

小田原市立病院新病院清掃業務内容説明書

本仕様書は、小田原市立病院新病院清掃業務の概要を示したものであるが、本書に記載のない事項であっても、小田原市病院事業管理者（以下「発注者」という。）が必要と認めた場合は、契約の範囲内で実施するものとする。

1 目的

患者、病院スタッフ等に対し清潔で衛生的な環境を提供し、快適な診療・療養場所を確保することを目的とする。

2 業務期間

令和8年（2026年）2月24日から令和11年（2029年）9月30日まで

3 期間

業務期間は、次の期間から成る。

(1) 開院準備期間

令和8年（2026年）2月24日から令和8年（2026年）春 開院日前日まで

(2) 開院後期間

令和8年（2026年）春 開院日から令和11年（2029年）9月30日まで

4 業務場所

小田原市立病院新病院（小田原市久野46番地）

5 業務内容

(1) 開院準備期間

開院準備期間の清掃は、次に掲げるもののほか、受注者と発注者が協議し、実施すること。

- ① 竣工・引き渡し時のワックス掛け（塗布不可エリア、ノンワックスエリアを除く。）
- ② 内覧会等式典時、イメージ写真・プロモーション動画撮影時の清掃
- ③ 開院日前日の清掃
- ④ 期間中に使用する衛生陶器・流し等の水回りの清掃及び消耗品類の補充
- ⑤ 新病院の流し等水回りの点検（適宜）
- ⑥ 各種必要書類の整備

発注者と協議の上、必要に応じて現地確認を行い、清潔エリア区分、床材質等を考慮した清掃作業基準表（清掃の対処箇所、回数、手法等）、作業基本計画書（実施時間・従事者配置数等）、作業手順書等の必要書類を整備する。

策定した清掃作業基準表、作業基本計画、作業手順書、点検・評価方法を成果物として発注者に提出すること。提出された成果物の著作権は発注者に帰属し、発注者は成果物の二次利用を無償で自由に行えるものとする。改訂があった際も同様とする。

(2) 開院後期間

- ① 日常清掃
- ② 定期清掃

7 清掃の対象

- (1) 新病院・・・別紙１のとおり
- (2) 看護師宿舎・・・別紙１のとおり
- (3) 保育所・・・別紙１のとおり
- (4) 職員駐車場
- (5) 病院駐車場
- (6) (1)から(5)までに掲げるものの敷地及びその外周

8 清掃の種類

次に掲げる清掃の種類を適切に組み合わせるものとする。

(1) 日常清掃

ア 清掃内容

- ① 一般清掃
 - a 床面除塵清掃
 - b 床面スポット清掃
 - c ドアノブ・手摺清拭
 - d ドア・壁面清掃
 - e 衛生陶器清掃
 - f 洗面台・シンク清掃
 - g シャワールーム清掃
 - h 高所除塵（ブラインド・ロールスクリーンを含む）
 - i 椅子・テーブル清拭
 - j 巡回点検
- ② 廃棄物回収（新病院、保育所のみ対象）

指定箇所に搬出・分別し、回収業者の収集・運搬時まで保管すること。医療廃棄物は発注者によって容器に収容されたものを搬出すること。
- ③ 消耗品類の補充
 - a 衛生陶器・流し等の水回りの消耗品類（トイレットペーパー、ペーパータオル、ハンドソープ、手指消毒薬等）を使用頻度に合わせ補充すること。
 - b エントランスホール等共用部の手指消毒薬を補充すること。
 - c 清掃範囲において、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、手指消毒薬等）の各部署への補充及び在庫管理を行うこと。
- ④ 退室清掃（新病院のみ対象）

新病院を対象に、入院患者の退院、転棟及び転室等のときに、発注者からの依頼に応じて随時、指定された病床のベッド下、床頭台周り等の清掃を行うこと。ベッドメイク、ベッド清拭は含まない。指定された病床が個室の場合は、衛生陶器、水回り等を含め個室内を清掃すること。

退室清掃内容	担 当	
	発注者	受注者
床面清掃		○

トイレ清掃（ユニットシャワー含む）		○
洗面台清掃		○
ベッド清掃	○	
ベッドメイク	○	
窓拭		○
ゴミ回収		○
床頭台、オーバーテーブル		○
メディカルコンソール		○
高頻度接触面	○	○
UV照射（感染症患者のみ） ※実績：0～2件/日程度		○

⑥ 入れ替え清掃（救急外来）

救急外来初療室の患者入れ替え時に、発注者からの依頼に応じて随時、指定された範囲の清掃を行うこと。

⑦ 依頼対応

発注者から依頼があった場合に臨機に清掃を実施すること。

イ 日常清掃の実施日時

- ① 平日は原則 7：30から20：00までの間、土日、祝祭日、年末年始は原則 7：30から17：00までの間、従事者を配置し、日常清掃を実施すること。
- ② 特別な事情等により発注者が時間を指定する場合は、発注者と受注者とが協議のうえ可能な限り時間を変更し、対応すること。
- ③ 休日体制の連続は原則 2 日までとすること。休日が 3 日以上連続する場合の体制については別途発注者と協議の上決定すること。
- ④ 病棟においては、回診や食事の時間を避ける等各病棟看護師長の指示を受け、作業スケジュールを調整すること。
- ⑤ 外来診療に使用する部分においては、次回診療時までには清掃を修了させ、次の診療に支障の出ないようにすること。

ウ 日常清掃に係る従事者の配置

- ① 受注者は、業務を滞りなく遂行できるように、質的・数的に適合した人員を配置すること。
- ② 受注者は、本業務実施に適した標準作業配置（人員数を含む）を検討し、当該業務に支障をきたさない範囲で、従事者の勤務時間及び人員配置を調整し、管理するものとする。（参考として別紙 2 標準作業配置案を添付するが、あくまで参考であるので受注者の責において適切な標準作業配置を検証すること。）配置する人員、時間帯、その他詳細については、発注者の承諾を得て決定し、作業基本計画書中に明記すること。履行開始後も協議により、必要な変更に応じること。
- ③ 現場責任者は常勤とし、8：00～17：00の間は常駐すること。また、不在となる場合及び休暇等を取得する場合については、代行者となる副責任者を常駐させること。
- ④ 配置人数は日常清掃に要する人員であり、定期清掃に要する人員は別途確保し、配置すること。

エ 清掃箇所・頻度

別添「清掃作業基準表」のとおり

(2) 定期清掃

日常清掃でまかないきれない箇所を補うこと及び日常清掃で対応できない汚れを除去することを目的に、専門的な清掃機器や専用の洗剤を用い、数か月から数年に1回程度の頻度で、日程を決めて定期的に行う清掃。

ア 床洗浄（年2回）

イ 床バフ磨き

ウ カーペット洗浄（年1回）

エ 床洗浄・保護材塗布（剥離を除く）

オ バルコニー清掃（年1回）

カ 窓ガラス清掃（年1回）

キ 網戸清掃（保育所、看護師宿舎のみ）（年1回）

ク 案内板及び表示版の清掃（年12回）

ケ 高所除塵（年2回）

コ シャワーヘッド清掃（実施回数は発注者と協議のうえ決定。年1、2回程度）

サ 吐水口清掃（実施回数は発注者と協議のうえ決定。年1、2回程度）

シ 空気清浄機フィルター清掃（実施回数は発注者と協議のうえ決定。年3回程度）

9 清掃の留意点

別紙3のとおり

10 受託責任者

(1) 医療法施行規則第9条の15第1号が規定する受託責任者を配置すること。

(2) 受託責任者は現場責任者を兼ねること。

(3) 受注者は受託責任者を補助すること。

11 委託基本事項

別紙4のとおり

12 身だしなみ

(1) 清掃業務は、患者や医療スタッフなどの人の目に触れることが多い業務であり、清掃業務の従事者の身だしなみも、本病院のイメージをつくる役割がある。受注者は、このことを認識し、従事者に本病院にふさわしいイメージの清潔なユニフォームを着用させ、従事者の日々の身だしなみを管理し、必要な指導を行うこと。従事者は、その業務を行いながらも、往来する人から見られていることを意識し、患者や医療スタッフに不快感を与えないふさわしい服装及び言動をとること。

(2) ユニフォームについては、発注者と受注者が協議し、決定することとする。

(3) 現場責任者、専ら医療廃棄物の運搬を行う者など、他の従事者と区別する必要がある者については、発注者と受注者が協議し、他の従事者とは別にユニフォームを定めることとする。

13 清潔エリア区分（ゾーニング）

- (1) 本業務を行うにあたっては、日本医療福祉設備協会「病院設計設備ガイドライン」に順じて、清潔度クラスに応じて区域分けを行い、当該区域に応じて作業手法や使用する清掃用具類等を明確に区分すること。
- (2) 清掃用具類は清潔度クラスに応じてカラーリング等により分類し、異なる清潔度クラスの区域での共用使用は行わないこと。
- (3) 可能であれば、清潔度クラスで作業者を専属にすること。

14 感染物の清掃

- (1) 発注者から血液、糞尿、吐物など感染物の清掃の依頼があったときは、次のとおり適切に処理すること。
 - ア 血液、糞尿に関しては、原則、看護職員又は看護職員の指示の下清掃職員が初期対応を実施する。その後の一般清掃は清掃従事者が行う。
 - イ 吐物については、看護職員又は院内研修等を受けた清掃従事者が対応する。
- (2) 処理方法は、あらかじめ発注者と受注者とが協議のうえで定める。
- (3) 感染症病室の退室清掃は、発注者が保有するUV照射機を使用すること。
- (4) 感染物の清掃について疑義が生じたときは、状況などを踏まえ、都度、発注者と受注者とが協議し、実施するものとする。

15 廃棄物の適正処理

- (1) 廃棄物（感染性医療廃棄物を含む。大型ごみを除く。）を収集し、廃棄物の種類に応じて、所定の廃棄物保管場所に運搬し、保管すること。
- (2) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づいて廃棄物を取扱うこと。また、感染性医療廃棄物の取扱いには特に留意すること。
- (3) 感染性医療廃棄物には、放射性医薬品を投与又は服薬した患者のオムツ等（日本核医学会の放射性医薬品を投与された患者さんのオムツ等の取扱いについて（核医学診療を行う医療従事者のためのガイドライン）で示されたオムツ等の病棟における回収期間の目安に基づき、病棟等で7日間保管されたものに限る）を含む。
- (4) 廃棄物保管場所は、ねずみ等衛生動物の発生源や温床にならないよう、整理整頓・清潔維持に努め、定期的に清掃を実施すること。

16 清掃用具類の管理

- (1) 清掃用具類（廃棄物の収集・運搬用具を含む。）は、安全で衛生的な用具を使用するとともに、定期的に手入れを行い清潔維持に努めること。
- (2) 清掃用具類は、当院が指定する場所に整理整頓して保管すること。
- (3) 感染物処理用の吐物処理セット（ノロセット等）を適切な箇所に配置し、管理すること。
- (4) 使用機材及び材料の種類や材質について変更ある場合には、その都度、予め発注者の了承した様式により、使用機材物品等の報告書を作成し、発注者に報告すること。

17 業務の管理・点検・評価・改善

- (1) 受注者は、策定した作業の点検及び業務の評価方法に基づき、毎月、点検評価を自ら行い、予め発注者が了承した様式により、その結果の報告書を作成し、発注者に報告すること。問題点がある場合は改善の措置を講じること。
- (2) 受注者は、年2回、建築物清掃管理評価資格者の有資格者によるインスペクションを行い、その結果を発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、発注者が作業の点検及び業務の評価のために実施する院内巡回に同行し、予め発注者が了承した様式によりその記録を作成し、発注者に報告すること。問題点がある場合は改善の措置を講じること。
- (4) 受注者は、予め発注者が承認した様式により次の書類を毎月作成し、発注者に報告すること。
 - ア 月間の作業計画
 - イ 月間の作業実績
 - ウ 月間の従事者の勤務予定表
 - エ 月間の従事者の勤務実績表
 - オ 月間の従事者の手指消毒材の使用料報告書
- (5) 受注者は、(1)、(2)、(3)、(4)、その他業務上必要な事項を報告し、協議する場として、毎月1回以上、発注者との会議を開催すること。受注者は、会議の議事録を作成し、会議の日から起算して30日以内に発注者に提出すること。
- (6) 受注者は、業務の実施にあたり発注者が不相当であると判断した事項については、ただちに改善の措置を講じること。
- (7) 受注者は、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て発注者に提出すること。

18 作業記録等の業務関連帳票

受注者は、作業の実施状況を記録し、また、発注者から開示の求めがあった場合には提示することができるよう、作業記録などの業務関係帳票を備え、2年間保管すること。

19 安全確保、事故防止等の対応

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めること。
- (2) 受注者は、その責に帰すべき事由により発生した事故に係る一切の責任を負うこと。
- (3) 受注者は、事故・機器の破損等が生じた場合又は当該破損等を発見した場合は、直ちに、発注者に報告するとともに、早急に適切な措置を講ずるものとし、速やかに事故報告書を提出すること。
- (4) 盗難、災害の発生に注意し、業務終了時には施錠及び火気処理の確認を十分に行うこと。

20 災害対策及び発生時の対応

- (1) 受注者は、常日頃から控室、倉庫、清掃用具等の整理整頓を行うとともに、災害発生時の動員体制を確立し、あらかじめ発注者に報告するものとする。
- (2) 受注者は、災害発生時は、控室、倉庫の被害状況を調査し、発注者に報告するものとともに、被害状況に応じて物品供給等の応急対策を行うものとする。
- (3) 受注者の勤務日以外の動員体制は、次のとおりとする。

ア 震度5強以上の地震が発生した場合は、発注者の指示を待たずに現場責任者が自主参集すること。

イ その他の場合は、発注者の指示があったときは、速やかに参集すること。

21 守秘義務

受注者及び従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約が解除され、又は契約期間満了後においても同様とする。

22 業務の引継ぎ

受注者は、契約期間の満了又は契約の解除等により、次の委託期間における受注者が変更となる場合には、発注者の指定する新たに受注者となる者に対して、業務一切の引継を行い、当院の運営に支障が生じないようにすること。

23 損害賠償

(1) 受注者は、本業務に起因して発生した損害については、その賠償の責めを負うこと。

ただし、受注者の責めによらないものは、この限りでない。

(2) 受注者及び従事者が、業務遂行上において故意又は重大な過失により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、発注者の責に帰する場合を除き、受注者がその賠償の責めを負うものとする。

(3) 受注者は損害賠償が迅速かつ円滑に行えるよう、財団法人医療関連サービス振興会が認定する「院内清掃業務」に係る医療関連サービスマークの認定基準を満たした賠償責任保険に加入すること。当該保険に加入後、速やかに認定証、資格証、契約書等の写しを提出すること。

24 経費の負担区分

(1) 経費の負担区分は、次表のとおりとする。

項目	発注者	受注者
業務遂行に必要な光熱水費	○	—
被服費（ユニフォーム、名札等）	—	○
通信費（専用インターネット回線の工事費、通信料等）	—	○
業務に必要な事務用消耗品（パソコン等）	—	○
院内スマートフォン	○	—
日誌、報告書用の用紙及び印刷・コピー代	—	○
当院内の什器・備品（事務机、ロッカー等）	○	—
従事者の研修等にかかる費用	—	○
清掃用具及び消耗品類	—	○
消耗品類（トイレトペーパー、ペーパータオル、ごみ袋、マスク、使い捨て手袋、ハンドソープ、サニタリー袋、手指消毒薬、水切りネット、粘着カーペットクリーナー）	○	—
発注者の指示で行うインフルエンザ、O-157、ノロウィルス等に関する清掃、消毒で使用する消耗品（殺菌消毒材（泡	○	—

ハイタースプレー、吐物処理セットほか) 等)		
洗濯機、乾燥機	○	—

- (2) 発注者から貸与されたものについては、受注者の責任において保守管理をし、補修費用は発注者の負担とする。ただし、故意に破損した場合等はこの限りでない。

25 事務室等の提供

- (1) 事務室兼清掃用具類保管場所兼モップ洗濯場所として、新病院の5階フロアの一部を受注者に提供する。
- (2) 従事者の休憩場所、更衣ロッカー室として、看護師宿舎の1階フロアの一部を受注者に提供する。(他業者との共用利用)
- (3) 従事者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受注者が確保すること。
- (4) (1)、(2)、(3)のほか、業務遂行のため必要とする事務室等は、発注者の事情が許す限りにおいて発注者が提供する。

26 支払い方法

- (1) 受注者は、毎月の業務完了ごとに「契約金額の分割支払表」に基づき、発注者に完了届、請求書を速やかに提出する。
- (2) 発注者は、適法な請求があった日から30日以内にこれを支払うものとする。

27 再委託

- (1) 日常的な清掃業務は再委託してはならない。
- (2) 日常的な清掃業務以外の業務を再委託する場合には、再委託先の名称、業務内容について、発注者に対して事前に十分な説明を行い、その了承を得ること。

28 その他

- (1) 受注者は、一般財団法人医療関連サービス振興会の認定事業者業種「院内清掃」に認定されており、かつ、病院にて院内清掃業務の実績があるものとする。
- (2) 発注者は、受注者が契約条件等に違反をした場合は、契約期間の途中においても、発注者が指定する日をもって契約を解除する。
- (3) 発注者が、受注者に対して本業務に係る内容についての指導をしたにもかかわらず、改善が見られないときは本契約を解除する場合がある。
- (4) 受注者の事情により本契約を解除した場合には、受注者は、新たな受託業者が決定するまでの間、本業務を継続しなければならない。
- (5) 契約書及び仕様書に明示がない場合又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者の双方が誠意をもって協議のうえ定めるものとする。

清掃の対象

(1) 新病院

病 床 数	4 0 6 床
敷 地	23,021.60 m ³
延床面積	42,448.59 m ³ (敷地内別当建物含む)
病 棟	3階 HCU (12 床) ・ ICU (16 床) ・ 救急病棟 (20 床) 6階北病棟 (26 床) 産科・婦人科 6階 NICU (6 床) ・ GCU (6 床) 6階西病棟 (16 床) 小児科 6階東病棟 (43 床) 糖尿病内分泌内科・腎臓内科 7階西病棟 (43 床) 呼吸器内科・呼吸器外科・耳鼻咽喉科・頭頸部外科 7階東病棟 (44 床) 脳神経内科・眼科・皮膚科・形成外科 8階西病棟 (43 床) 消化器外科 8階東病棟 (44 床) 消化器内科・泌尿器科 9階西病棟 (43 床) 循環器内科・心臓血管外科 9階東病棟 (44 床) 整形外科
診療科数	28 診療科目
手術室数	10 室

(2) 看護師宿舎 (メゾン白梅)

所 在 地	小田原市久野 71 番地 1
敷 地	3,763.03 m ³
延床面積	2,450.30 m ³
構 造	鉄筋コンクリート造 地上 6 階

(3) 託児所

所 在 地	小田原市久野 46 番地 (新病院敷地内)
敷 地	21,968.78 m ³
延床面積	223.72 m ³
構 造	鉄筋コンクリート造 地上 1 階

標準作業配置案

【平日】

平日（月～金）														
担当部署	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
9F①		9F東病棟					9F東病棟							
9F②		9F西病棟					9F西病棟							
8F①		8F東病棟					8F東病棟							
8F②		8F西病棟					8F西病棟							
7F①		7F東病棟					7F東病棟							
7F②		7F西病棟					7F西病棟							
6F①		6F東病棟					6F東病棟							
6F②		6F西/6F北/NICU/GCU					6F西/6F北/NICU/GCU							
3F①		ICU/HCU/救急病棟					ICU/HCU/救急病棟							
外来①		外来トイレ巡回					外来トイレ巡回							
外来②		救急外来					救急外来							
外来③												5F		
外来④												5F		
外来⑤												5F		
外来⑥												3F		
外来⑦												3F		
外来⑧												2F		
外来⑨												2F		
外来⑩												2F		
外来⑪												2F		
外来⑫												1F		
外来⑬												1F		
外来⑭												1F		
外来⑮												1F		
一般①		4F/5F職員エリア					4F/5F職員エリア							
一般②		院内共用部分（階段/廊下/EV他）					院内共用部分（階段/廊下/EV他）							
一般③		地内共用部分（ロータリー/駐車場/看護宿舍他					地内共用部分（ロータリー/駐車場/看護宿舍他							
廃棄物		廃棄物搬送					廃棄物搬送							
フリー①		依頼対応/各種応援					依頼対応/各種応援							
副責任者														
責任者														

【土日祝日】

土日祝日														
担当部署	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
9F①		9F病棟					9F病棟							
8F①		8F病棟					8F病棟							
病棟階		8・9F病棟					8・9F病棟							
7F①		7F病棟					7F病棟							
6F①		6F病棟					6F病棟							
6F②		6F病棟												
3F①		ICU/HCU/救急病棟					ICU/HCU/救急病棟							
病棟階		6・7F病棟					6・7F病棟							
外来①		外来トイレ巡回												
外来②		救急外来					救急外来							
共用部		院内共用部分（階段/廊下/EV他）					院内共用部分（階段/廊下/EV他）							
廃棄物		廃棄物搬送					廃棄物搬送							
フリー		依頼対応/各種応援					依頼対応/各種応援							
責任者														

清掃の留意点

1 基本事項

- (1) 病院には、病気にかかった抵抗力の弱い患者が多く来院する。そのような特殊な環境で清掃作業を行うことは、一般事業所とは異なり、感染予防に対する高い意識をもって従事する必要がある。このことを念頭におき、正しい知識と技術をもって、作業にあたること。
- (2) 発注者が特に指定した箇所においては、一般用の服装とは別に専用の服装に着替えて作業する。
- (3) 作業の実施にあたり、椅子その他の物品を移動させる場合、その取扱いは慎重に行い、終了後は必ず元の位置に戻す。
- (4) 病室のように恒常的な利用により、本仕様書どおりに清掃することが難しい場合は、発注者及び清掃場所の職員と受注者で協議のうえ、清掃頻度や方法を決定する。
- (5) 診察室及びその他の施設してある部屋を清掃するときは、発注者の承認を得て鍵を借用し、使用後は必ず返却する。ただし、使用中は現場責任者が責任をもって保管する。
- (6) 作業員数人で備品類を移動したうえで清掃が必要な場所は、移動せずにそのまま清掃する。ただし、周囲、特に裏側等清掃可能な箇所はできる限り実施する。
- (7) 清掃作業中は、拭き掃除及び塵払いの際の防塵等に十分注意し、患者等に迷惑をかけないようにする。
- (8) 掃除機等により採取した塵あいは他に迷惑をかけないように始末し、所定の場所に捨てる。
- (9) モップを使用する際はオフレーション方式を導入すること。使用したモップは洗濯の後、乾燥機を用いて乾燥し利用すること。（洗濯機、乾燥機は当院で用意する。）
※オフレーション方式とは、使用後のモップをその場ではずして、すでに洗浄された新しいモップに次々と交換しながら、清掃作業を進めていく方式である。
- (10) 医療機器、医療器具、医薬品、診療材料などには触れないこと。
- (11) 患者、医療スタッフ等の持ち物には触れないこと。
- (12) 落とし物を発見したときは、適切に対応すること。

委託基本条件

1 委託基本条件

- (1) 受注者は、業務パートナーとして、発注者の立場に立った業務運営ができること。
- (2) 受注者は、本業務の運営を支障なく開始できるように運営の準備を進め、令和 8 年 2 月 24 日から適正に開始できること。
- (3) 受注者は、本業務において、準備期間及び業務開始後も発注者に対し説明周知を十分に行うこと。
- (4) 受注者は、業務の円滑な遂行のための体制を整えるとともに、作業手順を記した作業マニュアル等を作成し、それらを遵守すること。

2 現場責任者

- (1) 受注者は、本業務の円滑な運営及び業務に係る従事者の労務管理・教育研修・健康管理等を総轄するために、医療、病院の特性や動向を踏まえて適切な監督、指導ができ、同規模病院での業務において、清掃業務の実務経験 3 年以上を有し、当該清掃業務の統括ができる者を現場責任者に充てること。また、3 年以上の実務経験を有し、現場責任者を補佐することができる者で、責任者不在時等にはその代行者となることができる者を副責任者に充てること。
- (2) 現場責任者は、病院清掃受託責任者及びビルクリーニング技能士 1 級の資格を有すること。副責任者はビルクリーニング技能士の資格を有すること。
- (3) 現場責任者は、医療監視等の立入検査や病院機能評価の受診の際には、業務や使用機器について説明対応できる者とする。
- (4) 現場責任者の勤務形態は日勤とし、現場責任者が本業務の業務時間に職場を不在にする場合又は休暇等を取得する場合には、必ず副責任者を充て、業務が滞らないようにすること。
- (5) 現場責任者は、業務に係る必要な事項について、随時、発注者と協議するとともに、発注者から指示のあった事項について、適切に対処すること。

3 従事者

- (1) 受注者は、業務を円滑に行うために必要な技術、知識を有する適正な人員であって、節度と良識を備え、身元が確実で心身共に健康であるものを従事者として病院内に配置すること。
- (2) 従事者は、誠実かつ確実に職務を遂行し、常に規律を守り、品位を保ち、明朗、適切な態度で業務に従事すること。
- (3) 従事者の服務規則等は、別紙 4-1 のとおりとする。

4 人事管理

- (1) 受注者は、従事者名を記載した名簿を事前に発注者に提出すること。当該名簿に変更が生じた場合は、遅滞なく発注者に届け出ること。
- (2) 受注者は、月単位の勤務表を、勤務が始まる月の 10 日前までに発注者に提出すること。変更が生じた場合は、遅滞なく発注者に届け出ること。

- (3) 受注者は、従事者の変更を行う際には、定められた業務に支障のないように調整の上、従事者を変更すること。
- (4) 受注者は、従事者に欠員が発生した場合は、本業務に支障が生じないよう速やかに代理の者を手配すること。
- (5) 受注者は、従事者の適正、能力、勤務態度、服務規則等の順守状況その他勤務状態を把握し、指導し、必要に応じ、再教育、従事者の変更等の適切な対応を実施すること。特に、職員や患者との接遇態度については厳しく対応すること。
- (6) 発注者は、受注者の従事者が勤務状態の不良その他の理由により著しく不適格と認めた際には、受注者に対し従事者の変更を求めることができる。

5 従事者教育等

- (1) 受注者は、従業員に対し、院内感染防止及び業務を実施するために必要となる知識を取得するための教育を行うこと。
- (2) 受注者は、従事者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、業務マニュアルを整備すること。当該マニュアルは、発注者にも提出すること。
- (3) 受注者は、定期的にカンファレンスを行い、随時結果を発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、従事者に対し、接遇等の業務上必要な教育や研修を行い、本業務の運営管理に支障をきたさないようにすること。また、発注者に対し1年に1回研修計画及び研修実績の報告を行うこと。
- (5) 受注者は、定期的に発注者の担当職員と業務内容等の見直しについて会議を行い、問題点の提起及びその解決を図り、業務水準の向上に努めるものとする。
- (6) 本業務の実施にあたり、発注者が本仕様書に定める従事者として不適当と認める者については、発注者と受注者の双方協議のうえ改善を図るよう必要な措置を講ずるものとする。

6 その他

- (1) 受注者は、発注者が実施する災害訓練その他病院の管理運営上必要な事業について発注者と協議のうえ、これに参加すること。
- (2) 受注者は、発注者、神奈川県、小田原市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを厳守すること。
- (3) 受注者は、常に従事者の健康管理に注意し、院内感染の媒介者とならないよう十分注意する。伝染性の疾病等に罹患した従事者を業務に従事させてはならない。
- (4) 受注者は、従事者等が伝染性の疾病等に感染したことが判明した場合、発注者に報告をすること。その後、両者で協力し、感染防止に必要な情報交換及び必要な措置を迅速に行い院内感染の拡大防止に努めること。
- (5) 受注者は、従事者全員を対象とする労働安全衛生法第66条に基づく雇用時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）及び定期健康診断（同規則第44条）を実施すること。
- (6) 発注者から予防接種の実施を依頼された場合は、受注者の経費負担により実施すること。また、その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。
- (7) 受注者は、発注者及び受注者の情報共有のため、感染対策委員会及び安全管理委員会が主催する講習会に参加すること。

サービス規則等

1 サービス規則

従事者は、本業務の目的を達成するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 契約書、仕様書の諸規定及び発注者からの通達を遵守すること。
- (2) 業務に適した服装で、清潔で統一されたものの着用し、勤務中は常にネームバッジを付け、身分を明らかにすること。
- (3) 勤務交代の時は適切に引継ぎを行い、本業務に支障をきたさないようにすること。
- (4) 発注者が開催する講習会等には、業務に支障を来たさない範囲で参加すること。
- (5) 個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたり個人の利益を侵害しないよう、その職務上知り得た情報を適正に取り扱うこと。
- (6) その他 2 に掲げるサービス心得を遵守すること。

2 サービス心得

従事者は、本業務を実施するに当たり、病院職員と一体となって利用者に接することを自覚し、次の心得をもって業務に従事するものとする。

- (1) 計画性と積極性
必要に応じて計画を立て、行動に際しては細心の注意を払い、積極的かつ機敏に業務を遂行すること。
- (2) 責任感
本業務に従事しているときは、常に責任感をもって行動すること。
- (3) 品位・接遇
患者及びその家族、病院の利用者、病院職員、他の委託事業者等に対しても好印象を与えるよう、常に品位を保ち、他の模範となる接遇を心がけること。また、勤務中は、無用の雑談、立ち話等を慎むこと。
- (4) 協調性
病院職員（職種を問わない）との意思の疎通を図り、協調して業務を遂行できるよう努めること。
- (5) 注意力
本業務の実施にあたっては、小さな事についても十分な注意を払うこと。また、諸報告、意見の具申等についても、内容に過不足等のないよう注意を払うこと。
- (6) 従事者意識の涵養
火災、その他の事件・事故は、従事者の熱意や機転等により防止される場合が多いことを自覚し、従事者意識の涵養に努めること。