

奈良県総合医療センター清掃及び防虫防鼠等業務委託仕様書

第1 業務概要

1 業務名

奈良県総合医療センター清掃及び防虫防鼠等業務

2 奈良県総合医療センターにおける基本情報

許可病床数：540床

外来患者数：1,159人/日（平均）

診療科数：30科

3 委託期間

2021年4月1日～2022年3月31日とする。

※委託期間満了の3か月前までに履行上問題がなく、また、双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がないときは、1年間契約を更新するものとし、最長2024年3月31日までとします。

4 履行場所

施設名称	住所
奈良県総合医療センター (以下、「当センター」とします)	奈良市七条西町二丁目897-5
医療専門職教育研修センター	奈良市七条西町二丁目897-5 (奈良県総合医療センター敷地内)
法人本部事務局	奈良市七条西町二丁目897-5 (奈良県総合医療センター敷地内)

5 業務概要

- (1) 業務共通
- (2) 清掃業務
- (3) 廃棄物回収業務
- (4) 防虫防鼠業務
- (5) 使用資器材管理
- (6) その他業務

6 エリア別清掃

- (1) 下表を参考に清浄度レベルによるエリア区分を設定の上、エリア区分毎に清掃用具、清掃方法、手順、注意事項等の計画を立案し、菌の拡散等による交差汚染を防止するとと

もに、効率的に清掃業務を行うこととします。

清潔レベル	エリアの色	主な諸室
清潔エリア	白系統	手術室、無菌室、重症室（陰陽圧対応）など
準清潔エリア	青系統	I C U ・ G C U ・ N I C U ・ 分娩室 など
一般清潔エリア	緑系統	一般病棟、診察室、待合室、X線撮影室、操作室、C T 室、M R I 室、調剤室 など
一般エリア	緑系統	共用エリア（玄関、待合、廊下、受付、エレベータ等）事務室、会議室、医局、倉庫など
汚染拡散防止エリア	黄系統	R I 管理区域諸室、細菌検査室、病理検査室 など
	赤系統	トイレ、使用済みネン室、汚物処理室、霊安室 など

※エリアに応じて、清掃後は清掃器具を洗浄し、しっかりと乾燥させて使用することとします。

7 業務時間等

(1) 清掃に関する業務

- ① 外来診察日（月～金曜日）：8：00～
- ② 土・日曜日、祝日：8：00～

- ・ 外来部門及びホール部分については、外来受付開始時間の8：30までに清掃業務を完了するものとし、前日に清掃を完了することも可とします。また、この場合は、外来受付開始時間までに目視にて確認し、特に汚れが目立つ箇所については、清掃を実施し、8：30までに完了するものとします。
- ・ 中央診療部門等その他患者の検査・診察に使用するエリアについては、患者や診療行為等に支障のないように当センターと調整し清掃業務を行うものとします。
- ・ 上記時間帯を原則としますが、それ以外で業務を行う場合は、事前に当センターの承諾を得るものとします。
- ・ 土、日、祝日の清掃については、1階救命救急センターを含む周辺諸室、各病室及び管理部門についてのみ清掃を行うこととします。詳細な実施場所は、別途協議とします。

9 その他

業務の詳細については、契約締結後、当センターと協議のうえ決定することとします。

第2 業務内容

1 業務共通

- (1) 作業を行う際は、患者の治療や職員の業務に支障をきたさないよう留意することとします。

- (2) 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連絡することとします。
- (3) 作業開始時及び作業終了時には、当該箇所を管理する職員に報告することとします。
- (4) 作業は、ホコリ等を飛散させない作業方法になるよう十分に注意することとします。
- (5) 電気器具等を使用する場合は、漏電ブレーカー付きのものを使用することとします。
- (6) 移動可能な什器や備品等は移動して清掃することとします。また、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とします。
- (7) 清潔区域等では、入退室時の規則を遵守することとします。
- (8) 清掃時には、患者や来院者等に転倒事故等が発生しないよう必要な対策を取り、十分注意して作業を行うこととします。
- (9) 床洗浄機ポリッシャー等の機器を使用する場合は、静音タイプのものを使用することとします。
- (10) 真空掃除機を使用する場合は、高性能フィルター付又はこれと同等の機能を有する機器とします。
- (11) 清掃用具を搬送するカートはカバーや覆い等を掛けるなど、カート内の清掃用具が外から見えないように配慮することとします。
※清掃カートについては、事前に当センターへ承認を得るものとします。
- (12) 光熱水費の削減に努めることとします。

3 清掃業務

(1) 日常清掃・定期清掃の業務内容、頻度

- ① 清掃頻度については、別紙「清掃基準表」に準じる。
- ② 定期清掃については、下記定期清掃業務項目に基づき実施する。なお受託者において当センターの承認する定期清掃作業実施予定表を作成し、実施時期の14日前までに当センターに提出し、承認を受けて実施するものとします。また、終了後、当センター職員の立ち会い及び承認を受け、後日、当センター指定の定期清掃作業実施報告書により報告するものとします。

【定期清掃作業項目】

No.	項目	数量	頻度
1	窓ガラス清掃（内側） 枠・E V 籠下の除塵含む	1 式	年 2 回
2	窓ガラス清掃（外側）	1 式	年 4 回
3	エアコンフィルター清掃	1 式	年 4 回
4	照明器具清掃	1 式	年 1 回

5	床面定期清掃_床面洗浄ワックス塗布	1式	年2回
	オペエリア	1式	年2回
	滅菌室・洗浄室等	1式	年2回
	床面定期清掃_カーペット洗浄	1式	年1回
	1階2階3階共用部	1式	年1回
	ベランダ清掃	1式	年2回
	グリストラップ洗浄	1式	年4回

※別紙清掃基準表（案）、配布図面と部屋名や用途が異なる可能性がある。この場合も適切に対応することとします。また基準表にない部屋も必要に応じて当センターと協議して清掃を実施すること。

（2）清掃における諸注意

- ① 緊急を要する場合の感染源や汚染された場所の清掃、除菌、消毒等の臨機の対応を行い、清潔な状態を保持するとともに院内感染を防ぐこととします。
- ② 清掃作業の実施に当たっては、当センターの業務に支障のないよう十分注意し、作業場での衛生及び火気の取り締まりを厳重に行うこととします。
- ③ 病室の清掃については、作業開始前に病棟に報告し、入室不可の部屋を確認することとします。また、病室内の私物には十分注意し、原則触れないこととします。また、患者の退院毎に速やかに各所属長等の指示に基づいて日常清掃を実施することとします。
- ④ 診察中、又は入院患者の状況によっては入室を控え、作業時間を変更することとします。
- ⑤ 感染症病室については、原則病室清掃の最後に実施するものとし、専用の清掃用具を使用するとともにマスク、アイソレーションガウン、手袋等の適切な保護具を着用することとします。ただし、入室の必要性が生じている場合には、速やかに清掃することとします。
- ⑥ 清潔エリアの清掃については、清掃専任者を定め、専用の消毒された作業衣、履き物、マスク等を着用させ、消毒した清掃用具で看護師等の指示に基づいて作業を行うこととします。また、真空掃除機は高性能エアフィルターの装着されたものを使用することとします。
- ⑦ MRI機器を設置している室の清掃については、必ず室管理者の確認を受け、鉄などの磁性体を含まない清掃用具を使用することとします。特に交代、臨時清掃など、普段その箇所の清掃を行わない者が入る場合は、必ず引継を行うこととします。
- ⑧ 病棟から血液・体液等による病室汚染の連絡を受けた場合は、速やかに随時消毒対応することとします。
- ⑨ トイレ毎に毎日当番清掃担当者を定め、責任をもって作業を行わせることとします。緊急な清掃作業も迅速に行うこととします。汚れはもちろん臭気についても悪臭が発生しないよう細心の注意を払い清掃することとします。また、清掃責任者は、毎日定期的に巡回し清掃不備な箇所については清掃担当者に指示し、手直しをさせる

こととします。

- ⑩ 高所除塵について、天井に近いところ（ドア上部、棧、壁面の上部、天井の通風口、カーテンレール、什器備品の天部等）に存在する埃等を高所除塵に適した用具（ヘパフィルター搭載真空掃除機または高所除塵用モップ等）で除塵することとします。
- ⑪ 床面定期清掃については、床材により適切な清掃方法を選択して実施することとします。
- ⑫ 清掃済チェック表を設置することとします。トイレ等への設置を想定していますが、当センターとの協議の上、設置場所を検討することとします。
- ⑬ 作業の開始、終了時には、その旨を清掃部署の担当職員に報告するとともに担当職員より指示された不適當な箇所は、直ちに手直しするものとします。なお細部については、全て担当職員の指示に従うこととします。
- ⑭ 部屋によっては、精密機械等を据え付けているところもあるので、塵埃・衝撃・火気及び湿気等が生じないように、次の項目のとおり注意して実施することとします。
 - ア 塵埃を飛散させないこととします。
 - イ ガソリン及びベンジン等引火性の薬品は、絶対使用しないこととします。
 - ウ 水の使用に当たっては、飛散させないように注意し、こぼした場合は速やかに拭き取ることとします。
- ⑮ 業務項目毎の年間スケジュールを作成し、当センターの承認を得て清掃を実施することとします。

4 廃棄物回収業務

(1) 内容

当センターが指定する各所の廃棄物集積場所から及び共用エリアのゴミ箱から廃棄物保管場所までの回収・搬送を行うこととします。

- ① 廃棄物回収（原則として毎日）
- ② 病室内のゴミ収集（毎日）
- ③ 廃棄物専用収集カート、ゴミ箱の定期清拭消毒
- ④ 回収した廃棄物の分別状況確認
- ⑤ 廃棄物庫及び廃棄物庫前室の環境整備（悪臭対策実施）
- ⑥ 廃棄物収集運搬・処理業者への引渡し
- ⑦ 交換用ビニール、ダンボール箱（バイオハザードマーク）、プラスチック容器（バイオハザードマーク）等補充

※感染性廃棄物専用容器は、密封されていることを確認してから搬送することとします。

※感染性廃棄物の回収搬送について、感染性廃棄物の回収は、その他の廃棄物とは別搬送とします。

※廃棄物回収頻度は上記を目安としますが、保管状況により臨機応変に回収搬送対応を行うことを前提として業務の構築を行うこととします。

※搬送に使用するエレベーターは、当センターが指定するエレベーターを使用す

ることとします。

(2) 廃棄物取扱い区分

- ① 一般廃棄物（可燃物）
- ② 産業廃棄物（不燃物/医療系、非医療系）
- ③ 感染性廃棄物
- ④ 再生資源
- ⑤ 個人情報保護対象廃棄物

5 防虫防鼠業務

(1) ねずみ・昆虫等の有害生物発生及び進入定期調査頻度

- ① 事前に作業計画書を提出し、当センターが承認したスケジュールに従い業務を実施します。なお、防虫定期管理は月2回、防鼠定期管理は月2回とします。
- ② 実施計画に基づき、ねずみ・害虫等の生息の有無を目視・ヒアリング・チェックシート等による調査を実施します。
※各調査はねずみ・昆虫等有害生物の習性について専門の知識を有する係員が行うものとします。

(2) ねずみ・昆虫等の有害生物の発生時における駆除及び結果確認

- ① 発生源の特定
- ② 薬剤、トラップ等による防除・駆除対策の実施
- ③ 防除作業終了後における効果判定
- ④ 防虫薬剤散布 全館：年2回（4月、10月）、
厨房：年12回（毎月）

※薬剤の使用は最低限に留め、また毒性が低く、壁材、床材への影響のないものを使用し、17時以降に行うこととします。（事前に当センターの承認を得るものとします。）

※定期調査実施以外の月であっても、発生箇所があれば、随時駆除を行うこととします。

6 使用資器材管理

- (1) 使用洗剤、薬品、モップ、クロス類は患者等への健康に影響を及ぼさないものとし、当センターの承認を受けたものを使用することとします。
- (2) 感染予防及び汚染拡散防止のため、清掃用具等は清潔区域分類の区域毎に区分して使用することとします。
- (3) モップ、清拭クロス等はオフレーション方式で管理、使用することとします。
- (4) モップ、清拭クロス等はカラーリング等により、対象区域に分類することとします。
- (5) モップ、清拭クロス等は毎回洗濯再生済みのものを使用し、異なる対象区域への共用使用は行わないこととします。

7 その他業務

(1) 消耗品類の補充

- ① 消耗品類（トイレトペーパー、ペーパータオル、ハンドソープ、便座クリーナー消臭剤等）の補充業務及び在庫管理業務
- ② 別添の清掃基準表に記載された作業頻度に加えて、汚れが発生した場合の部署からの臨時清掃依頼への対応及び受託業者自身が汚れを発見した場合の臨時清掃の実施についても業務範囲に含めるものとします。

(2) 標準作業書の作成及び常備

以下の事項を記載した標準作業書を常備し、職員に周知させるとともに、内容については必要に応じて当センターと協議、改善して業務の効率化を図ることとします。（作成した標準作業書のデータを当センターへ提出することとします。）

- ① 接遇マナー、衛生管理及び自己健康管理
- ② 院内感染防止対策への協力及び注意事項
- ③ 清掃区域と清掃対象別の作業方法及び注意事項
- ④ 設備、用具、溶剤等の取扱い及び管理方法
- ⑤ 事故、クレーム発生時の対応方法及び対策

(3) 業務案内書の作成及び常備

内容については必要に応じて当センターと協議を行い、常に改善行うことで業務の効率化を図ります。（作成した業務案内書のデータを当センターへ提出することとします。）

- (4) ネズミ、害虫（ゴキブリ、ムカデ、蟻等）発生時の応急処理を行うこととします。
- (5) プラスターラップの清掃業務を年4回実施するものとします。（グリストラップ）
- (6) 雑草の除草業務
- (7) 敷地内のゴミ拾い（駐車場を含）
- (8) 院内行事等への対応

当センターにおいて開催される院内行事開催時における臨時清掃を行うこととします。

- (9) 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します。

8 業務実施の留意事項

- (1) 業務内容は、運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に従い、柔軟に対応することとします。
- (2) 業務マニュアルを作成し、当センターの承認を得ることとします。業務マニュアルは、院内に最新版を常備し、定期的に変更・修正等を行うこととします。
- (3) 当センターが行う指示に誠意をもって従うこととします。
- (4) ゴミの減量化や省資源、省エネルギーや光熱水費の削減に努めることとします。

第3 業務報告

受託者は、年度ごと及び月ごと（毎月、翌月10日まで）に実績報告書を作成し、当セン

ターに提出することとします。また、当センター職員と受託者立ち会いのうえで、清掃状況確認のため、年に数回院内巡視を行います。

また、委託契約期間の終了にあたっては、その終了月の前月までに委託契約期間全体を通じての総括的業務完了報告を行うこととします。

第4 業務の実施条件

1 業務の体制

(1) 業務の体制

- ① 受託者は、組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめ当センターの承認を得るものとします。業務担当者の住所、氏名、生年月日を記載した職員名簿を当センターに提出することとします。また、写真及び健康診断書を添付することとし、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付することとします。業務担当者に異動があった場合も、同様とします。
- ② 受託者は職員の力量が把握できる力量表及び業務マニュアルを作成し当センターに提出することとします。
- ③ 受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、業務担当者の中から受託責任者（(財)医療関連サービス振興会指定の病院清掃受託責任者の資格を有する者）と副責任者を選任し、次の職務を行わせることとします。また、受託責任者は500床以上の病院で3年以上の実務経験1名、副責任者は300床以上の病院で1年以上の実務経験者を有する者2名以上を配置することとします。
 - ア 当センターとの連絡調整（院内携帯を貸与します）
 - イ 業務担当者に対する指揮、監督、教育
 - ウ 職員間の連絡体制の確立
 - エ 職場秩序の保持及び風紀の維持
 - オ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出
 - カ 配置人員の確定
 - キ 当センターの求めに応じて委員会等へ出席（定期報告会を含む）
 - ク 当センターの求めに応じた会議資料の作成準備
 - ケ 受託責任者及び現場責任者の変更については、2週間前までに後任予定者を当センターに通知すること。
 - コ 現場担当者の名簿及び組織図の作成・提出
- ④ 受託責任者は、契約内容の履行管理、業務担当者の業務に関する監督、関連部署との連絡調整等について総括することとします。
- ⑤ 全ての業務担当者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者とする事とします。
- ⑥ 受託者は、全ての業務担当者について、当センターの特殊性を考慮して、患者や来院者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行わせることとします。

(2) 随時対応等の作業員の確保

① 平日においては、8時00分から17時00分までの間（休憩時間1時間を含む）は、別紙「作業表(1)日常清掃」において実施回数を指定した清掃内容の清掃担当区域を割り当てられない作業員を1名常駐させ、病棟等からの臨時の呼び出しに対応するとともに、臨時の呼び出しが無いときは、下の表記載の清掃業務を行う体制をとるものとします。

ア 別紙「作業表(1)日常清掃」で、「適宜」となっている清掃内容についてつぎの項目を順次行うこととします。それ以外の項目は、清掃が不十分でないかチェックし、清掃不十分な箇所の清掃を行うこととします。

1-③：カウンター、手摺り、ドアノブ（壁面、扉、間仕切りは除く）

1-⑦～⑨：流し台、洗面台、鏡（ガス、湯沸かし器台は除く）

イ 別紙「作業表(1)日常清掃」で、当センター建物外の「適宜」となっている清掃内容について、清掃が不十分でないかチェックし、清掃不十分な箇所の清掃を行うこととします。

ウ トイレ・洗面所を巡回し、清掃が不十分な箇所（便器周りの汚物汚れ、ペーパーホルダー等の上の埃、洗面台の汚れ等）が無いかチェックし、清掃不十分な箇所の清掃を行う。

② 受託責任者と兼務可能としますが、時間帯は遵守することとします。

(3) 業務担当者の管理

① 受託者は、全ての業務担当者に業務の遂行時には、制服および社名入りの名札を着装することとします。制服については、事前に当センターに報告し、了承を得るものとします

② 受託者は、業務についての指導教育を、責任を持って行い、不都合のある者については、早急に再教育することとし、必要に応じ配置転換等の検討を行うこととします。また、業務担当者が欠勤する時は、業務に支障のないよう対処することとします。

(4) 教育研修

① 受託者は、全ての業務担当者に対して業務を適切に行うために必要な知識及び作業を円滑に行うための技能を修得することを目的とした研修を定期的（1年に1回以上）に実施することとします。なお、研修の内容は、当センターとの協議の上、決定することとします。

② 受託者は、高度先進医療施設という施設の特異性を十分理解し、本業務の遂行において必要な、清掃技術・知識及び患者接遇マナー等について研修し、礼儀正しく、他人に不快感を与えることのないよう指導し、同一人をもって作業を継続することによる固定化に努め、同一人による作業ができない場合には、速やかに継続して作業を行える者を選定し、業務に支障をきたさないようにするものとします。

- ③ 受託者は、接遇研修の実施を年2回以上とし、対象は業務担当者全員とします。さらに接遇マナーマニュアルを作成し、受託責任者が朝礼時等に業務担当者に対し、常日頃反復教育をすることとします。また、研修の実施記録とその評価を当センターへ報告することとします。
- ④ 受託者は、当センターが開催する感染、医療事故等に関連する講習会、研修等に業務従事者を積極的に参加させるものとします。

(5) 健康管理

①受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者（あるいは可能性のある者）を業務に従事させてはなりません。また、受託者の負担において、業務従事者の健康診断を年1回以上行くとともに、甲の施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配置することとする。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせて甲に提出すること。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類を甲に提出するものとする。

- HBS 抗体・・・10ml 以上
- 麻疹(EIA 法)・・・16 以上
- 風疹(EIA 法)・・・8 以上
- (HI 法)・・・32 以上
- 水痘(EIA 法)・・・4 以上
- ムンプス(EIA 法)・・・4 以上

②抗体価が基準値を満たしていない者は次の対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出すること。なお、それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととする。

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが基準を満たしていない	陰性
麻疹	(EIA法)	16 以上	2 以上 16 未満	2 未満
風疹	(EIA法)	8 以上	2 以上 8 未満	2 未満
	(HI法)	32 以上	8 以上 32 未満	8 未満
水痘	(EIA法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満
ムンプス	(EIA法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満



2 業務の改善について

- (1) 業務の実施にあたり、当センターが不相当であると判断した事項について、受託者は、ただちに文書により改善内容を報告するとともに、当センターの了承を得た上で、必要な措置を講じることとします。
- (2) 当センターは、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めるときは、契約期間中であっても契約を解除できることとします。

3 設備・備品・搬送物品等の破損事故について

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、院内設備・備品等の取扱いに十分注意することとします。
- (2) 受託者は、職員の故意又は過失により当センターもしくは第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負うものとします。

4 原状回復義務

受託者は、契約期間が満了したとき、又は当センターが使用許可を取り消したときは、速やかに原状回復を行うこととします。ただし、当センターが特に承認した場合はこの限りではありません。

5 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、当センターの必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすることとします。

6 費用の負担区分

費用の負担区分については、以下のとおりとします。

費用項目	当センター	受託者
業務で使用する諸室	○	
業務で使用するために必要な机、いす、書庫棚、ロッカー等の備品類	○	
MD ボックス、医療用ペール、ハンドソープ類、一般用ゴミ袋、汚物回収用袋等の衛生用品、ペーパータオル等	○	
トイレトペーパー		○
清潔エリア、感染病室等で使用する予防着、マスク、帽子等	○	

費用項目	当センター	受託者
文房具等の事務用消耗品		○
人件費		○
被服費		○
教育研修費		○
健康管理に要する費用		○
光熱水費	○	
業務を実施するための清掃用具・道具、清掃用機械・器具、運搬用カート、モップ等洗浄用洗剤、薬品等一式		○
勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の報告に関する用紙類、業務遂行上必要な帳簿書類（マニュアル等）		○
その他業務実施に伴う一切の費用		○

※上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、当センターと受託者との協議により決定します。

7 その他

(1) 受託業者は、医療関連サービスマークを取得している事。また、当センターを医療関連サービスマーク対象施設に登録する。

(2) 受託者は、全ての業務担当者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこととします。

(3) 当センター敷地内は全域禁煙としています。全ての業務担当者に周知徹底し厳守することとします。

(4) 当センター内で定めている規則について、当センタースタッフの指示に従い遵守することとします。

(5) 受託者は、業務履行場所が、傷病者が治療を受ける病院であることを十分認識・理解の上、言動に注意し、業務にあたらせるよう全ての業務担当者を指導することとします。

(6) 患者等対応については、相手の立場に立つということを常に認識するとともに、医師、看護師、その他当センター関係職員と相互に協力して業務を遂行することとします。

(7) 受託者及び全ての業務担当者は、「個人情報保護法」及び「地方独立行政法人奈良県立病院機構個人情報取扱事務委託基準」を遵守することとします。

(8) 受託者及び全ての業務担当者は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはなりません。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とします。

(9) 受託者は、全ての業務担当者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底することとします。

(10) 受託者及び全ての業務担当者は、当センターの信用を失墜させるような行為をしては

なりません。

(11) 受託者及び全ての業務担当者は、業務エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底することとします。

(12) 受託者及び全ての業務担当者は、業務の仕様書及びその他関係書類を当センターの許可なしに持ち出し、使用し又は複写し若しくは複製してはなりません。また、関係書類は、整理整頓の上所定の場所に必要な期間保管することとします。

(13) 受託者は、業務担当者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこととします。

(14) 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこととします。

(15) 本業務に関連する利用者からの意見・クレームに対して、真摯に対応することとします。

(16) 業務に必要な契約駐車場・駐輪場及び従業員の駐車場・駐輪場は受託者の責任において確保するものとします。

(17) 受託者は、第三者に対して業務委託を行う場合は、必ず委託者に対して事前申請を行い、承諾を得ることとします。

(18) 業務内容については、1年ごとに当センターと協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとします。仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合には、都度、契約変更を行うこととします。

(19) 受託者は、当該業務を開始するに伴って発生する準備業務については、当センターと積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこととします。この間の費用は受託者負担とします。

(20) 受託者は、当センターが貸与した図面等の資料を、本業務終了後速やかに返却することとします。

(21) 火災や地震等の際に、必要時は当センター自衛消防隊のメンバーとして患者誘導等に協力を行うこと。

(22) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議を行い決定するものとします。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて当センターと協議を行い、決定することとします。

清掃作業要領

この作業要領・作業表・各種清掃面積等内訳は作業の概要を示したもので、当業務は当センター内施設全般の清掃業務を含むものであり、本書に記載されていない事項も当センターが必要と認めた作業等は委託金額の範囲内で、当センターと受託者が協議のうえ実施するものとします。

1. 日常清掃

(1) 病棟、外来、その他全般（各部屋、廊下、階段等）

①床面全般（ビニール床タイル、ビニール床シート 等）

主として真空掃除機（電気線、パイプが人の往来を妨げたり、真空掃除機の音が診察等に支障をきたす場合は充電式掃除機、自由箒又はダスタークロス）で浮遊塵が生じないように丁寧にゴミ及び埃を取り除いた後、オフロケーション方式にて仕上げ、歩行時滑ることのないように仕上げるものとします。ただし、汚れの著しい場合は、材質に応じた洗剤等にて拭きあげ、スプレーバフ等により補修の上、常に清潔な状態を保つこととします。なおモップは作業終了後に毎日洗浄し、乾燥させて翌日の作業に使用することとします。

また、必要に応じ、自動床洗浄機・ポリッシャーにより洗剤を用いて床面洗浄を行うこと。

②タイルカーペット・絨毯・フロアマット類

ヘパフィルター式掃除機を用い、丁寧にゴミ及び埃等を取り除き、シミ等の汚れは、必要に応じ洗剤等を用い、清潔な雑巾で取り除き、清潔を保つこととします。

③壁面、扉、間仕切り、カウンター・手摺り、ドアノブ等

清潔な雑巾にて清拭し、汚れの著しい場合は、材質に応じた洗剤等にて拭き上げ常に清潔な状態を保つこととします。

④標示板

適時、清潔な雑巾にて清拭し、汚れの著しい場合は、材質に応じた洗剤等にて拭き上げ常に清潔な状態を保つこととします。

⑤備品等（長椅子、机、屑箱等）

適時、清潔な雑巾にて清拭し、汚れの著しい場合は、材質に応じた洗剤等にて拭き上げ常に清潔な状態を保つこととします。

※主な清掃備品

各部屋・廊下・待合いホール等に設置の机、椅子、ロッカー、各部屋設置の応接セット等

⑥備品等（什器等）

清潔な雑巾にて清拭し、汚れの著しい場合は、材質に応じた洗剤等にて拭き上げ常に清潔な状態を保つこととします。

※但し、医療備品等は当センター職員の指示がない限りさわらないこととします。

⑦流し台、ガス台、湯沸かし器等

材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、排水口のゴミ等を取り除き、清潔な雑巾で水拭き及び乾拭きすることとします。

⑧洗面台

材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、排水口のゴミ等を取り除き、清潔な雑巾

で水拭き及び乾拭きすることとします。

⑨鏡

清潔な雑巾の半面に軽く水を含ませて拭き、残り半面の乾いた部分で乾拭きすることとします。

⑩その他

清掃員は担当する病棟において入退院情報を確認し、患者が退院し、空室（空きベッド）となった時には、特に普段清掃困難となる箇所について、念入りに清掃することとします。

(2) トイレ、洗面所、汚物処理室、洗濯室等

①床面全般

床面は、箒等で清掃した後、除菌洗浄剤をしみ込ませたモップまたは雑巾で拭き、汚れを落とし、乾燥させて床を水で滑らないようにすること。なお、床面の除塵は、砂・埃等が舞い上がらないような方法で行うこととします。

②壁面、扉、間仕切り、手摺り、ドアノブ等

清潔な雑巾にて清拭し、汚れの著しい場合は、材質に応じた洗剤等で拭き上げ常に清潔な状態を保つこととします。

③便器、汚物流し

除菌洗浄剤を用い、タワシ等で汚れを洗浄除去し、排水口のゴミ等を取り除き、清潔な雑巾で水拭き及び乾拭きすることとします。場合に応じて消臭剤を散布することとします。なお、汚物については、黄色の袋か指定するボックスに収集して指定する集積所まで運搬することとします。また、汚物容器は雑巾等で清拭の上殺菌消毒することとします。

④洗面台

材質に応じた洗剤等を用い、タワシ等で汚れを洗浄除去し、排水口のゴミ等を取り除き、清潔な雑巾で水拭き及び乾拭きすることとします。

⑤鏡

清潔な雑巾の半面に軽く水を含ませて拭き、残り半面の乾いた部分で乾拭きすることとします。

⑥排水口

材質に応じた洗剤等を用い、タワシ等で汚れを洗浄除去し、排水口のゴミ等を取り除き、清潔な雑巾で水拭き及び乾拭きすることとします。なお、排水口の中は棒タワシで磨き洗いすることとします。

⑦トイレットペーパー、手洗い液、便座クリーナー洗浄液、消臭剤の補充については残量等を確認して、欠品がおこらないよう取り替え、補充をすることとします。

(3) 浴室・シャワー室、脱衣室等

①タイル部分等床面全般

材質に応じた洗剤等を用い、ブラシ等で汚れを洗浄除去し、磨き洗いすることとします。

②浴槽

材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、排水口のゴミ等を取り除き、スポンジタ

ワシ等で磨き洗いすることとします。

③脱衣室

真空掃除機又は箒等で丁寧にゴミ及び埃等を取り除くこととします。また、月1回はゴザ等はずし、材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、清潔な雑巾で乾拭きすることとします。

④鏡

清潔な雑巾の半面に軽く水を含ませて拭き、残り半面の乾いた部分で乾拭きすることとします。

⑤脱衣カゴ、風呂桶

脱衣カゴは乾拭き、風呂桶は材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、清潔な雑巾で乾拭きすることとします。

⑥蛇口、シャワー等

材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、清潔な雑巾で水拭き及び乾拭きすることとします。

⑦排水口

材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、排水口のゴミ等を取り除き清潔な雑巾で水拭き及び乾拭きすることとします。なお、排水口の中は棒タワシで磨き洗いすることとします。

※浴室清掃留意点

- ・職員用の浴室（シャワー室）については、当センターが指示する時間帯に清掃することとします。
- ・各病棟については、各師長の指示する時間帯に清掃することとします。

(4) エレベーター内部

①床面全般

清掃作業要領－1.－(1)－①参照。

②壁面、扉、スイッチ周り等

布等に材質に応じた洗剤等を用いて汚れを除去し、清潔な雑巾で乾拭きすることとします。また、壁面等に落書き、貼り紙等を発見した場合は速やかに除去することとします。

③戸溝

真空掃除機又は箒等で丁寧にゴミ及び埃等を取り除き、ケレン等ですみの埃等を取り除き、清潔な雑巾で水拭き及び乾拭きすることとします。

(5) ゴミ収集、搬出及び廃棄物庫の維持管理

- ①各箇所に備え付けてある屑箱等のゴミ類を種類別に各階指定のゴミ集積所まで収集し、手押収集車で廃棄物庫まで搬出することとします。種類別とは主に、可燃・不燃一般廃棄物、リサイクル物（いわゆる専ら物）、可燃・不燃産業廃棄物、感染性廃棄物等をいいます。屑箱等のビニール袋は収集時、新しいものと交換することとします。なお、患者の屑箱回収の際に、ゴミ以外のものを誤って処分しないよう注意を払うこととします。

- ②各箇所からの収集について、手押収集車の走行には常に注意を払い、患者・その他の来客および職員等との接触事故防止はもちろんのこと、医療機器および施設等への衝突防止および、患者等の進路妨害等にも細心の注意を持って作業を行うこととします。
- ③廃棄物庫に搬入されたゴミは、一般廃棄物については奈良市が定めた分別種類別に、産業廃棄物については「非感染性廃棄物」、「感染性廃棄物」、「リサイクル物（専ら物）」に分別保管することとします。
- ④集積したゴミについて、衛生及び火気に十分留意を払い、責任をもって保管することとします。
- ⑤院外への廃棄物等収集運搬について、収集運搬業者と積込作業等協力することとします。
- ⑥廃棄物庫は、作業終了時に清潔保持を確認のうえ、施錠することとします。

(6) 蜘蛛の巣除去

- ①建物内部の壁面、天井等、日常手の届かない箇所及び建物外部の蜘蛛の巣を、壁面、天井、備品等を破損しないよう留意して箒等で取り除くこととします。

(7) グリストラップ清掃

- ①ゴミ、汚物等を取り除き、材質に応じた洗剤等を用いて汚れを洗浄除去し、ブラシ等で磨き洗いすることとします。

(8) 溝（ベランダ、屋上等）清掃

- ①ベランダ、屋上等の横溝のゴミ、雑草、汚泥等を取り除くこととします。

(9) 屋外清掃

- ①ゴミ等を取り除き、竹箒等で掃くこととします。
- ②月に数回は植え込み内の清掃、屋外の雑草除去をすることとします。

※主な清掃箇所

地下サービスヤード全般、駐車場・駐輪場周辺、正面玄関周辺、救命救急センター周辺、芝生・植え込み内等

2. 定期清掃

(1) 窓清掃

- ①窓（両面）はストリッパーに材質に応じた洗剤等をつけてガラス面を拭くこととします。スクイージーで水を切り、清潔な雑巾で隅々まで拭き取ることとします。サッシ部に汚れ、蜘蛛の巣等がある場合は清潔な雑巾で拭き取ることとします。

(2) エアコン・ファンコイルフィルターおよび本体吹出口清掃

①フィルター清掃

エアコンフィルターを取り出し、フィルターを所定の場所（詳細は別途協議）にて掃除機で埃を取り除き、水洗いし乾かすこととします。フィルター取り付け時、本体（吸い込み口ガ

ラリ等)の汚れ、埃を清潔な雑巾で拭き取ることとします。また、特に汚れ、破損等があるフィルターは当センター保管の新品と交換することとします。実施回数は、エアコンフィルターは年4回とします。

②吸込口および吹出口ガラリ等

汚れ具合を都度確認し、よごれ具合に応じて除塵清掃を行うこととします。

(3) 照明器具清掃

①照明器具(照明器具に内装している標示板を含む)はフラワーモップにて、除塵を行い必要に応じて洗剤等を用いた清掃を実施することとします。

3. その他留意点

- (1) 清掃該当箇所において、目視で確認できる汚れ等がある場合はもちろん、当院係員が指定する箇所も適宜清掃することとします。
- (2) カウンター、手摺り、扉、備品等の水平面の埃の除去を忘れないよう留意することとします。
- (3) 病院及び附属施設のトイレは日常清掃後も定期的に巡回し、常に清潔を保つこととします。
- (4) その他業務遂行に必要な事項の疑義及び細部については、双方協議のうえ実施するものとします。

4. 清掃用具の管理

(1) モップ

使用后水洗い、乾燥。状況に応じ、消毒作業を行うこととします。

(2) タオル、雑巾等

使用后水洗い、乾燥。状況に応じ、消毒作業を行うこととします。

(3) ダスタークロスシート

毎日交換

※但し、特に汚れがひどい場合はこの限りではありません。

(4) 清掃中清掃用具の移動については、専用カートを使用し、特に清掃中に廊下および清掃箇所に用具の立てかけ等の使用は厳禁とし、常に用具の整理整頓をすることとします。また、清掃作業中の専用カートの使用については患者の進路妨害、医療行為等の支障とならないよう注意することとします。