

受付 番号	種目番号 -	連絡先	委託担当 健康福祉局健康安全課 平井	TEL:671-2445
----------	-----------	-----	-----------------------	--------------

## 設 計 書

1 委 託 件 名 横浜市宿泊療養施設清掃及び清潔管理委託(令和2年度下半期)

2 履 行 場 所 横浜市保土ヶ谷区岡沢町56番地 (旧横浜市立市民病院)

3 履行期間 (期限) 令和2年10月15日から令和3年3月31日まで

4 契 約 区 分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 設計関係図書又は仕様書記載の通り

個人情報取扱特記事項

6 現 場 説 明 不要

要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要 当該施設を宿泊療養施設として清潔な状態に保つとともに衛生的で

快適な環境を維持する。

8 部 分 払

する (6 回以内)  
しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容		履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
(1)	日常清掃、準定期清掃	10月	7	日		
		11月～3月	5	月		
(2)	トイレ清掃	10月	7	日		
		11月～3月	5	月		
(3)	定期清掃 (床)	11月	1	回		
(4)	定期清掃 (除草及び植栽剪定)	12月	1	回		
(5)	定期清掃 (ガラス及びアルミサッシ)	11月	1	回		
(6)	定期清掃 (側溝)	12月	1	回		
(7)	ごみの収集、運搬、処理 及び保管管理	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		
(8)	その他業務	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		
(9)	消毒用機材等の管理	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		
(10)	日常清掃、準定期清掃	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		
(11)	トイレ清掃	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		
(12)	ごみの収集、運搬、処理 及び保管管理	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		
(13)	居室等消毒・清掃、物品搬入	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		
(14)	簡易作業	10月	17	日		
		11月～3月	5	月		

**委 託 代 金 額**

内 訳 業 務 価 格 .....

..... 消費税相当額 .....

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
【グリーンゾーン】 日常清掃 準定期清掃	週3日 (月・水・金)	7	日			
		5	月			
【グリーンゾーン】 トイレ清掃	週3日 (月・水・金)	7	日			
		5	月			
【グリーンゾーン】 定期清掃 (床)		1	回			
【グリーンゾーン】 定期清掃 (除草及び植栽選定)		1	回			
【グリーンゾーン】 定期清掃 (ガラス及びアルミサッシ)		1	回			
【グリーンゾーン】 定期清掃 (側溝)		1	回			
【グリーンゾーン】 ごみの収集運 搬処理及び保管管理	毎日	17	日			
		5	月			
【グリーンゾーン】 その他業務	毎日	17	日			
		5	月			
【グリーンゾーン】 消毒用機材等 の管理	毎日	17	日			
		5	月			
<レッドゾーン> 日常清掃 準定期清掃	毎日	17	日			
		5	月			
<レッドゾーン> トイレ清掃	毎日	17	日			
		5	月			
<レッドゾーン> ごみの収集運 搬処理及び保管管理	毎日	17	日			
		5	月			
<レッドゾーン> 居室等消毒・清掃 物品搬入	毎日	17	日			
		5	月			
<レッドゾーン> 簡易作業	毎日	17	日			
		5	月			

## 建物清掃等に係る共通仕様書

この共通仕様書は、建物清掃業務及び建物総合管理業務（以下「清掃業務等」という。）の委託契約について、個別の設計書及び仕様書とともに基本的事項を定めるものである。

記載されていない清掃方法及び要求水準等については、最新版「建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」によるものとする。

### 1 委託の目的

- (1) 適切な清掃業務などを行うことによる建築物（設備を含む。）の保全・長寿命化を図る。
- (2) 建築物（設備を含む。）の美観維持・保全を行うことにより施設利用者等へのサービス向上を図る。

### 2 清掃業務等の履行について

#### (1) 建物清掃の一般的要求水準

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、来庁者（利用者）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。

#### (2) 履行体制等について

ア 委託の目的を達成し、業務の要求水準を満たすことができる履行体制を確保するものとする。

イ 履行着手前に従事者名簿（交代要員を含む。）を提出すること。

ウ 現場責任者は、受託者と直接雇用関係にある者とする。なお、業務内容によっては設計書等に基づき履行場所において現場責任者の常駐を求める場合がある。

エ 本施設の清掃業務に従事する者として求められるルール・マナー等について定期的に教育・研修を行った上、実施状況を報告すること。

オ 履行期間中の履行体制の変更は、事前に文書で提出すること。

#### (3) 設計・仕様書に記載のない軽微な業務等について

具体的に記載のない軽微な業務で管理上又は美観上必要と認められる業務については、受託者が契約金額の範囲内で実施するものとする。

# 横浜市宿泊療養施設（旧横浜市立市民病院）

## 清掃及び清潔管理仕様書

### 目次

<b>1</b>	<b>目的</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>業務内容</b> .....	<b>1</b>
	(1) 清潔区域（グリーンゾーン） .....	1
	(2) 療養区域（レッドゾーン） .....	1
<b>3</b>	<b>受託者の責務</b> .....	<b>2</b>
	(1) 当院の役割及び機能への対応 .....	2
	(2) 安全配慮 .....	2
	(3) 感染対策 .....	2
	(4) 消防及び防災訓練 .....	2
	(5) 個人情報の保護 .....	2
	(6) 従事者の研修 .....	2
<b>4</b>	<b>現場責任者</b> .....	<b>3</b>
	(1) 通知 .....	3
	(2) 資格 .....	3
	(3) 変更 .....	3
	(4) 連絡 .....	3
	(5) 代行者 .....	3
	(6) 責務 .....	3
<b>5</b>	<b>従事者</b> .....	<b>4</b>
	(1) 欠員の補充 .....	4
	(2) 責務 .....	4
<b>6</b>	<b>作業報告書等</b> .....	<b>4</b>
	(1) 作業計画書 .....	4
	(2) 従事者名簿 .....	5
	(3) 履行体制表 .....	5
	(4) 作業報告書 .....	5
	(5) 緊急連絡網 .....	5
	(6) 巡回による作業確認 .....	5
	(7) 帳票の保管 .....	5

<b>7</b>	<b>作業方法</b>	<b>5</b>
(1)	共通事項	5
(2)	グリーンゾーンにおける日常清掃及び準定期清掃	6
(3)	グリーンゾーンにおける清掃時間	6
(4)	グリーンゾーンにおけるトイレ清掃	7
(5)	定期清掃	8
(6)	グリーンゾーン内のごみやリネンの収集、運搬、処理及び保管管理	10
(7)	消毒機材の管理	11
(8)	レッドゾーンにおける日常清掃および準定期清掃	12
(9)	レッドゾーンにおけるトイレ清掃	12
(10)	レッドゾーンにおけるごみの収集、運搬、処理及び保管管理	12
(11)	レッドゾーンにおける居室等消毒・清掃、物品搬入	12
<b>8</b>	<b>支給品等</b>	<b>13</b>
(1)	施設	13
(2)	水道・電気	13
(3)	支給品	13
<b>9</b>	<b>その他</b>	<b>13</b>
(1)	勤務状態	13
(2)	提出物	13
(3)	損害賠償	13
(4)	引継	13
(5)	その他	13
<b>10</b>	<b>レッドゾーン内における居室等消毒・清掃物品搬入手順書</b>	<b>13</b>
(1)	新型コロナウイルス感染症患者退所後の感染予防策の考え方	13
(2)	清掃方法	14
(3)	注意点	14
(4)	参考資料	14

# 横浜市宿泊療養施設（旧横浜市立市民病院）清掃及び清潔管理委託

## 仕様書

### 1 目的

横浜市（以下「委託者という。」）は、施設を新型コロナウイルス感染者のうち、軽症者もしくは無症状者が滞在する宿泊療養施設として清潔な状態に保ち、衛生的で快適な環境を維持するため、清掃及び清潔管理に係わる業務を委託し、受託者はこれを誠実に履行する。

### 2 業務内容

#### (1) 清潔区域（グリーンゾーン）

##### ア 日常清掃

委託者の施設のうち（敷地面積：20,390 m<sup>2</sup>、業務対象床面積：3,700 m<sup>2</sup>）の日常清掃を、原則として月曜日・水曜日・金曜日に行う。なお、主に医療従事者等が作業する範囲を作業エリア、主に職員が利用する範囲を職員エリア、西病棟2階から5階のナースステーションは病棟エリアとする。（別表1参照）

##### イ 準定期清掃

日常清掃を補完する役割を担い、月毎に各清掃箇所の汚れに応じた清掃回数を設定し清掃する。また、指定する時間及び場所にて突発的な汚れなどの清掃を行う。

##### ウ トイレ清掃

委託者の施設内のトイレ清掃を専任者によって、原則として月曜日・水曜日・金曜日に行う。

##### エ 定期清掃

日常清掃を補完するとともに施設の品質を保つため、定期清掃を行う。

##### オ ごみの収集、運搬、処理及び保管管理

ごみを収集運搬し、区分毎に適切に処理（感染性廃棄物の減菌処理を含む）をして指定の保管場所へ収納する。

##### カ その他の業務

業務時間中の突発的な清掃・消毒作業等を委託者の指示により行う。

#### (2) 療養区域（レッドゾーン）※防護具着用

##### ア 日常清掃

委託者の施設（西病棟2階～5階、感染症病棟1～2階：業務対象床面積：3,300 m<sup>2</sup>）の日常清掃を原則として毎日行う。なお、主に医療従事者等が作業する範囲を作業エリ

ア、主に職員が利用する範囲を職員エリア、利用者や職員等が利用するエリアを病棟エリアとする。(別表1参照)

#### イ 準定期清掃

日常清掃を補完する役割を担い、月毎に各清掃箇所汚れに応じた清掃回数を設定し清掃する。また、指定する時間及び場所にて突発的な汚れなどの清掃を行う。

#### ウ トイレ清掃

西病棟2階～5階共用部のトイレ清掃を原則として毎日行う。

#### エ ごみの収集、運搬、処理及び保管管理

療養者等が排出するごみを毎日回収し、指定の保管場所へ運ぶ。

#### オ 居室等消毒・清掃、物品搬入

療養者が療養期間を終了した居室(個室(トイレ・バス含む)・多床室)の消毒及び清掃作業(紫外線照射及び除菌剤を使用した拭き上げ)並びに物品の搬入を行う。なお、紫外線照射装置及び防護服は横浜市が用意する。

#### カ バリケード等の設置、物品の移動などレッドゾーンでの簡易な作業

### 3 受託者の責務

#### (1) 当院の役割及び機能への対応

##### ア 業務継続体制

受託者は、宿泊療養施設としての役割及び機能を十分に発揮できるよう、宿泊療養施設職員と協力、連携して業務を遂行すること。

##### イ 災害時の措置

受託者は、地震等の自然災害、施設内の火災や停電が発生した場合は、清潔な状態の維持について、委託者の指示に基づき行動すること。

#### (2) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、当施設の運営及び利用者に支障のないようにするとともに、安全管理及び災害防止等に十分な配慮を行うこと。

#### (3) 感染対策

感染対策は、横浜市保健所からの指示を基本とし、施設内感染防止策を構築・実施すること。

#### (4) 消防及び防災訓練等

委託者が実施する消防及び防災訓練等に積極的に参加、協力をする事。

#### (5) 個人情報の保護

受託者は、この契約による業務を遂行するにあたり、個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

#### (6) 従事者の研修

受託者は、従事者に対して適切な研修を実施すること。その研修項目には、「医療関連サ

ービスマーク認定基準」に規定する項目を含むこと。

#### 4 現場責任者

##### (1) 通知

受託者は、業務を実施するにあたって、現場責任者（以下「責任者」という。）を定め、これを書面により委託者に通知すること。

##### (2) 資格

責任者は、旧横浜市立市民病院（保土ヶ谷区岡沢町）と同等規模の医療機関で清掃業務の実務経験を有し、作業計画等の作成、区域別の作業方法、感染防止対策、廃棄物の分別等、病院清掃の専門知識を有した者とする。

##### (3) 変更

責任者を変更する場合は1か月以前に委託者に書面により申し出て承認を得ること。

##### (4) 連絡

責任者は、委託者の貸与する電話機（PHS）を携帯し、委託者と常時連絡できるようにしておくこと。

##### (5) 代行者

責任者が不在となる場合は、予め代行者を指定し、責任者の業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

##### (6) 責務

責任者は、業務が円滑に行われるよう次のことを実施すること。

###### ア ミーティング

従事者に対する教育、指導のためのミーティングを1か月に1度以上行い、従事者の資質の向上に努める。また、委託者から指摘事項等があった場合、ただちに従事者に周知しその記録を委託者へ提出すること。

###### イ 従事者の指導・育成

作業開始前に従事者に作業内容の説明を行い、作業後は従事者から達成度チェックシートにより作業報告を受けること。また、業務箇所を常時巡回し、業務の実情を把握し適切な指導を行うこと。

###### ウ 事故防止

万が一、防護服を着用せずにレッドゾーンへの立ち入り等が発生した場合は、速やかに委託者に、指定する書面をもって報告し、委託者の指導により必要な措置を講じること。

###### エ 宿泊療養施設職員との連携

従事者が患者の療養の妨げになる作業等を実施する際には、事前に委託者の指定する職員に報告のうえ、その指示に従った作業を行わせること。

## オ クレーム対応等

業務に関するクレームや問題点が発生した場合は、従事者に速やかに手直し等を行わせるとともに、委託者とともに原因を分析して再発防止策を講じること。

## カ 突発的な汚れへの対応

各清掃エリアにおいて、突発的な汚れが発生した場合またはその連絡を受けた場合、直ちに従事者等に指示し清掃させること。

## 5 従事者

### (1) 欠員の補充

受託者は、従事者の固定化に努め、従事者の交替により業務に支障を来さないようにする。また、従事者の突発的な欠員にも十分対応できる体制を整えること。

### (2) 責務

従事者は、次のことを遵守し作業に従事すること。

#### ア 作業着及び名札

定められた作業着と名札を着用するとともに身だしなみに注意する。また、作業着は、洗濯された清潔なものを着用すること。

#### イ 患者及び来院者への配慮

施設の特異性を考慮し、患者及び来院者に対する言動や行動等に注意し、常に節度ある態度で作業を遂行すること。

#### ウ 火災盗難防止

火災、盗難等を未然に防止するため、施錠管理については特に細心の注意を払うとともに、作業中は、原則として医療器具、机の上の書類、等には手を触れない。

#### エ 器具の管理

作業に使用する器具等は、常に清潔な状態にしておくとともに、定められた場所に保管し、通路等に放置しないこと。

#### オ 個人情報の管理

患者等のプライバシーについて常に配慮し、作業中に知り得た情報等はけっして漏らさないこと。

#### カ 休憩等

休憩等は、定められた場所で行うこと。

## 6 作業報告書等

### (1) 作業計画書

受託者は、業務開始前に作業計画書を委託者に提出し承認を得ること。作業計画書は、手順等を記した標準作業書、業務内容等を記した業務案内書、清掃業務の質を維持し、達成度を統一化することを目的とする達成度チェックシート、年間作業計画書及び週間

作業計画書等から構成される。

また、作業予定に変更が生じた場合には、速やかに報告するとともに変更後の計画書を提出すること。

## (2) 従事者名簿

受託者は、契約締結後速やかに従事者の氏名・年齢・性別・雇用関係・配置先等を記載した従事者名簿を作成し委託者へ提出する。また、定期清掃等の従事者についても同様とすること。従事者等に変更が生じた場合は、直ちに書面で委託者に報告すること。当該従事者名簿は委託者が2年程度は保管し、委託所の求めに応じ提出できるようにすること。

## (3) 履行体制表

受託者は、契約締結後速やかに社内の責任関係を明示した管理体制表、及び従事者の配置を明示した履行体制表を作成し委託者へ提出すること。

## (4) 作業報告書

受託者は、業務の実施状況を委託者へ報告するため、作業内容等を明記した業務日誌を毎日作成し、指定する職員へ提出する。また、月毎に委託業務部分完了届出書を提出すること。

## (5) 緊急連絡網

受託者は、契約締結後速やかに代表者と従事者間の緊急連絡網を作成し委託者へ提出すること。

## (6) 巡回による作業確認

受託者は、委託者と定期的に業務箇所を巡回し、業務の実施状況を確認する。また、業務の内容や実施状況について協議し、業務の見直し等を行い業務の質の向上に努めること。

## (7) 帳票の保管

受託者は、業務日誌などの業務関係帳票を2年間保管すること。

# 7 作業方法

## (1) 共通事項

ア 作業を行う際は、患者の療養や職員の業務に支障を来さないように留意するとともに静かに作業すること。

イ 清掃資機材及び消耗品（洗剤・ワックス等を含む）等については、清掃箇所や清掃方法に合わせた品質優良なものを使用することとし、事前に委託者の承認を得ること。

ウ 洗剤やワックス等を使用する場合は、厚生労働省がシックハウス症候群の原因物質として室内濃度測定指針値を定めた物質を含む製品を使用しないとともに、患者等への健康に影響を及ぼさないよう作業時間や作業方法に配慮すること。

エ 清掃用具等は、整理整頓を心がけ指定の場所へ収納し、防火扉等の防災設備に支障

のないようにすること。

なお、清掃用具はグリーンゾーンとレッドゾーンにおいて分けて利用すること。

オ 移動可能な什器や備品等は、移動して清掃する。清掃後は、移動させた什器や備品等を必ず元の場所へ戻すこと。

カ 作業中に施設の不具合箇所や不審物（者）等何らかの異常を発見した場合は、直ちに委託者の指定する職員まで連絡すること。

キ 作業中は、事故等が発生する事のないよう十分に注意する。万一事故等が発生した場合は、直ちに委託者の職員へ報告すること。

ク 作業開始時及び作業終了時には、宿泊療養施設職員に連絡する。また、必要に応じて作業手順等の説明や報告を行うこと。

ケ 作業方法等を検討する際には、光熱水費の削減について配慮すること。また、作業にあたっては、光熱水費の削減に努めること。

コ 施錠されている箇所の清掃を行う際は、警備員の了解のもとに行い、鍵の授受や施錠には十分注意すること。

サ 作業方法や内容について、委託者が手直し等を指示した場合は、速やかに対応すること。

シ 清掃時には、転倒事故等が発生しないよう十分に注意して行うとともに、必要な対策を実施すること。

ス 使用する資機材等は、清掃場所の状況や清掃回数等を考慮し、最適なものを使用すること。

## (2) グリーンゾーンにおける日常清掃及び準定期清掃

日常清掃及び準定期清掃における作業要領を次に示す。なお、この作業要領の定めのない箇所等は、清潔管理の程度を考慮し、委託者と協議の上、最も類似する箇所等と同様な清掃を行うこと。

また、緊急な事象が発生した際はこの限りでなく委託者が指定する当該箇所を管理する部署の職員の指示により行うこと。

### ア 作業範囲

別表1に、日常清掃及び準定期清掃の範囲を示す。

### イ 業務水準

全清掃域において、清潔度を維持すること。なお、清潔度については達成度チェックシート（別表2）を用い、各作業員の業務水準を確認すること。

## (3) グリーンゾーンにおける清掃時間

### ア 清掃対応時間

別表3に日常清掃における清掃対象日を示す。原則として表1に示す清掃対応時間内で清掃を実施し、イに示す清潔度を満足すること。

加えて、表中「\*」を特記した場所の8:30 から 17:00 においては、突発的に発

生した汚れについても清掃すること。

表 1 各清掃部門における清掃対応時間（日常清掃および準定期清掃）

清掃エリア	平日 (月・水・金)	
	作業エリア (作業室/廊下等)	8:30~17:15
職員エリア (事務室/会議室/更衣室等)	8:30~17:15	-
病棟エリア (ナースステーション)	8:30~17:15	

#### イ 留意事項

- ・ 用具は、交叉感染を防止するため、エリア別、目的別に識別できるように区別して使用すること。
- ・ 細菌類の増殖を抑制するため、1度使用したモップ類は洗浄後に消毒を行い良く乾燥させてから使用すること。
- ・ 清掃中の塵埃・浮遊菌の増加を抑制するため、発塵性の高い作業方法は避けること。
- ・ 真空掃除機は、微粒子用フィルター（HEPAフィルター）装着のものを使用すること。
- ・ 多数の人が利用し汚染されるおそれのある箇所については、殺菌消毒剤を用いて入念に清拭すること。

#### (4) グリーンゾーンにおけるトイレ清掃

トイレ清掃における作業要領を次に示す。なお、この作業要領の定めのない個所等は、清潔管理の程度を考慮し、委託者と協議の上、最も類似する箇所等と同様な清掃を行うこと。

また、緊急な事象が発生した際はこの限りでなく委託者が指定する当該箇所を管理する部署の職員の指示により行うこと。

#### ア 作業範囲

別表 4 に、トイレ清掃の範囲を示す。

#### イ 業務水準

全清掃域において、清潔度を維持すること。なお、清潔度については達成度チェックシート（別表 5）を用い、各作業員の業務水準を確認すること。

## ウ 清掃時間

### (7) 清掃対応時間

別表6にトイレ清掃における清掃対象日を示す。また、原則として表2に示す清掃対応時間内に清掃を実施し、イに示す清潔度を満足すること。

加えて、表中「\*」を特記した場所の13:00から17:00においては、突発的に発生した汚れについても清掃すること。

表2 各清掃部門における清掃対応時間（トイレ清掃）

清掃エリア	平日	
作業エリア (職員利用箇所)	13:00~17:15	*
職員エリア	13:00~17:15	

### (4) 留意事項

ある時間に偏ることがないように配慮すること。

## エ その他共通事項

- ・ 各トイレにおいて、清掃した時刻等をボード等に標記すること。
- ・ 用具は、交叉感染を防止するため、エリア別、目的別に識別できるように区別して使用すること。
- ・ 細菌類の増殖を抑制するため、1度使用したモップ類は洗浄後に消毒を行い良く乾燥させてから使用すること。
- ・ 清掃中の塵埃・浮遊菌の増加を抑制するため、発塵性の高い作業方法は避けること。
- ・ 多数の人が利用し汚染されるおそれのある箇所については、殺菌消毒剤を用いて入念に清拭すること。
- ・ トイレ利用者が優先となる。十分に配慮し清掃を実施すること

## (5) 定期清掃

各定期清掃は、原則として次のとおり実施すること。

### ア 基本的事項

#### (7) 施設の保護

剥離剤や洗浄剤等を使用する場合は、十分に養生を行う。また、使用後は、汚水や洗浄剤等を完全に除去して施設を痛めないようにする。また金属部分は、傷を付けないよう注意して研磨すること。

#### (4) 屋外清掃

屋外の清掃においては、害虫等に遭遇することが想定される。十分に注意して行うとともに必要な対策を講じること。

#### (ウ) 瑕疵

当該箇所を通常の使用状況により使用したにも係わらず、ワックス等の効果が薄れた場合には、受託者の責任において再度ワックスを塗布すること。

#### イ 作業範囲

各定期清掃の作業範囲を、別表 7 に示す。

#### ウ 清掃時間

委託者の指定する職員と事前に日程や作業方法の調整を行い、病院業務等に支障を来さないように実施すること。

#### エ 作業要領

各定期清掃の作業要領を次に示す。また、履行期間中の作業回数を別表 7 に示す。また作業終了後には、別表 8 に示す作業報告書などを用い報告すること。

#### (7) 床

グリーンゾーンにおける日常清掃における非清掃場所を除いた箇所を対象とする。

##### a 弾性床

廊下及び各所階段等は、履行期限までに 1 回以上、それ以外の場所も、履行期限までに 1 回以上ワックス清掃を行うこと。

ワックス清掃は、古いワックスを剥離剤を用いて十分に剥離洗浄した後、樹脂ワックスを 3 層以上塗布する。ただし、床の汚れが認められない場所については、洗浄剤により表面洗浄した後樹脂ワックスを 2 層以上塗布すること。

樹脂ワックスは十分に乾燥させてから塗り重ねること。

##### b 硬質床

トイレ・洗面所・浴室等床材がタイルの床面は、履行期限までに 1 回以上、専用洗剤を用いてブラシ洗浄を行い汚れや洗剤等を完全に取り除き、十分に乾燥させる。また、必要に応じて消毒清掃を行うこと。

##### c 繊維床

履行期限までに 1 回、カーペットのパイルをバイブレーターで起毛し、真空掃除機によりパイル内部にあるごみやホコリを吸引除去すること。その後、専用洗剤でシャンプークリーニングを行うこと。最後に、バイブレーターで整毛を行い、乾燥後真空掃除機で洗剤の残留物と付着した汚れを吸引除去すること。

#### (4) 除草及び植栽剪定

除草及び植栽剪定の定期清掃は、原則として次のとおり実施する。

- ・ がん検診センター側の法地約 2,000 m<sup>2</sup>の除草を履行期限までに 1 回刈り込みまたは抜根の方法で行うこと。なお、除草の際に樹木等を傷付けないように注意すること。
- ・ 敷地内及び屋上の植栽等の剪定を委託者の指示により行うこと。
- ・ 剪定の対象樹木は 82 本とし、履行期限までに 1 回、樹形・樹冠を整えることを

目的に整姿剪定を行うこと。

**(ウ) グリーンゾーンにおけるガラス及びアルミサッシ清掃**

- ・ 委託者の指定する箇所を、履行期限までに1回実施すること。
- ・ 作業を実施する際は、安全を十分に確保し、転落防止等必要な措置を講じてから作業を行うこと。
- ・ ガラス表面の飛散防止フィルム等を傷付けないよう注意して作業を行うこと。
- ・ ガラスは、両面とも曇りの無いように専用洗剤を用いて汚れを洗浄してから窓用スクイジーで除去し、タオルでの拭き仕上げを行うこと。
- ・ サッシは、サッシ溝やクレセントを含む全体を清拭し汚れを除去すること。また、カビ等が発生した場合は、丁寧に除去すること。
- ・ 洗浄剤については、アルミ枠、金枠、ペイント、建物等にしみ、腐食等を生じないものを使用すること。
- ・ 作業に伴い窓周辺の器材等を汚損しないよう十分注意するとともに必要に応じて養生してから作業を行うこと。

**(エ) 病院敷地外周等の側溝清掃**

履行期限までに1回、良好な排水を維持するため、側溝内の土砂等の堆積物を除去すること。

**(6) グリーンゾーン内のごみやリネンの収集、運搬、処理及び保管管理**

ごみの収集、運搬、処理及び保管管理は、原則として次のとおり実施すること。

**ア 作業範囲**

(ア) 日常清掃及びトイレ清掃の範囲

(イ) 西病棟2階・3階・4階・5階エレベーターホール前

**イ 収集時間**

原則、平日15時までに職員が回収したごみ等について、消毒をすること。

なお、日常清掃及びトイレ清掃に支障のないように実施すること。

**ウ 作業要領**

ごみの収集、運搬、処理及び保管管理の作業要領を次に示す。また、別表9に本業務における清掃対象日を示す。日常清掃またはトイレ清掃などが滞ることのないよう対応すること。

**(ア) ごみやリネンの回収とごみ箱・汚物容器の消毒等**

- ・ ごみ箱及び汚物容器等のごみを回収し、必要に応じてごみ箱等のビニール袋を清潔なものと交換すること。
- ・ ごみ箱等が汚れている場合には、消毒液で清拭すること。
- ・ ごみやリネンの回収時には、手袋を着用すること。
- ・ ごみ箱・汚物容器等のごみを回収し、必要に応じて容器を洗浄すること。

#### (イ) ごみやリネンの収集運搬

- ・ ごみやリネンの収集運搬にあたっては、施設の汚損や臭気に注意し職員等に不快感を与えないよう注意すること。
- ・ ごみ等を長時間に渡り、通路等に放置することなく速やかに収集運搬すること。
- ・ エレベーターを使用する際は、委託者の指定するエレベーターを使用すること。
- ・ 分類毎に収集処理し、誤って、廃棄物以外の物を収集運搬しないように注意すること。
- ・ 収集運搬にあたっては、良く洗浄し整備した専用カートを使用すること。
- ・ 感染性廃棄物は、関係法令に従い適切に管理する。また、二次感染等が発生しないよう十分に注意すること。

#### (ウ) ごみの分類、処理及び保管管理

- ・ 施設から排出される廃棄物は、廃棄物分別方法及び処理方法（別表 10）の区分により分類・処理した後、それぞれの保管場所に保管すること。なお、それにより分類しがたい場合は、委託者の指示により処理すること。
- ・ 収集した感染性廃棄物やリネンは、二次感染の無いよう適正に管理し、委託者の指定するオートクレーブ等の滅菌機器を用い、速やかに滅菌処理を行うこと。滅菌後は、区分毎に計量し指定の場所へ運搬、保管すること。
- ・ 収集した缶、ビン及びペットボトル類から、飲料用の缶並びにペットボトルを分別し、委託者の指定する場所に保管すること。
- ・ 段ボール箱や新聞等の紙類については、委託者の指定する場所に整理して保管すること。
- ・ 粗大ごみについては、委託者の指定する場所に保管すること。
- ・ ごみの収集量等については、委託者が計量等を指示した場合は、それを行うこと。
- ・ 廃棄物の保管場所等については、清掃及び整理整頓を常に行い清潔にするとともに施錠するなど適切に管理すること。

#### (7) 消毒用機材等の管理

消毒用機材等の管理は、原則として次のとおり実施すること。

##### ア 作業範囲

委託者の所有する以下の機材等を用い消毒等を行うとともに、それら機材の管理を行う。また、別表 11 に消毒用機材等の設置場所を示す。

- ・ 高圧蒸気滅菌器（オートクレーブ）
- ・ ごみ貯溜機
- ・ 清掃用具用洗濯機

##### イ 作業時間

日常清掃、トイレ清掃、定期清掃及びごみの収集、運搬、処理及び保管管理に支障をきたさないよう常に管理すること。（別表 9）

## ウ 作業要領

- ・ 運転を行うにあたっては、必ず仕業点検を行い常に良好な状態で使用すること。
- ・ 機器等の運転状況や点検結果について、日誌を作成し記録するとともに委託者の指定する職員に提出し承認を受けること。
- ・ 機器操作マニュアル等を熟知し操作ミス、事故・ケガの無いように注意すること。
- ・ 機器操作に必要な資格を有する従事者を配置するとともに、必要に応じて、受託者の責任において講習等を受講させること。

### (8) レッドゾーンにおける日常清掃および準定期清掃 ※防護具着用

#### ア 日常清掃（廊下・トイレの共用部）

委託者の施設（西病棟 2 階～5 階、感染症病棟 1～2 階、業務対象床面積：3,300 m<sup>2</sup>）の日常清掃を原則として毎日行う。なお、西病棟 2 階～5 階、感染症病棟 1 階のうち、グリーンゾーンを除く 別表 1 参照）

また、作業時間などは、原則グリーンゾーンにおける日常清掃に準ずるものとし、宿泊療養施設担当者の指示によるものとする。

#### イ 準定期清掃

日常清掃を補完する役割を担い、月毎に各清掃箇所の汚れに応じた清掃回数を設定し清掃する。また、指定する時間及び場所にて発生した突発的な汚れなどの清掃を行う。

また、作業時間などは、原則グリーンゾーンにおける日常清掃に準ずるものとし、宿泊療養施設担当者の指示によるものとする。

### (9) レッドゾーンにおけるトイレ清掃 ※防護具着用

西病棟 2 階から 5 階共用部のトイレ清掃を原則として毎日行う。

また、作業時間などは、原則グリーンゾーンにおける日常清掃に準ずるものとし、宿泊療養施設担当者の指示によるものとする。

### (10) レッドゾーンにおけるごみやリネンの収集、運搬、処理及び保管管理 ※防護具着用

療養者等が排出するごみやリネン（オートクレープ用ごみ袋に封入されているもの）を毎日回収し、指定の保管場所へ運ぶ。

作業内容については後述の「10 レッドゾーン内における居室等消毒・清掃物品搬入手順書」を参照することとする。

### (11) レッドゾーンにおける居室等消毒・清掃、物品搬入 ※防護具着用

療養者が療養期間を終了し退所後に行う消毒及び清掃作業並びに消耗品等物品の搬入を行う。なお、利用者が利用する消耗品等は横浜市が用意する。

作業内容については、後述の「10 レッドゾーン内における居室等消毒・清掃物品搬入手順書」を参照することとする。

## 8 支給品等

次に掲げる項目についてのみ委託者が負担し、それ以外の一切については、受託者が負担する。

### (1) 施設

事務室（6 m<sup>2</sup>）、作業員控室（50 m<sup>2</sup>）、倉庫（11 m<sup>2</sup>）、カート置場（28 m<sup>2</sup>）、レッドゾーンに立ち入るための防護具（※）

※防護具の着脱に当たっては、宿泊療養施設に勤務する看護師から適宜指導を行うものとする。

### (2) 水道・電気

業務に必要な水と電気

### (3) 支給品

トイレットペーパー、ペーパータオル、ポンプ式石けん、消毒液、便座消毒液、ごみ袋、ごみ箱、入所者が使用する消耗品について支給する。専用用紙に必要な員数を記載した上で、余裕をもって宿泊療養施設担当者に申し出ること。

## 9 その他

### (1) 勤務状態

勤務状態が不良その他の理由により、従事者について委託者が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。

### (2) 提出物

別表 12 に提出物一覧を示す。各種提出物を提出日までに委託者へ提出すること。

### (3) 損害賠償

作業中に受託者の責めに帰すべき事由により、委託者並びに第三者に損害を与えた場合、直ちに委託者に報告するとともにその損害を賠償すること。

### (4) 引継

契約終了等に伴い受託者が交替となる際は、業務引継を円滑に行うために書面をもって引継ぎを行い、委託者の業務に支障を来さないようにすること。

### (5) その他

この仕様書に定めるほか、清掃及び清潔管理の実施に関し必要な事項は、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定めること。

## 10 レッドゾーン内における居室等消毒・清掃物品搬入手順書

### (1) 新型コロナウイルス感染症患者退所後の感染予防策の考え方

新型コロナウイルス感染症の感染経路は、「患者の咳・くしゃみ・唾液などのしぶきに含まれるウイルスを介した“飛沫感染”と患者との直接接触を介した“接触感染”」及び「ウイルスで汚染された環境や物品を介した接触感染」です。

患者退所後の居室において、患者から直接の感染は発生しないため、清掃従事者の感染防止策は接触感染予防策の徹底となります。接触感染予防とは、「ウイルスが付着した環境や物品に触れた手や物が、直接、目、鼻、口の粘膜と接触することを防ぐ」ことです。

## (2) 清掃方法

### ア 事前準備

清掃従事者は次の感染防護具の着用手順、清掃手順について事前に習熟すること。

#### \*感染防護具

サージカルマスク、長袖ガウン、頑丈な手袋（炊事用手袋等）または二重ディスポ手袋、目の防護具（フェイスシールドまたはゴーグル）、靴カバー

（キャップは必須ではないが、希望に応じて着用可）

### イ 清掃手順

以下の手順で行う。なお、作業の詳細、注意点等は宿泊療養施設から伝える。

- (ア) 患者退所後、居室の換気（1～2時間の窓開放、換気扇可動）
- (イ) ごみ・使用済み寝具回収
- (ウ) 床のモップがけ（市販の清拭クロス使用）
- (エ) トイレ、洗面台、浴室の清掃
  - トイレ、浴室は市販の洗剤使用、洗面台は洗面台および蛇口の清拭
  - 拭き掃除が必要な場合、0.05%次亜塩素酸希釈液等を使用
  - 排水管はごみ等の除去後、市販の排水管洗浄剤使用
- (オ) 高頻度接触部位および肉眼的汚染がある部位の0.05%次亜塩素酸希釈水等による拭き掃除
  - 床頭台、ベッドサイドテーブル、テーブル等、明らかな汚れがある場所
  - リモコン、ポット、ドライヤー等、よく触れ汚れやすいもの
- (カ) 消耗品補充
  - お茶、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、紙コップなど
- (キ) 寝具類（枕、枕カバー、掛布団、掛布団カバー、シーツ）の持ち込み
- (ク) ベッドメイキング（多床室の場合は最後にベッドをシーツで覆う）
- (ケ) 1～2時間程度の換気終了後、次の利用者の使用可

## (3) 注意点

- ア 防護服着用前後に石けんを用い丁寧な手洗を行う。随時アルコール手指消毒を行う。
- イ 清掃途中に疲労を感じた場合に、速やかに休憩し水分補給等が行える環境整備をしておくこと。

## (4) 参考資料

国立感染症研究所「新型コロナウイルス感染症に対する感染管理(2020年6月2日改訂版)」別添 表. 状況、職種、活動種類に応じた COVID-19 流行時における PPE の使

用例

<https://www.niid.go.jp/niid/ja/diseases/ka/corona-virus/2019-ncov/2484-idsc/9310-2019-ncov-01.html>

日本環境感染学会「医療機関における新型コロナウイルス感染症への対応ガイド 第3版」  
[http://www.kankyokansen.org/modules/news/index.php?content\\_id=355](http://www.kankyokansen.org/modules/news/index.php?content_id=355)

なお、廊下及び個室の紫外線照射を行う場合には、宿泊療養施設担当者の指示に従うこと。（紫外線照射装置は横浜市が用意する。）

別表1 日常清掃の範囲

種類	病棟	図面番号	備考	
清掃場所 (1)	南病棟	B3F	図1	作業エリア、職員エリアのうち、緑色で示す範囲
		B2F	図2	
	東病棟	B3F	図1	職員エリアのうち、緑色で示す範囲
	西病棟 (感染症病棟 含む)	B1F	図3	作業エリア、職員エリア、病棟エリアのうち、緑色及び赤色で示す範囲
		1F	図4	
		2F	図5	
		3F	図6	
		4F	図7	
	5F	図8		

別表2 日常清掃における達成度チェックシート(表面)

清掃場所管理者	現場責任者	従事者

日程 \_\_\_\_\_ 清掃場所 \_\_\_\_\_

	作業時刻	
床		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
ドア等		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
ガラス		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
高所等のごみ・ホコリ		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
テーブル・椅子等		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
公衆電話機等		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
洗面台、流し台、洗髪台		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
浴室・シャワー室		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
エレベーター		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
玄関・出入口		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
構内・屋上等		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
病室等の消毒業務		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。

## 清潔度の水準(日常清掃)

- (7) 室内、廊下、階段、ホール等の清掃・消毒
- a 床
- (a) ごみ・ホコリ等が空气中に拡散しないようにドライモップを用い除去した後、水分を良く絞ったウエットモップでていねいに拭き掃除を行うこと。
- (b) カーペット床・畳等は、真空掃除機を使用してごみ・ホコリを除去する。また、必要に応じ、随時部分的にシミ抜きを行うこと。
- (c) 床等の汚れている箇所は、専用洗剤を含んだ溶液に浸したウエットモップで拭く等、適切な方法で部分的に清掃すること。
- (d) ベッドや備品等の下のホコリも注意して清掃すること。
- b ドア等
- ドア、ドアノブ、手すり、調度品、壁面等の汚れを除去し、消毒液を含む溶液に浸した布で拭くこと。
- c ガラス
- ガラスは、曇りの無いように拭くこと。必要に応じて、専用洗剤を用いて汚れを落とした後、拭き仕上げを行うこと。窓枠は、ホコリを除去し、結露が発生した際は随時布等で拭き上げること。
- d 高所等のごみ・ホコリ等
- 天井、ドア上部、棧、壁面上部、給排気口、換気扇、カーテンレール、ロッカー上部及びファンコイルユニット等の高所にあるごみ・ホコリ等は、ドライモップを用いる等適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸した布で拭き上げる。また、消火器ボックス、掲示板などのホコリについても適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸した布で拭き上げること。
- e テーブル・椅子等
- エレベーターホール等にあるテーブルや椅子等は、消毒液に浸した布で拭き上げること。
- f 公衆電話機等
- 公衆電話機や設置台を消毒液に浸した布で拭き上げ設置台上を整頓すること。
- (イ) 洗面台、流し台、洗髪台等の清掃・消毒
- a 専用洗剤を用いて洗浄する。金属部分や鏡等は、傷付けないよう注意して磨き、消毒液に浸した布で拭き上げること。
- b 排水口や排水トラップ、生ごみ容器等は、ごみ等を取り除き排水詰まりの無いように清掃すること。
- d 必要に応じてポンプ式石けん等を補充すること。
- (ロ) 浴室・シャワー室の清掃・消毒
- a 浴槽及び浴室内の床・壁等は専用洗剤を用いて洗浄し、消毒液に浸した布で拭き上げること。
- b シャワー器具や浴室扉等の金属部分や鏡等は、傷付けないよう注意して磨き、消毒液に浸した布で拭き上げること。
- c 排水口や排水トラップは、ごみ等を取り除き排水詰まりの無いように清掃すること。
- d 脱衣室の床・壁・脱衣かご等を清掃し消毒液に浸した布で拭き上げること。
- e 天井、ドア上部、棧、壁面上部、給排気口等の高所にあるごみ・ホコリ等は、ドライモップを用いる等適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸した布で拭き上げること。
- f カビ等が発生しないよう清掃するとともに、万一、カビ等が発生した場合は直ちに除去すること。
- (ハ) エレベーターの清掃・消毒
- a 床は、ドライモップを使用して、ごみ・ホコリ等が空气中に拡散しないように除去してから、水分を良く絞ったウエットモップで拭き掃除を行うこと。
- b 内壁、扉、手すり、操作パネル等を専用洗剤を用いて洗浄し、消毒液に浸した布で拭き上げること。
- c 扉の溝のごみ等を除去すること。
- (ニ) 玄関・出入口の清掃・消毒
- a 玄関マットは、掃除機でごみ等を除去し、ずれやしわが無いように注意すること。
- b 床やタイルは、ドライモップやほうきを使用して、ごみ・ホコリ等が空气中に拡散しないように注意して除去してから、ウエットモップで拭き掃除をすること。
- c ごみ箱等のごみを回収し、必要に応じて容器を洗浄すること。
- d 天井、ドア上部、棧、壁面、給排気口等の高所にあるごみ・ホコリ等は、ドライモップを用いる等適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸した布で拭き上げること。
- e 扉や壁のガラス部分は、両面とも曇りの無いように、また、金属部分は、汚れの無いよう専用洗剤を用いて汚れを洗浄し、拭き仕上げを行うこと。
- f 自動ドアは、レールの溝のごみ等を除去すること。
- g 風除室内の傘立て等の清掃や使用済傘用ビニール袋の回収を行うこと。
- (ホ) 構内・屋上・駐車場等の清掃及び除草
- a 屋上を含む構内全域及び敷地に隣接する道路(歩道)の清掃を行うこと。
- b 正面玄関前バス停のごみ収集、椅子の清掃を行うこと。
- c 公衆電話ボックス内の電話を清拭し、電話台周辺を整頓すること。
- d 通路、駐車場、植栽、プランター、屋上及び屋上等に設置している植栽等の雑草を抜根の方法等により随時除去すること。
- e ベランダ、手摺及び床等が鳥の糞などで汚れた際は随時除去すること。
- (ヘ) 病室等の消毒
- a 室内の床等は、適切に汚れを除去した後、指示した消毒液を含む溶液に浸したモップで、清拭し消毒すること。
- b 壁面、ドア、ドアノブ等の部分的な汚れを専用洗剤等で除去し、指示した消毒液を含む溶液で部分消毒すること。
- c 感染症患者が退院したときは、必要に応じて、床、壁、床頭台、ベッド、テーブル等必要箇所を消毒すること。

別表3 日常および準定期清掃における清掃対応日

清掃確認項目	作業エリア	職員エリア	病棟エリア
	グリーンゾーン:月・水・金 ※祝日除く レッドゾーン(感染症病棟入口):毎日	月・水・金 ※祝日除く	グリーンゾーン:月・水・金 ※祝日除く レッドゾーン(感染症病棟入口):毎日
床	○	①	○
ドア等	準定期	準定期	準定期
ガラス	準定期	準定期	準定期
高所等のごみ・ホコリ	準定期	準定期	準定期
テーブル・椅子等	○	①	○
公衆電話機等	準定期	準定期	準定期
洗面台、流し台、洗髪台	○	○	○
浴室・シャワー室	○	○	○
玄関・出入口	○	①	○
構内・屋上等	準定期	準定期	準定期

○ : 各日対象時間内において清掃を実施

① : 月～金内に原則1回清掃を実施

準定期 : 各清掃箇所を月単位でそれぞれ清掃頻度を設定し清掃を実施

別表4 トイレ清掃の範囲

種類	病棟	清掃場所	図面番号
トイレ清掃	西病棟 (感染症病棟含む)	作業エリア、職員エリア、病棟エリアのうち、緑色及び赤色で示す範囲	図3 ~ 図8
	東病棟		図1 ~ 図1
	南病棟		図1 ~ 図2



別表5 トイレ清掃における達成度チェックシート

清掃場所管理者	現場責任者	従事者

日程 \_\_\_\_\_ 清掃場所 \_\_\_\_\_

	作業時刻	
便器内外		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
洗面台、流し台		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
床等		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
ドア等		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
高所等のごみ・ホコリ		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。
補充業務		<input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満足した。 <input type="checkbox"/> 清潔度の水準を満たしていない。

## 清潔度の水準(トイレ清掃)

### (ア) 便器内外の拭き

便器等の内外は、専用洗剤を用いて洗浄し、消毒液に浸した布で拭き上げる。なお、小便器は、異物等による排水不良の無いように注意する。また、温水洗浄便座のノズルも洗浄すること。

### (イ) ドア等

ドア、ドアノブ、排水レバー、手すり、洗浄機操作盤、壁面等の汚れを除去し、消毒液に浸した布で拭き上げること。汚れ等がひどい箇所は、洗剤等を用いて洗浄すること。

### (ウ) 補充業務

必要に応じて便座クリーナー、トイレットペーパー、水石鹼及びペーパータオル等を補充すること。

### (エ) 床等

床は水分を良く絞ったウエットモップで拭き掃除をすること。

### (オ) 洗面台、流し台

洗面台や鏡は、専用洗剤を用いて洗浄し、金属部分や鏡等は、傷付けないよう注意して磨き、消毒液に浸した布で拭き上げること。

### (カ) 高所等のごみ・ホコリ

天井、ドア上部、棧、壁面上部、給排気口等の高所にあるごみ・ホコリ等は、ドライモップを用いる等適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸した布で拭き上げること。

### (キ) 清掃方法

院内感染防止の観点から、清掃方法については別途指示する。これを満足する清掃を行うこと。

別表6 トイレ清掃の清掃対応日

清掃確認項目	作業エリア	職員エリア	病棟エリア
	平日 (月・水・金 ※祝日を除く)	平日 (月・水・金 ※祝日を除く)	グリーンゾーン:(月・水・金 ※祝日を除く) レッドゾーン:毎日
便器の内外の拭き	○	○	○
ドア等	○	○	○
補充業務	○	○	○
床	○	○	○
洗面台、流し台	○	○	○
高所等のごみ・ホコリ	○	○	○

○ : 各日対象時間内において清掃を実施

準定期 : 各清掃箇所を月単位でそれぞれ清掃頻度を設定し清掃を実施

別表7 定期清掃における年あたりの作業回数

			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
(ア)	床	a 弾性床	床ワックスの剥離及び塗布(*1)								1					
			床ワックスの剥離及び塗布(*2)									1				
		b 硬質床	トイレ、洗面所、浴室等									1				
		c カーペット床	ライトシャワーシャンプー(*4)									1				
(イ)	除草及び植栽剪定										1					
(ウ)	ガラスおよびアルミサッシ清掃									1						
(エ)	病院敷地外周の側溝清掃										1					

- \*1: 廊下、階段
- \*2: 廊下、階段を除く箇所
- \*3: 病室
- \*4: 病室を除く箇所

別表8 定期清掃に関する作業報告書(例)

[委託者提出用]

作業報告書(定期清掃)

清掃場所管理者	現場責任者

日付 \_\_\_\_\_ 定期清掃 \_\_\_\_\_

作業前	作業後

コメント

別表9 ごみ収集及び消毒機材等における清掃対応日

清掃確認項目	作業エリア	職員エリア	病棟エリア
	平日 (月・水・金 ※祝日を除く)	平日 (月・水・金 ※祝日を除く)	毎日
ごみの収集、運搬、 処理及び保管管理	○	○	○
消毒用機材等による消毒	平日15:00までの依頼分について随時対応すること。		
消毒用機材等の管理	○	○	○

○ : 各日対象時間内において清掃を実施

準定期 : 各清掃箇所を月単位でそれぞれ清掃頻度を設定し清掃を実施

別表10 廃棄物分別方法及び処理方法

平成28年11月改定

廃棄物の名称	廃棄物の区分		廃棄物の梱包方法	院内における処理方法	保管場所	処理業者*1	
滅菌された患者が使用した弁当容器やペットボトル等	産業 廃棄物	非感染性	廃プラスチック類	ビニール袋(緑)・黒紐	なし	廃棄物保管庫 (産業廃棄物)	産業廃棄物
・滅菌された培地(液状及び泥状のもの)*2			汚泥	ビニール袋(緑)・白紐	なし	クリンパクタ	一般廃棄物
・紙くず ・動物植物性残査(生ごみ)*4 ・繊維くず、木くず			紙くず 繊維くず等	ビニール袋(青) 段ボール箱 その他	なし	クリンパクタ	一般廃棄物
・新聞、雑誌、段ボール ・コンピュータ用紙 ・コピー用紙				段ボール箱	なし	地下駐車場 専用置場	回収業者
・飲料用ペットボトル			ペットボトル	ビニール袋(透明)	分別	地下駐車場 専用置場	回収業者
・ガラスビン ・空き缶			ガラスくず 金属くず	ビニール袋(透明)・白紐 (ビン・缶専用にする)	破碎(ビン)後 分別	地下駐車場 専用置場	回収業者
・ガラス(ガラスビン以外) ・ギブス用石膏 ・陶磁器			ガラスくず 陶磁器くず	ビニール袋(透明) (破損ガラス陶磁器等は 段ボール箱に入れ内容を 明記する)	なし	地下駐車場 専用置場	回収業者
・プラスチック製のもの (包装容器、診療に使用していないもの)			廃プラスチック類	ビニール袋(透明)	なし	廃棄物保管庫 (産業廃棄物)	産業廃棄物
・乾電池類 ・金属製器具 ・その他金属製のもの			金属くず	ビニール袋(透明) 段ボール箱 その他	なし	地下駐車場 専用置場	(必要に応じ実施)
・粗大ごみ等 ・蛍光灯			廃プラ等	なし	なし	院内指定場所	(必要に応じ実施)

\*1 委託者が選定した処分業者

\*2 検査部が所有する滅菌器によって滅菌処理された廃棄物

\*3 画像診断部にて基準値まで減衰した廃棄物

\*4 食堂等から排出された生ごみ等の一部は、専門業者によって回収

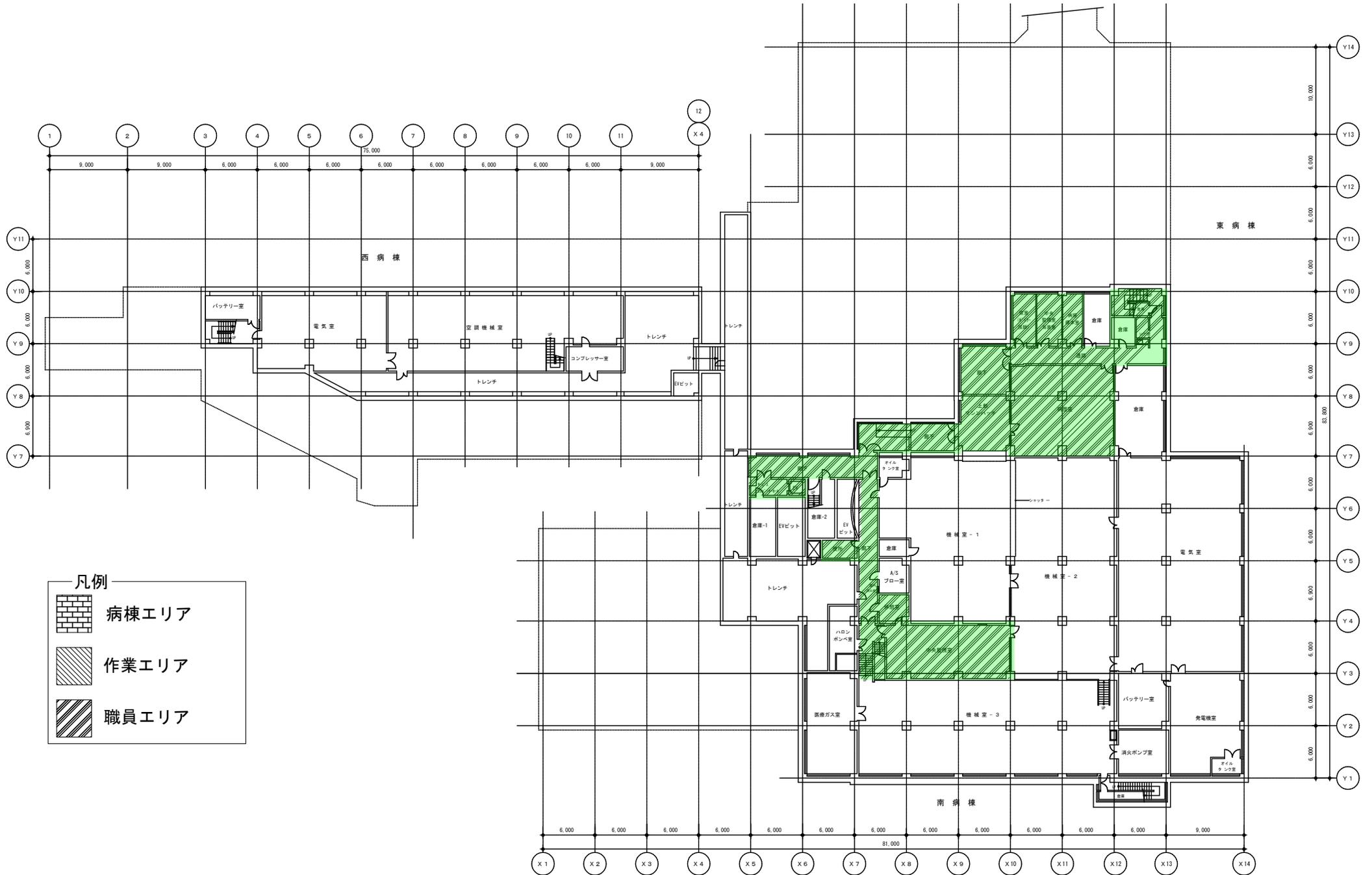
別表11 消毒用機材の設置場所

種類	消毒用機材	設置場所	図面番号
消毒用機材等の種類	(1) オートクレーブ	西病棟地下1階	図3
	(2) ごみ貯留機	屋外	
	(3) 清掃用洗濯機	西病棟地下1階	

別表12 提出物一覧

	提出物	提出日	承認の 必要性	頁
1	委託着手届出書 (横浜市書式)	委託開始日に提出すること	無	-
2	標準作業書	委託開始日に提出すること	有	-
3	業務案内書	委託開始日に提出すること	有	-
4	緊急時における業務継続体制案	委託開始日に提出すること	有	2
5	個人情報取扱特記事項	委託開始日までに提出すること。	無	2
6	現場責任者選定通知書	委託開始日までに提出すること。	無	3
7	現場責任者の実務経験記録	委託開始日までに提出すること。	無	3
8	現場責任者(代行者)選定通知書	委託開始日までに提出すること。	無	3
9	月例ミーティング記録	ミーティング後、一週間以内に提出すること。	無	3
10	周知記録	指摘後、一週間以内に提出すること。	無	3
11	事故報告書	事故等が発生した後、直ちに提出すること。	無	3
12	従事者名簿	委託開始日までに提出すること。	無	5
13	作業計画書 (日常清掃)	委託開始日に提出すること	有	4
14	作業計画書 (トイレ清掃)	委託開始日に提出すること	有	4
15	作業計画書 (定期清掃)	委託開始日に提出すること	有	4
16	作業計画書 (ごみ収集、運搬、処理及び保管管理)	委託開始日に提出すること	有	4
17	作業計画書 (消毒用機材等による消毒及びその管理)	委託開始日に提出すること	有	4
18	履行体制表	委託開始日に提出すること	有	5
19	作業報告書	毎月5日までに提出すること。	無	5
20	委託業務部分完了届出書 (横浜市書式)	月末に提出すること。	無	5
21	緊急連絡網	委託開始日までに提出すること。	無	5

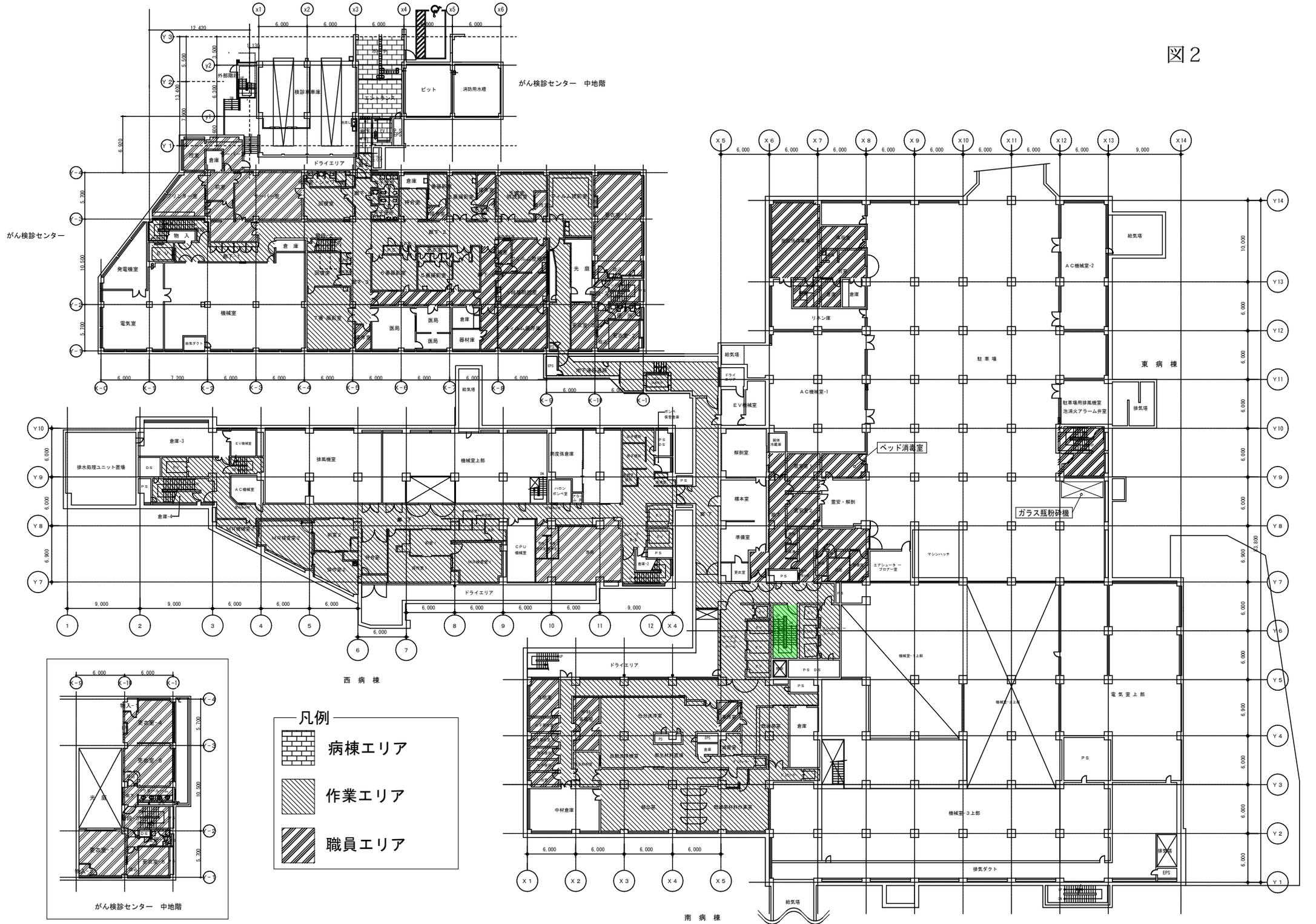
図 1



凡例

-  病棟エリア
-  作業エリア
-  職員エリア

図 2



- 凡例
-  病棟エリア
  -  作業エリア
  -  職員エリア

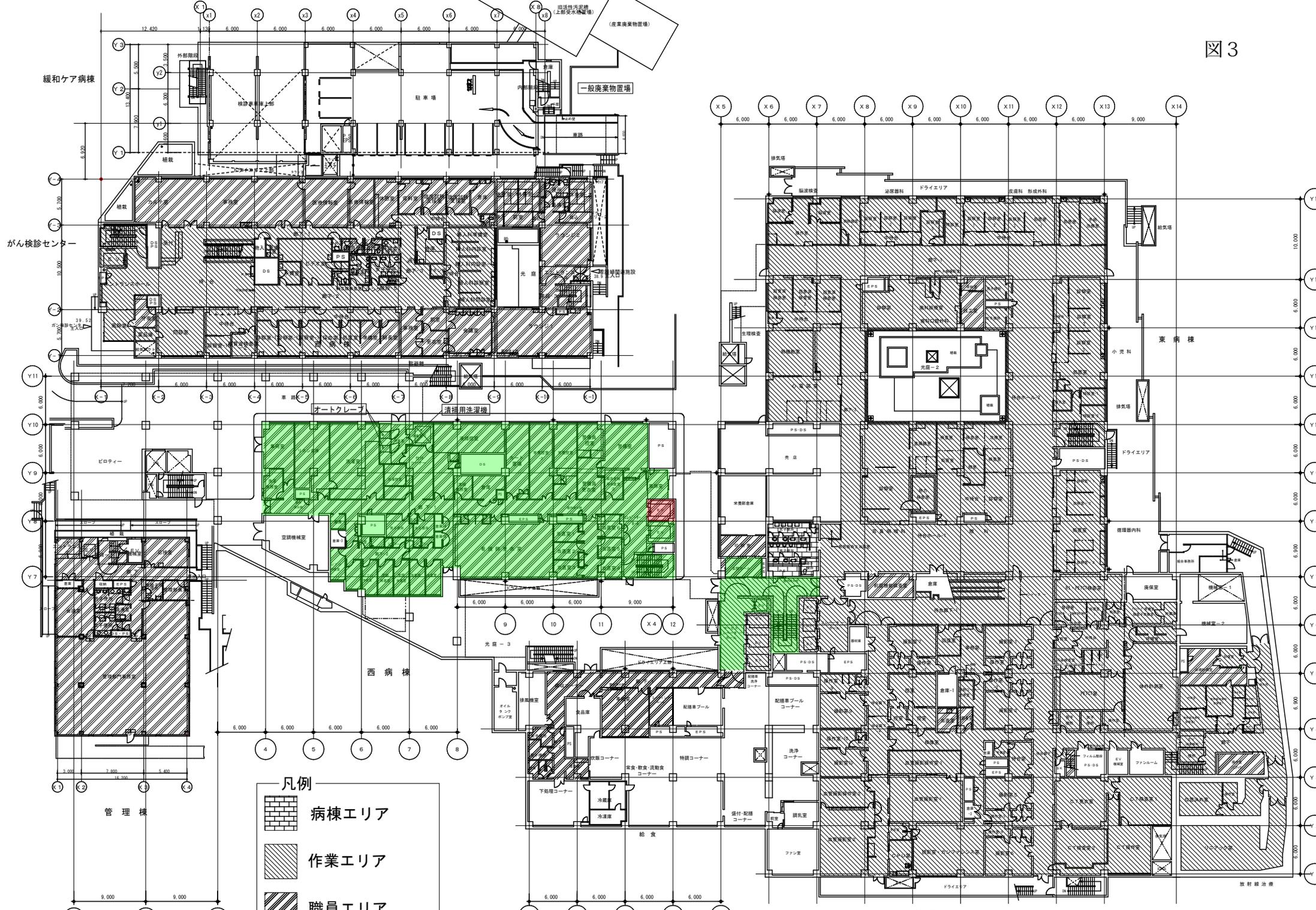


図 4

凡例

- 病棟エリア
- 作業エリア
- 職員エリア

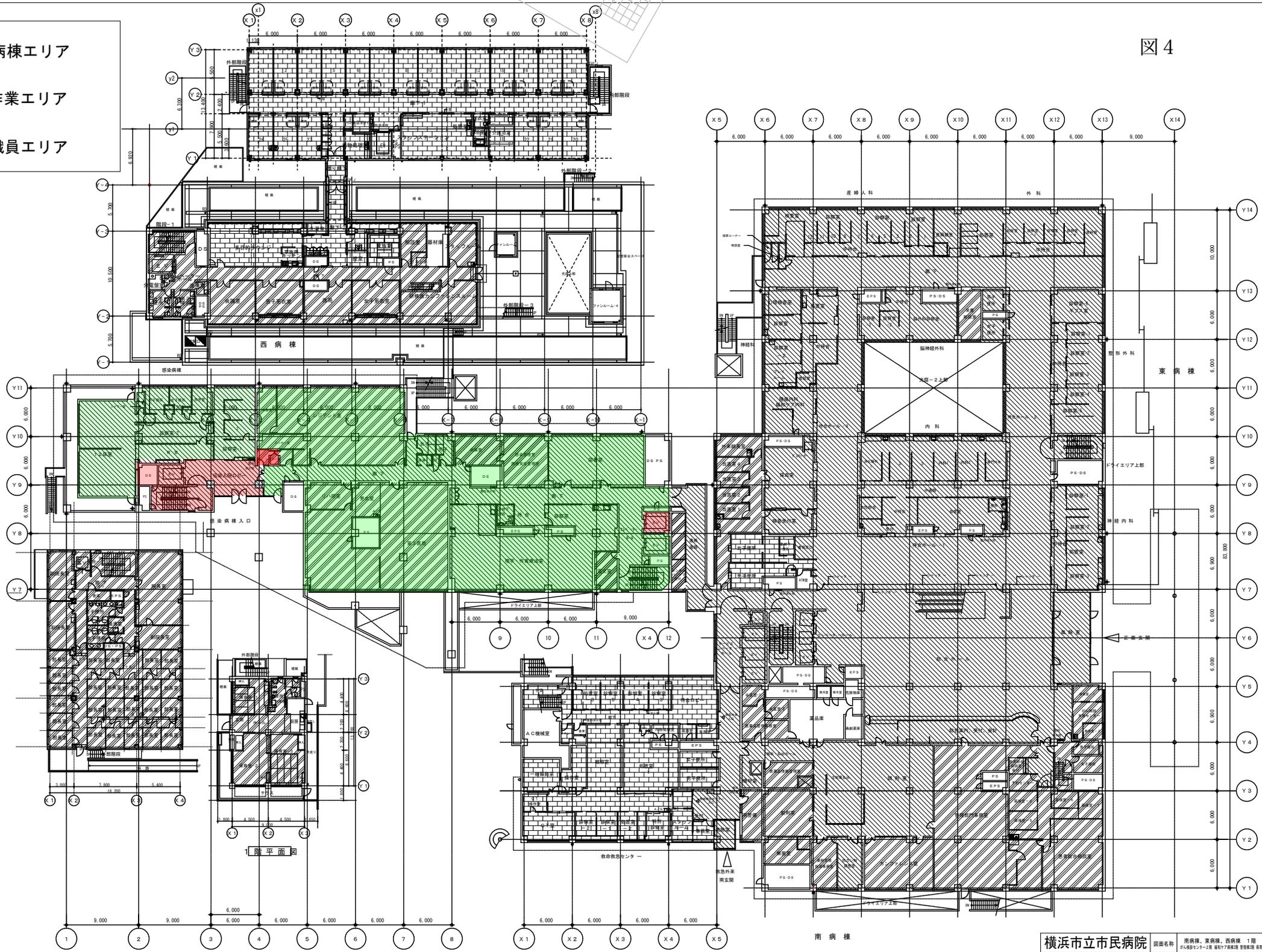
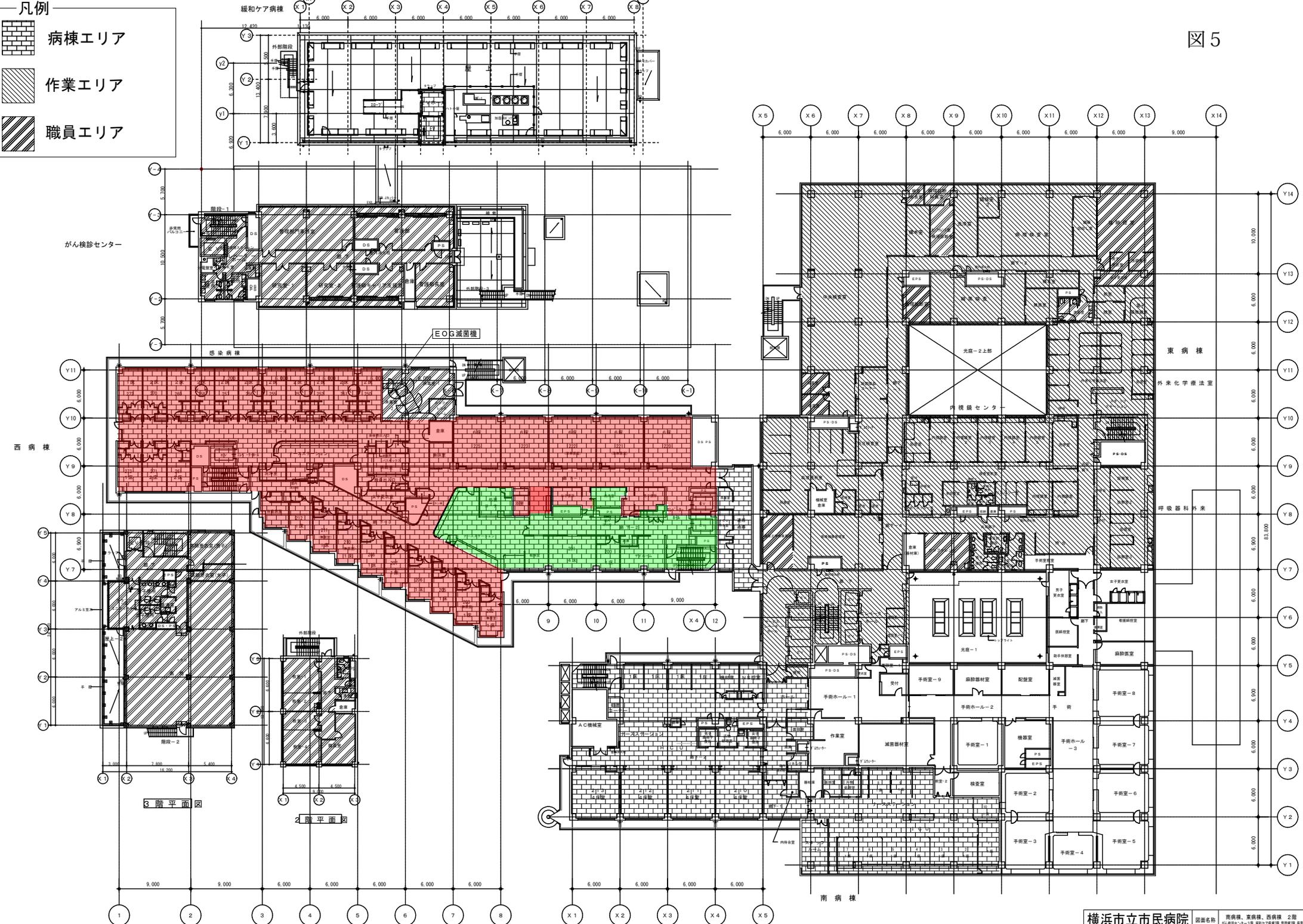


図 5

**凡例**

- 病棟エリア
- 作業エリア
- 職員エリア

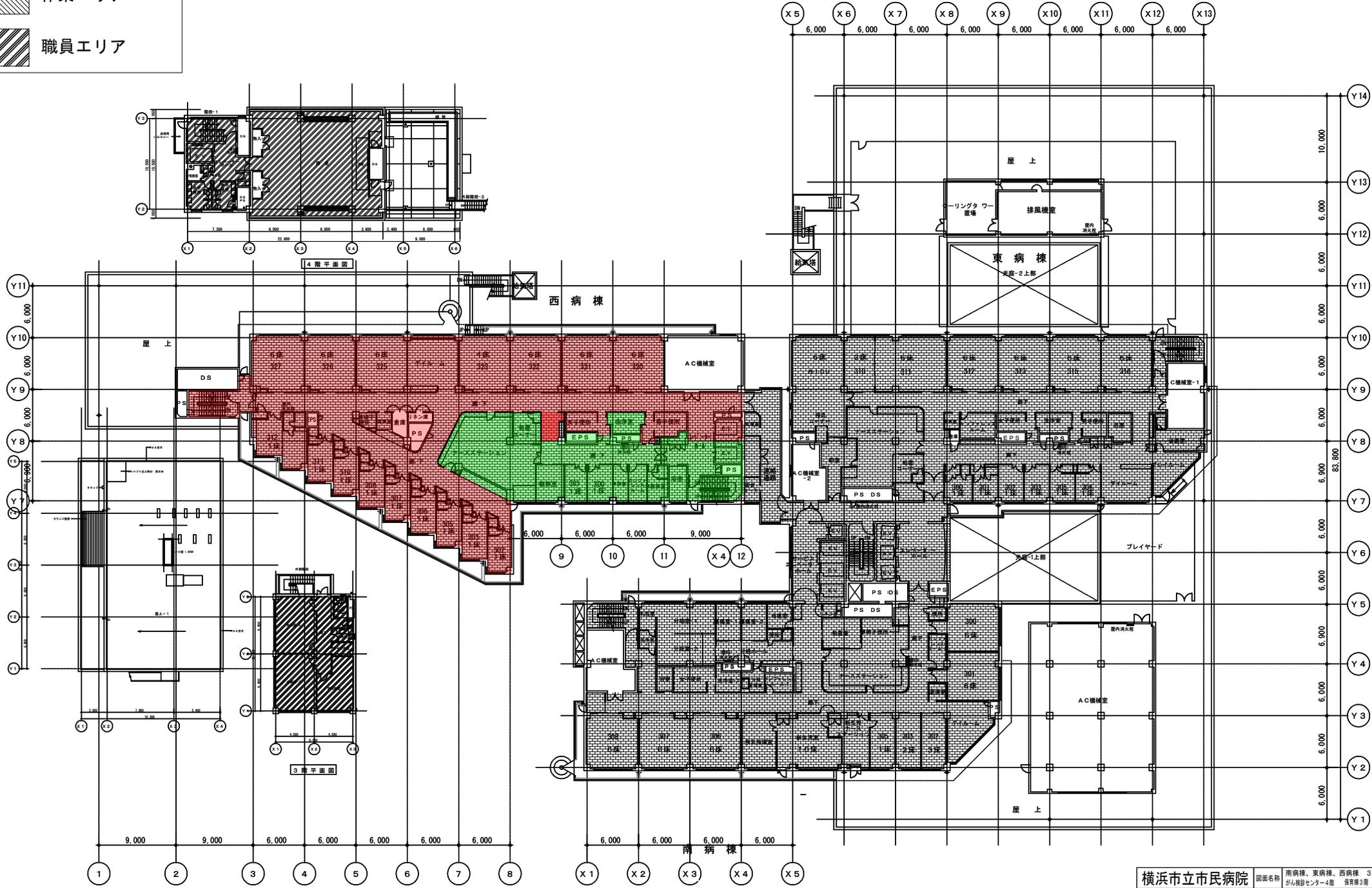


3階平面図

4階平面図

凡例

- 病棟エリア
- 作業エリア
- 職員エリア



凡例

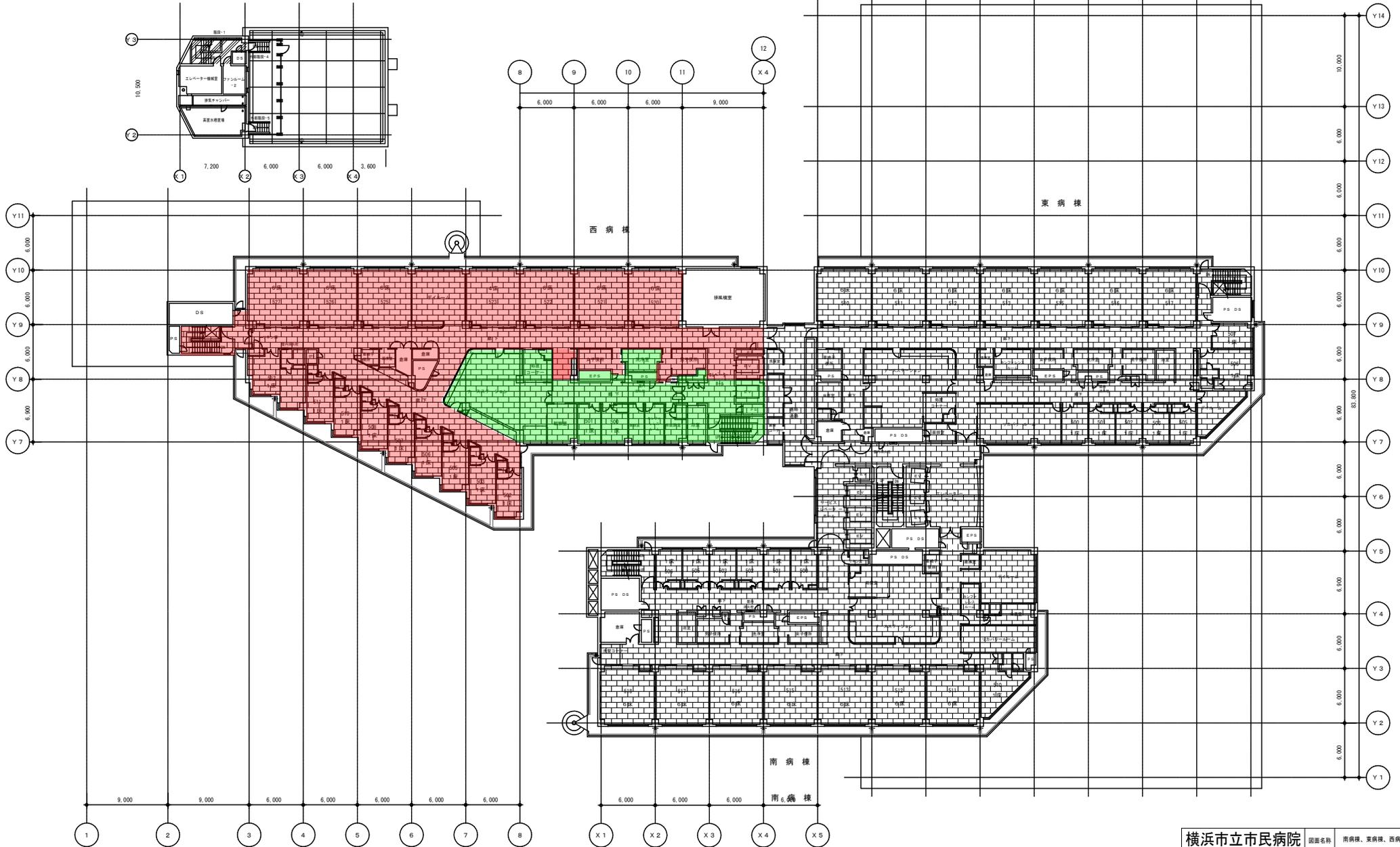
-  病棟エリア
-  作業エリア
-  職員エリア



凡例

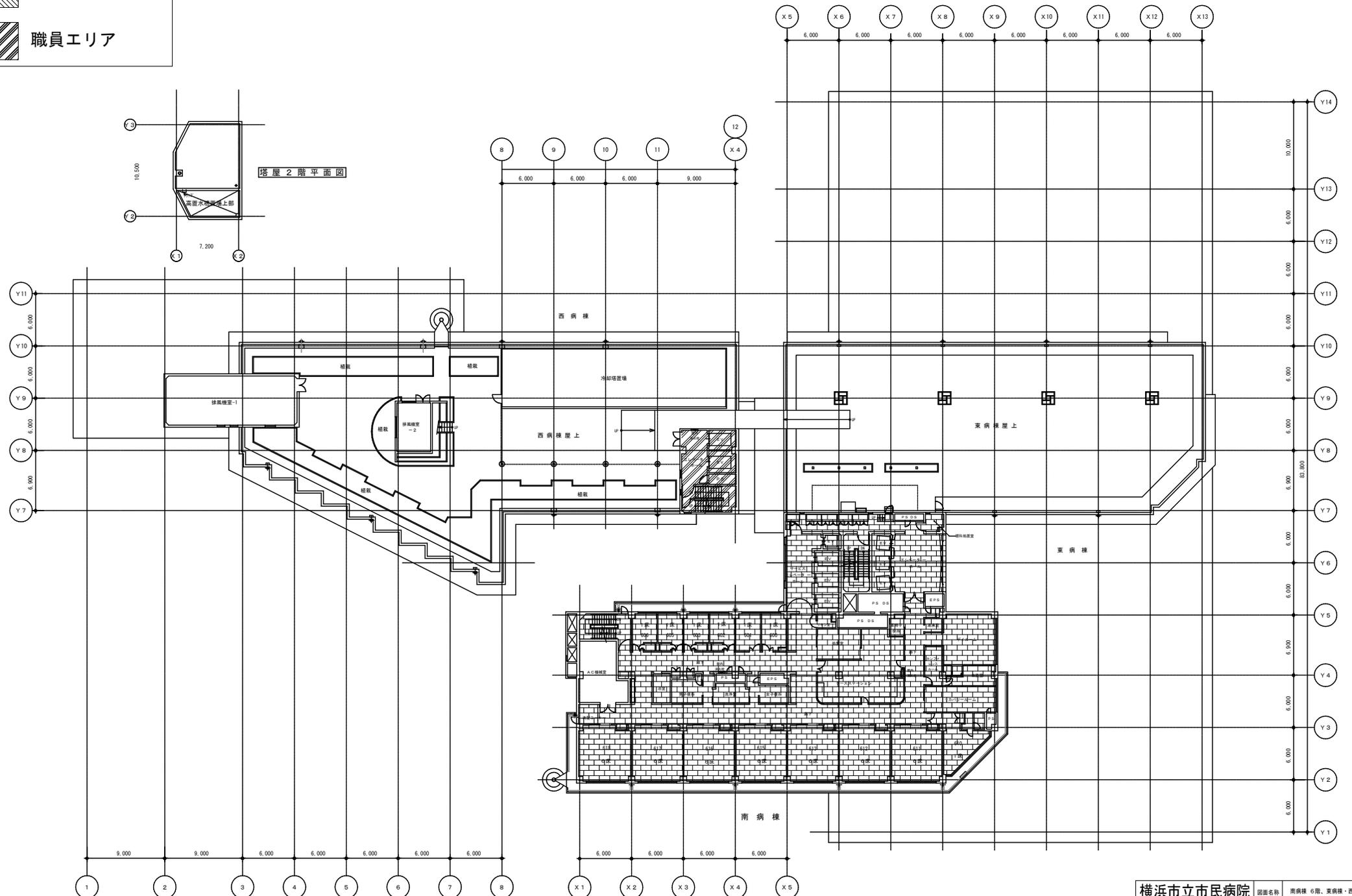
-  病棟エリア
-  作業エリア
-  職員エリア

塔屋 1 階平面図



凡例

-  病棟エリア
-  作業エリア
-  職員エリア



凡例

- 病棟エリア
- 作業エリア
- 職員エリア

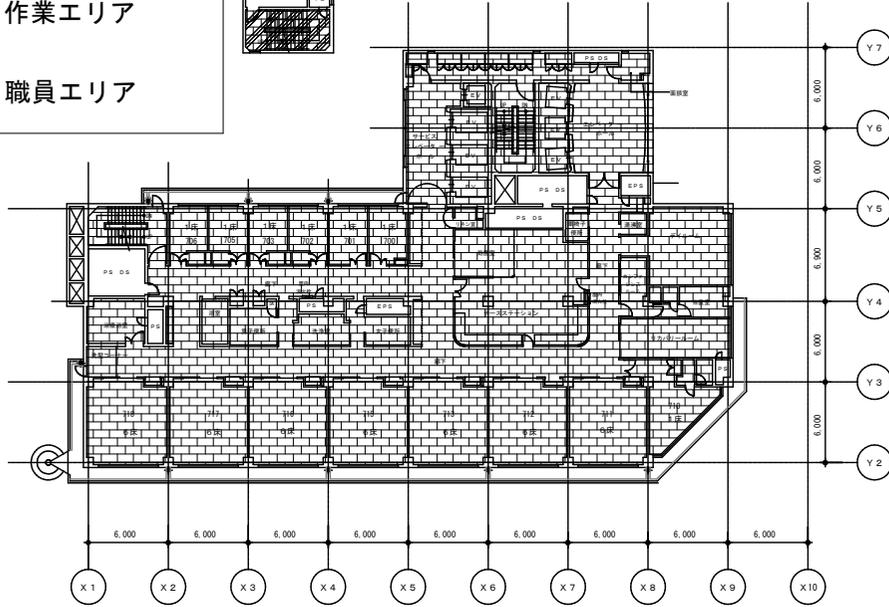
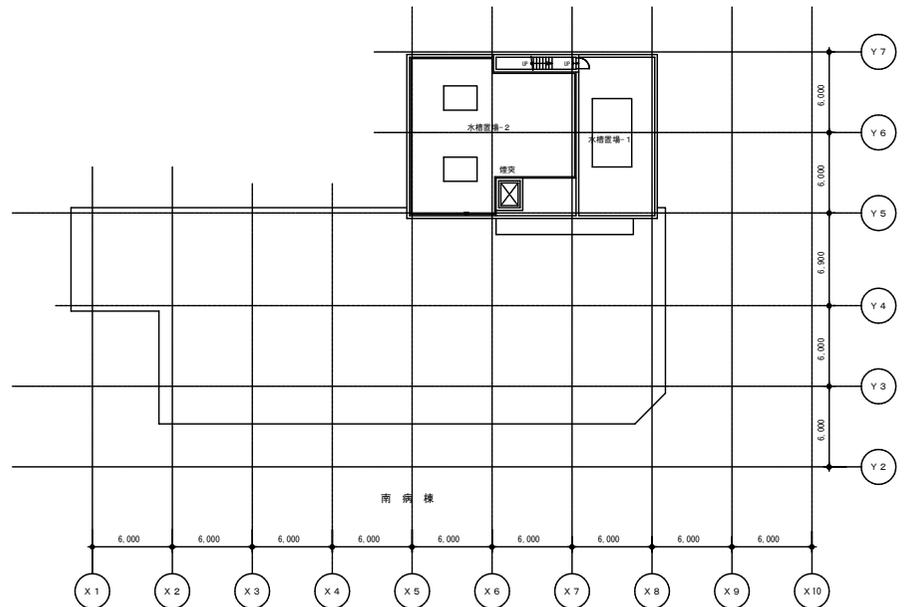
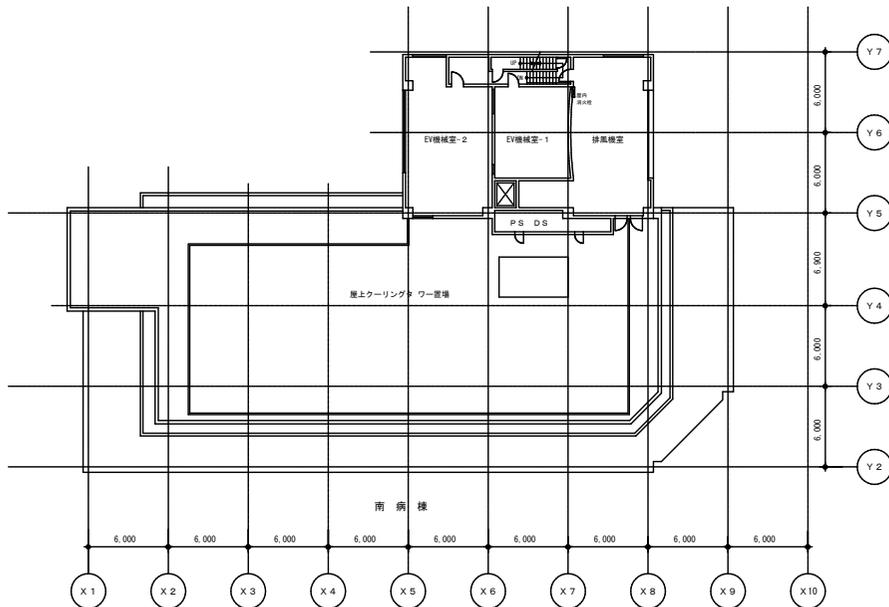
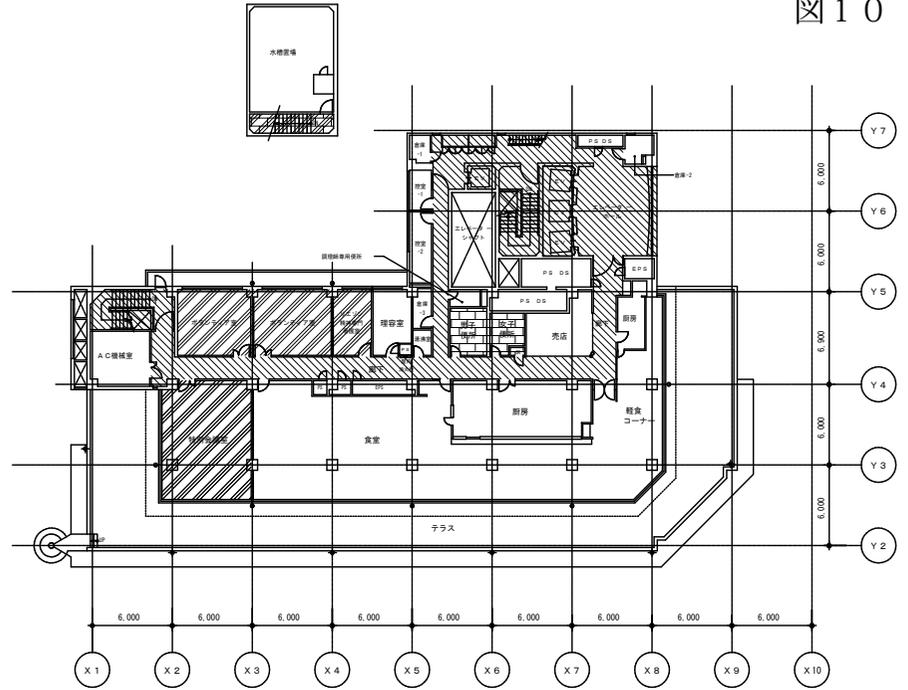
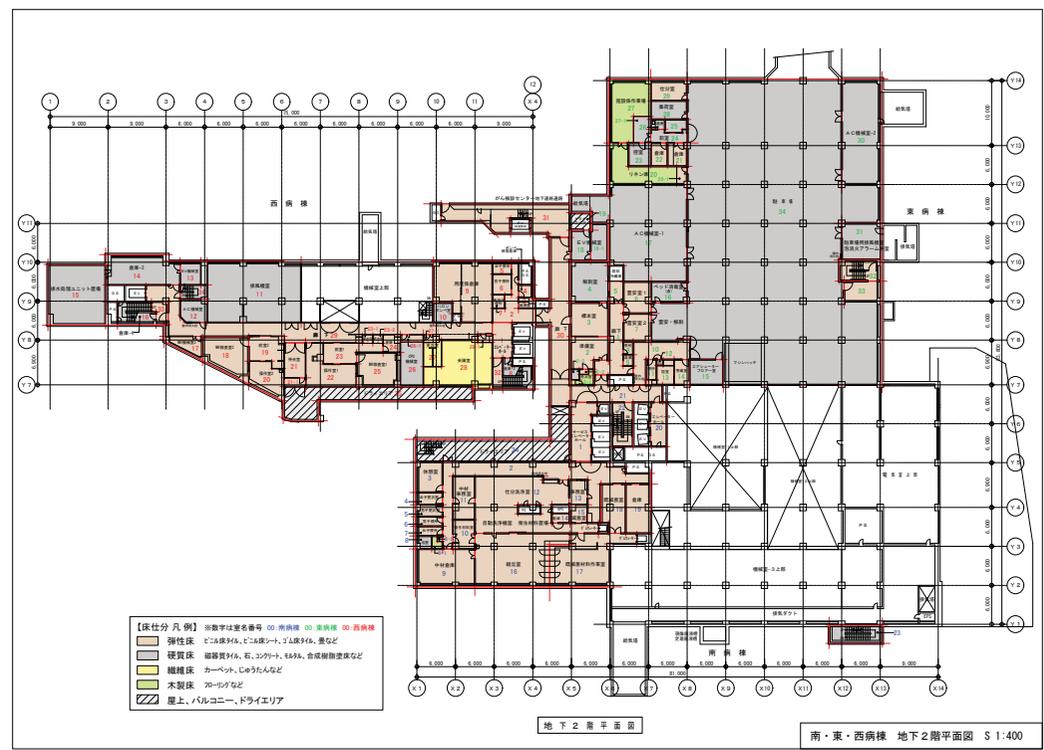
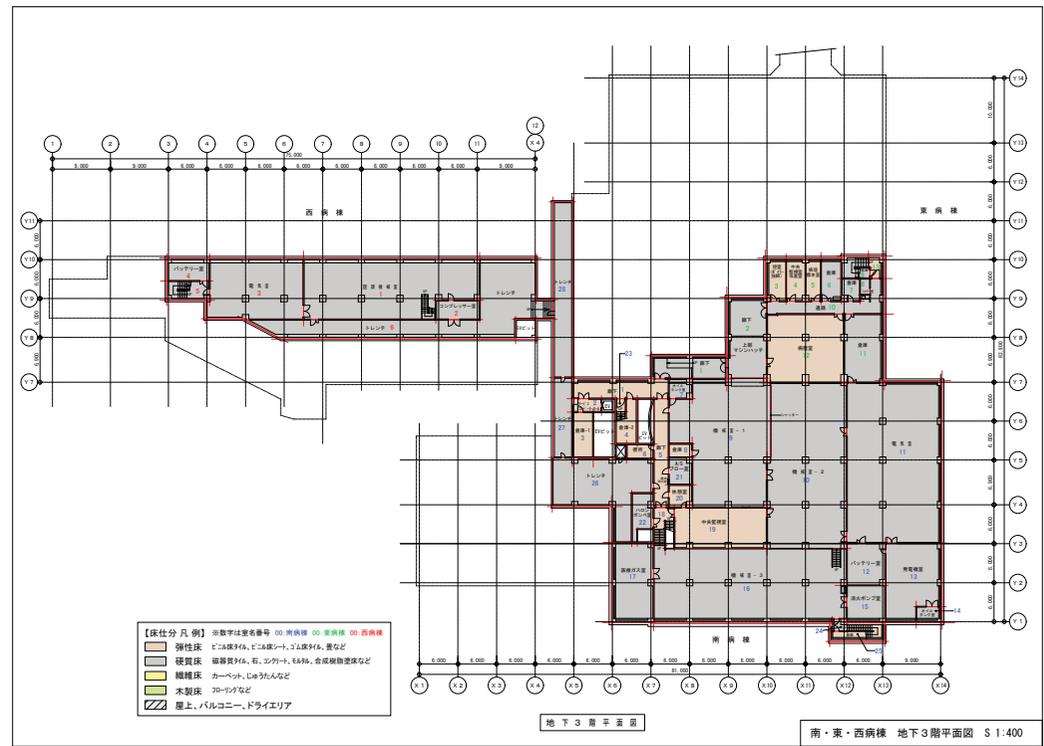
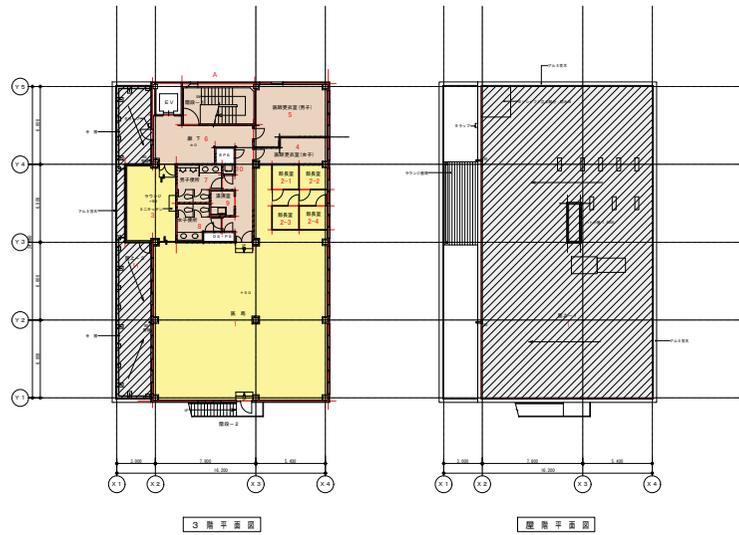


図 1 0



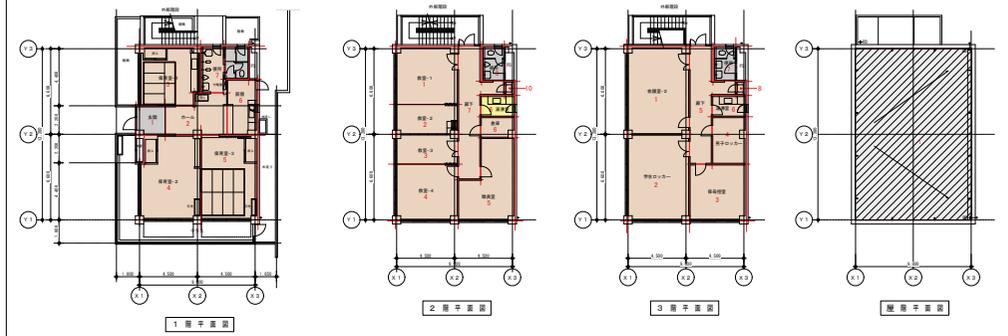




3階平面図

屋階平面図

- 【床仕分 凡例】 ※数字は室番号
- 弾性床 ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、畳など
  - 硬質床 磁器質タイル、石、コンクリート、鉄板、合成樹脂建築床など
  - 繊維床 カーペット、じゅうたんなど
  - 木製床 フローリングなど
  - 屋上、バルコニー、ドライエア



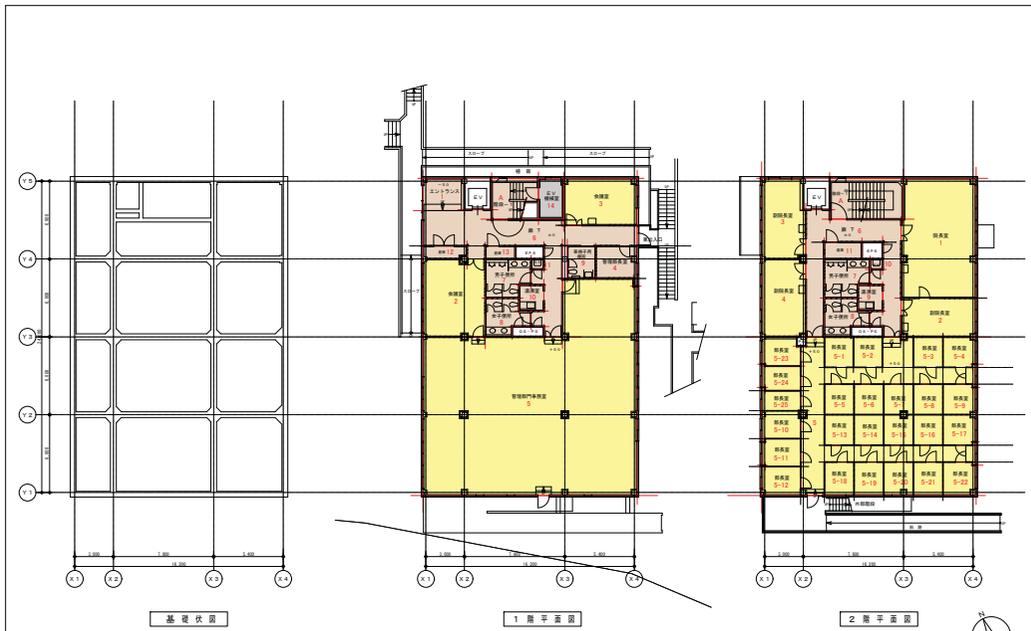
1階平面図

2階平面図

3階平面図

屋階平面図

- 【床仕分 凡例】 ※数字は室番号
- 弾性床 ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、畳など
  - 硬質床 磁器質タイル、石、コンクリート、鉄板、合成樹脂建築床など
  - 繊維床 カーペット、じゅうたんなど
  - 木製床 フローリングなど
  - 屋上、バルコニー、ドライエア



基礎伏図

1階平面図

2階平面図

- 【床仕分 凡例】 ※数字は室番号
- 弾性床 ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、畳など
  - 硬質床 磁器質タイル、石、コンクリート、鉄板、合成樹脂建築床など
  - 繊維床 カーペット、じゅうたんなど
  - 木製床 フローリングなど
  - 屋上、バルコニー、ドライエア

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。



年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。