

清掃業務仕様書

目次

I.	業務概要	2
1	委託業務名	2
2	業務の目的	2
3	期間	2
4	施設概要	2
5	新病院建設等スケジュール（予定）	2
6	業務対象範囲	2
	(1) 令和6年1月～令和7年3月	2
7	対象業務	3
	(1) 日常清掃業務	3
	(2) 廃棄物院内収集運搬業務	3
	(3) 定期清掃業務	3
	(4) その他	3
8	業務実施日及び作業時間	3
II.	業務内容	4
1	日常清掃業務	4
	(1) 床面清掃	4
	(2) 高頻度接触面及び備品の除塵	4
	(3) 衛生設備の清掃（洗面台、シンク、汚物室シンク、トイレ等）	4
	(4) シャワー室、浴室、機械浴室の清掃	4
	(5) 突発的な汚染に対する臨時清掃	5
	(6) 建物屋上や屋外（敷地内及び外周）の景観整備及び安全確保	5
2	廃棄物院内収集運搬業務	5
3	定期清掃業務	5
4	その他	6
III.	必須事項	8
1	従事者管理	8
2	業務管理	8
3	契約終了時における本業務の引継ぎ	9
4	費用負担区分	10
5	その他	10

1. 業務概要

1 委託業務名

清掃業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、浜松医療センターの品位と衛生的環境を保持し、その機能を合理的かつ最大限に発揮させるよう業務を誠実に実行し、病院の外来、入院等の環境を向上させるとともに建材の保持を図ることを目的とする。

3 期間

令和6年1月1日～令和11年3月31日（63か月）

4 施設概要

施設名：浜松医療センター

所在地：静岡県浜松市中区佐鳴台5丁目

病床数：606床

5 新病院建設等スケジュール（予定）

令和5年10～12月	新病院棟（以下、「新棟」という。）移転準備
令和6年1月	新棟開院
令和6年1月頃～	3号館・渡り廊下棟改修工事開始
令和7年11月頃	3号館・渡り廊下棟改修完了・稼働開始
令和7年度	1,2号館解体工事開始（3号館改修工事終了後）

6 業務対象範囲

業務対象範囲は以下の通りとする。（具体的な作業範囲・頻度は別紙1～3「清掃基準表」、別紙4「平面図」を参照）

(1) 令和6年1月～令和7年10月

- ・新棟 地上7階、延べ面積 約 39,350 m²
- ・1号館 地上9階地下2階、延べ面積 12,552.57 m²
- ・2号館 地上9階地下2階、延べ面積 9,755.05 m²
- ・健診センター 地上1階、延べ面積 643.09 m²

※新棟・1、2号館間の通路として、3号館3階の一部を使用予定であるため、当該部分も清掃範囲として見込むこと。（別紙4「平面図」の内、既存棟の3階部分参照）

(2) 令和7年11月～令和11年3月

- ・新棟 地上7階、延べ面積 約 39,350 m²
- ・3号館・増築棟（改修後） 地上9階地下2階、延べ面積 約 16,600 m²
- ・渡り廊下棟（改修後） 地上3階地下1階、延べ面積 約 2,900 m²(増築含む)

期間ごとの業務対象範囲

期間\対象	新棟	1号館	2号館	3号館・増築棟	渡り廊下棟	健診センター
(1) 令和6年1月～令和7年10月頃 (新棟稼働開始～3号館、渡り廊下棟改修完了)	●	●	●	—	—	●
(2) 令和7年11月頃～令和11年3月 (3号館、渡り廊下棟改修完了・稼働開始以降)	●	—	—	●	●	—

7 対象業務

- (1) 日常清掃業務
- (2) 廃棄物院内収集運搬業務
- (3) 定期清掃業務
 - ・床面洗浄、ワックス塗布
 - ・カーペットクリーニング
 - ・ガラス清掃
 - ・厨房内壁面清掃
- (4) その他

8 業務実施日及び作業時間

- (1) 日常清掃業務、定期清掃業務

原則として8時00分から16時30分の間で実施する（具体的な清掃頻度は別紙1～3「清掃基準表」を参照）。ただし、平日16時30分から17時00分までは緊急対応可能な体制を整備すること。
- (2) 廃棄物院内収集運搬業務

原則として毎日行うものとする。ただし、日曜祝日は午前中のみ行う。

Ⅱ. 業務内容

1 日常清掃業務

具体的な作業範囲・頻度は別紙 1～3「清掃基準表」を参照すること。

(1) 床面清掃

- ・ゴミやほこりが空中に舞い上がらないよう注意しながら、清潔なモップやフィルター付き掃除機等でほこりを取り除く。
- ・患者や来院者等が滑らないように注意して作業を行うこと。
- ・病室内の床拭き時には、患者の所有物には触らないよう十分に注意する。ただし、備品やコード類がある場所については、移動または持ち上げるなどの対処をし、清掃道具の届く範囲で可能な限り清掃できるよう努めること。
- ・床面の汚れが著しい場合は、洗剤を追加する等して清掃し、汚れの除去に努めること。
- ・使用したモップは適切に洗浄し、常に清潔なものを使用すること。
- ・清掃方法はオフロケーション方式とすること。
- ・カーペットにシミ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。

(2) 高頻度接触面及び備品の除塵

- ・手摺、ドアノブ、スイッチ類等の高頻度接触面及び共用部の備品（ソファ、テーブル、消火器、消火栓、傘立等）の清拭を行う。

(3) 衛生設備の清掃（洗面台、シンク、汚物室シンク、トイレ等）

- ・最初にトイレ・浴室・シャワールーム等が使用中でないことを確認し、フロアサインで清掃することを知らせる。
- ・ゴミ箱及び汚物入れからゴミを回収し、新しいゴミ袋を取りつける。容器の汚れは、適宜、除菌洗浄剤で除去する。
- ・洗面台の鏡、排水口ノズル、配管パイプ、自動水洗、手摺、便器周囲のリモコンスイッチ類等の清拭を行う。
- ・便器内をトイレブラシ等で洗浄する。
- ・共用トイレには、トイレチェック表を掲示し、作業日報に添付し、委託者に提出すること。
- ・汚物室の汚物シンク内をブラシで洗浄し、周囲の清拭を行う。
- ・トイレットペーパー、ペーパータオル、ゴミ袋、手洗い洗剤（ハンドソープ）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。

(4) シャワー室、浴室、機械浴室の清掃

- ・室内、浴槽、椅子等の備品類を洗剤で洗浄し、その後クロス等拭取り、乾燥させる。
- ・室内の衛生設備については、「(3) 衛生設備の清掃（洗面台、トイレ）」の清掃方法

に準じて行う。

- (5) 患者退院・移動時の病室清掃
 - ・委託者から提供される患者の退院・移動情報に基づき、病室の日常清掃を行う。
- (6) 突発的な汚染に対する臨時清掃
 - ・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を受け、臨時清掃を行う。なお、病原体等の拡散を考慮して、汚染直後の一次消毒は病院職員と協力して行うこと。
- (7) 建物屋上や屋外（敷地内及び外周）の景観整備及び安全確保
 - ・樹木等への散水を行う。
 - ・状況に応じ、適宜、病院敷地外周の清掃全般及び除草（落ち葉清掃含む）を行う。

2 廃棄物院内収集運搬業務

- ・指定された院内各部署の収集箇所及びゴミ箱の一般廃棄物や産業廃棄物、感染性廃棄物を回収し、廃棄物倉庫までの運搬を行う。
- ・指定された収集箇所からの廃棄物回収は午前・午後それぞれ 1 回以上行う。ただし、各部署の収集箇所の状況に注意し、必要により回収階数を増やして対応する。
- ・一般廃棄物は、可燃ゴミ、不燃ゴミ、ダンボールなど適切に分別を行う。また、回収の際には、缶・ペットボトルの内容物の廃棄やスプレー缶のガス抜きなどの適切な処理を行う。
- ・回収した缶の圧縮、ペットボトルの破砕を行う。（委託者の設備を使用）
- ・収納容器の各部署への補充を行う。
- ・感染性廃棄物の取り扱いには十分注意する。
- ・廃棄物倉庫は、適切に施錠管理を行い、清潔に保つ。

3 定期清掃業務

実施時期については委託者と事前に打合せを行い、作業日程表を提出する。

- (1) 床面洗浄（ノンワックス床、石材等）
 - ・床面の汚れを高速ポリッシャー、自動洗浄機等にて洗浄する。
- (2) 床面洗浄及びワックス塗布
 - ・ワックス清掃作業前にベッド・備品等の移動を可能な範囲で行う。
 - ・床面の塵、埃を除去した後、必要により適切な剥離剤にて床面を十分に剥離洗浄し、ワックス塗布を行う。
- (3) カーペットクリーニング
 - ・カーペットフローアに付着した汚れ（砂利・砂を含む）を洗浄機にて除去、メンテナンスを行う。
 - ・汚損の酷い箇所は部分的にシミ抜き作業を行う。

(4) 高所清掃

- ・ドア上部、棧、カーテンレール、壁面上部、空調吹出し・吸込口等の埃及びクモの巣等を高所除塵に適した用具で清掃を行う。
- ・高所作業時には、十分周囲に注意を払い、作業を行う。

(5) ガラス清掃（年1回目安）（清掃範囲・面積等は別紙5～9を参照）

- ・ガラス面の汚れを洗浄剤で洗い、スクイジーにより汚水を取り除き、仕上げ拭きを行う。
- ・網戸の汚れは洗浄剤を使用し、ブラシで汚れを除去する。
- ・鳥の糞や巣があれば除去を行う。
- ・高所作業時は、安全対策を十分に取り、作業スタッフおよび来院者等への危害を防止する。
- ・光庭等の窓清掃についてはチェアゴンドラを使用しての清掃となる見込みであるため、留意すること。

年度ごとのガラス清掃対象棟

期間\対象	新棟	1号館	2号館	3号館・増築棟	渡り廊下棟	健診センター
(1) 令和5年度（令和6年1月～令和6年3月）	—	—	—	—	—	—
(2) 令和6年度（令和6年4月～令和7年3月）	●	●	●	—	—	●
(3) 令和7年度（令和7年4月～令和7年10月）	●	●	●	—	—	—
令和7年度（令和7年11月～令和8年3月）	●	—	—	●	●	—
(4) 令和8年度（令和8年4月～令和9年3月）	●	—	—	●	●	—
(5) 令和9年度（令和9年4月～令和10年3月）	●	—	—	●	●	—
(6) 令和10年度（令和10年4月～令和11年3月）	●	—	—	●	●	—

(6) 厨房内壁面等清掃（年1回、契約期間中5回）

- ・患者給食用厨房の壁面やダクトの洗浄を行う。

4 その他

- ・院内感染防止を主眼とした清掃業務（使用薬剤・資機材・運用方法）を行う。なお、病院環境ゾーニング（別紙10「病院環境ゾーニング」参照）を踏まえた対応を行う。ゾーニング分けと清掃用具の色分け等は病院と協議して決定すること。

- ・清掃機器は、機能性、衛生性に加え静音性に配慮したものを使用する。
- ・清掃用カートは作業に必要な台数を用意するとともに移動時の安全についても注意する。
- ・使用機材は、微生物汚染を受けにくい不織布や、洗浄消毒しやすい素材を選定し、床材に最適なものを使用する。
- ・モップ、タオル類は、感染防止上、各機能別に区別するものとし、更に診療科、室種ごとに区別する。
- ・モップ、タオル類は、ディスポ製品の使用も可とする、もしくは使用後の洗濯乾燥時に、80℃以上で10分間以上の殺菌処理をしたものを使用する。
- ・使用する薬剤・洗剤は、事前に委託者の承認を得る。
- ・業務時間外に突発的に汚染が発生した場合など緊急性を要する清掃については、各階の所定箇所にモップ・タオルを用意して、院内スタッフが使用できるように準備し管理する。
- ・開院前清掃（ワックス塗布含む）の実施については、別途協議のうえ対応すること。

Ⅲ. 必須事項

1 従事者管理

(1) 管理責任者の配置

管理責任者として病院における清掃業務を直近 5 年以内で 3 年以上経験した者を配置すること。

(2) 管理責任者の職務

- ア 常に最善の方法で業務を実施するために、定期的に業務の点検・見直しを行う。
- イ 従業員個人ごとに習熟度合を記録し、個人の能力に合わせた育成を行う。
- ウ 従業員の清掃技術及び患者などに対するマナー教育を行う。
- エ 委託者と問題点の解決を図る場として、定例会を開催する。
- オ 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。
- カ 委託者の院内感染対策委員会に参加し、適切な助言・支援を行う。

(3) 従事者の配置

- ア 業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、心身ともに健康であり、各業務を習熟した従事員を適当数配置する。
- イ 産婦人科病棟、女子トイレ、女子更衣室を担当する者は女性に限定する。その他、施設・部屋の利用状況に応じ、従事者の性別による配置及び対応について考慮すること。

(4) 従事者に関する書類の提出

従事者について、以下の書類を委託者に提出する。

- ア 従事者名簿・経歴書
- イ 健康診断書
- ウ 緊急連絡網

なお、従事者に異動があった場合も、これに準じて提出する。

2 業務管理

(1) 業務に関する書類の作成

ア 次に掲げる事項について、清掃標準作業書を作成し、予め病院の承認を受けること。その他、病院が必要と判断した作業書についても随時作成して承認を受けること。

- ・エリアごとの作業方法
- ・清掃用具、消毒薬などの使用及び管理の方法
- ・感染の予防
- ・患者への接遇態度
- ・作業中の服装

- ・業務上の守秘義務、病院に対する注意事項など
- イ あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
- ウ 業務内容について、あらかじめ従事者ごとの業務内容表を定めておく。
- エ 作業点検記録を作成し、責任者が管理し、委託者の求めに応じて提出する。
- オ 受託者と委託者が出席する会議を定例で開催し、作業の点検や改善点の検討を行う。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。なお、委託者は品質評価表を作成し、チェックを行い会議にて提出すること。

(2) 研修の実施

- ア 新たに配置される初任者に対して、本業務の実施について必要な研修を実施するものとする。
- イ 従事者に対する教育研修については、あらかじめ年間計画を立て実施する。また院外で行われる学習会、研修や、院内の接遇、感染症対策等の研修や防災訓練などについても受託者の費用負担により積極的に参加させる。

(3) 労働安全衛生

- ア 受注者は業務に支障が出ないように、院内での感染対策として、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、インフルエンザ等）の実施に努めること。
- イ 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を作成して従事者の健康チェックに努める。受託者は、伝染性の疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならない。また、従事者が伝染性の疾患等に罹患した場合は直ちに委託者へ報告すること。
- ウ 労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断を年1回定期的実施し、その記録を保管しておく。
- エ 作業中は事故等が発生することのないよう十分に注意する。万が一事故（インシデント）が発生した場合は、直ちに委託者の職員へ報告する。
- オ 委託者が実施する防災訓練等に参加し、災害の未然防止に協力する。

3 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受託者が本業務に関する委託者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受託者が引継ぎ計画書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印し委託者に提出するものとする。

4 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
被服費（受注者のユニフォーム等）		○
セキュリティカード	○ （当初）	○ （紛失時）
什器・備品等（事務関連備品等）	○	
ロッカー	○	
清掃資機材置場の確保	○	
衛生消耗品 （トイレットペーパー、ペーパータオル、ゴミ袋、手洗い洗剤等）	○	
清掃業務に関わる消耗品費（洗剤、消毒剤、手袋等）		○
清掃業務に関わる備品等 （カート、掃除機、噴霧器、その他清掃用具一式）		○
ワックス塗布業務に関わる消耗品 （下地剤、ワックス、洗剤など）		○
ワックス塗布業務に関わる必要用具類等（モップ、カートなど）		○
廃棄物搬送用台車		○
窓ガラス清掃用チェアゴンドラ		○
受託者の従事者への健康診断・予防接種に係る費用		○
受託者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		○
備品の修繕経費（受注者の過失によるもの）		○

5 その他

- (1) 緊急時または業務上必要時以外は病室、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。
- (2) 来院者への接遇態度に注意し、在職中及び退職後にも業務上知り得た情報を他に漏らさない。
- (3) 従事者に対しては、清潔な作業服及び名札を着用する。
- (4) 借用し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て使用する。
- (5) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (6) 計画変更を行おうとする場合は、事前に委託者と協議する。
- (7) 委託者が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、

事故発生時や災害時などを想定した危機管理計画を策定し、委託者の承認を得る。

- (8) 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。
- (9) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告し協議する。
- (10) 委託者、浜松市、静岡県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを遵守する。
- (11) 従事者は、作業時間帯および病院構内において喫煙してはならない。
- (12) その他本仕様書に記載のない業務は、委託者との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。

[別紙資料]

- ・別紙 1 清掃基準表・新棟（令和 6 年 1 月～令和 11 年 3 月）
- ・別紙 2 清掃基準表・1、2 号館、健診センター（令和 6 年 1 月～令和 7 年 3 月）
- ・別紙 3 清掃基準表・3 号館、渡り廊下棟（令和 7 年 4 月～令和 11 年 3 月）
- ・別紙 4 平面図
- ・別紙 5 窓ガラス清掃範囲（1、2、3 号館、健診センター）
- ・別紙 6-1 新棟外壁面窓ガラス清掃面積（設計時）
- ・別紙 6-2 新棟光庭窓ガラス清掃面積（設計時）
- ・別紙 7 建具キープラン
- ・別紙 8 新棟立面図
- ・別紙 9 新棟矩形図
- ・別紙 10 病院環境ゾーニング