

令和 8 年度

沖縄県立南部医療センター・こども医療センター

清掃業務仕様書

沖縄県立南部医療センター・こども医療センター 清掃業務請負契約一般競争入札
要求仕様書

(概要)

1. 目的

沖縄県立南部医療センター・こども医療センターの特殊性を考慮し、常に衛生的でかつ良好な医療環境の維持に努めるとともに、「院内感染防止」を重視したものでなくてはならない。

また、病院の理念を達成するために必要な療養および就業環境を形成し、維持することを目的とし、すべての病院利用者・従事者に安全で快適なしかも安心できる環境を提供すること。

効果的、効率的、経済的で地球環境に十分配慮した清掃方法であること。

なお、当仕様書は清掃の一応の基準を示すものであり、実際の作業に関しては、これに記載のない事項を含め建物環境および医療環境の管理上、当然実施しなければならないものは、実施するものとする。

2. 作業場所 : 沖縄県立南部医療センター・こども医療センター

3. 契約期間 : 令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 発注者側の責任者及び指示

発注者における業務責任者は設備・調達課施設担当とする。また各部署における責任者は各セクションの長と各病棟の師長とし、その統括者として業務担当副看護部長を置く。

5. 清掃用具及び消耗備品の負担区分

1) 発注者負担…… 塵芥用ビニール袋、トイレットペーパー、ペーパータオル、補充用手洗液体石けん(共用トイレ用)は発注者負担とする。また、感染区域を清掃する場合に使用するビニールエプロン、ビニールガウン、特殊マスクについては発注者負担とする。

支給場所 …… 設備・調達課消耗品担当が指定する場所

2) 受託者負担…… 薬剤(消毒洗浄剤、消毒剤、洗浄剤、ワックスなど)、清掃道具、消耗品(受託者が受託者のために使用する消耗品、例えば清掃職員のサージカルマスク、ディスポ手袋、手指殺菌・消毒剤、手洗い固形石けん、タオル又はペーパータオルなど)は受託者負担とする。

3) 消耗品(トイレットペーパー、石けんなど)の紛失、汚染、無駄使いを防ぐために、所定の場所に収納し必要以上に予備を使用部署に置いてはならない。また、消耗品が不足しないように適時に補充しなければならない。

病室及び病棟(トイレを除く)における液体石けんの補充は、発注者が行う。

- 4) 使用材料は、病院の各清掃部位の壁・床材等を十分に検討し、最適な清掃資材を使用すること。また、この清掃資材は必ず設備・調達課施設担当の使用許可を受けたもののみを適正な使用方法で適正に使用するものとする。また、資材の変更をする場合も必ず設備・調達課施設担当の使用許可を受けなければならない。
- 5) 光熱水費は発注者負担とする。

6. 業務従事者控室及び清掃消毒用具保管場所の提供

- 1) 発注者は、受託者に清掃用具保管場所及び更衣室や休憩室の場所を無償で提供する。また、これらに関わる光熱水費は発注者の負担とする。

7. 責任・連絡体制の確立と基本事項及び委員会への参加

- 1) 受託者は専任の責任者1人以上を定め、院内に常駐させるものとする。責任者は作業員に対する指示・監督を行い常に作業の完全な実施を図るものとし、臨時の呼び出しに対応できる体制をとること。
- 2) 責任者はいつでも迅速に連絡が取れるよう院内PHSを携帯し、着信できる状態にすること。
- 3) 責任者と業務従事者は「病院清掃」「標準予防策」「感染経路別予防策」などの知識を有し、実行できる者でなくてはならない。
- 4) 受託者は、夜間・休日等いつでも連絡が取れるように、責任者の氏名、連絡先、連絡体制、作業者の氏名などを表にまとめ設備・調達課施設担当に提出すること。また連絡先や名簿に変更が生じた場合はその都度、速やかに連絡先または名簿の差し替えを提出すること。
- 5) 責任者は感染防止対策委員会のメンバーとして、委員会が開催される際は参加し、清掃業務に關わる院内感染対策上の役割を果たさなければならない。

8. 業務案内書、標準作業書及び作業計画書の提出

- 1) 受託者は医療法施行規則9条の15を遵守し、受託後速やかに「仕様書」に基づいた「業務案内書」「標準作業書」を提出すること。
- 2) 受託者は受託業務開始前に、「業務案内書」、「標準作業書」及び「仕様書」に基づいた「作業計画書」を作成するとともに、設備・調達課施設担当の承認を得なければならない。
- 3) 受託者が作成する「作業計画書」は部署別ゾーニングごとに日単位・週単位・月単位(日常清掃)、年単位(定期清掃・特別清掃)を具体的な予定月日を示した上で、そのゾーニング・部署で使用するモップやクロス等の色も明確に示して作成しなければならない。

9. 業務従事者の厳選及び研修報告

- 1) 受託者は体力、技術、責任において問題が無く、本仕様書で求める業務を十分遂行で

きる業務従事者を厳選して配置しなくてはならない。また、項目13の臨時清掃やベッド清掃等の突発的な清掃と日常清掃を滞り無く実施できる人員を常時配置し、定期清掃、臨時ワックス塗布、臨時カーペット洗浄、特別清掃に関しては、別に人員を派遣するなど、些かも日常清掃に滞りを生じさせてはならない。

- 2) 受託者は責任者及び業務従事者に対し、「病院清掃」作業における実践的な知識、「標準予防策」と「感染防止」に関する知識、「接遇」を含めた「マナー」の知識をそれぞれの専門知識を有している者による教育を実施し、作業現場に置いて実践させなければならない。
- 3) 受託者は、責任者及び業務従事者に対し清掃作業に使用するすべての資材を適時、適正に使用でき、もっとも効率の良い方法を教育し実践させること。
- 4) 受託者は、責任者及び業務従事者の上記2)の教育に関する研修を終了（受講）した履歴と研修内容を証明する書類を契約期間前と研修終了の都度、設備・調達課施設担当に提出しなければならない。また、発注者は任意にこれを提出させることが出来る。

9. 作業上の注意及び服装

- 1) 清掃作業は誠心誠意をもって「病院清掃」知識を実践し、良好な環境の維持保全に努めるものとする。
- 2) 業務従事者は作業において医療行為及び患者に支障をきたすことがないよう、特に気を付けなければならない。
- 3) 受託者は各業務従事者に清潔な統一されたユニフォームを提供（受託者負担）すること。また、ユニフォームは、上着とズボンを原則とし、靴は音のしない滑りにくいゴム底の靴とする。常に服装の清潔には注意を払い、病院利用者や病院職員に不快感を与えてはならない。
- 4) 業務従事者は、会社名、氏名、が記載され、本人の顔写真入りの統一された名札を、上着に付けること。
- 5) 医療機器等は現場の職員に確認のうえ、細心の注意を払い移動やコード等の取り扱いをしなければならない。
- 6) 業務従事者は、感染対応の場合か否かを各病棟師長に確認した上で清掃作業を行う。また、作業に際しては「院内感染防止」を重視し適宜手袋を着用及び交換すること。
- 7) 受託者、責任者及び業務従事者は院内において、病院利用者や職員に不信感を与える様な行動をしてはならない。
- 8) 光熱水費やその他の消耗品の使用は必要最小限を心がけ行動すること。
- 9) 業務の引継は確実に行い、清掃作業の不手際や滞りがないようにする。
- 10) その他、業務上の不明な点が生じた場合には、現場職員の指示に従うこと。

10. 基本的な清掃方法

- 1) 清掃は汚染度の低い場所から汚染度の高い場所へ、高さの高いところから低い場所へ進むことを基本とする。

- 2) 清掃の基本はこすり落とすことであるが、各種部材を破損、劣化、変色させない薬剤と器材を使用する。また、悪臭、刺激臭を発する薬剤及び油性ワックスまたは有機リン化合物を含むワックスは使用しない。
- 3) ダスティング
- (1) ダスティングは化学的に処理されたクロスとダストモップ、ウールダスターを使用する。また、埃を飛散させないために、クロスとモップ、ダスターは施設内で振りかざしてはならない。
- (2) 肩の高さ以上のダスティング（ハイダスティング）をする際は、その目的で作成された特別の機材を用いる。ハイダスティングには額縁、棚の上面やドアの上辺を含む。
- (3) 日常清掃におけるハイダスティングは、目に見えて、もしくは触れてみて汚染があるときと、決められた場合に行う。その際、上述の特別な機材を使用し、患者へのホコリ飛散を極力防ぐこと。
- 4) 手すり、ドアノブ、ドアの清掃は、消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスにより全体を清拭し、清掃終了後は、手垢（手の跡含む）やホコリが残っていてはならない。汚染がある時は適時同様の方法で清拭する。
- 5) トイレの清掃は、特に上記1)に注意しながら、全体に消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスを用いて清拭する。床面はダストモップで除塵しモップを用いて清拭する。便器は便座、蓋、便器の外側のすべてを消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスで清拭し、便器の内側は専用の器材と除菌洗浄剤を用いて洗浄し、目の届きにくい所もきれいに除菌洗浄すること。特に小便器は排水口やその周辺部品もきれいに洗浄する。汚染がある時は適時同様の方法で清掃する。便器のウォシュレットについて、ノズル部の洗浄も行うこと。
- 6) シンク（洗面台含む）の清掃は特に上記1)に注意しながら、全体に消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスを用いて清拭する。必要に応じて、消毒洗浄剤を用いて洗浄する。清掃終了後、汚染がある時は適時同様の方法で清掃する。月に1回、水道の出口注ぎ口のフィルターを外し、ブラシで鏽やカルキなどの付着物を除去すること。
- 7) カガミ・ガラス類及び窓枠の清掃は、消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスを用いて全体を清拭し清掃終了後は、手垢（手の跡含む）やホコリが残っていてはならない。汚染がある時は適時同様の方法で清拭する。
- 8) 床（ワックス塗布場所）の清掃は、ダストモップで除塵した後、除菌洗浄剤をしみ込ませたモップを用いて確実に除菌しながらモッピングをする。除菌洗浄剤とモップは一般病室の場合は2～3部屋程度の面積をモッピングする毎に必ず交換しなければならない。特に血液、体液などの汚染物質を処理した場合は、すぐに除菌洗浄剤とモップを交換しなければならない。吐物、便を処理する場合は、ノロウイルスを十分に処理でき、かつ不快なにおいが無く、床材をいためない除菌洗浄剤を用いる。また、その際は直ちに除菌洗浄剤とモップを清潔なものと交換する。清掃終了後は拭き残しやホコリが残っていてはならない。床に汚染がある時は適時同様な方法で清掃する。
- 9) 床（ワックス塗布場所）の光沢復元作業は、オートスクラバーで洗浄し、ワックスの

表面に出来た傷を埋め、バーニッシャーで高速回転研磨して光沢復元作業を行うこと。すべてのワックス塗布された場所は、月に1回以上の光沢復元作業を行い、発注者側が必要と認めた場合は適時光沢復元作業を行わなければならない。

- 10) カーペットの清掃は、真空掃除機及び高性能超微粒子フィルターが装着された電気掃除機で、砂塵を取り除く。シミなどが有れば取り除き、血液液体等で著しく汚染されたときはカーペット専用の除菌洗浄剤を注入したカーペットマシン（エクストラクター等）で洗浄する。
- 11) 壁面の清掃は、全体をウールダスターでダステイングする。飛沫や手垢等の汚染が確認される場合は、消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスを用いて清拭する。シミ等がある場合は専用の洗浄剤を用いて、シミを落とす。清掃終了後は、手垢やホコリが残っていてはならない。汚染がある時は適時同様の方法で清拭する（絵画や掲示物も含む）。
- 12) 天井の清掃は、壁面の清掃と同じ要領で行う（カーテンレール・給排気口も含む）。
- 13) 照明の清掃は、ウールダスターを用いてダステイングする。またシミや飛沫痕がある場合は消毒洗浄剤とクロスを用いて清拭する。この清掃を行う場合は照明の破損はもちろん業務従事者も怪我をしないよう、十分に注意して行うこと。
- 14) 収納家具類の清掃は、壁面の清掃と同じ要領で行う（テレビや販売機等の電化製品も含む）。
- 15) イス・テーブル類の清掃は、消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスを用いて全体を清拭し清掃終了後は、垢やホコリが残っていてはならない。汚染がある時は適時同様の方法で清拭する。
- 16) 電話機・スイッチ類（人の手が多く触れる場所）の清掃は、消毒洗浄剤をしみ込ませたクロスを用いて全体を清拭し清掃終了後は、垢やホコリが残っていてはならない。汚染がある時は適時同様の方法で清拭する。
- 17) 浴室の清掃は、特に上記（1）に注意しながら、除菌洗浄剤をしみ込ませたクロスを用いて全体を清拭し、カーテンも清拭する。場合によっては、カビ除去・防止剤を使用する。汚染がある時は適時同様の方法で清拭する。また、排水口等に髪の毛等のゴミを残してはならない。
- 18) 業務従事者は、清掃作業において可能な限り静かに行い、患者の療養や診療行為を妨げないように配慮する。
- 19) 業務従事者は清掃作業に際して、ホコリの飛散を極力避けること。
- 20) 業務従事者は、清掃作業に際して病院職員の業務を妨げることがあってはならない。業務に影響を与えられると考えられる場合は、各病棟師長等と調整しながら清掃が滞らないように、清掃が出来る状況になり次第、すぐに対応できるように準備し、清掃作業を行うこと。
- 21) 清掃作業直後は、不快な臭いや、カビ、ゴミ、ホコリが残っていてはならない。
- 22) 血液体液・嘔吐物等の汚染物質は汚染を拡散させない方法をとること。
- 23) 清掃作業中であっても、緊急に別の場所の清掃作業を各病棟師長等から依頼された場合は、状況に応じて優先すべき場所の清掃作業を先に行うこと。

- 24) 特に機械による作業や、ウェット作業はコーションサイン等を表示し、転倒事故等の防止に努めること。
- 25) すべての清掃は隅々までやり残しのないよう完璧に行わなければならない。
- 26) モップとクロスはゾーニング及び汚染に応じて色分けして用い、決して混同してはならない。
- 27) 使用後のバケツは洗浄剤を廃棄して、乾燥させる。

11. 作業実施報告

- 1) 作業終了後は作業日報（報告書）を作成しておき、責任者は毎日、前日分を設備・調達課施設担当に提出すること。
- 2) 各セクションにある「清掃作業終了確認書」（仮名）に清掃作業者の氏名を記入し、セクションの長に確認印をもらうこと。

12. その他の一般事項及び業務従事者名簿・履歴書の提出

- 1) 業務上において建物・工作物及び設備備品等を毀損した場合は、直ちに設備・調達課施設担当に報告し、弁済の責任を負わなければならない。
- 2) 受託者は、契約期間中に知り得た発注者及び患者様の秘密事項や個人情報はいかなる場合でもこれを第三者に漏洩又は開示してはならない。また他の目的に利用してはならない。
- 3) 受託者は、予め業務従事者名簿に履歴書を添えて、設備・調達課施設担当に提出すること。
- 4) 本仕様書に記載のない事項であっても、業務の性質上自然付帯の作業と見なされるものについては、その作業を行わなければならない
- 5) 受託者は、施設内の鍵の取り扱いは慎重に行い、業務遂行後は速やかに返還すること。
- 6) 清掃作業中などに患者・面会人及び発注者側職員を負傷させた場合、またはトラブルが発生した場合は、直ちに責任者とセクションの長に連絡し、責任者は直ちに設備・調達課施設担当に報告し、対応を協議しなければならない。
- 7) 不審人物等を見かけたら直ちにセクションの係員等に報告しなければならない。

13. 清掃の種類

- 1) 日常清掃とは、日及び週、月単位で行う清掃業務をいう。日常清掃には次の臨時清掃を含む。
 - (1) 臨時清掃：たとえ清掃後であっても、現場の要求と必要性にあわせて、清掃業務を遅滞なく繰り返し行うことを原則とする。責任者は依頼を受けた後、優先度に応じて即座に対応しなければならないが、臨時清掃の依頼が数件あり人員の確保が困難なときは、優先順位の上位の清掃（発注者と相談のうえ決定する）から作業を行う。また、

臨時清掃を理由にその他の日常清掃を滞らせてはならない。

- (2) 臨時ベッド清掃：患者の退院時または転床等により、ベッド清掃が臨時に必要になった場合に、各セクションから清掃の依頼を行う。その場合には、優先度に応じて即座に対応しなければならない。ただし、同時に他から同様の急を要する清掃の依頼がある場合などやむを得ない時には、優先順位の上位の清掃（発注者と相談のうえ決定する）から作業を行う。また、臨時ベッド清掃を理由にその他の日常清掃を滞らせてはならない。臨時ベッド清掃終了後は、各セクション長（不在時はそれに替わる者）から確認印をもらうこと。
- (3) 分娩室（産科）清掃について：分娩室を使用した後は、隨時、清掃依頼を行うので、(1)に基づき対応するものとする。

- 2) 定期清掃とは、定期的に行うワックスの塗布作業で当院すべてのフロアのすべての床面（石材・カーペット以外の床面）を年一回以上行うこと。また一階と二階のカーペット部分の洗浄は年に二回以上行うこととし、その他のカーペット部分の洗浄は年に一回以上行うことを原則とする。また定期清掃でのカーペットの清掃とはカーペット専用の除菌洗浄剤とカーペットマシン（エクストラクター等）を用いた洗浄をいう。
- 3) 臨時ワックス塗布とは、定期清掃以外にワックスの剥離等の劣化が著しいと発注者が判断しワックスの塗布を依頼したときに行うワックスの塗布のことで、その依頼のあった日から5日以内にワックス塗布計画書（依頼のあった日から21日以内に塗布作業実施とする）を設備・調達課施設担当に提出し承認を得て実施しなければならない。
- 4) 臨時カーペット洗浄とは、定期清掃以外にカーペットの汚れやシミが目立つと発注者が判断しカーペット洗浄の依頼をしたときに、カーペットマシン（エクストラクター等）による洗浄のことで、その依頼のあった日から5日以内にカーペット洗浄計画書（依頼のあった日から21日以内に塗布作業実施とする）を設備・調達課施設担当に提出し承認を得て実施しなければならない。
- 5) 特別清掃とは、天井や天井の照明清掃・高所作業を汚染の度合いに関わらず、年1回以上行う清掃作業のこと。

年に1回、1階・2階の吹き抜け部にある装飾物（人工植物）について、取り外し作業は中央監視室職員が行うので、水で洗い流しホコリを取り除く作業を行う。

14. 業務改善命令及びその他の事項

- 1) 業務従事者は、担当部署の清掃終了後（毎日）に、作業報告書に署名しなければならない。責任者は発注者の要望に合わせて、これを提出しなければならない。
- 2) 業務従事者の引継は、フローチャート形式や文章形式のものなど、確実に引継ができる、引継直後の清掃作業にやり残し等の支障の無いようにしなければならない。業務従事者の引き継ぎにより、特に午前中の退院・転床・新規患者受け入れのため早急な

対応を必要とする時間帯に空白時間が生じないようにすること。

- 3) 清掃業務において、不手際が見つかれば、発注者は受託者に手直しを命ずることができる。受託者は、直ちに改善するとともに、一ヶ月以内に具体的改善案を文書で提示しなければならない。
- 4) 発注者は、定期的に複数の部署の清掃チェックラウンドを行い、その結果は受託者に報告する。受託者は清掃に不手際があれば、直ちに改善するとともに、一ヶ月以内に具体的改善案を文書で提示しなければならない。
- 5) 発注者は受託者が業務の不履行、業務上の過失を繰り返した場合にあって受託者が本仕様書に定める業務を履行できるだけの能力が無いと判断した場合は、契約期間内であっても契約を解除する事ができる。

15. 使用する薬剤、器材及びその取扱

- 1) 受託者は清掃に使用する *disinfectant/detergent* (以下、消毒洗浄剤という)、消毒剤及び洗浄剤 (参考1)、ワックス、清掃用具 (モップ、ダスター、ダストクロス、洗浄バケツ) など一式を、契約期間前までに提示し、その機能と安全性などを説明したうえで材質、成分表、適用範囲などの詳細の記載された文書を設備・調達課施設担当に提出し、使用許可を受けなければならない。
- 2) 使用する消毒洗浄剤、消毒剤、洗浄剤および機材を選定する場合には、使用部署の業務上の性格や部材等の性状を十分に考慮し、その効果、効率、安全性および経済性を十分に考慮しなければならない。
- 3) モップは薬剤絞り機のついた薬液バケツを使用し、素手で絞ったり、洗ったりしてはならない。
- 4) 使用後のモップやダストクロスは、洗濯し、完全に乾燥させる (消毒洗浄剤に浸け置きしてはならない)。その際、モップやダストクロスから感染性微生物が伝播しないような処理をしなければならない。
- 5) モップは、使用部署の清潔度 (ゾーニング: 注1) や感染性微生物の存在を考慮して、色分けして使用しなければならない。少なくとも、廊下など共用部、一般病室、感染症患者を収容した部屋、手術室、トイレと浴室などは分別する。
- 6) ダストクロスはテーブル、トイレ、シンク、その他 (鏡、照明など) などを使い分ける。
- 7) 清掃に用いる薬剤、機材は所定の場所に収納し、極力職員以外が接触することの無いようにしなければならない。

16. 清掃業務における教育と健康管理

- 1) 教育の頻度
 - a. 新職員を採用もしくは当院の清掃業務従事者担当として、新たに配属になった場合は、清掃作業就業前に必ず教育の機会を設けなければならない。
 - b. 既存の業務従事者に対しても、年に一回以上の教育の機会を提供する。また新

しい薬剤や清掃用具の導入時においては、業務従事者へ周知徹底させ実行されること。

- C. 当委託契約を受託した場合は、本仕様書と作業計画書に沿った清掃作業手順の教育を徹底し、すべての業務従事者が契約開始日から完璧に清掃作業に従事できるようにしなければならない。
- d. 委託者と受託者は、清掃知識及び技術の向上を図るため年数回必要に応じて清掃員の教育及び講習会を共催することとし、原則として清掃従事者は全員参加しなければならない。
- 2) 受託者は少なくとも以下の点を責任者及び業務従事者に教育しなければならない。
- a. 沖縄県立南部医療センター・こども医療センターの清掃仕様書と作業計画書について
 - b. 病院とは
 - c. ゾーニングと対応
 - d. 微生物に対する知識
 - e. 清掃・消毒業務の作業全般
 - f. 使用薬剤と器材について
 - g. 病院でのマナー
 - h. 安全知識と衛生知識
 - i. 報告と連絡
 - j. 感染性廃棄物の取り扱い
 - k. 標準予防策（スタンダードプリコーション）と各種隔離方法(参考2)について
 - l. 血液や体液など感染性微生物の存在を疑わせる状況の清掃方法
 - m. 血液暴露後の対応
 - n. その他の注意事項
- 3) 職員の健康管理
- a. 標準予防策（スタンダードプリコーション）(参考2)を実践させる。
 - b. 個々の業務従事者が自らを感染性微生物から身を守るために必要な材料（ディスポ手袋、エプロン、マスク、ゴーグルなど）を提供し、適切に使えるように訓練する。これらの材料は受託者が提供する。
 - c. 受託者は、責任者及び業務従事者に対し、病院における感染リスクについて認識を持たせ、受託者の責任においてB型肝炎ワクチン及びインフルエンザワクチンを接種させなければならない。
- また、受託者は、発注者の求めに応じて、ワクチン接種状況及び計画を報告しなければならない。
- d. 業務従事者は、就業中に血液感染や損傷を負った場合は、即座に責任者に報告し、適切な処置を受けなければならない。また責任者はすぐに設備・調達課施設担当に報告しなければならない。
 - e. 受託者は、労働安全衛生法の規定に基づき、受託者の責任において業務従事者の

健康診断を実施し、必要な予防接種を行わなければならない。また、感染症に罹患した業務従事者を業務に従事させてはならない。

なお、健康診断や予防接種の費用については、業務従事者一人につき 12,980 円を入札額に含めること。

17. 主な清掃方法

以下に、主な清掃方法と部署別の清掃方法をあげる。これらは、これらは病院清掃の代表的な清掃について述べたものである。受託者はこれらを参考にして、施設内区域（ゾーニング）を十分に考慮した上で「作業計画書」を作成し、遅滞なく且つ誠意をもって清掃業務にあたらなければならぬ。

1) 病棟・病室の清掃

(1) 病室の日常清掃

- a. 床面の清掃は、日に 1 回以上行う。
- b. ゴミ箱のゴミの回収は日に 2 回以上行うが、状況に合わせて回数を増やさなければならない。
- c. シンク等の清掃は、日に 1 回以上行う。
- d. トイレの清掃は、日に 2 回以上行う。
- e. 手すり、ドアノブ、ドアの清掃は日に 2 回以上行う。
- f. 電話機・スイッチ類（人の手が多く触れる場所）の清掃は日に 2 回以上行う。
- g. 収納家具類の清掃を必要に応じて行う。
- h. イス・テーブル類の清掃を日に 1 回以上行う。
- i. カガミ・ガラス類及び窓枠の清掃は、日に 1 回以上行う。
- j. 浴室の清掃は、日に 1 回以上行う。
- k. ダスティング、壁面の清掃、天井の清掃、照明の清掃は最低月に一回以上行うが、必要（汚染が確認される場合と患者がベッドにいない状態の時）に応じて適時清掃する。汚れ、シミ、ホコリ、飛沫、手垢等が確認される状態のまでの日常清掃を終了してはならない。
- l. 業務従事者は、一つの病室の清掃終了後すぐに、その部屋を清掃のやり残し又は、見落としがないか確認しなければならない。

(2) スタッフステーション、廊下、食堂等の日常清掃

- a. 床面の清掃は、日に 1 回以上行う。
- b. ゴミ箱のゴミの回収は日に 1 回以上行うが、状況に合わせて回数を増やさなければならない。
- c. シンク等の清掃は、日に 1 回以上行う。
- d. トイレの清掃は、日に 2 回以上行う。
- e. 手すり、ドアノブ、ドアの清掃は日に 2 回以上行う。
- f. 電話機・スイッチ類（人の手が多く触れる場所）の清掃は日に 2 回以上行う。
- g. カガミ・ガラス類及び窓枠の清掃は、日に 1 回以上行う。

- h. 浴室の清掃は、日に1回以上行う。
- i. ダスティング、壁面の清掃、天井の清掃、照明の清掃は最低月に1回以上行うが、必要（汚染が確認される場合）に応じて適時清掃する。汚れ、シミ、ホコリ、飛沫、手垢等が確認される状態のまでの日常清掃を終了してはならない。
- j. 収納家具類の清掃とイス・テーブル類の清掃を行う。
- k. 業務従事者は、清掃終了後すぐに、その部屋を清掃のやり残し又は、見落としがないか確認しなければない。

(3) 休憩室（カンファレンス室及び面談室、職員更衣室も含む）

- a. 床面の清掃は、週に2回以上行う。面談室、職員更衣室は週1回とする。
- b. ゴミ箱のゴミの回収は日に1回以上行うが、状況に合わせて回数を増やさなければならない。
- c. シンク等の清掃は、週に1回以上行う。
- d. ダスティング、壁面の清掃、天井の清掃、照明の清掃は最低月に1回以上行うが、必要（汚染が確認される場合）に応じて適時清掃する。汚れ、シミ、ホコリ、飛沫、手垢等が確認される状態のまでの日常清掃を終了してはならない。
- e. 収納家具類の清掃とイス・テーブル類の清掃を行う。
- f. 業務従事者は、清掃終了後すぐに、その部屋を清掃のやり残し又は、見落としがないか確認しなければならない。

2) ベッド清掃

- a. ベッドが病室内にあるときには、周辺のダスティングや壁面の清掃を行う。
- b. 収納家具類の清掃を行う。
- c. イス・テーブル類の清掃を日に1回以上行う。
- d. ゴミ箱のゴミを回収する。
- e. ベッドマットを外し、ベッド全体を消毒洗浄剤で清拭し、ストッパーも清拭する。ベッド周辺のスイッチ類も清拭する。
- f. 電話機・スイッチ類の清掃を行う。
- g. カーテンが目に見えて汚染されているときは、看護師等病棟スタッフに連絡する。
- h. 特別室の場合は、病室の日常清掃を再度行うこと。

3) 廊下、待合室等（特に規定する場所以外）の日常清掃

- a. 床面の清掃とカーペットの清掃は、日に1回以上行う。
- b. ゴミ箱のゴミの回収は日に1回以上行うが、状況に合わせて回数を増やさなければならない。
- c. シンク等の清掃は、日に1回以上行う。
- d. トイレの清掃は、日に2回以上行う。
- e. 手すり、ドアノブ、ドアの清掃は日に2回以上行う。
- f. 電話機・スイッチ類（人の手が多く触れる場所）の清掃は日に2回以上行う。
- g. カガミ・ガラス類及び窓枠の清掃は、日に1回以上行う。

- h. 浴室の清掃は、日に1回以上行う。
 - i. ダスティング、壁面の清掃、天井の清掃、照明の清掃は最低月に1回以上行うが、必要（汚染が確認される場合）に応じて適時清掃する。汚れ、シミ、ホコリ、飛沫、手垢等が確認される状態のまでの日常清掃を終了してはならない。
 - j. 収納家具類の清掃を最低月に1回以上行うが、必要（汚染が確認される場合）に応じて適時清掃する。
 - k. イス・テーブル類の清掃を日に1回以上行う。
 - l. 階段の清掃は、床の清掃に準じて行うこと。
 - m. 業務従事者は、清掃終了後すぐに、その場所の清掃のやり残し又は、見落としがないか確認しなければない。
- 4) 感染性疾患をもった患者の室内清掃（発熱外来棟を含む）
- a. 感染性疾患を持つ患者の部屋の清掃をする場合は、病棟師長に適切な防御法のアドバイスを受ける。またそのときに必要な防御用品は、発注者側が提供する。
 - b. 確実に標準予防策及び感染経路予防策を実施しなければならず、それが実施できる業務従事者以外の当病室内の清掃は禁止する。
 - c. 当病室の清掃に使用した清掃用具や資材はすべて交換し、他の部屋ならびに部署へ連用してはならない。使用した清掃用具や資材は適切に処理されなければならない。
 - d. 以上のことを見ながら、病室の日常清掃と同様の清掃を行う。
- 5) 救急センターの清掃
- ※部署の特性上、臨機応変な清掃作業が望まれるため、現場との連携を密にし、臨時清掃や日常清掃の実施を素早く対応するよう心がけなければならない。
- (1)一般診察室・婦人科診察室
- a. 病室の日常清掃と同様の清掃を行う。
 - b. 無影燈のライトとアームのハイダスティングは週に2回以上行うが、必要（汚染が確認される場合）に応じて適時清掃する。汚れ、シミ、ホコリ、飛沫、手垢等が確認される状態のまでの日常清掃を終了してはならない。
 - c. ベッド清掃の依頼があるときは、ベッド清掃を行う。
 - d. ゴミの回収は日に3回以上だが必要があれば適時対応すること。
- (2)隔離室
- a. 感染性疾患を持つ患者の部屋の清掃をする場合は、病棟師長に適切な防御法のアドバイスを受ける。またそのときに必要な防御用品は、発注者が提供する。
 - b. 確実に標準予防策及び感染経路予防策を実施しなければならず、それが実施できる業務従事者以外の当病室内の清掃は禁止する。
 - c. 当病室の清掃に使用した清掃用具や資材はすべて交換し、他の部屋ならびに部署へ連用してはならない。使用した清掃用具や資材は適切に処理されなければならない。
 - d. 以上のことを見ながら、病室の日常清掃と同様の清掃を行う。
- (3)その他の区域の清掃
- a. 廊下、待合室等の共用区域の日常清掃と同様の清掃を行う。

6) アンギオ室の清掃

(1) 通常のアンギオ室の清掃

- a. 通常は病室の日常清掃と同様の清掃を基本とし、ハイダスティングと医療機器の滑車は週に一回以上清掃を行う。
- b. 床の清掃は室内物品を移動させながら行う。
- c. 無影燈のライトとアームのダスティングを日に一回以上行う。

(2) 心カテやPTCA、ペースメーカー埋込術等のある場合の清掃

- a. 手術前手術間清掃について
 - i. 手術台、机、椅子は、手術ごとに消毒洗浄剤で清掃する。
 - ii. 床は手術後ごとに消毒洗浄剤で清掃する。モップと消毒洗浄剤は、手術ごとに交換し、清潔な物品を使用する。特別な汚染が無ければ、手術台を中心に半径1~1.5メートルの範囲の床清掃でよい。ただし、より広い範囲が汚染されていれば、清掃範囲を拡大する。血液・体液汚染があるときは、これに有効な薬剤を用いる。
 - iii. 壁、天井および吸換気口は、目に見える汚染がなければ手術ごとに清掃する必要はない。
- b. 終了時清掃について
 - i. 手術台、机、椅子を消毒洗浄剤で清掃する。
 - ii. 移動可能な機材を動かしながら、床全面を消毒洗浄剤で清掃する。
 - iii. 壁、天井および吸換気口は、目に見えた汚染がある場合に適時清掃する。
 - iv. 無影燈のライトとアームのハイダスティングを行う。
 - v. 電源コード、その他ライン類を消毒洗浄剤で拭き上げた後、使用していないものは巻き上げる。

・ 他の清掃について

- a. 洗い場は一日2回清掃する。
- b. 手洗い場の床は濡れてすべりやすいので、一日2回清掃する。
- c. 手術室内廊下、機材庫、コントロールルームの床は一日1回、消毒洗浄剤で清掃する。同部所のハイダスティングは週に1回行う。

・ 週末清掃

- a. 手術室のハイダスティングを、週に1回定期的に行う。
- b. 各機材、テーブル、ワゴン、ストレチャーなどの滑車は、週に1回定期的に清掃する。

7) 靈安室の清掃

- a. ダストモップ及び紙ダスキンを用いて床の埃をとる。汚れの多い時は洗浄剤で拭く
- b. 焚香台、椅子を一日一回清掃し、線香の灰が残らないようにする。
- c. 祭壇のダスティングを週に一回行う。
- d. 壁・天井及び換気口は目に見えた汚染が発生した場合適時清掃する。

e. トイレは一日一回、消毒洗浄剤を用いて清掃する。

なお、上記の清掃は、靈安室の使用が無い日については行う必要がないものとする。

8) 中央滅菌室の清掃

a. すべての床面のワックス塗布作業を年2回以上行うこと。

9) 手術室の清掃

a. 前室、及びリカバリーコーナーを含む手術室の床面ワックス塗布作業を年2回以上行うこと。

b. 前室、及びリカバリーコーナーの日常清掃を行うこと。

10) 解剖室の清掃

a. 解剖終了後に病室の日常清掃と同様の清掃を行う。

b. 無影燈のライトとアームのダスティングを行う。

c. 手洗い場の清掃は、消毒洗浄剤を用いて、日に1回以上行う。

11) 薬局の清掃

(1)調剤室・薬品倉庫

a. 病室の日常清掃と同様の清掃を行う。

(2)無菌製剤室

a. 薬局長の指示がある時のみ清掃作業を行う。

b. 入室の仕方や持ち込むものは薬局長の許可を得てから持ち込むこと。

c. 病室の日常清掃と同様の清掃を行う。

d. 室内の物品を移動させながら、床の清掃を行う。

e. 各機材、テーブル、ワゴンなどの滑車の清掃は、除菌洗浄剤を用いて、週に1回以上行う。

12) エレベーターの内側の清掃

a. 壁面の清掃を日に1回以上行う。

b. 電話機・スイッチ類の清掃を日に2回以上行う。

c. 床の清掃を日に1回以上行う。

d. 手すり、ドアノブ、ドアの清掃を日に2回以上行う。

13) 1階の清掃

a. 廊下、待合室等（特に規定する場所以外）の日常清掃と同様の清掃を行う。

14) 病院周囲、駐車場、各階植え込み部の清掃

a. 一般ビル清掃に準ずる清掃を日に1回以上行う。

b. 非常階段の清掃を年に2回以上行う。

c. 植木の剪定、施肥、灌水、芝生の手入れ、雑草の除草を適時（年に3回以上）行う。

d. 委託業者駐車場の雑草の除草を年3回以上行う。

15) 臨床研修医居住以外の当直室等（職員が仮眠等とるため）の部屋の清掃

a. 廊下、待合室等（特に規定する場所以外）の日常清掃を実施し、ベッドが使

用された形跡があるとき、または当院職員からの依頼がある時は、シーツ・枕カバーの交換も行わなければならない。

1 6) すべての清掃は一度作業終了しても、汚染や不備が確認された場合は再度作業を実施しなければならない。

1 7) 事務所（男女休憩室及び学生控室を含む）

a. 床面の清掃とカーペットの清掃は、週2回行う。

b. ゴミ箱の回収は日に1回以上行う。

基本的に日に1回とし、回収時間帯は昼食後の弁当ゴミが出た後の時間とする。

c. 業務従事者は、清掃終了後すぐに、その部屋を清掃のやり残し又は、見落としがないか確認しなければならない。

1 8) 会議室・図書館・講堂

a. 床面の清掃とカーペットの清掃は、週に1回以上行う。

b. ゴミ箱の回収は日に1回行う。

c. 業務従事者は、清掃終了後すぐに、その部屋を清掃のやり残し又は、見落としがないか確認しなければならない。

1 9) 遺体保管冷蔵庫の清掃

a. 年に1回遺体保管冷蔵庫の掃除を行う。

b. 作業を行う時期は設備・調達課施設担当が必要に応じて指示するので支障のない日時を調整するものとする。

c. 作業は、設備・調達課施設担当が立ち会い、感染管理認定看護師の意見を聞きながら行う。拭き掃除を基本とし、1時間程度の作業である。

2 0) その他

a. 別表「日常清掃回数表」に示すとおりに日常清掃を行う。

1 8. 廃棄物処理関係

1) 別に規程のない部署からの廃棄物は日に1回回収する。廃棄物の多い部署及び大量に発生した部署からは、必要に応じて回収の回数を増やす。

a. 処理に際しては、「廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル(環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部)」の最新版を基本とする。

b. 回収するコンテナは、廃棄物がむき出しにならないものを用い、運搬に際してはカバーで覆う。決して回収コンテナからあふれるような状態で搬送してはならない。

c. 搬送に際しては、患者や面会人及び配膳者との交差を極力避ける。

d. 回収された廃棄物は当院規定の方法で処理する。

e. 廃棄物処理場所は、少なくとも日に1回以上は清掃し、悪臭や害虫・害獣の発生を防止しなければならない。これらの発生をみた場合には、設備・調達課施設担当に連絡しなければならない。

19. 暴風雨時の勤務

暴風雨警報が発令された場合においても、受託者の業務従事者は、通常どおり業務に従事しなければならない。

なお、受託者は契約金額とは別途で暴風雨警報発令時に業務に従事した業務従事者に支給する暴風雨勤務手当を発注者へ請求できるものとする。ただし、その際に受託者は暴風雨発令時に勤務した業務従事者の名簿およびタイムカードの写し等を発注者へ提出すること。また、発注者が受託者に支払う暴風雨勤務手当は、沖縄県病院事業企業職員給与規程に基づき、1時間につき 500 円（消費税額を含む）とする。また、暴風雨勤務手当の支給対象となる勤務時間の定義は、台風襲来後に沖縄県病院事業局から送付される文書に掲載された時間帯とする。

受託者は、発注者から支払われた暴風雨勤務手当相当額を、暴風雨警報発令時に勤務した業務従事者に支給しなければならない。

注 1 : ゾーニング

以下に、主なゾーニングをしめす。

清浄度 I : 高度清潔区域

層流式無菌室、層流式無菌手術室

清浄度 II : 清潔区域 A

手術室、手術部廊下など、中央材料室および中央倉庫内滅菌物保管庫、無菌調剤室

清浄度 III : 清潔区域 B

NICU、ICU、手術部一般区域、アンギオ室、分娩室、中央材料室組立室、透析室、新生児室

清浄度 IV : 準清潔区域

一般病室、診察室、救急センター、処置室、調剤室、検査部一般区域、リハビリ室、放射線部

一般区域、待合室、厨房

清浄度 V : 一般区域

事務室（地域医療連携室、男女休憩室及び学生控室を含む）、会議室、食堂、医局、中央倉庫

清浄度 VI : 汚染拡散防止区域

細菌検査室、RI 検査室、感染症病室、中央材料室汚染処理区域、剖検室、汚染処理室

清浄度 VII : 汚染区域

便所、廃棄物処理室

参考 1 : 消毒洗浄剤とは、連邦環境保護局 (The Environmental Protection Agency) の許可した薬剤と同等のものとする。ノンクリティカルな部署には第四級アンモニウム化合物と同等の効果を有する薬剤。血液に汚染された部位は、次亜塩素酸ナトリウムと同等の効果を有する薬剤とする。当院では、フェノール類は使用しないこととする。ただし、いずれの薬剤も人体に可能な限り安全で、病院の部材を損傷しないものとする。

参考文献として「Rutala W.A.. APIC guideline for selection use of disinfectants. Am J Infect Control 1996;24:313-342」をあげる。

参考 2 : 標準予防策と感染経路別予防策

参考文献として「病院における隔離予防策のための CDC 最新ガイドライン」「医療従事者の感染対策のための CDC ガイドライン」とともにインフェクションコントロール別冊、メディカ出版。

参考 3 : 受託者が直ちに提出しなければならないもの

「業務案内書」・「標準作業書」・「作業計画書」（当院の仕様書に基づくもの（日常清掃、定期清掃、特別清掃について、ゾーニングとともに）・「職員研修履歴と証明書」・「資材の性能証明書と適正使用の方法」