

## 庁舎清掃等業務委託契約書（案）

契約名 庁舎清掃等業務  
契約金額 金 円也  
(内消費税及び地方消費税の額 円)  
期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで  
契約保証金 金 円  
(福島県病院局財務規程（福島県病院管理規程5号）第174条の規定に該当する場合、免除する。)

福島県立宮下病院（以下「甲」という。）と、（以下「乙」という。）とは、上記の委託業務について、次のとおり契約を締結する。

### （総則）

第1条 甲は、福島県立宮下病院の庁舎清掃等業務を、乙に委託する。

2 乙は、施設清掃業務の対象が病院施設であることの特殊性を認識し、別紙「福島県立宮下病院庁舎清掃等業務特記仕様書」に基づき、誠実に業務を履行しなければならない。

また、仕様書に明示されていないもので、必要軽微なものについては、乙は甲の指示に従うものとする。

### （受託者の善良管理注意義務等）

第2条 乙は、善良な管理者としての注意を持って、病院の衛生管理、感染防止及び美観保持のため、委託業務の遂行にあたらなければならない。

2 乙は、当該委託事業の従業員の確保をはじめ、従業員の行為、身元、風紀、規律及び衛生等に関して一切の責を負うとともに、甲が不相当と認める職員を業務に従事させてはならない。

### （信義誠実の原則）

第3条 乙は、業務を履行するに際し、甲の指示に従うことは勿論、甲も乙と協力し、互いに信義に従い誠実にこの契約を履行しなければならない。

### （内容の変更）

第4条 甲は、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は一時中止させることができる。この場合において、委託料の額又は履行期限を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、乙は甲に対し損害の賠償を請求することができる。この賠償額は甲乙協議して定める。

### （監督員）

第5条 甲は、委託業務に関し、自己に代わって監督又は指示をする監督員を置くことができる。

2 甲は、前項により監督員を置いたときは、監督員の職・氏名を乙に通知しなければならない。

3 監督員は、この契約書及び仕様書に定められた事項の範囲において必要な監督を行い、次条に規定する乙の総括責任者に対して指示を与える等の職務を行う。

(総括責任者)

第6条 乙は、本契約に係わる委託業務の円滑な管理運営のため、自己に変わって乙の従業員の行為及び受託業務の指揮監督を行う総括責任者を定め、書面をもってその氏名を甲に通知しなければならない。

2 総括責任者は、この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行うほか、この契約書に基づく乙の一切の権限（委託料の変更、委託料の請求及び受領、この契約の解除に係わるものを除く。）を行使することができる。

3 乙は、前項の規定に係わらず、自己の有する権限のうち、これを総括責任者に委託せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容について書面をもって甲に通知しなければならない。

(従業員)

第7条 乙は、仕様書に定める従業員を確保しなければならない。また、やむなく従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないよう配慮する。乙は、契約後速やかに従業員名簿を甲に提出しなければならない。

2 乙は、自己の従業員に対し、定期的に業務上必要な教育及び訓練を行い、また、乙の従業員が関係法令その他に違反することのないよう十分に注意する。また、業務上必要な教育及び訓練を実施した場合は、速やかにその内容等を甲に報告しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第8条 乙は、書面による甲の承認を得ないで、この契約によって生ずる権利及び義務を、いかなる方法をもってするかを問わず、第三者に譲渡し、継承し、委任し、又は下請けをさせてはならない。また、無償貸与された施設等について転貸してはならない。

(秘密の保持)

第9条 乙及びその従業員は、業務の遂行上知り得た個人の情報、及び甲の秘匿すべき情報について、第三者に漏らしてはならない。また、本契約の解除及び終了後においても同様とする。

(施設の使用)

第10条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要な範囲内において、建物の一部（従業員控室、清掃用具置場等）及びその附帯設備（水道、電気、ガス等）を無償で貸与、提供する。

2 乙は、前項の施設等を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

3 乙の責に帰すべき事由により、修理の必要が生じたときは、乙は、甲の許可を得て、乙の責任において修理を行う。

(計器、器具等の負担)

第11条 乙が、委託業務を遂行するに当たり必要とする計器、器具、工具及び消耗品等の費用は

特に定めのある場合を除き乙の負担とする。

(完了報告および検査等)

第12条 乙は、当該月の委託業務を完了したときは、遅滞なく業務日誌及び業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、その都度委託業務の遂行状況について乙に報告を求め、もしくは調査し、または指示をすることができる。

3 甲は、前2項の検査等の結果、改善すべきものがあると認めたときは、乙に対して改善を求めることができる。

4 前項の規定に基づく改善を求められた場合、乙は直ちに改善して甲の検査を受けなければならない。

(委託料の支払)

第13条 乙は前条第1項または第4項の検査の結果、適正であると認められたときは、委託料を請求するものとし、請求額は、12分割して請求するものとする。なお、その金額に1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てることとし、契約金額との差額は1回目に加えて請求することとする。

2 甲は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(遅延利息)

第14条 甲の責めに帰する事由により、前条第2項の規定による委託料の支払いが遅れたときは、乙は甲に対してその遅延期間の日数に応じ、遅延した委託料の額に年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を請求することができるものとする。

(経費の負担区分)

第15条 甲と乙が負担する経費の区分は、特記仕様書Ⅱ-6のとおりとする。

(事故に対する処置等)

第16条 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、事故、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めなければならない。

2 乙は、業務の遂行中、事故発生のおそれのあるとき、または事故が発生した場合は、直ちに適切な処置を執るとともに、甲にその状況を報告し、甲の指示を受けて速やかにその処理に当たらなければならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙がこの契約に違反し、甲に損害を及ぼしたとき。

(2) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間中に乙が業務の履行を継続できる見込みがないことが明らかに認められるとき。

(3) 着手期日を過ぎても委託業務に着手しないとき。

(4) 乙がこの契約を誠実に履行する意思がないと明らかに認められるとき。

(5) 乙が本契約の解除を請求し、甲がその理由が正当であると認めるとき。

(6) 乙が行政庁の処分を受けたとき。

(7) 乙の従業員が不正または違法の行為を行い、業務の遂行ができないと甲が認めるとき。

(8) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。）以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。第2条第6号に規定する暴力団員以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 乙は甲がこの契約に違反し、それにより業務を遂行することが不可能となった場合は、期間を定めて本契約を解除することができる。

（違約金等）

第18条 甲が前条第1項第1号から第8号の規定により契約の全部及び一部を解除した場合、乙は、違約金として委託料のうちの管理費の1ヶ月分に相当する金額を甲に支払わなければならない。

また、乙は、解除された月の初日から業務終了時までの委託業務についての委託料を甲に請求することができないものとする。

2 前項の前段の規定は、前条第2項の規定により甲が契約を解除された場合に準用する。

また、そのとき乙は、解除した月の初日から業務終了時までの委託業務についての委託料は、甲に請求できるものとする。

（損害賠償）

第19条 甲が第16条第1項第1号から第8号の規定による契約解除により損害を受けたときは、乙はその損害額を甲に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、第 16 条第 2 項の規定により乙が損害を受けた場合に準用する。
- 3 業務の遂行に当たり乙の責に帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、直ちにその旨を甲に報告するとともに、損害賠償の責に任ずるものとする。

(違約金等の徴収)

第 20 条 乙がこの契約に基づく違約金、又は賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲はその支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から年 2.5% の割合で計算した利息(百円未満は切り捨てる。)を付した額を徴収する。

(談合による損害賠償)

第 21 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第 16 条に規定する契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、支払済金額の 10 分の 2 に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。ただし、第 1 号又は第 2 号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 2 条第 9 項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号)第 6 項で規定する不当廉売にあたる場合、その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第 49 条の規定による排除措置命令を行い、当該排除命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第 62 条第 1 項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)に対し、刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 による刑が確定したとき。

- 2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。また、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(契約外の事項)

第 22 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じ、甲乙協議して定める。

(紛争の解決方法)

第 23 条 前条の規定による協議が整わない場合、この契約に関する一切の紛争に関しては、甲の所在地を管轄とする裁判所を管轄裁判所とする。

(個人情報保護)

第 24 条 乙は、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

この契約の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和7年4月1日

委 託 者 甲 福島県大沼郡三島町大字宮下字水尻1150

福島県立宮下病院 院長 横山 秀二

受 託 者 乙

## 福島県立宮下病院庁舎清掃等業務特記仕様書

I. 業務概要												
1. 業務名	庁舎清掃等業務委託	共通仕様書関連項目										
2. 業務場所	大沼郡三島町大字宮下水尻1150 福島県立宮下病院	(第1編総則を「I」、第4編清掃を「IV」としている)										
3. 履行期間	令和7年4月1日 から 令和8年3月31日											
4. 業務仕様	<p>(1)本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。</p> <p>(2)特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成25年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>(3)特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。</p>	<p>(I 1.2.1 適用)</p> <p>(I 1.2.6関係法令等の遵守)</p> <p>(IV 1.1.1 適用)</p>										
5. 対象業務	<p>特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常清掃業務</li> <li>・ 定期清掃業務</li> <li>・ 個別事項(Ⅲ個別事項に記載のとおり)</li> </ul>											
6. 用語の定義	<p>本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>① 日常清掃業務</p> <p style="padding-left: 20px;">除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を日常的に行う清掃をいう。</p> <p>② 定期清掃</p> <p style="padding-left: 20px;">除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等を定期的に行う清掃をいう。</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">周期の表記</th> <th style="padding: 5px;">周期の定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">日1回</td> <td style="padding: 5px;">1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">週1回</td> <td style="padding: 5px;">1週間ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">年2回</td> <td style="padding: 5px;">1年ごとに2回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">年1回</td> <td style="padding: 5px;">1年ごとに1回作業</td> </tr> </tbody> </table>	周期の表記	周期の定義	日1回	1日ごとに1回作業	週1回	1週間ごとに1回作業	年2回	1年ごとに2回作業	年1回	1年ごとに1回作業	<p>(I 1.2.2 用語の定義)</p> <p>(IV 1.1.3 用語の定義)</p>
周期の表記	周期の定義											
日1回	1日ごとに1回作業											
週1回	1週間ごとに1回作業											
年2回	1年ごとに2回作業											
年1回	1年ごとに1回作業											
II. 共通事項												
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調査(別紙1、2)」及び「清掃委託業務の内容(別紙3)」のとおりとする。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)										
2. 業務条件	<p>(1)日常清掃業務</p> <p style="padding-left: 20px;">日常清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。</p> <p>① 配置人員</p> <p style="padding-left: 20px;">* 平日[外来診療日:月曜日から金曜日で、国民の休日、年末年始の休日を除く年間241日間]</p> <p style="padding-left: 40px;">・早番勤務1人・遅番勤務1人の計2名を配置するものとする。</p> <p style="padding-left: 40px;">・病院敷地の美観保持及び日常業務補完要員として毎週木曜日に早番勤務1人を別途配置するものとする。</p> <p style="padding-left: 20px;">* 休日[外来診療日以外の日:土・日曜日、国民の休日等年間124日間]</p> <p style="padding-left: 40px;">・半日勤務1人を配置するものとする。</p> <p style="padding-left: 40px;">・年末年始の休日期間及び5月の国民の休日(連休)期間については、それぞれ1日ずつ甲の指定する日に2人を配置するものとする。</p>	<p>(I 1.4.3 業務条件)</p> <p>(IV 1.1.5 業務時間)</p>										

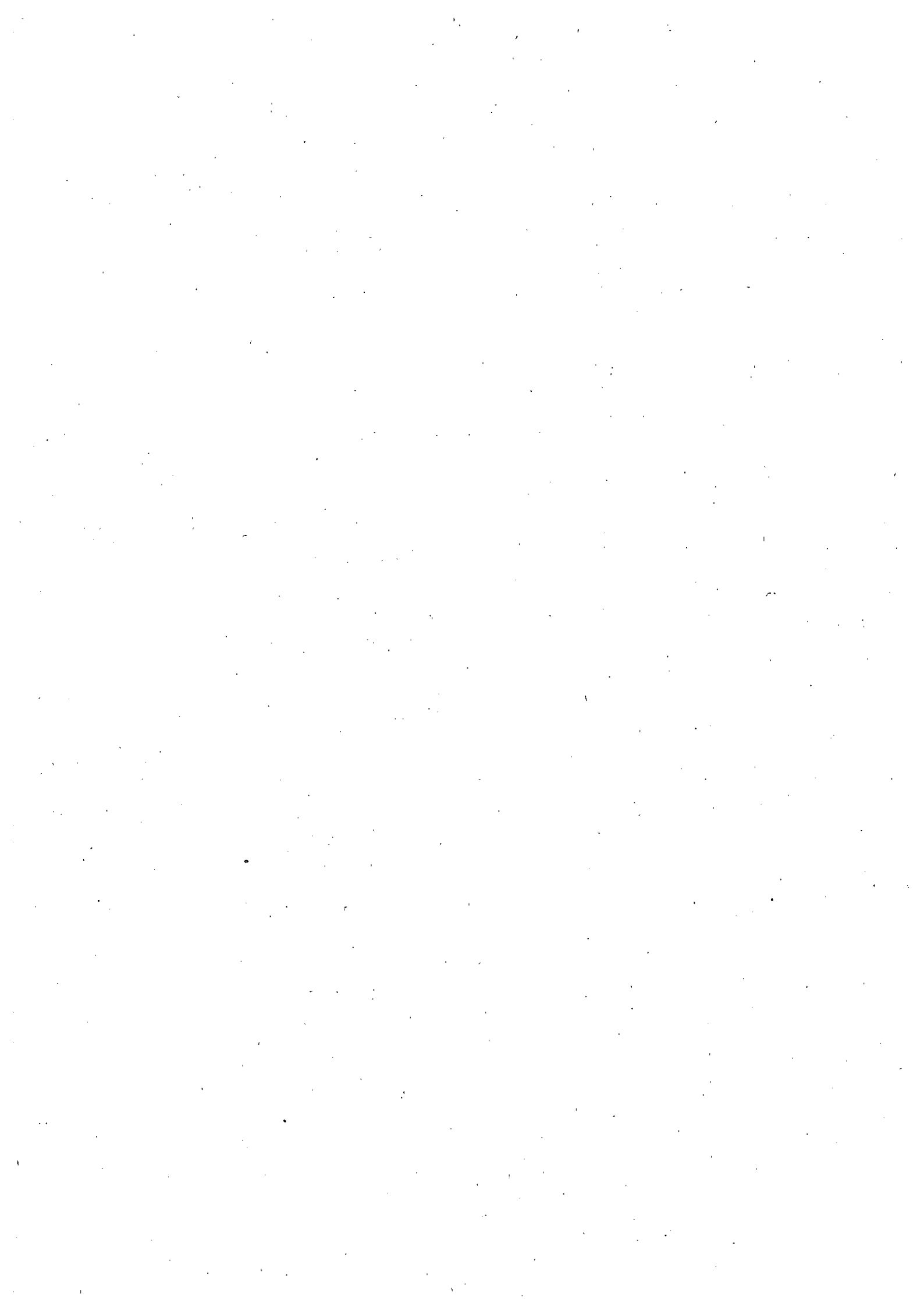
	<p>※代務要員を確保し、人員が不足することの無いよう、十分に注意すること。</p> <p>②業務時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 早番勤務 7時30分～17時30分</li> <li>* 遅番勤務 9時00分～19時00分</li> <li>* 半日勤務 7時30分～13時00分</li> </ul> <p>③休憩時間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・早番勤務及び遅番勤務の場合、10時00分から10時30分まで、12時30分から13時30分まで及び15時30分から16時00分までとする。</li> <li>・半日勤務の場合、10時00分から10時30分</li> </ul> <p>(2)定期清掃業務</p> <p>定期清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 実施日、作業時間帯は、施設管理担当者と協議すること。</p> <p>(3)個別事項</p> <p>Ⅲ. 個別事項のとおり</p> <p>(4)臨時の業務</p> <p>臨時に新たな清掃が必要になった場合には、施設管理担当者 と業務責任者で打合せし、指示を受けること。</p>	(IV 1.1.7 臨時の措置)
3. 業務関係図書	<p>(1)業務計画書</p> <p>業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要員を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)</li> <li>② 業務実施体制表</li> <li>③ 年間作業計画表</li> <li>④ 月間作業計画書</li> <li>⑤ 業務責任者(氏名・資格・経験年数、主な業務経歴)</li> <li>⑥ 業務担当者名簿(氏名・資格・経験年数)</li> </ul> <p>(2)作業計画書</p> <p>作業計画書を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)</li> <li>② 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)</li> </ul> <p>(3)労働関係法令遵守状況の報告</p> <p>「福島県庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」第5条に基づき、「労働関係法令の遵守状況に関する報告書」を契約締結後速やかに提出すること。</p> <p>(4)その他必要事項</p>	(I 1.3.1 業務計画書) (I 1.3.2 作業計画書) (I 1.5.6 施設管理担当者の立会い) (IV 1.1.10 使用資機材の報告) (I 1.5.2 代替要員)



	<p>次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。</p> <p>① 資機材管理</p> <p>② 従事者研修</p> <p>③ 安全衛生</p> <p>④ 労働契約</p>	
4. 業務の記録、報告及び検査	<p>(1)業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2)業務の報告</p> <p>次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 毎日の作業日報</p> <p>報告期限：翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> <p>② 毎月の月間作業日報</p> <p>報告期限：翌月の10日まで</p> <p>③ 定期清掃を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること</p> <p>(3)業務の検査</p> <p>業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。</p> <p>① 業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査を行うこと。</p> <p>② 業務実施期間中、施設管理担当者により、聞き取り検査を受けること。</p> <p>③ 業務終了後、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>( I 1.3.4 業務の記録)</p> <p>( I 1.2.5 報告書の書式等)</p> <p>( I 1.5.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>( I 1.7.1 業務の検査)</p> <p>(IV 1.1.9 自主点検)</p>
5. 業務責任者の資格等	<p>(1)業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次のいずれかに該当する者を選任する。</p> <p>なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第25条第2号)</li> <li>・ 建築物衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項)</li> <li>・ ビルクリーニング技能士(職業能力開発促進法第44条第1項)</li> <li>・ 業務経験6年以上程度の者</li> </ul> <p>(2)業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3)業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施し、施設管理担当者へ実施報告書を提出すること。</p> <p>また、業務関係者は委託者が院内で実施する研修会等に積極的に参加すること。(委託者から参加の指示があった場合には必ず院内研修に参加すること)</p>	<p>( I 1.4.1 業務管理)</p> <p>( I 1.4.2 業務責任者)</p> <p>( I 1.5.1 業務担当者)</p>

<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1)負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃用具一式</li> <li>・ 洗剤</li> <li>・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む)</li> <li>・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料</li> </ul> <p>② 電気、ガス、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。</p> <p>(2)支給材料等</p> <p>① 次の材料等は、支給品を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消毒薬、除菌ワイパー</li> <li>・ 雑巾、バケツ</li> <li>・ 保護具(手袋・マスク・ディスポエプロン等)</li> <li>・ トイレtpペーパー</li> <li>・ ごみ袋</li> </ul>	<p>(I 1.2.3 受注者の負担の範囲)</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>(1)居室等の利用</p> <p>本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2階休憩室</li> </ul> <p>※2階休憩室は定期的に清掃し、清潔に使用すること。</p> <p>(2)駐車場の利用</p> <p>施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数: 3 台</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
<p>8. 注意事項 (留意事項)</p>	<p>(1)受注者は、業務関係者に作業衣、名札を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2)作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3)受注者は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等の関係法令及び委託者の定める「院内感染防止・褥瘡対策・栄養支援マニュアル」等を十分理解し、院内感染の防止に努めること。</p> <p>(4)作業中、床面等に付着している血液等を発見した際には、速やかに看護師へ報告し、指示を仰ぐこと。</p> <p>(5)業務関係者は、看護師との連絡を密にし、感染症患者の入院状況等を把握した上で、業務にあたること。</p> <p>(6)精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(7)執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(8)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(9)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p>	<p>(I 1.5.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>

	(10)事故防止について 作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。	
Ⅲ. 個別事項		
1. ごみ運搬処理業務	(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、ゴミの収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物の処理費用は、発注者の負担とする。  他、「別紙3 清掃委託業務の内容」のとおり	( I 1.6.1 廃棄物の処理等) ( I 1.6.2 産業廃棄物等) (IV 2.3.1 ごみ運搬処理)
2. 洗濯業務	「別紙3 清掃委託業務の内容」のとおり	
3. 集配膳業務	(1) 業務関係者は、従事前に毎月1回検便検査を行い安全を確認し、検査結果報告書写しを提出すること。  他、「別紙3 清掃委託業務の内容」のとおり	
4. 医師当直室のベッドメーキング	「別紙3 清掃委託業務の内容」のとおり	
5. リネン交換業務	「別紙3 清掃委託業務の内容」のとおり	
6. 空調フィルター清掃業務	(1)エアコン(73台)のフィルター清掃 (2) 年2回実施	
7. 厨房換気扇清掃	(1) 厨房に設置された換気扇(5台)を洗浄 ※屋内排気フード含む (2) 年1回実施	
8. 厨房換気扇フード網清掃	(1) 厨房の屋外に設置された換気扇フード網(5個)を洗浄 (2) 年1回実施	
9. 窓ガラス清掃	(1) 年2回実施 (2) 1回目: 院内全館窓ガラス両面(630㎡)を拭き上げ洗浄 ※正面玄関風除室・PH含む (3) 2回目: 2階窓ガラス(250㎡)を拭き上げ洗浄	
10. 病室ブラインド清掃	(1) 病室のブラインド(72基)を洗浄 (2) 年1回実施	
11. 館内集中清掃	(1) 臨時清掃員による病院内集中清掃 (2) 年1回、委託者の指定する3日間	
12. 除草・草刈り業務	(1) 年3回 敷地内の除草・草刈りを実施 (2) 1回目 : 6月中旬 (3) 2回目 : 8月中旬 (4) 3回目 : 9月下旬	
12. 蛇口・シャワーヘッド吐水口清掃	(1) 院内の蛇口及びシャワーヘッドの吐水口(60口)を洗浄 (2) 年1回実施	



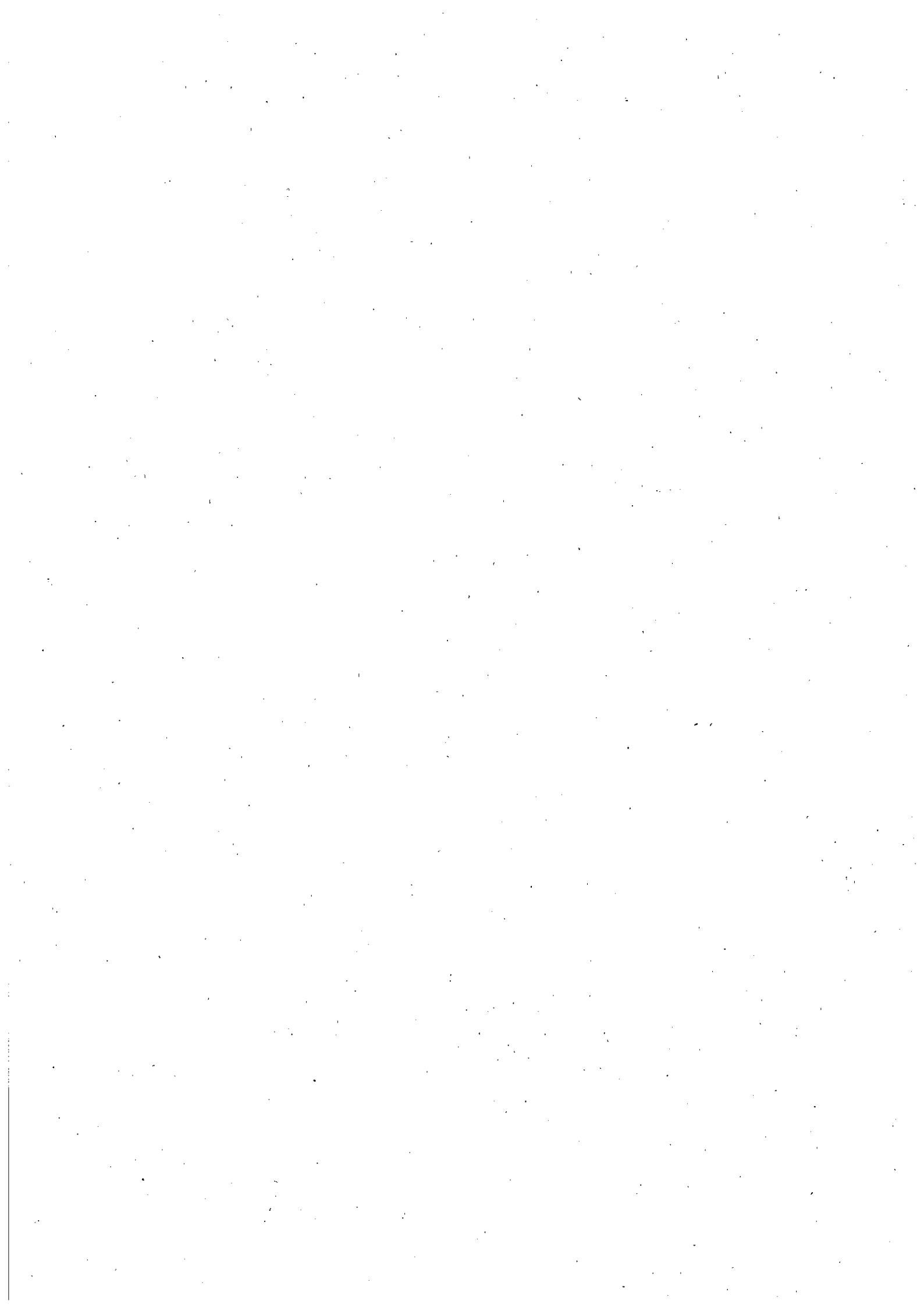
「清掃面積等調査」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃・定期清掃(床))

施設名 福島県立宮下病院庁舎

建物内部の清掃

清掃対象箇所	階数	室名	床種別		清掃面積	周期										備考	
			床仕上げ	床材		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			日常巡回清掃		定期清掃(床)				
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2	作業3		
1 玄関ホール	1	玄関ホール	コンクリート等	硬質床	51.00	日1回		日1回							年2回		
2 事務室	1	放射線室	タイル等	弾性床	25.50	日1回		日1回									
	1	操作室	タイル等	弾性床	19.20	日1回		日1回									
	1	レントゲン室	タイル等	弾性床	18.30	日1回		日1回									
	1	レントゲン操作室	タイル等	弾性床	10.90	日1回		日1回									
	1	CT室	タイル等	弾性床	30.10	日1回		日1回									
	1	検査室	タイル等	弾性床	24.30	日1回		日1回									
	1	薬局	タイル等	弾性床	34.00	日1回		日1回							年2回		
	1	多目的室	タイル等	弾性床	12.00	日1回		日1回							年2回		
	1	更衣室	タイル等	弾性床	7.20	日1回		日1回									
	1	仮眠室	タイル等	弾性床	16.00	使用後清掃する 1週に3回程度											
	2	病室	タイル等	弾性床	228.40	日1回		日1回									
	2	機能訓練室	タイル等	弾性床	49.00	日1回		日1回							年2回		
	1	待合室	カーペット	絨毯床	25.00	日1回		日1回							年2回		
	1	宿直室	カーペット	絨毯床	10.00	日1回		日1回							年2回		
	1	事務室	タイル等	弾性床	74.20										年2回		
	1	薬局	タイル等	弾性床	41.40										年2回		
	1	内科	タイル等	弾性床	46.70										年2回		
	1	外科	タイル等	弾性床	30.50										年2回		
	1	内視鏡室	タイル等	弾性床	37.50										年2回		
	1	特殊外来	タイル等	弾性床	38.00										年2回		
	1	検査室	タイル等	弾性床	42.00										年2回		
	1	心電図室	タイル等	弾性床	12.00										年2回		
	2	看護師詰所	タイル等	弾性床	39.80										年2回		
3 会議室	1	会議室	タイル等	弾性床	28.00	日1回		日1回							年2回		
	1	医務相談室	タイル等	弾性床	8.70	日1回		日1回							年2回		
	1	院長室	カーペット	絨毯床	22.80	日1回		日1回							年2回		
4 廊下・エレベーターホール	1	廊下	タイル等	弾性床	188.90	日1回		日1回							年2回		
	前記のうち	廊下(エレベーター前から特殊外来前)	タイル等	弾性床	71.06	日2回											
	1	スロープ	コンクリート	硬質床	88.00	日1回		日1回							年2回		
	2	廊下	タイル等	弾性床	119.80	日1回		日1回							年2回		
5 便所・洗面所	1	便所	タイル等	弾性床	41.00	日1回		日1回									
	2	便所	タイル等	弾性床	24.00	日1回		日1回									
	2	洗面所	タイル等	弾性床	12.20	日1回		日1回									
	2	洗濯室	タイル等	弾性床	14.80	日1回		日1回									
6 湯沸室																	
7 エレベータ																	
8 階段	1	階段	タイル等	弾性床	18.00	日1回		日1回									
9 食堂	2	食堂室	タイル等	弾性床	18.80	日1回		日1回							年2回		
10 浴室、更衣室、シャワールーム	1	男子浴室	コンクリート	硬質床	3.18	日1回		日1回									
	1	女子浴室	コンクリート	硬質床	3.18	日1回		日1回									
	2	浴室	コンクリート	硬質床	10.00	日1回		日1回									
11 喫煙スペース																	
計					1,498.76												

注) タタミ、フローリングは弾性床とする。



## 別紙1「作業1・2・3」の作業内容

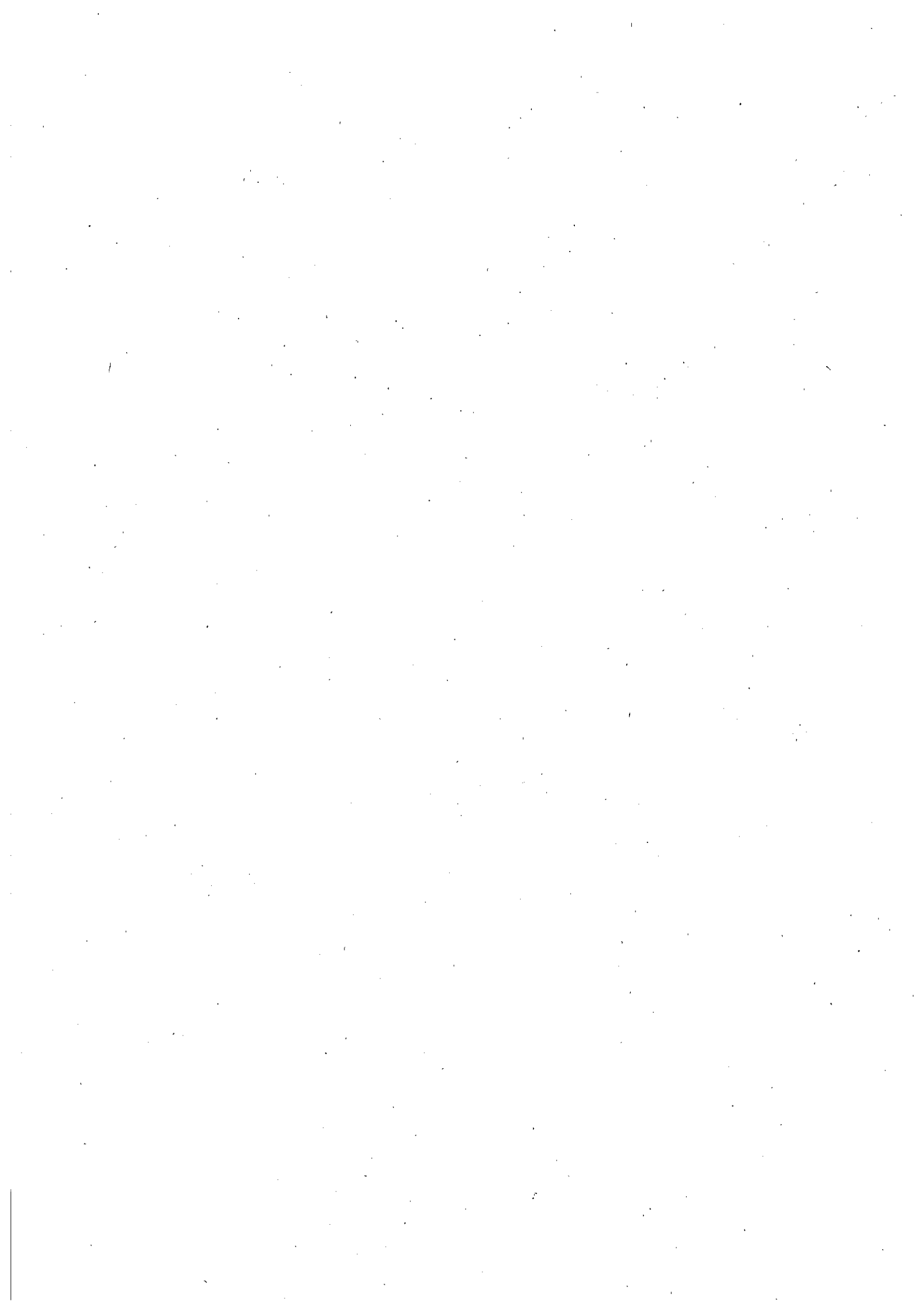
下表の清掃対象箇所及び作業種別の詳細は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

清掃対象箇所	作業種別	日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)
1 玄関ホール	作業1	除塵、部分水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集、金属部分除塵		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2				
	作業3				
3 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		什器備品拭き		
	作業3		窓台の除塵・拭き		
4 廊下及びエレベーターホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		手すり拭き		
5 便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集		
	作業2				
6 湯沸室	作業1	除塵、全面水拭き	流し台洗浄、厨芥収集		
	作業2				
7 エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き※3	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝防塵		
	作業2				
8 階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き		
	作業2		窓台除塵・拭き		
9 食堂	作業1	除塵、部分水拭き	洗面台・鏡拭き、窓台除塵		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				
10 浴室、シャワールーム、脱衣室	作業1	洗浄、除塵、拭き※5	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集		
	作業2				
11 喫煙スペース	作業1				
	作業2				
備考		※1 床材が繊維床の場合は「除塵」のみ ※3 フロアマットが敷かれている場合は「除塵」のみ ※5 床材が硬質床の場合は「洗浄」のみ			※2 床材が繊維床の場合は「洗浄」 ※4 フロアマットが敷かれている場合は「洗浄」

## 繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

- (1) 繊維床の洗しめ取りは、原則として次の方法で実施する。  
 ①水又はベンジンによる方法 ②しみ取り剤による方法  
 ③簡易な器具による方法 ④吸い取る方法
- (2) 繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。  
 ①パフイングパッド方式 ②パウダー方式
- (3) 繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。  
 ①スクラパー方式 ②ドライホーム方式  
 ③エクストラクター方式 ④スチーム方式





## 「清掃面積等調書」(建物内部の定期清掃(床以外)、建物外部の日常清掃・定期清掃、個別事項の業務)

施設名	福島県立宮下病院	棟名	
-----	----------	----	--

## 定期清掃(床以外)

	清掃対象箇所	作業内容	型式等	数量	単位	周期	備考	
定期清掃(床以外) (積算基準4.2.5)	1 照明器具	管球・反射板拭き	40W*2		個			
		管球・反射板・カバー拭き	40W*2		個			
		管球・反射板拭き	ダウンライト		個			
	2 吹出口・吸込口	シーリングディフューザ 500*500 拭き				個		
		ブリーズライン 600 拭き				個		
		ブリーズライン 1300 拭き				個		
		レジスタ 400*200 拭き				個		
		グリル 300*300 拭き				個		
	3 ブラインド	スラット等拭き			72.00	基	年1回	
	4 上記以外	空調フィルター清掃			73.00	台	年2回	
		厨房換気扇清掃			5.00	台	年1回	
		厨房換気扇フード網清掃			5.00	個	年1回	
		館内集中清掃			3.00	日	年3日	
		洗濯			1.00	式	日1回	
患者給食集配膳			1.00	式	日3回			
医師当直室ベッドメーカーキング			1.00	式	日1回			
リネン交換及び出し入れ			1.00	式	日1回			
	蛇口・シャワーヘッド吐水口清掃			60.00	口	年1回		

## 建物外部の清掃

	清掃対象箇所	作業内容	清掃面積	単位	周期	備考
日常清掃 (積算基準4.3.2)	1 玄関周り	除塵、水拭き、除草、人力による簡易な除雪		m <sup>2</sup>		
	2 犬走り	拾い掃き、除草、散水、排水溝ごみ・泥除去、 人力による簡易な除雪		m <sup>2</sup>		
	3 構内通路					
	4 駐車場					
	5 屋上広場	拾い掃き、除草、ルーフトレン等ごみ・泥除		m <sup>2</sup>		
定期清掃 (積算基準4.3.1)	1 窓ガラス	洗浄	250.00	m <sup>2</sup>	年2回	
	2 窓ガラス	洗浄	380.00	m <sup>2</sup>	年1回	
	3 上記以外	除草・草刈り			年3回	

## ごみ運搬処理

	清掃対象箇所	作業内容	清掃面積	単位	周期	備考
ごみ運搬処理 (積算基準4.2.6)	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬		m <sup>2</sup>		
		分別		m <sup>2</sup>		
		梱包		m <sup>2</sup>		

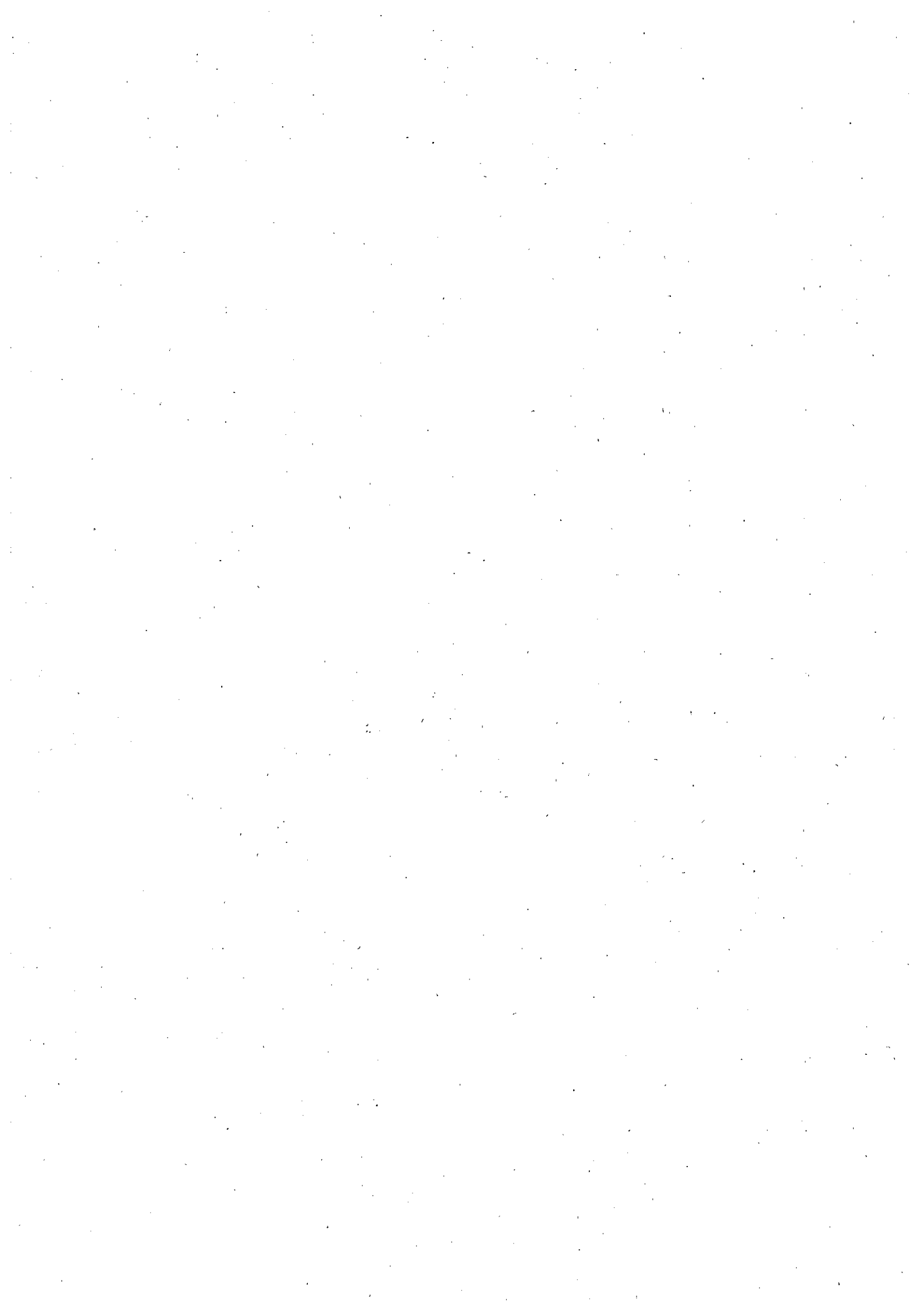


## 清掃委託業務の内容

作業項目	委託業務の内容	関連する病院職員の作業内容
1. 給食の配膳・下膳・集膳 検食の準備 (毎日定時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院患者の給食の配膳及び下膳、集膳、お茶の配付</li> <li>朝： 7:30～ 8:30</li> <li>昼： 11:30～12:40</li> <li>夜： 17:30～18:30</li> <li>下膳までの間は配膳室で待機</li> <li>※食事の途中では病室に入らないこと</li> <li>・給食のゴミ、残飯の片付け</li> <li>※残飯については、毎食後処理し、長時間配膳室に置かないこと</li> <li>・会議室、医局のお湯の準備、片付け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集膳に遅れた膳の片付け</li> <li>・食前のおしぼり配付と回収</li> </ul>
2. 通路等の清掃 (毎日1回定時) 廊下、階段、ホール、待合室、玄関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階廊下床面の清掃※平日2回実施 (1回目…掃除機・モップ清掃) (2回目…モップ清掃) (原則平日のみ)</li> <li>・階段、2階廊下床面清掃 (モップ清掃)</li> <li>・手摺り、ドアノブの清掃 (規定の消毒液により水ぶき等での清掃)</li> <li>・天井等のクモの巣の除去 (週1回、原則木曜)</li> <li>※クモの巣除去については、院内全館同様の取り扱いとする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・階段、廊下の整理整頓</li> </ul>
3. 病室の清掃 (毎日1回定時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面は、クイックルワイパーで拭き、モップ清掃する。 ベッドの下や隅々も丁寧に拭くこと。 ただし、患者の荷物等がある場合は、荷物は動かさないこと。</li> <li>・ドアノブ、ベッド柵、床頭台、ベッドサイドテーブルは、指定の除菌ワイパー等を使用する。</li> <li>・戸の棧はスキットクロス等を使用し、清掃する。</li> <li>・ゴミを収集して所定の場所に搬送する。 厚手のゴム手袋を使用 ※必要に応じ手袋を変えること</li> <li>・空気感染予防策をとらなければならない疾患以外の患者の病室清掃 ※標準予防策を遵守した上で実施する 「別紙 感染症患者の病室清掃」参照</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者ベッドサイドの整理</li> <li>・病室清掃表の確認</li> <li>・規定のゴミをまとめて所定の場所へ置く。</li> <li>・空気感染予防策をとらなければならない疾患患者の病室清掃(結核、麻疹、水痘)</li> <li>・感染症患者の病室清掃に関する指導</li> </ul>
4. 病室の清掃 (毎週1回、原則木曜)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の清掃に加えて、次の事項について、チェックシートにより確認する。確認により汚れ等があれば除去するなどし、より丁寧な清掃を行う。</li> <li>・床面の汚れやゴミの確認(特にベッド下や病室の隅々に注意して確認する)</li> <li>・壁面、天井、窓ガラス、ドア等床面以外の汚れ、クモの巣等の確認、除去</li> <li>・作業終了後チェックシートを詰所に提出し、確認を受ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックシートの確認</li> </ul>

作業項目	委託業務の内容	関連する病院職員の作業内容
5. 退院時の病室の清掃 (不定期)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者が退院した時は、床・床頭台等について通常と同様の清掃を行うとともに、冷蔵庫も清掃する。</li> <li>・患者が不在となった病室については、毎週1回木曜に実施する清掃と同様の作業を行う。</li> <li>・ベッドメイキング</li> <li>・ベッド枠組の清掃</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機器の清掃、片付け</li> <li>・エアマットの消毒、片付け</li> <li>・リネンの片付け (感染リネンは専用カートへ) ※感染・汚染リネンは必ず看護師が処理する。</li> </ul>
6. リネン交換	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リネン交換日に各患者に配布する。</li> <li>・患者のリネン交換 (寝たきり、感染患者汚染リネンを除く)</li> <li>・寝たきり患者の毛布カバー交換 (重症部屋の患者を除く)</li> <li>・退院時のリネン交換</li> <li>・使用済みリネンの出し入れ</li> </ul> <p>※リネン交換業務中は、標準予防策(手袋、マスク、ディスポエプロン)を実施し、各部屋ごとに防護具を交換すること。 ※前日夜間に退院した患者のリネン交換は、翌日の午前実施する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり患者のリネン交換</li> <li>・重症患者のリネン交換</li> <li>・感染患者のリネン交換</li> <li>・汚染リネンの交換</li> </ul>
7. 洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来診察室のタオル等</li> <li>・待合室の座布団カバー、浴室足ふきマット等</li> <li>・病棟の体交まくら等</li> <li>・止血ベルト</li> <li>・リハビリ室のバスタオル等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汚染リネンの回収</li> </ul>
8. 洗面所・トイレの清掃 (毎日1回定時) (その他1~3回チェック)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専用洗剤又は規定の消毒液で清掃する。</li> <li>・トイレトペーパーの状況を確認し、不足していれば補充する。</li> <li>・清掃完了後、確認表にチェックし、作業の確認する。</li> <li>・病棟及び外来の患者用トイレについては、定時清掃の他1日3回確認を行い、汚れ等があれば清掃する。(その他、看護師等より汚れの報告があれば随時対応する)</li> <li>・その他のトイレについては、清掃の他、1日1回確認を行い、汚れがあれば清掃する。</li> <li>・トイレに置かれたポータブルトイレを洗浄し、消毒液で拭き、所定の場所に保管する。(不定期)</li> <li>・トイレの清掃は、上から下(便器)へ行き、トイレ清掃用の手袋は他では使用しない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ内の整理整頓</li> <li>・トイレトペーパーの注文</li> <li>・尿量測定器の殺菌・洗浄 (ハイター液への浸潤)</li> <li>・チェック表の確認</li> </ul> <p>・使用後のポータブルトイレのバケツ部分は水洗いし、ハイター水に付け置く。また、外部については、カーテントイレ内に置く。 ・ポータブルトイレを置いたら連絡する。</p>
9. 風呂場の清掃 2階 患者用 (月曜~金曜) 1階 男用・女用 (利用日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴後に専用洗剤で清掃する。</li> <li>・当直用浴槽は翌朝利用したかを確認し、利用があった都度清掃する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者の入浴が終了した時点で連絡する。</li> <li>・当直表の配付、変更連絡</li> </ul>

作業項目	委託業務の内容	関連する病院職員の作業内容
10. 各部屋の清掃 2階 病室・詰所 手術室を除く全室 1階 会議室・院長室 医局・多目的室 湯沸かし室、仮眠室 医療相談室 放射線室・待合室 (毎日随時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面を掃除機清掃</li> <li>・机の水拭き</li> <li>・お湯の準備、片付け (医局・会議室)</li> <li>※利用日のみ   多目的室、仮眠室</li> <li>※平日のみ   会議室・院長室・医局・湯沸かし室   医療相談室・放射線室・待合室</li> </ul>	
11. 当直室の清掃等 医師当直室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面を掃除機清掃</li> <li>・医師当直室のベットメイキング</li> <li>・シーツの交換(医師当直室は、当直医交代の都度。ただし、当直医が連泊する場合は、その限りではない。多目的室は、宿直医師が当室に宿泊した場合のみ)</li> </ul>	
12. ゴミの処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物(可燃ゴミ)、産業廃棄物(不燃ゴミ)、古紙等の資源物及びその他の資源物等は、定められた日、時間に各部屋から回収し、分別確認作業を行い廃棄物倉庫に集積する。</li> <li>・医療廃棄物(感染性・非感染性)については、容器が密閉されていることを確認した上で、専用の廃棄物倉庫へ運搬する。その際は、内容物が飛散・流出することのないよう取り扱いに注意する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療廃棄物の処理 (容器の密閉まで)</li> </ul>



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。  
2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確

認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者(再委託先が子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))である場合を含む。以下次項において同じ。)に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めるときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託業務の実態に則し適宜必要な事項を追加し、不要な事項は削除するものとする。また、契約書本文の定めとの関係に応じ、必要な文言の整備を行うものとする。



## 別紙

### 感染症患者の病室清掃

#### 1. 感染経路

##### ①接触感染

患者との直接接触または患者に使用した物品や環境表面との間接接触により感染する。

##### ②飛沫感染

患者の咳やくしゃみ等により飛散した病原体を吸い込むことにより感染する。

##### ③空気感染

長期間空气中に浮遊する微粒子によって感染する。

#### 2. 感染経路別清掃手順

##### ①接触感染の場合

防護具：プラスチック手袋、プラスチックエプロン、サージカルマスク

手順：1.入室前にアルコール性手指消毒剤で手指衛生を行う

2.防護具を装着する

3.専用清掃用具、ウェットダスターを持ち込む

4.ドライ→ウェットの順で清拭

5.退室時に防護具を外し、室内のゴミと一緒に密閉して持ち出す

6.清掃用具を室外へ出す

7.退出時にアルコール性手指消毒剤で手指衛生を行う

8.清掃用具を60倍に薄めたピューラックス液で清拭、浸漬する

9.流水による手洗い後、アルコール性手指消毒薬で手指衛生を行う

##### ②飛沫感染の場合

防護具：プラスチック手袋、プラスチックエプロン、サージカルマスク

手順：接触感染の場合の手順1～9に加え、終了時に十分なうがいを行う

##### ③空気感染の場合

※看護師が清掃を行うこととし、該当病室には入室しないこと

#### 3. 感染症患者の病室清掃時の留意事項

看護師との連絡を密にし、感染症患者の入院状況を十分把握した上で、業務にあたること

感染症患者の病室清掃は、普通病室の清掃後、最後に行うこと

