

# 大阪公立大学医学部附属病院 器材洗浄滅菌及び清掃等業務委託仕様書

## 1 総則

本仕様書は、大阪公立大学医学部附属病院（以下、「甲」という）の器材洗浄滅菌及び清掃等業務に関する業務内容、その他必要項目を明示したものであり、受託者（以下、「乙」という）は、本業務の実施に当たって、作業の性質上当然実施しなければならない。記載のない事項でも本業務遂行上必要と認められる作業については相当の幅を持って許容し、契約金額の範囲内で実施するものとし、洗浄滅菌及び清掃等業務に関する法律並びに医療法等の関係法規を遵守の上、常に甲と密接な連携を保ち、本仕様書による業務を遅滞なく誠実に遂行しなければならない。

## 2 目的

院内及び MedCity21 で使用する器材の洗浄消毒滅菌と診療材料室及び中央手術部の環境整備を業務委託するとともに、手術に付随する業務の効率化と軽減を図ることにより安全で質の高い最新の高度医療を提供することを目的とする。

## 3 履行場所

大阪公立大学医学部附属病院

所在地：大阪市阿倍野区旭町 1-5-7

## 4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日

## 4 作業区域

中央手術部、診療材料室

中央手術部の区域は中央手術部が管理する手術室とし、契約期間内に増減することがあることに了承すること。なお、増に伴う費用負担は双方協議のうえ決定する。

【2026 年 4 月時点の区域；4 階手術室（手術室 1～16）、12 西手術室（手術室 18）、IVR センター内手術室（手術室 19） ハイブリッド手術室（手術室 20）】

清掃の詳細な区域については、別紙「中央手術部 清掃作業区域図」「診療材料室 清掃作業区域図」「12 西眼科手術室 清掃作業区域図」参照

## 6 就業条件

### (1) 業務日、業務時間

#### 1) 診療材料室における器材の洗浄消毒滅菌と清掃

月～金曜日 7 時 45 分から 17 時

#### 2) 中央手術部における器材の洗浄消毒滅菌と清掃・手術準備

月～金曜日 7 時から 22 時

（受付時間は 21 時、緊急性の高いものについては 21 時以降も対応）

- 土曜日            7時から16時  
                       (土曜日に定期手術を実施した場合に限り7時から18時、月1回まで)
- 月曜祝日        7時から12時
- 3) 12 西手術室 (手術室 18) における器材の洗浄消毒滅菌と清掃・手術準備  
     月～金曜日    8時30分から21時  
                       (手術が21時を過ぎる場合は、翌日7時から準備)
- 4) 内視鏡センターにおける内視鏡ファイバースコープ類の洗浄消毒  
     月～金曜日    8時から18時 (受付時間17時まで)

(2) 原則、上記時間帯については対応できることとし、遂行中の業務はその業務が完了するまでとする。なお、その費用については当該委託業務の委託料に含まれるものとする。4日以上連続した休日については、甲乙協議の上、支障をきたさないよう業務遂行すること。但し、連続した長期休暇期間の前後において、甲が平常どおりの運営を行う場合はこの限りではない。休憩時間は甲の担当者と協議し、業務に支障がないようにすること。

(3) 大阪公立大学医学部附属病院が、大阪府災害拠点病院に指定されていることから、災害発生時には前記の業務日・業務時間によらず迅速かつ真摯に対応すること。

## 7 業務内容

- (1) 診療材料室における器材の洗浄消毒滅菌
- 1) 業務の目的
    - ① 病棟・外来において使用する器材の洗浄・滅菌
    - ② 診療材料室の衛生環境保全と滅菌物の品質保証
  - 2) 業務の範囲
    - ① 機械・設備の運転
    - ② 機器の点検及び清掃
    - ③ 器材の洗浄・消毒・滅菌
    - ④ 滅菌物の保管・管理
    - ⑤ 器材物品類のトレーサビリティ
    - ⑥ 内視鏡ファイバースコープの洗浄・消毒・滅菌・搬送
- (2) 中央手術部における器材の洗浄消毒滅菌と手術準備
- 1) 業務の目的
    - ① 中央手術部において使用する器材の洗浄・滅菌
    - ② 中央手術部における滅菌物の品質保証
    - ③ 手術準備と後片付け
  - 2) 業務の範囲
    - ① 手術終了後の使用済器材の回収受付・洗浄・滅菌前準備
    - ② 翌日手術使用器械コンテナ・器材準備、緊急手術器械準備
    - ③ 持込み器材のプリオン対策洗浄 (手術前日 15:00 まで受取り器材について)

- ④ 内視鏡ファイバー洗浄・収納
- ⑤ 滅菌管理業務(滅菌器運転と管理、器械コンテナ作成、業者器械包装、滅菌物収納、器材ピッキング)
- ⑥ 手術器械・器材の在庫管理、滅菌期限管理など滅菌器材の管理とトレーサビリティ
- ⑦ 物品補充(麻酔カート、滅菌手袋、リネン類)、薬品補充(一部指定)、薬品棚卸補助業務
- ⑧ 医療機器清拭(一部指定)、FFP 解凍機バッグ交換等
- ⑨ 洗濯物の提出と受取り、収納(ソフトナース、リネン類、術衣、予防着、スリッパ等)
- ⑩ RFID を用いたコンテナセット組み、術後器材カウント等

(3) 内視鏡センターにおける内視鏡ファイバーの洗浄消毒

1) 業務の目的

- ① 内視鏡センター及び病棟で使用した内視鏡ファイバー、器材の洗浄・消毒
- ② 内視鏡センターにおける内視鏡洗浄の品質保証

2) 業務の範囲

- ① 内視鏡ファイバーの回収・洗浄・収納
- ② 使用後の器材を確認し、たんぱく凝固防止剤を噴霧して回収コンテナに収納
- ③ 送水タンク、ピンセット、チューブ鉗子、バルーン、圧力センサ、ブローベ等の消毒
- ④ ファイバートレイ、バケツ、ピッチャー、水差し等の洗浄

(4) 12 西手術室(手術室 18)における器材の洗浄消毒滅菌と手術準備

1) 業務の目的

- ① 12 西手術室において使用する器材の洗浄・滅菌
- ② 12 西手術室における滅菌物の品質保証
- ③ 手術準備と後片付け

2) 業務の範囲

- ① 予定手術及び緊急手術の器材ピッキング
- ② 医師及び看護師のガウン介助及び医師ごとの滅菌手袋渡し
- ③ 前日準備器械とキット等を搬送し、手術時間順にカートに仕分けし、指示書を受付に返却
- ④ 前日不足分の器材を手術時間ごとに袋詰めし、指示書を貼り付け指定場所に搬送
- ⑤ 未使用器械と使用済み返却器械の回収
- ⑥ 常温保管薬品カートの在庫確認、発注依頼、補充(冷所保管は除く)とカート入替
- ⑦ 半切りオムツ、カテリープラスのカット、メディポア伸縮包帯作成
- ⑧ 手術室内の物品補充(ディスプレイ材料)
- ⑨ 洗濯物の提出と受取り、収納(リネン類、術衣、スリッパ等)

(5) 診療材料室と中央手術部の清掃及び環境整備

1) 業務の目的

① 良好な衛生環境の保持

2) 業務の範囲

① 診療材料室

- ・診療材料室の清掃及び環境整備

② 中央手術部（IVR センター内手術室、ハイブリッド手術室含む）、手術医師休憩室、ME 休憩室、従事者休憩室・更衣室、12 西手術室の清掃及び環境整備

- ・手術終了後の使用済み手術器械、ゴミ、リネンの回収
- ・手術室の術間、術後清掃
- ・術間、術後清掃後現状復帰業務
- ・麻酔器、手術台ベッド等の術式に応じた手術室準備
- ・手術室清潔区域の清掃及び環境整備
- ・手術室準清潔区域の清掃及び環境整備
- ・更衣室、休憩室、カンファレンス室の清掃及び環境整備

(6) トコジラミ手術後清掃業務

- 1) 手術で使用したリネン類は水溶性洗浄用バッグにまとめて入れ、専用の殺虫剤スプレーを袋内に噴霧して口を縛る。袋に「トコジラミ」と明記して洗濯へ提出すること。
- 2) 手術用ベッド周りに専用の殺虫剤スプレーを噴霧すること。
- 3) 接触感染症同様に壁や機械、ケーブル類等の清拭、床の清掃は専用の洗浄剤を使用する。
- 4) 専用の殺虫剤スプレーは 1 本予備在庫しておき、必要時は手術室事務へ連絡し発注を依頼すること。

(7) 害虫駆除対応業務

- 1) 契約区域における業務用害虫捕獲器（バグトラップ）を用いた害虫調査を年 1 回実施すること。
- 2) 作業に必要な市販の駆除剤、器具、材料、従事者を保護するための資器材、死骸等の処分、通知報告に要する費用は全て乙の負担とすること。
- 3) 本業務実施にあたり、環境保全の観点から薬剤は必要以上に散布しないようにし、事前調査・駆除作業・防除管理作業を行うことにより予防に努めること。
- 4) 害虫が発見された時は、迅速に徹底した駆除を行うこと。
- 5) 薬剤の使用にあたっては、事前に甲の了承を得ること。
- 6) 大規模駆除が必要となった場合は、費用、駆除方法について甲と調整すること。

(8) 床ワックス

病院業務に支障がでないよう注意して慎重に実施すること。作業に必要な器具、材料、従事者を保護するための資器材、死骸等の処分、通知報告に要する費用は全て乙の負担とす

ること。

- 1) 作業に入る前に、作業を行う場所の全体像を写真に撮り、所属の確認が済むまで残しておくこと。
- 2) 作業エリアの図面を用意し、移動物品をできるだけ正確に図面に記入すること。
- 3) 図面に合わせて、移動物品に識別のためのシールを貼ること。
- 4) 移動物品にコンセントが差し込んである場合、主電源が入っていないかどうか確認すること。確認後、電源が入っていなければ、抜くコンセントと差し込み口に同じシールを貼ること。コンピュータ等のモデム回線用のコード等についても同様とする。
- 5) 現場ごとに事前調査を十分行い、疑問等がある場合は、作業の 2～3 日前までに現場責任者と協議を行い、当日の業務に支障がないようにしておくこと。
- 6) 細心の注意を払っても、なお起こってしまったトラブルについては放置することなく、病院関係者（中央監視盤室等）に連絡し、翌営業日の診療に支障をきたさないよう対策を講じること。
- 7) 作業実施の翌週営業日に、作業実施報告書を提出すること。

(9) 手術室高所清掃

- 1) 各手術室の高所部（天井、壁上部等）の清掃、消毒を年 1 回は実施すること。
- 2) 各手術室の吸い込みフィルターの吸塵清掃を年 1 回は実施すること。

(10) 作業手順書の作成

- 1) 乙は、本業務の遂行に必要な事項について、各業務を詳細に記した作業手順書、各種マニュアル等を作成し、作業内容を明確にして、甲の承認のもと、これを活用して業務を確実に実施しなければならない。
- 2) 業務方法の変更などが生じた場合は、甲乙協議の上、作業手順書の変更を行う。

## 8 業務管理体制

(1) 業務体制の確立

乙は、十分に質の確保された業務を遂行するために、受託責任者 1 名、副受託責任者 2 名、担当区域責任者 4 名以上、後方支援者を配置し業務体制を組織化することで円滑に業務を遂行しなければならない。また、乙は、受託責任者、副受託責任者、担当区域責任者の選任届出書及び業務体制表を本契約締結時と変更時に、甲に提出しなければならない。

- 1) 受託責任者及び副受託責任者は、従事者を統括する能力を有し、かつ、医療法・医療法施行規則・政令・通知等に規定されている衛生管理及び感染並びに清掃業務における計画の作成から実施、報告に関して相当の知識及び経験を有する者を配置すること。
- 2) 乙は、業務に必要な各種の資格【医療関連サービスマーク、特定化学物質等作業主任者（公益社団法人大阪労働基準連合会長認定）、第 1 種圧力容器作業主任者（一般社団法人日本ボイラ協会認定）、滅菌管理士（一般社団法人日本滅菌業協会認定）、第二種滅菌技士・第一種滅菌技師（一般社団法人日本医療機器学会認定）など】を有していること。
- 3) 乙は、十分に質の確保された滅菌業務を遂行するために、日本医療機器学会が定める

第1種滅菌技士、もしくは第2種滅菌技士の資格を有する滅菌責任者1名を置くこと。

- 4) 病院における滅菌業務経験が3年以上の者を5名以上配置すること。
- 5) 特定化学物質等作業主任者1名以上、普通第1種圧力容器取扱作業主任者1名以上、第2種以上の滅菌技士（日本医療機器学会）の有資格者を常時1名以上配置すること（重複可）。
- 6) 甲は、乙の従事者のうち技量が満たない等不適格であると認める者については、従事者の交代を乙に申し出ることができる。この場合、乙は事実確認の上、速やかに従事者の交代を行うこと。

## (2) 受託責任者

受託責任者は、病床数400床以上の病院において、洗浄滅菌業務および清潔区域の清掃業務について5年以上の実務経験を有する者で委託業務を総括管理できる者とする。

- 1) 受託責任者は、業務を円滑に実施するため病院内に常駐し、専任で当該業務を総合的に把握、調整し、従事者などを指揮監督する。常に甲と連絡が取れ、甲と緊密な連絡をとり、計画等の策定、人員の適正配置、業務の質や安全管理、効率化、教育研修等を行うこと。また、甲からの業務上の依頼に対して即座に対応が取れる体制をとらなければならない。
- 2) 受託責任者は、業務マニュアル・手順書を作成し、各業務に適正な従事者を配置し、従事者が業務マニュアル・手順書に従い担当業務を遂行するよう教育すること。
- 3) 受託責任者は、業務上発生した問題点を直ちに甲の責任者に報告するとともに、再発防止策を立案し業務改善を行うこと。
- 4) 受託責任者は自らやむを得ない事由によりその任に従事できない時は、事前に甲に届け出るとともに、副受託責任者を中心に甲と連絡、協議できる体制を整え甲の了承を得なければならない。なお、受託責任者は原則として契約期間中の変更は認めないものとするが、やむを得ない場合は予め書面による届け出により、甲の了承を得なければならない。

## (3) 副受託責任者

副受託責任者は、病床数400床以上の病院において、洗浄滅菌業務及び清潔区域の清掃業務について3年以上の実務経験を有する者を2名（診療材料室・中央手術部に各1名ずつ）配置すること。

- 1) 副受託責任者は、病院内に常駐し専任で当該業務に就き受託責任者を補佐する。副受託責任者は、当該業務に対する知識を相応に有し、業務の質や安全管理、効率化を常に考慮した業務を遂行すること。
- 2) 受託責任者がやむを得ない事由によりその任に従事できない時は、受託責任者の役割を責任もって果たさなければならない。なお、受託責任者、副受託責任者の双方が不在となることがあってはならない。

## (4) 従事者

従事者については次のとおり配置すること。（重複可とする）

- 1) 洗浄滅菌業務において、1年以上の実務経験を有する者を3名以上配置すること。
  - 2) 医療器具組み立て業務について1年以上の実務経験を有する者を3名以上配置すること。
  - 3) 清潔区域における清掃業務について1年以上の実務経験を有する者を3名以上配置すること。
- (5) 全従事者のうち次の条件を満たす者を各2名以上配置すること。
- 1) 特定化学物質作業主任者技能講習を修了した者。
  - 2) 普通第1種圧力容器取扱作業主任者技能講習を修了した者。
  - 3) 第1種もしくは第2種滅菌技士の資格を有する者。
  - 4) 高圧蒸気滅菌装置、EOガス滅菌器、過酸化水素滅菌装置の運転について2年以上の実務経験を有する者。
  - 5) マイクロ器械洗浄について1年以上の実務経験を有する者。
  - 6) 中材業務及び感染対策研究会の基礎研修、または甲がそれと同等と認めた研修等を修了した者。
- (6) 従業者の心得
- 乙の従事者は、清潔区域における器材洗浄滅菌及び清掃等業務を行うにあたり、病院の清潔区域の特殊性に留意し、清潔の保持、汚染の除去などのため下記事項について、十分な教育を受け、遅滞なく誠実に業務を遂行しなければならない。
- 1) 清潔・汚染区域の意味を理解して業務を行うこと。
  - 2) 業務については、業務マニュアル・手順書に基づき十分な注意を払い遂行すること。
  - 3) 業務上発生した問題点や必要事項をすみやかに報告すること。
  - 4) 受託業務遂行中に、自らの過失で当院の施設・設備に不良箇所等を生じさせた場合は、直ちに担当区域の責任者に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 従事者名簿
- 乙は、全従事者の氏名、性別、配置先を記載した名簿及び組織図を、本件業務開始時に甲に提出すること。また、変更があれば直ちに届け出ること。甲は、前項名簿の個人情報をも本委託契約に関する業務にのみ使用し、本人の同意なしに第三者に開示・提供することはない。
- (8) 従事者の配置と服務
- 1) 乙は、従事者として委託業務を遺漏なく行うために、器材洗浄滅菌に関する知識・技術を有する者、また、医療法及び清掃に必要な知識・技術を有する者を配置すること。
  - 2) 業務時間中（休日は除く）の配置人員数は、診療材料室は10名以上、中央手術部は40名以上となるよう配置すること。
  - 3) 乙は、予め甲の承諾を得て、業務に適した統一された作業着と名札を従事者に着用させ、乙の職員であることを明瞭にし、常に清潔感のある身だしなみを保たせなければならない。（作業着は、洗い替えを含め上下とも同一のものを1人3枚以上配付）

- 4) 乙は、従事者に標準予防策を遵守し、個人防護具を確実に装着するように指導監督するとともに、清潔区域に入るときはガウン・テック等病院により定められた手順に従い行うこと。
- 5) 従事者は、院内の規則に従い病院に勤務する者の一員として患者、訪問客及び職員等に不快な感情を抱かせないよう常に配慮しなければならない。
- 6) 従事者は、更衣、休憩等を指定された場所で行い、常に整理整頓に心掛け、業務終了後は控室等の業務に関係した箇所の後片付けを速やかに行い帰宅すること。
- 7) 乙または乙の従事者は、契約期間中及び契約の満了後においても業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

#### (9) 従事者の研修

乙は、業務遂行を適正に実施する上で必要な研修や学習会などを、全従事者に対して適切な時期に実施するための計画を立案し実施すること。また、甲に対して、研修の実施状況や内容等の詳細について（実施年月日・時間・場所・指名・内容等）報告を行うこと。乙は、研修の実施に当たって、業務に支障が生じないよう十分配慮すること。

- 1) 業務研修
- 2) 院内感染防止
- 3) その他（接遇マナー・個人情報保護・人権・院内ルール等）
- 4) 甲が指定する病院業務従事者に対する研修

#### (10) 従事者の健康管理

- 1) 乙は、病院内に配置する従事者の健康管理について、毎日適切な管理を行わなければならない。また、健康管理に関する記録を作成、保管しなければならない。
- 2) 乙は、甲が提出を求めたときは、従事者の名簿及び健康診断書を提出しなければならない。当院が推奨する予防接種（B型肝炎ワクチン・インフルエンザワクチン等）については、なるべく全員が接種するように努めること。なお、従事者を変更する場合も事前に同様の措置をとること。
- 3) 乙は、業務委託履行開始日までに独自の事故対策マニュアル（針刺し事故など）を甲に提出すること。
- 4) 乙は、従事者に針刺し事故等が起こったときは、速やかに甲に報告するとともに適切な処置を講ずること。

### 9 点検及び報告

乙は、常に業務内容の点検、見直しを行い業務改善に努めるとともに、軽微な不良個所については、速やかに改善を行うこと。また、その結果を甲に対して文書で報告すること。

#### (1) 業務日報

各担当業務を点検し状況を把握した後、指定する書式で翌日朝までに提出すること。

#### (2) 業務月報



業務日報に基づき業務内容を集約した業務月報を作成し、翌月 10 日までに提出すること。

(3) 日常点検

業務中及び点検中に発見した不良個所については、速やかに対応策を検討・実施するとともに、甲の担当者に報告すること。

(4) 保管等

乙は、業務日報、業務月報、その他の報告書（副本）を作成日より 1 年間を越える年度末まで保管し、甲から開示の要求があれば応じること。

(5) 法改正、最新情報の提供

乙は、業務にかかるすべての法律、通知等の新設、改正等の最新情報を取得し、甲に遅滞無く報告すること。

(6) 業務改善

- 1) 乙は、常に業務内容・業務の質の評価を行い、改善に努めること。
- 2) 業務実績及び内容等について自ら点検評価し、必要に応じて改善策を検討・実施し、その結果を甲に報告すること。また、甲より業務遂行の確認で指摘された問題点について改善を行い、改善結果を甲に報告すること。

(7) 研修報告

研修を実施した場合、原則として実施された日から 2 日以内に、日時・研修内容・参加人数・参加者名を記載した「研修実施報告書」を作成し、甲の担当者に報告すること。

## 10 連絡体制

乙は、甲と綿密な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の要因分析と対策を検討し甲に報告すること。

(1) 問題発生時の対応

乙は、業務遂行上問題が発生した場合、速やかに甲の担当者に報告し、その指示に従うこと。

(2) 緊急時の対応

乙は、業務遂行上緊急な事故等が発生した場合、受託責任者が必要な処置を講ずるとともに、速やかに甲の担当者に報告し、その指示に従うこと。また、事故対応のフロー図を作成し、甲の担当者の承認を得ること。なお、院内常駐の責任者（受託責任者または副受託責任者）に連絡がつく体制をとらなければならない。

(3) 定期会合

乙は、業務の内容及び遂行上の問題点等について、甲の担当者との間で毎月会合を行うこと。また、会合には各種資料を提示すること。

(4) 臨時会合

乙は、業務遂行上問題が生じた時は、甲の担当者と協議のうえ関係部門の担当者と会合を行うこと。

(5) 通信手段及び情報収集のための機器の備付

- 1) 乙は、院内 PHS 等通信手段を確保し、甲から責任者等への円滑な連絡方法を確保すること。
- 2) 乙は、感染予防や器材洗浄滅菌法、清掃方法、薬剤情報等の最新情報を取得するために、甲の指定する業者控室にパーソナルコンピューター、プリンター、インターネット回線等を準備すること。
- 3) 乙は、感染予防や器材洗浄滅菌方法、清掃方法、薬剤情報等の最新情報を常に取得できる環境を整えておくこと。

## 11 使用資材及び経費負担

甲は、光熱水費、PHS 利用料・通話料を負担する。業務外での連絡（会社への連絡等）においては、甲の設置する電話機の使用を禁止する。外線電話機の設置は乙の負担により行うこと。次に掲げるものについては、甲が供給あるいは負担するものとし、それ以外のものは全て乙の負担とする。

(1) 支給品

- 1) 消耗品（器材ラベル、インクカートリッジ、ラミネートフィルム等）
- 2) 水道光熱費
- 3) 通信費（内線）

(2) 貸与品

- 1) 内線電話機
- 2) 業務外での連絡（会社への連絡等）においては内線電話機の使用を禁止する。
- 3) 外線電話機の設置は乙の負担により行うこと。
- 4) 業務履行上必要なユニフォーム（診療材料室内・中央手術部室内術衣）
- 5) 従事者更衣室（ただし更衣に必要なロッカー類等は乙の負担とする）
- 6) 器材洗浄に必要なブラシ類感染性廃棄物ごみ袋（黄色袋）・鋭利物ごみ箱（白ペール）・産業廃棄物ごみ袋（透明袋）・一般廃棄物ごみ袋（白半透明袋）
- 7) 清潔区域内着用の作業着等（術衣）

(3) 乙が準備するもの

業務に使用する洗剤、薬品類その他の消耗品においては、全て品質優良で予め書面により甲に提出し、甲の担当者の承認をうけたものを使用すること。

- 1) 院内 PHS 機器（受託責任者 1 名、副受託責任者 2 名）
- 2) インターネット通信手段
- 3) パソコン・プリンター・コピー用紙（院内通信用は除く）
- 4) 清掃用具、清掃用消毒剤、備品を清掃するための薬剤・洗浄除菌クロス

- 5) 高性能エアフィルターつき真空掃除機
- 6) 中央手術部トイレ清掃用具、並びに消耗補充物品一式を含む（消臭剤・芳香剤・トイレトペーパー）
- 7) 害虫駆除にかかる市販薬剤スプレー（トコジラミ対応の薬剤スプレーは甲が用意）
- 8) 靴下・作業靴

## 12 業務環境

乙は、業務現場の整理整頓を心がけ職場環境の美化に努めなければならない。

## 13 業務内容の変更

本契約期間中の業務内容の変更に対しては、甲乙両者協議のうえ、相当の幅を持って請け負うこと。

## 14 業務の引継ぎ

- (1) 甲の運営に支障を来さないよう、旧受託業者は乙の業務開始日までに、円滑に業務の引継ぎが行えるよう互いに努力すること。
- (2) 甲の指示に従い、作業手順書、業務マニュアルなども還元して、新受託者が滞りなく業務が遂行できるよう、協力しなければならない。
- (3) 引継ぎ期間にかかる費用については、新受託者の負担とする。

## 14 業務の不履行等

乙の故意、または過失により業務の不履行または非行等により、甲に損害等不利益を生じさせた場合は、相当額の損害賠償をしなければならない。

## 16 その他

- (1) 安全管理、危険防止等
  - 1) 乙は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合には、それを遵守するとともに十分な安全確保に努めなければならない。
  - 2) 乙は、業務の実施に当たって、甲または第三者に危害または損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。乙は、甲または第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責を負わなければならない。
- (2) 資料等の整理、保管等
  - 1) 乙は、業務に関係する帳票、記録用紙、日誌等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかななければならない。
  - 2) 乙は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には速やかに補充しなければならない。
- (3) 機器の取扱い、点検等

- 1) 乙は、本院が設置する洗浄消毒滅菌に使用する機器の操作方法、操作手準および特性等について従事者に周知、徹底すること。
- 2) 乙は、日常の作業において点検確認を行い、異常を早期に発見し、対応および甲に報告すること。

(4) 施設設備の利用

甲は、清潔区域における器材洗浄滅菌業務、及び環境整備業務の履行に必要な事務室、更衣室、休憩室などの施設設備を乙に使用させるものとする。但し、更衣室、休憩室は他業者等との共有スペースとなる場合がある。また、甲から施設設備の移動要請があった場合は、この指示に従うこと。

(5) 内視鏡ファイバースコープの洗浄消毒

- 1) 病棟等で使用されるファイバースコープの洗浄・消毒・滅菌を診療材料室で実施し、感染防止の観点からマニュアル、ガイドラインを遵守しながら遅滞なく遂行すること。
- 2) 内視鏡センター内洗浄室に人員 2 名以上を常駐させ、同センターで使用するファイバースコープ類の洗浄・消毒を実施すること。
- 3) 内視鏡センターにおける使用後のファイバースコープ類の回収を実施すること。また、洗浄後は指定された保管庫に戻すこと。
- 4) ファイバースコープ類の搬送は感染防御の観点から、必ず専用ボックスを使用して搬送すること。

(6) 自社専用 LAN 回線の管理

- 1) 乙が設置した有線の自社専用 LAN 回線は院内ネットワーク回線に接続しないこと。
- 2) 年 1 回ネットワーク機器及び LAN 回線の定期監査を実施し、甲に報告すること。
- 3) ネットワーク機器に係る維持費、保守費等は全て契約に含むものとする。

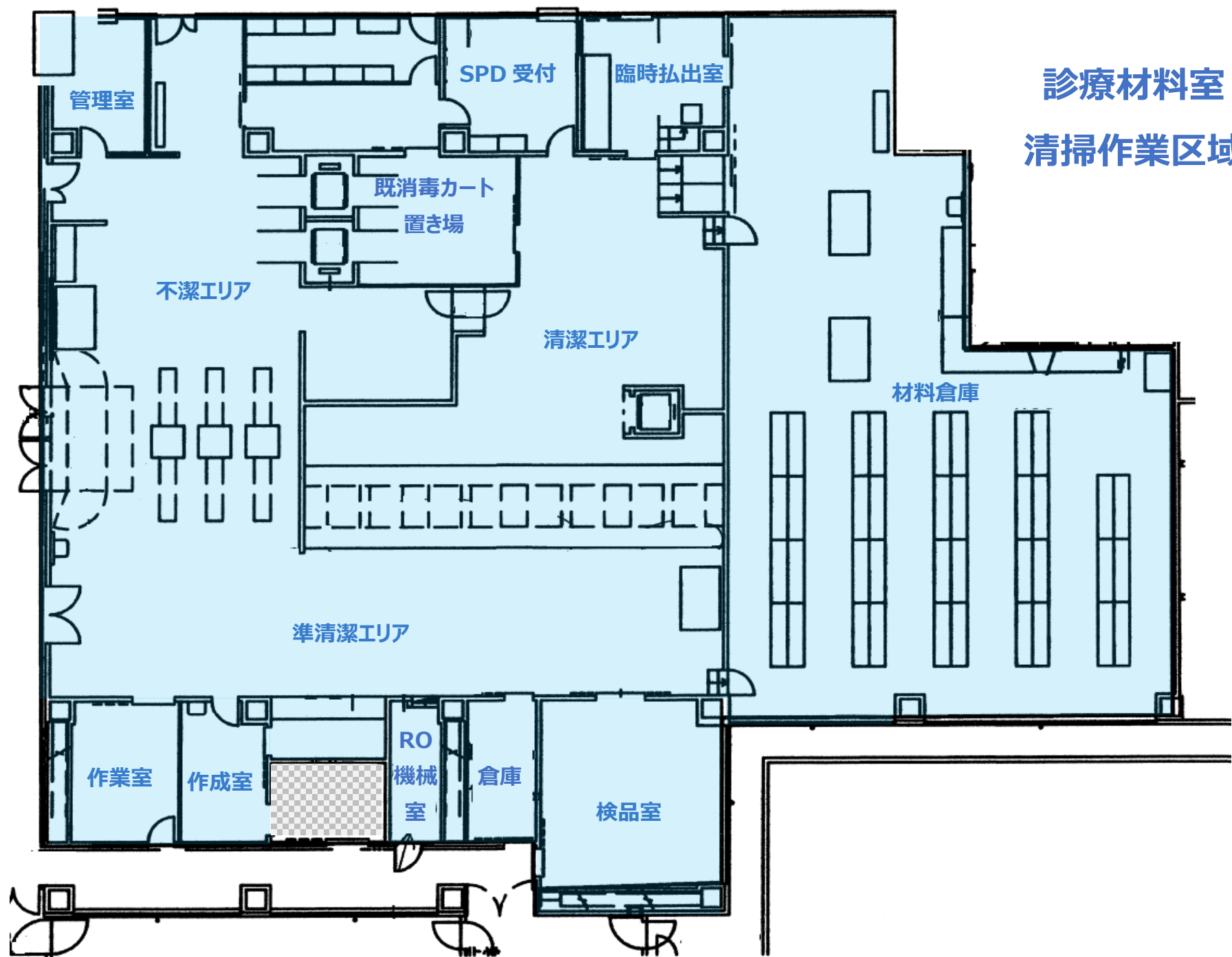
## 17 疑義

この仕様書に疑義が生じた場合については、甲乙両者協議のうえ定めることとする。

## 18 対応協議

本仕様書の対応協議は以下の通りとする。

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| (1) 医療機器部 保健主幹 | 松尾 光則 (06-6645-2887) |
| (2) 医療機器部 主査   | 平石 遊子 (06-6645-2285) |



### 診療材料室 清掃作業頻度表

| エリア  | 項 目           | 除菌洗浄清拭 | 1日1回 | 週1回 | 年1回 |
|--|---------------|--------|------|-----|-----|
| 管理室<br>不潔エリア<br>準清潔エリア<br>清潔エリア<br>既消毒カート置き場<br>作業室<br>作成室<br>RO機械室<br>倉庫<br>検品室<br>材料倉庫<br>臨時払出室<br>SPD受付 | ドア・ドア取っ手      | ○      | ○    |     |     |
|  | 電気スイッチ板       | ○      | ○    |     |     |
|  | 電話            | ○      | ○    |     |     |
|  | 机等備品          | ○      | ○    |     |     |
|  | 作業台           | ○      | ○    |     |     |
|  | 棚             | ○      | ○    |     |     |
|  | 手洗い・流し台・蛇口    | ○      | ○    |     |     |
|  | ラントリーワゴン      | ○      | ○    |     |     |
|  | ステンレスカート      | ○      | ○    |     |     |
|  | ワゴン           | ○      | ○    |     |     |
|  | 鏡             | ○      | ○    |     |     |
|  | 床面除塵          |        | ○    |     |     |
|  | 床面清拭          |        | ○    |     |     |
|  | ゴミ回収          |        | ○    |     |     |
|  | 収納棚・扉ガラス      | ○      |      | ○   |     |
|  | 壁(手の届く範囲)     | ○      |      | ○   |     |
|  | アコーデイオンカーテン除塵 |        |      | ○   |     |
|  | 窓ガラス(内側)      |        |      | ○   |     |
|  | ロッカー          |        |      | ○   |     |
|  | フィルター(エアシャワー) |        |      |     | ○   |
|  | 蛍光灯清掃         |        |      |     | ○   |
|  | 床定期ワックス清掃     |        |      |     | ○   |

※ 頻度に限らず除菌洗浄清拭・汚れ、汚染があれば適宜実施

| エリア          | 機 械               | 除菌洗浄清拭 | 1日1回 | 週1回 | 年1回 |
|--------------|-------------------|--------|------|-----|-----|
| 清潔・準清潔・不潔エリア | 減圧沸騰式洗浄機          |        | ○    |     |     |
|              | カートウォッシャー（タンク庫内）  |        |      | ○   |     |
|              | ウォッシャー・デイスインフェクター |        |      | ○   |     |
|              | オートクレーブ           |        |      | ○   |     |
|              | 培養器               | 使用前後   |      |     |     |

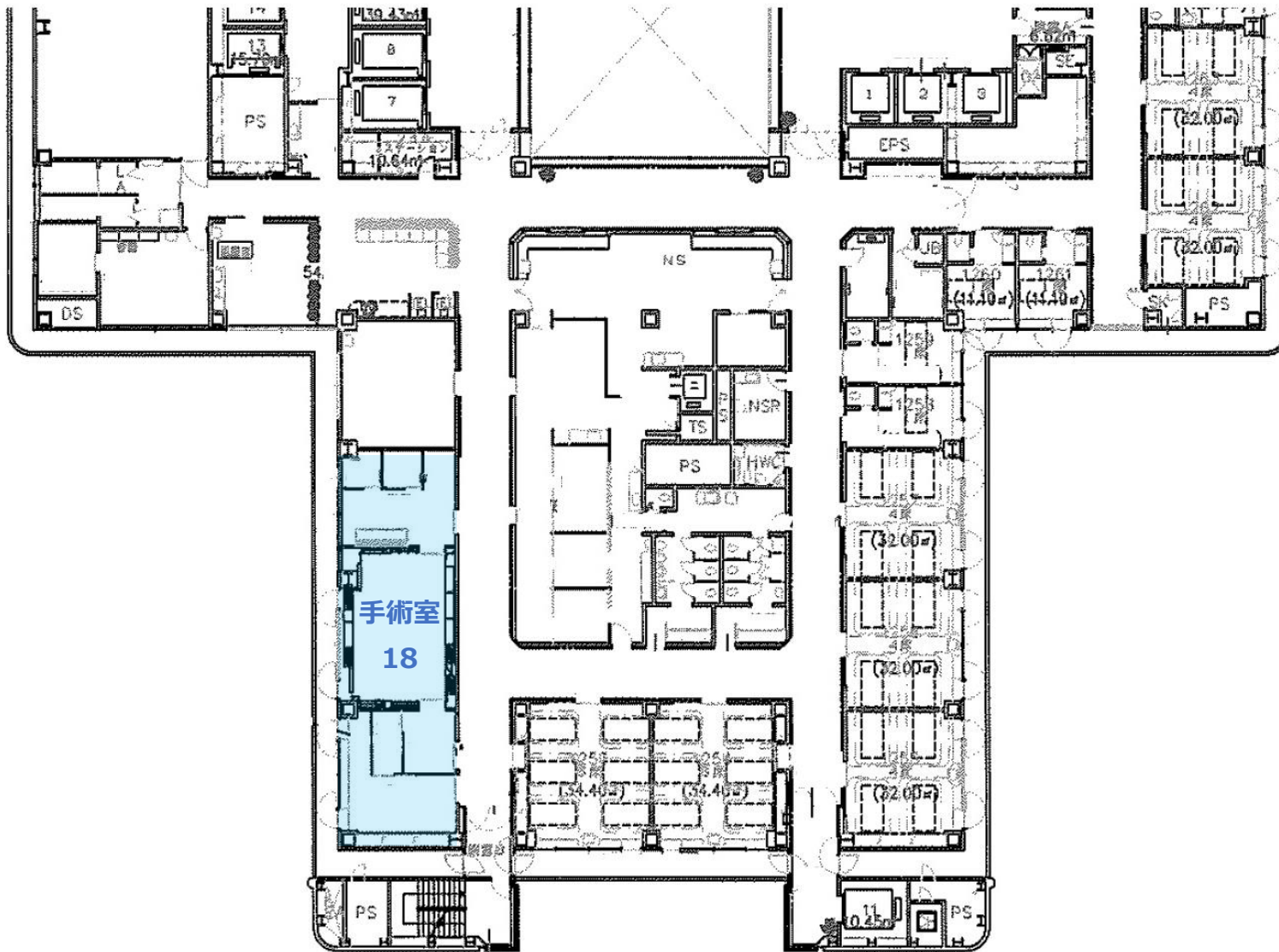


**清掃作業区域**



## 12 西 眼科手術室

### 清掃作業区域





## 手術室 清掃作業頻度表

| 項 目          | 除菌洗浄清拭 | 1日1回 | 週1回 | 年1回 |
|--------------|--------|------|-----|-----|
| ドア・ドア取っ手     | ○      | ○    |     |     |
| ロッカー、ロッカー取っ手 | ○      | ○    |     |     |
| 手すり          | ○      | ○    |     |     |
| 自動扉          | ○      | ○    |     |     |
| 電気スイッチ板      | ○      | ○    |     |     |
| カウンター        | ○      | ○    |     |     |
| 机等備品         | ○      | ○    |     |     |
| 休憩室棚・冷蔵庫     | ○      | ○    |     |     |
| 椅子・長椅子       | ○      | ○    |     |     |
| 手術台(ハット)     | ○      | ○    |     |     |
| 無影灯・モニターアーム  | ○      | ○    |     |     |
| 手洗い・流し台・蛇口   | ○      | ○    |     |     |
| カート・ワゴン      | ○      | ○    |     |     |
| 医療機器・麻酔器等    | ○      | ○    |     |     |
| 便器           | ○      | ○    |     |     |
| 鏡            |        | ○    |     |     |
| 床面除塵         |        | ○    |     |     |
| 床面清拭         |        | ○    |     |     |
| ゴミ回収         |        | ○    |     |     |
| 排水溝          |        | ○    |     |     |
| 汚物そう         |        | ○    |     |     |
| 壁(手の届く範囲)    | ○      |      | ○   |     |
| 保温庫・保冷库      | ○      |      | ○   |     |
| 冷凍庫、霜取り      | ○      |      | ○   |     |
| FFP解凍器       |        |      | ○   |     |
| 滅菌物収納棚       |        |      | ○   |     |
| 案内板          |        |      | ○   |     |
| 窓ガラス内側       |        |      | ○   |     |
| 〃 棧          |        |      | ○   |     |
| カーテンレール上除塵   |        |      | ○   |     |
| 配管パイプ        |        |      | ○   |     |
| ブラインド清掃      |        |      |     | ○   |
| 壁(高所)        |        |      |     | ○   |
| 天井吸気口除塵      |        |      |     | ○   |
| フィルター清掃      |        |      |     | ○   |
| 蛍光灯清掃        |        |      |     | ○   |
| 床定期ワックス清掃    |        |      |     | ○   |

※ 頻度に限らず、汚れ・汚染があれば適宜実施