

仕様書

1. 契約名称

ベッドセンター業務

2. 業務場所

大阪国際がんセンターの指定する場所

3. 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4. 業務時間

平日9時～17時（土日・祝日は除く、年末年始等は別途調整）

5. 業務内容

【共通】

（1）情報提供

ア 委託者より請求のあった場合、各種データの提出を行うこと。

イ 契約終了時には最新データを提供し、次業者に業務引き継ぎを行うこと。

【ベッド保守点検業務】

（1）点検・清拭の計画立案

- ・受託者は年間の実施計画を立案し、委託者の承認を受けたのち実施すること。
- ・ベッド1台につき、1年に1回の頻度で点検及び清拭を行うこと。
- ・委託者より計画外の点検等の依頼があった場合、受託者は誠実に対応するものとする。

（2）搬送

- ・各部署からの連絡により、ベッド搬送の依頼を受け付けること
- ・受託者にて病棟と業務場所間のベッド搬送を行うこと
この時、搬送対象のベッドが血液等で汚染されている場合は、委託者側で事前に清拭を行うものとする。
- ・感染の恐れがあるベッドを取り扱う場合は、院内のマニュアルに従って業務を行うこと。
- ・搬送時は各部署の担当者に事前連絡を行うこと
- ・故障時にも対応できるようベッドの供給調整を実施すること

（3）点検・清拭の実施

- ・受託者は以下の定期点検手順に従い、各種点検を行うこと。パラマウントベッド社製以外のベッドの点検については別途協議するものとする。
※定期点検…外観点検、作動点検、機能点検、電気安全検査、締結部増し締め、調整等
- ・定期点検後には実施済みベッドにラベルを添付すること
- ・定期点検時に故障を発見した場合は、速やかに委託者に報告を行うこと
- ・清拭消毒シートを用いて清拭を行うこと

（4）参考

当センターが有するベッドは以下の通りである。これは令和6年6月末時点のものであるので変動することがある。この場合でも受託者は誠実に業務を履行すること、
ベッド総数…512台（うち、パラマウントベッド社…512台 ※ヒルロム社3台を除く）

【病棟備品中央管理業務】

(1) 管理対象備品

別紙「管理対象品一覧」の通り

ただし、別紙に掲載されていない備品であっても契約金額内で対応可能であれば対応を行うこと。

(2) 情報管理

ア 個体識別

各備品単位で個体識別ラベルの貼り付けを行うこと。

ラベルの内容、貼り付け場所は双方で協議を行うものとする。

イ 情報管理

個体識別を行った備品は受託者のシステムにてデータ管理を行うこと。

新規購入や廃棄が発生した場合、委託者は受託者に情報提供を行うものとする。この場合、受託者は速やかにデータ登録・更新を行うものとする

ウ 作業履歴管理

個体識別を行った備品に実施したすべての作業結果を受託者のシステムで履歴管理を行うこと

エ 配達先管理

一次配達に関する情報を記録すること

(3) 修理対応

ア 一次対応

- ・ PHS（内線）への連絡等により修理対応を受け付けること

- ・ 依頼に基づき初期対応を行うこと

- ・ 受託者が製造元から修理許可を得ていない備品が故障していた場合、受託者は速やかに委託者に連絡を行うこと。

- ・ 受託者が修理不可と判断した備品があった場合、速やかに委託者へ報告を行うこと。この備品を委託者が使用し損害が生じた場合、受託者は一切責を負わないものとする。

イ 修理

- ・ 部品交換が発生する場合、委託者へ確認を行うこと

- ・ 修理は業務場所にて実施するものとし、修理備品の業務場所への搬送は受託者が実施すること。委託者は血液汚染等がある備品の修理依頼を行う場合、清拭、消毒等を行い、修理依頼を行うものとする。

- ・ 搬送困難備品である場合、各部署にて修理を行うこと。

(4) 中央管理

ア 在庫管理

- ・ 委託者が常時使用しない管理対象品を業務場所へ回収すること。

- ・ 回収した品の良品選別を行うこと

- ・ 良品と判断された場合、貸出可能品として保管及び在庫管理を行うこと。良品とみなせない物品があった場合、委託者に報告を行うこと。

- ・ 在庫情報を必要に応じて委託者に通知すること

イ 貸出業務

- ・ PHS（内線）にて貸出及び返却の連絡を受け付けること

- ・ 受託者が在庫品を指定場所へ搬送すること。返却の連絡を受けた場合、受託者が指定部署に引き取りを行うこと。

- ・ 引き取り後に点検を行うこと。修理が必要と判断した場合、委託者に連絡を行うこと。

(5) 情報提供

ウ 委託者より請求のあった場合、各種データの提出を行うこと。

エ 契約終了時には最新データを提供し、次業者に業務引き継ぎを行うこと。

6. 費用負担

【委託者負担】

- ・ 作業場所（更衣スペースを含む）…地下2階
- ・ 院内連絡用 PHS（内線）…1台
- ・ 管理対象品の収納に使用する什器
- ・ 修理費用（修理の手配は委託者の承認を受けてから行うこと）
- ・ 業務履行に必要と判断される消耗品
例：洗剤、ウエス、衛生材料、院内向け伝票

【受託者負担】

- ・ 業務に使用する工具、什器類
- ・ パソコン、プリンター（消耗品含む）
- ・ 外線工事費、外線インターネット費用

7. その他

- ・ 委託者へ業務日報を提出すること。
- ・ 委託者と必要に応じて打合せを行うこと。
- ・ 受託者は統一された制服及び名札を着用するものとする。
- ・ 清潔な制服を着用すること。
- ・ 受託者は業務遂行上必要な研修等を行うこと。
- ・ 当センターが掲げる「大阪国際がんセンター戦略マップ」に準じた行動を行うこと。
「大阪国際がんセンター戦略マップ」については契約締結時に送付する。