清掃業務委託仕様書

**１　業務の名称**

清掃業務委託

**２　対象施設**

（１）名称・所在地　　大崎市民病院本院（宮城県大崎市古川穂波三丁目８番１号）

（２）敷地面積　　　　32，057㎡

（３）建築面積　　　　11，811㎡

（４）建物延床面積　　48，390㎡

（５）構　　造　　　　鉄筋コンクリート構造

　　　　　　　　　　　本館：免震構造　　　エネルギーセンター：耐震構造

（６）階　　数　　　　地上９階／地下１階／屋上ヘリポート

**３　主な業務項目**

（１）施設内の壁面，床面及び窓の清掃及び消毒

（２）トイレ用品，ゴミ袋等消耗品補充

（３）施設内の廃棄物保管庫への各種廃棄物の運搬

（４）施設内における吐瀉物等の緊急清掃

**４　作業日及び作業時間**

（１）作業日

別紙1「清掃基準表」に基づき作業を行うものとする。ただし，連休等により平日以外の日が連続する場合には，発注者が診療等の業務を行う区域について別途作業を求めることがある。

（２）作業時間

原則午前6時30分から午後９時までの間に行うものとし，外来診療区域にあっては午前8時以前と午後５時以後に実施し，病棟区域にあっては午前7時30分から午後４時30分までの間に作業を行うものとする。ただし，診療等の都合で時間内に実施できない箇所については，発注者と協議の上，実施するものとする。

**５　清掃範囲及び頻度**

別紙1「清掃基準表」のとおりとする。

**６　受注者の責務**

（１）発注者の役割･機能への対応

受注者は，発注者の役割及び機能を充分に発揮できるよう，発注者と協力，連携して業務を遂行すること。業務の遂行に当たっては，発注者の業務に支障をきたさないよう細心の注意を払い，外来及び病棟部門の清掃時間については，あらかじめ看護師長等各部門の責任者と協議を行うこと。また，緊急時及び感染症患者が発生した際に，発注者の役割及び機能を維持できるよう発注者の指示事項に基づき対応すること。

（２）法令等の遵守

受注者は本業務の実施に当たり，関連する全ての法令等を遵守し，発注者の経営理念，運営方針等に従って業務を行うこと。

（３）信用失墜行為の禁止

受注者は発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

（４）災害，事故等への対応

本業務を行うに当たっては，発注者の運営及び利用者に支障のないように行うとともに，安全管理，災害防止等に注意し，十分な配慮を行い，事故や災害等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。また，大規模災害時等には，病院の災害対応の指示に従い必要な業務に協力すること。なお，契約締結後に災害時の体制について書面にて発注者へ提出すること。

（５）感染対策

ア　院内感染の防止対策に沿った防止策を構築し実施すること。また，発注者との定期的なミーティング及びラウンドを実施し，感染対策に関する情報共有を行うこと。

　　　イ　感染症病室の清掃は，発注者からの指示内容に基づいた手順で行うものとする。

（６）諸室の使用等

受注者は，使用する諸室及び設置機器について，発注者施設の美観及び衛生環境を損ねることがないよう，整理整頓を徹底すること。

（７）賠償責任保険の加入

受注者は，賠償責任保険に加入し，発注者に契約締結後速やかに，保険契約書の写しを提出すること。

（８）消防及び防災訓練等

発注者が実施する消防及び防災訓練等に積極的に参加し，協力をすること。

（９）研修及び教育

　　　　個人情報の保護に関する研修やコンプライアンスの教育を実施すること。また，実施後は速やかに報告書を発注者へ提出すること。

**７　現場責任者**

（１）現場責任者の配置

本業務の実施に当たっては，適正に処理できる人員の配置と，現場責任者を置き発注者と常時連絡等が取れる体制とすること。現場責任者は，委託施設を十分理解し本業務を管理するために必要な知識，経験を有する者で，かつビルクリーニング技能士と病院清掃受託責任者の資格を保有する者とし，受託業者と直接雇用関係にある者とすること。

（２）業務時間

現場責任者は常勤とし，常駐時間については発注者と協議とすること。また，不在となる場合，あらかじめ責任者と同等程度の業務遂行能力を持つ代行者を指定し，本業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

（３）業務内容

ア　業務担当者の労務管理，業務管理，緊急時の対応及び発注者との連絡窓口

イ　委託施設利用者等からの苦情及び要望への対応

ウ　各書類の作成及び提出

エ　本業務の実施状況の把握，点検，評価及び業務改善の検討並びに報告

オ　業務担当者への日常的な指導，教育，訓練の実施及び報告

カ　発注者の求めによる院内会議体等への出席

キ　事故が発生した場合の対応

ク　金品等の拾得物の報告

（４）変更及び引継ぎ

現場責任者を変更する場合は，あらかじめ発注者に書面により届け出ること。変更の際は，本業務に支障の出ることが無いよう，十分な期間を設けて引継ぎを行い，その内容を発注者に報告すること。

**８　業務担当者の管理**

（１）業務担当者の服務

受注者は，業務担当者に下記の事項を遵守させること。

ア　医療環境提供者の一員であるという自覚を持って業務に取り組み，快適な療養環境の提供に努めること。

イ　業務担当者は，規律を守り，明朗で親切，丁寧，正確，公平であること。また，身だしなみや第三者に対する言動及び行動等に注意し，節度ある態度で業務を行うこと。

ウ　院内の書類等の閲覧や複写，持出しを発注者の許可無く行わないこと。また，業務上知り得た発注者の施設関係者や患者等の情報や秘密を洩らさないこと。

エ　緊急時又は業務上必要な時以外は，診療等が行われている場所に立ち入らないこと。

オ　医療機械や備品什器等の物品を移動するときは，あらかじめ発注者に了解を得てから，損傷のないよう取り扱い，作業終了後は元の位置に戻すこと。

カ　休憩等は，原則定められた場所で取ること。

（２）業務担当者の配置

受注者は，本業務を行うために必要な知識，経験，技術等を有する者，又は教育及び訓練を受けた者を，業務担当者として配置し，業務を適切に行わせること。配置に当たっては，受注者と直接雇用関係にある者とし，本業務の質及び量を勘案し，効率的かつ即時対応可能な配置とすること。

（３）服装及び身分の明確化

業務担当者の服装は，本業務を行うのに適し，かつ統一されたものとし，社名を明示した名札を付けること。また，着用する服装については，事前に発注者の承認を得ることとし，常に清潔に保ち汚染した場合は，速やかに交換すること。

（４）指導教育

受注者は，業務担当者に対して，本業務に必要な知識，技術及び接遇応対等を向上するための指導，教育，研修等を定期的に実施すること。また，これらの指導，教育，研修を，医療環境管理士の資格を持つ者に行わせること。

（５）健康管理

ア　受注者は，常に業務担当者の健康管理に留意し，業務担当者が感染性疾患等に罹患した場合には，発注者が定めるマニュアルに従い速やかに発注者へ届け出るとともに，当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また，感染性疾患等の罹患が疑われる場合も，発注者に報告すること。

イ　インフルエンザ及びB型肝炎の予防接種については，受注者の経費負担により全ての清掃業務に携わる従事者に接種を行うこと。また，発注者より特定の健康診断又は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速やかに実施すること。その記録について発注者から報告の依頼があったときは応じること。

ウ　針刺し，粘膜暴露があった場合は発注者が定めるマニュアルに従い速やかに報告し対応すること。

（６）代替要員の確保等

休暇等により業務担当者が欠員する場合には，あらかじめ代替要員を確保し，常に本業務に支障をきたさない体制とすること。

**９　清掃用具の保管及び管理等**

（１）清掃用具，洗剤，ワックス，薬品類は，適正良質なもので，かつ利用者等の健康に

影響を及ぼさない安全なものを使用し，あらかじめ発注者の承認を得ること。

（２）清掃用具は常に洗浄又は清拭，必要時消毒を行い十分に乾燥させ清潔に保管する

こと。

（３）清掃カートは，常に清潔に保ち，附属のキャスターは静音性に配慮したものとする

こと。

（４）清掃用具及び清掃カートは，定められた場所に整理整頓して保管すること。

（５）清浄度区分に応じた管理

ア　下記の清浄度区分に基づき区域分けを行い，作業手法や清浄度に応じて清掃用具を明確に区分すること。

イ　清掃用具類は区域に応じてカラーリング等により分類し，異なる区域への共用使用は行わないこと。特に感染症病室，無菌室の清掃用具は交差しないよう病室又は患者毎に清掃用具を交換して使用すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清浄度クラス | 区域の名称 | 室等の名称 |
| Ⅰ | 高度清潔区域 | BCR(手術室E)・心臓血管手術室(手術室I)・無菌病室等 |
| Ⅱ | 清潔区域 | 一般手術室・無菌病床周辺区域・NICU・GCU・ICU・  HCU・CCU・EICU等 |
| Ⅲ | 準清潔区域 | 血管造影室・手術室周辺区域・分娩室等 |
| Ⅳ | 一般清潔区域 | 一般病室・各外来診察室・各処置室・人工透析室・  調剤室・放射線室・検査室・救急外来・内視鏡室等 |
| Ⅴ | 汚染管理区域 | RI管理区域・病理検査室・部検室等 |
| 拡散防止区域 | 便所・汚物処理室・廃棄物保管庫・霊安室等 |

**１０　提出書類**

受注者は発注者に以下に定める書類を遅滞なく提出すること。また，変更があった場合には，直ちに変更後の書類を提出し，必要に応じて発注者と協議すること。なお，定めのないものについては，その都度発注者と協議すること。

（１）作業計画等

ア　業務担当者名簿

受注者は発注者に現場責任者及び業務担当者の名簿を提出すること。また，現場責任者及び担当者の変更がある場合には速やかに提出すること。

イ　業務案内書

受注者は本業務の基本方針，業務内容，作業方法，消毒用具の種類及び管理体制等を記載した業務案内書を作成の上，発注者に提出し，承認を得ること。また，業務担当者に周知徹底を図り，適切に履行するとともに，必要に応じて見直しを行い，業務改善と効率化を図ること。

ウ　作業計画書

受注者は年間作業計画書及び月間作業計画書の２種類作成すること。月間作業計画書には，各作業の実施工程表を添付すること。なお，初回の年間作業計画書及び月間作業計画書を契約締結後速やかに発注者へ提出すること。

エ　業務担当者教育計画書

受注者は年間教育計画書を作成し速やかに発注者に提出すること。

（２）業務報告

業務管理日誌

実施業務内容を記載し，翌日（翌日が大崎市の休日を定める条例に定める休日（以下「休日」という。）の場合は，次の平日）までに発注者に提出すること。

（３）履行確認

下記の書類について，毎月，末日以後，速やかに発注者に提出すること。

ア　定期清掃報告書

毎月の定期清掃の状況及び自己検証の内容を記載し提出すること。

イ　業務担当者教育報告書

毎月の担当者教育についての内容を記載し提出すること。

（４）その他

発注者と協議した内容は議事録として整理して提出すること。

**１１　清掃方法**

（１）共通事項

ア　別紙2「清掃参考手順書」を基本とするが，詳細については発注者と受注者で協議して定めるものとする。なお，参考手順書と同等又はそれ以上に効果的，効率的な方法がある場合は，発注者の承認を得て変更を認めるものとする。

イ　定期清掃については，発注者とあらかじめ日程や作業方法の調整を十分行うこと。なお，作業を実施する部署には，実施する７日前までに書面にて通知を行うこと。

ウ　除塵に当たっては，砂，埃等が拡散しないよう留意すること。

エ　感染症患者が発生した際は，発注者の指示に基づき対応すること。

オ　高所（手の届く範囲以上の場所）の清掃については，発注者とその都度協議の上，善処すること。

（２）感染対策

　　　ア　CDC（Centers for Disease Control and Prevention：アメリカ疾病予防管理センター）が発行するガイドラインによる院内感染防止対策及び発注者の院内感染対策マニュアル等を基本とした防止策を構築し実施すること。

　　　イ　清掃用具等については厚生労働省健康局結核感染症課長通知の「感染症法に基づく消毒・滅菌の手引き」より，『感染症の病原体で汚染された機器・器具・環境の消毒・滅菌は，適切かつ迅速に行って，汚染拡散を防止しなければならない』ことから，リユース（洗浄後乾燥して再使用）するクロスやモップは80℃で10分間の熱水処理を行い乾燥後保管する。熱水洗濯機については受注者が準備負担するものとする。なお，熱水洗濯機を設置し使用が困難な場合については，使用したクロス，モップは洗浄後5000ppm以上の次亜塩素酸ナトリウム液又は同等の消毒液につけ置きすること。

　　　ウ　リユースのクロス，モップを使用する際はオフロケーション方式（清掃現場でクロス，モップを変えながら清掃）で行うこと。

　　　エ　ディスポーザブルクロス，モップ等は状況に合わせた薬剤を，清掃前に含有させて保管し清掃場所に合わせた薬剤のクロス，モップを選択し使用すること。

　　　オ　感染症病室の清掃は発注者が定めるマニュアルに基づいた手順で行い，使用した用具等は厳重に取り扱うこと。また，個人防護具については発注者からの支給とする。

**１２　各種廃棄物の運搬**

（１）各種廃棄物は次のとおり区分し，施設内の各廃棄物保管庫まで運搬すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 種類 | 容器 |
| ア 事業系一般廃棄物可燃物 | 青色ビニール袋 |
| イ 事業系一般廃棄物不燃物（ビン，缶，PET） | 青色ビニール袋 |
| ウ リサイクル廃棄物古紙等結束 | 結束 |
| エ 産業廃棄物廃プラスチック類 | 分別後所定の容器 |
| オ 機密文書廃棄物書類ダンボール箱等 | 段ボール箱等 |
| カ 医療廃棄物　ビン，アンプル | 所定のプラスチック容器 |
| キ 感染性廃棄物　注射針，鋭利物 | 所定のプラスチック容器 |
| ク 感染性廃棄物　ガーゼ，脱脂綿(血液の付着したもの) | 所定の白色二重ビニール袋 |

（２）各種廃棄物は各階，各部屋の発生量に合わせて適時運搬すること。

（３）感染性廃棄物の取扱いには特に注意し，適時手洗い消毒に努めること。

**１３　業務改善**

受注者は，仕様書に基づく業務実施等の観点から，業務実績及び内容等について点検並びに評価し，必要に応じて改善策を検討し実施すること。また，その結果を発注者に報告するものとする。

（１）検証

ア　受注者は，本業務の実施方法，内容及び結果に係る検証を行い，問題点がある場合は業務のやり直し及び改善を行う。また，その結果を定期清掃報告書に添付して発注者に報告し，承認を得ること。

イ　検証の際は，清掃結果，清掃方法，清掃用具，接遇及び廃棄物収集等の項目により，本業務が適正に行われているか，現場責任者及び別の業務担当者と共に検証す

ること。

（２）発注者の要求

本業務に関して発注者は調査及び報告並びに業務改善等を受注者に求めることができるものとし，受注者は具体的な対応を検討し実施すること。また，その結果を発注者に報告するものとする。

（３）仕様書等の見直し

１年毎に発注者と協議の上，仕様書等の見直しを行い，本業務の質の向上を図るものとする。また，必要に応じて契約変更を行うものとする。

**１４　損害予防措置等**

（１）危害及び損害予防措置

業務の実施に当たり，発注者又は第三者に危害や損害等を与えないように万全の措置をとらなければならない。また，危害若しくは損害を与えた場合又はその恐れの有る場合には，現場責任者は直ちに発注者に報告すること。

（２）破損箇所に対する措置

業務中に建物，設備，医療機器，備品什器等を損傷した場合又は破損や故障を発見した場合には，発注者に直ちに報告すること。

（３）危険防止措置

　　　　建物外面ガラス清掃等の高所箇所での業務を実施する場合は，危険を防止するため万全の措置をとらなければならない。作業中に怪我及び事故が発生した場合には，現場責任者は直ちに発注者に報告すること。

**１５　費用負担**

清掃業務に係る経費の負担区分については下記によるものとし，洗剤等の性状や成分については感染管理室と協議を行い変更する場合もある。

○印・・・負担区分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 発注者 | 受注者 |
| 事務室等・控室・洗濯場の貸与 | ○ | ― |
| 業務遂行に必要な光熱費 | ○ | ― |
| 被服費（ユニフォーム） | ― | ○ |
| 業務に必要な事務消耗品 | ― | ○ |
| 日誌，報告書等の用紙代等 | ― | ○ |
| 業務担当者の研修費用 | ― | ○ |
| 洗剤・ワックス等清掃ケミカル | ― | ○ |
| トイレットペーパー・ペーパータオル・ごみ袋・手洗い洗剤・ヘアーキャップ・サニタリー袋等日常消耗品 | ○ | － |
| ディスポ手袋・マスク・手指消毒剤等の日常清掃用資材 | ― | ○ |
| 感染症病棟等の個人防護具 | ○ | ― |

**１６　備品・設備類の無償使用**

　　　発注者が所有する以下の備品，設備等については，無償で使用できるものとする。

（１）業務事務室・休憩室

（２）洗濯室及び各病棟器材庫

（３）院内携帯電話

**１７　契約期間**

　　　令和4年4月1日から令和7年3月31日

　　　（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

**１８　暴力団等の排除について**

（１）この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成２５年６月１日

施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは，契約を

解除することがある。

（２）本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ，

若しくは受託させてはならない。また，この契約の下請負若しくは受託をさせた者が，

排除規則の措置要件に該当すると認められるときは，当該下請契約等の解除を求める

ことがある。

（３）この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）

から不当要求又は妨害を受けたときは，速やかに警察への通報を行い，捜査上必要な

協力を行うとともに，発注者へ報告すること。また，この契約の下請負若しくは受託

をさせた者が，暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは，同様の措置を行う

よう指導すること。

なお，暴力団員等から不当要求又は妨害を受け，適切に警察への通報，捜査協力及

び発注者への報告が行われた場合で，これにより，履行遅延等が発生すると認められるときは，必要に応じて，工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。

**１９　長期継続契約の該当について**

　　本件は，地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び大崎市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例による長期継続契約に該当するので，以下の点に留意すること。

（１）発注者は，翌年度以降における発注者の歳出予算において，既契約済の契約金額について減額又は削除されたときは，契約の変更又は解除をすることができるものとする。

（２）発注者は，前項の規定によりこの契約を変更又は解除をした場合において，受注者に損害を生じさせたときは，受注者に対して損害賠償の責めを負うものとする。この場合における賠償額は，発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

**２０　その他**

（１）本仕様書によって定めのない事項については，発注者と協議の上これを定める。

（２）女性用の更衣室，休憩室，仮眠室及びトイレ等は女性の業務担当者が清掃を行うこと。

（３）明記されていない事項について疑義が生じた場合は，発注者とその都度協議の上，善処すること。