

# 院内滅菌洗淨等業務仕様書

## 1 委託業務名

院内滅菌洗淨等業務

## 2 目的

本仕様書は、堺市立総合医療センターの滅菌室における医療用器材の洗淨、滅菌業務及び内視鏡センター等における医療用器材の洗淨、消毒業務を専門知識と経験、実績を有する事業者（以下「受注者」という。）に委託することによって、業務を迅速かつ円滑に処理し、安全で的確に医療用器材を各部署に供給するとともに、手術室業務を補助することにより、医療の安全、質の向上に貢献し、効率よく経済的な運営を実現することを目的とする。

## 3 履行場所

地方独立行政法人堺市立病院機構 堺市立総合医療センター  
滅菌室、内視鏡センター、外来等

## 4 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

## 5 施設概要

(1) 標榜診療科：内科、消化器内科、循環器内科、呼吸器内科、腎臓内科、糖尿病・内分泌・代謝内科、リウマチ科、膠原病内科、血液内科、脳神経内科、感染症内科、緩和ケア内科、外科、心臓血管外科、消化器外科、乳腺・内分泌外科、呼吸器外科、脳神経外科、整形外科、形成外科、産婦人科、小児科、眼科、耳鼻咽喉科・頭頸部外科、皮膚科、泌尿器科、歯科口腔外科、放射線治療科、放射線診断科、麻酔科、臨床検査科、病理診断科、リハビリテーション科、救急科

(2) 休診日：①日曜日及び土曜日

②国民の祝日に関する法律に規定する休日

③12月29日から翌年の1月3日までの日（①②を除く）

(3) 病床数：487床（一般480床、感染症7床）

(4) 一日平均患者数：令和5年度（入院421.0人、外来951.8人）

(5) 手術件数：令和4年度：5,575件

令和5年度：6,075件

令和6年度見込み：約6,147件（4～9月実績より）

- (6) 内視鏡検査件数：令和4年度：8,098件  
 令和5年度：8,848件  
 令和6年度見込み：約7,146件（4～9月実績より）

## 6 業務概要

- (1) 滅菌室における器材の回収、洗浄、組み立て、供給業務
- (2) ピッキングリスト、たきまわしリスト作成業務
- (3) 手術センター、アイセンターの翌日器材に関する読み合わせ業務
- (4) 器材の在庫管理業務
- (5) 内視鏡センターにおける器具の洗浄、消毒業務
- (6) 耳鼻咽喉科・頭頸部外科及び泌尿器科外来における器具の洗浄、消毒業務
- (7) エチレンオキサイドガス滅菌（以下「EOG滅菌」という。）業務
- (8) その他業務

## 7 業務日及び業務時間

- (1) 滅菌室等における洗浄、滅菌、組み立て業務等に係る業務日及び業務時間
- ① 平日 8時30分～20時00分
  - ② 休診日 8時30分～12時30分

### <器材受付時間>

	最終受付時間	
	洗浄のみ	洗浄・滅菌
<平日>	19:30まで	18:00まで
<平日以外>	11:00まで	10:00まで

※365日常勤対応とし業務執行に支障がない体制を構築すること。

※休診日の対応部署は、手術センター、救急外来、救命救急センター、集中治療センター、5階病棟、3次初療室、透析室とする。

※別紙「滅菌室業務別スケジュール」に従い運用を行うこと。

※上記時間帯以外に緊急で洗浄滅菌業務等が必要であると発注者が判断した場合、受注者は発注者の指示に従い対応すること。但し、受注者の契約就業時間以降に稼働している滅菌器については、発注者に申し送りを行うこと。

※年末年始等の長期休診日で業務時間の延長が必要な場合は、発注者と協議し決定する。

- (2) 内視鏡センターにおける器具の洗浄、消毒業務等に係る業務日及び業務時間

- ① 平日 8時30分～18時30分

※18時30分を超えた残務はセンター職員に申し送りすること。

- ② 休診日は基本的に休みとする。勤務を要しない日が4日以上連続する場合は、発注

者と協議し決定する。

<器材受付時間>

最終受付時間	
<平日>	18:00まで
<平日以外>	協議のうえ決定

(3) 耳鼻咽喉科・頭頸部外科及び泌尿器科外来における器具の洗浄消毒業務等に係る業務日及び業務時間

① 平日 8時30分～17時00分

※17時00分を超えた残務はセンター職員に申し送りすること。

② 休診日は基本的に休みとする。勤務を要しない日が4日以上連続する場合は、発注者と協議し決定する。

<器材受付時間>

最終受付時間	
<平日>	16:30まで
<平日以外>	協議のうえ決定

## 8 業務責任者の設置

(1) 受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務の総括的な責任を有する者を業務責任者として選任し、次の職務を行わせること。

- ① 発注者との連絡調整
- ② 業務従事者に対する指導、教育
- ③ 業務従事者の作業指揮、監督
- ④ その他業務従事者の作業管理全般

(2) 業務責任者として次のいずれかの要件を満たす者を配置する。なお、業務責任者が休暇等により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つと発注者が認めた者を配置すること。

- ① 滅菌消毒業務に関して3年以上の経験を有する医師、歯科医師、薬剤師、看護師、歯科衛生士、臨床検査技師又は臨床工学技士の資格を有する者
- ② 滅菌消毒の方法、滅菌機器の保守管理、感染防止及び従事者の健康管理等に関する知識を有し、3年以上の滅菌消毒業務についての実務経験及び第1種滅菌技士、第2種滅菌技士又は滅菌管理士の資格を有する者

(3) 業務責任者の補佐及び各業務をするために、業務従事者の中から現場責任者を選任すること。なお、業務責任者との兼任は可能とする。

## 9 受託者及び業務従事者等

- ① 受注者は業務に精通した適正な人員にて配置すること。
- ② 業務責任者は従事者を指揮し業務状況を監督するとともに、業務の円滑な遂行に努めること。
- ③ 業務責任者は、受注者の従事者に業務に必要とされる教育等を行うこと。また発注者の監督員及び関連部署へ本業務の実施状況の報告や協議・連絡及び調整を適宜行うこと。
- ④ 受注者は社内に業務監査員を配置し、定期的な社内監査を実施し常に業務改善を図るとともに結果を発注者に報告すること。
- ⑤ 受注者は現場において業務のすべてを管理する業務責任者と業務従事者を発注者に届けること。なお、異動、変更があった場合も同様とする。
- ⑥ 受注者は業務を行うにあたって着用する制服を発注者に通知し、名札等により受注者であることを明示すること。
- ⑦ 業務責任者及び従事者は言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- ⑧ 受注者は業務遂行にあたり関連法規を遵守しなければならない。また発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑨ 緊急時に備えて緊急連絡体制を確立させ、各部署からの問い合わせに対応できるスタッフの緊急連絡先を提出すること。
- ⑩ 本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて受注者の責任とすること。

## 10 報告の義務

- ① 受注者は発注者の必要時に業務実施報告書を提出し、監督員の判断指示をうけるものとする。
- ② 受注者は業務中に器材等を破損させたとき、又は破損及び破損個所を発見した場合は、適切な判断の元に材料部品を手持ちしている場合は交換、修復応急措置によりその機能を維持できる場合はその措置を行い、記録するとともに監督員に報告すること。
- ③ 発注者は本業務に関し必要のある場合、調査及び報告させ、改善を求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じ報告しなければならない。
- ④ 受注者は受託業務外であっても異常があれば連絡を行い、監督員の指示に従うものとする。

## 11 その他

- ① 仕様書に記載のある項目は必須業務である。また、発注者の方針等に基づき、臨機応変に効果的・効率的な運用を発注者受注者協議にて検討し、変更することも可能とする。
- ② 業務遂行において必要な操作説明書、取扱説明書、マニュアル等は日本語でわかりやすいものを準備し、受注者は発注者の要請に応じて随時説明すること。
- ③ 受注者はこの仕様書に明記されていない事項であっても、業務上必要な事項は怠りなく施行し不明な点は発注者受注者協議の上、その都度発注者の指示を受けて実施すること。

- ④ 受注者は業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- ⑤ 受注者は本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に、患者情報の取扱いについては、「個人情報保護に関する法律」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。
- ⑥ 受注者は災害発生等により、院内設備等が使用できなくなった場合、受注者が業務を履行できなくなった場合の補償として、業務に支障が出ることのないように、代行体制を構築していること。また、受注者の滅菌施設または院外滅菌施設を有する企業との代行契約を締結していること。
- ⑦ 受注者が設置した機器は発注者の業務に支障をきたさぬよう適切に管理すること。
- ⑧ 受注者は本業務が発注者で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ本業務を適正に実施すること。
- ⑨ 本業務の導入のために必要な事前の調査分析及び準備業務については、発注者受注者協議のうえ、計画的に進めること。
- ⑩ 契約期間の満了又は契約の解除等により、受注者が当事者でなくなる場合には、受注者は業務一切の引継ぎを発注者が定める期間内に確実にを行い、病院の運営に支障がないよう対処しなければならない。なお、旧業務受託者及び新業務受託者間で精算が必要な場合は、それぞれ両者間で協議し精算を行うこと。この場合、発注者は旧業務受託者及び新業務受託者での精算については一切の責任を負わない。

## 1.2 受注者が備えるべき要件

受注者は医療法施行規則第9条の9の規定を満たし、財団法人医療関連サービスマーク振興会による『医療関連サービスマーク（院内滅菌消毒業務）』の認定を受けていること。

## 1.3 針刺し事故発生時

院内感染管理マニュアルに基づくこと。

※器材内に再使用不可の鋭利な物品（注射針・その他）があった場合は取り扱わない。

## 1.4 業務内容

### (1) 滅菌室における器材の回収、洗浄、滅菌、組み立て、供給業務

#### ① 回収業務

##### 【手術室】

- ・手術室より回収された使用済み器材とピッキングリスト、セット構成表を突合し器材確認を行い、器材の紛失防止に努めること。

※単回使用器材については、発注者にて事前に破棄する。

- ・手術室より18:00までに返却された器材が次の項目（a～c）に該当する場合には当日中に滅菌まで完了させること。

a) 手術室ストック器材

b) 夜間・休日に緊急使用する可能性のある器材

c) 翌日午前手術の欠品器材

【病棟・外来】

- ・各使用部署より回収された使用済み器材の受け取りを行い、伝票、セットメニュー表リスト内容と器材の照合を行うこと。
- ・午前回収：各病棟、救急外来、救命救急センター、集中治療室、3次初療室、透析室
- ・午後回収：外来
  - ※処置中で診察室への入室が困難な場合は、発注者にて回収ボックスを引き上げ受注者へ引き渡しを行うこと

② 洗浄・乾燥業務

- ・回収器材の仕分けを行い、用手洗浄、ジェット洗浄、減圧沸騰式洗浄機等に選別して適切な洗浄、乾燥を行うこと。

③ 滅菌業務

- ・高圧蒸気滅菌装置、ホルマリン滅菌装置、過酸化水素プラズマガス滅菌装置の機器を操作し、日々の点検を行うこと。
- ・物理的方法、生物的方法、化学的方法を用いた滅菌効果試験を日々実施し、結果を保管しておくこと。
- ・滅菌効果試験により滅菌状態に異常が現れた場合は、関連部署への連絡及び該当器材の検索と院内回収を行うこと。但し、受注者の契約就業時間以降に滅菌などの対応が必要となった場合は、発注者に申し送りをおこなう。

④ 組み立て・メンテナンス・加工・包装業務

- ・十分乾燥された器材を点検し、用途に応じた組立、メンテナンスを行うこと。
- ・器材の破損及び切れ味を確認し、必要に応じて研磨や修理を依頼すること。
- ・院内で使用される衛生材料を未滅菌衛材から加工を行い、必要数を滅菌すること。

⑤ 借用器材業務

- ・借用器材の洗浄、滅菌、供給を行うこと。使用後は洗浄処理を行い業者へ返却すること。

⑥ 供給業務

【手術室】

- ・翌日の手術予定を確認し、患者個人単位でカートを作成、搬送を行うこと。
- ・9:00開始の手術分のみ、各手術室へ患者個人カートの搬送を行うこと。
  - ※搬送時、手術室で手術が行われている場合は廊下に置いておく
  - ※滅菌器最終稼働便に欠品器材が積載されている場合は、発注者にて各手術

室へ搬送を行う。

- ・上記の時間以外の患者個人カートについては、翌日の朝8時30分以降に随時、受注者にて廊下に配置すること。  
※欠品器材がある場合は、受注者にて前日の滅菌器最終稼働便の欠品器材を確認し、患者個人カートに補充してから廊下に配置すること。
- ・臨時手術のケースカートを作成すること。
- ・緊急時対応用ケースカートを作成し、手術室へ配置すること。
- ・使用済みケースカートの回収と未使用器材の棚入れ作業を行うこと。

#### 【病棟・外来】

- ・器材回収日の翌日に、同一内容の器材を供給すること。ただし、救命救急センター、救急外来、集中治療センター、救急病棟は当日中に供給すること。
- ・発注者と受注者にて供給器材名、数量が一致している事を双方で確認を行うこと。確認後、受注者にて各部署の棚へ収納を行うこと。
- ・通常通りの搬送を行えない場合には、搬送スケジュール変更案を作成し、関連部署との調整の上実施すること。
- ・供給不能時は、該当部署への連絡を行うこと。
- ・非在庫器材及び既滅菌在庫数量不足器材の緊急使用時には、院内を検索し請求部署へ搬送を行うこと。

#### ⑦ 借用器材業務

- ・業者借用器材の受入、員数カウント、洗浄および滅菌を行うこと。
- ・借用業者が発注者と員数及び滅菌方法等を確認し伝票を起票すること。又、起票内容と物品・数量等が異なる場合は、発注者に確認をすること。  
※借用器材は、原則ウォッシャーディスインフェクターで洗浄を行うが、手洗いで洗浄を行う器材については、借用業者から申し送りを受けること。

#### 【短期借用器械】

- i. 発注者より「手術日・術式・患者ID・器械点数・滅菌方法」が記載された「器材リスト」と借用器材を受け取り、洗浄・滅菌を行うこと。  
※同一手術に長期借用を積載する際は、器材リストの申し送り欄に記載された長期借用器械名等の申し送り受けること。
- ii. 使用済み業者借用器材は洗浄処理が終了した後、所定の場所にて返却すること。

#### 【長期借用器械】

- i. 使用後の長期借用器材については、業者の点検完了後に受注者にて組立・滅菌を行うこと。
- ii. 新規の長期借用器材は、器材リストと借用器材を発注者より受け取ること。受

け取った員数や内容物が確認できるように器材の写真を撮影し、Excel データで写真付きリストを作成すること。更新等についても受注者にて行うこと。

(2) ピッキングリスト、たきまわしリスト作成業務

① ピッキングリスト作成業務

- ・手術前日の読み合わせに使用する手術器材のピッキングリストを作成すること。
- ・ピッキングリストには必要な事項を確認し、記載すること。

② たきまわしリスト作成業務

- ・器材定数や手術予定状況に応じて、たきまわしリストを作成すること。
- ・緊急手術等で急遽たきまわしが必要となった場合は発注者の指示に従うこと。

(3) 翌日使用器材に関する読み合わせ業務

- ・手術センター、アイセンターの読み合わせに参加すること。
- ・追加器材のピッキングがある際は、発注者から申し送りを受けること。

(4) 器材の在庫管理業務

① 滅菌室管理業務

- ・日々の器材収納及び在庫数のチェックを行うこと。
- ・使用実績に基づいた、滅菌室定数の設定及び適正在庫量の維持を行うこと。
- ・使用期限の短いものから出庫されるような収納方法を徹底すること。
- ・緊急時に備え、特殊器材の在庫を常備しておくこと。
- ・器材保管場所へ器材ラベルの貼付を行うこと。
- ・休日、夜間などに職員が器材検索できるような、滅菌室内器材配置図と品目別定数配置一覧表の作成及び配置を行うこと。
- ・インプラント発注について、発注者が作成した発注用紙を業者に F A X にて依頼すること。また、納品時は納品業者とともに検収をおこない発注者へ報告すること。

② 定数管理業務

- ・毎月、各部署の定数と実在庫の照合作業及び過不足修正を行うこと。
- ・部署毎の使用状況に応じた適正定数案の作成と、それに基づいた、部署との調整による定数の設定を行うこと。
- ・各部署での定数変更に関わる実作業を行うこと。
- ・定数変更依頼に対する対応を行い、定数変更の際には電算登録内容の変更を行うこと。
- ・定数保管場所へ、ネームタックラベルの貼付を行うこと。



③ 不働在庫管理業務

- ・使用実績に基づいた不働在庫器材の集計、原因調査を行うこと。また、それらの処理方法を提案すること。

④ 滅菌有効期限管理業務

- ・各部署及び滅菌室について、次月中に滅菌期限が切れる器材の調査及び集計を行うこと。
- ・有効期限切れにて回収した器材の再滅菌処理、及び翌日供給を行うこと。

⑤ 棚卸し業務

- ・棚卸実施サイクルを設定し、棚卸を実施すること。棚卸誤差があった際は、追及すること。
- ・部署別及び品目別棚卸し結果表を作成の上、状況報告を行うこと。
- ・棚卸し結果表に基づいて、各部署の定数の過不足修正を行うこと。
- ・使用状況に対して在庫数が不足しており、業務に支障を来す恐れのある場合は、管理者にその状況を報告すること。
- ・定数及び在庫数などに変動があった場合は定数表を作成の上、その動きを把握し履歴を管理すること。

(5) 内視鏡センターにおける器具の洗浄、消毒業務

①ファイバー洗浄消毒業務

i) 受取り

- ・シンク内に置かれたファイバーを受け取ること。
- ・病棟より搬送されたファイバーを受け取ること。
- ・検査終了後のベッドサイド洗浄は、医師或いは検査技師が実施し、洗浄後は医師或いは検査技師が洗浄用シンクに置くこと。
- ・防水キャップの取り付け及び光源装置からの取り出しは、医師或いは検査技師が実施すること。

ii) 一次洗浄

- ・洗浄室内にて、一次洗浄（表面洗浄・ブラシ洗浄・すすぎ）を行うこと。
- ・アクセサリー類の一次洗浄を行うこと。

iii) 漏水検知

- ・自動洗浄消毒装置にて漏水検知を行い、漏水の有無を確認すること。

iv) 本洗浄・消毒

- ・自動洗浄消毒装置にて洗浄・消毒を実施すること。

v) 収納・保管

- ・乾燥後、所定の位置（スコープハンガー又は保管庫）への搬送及び収納を行うこと。

vi) 異常発見時の対応

- ・異常が確認された場合は、直ちに監督員へ報告すること。
- ・異常が確認されたファイバーの状況等を記録し、保管しておくこと。

#### ②自動洗浄消毒装置運転業務

- i) 日常点検
  - ・日常点検項目に基づき、点検を実施すること。
  - ・実施項目を点検表へ記録し、保管すること。
- ii) 洗浄履歴
  - ・自動洗浄消毒装置の洗浄履歴を記録し、保管すること。
- iii) 洗浄液の濃度チェック
  - ・所定回数又は日数使用した消毒液濃度を毎朝判定し、確認すること。
  - ・濃度チェック判定結果を記録し、保管すること。
- iv) 洗浄剤、消毒剤の補充
  - ・洗浄剤の残量を確認し、必要時補充すること。
  - ・消毒用エタノールの残量を確認し、必要時補充すること。
- v) 全管路消毒の実施
  - ・各装置の全管路消毒を実施すること。
  - ・実施日を記録し、保管すること。
- vi) 異常発見時の対応
  - ・異常が確認された場合は、直ちに監督員へ報告すること。
  - ・異常が確認された装置の状況等を記録し、保管しておくこと。

#### ③処置具等処理業務

- i) 処置具等の一次洗浄
  - ・洗浄消毒又は滅菌の必要な各処置具の一次洗浄を行うこと。
  - ・滅菌の必要な処置具に関して、伝票の記載を含む滅菌物の管理を行うこと。

#### ④補助業務

- i) 保管庫の清掃
  - ・保管庫のシート交換
  - ・保護用シートの交換
  - ・保管庫内のアルコール清拭
- ii) スコープハンガーのアルコール清拭
- iii) 洗浄用具の準備
  - ・洗浄用のガーゼ・ブラシ等の備品類準備
- iv) 洗浄液等の作成・準備
  - ・清拭又は洗浄時に使用する薬品希釈液等の作成及び準備
- v) 洗浄エリアの清掃・整理整頓
  - ・洗浄エリアの床及びシンク周辺の清掃

- ・使用後の各洗浄装置の清潔保持
- ・備品類の整理整頓
- vi) アクセサリー類保管棚の清掃・整理整頓
  - ・洗浄用アクセサリー（チューブ・コネクター）の管理
  - ・保管棚の定期清掃・除塵
- vii) ボタン類の整理
  - ・スコープ用ボタン等の整理整頓
- viii) ディスポ物品の取扱い
  - ・基本的に、ディスポ物品の洗浄、消毒、再滅菌は行わないが、発注者の指示があった場合のみ、発注者の責任下で洗浄、消毒、再滅菌を行うこと。

(6) 耳鼻咽喉科・頭頸部外科及び泌尿器科外来における器具の洗浄、消毒業務

①ファイバー洗浄消毒業務

- i) 受取り
  - ・シンク内に置かれたファイバーを受容すること。
- ii) 一次洗浄
  - ・洗浄室内にて、一次洗浄（表面洗浄・ブラシ洗浄・すすぎ・浸水消毒）を行うこと。
  - ・アクセサリー類の一次洗浄を行うこと。
  - ・泌尿器科硬性鏡については一時洗浄後に滅菌消毒へ提出すること。
- iii) 漏水検知
  - ・自動洗浄消毒装置にて漏水検知を行い、漏水の有無を確認すること。
- iv) 本洗浄・消毒
  - ・自動洗浄消毒装置にて洗浄・消毒を実施すること。
- v) 収納・保管
  - ・洗浄後、ガーゼで清拭を行い所定の場所への搬送及び収納を行うこと。
  - ・泌尿器科については滅菌ガーゼで清拭後に滅菌覆布に包み、所定の場所へ収納する際に洗浄した日付を記載した付箋を添付すること。
  - ・泌尿器科のファイバーについては洗浄収納後、2日を期限とし、使用しなければ3日目に再洗浄を行うこと。
  - ・泌尿器科に関しては夜間・休日に使用するファイバーの準備を行うこと。
- vi) 異常発見時の対応
  - ・異常が確認された場合は、直ちに監督員へ報告すること。
  - ・異常が確認されたファイバーの状況等を記録し、保管しておくこと。

②自動洗浄消毒装置運転業務

- i) 日常点検
  - ・日常点検項目に基づき、点検を実施すること。
  - ・実施項目を点検表へ記録し、保管すること。

- ii) 洗浄履歴
  - ・自動洗浄消毒装置の洗浄履歴を記録し、保管すること。
- iii) 洗浄液の濃度チェック
  - ・始業時に消毒液濃度を判定し、無効の場合は交換を行うこと。  
※所定回数又は日数使用した場合も交換を行うこと。
  - ・濃度チェック判定結果を記録し、保管すること。
- iv) 洗浄剤、消毒剤の補充
  - ・洗浄剤の残量を確認し、必要時補充すること。
  - ・消毒用エタノールの残量を確認し、必要時補充すること。
- v) 全管路消毒の実施
  - ・各装置の全管路消毒を実施すること。
  - ・実施日を記録し、保管すること。
- vi) 異常発見時の対応
  - ・異常が確認された場合は、直ちに監督員へ報告すること。
  - ・異常が確認された装置の状況等を記録し、保管しておくこと。

### ③ 処置具等処理業務

- i) 処置具等の一次洗浄
  - ・洗浄消毒又は滅菌の必要な各処置具の一次洗浄を行うこと。
  - ・滅菌の必要な処置具に関して、伝票の記載を含む滅菌物の管理を行うこと。

### ④ 補助業務

- i) 保管庫の清掃
  - ・保管庫内の清拭
- ii) スコープハンガーのアルコール清拭
- iii) 洗浄用具の準備
  - ・洗浄用のガーゼ・ブラシ等の備品類準備
- iv) 洗浄液等の作成・準備
  - ・清拭又は洗浄時に使用する薬品希釈液等の作成及び準備
- v) 洗浄エリアの清掃・整理整頓
  - ・洗浄エリアの床及びシンク周辺の清掃
  - ・使用後の各洗浄装置の清潔保持
  - ・備品類の整理整頓
- vi) アクセサリー類保管棚の清掃・整理整頓
  - ・洗浄用アクセサリ（チューブ・コネクター）の管理
  - ・保管棚の定期清掃・除塵
- vii) ボタン類の整理
  - ・スコープ用ボタン等の整理整頓
- viii) ディスポ物品の取扱い

- ・基本的に、ディスポ物品の洗浄、消毒、再滅菌は行わないが、発注者の指示があった場合のみ、発注者の責任下で洗浄、消毒、再滅菌を行うこと。
- (7) エチレンオキサイドガス滅菌（以下「EOG滅菌」という。）業務
- ・EOG滅菌については受注者が有する施設等（院外）にて実施すること。
  - ・EOG滅菌対象器材等については原則、週2回の機器回収及び搬入を行うこと。
- (8) その他業務
- ① 消費管理
    - i) 下記データの作成及び記入を行うこと。
      - a. 部署別定数器材使用実績一覧表の作成（毎日）
      - b. 年間滅菌数集計表の作成（半期、年次）
      - c. 部門別定数滅菌物集計表の作成（半期、年次）
      - d. 部門別依頼滅菌集計表の作成（半期、年次）
      - e. 滅菌室業務集計表の作成（半期、年次）
      - f. 部門別期限切れ集計表の作成（半期、年次）
      - g. 上記集計表作成データの記入（毎日、月次）
  - ② 機器メンテナンス管理
    - ・チェックリストに基づき、機器の定期的なメンテナンスを実施すること。
    - ・機器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。
    - ・機器の故障、不備があった際は、発注者の指示によりメーカーへ点検依頼を行うこと。
  - ③ 電算管理
    - ・部署毎の定数配置表及びセット構成表の変更、修正入力を行うこと。
  - ④ 器械セット構成管理
    - ・使用実績及び業務の効率化を考えた、器械セット構成メニューの改善提案を行うこと。
    - ・器械セット構成メニューの変更に伴い、電算登録内容の変更入力を行うこと。
    - ・器械セットについては構成メニュー表を貼付すること。
  - ⑤ 器材収納棚管理
    - ・各部署及び中央材料室の器材収納棚について、破損や汚れなどを確認し問題があった場合は管理者にその状況を報告すること。
    - ・中央材料室内の清掃及び整備を行うこと。
  - ⑥ 修理器材の対応
    - ・発注者より修理器材と内容が記載された修理依頼伝票を受け取る。また、修

理依頼伝票に記載された内容を所定の伝票に転記し、必要な承認を依頼すること。

- ・修理完了後の器材が返却された際は、発注者へ報告すること。
- ・修理器材については、受注者で管理を行い毎月初に、手術室師長へ一覧表を提出すること。

⑦ 代替え機材の手配

- ・発注者より、代替え器材の手配依頼を受けること。それに基づき修理センターへ問い合わせ、代替え器材の手配依頼を行うこと。
- ・代替え器材の納品日等について、確認後すみやかに発注者へ報告すること。

⑧ 業務管理

i) 業務請負報告書

- ・下記内容を含めた業務請負報告書を作成し、提出すること。（年／1回）
  - 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。

ii) 月次業務集計

- ・下記の基礎データにおいて、発注者からの要望に応じて提出すること。
  - a) 手術センター単品器材滅菌数
  - b) 手術センター科別セット器械滅菌数
  - c) 定数器材滅菌数
  - d) 依頼滅菌物滅菌数
  - e) 部門別滅菌期限切れ発生数
  - f) 衛生材料加工品滅菌数
  - g) 月間手術件数
  - h) 滅菌機の運転回数
  - i) 修理、破損、紛失件数

⑨ 各種参考資料

- ・発注者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行うこと。
- ・発注者が依頼した内容に関する集計、比較、分析、提案などの資料作成を行うこと。

⑩ 電話対応業務

- ・電話による院内及び院外関係者からの問い合わせなどへの対応を行うこと。
- ・器材の特殊な呼び名や当病院での俗称などでも対応が可能なように、正式名称との対比票を作成すること。

⑪ 日々の申し送り業務

- ・業務終了後、「滅菌器の稼働号機、最終滅菌器終了時間、生物学的インジケータ一の積載有無、朝一滅菌物の有無」を発注者に申し送ること。

⑫ その他

- ・DMAT及びICT等、必要に応じて委員会へ参画すること。

1.5 新興感染症の拡大防止措置等に関する対応

本業務における新興感染症の拡大防止措置等については、以下により徹底を図るものとする。

- (1) 業務の円滑な履行確保を図る観点から、業務の現場等のみならず関係する会社・事務所等も含め、現場状況などを勘案しつつ、アルコール消毒液の設置や不特定の者が触れる箇所の定期的な消毒、手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての業務従事者等の健康管理に留意すること。なお、業務従事者等の予防対策にかかる消耗品等については受注者の負担とする。
- (2) 新興感染症については、特に、①密閉空間、②密集場所、③密接場面という3つの条件（以下「三つの密」という。）が同時に重なる場では、感染を拡大するリスクが高ことから、事務所等における各種の打合せ、更衣室等における着替えや食事・休憩など、多人数が集まる場面や密室・密閉空間における作業などにおいては、他の業務従事者等と一定の距離を保つことや作業場所の換気の励行など、三つの密の回避や影響を緩和するための対策に万全を期すこと。
- (3) 業務従事者等は発注者が指定する感染症の感染者及び濃厚接触者（以下「感染者等」という。）であることが判明した場合又は感染の疑いがあると認められた場合は、速やかに発注者に報告の上、その後の対応について協議すること。また、保健所等の指導に従い、感染者等の自宅待機などの適切な措置を講じること。

1.6 費用負担

委託業務の遂行に関する経費の費用負担は次のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は、双方の協議により負担区分を決定する。

項目	発注者	受注者
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(受託者のユニフォーム等)		○
什器・備品等(事務関連備品、その他ロッカー等)	○	
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	

受託者の業務遂行上必要な消耗備品費(事務用品等)	○	
備品の修繕費(受託者の過失によるもの)		○
消耗品費(滅菌消毒で使用する洗浄剤、消毒剤等)	○	
滅菌消毒設備・備品の保守・修繕経費(部品費含む)	○	
院内用通信機器	○	
予防衣・マスク・キャップ等の消耗品	○	



