

令和7・8・9年度

**滋賀医科大学医学部附属病院光学医療診療部
等看護補助業務請負仕様書**

国立大学法人滋賀医科大学

滋賀医科大学医学部附属病院光学医療診療部等看護補助業務仕様書

請負者は、この業務が本学の医療業務に及ぼす影響の重大性を認識し、本仕様書及び業務要領に従い、誠意を持って確実に実施するものとする。

1. 件 名 滋賀医科大学医学部附属病院光学医療診療部等看護補助業務請負
2. 期 間 令和7年4月1日～令和10年3月31日（3年）
3. 業務場所 滋賀医科大学医学部附属病院光学医療診療部、
耳鼻咽喉科・頭頸部外科
4. 請 負 日 請負日は、原則として月曜日から金曜日までとし、請負を要しない日は、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）とする。
（※但し、5日以上連休の場合【注参照】はそれぞれ必要に応じて半日は出勤することとし、出勤日については業務に支障を来さないよう光学医療診療部看護師長と事前に調整すること。また、業務内容については光学診療部看護師長及び耳鼻咽喉科・頭頸部外科担当看護師長と調整すること。）

【注】 令和7年12月27日から令和8年1月4日まで
令和8年5月2日から5月6日まで
令和8年9月19日から9月23日まで
令和8年12月29日から令和9年1月3日まで
令和9年5月1日から5月5日まで
令和9年12月29日から令和10年1月3日まで
5. 業務時間 8：30から18：00の間に実施するものとする。
なお、労働基準法に基づく休憩時間（60分）は請負時間から除くものとする。休憩に関しては、検査数及び検査内容に準じてリーダー看護師と相談の上、時間を決定し、リーダー看護師に報告すること。
内視鏡および周辺器具等の洗浄後、夜間・休日の緊急検査に使用できるようにして業務を終了すること。
*上記、請負日及び業務時間に関わらず、業務に支障を来す恐れがある場合は、この限りでない。この場合も、請負金額の範囲内で業務を完了するものとする。

6. 配置人員 (1) 令和7年4月1日～令和8年3月31日 の期間

光学医療診療部 (月～金曜日)

- | | |
|---------------|------|
| ① 8:30～17:30 | 1名程度 |
| ② 9:00～18:00 | 1名程度 |
| ③ 10:00～14:00 | 1名程度 |

(2) 令和8年4月1日～令和10年3月31日 の期間

光学医療診療部 (月～金曜日)

- | | |
|---------------|------|
| ① 8:30～17:30 | 1名程度 |
| ② 9:00～18:00 | 1名程度 |
| ③ 10:00～14:00 | 2名程度 |

耳鼻咽喉科・頭頸部外科 (月～金曜日)

- | | |
|--------------|------|
| 月 9:00～12:00 | 1名程度 |
| 火 9:00～12:00 | 1名程度 |
| 水 9:00～14:00 | 1名程度 |
| 木 9:00～15:30 | 1名程度 |
| 金 9:00～12:00 | 1名程度 |

光学医療診療部においては、検査数により上記勤務時間内に業務を完了できない場合、事前に光学医療診療部看護師長と勤務時間の調整を行うこと。

また、耳鼻咽喉科・頭頸部外科外来において、耳鼻咽喉科勤務者が不在時は、外来看護師から要望があれば、使用された内視鏡洗浄を光学医療診療部又は耳鼻咽喉科外来で洗浄をすること。

7. 業務要員

(1) 請負者は、品行方正で心身ともに健全であり、請負業務についての的確に処理する能力を有する者（以下「業務要員」という。）に従事させるものとする。

(2) 請負者は、業務要員の中から原則として半年以上の洗浄経験を有した者及び業務習熟度チェックリストで評価基準が評価者の評価が5（指導者レベル）であるものを「業務責任者」として配置すること。

*評価者は滅菌・洗浄の専門的な知識を有する者が行う。

(3) 請負者は、予め業務要員の氏名、性別、年齢が記載された名簿を書面により本学に届け出るものとする。また、交代がある場合は業務に支障を生じさせないこととし、その都度、1ヶ月前までに本学に届け出るものとし、光学医療診療部看護師長へ申し出る。

(4) 業務要員は、各種医療従事者および病院職員との連携を図り、確実に円滑な業務の遂行に努めるものとする。

(5) 業務要員は、業務上知り得た情報について守秘義務を遵守しなければならない。また、知り得た情報を他の目的に使用してはならない。契約期間終了後も、同様の義務を負うものとする。

- (6) 請負者は、適宜、研修を行い、業務要員の能力の向上に努めなければならない。
- ①業務要員を交替させる場合は、前任者との十分な引継期間（最低で1ヶ月）を設けるとともに、交替要員が一定レベルに達するまで請負者が責任を持って指導しなければならない。
 - ②医療安全・感染対策・消毒薬の取り扱いについて研修を受け、病院の従事者としての資質の向上に努めなければならない。
 - ③接遇研修を含め、病院の従事者としての資質の向上に努めなければならない。
- (7) 請負者は、業務要員が病気・事故等止むを得ない理由により業務に従事させることができない場合は、本学に届け出るとともに、業務に支障が生じないようにしなければならない。また、交代要員の業務に関する教育および指導は、請負者の責任において行うものとする。

8. 業務責任者の届け出等

- (1) 請負者は、業務責任者を定め、予め本学に届け出るものとする。
- (2) 業務責任者は、業務について、他の業務要員を指揮監督し、日常業務の中で必要な教育を行うとともに発注者との各種連絡調整、並びに勤怠管理を行わせ、円滑に業務を遂行し、完了させるものとする。

9. 請負業務の内容及び報告

- (1) 請負の業務内容は、「業務要領」のとおりとする。
- (2) 業務上の問題点や不都合を発見した場合及び苦情や申し入れがあった場合は、臨機の対応を行うとともに、速やかにその内容を本学係員に報告するものとする。
- (3) 請負者は、毎日業務終了後、「業務日報」を作成し、当日及び翌日に監督職員に提出し、確認を受けるものとする。
- (4) 月末には、勤務実績と翌月の勤務予定表を監督職員に提出する。

10. 一般事項

- (1) 業務要員には、制服・名札を着用させるものとする。ただし、それにかかる経費は請負者負担とする。
- (2) 発注者は、請負者に対し業務遂行のため必要な施設（更衣室等）を使用させるものとする。
- (3) 請負者は、業務スタッフの健康管理に留意し、定期又は随時に健康診断を受けさせたいえ、その結果を報告するものとする。
- (4) 病院が必要とする予防接種を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し業務スタッフの健康管理を行うこと。
- (5) 業務スタッフは、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また職を退いた以降においても同様とする。
- (6) 請負者が、故意または重大な過失により発注者に損害を与えた場合は、これに要する費用は請負者の負担とする。
- (7) 請負者は、損害保険に加入していること。

1 1. その他

この仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたときは、その都度発注者請負者間において協議して定めるものとする。

I. 業務要領

1. 業務要員の条件

請負者は、品行方正で心身ともに健全で本業務を的確に処理する能力を有する者（以下「業務要員」という。）に従事させるものとし、業務要員の氏名を書面により本学に届け出るものとする。

2. 業務要員の遵守事項

業務要員は、本業務遂行上知り得た全ての情報について、これを第三者に漏洩してはならない。

3. 請負業務の内容

業務内容は別紙のとおりとする。

4. 業務を行うべき時間

土曜日、日曜日、祝祭日等の休日および年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日、午前8時30分から業務完了までとする。

（※但し、5日以上の子休の場合【注参照】はそれぞれ必要に応じて半日は出勤することとし、出勤日については光学医療診療部看護師長の指示に従うこと。）

【注】令和7年12月27日から令和8年1月4日まで

令和8年5月2日から5月6日まで

令和8年9月19日から9月23日まで

令和8年12月29日から令和9年1月3日まで

令和9年5月1日から5月5日まで

令和9年12月29日から令和10年1月3日まで

5. 業務の実施計画

業務要員に異動（採用、退職、責任者の交替等）のある場合は、その都度速やかに『業務要員等交替届』を発注者に提出するものとする。

6. 業務報告

- (1) 請負者は、業務内容の追加・変更、処理方法の変更があった場合は業務要員に周知徹底を行うものとする。
- (2) 請負者は、業務について追加・変更の要望があった場合は必ず本学関係職員へ報告するものとする。
- (3) 請負者は、毎日業務終了後、「作業完了報告書」を作成し、本学に提出するものとする。

7. その他

請負者は、発注者の依頼に基づく臨時的な業務に協力するものとする。

光学医療診療部 業務内容

(光学医療診療部 洗浄業務・看護補助業務マニュアルに準じる)

1. 洗浄・消毒・漏水・保管・受け渡し業務

- (1) 使用済みの内視鏡（病院全体）、処置具及び看護師依頼のもの等の洗浄・消毒を洗浄器等を使用し行う。
- (2) 内視鏡洗浄消毒履歴管理を行う。
- (3) 手順に従って1次洗浄を行う。
 - ① 酵素洗剤に浸漬した内視鏡の内腔を、専用ブラシを用いて洗浄する。
 - ② その後、内視鏡自動洗浄器による洗浄・アルコール消毒を行う。
 - ③ 洗浄・消毒した内視鏡の水分を拭き取る。
- (4) 洗浄済みの内視鏡は定められた場所に適切に保管する（夜間・休日使用できるようにする）。
- (5) 他部署の内視鏡の受け渡し業務を行う。

2. 消毒薬濃度の管理業務

- (1) アセサイドについて
 - ① 消毒液の使用回数20回以上もしくは3日目からは、毎回、洗浄開始前に洗浄機の消毒液の濃度を点検する。
 - ② 濃度を点検した結果が基準値に達していなければ、洗浄機の消毒液を交換し、交換日を洗浄機に記載する。
- (2) ディスオーバーについて
 - ① 消毒液の交換後、2週目より毎朝濃度を点検する。
 - ② 濃度を点検した結果が基準値に達していなければ、消毒液を交換し、交換日を容器に記載する。

3. 環境整備業務

- (1) 洗濯部より届いた患者用検査着・バスタオル・タオルケット、術衣等洗濯物を、所定の収納庫に保管する。
- (2) 検査終了後、検査台及び周辺機器・物品等の清拭を行い、検査準備を行う。また、点滴棒（台座部含む）の清拭を行う。
- (3) 検査室シンクの洗浄・掃除をする。
- (4) 橙色のバイオハザードマーク付きのダンボール箱を各部屋（検査室・TV室）へ運び、組み立てた後ビニール袋を入れて所定の位置へ配置する。
- (5) 黄色のバイオハザードマーク付きのポリ容器（ミッペール）を運び、所定の位置へ配置する。
- (6) ゴミをゴミ集積場所へ搬出する。
- (7) 検査終了後、更衣室の使用済みリネンの片付け、患者さん使用のロッカー内の点検、更衣室内の整理整頓、及びゴミ捨てを行う。
- (8) 検査用パンツの補充を行う。

(9)使用済みリネン類の中で、便・血液その他による汚れた物は、ビニール袋に入れ、マジックで「汚染物」と表記した後リネンカートに入れる。

4. 検査の準備及び後片付け

- (1) 次の日の上部消化管内視鏡検査予定件数分のセット（ディスポ膿盆・ディスポエプロン・穴あきマスク・50ml注射器等）を作成する。
 - (2) 物品補充（注射器各サイズ・防水シート（大・小）・パンツ・アンダーパット・エプロン・手袋・マスク・ハンドタオル等）と整理整頓をする。
 - (3) 検査開始までに酵素浸漬用洗剤バイオテクトの2%希釈液を各診察室に準備する。希釈液が少ないところには適宜補充する。
 - (4) 下部消化管内視鏡検査の予約患者数に合わせて、必要物品（コップやボールペン、オリエンテーション用紙等）を各机に準備する。
 - (5) 看護師の指示のもと検査に必要な内視鏡を準備する*1。
 - (6) 検査終了後内視鏡及び周辺器具（送水チューブ等）を洗浄室に搬送する。
 - (7) 検査終了後、患者に使用した机・椅子等の清拭をし、整理整頓する。
- 注）*1 内視鏡関連機器の学習をしたものに限る。

5. 物品補充業務

- (1) 内視鏡クリーニングブラシを補充する。
- (2) 洗浄用用品（キャップ・エプロン・手袋・マスク・その他雑品）を補充する。
- (3) 洗浄消毒装置用品（消毒薬・洗剤・アセサイドチェッカー等）を補充する。

6. 週間業務

【火曜日又は検査件数の少ない日】

- *検査室の空気清浄機の周辺およびフィルターの埃などを掃除する。
- *プロテクター、ゴーグル、ネックガードの清拭を行う。

【木曜日の14時～16時の間】

- *処置薬品を薬剤部へ受け取りに行き、数量確認、所定位置への片付けを行う。
（木曜日が休みの時は別途指示に従う）

【隔週金曜日】

- *黄色のバイオハザードマーク付きのポリ容器（ミッペール）、黄色ビニール袋を受け取りに行く。

9. その他の業務

- (1) 余裕のある時にまとめて行う業務
 - ① 器械用のビニールカバーを作成する。（45ℓのビニール袋をカットする。）
 - ② 気管支鏡用の青スピッツの残数を確認し、病理部（内線2605）に連絡後、取りに行く。
 - ③ シルキーポア5を20cm（20マス）ずつカットする。
 - ④ 気管支鏡用の滅菌カップの残数を確認後、材料部へ取りに行き、補充する。
- (2) 発注者の依頼に基づく臨時的な環境整備業務等を行う。

- (3) 多職種連携を図るため、月1回光学医療診療部メディカルスタッフカンファレンス、光学医療診療部カンファレンスに1名程度参加する。

10. 臨時業務

- (1) 汚染した時にカーテンの交換を行う。
- (2) 年末大掃除（12月）を行う。
- (3) 検査室および看護師長室にある古紙段ボールを適宜交換し、月1回所定の場所に搬出する。
- (4) 3カ月毎（6・9・12・3月）に洗浄室のヘパフィルターの交換を行う。

11. 注意事項

(1) 手洗い

出勤時（業務開始時）・食事の前・汚れた時・清掃のあと・手袋をはずしたあと・トイレのあと・業務終了時には手洗いをすること。

(2) 防護具の着用

- ① 洗浄作業時には、標準予防策で定められた防護用具を着用し作業を行う。
（マスク・長袖エプロン・手袋・ゴーグル・キャップ・シューズカバーなど）
- ② 特に過酢酸・ディスオーパー・ホルマリンを取扱う時は必ずゴーグルを着用する。
- ③ サンダル履きは禁止とする。
- ④ 肩につく髪は束ねる。

耳鼻咽喉科・頭頸部外科 業務内容
(耳鼻咽喉科・頭頸部外科外来 業務マニュアルに準じる)

1. 洗浄・消毒業務

- (1) 使用済みの内視鏡（耳鼻科領域）、処置具および看護師依頼のものの洗浄・消毒を行う。
- (2) 内視鏡洗浄消毒の履歴は管理システムを使用して行うこと。
①内視鏡洗浄消毒管理システムのデータに関すること（作成・集計等）を行う。
- (3) 手順に沿って1次洗浄を行なう。
通常は、酵素剤をスポンジに付けて内視鏡を洗浄する。処置有りの場合、酵素剤に浸漬した内視鏡の内腔を、専用のブラシを用いて洗浄する。その後、内視鏡自動洗浄装置による洗浄・消毒を行う。
- (4) 洗浄・消毒した内視鏡の水分を拭き取り保管棚に保管する。
- (5) 内視鏡洗浄装置、使用した器具、用具、流しの清掃、ごみ捨て、シーツ・枕カバー交換
- (6) 消毒・浸漬液の交換
- (7) 保管庫の清掃
- (8) 最終、漏水検査を行い、タグを付けて保管庫に保管する。

2. 洗浄・洗浄装置保守業務

- (1) 消毒液の濃度管理（基準に達していなければ交換）
- (2) 消毒液の交換（2週間後、または規定洗浄回数使用后）
- (3) 必要時の水フィルターの交換（業者）

3. 注意事項

- (1) 手洗い
防護出勤時（業務開始時）・食事の前・汚れた時・清掃のあと・手袋をはずしたあと・トイレのあと・業務終了時には手洗いをする事。

4. 防護具の着用

- (1) 洗浄作業時には、標準予防策で定められた防護用具を着用し作業を行う。
マスク・長袖エプロン・手袋・ゴーグル・キャップ・シューズカバーなど
- (2) 特に過酢酸、フタラール、ホルマリンなどを扱うときは必ずゴーグルを着用する。
- (3) サンドルは禁止（足先を覆う履き物が原則）
- (4) 髪が肩につく場合は、束ねる。