

**多摩広域基幹病院(仮称)及び小児総合医療センター(仮称)
整備等事業 要求水準書**

第2 業務要求水準 4 運營業務 (3)小児総合医療センター

**平成17年3月
東京都病院経営本部**

【目次】

(3) 小児総合医療センター	1
ア 診療技術支援業務	1
(ア) 検体検査業務	1
(イ) 食事の提供業務	10
(ウ) 医療作業業務	21
(エ) 医療機器の管理・保守点検業務	36
(オ) 患者等の搬送業務	44
イ 物品管理関連業務	49
(ア) 物品管理業務	49
(イ) 滅菌消毒業務	59
(ウ) 洗濯業務	66
ウ 情報管理関連業務	72
(ア) 診療情報管理業務	72
(イ) 医療事務業務	79
(ウ) 一般管理支援業務	89
エ 施設等維持管理業務	97
(ア) 清掃業務	97
(イ) 施設メンテナンス業務	110
(ウ) 保安警備業務	111

(3) 小児総合医療センター

ア 診療技術支援業務

(ア) 検体検査業務

業務基本方針

【臨床検査部門の基本方針】

当該検体検査業務以外の細菌検査、病理検査、輸血検査、生理機能検査を含めた臨床検査部門全体の基本方針は次のとおり。

小児総合医療センターのセンター的機能及び重点医療課題への確に対応するため、臨床検査機能を充実する。

精度管理に裏付けされた信頼性の高い検査データを迅速に提供するとともに、業務の効率化を推進する。

業務概要

- ・ 医師の指示に基づき、患者の血液、尿、糞便、喀痰などの検体について、生化学・血液学、免疫血清学、薬物、その他一般検査を行う。
- ・ 救急患者などに対応した緊急検査に対応する。
- ・ 病棟などとの間で、検体・検体採取容器の搬送を行う。
- ・ 検査結果を院内の情報システムで報告・管理し、関係職員と情報を共有する。

要求水準

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

1) 医療の質の向上への貢献

- a 検査結果の精度を維持し、さらに向上を図ること。
 - i 内部精度管理を毎日行い、検査結果の信頼性を確認するとともに、病院側の求めに応じて速やかに報告すること。
 - ii 日本医師会等が行う全国規模のコントロールサーベイに参加するなど外部精度管理に努め、結果を文書報告すること。また、必要に応じ適切な対応をすること。
 - iii 二次委託する際も検査品質と技術に責任を持つこと。
 - iv X-R 管理図を 1 週間ごとに各グループ代表項目について提出すること。
 - v ブラインドチェックを週に 1 度以上実施し、客観的な評価を得ること。
 - vi 採取容器の取扱い・運搬は慎重に行い、検査過誤や変質が起きないようにすること。
 - vii 新しい検査内容、検査手法などの導入を積極的に図ること。
 - viii 緊急検査項目を充実させること。
 - ix ルーチン検査をマニュアルに従って適正に行うこと。
 - x M T I (Medical Technologic Information) に関する支援を積極的に行うこと。
 - xi 患者若しくは病院側からデータ結果に関する異常の可能性が指摘された場合、迅速に対応するとともに、検査実施状況及びデータ管理状況の透明性確保を図ること。
- b 適正な検査システムの構築及び運用を図り、検査が滞りなく行われるよう運営すること。
 - i 採血・採尿の準備から結果報告まで、病院職員と協議のもと、検査区分ごとのデータ返却目標時間を設定すること。また、その状況を報告すること。
 - ii 院外で行われた検査であっても、その結果を適時適所に伝えることができるシステム構築を行うこと。
 - iii 検査結果データに関する表示基準の統一に留意し、患者個人におけるデータの時系列比較ができるよう努めること。
 - iv 外部検査施設を利用する場合、ISO15189 の認定を取得した施設であること。また、小児総合医療センターにおいても同認定を取得するよう、支援すること。
 - v P O C T (Point Of Care Testing) の適切な導入コーディネートについて病院と十分に協議し、データ管理を行い、報告すること。

【参考例：検査区分ごとの検査データ返却目標時間】

検査区分	検査室到着からデータ返却までの時間
緊急検査	原則として 5 分～30 分以内
通常検査	原則として 30 分～(当日中)

区分ごとの具体的検査項目は別途定める。

実際の返却目標時間は、病院と協議の上、院内委員会の承認を経て定められるものとする。

- c 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
 - i 使用する検査機器、用具の保守点検及び保守点検に伴う補修・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。

- d 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 小児における検体検査の特性を踏まえ、少量検査や至急依頼に十分対応できる技術と設備を有すること。また緊急搬送体制が確立していること。
 - ii 難治性医療や特殊医療、小児救急、小児精神の中核として十分に機能できるよう、24時間365日稼働の診断・治療に必要な検査システムとすること。
 - iii 小児ICU、M-FICU、NICUなどの高度専門的な集中治療に十分対応した検査体制・検査システムとすること。
 - iv 総合周産期母子医療センターを支援するため、必要に応じて多摩広域基幹病院の検査部門と連携・協力すること。
 - v 臓器移植等に対応できる検査体制、検査システムとすること。
 - vi 感染症発生の場合を考慮した検査システム構築に協力すること。
 - vii 日帰り手術後の緊急時、緊急手術などに際し、迅速な検査対応を行うこと。

- e 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 病院の検査部門と十分なコミュニケーションを図り、協業すること。
 - ii 院内で行う検査方法または基準値を変更する場合、その1か月前までに病院の了承を得ること。

- f 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i 検査結果について報告の手順と方法を確立しておくこと。
 - ii 季節的な流行疾患や休日夜間・ゴールデンウィーク・年末年始の救急対応など、患者数の増加を考慮した運用体制を整えること。

2) 患者サービスの向上への貢献

- a 患者の身体的・精神的な負担を必要最低限に抑えること。
 - i 予約検査や診療前検査等の積極的な取組みにより、待ち時間の短縮を図ること。
 - ii 重複検査や同じような検査の繰り返しなどの防止を図ること。
 - iii スケジュール管理を合理的に行うこと。
 - iv 微量検体に対応可能な体制を確保することにより、採血による患者の負担軽減を図ること。
- b 確実な業務遂行を通じ、患者の安全を最優先すること。
- 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接遇や言葉づかいに留意し、患者満足度の維持・向上に努めること。
- d 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。
- e 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 業務で取扱う検査結果などのデータに関して、患者の個人情報保護に十分配慮した管理を行うこと。特に遺伝情報の扱いには注意し、院内倫理規定を遵守すること。

3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献

- a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
 - i 多摩メディカル・キャンパス内における連携促進を踏まえたデータ構築を行うこと。
- b 病院の地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
- c 地域を含めた医療技術者人材育成に積極的な支援・協力をすること。

4) 健全経営への貢献

- a 検体の保管方法などの工夫により効率的な運営を行うこと。
- b 試薬・資材などの材料について効率的な調達を行うこと。
- c 検査機器と試薬の最適な組合せにより検査精度の向上を図ること。
- d 将来の医療保険制度も考慮した原価計算などが可能となる検査部門システムとするとともに、検査に関わる経営管理データの適時報告が行えること。

5) 業務担当者

- 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の人員を積極的に選任すること。
- b 業務担当者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。また検体検査業務にかかる小児総合医療センター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。
 - ・ 検査機器の操作技術
 - ・ 小児総合医療センターが必要とする検査項目と検査頻度
 - ii 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。
 - ・ 統括責任者には検体検査業務に10年以上の実務経験を有する臨床検査技師を配置することが望ましい。
 - ・ 精度管理責任者には精度管理に10年以上の臨床検査実務経験を有する臨床検査技師を配置することが望ましい。
- c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
- d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。

6) 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 運用に関わるリスクマネジメントを徹底し、検査過誤の防止に努めること。
 - ii 機器及びシステム等に事故が生じた場合においても、緊急指示された時間内に検査結果を病院情報システムへ送信できるよう、バックアップ体制を整えること。
- c 災害発生時に適切な対応を取ること。
 - i 病院と協議のもと、広域災害発生時でも最低限の検査対応ができる体制をあらかじめ整えておくこと。
- d 緊急時及び臨時のサービス要請には病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

宿直勤務を含む1日24時間を基準とする。

業務コア時間帯において、事業者は適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。また病院の活動時間に合わせた適切な運用体制を確保しなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容	都	事業者
検体検査	検査依頼受付 検体受付・仕分け 血液・尿・糞便・喀痰など	依頼情報確認	
		検体受付 照会対応 緊急検査、迅速検査、通常検査の仕分 検体到着確認 血清・血漿遠心分離 自動分注機・分注仕分 検体の保存管理 使用機器の保守・管理 治験検体の受付仕分 長期保存検体の受付仕分・保存管理 検査過誤の記録・保存 検査過誤の確認・指導	
	一般検査 血液学検査 生化学検査 免疫血清検査 薬物検査	緊急検査、(至急検査)通常検査の実施 緊急検査、(至急検査)通常検査の結果報告 精度管理 使用機器の保守・管理 未検査項目の確認 作業日誌の記録・保存 チェックリストの記録・保存 検査過誤の記録・保存 検査過誤の確認・指導	

業務区分	業務内容		都	事業者
検体・検体採取容器の搬送	検体採取容器の準備（ラベル貼付含む）			
	検体・検体採取容器の搬送			
細菌検査	細菌検査			
病理検査	病理検査			
輸血検査	輸血依頼受付			
	血液製剤発注・納品			
	輸血検査			
	輸血等判定・輸血実施			
24時間緊急検査	緊急検査 夜間及び祝・休日 （多摩メディカル・キャンパス内他施設検査依頼を含む）	検体検査室 （ブランチラボ）	一般検査（尿定性・尿沈査等）	
			血液検査、血液凝固・線溶系検査、血液ガス検査等	
			生化学、血中薬物検査、トロポニンT・ミオグロビン等	
			梅毒血清反応検査、HBs抗原検査、HCV抗体検査、HIV抗体検査等	
	細菌検査室	結核菌鏡検、細菌培地塗抹、インフルエンザ抗原等迅速検査等		
	輸血検査室	血液型検査、交差適合試験、血液製剤払出等		
管理業務	データ管理・保管			
	作業日誌・月報・台帳作成・管理			
	危機管理	危機管理計画立案	検査部門全体 ブランチ・ラボ	
		病院情報システム 障害時対応	検査部門全体 ブランチ・ラボ	
		緊急対応		
		災害時対応		
精度評価	ブラインドテスト実施・評価			
	外部精度管理調査参加			
	外部機関とのクロスチェック・実施と評価			
検査機器等、関連備品の管理	関連諸室の保守管理			
	関連諸室の整理整頓・清潔維持			
	検体の保管管理（長期保存検体含む）			
	検査機器・器具の管理			
	廃液・廃棄物処理			

業務区分	業務内容		都	事業者
試薬・消耗品管理	購買・在庫管理	細菌・病理・輸血		
		一般・血液・生化学・免疫血清・薬物		
	品質管理			
渉外情報管理	必要書類の保管管理	検査過誤の保存、統計処理		
		検査過誤台帳の記録・保存		
		検体依頼通信業務		
		検体項目マスタメンテナンス		
		検査案内の変更配布		
	(業務共通区分と同様)	-	-	
情報提供	当該業務に関する情報収集・報告			
	院内関連部署への当該業務に関する情報提供			
委員会	検体検査の運営に関する委員会の開催			
	検体検査の運営に関する委員会の出席			
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

業務区分表のうち、特に指定しない業務項目についてはランチ・ラボに限定した業務とする。

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		都負担	事業者負担
検体検査機器設備			
中央採血室（自動採血・採尿管準備装置、採血台、番号表示システム等）			
検体検査室（一般・血液・生化学・免疫血清・薬物検査関係）（検体前処理・自動搬送装置、血液検査分析装置、緊急血液検査分析装置、血液標本作製装置、血液凝固線溶系測定装置、グルコヘパロゲン測定装置、血沈測定装置、生化学自動分析装置、緊急生化学自動分析装置、免疫測定装置（AFP、腫瘍マーカー等）、免疫測定装置（感染症）、蛋白分画測定装置、尿定性検査装置、全自動尿中有形成成分分析装置、簡易型アミリア測定器、心筋トロポニンT迅速測定装置、卓上型ドラフト装置、顕微鏡、遠心分離器、冷蔵庫、冷凍庫、血液ガス測定装置、純水供給装置、骨髄像分類装置、アミノ酸分析装置等。なお、すべての測定装置にUPS装置を整備）			
採尿室（尿定性検査装置、顕微鏡、遠心機等）			
その他院内検体検査室（細菌・病理・輸血検査関係）			
院内検体検査室什器備品	ブランチ・ラボ内		
	ブランチ・ラボ以外（中央採血室、採尿室、その他検体検査室）		
検体検査試薬（一般、血液、生化学、免疫血清、薬物、細菌、輸血、病理）			
医療消耗品（採血管など）			
検体検査室光熱水費（水道、電気、ガス、燃料など）			
医療産業廃棄物処理費			
機器の保守・修繕経費	ブランチ・ラボ内	保守経費（修繕費含む）	
	ブランチ・ラボ以外（中央採血室、採尿室、その他検体検査室等）		
	計画外の修繕費		
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（職員のユニフォームなど）			
通信費（電話料金、電報料金など）			
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発を含む）	検体検査室（一般・血液・生化学・免疫血清・薬物検査関係）		
	中央採血室、採尿室、その他検体検査室等（細菌・病理・輸血検査関係）		
事業者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、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）

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(1) 食事の提供業務

業務基本方針

【栄養部門の基本方針】

患者個別の栄養状態を的確に評価、判定し、適切な栄養管理を行う。

H A C C P (危害分析重要管理点) (注) 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。

E B M (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、かつ懇切でいい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。

先天性代謝異常や食物アレルギー等の厳格な栄養成分管理による食事提供を基本とし、発達段階に即したきめ細かい個別対応を重視する。

適時・適温給食、選択食、行事食を提供し、患者満足度の向上をめざす。

経営と業務改善を視野に入れ、徹底した食数管理を行い、無駄のない食材の発注に努め、業務の効率化をめざす。

(注) HACCP (危害分析重要管理点)

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。

業務概要

- ・ 入院患者への食事提供に関して、食材料の調達から調理、盛付け、配下膳、後片付けまで及び調乳に関する一連の業務を提供する。
- ・ 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、食欲増進へつながらる適時適温・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。
- ・ 小児病院給食の特性にかんがみ、年齢、発達段階に応じた形状・調理方法、少量多量の食事形態に柔軟に対応する。
- ・ 食文化教育や調理実習など、小児総合医療センターが担う教育の側面を満たすべく、必要に応じて積極的に協力する。

想定食事提供時間

朝食	7:30
昼食	12:00
夕食	18:00

このほか分教室及び院外の学校へ通学する患者の朝食は、夜食・間食あり。

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。

- 1) 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、栄養食事療養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 小児期は予備力に限度があり許容範囲が少ないことを踏まえ、先天性代謝異常食やアレルギー食については、徹底した精度管理を行うこと。
 - iv 治療上、患者の嗜好を考慮することが必要な場合には、可能な限り対応すること。
 - v 患者の喫食率の向上に貢献すること。
 - vi 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。
 - vii 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。
 - ii 各病棟において必要な場合には、患者自身で食事の選択や量的判断に取り組めるバイキング方式などを取り入れた食事の提供に協力すること。
 - c 「治療としての食事」の意味を理解しにくい小児が、進んで食事をしたがるような工夫をすること。
 - i 食品の切り方や盛り付け方、食器等、食欲の増進につながるような工夫をすること。
 - ii 情緒不安定に陥りやすい小児の心理的特性を踏まえ、誤配膳や遅延のないようにすること。
 - iii 食べることの大切さを理解できるように、メニューの記載を工夫すること。
 - iv 治療食について家族の理解と協力が得られるよう、小児総合医療センターの啓発活動に協力すること。
 - d 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
 - e 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 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。

- ii 患者の年齢、発達段階に適した食事が提供できるように食材料や調味料を正確に使用し、形状や調理状態に十分留意すること。
- 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、延食や分食が必要な場合など、きめ細かに対応すること。
- v 特に厳格な栄養成分管理が必要となる代謝異常食などの特別治療食や治療乳に関する細かな指示に対応すること。
- vi 精神科デイケアで必要と判断される場合は、外来の患者にも食事を提供すること。
- vii 無菌食などにも対応すること。
- viii 先天性代謝異常や移植、ターミナルケア、腎臓病などに必要な特別対応、個人対応を行い、精度の高い食事提供に努めること。
- ix 季節的な流行疾患や休日夜間・ゴールデンウィーク・年末年始の救急対応など、患者数の増加を考慮した運用体制を整えること。
- x 分教室や院外の学校に通学する患者については、学校生活に支障が生じないよう柔軟に対応すること。

f 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務を円滑に遂行すること。

- i 病院の栄養士が実施する病棟活動(N S S : Nutrition Support Service など)や栄養指導・食事指導などに協力すること。
- ii 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、献立作成に協力すること。

g 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

- i クックフリーズ、真空調理などの新調理システムを積極的に活用し、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、業務担当者の小児の病院給食に関する知識・技術向上を図ること。

2) 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 使用する食器や食事用具は、年齢発達段階に合わせて形状や材質、デザインなど

- を工夫し、快適な食事を提供すること。
- iii 患者個々の病状や治療内容を踏まえ、直前調理を基本として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。
 - iv 行事食などによる楽しさやおいしさの演出、季節感や食文化などの食教育としての意義など、食事の付加価値に配慮したサービスを提供すること。
 - v 温度管理や時間管理に十分留意すること。
 - vi 1日2回のおやつに対応すること。また患者の年齢に応じて、適切な時間に夜食を提供すること。
 - vii 毎日2食以上の選択メニューの提供に対応すること。
 - viii 毎月2回以上の行事食の提供に対応すること。また、出産の祝い膳などの提供に対応すること。
 - ix 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。
 - x 病院の栄養士が年4回以上実施する患者食事満足度調査（嗜好調査）に協力し、その結果を踏まえた改善計画を実施すること。
- 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、献立どおりの内容を確実に該当患者に提供すること。特にアレルギー食等は厳重に注意すること。
 - 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。
- 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接遇や言葉づかいに留意し、患者満足度の維持・向上に努めること。
- i 家族からの質問には丁寧に対応すること。また患者に対しては年齢に応じたわかりやすい説明をこころがけること。
 - ii こころの専門診療部における入院患者一人ひとりの疾病に応じた配慮が必要なことを理解し、必要時には適切に対応できるよう全業務担当者へ指導を徹底すること。

- d 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。
- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
- a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
 - b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
- 4) 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・工夫をすること。
- 5) 業務担当者
- 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 統括責任者は患者給食受託責任者講習(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、栄養士又は調理師を選任することが望ましい。
 - b 業務担当者は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - i 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。
 - ii 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。
 - iii 統括責任者は、小児病院を含む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。
 - iv 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 給食業務にかかる小児総合医療センター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 小児総合医療センター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。

- c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
 - i 小児病院給食の特殊性を認識し、患者の視点で業務が遂行できること。

 - d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。
 - i 病院での業務遂行において必要となる基本的な知識・技能を習得させること。
 - ・ 小児総合医療センターにおける衛生管理・院内感染予防
 - ・ 食中毒発生時・地域災害発生時の食事提供体制
 - ii 小児総合医療センターの一員として特に配慮すべき点については入念に指導すること。
 - ・ 小児病院における治療食についての考え方など。
- 6) 緊急時の対応
- a 衛生管理を徹底し、万全な食中毒予防対策を取ること。
 - 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取ること。
 - 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 業務担当者は日常から衛生管理に努めること。
 - vii 業務担当者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 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。
 - 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 病棟内で配膳カートを使用する際は、小さい子どもや車いすの患者に注意すること。
 - 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。

- c 災害発生時に適切な対応を取ることを。
 - i 災害発生時に備えて適量の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。

- d 緊急時及び臨時のサービス要請には病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

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。

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前4時30分から午後9時30分までを基準とする。

業務コア時間帯において事業者は、有資格の責任者を院内へ常駐させなければならない。また病院の運用に合わせた適切な運用体制を確保しなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容	都	事業者
栄養管理	食事基準の設定		
	荷重平均栄養所要量表の作成		
	献立表の作成・管理		
	食糧構成表の作成		
	食事箋の管理		
	検食の実施・評価		
	嗜好調査（患者食事満足度調査）の実施・報告書の作成		
	残食調査の実施・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		
	食数事務		
	食数変更事務（電話対応含む）		
	食札管理		
	食数集計		
	実施食数の記入		
	食材料発注・購入		
	食材料検収		

業務区分	業務内容	都	事業者
	食品使用日計表の作成		
	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		
	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		
	配膳・下膳業務		
	食器洗浄・消毒保健業務		
	検査用保存食（検食）の管理		
	上記の履行状況自主点検		
	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		
	調乳日誌の作成		
	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	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・支援	策定	
		支援	
	病棟栄養指導・支援 外来栄養指導（集団・個別）	指導実施	
		支援	
	N S S 活動支援		
その他の臨床栄養業務支援			
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		
	業務担当者の定期検診の実施		
	厨房等施設の管理・清掃		
	設備及び機器管理		
	設備及び機械類の保守		
	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			

業務区分	業務内容	都	事業者	
	衛生管理基準項目の実施			
	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	災害時用備蓄食糧品等の管理			
	災害時用備蓄食糧品等の保管基準作成			
	(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 : 政令 8 業務に関して病院自ら実施すべき業務

: 当該業務の主担当 : 従担当・協力

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都 負担	事業者 負担
厨房付帯設備(調理設備)		
什器・備品費(調理器具、食器・湯飲みなど)		
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		
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)		
防虫・防鼠費(施設に関する防虫・防鼠の費用)		
厨房付帯設備(調理設備)・備品の修繕経費		
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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
部門コンピュータシステム(インターフェイスの開発を含む)		
官庁手数料		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(食札、配膳表、調理作業表など)		
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、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)

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(ウ) 医療作業業務

業務基本方針

【病棟部門の基本方針】

疾患別の専門性を重視し、入院患者の安全を守るとともに、感染防止、プライバシー保護に配慮して病棟を編成する

総合診療部「からだ」の小児科と「からだ」の専門診療部の病棟は分離せず、相互の交流を可能にする。

【救急部門の基本方針】

365日24時間、いつでも、だれでも、様々な症状の小児救急患者に適切に対応できる総合的な救急診療体制を整備し、軽症の小児患者から重篤な小児患者まで、迅速な救急対応を行っていく。

今後の都救急医療対策協議会における小児三次救急の検討状況を踏まえつつ、小児の救命救急に対応する、高度な医療を総合的に提供する体制を整備する。

小児精神科医療の充実を図る一環として、休日夜間における救急診療体制を構築する。

多摩広域基幹病院の専門部門や小児総合医療センター内の専門診療科との連携関係を緊密に保ち、迅速かつ的確に救急患者に対応する。

地域の診療施設、周辺の二次医療機関とは、救急医療の役割分担を踏まえつつ、救急患者の逆紹介など医療連携を緊密に保つ。

【臨床検査部門の基本方針】

小児総合医療センターのセンター的機能及び重点医療課題への確に対応するため、臨床検査業務を充実する。

精度管理に裏付けされた信頼性の高い検査データを迅速に提供するとともに、検体検査部門業務の効率化を推進する。

【放射線部門の基本方針】

小児総合医療センターのセンター的機能及び重点医療課題への確に対応するため、放射線診断検査機能を充実する。

医療機器の整備によって、高度・専門医療に資するとともに、地域の医療機関との機器の共同利用を推進し、医療資源の有効活用に努める。

【薬剤部門の基本方針】

薬剤の有効性、安全性、経済性を考慮しつつ適正な薬品の供給と医薬品情報を患者

に提供する。また、院外処方を推進する。

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。

- ・ 患者の身の回りの介助のための準備・後始末
- ・ ベッドサイドでの治療・処置などの準備
- ・ 患者の移動のための準備・後始末
- ・ 滅菌物などの準備、術後の器械搬出
- ・ 器材・物品等の準備・搬送
- ・ その他各部門における諸作業の補助

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。

1) 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 保健師助産師看護師法を理解・遵守するとともに、病院が作成する看護基準、看護手順を守って業務を提供すること。
 - ii 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。
 - iii 当該部門の病院職員と情報共有を徹底すること。
 - iv 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（標準的な予防策）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。
 - v 病院職員との業務分担を明確にし、全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 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。

- d 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 各病棟の特性や、一人ひとりの患者の容態・個別性を踏まえて、サービスを提供すること。
 - ii 特に個別対応の必要性が高い患者については、患者の年齢や疾病に合わせて適切に対応すること。
 - iii こころの専門診療部における入院患者一人ひとりの疾病及び行動の特徴を理解し、その対応の仕方について看護師など病院職員の指示を厳守すること。
 - iv 子どもの心理・行動特性を踏まえて業務を行うこと。

 - e 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、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。

 - 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・ゴールデンウィーク・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。
 - ii 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。
- 2) 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 病棟における医療作業に当たって、患者の転落・転倒などの事故防止に努めること。
 - iv 患者が無断で医療機器を操作するなどしていた場合は、状況に応じて適切に対応すること。
 - v 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。
 - 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。

- c 子どもの治療や入院に対する不安・ストレスを和らげるよう、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。
 - ii 子どもにとって親元を離れての入院は精神的負担が大きいことを認識し、病院職員と協力して楽しい時間を過ごせるように工夫すること。

- d 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 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。
 - ii カルテや帳票等、患者の個人情報に記載された書類等は慎重に扱うこと。
 - iii 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。
 - iv 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。

- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
 - a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をする事。
 - b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をする事。

- 4) 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。

5) 業務担当者

- 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 当該業務の現場責任者として看護師の有資格者を選任することが望ましい。
 - ii 将来的な病院の方針や法制度等の変更によっては、医療作業業務の業務担当者として、保育士、ホームヘルパー（2級以上）など専門的な知識・技術を持つ者を必要に応じて選任することが望ましい。

- b 業務担当者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小児総合医療センター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IT技術
 - ・看護用語・略語
 - ・入退院・転出入に関する手続、留意事項
 - ・小児特有の感染症について
 - ・衛生管理に関する知識

- c 業務担当者は業務に必要な資質を有すること。
 - i 患者の年齢や疾病に合わせて、誠実で適切な対応ができること。
 - ii 患者の視点に立って業務が遂行できること。
 - iii 看護業務についての理念と倫理が尊重できること。

- d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。

6) 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。
- d 緊急時及び臨時のサービス要請には病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前8時30分から午後5時15分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体で対応する。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。また病院の活動時間に合わせた適切な運用体制を確保しなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容		都	事業者
検査科作業補助業務(検体検査及び生理機能検査補助)	受付・案内	検体検査室、中央採血室等	検査依頼受付	
			検体受付	
			予約処理	
			検体採取容器の準備	
			ラベル出力・貼付	
		患者案内		
		生理機能検査室	検査依頼受付	
			予約処理	
			患者案内	
		検査実施	生理機能検査 細菌検査 病理検査 輸血検査	検査実施
	結果報告・データファイリング			
	精度管理			
	未検査項目の確認			
	記録報告			
	検査補助	検査準備	試薬、検体採取容器等の請求、受領	
検体搬送業務				
使用器具・機器の洗浄・清拭・滅菌消毒等				
伝票、処方箋などの整理				

業務区分	業務内容		都	事業者	
		データ入出力			
		データ集計業務			
		書類等の整理			
		倉庫等の整理整頓・清掃			
		不要文書の廃棄			
	その他	環境整備・清掃作業			
		配布書類の作成補助・印刷			
		消耗品、衛生材料などの請求、受領、配布			
		職員ユニフォームの洗濯依頼、受領、配布			
薬剤科作業補助業務	調剤等作業	調剤等の準備補助			
		調剤等作業補助			
		翌日業務の準備等			
		白衣・医療用衣服等の整理			
		機器などの清拭等			
		環境整備・清掃作業			
		備品・消耗品の管理・補充			
	調剤関係業務	製剤業務 (注射個人セット、 抗がん剤調製、注射 混注など含む)	調製		
			調製補助(準備、資 器材の清掃)		
		製剤用具の補充			
		滅菌ガウン等の搬送			
		滅菌済み製剤用具等の請求・受領			
		環境整備・清掃作業			
		注射患者別セット	注射箋監査		
			注射箋出力		
			注射薬ピッキング		
			監査		
	医薬品管理業務	伝票、処方箋などの整理			
		データ入出力			
		データ集計業務			
		納品書類等の整理			
		薬品管理資料の整理			
		医薬品情報文書等の整理補助			
		倉庫等の整理整頓、清掃、倉庫棚の清拭			
		不要文書の廃棄			
		調剤室出庫業務補助			
薬品納品補助					

業務区分	業務内容		都	事業者	
	その他	環境整備・清掃作業			
		配布書類の作成補助・印刷			
		消耗品、衛生材料などの請求、受領、配布			
		職員ユニフォームの洗濯依頼、受領、配布			
放射線科作業補助業務	受付業務	一般撮影、造影検査受付			
		C T検査受付			
		M R I検査受付			
		核医学検査受付			
	物品等の搬送及び整理	中材への滅菌依頼器材持込み及び滅菌済み器材の受取り			
		消毒リネンの臨時請求と受領			
		ディスク製品の臨時請求と受領			
		造影剤の臨時請求と受領			
		その他薬品の臨時請求と受領			
		衛生材料、診療材料の臨時請求			
		消耗品等の請求と受領			
		上記受領物品等の各室補充と整理			
	整理整頓業務	検査後の各室の清拭			
		放射線科使用済み器材の洗浄			
		器材セットの作成			
		各室の整理整頓			
		心カテ室の消毒、宿直室の清掃整理及びプロテクターの清拭			
	病棟作業補助業務	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)	使用済みの医療器材・器具類等		
			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、清掃					
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、保育器等の清掃、整理整頓					
中材物品の返納・受領・収納・補充等		中央器材室への連絡・搬送			
		中材物品の請求、返納、受領、収納、整理整頓			
		欠品、期限切れの点検、請求			
		ディスク製品請求、受領、収納、整理整頓			
		滅菌物の収納、点検、補充			
リネン類の整備・後片付け		退院患者等のベッドの清掃、整備			
		定期シーツ交換の準備、後片付け			
		ベッドメイキング	空床・離床可能		

業務区分	業務内容	都	事業者	
院内ICU作業	離床不可能			
	ストレッチャー、処置ベッド、コットの整備、リネン交換			
	リネン類の点検、請求			
	おしぼりの準備、補充等			
	紙おむつの準備、補充			
	職員ユニホーム、予防衣類の洗濯依頼、受領、収納			
	感染性リネンの洗濯依頼			
	浴室足拭きマットの交換			
	リネン庫の清掃、整理整頓			
	物品、帳票類の搬送・収納・補充等	物品の請求、受領、搬送、収納、整理		
		各種書類の提出、受領		
		検体提出、容器の補充、受領		
		薬品請求伝票・処方箋の提出、受領、収納		
		常備薬の提出、受領、収納		
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	患者退院後等のベッド、床頭台、椅子、オーバーテーブル、テレビの清掃、整備		
		ナースステーション、休憩室、カンファレンスルーム、処置室、食堂、デイルーム、洗浄室、配膳室等の環境整備（清拭及び整理整頓）		
		冷蔵庫、製氷器、給茶器、延食用保冷庫の清掃、整頓		
		倉庫、汚物室の整理整頓		
		浴室、沐浴室の準備、後片付け		
		器具消毒用液の作成		
		ペーパータオルの補充		
		手指消毒器の点検・交換（病室入口等）、薬液補充		
	配膳、配茶準備	給茶器、加温器の準備、清掃		
		ポットのお茶、白湯の準備、補充、点検		
		追加食の受取り		
		ミルクのあたため		
		食堂、テーブル、椅子の適宜清掃		
	配茶及び下膳時の食札の片付け			
	配膳車の片付け			
その他	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			
	MDボックスの準備及び蓋閉め、片付け			
院内ICU作業	医療器材・器具類の使用済みの器材・器具類等物品			

業務区分	業務内容	都	事業者		
補助業務	準備・後片付け (洗浄・消毒、清掃・ 整理整頓等)	吸引瓶、吸引セット類、蓄尿瓶、尿パック、便尿器等			
		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、モニター類、保育器等			
	中材物品の返納・受領・ 収納・補充等	中央器材室への連絡・搬送			
		中材物品の請求、返納、受領、 収納、整理整頓			
		欠品、期限切れの点検、請求			
		ディスプレイ製品請求、受領、 収納、整理整頓			
		滅菌物の収納、点検、補充			
	リネン類の整備・後片付け	退院患者等のベッドの清掃、 整備			
		定期シーツ交換の準備、後片付け			
		ベッドメイキング	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、リネン交換			
		リネン類の点検、請求			
		おしぼりの準備、補充等			
		紙おむつの準備、補充			
		職員ユニホーム、予防衣類の 洗濯依頼、受領、収納			
		感染性リネンの洗濯依頼			
		リネン庫の清掃、整理整頓			
		物品・帳票類の搬送・ 収納・補充等	物品の臨時請求、受領、搬送、 収納、整理		
			各種書類の提出、受領		
	検体提出、容器の補充、受領				
	薬品請求伝票・処方箋の受領、 収納				
	薬品・衛生材料の受領、収納				
	常備薬の提出、受領、収納				
	関連諸室及び設備・器具類の 整備・清掃	患者退院後等のベッド、床頭台、 椅子、オーバーテーブル、テレビの 清掃、整備			
		ナースステーション、休憩室、 カンファレンスルーム、処置室、 食堂、デイルーム、洗浄室、 配膳室等の環境整備(清拭及び 整理整頓)			
		冷蔵庫、製氷器、給茶器、延 食用保冷库の清掃、整頓			
		倉庫、汚物室の整理整頓			
		器具消毒用液の作成			
		手指消毒液の点検、交換(病室 入口等)			

業務区分	業務内容		都	事業者	
	配膳、配茶準備	ペーパータオルの補充			
		ポットのお茶、白湯の準備、補充、点検 追加食の受取り			
		配茶及び下膳時の食札の片付け			
		配膳車の片付け			
	その他	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 MDボックスの準備及び蓋閉め、片付け			
内視鏡作業		内視鏡の洗浄、乾燥、収納、整理整頓			
E R 作業補助業 務	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・器具类等物品			
		吸引瓶、吸引セット類、畜尿瓶、尿パ ック、便尿器等			
		汚物槽・内診台汚物槽			
		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			
	中材物品の返納・受 領・収納・補充等	中央器材室への連絡・搬送			
		中材物品の請求、返納、受領、収納、整 理整頓			
		欠品、期限切れの点検、請求			
		ディスポ製品請求、受領、収納、整理整 頓			
		滅菌物の収納、点検、補充			
	リネン類の整備・後 片付け	ベッド・ストレッチャーの清掃、整備			
		定期シーツ交換の準備、後片付け			
		ベッドメイキング	空床・離床可能 離床不可能		
		ストレッチャー、体重計、内診台、診察 椅子のリネン交換			
		リネン類の点検、請求			
		職員ユニホーム、予防衣類の洗濯依頼、 受領、収納			
		リネン庫の清掃、整理整頓			
		リネン類の補充、整頓			
		包布と枕カバーのセット			
		中材物品の返納・受 領・収納・補充等	物品の請求、受領、搬送、収納、整理		
	各種書類の提出、受領				
検体提出、容器の補充、受領					
薬品請求伝票・処方箋の提出、受領、収 納					
薬品・衛生材料の受領・収納					
常備薬の提出、受領、収納					

業務区分	業務内容		都	事業者	
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	レントゲンフィルムの受領、借用			
		カルテ及びレントゲンフィルムの搬送			
		診察終了後、観察室使用後のベッド、ストレッチャー、椅子、オーバーテーブル、テレビの清掃、整備			
		ナースステーション、各診察室、観察室、流し台、汚物槽等の環境整備（清拭及び整理整頓）			
		冷蔵庫、製氷器、薬品保冷庫の清掃、整頓			
		薬品棚、衛生材料棚等、各室設置棚			
		倉庫の整理整頓			
		器具消毒用液の作成			
		手指消毒液の点検、交換（病室入口等）			
		ペーパータオルの補充			
	その他	遺失物対応			
		防災水の点検			
		各診察室、ナースステーションの環境整備			
		救急室以外の物品の返納（車椅子、点検架台等）			
		手術室搬送後のストレッチャー返却			
	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		
			器械組み	手術基本セット・術式セット	
単品パック化					
ガウン着せ					
データ入力・処理					
手術終了後の器械搬送					
手術終了後の後片付け、清掃					
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・器具类等物品（輸液ポンプ・シリンジ含む）			
		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			
中材物品の返納・受領・収納・補充等		中材物品の請求、返納、受領、収納、整理整頓			
		欠品、期限切れの点検、請求			
		ディスボ製品請求、受領、収納、整理整頓			
		滅菌物の収納、点検、補充			
リネン類の準備・後		ベッド・ストレッチャーの清掃、整備			

業務区分	業務内容		都	事業者	
	片付け	定期シーツ交換(ベッドメイキング含む)			
		ストレッチャー、体重計、内診台、診察椅子等のリネン交換			
		リネン類の点検、請求			
		職員ユニホーム(手術着)、予防衣類の洗濯依頼、受領、収納			
		リネン庫の清掃、整理整頓			
	物品・帳票類の搬送・収納・補充等	物品の請求、受領、搬送、収納、整理			
		各種書類の提出、受領			
		検体提出、容器の補充、受領			
		薬品請求伝票・処方箋の提出、受領、収納			
		薬品・衛生材料の受領、収納			
		カルテ及びレントゲンフィルムの搬送			
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	ナースステーション、リカバリ室、流し台等(清拭及び整理整頓)			
		冷蔵庫、製氷器、薬品保冷库			
		薬品棚、衛生材料棚等、各室設置棚、倉庫			
		倉庫			
		器具消毒用液の作成			
		手指消毒液の点検、交換			
滅菌タオルの補充					
その他	防災水の点検				
	麻酔科室、各控室等を含む関連諸室の環境整備				
その他医療作業業務	患者の生活環境にかかわる業務	病室環境整備	病床及び病床周辺の清潔・整頓		
			環境調整(温度、湿度、採光、換気)		
	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		
			食事の準備・後片付け		
	安全・安楽に関する介助	体位交換等			
	運動・移動に関する介助	患者の移送			

業務区分	業務内容		都	事業者	
	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	リエンション		
			受入れなどの準備		
		転床・転棟に関する支援	患者の私物などの移動		
			患者の移動		
	手術のための準備・後片付け	器械組み、滅菌物準備、術後の器械搬出など	必要な滅菌物などの指示		
			器械組み、滅菌物準備、術後の器械搬出など		
	報告・連絡	報告・連絡補助業務			
	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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都 負担	事業者 負担
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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
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)

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(I) 医療機器の管理・保守点検業務

業務基本方針

【臨床工学・医療機器管理（ME）部門の基本方針】

各診療科に対し、臨床技術の提供を行う。院内で使用する各医療機器を集中的に管理することにより、恒常的な安全性及び信頼性を確保するとともに、これら機器類の適正かつ有効な利用を目指す。

MEセンターを設置し、共同利用できる医療機器の保管、整備、維持管理、貸出業務等を中央化する。

医療機器の操作について院内教育を行い、機器の合理的運用と医療安全を確保する。

業務概要

- ・ 24時間体制のMEセンターで、病院の臨床工学技士と協働して医療機器の集中管理を行う。
- ・ 医療機器の保管管理にともない、機器の搬送、機器の清拭、台数管理、情報システムへの入力作業などME業務のサポートを行う。
- ・ 医療機器等の日常保守点検及び部品交換等を行うほか、故障・不具合の1次対応を行い、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。
- ・ 都が定める「器械及び備品等保守委託取扱基準」に基づく保守委託対象機器（後段参照）の定期メンテナンスを行う。

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。

1) 医療の質の向上への貢献

- a 医療機器の適切な品質管理をすること。
 - i 小児総合医療センターが必要とする稼働レベルを常に保つ管理をすること。
 - ii すべての医療機器についてメーカーの定める期間内の保守点検及び部品交換時期を管理し、質・機能の確保を支援すること。
 - iii 機器の突然の故障等、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。
- b 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
 - i 保守点検及び保守点検に伴う補修・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 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - d 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、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との業務分担を明確にすること。
 - ii 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。
 - iii 臨床工学技士等の病院職員との協働により、臨床業務の支援を行うこと。
 - iv 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。
 - v 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。
 - e 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- 2) 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。
- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
- a 多摩広域基幹病院及び他医療機関との高度医療機器の共同利用に積極的な支援・協力をすること。
 - b 医療機器に関連した情報提供を通じ、地域医療連携の推進を支援すること。
- 4) 健全経営への貢献
- a 医療機器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 同一機器における経済耐用年数の均一化に努めること。
 - c 医療機器を集中的に管理し、医療機器の使用効率を高めること。
 - d 使用データに基づく医療機器の購入計画を立案し、病院経営の効率化に寄与すること。

5) 業務担当者

- 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 統括責任者として臨床工学技士を選任することが望ましい。
 - 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。
- b 業務担当者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小児総合医療センター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 小児総合医療センター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 機器の故障時など、緊急対応が適切に行えること。
 - iv 統括責任者には臨床工学技士として、医療機器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。
- c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
- d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。

6) 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。
- c 災害発生時に適切な対応を取る。
- d 緊急時及び臨時のサービス要請には病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

【都が定める「器械及び備品等保守委託取扱基準」に基づく保守委託対象機器】

1. 放射線機器

機器名	参考点検回数
CT装置	年4回以内
温熱治療装置	年2回以内
X線テレビ装置	年2回以内
シンチカメラ(データ処理装置含む)	年4回以内
泌尿器・婦人科専用装置(X線テレビ装置付)	年2回以内

R I 監視モニター	年 2 回以内
断層撮影装置	年 2 回以内
磁気共鳴断層撮影装置	年 4 回以内
心臓カテーテル装置	年 3 回以内
自動現像装置	年 4 回以内
頭腹部血管撮影装置	年 3 回以内
デーライトシステム	年 4 回以内
C R システム	年 2 回以内
コンベアシステム	年 2 回以内
放射線治療装置	年 2 回以内
イメージング装置（レーザー含む）	年 2 回以内
位置決め装置（C T 含む）	年 2 回以内
腎結石等破碎装置	年 2 回以内
治療計画装置	年 1 回
歯科用パノラマ撮影装置	年 1 回
一般撮影装置（天井走行指示器含む）	年 1 回
回診車撮影装置（ポータブル撮影装置）	年 1 回
乳房撮影装置（マンモ撮影装置）	年 1 回
C アーム撮影装置（ポータブル透視・撮影装置）	年 1 回

2 . 臨床検査機器

機器名	参考点検回数
自動血球計数機	年 2 回以内
全自動血液凝固測定装置	年 2 回以内
電解質自動分析装置	年 2 回以内
生化学自動分析装置	年 3 回以内
自動細胞分析装置	年 2 回以内
全自動免疫化学分析装置	年 2 回以内
酸素免疫分析装置	年 1 回
全自動アミノ酸分析装置	年 2 回以内
自動網赤血球測定装置	年 2 回以内
電子顕微鏡	年 2 回以内

3 . その他医療機器

機器名	参考点検回数
高圧蒸気滅菌装置	年 4 回以内
人工透析装置	年 4 回以内
I C U 用患者監視装置	年 3 回以内
人工呼吸器	年 2 回以内

4 . 施設・設備機器

機器名	参考点検回数
医療ガス設備	年 4 回以内

液体酸素タンク	年2回以内
搬送設備（自動台車設備、エアシューター等）	年12回以内

5. その他機器

機器名	参考点検回数
電動式回転ファイル（カルテ保管用に限る）	年3回以内
オートエンボッサー	年3回以内

本表に掲げる「参考点検回数」は、現行病院での目安を示している。

保守委託対象機器の定期メンテナンスは、1～4については、メーカーの保証期間が終了した以降に開始する。5については原則として保証期間が終了した2年後以降に開始する。

随時点検が必要な機器については、原則としてメーカーの保証期間が終了した2年後以降に点検を開始する。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前8時30分から午後5時15分までを基準とする。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。また病院の活動時間に合わせた適切な運用体制を確保しなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容	都	事業者
保守点検計画	中長期計画の作成		
	中長期計画の承認		
保守点検実施計画	マニュアルの作成	生命維持管理装置	
		その他	
	マニュアルの確認		
	作業案内書の作成	生命維持管理装置	
		その他	
作業案内書の確認・受領			
医療機器購入支援	購入計画策定	策定	
		助言・支援	
	仕様書作成支援		
	市場調査		
	医療機器の設置		
	機器状態（修理・廃棄）の診断		
診療材料及び備消耗品購入支援 （医療機器関連）	購入計画策定		
	市場調査、情報提供		
	品目の提案		
	品目選定		
	調達（調達関連業務）		
医療機器中央管理	在庫管理（貸出、返却）		
	中央管理機器の清潔保持		
	院内搬送		
	機器台帳の作成		
保守点検	生命維持管理装置（高度医療機器）保守点検、1次対応		

業務区分	業務内容	都	事業者
故障・不具合時の1次対応	医療用機器保守点検、1次対応		
	治療用機器保守点検、1次対応		
	理学診療用機器、1次対応		
	検査用機器保守点検、1次対応		
	薬局用機器保守点検、1次対応		
	その他機器、1次対応		
	修理依頼の評価支援		
	修理依頼の決定		
	機器廃棄の評価支援		
	機器廃棄の決定・廃棄		
	機器カルテ（点検等履歴）の作成		
機器カルテ（点検等履歴）の管理			
中央管理機器等にかかる在庫管理	スペアパーツ（部品）		
	消耗品		
	購入申請		
	購入決定・決済		
定期メンテナンス（メーカー、修理業者等）	保守委託対象機器		
	保守委託対象機器以外	契約事管理支援 契約	
	修理等発注・契約支援		
MEセンター等、施設・設備の管理	MEセンター施設の管理・清掃		
	関連設備、什器等の管理		
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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都 負担	事業者 負担
中央管理医療機器等（MEセンター管理）の消耗品・部品費		
医療機器の定期メンテナンス経費		
保守委託対象機器		
放射線機器		
臨床検査機器		
その他医療機器		
施設・設備機器		
その他機器		
保守委託対象機器以外		
医療機器の修繕経費		
当該業務にかかる機器設備（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、工具など）		
当該執務室光熱水費（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（職員のユニフォームなど）		
通信費（電話料金、電報料金など）		
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発を含む）		
官公庁手数料		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアルなど）		
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、都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）

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(オ) 患者等の搬送業務

業務基本方針

【ドクターカー整備の基本方針】

新生児搬送用のドクターカーを配置・運行し、搬送中における適切な医療管理やハイリスク新生児の搬送時間の短縮を図る。

障害（精神障害を含む）を持ち、在宅療養を行っている患者などの様態急変時に対応する小児ドクターカーを配置・運行し、小児の重篤患者に対して速やかな対応を図る。

業務概要

- ・ 新生児、重症児及び障害児（精神障害児を含む）を対象としたドクターカー 2 台の運転業務を行う。
- ・ 緊急走行を基本とし、病院または同乗医師の指示に従って小児総合医療センターと他医療機関間の搬送、または出向先から他医療機関への三角搬送などを行う。
- ・ 搬送元病院の病室からドクターカーへの搬送及びドクターカーから搬送先病院の病室までの搬送を行う。

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。

1) 医療の質の向上への貢献

- a 安全確実な患者等搬送を行うこと。
 - i 業務に必要な知識及び技能を習得し、事故のない安全な搬送業務を提供すること。
 - ii 運転者は特に心身の状態を安定させ、車両運転中における集中力を維持すること。
 - iii 搬送に当たり、道路状況に応じた安全確認等を十分行うとともに、車両の発進、走行及び停止等が患者に悪影響を与えないよう細心の注意をはらうこと。
 - iv 搬送中の車両・設備に故障の起こらないよう、一日に一度、安全点検を行うこと。

- b 迅速な出動及び搬送を行うこと。
 - i 必要時にはすぐに出動可能な状態を保つこと。
 - ii 道路交通法第39条に規定する緊急自動車として認められた走行を行い、迅速な業務遂行に努力すること。
 - iii 燃料及び医療用酸素ポンプ等は常に使用可能な状態に保ち、供給不足にならないよう注意すること。

- c 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。

- d 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応を行うこと。
 - i 新生児、重症児または障害児それぞれの緊急搬送の特徴を踏まえた積載機器を適切に管理すること。

- e 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務を円滑に遂行すること。
 - i 出動要請発生の都度、病院の指定する職員(医師等)を同乗させて運行すること。

- f 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i 定期的かつ計画的な訓練を実施すること。

- 2) 患者サービス向上への貢献
 - a 運転業務を通じて最適な搬送環境を確保すること。
 - i 同乗医師及び看護師と連携し、患者の状態に合わせた搬送を行うこと。
 - ii 振動による負担を最小化するよう努めること。
 - iii 車両の清潔及び美観を維持すること。

 - b 患者の異変時に迅速に対応できる体制を整えること。
 - i 消防機関及び搬送ルート上の医療機関を把握し、緊急時に備え連携体制を整えておくこと。
 - ii 搬送中の患者に異変が起こった場合、同乗医師の指示に迅速かつ適切に従うこと。

 - c 小児総合医療センター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。

 - d 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。

- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
 - a 病院と多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をする
こと。
 - b 病院と地域他施設との連携に積極的な支援・協力をする
こと。
- 4) 健全経営への貢献
 - a 人員、設備を効率的に運用すること。
- 5) 業務担当者
 - 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 運転業務を行う者は普通自動車第一種免許を所持し、免許取得から2年以上が経
過していること。
 - b 業務担当者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。また搬送業務にかかる小児
総合医療センター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 消防機関等での救急車運転にかかる実務経験を持つ者を優先的に選任すること。
 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
 - d 研修計画に沿って適切な研修・訓練を行い、病院へ報告すること。
- 6) 緊急時の対応
 - a 緊急時への備えを万全にすること。
 - b 医療事故や交通事故等の事故発生時、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。
 - d 緊急時及び臨時のサービス要請には病院職員またはヘルプデスク・スタッフが指示
するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

宿直勤務を含む1日24時間を基準とする。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。また病院の活動時間に合わせた適切な運用体制を確保しなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容	都	事業者
患者搬送車などの整備	患者搬送車の確保・整備		
	積載資器材の整備		
	患者搬送車・積載資器材などの確認		
	患者搬送車及び積載資器材の消毒		
	患者搬送車の日常保守		
	酸素ボンベの残量確認・補充		
	酸素ボンベ、ストレッチャーの積込み、積降ろし		
病院・診療所・助産所相互間の患者などの搬送	運転・患者搬送		
	主治医（担当医）との連携		
	その他医療スタッフとの連携		
	消防機関との連携		
	作業記録の作成		
	作業記録の確認		
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	車両消毒方法の指導		
	（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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都 負担	事業者 負担
ドクターカー		
積載資器材費(担架、ストレッチャー、保育器、車いすなど)		
積載医療機器		
備品		
ドクターカー燃料費		
ドクターカーの法定点検以外の保守経費		
ドクターカーの修理経費(運行に伴うタイヤ磨耗等、必然的に消耗劣化するものを除く)		
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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
部門システム(インターフェイスの費用を含む)		
官公庁手数料		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(業務日誌など)		
事業者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、都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)

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

イ 物品管理関連業務

(ア) 物品管理業務

業務基本方針

【物流部門の基本方針】

診療材料、医薬品等について、納入から消費に至るまでを中央管理による物流システムに集約し、適時供給と適正在庫を実現するとともに、コスト削減を図る。

また、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、病院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。

業務概要

- ・ 院内の物流管理を統括する物流センターにおいて、薬剤部門、中央材料部門、ME機器部門、施設管理（事務局）部門等と連携し、主に診療材料、その他備消耗品を中心とした物品の管理・搬送供給等を行う。
- ・ 薬品は薬剤倉庫にて管理することとし、各部門への搬送・供給等を行う。
- ・ 院内で使用する物品の価格交渉支援を行う。
- ・ 診療材料、その他備消耗品に関する、購買・在庫・品質・マスタ・情報の各管理を行う。
- ・ 物品（薬品、診療材料等）の調達を行う。
- ・ ベッドセンターにて入院患者のベッド、保育器等の保管管理及び保守管理を行う。
- ・ 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。

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。

- 1) 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 必要物品の欠品は発生させないこと。
 - iv 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。
 - v 緊急の薬品及び材料購入依頼にも迅速に対応すること。
 - vi 薬品及び材料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。
 - vii 薬品及び材料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。
 - viii 定数配置の薬品及び材料は適切に補充を行うこと。
 - ix システム機器の導入を図るなどし、迅速かつ確実に状況を把握できるデータ管理を行うこと。
 - x 手術材料の術式別セットなどに応じた材料のセット化を構築すること。
 - xi ベッド等はバーコード識別を行う等、適切な貸出（アリバイ）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 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 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。
 - 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薬品・診療材料など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薬品・診療材料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 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。

- e 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 小児ICUへの時間外搬送や、日帰り手術後の患者などに対する定時以外の物品供給にも迅速に対応すること。
 - ii 当該業務で使用するシステム機器について、病院情報システムの中での整合・互換性を確保すること。
 - f 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - g 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - h 季節的な流行疾患や休日夜間・ゴールデンウィーク・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。
- 2) 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 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 病棟で台車・カートを使用する際は、周辺にいる子どもの予見し難い動きに注意すること。
 - iv ベッド・マットレス等は清拭または洗浄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。
 - b ベッドセンター業務を通じて、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。
 - iii 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。
 - iv 機能性と快適性を備えたシーツを採用すること。
 - 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接遇や言葉づかいに留意し、患者満足度の維持・向上に努めること。
 - d 業務に当たっては、患者に不都合・不快感をあた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 こころの専門診療部においては、入院患者一人ひとりの疾病に応じた配慮が必要

なことを理解し、必要時には適切に対応すること。

e 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。

3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献

a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

4) 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を病院との協働で行い、管理費用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 ディスポ化などに関して、費用対効果の最適化を図ること。

viii 小児に対しては保険適用外・使用禁忌となる薬品やその解禁について、薬剤科と情報を共有し、適正な薬品購買に役立てること。

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 一般消耗備品の管理を行うこと。

d 物品関連マスタの作成・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。

- 5) 業務担当者
- 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小児総合医療センター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
 - ・ 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 全体の責任者は、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。同規模病院でのS P D業務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。
 - iii 薬剤管理の責任者は、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。総合病院を含む病院の薬剤科または薬品の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。
 - iv 診療材料管理の責任者は、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。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。
 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
 - d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。
- 6) 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、365日24時間必要物品の出庫対応をすること。
 - ii 都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。
 - c 災害発生時に適切な対応を取る。
 - d 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って早急に対処すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前8時30分から午後5時15分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体として対応する。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。

各業務コア時間帯以外のサービス時間における緊急時・臨時のサービス提供については、他業務担当者が対応・補助にあたるなど事業者全体で協力して業務を補うものとする。事業者はそのための体制を確立しておかなければならない。

3) 業務区分表

業務区分		業務内容		都	事業者	
物品調達・ 購買に係る 契約事務等 支援業務	購買支援	標準化支援	採用品目決定支援			
			採用品目決定			
		購買計画	調査分析	年間購買予測等		
				年度予算策定 価格調査		
	計画策定					
薬品管理	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）			
			納入品の検査			
			納入品の検査結果の確認			
		出納管理	購入＝消費数額管理			
	管理台帳作成					
	管理台帳確認					
	在庫管理 （適正在庫 の確保）	納品検収業務	検収	検収代行		
				確認・承認		
			納品督促			
		返品				
		中央倉庫 在庫管理	入庫保管管理業務			
			請求受付業務			
払出供給業務			薬剤部門			
			その他部門			
返却処理						
棚卸業務						

業務区分		業務内容		都	事業者		
	品質管理	部署別在庫管理	環境整備				
			定数作成・変更・提案				
			定数管理対象				
			定数管理対象外				
			環境整備				
	品質管理	中央倉庫在庫	有効期限管理				
			環境整備				
		部署別在庫	有効期限管理				
	マスタ管理	医薬品マスタ	作成・更新				
			承認				
	情報管理	使用量報告（部署別、疾患別、患者別等）					
		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				
使用高・医事請求照会報告							
承認・承認							
麻薬、血液製剤、放射性医薬品の管理							
診療材料・備消耗品	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				
			納入品の検査				
			納入品の検査結果の確認				
	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				
	中央倉庫在庫管理	入庫保管管理業務	定数管理対象物品				
			定数外対象物品				
		請求受付	臨時請求				
			時間内・時間外対応				
		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							
棚卸業務							
環境整備							
部署別在庫管	定数管理対象	適正在庫数管理					

業務区分		業務内容		都	事業者		
		理		残数確認 供給・補充			
			定数外対象物品	請求 供給			
	品質管理	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	物品マスタ	作成・更新 承認				
			院内採用品の登録				
		材料マスタ	作成・更新 承認				
	情報管理	使用量報告	部署別使用量など				
			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 使用高・医事請求照会報告			
	その他購買 支援 (調達関連 業務対象品 を除く)	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＝消費数額管理 管理台帳作成 管理台帳確認				
			発注業務	発注準備 発注代行 確認・承認			
		納品検収業務		検収 納品督促 返品			
院内搬送業 務			定期搬送	薬品	定時供給		
				診療材料・備 消耗品	定時供給		
		リネン		定時供給			
		再生滅菌物		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						
臨時搬送	臨時請求による供給						
緊急搬送	緊急時における供給						
軽易な引越に伴う物品移 転	計画の作成						
	物品の移転						

業務区分	業務内容	都	事業者	
ベッドセンター業務	寝具類の準備、更新			
	受付	洗浄消毒等受付		
		ベッド等の貸出・返却受付		
	洗浄消毒	ベッド等の清拭または洗浄、消毒、乾燥		
		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			
災害時用備蓄品の管理	購入			
	保管管理			
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	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薬品・診療材料に関する情報の収集・整理			
	病院・事業者への情報提供			
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

調達代行とは、契約条件書第36条から第40条までに規定された薬品卸業者を介した調達を指す。

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		都負担	事業者負担
調達	薬品・診療材料・備消耗品		
在庫品の所有区分	診療材料・備消耗品 (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)	
	薬品(定数配置品目主体)	外箱未開封	
		開封後	

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		
マットレスなどの購入・更新費	リース寝具	
	その他購入寝具	
マットレスなどの修繕費	リース寝具	
	その他購入寝具	
印刷物		
当該業務執務室光熱水費(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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
部門情報システム(インターフェイスの費用を含む)		
官庁手数料		
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、都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)

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(イ) 滅菌消毒業務

業務基本方針

【中央材料部門の基本方針】

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、外来及び病棟を中心に各部門との連携を図る。

業務概要

使用済み医療材料等の滅菌前処理、滅菌後の保管から医療現場への供給に至るまで、一連の物品管理システムを整備し、既滅菌物の無菌維持・管理を行う。

- ・ 洗浄・消毒・滅菌業務
- ・ 手術器材のセット組み
- ・ 定数設定によるディスプレイ製品の保管、定数管理、供給

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。

1) 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。
- b 診療に支障のないように滅菌器材を提供すること。
 - i 滅菌後に器材の破損、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。

- c 安全性を確保すること。
 - i 適切な洗浄・滅菌・消毒を行い、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 滅菌物の取扱いに関する知識に加え、スタンダード・プレコーション(標準的な予防策)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。
 - d 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
 - e 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 小児ICU等への時間外搬送や、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。
 - f 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、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。
 - g 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- 2) 患者サービス向上への貢献
- a 無菌室に入室する患者の私物などを含む滅菌にも対応すること。
 - 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、患者などの満足を確保すること。
 - c 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。
- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
- a 病院と多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
 - b 病院と地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

- 4) 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 院外滅菌・院内滅菌の費用対効果を適正化すること。
 - ii ディスポ材料と再生材料との費用対効果について配慮すること。
 - iii 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。
- 5) 業務担当者
- 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）
 - ・ 第一種圧力容器取扱主任者
 - ・ 特定化学物質等作業主任者（主催：財団法人労働安全衛生管理協会）
 - ・ 看護師
 - b 業務担当者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。また滅菌消毒業務にかかる小児総合医療センター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
 - ・ 感染予防法と主な感染症
 - ・ 医療用具の名称と機能
 - ・ 病院情報システムに関する知識
 - ii 小児総合医療センター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 滅菌機器の故障時などの緊急対応が適切に行えること。
 - iv 統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。
 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。

d 研修計画に沿って研修を行い、病院に報告すること。

6) 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。

d 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員またはヘルプデスクが指示するレス
ポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前8時30分から午後5時15分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体として対応する。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。

各業務コア時間帯以外のサービス時間における緊急時・臨時のサービス提供については、他業務担当者が対応・補助にあたるなど事業者全体で協力して業務を補うものとする。事業者はそのための体制を確立しておかなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容		都	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・すすぎ・乾燥			
	機能検査（サビ、汚れ、破損）			
	洗浄機器の保守点検			
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	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・ディスク等含む）		
機器の保守点検				

業務区分	業務内容	都	事業者
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(過酸化水素ガスプラズマ滅菌・EOG滅菌等)		
	滅菌効果測定		
	滅菌装置の保守・点検		
滅菌物の品質管理・保管	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)		
	保管		
器械・器材の購買管理	修理の判定・申請		
	購入の判定・申請		
	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	消耗品等の在庫管理		
	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		
院外滅菌物の処理・管理 (定期・臨時・緊急)	洗浄		
	セット組立て		
	滅菌		
	納期管理		
	品質管理		
院内滅菌装置及び関連諸室等の管理	回収・配送・納品		
	院内滅菌装置の管理・清潔保持		
	院内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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都負担	事業者負担
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、リネン庫の倉庫什器備品		
事務・休憩室什器（初度調達備品を除く）		
器械・鋼製小物、滅菌コンテナ、院内搬送車等医療用備品		
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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
部門コンピュータシステム(インターフェイスの開発を含む)		
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(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、都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）

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(イ) 洗濯業務

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。

業務概要

- ・ 患者や病院職員の衣類等を洗濯・消毒して提供する。
- ・ マットレスを含む寝具類の洗浄、消毒を行う。
- ・ リネン管理を行う。

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。

1) 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 各患者の治療方針や要望などに応じ、適切なリネン交換を実施すること。
- b 洗濯業務を通じて、病院職員に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、作業効率を高める医務服、看護衣などを選択すること。

- 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、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。
 - iv 感染の危険のある衣類等に係る消毒については、やむを得ない場合を除き院内施設で処理した後、外部に搬出すること。
 - v スタンダード・プレコーション(標準的な予防策)の考え方にに基づき、適切にディスプレイ製品を導入すること。
 - 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。

- d 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。

- e 小児総合医療センター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。

- f 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 使用する洗剤、漂白剤等はあらかじめ病院職員に承認願を提出し、承認を受けたものを使用すること。

- g 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・ゴールデンウィーク・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。
 - 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。
 - iii 院内在庫を適切に管理し、一定量を常に保つこと。

- 2) 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 衣類等は常に清潔であること。
 - iii 衣類等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。

 - 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、患者などの満足を得ること。

c 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。

3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献

a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

4) 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、院内・院外の区分等を分類し、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、ディスポ製品などを導入し、費用対効果のバランスを最適化すること。

5) 業務担当者

a 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。

i 院内洗濯を行う場合には、現場責任者としてクリーニング業法に定めるクリーニング師の資格を有する者を選任すること。

b 業務担当者は業務に必要な能力・経験を有していること。

c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。

d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院に報告すること。

6) 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。

d 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前8時30分から午後5時15分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体として対応する。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。

各業務コア時間帯以外のサービス時間における緊急時・臨時のサービス提供については、他業務担当者が対応・補助にあたるなど事業者全体で協力して業務を補うものとする。事業者はそのための体制を確立しておかなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容		都	事業者	
準備・更新	患者への貸与衣服・職員制服などの準備・更新				
リネン管理	搬送	回収・供給			
	院内リネン管理 (リース対象品含む)	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			
		職員用診療衣の管理			
		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			
		倉庫内の在庫管理			
	購入・修理など	購入申請			
		修理			
		リース対象品の補修・更新			
	縫製	検査衣等の作成			
カーテン管理	定期交換				
	臨時交換				
	予備カーテンの管理				

業務区分	業務内容		都	事業者
		更新		
洗濯業務	院内洗濯	一次消毒	感染性リネン	
			放射性同位元素汚染リネン	
		その他の院内洗濯		
	洗濯	消毒済み感染性リネン		
		その他洗濯対象リネン一切		
		マットレス洗浄、消毒、乾燥		
		補修		
院内関連施設・設備・機器の管理	保守管理	院内洗濯施設・設備		
		清潔物格納設備		
		休憩室等の従業員室		
	清潔保持	院内洗濯施設・設備		
		清潔物格納設備		
		休憩室等の従業員室		
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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		都 負担	事業者 負担
リネン類の購入・更新費	リース対象品目		
	その他のリネン		
補修・修繕費	リース対象品目		
	その他のリネン		
劣化・破損寝具などの処理費（リース品を除く）			
洗剤・消毒薬品等、業務に係る消耗品・備品費			
院内洗濯施設・設備の保守経費（ベッドセンターは別途）			
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)			
当該業務職員の被服費			
通信費(電話料金、電報料金など)			
部門情報システム(インターフェイスの費用を含む)			
官庁手数料			
光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)			
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(業務日誌など)			
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、都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）

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

ウ 情報管理関連業務

(ア) 診療情報管理業務

業務基本方針

【診療情報管理部門】

病院情報システムの導入により、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（納得診療）（注）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。

部門システムと連携したオーダリングの導入により、全般的な省力化を図るとともに、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。

都立病院間ネットワークの強化及び地域医療機関との情報連携をめざす。

注 インフォームド・コンセント（納得診療）

患者が医療提供者から十分に説明を聞き、患者が納得し、同意して自らの治療方法を選択すること

業務概要

- ・病歴データを管理し、病歴統計を作成する。
- ・病診・病病連携に関する事務を支援する。

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。

- 1) 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 病院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 診療情報管理を通じて、病診・病病連携に積極的に協力すること。
 - i 一般管理支援業務と連携して、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 診療記録を有効に活用し、小児総合医療センター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、医療の標準化や診療データ共有に向けた病院の体制整備に協力すること。
 - d 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
 - e 小児総合医療センター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短縮に貢献すること。
 - f 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - g 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- 2) 患者サービス向上への貢献
- a 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及び身だしなみに留意し、患者などの満足を得ること。
 - 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。
 - c 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、「東京都個人情報の保護に関する条例」を遵守すること。
 - ii 病院が情報開示を行う際は適切かつ正確な対応をし、患者の「知る権利」を守ること。
- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
- a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
 - b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

- c 病院が地域医療機関に関する情報の中核となるよう、支援すること。
 - i 病診・病病連携が迅速に行える環境を提供すること。
 - ii データの共有等により地域全体の動向を把握し、情報提供すること。
 - iii 地域医療機関に関する情報を適切な頻度で更新し、最新に保つこと。

- 4) 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。

- 5) 業務担当者
 - 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小児総合医療センター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IT技術
 - ・地域医療機関の情報

 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。

 - d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。

- 6) 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 病院情報システム上の障害発生時は、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。
- d 緊急時及び臨時のサービス要請には病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前8時30分から午後5時15分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体として対応する。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内に常駐させなければならない。

各業務コア時間帯以外のサービス時間における緊急時・臨時のサービス提供については、他業務担当者が対応・補助にあたるなど事業者全体で協力して業務を補うものとする。事業者はそのための体制を確立しておかなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容		都	事業者	
診療情報管理	外来病歴業務	紙カルテの在庫・回収・収納			
		医療記録類のスキャナ・カルテ貼付（紹介状・検査結果・問診票等）			
		紙カルテの廃棄（都が指定するカルテ）			
	入院病歴業務	医療記録類のスキャナ・カルテ貼付（紹介状・検査結果・問診票等）			
		入院紙カルテの再製本（都が指定するカルテ）			
		退院サマリ	作成		
	病歴統計	各種疾病統計			
		病歴・病名データ管理			
		医事統計・病歴統計作成			
カルテ（入院・外来）保管業務	入院カルテ並びに医療記録保存綴の保管・貸出				
	外来カルテ並びに医療記録保存綴の保管・貸出				
フィルム保管業務	フィルムの保管・貸出				
	フィルムの廃棄（都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				

業務区分	業務内容	都	事業者
	病院情報システム障害時の対応		
病診・病病連携 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		
	地域別・医療機関別患者統計の作成		
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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都負担	事業者負担
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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
部門情報システム(インターフェイスの費用を含む)		
官庁手数料		
事業者の業務遂行上、必要な諸帳票類(日報、月報など)		
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、都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)

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(イ) 医療事務業務

業務基本方針

子どもの気持ちを和らげるような配慮をし、患者が最初に訪れる場所である外来の快適性の維持向上を図る。

予約制により、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。

業務概要

- ・ 受付業務：外来医事、電話予約、入院、救急（東京 E R）医事、放射線・検査部門の受付を行う。
- ・ 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。
- ・ その他：医療事務に関する諸作業の支援を行う。

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。

1) 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 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、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。

- c 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 公費負担に該当する患者が多いことに留意し、申請、更新の手続き案内を適切に行うこと。
 - ii 都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。特に小児は感染しやすく予備力が低いことに留意すること。
 - d 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、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連絡調整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 病院職員と連携して未収金の発生防止に努めること。
 - iv 医療相談室のMSW（Medical Social Worker：医療ソーシャルワーカー）やPSW（Psychiatric Social Worker：精神保健福祉士）家族支援部門との連携により、患者の転院先について情報提供等の支援を行うこと。
 - e 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i 受付や診療録の検索・搬送などについて合理的な手順とすること。
 - ii 季節的な流行疾患や休日夜間・ゴールデンウィーク・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。特に小児病院の特徴として救急患者が多いことに留意すること。
- 2) 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取ること。
 - vi 必要に応じて宿泊施設や交通手段などの地域情報を案内・紹介すること。
 - vii 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 小児の心理的特性や疾患の特徴を踏まえた接し方をすること。
 - i 個別対応の必要性が高い患者については、患者の年齢や疾病に合わせて適切に対応すること。
 - ii こころの専門診療部においては、入院患者ひとりひとりの疾病に応じた配慮が必要なことを理解し、必要時には適切に対応できるよう全業務担当者へ指導を徹底すること。
 - c 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、「東京都個人情報の保護に関する条例」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。
- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
- a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
 - b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
 - c 病院が地域医療機関に関する情報の中核となるよう支援すること。
 - i 病診・病病連携が迅速に行える環境を提供すること。
 - ii 地域医療機関に関する情報を適切な頻度で更新し、最新に保つこと。
- 4) 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 診療報酬改定の影響調査などを行い、病院経営の改善提案を行うこと。
 - i 診療報酬改定が病院経営に与える影響を分析し、業務の効率化に向けた提案を行うこと。
- 5) 業務担当者
 - 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 医事計算に携わる業務担当者として、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が望ましい。
 - ii 業務内容に応じて医療安全管理推進者(日本医師会医療安全推進者養成講座修了生)を積極的に選任することが望ましい。
 - iii その他業務内容に応じて、医療秘書等の有資格者を積極的に選任すること。
 - b 業務担当者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小児総合医療センター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、専門的な技術を持つ従事者を配置することが望ましい。
 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
 - i 患者の年齢や疾病に合わせて、誠実で適切な対応ができること。
 - d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。
- 6) 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。
 - i 事故発生等に伴う病院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こと。

- c 災害発生時に適切な対応を取ること。
- d 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前8時30分から午後5時15分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体として対応する。ただし、時間外業務も含め、24時間業務担当者を配置すること。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。

各業務コア時間帯以外のサービス時間における緊急時・臨時のサービス提供については、他業務担当者が対応・補助にあたるなど事業者全体で協力して業務を補うものとする。事業者はそのための体制を確立しておかなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容		都	事業者
医事受付業務	外来医事受付	総合案内	新来初診及び再来患者の受付・案内	
			予約関連業務	
			医事受付関連事務作業	
		医事受付	新来初診及び再来患者の受付・案内	
			予約関連業務	
			医事受付関連事務作業	
	外来ブロック受付		患者の受付・案内	
			予約関連業務	
			医事受付関連事務作業	
	電話予約受付			
	入院受付		入院連絡調整	
			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				
在院請求				
受付関連事務作業				

業務区分	業務内容		都	事業者	
	時間外医事受付	医事新来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			
	検査系医事受付 (放射線 採血 生理機能等)	患者の受付・案内			
		予約関連業務			
		医事受付関連事務作業			
病棟事務業務	書類・伝票処理管理				
	病院情報システム・医療記録確認整理				
	病床管理				
	在院請求				
	事務問合せ対応				
診療報酬請求業務	レセプト点検、修正、集計				
	レセプト提出				
	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				
	査定減対策・対応				
	請求精度調査				
	診療報酬算定内容指導				
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			
		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			
		診療費概算算出(入院前日)			
		在院請求			
		計算情報確認			
		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	納入の通知		
			収納金の授受		
			未納者対応		
			滞納者対応		
			過誤納還付金の窓口還付		
			患者案内・診療費の説明		
	自動支払機管理	機器管理	現金収納		
			患者案内		
			日々の収納金の整理		
			特別企業出納員への納付		

業務区分	業務内容		都	事業者	
	理業務	収納日報の作成、提出			
		収納済通知書の整理			
		未請求患者の取扱い			
		つり銭準備・収納金保管			
		収納関係出力リストの整理・保管			
		収納日報の提出・報告			
		未収金整理業務	入金状況の把握		
			督促・催告		
			督促・催告の作成、発送		
			徴収		
			収納		
		債権管理表の作成			
	入退院 収納業務	収納窓口業務	納入の通知		
			収納金の授受		
			未納者対応		
			滞納者対応		
			過誤納還付金の窓口還付		
			患者案内・診療費の説明		
		自動支払機管理	機器管理		
			現金収納		
			患者案内		
		日々の収納金の整理業務	特別企業出納員への納付		
			収納日報の作成、提出		
			収納済通知書の整理		
			未請求患者の取扱い		
			つり銭準備・収納金保管		
			収納関係出力リストの整理・保管		
			収納日報の提出・報告		
		未収金整理業務	入金状況の把握		
			督促・催告		
督促・催告の作成、発送					
徴収					
収納					
	債権管理表の作成				
時間外 収納業務	収納窓口業務	納入の通知			
		収納金の授受			
		未納者対応			
		滞納者対応			
		過誤納還付金			
		患者案内・診療費の説明			
	自動支払機管理	機器管理			

業務区分	業務内容		都	事業者
	日々の収納金の整理業務	現金収納		
		患者案内		
		特別企業出納員への納付		
		収納日報の作成、提出		
		収納済通知書の整理		
		未請求患者の取扱い		
		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	収納日報の提出・報告		
		入金状況の把握		
		督促・催告		
		督促・催告書の作成、発送		
		徴収		
		収納		
		債権管理表の作成		
収納金運搬	収納金の運搬			
診療情報管理	病院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			
	疾患別分析			
	改善提案			
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			
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	診療報酬請求に関する委員会の開催			
	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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都 負担	事業者 負担
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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
医事会計システム(インターフェイスの費用を含む)		
官庁手数料		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(日報、月報など)		
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、都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)

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

(ウ) 一般管理支援業務

業務基本方針

日常的な事務業務を支援し、病院の事務職員が専門業務に専念できるよう努める。
家族宿泊施設の円滑な運営のための事務業務の支援を通じ、医療の質及び患者サービスの向上を図る。

業務概要

主として、以下のような業務及び業務補助を行う。

- ・ 文書管理補助
- ・ 各種データ入力等補助
- ・ 広報・郵便物等の管理、配布補助
- ・ 会議室等のスケジュール管理補助
- ・ 家族宿泊施設の運営事務業務補助
- ・ 歯科技工物の作成
- ・ 院内における遺体搬送
- ・ 電話への対応と取次ぎ（電話交換業務）
- ・ X線フィルム読影に関する診断報告書作成
- ・ システム関連データの入力
- ・ 実験用動物の飼育管理及び実験の補助

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。

1) 医療の質の向上への貢献

- a 日常的事務の補助・支援を通じ、円滑な病院運営に貢献すること。
 - i 病院の事務職員がより重要な業務に専念できるよう支援すること。
- b 適切かつ効率的な文書管理を行えるよう、支援すること。
 - i 機密書類、個人情報記載書類の管理は、東京都文書管理規則（以下「規則」という。）に従って慎重かつ適切に取扱うこと。
 - ii 入力などのデータ処理に迅速かつ正確を期すこと。
 - iii 必要な情報を速やかに取り出せるよう、規則を踏まえた上で管理方法を工夫すること。
- c 家族宿泊施設の円滑な運営を通じ、小児患者に付き添う家族の負担を軽減し、家族

- が看病に専念できる環境を提供すること。
- i 家族支援部門を中心とした病院職員や病院ボランティアと協働し、より多くの患者家族が利用できるよう、家族宿泊施設の効率的な稼動に努めること。
 - ii 利用者の要望や状況に応じて、臨機応変に対応すること。
- d 会議室等の管理運営を適切に行うこと。
- i 会議や研修等が滞りなく行えるよう、会議室のスケジュール管理を徹底すること。
 - ii 適宜、室内の備品類を点検し、常に使用可能な状態を保つこと。
- e 歯科技工物を適切に提供すること。
- i 歯科医師からの発注に対し、正確な歯科技工物を作製すること。
 - ii 納入期限を遵守すること。
- f 遺体搬送業務を適切に行うこと。
- i 遺体に対して敬意を持って接すること。
 - ii 遺体の搬送時は、周囲に十分配慮し、丁寧に行うこと。
 - iii 遺族等に配慮した言動を取ることを。
 - iv 遺族等に対して特定の宗教によらないスムーズな対応を取ることを。
 - v 遺族等に対し、葬儀及び葬儀関連事項についての勧誘その他の働きかけを行わないこと。
 - vi 業務履行に際し、遺族等から金品等を受領しないこと。
 - vii 霊安室等の鍵の受渡しは確実にいき、事故等のないよう注意すること。
- g 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。

- h X線フィルムの読影録音タイプ速記業務を適切に行うこと。
 - i 録音内容に関して正確な検査報告書を作成すること。
 - ii 別途定める検査報告書の様式等に従い作成すること。
 - iii 納入期限を遵守すること。

- i 実験用動物の飼育管理及び実験補助を適切に行うこと。

- j 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して、業務の円滑な遂行を図ること。

- k 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - i 年末調整関連作業や月報作成のように、定期的かつ一時的な作業量が発生する業務にも対応できる体制を整えること。

- 2) 患者サービス向上への貢献
 - a 家族宿泊施設の役割を踏まえ、患者家族にとって快適な宿泊環境を提供すること。
 - i 定期的に共用スペースの清掃を行い、整然とした環境を保つこと。
 - ii 入退居のスケジュールに合わせて室内を点検し、適宜、備品類の補充や清掃を行うこと。
 - iii 患者家族の必要に応じて、適切にリネンを交換すること。

 - b 患者や家族、来院者に満足される対応をすること。
 - i 患者や家族の心情に配慮し、適切な接遇をすること。
 - ii 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と協働して、患者や家族との良質なコミュニケーションを確保すること。

 - c 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 患者などの個人情報に記載された書類等は慎重に扱うこと。
 - ii 生活の場としての病院あるいは家族宿泊施設の理念を理解し、空間的・時間的な私的領域を尊重すること。

- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
 - a 多摩キャンパス内施設との連携に積極的に貢献すること。
 - b 地域他施設との連携に積極的に協力すること。

- 4) 健全経営への貢献
 - a 経営効率化を実現するための支援を行うこと。
 - b コスト削減に努めること。

- 5) 業務担当者
 - a 業務に当たり法的に必要な有資格者を確保すること。
 - b 業務担当者は業務に必要な能力・経験を有していること。
 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
 - d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。

- 6) 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、又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。
 - d 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

遺体搬送及び電話交換については、24時間を基準とする。

これら以外の業務は、午前9時00分から午後5時45分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体として対応する。

業務コア時間帯とは当該業務を遂行する軸となる時間帯を指す。現場責任者が院内に常駐し、十分な運用体制としなければならない。

また、各業務コア時間帯以外のサービス時間における緊急時・臨時のサービス提供については、他業務担当者が対応・補助にあたるなど事業者全体で協力して業務を補わなければならない。事業者はそのための体制を確立しておかなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容		都	事業者
庶務事務補助	文書管理事務補助	文書作成・編集、整理・保管		
		配布物の印刷、配布		
		郵便物・回覧物の管理 (仕分け、部署配布、発送、保管など)		
		FAX文書整理		
		広報・官報・雑誌・新聞等の仕分け、整理、保管		
		文書廃棄補助		
	各種データ入力等補助	年末調整事務(調整額入力)		
		出勤管理入力		
		週報・月報作成補助		
	会議室の管理	スケジュール管理		
備品管理・更新				
家族宿泊施設管理事務補助	定期清掃	共有スペース		
		入退居に伴う室内清掃		

業務区分	業務内容		都	事業者	
	事務処理	リネン管理			
		相談・申込み受付			
		入退居スケジュール管理			
		家族支援部門との連携			
		各種書類の作成・保管管理			
		入退居時の案内・立会い			
その他	歯科技工	歯科技工物の作成と提供			
		遺体搬送			
	遺体搬送	遺体の霊安室への搬送			
		遺体の解剖室への搬送			
		遺体の引き渡し			
		霊安室使用後の後片付け			
	電話交換	交換業務前の機器点検と試験			
		電話への対応と取次ぎ			
		病院指示による院内放送			
	読影録音タイプ速記	X線検査等のフィルムの読影内容に関する検査報告書の入力・作成			
		検査報告書の提出			
	システム入力	システム関連データの入力			
	実験用動物飼育管理（感染動物を除く）及び実験補助	実験用動物の収容			
		給餌・給水・投薬	給餌・給水・投薬		
			飼料等の受領、払出し		
		ケージ等の交換・洗浄消毒			
		動物舎の清掃			
実験の介助		実験動物清拭			
		手術器具の保守点検、準備・消毒			
		輸液ポンプ、人工呼吸器の点検			
		薬剤・標本の管理			
		実験介助、麻酔管理			
		病理標本作製			
		マイクロトームによる切片作製			
その他介助					
実験データ入力・集積・解析					
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）		-	-	

業務区分	業務内容	都	事業者
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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		都 負担	事業者 負担
庶務補助業務執務室 付帯設備(OA設備)			
庶務補助業務執務室 什器・備品費(棚、机など)			
広報、配布物等印刷費(パンフレット、看板など)			
文書管理にかかる備品経費			
会議室 備品の保守・修繕経費			
家族宿泊施設	付帯設備		
	設備・備品の保守・修繕経費		
	清掃・リネン交換等にかかる経費		
家族宿泊施設光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)			
歯科技工物作成・提供に係る材料費・諸経費			
遺体搬送に係る諸経費			
電話交換に係る諸経費			
X線検査等のフィルムの読影内容に関する録音テープ			
実験用動物飼育管理及び実験補助に関する消毒用薬品及び飼育材料			
実験用動物飼育管理及び実験補助に関する清掃用具及び用品			
庶務補助及び家族宿泊施設の管理事務以外の当該業務什器・備品			
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(職員のユニフォームなど)			
通信費(電話料金、電報料金など)			
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)			
その他当該委託業務に関する費用	(要求水準書 第2 業務要求水準 6 運営業務(1)総論 才 各業務共通 する費用負担区分表)に基づき、都・事 業者間の協議のうえ決定する	-	-

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)
: 民間事業者が調達し、東京都に所有権を移転する。

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

エ 施設等維持管理業務

(ア) 清掃業務

業務基本方針

適切な清掃・害虫駆除・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。
すべての体液、血液、排泄物は感染性として扱うというスタンダード・プレコージョン（標準的な予防策）に則った考え方により、院内感染予防を徹底する。

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。
- ・病院施設における害虫を駆除する。
- ・病院施設における一般廃棄物及び産業廃棄物を回収し、廃棄物集積所へ搬送する。

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。

1) 医療の質の向上への貢献

- a 適切な廃棄物収集・処理業務を通じて、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 一時回収した一般廃棄物・産業廃棄物及びそのゴミ容器は、患者の目に届かない場所へ置くこと。
 - iii ゴミ容器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、都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・引渡しを行うこと。
- 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 各対象ごとの「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 エリア別に達成されるべき環境衛生基準に則って、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に修復すること。
 - iv ネズミ・昆虫などの駆除・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 トイレ・洗面所の清掃は、原則として1日3回以上行うこと。
 - viii 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。
 - ix 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。
- 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 (Centers for Disease Control and Prevention : アメリカ疾病管理センター)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。
- 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) OEC D (経済協力開発機構) LCDC (カナダ疾患管理臨床検査センター)に登録された、安全性が高くかつ効果的な除菌洗剤などを使用すること。
 - ii 清潔エリアでは、除菌洗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器材を清潔にすること。
 - v 清掃器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 病棟において台車・カートを使用する際は、周辺の子どもの予見し難い動きに注意すること。
 - viii 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。

- 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 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
- g 小児総合医療センターの医療機能を踏まえた対応をすること。
 - i 一足制の実施等、院内の運用方法を十分に考慮し、最も適切な清掃方法を実施すること。
 - ii 小児の特性に留意し、業務中に異変を感じた場合は、速やかに看護師など医療スタッフへ報告すること。
 - iii こころの専門診療部における入院患者の特性に応じた清掃業務を行うこと。
- h 病院職員・事業者間の意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - i 清掃及び廃棄物回収の状況について、統括責任者は病院職員と共に定期的な院内巡視を行うこと。
- i 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

2) 患者サービス向上への貢献

- a 各対象ごとの「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 不快若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 院内において患者や家族と接する機会には、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。
 - i 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。
 - ii こころの専門診療部においては、入院患者ひとりひとりの疾病に応じた配慮が必要なことを理解し、必要時には適切に対応できるよう全業務担当者へ指導を徹底すること。
- c 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。

3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献

- a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
- b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

4) 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剤・消毒剤を調達し、効果的に使用すること。

5) 業務担当者

- 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小児総合医療センター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
 - ・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
 - 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。
 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有していること。
 - d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。
- 6) 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。
 - d 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

【指標となる状態】

1.1 建物

主な対象	指標となる状態	
<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・清潔でしみや傷がない。
	ガーデニング用品	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいで、常に使用可能な状態にしてある。
	プール、グランド	<ul style="list-style-type: none"> ・木の葉やガム、吸い殻などゴミが落ちていない ・付属設備に鳥のフンやクモの巣、落書き等がない
<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・設備や器材等によるひっかき傷がない。
	照明スイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・指紋の跡やひっかき傷がない。

主な対象	指標となる状態	
	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	<ul style="list-style-type: none"> •磨かれており、つやを保っている
・窓	ガラス面	<ul style="list-style-type: none"> •内側・外側ともに指紋の跡や汚れなどによるスジ、しみなどが無い
	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
・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 •ガムや指紋の跡がついていない •はがれや損傷がない •設備や器材などによるひっかき傷がない
	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
	光沢面	<ul style="list-style-type: none"> •磨かれており、つやを保っている
	ドア表面	<ul style="list-style-type: none"> •ガムや指紋の跡、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、光沢や障害物が無い。
	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、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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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
	ダスト・コントロール・マ ット	<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 •傷がなく濡れていない
	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、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
	ダスト・コントロール・マ ット	<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 油污れやしみがない 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、指紋の跡など汚れがない 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)
病棟配膳室・食堂の備品・器具(食事の提供業務、医療作業業務と共通)	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 油污れ、しみなどがなく 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・内側ともに油污れやほこりがない
	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

主な対象		指標となる状態
	冷蔵庫/冷凍庫 (医療作業業務と共通)	<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	<ul style="list-style-type: none"> • シミ、体液、石鹼カスなどの汚れがない
	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、石鹼カス、酸化物などの汚れがない • においがいい
	壁タイル、金属部表面、鏡とその付属品(石鹼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、石鹼カス、水垢等の汚れがない • こすり傷がない • 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	<ul style="list-style-type: none"> • シミ、カビ、体液等の汚れがない • においがいい • 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 • 石鹼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)

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 • 不快なにおいがしない • 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(医療作業業務と共通)

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、指紋の跡、皮脂などの汚れがない • ほこりがかぶっていない • 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 • 不快なにおいがしない • 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	• 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	• 害虫がない

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

午前7時00分から午後5時15分までを基準とする。これ以外の時間帯におけるサービス提供については、事業者全体として対応する。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を常駐させなければならない。また十分な運用体制を確保しなければならない。

ただし病院の運用上の理由により業務コア時間帯以外で行う必要がある場合は、病院の運用体制を優先した時間に行う。この場合も責任者の常駐は必須とし、適切な運用体制を確保しなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容	都	事業者		
廃棄物の回収・処理	一般・産業廃棄物の院内回収				
	感染性廃棄物の院内回収				
	回収済み一般・産業廃棄物の内容確認・分別				
	一般・産業廃棄物の一時保管				
	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			
		感染性廃棄物	産業廃棄物		
			一般廃棄物		
		医療系廃棄物	放射性廃棄物		
			解剖臓器		
			写真廃液		
			薬品等廃液		
	廃薬品				
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			

業務区分	業務内容		都	事業者
			作業場所等の清潔保持 廃棄物収集時の立会い	
日常清掃	一般エリア（例）	パブリックエリア（待合い、受付、売店、エレベーター等）		
		分教室		
		職員・事務エリア		
		病歴室		
		リハビリテーション室		
		屋上・駐車場、植栽管理		
	清潔エリア（例）	手術室		
		血管造影室		
		I C U		
		N I C U		
		G C U		
		M - F I C U		
		無菌室		
		中央滅菌材料室		
		調剤室		
		I V H調剤室		
		透析室		
		その他診療エリア		
	汚染エリア（例）	トイレ		
		塵芥処置室		
汚染拡散防止エリア				
汚染拡散防止エリア	感染症病室			
	結核病室			
定期清掃		洗浄、表面剥離、ワックス塗布など		
特別清掃	日常清掃できない箇所			
	建物外部の清掃(外壁・ガラスなど)			
	各種配水管等設備			
	その他			
環境整備事業	手術室消毒清掃			
	無菌室消毒清掃			
	清浄度測定及び清掃消毒（M R S A対策等を含む）			
	その他室消毒清掃			
その他清掃	駐車場、構内道路、側溝、駐輪場、体育館、プール、車庫			
	屋上			

業務区分	業務内容	都	事業者
樹木管理・除草	芝生地	除草	
		芝刈	
		施肥	
	低木植栽地	除草	
		刈り込み	
		殺虫剤散布	
		施肥	
無植栽地	除草		
害虫駆除	ゴキブリ等駆除		
	ノミバエ等駆除		
	ねずみ駆除業務		
消耗品管理	補充	トイレトペーパー	
		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		
	MDボックスの準備・補充		
	洗浄剤・消毒剤の管理	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		
	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

費用負担区分表

都・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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目		都 負担	事業者 負担
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・処理に伴う備消耗品類（ゴミ容器、MDボックス、梱包材など）	梱包材等		
	ゴミ容器		
	MDボックス		
清掃時補充品（石鹼、トイレトーパー、ペーパータオルなど）			
光熱水費（水道、電気、ガス、燃料など）			
被服費（職員のユニフォームなど）			
通信費（電話料金、電報料金など）			
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)			
事業者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、都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）

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。

- (イ) 施設メンテナンス業務
(多摩広域基幹病院と同様)

(ウ) 保安警備業務

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。

業務概要

- ・ 院内での定位置警備・巡回警備のほか、保安設備の中央監視を主業務とする。
- ・ 出入口の訪問者記録管理や搬入業者への対応、郵便物受領等を行う。

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。

1) 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 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 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。

- c 小児総合医療センターの医療機能を踏まえて業務を遂行すること。
 - i 365日24時間稼働の機能に応じた、適切な警備体制を確保すること。
 - ii 言葉による指示を理解することや、自力での避難が困難であることなど小児の特徴を十分考慮すること。
 - iii 季節的な流行疾患や休日夜間・ゴールデンウィーク・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。
 - iv 適切な機械警備を整備すること。
 - v 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。
 - vi 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。
 - d 病院職員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 日常業務に関する報告を病院に毎日行うこと。
 - e 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- 2) 患者サービス向上への貢献
- a 業務は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 小児総合医療センター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づかいに留意し、患者などの満足を確保すること。
 - iii 来訪者・電話への対応は、親切丁寧に行うこと。
 - iv こころの専門診療部においては、入院患者ひとりひとりの疾病に応じた配慮が必要なことを理解し、必要時には適切に対応できるよう全業務担当者へ指導を徹底すること。
 - c 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。
- 3) 多摩メディカル・キャンパス内・地域連携への貢献
- a 多摩メディカル・キャンパス内施設との連携に積極的な支援・協力をすること。
 - b 地域他施設との連携に積極的な支援・協力をすること。

- 4) 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。

- 5) 業務担当者
 - 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に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

 - b 業務担当者は業務に必要な経験・能力を有していること。

 - c 業務担当者は業務に必要な資質を有すること。

 - d 研修計画に沿って適切な研修を行い、病院へ報告すること。
 - i 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。また防災センター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。
 - ii 保安警備職員並びにその他病院職員に法令で定められた安全教育を行うこと。

- 6) 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 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員またはヘルプデスクが指示するレスポンス・タイムに従って、早急に対応すること。

業務区分表

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

1) サービス時間

1年365日24時間を原則とする。

サービス時間とは、病院の円滑な運営のため、必要に応じて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を指す。

2) 業務コア時間帯

1日24時間を基準とする。

業務コア時間帯において事業者は、適切な資格または能力を有する責任者を院内へ常駐させなければならない。また病院の活動時間に合わせた適切な運用体制を確保しなければならない。

3) 業務区分表

業務区分	業務内容	都	事業者
防災設備中央監視 警備	防災センター等での監視		
	出入管理		
	定位置警備		
	巡回警備（屋内）		
	巡回警備（家族宿泊施設及び分教室等、小児総合医療センター関連施設）		
	機械警備 遺失物の取扱い		
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		
	郵便物等受取		
構内の整理・誘導	玄関前、緊急車両停車位置等の整理・誘導		
	駐車場の整理・誘導		
事故、犯罪、災害など 発生時の対応	被害の発生・拡大の防止		
	E Mコール業務		
	関係先への通報		
	安全教育		
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

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都・事業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	都 負担	事業者 負担
保安警備業務付帯設備		
什器・備品		
光熱水費(水道、電気、ガス、燃料など)		
保安警備設備・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(職員のユニフォームなど)		
通信費(電話料金、電報料金など)		
部門コンピュータシステム(インターフェイスの開発を含む)		
官庁手数料		
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、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)

建物施設は、都へ所有権移転後、事業者が使用する。