

市立池田病院清掃管理業務及び中央手術室環境整備業務仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、市立池田病院の清掃管理業務及び中央手術室環境整備業務に適用するもので、本業務を行う者は、本仕様書に定めるところにより、安全かつ確実に実施することを目的とする。

2. 業務内容

- (1) 清掃業務
 - ① 日常清掃
 - ② 定期清掃
 - ③ 特別清掃
 - ④ ごみ収集業務
 - ⑤ ねずみ、衛生害虫の防除

- (2) 中央手術室環境整備業務
 - ① 清潔区域清掃
 - ② 術間清掃
 - ③ 術後清掃
 - ④ 定期清掃
 - ⑤ 物品の定数管理
 - ⑥ 管理業務

3. 物的条件

- (1) 当該業務に必要な設備・機械類は委託者が用意する。保守点検費用も同様とする。
- (2) 業務にともなう光熱水費は委託者の負担とする。
- (3) 軽微な修復作業といった雑作業等の後の清掃作業も含む。
- (4) 消耗品の支給は、トイレットペーパー、ペーパータオル、手洗い用洗剤、便座クリーナー(薬液も含む)とし、ゴミ袋、傘袋、その他運用に必要な消耗品(事務用品を含む)は全て受託者負担とする。
 - ① 運用時には感染対策室の指導により、マニュアル等指導事項を遵守しなければならない。
 - ② ゴミ袋は一般ゴミ、医療用等を含め全て受託者負担とする。
ゴミ袋は病院指定色で6種(黒、青、青(厚手)、透明、半透明、半透明(厚手))
- (5) 手術室で使用する清掃道具、制服、靴については受託者の負担とする。
- (6) 受託者は業務の実施に当たって当院に損害を与えた時には、その損害を補償しなければならない。なお業務に関する保険等の加入は必ず行わなければならない。

参考：1ヶ月分のゴミ袋使用量

| 種類 | 黒 | 青 | | 青(厚手) | 透明 | |
|----|--------|--------|--------|-------|--------|--------|
| 容量 | 5ℓ | 20ℓ | 45ℓ | 45ℓ | 20ℓ | 45ℓ |
| 枚数 | 1,500枚 | 1,800枚 | 1,800枚 | 150枚 | 3,600枚 | 3,000枚 |

| 種類 | 半透明 | | | | 半透明(厚手) | 傘袋 |
|----|---------|--------|--------|------|---------|--------|
| 容量 | 20ℓ | 45ℓ | 70ℓ | 90ℓ | 45ℓ | |
| 枚数 | 21,000枚 | 6,000枚 | 3,200枚 | 900枚 | 900枚 | 2,500枚 |

4. 実施者

- (1) 本仕様書に記載された本業務の実施に必要な人員を従事させることとし、受託者は従事者全員の氏名、生年月日を届け出なければならない。
- (2) 清掃を行うに当たっては、その言動や態度に注意し、診療の支障になることが無いよう十分に留意すること。
- (3) 市立池田病院内においては、常に身分証明書又は名札等を見える箇所に付けていなければならない。
- (4) 受託者は委託者の承諾を得て統一した服装を従事者に勤務中に着用させ、名札をつけるように義務づけること。
- (5) 中央手術室環境整備業務については、通常清掃業務の他に、手術室清掃に関する十分な研修を受け、必要な知識・技術を有したものをもってあてること。ただし、未経験者でも当該就業前に一定の教育・訓練を受けた者であれば可とする
- (6) 本業務は、心身共に健康なものが実施し、病気、事故、休暇等により欠勤となった場合には業務に支障をきたさない様に別途要員を補充すること。
- (7) 委託者は受託者の従事者等が著しく不適当と認めるときには、受託者に理由を示した上で交代を求める事ができる。従事者は届出のあった者のほかは原則として認めないが、やむを得ない場合は「病院」承諾のもとに交代することができる。
- (8) 受託者及び従事者は業務上で知り得た秘密事項を他にもらしてはならない、また書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。

5. 統括責任者及び副統括責任者

- (1) 従事者のうち委託者の承認を得て統括責任者(1名・正職)と副統括責任者(1名以上)、を指名しなければならない。
- (2) 統括責任者あるいは副統括責任者の1名は、午前9時から午後5時までの間は必ず病院に常駐し業務の統括作業の指揮及び監督をなし、その責任を負うものとする。なお、病院に常駐していない時間帯においても緊急時の連絡体制を整え、対応できるようにすること。
- (3) 業務上の官庁検査等の際は監督員の指示により、責任者は立ち会わなければならない。
- (4) 日常の運営管理に当たっては、年間計画に基づいた月間計画、タイムスケジュール、点検表、記録簿、クレーム処理記録等を作成し病院と協議した後に運営、管理され、日々の報告書は原則として翌日に提出しなければならない。
- (5) 月次定例会に出席し委託者に業務報告すること。

6. 業務日

365日

7. 受託者の必要資格及び認定

- (1) 一般財団法人医療関連サービス振興会の院内清掃サービスの認定者であること。
- (2) 統括責任者もしくは副統括責任者が病院清掃受託責任者であること。
- (3) 統括責任者もしくは副統括責任者がビルクリーニング技能士の資格を有すること。
- (4) 統括責任者もしくは副統括責任者が、300床以上の病院における清掃の統括もしくは副統括の実務経験が5年以上あること。

8. 特記仕様

- (1) 関係諸法による図面、記録簿の整理、保管については常に留意し、万全を期すこと、また、これらの運用に関する記録、書類作成、保管の一切を行う。
- (2) 緊急時（地震、台風等）には委託者の要求する体制（管理業務人数）を整える事とし、費用は別途協議する。
緊急連絡表の作成及び掲示を行い、病院の訓練時には積極的に協力し参加しなければならない。
- (3) 病院における日常業務は当仕様書記載以外に種々の委託業務から構成されており、職員業務とはもとより、記載以外の委託業務受託者とも効率の高い連携をとり、業務を遂行しなければならない。当仕様書に記載されている種々の受託業者間に於いては、完全なボーダーレス業務と認識し受託しなければならない。
- (4) 年間計画、月間計画、タイムスケジュール、点検表、記録簿、各種マニュアル、クレーム処理記録等の帳票フォーマットを作成し病院と協議した後にトレーニングを実施し、その結果必要に応じ改善された各種計画書、報告書、帳票、マニュアル、チェックリスト等が完成されていなければならない。また、各種計画書、報告書、帳票、マニュアル、チェックリスト等は必要に応じ以後も改善されなければならない。
- (5) 退院、転出時の清掃、消毒は原則として午後6時の受付まで実施する。
- (6) 契約の更改又は、契約解除等により受託者に変更があった場合は、本件受託者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継を行うこと。
なお、業務引継に要する費用は、本件受託者が負担するものとする。
- (7) 当仕様書に明記なき事項は、双方の協議の基に決定することとする。

9. 抗体について

感染の恐れのある疾患に罹病しているスタッフを就業させないこととし、作業を安全に遂行するため、スタッフへ以下の項目の抗体を獲得しておくこと。

また、各従業員の各抗体価については統括責任者が把握し、感染症流行時に即座に委託者へ提出できるようにしておくこと。

- ・はしか（麻疹）
- ・風疹
- ・水ぼうそう（水痘）
- ・おたふくかぜ（ムンプス）
- ・B型肝炎

10. 建築概要

| | | | |
|------|-------------------------------|----------------|------|
| 所在地 | 〒563-8510 大阪府池田市城南3丁目1番18号 | | |
| 名称 | 市立池田病院 | | |
| 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 | | |
| 規模 | 地下2階 | 地上5階 | 塔屋2階 |
| 病床数 | 一般 364床 | | |
| 敷地面積 | 18,113 | m ² | |
| 延床面積 | 38,778 | m ² | |
| 駐車場 | 280 | 台 | |

II. 日常清掃仕様

1. 留意事項

- (1) 本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に本業務を行い、病院利用者に支障のないよう注意すること。
- (2) 本業務の作業箇所、内容は作業標準書のとおりとし、作業回数一覧表記載の回数以上を行うものとし、汚れが目立つ箇所は本仕様書記載の回数にかかわらず、速やかに清掃すること。

別添 作業標準書 参照

2. 清掃作業についての共通仕様

- (1) 床モップ水拭き
集塵機の使用で除き得ない欠点を補うために、モップ水（消毒剤、洗剤使用）拭きを行う。作業に当たっては、モップをよく絞って水分が床面に残留しないように行い、実施時には立て看板等の使用により注意を促すこと。
- (2) 床の洗浄
原則的には土曜、日曜、祝祭日の実施とし、立て看板等の使用により通行止めもしくは片側半分ずつ行う。
- (3) 絨毯等の汚れの拭き取り
その日1日の汚れを除去し綺麗な絨毯の維持に努める。汚れの拭き取りに際しては、洗剤、溶剤の使用により十分な効果を上げる。
- (4) 壁、手摺等清拭
壁とは壁に設置されている機器全般、扉及びサッシを含み、手摺等とは手摺、ストレッチャーガード、横棧、廊下突起物の上部等ほこりのたまりやすい部分全般の清拭を意味する。
- (5) 天井清拭
天井とは、天井に設置されている機器全般（照明器具、カーテンレール、スピーカ等）を含む。
- (6) 床面洗浄ワックス塗布研磨
床材の種類と性質、”立て看板”、”通行止め”は基より「患者サービス、患者の安全を第1に考え」「医療に支障をきたさない」ように計画し実施しなければならない。原則的には土曜、日曜、祝祭日の実施とする。
- (7) 備品清拭
備品とは、病院として備え付けてある物全般自動販売機、電話機、レンタル機器、リース機器、コンピュータ等を意味し、原則患者個人の物は除外する。清拭とは、消毒剤、洗剤、化学溶剤等により汚れを除去し対象物を清潔且つ美しく保つための拭き取り作業とする。
- (8) 照明機器清掃
除塵剤で処理したダストモップで拭き取る。病室の枕灯は清拭とし日常一般清掃業務に含む。
- (9) 空調機器清掃
機器本体可視部分の清拭及び吹き出しグリルの清掃。グリルの清掃時には特にルーバー部分にはほこりが付着しているので、きめ細かい清掃を実施する。
- (10) トイレ、衛生機器、浴室、浴槽、汚物処理室の清掃
手洗い用洗剤、ペーパータオル、便座クリーナー、トイレトペーパーの点検補充、洗面台物置台鏡の清拭、間仕切・扉・壁の清拭(随時)、小便器トラップはトイレクリーナー及びブラシにより洗浄する。ユニットバス、シャワーユニット等は洗剤を使用して清掃し、洗面台物置台鏡の清拭、目皿等のゴミ処理を行う。清掃は毎日実施とする（R I

室はユニットではないがこれを含む)。床面は床面の汚物等を処理し消毒液で拭きあげる、特に清潔の保持に努め、高い衛生管理を行う為に日に数回見回り清掃を行いウォッシュレット等の機器清拭も含む。清掃作業中には衛生設備等の不良箇所の発見に努め不良箇所の発見時には速やかに、設備管理業務者に連絡を取り連携作業により不良箇所の早期発見、早期修理を常に心がけなければならない。トイレ、汚物処理室(床仕上げモザイクタイル)は、床モップ水拭きを実施する。

(11) 窓ガラス清掃

ガラス用洗剤を塗布し、ウインドスクイージーで汚れを取り除く、すみずみまで汚れ、洗剤が残らないようにふきあげる、汚れのはげしい所は溶剤を使用して清掃し、清潔感を維持させる。

(12) ガラス拭き掃除

室内ガラスに関して、定期清掃までの一時的な汚れをガラスクリーナー等で日常一般清掃時にスポット的に洗浄する作業とする。

(13) 病室の退院、転室時の清掃

病室の清掃は患者の入院を待たず事のない様に、病室の清掃依頼があったときには、スポット清掃と同様に日常一般清掃業務より優先して実施しなければならず、一般清掃業務と兼務しながら退院清掃を実施する。

(14) 建物内外周部分の清掃

必要に応じて敷地内の除草等作業を行う。

(15) 雨天時における諸対応

(16) エントランス部及びホールへの雨水持ち込みを防止するために床の拭き取り作業を頻繁に行い、傘袋の補充(正面玄関、時間外出入口及び休日急病診療所側出入口)を行う。

3. エレベーター、エスカレーターの清掃

(1) 床の掃除(集塵装置の使用及びその他の掃除器具)

(2) 床面モップ水拭き(1日の汚れを除去し、綺麗な床面の維持)

扉、壁、手摺等低所清拭(1日の汚れを除去し、綺麗な壁面の維持)
備品清拭(消毒拭き)

4. 特別清掃

日常清掃、定期清掃以外に、1年に1度12月末頃に行う全館的な清掃業務。

玄関、建物外周部分の清掃。

中央待合ホール、カウンター庇上部の清掃、清拭業務。

5. 病院清掃消毒業務項目内容 日常一般清掃

(1) 床の掃除

(2) 床モップ水拭き(1日の汚れを除去し、綺麗な床面の維持)

(3) 床の洗浄(1日の汚れを除去し、綺麗な床面の維持)

床材の種類により最適な方法を検討し、綺麗な床面を維持管理する

(4) 絨毯等の汚れの拭き取り(持ち込まれた乾いた土砂、ホコリ、汚れを除去し、清潔感を維持する)

(5) 壁、手摺等低所清拭(1日の汚れを除去し、綺麗な壁面の維持)

(6) 備品拭き掃除(公衆電話等も含む)

ロッカー、ベッドライト、医療ガスアウトレット、ベッド等は病室清掃時に行う

(7) 窓、台拭き掃除(受付窓口、サッシガラス、カウンター、小物台、小型テーブル、電話

台等)

- (8) ガラス拭き掃除 (スポット洗浄)
- (9) 鏡磨き (汚れを除去し、清潔感を維持する)
- (10) トイレ、衛生機器、浴室、浴槽の清掃 (ウォシュレット等の機器清拭も含む)
- (11) 汚物処理 (汚物回収処理業務)
- (12) 屑カゴ処理、ゴミ搬出。(ゴミ収集は分別収集(8種)を原則とし、産業廃棄物処理法に従い回収、搬送する)
- (13) 見まわり拾い歩き
- (14) 外周及び側溝清掃 (随時の見回りにより側溝の異物除去)
- (15) ユニットバス、ユニットシャワー掃除 (風呂洗剤使用)、清拭、ゴミ処理
空調排気口、ガラス清拭、シャワーカーテン清拭 (随時洗浄脱着)
- (16) 地下駐車場誘導表示灯、誘導表示板、指示灯、カーブミラー、注意灯清拭。
- (17) 信号灯、管制灯、警戒灯、各種センサー、I T Vカバー、カーゲート清拭、駐車券発行機、カードリーダー、自動清算機等駐車関連機器清拭 (適宜)
- (18) 医局、部長室の使用済み食器の洗浄 (1日2回)、居室内の整理整頓、消耗品等の補充

6. 定期清掃 (原則として土曜、日曜、祝祭日)

- (1) カーペット洗浄
- (2) 窓ガラス清掃
- (3) ブラインド清掃、表示版案内版等、埃付着部分のほこり払い清掃
- (4) 網戸清掃
1年に1回中間期シーズン前に、網戸取り外し、高圧洗浄機で洗浄
網戸取付復旧作業は、病室患者の状態により数回に分離して実施する
- (5) 壁、天井等高所ほこり払い清掃
- (6) 照明器具の清掃
- (7) 建物外周の除草、清掃
- (8) 空調機器フロントグリル、吹き出しの清掃、換気孔の清掃
- (9) 病室及び各室ユニットバスのシャワーカーテン洗濯、取外、取付

7. ゴミ収集業務

ゴミ回収業務については、病院の特殊性を十分に理解し、原則として8種類(可燃性ゴミ、ビン、カン、プラスチック、ペットボトル、ダンボール、医療廃棄物(非感染性、感染性))の分別収集とし回収時間等に付いては病院担当者と十分な打ち合わせの後、病院業務及び、患者サービスに支障のないように行わなければならない。廃棄物処理法における一般廃棄物、産業廃棄物、特別管理産業廃棄物、等の処理は適正に処理され、担当者への十分な教育がなされなければならない。受託者は廃棄物(一般廃棄物、産業廃棄物、医療廃棄物)の収集、運搬、梱包、計量(感染性医療廃棄物のみ)、保管、受入、受け渡し、報告書作成を十分な注意をもって業務を遂行しなければならない。

(1) 収集方法

- ① 原則として8種類(可燃性ゴミ、ビン、カン、プラスチック、ペットボトル、ダンボール、医療廃棄物(非感染性、感染性))の分別収集とする。
- ② 病院のトラッシュカートにより、回収業務を行い、他には転用しない。
- ③ 医療用廃棄物に関しては、非感染性、感染性を区別した容器で回収する。
- ④ 回収に際しては病院業務及び、患者サービスに支障のないように行う。

- ⑤ 回収時間等に関しては、病院担当者と十分に打ち合わせを行う。
- ⑥ 感染性廃棄物の収集、運搬、保管は廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアルに従う。

(2) 作業工程

- ① 病院清掃消毒業務の日常一般清掃における屑カゴ処理、ゴミ搬出は原則として1日1回とするが、病院内の巡回回収は必要に応じて行う。
- ② 外来診療の始まる1時間前までにゴミの回収を終了する。
- ③ 回収後のゴミは分別し保管する（梱包作業を含む）。
- ④ 回収後の医療用廃棄物に関しては、廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアルに従う。

(3) 記録及び書類の保管、作成

感染性医療廃棄物は重量を記録し、年報として報告書を作成し提出する。

(4) その他

特別管理産業廃棄物収集、運搬業務及び特別管理産業廃棄物中間処理業務の契約業務は別途とする。

8. ねずみ、衛生害虫の防除に関する基本概念及び仕様

ネズミ、害虫等の駆除については、感染症法、食品衛生法、事務所衛生基準規則に基づき、適切な方法により、発生及び侵入の防止ならびに駆除を行う。建築物全体について、統一かつ計画的実施と、さらに防除効果のみにとどまらず、環境衛生上好ましくない事態の生ずる事のないような手段方法で行わなければならない。

(1) 調査

調査は被害の有無及びその程度を確認し、かつ適正、有効な作業計画をたてるために必要な環境調査、被害調査、生息調査を行う。

院内におけるダニ等の被害発生時には、別途協議の上検体を採取し同定検査し報告する。

(2) 計画

計画に基づき、環境ならびに対象物に適した処理法、使用薬剤の種類と量、使用器材、防除点検月日、作業手順に付いて検討し、ネズミ、害虫等の防除の年間及び場所別計画書を作成する。

(3) 防除作業

防除作業は防除計画に基づき、環境的処理、物理的処理、化学的処理を有効且つ安全に行い、終了後防除作業実施記録を作成保存する。

(4) 効果判定

防除効果の判定は、防除処理後に被害調査、生息調査を再度行い、建築物に於いてネズミ、害虫等の生息がまったく認められない状態かを判定する。

(5) 事後処理

事後処理は必要に応じて、

①効果判定の結果、不十分な場合の再処理

②死骸および薬剤の回収

③定期点検

(6) 防除対象範囲

病院建築物全体を対象とする。

特に下記の箇所重点的に行うこと。

本館地下1階 栄養管理科、厨房
本館3～5階、東館3～4階 配膳室、ダイルーム
排水溝等

(7) 防除実施回数

1カ月1回 合計12回とする。(ダニ等の被害発生時は別途)

(8) 緊急的な発生(状態)に伴う処理

(6)防除対象範囲以外の箇所については、病院指示のもとに、緊急処理する。
発生源の、発生害虫の種類を分析し報告する。

(9) 使用薬品

病院の特殊性を考慮し建築物内は無臭性薬剤とする。

(10) 報告書

作業終了後、すみやかに報告書を作成提出する。

その他付帯業務

カーテン交換業務

①病室及び外来等の仕切りカーテンの交換

②個室の浴室内シャワーカーテンの交換

詳細)

① 病室内全てのカーテン及び外来等の仕切りカーテン交換

- ・実施は病棟より都度、依頼を受けて対応
- ・対象は病院管理分のみ
- ・交換作業のみ
- ・交換頻度：約60件/月

② 個室の浴室内シャワーカーテンの交換

- ・カビ、水垢等汚れ具合に応じて交換
- ・在庫管理及びクリーニング作業含む
- ・対象は病院支給分のみ
- ・清拭室/薬浴室等のシャワーカーテンは交換作業のみ、在庫管理やクリーニング業務は対象外
- ・交換頻度：約5件/月

Ⅲ. 中央手術室環境整備業務仕様

1. 就業条件

- (1) 業務日は開院日とし、長期に渡り休日が連続する場合は別途協議とする。
- (2) 本業務は業務の特性上、作業時間を以下の時間帯とする。〈月曜日から金曜日〉
午前 8 時 30 分から午後 7 時 00 分
※受付時間に関わらず午後 7 時 00 分までの業務とする。

2. 日常清掃業務内容

- (1) 清潔区域清掃（各手術室・手洗い場・廊下・器材庫・モニター室・詰所・前室・中央廊下）
※感染症患者使用後の清掃の場合は、委託者の指示に従う

- ① 手術室内はオフロケーション方式を用い、床の除塵・清拭
- ② ガウンテクニックの介助、滅菌手袋出し
- ③ 各種消耗品の補充・交換（ワイペル等）
- ④ 術前準備（医療機器・医療材料の準備、白カート・リネン・モニター類のセッティング）
- ⑤ 滅菌期限の確認（ダブルチェック）
- ⑥ 術衣・手術着・リネン類の補充
- ⑦ 薬品（麻薬類は除く）・輸液等の補充
- ⑧ 中央材料室洗濯機でのクリーニング
- ⑨ 手術室の術間・術後清掃
- ⑩ エコーの搬送
- ⑪ 全ての手術終了後、翌日オペが無いルームへワゴンを入れる
- ⑫ 術後ベッドを各ルーム前に持ってくる
- ⑬ 灌流液（生食2ℓ）の保温（保温庫とは別に準備）
- ⑭ 術中交換した汚水バケツの搬送、処理
- ⑮ 手術台ベッドの移動
- ⑯ 各ルーム白カート・麻酔カートの物品補充

- (2) 術間清掃

- ① 無影灯の清拭
- ② 手術台の清拭（固定用クッション、器具類は台車へ置く）
- ③ モニターの清拭（コード含む）
- ④ 麻酔器の清拭（コード、ホース含む）
- ⑤ 吸引機の交換、廃棄
- ⑥ 床の除塵、清拭
- ⑦ 電気メスの清拭
- ⑧ フットポンプ（台車へ置く）
- ⑨ 温風式加湿器（台車へ置く）
- ⑩ 椅子の清拭
- ⑪ バケツは汚物処理室で洗浄（新しいものと交換する）
- ⑫ 手術室内ビニール交換
- ⑬ 特殊機器は清拭後、看護師の指示を仰ぐ（電源は必ず看護師が解除後にコードを抜く）
- ⑭ ゴミ分別、回収、ゴミ袋の補充
- ⑮ リネン回収
- ⑯ その他医療機器（TVモニター、シリンジポンプなど）の清拭

- ・手術間の入れ替え時の清掃（術間清掃）は、手術台周囲を中心に機器・床面についての血液・体液等の汚染に対し、委託者・受託者協議の上決定した消毒剤を用いて清拭を行う。

- ・廃棄物について、感染性廃棄物は原則全てメディカルペールに入れて廃棄する。
※鋭利物・汚泥物・固形物等、バイオハザードマークの表記に従い廃棄する
また、一般廃棄物（体液汚染が無い物）は半透明のポリ袋に入れて廃棄する。
- ・蛇管、呼気バッグ、ヘッドバンド（青）、喉頭鏡ブレード、麻酔術関連物品、ラリングマスクなど（リユース製品）は中央材料室へ搬送する。

(3) 術後清掃

- ① 無影灯の清拭
- ② 手術台の清拭（固定用クッション、器具類は台車へ置く）
- ③ モニターの清拭（コード含む）
- ④ 麻酔器の清拭（コード、ホース含む）
- ⑤ 吸引機の交換、廃棄
- ⑥ 床の除塵、清拭
- ⑦ 電気メスの清拭
- ⑧ フットポンプ（台車へ置く）
- ⑨ 温風式加湿器（台車へ置く）
- ⑩ 椅子の清拭
- ⑪ バケツは汚物処理室で洗浄（新しいものと交換する）
- ⑫ 手術室内ビニール交換
- ⑬ 特殊機器は清拭後、看護師の指示を仰ぐ（電源は必ず看護師が解除後にコードを抜く）
- ⑭ ゴミ分別、回収、ゴミ袋の補充
- ⑮ ゴミ箱の清拭
- ⑯ リネン回収
- ⑰ 足台の清拭
- ⑱ 点滴台の清拭
- ⑲ 室内に有る機器類（顕微鏡など）の清拭
- ⑳ 壁面（手の届く範囲）

- ・手術終了後の最終清掃（術後清掃）は、全ての医療機器・その他機器類を消毒剤で清拭を行う。
※麻酔器・モニター・シリンジポンプ・手術ベッド等は充電しておく。
※コード、ホース類は清拭し、束ねる。
- ・床面は移動可能な機器類は全て移動させて、消毒剤で清拭を行う。キャスターに糸屑が無いか、注意してコマも清拭を行う。
※中央材料室への搬送物品は術間清掃と同じ。
- ・フィットフィックス、メディカルペールは交換し、一般廃棄物は半透明のポリ袋（70ℓ）、廃プラスチックは青色のポリ袋（70ℓ）、キックバケツは透明のポリ袋（20ℓ）を補充・セッティングする。
- ・時間外の緊急手術後、翌朝当該ルームの使用が無い場合、清掃及び輸液の補充を行う。

3. 定期清掃業務

- (1) 日常清掃（術間・術後清掃）で出来ない箇所（依頼された場合目視での汚染箇所）の清拭を行う。
- (2) 月1回、各科カート、器材庫棚の清拭清掃を行う。
- (3) 月1回、ストレッチャーの清拭清掃を行う。
- (4) 週1回、イメージガウンの清拭、ME機器類の清拭を行う。

(5) 週1回、手術ベッドの充電

4. 物品の定数管理（請求・補充業務）

(1) オペルルーム内の棚等への補充

- ①手術終了毎に手術室内へ衛生材料・薬剤・診療材料・備品等の補充を行う。
- ②電気メス本体へ対極板の補充を行う。
- ③大腸ファイバー、薬品の搬送

(2) 手術ホール内の棚等への補充

カニューラ、コネクター、酸素チューブ、酸素マスク大・小、ブルーマット大・小、床張りシート、オムツの補充を行う。

(3) 手洗い場の補充

ディスポブラシ、ペーパータオル、シューズカバー、ゴーグル、ワイペル、石鹸の補充を行う。

(4) 生理食塩水、ウロマチックの補充

保温庫に生理食塩水2ℓ、ウロマチックの補充を行う。

5. 管理業務

(1) 業務スケジュールに基づいた業務計画表の作成と運用

(2) スタンダードプリコーション（標準予防策）の徹底による院内感染防止への貢献

(3) 業務記録の作成

(4) 運営に支障が生じた場合、速やかに病院の業務管理者へ報告、改善策を図り、運営の安定化に努める

(5) 各種学会・研修会等からの情報収集による運営管理業務の品質向上

(6) 当院の病院機能評価取得・更新に関して、委託者と受託者が目標・スケジュールの立案・実施に取り組む。

(7) 業務に関連する備品・消耗品・器材等の発注は委託者と受託者協議の上、決定する。

(8) 委託者と受託者にて定例ミーティングの実施（2カ月に1回）

(9) 受託者の針刺し事故・物損事故等が発生した時は、事故による感染防止に対する処置を受託者は速やかに取り、委託者は迅速に初期処置を実施し、協議する

(10) 本仕様に定めのない事項または本仕様内容の解釈などについて疑義が生じた場合は、その都度協議の上、解決し書面をもって確認する。