

滅菌管理業務委託仕様書

1 業務名

滅菌管理業務委託

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

3 業務時間等

(1) 業務時間

午前 8 時から午後 8 時

※機器の最終受付は午後 7 時とする。ただし、翌日使用する機器については、事前に春日部市立医療センター（以下、発注者という。）と協議の上、使用に支障がないよう調整すること。

※発注者の申し出により、予め業務時間内に業務が終了しないことが見込まれる場合は、時差勤務等により、柔軟な対応を行うこと。

※発注者との協議の上、業務実態に合わせた人員配置（例えば、早朝や夜間帯については少人数とし、コアタイムに人員配置を手厚くする等）とすることも可能とする。

(2) 業務日

土・日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日、12 月 29 日から 1 月 3 日を除く毎日とする。

なお、3 日以上連続休日のうち 1 日及び発注者が臨時に業務を必要とした日も業務日とする。

4 業務実施場所

埼玉県春日部市中央六丁目 7 番地 1

春日部市立医療センター

5 業務実施方針

(1) 良質な医療サービス提供への貢献

春日部市立医療センターは、市民・地域の期待を担う公立病院であり、良質な医療サービスを提供するために業務の安全な実施に最大限の努力が求められる。このため、病院が業務を行う上で必要であると認めた業務について、受託者は誠意をもって対応すること。

(2) 安全で柔軟な業務対応

ア 院内各部署で絶えず業務改善活動が行われており、本業務の内容及びその量も連動して変更することがあることに留意しながら、安全で柔軟な業務対応とすること。

イ 院内滅菌消毒業務の質を保証するため、医療法施行規則に定める滅菌業務の公的認定要件に適合した業務を行うこと。

6 業務内容

(1) 中央材料室における院内滅菌業務

ア 返納受付・検品・仕分け業務

病棟・外来の使用済医療器材の返納受付、回収物品の伝票読み合わせによる器材数量確認及び・器材破損有無の確認、回収物品の仕分けを行うこと。なお、回収数量はデータ化の上、実績を把握すること。（数量入力を実施）

イ 洗浄業務

（ア）種類別、材質別、セット別に仕分けし、医療器材の特性に応じた適切な洗浄を行うこと。

(イ) 一次洗浄中央化による洗浄業務を行うこと。

(ウ) ウォッシャーディスインフェクターによる高温洗浄、各種トレイ等の手洗い洗浄、吸引管等の筒状器材のブラッシング作業に対応すること。

(エ) 医療器材の潤滑処理乾燥、回収容器の清拭消毒を行うこと。

ウ 乾燥、セット組立加工、器材検品、錆取り、包装業務

(ア) 洗浄後の乾燥は、乾燥機で行うこと。

(イ) サビ、汚れ、破損、剪刀類の切れ味、鉗子類等の噛み合わせの確認を行うとともに、刃物類の試し切り、医療器材の錆取りを行うこと。

(ウ) 各種器材等セット構成表に基づき、各種機材・セット器材・リネン類・診療材料・依頼物品等の組立・作成を行うこと。また、器材等の付属品、ネジ等の破損、紛失の有無についても併せて確認すること。

(エ) 単品パック、セット物を指定された方法で包装パックすること。なお、依頼滅菌の器材等は、依頼伝票と照合の上、包装パックすること。

エ 滅菌業務

各器材等に適した滅菌方法を選択するとともに、滅菌装置の稼働状況を十分考慮しながら滅菌業務を行うこと。

(ア) 各種器材、セット器材、リネン類、診療材料、依頼物品等の滅菌業務を行うこと。

(イ) 滅菌方法

a 高圧蒸気滅菌

b その他の滅菌装置による滅菌

(ウ) 滅菌装置の計器類及び化学的インジケーターによるチェックを毎週1回報告すること。

オ 滅菌済み医療器材の保管、払出業務

(ア) 滅菌処理後の器材について、乾燥状態や滅菌バッグ・器材の破損有無等を確認し、既滅菌の状態で指定の保管棚へ収納すること。

(イ) 先入れ先出し等、滅菌有効期限に配慮した配置とすること。また、定期的に期限切れ調査も行うこと。

(ウ) 払出し時には、滅菌期限、滅菌バッグ破損等を再度確認し、滅菌物出庫伝票に基づき部署別に確実に払出しをすること。

(エ) 依頼部門からの臨時請求については、依頼部門スタッフから臨時請求伝票の受領受付処理を行い、適宜払出を行うものとする。(器材等の払出は定時・臨時ともにパスボックスを経由する)

(2) 手術室における洗浄、セット組立・作成業務

中央材料室における業務量は日々及び時間帯等によって変動するため、中央材料室業務の処理状況の多寡に応じて手術材料室エリアの洗浄業務(手術室器材等の洗浄)及びセット器材等の組立・作成業務を定時の業務時間内に支援すること。

ア 手術室器材の受付、検品、仕分け業務

手術室における使用済手術器材の返納受付、回収物品の伝票読み合わせによる器材数量確認及び器材破損有無の確認、回収物品の仕分けを行うこと。

イ 洗浄業務

(ア) 種類別、材質別、セット別に仕分けし、医療器材の特性に応じた適切な洗浄を行うこと。

(イ) ウォッシャー・ディスインフェクターによる高温洗浄、各種トレイ等の手洗い洗浄、吸引管等の筒状器材のブラッシング作業、繊細な器材に対する手洗い作業に対応すること。

(ウ) 手術器材の潤滑処理・乾燥、架台等の清拭消毒を行うこと。

ウ 手術器材のセット組立加工、器材検品、錆取り業務

(ア) サビ、汚れ、破損、剪刀類の切れ味、鉗子類等の噛み合わせの確認を行うとともに、刃物類の試し切り、医療器材の錆取りを行うこと。

(イ) 各種器材等セット構成表に基づき、各種機材・セット器材・リネン類・診療材料・依頼物品等の組立・作成を行うこと。また、器材等の付属品、ネジ等の破損、紛失の有無についても併せて確認すること。

※セット組立時の器材読み上げ確認を行うこと。

エ 滅菌業務

各手術器材に適した滅菌方法を選択するとともに、滅菌装置の稼働状況を十分考慮しながら滅菌業務を行うこと。

(ア) 各種器材、セット器材、リネン類、診療材料、依頼物品等の滅菌業務を行うこと。

(イ) 滅菌方法

a 高圧蒸気滅菌

b その他の滅菌装置による滅菌

(ウ) 滅菌装置の計器類及び化学的インジケーターによるチェックを毎回報告すること。

オ 滅菌済み手術器材の保管、払出業務

(ア) 滅菌処理後の手術器材について、乾燥状態や滅菌バッグ・器材の破損有無等を確認し、既滅菌の状態で指定の保管棚へ収納すること。

(イ) 先入れ先出し等、滅菌有効期限に配慮した配置とすること。また、定期的に期限切れ調査も行うこと。

(ウ) 払出し時には、滅菌期限、滅菌バッグ破損等を再度確認し、滅菌物出庫伝票に基づき確実に払出しをすること。

カ 業者持ち込み材料処理業務

(ア) 医師の指示に基づき、納入された業者持ち込み材料のうち、滅菌処理が必要な器材について洗浄処理及び滅菌処理を行うこと。

(イ) 滅菌処理完了後、当該滅菌済み器材を既滅菌室へ搬送すること。手術終了後、必要に応じて再度滅菌処理を行うこと。

(ウ) 業者持込材料の納品時において、納品伝票と納品器材の検収業務を実施すること。なお、検収業務は、発注者立ち会いのもとで行う。

(エ) 業者持ち込み材料の受付時間は、午前 8 時から午後 5 時までを予定する。

キ ケースカート作成支援業務

(ア) 手術スケジュールに応じて、翌日分の術式別器材セット若しくは、術式別の器材ピッキング、その他単包器材等を準備し、該当する患者のケースカートに必要な器材を搭載すること。

(イ) 術式別器材セット払出時においては、セット内容一覧(セット内容が記載されているリスト)を作成、添付すること。

(3) 在庫管理業務

ア 器材管理業務

(ア) 使用実績に基づいた定数を設定し、適正在庫量を維持すること。

(イ) 日々の器材収納及び器材保管場所を整備すること。

(ウ) 休日、夜間等に発注者が容易に器材検索できるように、既滅菌室における器材配置図を作成すること。

また、器材の定数配置状況表も整備すること。

(エ) パスボックスの一部を使用し、あらかじめ夜間病棟臨時払出用器材を準備しておくこと。

イ 定数変更補助業務

定数配置器材及び臨時請求器材の使用データを基に、定数変更に必要な補助資料の提供を行うこと。

ウ 棚卸業務

(ア) 指定日に中央在庫及び各使用部署在庫の棚卸(既滅菌済医療器材及びディスポ医療材料等)を実施した後、台帳上の在庫数との比較を行い、誤差の追及を行うこと。

(イ) 棚卸時に滅菌有効期限切れチェックも併せて実施し、滅菌有効期限が切迫している器材については、中央材料室へ回収の上、滅菌処理を行うこと。(年2回実施)

(ウ) 品目別の棚卸誤差一覧表を作成の上、棚卸結果を中央材料室責任者へ報告すること。

エ 衛生材料・消耗品等管理業務

(ア) 中央材料室の業務に必要な衛生材料・消耗品等の在庫管理を行うこと。

(イ) 中央材料室で使用する各種消耗品を定期的に中央倉庫へ請求すること。

(イ) 供給された衛生材料・消耗品等を所定の収納棚に収納すること。

(4) 使用管理業務

ア 各種データ統計管理業務

(ア) 滅菌業務管理集計表の作成

(イ) 部署別品目別使用実績管理表の作成

(ウ) 病棟・外来等器材セット使用実績管理表の作成

(エ) 術式別器材セット供給実績表の作成

(オ) 依頼滅菌物集計表の作成

イ セットメニューの標準化及び見直し業務

セット内容の使用状況を調査、把握し、セットメニュー見直しの調整等を行うことにより、業務の効率化を図ること。

(5) 品質管理業務

ア 器材品質管理業務

(ア) 滅菌効果、洗浄効果確認(化学的方法、生物学的方法)の実施

a 滅菌効果試験により、滅菌状態に異常が現れた場合は関係部署へ報告すること。また、該当器材を調査し、速やかに回収すること。

b 洗浄インジケーターにより、洗浄効果の確認を行う。(毎朝1回目の洗浄機稼働時)

(イ) 器材を安全に使用できるように取扱い、保管環境を整備維持すること。

イ 滅菌装置管理(保守、整備)業務

(ア) 定期的に、特定項目の点検を実施すること。

(イ) 異常発生時は、中央材料室責任者へ報告し、速やかに対応すること。

ウ 器材メンテナンス管理業務

(ア) 器材の切れ味、破損等の確認を行い、必要に応じて研磨や修理依頼を行うこと。

(イ) 器材チェックリストに基づいた定期的なメンテナンスを実施すること。

(ウ) 洗浄機器・滅菌機器等に使用する消耗品の在庫数確認と定期的な発注及び交換を行うこと。

(6) その他の業務

ア 総合管理業務

(ア) 月次報告書作成業務

各種消費データや参考データ等の集計を基に調査、分析、提案を行うこと。

- a 現状報告のための基礎データ集計
- b 月次単位でのデータ比較、分析とその報告
 - (a) 部門別単品器材供給数
 - (b) セット器材供給数
 - (c) 依頼滅菌物供給数
 - (d) 部門別滅菌期限切れ発生数
 - (e) 滅菌機の運転回数
 - (f) 修理、研磨件数
- c 月単位における問題点の報告と改善提案

(イ) 年次報告書の作成業務

月次報告書を基に調査、分析、提案を行うこと。

- a 年次単位でのデータ比較、分析とその報告
- b 年次単位における問題点の報告と改善提案

(ウ) 各種参考資料の作成業務

院内委員会等へ提出する集計、比較、分析、提案などの資料作成等、その他必要に応じて資料を作成し提出すること。

イ その他

(ア) 標準作業書の常備

次の事項を記載した標準作業書を常備し、業務従事者に周知させるとともに、内容については、必要に応じて発注者と協議、改善して業務の効率化を図ること。また、作成した標準作業書のデータを中央材料室責任者へ提出すること。

- a 滅菌方法
- b 作業工程

(イ) 業務運用マニュアルの常備

- a 業務運用マニュアルを作成し、発注者へ提出すること。作成した業務運用マニュアルのデータを中央材料部門責任者へ提出すること。
- b 業務従事者のみならず、発注者へ必要な情報を提供、周知すること。なお、内容については、必要により発注者と協議すること。

(ウ) 清潔環境維持

- a 各作業区域の清潔度に応じた衛生管理を徹底すること。
- b 作業中は、爪を短くするとともに確実な手指の洗浄消毒を実施すること。
- c 中央材料室の室内清掃(床日常清掃を含む)と管理を実施すること。

(7) 中央材料室における洗浄・滅菌機器の調達及び保守等

ア 受託者による調達対象洗浄・滅菌機器

受託者は、以下に掲げる洗浄・滅菌機器を調達・設置すること。なお、性能・機能及び数量等の詳細情報については、別表「本業務仕様に含まれる調達機器一覧」に示すとおりとする。

設置場所	機器名称	台数	備考
中央材料室	高圧蒸気滅菌装置	3 基	専用台車、専用棚車含む
	RO 水製造装置	1 基	

※設置・撤去工事費等含む。

イ 調達対象機器の備えるべき性能、機能及び数量

- (ア) 調達対象機器については、発注者が別途示す要件を満たす性能・機能及び数量とすること。
- (イ) 仕様書に記載されている発注者の要求事項を十分に熟読し、当該仕様を満たす機器・試薬を用いること。同等機能による代替商品・代替構成については不可とする。
- (ウ) 調達対象機器に対する保守費用は、発注者が別途示す対象機器について想定すること。

ウ 調達物品の納品

- (ア) 受託者は、発注者に対して作業実施計画書を提出し、承認を受けた内容に基づき、指定された日時及び方法により、調達対象機器を納入・設置すること。
- (イ) 調達対象機器の搬入、据付及び調整等の設置費用、既存機器等の廃棄、ならびに契約期間満了後の機器等の撤去費用は、受託者の負担とする。ただし、既存機器等の移設、電源等の設備変更は含まない。
- (ウ) 機器搬入・設置等に際して養生等が必要な場合は、受託者が養生設置、撤去及び廃棄について責任をもって実施すること。建物等を破損した場合は、発注者へ速やかに報告し、補修を行うこと。

エ 契約金額に係る内容・構成

- (ア) 本業務に係る契約金額には、本仕様書に掲げる滅菌業務費用(労務)に上記、洗浄・滅菌機器の調達(機器本体費用及び設置・撤去工事費用、滅菌管理システムとの接続費用、保守費用、定期交換物品等)に係る費用を含むものとする。
- (イ) 定期交換物品とは、精度保証・維持のために交換する消耗品を示す。
- (ウ) 調達対象機器の稼働に際して必要となる光熱費、水道料、電話代等の費用は発注者負担とする。
- (エ) 契約期間満了した場合の機器等及び未使用の物品等については、発注者の指示に基づき、受託者の費用負担にてこれらを撤収すること。

オ 機器設備の運転

- (ア) 装置の日常点検・整備を毎日実施し、異常を発見した場合は、中央材料室責任者に速やかにその内容を報告すること。
- (イ) 各滅菌装置について、生物学的インジケータによる滅菌装置の滅菌状態テストを毎週一回報告すること。
- (ウ) 滅菌機運転時は毎回、滅菌圧力計・外筒圧力計・記録紙・ディスプレイ等が正常に作動しているかを目視確認すること。

カ PC 端末及びソフトウェア

- (ア) 報告書の作成に必要な PC 端末及びソフトウェアについては、受託者の責任において管理 PC を持込、設置すること。

(イ) 自社の専用システム等を持ち込む場合は、発注者の承認を事前に得ること。なお、持ち込む場合は、スタンドアロン利用を前提とし、病院情報システムとの接続は原則として行わない。

7 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

ア 受託者は、本業務の受託にあつて医療法施行規則第9条の9の要件を満たすこと。また、医療の質及び業務の質を担保するためにその他の医療関連法令や学会等のガイドラインを遵守すること。

イ 業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

ア 受託者及び業務従事者(以下、「受託者等」という。)は、「個人情報保護法」及び発注者の定める規程を遵守すること。

イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

ウ 受託者は、業務従事者の雇用にあたって個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 業務管理責任者の配置

受託者は、本業務を円滑に遂行するために、本業務に係る豊富な知識と経験を有する者(300床以上の病院における滅菌管理業務に3年以上従事した経験を有する者)を業務管理責任者として専従配置し、責任体制を明確にするとともに、発注者との連絡及び調整等を行うこと。また、受託者は業務管理責任者に次の職務を行わせること。

ア 発注者との連絡調整

イ 業務従事者に対する指揮、監督

ウ 業務従事者に対する指導、教育

エ 勤務計画表、業務計画表(毎月作成)及び業務日誌等の作成・提出

オ 発注者の求めに応じて委員会等へ出席すること。

カ 業務管理責任者の変更の際して、後任予定者を発注者に通知すること。

キ 業務従事者名簿を作成・提出すること。

ク 中央材料室内の設備機器メンテナンスに立ち会うこと。

(5) 業務従事者の配置

ア 滅菌管理業務の円滑な運営を実現させるために、業務従事者は原則として年間をとおして可能な限り固定配置するとともに、受託者の事情により欠員が生じることのないように、代替要員の確保等、必要な措置を講ずること。

イ 業務従事者として、「普通第一種圧力容器取扱作業主任者」及び「特定化学物質等作業主任者」の資格を有する者を1名以上、「第二種滅菌技士」若しくは「滅菌管理士」の資格を有する者を1名以上、常時配置すること。

ウ 受託者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに病院が指定する名札を着装させること。(制服については、事前に発注者に報告し、了承を得るものとする。)また、身分証明書及び有資格者にあつては免許証等を携帯させること。

- エ 業務従事者は、年1回以上の定期健康診断を受けていること。
 - オ 業務従事者は、病院の特殊性を考慮し、患者や来院者に対する接遇においては、礼儀正しく品行を慎み、応対にあつては懇切丁寧を旨とすること。
 - カ 業務従事者名簿を事前に発注者に提出すること。また、健康診断書を添付するとともに、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付すること。
- (6) 業務従事者への指導教育
- ア 受託者は、業務従事者に対して病院内の業務であることを自覚させるとともに、清潔感ある身なりで業務に従事させること。
 - イ 受託者は、発注者に対する接遇や業務に関係する技術的な研修等を実施し、必要な知識の習得に努めさせること。なお、業務従事者を対象とする研修等を実施した場合は、その内容を発注者に報告すること。
 - ウ 業務従事者を新規配置する場合は、事前に十分な教育・研修・訓練を実施し、業務に支障が生じないようにすること。
- (7) 手引書の作成、セルフモニタリング、危機管理対応
- ア 受託者は、円滑かつ適正な業務遂行のために、業務に必要な手引書等を作成し、発注者へ提出(1部)すること。また、内容に変更が生じた場合は速やかに改善すること。
 - イ 受託者は、本業務の実績及び内容等に係る検証(セルフモニタリング)を実施し、その結果を遅延なく発注者に報告すること。
 - ウ 受託者は、自然災害や事故等に対しても予め手引書等を作成するとともに消防法等に定められた避難訓練を適宜実施し、対応について万全を期すこと。
- (8) 業務の引き継ぎ
- 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、発注者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。
- (9) 業務環境の整備
- 受託者は、本業務エリア(休憩場所を含む)及び使用機器等に係る環境を衛生的に保持するとともに、省資源・省エネルギー等に配慮すること。また、備品類等の定期点検等を行い、安全確保に努めること。
- (10) 帳票類及び資料の保管管理
- ア 受託者は、本業務に関する書類等を発注者の指定する場所に適正に保管管理すること。
 - イ 発注者から業務の履行に関する帳票類や資料提供の要求があった場合は速やかに提出すること。
 - ウ 医療監視等の行政監査指導があった場合は、関係帳票及び関係資料の作成等について発注者に協力するとともに、関係官公庁等から指示指導を受けた事項について速やかに改善すること。
- (11) その他
- ア 受託者は、業務従事者の健康管理および服務規律の維持に責任を負うこと。
 - イ 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡した場合は、当該結果につき責任を負うこと。
 - ウ 受託者は、業務従事者がウイルス伝染の危険のある疾患等に罹患した場合は、当該業務従事者を業務に従事させてはならない。
 - エ 受託者は、発注者が実施する防災訓練や業務改善に向けた委員会(発注者、受託者で構成)等、発注者が必要と認めた事業に協力すること。
- 8 調査報告及び業務改善

発注者は、受託者に対し本業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

9 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず発注者への速やかかつ正確な報告を確実に行うものとする。

10 代行保証

- (1) 受託者は、災害等、何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を整備しておくこと。
- (2) 発注者及び受託者双方が認めた者を代行保証人として、遅延なく消毒・滅菌業務を代行させるものとする。
- (3) 代行保証人は、消毒・滅菌業務を実施するに当たり、発注者から委託されている消毒・滅菌業務の全てを継承する能力が担保されていること。
- (4) 代行に当たっての体制及び連絡体制を明確にしておくこと。
- (5) 本業務に起因して利用者へ損害を与えた場合のため、賠償責任保険に加入しておくこと。
- (6) 受託者は、業務停止に至る事由が解決し業務再開ができる場合は、速やかに業務を代行保証人から移行し、受託業務遂行に当たること。
- (7) 災害時における緊急対応については、発注者と協議の上、適切な対応を図ること。この場合、状況の報告等については順次速やかに行うこと。

11 原状回復義務

受託者は、契約期間が満了したとき、又は発注者が契約解除を行った場合は、受託者側が設置した機器や什器、備品、工事を伴う内装等について、受託者の負担により速やかに原状回復を行うこと。

12 費用の負担区分

費用の負担区分については、別紙「経費負担区分」のとおりとする。

13 再委託の禁止

受託者は、発注者の施設を使用する権利を他人に譲渡又は再委託してはならない。

14 契約の解除

発注者は、以下の場合に施設使用許可を取り消すとともに、契約期間中であっても契約を解除できるものとする。

- ア 本条件等に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めた場合
- イ 受託者が募集資格を失った場合
- ウ 施設使用上の制限に違反した場合

15 疑義解釈

本「滅菌管理業務委託仕様書」及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受託者間で協議することとする。

別表

本業務仕様に含まれる調達機器一覧

品名	数量	メーカー	型式	仕様	付属品など
高圧蒸気滅菌装置	2 台	ウドノ医機	UM14-U13-D-FL	横スライドドア 両扉 フロアーカート仕様 クリーン蒸気仕様	専用フロアローディングカート(4 台)
電気ボイラ内蔵型 高圧蒸気滅菌装置	1 台	ウドノ医機	UH68-U13H-D-MT/RO	上下スライドドア 両扉 台車・棚車仕様 RO 水供給タイプ	専用棚車(1 台) 専用台車(2 台)
RO 水製造装置	1 台	ウドノ医機	PR-0500SG-001		フィルターカートリッジ(PF-RC-T 予備品)1 本 PE 製 500L タンクユニット 1 台 (自動送水ポンプ付・側面)

※機器については、上記のものを指定とする。

※上表の機器調達にあつては、設置工事に係る費用(間仕切りパネル費、運搬・搬入・据付・芯出し費、取付・試運転調整費)及びシステム接続費、撤去工事に係る費用等を含めるものとする。