

加古川中央市民病院清掃業務委託仕様書

1. 病院概要

- (1) 名称：加古川中央市民病院
- (2) 所在地：兵庫県加古川市加古川町本町 439 番地
- (3) 病床数：600 床
(うち、ICU12 床、HCU①8 床、HCU②14 床、NICU15 床、GCU30 床)
- (4) 診療科目：34 診療科
- (5) 外来患者数：1,600 人程度/日 (2025 年度実績)
- (6) 職員数：約 1,750 人
- (7) 手術件数：8,500 件程度/年 (2025 年度実績)
- (8) 手術室数：16 室
- (9) 敷地面積：28,827.10 m²、延床面積：68,843.09 m²

施設区分	構造	建築面積	延床面積
病院棟 (講堂棟を含む)	鉄筋コンクリート造 (免震構造) 地上11階 塔屋1階	8,750.36m ²	48,604.11m ²
管理棟	鉄骨造 地上3階	206.37m ²	614.79m ²
来院駐車場棟	鉄骨造 地上4階 378台収容 ※平面駐車場49台 計427台	2,344.31m ²	8,630.67m ²
職員駐車場棟	鉄骨造 地上2階 280台収容 ※平面駐車場89台 計369台	1,987.29m ²	3,944.60m ²
増築棟	鉄筋コンクリート造 (免震構造) 地上7階塔屋	1,082.18m ²	6,459.58m ²

病院棟延床面積				管理棟延床面積	
階	面積	階	面積	階	面積
PH	44.41 m ²	6	3,108.00 m ²		
11	678.82 m ²	5	5,680.51 m ²		
10	2,649.96 m ²	4	6,525.36 m ²		
9	2,649.96 m ²	3	6,525.36 m ²	3	204.93 m ²
8	2,990.98 m ²	2	7,274.57 m ²	2	204.93 m ²
7	2,650.80 m ²	1	7,825.38 m ²	1	25.00 m ²
合 計			48,604.11 m ²	合 計	434.86 m ²

増築棟延床面積			
階	面積	階	面積
		6	998.10 m ²
		5	960.53 m ²
		4	1,034.48 m ²
		3	1,027.07 m ²
PH	1,634.00 m ²	2	1,034.72 m ²
7	438.96 m ²	1	949.38 m ²
合 計			6,459.58 m ²

2. 契約期間

(1) 2027 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日まで

- ・業務開始にあたって準備期間が必要な場合には、本業務受託者（以下、受託者という。）が必要な期間を設定し、委託者と協議の上、設定すること。

3. 清掃業務運営基本方針

- (1) 患者にとって快適な療養環境の提供が可能となる清掃等の業務を実施する。
- (2) 職員が安心して医療業務に専念できる清潔環境の維持を行う。
- (3) 来院者への接遇対応に留意し、病院のイメージアップを図る。
- (4) 来院者の立場に立った安全・安心のサービスを提供する。

4. 業務時間等

(1) 業務日及び業務時間

ア 外来診察日（月～金曜日）：7 時 00 分 ～ 20 時 00 分

イ 土・日曜日、祝日：8 時 00 分 ～ 16 時 30 分

- ・外来部門及び 1F～2F の通路及びホール部分については、外来受付開始時間の 8 時 00 分までに清掃業務を完了するものとし、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委託者と調整し清掃業務を行うものとする。
- ・上記時間帯を原則とするが、それ以外で業務を行う場合は、事前に委託者の承諾を得るものとする。
- ・退院時清掃の受付時間は 16 時 30 分までとする。

5. 業務概要

- (1) 日常清掃業務
- (2) 定期清掃業務
- (3) 廃棄物回収業務
- (4) 防虫防鼠等業務
- (5) 敷地内のゴミ拾い（敷地内駐車場を含む）

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。

清潔レベル	主な諸室
清潔エリア カラーコード：青	無菌室、準無菌室、手術室、手術部門清潔エリア ハイリスク処置室、NICU、GCU、ICU 回復室、HCU、人工透析室、分娩室、 既滅菌器材庫 など
汚染管理エリア カラーコード：黄	放射線部門諸室、細菌検査室、病理検査室、隔離診 察室、感染症対応病室、内視鏡室、中央材料部門 など
準清潔エリア カラーコード：緑	一般病室、診察室、処置室、臨床心理室、スタッフ ステーション など
一般エリア カラーコード：白	玄関ホール、待合ホール、EVホール、廊下、階段、 事務室、会議室、医師室（医局）、更衣室など
汚染拡散防止エリア カラーコード：赤	トイレ、廃棄物不潔物集積室、汚物処理室、解剖室 など

7. 使用資器材

- (1) 使用洗剤、ワックス、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、委託者の承認を受けたものを使用する。
- (2) 感染予防のため、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。(汚染拡散防止)
- (3) モップ、清拭クロス等はオフロケーション方式で管理、使用する。
- (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。
- (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。
- (6) モップ、清拭クロス等の洗濯は委託者が院内に設置する洗濯機にて受託者が実施する。
- (7) 清掃資器材（カート等）置き場は、1F 清掃用具室及び委託者の許可を得た場所を使用する。

8. 業務内容

(1) 業務

ア 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、別紙清掃基準表を参考に、受託者で清掃頻度等を設定のうえ、委託者と協議を行い、業務前に基準表を完成させること。

- 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する。

イ 清掃における諸注意

- 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。
- 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委託者に連絡する。
- 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。
- 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注意する。
- 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。
- ⑥ 移動可能な什器や備品等は移動して清掃する。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。
- ⑦ 清潔区域等では、入退室時の規則を遵守する。
- 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。
- 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。
- 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する。
- 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。
- ⑫ 光熱水費の削減に努める。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。また、病室内の私物には十分注意し、原則触れないこと。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。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。
- ⑰ 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。
- ⑱ 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。
- ⑲ トイレ及び委託者と協議した場所へ、清掃済チェック表を設置すること。
- ⑳ 高所作業において天井通気口や外来モニター等の箇所は、ホコリの堆積を防止するため定期的に清掃を行う。脚立等を使用する場合は安全対策を徹底する。
- ㉑ 業務項目毎の年間スケジュールを作成し、委託者承認を得て清掃を実施すること。

（２）廃棄物回収業務

ア 内容

病院が指定する院内各所の廃棄物集積場所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。

- ① 廃棄物回収（原則として毎日、必要に応じて追加回収を行うこと）
- 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 ゴミ処理室の環境整備（悪臭対策実施すること）
- 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。

※感染性廃棄物の回収・搬送については、その他の廃棄物とは必ず分けて搬送し、搬送中は可能な限り人との接触機会が少なくなるルートおよび時間帯を選定するよう留意すること。

※廃棄物回収頻度は清掃基準表を目安とするが、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。

※搬送に使用するエレベーターは、委託者の指定するエレベーターを使用すること。

※ゴミ袋等を扱う際は、必ず厚手手袋を着用し、針刺し事故防止に十分注意すること。

針刺し事故が発生した場合は、速やかに委託者へ連絡し、適切な医療的処置を受けること。原則として受託者の責任において対応するものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき事由がある場合その他特別な事情がある場合は、委託者と受託者が協議して取り扱うものとする。

イ 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

（３）防虫防鼠業務

ア ねずみ・昆虫等の有害生物発生及び進入定期調査

- ① 事前に作業計画書を提出し、承認されたスケジュールに従い業務を実施する。

防虫定期管理：月２回、防鼠定期管理：月２回

- 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する。

※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する。

イ 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（2か所）、5階調乳準備室：年6回（4月、7月、8月、9月、10月、11月）

※薬剤の使用は必要最小限とし、毒性が低く、壁材および床材へ影響を及ぼさないものを使用すること。作業は17時以降に実施すること。なお、事前に委託者の承認を得るものとする。

※薬剤散布を実施しない月であっても、発生箇所が確認された場合は応急処置を行うとともに、随時駆除を実施すること。

ウ 防鳥（ドバト）業務

① ドバト忌避剤塗布（年2回）

② 忌避剤塗布後の保全点検

※忌避剤塗布施工にあたっては、事前に現場調査を行い、塗布箇所について委託者と協議の上、実施すること。

※保全点検は、忌避剤塗布の翌日、1週間後、2か月後、4か月後に実施すること。

※上記頻度によらず、ドバトの出没が確認された場合は、都度忌避剤の再施工を行うものとする。

（4）その他業務

ア 消耗品類の補充

消耗品類（トイレットペーパー、ペーパータオル、ハンドソープ、便座クリーナー、消臭剤、手指消毒剤等）の補充業務及び在庫管理業務

イ 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病院と協議、改善して業務の効率化を図る。（作成した標準作業書のデータを委託者へ提出すること。）

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

ウ 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委託者と協議を行い、常に改善を行うことで業務の効率化を図る。（作成した業務案内書のデータを委託者へ提出すること。）

エ 1日1回数敷地内のゴミ拾い（立体駐車場各フロア、エレベーターを含む）

オ 院内行事等への対応

加古川中央市民病院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。

カ 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する。

キ トイレ詰まり対応（業務時間内におけるラバーカップ等による一次対応）

9. 受託者及び業務従事者の責務

受託者は、業務従事者への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、又は必要に応じ配置転換等の検討を行うこと。また、従事者が欠勤する時は、業務に支障のないよう対処すること。

(1) 関係法令の遵守

受託者は、業務従事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ついて指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。

受託者等は、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らない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

受託者は、業務従事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。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 受託統括責任者

業務全般にわたる包括的責任者として、各業務の連携、相互協力の促進、業務従事者の監督を行なう総括管理責任者を配置し、必ず週1回以上は訪問すること。

(5) 業務責任者

ア 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務責任者（公益財団法人医療関連サービス振興会が指定する病院清掃受託責任者資格保有者）および副責任者を選任し、次の職務を行わせること。副責任者は、責任者不在時の代行業務を行うものとし、必要な判断力および報告・連絡能力を備えていること。

また、業務責任者については、一般病床300床以上の病院で2年以上の実務経験を有する者を配置すること。業務責任者を変更する場合は、委託者へ通知すること。

ア 委託者との連絡調整（院内PHSを貸与する）

※業務時間内は、PHSが常時通話可能な状態を維持すること。

イ 業務従事者に対する指揮、監督

ウ 業務従事者に対する指導、教育

エ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出

オ 委託者の求めに応じて委員会等へ出席すること。

カ 業務従事者名簿、組織図（緊急時連絡網等）を作成・提出すること。

(6) 業務従事者

ア 受託者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。（制服については、事前に委託者に報告し、了承を得るものとする。）

- イ 業務従事者の住所、氏名、生年月日を記載した職員名簿を委託者に提出すること。
また、写真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。業務従事者に異動があった場合も、同様とする。
- ウ 業務従事者を変更しようとするときは、業務に支障が出ないように対処するとともに、交代によって業務の質の低下を招かないようにすること。
- エ 業務従事者は、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。
- オ 受託者は、業務従事者に関して業務を実施するために必要な研修、訓練を行うこと。
- カ 受託者は、業務従事者について、病院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。

(7) 教育研修

受託者は、業務従事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。なお、研修の内容は、委託者との協議の上、決定すること。

(8) 健康管理

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らない。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、院内感染対策として、日本環境感染学会（<http://www.kankyokansen.org/>）『医療関係者のためのワクチンガイドライン 第5版』に基づいた健康管理を行い、委託者に報告を行うこと。

(9) 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、委託者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。

(10) 執務環境の整備

受託者は、受託者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。

(11) 業務報告

- ア 受託者は、毎日の業務終了後、発注者が予め承認した様式の業務日誌に実施業務の内容その他必要事項を記載し、翌週（月曜日が平日でない場合は、次の平日）までに発注者に提出し、承認を得ること。
- イ 定期清掃及びその他清掃等の作業報告、事故やトラブルへの対応、非常措置の実施等については、その内容や結果について、文書により直ちに報告すること。
- ウ 委託者との円滑な業務遂行を図るため、月1回の頻度で定例会議を開催すること。

(12) 帳簿類の保管管理

受託者は、受託業務に使用する書類等を、委託者の担当職員の指定した場所に適正に保管管理すること。

(13) セルフモニタリングの実施

受託者は、各業務における業務実施状況について半期に1回以上セルフモニタリングを行い、委託契約書、仕様書に定められた業務を確実に遂行しているか確認を行う。

(14) その他

- ア 受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- イ 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。

10. 調査報告及び業務改善

委託者は、受託者に対し委託業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならないものとする。

11. 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず委託者への速やかかつ正確な報告を確実に行うものとする。

12. 原状回復義務

受託者は、受託期間が満了したとき、又は委託者が契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。

13. 費用の負担区分

費用の負担区分については、以下のとおりとする。

	費用項目	内 容	委託者	受託者
清掃委託業務	ユニフォーム	ユニフォーム		○
	清掃用具、道具	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、床用ワックス等一式		○
		その他清掃用具洗濯費用		○
	事務用備品	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		○
		業務遂行に必要な各種用紙に要する経費	○	
		MD ボックス、医療用ペール	○	
		トイレットペーパー、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等	○	
水道、光熱費	その他	業務遂行に必要な光熱水費	○	
		業務に必要と判断した物品		○

14. 駐車場利用の件

業務に必要な契約駐車場及び従業員の駐車場は受託者の責任において病院敷地外に確保するものとする。

1 5. 再委託の禁止

受託者は受託業務の全てを再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合には、委託者と協議の上、許可を得ること。

1 6. 業務内容及び契約金額の見直し

業務内容については、業務期間中に委託者と協議の上、仕様書の見直し行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。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おいては、契約変更を行う。

1 7. 契約の解除

委託者は、契約書及び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たときは、契約期間中であっても契約を解除できることとする。

1 8. 準備業務

本業務を開始するに伴って発生する準備業務については、委託者と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

1 9. 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者との協議することとする。

※状況の変化等により業務内容について変更する必要がある場合は、臨機応変に対応すること。