

令和8～10年度 病院事業会計 収益的支出 第2款1項3目経費 委託料

受付番号	種目番号 一	連絡先	委託担当 脳卒中・神経脊椎センター管理部総務課 TEL 753-2607
------	-----------	-----	--------------------------------------------

設 計 書

1 委託件名 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター清掃業務委託

2 履行場所 横浜市磯子区滝頭1-2-1
横浜市磯子区丸山1-26-27

3 履行期間(期限) 令和8年4月1日から令和11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 なし

6 現場説明 不要

要(月 日 時 分 場所)

7 委託概要 横浜市立脳卒中・神経脊椎センターを病院として清潔な状態に保つため、清掃業務を行う。

8 部 分 払

する (36回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)
令和8年度					
日常清掃	毎月	12 回			
定期清掃（上半期）	4月～9月	1 回			
定期清掃（下半期）	10月～3月	1 回			
令和9年度					
日常清掃	毎月	12 回			
定期清掃（上半期）	4月～9月	1 回			
定期清掃（下半期）	10月～3月	1 回			
令和10年度					
日常清掃	毎月	12 回			
定期清掃（上半期）	4月～9月	1 回			
定期清掃（下半期）	10月～3月	1 回			

委託代金額

(概 算 金 額)

内訳 業 務 価 格

(概 算 金 額)

消費税及び地方消費税相当額

(概 算 金 額)

総括表

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単価(円)	金 額(円)	摘要
1 業務費（令和8年度）						令和8年度は365日
日常清掃		12	-	回		第1号内訳書
定期清掃（上半期）		1	-	回		第3号内訳書
定期清掃（下半期）		1	-	回		第4号内訳書
計（令和8年度業務費）						
2 業務費（令和9年度）						令和9年度は366日
日常清掃		12	-	回		第2号内訳書
定期清掃（上半期）		1	-	回		第3号内訳書
定期清掃（下半期）		1	-	回		第4号内訳書
計（令和9年度業務費）						
3 業務費（令和10年度）						令和10年度は365日
日常清掃		12	-	回		第1号内訳書
定期清掃（上半期）		1	-	回		第3号内訳書
定期清掃（下半期）		1	-	回		第4号内訳書
計（令和10年度業務費）						
4 合計（業務費）						
5 消費税及び地方消費税相当額						
6 委託代金額						

內 訳 書

內 訳 書

內 訳 書

內 訳 書

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター清掃業務委託仕様書

1 目的

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター（以下、「委託者」という。）を病院として清潔な状態に保つため、清掃業務を行う。

2 対象施設

- (1) 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター（磯子区滝頭 1-2-1）
- (2) 院内保育施設（磯子区丸山 1-26-27、職員宿舎 1 階）

3 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

4 業務時間

- (1) 別表 I 記載の作業指定時間を遵守すること。ただし、診察室等において診療診察等を行っている間は清掃ができないため、注意すること。
- (2) 各部門の業務開始は 8 時 30 分であり、朝礼等を行っていることを配慮したうえで清掃作業を行うこと。

5 当該業務委託における受託者の責務

(1) 法令等の遵守

本業務の実施にあたり、医療法施行規則第 9 条の 15 をはじめとした関連する全ての法令、基準等を遵守し、委託者の経営理念、運営方針等に従って業務を行うこと。

(2) 守秘義務

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。契約期間満了後も同様とする。

(3) 安全管理・災害時等の対応

病院の運営及び利用者に支障のないように業務を行うとともに、安全管理に留意すること。また、自然災害等が発生した場合は、委託者に協力し最善を尽くすこと。

(4) 感染対策

委託者の感染対策マニュアルに沿った感染防止策を実施すること。

(5) 清掃用具室の整理整頓

受託者は、清掃用具室の美観を損ねることが無いよう整理整頓すること。

(6) 鍵の貸与及び施錠管理

施錠箇所の清掃時は、防災センターで鍵の貸与を受け、借りた鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、業務終了後は速やかに返却すること。

(7) 高度清潔区域の清掃について

本業務は高度清潔区域（クリーンルーム）の清掃も含む。高度清潔区域は、別表Iにおいて、手術室、中央滅菌室、無菌室、手術器材室等の○を付けたエリアとする。高度清潔区域の清掃業務にあたっては、入退室時の手洗い・ガウンテクニックの適切な実施、高性能エアフィルタ付き真空掃除機を使用した業務の実施等、区域の特性に留意した方法により行うこと。

(8) 清掃業務の薬剤・清掃資器材・作業衣・保護具、その他モップ等の洗濯処理や剥離洗浄廃液の回収にかかる費用等、清掃業務に必要な費用は委託料に含む。ただし、以下に記すものは委託者が支給する。なお、物品の在庫管理も本業務委託範囲とする。

ア ビニール袋、トイレットペーパー、タオルペーパー、シャボネット等液体石鹼、クラフトテープ、インシュロック、トイレ用消臭ボール、手指消毒剤

イ 感染性医療廃棄物容器

ウ ガウン・マスク・キップ・手袋・カバー等の保護衣について、感染患者（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく感染症）が入院する病室、高度清潔区域の清掃時に使用する場合は委託者が支給する。なお、それ以外のエリア清掃時は受託者が負担すること。

(9) 地下1階画像診断部MR I撮影室は金属類（磁性体）の持ち込みを禁止する。また、業務担当者を限定し、十分に注意事項を教育・研修したうえで、部門（画像診断部）と綿密に打ち合わせをすること。

(10) 受託者は、全従事者の健康管理に努め、次の健康診断及び検診等を行うこと。

項目	実施時期	委託者への報告
健康診断	採用時及び年1回以上	胸部X線撮影結果の所見の有無（所見有の場合はその内容）について、委託者へ報告
B型肝炎検診		委託者から要請された場合のみ報告

(11) 全従事者は麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎の抗体検査を実施しており、各疾患に関して十分な免疫がない場合には、ワクチンを接種していること。

(12) 健康管理

ア 受託者は、常に現場責任者、業務担当者の健康管理に留意し、感染性疾患等に罹患した場合には、直ちに委託者に届け出て出勤停止等の必要な措置について指示を仰ぐこと。

また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合にも、直ちに委託者に報告すること。

イ 委託者より特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、受託者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について委託者から報告の依頼があったときは応じること。

ウ 針刺し、粘膜曝露があった場合は委託者のマニュアルに従い速やかに報告し対応すること。

(13) 一般事項

受託者は現場責任者、業務担当者に以下の事項を遵守させること。

ア 病院スタッフの一員であるという自覚を持って業務に取り組み、快適な療養環境の提供に努めること。

イ 規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。また、身だしなみや病院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、丁寧な対応を心掛けること。

ウ 廊下・病床等で不必要的私語や大きな声での会話に注意し、病院の利用者に不快さを与えないこと。

エ 緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。

オ 助けが必要な方へ積極的に声掛けを行うこと。

カ 職員や来院者等へ積極的な挨拶を心掛けること。

(14) 制服及び名札の着用

本業務を行うのに適し、かつ統一された制服を着用し、社名を明示した名札を付けること。また、着用する制服については、事前に委託者の承認を得ることとし、常に清潔に保ち汚染した場合は、速やかに交換すること。

(15) 個人情報保護

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 現場責任者

(1) 配置

本業務の実施にあたっては、適切に業務を履行できる人員及び現場責任者を配置し、常時委託者と連絡がとれる体制を維持すること。現場責任者の資格要件等は以下に定める。

(2) 資格要件等

以下の全てを満たす者を選定すること。

ア 病院清掃受託責任者講習（医療法施行規則第9条の15第1号に規定される病院の清掃業務の受託責任者に受託責任者の病院清掃に関する知識を付与することを目的とした講習）を修了した者であること。

イ 受託者と直接雇用関係にあること。

(3) 業務時間

現場責任者は脳卒中・神経脊椎センター専任とし、原則として毎日8時00分～17時00分の間常駐すること。また、現場責任者が不在となる場合は、あらかじめ同等程度の業務遂行能力を持つ代行者を指定し、本業務を遅滞なく履行すること。

(4) 業務内容

ア 業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び委託者との連絡窓口

- イ 施設利用者等からの苦情・要望対応
- ウ 各書類の作成・提出
- エ 本業務の実施状況の把握、点検・評価及び業務改善の検討、報告
- オ 業務担当者への日常的な指導・教育・訓練の実施及び報告
- カ 委託者の依頼による院内会議等（主に施設連絡会、清掃会議等）への出席
- キ 事故が発生した場合の対応
- ク 金品等の拾得物の報告
- ケ 定期清掃時における作業計画（作業範囲毎の日時）の作成、提出
- コ その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

（5）変更及び引継ぎ

現場責任者を変更する際は、あらかじめ書面で委託者に届出ること。なお、本業務に支障がないように引継ぎ等必要な措置を十分に実施すること。

（6）その他

受託者は現場責任者が（4）業務内容を履行するため、臨時清掃業務等に対し必要な配慮を行うこと。

7 業務担当者

（1）配置

受託者は、本業務を行うために必要な知識、経験及び技術等を有する者、又は教育・訓練を受けた者を配置し、業務を適切に行わせること。配置にあたっては、受託者と直接雇用関係にある者とし、本業務の質及び量を勘案し、効率的かつ即時対応可能とすること。

（2）指導教育

受託者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等向上するための指導、教育及び研修等を月1回以上実施すること。

（3）代替要員の確保等

休暇等により業務担当者の欠員が生じる場合は、あらかじめ現場責任者以外で代替要員を確保する等、常に本業務に支障がない体制とすること。

8 清掃用具の保管・管理等

（1）清掃用具及び使用する洗剤、ワックス、薬品類は、適正良質なものでかつ、健康に影響を及ぼさない安全なものを使用し、あらかじめ委託者の承認を得ること。

（2）清掃用具は常に洗浄または清拭、必要時消毒を行い十分に乾燥させ清潔に保管すること。

（3）清掃カートは、常に清潔に保ち、附属のキャスターは静音性に配慮したものとすること。

（4）清掃用具及び清掃カートは、定められた場所に整理整頓して保管すること。

（5）清浄度区分に応じた管理

ア 清浄度区分に基づき区域分けを行い（ゾーニング）、作業手法や使用する清掃用具を明確に区分すること。

イ 清掃用具類は区域に応じてカラーリング等により分類し、異なる区域への共用使用は行わないこと。

9 提出書類

以下に定める書類を遅滞なく提出すること。また、内容に変更があった場合は、ただちに変更後の書類を提出し、必要に応じて委託者と協議すること。なお、定めのないものについては、その都度委託者と協議のうえ提出すること。

(1) 作業計画等

ア 業務従事者名簿

現場責任者及び業務担当者の名簿を提出すること。また、現場責任者及び業務担当者の変更がある場合には速やかに提出すること。

イ 業務案内書

本業務の基本方針、業務内容及び作業方法、清掃及び消毒用具の種類、管理体制等を記載した業務案内書を作成のうえ、委託者に提出し承諾を得ること。また、業務担当者に周知徹底を図り、適切に履行するとともに、必要に応じて見直し、業務改善と効率化を図ること。

ウ 作業計画書

作業計画書は年間作業計画書及び月間作業計画書（勤務シフト表含む）の2種類作成すること。月間作業計画書には、各作業の実施工程表を添付すること。なお、初回の年間作業計画書及び月間作業計画書は契約締結後速やかに提出すること。

エ 業務担当者教育計画書

業務担当者教育計画書として年間教育計画書を作成すること。

オ 定期清掃時の作業計画書

定期清掃の作業計画書（作業範囲等含む）はおおむね定期清掃着手の2か月前に提出すること。計画書には、院内への定期清掃周知資料を含む。どの区域をいつ清掃するか等詳細に盛り込むこと。

カ 標準作業書

標準作業書は「イ 業務案内書」を補完するものであり、業務担当者が清掃作業を行う際の指針となるものである。以下に定める項目を参考として具体的に記載すること。なお、必要に応じて適宜見直しを行うこと。

(ア) 区域ごとの作業方法

(イ) 清掃用具、消毒薬の使用及び保管の方法

(ウ) 感染の予防

キ その他研修で用いた資料等

(2) 業務報告

業務管理日誌：実施業務内容その他必要事項を記載し、翌日（ただし、横浜市病院事業の経営する病院条例施行規程第4条に定める診療等を行わない日等を除く）に委託者に提出して承認を得ること。

（3）履行確認

下記の書類について、毎月末日以後、速やかに委託者に提出すること。

ア 月間業務報告書

毎月の作業の状況及び自己検証の内容その他必要事項を記載して提出すること。

イ 業務担当者教育報告書

毎月の担当者教育について内容その他必要事項を記載して提出すること。

ウ 紙湯栓通水確認表

レジオネラ感染防止対策で通水を行った内容を記載して提出すること。

（4）その他

ア 健康診断等実施状況確認書類

イ 委託者と協議した内容は議事録として整理して提出すること。

ウ その他委託者が提出を指示した書類

10 日常清掃

（1）日常清掃の範囲

日常清掃は、別表Ⅰに定められた通常清掃のほか、巡回清掃、廃棄物（ごみ）回収、臨時清掃、別表Ⅰに指定のないエリアについても、通常清掃の計画・実施にあたり各部門の要望を確認し、可能な限り応じること。

（2）清浄度クラスの反映

作業計画及び実施において、9(5)「清浄度区分に応じた管理」を反映すること。

（3）通常清掃

ア 通常清掃は、本仕様書4.（業務時間）を遵守すること。

イ 病棟スタッフとコミュニケーションを密にし、病棟の清掃依頼に対し快く対応すること。感染性疾患の患者等必要な情報については、病棟責任者から事前に周知されるため、現場責任者、業務担当者間で情報共有を行うこと。

ウ 通常清掃において、週6日以上の清掃箇所については、うち週1回は重点日を設け、この日は特に丁寧に清掃すること。各場所の清掃要領については、「11.日常清掃要領」を確認すること。

エ トイレットペーパー、液体石鹼、手指消毒剤、各シャワー室（病棟を除く）の石鹼類等の消耗品（委託者が支給する）を交換すること。消耗品の在庫管理及び発注依頼も本業務範囲とする。

オ 患者の退院・転棟時等、壁・天井等の垂直面もほこりが蓄積することがないよう丁寧に清掃すること。

（4）臨時清掃（特別消毒清掃含む）

ア 業務時間中、退院・転棟時、嘔吐物の処理、血液等の飛散、トイレ詰まり対応、洗面所の詰まり対応等、病棟・各部門からの臨時の清掃依頼に対応すること。

- イ 臨時清掃の要望に対し、迅速に対応できる体制を確保すること。
- ウ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等に規定された特定の感染症に罹患した患者の病室の清掃及び消毒を行う場合(特別消毒清掃)は、入退出時の手洗い・ガウンテクニック等を行ったうえで清掃を行うこと。
- エ ごみ回収方法等含めて、病棟看護師等に必要な確認をしたうえで、感染源の拡散の防止に努め業務を行うこと。委託者の感染対策マニュアルに従うこと。

(5) 巡回清掃

- ア 別表 I の種別欄において、各階の階段部、共用部、待合に該当する部分、その他委託者が指示する部分は、通常清掃後に巡回清掃を行うこと。①病棟 3～5 階で 2 名（16 時まで）、②1 階、2 階で 1 名（17 時以降の作業前までとする）、③地下階で 1 名（16 時まで）の従事者を配置したうえで、隨時巡回清掃を行うこと。
- イ 巡回清掃中、病棟・各部門のスタッフから臨時清掃を依頼された場合は、巡回清掃業務担当者が速やかに対応すること。
- ウ 各病棟の食堂・デイルーム・デイコーナーは昼食後に通常清掃を行うこと。
- エ 各集合トイレは通常清掃後、午後の巡回清掃で全箇所点検し、汚れた部分・衛生的でない部分を念入りに清掃すること。

(6) 廃棄物（ごみ）回収の注意事項

- ア 各清掃箇所のごみは、通常清掃時に回収を行うこと。特に、病棟（3～5 階、2 階 ICU、地下 1 階救急外来）のナースステーション・ナースコーナー・洗浄室（汚物処理室）の感染性廃棄物一時保管場所は、ごみがあふれることがないようにすること。
- イ 廃棄物の回収は午前 2～3 回程度、午後 1～2 回程度を目安として、計画的に回収すること。
- ウ 各部門からごみの臨時回収を依頼された場合は、可能な限り速やかに依頼に対応すること。
- エ 病棟（3～5 階、2 階 ICU、地下 1 階救急外来）、2 階医師室・看護部、1 階薬剤部・検査部、地下 1 階画像診断部、防災センター、1 階共用部の各ごみ箱、その他委託者が指定するごみ箱は、日曜・祝日もごみ回収を行うこと。
- オ 一般廃棄物及び産業廃棄物（非感染性、感染性とも）を分別回収し、委託者所定の保管場所（地下 1 階廃棄物保管庫）まで場内運搬し、品目毎に分別保管すること。
- カ 廃棄物の回収、場内運搬は、感染性廃棄物と、非感染性廃棄物が決して混在することが無いように、回収用カート（受託者の負担で準備する）を分けること。
- キ 感染性廃棄物の回収用カートには所定の標識（バイオハザードマーク）を貼付して、感染性廃棄物であることが周囲から容易に判別出来るようにすること。
- ク 病室のごみ箱、部門の一時ごみ保管場所の各ごみは、回収の都度袋ごとごみを回収したうえで、委託者が支給するビニール袋に交換すること。
使用するごみ袋の色は委託者が別途指定する。
- ケ 廃棄物収集運搬時は委託者が指定するエレベータを使用すること。

- コ 廃棄物回収時は使い捨て手袋を着用するなど、針刺し等の感染事故を防ぐこと。
- サ 各所のごみ箱は、適宜清掃、消毒して清潔に保つこと。

(7) 感染性廃棄物及びオートクレーブの取扱いについて

- ア オートクレーブを用いた感染性廃棄物の滅菌は受託者が行うこと。
- イ 使用方法を守り適切に運用すること。
- ウ 1日の作業終了後、管内の清掃を行うこと。
- エ オートクレーブの保守管理は委託者が実施する。
- オ 病院内から排出される感染性廃棄物の種類及び処分方法は次表のとおりである。

感染性廃棄物の名称	処分方法
①感染性燃やごみ（包交後のガーゼや綿球、血液や体液の付着した紙や綿等）	廃棄物回収後、地下1階廃棄物保管庫にて、計量・記録後、オートクレーブを用いて滅菌処理する。その後、一般廃棄物として処分する。
②感染性燃やさないごみ（血液・体液が付着している、シリンジ・スピッツ・ディスポシーツ・ディスポ手袋・マスク・排液バック・吸引カテーテル・胃管チューブ・尿道カテーテルなど）	廃棄物回収後、地下1階廃棄物保管庫にて、計量・記録後、オートクレーブを用いて滅菌処理する。その後、産業廃棄物（廃プラスチック）として処分する。
③病原性微生物関連培地試験管、シャーレ等	②と同様
④シャープセーフ、血液、血清、血漿、血性洗浄液等、使用済み紙おむつ	廃棄物回収後、地下1階廃棄物保管庫にて計量・記録後、地下1階サービスヤード設置の感染性廃棄物保管庫へ収納する。

(8) 地下1階廃棄物保管庫等の清掃について

地下1階廃棄物保管庫及びサービスヤード廃棄物保管場所（感染性廃棄物保管用コンテナ含む）は、常日頃から整理整頓すること。少なくとも年2回は掃き掃除、デッキブラシ等を用いて床面、排水溝等を清掃すること。当該作業も作業計画に反映させて、計画的に作業を実施すること。

(9) バルコニー等清掃の実施

各フロアのバルコニー及び地下駐車場、サービスヤード、トップライト等は定期的（梅雨時、台風シーズンは特に実施頻度を高めること）に落ち葉・土砂等の汚れを除去すること。必要に応じて、院内の水栓を利用可能とする。当該作業も日常清掃の作業計画に反映させて、計画的に作業を実施すること。

(10) 台風等自然災害時の清掃協力

台風等自然災害時に外構が汚れた場合等は、委託者から協力を要請するので、病棟清掃等に支障の無い範囲で協力すること。また台風が接近する予報が出た際、予防保全のため側溝の清掃を行う場合があるので委託者から協力要請があつた場合は清掃の協力すること。

11 日常清掃要領

以下に、日常清掃要領を示す。本要領に記載なき事項は建築保全業務共通仕様書（国土交通省）最新版及び病院清掃の基本と実務（全国ビルメンテナンス協会）最新版による。

（1）ハードフロアの清掃について

ごみや埃が空中に舞い上がらないように注意して、モップを用いて清掃すること。

なお、ウェットモップを用いた後は、床面が濡れたままの状態にならないよう水分の拭き取りを十分行うこと。ごみ箱・カート類、スノコ等移動可能な什器は移動したうえで清掃すること。なお、移動した什器は元の位置に戻すこと。

（2）カーペットフロアの清掃について

ごみや埃を真空掃除機（高度清潔区域は、高性能フィルター付き真空掃除機を使用すること）で吸引すること。掃除機掛けは部屋の四隅等も含めて丁寧に行うこと。病院利用者及び委託者等周囲に配慮して行うこと。カーペットに液体等のしみが付着した場合は、スポット・クリーニングを実施して可能な範囲でしみ抜きを行うこと。

（3）壁面の清掃について

フラワークリーン等を用いて除塵すること。しみが付着した場合はスポット・クリーニングを実施して可能な範囲でしみ取りを行うこと。

（4）自動ドアの清掃について

ドア本体、開ボタン、ガラス面は汚れが付着しないよう清拭すること。自動ドアのレール面も、隙間にごみが蓄積しないよう除塵すること。

（5）ロッカー、棚等什器類の清掃について

更衣室、スタッフルーム等のロッカー、棚等の什器類は上部に埃が蓄積することが無いように、フラワークリーン等を用いて除塵すること。

（6）扉の清掃について

各所の扉本体、ガラス面、ドアノブ類は拭き掃除すること。

（7）いす等の清掃について

診察室、総合ホール、外来、救急外来、画像待合等のいすは、清掃すること。表面に液体等のしみが付着した場合はスポット・クリーニングを実施して可能な範囲でしみ取りを行うこと。

（8）テーブルの清掃について

会議室、1階喫茶テラス及び同テラスホールのテーブルは清掃すること。

（9）エレベータの清掃について

エレベータドアの内外面、天井、照明器具、かご内外の押しボタンは清拭すること。

と。また、床面はハードフロアの清掃方法に準じて清掃すること。かご内の壁面等についても壁面の清掃方法に準じて清掃すること。なお、栄養厨房の配膳車優先時間帯及び患者優先時間帯を考慮して作業を行うこと。前述の優先時間帯については、委託者から別途指示する。

(10) 天井、照明器具、給排気口、ガラリの清掃について

天井、照明器具、給排気口、ガラリは、埃が蓄積しないようフラワークリーン等を用いて除塵すること。

(11) 窓ガラス及びサッシの清掃について

屋内外の窓ガラスは汚れが目立つ場合はスポット的に日常清掃で対応すること。窓枠・レール部分についても汚れが付着した場合は日常清掃で汚れを除去すること。

(12) 水回りの清掃について

院内全てのトイレ、洗面台、浴室、シャワー室等の水周りの清掃を行うこと。

ア 浴室、シャワー室

(ア) 床、バスタブ、鏡、壁タイル・目地の水アカ・黒ずみ・カビ、ヌメリ等除去すること。

(イ) 浴室の排水溝は蓋を外したうえで、髪の毛等のごみを取り除き、洗剤を用いて清掃すること。

(ウ) 水洗のレバー、シャワー等頻繁に手が触れる箇所を清掃すること。

(エ) 浴室・シャワー室の床面や脱衣所に髪の毛、埃等のごみが無いよう清潔な状態を保つこと。

(オ) 浴室の窓ガラス、照明器具のカバー、ガラリ、換気口の埃、汚れ等を除塵すること。

(カ) 浴室、水洗の泡沫キャップを清掃すること。

イ トイレ

(ア) 便器の内外部とも清掃・消毒し、立体面の汚染の除去を丁寧に行う。特に便器の内部はブラシ等を用いて固着した汚れも除去し、ウォシュレットと便器の隙間の汚れも除去すること。また、フラッシュバルブ、配管パイプの外面清掃も定期的に行い埃が蓄積しないようにすること。

(イ) 手すり、ペーパーホルダ、ドア鍵、ウォシュレット操作面等の高頻度接触表面は拭き掃除したうえで消毒すること。

(ウ) 小便器等、床に飛散した尿等の拭き取りを行うこと。汚れが固着する前に、適時薬剤等を用いて汚れを除去し清潔に維持すること。

(エ) トイレ扉のガラリ除塵、窓ガラスの拭き掃除を行うこと。

(オ) トイレ間仕切りの側面及び上部のほこりを随時除去すること。汚れが酷い場合は拭き掃除を行うこと。

(カ) 換気扇排気口等も埃が蓄積しないよう定期的に埃を除去すること。

(キ) トイレットペーパーの補充を行うこと。

ウ 洗面台

(ア) 洗面ボール内外に水アカ、黒ずみ、カビがないよう、立体面の清掃を丁寧に

行う。

- (イ) 水洗レバー等の高頻度接触表面は拭き掃除したうえで消毒すること。
- (ウ) 洗面台の鏡は毎日拭き掃除すること。
- (エ) 洗面台の棚等も中を開けて拭き掃除すること。
- (オ) 洗面台下部のパイプ外面も埃が蓄積しないよう清掃すること。
- (カ) 洗面台周辺など水等がはねた場所を定期的に拭き掃除すること。
- (キ) 集合トイレの洗面台等設置のジェットタオルは内外面を拭き掃除すること。

更に、ジェットタオル受け皿の水回収・汚れ除去及び消毒洗浄を行うこと。

(13) 血液等の飛散、嘔吐物の除去について

解剖室使用後や、救急外来・病室等において血液が飛散している箇所は、床面・壁面とも拭き取り、必ず消毒清掃すること。

なお、感染事故には十分注意したうえで、適切な装備を身に着ける等措置をとること。

(14) 頻繁に接触する箇所の消毒清掃（高頻度接触表面）

手すり・ドアノブ・スイッチ・ナースコール・電話機（依頼された場合はベッド柵・床頭台・棚等の依頼部分も対応すること）等の手指が頻繁に接触する箇所（高頻度接触表面）は、通常清掃時に消毒清掃すること。

(15) 新型感染症等の清掃について

ア 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。

イ 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、ガウンテクニック等実施して作業すること。また、入室基準は当院の感染管理マニュアルに従うこと。なお、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。

ウ 清掃用具は感染予防策が明示されているエリア専用とし、他の病棟・病室と共用しないこと。

12 定期清掃

(1) 定期清掃の実施時期

定期清掃は上半期（4月～9月：概ね6月～7月）1回、下半期（10月～3月：概ね12月）1回の年2回実施すること。実施時期について委託者と協議して決定する。

(2) 定期清掃の実施範囲

ア 日常清掃範囲及び、手術室1・手術室2・手術室3

イ 院内保育施設

(3) 定期清掃の実施内容

ア 定期床清掃（ハードフロア等のワックス掛け、剥離、洗浄等）

年2回ワックス掛けを行うこと。既存のワックスを剥離剤等により十分に剥離洗浄した後、樹脂ワックスを3層以上塗布すること。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。剥離洗浄廃液は回収し適切に処理すること。

また、病棟3階～5階は年1回（原則上半期）の実施とする。

イ 定期床清掃（カーペットフロア等の洗浄）

真空掃除機又は微粒子用フィルター付き真空掃除機により、パイル内部のごみや埃を吸引除去すること。その後、消毒洗剤をカーペットにスプレーし浸透させ、ミスト洗浄の噴射吸引をくり返し、5%以内の残留に抑え、3～4時間で乾燥させ、衛生的かつ美観を向上させること。

ウ 硬質床定期清掃

エントランス等の石材等の硬質床は、適切に汚れを除去すること。男性用トイレ小便器下の石材部分の尿跡は日常清掃で対応するほか、定期清掃時に適切な薬剤等により除去すること。

エ 窓ガラス清掃（窓ガラス裏表両面の清掃、窓枠、レール部分の清掃含む）

オ 網戸清掃

網戸は表裏両面を清掃すること。

カ バルコニー清掃（日常清掃等で実施できていない部分の補完を行う）

キ 病室の窓ロックの設置状況確認及び設置（器具については、委託者が支給する）

（4）定期清掃の業務計画

定期清掃の業務計画は作業予定日のおおむね2か月前を目安に委託者に提出し、委託者と受託者で実施日程等の確認調整を協議する。業務計画書には、以下の事項を記載すること。

ア 計画工程表（どの諸室をいつ実施するかも明確にすること）

イ 業務体制（人員等）

ウ 作業手順書

エ 使用洗剤等、器材

オ 緊急連絡体制表

（5）定期清掃の再委託

ア 定期清掃を他の事業者に再委託する場合は、予め事業者の名称、技術的水準、従事者名簿、作業体制表、緊急時連絡先等の必要な情報を書面で届け出たうえで、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

イ 受託者の責任者等が元請事業者として監督すること。

（6）定期清掃の履行状況確認

ア 定期清掃作業終了後は、委託者に履行確認を求める。

イ 定期清掃の作業日報を遅滞なく委託者に提出すること。

ウ 必要に応じて履行前後の写真を提出すること。

（7）定期清掃作業のやり直しについて

定期清掃の履行状況が不十分とみなした場合は直ちに作業のやり直しを求める。ただし、病棟等の状況により当日のやり直しが困難な場合は別途協議したうえで、日程を調整してやり直しを実施する。なお、やり直し費用は全て受託者の負担とす

る。

(8) 注意事項

- ア 作業において、ワックス剤や剥離剤が壁、調度品、コンセント等設備にかかるないよう、事前に適切な養生等を行うこと。廊下の作業時は清掃を実施していることが一目でわかるよう、カラーコーン、コーンバー、バリケード等を設置すること。また、安全通路を確保して一部通行できるように配慮すること。
- イ 医療機器の移動は委託者に依頼すること。その他物品の移動は、作業前に業務担当者で対応すること。作業後必ず元の位置に戻っていることを受託者が確認すること。
- ウ 階段、各更衣室、共用トイレの定期清掃時は各入口に見やすい注意喚起を含めた貼紙を貼付すること。

13 研修・教育

(1) 業務担当者に対する教育

業務担当者に対して、その資質を向上させ、業務を的確・安全に行うため、適切な研修等を計画的に行わなければならない。研修に関する記録は、ただちに委託者に提出すること。また、病院の感染対策マニュアルも業務担当者に周知徹底すること。研修については、以下の教育項目を盛り込むこと。

- ア 標準作業書、作業計画書
- イ 清掃用具の取り扱い方法、汚染の除去・美観維持のための基本的な清掃技術
- ウ 洗浄剤、消毒剤、ワックス材等の使用及び管理方法
- エ 清浄度クラス、ゾーニング、カラーリング、清浄度クラスごとの入室方法
- オ 作業場所毎の清掃のポイント、出来映えの管理
- カ 感染予防、スタンダードプロトコールの考え方、感染症の知識
- キ 病院における感染性廃棄物とその取り扱い、針刺し防止
- ク 嘔吐物の処理、ガウン等の着衣・脱衣方法
- ケ 個人情報保護（患者プライバシー）について
- コ 接遇
- サ 初任者研修、初任者が業務を行うための実地指導等
- シ その他清掃業務において必要な事項

(2) 清掃会議について

原則として月1回（第二週木曜日）、委託者、受託者による清掃会議を行う。会議においては、受託者の巡回結果等による履行状況の報告、院内各所からの要望事項の協議、業務担当者への研修状況、清掃業務の課題解決・改善を図り、業務水準の向上に努める。

(3) 研修や訓練等の受講義務

委託者が実施する医療安全管理や感染防止等研修について、全員受講すること。また、委託者が要請する研修や災害等の訓練に参加すること。

14 その他

- (1) 業務中に建物・備品の破損等を起こした場合、速やかに委託者へ連絡し、受託者の負担で復旧等の措置をとること。
- (2) 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って使用すること。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。
- (3) 業務にあたっては、常に火災、盗難及びその他の事故の発生することのないよう十分注意を払うこと。
- (4) 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。
 - (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。
- (5) 本仕様書に定めのない事項は、別途協議する。

(別表 I) 日常清掃回数表

日常清掃回数を示す。日常清掃は通常清掃のほか、仕様書で定める①巡回清掃、②廃棄物回収、③臨時清掃（退出清掃、特別消毒清掃等）、④バルコニー等清掃を行う。段階的に、病棟が新型感染症受け入れ体制から一般病床体制に変更された場合も、柔軟に対応すること。

階	種別	主な清掃箇所	時間指定	日常清掃(回/週)
全般	階段部	中央階段、東階段、北階段		6
	R階ほか	R階ホール、各ELV機内(1~10)		6
5階	5東病棟	5Eナースステーション	8:00までに完了	6
		5Eスタッフルーム	10:00までに完了	7
		5E各病室、面談室	12:00までに完了	6
	5西病棟	5Wナースステーション	8:00までに完了	6
		5Wスタッフルーム	10:00までに完了	7
		5W各病室、面談室	12:00までに完了	6
	共用部	食堂・東西デイリーム、集合トイレ、ランドリー、ELVホール、廊下、洗浄室・ナースコーナー		6
	浴室等	各浴室、シャワー室	16:45以降に実施し、21:00までに完了	6
	その他	各倉庫その他		1
4階	4東病棟	4Eナースステーション	8:00までに完了	6
		4Eスタッフルーム	12:00までに完了	7
		4E各病室、面談室	12:00までに完了	6
	SCU病棟	SCUナースステーション	8:00までに完了	6
		SCUスタッフルーム	12:00までに完了	7
		SCU各病室、面談室	12:00までに完了	6
	4西病棟	4Wナースステーション	8:00までに完了	6
		4Wスタッフルーム	10:00までに完了	7
		4W各病室、面談室1・2	12:00までに完了	6
	共用部	食堂・デイコーナー、集合トイレ、ランドリー、ELVホール、廊下、洗浄室・ナースコーナー		6
	浴室等	各浴室、シャワー室	16:45以降に実施し、21:00までに完了	6
	その他	各倉庫その他		1
3階	3東病棟	3Eナースステーション	8:00までに完了	6
		3Eスタッフルーム	9:00までに完了	7
		3E各病室、面談室	12:00までに完了	6
	3西病棟	3Wナースステーション	8:00までに完了	6
		3Wスタッフルーム、仮眠室	9:00までに完了	7
		3W各病室、面談室	12:00までに完了	6
	共用部	デイコーナー・デイリーム、集合トイレ、カンファレンスルーム ランドリー、ELVホール、廊下、洗浄室・ナースコーナー		6
	浴室等	各浴室、シャワー室	16:45以降に実施し、21:00までに完了	6
	その他	各倉庫その他		1

2階	ICU	◎ICU病室、ナースステーション、スタッフルーム	11:30までに完了	6
	手術室	◎展開室・手術ホール、中央管理室、洗浄室、器材室、器材コーナー	10:00までに完了	6
		※◎手術室1・2・3は日常清掃範囲対象外		
		麻酔科控室、スタッフルーム、更衣室、他諸室		6
	共用部	家族控室・待合、面談室、集合トイレ、ELVホール、廊下		6
	諸室	医局、部長室、応接会議室、図書室、カンファレンスルーム、印刷室、マシンショップ [®]		6
		病院長・副病院長室、看護部管理室、医療安全管理室、実習生控室	8:30までに完了	6
		総務課事務室、電話交換室、医療情報事務室、カンファレンスルーム	8:30までに完了	6
		男女更衣室(シャワー室有)、当直室(男女シャワー室有)		6
	その他	研究室1・2、医療情報処理室		3
		会議室1・2・3、旧手術室周辺、他諸室		3
1階	検査部	検査部(検査コーナー、その他検査部諸室)	8:30までに完了	6
	薬剤部	調剤室、◎無菌室、その他薬剤部諸室	8:30までに完了	6
	診察室	診察・処理室・外来スタッフルーム、 外来受付、初診受付、外来師長室	8:00までに完了もしくは 17:15以降に実施	5
	診察室	内視鏡室	8:00までに完了もしくは 17:15以降に実施	6
	待合	診療待合ホール、総合ホール・待合	16:00以降に実施	6
	共用部	集合トイレ、ELVホール、電話コーナー、廊下、各エントランス		6
		情報コーナー、売店		6
		旧レストラン飲食スペース	17:00以降に実施	7
	諸室	医事課、医事窓口	8:15までに完了	6
		地域連携総合相談室、執務室、医療相談室1~3、栄養相談室、治験事務室	8:30までに完了	6
		理容室、多目的室		3
		防災センター		6
B1階	リハビリテーション	運動療法室・作業療法室(各諸室含)、診察室、受付	8:15までに完了	6
		自主訓練室1~5、言語室1~5、心理室、聴力検査室	8:15までに完了もしくは 17:15以降に実施	3
		スタッフルーム、カンファレンスルーム、面談室		6
	画像診断部	CT撮影室、MRI撮影室、その他撮影室、 画像処理室、スタッフルーム、その他	8:30までに完了	6
	RI室	SPECT撮影室等	16:00以降に実施	6
	救急外来	救急外来診察室、◎血管連続撮影室		6
	中央滅菌室	◎中央滅菌室	9:00までに完了	6
		物品保管室、リベン室		6
	栄養部	栄養部(厨房除く)		6
	臨床工学技士室	臨床工学技士室		6
B2階	共用部	救急外来待合、集合トイレ、ELVホール、電話コーナー、廊下		6
	諸室	駐車場管理室、霊安室		6
	その他	解剖室、標本保管室、遺体保冷庫前室		2
B3階	諸室	中央監視室、男女更衣室(シャワー室有)、休憩室		6
	共用部	集合トイレ、ELVホール、廊下、清掃用具室		6
	病歴室	病歴室事務室部分		6
		病歴室カルテ庫その他		2

※表中の◎印は高度清潔区域を示す。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出した場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

（禁止事項）

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報が記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第10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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書（第2号様式）を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人（条例第 条）
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格（ <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程（ <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施（年_回／従業員1人につき） <input type="checkbox"/> その他（ _____）
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載していくください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>								
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>電磁媒体</td> <td><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室	<input type="checkbox"/> その他 ()		電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室	<input type="checkbox"/> その他 ()	
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室								
<input type="checkbox"/> その他 ()									
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室								
<input type="checkbox"/> その他 ()									
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>								
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体			
紙媒体									
電磁媒体									
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td>紙媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>電磁媒体</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	紙媒体				電磁媒体			
紙媒体									
電磁媒体									
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)									

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型___台、デスクトップ型___台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年　月　日

(提出先)

(提出者)

団体名

管理責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全　枚）のとおり報告いたします。個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(別 紙)

研修実施明細書

本業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、一般管理費として計上すること。

2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：_____）
 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

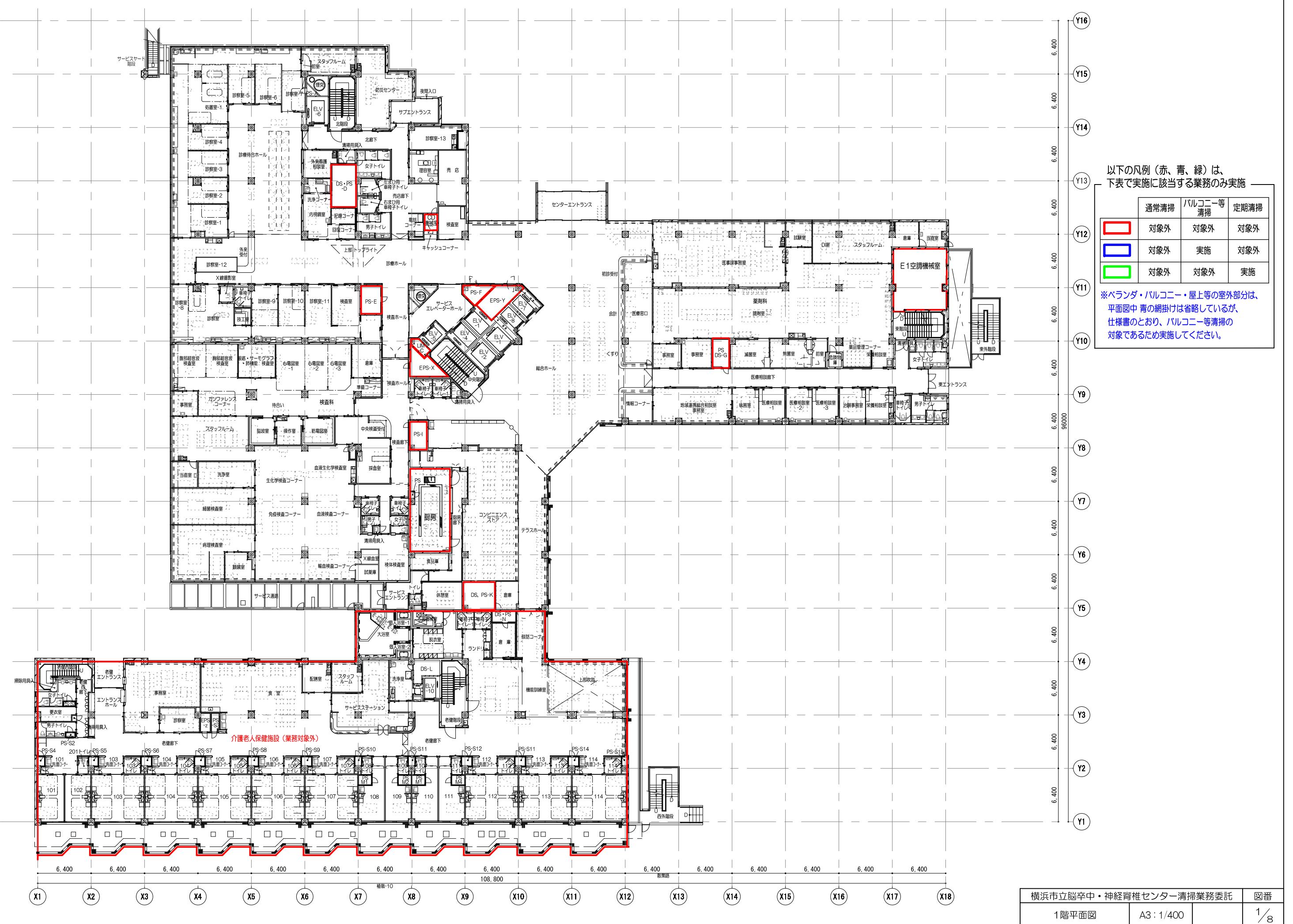
- 物品の単価（該当物品：_____）
 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）

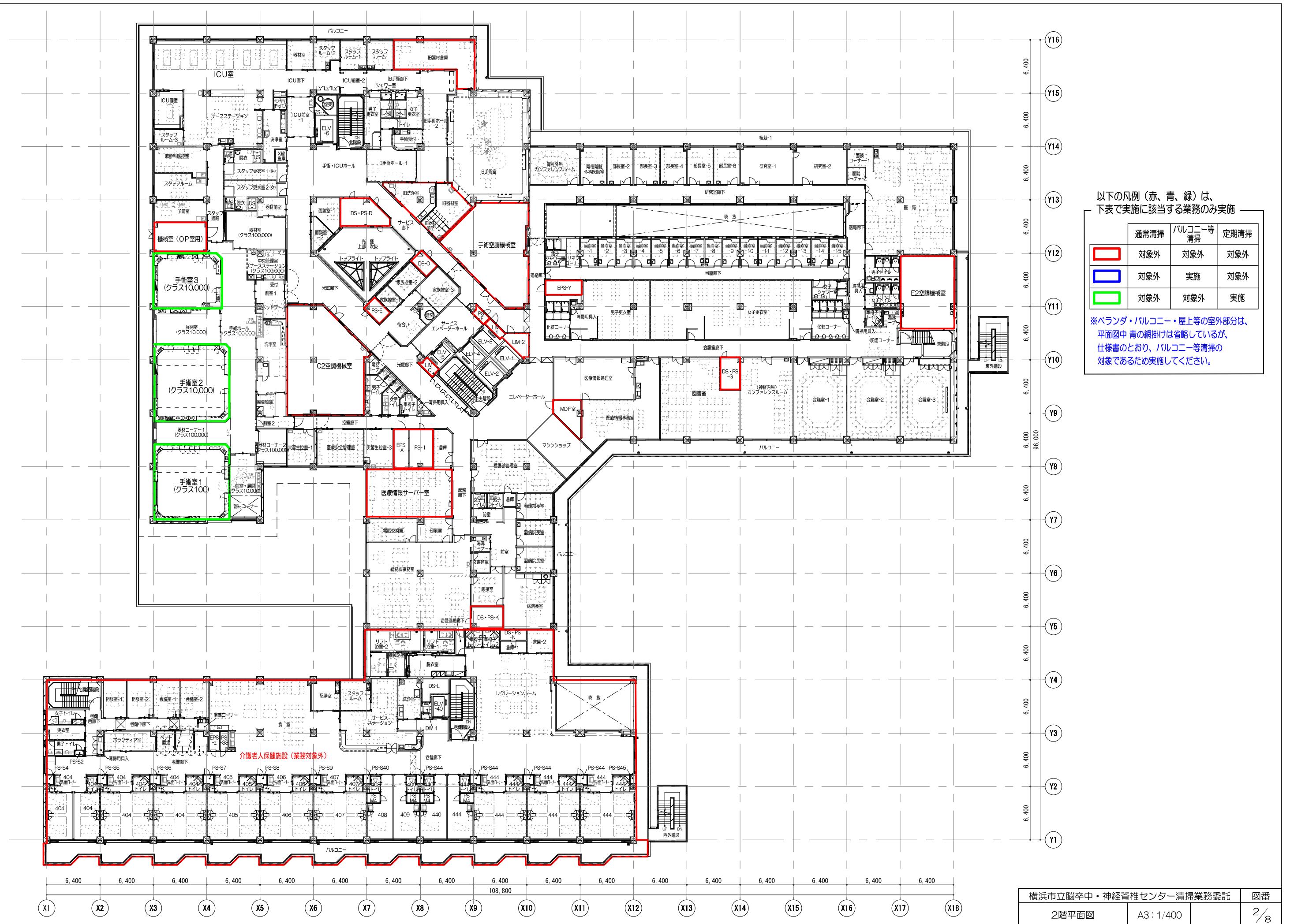
3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

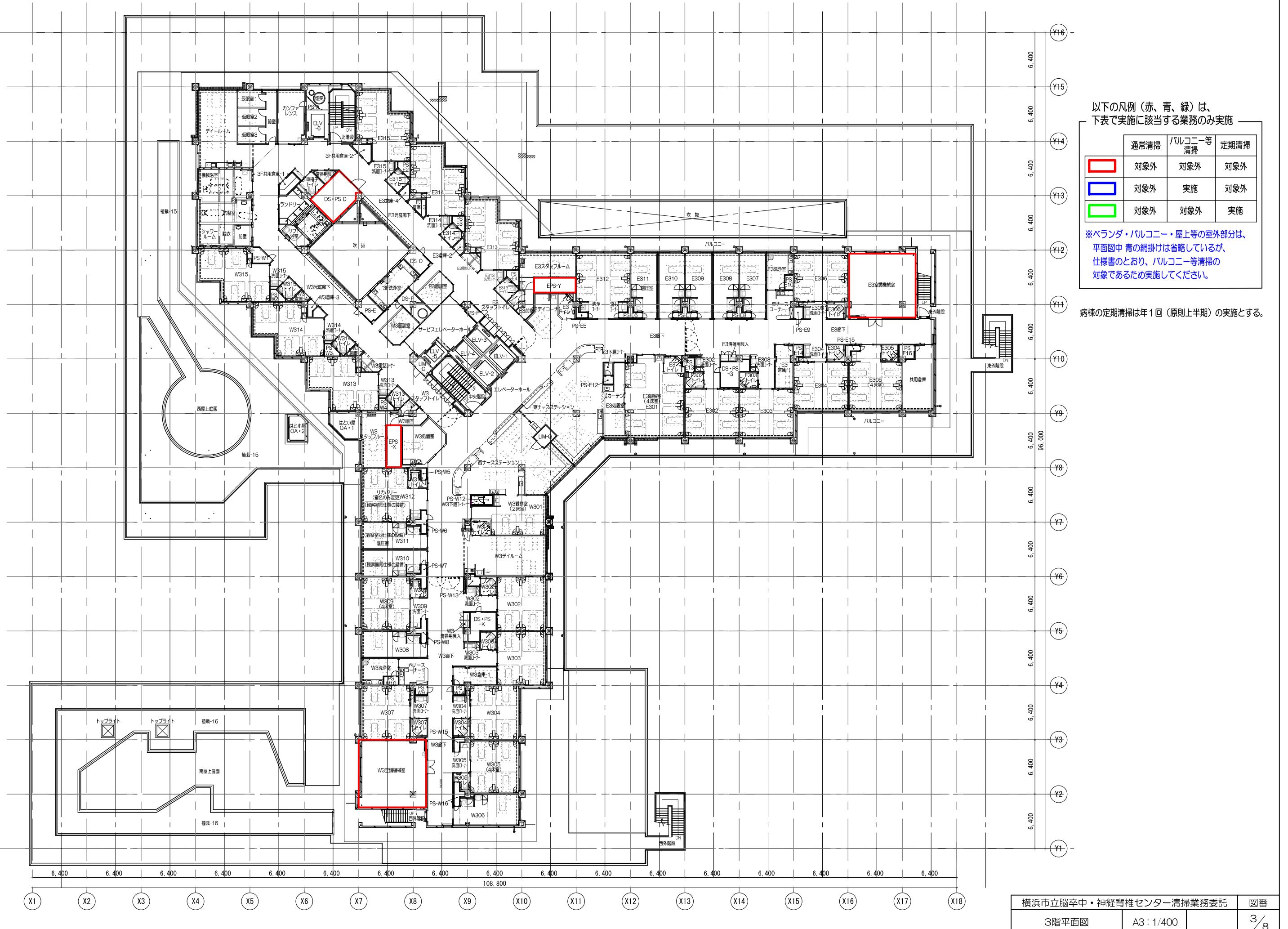
- 本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は2のとおり）
 委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書
(以下、「受託者の内訳書」という。)による算出
(ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。)

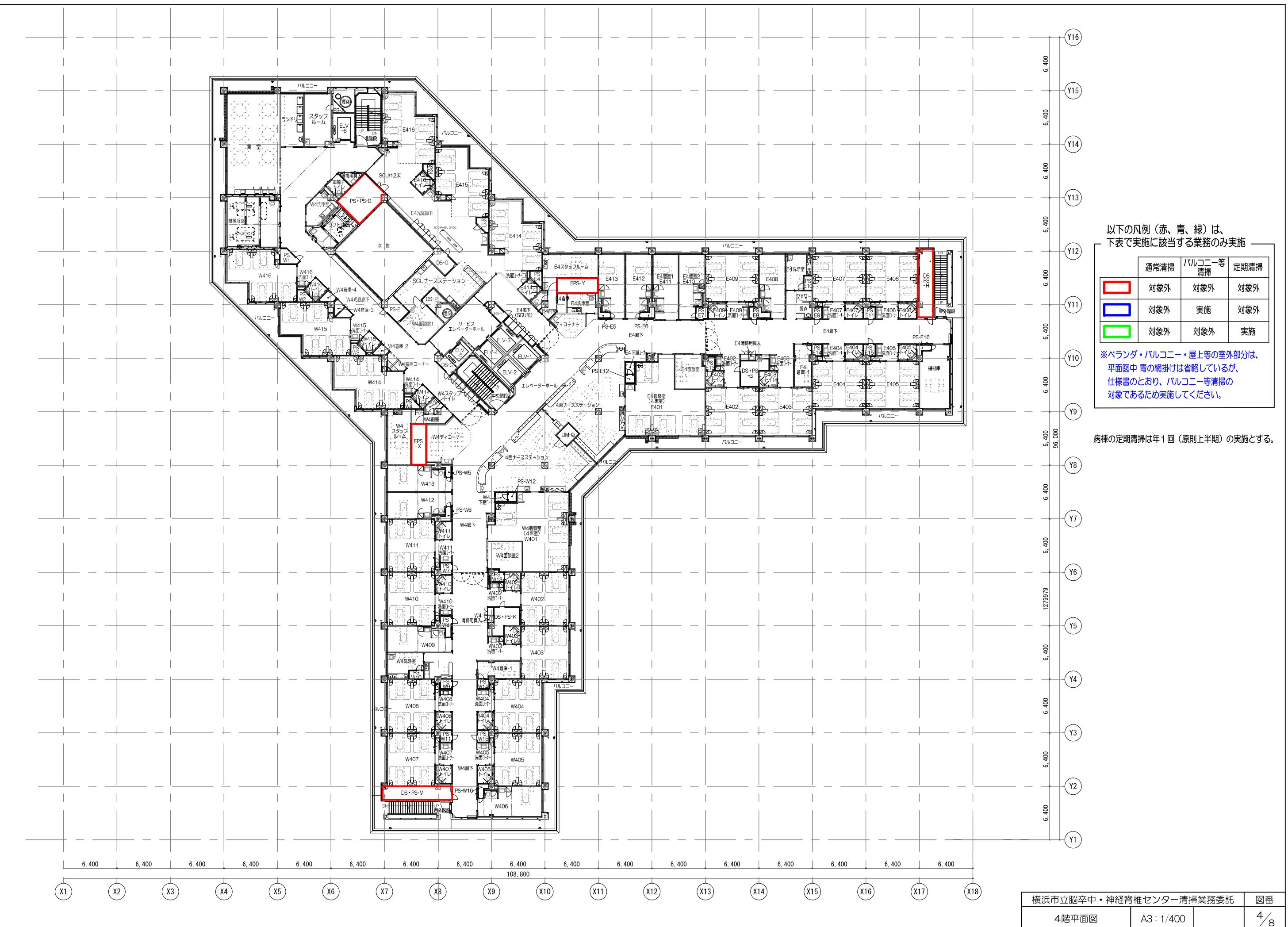
上記2種の併用

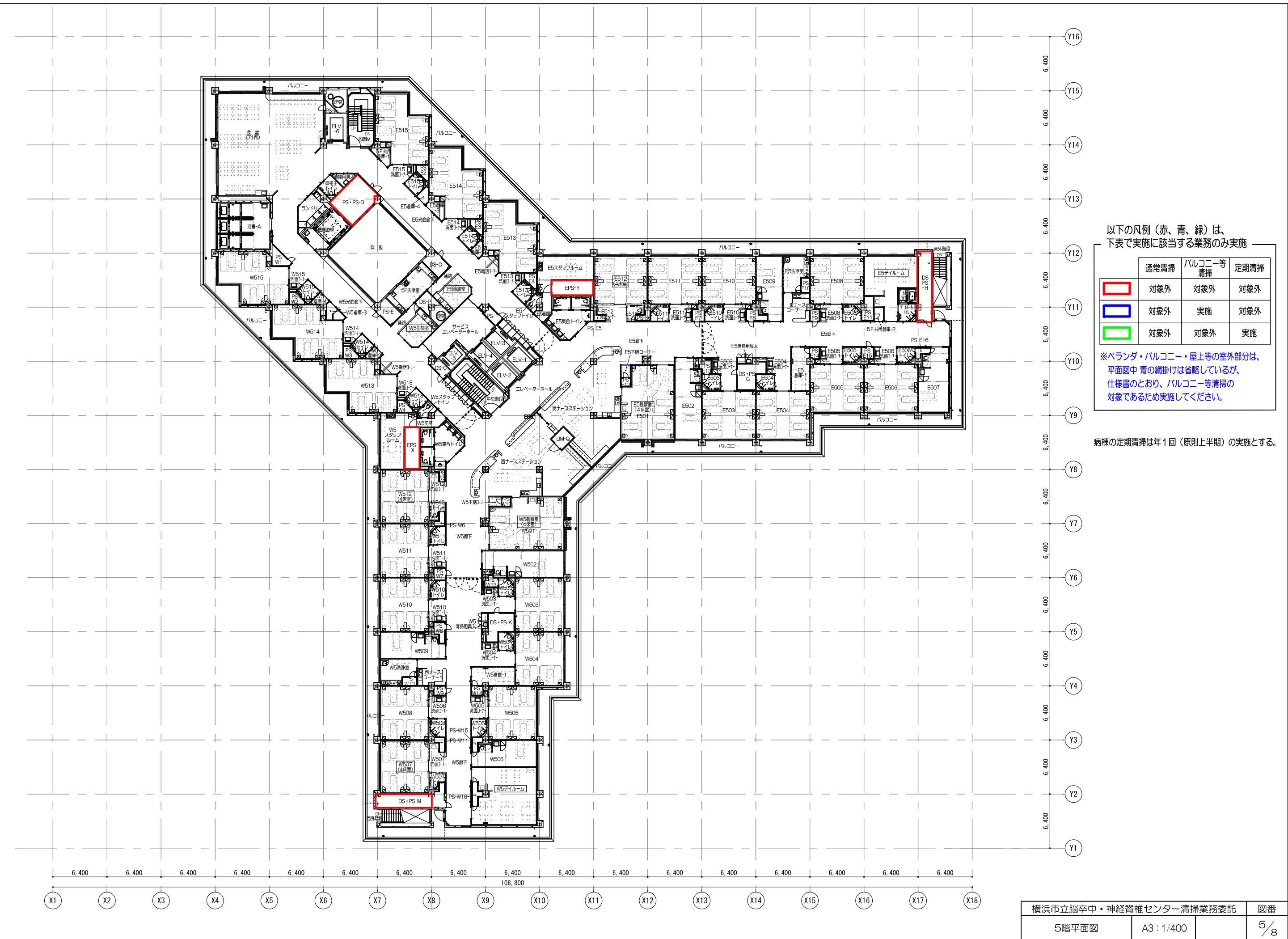
労務単価 使用項目 _____
受託者の内訳書使用項目 _____

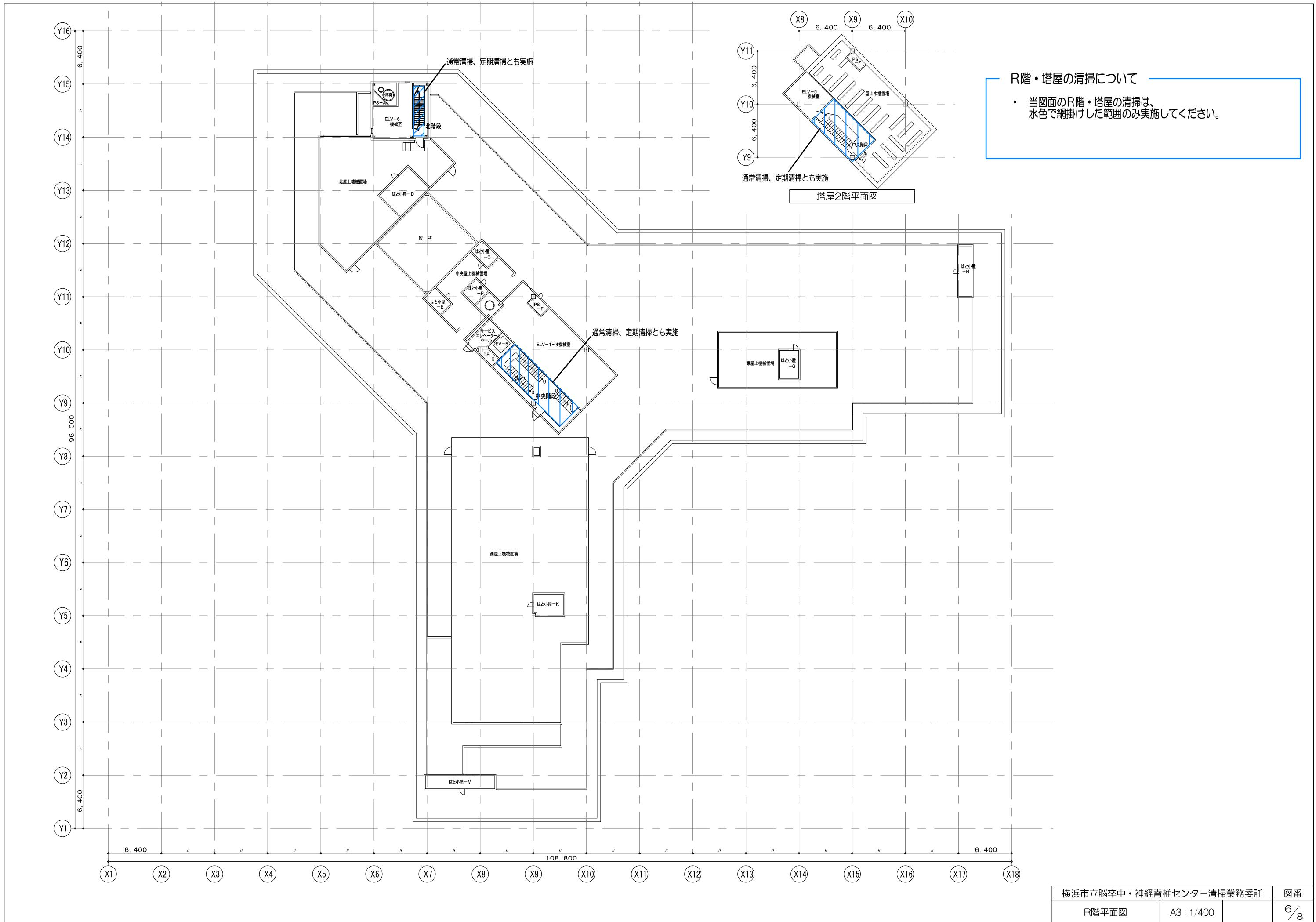


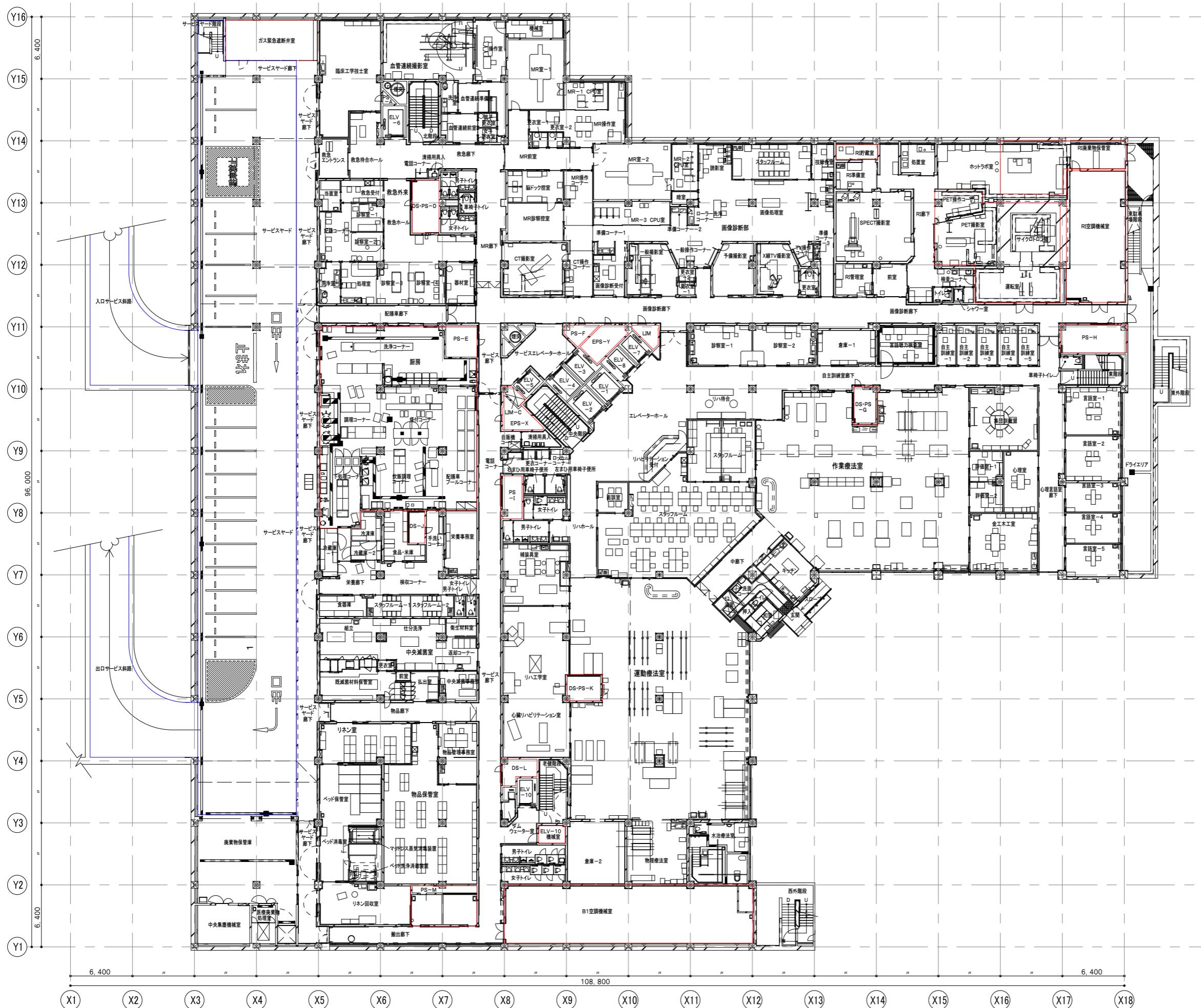












以下の凡例（赤、青、緑）は、
下表で実施に該当する業務のみ実施

通常清掃	バルコニー等清掃	定期清掃
■	■	■
■	■	■
■	■	■

*ベランダ・バルコニー・屋上等の室外部分は、
平面図中 青の網掛けは省略しているが、
仕様書のとおり、バルコニー等清掃の
対象であるため実施してください。

