

# 岩手県立療育センター 清掃業務委託仕様書

## 1 業務名

岩手県立療育センター 清掃業務委託

## 2 業務の目的

岩手県立療育センター（以下「センター」という。）の衛生環境を適切に維持管理し、センター内感染防止対策をはじめ安全性に留意するとともに、建材の保持を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から業務開始日までを準備期間とし、この期間内に係る一切の経費等については受託者の負担とする。

## 4 実施場所

施設名：岩手県立療育センター

所在地：岩手県紫波郡矢巾町医大通二丁目1番3号

施設概要：敷地面積 約 20,576.07 m<sup>2</sup>

延床面積 約 12,643.31 m<sup>2</sup>（RC造 地上3階建）

事業内容 医療型障がい児入所施設 60床

短期入所（ショートステイ）5床

児童発達支援事業所・生活介護事業所定員 15名

医療型児童発達支援センター定員 20名

障がい者支援施設 30床

診療科目 小児科／整形外科／児童精神科／神経内科／耳鼻科／眼科

泌尿器科／歯科

想定患者数 入所児数…約 40人／日、外来患者数…約 100人／日

## 5 受託者の条件

受託者は、財団法人医療関連サービス振興会が指定する院内清掃業務についての医療関連サービスマークを取得していること。

## 6 業務体制

### (1) 現場責任者の配置

ア 従事者の人事・労務管理・研修・訓練・健康管理・業務の遂行管理及び施設設備の衛生管理等のほか、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し委託者との連絡調整にあたる者を現場責任者として選任し、受託者に報告すること。

イ 現場責任者は、50床以上の病床数を有する医療機関における清掃業務の管理者として3年以上従事した経験を有する正規社員を配置すること。

ウ 現場責任者が不在の場合に現場責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、あらかじめ委託者に届出を行うこと。なお、副責任者は現場責任者と同等の能力を有する者とする。

エ 現場責任者は、業務中は必ずセンター内に常駐すること。

## (2) 従業員の配置

ア 業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、概ね65歳までの心身ともに健康であり各業務を習熟した従事者を適正数配置すること。

イ 委託者は、従業員のうち不適格者があると認めるときは、その旨を受託者に通知して、この従業員の交代を申し出ることができる。この場合、受託者は実情を調査の上、委託者の申し出を正当と認めるときは、速やかに従業員の交替を行うものとする。

## (3) 従業員の管理

### ア 身分の明確化

- ① 従業員の名簿を委託者に提出しなければならない。また、従業員を変更する際は、業務遂行上支障をきたさない範囲で事前に委託者へ十分な説明を行った上で同様の措置を行うこと。
- ② 本業務を遂行するのに適した統一された服装及び従事者の名札を着用すること。これにかかる経費は受託者の負担とする。なお、従業員が着用する服装は、常に清潔を保ち、汚染した場合は速やかに交換すること。

### イ 労働安全衛生管理

- ① 常に業務に従事する全員の健康に注意し、労働安全衛生規則に基づく定期健康診断を実施すること。なお、新規採用者については、採用時に報告すること。
- ② 従業員の業務中の事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育等を行うこと。
- ③ 委託者が実施する防災訓練に従業員を積極的に参加させ、災害の未然防止に協力すること。
- ④ インフルエンザウイルス等の予防接種を実施し、感染防止に努めること。

## (4) 研修・教育体制

ア 業務に関する指導・教育・研修等は、受託者の責任において計画的に行うこと。

イ 業務の遂行に必要な医事知識・接遇等の研修を行うこととし、医療機関での清掃業務に従事したことがない新規従事者には、必ず配置前にその研修を行うこと。

ウ 本業務従事者には、個人情報保護に関する指導・研修を行うこと。

## 7 業務管理

### (1) 勤務表等の作成

ア 毎月の勤務計画表を当該月の前月25日までに委託者に提出すること。

イ 業務従事者が欠勤する場合、本業務に支障をきたさないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。

ウ 業務内容について、あらかじめ時間帯ごとの業務内容を定めておくこと。

### (2) 標準作業書の常備

ア 本業務の適正化及び標準化を図るための標準作業書（マニュアル）を作成し常備すること。また、内容についてはセンターと協議し、従業員に周知し、業務の効率化を図ること。

### (3) 業務報告書の提出

ア 毎日の業務終了後、業務日誌に必要な事項を記入し、現場責任者を經由して委託者に提出すること。なお、業務日誌の様式については委託者の承認を得たものを使用すること。

イ 月1回の業務報告書による定期報告の他、必要な都度、業務の進捗状況等の報告を行うこと。

ウ 業務履行上の不明点や問題等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告し、その指示に従うものとする。

工 事故発生時について、速やかに事故発生報告書を作成し、委託者に報告すること。

## 8 対象業務

- (1) 日常清掃業務
- (2) 随時清掃業務
- (3) 定期清掃業務
- (4) その他清掃業務

## 9 業務時間

### (1) 日常清掃・随時清掃業務

#### ア 平日（月曜日から金曜日まで）

午前 7 時から午後 4 時までを基本とする。ただし、臨時汚染時の清掃及び院内廃棄物の収集・分別は、午後 7 時 30 分まで対応すること。

#### イ 休日

午前 7 時から午後 11 時 30 分までとする。なお、なお、休日とは、土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に基づく休日・年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）とする。

### (2) 定期清掃業務

原則として休日に行うものとし、勤務時間は午前 8 時から午後 5 時 30 分までを基本とする。実施する日時等の詳細については、事前に委託者と協議し決定するものとする。

## 10 業務内容

清掃仕様は以下に示す通りとする。なお、同等以上の効果・効率的な方法がある場合は、委託者の承認を得て変更を認める。

本業務の実施にあたっては、医療法・建築物の衛生的環境の確保に関する法律・労働安全衛生法・廃棄物の処理及び清掃に関する法律・（一財）医療関連サービス振興会が認定する「院内清掃業務に関する基準」、その他関連法令等を遵守し、適正に業務を実施すること。

### (1) 日常清掃業務

日常清掃業務は、別添 1「清掃作業基準表」に基づき実施するが、設計の変更や備品類の配置の変更に柔軟に対応するために、随時委託者と協議の上、業務を行うこと。

#### ア 床面清掃

- ① 清掃にあたり、諸室の清潔度に応じて作業区域を分類すること。また、作業区域ごとに清掃用具は専用とし、他の区域の用具と区別するためのカラーリング等を施すこと。

なお、清潔度区域は以下の通りとする。

- ・清潔区域：手術エリア
- ・一般清潔区域：清潔区域及び汚染管理区域以外
- ・汚染管理区域：検体検査室／感染エリア（感染診察室・感染症病室）／各種トイレ／汚物リネン庫／汚物処理室／ごみ置場

- ② 別添 1「清掃作業基準表」に従いごみや埃が空中に舞い上がらないように注意しながらオフロケーション方式で除塵、吸塵及び床面掃き・拭きを行うこと。
- ③ 除塵中に染みを発見した時は、簡単に取れる染みは染み抜き処置を行うこと。取れない染み又は

破損箇所がある場合は、委託者に連絡すること。

- ④ 使用したモップ等は、洗剤・漂白剤等を用いて汚れを落とし、十分に乾燥させ、常に清潔に管理しておくこと。

#### イ 備付備品清掃

ブラインド、室内窓ガラス（外部に面している窓ガラスを除く）、棧、棚、カウンター、手すり、案内板、ドア、手の届く範囲の壁、電気スイッチ板、ドアの取手や蝶番、待合の椅子等の設備機器や備品類について、除塵又は清拭を行うこと。

また、作業区分ごとに清掃用具は清潔度区域で色分けした物を使用すること。

#### ウ 衛生設備の清掃

手洗い流し、便器の内外部、汚物流し、棚、棧、ガラス、鏡、壁、水道蛇口、シャワー器具、配管パイプ、排水溝、床等について、洗浄又は清拭・消毒を行うこと。

- ① 汚物入れ・ゴミ箱のゴミを回収し、必要に応じてビニール袋を交換すること。
- ② 洗面台及び便器の内外部・配管パイプ・自動洗浄の清掃を行うこと。
- ③ 鏡の磨き・乾拭き清掃をすること。
- ④ 床の汚れが著しい場合には、洗浄・デッキブラシ等で状況に応じて清掃をすること。
- ⑤ トイレ及び洗面台の汚れが酷い場合には、随時対応すること。

#### エ 浴室・ユニットバス清掃

- ① 浴室清掃を実施後、綺麗に使用薬品を洗い流し、乾燥させること。
- ② 浴室の清掃は、別添 1「清掃作業基準表」に基づき実施することとするが、使用状況に応じて清掃を実施すること。
- ③ 浴室内の衛生陶器については、前項「ウ 衛生設備の清掃」の清掃方法で行うこと。

#### オ その他

##### ① 廃棄物の処理

- 1) ゴミ箱の中にある廃棄物をゴミ箱のビニール袋ごと交換し、付属棟ごみ置場へ搬送し、分別（一般廃棄物、産業廃棄物、回収資源）を行うこと。
- 2) ゴミ箱容器が汚れている場合、必要に応じて洗浄又は清拭・消毒を行うこと。
- 3) 運搬中のゴミの散乱や、患者等へ追突しないように十分注意して作業を行うこと。また、収集・運搬で使用する台車等は蓋付きのものを使用し、作業を行うこと。

##### ② 消耗品管理

清掃区域内の衛生消耗品（トイレトーパー・ペーパータオル・擦式手指消毒液等）の残量を確認し、必要に応じて補給する。

#### カ 部署別特記事項

##### ① 除雪作業

降雪時には患者等の安全性を考慮し、各風除室周りの除雪作業を行うこと。

##### ② エントランスホール、エレベータホール、待合、廊下、階段等の清掃

エレベータホール、待合、廊下等の清掃を行う際は、患者や見舞客等が通行している可能性を考慮し、安全には十分に注意し清掃作業を行うこと。

また、1階エントランスホールの窓については、美観維持のために随時清拭等を行うこと。

##### ③ エレベータの清掃

レール、床面、壁面、手摺り、案内板等を清拭し、ステンレス等に曇りがないように仕上げること。

また、エレベータの清掃は、早朝の利用者の少ない時間帯に実施すること。

④ 病室・居室の清掃

センターの実施する入退所児のベッドメイクと併せて清掃・ゴミ回収を行うようにスケジュールを調整すること。入退所のない病室・居室においても利用者に迷惑がかからないように考慮すること。

なお、床置きマットレスを使用する病室の清掃にあたっては、注意事項をセンターに事前に確認し、作業すること。

⑤ 感染部屋清掃

1) 感染部屋の清掃時は、センターの感染マニュアルに従い作業を実施し、作業に入る前には委託者に確認を行うこと。

2) 感染部屋の清掃道具及び消毒薬はセンターと協議の上、決定したものを使用し、作業を行うこと。

⑥ 窓の結露発生時の処理

外部に接する窓等に結露が発生した場合にセンター運営に支障を来さないように随時処理を行うこと。

(2) 随時清掃業務

別添1「清掃作業基準表」に基づいて清掃作業を行うが、手術室における術間清掃、患者の処置等によって床面・棧・備品が汚れている状況を発見した場合や、衛生設備等の汚れが著しい場合はすみやかに清掃を行い、汚れを除去する。

(3) 定期清掃業務

ア 床面清掃

① 別添1「清掃作業基準表」に基づきソフトフロア（カーペット等）の床面の定期清掃及びハードフロアの床面の剥離洗浄及びワックス塗布等を行う。

② 抗菌タイプの床シートを使用している諸室については、樹脂ワックスの使用は不可とし、抗菌タイプ専用ワックスで仕上げること。

③ ワックス作業中は、利用者等の通行に十分に注意すること。

④ ワックス清掃作業時期については、事前に打合せを行い、作業日程表を提出すること。

⑤ 病室・居室内のワックス清掃作業前のベッド等の移動時には、患者私物に十分注意すること。

イ 高所清掃

年1回の頻度で高所（ドアの上部、棧、壁面の上部、照明、カーテンレール、ロッカー等什器類の上部等）の除塵清掃を行うこと。

ウ 窓ガラス・網戸清掃

① 別添1「清掃作業基準表」及び別添2「窓ガラス清掃作業基準表」に示す諸室について、年2回の頻度で外装・内装窓ガラスの両面を石鹼水又は薬剤をもって清拭し、乾布で磨き上げ仕上げを行うこと。また、窓ガラス清掃とあわせて、網戸清掃も行うこと。

② 窓ガラス清掃時期については、事前に打合せを行い、作業日程表を提出すること。

エ 防虫・防鼠・駆除

① 6か月以内ごとに1回、害虫等の発生場所・生息場所及び進入経路並びに被害の状況について統一的に調査を実施し、害虫等の発生を防止するため必要な措置を講ずること。なお、厨房内は空間噴霧を実施すること。

- ② 害虫発生時においては防除及び駆除を行うこと。
- ③ 厨房内作業時は、作業前に空間散布で設備等が汚れないように養生を実施し、空間噴霧を行うこと。
- ④ 作業時期については事前に打合せを行い、作業日程表を提出すること。
- ⑤ 作業後には、作業報告書を提出すること。

#### (4) その他清掃業務

- ア 利用者・来所者による突発的な汚れ（嘔吐物・血液・体液等）が発生した場合は、委託者の指示に従い対応すること。
- イ 雨天・降雪時は外部と接する風除室等及び往来の激しい区域は清掃作業基準回数に関係なく、頻繁に巡回清掃を行うこと。

### 11 秘密の保持

- (1) 受託者は、センター利用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、業務中に知り得た利用者に関わる事項及びその他センター運営に関わる事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間中のみではなく、業務契約の解除及び期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務従事者と前項(1)の義務を遵守させるための誓約書を提出させるなど必要な措置を講じること。
- (3) 個人情報については、矢巾町個人情報保護条例やその他の個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。

### 12 緊急時・災害時の対応

受託者は、センターが作成した危機管理に関する方針等を踏まえ、事故発生時や災害時を想定した危機管理計画を策定し、委託者の承認を得ること。

### 13 盗難・事故等の対応

センター内における盗難・事故等の可能性があるときは、受託者は委託者に速やかに報告するものとし、対応は協議の上決定する。

### 14 契約の解除

委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

### 15 損害賠償及び賠償責任保険への加入

- (1) 委託者または第三者に損害を及ぼした場合は、その賠償の責を負わなければならない。  
また、第三者に損害を及ぼした際は、速やかに委託者に報告し、受託者が責任をもって交渉等の事後対応を行うものとする。受託者の対応により、委託者の業務に支障を来たす場合、委託者は受託者に契約の解除及び損害賠償請求を行う場合がある。
- (2) 委託者または第三者に損害を及ぼした場合に賠償を行う賠償責任保険に加入することとし、契約後、速やかに賠償責任保険への加入を証明する書類（保険契約書の写し等）を委託者に提出すること。

## 16 業務の引継ぎ

受託者は、本業務を契約期間の終了後、継続して受託しないまたは契約期間中に受託できなくなった場合は、新たに受託した者に対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は委託者と受託者との協議によって定めるものとする。

なお、これに係る費用はそれぞれの受託者が負担する。

## 17 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)		○
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
日常清掃業務に関わる備品費(清掃用器材一式等)		○
定期清掃業務に関わる備品費(清掃用器材一式等)		○
清掃業務に関わる消耗品費(洗浄剤、消毒剤、水石鹼、ゴミ袋、トイレトーパー、ペーパータオル等)		○
業務遂行上必要な什器・備品費(ロッカー等)	○	
業務遂行上必要な諸帳票類(日月報、その他報告書等)		○
施設・備品等の修繕経費(経年劣化等)	○	
施設・備品等の修繕経費(受託者の過失によるもの)		○

## 18 その他

- (1) 緊急時または業務上必要時以外は、病室・診察室・その他診療業務が日常的に行われている場所には立ち入らないこと。
- (2) 受託者は、本業務を履行するにあたっては、利用者に医療・福祉サービスを提供するセンター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こと。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、現場責任者を經由して委託者と協議し処理すること。
- (3) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (4) 不必要な照明は消灯等を行い、エネルギー節約に努めること。
- (5) 建物・設備等の破損・異常等の発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告し協議すること。なお、受託者の攻めに帰す理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議の上で修理を行うこと。
- (6) 委託者・矢巾町・岩手県・厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守すること。
- (7) 受託者用の駐車場の確保ができないと思われるため、従業員の交通手段に留意すること。
- (8) 控室は委託者が指定する場所を利用すること。
- (9) 本仕様書に記載のない業務は、委託者と協議の上で必要と認められたものについて実施するものとする。