕などが必要な場合は、県と協議のうえ、迅速に実施する。

D 医療用ガスの供給設備保守点検業務

- ・医療用ガス（診療の用に供する酸素、各種麻酔ガス、吸引、圧縮空気、窒素など）の供給装置の保守点検を行い、機器の故障を防止し、設備の機能を常に適切に維持する。

E 環境衛生管理業務

- ・必要な室内環境を確保するため、院内諸室の環境測定を行う。また周辺環境を確保するため、給水のほか、院外への排水の水質、排ガスの測定を行う。

F 駐車場管理業務

- ・管制機器等のトラブル等には円滑かつ確実な対応を行い、当該対応結果及びトラブル等の再発防止策について速やかに県に報告する。
- ・患者を始めとした駐車場利用者の安全性を確実に確保できるよう、歩行者・車両双方の事故防止の視点から、適切な車両整理・誘導等を行う。
- ・その他、駐車場利用者からの苦情・クレーム等に対しては、利用者の立場に立ち適切に対応するとともに、当該対応の結果について速やかに県に報告する。

- ・業務担当者に対して必要な接遇研修を行うこと。

G 駐輪場管理業務

- ・駐輪場利用者が快適に利用できるよう、必要な駐輪車両の整理等を行うこと。
- ・駐輪場の利用は無料とすること。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a ビルマネジメント業務を通じて、医療の安全性を十分確保した施設・設備のライフサイクルコスト管理を行うこと。
 - i 予防保全の考え方に基づく中長期修繕計画を県に提案し、支援すること。
 - ii エネルギー管理の中長期計画を県に提案し、支援すること。
- b 建物保全業務を通じて、病院建築物の初期の性能・機能を維持し、病院業務に支障のない状況に保つこと。
 - i 建物に関する点検項目ごとに適切な周期で点検すること。
 - ii 建物に関する適切な点検・整備、修理等の記録を作成し保管すること。
- c 建築設備保守管理業務を通じて、病院建物設備の初期の性能・機能を維持し、病院業務に支障のない状況に保つこと。
 - i 各設備系統が各部署の必要な条件で常に正常に作動する状態を保つこと。
 - ii 建築設備の性能劣化、老朽化を勘案し、保守管理を行うこと。
 - iii 特に昇降機設備に関しては、当該設備の不良・誤作動等が生じた場合、その被害が特に深刻になり得る点に十分に留意し、適切な保守管理を行うこと。
 - iv 設備に関する点検項目ごとに適切な周期で点検すること。
 - v 各点検項目には基準値を設定し、基準を満たしていることを確認すること。基準から外れている場合、直ちに原因を調査し正常値に戻すよう応急処置を施すこと。
 - vi 各設備系統について、適切な運転・監視、点検・整備、修理、事故・故障の記録を作成し保管すること。
 - vii レジオネラ症発生の危険性がある設備については、厚生労働省の「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」（平成 15 年厚生労働省告示）に基づく維持管理を行うこと。
- d 供給装置の性能・機能を維持し、医療用ガスにかかる最適な診療環境を提供すること。
 - i 「診療の用に供するガス設備の保安管理について」（昭和 63 年厚生省健康政策局長通知）に準拠して、適切な保守点検業務を行うこと。
 - ii 保守点検に当たり、診療業務に支障のない状態を保つこと。
 - iii 供給装置の老朽化、劣化等を踏まえて計画的に日常点検、定期点検を行うこと。
 - iv 病院の医療ガス安全管理委員会と連携して病院職員への知識の普及や点検・修理等にかかる情報の共有化を図り、さらなる安全性の向上に努めること。

- e 上水管理は安全な医療の提供に不可欠であることを認識し、管理を適切に行うとともに、安全かつ衛生的な供給が維持できるよう、適切に給水設備の保守点検を実施すること。
- f 環境衛生管理業務を通じて、良好な室内及び周辺環境を確保すること。
 - i 一般室内、クリーンルーム、手術室、放射線室などそれぞれに、洗浄度、微生物、放射線、照度、室内騒音などに関する測定を行い、必要な室内環境を確保すること。
 - ii 周辺環境を確保するため、給水のほか、院外への排水の水質、排ガスを測定し、管理すること。
- g 当病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 病院の建物・設備の特性に十分配慮したライフサイクルコスト管理を行うこと。
 - ii 保守点検に当たり、病院業務との綿密な調整を図ること。
 - iii 建物の長期的活用の視点で中長期修繕計画や各種業務計画を作成すること。
- h 病院職員・事業者側内部との連携により、業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 業務計画策定に当たっては、他の業務担当部署、病院職員及びメーカーなどの専門家の意見・評価を十分に考慮すること。
 - ii 作業終了後は、原則当日中に作業記録を作成してデータベースに保管し、年報・月報にまとめて報告すること。
- i 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 患者満足度の高い療養環境を提供するために維持・管理・修繕業務を行うこと。
 - i 院内の施設・設備環境を適切に管理し、患者満足度の高い療養環境を提供すること。
 - ii 空調・照明制御業務においては、院内の温湿度制御及び照明制御の調整を柔軟に行い、患者及び来院者に対し快適な状態環境を提供すること。
 - iii 院内において患者、家族などと接する機会には、病院の一員として十分な接遇や言葉遣いに留意し、患者などの満足を確保すること。
- b 業務に当たっては、患者に不快感・不都合を与えないよう注意すること。
 - i 患者の診察・療養生活を踏まえ、適切な時間に業務を実施すること。
 - ii 業務に当たっては、騒音及び振動などの不快感を患者に与えないこと。
 - iii 作業が終了したら、養生材・工具・資機材及び発生材などを速やかに撤去し、安全で快適な状態に復旧すること。

C 健全経営への貢献

- a 病院経営の視点に立ち、病院施設及び設備に関する保守管理の提案を行うこと。

- b 病院施設・設備の保守管理システム、中長期修繕計画などの立案を行い、その実施によって施設・設備の管理費やライフサイクルコストの削減を行うこと。
 - c ライフサイクルコスト管理の視点に立って、保守点検・修繕作業などに創意・工夫を行うこと。
 - d 点検計画の策定に当たっては、日常の点検データを十分に分析し、機器の設置環境や運転状況などを考慮して、過剰なメンテナンスとならないよう努めること。
 - e BEMS（ビル・エネルギー・マネージメントシステム）などの活用により、施設全体の消費エネルギーの削減を図るように設備機器等の最適化運転・監視、計測、分析、診断を行うこと。
- D 業務担当者等に求められる事項
- a 業務に当たり法的に必要な有資格者を確保すること。また配置が望ましい有資格者を適宜選任することが望ましい。（後段「関連資格一覧」参照）
 - b 業務担当者等は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 業務遂行に必要な専門知識・技術を有していること。また施設メンテナンス業務にかかる当病院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - ii 当病院が求める役割と機能について理解し、業務に反映できること。
 - iii 現場責任者は、病院における施設メンテナンス業務の実務経験を有し、現場の指揮・指導を十分に行える人物であること。

【関連資格一覧】 ※必置：病院施設として配置が義務付けられている資格

関連業務	資格名	
ビル経営管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ビル経営管理士 ・建築物環境衛生管理技術者 ・エネルギー管理員【必置】 ・ファシリティマネジャー ・建築設備士 	
建物保全業務	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊建築物等定期調査資格者（法令点検） ・建築設備検査資格者（法令点検） ・建築設備士 ・建築・設備総合管理技術者 	
建築設備維持管理業務	電気・通信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電気主任技術者【必置】 ・電気工事士 ・特殊電気工事資格者 ・電気通信設備工事担任者
	ボイラー設備関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ボイラー技士 ・ボイラー整備士
	空調設備関連	<ul style="list-style-type: none"> ・冷凍機械責任者
	給排水設備関連	<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽管理士 ・浄化槽管理技術者
	消防設備関連	<ul style="list-style-type: none"> ・危険物取扱者【必置】 ・消防設備士 ・消防設備点検資格者 ・防火対象物点検資格者
	昇降機関連	<ul style="list-style-type: none"> ・昇降機検査資格者
	その他全般	<ul style="list-style-type: none"> ・管工事施工管理技士 ・建築・設備総合管理技術者 ・ビル設備管理技能士
医療用ガスの供給設備保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・医療ガス保安管理技術者講習 	
環境衛生管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建築物環境衛生管理技術者 ・統括管理者 ・清掃作業監督者 ・空気環境測定実施者 ・水質検査実施者 ・貯水槽清掃監督者 ・毒物劇物取扱責任者 ・環境計量士 ・作業環境測定士 ・ビルクリーニング技能士 	

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
- b 施設設備の破損や医療事故、システム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取ること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ること。
 - i 災害時には電気・水・通信などのライフラインの確保を図り、災害基幹拠点病院としての役割を果たすこと。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

1年365日24時間を原則とする。

B 業務区分表

業務区分	業務内容		県	事業者
光熱水費管理	電気		◎	
	水道		◎	
	ガス		◎	
	燃料など		◎	
	光熱水費に係る県への提案・助言・支援			◎
エネルギー管理中長期計画	策定・関係省庁への報告		◎	
	提案・助言・支援			◎
計画的修理・修繕費用の管理				◎
ライフサイクルコスト管理	建物・設備の保守管理システムの検討			◎
	建物診断・設備診断			◎
	報告の承認		◎	
業務計画策定	ビル経営管理	ビル経営管理計画		◎
		中長期修繕計画		◎
		計画の承認	◎	
	建物保全	建物保全業務計画		◎
		計画の承認	◎	
	建築設備保守管理	運転監視業務計画		◎
		日常点検業務計画		◎
		定期点検業務計画		◎
		計画の承認	◎	
	医療用ガスの供給設備保守点検	日常点検業務計画		◎
		定期点検業務計画		◎
		計画の承認	◎	
	環境衛生管理	環境衛生管理業務計画		◎
		計画の承認	◎	
運転監視業務	中央監視			◎
運転業務	空調設備			◎
	電気設備			◎
	防犯・防災設備			◎
	給排水衛生設備			◎
	昇降機設備（エレベーター、エスカレーター等）			◎
保守点検業務	建物	屋根・屋上		◎
		外壁		◎
		建具		◎
		天井・内壁・仕上げ材		◎
		床		◎
		階段		◎
		地下ピット		◎
		県所有什器備品（大型家具類）		◎

業務区分	業務内容	県	事業者
空調設備	その他		◎
	熱源設備		◎
	蓄熱設備		◎
	空気調和設備		◎
	換気設備		◎
	ダクト設備（クリーンベンチ、安全キャビネット等のダクトを含む）		◎
	配管設備（給蒸設備含む）		◎
	自動制御機器		◎
	クリーンルーム設備・無菌室設備		◎
	R I 設備		◎
電気設備	バイオハザード設備		◎
	受変電設備		◎
	一般電気設備		◎
	監視制御設備		◎
	非常発電装置		◎
	省エネ設備（コ・ジェネレーション設備など）		◎
	直流電源設備		◎
	無停電電源設備		◎
	外灯設備		◎
	避雷設備		◎
通信情報設備	構内通信情報設備		◎
	拡声装置・インターホン設備		◎
	表示装置		◎
	監視カメラ設備		◎
	院内コール設備		◎
	患者サービス用LAN設備		◎
	非常通報装置保守		◎
	電気時計設備		◎
防犯・防災設備	消防設備		◎
	非常電気設備		◎
	避難設備		◎
	防犯設備		◎
給排水衛生設備	給水設備（上水道・中水道）		◎
	給湯設備		◎
	排水設備・排水処理設備		◎
	医療排水処理設備		◎
	衛生器具		◎
	厨房設備		◎
	都市ガス設備		◎
医療用設備	医療用配管		◎
	純水、蒸留水、RO水等設備		◎
	滅菌水設備		◎
	洗浄設備		◎
	消毒設備		◎
	滅菌機器等		◎
	無影灯		◎
R I 保管設備	核医学フード等		◎
	R I 排気設備		◎

業務区分	業務内容		県	事業者	
		R I 排水設備		◎	
		R I 監視設備		◎	
	洗濯設備	コイン洗濯機		◎	
	清掃設備	ごみ処理装置		◎	
	リフト・気送管・小荷物搬送機			◎	
	エレベーター			◎	
	エスカレーター			◎	
	自動ドア			◎	
	ばい煙測定			◎	
	テレビ共視聴設備			◎	
	液体酸素タンク定期自主検査			◎	
	専用水道検査			◎	
	無菌装置保守委託			◎	
	医療用ガスの供給設備	アウトレット	○	◎	
		ホースアセンブリー	○	◎	
		遠隔地警報盤	○	◎	
		供給源装置	○	◎	
		供給源機器	○	◎	
		その他関連機器・器具	○	◎	
	上記以外に施設・設備の保守点検及び保守の必要性が生じた場合の対応		○	◎	
設備の試験検査			◎		
非常時の訓練（停電、火災、地震等を想定）	計画策定	◎	◎		
	実施	◎	◎		
修繕	経常修繕	業務の実施・履行確認		◎	
		什器・備品・消耗品の管理		◎	
	計画修繕*	下記以外の計画修繕	計画の承認	◎	
			実施		◎
			履行確認	◎	
			什器等の管理		◎
		更新時期が 15～20 年となるような更新業務等	◎	○	
3 号館、4 号館（占有部分は除く）、医師公舎（占有部分は除く、院内保育所は除く）の維持管理に係る修理・修繕	経常修繕	業務の実施・履行確認		◎	
		什器・備品・消耗品の管理		◎	
	計画修繕	計画策定支援		◎	
		実施	◎		
交換・修理用部品及び什器・備品類の管理	保守管理			◎	
	清潔保持			◎	
簡易造作				◎	
環境測定	室内環境測定	一般室内		◎	
		クリーンルーム		◎	
		手術室		◎	
		R I 施設		◎	
		放射線室		◎	
		シールドルーム		◎	
	環境別測定	一般環境		◎	
		清浄環境		◎	

業務区分	業務内容	県	事業者
	微生物環境		◎
	放射線環境		◎
	麻酔ガス		◎
	排水環境		◎
	電磁波環境		◎
	E O G 作業環境		◎
	水質検査		◎
	臭気検査		◎
	空気環境調査		◎
駐車場管理業務	駐車料金の決定・改定	◎	
	割引券等の発行	◎	
	駐車場（管制機器等を含む）保守管理		◎
	利用者対応		◎
	車両等整理		◎
	安全管理		◎
	不法駐車車両・放置車両等への対応		◎
	駐車料金徴収代行		◎
	駐車料金の県指定口座への納入		◎
駐車料金の收受・確認	◎		
駐輪場管理業務 記録・報告	駐輪車両整理等業務		◎
	建物保守点検記録		◎
	建築設備保守点検記録		◎
	修理・修繕記録		◎
	廃棄物処理管理記録		◎
承認・検収	環境測定記録		◎
	報告の承認	◎	
	修理・修繕箇所の検収	◎	
渉外情報管理	（業務共通区分と同様）	—	—
情報提供	（業務共通区分と同様）	—	—
委員会	（業務共通区分と同様）	—	—
研修・訓練	（業務共通区分と同様）	—	—
危機管理	（業務共通区分と同様）	—	—
総合管理	高圧ガスの製造に係る保安に関する業務の統括管理	■	○
	特定高圧ガスの消費に係る保安に関する業務管理	■	○
	（業務共通区分と同様）	—	—

【凡例】 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

■：政令 8 業務に関して病院自ら実施すべき業務

※計画修繕のうち、以下に例示するような、建築・設備の主な部位・機器で、更新時期が 15～20 年となるような更新業務等については、本事業の範囲外とする。ただし、事業者においては中長期修繕計画等を策定の上、県に対して必要な助言・提案等を行うこと。

例) 屋根の防水シートのやり替え、電気設備における高圧機器や配線等の更新、機械設備におけるボイラーや空調機・冷暖房ユニット・配管等の更新

⑤ 費用負担区分表

病院・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途、県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		県	事業者
什器・備品・OA機器・工具	病院（県）所有什器・備品		◆
	当該業務什器・備品・工具		○
当該業務にかかる光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)		○	
運転・保守・環境測定経費			○
修繕費	経常修繕費（部品費を含む）		○
	計画修繕のうち本事業の業務範囲内の費用（部品費を含む）		○
	計画修繕のうち本事業の業務範囲外の費用（部品費を含む）	○	
簡易造作の材料費		○	
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)			○
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)			○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)		○	
部門コンピュータシステム(病院の医療情報システムへの接続※を含む)			○
官公庁手数料			○
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類			○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費(管球、洗剤、消毒剤、事務用品など)			○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し、県に所有権を移転する。（初期投資に要する費用に含まれる項目）

※：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。

ウ 警備業務

① 業務基本方針

- 病院におけるすべての人及び財産を守り、安全・安心な環境を提供する。
- 患者や家族等、来院者に対しては、病院の一員として懇切丁寧に接する。
- 患者や家族等、来院者への利便に配慮しながら、事件・事故を防止する観点で業務を遂行する。
- 火災や地震等の災害発生時には、患者の避難誘導・救出などの確に対応する。

② 業務概要

- ・院内での定位置警備・巡回警備、及び当院敷地内の巡回警備等を行う。
- ・防災設備や防犯設備等の中央監視を行う。
- ・全ての時間帯での病棟への訪問者管理を行う。
- ・土曜・日曜及び祝日等、時間外の出入口での訪問者の出入管理、セキュリティの確保、搬入業者への対応、郵便物受領や遺失物の取扱い等を行う。
- ・誘導灯の点灯・消灯管理や出入口の管理など、ヘリポートの運営支援を行う。

③ 要求水準

事業者は、当該業務の実施に当たって、下記に示す要求水準を満たす業務を提供する。

A 医療の質の向上への貢献

- a 病院における警備体制を確保すること。
 - i 警備や中央監視を通じて、犯罪やトラブルの発生を未然に防ぐよう努めること。
 - ii 患者や家族、来院者等の安全の確保に万全を期すこと。
 - iii 暴力行為や不審者に対する対応等、患者及び職員の安全の確保に万全を期すこと。
 - iv 患者の無断離院等に備え、警察や消防機関と連携体制を整えておくこと。
 - v 施設内で事件・事故が発生した場合、現場に急行するとともに被害が拡大しないよう的確に行動すること。さらに警察など関係機関へ速やかに通報し、現場の現状確保に努めるとともに、警察などへの的確に引継ぐこと。
 - vi 連絡体制の確保・充実に努めること。
- b 当病院の医療機能を踏まえて業務を遂行すること。
 - i 365日24時間稼働する病院の機能に応じた、適切な警備体制を確保すること。
 - ii 正面玄関や救急車進入路などに駐停車している車両について、通行の妨げとならないよう適切に整理誘導を行うこと。
- c 病院職員・事業者側内部との意思疎通を図り、連携して業務を円滑に遂行すること。
 - i 建物・設備の異常を発見した場合、施設メンテナンス業務と連携・協力して適切な処置を行い、被害の発生・拡大を防止すること。
 - ii 報告内容を明確にし、適切な報告を行うこと。
- d 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

B 患者サービス向上への貢献

- a 業務に当たり、患者の療養や診療業務、看護業務などの妨げにならないよう実施すること。
- b 当病院の一員として患者などに接すること。
 - i 服装・態度・言葉遣いを適切に保つこと。
 - ii 院内において患者、家族などと接する機会には、病院の一員として十分な接遇や言葉遣いに留意し、患者などの満足を確認すること。
 - iii 来訪者への対応は、親切丁寧に行うこと。

C 健全経営への貢献

- a 業務担当者の業務技能範囲の拡充等により、効率的な運営を行うこと。

D 業務担当者等に求められる事項

- a 業務に当たり、事業者として法的に必要な有資格者を確保すること。また円滑に業務を遂行するうえで望ましい有資格者を適宜選任することが望ましい。
 - i 警備員指導教育責任者
 - ii 機械警備業務管理者
 - iii 自衛消防技術認定資格者
 - iv ビル設備管理技能士

E 緊急時の対応

- a 緊急時への備えを万全にすること。
- b 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態に適切な対応を取ること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ること。
 - i 院内で災害が発生した場合、即時に適切に対応し、かつ被害の拡大防止に努めること。また患者を避難させることが必要となった場合、病院職員と協力して適切な避難誘導を行うこと。
- d 施設・設備等に障害が発生した場合は、現場確認や初期対応を行なうなど、適切に対応すること。
- e 病院敷地内において、患者や病院職員が危険な状況にある場合には、適切な対応を心掛けること。
- f 屋上ヘリポートにおけるヘリの離発着の際に、ヘリポートの準備、出入口の管理・誘導等を的確且つ迅速に行うこと。

④ 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり県と事業者とで区分するものとする。

A 業務日及び業務時間

1年365日24時間を原則とする。

B 業務区分表

業務区分	業務内容	県	事業者	
警備	防災設備、防犯設備等の中央監視		◎	
	出入管理		◎	
	定位置警備		◎	
	巡回警備（屋内）		◎	
	巡回警備（敷地内）	医師公舎エリア		◎
		職員宿舎エリア		◎
		駐車場エリア		◎
		その他敷地内		◎
遺失物の取扱い		◎		
問題発生時の現場確認、初期対応		◎		
関係者用出入口管理	出入管理（時間外対応含む）		◎	
	搬入業者等への対応		◎	
	訪問者の出入記録		◎	
	郵便物等受理（休日及び時間外対応）		◎	
構内の整理・誘導	玄関前、緊急車両停車位置等の整理・誘導		◎	
	混雑時の敷地内への出入り口の車両誘導		◎	
	駐輪場の整理（放置自転車等の管理等）		◎	
事故、犯罪、災害など発生時の対応	被害の発生・拡大の防止		◎	
	EMコール業務		◎	
	関係先への通報		◎	
	安全教育、接遇教育、問題発生時対応の研修	○	◎	
ヘリポート運営支援	ヘリポートの準備、誘導等の点灯・消灯管理、出入口の管理、ヘリ及び職員等の誘導		◎	
渉外情報管理	（業務共通区分と同様）	—	—	
情報提供	（業務共通区分と同様）	—	—	
委員会	（業務共通区分と同様）	—	—	
研修・訓練	（業務共通区分と同様）	—	—	
危機管理	（業務共通区分と同様）	—	—	
総合管理	（業務共通区分と同様）	—	—	

【凡例】 ◎：当該業務の担当 ○：従担当・協力

⑤ 費用負担区分表

病院・事業者間における当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途県・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	県	事業者
警備業務付帯設備		◆
什器・備品		◆
当該業務にかかる光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)	○	
警備設備・備品の保守経費		○
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォームなど)		○
通信運搬費(電話料金、インターネット接続料金など)	○	
部門コンピュータシステム(病院の医療情報システムへの接続※を含む)		○
官公庁手数料		○
業務担当者等の業務遂行上必要な諸帳票類		○
業務担当者等の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品など)		○

【凡例】 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し、病院に所有権を移転する。（初期投資に要する費用に含まれる項目）

※：医療情報システムとの接続は、IPネットワークによる双方向通信を原則とし、医療情報システムから情報を受信し求めに応じ、必要な情報を医療情報システムへ送信する。なお、接続においては、医療情報システムネットワークで定めたセキュリティレベルを満たす接続を行う。

注：建物施設は、県へ所有権移転後、事業者が使用する。