

横浜市立市民病院
建物総合管理業務
要求水準書

令和7年9月

横浜市立市民病院

目 次

第1編 共通	1
1 件名	1
2 概要	1
3 履行期間	1
4 スケジュール	1
5 履行体制	2
6 業務体制	2
7 相互補完業務内容.....	4
8 自衛消防業務	5
9 認可等の手続	5
10 危害防止及び措置.....	5
11 特記事項	5
12 契約の解除	10
13 費用負担	10
14 委託料の支払い	12
15 その他	12
第2編 施設・設備管理.....	13
1 配置保証人員	13
2 業務対象	13
3 業務内容	13
4 受託者の責務	16
5 業務体制	16
6 計画書等の作成・提出.....	17
7 電気設備年次点検の対応.....	18
8 特記事項	18
9 業務区分	19
第3編 清掃業務	22
1 清掃業務の重要性について.....	22
2 計画書等の作成・提出.....	22
3 対象範囲	22
4 業務概要	23
5 業務内容	24
6 受託者の責務	34

7	業務体制	35
8	その他	37
第4編	警備業務	39
1	対象範囲	39
2	計画書等の作成・提出.....	39
3	業務内容	39
4	業務体制	42
5	自衛消防講習受講計画書の作成・提出.....	43

第1編 共通

1 件名

横浜市立市民病院 建物総合管理業務委託

2 概要

(1) 業務の目的

本委託は、横浜市立市民病院及びその附帯施設、附帯設備を総合的に管理し、省エネルギーに努めるとともに、安全性、快適性を確保し、来院者や職員が安心して受診、診療ができるよう、施設・設備管理業務、及び、清掃業務、警備業務を計画的かつ効率的に遂行し、病院機能を充実させることを目的とする。

(2) 業務概要

- ア 横浜市立市民病院の施設・設備管理業務
- イ 横浜市立市民病院の清掃業務
- ウ 横浜市立市民病院の警備業務
- エ 以上の業務を統括管理する業務

(3) 履行場所・建物概要

横浜市立市民病院

- ア 所在地 神奈川区三ツ沢西町1番1号
- イ 敷地面積 29,260.82 m² (全体)
(診療棟：23,836.46 m² 管理棟：5,424.36 m²)
- ウ 延床面積 79,612.59 m² (全体)
(駐車場を除いた延床面積：64,757.46 m²)
 - 診療棟ほか 66,806.42 m² (地上7階／塔屋1階／地下2階)
(鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造／免振構造)
 - 管理棟 10,821.80 m² (地上4階 鉄骨造)
 - エネルギー棟 1,984.37 m² (鉄骨造)
- エ 病床数 650 床

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 スケジュール

診療日・休診日については「共通1-4 診療日一覧」を基準とする。ただし、年末年始、及び、3日以上休日が連続する場合や、法改正等により休日が変わった場合は、診療日・休診日が変わる。なお、診療日・休診日が変わった場合でも契約変更の対象としない。

5 履行体制

(1) 主たる業務の再委託

受託者は、施設・設備管理業務、清掃業務、警備業務、統括管理業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、警備業務については、再委託先の名称、作業実績、人員体制等について委託者に十分な説明を行ったうえで、再委託申請書を提出し、委託者の承認を受けた場合はその限りではない（再委託先は、原則「横浜市一般競争入札有資格者名簿」に登録されている市内業者とすること。）。この場合においても当該業務に対する最終的責任は受託者が負うものとする。なお、JV（共同企業体）は不可とする。

(2) その他作業の再委託

受託者は、各業務に伴う作業の全部又は主たる部分（日常点検等）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、再委託先の名称、作業内容、作業実績について委託者に十分な説明を行い、下請負申請書を提出し、委託者の承認を受けた場合はその限りではない（再委託先は、原則「横浜市一般競争入札有資格者名簿」に登録されている市内業者とすること。）。この場合においても当該作業に対する最終的責任は受託者が負うものとする。

6 業務体制

(1) 統括責任者・統括副責任者・各業務責任者の配置

ア 受託者は、すべての業務について統括的な責任を有する者（委託契約約款第9条の現場責任者等）（以下「統括責任者」という。）を1名配置し、期日までに「統括責任者選定通知書」を委託者に提出すること。

イ 統括責任者は、診療日は日勤とする。また、施設・設備管理、清掃、警備各業務に精通した知識と経験を有し、業務が円滑に行われるよう各従事者に対し指導が行える者を配置すること。

ウ 統括責任者は、施設・設備管理、清掃、警備のいずれかの業務について、400床以上で二次救急以上の機能を持つ病院の業務責任者としての経験を2年以上有する者を配置すること。

エ 統括責任者は、設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験10年以上程度の者か、運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者か、または、これら点検整備・点検保守業務等、総合的な管理運営について、実務経験10年以上程度の者とする。

オ 人事異動等により責任者等の資格を満たさない場合は、各業務責任者、及び、各業務副責任者に求められる条件（以下、「条件」という。）を満たしている者を現場の履行体制に配置することで、委託者に条件の緩和を請求できる。なお、委託者から承諾を得られない場合は、条件を満たしている者を履行体制に配置した場合でも、条件は緩和されない。また、条件の緩和措置後に業務に支障があると委託者が判断した場合は、条件の緩和を取り

消すことができる。

原則、緩和措置は一時的な対応とする。可及的速やかに有資格者の配備や資格取得を行い、条件を満たすようにすること。

条件の緩和請求は書面で行い、「当該従事者の育成計画」、及び、「サポート体制」、「条件の緩和措置取り消し時の対応」を合わせて提出すること。

カ 受託者は統括責任者が診療時間内に不在になった場合に備え、統括責任者と同等の能力を有する統括副責任者を選任し、期日までに「統括副責任者選定通知書」を委託者に提出すること。

キ 統括副責任者は、委託内容を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識、経験を有する者を配置すること。

ク 施設・設備管理、清掃、警備の各々に責任者（以下「業務責任者」という。）を配置し、期日までに「業務責任者選定通知書」を委託者に提出すること。

ケ 統括責任者、統括副責任者、各業務責任者（以下「責任者等」という。）は受託者の正規社員（委託社員、契約社員は不可とする。）とする。なお、清掃業務、または、警備業務を再委託した場合においても、各業務責任者は受託者の正規社員とする。

コ 統括責任者は専任配置とし、他業務との兼務は不可とする。統括副責任者は、各業務責任者との兼務を可とする。

サ 責任者等を変更する場合は、事前に書面にて委託者に届け出ること。

シ 夜間休日に緊急事態が発生した場合、責任者等のいずれかと連絡が取れる体制を確保すること。必要な場合は、時間外であっても1時間以内に病院に駆けつけること。

（２）統括責任者

ア 統括責任者は、従事者の労務管理、業務管理、業務連絡、緊急時の対応を行う。また、各業務責任者との連携を密にとり、必要に応じて各業務間の連絡・調整を行うとともに、委託者からの指示・命令は総括責任者を通して行うこととする。

イ 統括責任者は、「全体業務計画書」を作成し、業務開始までに委託者に提出すること。

ウ 統括責任者は、各業務において必要なマニュアルを作成し、委託者が定める場所に常時保管すること。

エ 統括責任者は、全業務における作業状況、進捗状況等の情報を一元管理すること。業務の問題点は、委託者と適宜協議を行い、委託者の要望を的確に把握し改善すること。また、委託者からの指示があった場合は、各業務責任者に迅速に指示・指導を行うこと。

オ 統括責任者は、期日までに「従事者の教育・訓練計画書」を作成し、従事者に対して必要な教育、訓練を実施すること。また、実施後は、速やかに「従事者の教育・訓練実施報告書」を作成し委託者に報告すること。

カ 統括責任者は、各業務において、来院者と事故・トラブル等が生じた場合は、誠意を持って適切に対応すること。

キ 統括責任者は、従事者のセキュリティＩＣカード（以下「ＩＣカード」という。）の利用に対しては特別の注意をもって管理・監督し、紛失等のトラブルが生じた場合は速やか

に委託者に届け出ること。また、ＩＣカード利用者を変更する場合は、事前に委託者に届け出ること。

ク 休暇または病気等により出勤する業務担当者が減少する場合または交通事情等により影響が生じる恐れがある場合には、予め代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制とすること。

ケ 委託者と打ち合わせを行った場合は、軽微な場合も含めて、「打合せ議事録」を作成し、委託者に提出すること。

(3) 従事者

ア すべての従事者は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、従事中は、誰に対しても明朗親切にしなければならない。

イ 従事者は、病院内の書類等の閲覧や複写、持ち出しを委託者の許可なく行ってはならない。また、業務上知り得た病院関係者や来院者の情報や秘密をいかなる理由があろうとも洩らしてはならない。

ウ 従事者は、作業にあたって病院の業務に支障のないよう十分注意すること。

エ 従事者は、業務ごとに定められた制服と名札を正しく着用し、常に身だしなみに注意し、受託者の社員であることが確認できる身分証明書を携帯すること。また休憩等は、定められた場所以外では行わないこと。

オ 従事者は、貸与されたＩＣカードの管理及び利用には特別の注意を払い、紛失・破損等のトラブルが生じた場合には速やかに統括責任者に届け出ること。

カ 従事者は、委託者が実施する防災訓練に参加すること。

キ 従事者は、委託者が実施する安全管理研修及び感染症管理研修に参加し、病院関係者としての心得を十分理解し業務に取り組むこと。

ク 建物内、敷地内及び周辺道路等は、禁煙とする。

7 相互補完業務内容

本委託業務履行にあたり、各業務の従事者は相互に補完し合うこと。相互補完業務内容の例を以下に示す。以下は一例とし、本委託業務履行中に必要とされた場合は、可能な限り相互補完を行うこと。また、責任者等は、本委託業務全般に対して常に相互補完し従事させること。

(1) 施設・設備管理関連

ア 異臭、異音、温度異常といった設備不具合等の連絡、報告

イ 照明の球切れ、鉄部の腐食、漏水、天井のしみ、壁紙クロスのはがれ等の連絡、報告

(2) 清掃関連

ごみ拾い（排水溝のつまりや外構部の落ち葉等を含む。）などの簡易な清掃や、外周樹木への水やりなど

(3) 警備関連

ア 不審者・不審物の発見、連絡

イ 施錠管理

ウ 拾得物の連絡

(4) その他

ア 日常的な案内や来院者対応

イ 障害者・高齢者等への対応

ウ 簡易な避難誘導

エ 院内作業に伴う安全確保及び誘導

オ 交通誘導、満車対応

8 自衛消防業務

受託者は自衛消防業務新規講習修了証（再講習含む）の交付を受けた者を防災センターにおける監視、操作等の業務に従事させること。また、災害等が発生した場合には、自衛消防の活動を行う者を配置すること。

9 認可等の手続

本委託に伴う許認可の申請事務等の手続きは、受託者が行うこと。なお、手続きに伴う費用は受託者の負担とする。

10 危害防止及び措置

(1) 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施にあたり、委託者及び第三者に危害及び損害を与えないように万全の措置をとること。万が一、危害及び損害を与えた場合、またはその恐れがある場合には、直ちに委託者に報告し、受託者の負担で適切な処置を行うこと。

(2) 破損個所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損や、故障箇所について、可能な限り修繕又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合でも適切な予防措置をとり、病院の運営に支障をきたさないよう努めること。この場合、措置状況はすべて記録し、委託者に報告すること。

11 特記事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、法律、条例、規則、要綱のほか各業務の内容に応じて関連する関係法令、労働安全衛生法等関係法令を遵守すること。

(2) 横浜市立市民病院の役割及び機能への対応

ア 業務継続体制

受託者は、感染症指定医療機関、救命救急センター及び災害拠点病院等としての当院の役割及び機能を十分に発揮できるよう、委託者と協力、連携して業務を遂行すること。

イ 災害時の措置

地震等の自然災害、火災、停電及び断水等（以下「災害」という。）にはその状況や処

置方法等を定めた規程及びマニュアル等を遵守した上で、情報収集、院内への情報提供、案内整理等の初期対応を行う。初期対応において、人命を最優先するものとし、負傷者の救出に努めること。

また、災害時においては、受託者は委託者らと相互に連携して対応するため、次に掲げる事項について、委託者の指示に基づき行動すること。

- (ア) 施設や設備に関する状況把握と委託者への報告
- (イ) 患者やその家族など病院利用者の安全確保とその誘導
- (ウ) 院内放送などによる災害状況等に関する情報提供
- (エ) 消防署または警察署への通報

(3) 履行上の注意

ア 地域医療の中核を担う公立病院の建物総合管理という業務の特殊性を踏まえ、各業務の体制を構築すること。

イ 業務の履行にあたっては、各業務仕様書及び委託者の承認を得たマニュアル等に基づき業務を行うこと。

ウ 受託者は、災害等発生時の対応マニュアルや緊急連絡表を含む、「緊急時における業務継続体制表」を作成し、委託者の承認を受けること。また、災害等の発生時には委託者と連携し、誠意をもって対応すること。

エ 受託者は、その業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除後、又は、履行期間終了後においても同様とする。

オ 病院という特殊性を考慮し、患者及び来院者に対する言動に注意し、常に礼節をわきまえた態度で業務を遂行すること。

カ 資格を要する業務に従事する場合は、当該業務を許可する免許証等を携帯すること。また、委託者が求めた場合は、資格証明書及び受講証の写しを提出すること。

キ 業務中は患者及び来院者へ挨拶をすること。挨拶は、規律正しく、相手の目を見て、丁寧な言葉使いで、姿勢よく行うこと。

ク 感染症の感染対策として、従事者は院内で業務を行う際はマスクを持参し着用すること。

ケ 建物内のトイレ、エレベーター等の一般共用設備は、原則として委託者の指定するものを利用すること。

コ 従事者は当院の感染管理マニュアル等を遵守すること。

サ 使用可能な当直室の数については、契約締結後、委託者と協議し決定する。

シ 各業務において制服・名札は統一すること。なお警備業務を再委託した場合においても同様とする。

ス 委託者が貸与したＩＣカードは慎重に取り扱い、業務に必要な時間と場所に限り使用すること。なお、紛失や、従事者の過失により破損した場合は、所定の手続きを行ったうえで実費相当額の費用負担を行うこと。

セ 委託者が主催する防災訓練等へ参加すること。

(4) 履行体制表及び従事者名簿の作成

- ア 受託者は、従事者の配置を明示した「履行体制表」及び従事者の氏名・年齢・性別・実務経験・資格等を記載した「従事者名簿（顔写真付）」を作成し、委託者へ提出すること。
- イ 従事者に変更が生じる場合は、事前に「従事者変更通知書」を委託者に提出すること。
また、従事者の勤務状態の不良等の理由により、委託者が不適格と認めたときは、従事者の変更を求めることができるものとする。
- ウ 従事者の異動等で「履行体制表」及び「従事者名簿」に修正がある場合は、事前に報告し、1週間以内に修正して委託者に提出すること。「履行体制表」及び「従事者名簿」は、常に最新の状態を維持し、委託者が求めた場合は、書類と体制に差異がないことを証明する書類を提出すること。

(5) 安全衛生管理

- ア 受託者は、業務着手にあたり、安全衛生管理体制を整え、体制表及びマニュアルを作成し、従事者に周知徹底すること。
- イ 労働安全衛生規則第44条、及び45条に基づく従事者の健康診断を年1回もしくは6か月に1回、及び52条の9に基づくストレスチェックを定期的実施し、その記録を保管すること。また、毎年度末、もしくは、委託者が求めた場合は、「従事者の健康診断実施記録」を委託者に提出すること。
- ウ 感染性の疾病等により患った者を業務に従事させないこと。
- エ 院内での感染対策のため、従事者に対し、必要なワクチン接種（B型肝炎、水痘、麻疹、風疹・流行性耳下腺炎、インフルエンザ）の実施に努めること。新型コロナウイルス感染症等のワクチン接種の実施については推奨とする。
- オ 従事者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録簿を作成して従事者の健康チェックに努めること。
- カ 受託者及び委託者は、病院内や受託業務従事者間で発生した感染症等の情報を相互に提供し、院内感染の拡大予防に努めること。なお、受託者は感染対策について、委託者に相談できるものとする。
- キ 従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行うこと。
- ク 感染対策は、CDC（Centers for Disease Control and Prevention：アメリカ疾病予防管理センター）が発行する最新のガイドラインによる院内感染防止対策、当院の感染管理マニュアル及び院内感染対策委員会等での検討内容を基本とし、委託者の運営に沿った院内感染防止策を実施すること。
- ケ 本業務を行うにあたっては、委託者の運営及び利用者に支障のないようにし、安全管理及び災害防止等に十分な配慮を行うこと。
- コ 受託者は、従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果について責任を負うこと。

サ 法令等に基づき、業務作業上必要な、化学物質管理者や保護具着用管理責任者などを設けること。

(6) 品質管理

ア 受託者は、業務着手にあたり、品質管理体制を整え、体制表及びマニュアルを作成し、従事者に周知徹底すること。

イ 委託者は、受託者に対し本業務に関する調査及び報告を求めることができる。また、委託者が必要と認めた場合は改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を書面にて提出しなければならない。調査及び報告、改善に係る費用は受託者の負担とする。

ウ 業務の点検・見直し

全体業務計画書及び、各業務実施計画書は、年4回以上点検・見直しを行い、その内容を「業務点検・見直し評価書」を作成し、都度、委託者に提出すること。主な点検・見直しの一例を以下に示す。

- ・組織・体制は整っているか。
- ・委託者の要求水準を満たしているか。
- ・計画書に記載された内容は、順調に取り組めているか。
- ・作業手順書等は、遵守されているか。また、改定の必要はないか。
- ・各種記録は、適切に管理され、検証が行われているか。
- ・作業に伴い必要となる資格は所持しているか。
- ・委託者への報告・連絡・相談の記録の検証は行われているか。
- ・執務環境は、確保されているか。
- ・各種災害に対する対応に不備はないか。
- ・下請負事業者に対する教育・管理は適切に行われているか。

(7) 資格

受託者はISO9001、ISO14001、及び、プライバシーマーク又は一般財団法人医療関連サービス振興会の医療サービスマーク適合審査の認証（清掃及び医療ガス）を取得していること。受託者は、期日までに資格取得を証明する書類を提出すること。

(8) 教育・研修

ア 受託者は「従事者の教育・訓練計画書」に基づき、各責任者、従事者に対し、医療機関としての特殊性を考慮した研修や訓練を実施すること。また、各研修実施後は委託者に対し結果を報告すること。また院外で行われる学習会、研修などについても積極的に参加させること。なお、学習会、研修に係る費用は受託者の負担とする。

イ 受託者は各業務における実践的な知識に関する教育トレーニングを実施すること。

ウ 受託者は委託者の指示に従い忠実かつ的確な対応のできる従事者を配置すること。そのうえで、従事者に対し、接遇等を含めた充分なマナー教育を実施すること。

エ 受託者は教育・訓練を行った場合は、「従事者の教育・訓練実施報告書」を委託者に提出すること。

(9) 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こと。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。

(10) 横浜市環境管理計画及びグリーン購入推進への協力

ア 「横浜市環境管理計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。

イ 洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。

ウ 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されている、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）の判断基準を満たすもの）に努めること。また、委託者が求めた場合は、対象品の一覧表を提出すること。

(11) 業務の引継ぎ

ア 受託者は、速やかに本業務を実施するための準備を行うとともに、前受託者から業務の引継ぎ及び委託者が提供したものの引渡しを受けるものとし、履行期間初日から滞りなく業務を遂行できる体制を確保すること。

イ 履行期間終了後、受託者が変更となる場合は、以下のとおり十分な引継ぎを実施すること。

（ア）各業務において作成したマニュアル等を委託者へ譲渡するとともに、マニュアルの修正・追加等に係る全ての成果物（電子媒体による成果物については、製作途中のものも含む。）を委託者に提出すること。

（イ）新たな受託者と十分な期間（3 か月以上）を設けて引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたすことのないように対処すること。引継ぎにかかる費用は新たな受託者と協議し負担すること。また、履行期間終了の 3 か月前までに業務引継書を作成し、委託者に提出すること。

（ウ）新たな受託者の従事者等に対する教育・訓練の実施に協力すること。

(12) 書類の作成・提出

「別紙 共通 1－3 提出書類一覧」に記載の書類を作成し、期日までに提出すること。承認が必要な書類については、期日までに承認を受けること。また、変更があった場合には、委託者と協議のうえ、速やかに提出すること。関係書類については履行期間終了後 5 年間保存すること。

(13) 信用失墜行為の禁止

受託者は、委託者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。万が一、信用を失墜させるような行為を行った場合には、委託者は契約を解除することができる。当該解除に伴う費用、当該行為に伴う損害については受託者が負うものとし、この場合においても

「(11) 業務の引継ぎ」は遵守すること。

(14) 執務環境の整備

受託者は、管理用諸室及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓および清掃を徹底すること。

(15) 現状の回復

契約の解除、または履行期間終了時は、受託者の費用で委託者が指定する期日までに受託者の管理用諸室の原状回復をすること。

(16) 損害賠償責任保険の加入

受託者は、損害賠償責任保険に加入・更新した後、速やかに委託者に保険契約書の写しを提出すること。

12 契約の解除

委託者は委託契約約款第 36 条に定める事項のほかに、「11 特記事項（6）品質管理 イ」の改善要求にも関わらず、改善が認められない場合は契約期間中であっても契約を解除することができる。当該解除に伴う費用については受託者が支払うものとする。この場合においても「11 特記事項（11）業務の引継ぎ」は遵守すること。

13 費用負担

- (1) 本仕様書に記載された要求・要件において特に記載がない事項については、全て受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、委託者が費用負担する消耗品等の支給を受ける場合は、「消耗品支給申請書」に必要な数量を記載した上で、委託者の指定する日に提出すること。また「消耗備品管理簿」を備え、その保管及び使用を適正に管理すると共に、使用状況を毎月委託者に報告すること。
- (3) 契約締結後速やかに業務に係る持込み物品について委託者の承諾を得た後、そのリストを提出するものとする。

(4) 費用負担の分類を以下の表に示す。

項目	委託者	受託者
委託業務に必要な光熱水費	○	
ロッカー	○	
当直用寝具類・備品	○	
設備維持管理に必要な工具・計測器具類（軽微な工具を除く）	○	
設備の消耗品の取替や修繕に必要な備品・消耗品類	○	
必要資材（台車、脚立、掃除機、作業灯、保護具、無線等）		○
被服費、洗濯費		○
事務用品費（受託者使用分）		○
各種保険費（生産物賠償責任保険、施設賠償責任保険等）		○
通信費		○
従事者の通勤に必要な駐車場		○
その他の消耗品（日誌・報告書用紙・コピー代含む）		○
事務室・清掃準備室・資材置場・廃棄物庫（備品除く）	○	
什器・備品（事務関連備品等）		○
受託者の従事者への健康診断・予防接種に係る費用		○
受託者の従事者が感染症にり患した際の感染対策費用		○
業務担当者の研修等に係る費用		○
衛生消耗品（トイレトペーパー・ペーパータオル・手洗い洗剤、ごみ袋、ごみ箱等）	○	
感染対策保護具（ディスポ手袋、エプロン、ガウン、N95マスク、ゴーグル等）	○	
ワックス塗布業務に関わる消耗品（下地剤、ワックス、洗浄剤等）		○
ワックス塗布業務に関わる必要用具類（モップ、カート等）		○
清掃業務に関わる消耗品費（洗浄剤、消毒剤等）		○
警備業務に関わる消耗品費（傘袋）		○
日常清掃に関わる備品（カート、掃除機、噴霧器、清掃洗濯機、その他清掃用具一式等）		○
廃棄物搬送用台車		○
玄関等マット	○	
備品の修繕経費（受託者の過失によるもの）		○
引継ぎに係る費用		○

※受託者は従業者同士の迅速な連絡体制を整えること。当該連絡手段に係る費用は受託者の負担とする。

14 委託料の支払い

受託者は、毎月、自己検証結果の報告書を添付のうえ所定の様式を速やかに提出し、委託者の了承を得た後、委託者の指定する方法により請求するものとする。

15 その他

- (1) 本委託業務に対する苦情が受託者の責めに帰すべき理由により、著しく発生した場合は、契約の目的を達することができないものと判断し、契約解除の事由に該当するものとする。
- (2) 委託者の都合により部屋の用途、内装等を変更した場合は、その部屋にあった清掃を実施すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、「本市委託契約約款（なお、「市長」は「病院事業管理者」、「横浜市契約約款」は「医療局病院経営本部契約規程」と読み替えるものとする。）」、「共通1－5個人情報取扱特記事項」「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）の令和5年版」に準拠し、または委託契約約款に規定のない事項及び業務開始後に本契約内容に疑義が生じた場合には、委託者受託者協議の上で誠意を持って対応すること。
- (4) 公募型プロポーザル方式により受託者が提案した内容について、委託者と協議の上、本仕様書に含むこととする。

第2編 施設・設備管理

1 配置保証人員

以下の人員配置を保証すること

(1) 診療日

8 : 30～17 : 30 : 5名以上

17 : 30～8 : 30 : 2名以上

(2) 休診日

8 : 30～翌8 : 30 : 2名以上

※土日祝日及び平日 17 : 30～8 : 30 の間は常時2名対応できる体制とすること。なお、交代制勤務により対応することは受託者の判断による。

※点検・工事等休日に作業を行う場合は、配置保証人員とは別に、受託者の責において立会いを行うこと。また、委託者発注の点検・工事等についても委託者から指示があった場合は立会いを行うこと。(年間35日程度)

2 業務対象

(1) 対象施設範囲

以下の施設・設備を除く、敷地内全ての建築物・施設・設備を対象とする。

ア エネルギー棟の建築物、電気・機械設備（一部対象設備あり）

イ 臨床工学技士が扱う診療材料等

ウ 医療設備・医療機器等（医療ガス設備は業務対象とする）

エ テナント業者が設置した設備（一部対象設備あり）

(2) 対象設備・点検方法

ア 対象設備

「設備1-1 設備機器一覧表（以下、一覧表という。）」に記載の設備

イ 点検方法

「設備1-2 点検業務仕様書」を参照すること。また、設備詳細については、「設備1-3 点検業務仕様書添付資料一覧表」に記載の図面・資料を参照すること。

3 業務内容

(1) 運転・監視業務

運転・監視業務は、一覧表に記載された設備機器等において実施する。エネルギー棟の一部の設備機器については運転監視を行う。

業務を行うなかで運転・監視が必要と判断された設備機器については、記載の有無にかかわらず委託者と協議の上、運転・監視を行うものとする。

診療日の日中(8 : 30～17 : 30)は防災センター及び施設管理室にて、診療日夜間・休診日は防災センターにて業務を行うこと。

(2) 日常点検・保守業務

運転・監視及び日常点検・保守業務は、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書及び同解説 令和5年版（以下、「共通仕様書」という。）第3編 運転・監視及び日常点検・保守」に準拠し作業を行うこと。共通仕様書に記載のない設備で一覧表に記載されている設備についても運転・監視及び日常点検・保守業務の対象とする。この場合の作業内容、点検周期については、別途定めるものとする。

従事者は、敷地内の建築物・施設・設備機器について、常に良好な状態に保つため日常巡視点検を行うこと。異常・予兆を発見した場合は、委託者に報告し、適切に処置・対応をすること。

また、共通仕様書、一覧表に記載のない設備機器についても、業務を行うなかで委託者が必要と判断した場合は、日常巡視点検を行うものとする。点検時に異常を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。各設備の作業項目及び作業内容は「設備1－2点検業務仕様書」に示す。

(3) 定期点検・測定業務

法令に基づく点検・整備・測定及び機能・性能を維持する為の点検（自主点検も含む）等は、関係法令を遵守し、共通仕様書、点検業務仕様書に基づき行うものとする。

委託者が業務を行うなかで点検が必要だと判断した設備については、一覧表記載の有無にかかわらず点検を行うものとする。なお、メーカーによるメンテナンス対象としている機器については、そのメーカー又は系列の専門業者による点検とする。

原則、医療提供に影響がない点検・作業は、診療日の日中に行うこととし、その他の点検・作業は、休診日または夜間に行うこととする。

(4) 立会い業務

委託者が手配する修繕・工事において、委託者から指示があった場合は、立会いを行うこと。また、立会いを行った場合は、途中経過、異常の有無、終了報告等を確実にすること。なお、立会いに係る費用は、受託者の負担とする。

本委託内の点検及び作業は、事前に作業日時、場所、内容、方法等について打合せ及び調整を行い、委託者に工程表を書面で提出の上、承認を受けた後に立会いを行うものとする。

(5) 小破修繕業務

受託者は、院内設備・備品の故障・破損について、修理受付けの中心的役割を担うものとし、備品・設備等修理の一次対応を行う。なお、修理対応は委託者の指示のもと行うこととし、当該業務に係る費用については、本委託契約に含むものとする。なお、メーカー修理、特殊な器具を要する作業は、原則、委託者の負担とする。（小破修繕業務の主な対象は、洗面台・便器等の衛生器具、照明・コンセント等、車椅子・電動ベッド等、製氷機・冷蔵庫などの家電、簡易な補助器具、臨床工学技士が扱う診療材料以外の医療機器等とする。また、照明・コンセント等の配線替えや敷設等を含む。）

発生した事象に対し、完全復旧ができない場合は、現場確認及び一次対応を行い、その結果を遅滞なく委託者に報告するとともに、委託者の確認のもと二次対応の手配をするものと

する。

(6) 緊急時の対応業務

機器の故障や災害等が発生したときの体制及び対応方法を委託者と協議し、事案発生時に適切に対応できるように日頃より訓練・準備しておくものとする。

(7) 検針業務

委託者から指定された電気、ガス、水道メーターの検針を、指定日に実施し、使用量を報告する。

(8) 記録・報告業務

設備に関する記録簿（法令に係わるもの、日常の設備運転に関する記録や調査報告等）を作成し、保管管理を行うものとする。内容及び報告時期については委託者と調整し、決定するものとする。

以下に記録簿に記載する主な内容を示す。

- ・業務日誌
- ・修理対応等の報告書
- ・依頼・クレーム等の対応報告書
- ・設備点検報告書
- ・液酸タンク液量、補充量の報告書
- ・事故記録
- ・地球温暖化対策関連報告書
- ・第一種エネルギー管理指定工場関連報告書及び省エネ運転実施に係る管理標準書
- ・各種法令・条例等に基づく届出、報告書等
- ・その他維持管理上必要な運転・監視記録
- ・レジオネラ症防止対策報告書
- ・特定建築物年間管理報告書

(9) エネルギー管理業務

エネルギーサービスプロバイダー事業者と密に連携を図り、建物全体のエネルギー管理を行う。季節に応じた設備の運転や診療日・休診日での設備の稼働状況を把握し、「第一種エネルギー管理指定工場関連報告書及び省エネ運転実施に係る管理標準書」に基づき運転計画書を作成し、常に省エネルギーに努めること。また、1か月に1回以上エネルギー会議を開催し、エネルギー使用状況の把握、運転計画の検討・見直しを行うこと。

(10) その他

ア 標準作業書を作成し、常備すること。

次の事項を記載した標準作業書を作成し、従事者に周知徹底すること。内容については、必要により委託者と協議する。作成に必要な設備台帳は委託者より貸与する。また、作成した「標準作業書」のデータは委託者へ提出すること。

(ア) 管理設備対象リスト（台数、型式、容量等）

(イ) 点検項目及び点検方法

- (ウ) 異常・故障発生時の連絡先一覧
- イ 「施設・設備管理業務実施計画書」を作成し、常備をすること。
内容については必要に応じて委託者と協議を行い、常に改善を行うことで業務の効率化を図る。
- ウ 設備運転においては、省エネ運転に努めること。
- エ 機械室・電気室の簡易清掃を年2回程度実施すること。
- オ 院内行事の対応をすること。(照明設置、会場設営支援等)

4 受託者の責務

(1) 業務管理

業務を円滑に遂行するために、管理体制を確立し、品質、工程、安全等の管理を行う。

(2) 火気の取扱い

作業等に際し、病院内で火気は使用しないこと。

(3) 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物は、関係法令等に準拠し、十分な安全対策のもとに取扱う。

(4) 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び部屋への出入りは禁止する。

5 業務体制

(1) 業務責任者の配置

ア 受託者は、施設・設備管理に関して業務責任者を1名配置し、書面にて委託者に届け出ること。

イ 業務責任者は、診療日は日勤とし、病床数400床以上かつ無菌室、救命救急センターを有する医療機関の施設・設備管理業務責任者としての経験を3年以上有すること。また、病院の施設・設備を十分理解し、管理するために必要な知識、経験を有していること。

ウ 受託者は業務責任者が診療時間内に不在になる場合に備え、副責任者を選任し委託者の承諾を受けること。

エ 業務責任者は従事者に作業内容及び委託者の指示事項等を伝え、周知徹底すること。

オ 業務責任者は以下のいずれかの資格を有すること。

(ア)「建築物環境衛生管理技術者」

(イ)「エネルギー管理士」または「エネルギー管理員」(契約時に取得していない場合は、契約後1年以内に取得すること)

カ 業務責任者は、設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上程度の者とする。

キ 業務責任者は、運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験5年以上程度の者とする。

(2) 業務責任者の業務

ア 委託者との連絡調整

イ 従事者に対する指揮、監督

ウ 従事者に対する指導、教育

エ 「月間作業予定表」及び業務記録等の作成・提出

オ 委託者の求めに応じて委員会・会議等へ出席すること

カ 業務責任者は、業務を円滑に行われるよう次のことを実施する。

(ア) 月1回以上従事者に対する教育・指導を行い、従事者の資質の向上を図ること。

(イ) 作業開始前、従事者に作業内容の説明を行い、作業終了後は従事者より作業報告を受ける。また、必要に応じ従事者に適切な助言・指導を行う。

(ウ) 委託者の監督下において契約した業務（工事・修繕等）の責任者と調整を図り、円滑に業務を実施すること。

(エ) 委託者の立会いを必要とする場合は、あらかじめ通知すること。

(3) 従事者の服務

ア 従事者

(ア) 従事者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(イ) 法令により作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

(ウ) 従事者は以下の各資格を有する者を1名以上配置すること。

a 電気工事士（第1種、または、認定電気工事従事者）

b 危険物取扱者（乙種第4類）

c 医療ガス安全管理者（講習受講者）

d 建築物環境衛生管理技術者

e 第一種圧力容器取扱作業主任者、または、同等の資格

f 電気主任技術者、または、同等の資格

g エネルギー管理士、または、エネルギー管理員

(エ) 従事者は設備の点検整備業務について、業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年以上程度の者とする。

(オ) 従事者は運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上程度の者とする。

イ 服装等

(ア) 従事者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

(イ) 従事者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

6 計画書等の作成・提出

(1) 施設・設備管理業務実施計画書の作成

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、年間スケジュール、従事者が有する資格

等、必要な事項を総合的にまとめた「施設・設備管理業務実施計画書」を作成し、委託者の承諾を受けること。業務実施計画書は委託者が求めた場合は、いつでも確認できるよう常備しておくこと。

(2) 標準作業書の作成

業務責任者は、「施設・設備管理業務実施計画書」に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業責任者名、従事者名、安全管理等を具体的に定めた「標準作業書」を作成して、作業開始前に委託者の承諾を受けること。

(3) 貸与資料

点検対象の設備機器等に関する図面、資料等は委託者が貸与する。

(4) 業務の記録

ア 委託者と協議した結果についての記録を整備する。

イ 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、委託者と協議のうえ、省略することができる。

ウ 作業が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。

エ アからウの記録について、委託者より求められた場合は、提出する。

7 電気設備年次点検の対応

(1) 受託者は、病院の電気設備について精通していなくてはならない。

(2) 点検に伴う停電は、計画的に行い、医療提供に与える影響を最小限にしなくてはならない。

(3) 点検に伴う計画書は、点検日の3か月前までに委託者に提出し、詳細作業手順書は点検日の1か月前までに委託者の承認を得なければならない。

(4) 停電に伴う院内各部署との調整、及び説明会を主体的に行うなど、円滑に準備を進めること。

(5) 点検作業終了後は、速やかに作業記録を委託者に提出し、手順書の見直しを行うこと。

8 特記事項

(1) 点検・修理等の作業を実施する場合は、作業責任者をおくこと。

(2) 電気設備および機械設備に関する作業責任者は、必要な資格を有する者とする。また、作業責任者以外の従事者は、作業責任者の指示に従って作業を行うこと。

(3) 従事者は、原則として専任としなければならない。また、業務について一定期間の研修（実地研修を含む。）を終了した者を配置しなければならない。

(4) 院内定時無線通話試験（月1回）の対応をすること。

(5) 従事者は、安全を確保して作業を行い、病院施設という特殊性に鑑み、職員、患者及び、来院者に対し、言動に注意して業務を行うこと。

(6) 防災センターで監視・操作に従事する者は、全員、自衛消防業務新規講習を受講すること。

(7) 点検において病院機能に影響を及ぼす可能性があるものについては委託者と協議して実施

すること。

(8) 病院設備の変更等により、点検項目や内容を変更した場合は協議して内容を決定すること。

(9) 診療・待合区画等の軽微な整理、設営、撤収作業を行うこと。

9 業務区分

業務区分は以下の通りとする。

委託者：主に市民病院総務課が対応する業務

受託者：本委託業務に含まれる業務

E S P：エネルギーサービスプロバイダーの責任で行う業務

※ 当院は、民間事業者のエネルギーマネジメント手法を活用してエネルギーの安定供給、省エネルギー、省コストの実現を図ることを目的として、東京ガスエンジニアリングソリューションズ株式会社とエネルギー供給にかかるサービスに関する契約を締結しています。なお、電気主任技術者は、エネルギーサービスプロバイダーで選任しています。

(1) エネルギー棟以外の設備

業務区分	業務内容	委託者	受託者	E S P
①運転・監視	中央監視		○	◎
	各種設備運転		◎	◎
②日常点検・保守			◎	○
③定期点検・測定	建物点検		◎	○
	設備点検		◎	○
	環境測定	○	◎	○
④立会い		○	◎	
⑤修理・工事対応	小破修繕・修理	○	◎	○
	工事	◎	○	○
⑥緊急時の対応		○	◎	○
⑦検針		○	◎	
⑧労働安全衛生	定期健康診断の実施		◎	◎
	健康診断結果の実施及び結果の提出、保管		◎	◎
	健康診断実施状況等の確認	◎		
	事故防止対策の策定、提出、保管		◎	◎
	事故防止対策の確認及び指示	◎		
⑨研修等	従事者に対する教育、研修、訓練		◎	
	病院が開催する研修会等への参加		◎	
	関係官庁等が開催する訓練等への参加・協力	◎	○	○
⑩業務計画策定	各種業務実施計画書の策定		◎	
⑪記録・報告	日報・月報・各種管理記録の作成		◎	
⑫主任技術者業務				◎

凡例： ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

※業務責任者は、常に相互協力を行い、病院運営に影響を及ぼさないように留意すること。

(2) エネルギー棟内の設備

業務区分	業務内容	委託者	受託者	E S P
① 運転・監視	中央監視		○	◎
	各種設備運転		○	◎
② 日常点検・保守			○	◎
③ 定期点検・測定	建物点検		○	◎
	設備点検		○	◎
	環境測定	○	○	◎
④ 立会い		○	○	◎
⑤ 修理・工事対応	小破修繕・修理		○	◎
	工事	○	○	◎
⑥ 緊急時の対応		○	○	◎
⑦ 検針			○	◎
⑧ 労働安全衛生	定期健康診断の実施		○	◎
	健康診断結果の実施及び結果の提出、保管		○	◎
	事故防止対策の策定、提出、保管		○	◎
	事故防止対策の確認及び指示	◎	○	
⑨ 研修等	従事者に対する教育、研修、訓練	○	○	◎
	病院が開催する研修会等への参加	○	○	◎
	関係官庁等が開催する訓練等への参加・協力	◎	○	○
⑩ 業務計画策定	各種業務実施計画書の策定			◎
⑪ 記録・報告	日報・月報・各種管理記録の作成			◎
⑫ 主任技術者業務				◎

凡例： ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

※業務責任者は、常に相互協力を行い、病院運営に影響を及ぼさないように留意すること。

第3編 清掃業務

1 清掃業務の重要性について

従事者は、業務に従事するにあたり、以下の内容を常に意識すること。また、責任者等は、従事者に十分に以下の内容を理解させてから、業務に従事させること。

(1) 横浜国立市民病院の役割

市民病院は、横浜市の基幹病院として、高度医療・急性期医療の提供、地域に必要な医療の提供、24時間365日の救急、感染症医療、小児・母子医療、がん診療の拠点など、公立病院として横浜市民の安全・安心を守ることが求められている。

(2) 清掃業務の重要性

清掃業務において、病院組織の設置目的や医療区域ごとの利用目的、利用頻度を理解したうえで、目に見える汚れだけでなく、衛生的に高度な医療環境を維持し、患者及び来院者に視覚的、衛生的に安心感を与える環境を保つとともに、感染予防を重視した日常的な除菌清掃を取り入れることが必要不可欠となっている。

(3) 清掃水準について

受託者は、業界の慣例にとらわれることなく、委託者の要求水準を充分理解し、把握したうえで、その要求水準を満たすために必要な履行体制を確保し、委託者と協力して目的の達成を目指すとともに、「病院清掃」であることを十分に意識して誠実に業務を履行しなければならない。

2 計画書等の作成・提出

(1) 清掃業務実施計画書の作成

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、年間スケジュール、従事者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた「清掃業務実施計画書」を作成し、委託者の承諾を受けること。業務実施計画書は委託者が求めた場合は、いつでも確認できるよう常備しておくこと。

(2) 標準作業書の作成

業務責任者は、「清掃業務実施計画書」に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、作業責任者名、従事者名、安全管理等を具体的に定めた「標準作業書」を作成して、作業開始前に委託者の承諾を受けること。

3 対象範囲

主に入院患者が利用する範囲を「病棟・救急エリア」、外来患者・入院患者の診療に利用する範囲を「外来・作業エリア」、職員が利用する範囲を「職員エリア」とする。

4 業務概要

(1) 日常清掃

以下に示す清掃対応時間内で清掃を実施すること。なお、委託者から指示があった場合や、突発的に発生した汚れについては、清掃対応時間外（夜間含む）であっても柔軟に対応すること。また、受託者の希望により、清掃時間を変更する場合には、事前に委託者の承諾を受けること。

清掃頻度、清掃内容については「清掃 1－1 清掃基準表」に示す。清掃頻度、清掃内容の変更は、委託者から指示があった場合は、求めに応じること。なお、清掃頻度、清掃内容が変わった場合でも、契約変更の対象とはしない。

ア 病棟・救急エリア

病床・什器・洗面台・浴室・出入口等は、午前 7 時 00 分から午後 3 時 00 分までを清掃対応時間とする。入院患者の退院・転床が発生した場合は、都度清掃を行うこと。また、突発的な汚れが発生した場合も同様とする。※朝食・昼食・夕食の時間は、緊急の場合を除き清掃を行わないこと。

イ 外来・作業エリア

共用部は、午後 3 時 00 分から翌日午前 7 時 00 分までを清掃対応時間とする。診療室・診察室等は、午後 4 時 00 分から翌日午前 7 時 00 分までを清掃対応時間とする。なお、外来・作業エリアは午前 7 時 00 分から午後 5 時 00 分までの間についても、定期的に巡回し、汚れが発生した場合は、適宜清掃を行うこと。

ウ 職員エリア

共用部は、午前 7 時 00 分から午後 5 時 00 分を清掃対応時間とする。当直室は、午前 9 時 00 分から午後 3 時 00 分、更衣室は午後 6 時 00 分から午後 10 時 00 分を清掃対応時間とする。会議室・事務室等は、清掃対応時間を定めないこととし、空室時に清掃を行うこと。

(2) 定期清掃

定期清掃を行う時期は、委託者と事前に協議し、計画書を作成した後に決定する。清掃頻度、清掃内容については「清掃 1－1 清掃基準表」に示す。清掃頻度、清掃内容の変更は、委託者から指示があった場合は、求めに応じること。なお、清掃頻度、清掃内容が変わった場合でも、契約変更の対象としない。

(3) ごみの収集、運搬、処理及び保管管理

収集は毎日行い、収集時間については日常清掃の清掃対応時間内に行うこととする。ただし、委託者から求めがあった場合は、清掃対応時間外でも対応すること。また、収集が遅れることにより、患者サービスや医療提供行為に支障が出ないよう効率的な収集方法を検討し委託者に報告すること。

(4) 委託者が開催する式典や、メディア対応等を行う場合には、特別な手入れを行うこと。

5 業務内容

(1) 共通事項

- ア 作業を行う際は、診療や病院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行うこと。
- イ 従事者の手指消毒に使用する消毒剤（エタノール等）を配備すること。
- ウ ごみ搬送車は、壁等を傷つけないよう突出部を保護し、車輪は静音性に配慮したものとすること。
- エ 作業開始時及び作業終了時には、当該箇所を管理する部署の職員に連絡すること。また、必要に応じて作業手順等の説明や報告を行うこと。
- オ 作業に伴う鍵の授受や施錠・開錠には十分注意すること。
- カ 清掃器具の洗濯乾燥の機器、及び器材については委託者の指定した場所に置くこと。
- キ 感染区域等の作業においては、マスク・ビニール手袋及び専用器具の使用等により感染の防止に努めること。ビニール手袋はディスポ製品とし、患者ごとに手指消毒を行い、病室ごとに手袋を交換すること。
- ク 作業区域、作業内容、その他について疑義が生じたときは、委託者の指示を受けること。
- 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。
- コ 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。
- サ 清掃資機材は、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。
- シ 移動可能な什器や備品等は、移動して清掃すること。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。
- ス 清掃カートは、中の積載物が外側から見えないような構造とし、壁等を傷つけないよう突出部を保護し、常に清潔にすること。付属の車輪は静音性に配慮したものとすること。
また、従事者1名に対し1台を用意し、毎日洗浄のうえ空にして保管すること。
- セ クロスはあらかじめ除菌洗浄剤に浸し、作業目的に応じた清浄度により色分けしたものをセットし、蓋をしめて管理すること。
- ソ スポンジ・ブラシはケースに分けて保管し交差汚染に十分に注意すること。
- タ クロス・モップ等は事前に設定、承認された部屋単位又は面積単位（通常区域では100㎡）で交換し、交差汚染させないよう色分けにより通常区域と汚染区域の清掃を明確に分離すること。
- チ 使用したクロス・モップ等は洗浄・消毒のうえ、よく乾燥させてから使用すること。洗浄・消毒方法は予め委託者の承認を受けること。トイレ清掃などの不潔区域（汚物に触れる区域）に使用するクロス・モップ等は誤用を防ぐため、特に分かりやすい色分けにすること。

- ツ 細菌類の増殖を抑制するため、使用したクロス・モップ等の洗濯には 80℃の熱水で 10 分間以上の洗濯処理を実施し、もしくは同等の効果を有する方法により、消毒を行った後、乾燥させること。また、消毒に必要な機器は受託者にて負担するものとする。
- テ 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。
- ト 真空掃除機は H E P A フィルター装着のものを使用すること。
- ナ 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。
- ニ 清潔区域（I C U 等環境衛生基準を高く維持しなければならない区域）や感染区域では、感染防止のため専用の清掃用具を使用するとともに、入退室時のルールを遵守すること。
- ヌ 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。また、使用する洗剤や消毒液、ワックス等については、事前に委託者の承認を得ること。
- ネ 主体となる清掃用洗剤については、米国環境保護庁（E P A）、カナダ保健省（L C D C）等の認証を取得した成分（ジデシルメチルアンモニウムクロライド等ツインアルキル等第 4 級アンモニウム塩等）を含む製剤、加速化過酸化水素を含んだ薬剤、もしくは次亜塩素酸を含んだ薬剤、その他のトイレ・浴室洗剤については、専用のものを使用すること。事前に性能諸元表・成分表・安全性を明記した安全データシートを提示し、委託者の承認を得ること。
- ノ ワックスは抗菌剤を配合した樹脂ワックスとし、床材及び基礎塗膜に適合し、摩擦抵抗係数が 0.5 以上のものを採用すること。
- ハ 院内感染を防止するために、「感染症法に基づく消毒・滅菌の手引き（最新版）（厚生労働省健康局）」及び委託者の感染管理マニュアルに規定する感染症（クロストリディオイデス・デフィシル等）の対応に従い、患者の退室清掃後に、6 面体（床面・壁面・天井面）、及び床頭台、椅子等の殺菌消毒をすること。

（2）日常清掃業務

ア 作業要領

（ア）床面清掃

a マイクロファイバー製フラットモップによる除塵

出入口近くなど外部からの土砂の持ち込みの多い場所はマイクロファイバー製クロスを用いて除塵を行う。それ以外の場所については、マイクロファイバー製フラットモップでの除塵を行う。必要に応じて、自動洗浄機や洗剤等を用いて床面洗浄を行うこと。

b ウェットモップによる拭上げ

マイクロファイバー製フラットモップを適量濡らし、清拭する。床拭き時には、通行人が滑らないように注意して清掃を行うこと。

- c ベッドや備品の下及び隙間等の埃も注意して清掃すること。
 - d 床等の汚れている場所は、専用洗剤を含んだ溶液に浸したウェットモップで拭く等、適切な方法で汚れの除去に努めること。
 - e カーペット床・畳等は、真空掃除機を使用してごみ・埃を除去すること。また、カーペットにしみが付着していた場合は、専用洗剤のスポット噴霧等で除去対応を行うこと。
 - f 当該場所に設置してあるマットの表面及びマット下について、真空掃除機を使用し、ゴミ・砂・埃等を除去すること。
 - g 床にごみがある場合は、トング等を使い除去すること。また、鋭利物が床に落ちている事を発見した場合は、適切な方法で廃棄すること。
- (イ) 高頻度接触面及び備品の除塵（ドア・ソファ・テーブル・備品等）
- a ドア、ドアノブ、手摺、調度品、壁面等、人の手が触れる部分（医療機器は除く）は、マイクロファイバー製クロス等で汚れを除去し、消毒液を含む溶液に浸した布で拭きあげること。
 - b ガラスは、曇りの無いように拭きあげること。必要に応じて、専用洗剤を用いて汚れを落とした後、拭きあげること。窓枠は、埃を除去し、結露が発生した際は随時クロス等で拭きあげること。
 - c デイルームやエレベーターホールにあるテーブルや椅子等は、消毒液に浸したクロスで拭きあげること。
 - d 公衆電話機や設置台は消毒液に浸したクロスで拭き上げること。また、設置台上を整頓すること。
- (ウ) 洗面台、流し台、洗髪台等の清掃・消毒
- a 手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
 - b 汚物入れ、ごみ箱の内容物は鋭利物等に注意し、体に触れないように回収すること。容器は洗浄用洗剤に浸したマイクロファイバー製クロスで拭きあげた後ビニール袋を取り付けること。
 - c 洗面台の鏡、排水口・ストレーナ、ノズル、配管パイプ、自動水栓、手摺等は専用洗剤を用いて洗浄すること。なお、金属部分や鏡等は、傷つけないよう注意し、洗浄用洗剤に浸したクロスで拭きあげること。
 - d 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。
 - e スタッフステーション内の流し台は、器材の消毒等に使用している場合もあるので清掃の際には注意すること。
 - f 手洗い・鏡等光を反射する物については、乾燥後にしみができないように、仕上げの乾拭を行うこと。手洗い等に設置されている石鹼入れには石鹼を満たすこと。
 - g 血液・体液により床面が汚染された時は、委託者の指示のもと、感染管理マニュアルに従い、専用の殺菌消毒剤に浸したクロスで安全に拭きあげた後、次亜塩素酸ナト

リウムまたは加速化過酸化水素水を含んだクロスを用いて再度床面を拭きあげること。

- h ペーパータオル、ごみ袋、手洗い洗剤等の消耗品を必要に応じて過不足なく補充する。また、清掃業務で管理する消耗品の管理及び発注依頼を行うこと。

(エ) トイレの清掃・消毒

- a 手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
- b トイレの清掃に当たっては、清掃した時刻と名前をチェック表に記入し、提出を求められた時にはただちに提出できるよう保管すること。
- c 「清掃 1－1 清掃基準表」において 1 日 2 回以上の清掃を行う場所については、日常清掃を 1 回実施し、巡回清掃を必要回数行う。汚れがある場合は日常清掃実施後と同等になるよう再清掃を実施する。
- d 利用者を優先とし、清掃中であっても十分に配慮し清掃を実施すること。
- e ドア、ドアノブ、排水レバー、手摺、温水洗浄便座洗浄機操作盤、壁面等の汚れを除去し、消毒液に浸したクロスで拭きあげること。汚れ等がひどいところは、専用洗剤等を用いて洗浄すること。
- f トイレの床は水分を良く絞ったウェットモップ等で拭き掃除をすること。
- g 大便器は専用洗剤等を用いて洗浄した後、消毒液に浸したクロス（色分けされたクロス）で適切に拭きあげること。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。また、清掃の際は、便器に輪染みがないことを確認すること。
- h 血液・体液により床面が汚染された時は、委託者の指示のもと、感染管理マニュアルに従い、専用の殺菌消毒剤に浸したクロスで安全に拭きあげた後、次亜塩素酸ナトリウムまたは加速化過酸化水素水を含んだクロスを用いて再度床面を拭きあげること。
- i 汚物室の汚物シンク内をブラシで洗浄し、周囲を専用洗剤等に浸したマイクロファイバー製クロス等で拭きあげること。
- j トイレットペーパー、ペーパータオル、ごみ袋、石鹼、尿石防止剤、消臭剤、便座クリーナー等の消耗品を必要に応じて過不足なく補充する。また、清掃業務で管理する消耗品の管理及び発注依頼を行うこと。

(オ) 浴室・シャワー室・脱衣室等の清掃・消毒

- a 手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
- b 浴槽及び浴室内の床・壁等は専用洗剤等を用いて洗浄し、消毒液に浸したマイクロファイバー製クロスで拭きあげること。
- c シャワー器具や浴室扉の金属部分や鏡等は、傷付けないよう注意して磨き、消毒液に浸したマイクロファイバー製クロスで拭きあげ、乾燥させること。
- d 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。

- e 脱衣室の床・壁・脱衣かご等を清掃し消毒液に浸したクロスで拭きあげ、乾燥させること。
- f 血液・体液により床面が汚染された時は、委託者の指示のもと、感染管理マニュアルに従い、専用の洗浄剤で安全に拭きあげた後、次亜塩素酸ナトリウムまたは加速化過酸化水素水を含んだ薬剤を用いて再度床を拭きあげること。
- g 天井、ドア上部、棧、壁面上部、給排気口等の高所にあるごみ・埃等は、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あげることに。
- h カビ等が発生しないよう清掃するとともに、発生した場合は直ちに除去すること。
- i シャワー室のカーテン・シャワーヘッドは常に清潔に保つこと。なお、シャワーヘッドは年1回以上分解清掃すること。また、必要に応じて交換すること。(シャワーヘッドは委託者の支給とする。)

(カ) 更衣室の清掃

床、ロッカー上部の埃を拭きあげること。また、洗面台は「(ウ) 洗面台、流し台、洗髪台等」の清掃に準じた清掃を行うこと。

(キ) 病室等の清掃・消毒

- a 手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
- b 室内に入るとき及びカーテンを開けるときは必ず患者に声かけをして確認すること。入室時には軽く会釈をし、「失礼します、これから清掃をします。」程度の声をかけ、ひと呼吸あけ、相手に安心感を与えるよう配慮し、清掃を行うこと。対応については臨機応変に行うこと。
- c 病室内の床拭き時には、むやみに患者の所有物には触れないこと。やむを得ず移動させる必要がある場合には患者の許可を得ること。ただし、病院備品や配線は、持ち上げるなどの対処をし、可能な限り清掃すること。なお、ベッドの下も清掃範囲とし、埃等が溜まらないように注意して清掃すること。
- d 血液・体液により床面が汚染されたときは、委託者の指示のもと、感染管理マニュアルに従い、専用の殺菌消毒剤に浸したクロスで安全に拭きあげた後、次亜塩素酸ナトリウムまたは加速化過酸化水素水を含んだ薬剤を用いて再度床を拭きあげることに。
- e 室内の床は、適切に汚れを除去した後、消毒液に浸したモップで清拭し消毒すること。
- f 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、消毒すること。
- g ごみ箱のごみを袋ごと回収し、ビニール袋を取り付けること。必要に応じて容器を洗浄すること。

(ク) 感染症病棟等の清掃・消毒

- a 第一種感染症指定医療機関として、一類感染症患者病室を含む病室の清掃を「感染症法に基づく消毒・滅菌の手引き（最新版）」に準拠し実施すること。
- b 感染予防策が明示されている病室における清掃を行う場合は、PPE（＝マスク＋

ビニール手袋＋ディスボガウン）を使用すること。また、入室基準は当院の感染管理マニュアルに従うものとし、使用したPPEは、適切に廃棄すること。なお、作業を行う従事者は予め訓練を受けた専任者とし、委託者に届け出ること。また、感染防止対策を徹底するため、委託者から必要な指導をうけること。

- c 清掃用具は各病室専用とし、他の病室と共用しないこと。また、消毒は200ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液により行うこと。
- d 新型感染症等の患者が入室する場合の清掃は、別途委託者と協議のうえ実施すること。なお、廊下やその他の感染症病室については通常通り清掃を行うこと。

(ケ) ICU・無菌室等の清掃・消毒

清潔区域は、高度な清浄度が要求される場所であることから、天井、壁面、大型機器に至るまで微細な粉塵の完全な除去や微生物的汚染も考慮した消毒処理を行う。また、清掃は特別な知識と技術を習得している専任の従事者が行うこと。

(コ) 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・埃等が空気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ェットモップで拭き掃除を行うこと。
- b 内壁、扉、手摺、操作パネル等を、専用洗剤等を用いて洗浄し、消毒液に浸した布で拭きあげること。

(サ) 玄関・出入口・外来の清掃・消毒

- a 外来椅子は消毒液に浸したクロスで清拭すること。汚れが著しい場合は、専用洗剤等を用いて汚れを除去すること。
- b 外来患者用車椅子（20台程度）は消毒液に浸したクロスで清拭すること。汚れ等が著しい場合は、専用洗剤等を用いて汚れを除去すること。清掃時には不具合箇所がないか点検すること。
- c 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。汚れがひどい場合は、洗浄等を行う。
- d 床やタイルは、マイクロファイバー製フラットモップ等を使用して、ごみ・埃等が空気中に拡散しないように注意して除去してから、ウェットモップで拭き掃除をすること。
- e ごみ箱のごみを袋ごと回収し、必要に応じて容器を洗浄すること。
- f 天井、ドア上部、棧、壁面上部、給排気口等の高所にあるごみ・埃等は、静電モップ等を用いて適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸したクロスで拭きあげること。
- g 扉や壁のガラス部分は、両面とも曇りのないように、また、金属部分は、汚れの無いよう専用洗剤等を用いて汚れを除去し、マイクロファイバー製クロスで拭きあげを行うこと。
- h 自動ドアは、レールの溝のごみを除去すること。
- i 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。

- j 玄関等に設置している手指消毒薬の補充・交換をする。
- (シ) 退院、転室時清掃・消毒
 - a 入院患者が退院、転室により移動する場合は、清掃を行う時間を調整し、当該患者が移動した後に清掃を行うものとする。
 - b 退院・転室時の清掃は、床面・ベッド・床頭台・冷蔵庫（内部清掃）・テレビ・ロッカー・窓サッシ・壁・ドア回り・換気口・手摺・扉・トイレ・シャワー・手洗い流し・ソファ・椅子、・エアコン吹き出し口、患者ベッド上部ライト、オーバーテーブル、等を消毒液に浸したクロスで拭き、ごみを袋ごと回収すること。なお、床頭台や備品を清掃する時は、床頭台業者の指定する清掃方法に従うこと。天井については静電モップ等で清掃すること。
- (ス) その他の清掃
 - a 突発的に血液、吐しゃ物、その他汚染が発生した場合は、委託者からの連絡により、臨時清掃を行うこと。なお、病原体等の拡散を考慮して、汚染直後の一時消毒は委託者と協力して行うこと。
 - b その他、清掃の必要が生じた場所については、委託者の指示のもと清掃を行うこととする。清掃頻度・清掃方法については別途、委託者と協議すること。
- (セ) 構内（屋上・ベランダ・ロータリー・敷地内歩道を含む）・駐車場等の清掃及び除草
 - a 週3回以上屋外を見回り、落ち葉等のごみ掃き、排水口のゴミ取り、建物（床・窓ガラス・建具等）への汚物付着の度に取り除く清掃等を行い、常に屋外環境を清潔に保つこと。
 - b 構内全域及び敷地に隣接する道路（歩道）の清掃を適宜行うこと。
 - c ロータリー内のごみ収集、椅子の清掃・雨後の水ふき取りを行うこと。
 - d 通路、駐車場、植栽等の雑草は抜根し、適宜除去すること。
 - 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清掃すること。
 - f 駐車場は掃き掃除、水洗いを行うこと。なお、ごみや汚れ、砂埃、落葉等を認めたときは、その都度掃き掃除、水洗い等を行うこと。
 - g 病院敷地外周等の側溝は、良好な排水を維持するため、側溝内の土砂等の堆積物を適宜除去すること。
- (ソ) 照明器具の清掃及び交換
 - a 天井照明器具の掃き掃除を年1回以上行うこと。
 - b 蛍光灯器具等については、必要に応じて管球を交換すること。
- (タ) 巡回清掃
 - a 日常清掃実施後にチェックリストに基づき清掃状態の確認を行うこと。
 - b 清掃状態に異常がある場合には、再清掃を実施すること。
- (チ) 荒天時の臨時清掃
 - a 荒天時（降雨時、降雪時）には、外部に接する出入口、階段、手摺りの清掃を随時行い、利用者の安全を確保すること。

- b 積雪時の除雪作業は率先して支援すること。

(3) 定期清掃

ア 特記事項

(ア) 日程・作業手順

日程や作業手順は委託者と事前に調整を行い、病院の業務等に支障のないよう十分注意すること。

(イ) 施設の保護

剥離剤や洗浄剤等を使用する場合は、十分に養生を行うこと。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こと。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。

(ウ) 手直し

通常の使用状況により使用したにも関わらず、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。

(エ) 完了報告

- a 定期清掃作業が完了した場合は、作業完了日から起算して 10 日以内に作業報告書を委託者に提出すること。
- b 作業報告書には作業日・仕上がりが確認できる、同じ角度等で撮影した作業前・中・後の写真を添付すること。

イ 作業要領

(ア) 床面清掃の対象範囲および回数

「清掃 1－1 清掃基準表」に示す範囲と回数を基本とする。

(イ) 弾性床

- a ワックスは基本 3 層以上を乾燥させて重ね塗りすること。なお、塗布方法を変更する場合には、事前に委託者の承認を得ること。
- b ワックスが汚れている場合は剥離作業を実施すること（年 1 回程度）。必要箇所に養生を行い、床面清掃後に剥離剤をまき、一定時間後にパットにてこすり、汚水を回収すること。リンス材を使用して洗浄し、汚水を回収すること。
- c ワックス作業中は、通行人に十分に注意し、案内板やロープ等を使用し安全を確保すること。
- d 作業日については、事前に該当部署と調整を行い、委託者に届け出ること。
- e ワックス清掃作業前のベッド・備品等の移動時は写真撮影などを行い、ワックス清掃作業後に必ずもとの場所に戻すこと。
- f 作業範囲については、ベッドコントロール上、病室が空けられない場合があるため、事前に調整し適切に対応すること。
- g ノンワックス床は床面材料に応じた洗剤と専用パッド（ダイヤモンドパッド等）を装着したポリッシャー等による洗浄と磨き作業を行うこと。

(ウ) 硬質床

- a 専用洗剤等を用いて床面のブラシ洗浄を行い、汚れ等を完全に取り除き、十分に乾燥させること。

(エ) 繊維床

- a カーペットは高性能超微粒子フィルター排気装置付きのアップライト型電気掃除機等を用いて、砂、埃、塵を吸引除去すること。
- b 前処理剤としてカーペットクリーナー等を散布すること。その後、ダニや細菌、カビを除去するため洗浄用洗剤で清掃を行うこと。清掃後は、パイプレーターで整毛を行い、乾燥後真空掃除機等で洗剤の残留物と付着した汚れを吸引除去すること。
- c しみなどはその汚れに応じたクリーナーを用いて洗浄すること。

(オ) ガラス及びアルミサッシ清掃

- a 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。なお、診療棟屋上は設備架台等、管理棟屋上は丸環で支持が可能で
- す。
- b ガラス表面の飛散防止フィルム等を傷付けないよう作業を行うこと。
- c ガラスは、両面とも曇りの無いように専用洗剤等を用いて汚れを洗浄してから窓用スクイジー等で除去し、マイクロファイバー製クロスでの拭きあげを行うこと。
- d サッシは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。
- e 洗浄剤等については、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。
- f 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。

(カ) 高所清掃

- a 高所作業時には、十分周囲に注意を払い、作業を行うこと。
- b 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、ロールカーテン、ロッカー上部、照明具、室名札、案内看板及びファンコイルユニット等の高所にあるごみ・埃等は、静電モップ等を用いて適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸したクロスで拭きあげる。また、消火器ボックス、掲示板などの埃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クロスで拭きあげること。

(4) ごみの収集、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。運搬中のごみの散乱や、通行人へ接触しないように十分に注意して、作業を行うこと。

ア 作業範囲

作業範囲は、「清掃 1－1 清掃基準表」に示すエリアを基本の範囲とする。

イ 作業要領

ごみの収集、運搬、処理及び保管管理を次のとおり実施すること。

(ア) 一般廃棄物回収業務

- a 可燃ごみ、資源ごみを収集し、廃棄物庫まで運搬すること。回収の際には、缶・ペットボトルの内容物の廃棄など、適切な分別や処理を行うこと。
- b 回収時には、医療廃棄物等、他の廃棄物の混入の有無を確認し、分別がされていない時は分別を行い、排出部署に指摘を行うこと。

(イ) 産業廃棄物収集運搬業務

- a 産業廃棄物を収集し、廃棄物庫まで運搬すること。
- b 指定された廃棄物庫以外には産業廃棄物の保管を行わないこと。

(ウ) 感染性廃棄物収集運搬業務

- a 対象廃棄物が収納されたプラスチック容器または専用袋を収集し、廃棄物庫までハザードマークを掲示した搬送車で運搬すること。
- b 収納容器及び専用袋をスタッフステーション、外来診察室、検査部門等の各部署へ補充し、在庫管理を行うこと。
- c 従事者は関連法令「廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル」（環境省大臣官房 廃棄物・リサイクル対策部）を熟知したうえで本業務を実施すること。
- d 運搬に当たっては、ディスポーザル手袋及びプラスチックエプロンを着用すること。
- e 収集運搬業務にあたっては従事者を決めて実施すること。

ウ 作業条件

(ア) ごみの回収とごみ箱・汚物容器の消毒

- a ごみ回収順路は各部署と事前に調整して決めること。
- b ごみ箱及び汚物容器等のごみを袋ごと回収し、ビニール袋を清潔なものと交換すること。
- c ごみ箱等が汚れている場合には、消毒液で清拭すること。
- d ごみの回収時には、手袋を着用すること。
- e 作業終了後は、手指衛生を行うこと。

(イ) ごみの収集運搬

- a ごみの収集運搬にあたっては、施設の汚損や臭気に注意し、患者等に不快感を与えないよう留意すること。
- b 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。
- c 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。
- d 分類毎に収集処理し運搬すること。
- e 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。
- f 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。
- g 感染性廃棄物は、関係法令、「廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル」（環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部）及び「医療関係機関等から発生する廃棄物の処理について」（令和5年10月横浜市資源循環局）を熟知したうえで、適

切に管理すること。また、運搬にあたってはビニール手袋及びプラスチックエプロン等を着用し、二次感染等が発生しないよう十分に注意すること。

h 感染性廃棄物の収集運搬は担当の従事者を決めて行うものとし、その運搬は1日あたり、午前及び午後の2回以上実施すること。ただし、手術室等大量にごみを排出する部門については、必要度を考慮して適宜に収集を行うこと。

i 運搬量は、ごみ搬送車の積載量・容積を超えないように、運搬すること。

(ウ) ごみの分類、処理及び保管管理

a 院内から排出される廃棄物は、「清掃1－3 廃棄物分別方法及び処理方法の区分」により分類・処理した後、適切に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。

b ごみの収集量について、委託者が計量を指示した場合は、それを行うこと。

c 廃棄物の保管場所については、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。また、不審物がないか責任をもって確認し、特に火気がないことを十分に確認すること。

(エ) 高圧蒸気滅菌器

「設備1－1 設備機器一覧表」の高圧蒸気滅菌器（サービス棟）については、毎日の始業前点検、週一回の蒸気配管漏れ、機器内外部の点検を行うこと。定期点検は施設・設備管理業務にて行う。

6 受託者の責務

(1) 従事者の配置・交代

病棟の清掃レベルを均一化する為に適切に従事者の配置・交代を行うこと。ただし、頻繁な交代は作業効率の低下と、責任の所在を不明瞭とするため避けること。交代時は委託者に事前に連絡すること。

(2) 巡回による作業確認

受託者は、適宜業務責任者による巡回を行い、また委託者と定期的に院内を巡回し、業務の実施状況を確認すること。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質の向上に努めること。

(3) 現場確認・再清掃の指示

作業完了後、清掃範囲ごとに委託者が仕上がりをチェックし、履行確認を行う。業務責任者は確認後「達成度チェックシート」を作成し、委託者に提出すること。清掃が不十分で苦情が出た場合は受託者の責により、十分な説明と再清掃を行うこと。「達成度チェックシート」の提出が無く、再清掃の指示に従わない場合は検査不合格の対象とする。

(4) 検査及び中間検査

ア 受託者は、定期的に清掃結果のモニタリングを行い、院内の清掃後の品質を把握し、自主的に業務内容を改善すること。モニタリングを行った場合は、「モニタリングチェックシート」作成し、委託者に提出すること。

以下にモニタリング項目の例を示す。

- ・目視によるチェックリストと結果
- ・フードスタンプ（培地）による検査
- ・床面光沢度による測定結果
- ・明度スケール JIS Z 8721 準拠
- ・ATP 検査（拭き取り検査）結果

イ 受託者は業務の全部または一部が終了した場合、委託者に報告し検査を受けることができる。

ウ 受託者は、委託者から求められた時は、受託者の立会いのうえ、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、特別な理由がない限り拒否することはできない。検査に必要な費用は、受託者の負担とする。なお、指摘事項について、改善されない時は、契約変更の対象とする。

（５）清掃業務の苦情対応について

清掃の業務が不完全だったことによる苦情については、文書を持って回答しなければならない。

（６）資格

「医療環境管理士」または「清掃作業監督者」の資格取得者が、受託者と雇用関係にある者の中に１名以上いること。

７ 業務体制

（１）清掃業務責任者、清掃業務主任の配置

ア 受託者は、清掃に関して業務責任者を１名配置し、書面にて委託者に届け出ること。

イ 業務責任者は、診療日は日勤とし、清掃・清潔管理に精通した知識を有すること。また、病床数が４００床以上かつ無菌室、救命救急センターを有する医療機関における清掃・清潔管理を直近５年以内に２年以上の経験を有する者とする。

ウ 業務責任者は１級ビルクリーニング技能士の資格を有する者または清掃業務について作業の内容判断ができる技術力、及び、作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験６年以上程度の者とする。

エ 業務責任者は以下のいずれかの資格、または、同等の資格を有すること。

（ア）病院清掃受託責任者

（イ）ビルクリーニング技能士

オ 受託者は業務責任者が診療時間内に不在になる場合に備え、業務責任者と同程度の能力を有する副責任者を選任すること。また、変更する場合は、速やかに委託者に報告し、書面にて届け出ること。

カ 外来および各病棟フロアに業務主任を配置すること。

（ア）清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験３年以上の者とする。

(イ) 業務主任は日常清掃終了後、午後 5 時まで担当エリアに待機し、職員から依頼があった場合は清掃を行うこと。

(ウ) 業務主任は特定の場所の清掃担当として専従できる。

(2) 業務責任者の業務

ア 業務の点検・見直し

常に適切な方法で清掃を行うために、作業方法の点検・見直しを行う。定期的（年 4 回程度）に点検・見直しを行い、作業環境を評価し、委託者へ報告すること。

イ 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月に 1 回以上行い、従事者の資質の向上に努めること。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すること。

ウ 従事者の指導・育成

(ア) 適宜清掃エリアを巡回し、従事者の習熟度合いを把握し、個人の能力に合わせた指導・育成を行うこと。

(イ) 従事者のマナー向上に向けた教育を行うこと。

(ウ) 医療法令など関連法規等の習熟及び従事者への研修・教育を行うこと。

エ 事故防止

(ア) 従事者の針刺し事故等を未然に防止するため、必要な対策を講じること。

(イ) 施設・設備の破損、事故などが発生した場合は、直ちに委託者に報告すること。

オ 委託者との連携

(ア) 従事者が患者の診療の妨げになる作業を行う場合には、事前に委託者に報告し、その指示に従って作業を行うこと。

(イ) 業務を円滑に実施するため、委託者と連絡及び調整し、常に連携を保つように努めること。

(ウ) 必要があれば、委託者の I C T ・感染管理室ミーティング等に参加し、業務報告を行い、適切な助言・支援を受けること。

カ クレーム対応

業務に関するクレームや問題点が発生した場合は、速やかに手直しを行い、原因を分析して再発防止策を講じること。

キ 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、直ちに清掃を行うこと。

ク 備品等の管理

清掃用具や消毒液等の備品は、「消耗備品管理簿」で適切に管理をすること。

ケ その他

業務責任者は特定の場所の清掃担当として専従してはならない。

(3) 業務従事者

ア 要件

- (ア) 従事者は原則として市民病院専任としなければならない。また、病院の清掃業務について一定期間（60 日程度）の研修（実地研修を含む。）を終了した者を配置しなければならない。未経験者を配置する場合は、単独での清掃ではなく、業務主任の指導による清掃を行うこと。従事者は施設清掃作業の経験が 1 年以上の者であることが望ましい。
- (イ) 産婦人科病床、婦人科外来、女子トイレ、女子更衣室を担当する者は原則女性とする。その他、女性専用病室については、原則女性とすることが望ましい。

イ 注意事項

(ア) 盗難対策

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、原則として医療器具、患者の私物の入っている床頭台等には手を触れないこと。

(イ) 用具・諸室の管理

- a 用具等は、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。
- b 受託者が使用する事務室等の諸室は日常的な清掃を行い、常に清潔な状態にしておくこと。

(ウ) その他

- a 作業の開始・終了にあたっては、担当するエリアの職員に確認・報告すること。
- b 常に礼儀正しく清潔感を保ち、相手に不快感を与えないような態度を心がけること。
- c 病室に入室する時は、必ずノック及び挨拶により作業開始を患者に知らせ、確認すること。清掃作業対象の部屋に入る前に、使用する清掃用具一式を揃え、「失礼します、これから清掃をします。」程度の声掛けと軽く会釈を行い、ひと呼吸あけてから、扉やカーテンを開け、相手に安心感を与えると同時に、診察の都合等で清掃ができない状態の時は時間を変更する等の配慮をすること。また、退室する時は作業終了を知らせること。対応については臨機応変に行うこと。
- d 業務上必要な場合以外は病室、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こと。
- e 患者及び来院者からの贈答品は受け取らず、丁重に断ること。

8 その他

- (1) 従事者について委託者が不相当と認めた場合は、委託者は従事者の変更を求めることができる。
- (2) 「清掃 1－1 清掃基準表」は、病院運用に伴い変更する可能性があるため、清掃頻度の変更があった場合には柔軟に対応すること。また、常に作業効率の向上や品質の改善に努めること。

- (3) 本仕様書に定めるほか、清掃業務の実施に関する事項は、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定めること。ただし、軽微な業務の仕様変更については、契約変更の対象としない。

第4編 警備業務

1 対象範囲

- (1) 敷地内すべてを対象範囲とする。
- (2) 病院敷地周辺（出入口付近、公園用地境界付近）

2 計画書等の作成・提出

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、年間スケジュール、従事者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた「警備業務実施計画書」を作成し、委託者の承諾を受けること。業務実施計画書は、いつでも確認できるよう常備しておくこと。

3 業務内容

(1) 自衛消防隊の運営

委託者が管理権限を有する防火対象物の防火管理業務について受託者の職員から防火管理者を選任すること。防火管理者は、統括防火管理者としての業務及び委託者職員で組織する防火管理協議会及び自衛消防隊の運営を行うこと。

(2) 緊急時対応

- ア 有事の際には、迅速に状況把握を行い、被害拡大防止に努めること。
- イ 緊急連絡表により関係者へ迅速な報告を行うこと。
- ウ 災害発生時には避難誘導経路を確保すること。
- エ 地震速報・警戒宣言等の発令時においては避難誘導を行うこと。

(3) 警備日誌、防火管理簿の作成・提出

業務内容（出勤記録、異常の有無、警備に関する所見等）を記入した警備日誌を作成すること。また、防火管理簿も同時に提出すること。

(4) 標準作業書の作成・常備

次の事項を記載した「標準作業書」を作成し、委託者の承諾を受けること。作成した標準作業書は従事者に周知徹底すること。

- ア 緊急事態における対処
- イ 電話対応
- ウ 不審者、不法行為者への対処
- エ その他必要な事項

(5) 巡回警備

- ア 常に防災、防犯のための確認や点検を行い、災害の未然防止に努めること。
- イ 火災予防のため、防火管理簿を受領した部署（レストラン、カフェ、コンビニ等）を巡回すること。
- ウ 定期的に対象範囲を巡回し、建物の異常や不審者（物）・徘徊者等の発見に努めること。

- エ 夜間（午後８時００分から翌日の午前７時００分）における各病棟の巡回警備を行うこと。
 - オ 病院敷地内及び周辺道路での喫煙者に対し呼びかけを行うこと。
 - カ 病棟の施錠管理、及び、ブラインド・カーテンの開閉作業を行うこと。なお、委託者の指示でブラインド・カーテンの開閉指示を行うこともある。
- （６）来院者等の管理・誘導
- ア 防災センター、公園口警備室、施設管理室において立哨・座哨を行い、不審者の立入及び入院患者の無断離院を防止すること。
 - イ 平日は、正面玄関等を午前８時００分に開錠等すること。
 - ウ 見舞客・業者等来院者の受付及び案内を行い、当院が発行する名札及びＩＣカードの貸出・返却受付及び管理を行うとともに、ＩＣカードを使用した入退館方法について案内すること。
 - エ 雨天時は、正面玄関、公園口及び管理棟玄関において、傘袋・しずく取り等の設置及び撤去を行うこと。
 - オ 入院患者の面会時間（面会時間は、変更する場合があります。）
 - 平日 : 15:00～20:00
 - 平日以外 : 13:00～20:00※原則として、緊急時などの時間外の面会等については、各病棟に確認をとること。
 - カ 面会時間終了後は、回収した名札と面会受付簿、事業者訪問記録簿等とを突合し、院内に残っている訪問者の確認をすること。
 - キ 外来終了後に、パーテーションなどを設置し、外来エリアの進入を抑制すること。
- （７）ＩＣカードの保管・管理
- ア 貸出したＩＣカード数と、返却されたＩＣカード数が合っているか、毎日確認する。なお、ＩＣカードの発行手続きは委託者が行う。
 - イ 利用者による紛失・破損があった場合は、速やかに委託者に連絡する。
- （８）防災センターにおける備品貸出業務（夜間・休日）
- 夜間及び休日における委託者備品の職員への貸し出し及び端末充電等管理を行う。
 - 貸出備品：外国人向け通訳端末、その他通信機器等。
- （９）警報盤・監視盤の操作・監視
- ア 防災センター内においてモニター設備等の監視を行う。（出入口、エレベーター内、駐車場、外構部等）
 - イ 異常等を発見した際には、直ちに現場確認を行うとともに「緊急時における業務継続体制表」に定められた手順により迅速かつ適切に対応する。
 - ウ その他必要時における警報盤・監視盤の操作及び現場対応を行う。
- （１０）駐車場内外及び周辺道路での管理・誘導業務
- ア 駐車場・ロータリー及びその周辺等で車両誘導、規制を行う。特に満車時については、駐車場の出入庫車輛の車両誘導及び歩行者の安全確保に努める。

- イ 駐車場満車時は車列が公道上に出ないように、状況に応じて敷地内で迂回誘導を行う。公道に滞留した場合は、公道待ちをしないようにアナウンスする。
 - ウ 駐車場（駐車車両及び駐車場設備の状況）の監視を行う。
 - エ 駐車場管制機器の消耗品補充、故障発生時の初期対応及び報告を行う。
 - オ 駐車場管制機器の管理を行う。
 - カ 駐車料金精算機の管理（金庫の回収・釣銭補充含む）を行う。
 - キ 機器故障時におけるゲートの手動開閉等の対応を行う。
 - ク 警備室において駐車券無料認証機の管理及び減免処置等の業務等を行う。
 - ケ 駐車場内のトラブル対応を行う。
 - コ 駐車券、ロール紙等の補充を行う。なお、消耗品は委託者の支給とする。
- (11) 電話対応
- 電話による問合せや苦情等があった場合は、記録を行い、委託者へ報告を行うこと。なお、電話対応における受け答えは、丁寧、親切に行うこと。
- (12) マスク自動販売機・公衆電話の管理
- ア 院内に設置されているマスク自動販売機、公衆電話の管理（料金の集金、消耗品等の補給、釣銭補充）を行う。
 - イ マスク自動販売機の在庫物品の保管・管理を行う。なお、消耗品は委託者の支給とする。
- (13) 施設等の施錠・開錠及び鍵の管理
- ア 定められた時刻に出入口・指定された扉等の施錠・開錠等を行う。
 - イ 電子錠については防災センターにて施錠・開錠等を行う。
 - ウ 電子錠以外の鍵は防災センターで管理を行う。
 - エ 工事や清掃等の実施にともない必要に応じて、鍵の開閉を行う。
- (14) 車椅子の整理
- 外来患者や見舞客等が利用する各所入口に配置した貸出用車椅子の整理を開院前までに行う。
- (15) その他施設管理者の指定する業務
- ア 郵便物等の受領及び保管を行う。
診療日（８：３０～１７：１５）：郵便・宅配業者が直接管理棟３Ｆ事務室へ搬送。
休診日・夜間：原則なし。事前に依頼がある場合に限り公園口警備または防災センターで預かり、平日に管理棟３Ｆ事務室へ届ける。
 - イ 緊急登院医師の入館管理及び必要書類の受け渡しを行う。
 - ウ 悪天候等により災害が予測される場合には、予防措置（除雪、路面凍結防止剤の散布等）を講ずるとともに被害の早期発見に努める。
 - エ 救急外来等の追加待合椅子等の設置
- (16) 行政対象暴力・院内暴力への対応
- 院内で発生する行政対象暴力、または威嚇行為等には、毅然たる態度で臨むものとする。

行政対象暴力に対応する当院職員を孤立させることがないように、不安を取り除くための具体的な行動をとり、行政対象暴力による被害の防止に努めなくてはならない。

(17) その他

警察対応事案における立会い、ご遺族・葬儀社来院時の受付・案内対応、ペット同伴面会時の受付等対応、三ツ沢競技場イベント開催時の診療棟北面（3階～7階）ロールブラインド等開閉作業を行う。

4 業務体制

(1) 業務責任者・有資格者の配置

ア 受託者は、警備に関して業務責任者を1名配置し、書面にて委託者に届け出ること。

イ 業務責任者は、診療日は日勤とし、警備に精通した知識を有すること。施設警備1級の検定資格を有するもの、または警備業務において高度な技術力並びに判断力並びに作業の指導等の総合的な技術を有し、実務経験6年以上の者、かつ病床数が400床以上かつ無菌室、救命救急センターを有する医療機関における警備を2年以上の経験を有する者とする。

ウ 受託者は業務責任者が診療時間内に不在になる場合に備え、副責任者を選任し委託者の承諾を受けること。

エ 警備業務責任者及び従事者は、委託内容を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識、経験を有する者を配置すること。

(2) 業務責任者の業務

ア 委託者と密に連絡を取り、報告を行う。

イ 月に1回以上、従事者に対する教育、指導を行い、従事者の資質の向上に努めること。

ウ 本委託の内容を充分理解し、常に現場の警備状況を把握すること。

エ 委託者が実施する消防及び防災訓練（年2回程度）に、参加すること。

オ 従事者間の業務引継ぎは、業務責任者の責にて確実に行うこと。

カ 定期的に、従事者に対し業務に必要な知識、マナー・電話対応等に関する研修を行うこと。研修内容については、事前に委託者の承諾を受けること。

(3) 従事者の服務

ア 従事者は、原則として市民病院専任としなければならない。

イ 従事者は、業務に必要な知識について一定期間（60日程度）の研修（実地研修を含む。）を修了した者とする。また、履行期間中は、業務責任者主催の研修を必ず受講すること。

ウ 警備業務責任者を含む従事者は全員、配置後半年以内に自衛消防講習を受講すること。受講の際に必要な費用は受託者負担とする。（受講証明書の写しを提出）

エ 業務において使用する場所については、日常清掃を怠らず常に清潔、美化、美観の保持に努めること。

オ 従事者は、行政暴力等のトラブル対応も想定されるため、敷地内全域に「迅速」に駆け

付けることが出来る運動能力や、毅然とした対応ができる能力を有している者を配置すること。

カ 業務中は常に、姿勢正しく立哨、または座哨し、来院者に対する挨拶は、規律正しく、相手の目を見て、丁寧な言葉使いで、姿勢よく行うこと。

キ 想定する主な配置場所等を以下の表に示す。

配 置 場 所			配置日	配 置 時 間
診療棟 ・ 利便 施設棟	—	業務責任者	診療日	8 : 30～17 : 30
	地下 1 階	防災センター	365 日	24 時間
		防災センター	診療日	8 : 00～22 : 00
		防災センター	休診日	12 : 00～21 : 00
	1 階	公園口警備室	365 日	24 時間
			365 日	12 : 00～21 : 00
	敷地内	ロータリー入口 車両誘導	診療日	7 : 30～16 : 30
		外来駐車場入口 車両誘導	診療日	7 : 30～16 : 30
	地下 2 階 ・敷地内	車両誘導	診療日	7 : 30～16 : 30
		巡回・車両誘導	診療日	7 : 30～16 : 30
管理棟	1 階	施設管理室	診療日	6 : 00～8 : 30 17 : 30～20 : 30

※表は参考とし、業務の進捗に伴い、配置変更をする場合があります。

5 自衛消防講習受講計画書の作成・提出

受託者は、契約締結後速やかに「自衛消防講習受講計画書」を作成し、委託者の承認を得ること。また研修後、その記録を委託者に提出すること。