

名古屋市立大学医学部附属みどり市民病院 環境整備業務仕様書

本書は名古屋市立大学医学部附属みどり市民病院の環境整備業務に係る仕様書である。

業務の実施に当たっては、本院で定める病院理念や規則、名古屋市の条例等および各種関係法令を遵守し、本仕様書に基づき誠実に業務を実施すること。

1 目的

HEAS-02-2022（日本医療福祉設備協会「病院設備設計ガイドライン（空調設備編）」）の清浄度区分（別表1）の考え方方に沿って、院内のエリアごとに環境衛生基準を定め、適切に清掃や廃棄物処理等を実施することで、病院全体の衛生的且つ良好な医療環境を確保すること。また、患者に対し「安心で快適な院内環境」を提供するために、院内清掃や定期的なベッドメイク業務、廃棄物処理業務等、院内の安全・快適な院内環境を確保し、同時に病院職員が業務に専念できる職場環境を確立することを目的とする。

2 総則

(1) 業務名

環境整備業務

(2) 業務場所

名古屋市緑区潮見が丘一丁目 77 番

名古屋市立大学医学部附属みどり市民病院

(3) 業務範囲の概要

1. 本館、南館、北館の環境整備業務

一般清潔区域、汚染管理区域、拡散防止区域の日常清掃および退室清掃、定期ベッドメイク、一般廃棄物・感染性廃棄物（以下「廃棄物」という。）の回収および保管場所への移動等の業務。

2. その他

日常清掃範囲の詳細については別途「作業計画書」による。

(4) 用語の定義

- 「受託者」とは、環境整備業務を受託する業者をいう。
- 「委託者」とは、名古屋市立大学をいう。
- 「病院」とは、名古屋市立大学医学部附属みどり市民病院をいう。

(5) 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年間）

(6) 業務対応日および時間

- 平日（月曜日～金曜日） 8:00～17:00

2. 土曜・日曜・祝日については一部日常清掃（作業計画書において 7・14 回/週等の範囲）、退室清掃業務、廃棄物の回収およびトイレ清掃、ベッドメイク業務（病棟定期交換および各当直室）等（以下「休日業務」という。）を対応する。なお、連休が連続して 4 日以上となる場合及び年末年始においては、業務上支障となることから別途協議するものとするが、下記に記した日は休日業務に加え、病棟部門清掃業務等を対応する。
- ・令和 8 年 5 月 4 日（月）、令和 8 年 9 月 21 日（月）、令和 8 年 12 月 31 日（木）、令和 9 年 1 月 2 日（土）

（7）受託者等の要件

受託者等は、以下の要件を満たしていること。

1. 平成 27 年以降に当該業務範囲に含まれる環境整備業務（日常清掃・定期シーツ交換・退室清掃業務・環境殺菌業務・廃棄物の回収）に関して、200 床以上の病院における複数年の受託実績があること。
2. 国際標準化機構が制定した品質保証システム規格 ISO9001 を取得していること。
3. 委託業務を履行する本店・支店・営業所のいずれかが、医療法施行令（昭和 23 年法律第 326 号）第 4 条の 7 第 7 号に定める院内清掃業務について、医療法（昭和 23 年法律第 205）第 15 条の 3 で定める基準に適合していること。

（8）業務執行体制

1. 執行体制

a 業務責任者の配置

受託者は当該業務を適切に実施するために業務責任者（200 床以上の病院清掃の実務経験を 1 年以上有する者であること。）を常駐させ、業務の指揮命令系統の一本化を図って管理を行うとともに病院との折衝窓口となる。また、病院全体の業務委託状況等を確認・把握するとともに、他の受託企業と連携や協調を行う。

b 業務員の配置

医療法施行規則第 9 条の 15 第 2 号および厚生省健康政策局長通知（平成 5 年 2 月 15 日健政発第 98 号）の基準に適合した者であること。

業務の実施に先立って当該業務の管理運営に支障をきたさないよう業務処理に必要な教育訓練を実施した業務員を、業務実施に必要な適正数配置すること。

2. 各種報告等

a 業務開始前の報告

受託者の業務責任者は、業務開始前に当該業務に従事する業務員の担当業務を明記した業務実施体制表および資格・経験等が判る業務員名簿と資格の写しを電子データ等により提出すること。

b 委託者への報告

（a）受託者は、委託者への月 1 回定期報告（業務完了報告書）のほか、必要な都度、業務の進捗状況（業務日報）等の報告を行う。

(b) 医療事故、犯罪、災害等に関連するインシデントレポート、アクシデントレポートを委託者に提出する。

c 疑義に関する報告

受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに業務責任者から委託者へ報告し、その指示に従う。

3. 業務の適正化

a 受託者は、本業務を履行するにあたり患者等に各種の医療サービスを提供する病院職員の一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意する。また、問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、業務責任者を経由して委託者と協議し処理するものとする。

b 受託者の身分の明確化

受託者は、この業務を遂行するのに適した統一された服装および病院の指定する名札を着用する。これにかかる経費は受託者の負担とする。

c 執務環境の整理

受託者は、本業務に関わる環境整備に努め、常に良好な状態に保つものとする。

d 患者のプライバシー等の保護

受託者は、患者の個人としての尊厳を最大限尊重し、その人権を擁護しつつ、本業務の運用上知り得た患者に関わる秘密およびその他業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは業務契約の解除および期間終了後も同様とする。

e 業務日誌の提出

受託者は、毎日の業務終了後、委託者の了解を得た様式の業務日誌に必要な事項を記入し、業務責任者を経由して委託者に提出する。

f 健康管理

受託者は、常に業務に従事する全員の健康に注意し、業務に応じた健康診断を実施させるものとし、検査・予防接種による感染症対策を十分に行うものとする。

g 調査報告義務

委託者は、本業務の実施方法および業務の質等に関して必要のある場合、調査および報告をさせ、改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに応じなければならない。

h 実施したサービスの点検とその品質の管理（セルフモニタリングの実施）

(a) 受託者は、実施したサービスの点検および見直しを自ら行い、より一層サービス内容の質を高め、設定された品質目標を達成するため、定期的な教育・トレーニングの機会を設けて、病院で業務を行う職員としての自覚と優秀性とを追求すること。

(b) 業務責任者による毎日の業務点検、必要に応じ患者等のアンケート調査等を実施し、その報告を行うこと。

(9) 総括評価（モニタリング）の実施

委託者は、受託者の業務に対する総括評価（モニタリング）を年2回程度実施する。

(10) 研修・教育体制について

受託者は、病院の基本理念を理解し、各業務に携わるすべての担当者に、最新の技術および患者接遇マナー等の継続的教育を行うと同時に、各人の仕事に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務が遂行できるよう育成する。

指導教育にあたっては、年2回以上、接遇に関する指導者向け資格等を有する受託者の社員もしくは外部講師による研修会等を当該業務に従事する業務員全員に受講させ、委託者へ実施報告書を提出すること。

また、業務従事前も十分な研修計画を立て、技術向上のための研修を実施し、業務履行時における安全への意識を向上させるとともに、業務の訓練も併せて行うこと。

(11) 標準作業書の常備

受託者は、各業務の適正化および標準化を図るために標準作業書（マニュアル）を常備し、業務員に周知させる。標準作業書の内容については病院と協議し確認を得るものとし業務内容の変更や改善が生じた場合は速やかに改訂版を作成すること。

(12) 業務案内書の常備

受託者は、病院の各部門職員向けに業務の内容・実施方法を明記した業務案内書を常備する。業務案内書の内容については委託者と協議し承認を受けるものとする。なお、業務内容の変更・改善等がある場合はその都度改訂版を作成すること。

(13) 費用負担区分

費用項目	受託者	委託者
共通事項		
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）	<input type="radio"/>	
被服費（受託者のユニフォーム、名札等）	<input type="radio"/>	
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）※業務遂行に必要なものに限る		<input type="radio"/>
受託者の業務遂行上必要な通信費（電話料金等）		<input type="radio"/>
什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）	<input type="radio"/>	
受託企業が私的に使用する電話料金、インターネット接続料金等	<input type="radio"/>	
受託企業が受託業務に伴い院内で使用するPHS機器使用料		<input type="radio"/>
受託企業が自ら加入する保険料	<input type="radio"/>	
受託企業が院内で使用する帳票類		<input type="radio"/>
受託企業が専ら使用する消耗品費（事務用品等）	<input type="radio"/>	
当該業務において、関係官庁への手続きが必要となる場合の官庁手数料		<input type="radio"/>
環境整備業務関連事項		
環境整備業務で使用する各種清掃機材、その他清掃用具等・備品一式	<input type="radio"/>	
廃棄物の回収で使用する箱型ごみ回収カート（各病棟用）		<input type="radio"/>
廃棄物の回収で使用する箱型ごみ回収カート500ℓ程度（平日17時～翌朝までは南館1階健康管理センター受付前に設置し、1階外来の廃棄物收集場所として使用する。）	<input type="radio"/>	
感染症病床および準ずる区域にて使用する防護具・指定薬剤・ディスポ品等		<input type="radio"/>

受託企業が専ら使用する備品	<input type="radio"/>	
受託企業が専ら使用する消耗品費(マスク、帽子、手袋、消毒液等)	<input type="radio"/>	
トイレットペーパー、ゴミ収集用ポリ袋、手洗石鹼、ペーパータオル、シートクリーナー		<input type="radio"/>
院内で発生する一般廃棄物、産業廃棄物等の処理費用		<input type="radio"/>

(14) 使用資器材等

当該業務は、HEAS-02-2022に記載の清浄度区分にそって、院内のエリアごとに環境衛生基準を定め適切に日常清掃を実施することを求めている。従って、定められたエリアごとにゾーニング管理を徹底し、病院が指定する交差汚染防止システム（病院内の部門ごとに、あらかじめ決められた色に基づき、指定するバケツ、ハンドル、モップ、化学雑巾および洗剤を用いて清掃することで、他の部門からの新たな汚染をしない、汚染をさせないシステム）に則り以下の資器材等を使用する。

1. 日常清掃用機器

清掃用カート・モップハンドル・フレーム・ヘッド等一式、HEPA付アップライトバキューム、マイクロダスター、不織布

2. 洗剤等 EPA（アメリカ環境保護局）又は欧州EN規格登録品

(15) 損害保険の加入

受託者は、各業務において患者および職員はじめ病院に損害を与えた場合に対処するため、あらかじめ損害保険に加入し、その写しを委託者に提出すること。

(16) 緊急・災害時等の対応

受託者は、大規模災害等の緊急事態および受託者の責に帰すべき事由により、業務遂行が困難となった場合を想定し、業務員確保のための連絡体制等を整備し事前に委託者の承認を得ること。

(17) 再委託の禁止

当該業務に含まれる日常清掃業務については、厚生省健康政策局指導課長通知（平成5年2月15日指第14号「病院・診療所の業務委託について」）に基づき再委託を禁止する。なお、日常的な清掃業務以外の特殊な技能を必要とする清掃業務を再委託する場合は、事前に委託者に届出して承認を受けた上で実施すること。

(18) 遵守事項

- 関連する法令・規則はもとより病院の規則および愛知県の条例や名古屋市情報あんしん条例等各種の条例や施行規則等を遵守すること。
- 契約期間中および契約終了後を問わず、業務に際して扱う患者および病院職員等の個人情報に関しては、病院が別に定める「個人情報保護に関するガイドライン」および契約書に添付する「情報取扱注意項目」を遵守し、業務上知り得た情報の第三者への漏洩および取扱書類等の紛失・漏洩等がないよう厳重に注意すること。
- 業務上必要で病院が許可した場合を除き、取扱書類等を指定された場所以外に持出し、無断印刷および複写等をしてはならない。

4. 業務を実施する際に作成した電子データ等が外部に漏洩することが無いよう、セキュリティ一対策を厳重に行い、病院所有以外の情報端末では病院内の情報を扱う作業を行なわないこと。
5. 入退室時の施錠管理等が定められた場所では、病院の方針に従い必要な手順を遵守すること。
6. 安全衛生関連法令等を遵守し、安全と個人衛生管理の徹底に努め、災害等の防止を図ること。
7. 病院敷地内は全面禁煙区域であるため、敷地内および周辺道路において喫煙しないこと。

(19) 院内感染防止、安全性の確保

1. スタンダードプリコーション等の衛生管理の考え方について基本的事項を理解し、定められた場所では手洗い・手指消毒およびマスクの着用等を実行するなど、病院職員と同様の認識の下に、病院が定める衛生管理基準等を遵守し徹底すること。
2. 医療事故を未然に予測、防止する視点で業務を遂行し、運用にかかるリスクマネジメントを徹底し、事故の発生防止に努めること。
3. 病院のリスクマネジメント委員会の決定事項や、病院が定める安全管理に関する規定およびリスクマネジメントマニュアル、感染管理マニュアル等を理解し業務員に周知徹底すること。
4. 医療事故、犯罪、災害等の発生に備え、病院と協議の上あらかじめ対応方法を構築し、臨時や緊急のサービスの要請に対し対応可能な連携・連絡体制を備えておくこと。
5. 医療事故、犯罪、災害等が発生した場合は、病院のリスクマネジメントマニュアルおよび防災関連マニュアルに沿って速やかに必要な対応を行い、患者への影響を最小化するなど、被害拡大防止に協力すること。
6. 業務員の健康状態の把握および健康管理を徹底するとともに、感染症疾患等に罹患し、または罹患の疑いのあるものは、業務に従事しないよう徹底すること。

(20) その他

1. 受託者は、委託者に提出した業務員の担当業務を明記した業務実施体制表および業務員名簿を変更する必要がある場合は速やかに新たな業務実施体制表および業務員名簿を委託者に提出する。
2. 受託者は、緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が行われている場所には立ち入らない。
3. 受託者は、借用した鍵等は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。
4. 受託者は、不必要的照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
5. 受託者は、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。
6. 受託者は、建物・設備・器物などの破損、異常などの発見、事故などの発生、不審者を見た場合は、直ちに委託者へ報告する。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえで修理を行う。
7. 受託者は、契約期間終了後、病院が本業務の契約を受託者以外の業者（以下、新受託者という。）と締結することとなる場合は、業務遂行が円滑に行なえるよう、新受託者への引継ぎを確実に行なうものとする。
8. その他、本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者で協議してこれを定めるも

のとする。

9. この仕様に無い項目であっても、本仕様書の業務の目的に必要とされる事項については、受託者の責任においてこれを遂行するものとする。なお、業務の詳細については委託者と十分な協議の上、決定するものとする。

3 業務内容

業務の基本

病院建物内においては HEAS-02-2022 に記載の清浄度区分に沿って院内の全てのエリアに環境衛生基準を設定し、当該エリアにふさわしい清掃方法等を駆使して環境衛生基準をクリアすることが求められている。なお、受託者は病院が定めるクオリティーカラーコントロールシステム（清浄度による医療ゾーンの色分け。別紙参照）に基づき、使用する清掃資機材を使い分けて環境整備を実施する。

(1) 概要

1. 日常清掃業務

業務区分	業務内容		業務主体	
			病院	受託企業
病棟部門 清掃業務	日常清掃	入院中の病室の日常清掃		◎
		退院・転棟等の空病室の日常清掃（退室清掃）		◎
		一般清潔区域、汚染管理区域・拡散防止区域における日常的な清掃		◎
		臨時清掃（職員からの依頼による）	○	◎
	廃棄物の回収	病棟内回収（一般、産廃、感染性の区別）		◎
	清掃用具等の管理	清掃用具機器の管理、廃棄物回収ボックス、コンテナー等の整備		◎
	病室カーテンの交換	臨時交換（退室清掃時に職員からの依頼による）		◎
外来部門 清掃業務	日常清掃	一般清潔区域、汚染管理区域・拡散防止区域における日常的な清掃		◎
		臨時清掃（職員からの依頼による）	○	◎
		廃棄物の回収	共用部の廃棄物を対象（一般、産廃、感染性の区別）	◎
	清掃用具等の管理	清掃用具機器の管理、廃棄物回収ボックス、コンテナー等の整備		◎
	診察室等のカーテンの交換	臨時交換（職員からの依頼による）		◎
事務・その他部門 清掃業務	日常清掃	一般清潔区域、汚染管理区域・拡散防止区域における日常的な清掃		◎
		臨時清掃（職員からの依頼による）	○	◎
	廃棄物の回収	共用部の廃棄物を対象（一般、産廃、感染性の区別）		◎
	清掃用具等の管理	清掃用具機器の管理、廃棄物回収ボックス、コンテナー等の整備		◎
ベッドメイク業務	病棟 定期交換	離床可能な患者の病床のシーツ交換		◎
		診療上離床不可能な病床のシーツ交換	◎	
	病棟 退院時等	退院時および転棟時の空床のシーツ交換		◎
	当直室 定期交換	当直室のシーツ交換	○	◎
環境殺菌業務	病棟 退院時の環境殺菌（個室）	定められた感染症の患者が退院した際に、殺菌機を用いて環境表面を殺菌する。（2日に1室を目安と	○	◎

		する)		
備品・消耗品の補給	トイレ	トイレットペーパー、シートクリーナーの補充		◎
	各所廃棄物置き場	感染性廃棄物ボックスの補充		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(2) 個別業務

1. 清掃業務

院内および敷地内の指定箇所における日常清掃を実施する。日常清掃作業内容(範囲・回数)は、別紙「作業計画書」で定める通りとする。

a 日常清掃を実施する箇所

別紙「作業計画書」に定める通りとする。なお、職員から依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で臨時清掃を実施する。

b 感染症に関わる病室

概ね一般病室に準ずるが、感染症患者の病室は、感染症の感染経路によって、入室方法、廃棄物の取扱い方法等が異なってくるので、別途病院の定める基準に従い清掃作業を行う。

c 感染性廃棄物の取扱

感染性廃棄物が出されるため、その取扱いには十分に注意すること。

受託者は、感染事故の発生率が高くなる廃棄物回収業務の際は、CDC（米国疾病管理予防センター）のガイドラインにあるスタンダード・プレコーション（標準予防策）に基づき業務を実施し、プラッド・ボーン・パソーゲン（血液体液由来病原体）対策を行って院内感染予防を徹底する。また、注射針・点滴セットの静脈針等やアンプル類に細心の注意を払って作業を行うこと。廃棄物の分別が不適切であった場合は、院内廃棄物分別方法を遵守し、分別のやり直しを行う。

2. 備品・消耗品の補充

a 病院内トイレのトイレットペーパー、液体石鹼、シートクリーナー、ペーパータオル等を必要に応じて補給する。

b 病院内各所の感染性廃棄物置き場に空の廃棄物回収ボックスを補充する。

3. 廃棄物の回収

別紙「作業計画書」に定める通りとし、院内で発生する廃棄物を指定場所から回収し、敷地内の廃棄物保管場所へ搬送する。

4. 感染性廃棄物ボックスの補充

屋外倉庫から空の感染性廃棄ボックスを各階の指定箇所に運搬する。

5. 定期ベッドメイク業務

a 病棟における離床可能な患者の定期ベッドメイクは週1回定期的に実施し、衛生的で快適な寝具類を提供して患者の療養環境を整える。ただし離床不可能な患者および尿便・血液汚染等の臨時交換に関するベッドメイクは病院職員(看護師等)が実施する。

- b 布団の定期交換は、年2回（夏および冬）、事前に看護部と時期を調整のうえ実施する。
- c 本館2階医師当直室及び北館2階当直室(7)は月1回、同当直室(8)は第2・3水曜日、本館3階医師当直室1・2および北館2階のその他当直室は毎日実施する。

6. 退室清掃業務

- a 受託者は、退院・転床予定表に基づき、患者が退院又は転床した際に、ゴミの処理を行うとともに、ベッド柵、オーバーベッドテーブル、ロッカー（内・外）、床頭台、冷蔵庫（内・外）、読書灯、コンソールユニット、間接照明の上部、壁、窓、天井など、患者がいる場合には清掃していない個所の清掃および床、（清拭可能な）マットレスの清拭を行うこと。
- b 清掃後、ベッドメイクを実施する。
- c カーテンに汚染が見受けられる場合、病院職員の依頼により交換する。
- d 退室清掃業務は病棟から開示される予定表に基づき実施するが、作業対応は9:00～15:00に退室した病床とする。なお、作業対応日は毎日とする。

7. 環境表面殺菌業務

病院担当者の指示により、感染症患者が退院、転床等で移動した場合に、病室内の全面的（床・壁・天井、および什器備品類）な環境消毒を行うこと。なお、対象とする感染症は C. difficile、COVID-19 等とするが、事前に協議し合意したものとする。

- a 指定の保護用具を着用して実施すること。
- b 環境表面殺菌機を使用し消毒を実施すること。過酸化水素5%以上を含むEPA登録のある薬剤を、蒸気化又はドライミスト化する機械を用いて消毒すること。消毒効果は芽胞形成菌に対して、6log以上の効果が証明できるものとする。
- c 環境消毒に係る消毒液、機材類は基本として委託者が支給するが、環境表面殺菌機は受託者が用意し、院内に常備すること。

4 その他

1. 受託者は、年度毎に本業務を実施するために負担した什器・備品、消耗品等について使用品目の一覧とその経費を委託者に報告するものとする。
2. 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者とその都度協議するものとする。

（別表1）清浄度区分表

清浄度 クラス	名称	該当室例
I	高度清潔区域	超洗浄手術室
II	清潔区域	一般手術室、易感染患者用病室
III	準清潔区域	血管造影室、手術ホール、集中治療室（ICU・NICU等）、分娩室（LDR含む）、組み立て・セット室
IV	一般区域	一般病室、新生児室、人工透析室、診察室、救急外来（処置・診察）、待合室、X線撮影室、内視鏡室（消化器）、理学療法室、一般検査室、既滅菌室、調剤室、製剤室
V	汚染管理区域 拡散防止区域	空気感染隔離診察室、空気感染隔離室（陰圧個室）、内視鏡室（気管支）、細菌検査室、仕分・洗浄室、RI管理区域諸室、病理検査室、解剖室、患者用トイレ、使用済リネン室、汚物処理室、靈安室