

# 令和9年度～令和11年度 滋賀県立精神医療センター清掃業務委託仕様書

本仕様書は、滋賀県立精神医療センターが清掃業務を委託するに当たり、必要な事項を規定したものである。

## 1 委託業務の名称

令和9年度～令和11年度 滋賀県立精神医療センター清掃業務

## 2 委託業務の履行場所

滋賀県立精神医療センター（滋賀県草津市笠山八丁目4番25号）ほか関係施設

## 3 委託業務の履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

なお、契約締結日から令和9年3月31日までは、受託者の負担により、業務引継および業務準備等を行うものとする。

## 4 委託業務の対象施設

滋賀県立精神医療センター（病院本館、第1・第2病棟、第3病棟（医療観察法病棟）、サービス棟）、精神保健福祉センター、救急情報センター、看護職員宿舎および地域ふれあいの広場便所等

なお、滋賀県立精神医療センターの施設概要は次のとおりである。

- (1) 敷地面積 56,870 m<sup>2</sup>（うち地域ふれあいの広場 10,700 m<sup>2</sup>）
- (2) 構造 鉄筋コンクリート造2階建
- (3) 延床面積 10,675.87 m<sup>2</sup>
- (4) 病床数 123床（第1病棟 50床、第2病棟 50床、第3病棟 23床）
- (5) 開設年月日 平成4年6月1日（同年9月1日から業務開始）  
第3病棟は平成25年11月1日
- (6) 診療科 精神科、心療内科、内科、神経内科

## 5 法令等の遵守

委託業務を行うに当たっては、次の法令等（施行令、施行規則を含む）を遵守しなければならない。

- (1) 医療法
- (2) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、最低賃金法その他の労働関係法令
- (5) 個人情報の保護に関する法律

## 6 業務実施体制

受託者は、委託業務を適正に遂行するために必要な人員を配置することとし、欠員が生じる前に補充人員を確保しなければならない。

また、委託業務従事者は可能な限り固定するものとし、やむを得ず異動その他の対応を行う場合は、事前に委託者に報告のうえ、業務が停滞することのないよう対応策を提示しなければならない。

受託者は、夜間・休日等において、緊急事態が発生した場合に連絡が取れるように、清掃業務委託実施体制報告書を委託者に提出しなければならない。連絡先等の変更があったときも、速やかに変更を届け出なければならない。

## (1) 業務責任者等

### ア 業務責任者等の配置

受託者は、業務責任者および業務副責任者をそれぞれ1名、当院専任で配置しなければならない。

業務責任者および業務副責任者は、病院清掃についての専門的知識および技術を有し、委託業務従事者の指導監督を的確に行うことができる者で、かつ、次の条件を満たす者とする。

(ア) 業務責任者は、病院での清掃業務を5年以上経験し、病院清掃受託責任者講習を修了した者であること。

(イ) 業務副責任者は、病院での清掃業務を3年以上経験した者であること。

### イ 業務時間

(ア) 業務責任者は常勤とし、月曜日から土曜日までの7時から16時までの間は、委託業務の履行場所において、院内PHSを携帯し、いつでも委託者から連絡を受けられるようにしなければならない。

(イ) 業務責任者が勤務しない日や不在となる場合は、委託者に対し事前にその旨連絡するとともに、業務副責任者が業務責任者に代わって業務を遅滞なく遂行できるようにしなければならない。

### ウ 業務内容

業務責任者等は、受託者の現場代理人として、委託業務の円滑、安全かつ確実な履行のため、次の業務を行う。

(ア) 委託業務従事者に対する指導監督を行い、委託業務全体の管理を行うとともに、委託者との連絡調整を行うこと。

(イ) 委託業務従事者の日々の配置を決定するとともに、追加清掃を求められた場合は、臨機応変に配置の変更や作業手順等の工夫を行い、業務を遂行すること。

(ウ) 契約書や仕様書に定める委託業務の内容を熟知し、1日1回以上、院内全体を巡回し、清掃業務の実施状況を確認すること。確認の結果、清掃が十分でないなどの場合は、その改善を図ること。

(エ) 委託業務に関し、患者および職員等から苦情・クレーム・要望等があったとき、または、緊急に対応すべき事態が発生したときは、速やかに状況確認を行い、必要な対応および処置を行うこと。

また、同種事案の再発防止策を検討し、実行すること。

(オ) 清掃業務の品質管理に責任を持ち、品質向上のため委託業務従事者を指導、教育し業務の改善を進めること。

また、新人、転入者等を委託業務に従事させる場合は、必要な教育・研修等を実施すること。

(カ) 委託者から要請があった場合は、院内委員会等の会議に出席すること。

(キ) 清掃記録を作成・保管するとともに、委託者に対し必要な書類を提出すること。

(ク) その他委託業務の実施に当たり必要な業務を行うこと。

## (2) 委託業務従事者

### ア 委託業務従事者の配置

(ア) 受託者は、委託業務を行うために必要な知識、経験および技術等を有し、契約書および仕様書に定める業務を十分遂行できる者を委託業務従事者として配置しなければならない。

(イ) 受託者は、委託者に対し、委託業務従事者名簿を提出しなければならない。委託業務従事者に変更があった場合についても、その都度、速やかに従事者名簿を提出しなければならない。

(ウ) 日常清掃業務従事者は、日常清掃業務の品質を確保するため、病棟（第1病棟、第2病棟、第3病棟）、外来診療部門、管理棟およびその他の部門について、毎日、それぞれ次のように配置しなければならない。なお、病棟担当の日常清掃業務従事者は、各病棟内に必ず常駐することとする。

清掃箇所		第1病棟	第2病棟	第3病棟	外来・管理棟・その他
従事者配置	病棟:午前(8:00-12:00)	2名以上	2名以上	2名以上	1名以上
	外来:午前(7:00-12:00)				
	午後(13:00-15:00)	—	—	2名以上	4名以上

- (エ) 受託者は、日常清掃業務従事者の担当部門および配置等を委託者に報告しなければならない。
- (オ) 日常清掃業務従事者の担当する部門は固定するよう努め、従事者の交代等により業務に支障が出ることはないようにしなければならない。
- (カ) 受託者は、毎月当初、日常清掃業務従事者の月間の勤務表を委託者に提出しなければならない。
- (キ) 定期清掃業務従事者は、日常清掃業務従事者とは別に、必要な人員を配置しなければならない。
- (ク) 受託者は、委託業務の一部再委託について委託者の承認を得た場合は、再委託を行う第三者についても委託業務従事者名簿に含めなければならない。

#### イ 服装および名札等の着用

- (ア) 委託業務従事者の服装（制服）は、委託業務を行うのに適し、かつ、統一されたものとし、所属する社名を明示した名札または表示等を付けなければならない。
- (イ) 委託業務従事者が着用する服装は、常に清潔を保ち、汚れた場合等は速やかに交換しなければならない。

#### ウ 指導教育

受託者は、委託業務従事者に対して、委託業務に必要な知識、技術および接遇対応等を向上するための指導、教育および研修等を定期的実施し、委託業務を円滑に行うことができるよう万全を期さなければならない。

#### エ 健康管理

- (ア) 受託者は、委託業務従事者に対して、出勤時に、当日の健康状態について業務責任者等に報告させ、異常があればその指示を受けるようにさせなければならない。  
また、業務中に身体に異常を感じた場合についても、速やかに業務責任者等に報告させ、その指示を受けるようにさせなければならない。
- (イ) 受託者は、就業規則に基づき、委託業務従事者に対して、定期健康診断を実施しなければならない。
- (ウ) 受託者は、委託業務従事者に対して必要な予防接種（COVID-19、インフルエンザ、B型肝炎、水痘、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎等）を受けさせなければならない。  
また、予防接種の実施等を委託者から要請された場合は、受託者の経費負担により速やかに実施しなければならない。
- (エ) 受託者は、常に委託業務従事者の健康に留意し、委託業務従事者が感染性疾患等に罹患した場合は、速やかに委託者に届け出るとともに、当該委託業務従事者を委託業務に従事させてはならない。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合にも、委託者に報告しなければならない。

#### オ 労務管理等

受託者は、委託業務の実施に当たって、委託業務従事者に対する指示、労務管理等に関する一切の指揮命令を行うとともに、委託業務従事者の勤務規律の維持向上に努めなければならない。

#### カ 代替要員の確保

受託者は、休暇または病気等により、出勤する委託業務従事者が不足する場合は、代替要員を予め確保し、業務に支障が出ることはないようにしなければならない。

#### キ 委託業務従事者の遵守事項

委託業務従事者は次の事項を遵守しなければならない。

- (ア) 病院は、患者や医療関係者など多くの者が生活、活動し、患者の診察・治療を行う場である。こうした病院の機能を支える職員の一員であるという自覚をもって常に委託業務に取り組み、患者が快適かつ安全に医療を受けられるように、清潔な環境を保つことを心掛け、契約書および仕様書に基づき委託業務を誠実に実施すること。
- (イ) 委託業務に精通するとともに、規律を守り、礼儀正しく、明朗、親切、丁寧、正確、公平であること。県立病院内での業務であることを認識し、当院の信用を失墜させることのないように細心の注意を払うこと。
- (ウ) 服装や身だしなみは常に清潔を保つとともに、手洗いとうがいの習慣を身につけ、自らの健康管理に

留意すること。

- (エ) 委託業務は、患者の治療、看護および療養生活等に支障となる時間を避け、適切な時間に行うとともに、緊急時または業務上必要な時以外は、診察等が行われている場所に立ち入らないこと。
- (オ) 院内の書類・掲示物等の閲覧、複写および持ち出し等は行わないこと。また、業務上知りえた患者や病院関係者等の秘密、個人情報等を他に漏らさないこと。
- (カ) 病室に入るときは、扉等を軽くノックし、許可を得てから入室すること。また、業務中は私語を慎み、挨拶のほかは、みだりに患者に話しかけることのないよう徹底すること。
- (キ) 患者から話しかけられることがあっても、自分の意見を述べたり、体験談を話したり、助言をしたりしてはならないこと。  
また、患者からの依頼があっても、依頼に応じたり、患者の手助けをしたり、医療行為をしたりしてはいけないこと。
- (ク) 医療機器や備品等を移動するときは、損傷することのないように丁寧に取り扱い、作業終了後は元の位置に戻すこと。
- (ケ) 患者の私物には触れないこと。患者の私物に触れる必要があるときは、患者の了解を得ること。
- (コ) 委託業務の実施に当たり患者および職員等から苦情・クレーム・要望等があった場合は、速やかに業務責任者等に報告し、その対応を相談すること。
- (サ) 委託業務の実施に当たり事故等が発生した場合は、業務責任者等に直ちに報告するとともに、損害、被害等を最小限に抑えられるよう速やかに対応を行うこと。
- (シ) 委託業務の履行に当たって、針刺し・切創事故、血液・体液等汚染事故が発生することのないよう注意すること。
- (ス) 接遇マナーに留意するとともに、患者のプライバシー、人格その他患者の権利を尊重しなければならないこと。
- (セ) 委託業務の実施に当たり使用する鍵の取扱いに注意し、放置、紛失等のないようにすること。貸与された鍵は、複製してはならず、業務終了後は必ず返却しなければならないこと。

## 7 委託業務の基本的事項

### (1) 一般的事項

- ア 受託者は、委託者の理念や基本方針を理解するとともに、病院清掃業務が病院機能を支えるうえで重要な役割を果たすことを認識し、委託業務を通じて、患者および職員に対し安全かつ快適な療養環境、職場環境を常に提供できるように努めなければならない。
- イ 受託者は、病院内各室の用途に適合する空気清浄度を維持し、院内感染防止を図るため、空気の清浄度をもとに区域分け（ゾーニング）を行い、その区域分けに適した清掃を行わなければならない。  
また、床面等を清掃する場合は、埃や付着した細菌を飛散浮遊させることのないように清掃を行わなければならない。
- ウ 受託者は、質の高いプロのサービスを提供するため、委託業務従事者全員がサービスの内容・提供体制等を随時評価し、問題点を確認し、継続的な改善を図るように努めなければならない。  
また、患者および職員等から委託業務に関し、苦情・クレーム・要望等があった場合は、その内容に応じ、迅速かつ適切に対応しなければならない。
- エ 受託者は、本仕様書に記載のない事項であっても、施設的美観維持、衛生管理および感染防止等の観点から必要な事項については、契約の範囲内の業務として、委託者の求めに誠実に対応しなければならない。
- オ 受託者は、委託業務を行う上での課題について委託者に随時報告し、意思疎通を図りながら、円滑な業務運営に努めなければならない。
- カ 受託者は、委託者が行う委託業務に係る検査および監督に協力し、その結果に基づく指示に従わなければならない。

## (2) 経費負担区分

- ア 委託者と受託者の経費負担区分は、別紙1「経費区分」によることとする。  
別紙に記載がない項目については、委託者と受託者が協議のうえ定めることとする。
- イ 受託者は、委託業務の実施に当たって、節電、節水等に努めなければならない。

## (3) 清掃業務の種類および実施面積

### ア 日常清掃業務

- (ア) 日常清掃業務とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (イ) 日常清掃業務の実実施面積は、概ね別紙2「清掃面積」のとおりである。
- (ウ) 受託者は、日常清掃業務を再委託することができない。

### イ 定期清掃業務

- (ア) 定期清掃業務とは、月単位、年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (イ) 定期清掃業務の実実施面積は、概ね別紙2「清掃面積」のとおりである。

### ウ 追加清掃業務

- (ア) 追加清掃業務とは、日常清掃後、緊急に対応すべき事態が発生した場合などに、補足的に行う清掃業務をいう。
- (イ) 受託者は、緊急に対応すべき事態が発生した場合にも迅速かつ適切に対応できるように、平素より緊急事態で生じる種々のケースを想定し、それぞれに対応する体制や清掃方法を予め定めておかなければならない。

## (4) 清掃業務実施日および実施時間

### ア 清掃業務実施日

- (ア) 日常清掃業務は、月曜日から土曜日までの毎日実施しなければならない。年末年始および祝日等であっても、日曜日以外は清掃を行わなければならない。
- (イ) 定期清掃業務は、年2回、委託者が指定する期間に実施しなければならない。委託者が指定した期間においては、定期清掃業務は曜日を問わず行わなければならない。

清掃業務の種類	清掃業務実施日	清掃業務実施時間
日常清掃業務	月曜日から土曜日までの毎日 (年末年始および祝日等を問わない)	原則として7時から16時まで
定期清掃業務	年2回(各10日間程度) ※概ね9月頃および2月頃に実施	原則として9時から16時30分まで

### イ 清掃業務実施時間

- (ア) 日常清掃業務は、原則として7時から16時までの間に実施しなければならない。  
受託者は、患者の診療、療養、食事、入浴や病院業務に支障とならないように、委託者と協議のうえ、日常清掃作業の作業順序や作業時間を調整するものとする。
- (イ) 定期清掃業務は、原則として9時から16時30分までの間に実施しなければならない。  
受託者は、患者の診療、療養、食事、入浴や病院業務に支障とならないように、委託者と協議のうえ、定期清掃作業の作業順序や作業時間を調整するものとする。
- (ウ) 受託者は、上記時間以外に作業を行う必要がある場合は、事前に委託者の承認を受けなければならない。
- (エ) 同じ個所を1日の間に複数回清掃する場合は、各回の作業実施時間を調整し、その間隔を十分に確保しなければならない。

(5) 従事者控室、清掃用資機材保管場所等

- ア 委託者は、受託者に対し、委託業務従事者の控室、清掃用資機材等の保管場所および洗濯場所を提供する。
- イ 受託者は、清掃用資機材の保管場所を常に清掃し、保管場所そのものの清潔と衛生を確保しなければならない。
- ウ 受託者は、清掃用資機材の保管場所に鍵をかけ、資機材が勝手に持ち出されたり、関係者以外の者が立ち入ったりすることがないように、管理しなければならない。

(6) 清掃用資機材等

- ア 清掃用資機材は、すべて品質良好かつ清潔なもので、清掃場所に応じた最適なものを使用しなければならない。
- イ モップ、清拭用タオル等については、オフ・ロケーション方式を取り入れ、衛生性と効率性の観点から必要枚数を用意し、順次、清潔なものと交換して清掃を行わなければならない。交換を行う周期や作業面積を定め、その定めを超えて使用してはならない。  
また、使用後のモップ、清拭用タオル等は、使用前のものと混同することが無いように別の容器にまとめておき、作業現場で手洗いをしてはならない。
- ウ 清掃用資機材は、院内感染を防止するため、ゾーニングおよび汚染状況に応じて容易に識別できるよう色分け区分するとともに、各区域・区分に従って専用使用し、決して混同して使用してはならない。  
また、使用後のモップ、清拭用タオル等は、それぞれの区域・区分ごとに洗浄、除菌を行い、決して混同して洗浄等を行ってはならない。
- エ 清掃用資機材は、下用の掃除機で土足厳禁の箇所を清掃したり、床用雑巾でテーブルの掃除をしたりするなど、定められた目的以外の用途に使用してはならない。
- オ 一般の真空掃除機では、微細な埃がフィルターで捕捉されず排気され、かえって微生物を空气中に拡散させるおそれがあるため、要求される清浄度に応じて、HEPAフィルター（高性能フィルター）付きの真空掃除機を使用しなければならない。
- カ 清掃用の洗剤、薬剤等は、清掃目的に応じて適正なものを使用し、適正な希釈により使用しなければならない。また、決められた場所に適正に保管しなければならない。
- キ 清掃用資機材は、機能性、衛生性および静音性に配慮したものを使用しなければならない。また、嫌な臭いが清掃用資機材から出ないように、日常の手入れや管理を行わなければならない。
- ク 清掃用資機材は、使用上の耐用年数、使用期限を過ぎたものを使用してはならない。また、日常的に点検を実施し、故障、破損などの不具合を発見した場合は、修繕または交換を行わなければならない。
- ケ ダストカートは、ごみが飛散しないもので、かつ、患者等の利用者にごみが直接見えないなど美観にも配慮されたものを使用しなければならない。
- コ 当院では病棟内へ持込できる物品は厳しく制限されているため、病棟で使用するメンテナンスカートは必要最小限の用具等を積むためのコンパクトな仕様のもとし、持込できる清掃用資機材や病棟内での保管場所等については、病棟責任者の指示に従わなければならない。
- サ 病棟内に持ち込んだ清掃用資機材を患者が取り扱うなどして重大な事故を引き起こす可能性があるため、その管理を徹底するとともに、置き忘れ等が無いよう十分注意しなければならない。
- シ 清掃用資機材は、使用後に、それぞれの資機材に合った洗剤、消毒薬で洗浄・消毒し、その後は必ず乾燥させて保管しなければならない。
- ス 清掃用資機材は、休憩時間中および委託業務終了後は、廊下等に放置せず、所定の保管場所に整理整頓して保管しなければならない。
- セ 受託者は、委託業務を実施するために使用する清掃用資機材の明細を委託者に届け出なければならない。使用する清掃用資機材に変更があったときも同様とする。

## 8 委託業務の実施

### (1) 委託業務の内容

#### ア 日常清掃業務

(ア) 日常清掃業務は、別紙3「清掃業務の内容」、別紙4「場所別清掃実施項目および実施回数一覧」に基づき実施しなければならない。

(イ) なお、日常清掃業務の実施のため第1病棟および第2病棟に入る場合は、病棟入口のインターホンにより病棟扉の開錠を依頼しなければならない。

また、第3病棟への出入りは病棟玄関からとし、病棟ヘルパーに病棟扉の開錠を依頼しなければならない。

(ウ) 病棟内の清掃に当たっては、病棟責任者の指示に従い、病棟責任者が指定する職員の立会のもとに実施しなければならない。

病棟内の部屋の開錠・施錠が必要な場合は、病棟責任者が指定する職員に依頼するとともに、清掃中および清掃終了後も、施錠が行われるまでその場を離れないようにしなければならない。

(エ) 受託者は、別紙3「清掃業務の内容」、別紙4「場所別清掃実施項目および実施回数一覧」に記載する業務のほか、清掃ロボットを導入し、清掃を行わなければならない。清掃ロボットの稼働日、稼働時間および稼働場所は別途指定する。

#### イ 定期清掃業務

(ア) 定期清掃業務は、別紙3「清掃業務の内容」、別紙4「場所別清掃実施項目および実施回数一覧」に基づき実施しなければならない。

(イ) なお、放射線科MR I室については、強力な磁場が発生し、磁石に磁性体が引き付けられる事故が発生する危険があるため、清掃は実施しない。

### (2) 清掃業務実施計画の作成

#### ア 日常清掃業務実施計画

(ア) 受託者は、日常清掃業務を円滑に実施できるよう、契約書および仕様書に基づき、作業計画を作成しなければならない。

(イ) 作業計画は、委託業務を契約書および仕様書どおり一定の品質水準で適正かつ効率的に実施するために、次の点を考慮し、病院の現場状況（施設の使用頻度・使用時間、設備の設置状況、面積など）を把握して、作業人員とその配置、作業時間、作業工程等を定めなければならない。

- ① 病院内では様々な病気や病状の患者が療養していること。
- ② 病院内は通常医療エリア（一般病室、診察室等）、一般エリア（事務室、会議室、医局、食堂等）、汚染拡散防止エリア（便所、汚物処理室、使用済みリネン庫等）などに区域分け（ゾーニング）され、その区域によって求められる清潔さが異なること。
- ③ 病院内にはX線撮影室、MR I室、検査室などの特殊な部屋があり、診断機器、検査機器等の医療機器や器材が設置されていること。
- ④ 病院内では日常的に医療従事者によって種々の診療行為が行われていること。

#### イ 定期清掃業務実施計画

(ア) 受託者は、定期清掃業務を円滑に実施できるよう、契約書および仕様書に基づき、作業計画を作成しなければならない。

(イ) 作業計画は、委託業務を契約書および仕様書どおり一定の品質水準で適正かつ効率的に実施するために、委託者と協議のうえ、作業人員とその配置、作業時間、作業工程等を定めなければならない。

### (3) 清掃業務実施記録の作成・保管

#### ア 日常清掃業務実施記録

(ア) 受託者は、日常清掃業務の実施記録（日常作業実施記録、月次作業実施記録、年次作業実施記録等）

を作成し、保管しなければならない。

実施記録には、作業を計画どおりに実施できなかった場合、その理由や代替措置の内容を記載しなければならない。

(イ) 実施記録は、委託業務従事者の作業状況を記録し、清掃内容等に関する苦情・クレームや事故等があった場合に、その原因究明や改善策を講じるうえで根拠資料とできるものでなければならない。

(ウ) 業務責任者は、1週間ごとに、日常清掃作業実施報告書(週間)を作成し、委託者に提出しなければならない。

(エ) 受託者は、毎月の委託業務が完了したときは、日常清掃作業実施報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。

#### イ 定期清掃業務実施記録

(ア) 受託者は、定期清掃業務の実施記録を作成し、保管しなければならない。

(イ) 受託者は、定期清掃作業完了後速やかに、定期清掃作業実施報告書を提出しなければならない。

### (4) 清掃業務実施状況の点検・評価

#### ア 日常清掃業務実施状況の点検・評価

(ア) 業務責任者は、契約書や仕様書に定める委託業務の内容を熟知し、1日1回以上、院内全体を巡回し、日常清掃業務の実施状況を確認しなければならない。

(イ) 日常清掃業務の実施状況は評価表で点検し、点検の結果、清掃作業が十分でないなどの場合は、作業のやり直し、作業方法の見直しや改善を図らなければならない。

(ウ) 清掃作業の品質評価に当たっては、①清掃作業が無形であること(清掃作業を実施してもその内容が形として残らないこと)、②作業状態には一過性があること(清掃作業を実施してもその直後に汚されることがある)などの特殊性があることを勘案し、評価しなければならない。

#### イ 定期清掃業務実施状況の点検・評価

(ア) 受託者は、契約書や仕様書に定める委託業務の内容を熟知し、定期清掃実施期間中、業務に立ち会い、定期清掃業務の実施状況を確認しなければならない。

(イ) 確認の結果、清掃作業が十分でないなどの場合は、作業のやり直し、作業方法の見直しや改善を図らなければならない。

### (5) 事故発生報告等

#### ア 事故発生報告(アクシデント報告)

(ア) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託業務従事者が事故を起こし、委託者または第三者に損害を与えた場合は、速やかに委託者に報告するとともに、必要な対応を速やかに行わなければならない。

(イ) 事故報告書(アクシデント報告)には、事故発生日時、事故発生場所、事故当事者名、事故状況、被害内容、対応の内容と結果、事故発生原因とその対策等を記載しなければならない。

#### イ インシデント報告

(ア) 受託者は、事故発生報告のみならず、事故は発生しなかったが、もう少しで事故につながりかねない事例(インシデント)等が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、必要な対応を行わなければならない。

(イ) インシデント報告書は、事故報告書に準じて作成しなければならない。

### (6) 業務改善対応

#### ア 定例打ち合わせ

(ア) 受託者は、月1回、委託者が開催する「定例打ち合わせ」に出席し、委託業務の実施計画(実施予定)、実施状況(実施結果)および課題等について、情報交換および打ち合わせ等を行わなければならない。

- (イ) 定例打ち合わせにおいて、委託者から意見、要望、指示等があった場合は、速やかに検討を行い、清掃業務の課題解決、改善および品質向上のための対応等を速やかに行わなければならない。
- (ウ) 受託者は、定例打ち合わせ議事録を作成し、定例打ち合わせの内容、委託者からの指示事項とその対応状況を、委託者に対し速やかに報告しなければならない。

#### イ 清掃ラウンド

- (ア) 受託者は、月1回、委託業務実施状況の監査・指導を専門とする者（以下「業務指導者」という。）を派遣し、委託者の指定する職員（感染管理担当者、担当職員等）とともに、清掃ラウンドを実施しなければならない。
- (イ) 清掃ラウンドの実施個所は、実施当日に業務指導者に通知し、契約書および仕様書等で定めた業務内容が適切に履行されているか確認するものとする。
- (ウ) 清掃ラウンドを実施した結果、委託者指定職員から清掃業務の実施状況について指摘や改善要望等があった場合は、患者の療養環境等の向上に向け、清掃業務の改善、品質向上に努めなければならない。
- (エ) 受託者は、清掃ラウンド実施報告書を作成し、清掃ラウンドの実施結果およびその対応状況を記載し、委託者に対し速やかに提出しなければならない。

#### ウ セルフモニタリング

- (ア) 受託者は、月1回、業務指導者を派遣し、委託業務の実施状況を自ら確認（セルフモニタリング）しなければならない。
- (イ) セルフモニタリングの結果、問題点を発見したときは、委託業務従事者に対し清掃作業のやり直しを命じ、業務改善のための指導をしなければならない。
- (ウ) 業務指導者は、セルフモニタリング結果および業務改善指示事項等をセルフモニタリング報告書としてまとめ、委託者に提出しなければならない。

#### エ 苦情・クレーム・要望等への対応

- (ア) 患者および職員等から清掃業務に関して苦情・クレーム・要望等があった場合は、現場での一時的な対応にとどまらず全社的な課題として受け止め、必要な人員の配置、作業方法の改善、発生予防策の策定、委託業務従事者への周知・研修などを直ちに行わなければならない。
- (イ) 受託者は、苦情・クレーム・要望等があった場合は、苦情等処理簿を作成し、申告者、苦情等の内容、苦情等の対応状況とその結果、再発防止策などを記載しなければならない。
- (ウ) 受託者は、苦情等の内容およびその対応状況等を苦情・クレーム等対応報告書にまとめ、委託者に対し速やかに報告しなければならない。

### 9 院内感染防止対策および作業時の安全対策

#### (1) 院内感染防止対策

- ア 受託者は、雇用形態を問わず、すべての委託業務従事者に対し、健康教育によって日常的な健康の自己管理を促すとともに、委託業務従事者の健康状態の把握、疾病の早期発見に努めなければならない。
- イ 委託業務従事者は、常に自身の健康管理に気を配り、手洗いやうがいの励行、定期健康診断の受診はもとより、必要に応じて感染症に対する予防接種を受けるなど、健康維持に努めなければならない。
- ウ 受託者は、委託業務実施中に、委託業務従事者が感染症に感染することがないように、必要な安全教育、安全対策を講じなければならない。  
また、委託業務従事者が感染症に感染した場合は、委託者に速やかに報告するとともに、二次感染のリスクがなくなるまで委託業務に従事させてはならない。
- エ 受託者は、委託業務従事者に対し、標準予防策（手洗いの実施、手袋、マスク、ゴーグル、ガウンの着用など）の実施に加え、必要に応じて感染経路別対策を実施させなければならない。
- オ 委託業務従事者は、毎日、ナースステーションにおいて、入室が制限されている病室があるかどうかを確認しなければならない。患者が感染症疾患等を罹患するなどにより入室が制限されている場合は、その指示に従わなければならない。

なお、委託業務従事者は、病棟責任者等の指示に基づき、感染性疾患等を罹患した患者の病室を清掃する場合などは、手袋、マスクなどの必要な防具を装着し、清掃を行わなければならない。結核、麻疹、水痘などの空気感染による感染症患者の病室清掃時はN95マスクを着用して入室し、インフルエンザなどの飛沫感染による感染症患者の病室清掃時は、サージカルマスクを着用することを原則とする。

また、清掃終了時のうがい、手洗い、入退出時のガウンテクニック、汚物等の適切な取り扱い等により、感染源の拡散を防止しなければならない。

感染症患者の病室清掃に使用した資機材はすべて交換し、適切に処理するとともに、他の病室等に連用してはならない。

カ 受託者は、委託業務の履行に当たって、針刺し・切創事故、血液・体液等汚染事故の発生を防止するため、事故防止マニュアルを作成し、委託業務従事者に熟知させるとともに、保護用品の配付など安全確保のための予防策を講じなければならない。

また、針刺し・切創事故、血液・体液等汚染事故が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、事故発生時の対応マニュアルに基づき、受傷者に対し必要な医療措置等を受けさせなければならない。

キ 清掃用資機材は、院内感染を防止するため、ゾーニングおよび汚染状況に応じて容易に識別できるように色分け区分し、区域ごとに区別して使用しなければならない。

また、消毒のために使用するタオル、モップ等は、清掃用のものとは区別し、適切に使用・管理しなければならない。

ク 受託者は、便器や便座、便ふた、洗浄ハンドル、ドアノブなどの高頻度接触部位等について、委託者からの指示等に基づき消毒薬による清拭を行わなければならない。

ケ 受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、感染性廃棄物を取り扱わなければならない。受託者は、委託業務の実施に当たって、委託業務従事者が感染性廃棄物から感染事故に遭うことがないように、正しい作業方法や廃棄物処理を行わせなければならない。

## (2) 作業時の安全対策

ア 受託者は、委託業務従事者に対し、委託業務を安全に遂行するための知識・技能・態度などを身に付けさせるため、次の内容を含む安全教育や指導を行わなければならない。

- ① 清掃用資機材の取扱方法およびこれらの危険性・有害性に関すること。
- ② 作業方法、作業手順に関すること。
- ③ 作業開始時の点検に関すること。
- ④ 委託業務に関して発生するおそれのある感染症およびその予防に関すること。
- ⑤ 委託業務における事故発生時の応急措置に関すること。
- ⑥ 清掃用資機材の清潔の保持および整理整頓に関すること。

イ 受託者は、委託業務従事者が委託業務を正しく、安全に、能率よく進められるよう、作業マニュアルを作成しなければならない。委託業務従事者は、自らの安全を確保する第一歩として、決められた作業手順を守り、委託業務を行わなければならない。

## 10 廃棄物の処理

- (1) 当院での廃棄物の分類は、別紙5「廃棄物分類一覧表」のとおりである。
- (2) 廃棄物のうち、感染性廃棄物はプラスチック製専用容器（200）またはダンボール製専用容器（400）（いずれもバイオハザードマークが表示されたもの）に梱包し、非感染性廃棄物はプラスチック製専用容器（200）またはビニール袋（450）（いずれも非感染性廃棄物のラベルを付けたもの）に梱包している。
- (3) 感染性廃棄物および非感染性廃棄物については、委託者の所定職員が専用容器等への投入、専用容器等の保管場所への搬出等を行うため、受託者はその取り扱いを行ってはいけない。

- (4) 受託者は、その他の事業系廃棄物について、廃棄物の種類ごとに分類のうえ回収し、外部倉庫に保管しなければならない。

## 11 教育・研修

- (1) 受託者は、委託業務従事者に対する教育・研修等を定期的・継続的に実施し、より高品質なサービスの提供に努めなければならない。委託業務を行うために必要な知識、経験および技術等を有する人材の確保は容易ではないため、教育・研修等を通じて、必要とされる人材を育成するようしなければならない。
- (2) 委託業務従事者に対する教育・研修等は、初任者、中級者、熟練者別にその習熟度に合わせた内容のものとし、特に、初任者に対しては、講習および実習により十分な研修を行った後に、業務に従事させなければならない。
- (3) 受託者は、要求される清潔レベルに応じてゾーニングされた区域に合わせ、委託業務を的確かつ安全に実施できるよう、委託業務従事者の教育・研修等を行わなければならない。
- (4) 受託者は、委託業務従事者に対する年間教育・研修実施計画を取りまとめ、毎年度当初に、委託者に提出しなければならない。
- (5) 教育・研修等には次の項目を含み、委託業務において活用、実践できるようにしなければならない。
- ① 病院の組織、施設・設備の概要と留意事項
  - ② 病院清掃の特殊性、一般事務所ビル清掃との違い
  - ③ 標準作業書の内容
  - ④ 委託業務に係る仕様書および作業計画の内容
  - ⑤ ゾーニングの特性とそれに対応した区域ごとの清掃方法
  - ⑥ 清掃用資機材（掃除用具、洗剤、消毒薬等）の使用および管理方法
  - ⑦ 院内感染防止と安全対策、感染性廃棄物の取扱い
  - ⑧ 苦情・クレームおよび事故発生時の報告・連絡
  - ⑨ 患者等に対する理解と対応、接遇マナー
  - ⑩ 個人情報保護、人権の尊重
- (6) 受託者は、教育・研修等を実施したときは、教育・研修実施記録を作成し、教育・研修実施日時、実施場所、受講者名、講師名、研修内容、使用教材などを記録しなければならない。  
また、教育・研修等実施後速やかに、委託者に対し、研修資料を添えて教育・研修実施報告書を提出しなければならない。
- (7) 受託者に対し、委託者が自ら主催する研修会等への参加要請を行った場合は、受託者は委託業務従事者を当該研修会に参加させなければならない。

## 12 危機管理等

### (1) 災害等発生時の対応

- ア 受託者は、災害等が発生した場合でも業務が停止または遅滞することがないように、あらかじめ災害等が発生した場合の対応計画を策定しなければならない。
- イ 受託者は、災害時または公共交通機関が停止した場合等においても、委託業務を適正に執行するため、交通手段の確保や代替人員の手配等、緊急時に業務を適正に執行するための社内体制を整備しておかなければならない。

### (2) 感染症発生時の対応

- ア 受託者は、院内で感染症が発生した場合は、その原因が委託業務にあるかどうかを問わず、その内容に応じて、委託者の実施する感染源に関する調査、感染拡大防止に関する取組等に協力しなければならない。

### (3) 防火・防災の取組

- ア 受託者は、委託業務の履行に当たり、火災その他の事故が発生することのないよう、十分注意しなければならない。

イ 受託者は、業務終了時、洗濯機、乾燥機等の電源をOFFにし、コンセントからプラグを必ず抜いておかなければならない。また、電気コードの断線または劣化等によって、通電中にショートが発生しないように、その安全性を常に確認しておかなければならない。

ウ 受託者は、委託者が実施する防火・防災訓練等に積極的に参加・協力しなければならない。

### 13 損害賠償

(1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により、委託者または第三者に損害を与えた場合に備え、賠償責任保険に加入しなければならない。

また、本契約締結後速やかに、委託者に対し賠償責任保険に加入していることを証する書類の写しを提出しなければならない。

(2) 受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により、委託者または第三者に損害を与えたときは、委託者に対しその旨を速やかに報告するとともに、その損害を賠償しなければならない。

### 14 委託業務の引継

#### (1) 現受託者からの引継

受託者が、現受託者に代わって委託業務の新規受託者となる場合は、現受託者と協力し、委託業務の履行期間の開始までに、現受託者から委託業務を円滑に引き継げるようにしなければならない。

#### (2) 次期受託者への引継

受託者が、委託業務の履行期間の満了により委託業務を継続しない場合は、次期受託者と協力し、委託業務の履行期間の満了までに、次期受託者に委託業務を円滑に引き継がなければならない。

### 15 各種書類の提出

(1) 受注者は、委託者に対し、別紙6「提出書類一覧」に定める書類を所定の期限までに提出しなければならない。

(2) 委託者に提出した書類について、年度途中で変更があった場合は、速やかに変更後の書類を提出しなければならない。