令和３年度地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館清掃業務仕様細則

１　業務体制

（１）管理体制

①　受託業者は、地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館内に下記体制をもって業務を遂行する。

ア　受託責任者を配置すること。

イ　副受託責任者を各階ごとに専任配置すること。

ウ　従事者

ａ　清掃区域における日常清掃従事者は､原則として病院棟は１フロア複数名配置とし、清掃区域に見合った人員を配置すること。研修・宿舎棟は清掃区域に見合った人員を配置すること。

ｂ　定期清掃従事者については、日常清掃と別配置にすること。

②　受託業者は、当院に対してより高いサービス・清掃技術を提供するため、作業内容によっては作業責任者を定め、その指導・監督の元で業務を遂行すること。
ただし、作業責任者を定める場合は、当院担当者に対して事前に届け出て承諾を受けること。

③　受託業者は、当院担当者と連携を取り、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。

④　受託業者は、従事者の名簿を提出すること。

ア　名簿は、住所・氏名・年齢・性別・電話番号・雇用形態・病院清掃経験年数・清掃に関する資格等を記載したものであること。

イ　転勤や退職等、従事者に異動がある場合は、事前に届け出て当院担当者の承認を受けること。（担当区域の異動も含む。）

ウ　当院担当者が、当該担当区域での清掃業務に従事することが不適当とした従事者については、直ちに担当区域を変更すること。

⑤　受託者は、感染の危険に晒されている従事者の安全・健康管理に十分に注意すること。
なお、院内感染防止のため、下記「抗体検査表」に掲げる項目に対し抗体を獲得した者を従事させること。また、受託業者は、検査結果及びワクチン接種証明書を保管し、病院からの求めがあった場合には、すみやかに当院担当者に提出すること。

【抗体検査表】

項目	実施項目	対象者
インフルエンザ	ワクチン接種	全従事者（毎年実施）
B 型肝炎	血液検査（HBS 抗体検査）	全従事者
	ワクチン接種	感受性のある者
麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎	ワクチン接種または１歳からの２回の予防接種記録を保管（※予防接種未接種かつワクチン接種不適当者については、抗体陽性の検査結果を保管）	全従事者
新型コロナウイルス	ワクチン接種	全従事者

なお、新型コロナウイルスに係るワクチン接種については業務開始までに全従事者が接

種を完了しておくことが望ましい。

⑥　受託業者は、その他業務の遂行に注意すること

（２）担当業務

①　受託責任者の業務は、下記に記載した業務を主として、当院担当者と連絡を密にして業務の遂行を行うこと。

ア　清掃業務における請負区域全般を総括する。

イ　当院担当者と緊密な連携を取る。

ウ　清掃業務における受託業務の責任体制を明確にする。また、業務の評価を的確に行い、業務に従事する者の指導・監督を行う。

エ　清掃区域における必要な清潔の保持や汚染の除去等に関する最新の知識や技術を習得し、業務を行う者に対して指導・監督を行う。

オ　清掃業務における受託業務を効率的に行うための人員配置を行う。

カ　清掃業務における受託業務を効率的に行うため、必要な研修計画を策定して実行する。

キ　清掃業務標準作業書について当院担当者と十分に検討を行い、より良い清掃技術の向上と各部署の要求に応えた柔軟な対応に努める。

ク　清掃業務履行時の安全確保に十分注意して業務を遂行する。

ケ　従事者の健康管理に十分注意して業務を遂行する。

コ　従業者控室・用具保管庫の十分な管理を行う。

サ　従事者に作業時の服装及び名札等の着用を指導する。

シ　使用薬品等の管理を行う。

ス　その他業務遂行上必要と思われる事項を掌握し、当院担当者に対して届け出る。

②　副受託責任者の業務は、下記に記載した業務を主として、受託責任者のもとに従事者に対して適切な業務遂行のための指導・監督を行う。

ア　担当区域内の作業従事者の業務を統括する。

イ　受託責任者に協力して、業務遂行上必要な研修計画の企画・実行を行う。

ウ　担当区域内の作業区分ごとの清潔度維持に対して十分注意を図る。

エ　従事者が担当する区域に対して必要な衛生管理に関する知識及び清掃業務に必要な技術的指導・監督を行う。

オ　院内感染に対して罹患の注意、拡散の防止等、必要な知識の習得と対応方法について従事者を指導する。

カ　担当区域における受託業務の安全に十分注意して業務を遂行する。

キ　担当区域における従事者の健康管理に十分注意して業務を遂行する。

ク　担当区域で発生した不良箇所等に適切な処置・修理を講じ、建物の維持に努める。

ケ　従事者の服装・名札等の点検

コ　清掃関係用具保管庫の管理

サ　業務遂行上の問題点の把握に努め、受託責任者に報告、解決に努める。

シ　その他業務遂行上必要と思われる事項を掌握し、受託責任者に対して届け出る。

③　従事者の業務は、下記に記載した業務を副受託責任者のもとに行う。

ア　担当区域の清掃業務を清掃業務標準作業書に基づいて確実に遂行する。

イ　担当区域で発生した問題について、副受託責任者又は受託責任者に直ちに報告を行いその指示に従う。

ウ　担当区域で発生した不良箇所等は、副受託責任者に直ちに報告を行いその指示に従う。

エ　その他業務遂行上必要と思われる事項を副受託責任者に対して届け出る。

2　院内感染防止

院内感染を防止するためには、関係者のうち一人でも防止策が守れないと感染を拡大させたり本人が罹患したりする。そのため、感染症の発生要因、防止に必要な手続きなどを正しく理解し、病院職員と連携して総合的な防止策を実践する。また、その求めに適合した清掃技術を提供し、院内感染防止に向けた環境整備を支援しなければならない。そのためにも、下記の留意事項を遵守し、従業者に研修を通じ徹底教育を図ること。

（１）受託責任者は、常に感染防止対策を念頭に置き、事物に対処すること。

（２）当院が指定する区域については適した個人防護具などの着用を行い、手指衛生を徹底すること。

（３）ＭＲＳＡ等感染に十分注意を払う必要のある患者が発生した場合、当院担当者等から受託責任者に連絡を行うので、別に定める院内感染防止マニュアル等に基づく清掃方法に従うこと。

（４）清掃業務標準作業書に基づいて業務を行い、従業者は十分注意すること。

（５）洗剤等については、使用に際して当院の許可を得ること。

（６）清掃器具等は、当該区域ごとのみに使用し他に持ち出さないこと。

（７）感染性廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に則って作成された「廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル」等に基づいて処理を行うこと。

（８）従事者は、感染事故等が発生した場合は直ちに受託責任者に届け出るとともに、受託責任者は、当院担当者に報告し同様の事故が起こらないよう対策を講ずること。

3　清掃業務標準作業書

受託業者は､各部署室ごとの清掃業務標準作業書を作成して当院担当者の承諾を得ること。清掃業務標準作業書には、日常・定期・特別・その他清掃業務ごとに下記の項目をわかりやすく記載すること。

（１）区域ごとの作業方法

（２）清掃用具、消毒薬の使用及び保管の方法

（３）感染の予防

（４）その他清掃関係項目を的確に記載する。

4　実施計画・年間計画

受託責任者は、実施計画及び年間計画を策定し、業務開始日までに当院担当者の承諾を得ること。

（１）実施計画

①　実施計画は、日常清掃業務、定期清掃業務、特別清掃業務及びその他清掃業務について作成する。作成後、当院担当者に提出すること。

②　日常清掃業務の実施計画は、日常清掃業務要領に基づいて作成する。週単位に行う業務の回数を記載し、各部門ごと・清掃方法ごとに区分する。

③　定期清掃業務の実施計画は、定期清掃業務要領に基づいて作成する。月単位に行う業務の回数を記載し、各部門ごと・清掃方法ごとに区分する。

④　特別清掃業務の実施計画は、特別清掃業務要領に基づいて作成する。月単位に行う業務

の回数を記載し、各部門ごと・清掃方法ごとに区分する。

⑤　その他清掃業務の実施計画は、その他清掃業務要領に基づいて作成する。週単位に行う業務の回数を記載し、各部門ごと・清掃方法ごとに区分する。

⑥　作業実施時間は、病院業務に支障の出ないよう考慮してスケジュール調整を行う。

（２）年間計画

①　年間計画は、定期清掃業務と特別清掃業務について作成する。

②　業務の回数を記載し、各部門ごと・清掃方法ごとに区分する。

（３）その他

その他病院内の清潔保持に関して必要と認められる事項については、年間計画を設定して作成すること。

５　日常清掃業務要領

ア　清掃一般について

（１）病院業務の妨げや患者等の迷惑にならないよう作業方法・作業時間等については十分注意する。

（２）女子更衣室及び女子トイレの日常清掃については、原則として女子従業者のみ入室を可とする。

（３）区域によっては担当職員の了承を得たうえで入室する必要のある部屋がある。

（４）共用部及び病室内のドアのノブ、手摺、電話機、便座、手の届く範囲の案内板等の高頻度接触部位は清掃時アルコール消毒すること。

（５）天井の送気口・吸気口の外側の埃について清掃すること。その際、周囲に粉塵が拡散されないよう注意すること。

（６）ハードフロアの清拭中・清拭後は床が乾くまでの間、職員・患者等が滑らないように注意を喚起する。

（７）医療機器、薬剤（薬品・試薬）、保管物、備品等に十分に注意し作業を行う。

（８）清掃時に動かした椅子や調度類を元の場所に戻し整頓する。

（９）指定された室内のごみ箱のごみを取り除く。なお、病棟においては、ごみ箱のポリ袋を週2 回交換し、別途、ポリ袋の破損時・汚染時はその都度交換（ただし、救命センター及びICU については、ごみ収集のたびに交換）すること。また、その他のエリアについても必要に応じて交換すること。

（10）トイレットペーパー・ペーパータオル・便座消毒液及び手洗い用石鹸液を確認して補給を行う。

（11）ゴミの搬送にあたっては、廃棄物専用エレベーターの使用を遵守すること。

（12）トイレの汚物入れのごみは一般ごみと別に収集し、その都度ポリ袋の交換を行うこと。

（13）浴室・シャワールームの清掃時のごみ・埃等は、水分を切って他のごみと同様に処理する。

（14）ごみは１日２回以上回収し、搬出したごみ等は、搬送用ワゴンを使用してごみ置き場に整理して置く。

（15）感染性廃棄物については、各部署職員により密封された容器等を定められた感染性廃棄物保管庫まで注意して搬送し整理して置く。

（16）分別収集に係る廃棄物は、回収業者が回収するまで定められた場所に保管する。

（17）ごみ箱・汚物入れが汚れている場合は、洗剤を入れた溶液に浸したクロス（布）で清拭する。

（18）担当作業区域内に不良箇所がある場合は、副受託責任者又は受託責任者に届け出る。
（19）定められた服装（手袋・マスク・帽子・作業服等）により作業を行う。入室に関して制限を受ける場所には、当院担当者の指示に従いマスクの着用等を行う。（汚染した手袋を装着した状態で壁・手すり・機械等に触れない。手袋が汚染した場合は新しい物へ交換し外部へ汚染源を持ち出さないように注意を払う。）
（20）清掃器具については、感染の危険のあるものは使用せず、器具は使用した後、直ちに洗浄し随時洗剤洗いを行い速やかに乾燥させること。
（21）清掃器具の保管場所についても清潔を保ち、清掃器具の用途や使用区域によって区別して保管し常に整理整頓を心がけること。
（22）建物内側のガラス面について、指紋等の汚れがある場合は手の届く範囲において随時清掃を行うこと。
（23）エレベーターのインジケーター、操作盤、扉、手摺、腰掛、内壁及び床は洗剤を入れた溶液に浸したクロス（布）で清拭する。また、扉の溝のごみ等は適宜取り除く。

イ　病棟・病室及び外来の清掃について
（１）病室の清掃の際には声かけを行ってから清掃を実施すること。
（２）病室の清掃にあたっては、感染症の有無を確認し、清掃の順番について看護師長の指示に従い清掃を実施すること。なお、清掃用具は一般用と感染症用と区別したものを使用すること。
（３）病棟入口、デイルームの扉・窓等の清掃を実施すること。また、デイルーム内の食卓の清拭・消毒を行うこと。
（４）患者の私物等に十分注意して清掃する。
（５）共用部及び病室内の椅子の座面及び背もたれ部についても適宜清掃を行う。
（６）外来の清掃は８時３０分までに完了すること。ただし、採血センターについては、８時までに完了すること。

ウ　水回りの清掃について
（１）トイレの便器やウォシュレット等については、洗剤を入れた溶液に浸したクロス（布）で清拭する。
なお、清掃時には手袋、エプロン、マスク等を着用すること。また、病棟個室については入退院の入れ替わり時に清掃を行うこと。
（２）共用トイレの清掃後にはチェック表に清掃記録を記入すること。
（３）洗面台の棚、桟、水洗器具は洗剤を入れた溶液に浸したクロス（布）で清拭し、鏡も清拭する。
（４）浴室は浴室用洗剤を使用し、ブラッシング後、十分にすすぎ、換気すること。
（５）浴槽内は浴槽用洗剤を付けて泡立てたスポンジで清掃し十分にすすぎ、浴室器具備品(カラン・蛇口・シャワーヘッド・手すり・シャワーストレッチャー・浴槽マット・シャワーチェアなど)、配管等も洗剤を付けて泡立てたスポンジで洗い、十分にすすぎ、備品については乾燥させる。
（６）スタッフステーション等の流し台および汚物槽等についても日常清掃時、洗剤を用いて清掃すること。また清掃後であっても流し台周辺が濡れている場合には拭上げること。

６　定期清掃業務要領
（１）清掃業務標準作業書に基づき、当院担当者と協議のうえ実施する。

ただし、必要のある場合は、当院担当者の承認を得て変更できるものとする。

（２）床面は、ほうき又はモップで掃き掃除した後、洗剤等を塗布し、ポリッシャーで洗浄する。乾燥後、原則として床材に適した良質樹脂ワックスを塗布する。ただし必要に応じて剥離剤を用いること。（※使用するワックスについては、１０（３）②を遵守すること。）

（３）窓ガラス・サッシ・ステンドグラス

外側２回／年（内側は日常清掃に含む。）洗剤を入れた溶液に浸した洗剤液とワイパーで清拭すること。この作業に用いる洗剤は、アルミその他窓枠に有害となるもの及び塗料を溶解するものは使用しないこと。

※開閉部障子サッシの溝は年１回塵を取り除き洗浄する。

（４）網戸

年２回適時に塵を取り、適正な洗剤を用いてブラシで洗浄すること。

（５）空調機等フィルター清掃

病室４回/年、病室以外 2 回/年の空調機フィルター清掃及び、2 回/年の全熱交換機フィルター清掃を実施する。業務にあたっては、当館の準備する予備品と交換し、高圧洗浄機で汚れを洗浄後安全に乾燥させたうえでフィルター室に保管する。また、合わせて、機器吸込口の吹き上げ清掃を行う。なお、フィルター交換の際は、作業の 2 週間前までに業務実施工程表を提出すること。

7　特別清掃業務要領

（１）タイル・通路洗浄

正面玄関、時間外入口、救急外来付近のタイル等の洗浄を年４回実施すること。

（２）案内板

手の届く範囲の案内板等に埃、汚れが目立たない範囲の頻度で日常清掃にて水拭き又は適正な洗剤を用いて洗浄すること。

（３）簡易トイレの洗浄消毒

簡易トイレの洗浄消毒を行う。

（４）OA フロア(カーペット、じゅうたん)の洗浄

全館年に１回カーペットを洗浄すること。

（５）寝具整理・ベッドメイク

下記箇所において、寝具の整理及びベッドメイクを毎日各１回行う。

本館１階救急当直、放射線当直、2 階医局当直、検査部当直、3 階救急当直（ICU 当直室を含む)、5 階休憩室、宿泊研修棟 2 階研修医仮眠室、健康管理室、6 階 SCU 当直室（607 号室)、研修棟 6 階管理当直（606 号室，607 号室）

※研修棟 6 階管理当直室については、当館の指示に従い毎日 2 室のうち 1 室の寝具の整理およびベッドメイクを行う。

（６）除草・落葉清掃

１階光庭、３階屋上庭園、４階屋上庭園、８階屋上庭園および敷地内緑地部（外構歩道部・駐車場を含む。）の植栽落葉清掃（除草及び定期的な灌水を含む。）を夏冬の季節に合わせて適宜実施する。なお、落葉の時期には毎週１回実施する。

（７）ごみ集積所において、ごみの搬入監視、分別不適正ごみの分別及び搬入ごみの計量を毎週月曜日から土曜日まで行う。また、計量実績を当院担当者に報告する。

（８）２階エレベータホールに集積された廃棄文書について、１階保管倉庫までの運搬を毎週木

曜日に行う。（ただし、木曜日が祝日及び年末などの休日の場合は除く。）

（９）病院棟４階病室等から鳥のフンなどが見える場合には定期的に清掃をすること。

（10）病棟等において、感染性廃棄物容器の在庫数の確認を毎週月・木曜日に行い、当院担当者に報告する。

（11）雨天時において、本館１階玄関メイン風除、西面サブ風除に雨傘脱水機を設置するとともに、使用後は所定の場所に収納する。

（12）更衣室内ロッカー上部のホコリの除去を月１回実施すること。

（13）その他

日常・定期清掃業務要領に定められていない範囲で汚れ等が顕著になった場合、当院担当者と協議して実施する。

（14）上記特別清掃に係る事項以外で業務の必要がある場合は、当院担当者と協議を行う。

８　点検・報告

（１）点検

①　日常・その他清掃点検

ア　日常・その他清掃点検

受託責任者は、従事者の行った日常・その他清掃業務について点検を行い、その結果を当院担当者に書面で報告しなければならない。

イ　点検内容

a　副受託責任者が、業務内容を業務チェック表で確認し、清掃業務標準作業書に記載された内容の水準以上の清掃業務が行われているか検証する。

b　清掃業務標準作業書に記載された内容の水準以下の清掃業務が行われている場合は、その場で担当従事者に指導を行い、水準以上の清掃を行わせる。

＊　廊下、ロビーについては、午前と午後に２回以上ごみ等が捨てられていないか巡回点検を実施し、一度清掃した場所でも必要に応じ再度清掃を行う。

②　定期・特別清掃点検

ア　定期・特別清掃点検

受託責任者は、定期・特別清掃業務について点検を行い、その結果を当院担当者に書面で報告しなければならない。

イ　点検内容

a　副受託責任者が、業務内容を業務チェック表で確認し、清掃業務標準作業書に記載された内容の水準以上の清掃業務が行われているか検証する。

b　清掃業務標準作業書に記載された内容の水準以下の清掃業務が行われている場合は、その場で担当従事者に指導を行い、水準以上の清掃を行わせる。

（２）報告

①　日報報告

ア　日常・その他清掃業務日報

a　副受託責任者は、点検内容を記載した業務チェック表を記入して受託責任者に対して報告する。

b　報告を受けた受託責任者は、内容の検討を行い、問題点については実地に検証を行い改善策を検討したうえで当院担当者の翌執務日に報告を行う。

イ　定期・特別清掃業務日報

a　副受託責任者は、点検内容を記載した業務チェック表を記入して受託責任者に対して報告する。

b　報告を受けた受託責任者は、内容の検討を行い、問題点については実地に検証を行い改善策を検討したうえで当院担当者の翌執務日に報告を行う。

②　臨時報告

ア　受託責任者は、作業中の事故等については速やかに内容を把握したうえで当院担当者に報告し、対応を行う。

イ　その他清掃業務遂行中に問題点が発生した場合、従事者は、各責任者と協議して改善策を検討、当院担当者に報告し、対応を行う。

③　月報報告

ア　業務月報

当月に行った清掃業務内容を月別に集計し、当院担当者に報告を行う。

イ　様式・仕様

様式・仕様については、別途当院担当者と協議して作成する。

9　研修

（1）研修計画

①　研修計画

受託責任者は、従事者に対して研修計画を策定して当院担当者の承諾を得るものとする。

②　研修内容

ア　受託責任者・副受託責任者に対する研修

a　清掃業務標準作業書の習得

b　清掃器具の取り扱い方法

c　感染の知識及び予防方法

d　患者等のプライバシーの保持

e　医療法・医師法等の医療関係法規及び労働関係法規

f　従事者に対する管理方法

g　その他清掃業務に係る必要事項

イ　従事者に対する研修

a　清掃業務標準作業書の習得

b　清掃器具の取り扱い方法

c　感染の知識及び予防方法

d　患者等のプライバシーの保持

e　その他清掃業務に係る必要事項

（2）実施報告

研修を実施した場合、日時・参加者名・参加数・研修内容等を記載した「研修実施報告書」を作成し、当院担当者に報告を行う。

（3）その他

当院から研修参加の要請があればこれに参加する。

１０　支給品・使用品

（１）支給品

①　清掃業務の遂行に必要な電気・水道

②　　トイレペーパータオル・便座消毒液・手洗い用泡石鹸・ごみ袋・トイレットペーパー

（２）非支給品

※　清掃業務の遂行に必要な下記物品については支給しないので､受託業者で調達すること。

（なお、数量については現契約単年度実績数量）

ア　手袋	３５０，０００枚
イ　エプロン	１００，０００枚
ウ　マスク	３９，０００枚

（３）使用品

①　洗剤

洗剤は、当院担当者が許可する薬剤を使用する。

②　ワックス

ワックスは、当院担当者が許可する薬剤を使用する。

なお、以下のすべての条件を満たすものを使用すること。

- 環境ホルモン疑義物質を使用していない。
- シックハウス（スクール）症候群指定物質（ＶＯＣ室内濃度指針値１３物質）を使用していない。
- 可塑剤として、有機リン系化合物を含まない。

③　その他

ア　その他使用品については、当院担当者の使用許可を得て使用する。

イ　薬品の保管等については、可燃性・引火物等の特性に注意して保管する。