

# 地方独立行政法人玉野医療センターたまの病院 施設総合管理業務仕様書

## I. 総則

### 1 目的及び受託者の責務

本仕様書は、地方独立行政法人玉野医療センターたまの病院施設総合管理業務(以下「本業務」という。)に関する標準大綱である。従って、本業務の実施にあたって業務の性質上当然行わなければならない事項はもとより、本仕様書に記載がない事項であっても、現場での状況、建物設備の施設管理、美観維持、衛生の保持、建物の管理上、委託者である地方独立行政法人玉野医療センター(以下「法人」という。)が必要と認めた作業については、本業務は契約金額の範囲内で適正に実施するものとする。安全及び衛生管理等の点から重要と認められる事項については相当の幅を持って許容し、契約金額の範囲内の行為として実施することとし、関係法規を遵守の上、常に法人と連携し、信義に従って誠実に本業務を履行するものとする。

病院の患者サービス及び治安維持のため、休日夜間の電話対応等及び火災・盗難等の予防・排除、加害行為に対する保安を含めた業務を円滑に行うものとする。

### 2 業務実施期間

令和7年1月1日から令和12年3月31日まで。

ただし、委託期間満了の日の3ヶ月前までに履行上問題がなく、また双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がない時は、1年間契約を更新するものとする。

なお、たまの病院竣工引渡日(令和6年10月18日予定)より令和6年12月31日の期間は、本業務とは別に、法人と業務仕様・諸条件などを協議し、決定するものとする。

### 3 業務実施場所

岡山県玉野市宇野2丁目

地方独立行政法人玉野医療センター たまの病院

### 4 施設の概要

たまの病院(附属施設を含む。)敷地内及び周辺

病床数：190床

構造規模：RC・S造 地上6階

敷地面積：8919.52㎡

延床面積：14045.02㎡

附属施設：附属棟(RC造)、その他(庇、駐輪場等)

## II. 共通事項

### 1 業務の範囲

本仕様書は、当院が委託する施設管理及び警備・清掃業務を示すものであり、別途専門業者に委託する業務を除き、病院施設の管理運営に必要な一切の業務を含むものである。

### 2 軽微な変更

本仕様書に記載されない項目であっても、本業務の性質上必要と認めるもの本仕様書に記載されない項目であっても、本業務の性質上必要と認めるもの（大幅な修繕・改修等を除く）については、受託者の負担において行わなければならない。

この場合において、内容や数量における軽微な変更については契約金額の増減はしないものとする。

### 3 監査及び中間検査

法人は、受託者から提出される各種計画書・報告書に基づき、実施区画における検査を適宜行い、契約の履行状況について何時でも報告を求めることができる。その際、仕様事項を満たさない業務状態であると確認した場合はやり直しを命じることができる。

### 4 従事者管理

受託者は、受託業務を適切に実施するうえで必要な業務を適切に実施するうえで必要な人員（以下「従事者」という。）を配置し、次の各事項に従うものとする。

#### （1）統括責任者の配置

- ①本業務に従事する従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管等の他、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し法人との連絡調整にあたる者を統括責任者として選任し、法人に報告する。
- ②統括責任者は、施設管理業務の責任者をもって充て、病院施設管理の実務経験を3年以上有する者とし、本業務を円滑に遂行するため、常に法人と連携を密にし、必要な連絡を行うと共に、次に掲げる職務を行うものとする。
- ③受託者は、統括責任者を配置して全体の業務管理を行わせることにより、設備保守管理業務及び警備業務ならびに清掃業務の連携を図る。
- ④受託者は、統括責任者が不在の場合に責任者の業務を代行する者として、代理の統括責任者を選任し、あらかじめ法人に届出を行う。

#### （2）統括責任者の職務

- ①常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。定期的業務の見直しを行い、必要に応じて法人へ資料を提出する。
- ②従事者の患者などに対するマナー教育、個人情報取り扱いに関する教育等、業務上必要な教育を行う。
- ③問題等が発生した場合、法人と問題点の解決を図るための会議を適宜開催する。
- ④年間の業務計画を作成し、日報・月報等の業務報告書を作成する。
- ⑤業務を円滑に実施するため、法人と連絡及び調整をし、常に連携を保つように努める。
- ⑥各業務に従事者の名簿を作成し法人に提出する。従事者の変更があった場合も同様とする。
- ⑦院内の委員会及び会議に出席し、情報提供等を行い病院運営に協力すること

### Ⅲ. 施設管理業務

#### 1 遵守する法律等

- (1) 受託者は、建築物及び附属設備について、法令遵守、安全上、衛生上、機能維持、経済性等の観点から適切に保守管理し、設備の長期安定稼働及び効果的な省エネルギー管理に取り組むとともに、建物等の健全な状態の維持と施設の円滑な運営の確保に努めることとする。
- (2) 本業務の実施にあたり、遵守すべき法令などは以下に示すとおりである。なお、関係法令に基づく選任などが必要な場合は、受託者の負担により行うこと。
  - ①建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
  - ②消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
  - ③水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
  - ④下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
  - ⑤建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)
  - ⑥エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)
  - ⑦電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
  - ⑧水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
  - ⑨大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
  - ⑩高圧ガス保安法(昭和 26 年法律第 204 号)
  - ⑪フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成 13 年法律第 64 号)
  - ⑫廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)
  - ⑬個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
  - ⑭労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
  - ⑮その他、本業務に係る法令等

#### 2 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。なお、別紙1「機器表」、別紙2「点検基準表」及び「国土交通省大臣官房官庁営繕部建築保全業務共通仕様書 令和5年版」に基づき業務を行うものとする。

##### (1) 統括管理業務

受託者は、統括管理業務として、以下の業務を行うこととする。

##### ① 企画計画業務

- 1) 運転監視、日常巡視作業、定期保守作業の企画・計画
- 2) 短・中・長期保全計画の企画・計画
- 3) 教育訓練計画の企画・計画
- 4) 施設管理に関する総合的具申

##### ② 台帳作成業務

設備機器台帳、関連備品台帳、関連鍵台帳、冷媒漏えい点検・整備記録簿の作成

##### ③ マニュアル整備業務

運転監視、各種点検、機器操作、緊急時対応マニュアルの作成・整備

④データ収集・分析・整理業務

- 1) エネルギーデータの収集・分析
- 2) 環境データの収集・分析
- 3) 運転記録データの収集・分析
- 4) 修理・修繕業務データの収集・分析
- 5) エネルギー管理に関する法的手続き

⑤各種届出・記録・保管業務

- 1) 設備機器の定期保守履歴の記録・保管
- 2) 運転日誌・業務日誌等の記録・保管
- 3) 完成図・機器完成図書・取扱説明書等の保管
- 4) 鍵・備品等の保管

⑥報告・連絡・調整業務

- 1) 関係部署との報告・連絡・調整
- 2) 清掃・警備他院内業者との報告・連絡・調整

⑦案内・立会い業務

- 1) 監督官庁の立ち入り検査立会い
- 2) 出入り業者の作業立会い補助

⑧教育訓練の実施

- 1) 配属時新規入場者教育訓練実施
- 2) 院内感染・針刺し事故等に関する教育訓練、接遇教育等の実施

⑨その他管理業務

- 1) 業務従事者の安全・衛生・労務管理
- 2) 電気室・機械室等の整理、整頓、清掃
- 3) 技術資料の収集
- 4) 院内での営繕業務
- 5) 支給品・消耗品・予備品の在庫管理、補充

(2) 施設管理等業務

受託者は、建物・電気設備・空調設備・給排水衛生設備・消防設備等に関して、以下の業務を行うこととする。

①日常点検・設備保守管理業務

- 1) 日常巡視点検実施・管理・監督全般
- 2) 保守点検業務実施・管理・監督全般
- 3) 小修理・小修繕業務
- 4) 緊急処置業務

②中央監視業務

- 1) 中央監視盤の監視
- 2) 運転データの収集

- 3) 日常巡視点検業務
- 4) 保守点検業務補助
- 5) 小修理・小修繕業務
- 6) 緊急処置業務
- 7) 自衛消防業務
- 8) ボイラー取扱業務
- 9) 危険物取扱業務

### 3 業務従事者の配置及び職務等

受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、統括責任者、技術者により構成し、適切に配置することとする。なお、それぞれの資格基準及び職務内容は下記のとおりとする。

#### (1) 業務従事者の職務等

##### ① 統括責任者の職務等

統括責任者は、病院施設管理業務の実務経験を3年以上有する者とし、本業務を円滑に遂行するため、常に法人と連携を密にし、必要な連絡を行うと共に、次に掲げる職務を行うものとする。

- 1) 法人との連絡調整。
- 2) 業務従事者の指揮及び管理監督。
- 3) 業務従事者の指導及び教育。
- 4) 業務従事者の人事、作業管理全般。
- 5) 業務内容の履行管理、関連部署との連絡調整。

##### ② 業務従事者の職務等

業務従事者は、病院施設管理の実務経験を1年以上もしくは病院以外施設の施設管理経験を2年以上有する者で、設備運転操作等について必要とされる技能を伴った補助的業務が行える者とする。

#### (2) 必要資格等

配置する業務従事者は、下記に掲げる資格等を一つ以上保有していること。

- ・ 電気主任技術者(第3種以上)
- ・ 電気工事士(第2種以上)
- ・ 危険物取扱者(乙種第四類)
- ・ ボイラー技士(2級以上)

なお、下記に掲げる資格等については、配置する業務従事者が資格等を保有していることが望ましい。

- ・ 自衛消防業務講習修了者
- ・ 消防設備点検資格者
- ・ その他、業務遂行に必要と思われる資格者

### (3) 従業員の配置等について

常駐配置人員は次のとおりとし、その他業務計画に基づき、必要と思われる人員については、労働基準法を遵守し、配置するものとする。

勤務時間		1. 統括管理業務	2. 中央監視 日常巡視点検
平日	7:00~20:00	1名 (8:30~17:30)	早番 1名以上 8:30~17:30 2名以上 遅番 1名以上
	20:00~7:00	-	オンコール
休日	8:30~17:30	-	1名以上
	17:30~8:30	-	オンコール

- ①受託者は、質の高い業務及びサービスを確保するため、統括業務を担当する統括責任者を1名専任し、常駐すること。また、統括責任者は法人と連携・協力し、責任を持って本業務を履行すること。統括責任者が不在の場合は、予め定めた者が代理としてその業務にあたること。
- ②受託者は、統括業務を除く各業務について責任者を1名ずつ専任すること。各業務の詳細については、別紙2「点検基準表」における建築物保守管理業務、電気設備保守管理業務、空調設備保守管理業務、給排水衛生設備保守点検業務、消防設備点検業務、その他設備等管理業務のとおりとする。
- ③受託者は、各業務実施に必要な相当数の業務従事者を配置し、業務体制を組織しなければならない。
- ④受託者は、統括責任者・各業務責任者及び業務従事者の名簿を法人に提出しなければならない。なお、本業務を実施するにあたり、必要となる資格を有している者については、その資格者証等の写しを名簿とともに法人に提出し、確認を受けること。また、これらの者を変更する場合も同様とする。
- ⑤受託者は、緊急時の連絡体制表を作成し、法人に提出しなければならない。なお、その内容を変更する場合も同様とする。
- ⑥平日、中央監視日常巡視点検に従事する者は早番・遅番等でシフトを組み対応し、早番・遅番時の配置人数については1以上とする。

## 4 一般的事項

- (1) 受託者は、病院という施設の特異性を十分に理解し、病院職員の一員であるとの自覚を持って業務にあたらなければならない。
- (2) 受託者は、業務中は常に礼儀正しく、特に来客者、病院の入院・外来患者、見舞客等及び職員等に接する際は、言葉遣いや接遇マナーに十分留意し、相手に不快感を与えることのない親切丁寧な対応に心掛けなければならない。
- (3) 受託者は、業務実施において、医療行為等に支障をきたすことがないように常に気を付けなければならない。
- (4) 受託者は、常に清潔な服装を保ち、統一された制服を着用しなければならない。
- (5) 受託者は、氏名・会社名が記載された名札を着用しなければならない。
- (6) 受託者が鍵を使用する場合は、慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用しなければならない。また使用後は、速やかに返還しなければならない。

- (7) 受託者は、業務の遂行にあたり、電気、水道等の使用については、必要最小限にとどめ、節約に努めること。
- (8) 本業務の点検・検査に関わる経費(本業務に関わる薬品・消耗品等の費用)については、法人が負担する。
- (9) 受託者は、業務受託期間及び業務受託期間終了後も、業務上知り得たことについて外部に漏らしてはならない。特に個人情報については堅く秘密を守らなければならない。
- (10) 受託者は、受託者が交替することになった場合、次期受託者に対し受託期間内に業務引継及び必要な業務研修等を行い、円滑な業務引継ができるようにしなければならない。
- (11) 受託業務の履行に必要な控室等については、法人が負担する。また、光熱水費についても法人の負担とする。
- (12) 受託者の責任において生じた施設等の損害及び人的損害等については、受託者が賠償するものとする。また、業務遂行にともない受けた事故もしくは災害についても、受託者が処理するものとする。

## 5 報告及び検査

- (1) 受託者は、法人担当者と協議の上、契約前に点検計画表、業務手順書、業務基準表等を策定し、定期的なセルフモニタリングを実施し、法人に報告すること。また、各業務の実施業況等を記載した業務日報及び月報等を作成すること。
- (2) 業務報告書等の様式については、別途法人と受託者で協議し定める。
- (3) 法人が提出された報告書等を確認した結果、業務内容が仕様書等の記載内容に適合していないと認められるときは、法人は受託者にその業務の手直しを命ずることができ、受託者は速やかに応じるものとする。
- (4) 受託者は、常に業務内容の点検と見直しを行い、質の高い業務及びサービスを確保するよう、業務改善に努めなければならない。
- (5) 受託者は、業務実施において、備品等の破損、水漏れ等、トラブル発生の異常等が生じた場合、または異常等を発見した場合、速やかに法人に報告しなければならない。また、作業中の事故、けが等が発生した場合も、速やかに法人に報告しなければならない。

## 6 検証

各業務の履行が確実に実行されているか、作業手順等で示された方法で行われているかを定期的に評価するために、検証を行い問題点がある場合は業務の実施方法の改善を行う。

その際の主な評価点は次のとおりとする。

- ①作業実施の結果：法人にとって満足のいく結果になっているか。
- ②作業実施方法：各業務の作業手順書等による適切な方法で行っているか。
- ③各業務で使用する機材などを適正に使用し、資機材保管がされているか。
- ④各業務の作業従事者の清潔感のある服装や、接遇・マナーが確保されているか。

## 7 業務従事者の研修

受託者は、全従事者に対して、業務ごとに作業方法や技能向上等を図るための研修を、計画的・定期的に行うものとする。

## 8 その他

本仕様書に定めのない事項、本仕様書の内容変更事項、その他業務遂行に必要な事項の疑義については、法人と受託者で協議のうえ実施するものとする。

## IV. 警備業務

### 1 基本方針

- (1) 本業務実施にあたっては、施設の運営目的をよく認識し、患者等の安全確保を第一に考え、関係法令等の諸規定を遵守し、その職務を忠実に遂行されるよう努める。
- (2) 業務にあたっては、警備業法、内部規律等を遵守し、防犯防災の一般的な警戒を行うほか、施設利用者のために安全で快適な環境の保持を図るとともに、緊急対応についても、迅速、有効な対応を図るべく努力する。
- (3) 巡回時及び受付等において警備員は、施設利用者や、外来者の特徴を理解し、懇切丁寧な対応を心掛ける。
- (4) 緊急時の対応は、担当者と事前に十分打合せた方法で、迅速的確に行い、事故の予防、被害の拡大防止に努めるものとする。

### 2 業務内容

本業務における対象業務は以下のとおりとする。

- (1) 別紙3「警備業務要領」、別紙4「休日・時間外事務要領」に基づき、誠実に業務を行うこと。
- (2) 防災設備中央監視  
守衛室において、防災設備の中央監視・制御を行う。
- (3) 夜間巡視  
定められた巡視経路に基づき、定期の巡視を行う。
- (4) 構内警備  
敷地、建物を警備範囲とし、定期の巡視、定時・臨時の施錠・開錠を行う。また、院内各所からの通報・呼出等に対応する。
- (5) 駐車場等管理  
敷地内の駐車場等について、誘導整理にあたる。
- (6) 緊急事態への対応  
緊急事態に際し、被害の発生・拡大を防止し、安全確保にあたる。
- (7) トラブル等  
病院内、病院前及び駐車場などでの苦情及びトラブル等発生時には、病院職員と協力して解決を図ること。

### 2 業務内容

- (1) 警備員の配置  
下記「6. 警備員・受付員の勤務体制」に示す業務内容・必要人員数・時間帯について、不足無く業務を遂行できる員数の警備員を配置すること。
- (2) 警備責任者等  
警備業務責任者は、施設警備業務に係わる1級検定又は2級検定合格警備員とすること。また、警備員に対する指揮・監督を行い、常に業務の完全な実施を図ること。



(3) 自衛消防業務講習修了者の確保

本業務に従事する警備員のうち、責任者は必ず自衛消防業務講習を修了した者であることとし、その他の警備員も、責任者より伝達講習を受けること。

(4) 警備員の防災訓練

防災センター内に設置されている消防用設備を用いた防災訓練を毎月1回以上実施すること。

(5) 服装の統一

従業員に作業に適した安全で清潔な統一した服装を着用させ、かつ写真入身分証明証を定められた位置に付け、受託者の従業員であることを明らかにしなければならない。

また頭髪の手入れ、ひげ剃り、ズボンの折り目、節度ある化粧等身だしなみに注意し人に好感を与えることに留意する。

3 警備員・受付員の勤務体制

本業務の、時間帯毎の配置人員数は以下のとおりとする

(人)

時間	平日	休日・祝日
8:30～ 17:00	—	2
17:00～翌 8:30	2	2

4 業務報告書について

受託者は、業務終了後速やかに業務日誌等を提出して、業務完了の確認を受けること。

5 その他

- (1) 受託者は本業務の遂行にあたっては、諸官庁関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の期間満了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、現場における災害の発生を未然に防止するため、十分な監視を行わなければならない。
- (4) 仕様書の定め、あるいは巡回経路・時間等を変更しようとする場合は、法人と受託者の協議のうえ、変更することが出来るものとする。

## V. 清掃業務

### 1 基本事項

作業に当たっては、人への安全性を特に配慮するとともに、病院業務に支障のないように充分注意して実施し、作業上での衛生及び火気取締を慎重に行うこと。

精密な機械を据え付けている場所については衝撃、塵芥、火気及び湿気等は特に故障の原因となるので作業に当たっては次の項目に注意して実施すること。

- (1) 塵芥を発散させぬこと。
- (2) 清掃器具等を機械等にあてないこと。
- (3) 引火性ガソリン、ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。
- (4) 火の使用に当たっては充分注意し、機械その他に飛沫させないこと。
- (5) その他細部については、係員の指示を受けること。

### 2 清掃管理に関する一般事項

#### (1) 清掃作業基準及び面積

別紙5「清掃場所及び面積表」に基づく。

#### (2) 業務日、業務時間帯

清掃作業基準に基づき所要の作業員を業務させ、所定の作業を行うものとする。

##### ① 日常清掃

原則として、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く、午前7時から午後4時までの間に実施するものとする。

土曜日については、各階トイレ清掃、ゴミ出し及び玄関及びその周辺（外を含む。）の清掃を行うものとする。その時汚れが目立つ箇所を発見した場合は、適切に処理するものとする。

また、年末年始及び清掃をしない日が3日以上続く場合、法人の指示する日に各1日ずつ日常清掃を行うものとする。

##### ② 定期清掃

それぞれの部門において、職員の勤務時間外、または勤務を要しない日及び休日において実施するものとする。ただし、執務に支障のない場所及び法人の承諾があった場所については、この限りではない。

#### (3) 医療法の遵守

本業務は、医療法令15条の2に該当する業務とし、受託者は法令の基準を満たすのに、必要な知識及び資格並びに技能等を確保しているものとする。

#### (4) 資格者による管理

清掃については、その業務の特殊性及び重大性から、医療法及び廃棄物処理法等の諸法令、院内感染及び消毒業務等の必要な知識を有することが必要となる。

そのために、「病院清掃受託責任者」の資格を持ち、必要な知識と経験を兼ね備えた者の指示により、適正な業務管理を行うものとする。

#### (5) 作業の基本事項

病院の清掃業務という特殊性及び関係諸法令をよく認識し、院内を常に清潔な環境に維持し、常に美観を保つことはもとより、常に火災、盗難、その他事故が発生することのないよう十分注意するものとする。

- ① 作業にあたっては、静かに迅速に行い、患者、来院者ほか通行人等の妨げとならないよ

うに注意し、清掃用具は、その都度片付けて通行人等の事故や美観に注意するものとする。

- ②患者及びその家族並びに病院で知り得た事項は、絶対に他に漏らさないものとする。また、患者側からの依頼があっても介護等医療に関する行為は、一切行わないものとする。もちろん、金品供与の申し出があっても絶対に受け取ったりしないものとする。
- ③病室は患者の生活の場所でもあるため、入室は必要最小限とし、持ち物、備品、医療機器に注意して、医療行為の妨げや患者に不安を与えたりしないようにするものとする。
- ④作業員は受託者が定めた規定の服装及び名札を着用し、作業員であることを明確にする。また、常に清潔な服装や身だしなみに心掛けるものとする。
- ⑤患者及び外来者等からの問い合わせには、親切・丁寧な対応を心がけて、相手に対し不快感を与えないようにするものとする。
- ⑥清掃用具及び材料はすべて作業内容、建築材に適したものを選択するものとする。業務に使用する洗浄等は、無リンのものを使用するものとする。モップについては糸が脱着式の物を使用し、適時交換して、常に清潔な状態を保つものとする。また、使用後は清潔な状態を維持できるように、洗濯及び乾燥を実施し、必要に応じて滅菌を施すものとする。汚染区域、清潔区域等の区域により、使用する用具を明確に分け、ハッキリと区別した用具を使用するものとする。
- ⑦清掃の実施にあたっては、必要以外の場所に立ち入り、または、みだりに器具機器、書類等に手をふれる等必要以外の行為は行わないものとする。また、建物・物品等を破損した場合、または建物・物品が破損しているのを発見したり、不審者や不審な物品を発見した場合は、直ちに病院職員に報告し、その指示に従うこととする。
- ⑧作業終了時は施錠、消灯を確認し、火災及び盗難の発生を防ぐように心掛けることとする。
- ⑨受託者は作業従事者の健康管理のために、労働安全規則等に基づいて、年1回の健康診断を受診させ、異常が認められた者については、再検査を受検させることとする。
- ⑩業務が完了したときは、指定された職員の検査を受け、不適切な箇所があったときは、その指示に従って手直しを行うものとする。

#### (6) 清掃業務の範囲等

- ①家具、什器等(椅子等軽微な移動が可能なものを除く)の移動は、特記がない限り別途とする。
- ②次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り別途とする。
  - ・ロッカー、机、家具等があり清掃ができない部分
  - ・電気が通電されている部分や運転中の機器が近くにある等、清掃が危険な場所
  - ・倉庫などの内部
- ③資材・機材等の保管及び管理方法について  
資材・機材等は、指示場所に整理・保管して、数量等の管理を行うものとする。
- ④その他
  - ・業務を完了したときは、作業日報等の完了報告書を提出するものとする。
  - ・連絡・調整等を十分に行ったうえで、業務を実施するものとする。
  - ・清掃管理については、清掃回数や内容により概ね以下のように定義する。

業務分類	内容
一般清掃 (日常清掃)	日単位等の短い周期(1回/時, 1回/日等)で、予め定められた業務を日常的に行う。
定期清掃 (特別清掃)	月単位、年単位の長い周期(1回/月, 1回/年等)で、日常的にはできない作業(ワックス掛け、ガラス清掃等)を定期的に行う。

・床仕上げ材の分類は、次のように分類している。

弾性床・・・ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等

硬質床・・・磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

繊維床・・・カーペット(タイル)、じゅうたん等

### 3 各業務の内容

#### (1) 日常清掃管理

清掃作業基準表の頻度に従い、次の要領で実施するものとする。

##### ① 日常清掃における諸注意事項等

- ・診療部門、病棟等の掃き拭き掃除は、ゴミやほこりが飛散しないよう入念に行うものとする。また、モップ掛けについては、特に清潔区域において、特別な場合を除いて、一方向けを行うことを原則とする。
- ・院内感染症防止のため清潔区域においては、事前に病院側と清掃内容・方法・消毒等の協議を十分に行いその後の指示によって、病院で支給する消毒液を使用して、清拭するものとする。また、ガウンテクニックや汚物及び感染性廃棄物の取り扱いを十分理解した上で従事し、MRSA等院内感染防止に努めるものとする。
- ・万一、誤って感染性廃棄物等により怪我をした場合は、すぐに届け出ると共に適正に処置を受けるものとする。
- ・清掃区域のゾーニングにより資機材を分ける必要があるため、事前に病院側と協議の上、清掃する場所に分けて設置し、清潔な状態で管理することとする。
- ・着替え、ガウン及びマスク着用の必要がある場所は、本院の支給品を着用し、指定以外の物は使用しないものとする。また、手洗い等の必要がある場所については、正しい方法で実施し入室することとする。

#### 区分及び着替え等が必要なゾーニング対象

ゾーン名称	部屋名
清潔区域	OP1、OP2、OPホール、組立・既滅菌室、
一般区域	一般病室、スタッフステーション、休憩室、玄関ロビー、待合室、エントランスホール、エレベータホール、廊下、階段、医局、事務室、会議室、診察室、処置室、採血室等
汚染管理区域	感染病室、検体検査室、微生物・細菌検査室、抗がん剤室、感染待合、等
拡散防止区域	一般トイレ、汚物処理室、パントリー、不潔リネン室、浴室、シャワー室等

- ・病室内の清掃については入室時に手指消毒を行い、予防衣・マスク・手袋・キャップ等を着用することにより菌の持ち込み持ち出しを防ぐよう努めるものとする。
- ・各便所の清掃は資機材を他の物と分けて設置し、清掃するものとする。清掃後は床面の水分をよくふき取り、転倒事故等の防止に心掛けるものとする。
- ・湯沸かし室、洗濯室、便所(汚物室)の清掃は床面だけでなく、洗面台、流し台、鏡を含め、手の届く範囲の高さまで清掃するものとする。また、汚物入れ等は定期的に清掃を実施し、清潔に保つものとする。
- ・移動可能なものは移動して作業を行うものとする。また、ベッドの下等に綿埃がたまらないように留意するものとする。ただし、近くに医療用の機材等がある場合は、移動は避け、安全作業を優先させるものとする。
- ・階段、廊下の手すり、ドア、間仕切りガラス、ドアの清掃は随時拭き掃除を行うこととする。金属部分は必要に応じて磨くこととする。また、必要に応じて消毒液を使って清拭するものとする。
- ・一般ゴミ処理及びゴミ箱の清掃については、ゴミ箱にはビニル袋を取り付けゴミ処理時に交換し、ゴミ箱の清掃も行うものとする。  
また、回収したゴミを病院の規定により分別し所定の集積場所まで運搬するものとする。  
ゴミ処理後再度準清潔区域に立ち入る場合は新しい作業服に着替えるものとする。  
ゴミ集積場所の清掃はゴミ回収後のゴミのない時に実施するものとする。
- ・医療廃棄物及び感染性廃棄物の取扱いについては、医療廃棄物及び感染性廃棄物の回収・分別・密閉は、病院職員が行い、受託者は密閉した廃棄物を感染性廃棄物庫へ運搬するものとする。

## ②作業の内容

- ・床等の清掃

カーペット等繊維床作	作業内容
1. 除塵 (1)真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵
(2)カーペットスーパードによる除塵	床表面の粗ゴミをカーペットスーパードで回収して除塵
2. しみ取り	水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを除去

弾性、硬質床	作業内容
1. 除塵 (1)自在箒またはフロアダスターによる除塵	自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定場所へ搬出
(2)真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵
2. 水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
3. 拾い掃き	大きなゴミ・ビニール等を収集し、ほうき等で砂やほこりを除去

その他	作業内容
1. フロアマット	真空掃除機で吸塵 洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを除去
2. 排水口等の清掃	排水口等付近の砂や泥、ゴミ等の堆積物を除去
3. 外回りの清掃	排水溝の簡易な清掃は、状況により実施 (仕様時間内で、できる範囲)

・床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容	
備品・机等	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を除去	
	拭き	タオルで水拭き	
建 具 部 分	扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分をタオルで水拭きまたは空拭き
		全面清掃	ガラス全面に水または専用洗剤を塗り、窓用スクイジー汚れを除去
	金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を除去
		磨き	専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く
	扉	部分拭き	汚れた部分を水または専用洗剤を用いて拭く
		部分洗浄	固着した部分的汚れを専用洗剤等を用いて洗浄
	窓台	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を除去
		拭き	タオルで水拭きまたは洗剤拭き
	低所壁面 (手の届く範囲)	部分拭き	汚れた部分を水または専用洗剤を用いて拭く。
		除塵	鳥毛はたきまたは静電気除塵具等で除塵する。
部分洗浄		固着した部分的汚れを専用洗剤を用いて洗浄	
流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄	
衛 生 関 係	洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる
	扉及び 便所仕切	部分拭き	汚れた部分を水または専用洗剤を用いて拭く
		全面洗浄	全面を専用洗剤を用いて洗浄
	鏡	拭き	空拭き仕上
	衛生陶器	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる 金属類も拭きあげる
	汚物容器	汚物処理	内容物を処理し、容器を洗浄
	衛生消耗品	補充	トイレットペーパーや石鹼等を補充

作業対象		作業項目	作業内容
浴室	浴槽内	洗浄	デッキブラシやスポンジ等と中性洗浄剤を使用して洗浄
	浴室床内床面		
関係	洗いおけ	洗浄	スポンジ等で中性洗浄剤を使用して洗浄
	鏡	拭き	空拭き

## (2) 定期清掃管理

清掃作業基準一覧表に従い、次の要領で実施するものとする。

清潔区域等のゾーニングにより着替え、手洗い、エアシャワー等が必要な個所に入室する場合は、日常清掃の業務内容に準じて実施することとする。

### ① 床清掃（床洗浄、ワックス仕上げ、カーペットクリーニング）

作業項目	作業内容
表面洗浄	床の床面を除塵 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布 洗浄用パッドを付けた床磨き機で、被膜表面の汚れを洗浄ウエットバキュームまたは床用水切りで汚水を除去 2回以上水拭きし、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥
表面洗浄 ワックス塗布	ア.の床洗浄を実施 樹脂ワックスを、塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、重ね塗り 床面の汚れ、傷が激しい場合は床面の傷を目立たなくする工夫をすること。 ※汚れの状況により、剥離清掃を適宜実施すること。
洗浄	床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去洗浄後、十分に乾燥

### ② ガラス清掃

作業項目	作業内容
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を除去</li> <li>・ ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス回りのサッシをタオルで清拭</li> <li>・ 作業に使用する足場及び脚立等の安全確認を実施し、高所作業時は安全帯、ヘルメット等を着用し、安全に配慮</li> </ul>

#### 4. その他

##### (1) 経費の分担

###### ① 法人が負担する項目

- ・ 業務上必要な光熱水費
- ・ 補修・修理等を必要とする際の費用
- ・ 着用の必要がある場所での着替え、ガウン及びマスク
- ・ トイレトペーパー、ペーパータオル、水石鹸等の衛生消耗品及び清掃に要するゴミ袋

###### ② 受託者が負担する項目

- ・ 清掃に必要な機材・機器及びワックス等の消耗品及び、清掃用カート

(2) その他本書に記載のない事項については、都度双方にてご協議するものとする。