

(様式2)

部分払い

する (12 回以内) ・ しない

部分払いの基準

業 務 内 容	履行予定月	数量	単位	単価	金 額
本館等清掃					
現場責任者	4月～3月	12	月		
一般エリア清掃	4月～3月	12	月		
特殊エリア清掃	4月～3月	12	月		
廃棄物管理	4月～3月	1	式		
諸経費					
小計					
研究棟清掃					
日常清掃	4月～3月	12	月		
定期清掃	4月～3月	1	回		
ガラス清掃	4月～3月	1	回		
諸経費					
小計					
計					
消費税及び地方消費税					
合計					

委託代金

	億	千	百	拾	万	千	百	十	一
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

円也

(様式3)

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価	金額 (円)	摘要
公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター						
本館等建物清掃業務委託						
本館等建物清掃業務委託						
現場責任者		1	式			
一般エリア清掃		1	式			日常清掃、定期清掃を含む
特殊エリア清掃		1	式			
廃棄物管理		1	式			
諸経費		1	式			交通費、被服費含む
小 計						
研究棟清掃						
日常清掃		1	式			
定期清掃		1	式			
ガラス清掃		1	式			
諸経費		1	式			
小 計						
合 計						
消費税及び地方消費税						

(4) 休診日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始

4 業務範囲

原則として、別紙1「平面図（業務範囲）」の「敷地図」「平面図」に図示した範囲。

【除外部分】

手術室（本館、救急棟）、テナント（レストラン、売店等）、機械室、電気室、空調機室、P S、E P S、屋上広場（7階）、屋上庭園（15階）、公開空地、委託者が指定した清掃箇所他

5 業務目的

- (1) 横浜市立大学附属市民総合医療センターの清潔な治療環境の維持に努める。
- (2) 救急指定病院としての、高度な清潔環境を維持し、改善を図る。
- (3) 施設使用者等へのサービス向上及び、廃棄物を適切に管理し、感染防止を図る。

6 維持管理の一般的要求事項

受託者は、建物自体の設置目的、建物内外の個別箇所ごとの利用目的、利用頻度を理解し、目に見える埃、土、汚れ等がなく、見た目にも清潔な状態を維持し、下記の通り来院者（患者、見舞い客等）に不快感を与えることのない状態を保たなければならない。

病棟区域は患者の療養生活の場であるので、特に衛生面に留意し、掃除機、モップ等による床面の清掃、紙屑の処理等を行うほか、浴室等の清掃を所定の時間内に完了すること。

共用区域で通行頻度も高く、汚れやすい場所は、患者及び来院者の目にも映りやすく、常に清潔、衛生的な状態を維持する必要がある。このため日常清掃のなかでも特に玄関、エレベーター、廊下、洗面所、便所等は常に重点的に巡回して業務を実施すること。

定期清掃においては、ワックスの塗布、汚れの除去及び照明器具の清掃等を行うが、実施にあたっては病院内通行者の使用頻度、タイルの材質等を十分考慮して実施すること。

7 受託者の資格・条件

受託者は、次の(1)～(5)のすべての認定等をその認定機関から受けていること。

- (1) 医療法施行規則(昭和23年厚生省令第50号)第9条の15に掲げる条件を全て満たしている者。又は、「医療関連サービスマーク」の認定（院内清掃業務）…認定書の写しを1部提出
- (2) 「IS09001（品質）」の認証取得…認定書の写しを1部提出
- (3) 「IS014001（環境）」の認証取得…認定書の写しを1部提出
- (4) 過去5年以内に500床以上の病院で、無菌治療室などのクリーンエリアの清掃区域を含む清掃業務を3年以上行った実績を有する者であること。
- (5) プライバシーマークの認証を受けているか、又は、社内で個人情報の教育、研修を年1回以上実施していること。
…認定書（写）若しくは研修内容を示す資料を1部提出

8 業務内容

(1) 日常環境維持管理

ア 業務範囲

別紙1「平面図（業務範囲）」の「敷地図」「平面図」（本館、救急棟、研究棟、駐車場乗降フロア、保育所）参照

イ 業務内容

床、壁、水周りなど日常的な環境衛生維持管理業務を行う。詳細は基準書による。

ウ 一般エリア、特殊エリア

清潔区域及び汚染管理区域により要求される清潔度合が異なるため、作業方法等に留意する。

(2) 定期環境維持管理

ア 業務範囲

別紙1「平面図（業務範囲）」の「敷地図」「平面図」（本館、救急棟、研究棟、保育所）参照

イ 業務内容

床のワックス、カーペット清掃などの定期的な環境維持管理業務及び日常環境維持業務の補完を行う。

ウ 日程調整

清掃範囲及び日程については事前に調整し、実施計画表を提出すること。

(3) ガラス定期清掃業務

ア 業務範囲

本館、救急棟、研究棟、保育所等の全てのガラス（内面、外面）（連絡通路外面、エントランスホール内面及びゴンドラ使用不可の場所は除外。）

イ 業務頻度

全棟外面/年2回

全棟内面/年1回

ウ 日程調整

清掃範囲及び日程については事前に病院職員と調整し、実施計画表を提出し、承認を得ること。

エ 清掃基準書以外の業務

(ア) 本館、救急棟正面玄関のマット

(イ) 構内清掃、植栽維持管理

(ウ) ファンコイル内部のクリーニング

(エ) 栄養部等の衛生害虫駆除（月1回）

(オ) 本館1階正面玄関高所、テナント高所、手術室連絡通路外側清掃

(4) 廃棄物管理業務

別紙2「廃棄物分別方法及び処理方法」参照

ア 対象とする廃棄物

(ア) 一般廃棄物

(イ) 産業廃棄物

(ウ) 感染性一般廃棄物

(エ) 感染性産業廃棄物

- (オ) びん、缶、ペットボトル（キャップ）、乾電池、蛍光灯、その他電池
- (カ) 古紙類
- (キ) 粗大ごみ

イ 業務内容

- (ア) 分別、回収
本館、救急棟、研究棟、保育所等から排出される廃棄物を分別、回収する。
- (イ) 廃棄物管理
 - a 回収した廃棄物を適正に管理する。
 - b ごみ運搬カート等は月1回消毒を行い、感染防止等に努めること。
 - c 廃棄物置場及び周辺の清掃と整理整頓を行う。
- (ウ) 滅菌処理業務
 - a 感染性廃棄物は高圧蒸気滅菌装置(オートクレーブ)にて、滅菌処理する。
 - b 滅菌処理後の感染性一般廃棄物は、一般廃棄物用ごみコンテナに投入する。
 - c 当該業務の責任者として、「医療関係機関等を対象にした特別管理産業廃棄物管理責任者」講習の修了証を有する者を配置すること。
 - d 滅菌装置室及び感染性廃棄物保管庫の施錠管理を行う。
- (エ) その他
 - a 廃棄物回収は手術部門及びその周辺諸室から排出される廃棄物も含む。
 - b 手術部門の廃棄物は所定の位置に排出されるので、これを回収する。
 - c 手術部門（初療室含む）からの廃棄物は一時保管後、滅菌業務を行う。

9 洗剤・薬剤

- (1) 清掃に使用する薬剤は、EPA（注1）の承認を受けた、病院用（病院内全般に使用する目的）の洗剤・消毒薬を使用し、その費用は委託費に含まれるものとする。
- (2) 受託業務が始まる前に、使用する全ての洗剤・消毒薬等の現物及び詳細がわかるSDS（安全データシート）を提出し委託者の承認を受けること。
（注1：アメリカ環境保護庁 United States Environmental Protection Agency）

10 業務体制

(1) 監理責任者

ア 資格

受託者と直接雇用関係にある社員として5年以上在籍する者で、以下の資格を3年以上有する者。（雇用保険被保険者の写しを提出）

- (ア) 「病院清掃受託責任者」（病院清掃受託責任者講習修了証の写しを提出）
- (イ) 「建築物環境衛生管理技術者」又は「衛生管理技術者」（労働安全法による免許証の写しを提出）、「ビルクリーニング技能士」（全国ビルメンテナンス協会の写しを提出）すること。
なお、受託者と雇用関係にある者の中に「医療環境管理士」又は「清掃作業督者」の資格取得者が1名以上いること。（資格証の写しを提出）

イ 経験・知識・その他

業務を行うために必要な以下の経験・知識を有する者であること。

- (ア) 病床数500床以上の病院で、建物清掃面積20,000m²以上、無菌室、救命救急センター（急性期病院）を有する清掃業務の監理を、継続して3年以上行っ

た実績があること。(実務経験書の提出)

- (イ) 作業計画の作成、作業方法、作業の点検及び業務の評価、清潔区域等の医療施設に関する事項、感染予防等に関する知識を有していること。
- (ウ) 健康状態に不安がなく、誠実な対応を取ることができること。(健康診断書の写しを提出。)
- (エ) 監理責任者については、常に責任者としての業務実施を可能とする環境に置くこと。
- (オ) 監理責任者は業務契約後は速やかに、病院清掃ガイドライン(標準的な院内清掃の在り方の研究班)や医療施設における環境感染管理のための CDC ガイドライン(サラヤ(株))、病院清掃の基本と実務(全国ビルメンテナンス協会)などに準じた「標準作業書」「業務案内」「部門別業務マニュアル」「接遇マニュアル」「クレーム対応」等のマニュアルを作成し、委託者に提出して承認を得ること。

(2) 現場責任者

ア 業務内容

- (ア) 常駐する現場責任者は1名とし、当院専任とする。

本館・救急棟・研究棟の衛生維持のために、現場責任者として作業の指揮、監督及び監視を行い、清掃作業の完全遂行に努めること。

また、専任の副責任者を2名以上必ず配置し常駐すること。現場責任者は、病院清掃及びその衛生管理についての技術と知識を有し、従事者の監督指導を行う能力を有する者とする。清掃作業の指導などの総合的な技能を有する者とする。

また、現場責任者は「病院清掃受託責任者」又は「ビルクリーニング技能士」の有資格者とする。

なお、トイレ、更衣室等において女子でなければ入室できない場所があるので、現場責任者及び副責任者のうち1名は女子を配置するのが望ましい。

- (イ) 現場責任者は従事者に対して委託者の承認を受けたマニュアルを使用して教育を行い、実施記録を作成して清掃業務定例会(以下、MJR 会議とする。)に資料として提出すること。変更や更新の必要性があった時は適時修正し、委託者に提出して承認を得ること。
- (ウ) 清掃業務に係る事項で緊急的な事態又は苦情が発生した場合は、現場責任者が速やかに状況確認を行い、必要な処置及び手配を行い、担当職員の確認、指導を受けること。
また、処置実施後の成果と効果の確認を行うなど、同種の発生防止策を考え、経緯等も含めて業務報告書とは別に報告書を作成すること。
- (エ) 契約書・仕様書における業務内容を十分に把握し、1日1回以上、院内全体を巡回し、清掃の実施状況を確認すること。また、点検・検査のほかに月1回、担当職員・担当看護師長等と委託者の指定する各病棟等の清掃ラウンドを行うこと。
患者さんの療養環境を維持するために、担当看護師長等の要望を聞き、質の向上に努めること。また、作業員を管理する責任者として、常に平常心をもって業務を行い、教育、指導を行うこと。
- (オ) 年間作業計画書、月間作業予定表、月報及び日報を作成し、委託者に提出すること。

なお、日報は翌日又は休日明け日に提出すること。月報は翌月の第一週目までに提出すること。また、年間作業計画書は、4月当初に提出すること。日報及び月報には次の項目を含める。

日報

- a 現場責任者または副責任者による点検結果及び評価（各清掃場所等）
- b 従事者指導記録
- c 従事者配置表
- d その他特記事項

月報

- a 各清掃場所における業務の月間評価
 - b 定期清掃進捗状況
 - c 交換補充品（ごみ袋、トイレトペーパー、石鹼等）の数量
 - d クレーム等の対応記録
 - e その他特記事項
- (カ) 施設担当が開催するMJR会議（年2～4回程度）に出席し、業務報告と今後の清掃計画書を提出すること。また、MJR会議において各委員より提案のあった意見や改善要望については、速やかに検証を行い、業務に反映させること。そして、次回のMJR会議において、実施状況について報告を行うこと。業務マニュアルの修正や清掃方法の変更が必要な場合は、事前に委託者に報告の上、了承を得ること。
- (キ) 当院担当者等から要請があった場合は、各種会議等に参加し、業務改善等に係る意見や提案等を行うこと。
- また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。
- (ク) 受託者において、月1回以上、清掃の実施状況等の点検評価（自主点検）と拭き取り検査機器を使った検査（以下、拭き取り検査という。）を行い、業務内容や清掃方法等に改善が必要な場合は、速やかに清掃のやり直しを行うとともに、委託者へ改善内容の報告を行うこと。
- また、年2回自主モニタリングを実施し、結果を委託者に報告すること。モニタリング項目について、事前に委託者に報告のうえ、確認を得ること。
- (ケ) 連絡用に院内用PHS端末(MPS)を無償で貸与する。貸与するMPSに不具合が生じた場合、施設担当が修理を実施するが、万が一紛失や水没させてしまった場合は実費を徴収する。
- (コ) 院内清掃ラウンドや点検・検査等、委託者が行う各清掃点検において指摘された事項は速やかに実施すること。改善指導については、速やかに改善に向けた取組を行い、改善内容を書面で報告し、業務に反映させること。また、その実施状況を翌月までに委託者へ報告すること。
- (ク) 現場責任者は、当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、当院職員と協力、連携して本業務を遂行すること。
- また、災害時や感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

イ 経験・知識・その他

- (ア) 常駐する現場責任者は受託者と直接雇用関係にある者とする。
- (イ) 業務時間内は必ず現場責任者を置き、常に連絡が取れるようにしなければならない

らない。やむを得ず不在となる場合は、代理者を委託者に連絡し、代理者に業務を代行させ、業務に支障が出ないようにすること。

(ウ) 現場責任者が1日以上不在時、代務者が業務を代行する場合、事前に委託者にその旨を必ず連絡すること。また、現場責任者が連絡できなかつた場合は、代務者が当日責任者であることを施設担当者に連絡すること。代務者は、現場責任者と同等の知識と経験を有する者とする。

(エ) 拭取り検査機器が必要な場合は、現場責任者がその都度、施設担当から借用するものとする。

(3) 従事者

ア 知識・経験

業務を行うために必要な知識・技術を有する者であること。

(ア) 要求される清潔度合が異なる区域ごとの清掃作業方法。

(イ) 清掃用具・消毒薬等の使用及び管理の方法。

(ウ) 感染の予防。

清潔区域及び感染拡散防止区域の清掃では感染予防について一定以上の知識と能力があると認められた者（受託者は知識と能力評価を実施し委託者にその結果を提出し承認を得る）を配置する。

(エ) 患者に対するマナー、配慮

患者及び病院職員の妨げとならないよう合理的、かつ、能率的に業務を行う。

常に患者サービスを心掛け、「患者優先」の精神をもって作業を行うとともに、プライバシーの侵害に留意し、機密保持を厳守するものとする。

緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

イ 業務内容

(ア) 仕様書及び業務基準書に基づき、誠実に業務を実施する。

(イ) 清掃の品質を担保するため、本館7階から14階までの病棟において、専任の従事者を各階3名以上配置する。他病棟との兼務は不可とする。

また、特殊エリアにおいても、専属の従事者を1名以上配置する。14階無菌室は専属の従事者を2名以上配置し専属とする。13階無菌室も専属の従事者を1名以上配置する。

(ウ) 別紙3「本館清掃業務作業基準表」で指定されている清掃回数を実施した後も、業務時間内は巡回点検清掃を行う。

ウ 注意事項

(ア) 従事者の固定化に努め、従事者の交替等により業務に支障を来さないようにする。従事者が休みの場合の代務者は、同等の技量を持つ者を充てること。

(イ) 従事者は、各担当部署と日本語でコミュニケーションが十分に図れること。

また、各室の始業と作業終了の挨拶は必ず行うこと。

(ウ) 従事者は更衣室、休憩室等を清掃する場合には内部に声をかけ、許可を得てから、入室して盗難等を疑われることの無いように複数での人員で行うこと。

(エ) 病室の日常清掃を行う従事者は、接遇に優れた者を充てること。

(オ) 鍵の管理を行い、清掃時、施錠の部屋は、清掃後施錠を行うこと。

(カ) 病院という性質を十分に理解し、患者及び来院者に対する言動には特に十分注意すること。

(キ) 業務中は一定の作業服を着用し、病院指定の名札を付ける。作業服は常に洗

濯された清潔なものを着用する。名札については、受託者の負担により作成し、着用するものとする。

- (ク) 従事者について、業務遂行又は管理上著しく不相当と認めた場合は、委託者は受託者と従事者の変更について協議することができる。

また、改善に向けて早急に取り組むこと。

- (ケ) 従事者は作業中、声高に談笑、罵声などで患者の安静を妨げる行為を慎み、療養、治療に支障のないよう十分注意すること。
- (コ) 原則として、女子用の更衣室、休憩室、仮眠室、待合室及びトイレの清掃は女子の従事者が行うものとする。
- (ク) 従事者の配置については、指揮命令系統を明確にしたうえで、リーダー制の導入等現場ごとに確実に統率できるような方法をとること。
- (シ) 従事者が変更になった場合は、別紙9 「従事者報告書（様式-1）」を更新して提出すること。
- (ス) 業務従事者は、礼儀正しく品行を慎み、常に清潔にし、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。

業務従事者は、患者、患者の家族、面会者及び委託者職員等とみだりに接触、会話等をしてはならない。委託者への業務上の連絡は、責任者等から委託者側職員に行うこと。

1.1 従事者への研修・教育

- (1) 受託者は当院で初めて従事する従事者に対して、講習および実習により十分な研修を行った後、業務に従事させなければならない。また、研修記録を提出すること。
- (2) 受託者は従事者に対して、その資質を向上させ、業務を的確安全に行うため、適切な研修・訓練を計画的に行わなければならない。また、研修、訓練記録を速やかに提出すること。
- (3) 研修項目には、①医療関係の社会的役割と組織、②標準作業書の記載事項、③患者・家族等との対応、④安全知識と衛生知識、感染防止、⑤行動規範、⑥個人情報保護、以上の項目が含まれていること。
なお、清潔区域及び感染拡散防止区域の清掃基準、使用すべき清掃用具・消毒薬及び使用方法などの研修と研修実績記録を提出すること。
- (4) 冬季のインフルエンザ及びノロウイルス等流行期について、感染防止として、マスク、手袋等を着用するとともに清潔エリアとトイレ等の汚染エリアの使分けをすること。清掃後、手洗い・うがい等を励行すること。
- (5) 病院内で実施する接遇研修及び感染に関する講習会（院内感染防止研修、針刺し事故などの医療安全教育）への従事者の参加について配慮すること。

1.2 健康管理

- (1) 受託者は、雇用形態を問わず全ての従事者に対して、当院が必要と判断するワクチンの接種（B型肝炎、インフルエンザ等）を実施するものとする。これに要する費用は受託者の負担とすること。
- (2) 受託者は、雇用形態を問わず全ての従事者の健康管理のため、年1回以上健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症検査等（ツベルクリン反応検査、B型、C型肝炎検査、O-157保菌検査、風疹、水痘、流行性耳下膜炎等）

を実施し、記録を提出すること。汚染物等を取り扱う業務に従事する従事者の健康診断は、受託者の責任において関係法令の定めのとおりに行うこと。

なお、健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講ずるとともに、その旨を委託者に報告すること。これらに要する費用は受託者の負担とすること。

1.3 履行体制・人的補充

- (1) 委託の目的を達成するため、業務の要求水準を満たすことのできる履行体制を確保すること。
- (2) 何らかの理由により受託者の従事者が休んだ場合、その業務を十分こなすことのできる従事者を補充し、業務に支障がないようにすること。
- (3) 年末年始及び連休中の清掃は委託者と協議のうえ、別途スケジュールを組み実施すること。
- (4) 病院の方針として、特定の祝日に通常勤務を行うこととなった場合は、人的補充等の対応を行うこと。

1.4 損害補償

作業の実施中に受託者の責めに帰すべき事由によって、当病院の建物・備品又は第三者に損害を与えたときは、直ちに委託者にその旨を報告すること。これらの損害において、受託者は委託者に対してその損害を賠償しなければならない。

1.5 検査等

- (1) 委託者は、当月の履行状況について確認を行うため、翌月 10 日までに点検・検査を行い、受託者は、委託者の指示のもと、その点検・検査に立ち会うこと。
- (2) 点検・検査において、次のような業務不履行が認められた場合、委託者は書面にて、改善要求を行うことがある。また、この改善要求(同質のものを含む)に対し、業務の改善が認められなかった場合、委託者は部分払いの停止、または減額措置等を行うことができる。
 - ア 従事者の員数が不足している場合
 - イ 正当な理由がなく清掃実施個所の清掃がなされていなかった場合
 - ウ 実施回数が不足していた場合
 - エ 仕様書等で定める適切な履行がなされていなかった場合
- (3) 仕様書の不達成部分について、事情があると認められないもの(受託者の経営方針や人員不足)、代替提案でも対処できないと認められる場合には、受託者は増員を含めた従事体制の見直しや業務改善に向けた清掃計画を速やかに提出し、承認を受けなければならない。

ただし、その後も改善が見られない場合には、部分払いの減額や、受託者の責務不履行による契約解除等を行うことができる。

1.6 契約解約

- (1) 本業務の実施に関して、受託者が本仕様書の記載事項に従わない場合、又は提出書類・業務の報告等で虚偽の申告を行った場合等において、委託者は受託者に対して書面にて改善要求(指示書等)を行うが、その改善要求に受託者が従わないとき、又は書面による改善要求が 1 年間に 3 回以上なされた場合、委

託者は受託者の承諾を得ることなく契約を解除できるものとする。

- (2) 「医療関連サービスマーク」の(院内清掃業務)認定について疑問があると委託者が判断した場合、一般財団法人医療関連サービス振興会へ連絡し、再審査を依頼する。認定取り消し等により有効な認定を取得していない状態であれば、契約を解除できるものとする。

1.7 代行保証

業務内容の特殊性から、業務が継続的に実施される必要があるため、受託者は不測の事態に備えて代行保証を確保する。

1.8 引継ぎ

- (1) 業務内容の特殊性から、契約期間1ヶ月前までに次期契約事業者が円滑に業務を行うことができるように「引継文書」を作成して必ず、次年度請負業者に引き渡すこと。なお、業務内容に変更があった場合は更新を行い、常に最新の情報にしておく。
- (2) 契約更新時、継続して業務を受託しなかった場合においても、新しい受託者や委託者に対し引継ぎ等本業務の円滑な遂行に必要な事項について、誠意を込めた対応を行うこと。
また、必要に応じた研修期間を設け、業務の引継ぎを行うこと。
- (3) 契約更新時、従事者の不足により業務に支障が来さぬよう努めること。

1.9 法令等の遵守

- (1) 別紙当院の理念・基本方針を理解し遵守すること。
 - ア 理念：私たちは、市民の皆様に信頼され愛される病院を創造します。
 - イ 基本方針：患者の意思を尊重し、安全・安心な医療を行います。
救急医療及び高度専門医療を通じて、地域社会に貢献します。
大学病院として良質な医療人を育成します。
職員の健康を守り、働きやすい職場環境づくりに取り組みます。
快適な医療環境を大切にし、健全経営に努めます。
- (2) 医療法、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守すること。
- (3) 医療法第15条の2、医療法施行令第4条の7、医療法施行規則第9条の15の基準に適合すること。
- (4) 労働法等関係法令を遵守すること。

2.0 守秘義務

受託者はその業務上知り得た情報その他について守秘義務を負う。別紙8「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務開始するまでに従事者に研修を行ったうえ、必要書類を提出する。

2.1 鍵の取り扱い

清掃時の部屋への立ち入りは、その部屋の管理者へ連絡して行う。鍵の使用及び貸出は、委託者の指定方法により管理する。

部屋の管理者が不在の場合、鍵は防災センター警備員に申出をして氏名、時間等を記入し借り受ける。

借りた鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、業務終了後は速やかに返却し、複製しないこと。

2.2 感染防止

(1) 受託者は、病院スタッフと協力し院内感染の防止に努める。

また、関連する委託業者と連絡調整を行い、協力して業務を円滑に遂行し院内全体の感染防止に努めること。

(2) 院内に感染が発生した場合当院「感染対策マニュアル」に基づき受託者は直ちに処置をし、感染拡大を防止するように努める。

なお、当院「感染対策マニュアル」「総合マニュアル」は貸与する。

2.3 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費（福利厚生費、教育・研究費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（ユニフォーム等）		○
従業員控室の什器・備品（机、椅子、テーブル、ロッカー等）		○
受託者の事務管理に費用（紙、ファイル、事務用品、パソコンなど）		○
インターネット回線		○
従業員控室、清掃資機材置場	○	
光熱水費（水道、ガス、電気）	○	
通信費（院内PHSの貸与、電話）	○	
衛生消耗品（トイレトペーパー、ペーパータオル、石鹼液、スプレー式殺虫剤）	○	
廃棄物関係消耗品（容器、針箱、ビニール袋等）	○	
感染性廃棄物関係消耗品（容器、オートクレーブ用ビニール袋等）	○	
ごみ運搬カート（感染用、一般用）	○	
感染対策用個人防護具 （帽子、ディスポ手袋、ディスポガウン、サージカルマスク、N95マスク） *但し、有事の際は医療従事者優先とする。また、欠品の際は、同等のもので代用する。感染予防の防護具について、疑義がある場合は感染制御部又は施設担当に相談し、判断を仰ぐこと。	*○	
清掃用消耗品（資材、消毒薬、洗剤、エタワイパー（同等品可））		○
清掃用備品（資器材運搬カート、掃除機、その他清掃用具一式）		○
熱水洗濯機及び乾熱乾燥機の設置場所、電源工事、一次側工事、光熱水費	○	
熱水洗濯機及び乾熱乾燥機の本体費用、二次側工事費		○
定期健康診断		○
B型肝炎抗原・抗体価測定、B型肝炎ワクチン接種費用等		○
その他受託に伴う一切の費用		○

2 4 その他

- (1) 従事者の経歴書 別紙9 「従事者報告書」を提出すること。
- (2) 受託者負担で設置又は購入した清掃用資機材や用具等については、受託者の責任において管理を行うこと。別紙10 「使用器具及び材料一覧表(様式-2)」を提出する。
- (3) 業務の完遂に当たっては、電力、水道等の使用については、委託者が取り組む省エネ対策や環境保護対策に協力するとともに、必要最小限にとどめ、節約に努めること。
- (4) 夕方から始める清掃に関しては、防災センターに業務の開始と終了時刻を報告すること。
- (5) 常に火災、盗難及びその他の事故が発生することのないよう十分注意を払うこと。
- (6) 担当職員が指示した箇所について、受託者は、速やかに誠実に清掃を行うこと。
- (7) 委託者が実施する消防及び防災訓練等に積極的に参加・協力をすること。
- (8) 災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分発揮できるよう、当院職員と協力・連携し業務を遂行すること。
また、災害時に、その役割・機能を維持できるよう業務体制を構築すること。
- (9) 業務の内容その他、疑義が生じたときは、委託者と十分協議し円満に解決すること。
- (10) 当該業務は業務の性質上、本仕様書に記載されていない事項であっても清掃作業に附帯する業務で建物の保全管理、美観維持、衛生管理及び院内感染防止等の点から重要と認められる事項については委託者、受託者合意のうえ、契約金額の範囲の行為として実施するものとする。

本館等建物清掃業務基準書

1 清掃業務

(1) 業務範囲

原則として、別紙1「平面図（業務範囲）」の「敷地図」「平面図」に図示した範囲。

【除外部分】

手術室（本館、救急棟）、レストラン、テナント、売店、機械室、電気室、空調機室、P S、E P S、屋上広場（7階）、屋上庭園（15階）、公開空地他

(2) 本館、救急棟 清掃頻度及び清掃時間帯

清掃内容	清掃頻度	清掃実施日	清掃時間帯	備考
日常清掃	別紙3・4 「清掃業務作業基準表」による	12～24回/週 7日/週 6日/週 5日/週、 1日/週、 1日/月	8:00 ～ 17:00 ただし、 外来部門 17:00 ～ 21:00 (別紙3「清掃業務作業基準表」備考*1参照)	汚染箇所は要請の都度実施
定期清掃	シート系・その他： 2回/年 カーペット： 2回/年 本館1、2階： 追加 1回/年	現場調整の上 決定、診療優先 とする	現場調整の上 決定、診療 優先とする	汚染箇所は要請の都度実施
ごみ収集	診察室関連： 1回/日以上 病室： 1回/日以上 管理部門、 スタッフルーム等 (別紙3「清掃業務作業基準表」備考*3 参照) 1回/日以上 粗大ごみ 要請された時 資源ごみ 1回/日以上	土曜日・日曜日・祝日を除く 毎日 (病棟・病室は 土曜日・日曜日・祝日も実施)	8:00 ～ 17:00 ただし、 外来部門 17:00 ～ 21:00	汚染箇所は要請の都度実施
ごみ収集	栄養部（別紙3「清掃業務基準表」備考*2参照） 6回/日	7日/週	9:45 10:15 10:45 14:00 14:30 15:00	責任者と調整
ごみ分別	病室： 1回/日以上	7日/週		責任者と調整

(3) 研究棟

① 日常清掃

(2回以上/週、ごみ収集5回/週)

但し、研究棟1階、7階、各階トイレ、洗面所、湯沸室は毎日行う。

②定期清掃(1回/年)

③窓ガラス・病歴棚定期清掃(1回/年)

(4) 研究棟清掃回数及び日時

清掃内容	清掃頻度	実施日	作業時間帯	備考
日常清掃	別紙6「清掃作業基準表」のとおり 研究棟 各階週2回以上	病院休診日を除く	8:00～12:00	研究棟1・7階、各階トイレ、洗面所、湯沸室は毎日、その他汚れた箇所はその都度行う。
定期清掃	別紙6「清掃作業基準表」のとおり 研究棟 年1回	別途協議	8:00～17:00	
窓ガラス定期清掃	研究棟 年1回	別途協議	8:00～17:00	網戸清掃含む
病歴棚定期清掃	研究棟 年1回	別途協議	8:00～17:00	

(5) 一般エリア清掃業務対象面積等

別紙3「本館清掃業務基準表」及び別紙4「救急棟清掃業務基準表」に基づく。

ア 本基準書の清掃方法を基本とするが、詳細については委託者と受託者で協議して定めるものとし、また、各部屋等の状況によっては、別途支持する清掃方法によるものとする。なお、同等以上に効果的・効率的な方法がある場合は、委託者の了承を得て変更を認めるものとする。

イ 各部屋等の特性を踏まえ、施設の利用に支障をきたさず、また、利用者及び当院職員等に不快感を与えない方法により、本業務を実施すること。できるだけ静穏な方法で行い、医療行為及び患者の療養環境への影響をできり限り抑えること。

ウ 清掃時間は基準書1(2)「清掃頻度及び清掃時間帯」による。記載のない諸室については、部門ごとの責任者と打ち合わせの上決定する。

エ 清掃業務頻度は別紙3・4「清掃業務作業基準表」による。頻度表に記載のない諸室については、類似室の清掃頻度を参考に実施する。

また、実施回数及び内容・時間については、部門ごとの責任者と調整のうえ変更することがある。

(6) 清掃業務内容詳解

ア ごみの分別回収及びごみ箱の消毒

(ア) 施設内のごみ箱の中にあるごみを取り除き、種類ごとに分別回収する。必要に

応じ、ごみ箱のビニール袋を交換する。ごみ箱は消毒清拭し清潔に保つ。

また、利用者の多い場所のごみ箱の回収は柔軟に調整し、ごみ箱やダストボックスを溢れさせないように十分注意すること。特に飲料系のごみは夏季に増大するので注意すること。

- (イ) ビニール袋は、種類により色分けされているので、間違いのないよう注意する。
- (ウ) 栄養部からの出る厨芥類は資源ごみとして冷蔵庫に一時保管し、臭気の発生を防止する。
- (エ) 病棟病室の分別用ごみ箱のごみを種類ごとに分別回収すること。
- (オ) 本館1階売店は日曜が休みのため、廊下のごみ箱（燃えるごみ）が溢れ不衛生のため、毎週日曜にごみ回収すること。

イ 高所の埃取り他

- (ア) 天井、ドア上部、棧、壁面、カーテンレール上部、ロッカー上部、排気口、換気口、カーテン、照明器具等の埃を取り除き、中性洗剤の使用で消毒清拭を行い埃が舞い上がらないよう十分注意して払うこと。

また、PC裏、壁掛け時計、額縁、モニター裏等の埃取りを行う。

- (イ) 防火扉の裏側は埃が溜まりやすいので、1回/年清掃を行う。塵埃が堆積した場合は清掃を実施し、目に見える汚れがある場合は中性洗剤で湿式清掃を行う。なお、清掃時は防災センターに連絡して行うこと。

ウ 床の埃取り

- (ア) ハードフロア

a ドライモップを使用し、ごみや埃を除去する。埃やちりが舞い上がらないように十分注意して行う。ベッドの下、部屋の隅など目に付きにくい場所も忘れずに実施する。

b ワゴン、ごみ箱、椅子等移動できるものは移動し清掃する。

また、移動した物品類は必ずもとの場所に戻すこと。

- (イ) カーペットフロア

ごみや埃を微粒子用フィルター付き真空掃除機で取り除き、水分等除去するなど清掃を行う。付着したガムは専用薬品等でカーペットを痛めぬよう除去する。汚れのある部分は洗剤で洗浄する。

エ 水拭き及び消毒清拭

- (ア) 高頻度接触面の清掃

消毒剤を含む溶液で、次の項目の消毒清拭清掃を行い、手垢や汚れを残さない。椅子及び長椅子（外来、各ホール、デイルーム、診察室、病室、NSコール、エアコン吹き出し口、患者ベッド上部ライト、エレベータのボタンパネル、エスカレータのベルト部分）、ベッド、ロッカー表面、手の届く位置にある窓の棧、排気口、棚、壁面、ドア、ドアの取手、手摺、蝶番など部分的な汚れやしみ、出窓スイッチ類、電話機、床頭台、オーバーストール（裏面含む）、その他、人の手が多く触れる箇所。

- (イ) 院内各所の窓について、冬場は結露が多いので、窓、窓枠、窓の棧など水がたまっているときは、水分を取り除く。
- (ウ) 各階に保管している車いす等を1回/週消毒清拭を行う。

オ 玄関・階段・廊下

- (ア) 風塵室及び各出入口のマットは掃除機で吸引清掃する。

また、1回/月水洗を行うこと。床、階段は雨や雪の日は床が滑りやすいのでモップで水分をふき取る。

(イ) 階段の中央部、隅、踊場、扉上部、壁面、手摺等に埃が溜まらないようにする。

また、手摺の清拭を行う。1回/月階段の幅木及びノンスリップの洗浄を行う。

(ウ) 本館、救急棟、駐輪場、公開空地等の入口に置いてある使用済の傘袋を回収する。

カ 水周り等の清掃

以下作業を実施するに当たっては、汚染、拡散させぬよう、十分な注意を払うこと。

また、手洗いの励行と清拭用タオルの交換に注意を払うこと。

(ア) トイレ・車いす用トイレ

a 床面、壁面、便器の内部及び外部、配管パイプ・バルブ類、鏡、汚物入れ及びごみ箱の消毒清拭、汚物処理、ごみ処理、手洗い洗面台（シンク、蛇口）、ウォシュレット等の清掃及び清拭を行う。便器は中性洗剤を使用して、便座・水洗レバーは低水準消毒剤若しくはアルコールベースの消毒薬で清拭する。手洗い洗面台はカルキ除去清掃を行う。

b 手洗い洗面台はカルキ除去清掃を行う。

c トイレットペーパー、ペーパータオル、手洗用石鹸、便座除菌剤の補充を行う。（病棟面会者用含む）

d トイレ内には清掃チェックシートを備え付け、清掃後は押印すること。

(イ) シャワー室、浴室、脱衣室

a 浴槽、シャワー器具、備品類、排水口、鏡等の汚れや石鹸垢や湯垢が残らないように中性洗剤で洗浄する。

また、シャワーヘッドを清拭する。

b 壁面、床面、扉の消毒清拭を行い、石鹸垢などの汚れを残さない。

c 排水口にごみがたまらないよう管理する。必要に応じて除去回数を増やす。

d 脱衣室のカゴ、棚、ワゴンなどの消毒清拭を行う。

e シャワー室、及び浴槽内はカビが発生し易いので、カビ除去を行う。

(ウ) 洗面所

a 流し台は洗剤を用いて清掃し、周囲の水分を拭き取るなどカビ、錆び発生の防止対策を行う。さらに、トラップ内部も清掃を行うこと。

b 手洗い流し台（シンク、蛇口）、内部の棚、栈など消毒清拭を行う。

また、カルキ除去清掃を行う。

c 床面やシンクに髪の毛などが落ちていると不快感を与えるため、適宜巡回する。

(エ) 鏡

くもりや汚れ、水垢がないように磨く。

(オ) 詰まり対応

トイレの詰まりが発生し、床面が水びたしになった場合は清掃を行う。

また、中央監視職員が対応した詰まり除去後の清掃依頼にも対応すること。

キ ベランダ・本館・研究棟連絡通路・非常階段

(ア) コンクリート床面は、掃除機又は、帚等にて除塵及び、鳥糞を除去すること。

(イ) 排水口はブラシ等にて障害物を除去する。排水不良個所は立会職員に連絡すること。

(ウ) 非常階段に苔が発生している場所は、非常時に危険であるので除去清掃する。

ク 床の消毒清拭（ウエット）

- (ア) ハードフロアは消毒剤（中性洗剤）を入れた溶液に浸したモップで消毒清拭する。
- (イ) 転倒等事故防止のため、モップは適度に絞り使用する。
- (ウ) 床が濡れている状態であることをサイン表示し、通行者に注意を促すこと。
- (エ) 従事者の安全のため、モップは器具により絞り、決して手絞りはしないこと。
- (オ) 床のヒールマーク、汚れなどその都度落とすこと。

ケ 見直し・点検

- (ア) 清掃時に移動した椅子や調度類は、決められた位置に戻し整頓する。
- (イ) 外来、ホール等の椅子や長椅子は整然と並べ、乱れないようにすること。
- (ウ) カーペットフロアのしみ抜き作業は、定期清掃であるが、目立つしみを見つけたら、しみ抜き作業を行うか、カーペットの部分交換を行う。
- (エ) リーダーが必要に応じて下記のチェック項目についてインスペクションを行い作業結果や出来映えが適切か否かを評価し、清掃作業の質向上と改善を行う。
（チェック項目）ごみの回収忘れ、ヒールマークや汚れの有無、ガラス部分の手垢残しの有無、補給・補充品の確認

コ 日常ガラス清掃

(ア) 業務範囲

1階正面玄関及び救急棟玄関、駐輪場出入口、公開空地出入口、メディカルモール、15階展望室、附室ドア、室内ガラス、デイルーム、病室入口他

(イ) 業務内容

- a 毎日全面を磨く必要はないが、毎日の清掃の中で出来る範囲で汚れ、手垢、くもりをのこさないよう磨く。
- b 室内各所にあるガラス（室内間仕切り、室内ガラス）については、汚れの状況に応じて対応し、くもりや汚れのないように保つ。
また、ガラス内部の結露処理とパテ部のカビ除去も同時に行う。
- c 月に1回は、毎日の磨き清掃で手が届かない高い部分も含めて磨き上げる。

サ エレベーター、エスカレーター

来院者が多く使用するため、清掃回数にかかわらず、汚れがある場合は清掃し、常に清潔な状態を保つ。

(ア) エレベーター（救急棟、本館）

エレベーター内の床、溝、鏡等の汚れ、埃を除去する。床のほか、壁面、ドア、押釦等、手が触れる部分を消毒清拭する。

なお、栄養部専用エレベーター内を清掃する場合は責任書と調整を行う。

(イ) エスカレーター（本館）

エスカレーターのベルト、壁面等の手の触れる部分を消毒清拭する。

また、ステップ（踏板）及びランディングプレート（乗降場）は掃除機で吸塵清掃を行う。ステップ及びランディングプレートに付着したガムは除去すること。

シ 巡回・点検清掃

- (ア) トイレ、廊下、待合ホール、エレベーター、デイルーム、シャワー室、浴室など汚れやすい箇所は、清掃業務作業基準表に定める清掃回数が終了した後も巡回清掃を行い清潔を保つ。及び、採尿室は2回/（平日）の清掃を行うこと。

特に、使用頻度が多いトイレ、シャワー室、浴室の巡回清掃を実施する。

- (イ) 面会時間以降は来院者が増えるため巡回を怠らないこと。

- (ウ) 巡回時には消耗品の点検・補充も併せて行う。

ス その他

- (ア) シャワー室や浴室の使用頻度が多い病棟・部門については、清掃回数、巡回回数を増やし、清潔を保つこと。
- (イ) 各種感染性廃棄物用容器を必要部門に配布すること。
- (ウ) ダストルームは1回/月以上の清掃と消耗品等の整理整頓を行うこと。
- (エ) 玄関周辺及び外来等、利用者の目に付きやすい箇所は診療時間中随時見回りを実施してごみなどが落ちていないようにすること。
また、従事者がごみや著しい汚れ等を発見した場合は、その場が自分の担当箇所でも清掃を行うこと。
- (オ) 清潔区域でのモップやサニタイザーの使用基準（EPA 基準）、除菌洗浄剤の EPA 基準、スタンダード・プリコーションなど、感染予防に基づいて清掃を実施すること。（衛生的手洗い励行、保護手袋着用などする。）

(7) 定期清掃業務

ア 業務範囲

原則として、別紙1「平面図（業務範囲）」の「敷地図」「平面図」に図示した範囲。

【除外部分】

手術室（本館、救急棟）、レストラン、テナント、売店、機械室、電気室、空調機室、P S、E P S、屋上広場（7階）、屋上庭園（15階）、公開空地他

イ 清掃時間

基準書1（2）「清掃頻度及び清掃時間帯」による。

一覧表にない諸室については、部門ごとの責任者と打合せの上決定する。

ウ 業務頻度

- (ア) 別紙3・4「清掃業務作業基準表」による。基準表にない諸室については、類似室の清掃頻度を参考にすること。

また、実施回数内容については、各部門の責任者と調整の結果、変更されることがある。

- (イ) 来院者が多いところ、油汚れの多いところ、水周り等汚れの激しい場所は、実施回数を増やすなどの調整を行う。

エ 洗い・ワックス剥離・ワックス塗布（ハードフロア）

- (ア) ハードフロアの汚れとワックスを剥離し、ハードフロアの保護、仕上げとして樹脂ワックスを3～4層塗布する。

(イ) 洗い・ワックス塗布

ハードフロアのごみ等を、HEPAフィルター付真空掃除機により吸引、除去して、床面の汚れを洗剤及び水洗を行う。また、隅や壁際は手こすりを行い汚れが無いようにする。乾燥後、樹脂ワックスを2層塗布する。

なお、リノリューム床面は同様に行う。

- (ウ) 椅子等動かせる物品は移動させて作業を行う。作業後は、移動した物品は元の位置に戻すこと。また、電源コード等の抜いてはいけぬものは絶対に抜かないこと。
- (エ) 廊下のハードフロアは磨きにより表面の汚れを取り除く。汚れたときは、その都度実施すること。
- (オ) 廊下での作業は片側半分を通行できるようにしておく。
- (カ) 作業中は安全を重視し、作業中であることが一目でわかるようにフロアサインを表示し、慎重に作業を行う。
- (キ) 病室などの定期清掃は、患者の状態などによって予定通りに実施できない場合が

あるが、師長や部門責任者より定期清掃の依頼があった際速やかに対応できるよう、定期清掃班を常に準備できる体制作りをしておくこと。

定期清掃時は、吸気口、排気口の清拭清掃を合わせて行う。

- (ク) トイレについては、汚臭原因となる尿石や汚れ等を取り除くための床面清掃を主体とし、石材はポリッシャーによる磨き、長尺シート等は洗浄ワックス掛けを行う。

オ カーペットクリーニング

- (ア) カーペットの倒れた毛を立たせた後に、HEPAフィルター付真空掃除機により、毛の内側に入り込んだごみや埃を吸引・除去する。

- (イ) クリーニング機により、タンクから洗剤を供給しながらシャンプークリーニングを行う。その後、整毛を行い、乾燥後、真空掃除機で結晶化した洗剤の残量物とそれに付着した汚れを吸引・除去する。

- (ウ) 作業中にカーペットの剥離・ずれ・汚れ等が発見された時は、速やかに補修清掃する。また、別途要請を受けた際も同様の措置を行う。

- (エ) カーペットのしみ抜きはそれぞれの状態に応じたしみ抜き作業により除去する。なお、除去できない場合は、予備カーペットと交換すること。

カ 更衣室内の定期清掃時は、ロッカー上部は除塵後水拭き仕上げを行う。

なお、清掃実施の連絡は原則として清掃の2週間前に通知すること。

キ 定期清掃ワックス等時間のかかる内容については、医療行為の合間でなければ実施できない。壁面、床の消毒は部分ごとに計画的に実施すること。

ク 栄養部塗床の洗浄

- (ア) 栄養部の塗床（盛付室、仕込み下処理コーナー、調理室、炊飯コーナー等）を洗浄用洗浄液で2回/月洗浄を行う。

- (イ) 入室の際は、ガウン、キャップ、長靴、マスク等を着用し作業を行う。

- (ウ) 洗浄時間については部門責任者と調整すること。

ケ 定期ガラス清掃

- (ア) 業務範囲

場 所	階	備 考
本館病棟（内側）	7F～14F	ベランダ等使用
本館展望室（外側）	15F	
救急棟（外側）	5F～1F	ベランダ使用、1F網戸含む
保育所（内外側）		網戸含む

ゴンドラを使用して清掃する場所は、清掃範囲から除外する。

- (イ) 業務頻度

外側は2回/年、内側は1回/年 ただしキャノピーは外側1回/年

- (ウ) 業務内容

- a ガラスはくもりの無いよう専用洗剤を用いて汚れを洗浄してから窓用スクイージーで除去し、タオルで拭き仕上げを行う。
- b サッシはサッシ溝や枠を含む全体を中性洗剤等で拭き上げる。また、ガラス内部の結露処理やパテ部のカビ除去を行う。
- c 洗浄剤については、アルミ枠、金枠、塗装等にしみ、腐食等を生じないものを使用する。
- d 救急棟1階及び保育所の網戸は取り外し、埃を除去後水洗いする。必要に応じて洗剤または高圧洗浄機を使用すること。
- e 病棟について、外側は事前周知を徹底し、患者等に対するプライバシーに十分配慮して行うこと。

診察フロアの窓ガラスについては、清掃用ゴンドラを使用して清掃し、患者等に対するプライバシーを配慮して診察休診日に行うこと。

- f 清掃スケジュールについては各部門の責任者、師長等と事前に調整し、実施計画を提出する。

また、決定したらすぐに立会職員及び関係部署へ実施日を連絡すること。

コ 定期フィルター清掃

(ア) 業務範囲

特殊エリア全般

(イ) 業務内容

- a 給排気フィルターを真空掃除機及びブラシ等で清掃を行う。
- b 作業は1回/月以上行う。

また、中央監視職員がフィルター点検を行った結果、目詰まりがあった場合の清掃対応を行う。

(8) 特殊エリア（高度清潔区域）清掃

別紙1「平面図（業務範囲図）」を参照し、清掃を行う。

高度清潔区域の清掃は、ダストコントロールには、HEPAフィルター付真空掃除機又は除塵性能に優れたモップを使用し、サニタイザーはEPA登録による殺菌効力が検証されたサニタイザーを使用し、空気清浄度に応じた清潔な清掃を心がけるとともに、患者さんに塵埃を巻き上げる等の影響のないよう丁寧な作業を心がける。

また、スタンダード・プリコーション（標準予防策）の考え方にに基づき、スタッフの教育及び院内感染防止のため清掃方法等に注意をする。

ア 無菌室維持管理

(ア) 業務範囲

14階無菌室、13階無菌室 別紙1「平面図（業務範囲）」による。

(イ) 実施日

月、火、水、木、金、土、日

(ウ) 業務内容

- a 別紙3「本館清掃業務作業基準書」及び別紙5「標準作業書」を順守し適切な作業を行う。
- b 年末年始に、無菌室の空調、機械の保守点検を行うため、施設担当と清掃及び定期清掃の実施日の調整が必要である。

イ G I C U・H C U・C C U維持管理

(ア) 業務範囲

別紙1「平面図（業務範囲）」による（本館3階、8階）。

(イ) 実施日

月、火、水、木、金、土、日

(ウ) 業務内容

別紙3「本館清掃業務作業基準書」及び別紙5「標準作業書」を順守し適切な作業を行う。

ウ N I C U、G C U維持管理

(ア) 業務範囲

別紙1「平面図（業務範囲）」による（本館9階）。

(イ) 実施日

月、火、水、木、金、土、日

(ウ) 業務内容

- a 別紙3「本館清掃業務作業基準書」及び別紙5「標準作業書」を順守し適切な作業を行う。
- b 実施に当たっては、各部門の師長等と調整する。
- c 従事者は女性とする。

エ E I C U維持管理

(ア) 業務範囲

別紙1「平面図（業務範囲）」による。

(イ) 実施日

月、火、水、木、金、土、日

(ウ) 業務内容

- a 別紙4「救急棟清掃業務作業基準書」及び別紙5「標準作業書」を順守し適切な作業を行う。
- b 実施に当たっては、各部門の師長等と調整する。

(9) 病棟病室清掃

ア 業務範囲

本館7階から14階、救急棟2階 別紙1「平面図（業務範囲）」による。

イ 実施日

月、火、水、木、金、土、日

ウ 業務内容

- (ア) 別紙3「本館清掃業務作業基準書」及び別紙4「救急棟清掃業務作業基準書」を順守する。
- (イ) 全ての作業が終了しても17時までは病棟で待機し、トイレや浴槽、洗面所等を巡回する。

ウ 退室後清掃

退室の連絡を受けたら速やかに退室後清掃を行う。

- (ア) ごみの取り除きと、ごみ箱の消毒
- (イ) 高所及び床、扉の清掃
- (ウ) ベッド、オーバーベッドテーブル、椅子等の除菌清掃
- (エ) 棚、ロッカー、床頭台、テレビ、アーム類等の除菌清掃
- (オ) 水周り等の清掃（手摺、照明器具を含む）
- (カ) カビがあった場合は、カビ取り剤を使用して除去すること。

(10) 病理剖検室維持管理

ア 業務範囲

救急棟地下1階 別紙1「平面図（業務範囲）」による。

イ 実施日

ウ 月、火、水、木、金

エ 使用の都度

オ 業務内容

ア 別紙4「救急棟清掃業務作業基準書」を順守する。

イ 病理剖検後の清掃

- (ア) 病理解剖検査終了後、病理部より連絡がきたら、消毒清掃を実施する。その際、感染症を前提として清掃を実施する。

- (イ) 剖検室の清掃、消毒、ごみ回収及びごみ処理を行う。
- (ウ) 病理担当者と連絡を密にし、順序良く速やかに行うこと。
- (11) 研究棟清掃
 - 研究棟については、別紙6「研究棟清掃作業基準表」に基づき清掃業務を行う。
 - a 清掃作業を実施するにあたっては、本仕様書に記載された条件を満たす人数を設置しなければならない。
 - b 作業員を更衣室等清掃現場に合わせて厳選し、留意して清掃業務を行う。
 - c 作業員が事務室等に入り、作業を行う場合は、委託者の指定する職員へ連絡にて行うこと。また、本館等と同様に鍵は慎重に取り扱うこと。
 - d 作業実施にあたっては、常に火災、盗難及びその他の事故発生がないよう十分注意を払うこと。
 - e 作業の実施中に受託者の責に帰すべき事由により委託者の建物・備品などを破損したところは直ちに担当者にその旨を通知し、その指示に従わなければならない。この場合、受託者は委託者に損害賠償責任を負わなければならない。
 - f 清掃作業の実施により移動した椅子、その他の物品は必ず元の位置に戻しておく。
 - g 清掃業務において緊急的な事態又は苦情が発生した場合は、責任者が速やかに状況確認を行い、必要な処置及び手直しを行う。担当作業員の確認、指導をすること。
また、処置実施後の成果と効果の確認を行う等、同種の発生防止に努め、経緯改善策などを記した報告書を提出すること。
 - h 会議室の清掃の際は、机を移動して行い、移動する際は、破損などがないように十分に留意して行うこと
 - i 研究棟より廃棄される薬品類は、委託者と調整の上、適切に処理する。
 - j 研究棟より粗大ごみ搬出依頼があった時は、適切に対応する。また、粗大ごみの重量があり、従事者で運べないときは、委託者に相談し対応する。
 - k 費用負担については、本館等建物清掃業務仕様書23「費用負担区分」に記載しているとおりとする。

2 廃棄物分別・回収業務

市大センター病院総合マニュアル・感染対策マニュアルを遵守すること。

- (1) 廃棄物の種類
 - 院内から排出される廃棄物の種類等は、別紙2「廃棄物分別方法及び処理方法」参照。
- (2) 業務内容
 - ア 廃棄物の分別・回収
 - (ア) 一般廃棄物、産業廃棄物、感染性廃棄物、針類、飲料用びん・缶・ペットボトル、古紙、金属類等に分別回収する。(別紙2「廃棄物分別方法及び処理方法」参照)
 - (イ) 各部門より収集した廃棄物は分類し委託者の指定する場所に集積する。
 - (ウ) 作業従事者は、他人に不快感を与えないように注意して運搬する。作業終了後は運搬カート類の清潔保持に努めること。
また、カートは1回/月以上清掃消毒をするとともに、カートにはカバーをかける。
 - (エ) 各部門より発生する粗大ごみは委託者の指定する場所に集積する。

- (オ) 廃棄物の収集・処理作業時は、必ず委託者の指定する手袋を着用する。
- (カ) 感染性廃棄物を運搬する際は、積換・保管をすることなく、専用カートにて指定する場所へ運搬する。
また、カートは1回/月以上清掃消毒する。
- (キ) 針刺し事故には十分注意すること。
針刺し事故が発生した場合は直ちに委託者に連絡し、院内で治療を受けること。処置後、エピネット報告書を提出すること。
- (ク) 手術部門及びその周辺室の廃棄物回収を行うこと。手術部門は所定の場所に排出するので、回収忘れのないようにする。

イ 各種廃棄物管理

- (ア) 廃棄物用ペール容器、感染用ビニール袋、一般用ビニール袋、その他消耗品は、駐車場棟地下1階旧塵芥処理室で保管するので在庫等の管理をする。ペール容器、感染用ビニール袋は在庫を切らさないよう、施設担当に注文の連絡をする。
- (イ) 感染性廃棄物は鍵のかかる感染性廃棄物保管庫の中に収め、二次感染がないよう厳重に管理する。保管庫以外の場所に放置してはいけない。
- (ウ) 周囲を常に清潔に保ち、必要に応じて水洗いを行う。
- (エ) 霊安室前に置いてある感染性廃棄物容器については、週一回程度確認し、P P B等が溜まっていたら、新しい袋と入れ替える。

ウ 滅菌処理業務

- (ア) 感染性廃棄物を高圧蒸気滅菌装置（オートクレーブ）で滅菌処理する。
- (イ) 滅菌終了後、産業廃棄物用及び一般廃棄物用コンテナに投入する。
- (ウ) オートクレーブの運転にあたっては、必ず作業前点検を行い常に良好な状態で使用する。操作する従事者は、操作マニュアルを熟知していること。
なお、異常がある場合は運転を行わず、中央監視又は施設担当に連絡する。
- (エ) 滅菌処理したミッペールに非感染性廃棄物シールを張り、日付を記入すること。
- (オ) オートクレーブ運転日報を記入する。

3 特別消毒清掃

(1) 業務範囲

- ア 感染症等が発生したことにより消毒清掃が必要な個所。
- イ 感染症患者病室（必要に応じて病原体に有効な消毒剤を使用する。）

(2) 業務内容

ア 感染症が発生した場合

- (ア) 消毒作業前に感染症等の種別を確認し、病原体に適した薬剤を使用する。
- (イ) 床・壁面全体及び備品の表面を消毒清拭する。

イ 感染症患者病室

- (ア) 日常の環境衛生管理業務に消毒清掃を取り入れる。（必要に応じて病原体に有効な消毒剤を使用する。）
- (イ) 床・壁面全体及び備品の表面を消毒清拭する。

なお、清掃作業に当たっては清掃用具の専用化とガウンテクニックを厳守する。

ウ 感染防止対策

院内感染対策マニュアルに従い、感染防止に万全を期すこと。

エ その他

- (ア) がん患者病室清掃は、ハザーダスドラック取扱い・清掃作業マニュアルを順守

して行うこと。(別紙7参照)

- (イ) おう吐物は、片付けキットを使用して除去し、消毒すること。
- (ウ) 入院患者の病室に入室する際には、患者・他業務に支障を来さぬ様作業を行うこと。