

# 荒尾市民病院新病院清掃業務委託仕様書

令和5年7月31日

荒尾市民病院

## 1 件名

荒尾市民病院新病院清掃業務委託仕様書 一式

## 2 病院概要

【開設者】 荒尾市長 浅田 敏彦

【病院事業管理者】 大嶋 壽海

【院長】 勝守 高士

【所在地】 熊本県荒尾市荒尾 2600

【許可病床数】 274床（一般 270床、感染症 4床）

【診療科目】 28科（令和5年10月～予定）

内科、小児科、循環器内科、脳神経内科、呼吸器内科、血液内科、消化器内科、  
糖尿病・内分泌内科、腎臓内科、緩和ケア内科、泌尿器科、皮膚科、放射線治療科、  
画像診断・治療科、外科、脳神経外科、産婦人科、整形外科、形成外科、歯科口腔外科、  
リハビリテーション科、救急科、眼科、耳鼻咽喉科、病理診断科、麻酔科、精神科、老年内科

## 3 業務概要と目的

本仕様書は、荒尾市民病院 清掃業務の管理基準について規定するものとする。所定の日常清掃並びに定期清掃を主たる業務とし、病院清掃の基準に適合した清掃方法にて実施し、より清潔な医療環境を維持し、患者を始め来院者及び職員に快適で安全な医療生活の場を提供し、併せて医療施設の健全な維持保全に努めることを目的とする。

## 4 業務期間

契約を締結する日から令和10年3月31日まで

ただし契約期間中の各年度末に、委託者と受託者は当該年度の業務内容の評価を行い、その結果に基づき次年度の業務仕様を見直すこととする。

## 5 業務実施場所

荒尾市民病院新病院

住 所：熊本県荒尾市荒尾 2600 番地 ※新病院は現病院の同じ敷地内で建設中。

## 6 開院までの主なスケジュール（予定）

令和5年8月中旬 建物引き渡し

令和5年9月中旬 開院式・内覧会

令和5年10月1日（予定） 入院患者移送・新病院移転

※その他、患者移送リハーサル、運用リハーサル等も随時実施予定。

※上記の予定については現時点での暫定のため、今後変更となる可能性もある。

その際は発注者と相談の上、対応すること。

## 7 業務内容

### (1) 開院前業務

- ① 開院直前のスポット清掃
- ② 式典前等のスポット清掃
- ③ 準備業務（委託者との打合せ、必要書類の整備、委託者への業務説明等）

### (2) 開院後業務（令和5年10月1日～令和10年3月31日）

#### ① 日常清掃、定期清掃業務

ア 別添「作業基準書」に記載のとおり、日常清掃業務及び定期清掃業務を実施する。

イ 日本医療福祉設備協会が作成する「病院空調設備の設計・管理方針」に準じ院内のゾーニングを行い、清掃を実施する。

#### ② 一般廃棄物の回収、運搬業務

ア 一般廃棄物は、院内の備付けのゴミ箱のゴミ・紙屑等を回収し所定の場所に運搬する。

イ 当院から排出される一般廃棄物（事業系ごみ）は各種法令に従い適正な分別を行うが、仮に分別がされていないごみが発見された場合、清掃業者により適宜分別を行う。

ウ ゴミ箱の設置箇所については、業務を開始する前に確認し、適正な人工にて回収を行うこと。

## 8 清掃範囲及び作業方法、作業頻度

清掃対象範囲及び作業方法、作業頻度は、作業基準書に記載されているとおりとする。

※ 作業基準書に記載する面積は参考とする。

## 9 業務実施体制

### (1) 作業時間は平日、土曜日、日曜日及び祝日の7時～16時の間に行うこと。

（ただし必要に応じて時間を変更することができるが、この場合予め委託者の許可を受けること。）

### (2) ゴールデンウィーク、年末年始など3連休以上となる場合の勤務体制は、あらかじめ委託者と協議の上勤務すること。

### (3) 責任者について

#### ① 清掃責任者、副責任者の配置

病院における清掃業務を3年以上経験した者を清掃責任者及び副責任者として配置（常駐）させること。なお、清掃責任者においては病院清掃受託責任者の資格を有する者とする。

#### ② 清掃責任者、副責任者の業務

（ア）常に最善の方法で清掃業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。

（イ）委託者との問題点の解決を図る場として会議を開催すること。（頻度については契約締結までに協議）

- (ウ) 清掃業務を円滑に実施するため委託者と連携し、常に連携を保つように努めること。
  - (エ) 清掃従事者を管理する立場として適切な教育、指導及び業務効率の向上に努めること。
  - (オ) 清掃責任者及び副責任者は病院内感染マニュアル等を熟知し、業務の従事者に対し定期的に安全・衛生面及び技術面の研修教育を行うこと。
  - (カ) 清掃責任者及び副責任者は業務の従事者を変更しようとする時、安全・衛生面及び技術面の教育を行うこと。
  - (キ) 清掃責任者及び副責任者は業務の従事者に業務上適した服装を着用させ、会社名・氏名を記入した名札を付させること。
  - (ク) 清掃責任者及び副責任者は業務の従事者に言語・行動等には十分留意し、患者及び職員等に不快感を与えないよう指導教育を行うこと。
- (4) 受託者の責務
- ① 清掃従事者について、住所、氏名、生年月日を記載したもの及び有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した従事者名簿を提出する。なお、異動があつた場合は、速やかにこれに準じて提出すること。
  - ② 受託者は従事者に、採用時及び従事期間中に年1回以上の定期健康診断を受診させること。
  - ③ 受託者は従事者に、業務を通じて知り得た患者の秘密、プライバシーは他言せぬように留意させること。
  - ④ 受託者は本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項について十分に従事者に周知し、業務を円滑に進めるよう指導すること。
  - ⑤ 受託者は従事者に対して院内感染について十分な知識をもって業務を遂行できるよう定期的に研修を行うこと。また、安全な清掃作業を実施し事故防止を図るために必要な研修を実施すること。なお委託者、施設利用者及び来院者に不快感を与えないよう接遇に関する研修もあわせて行うこと。
  - ⑥ 従事者は清掃業務を理解し、安全衛生の知識を有すると共に清掃に係わる機器の取扱いを熟知し、業務を円滑に遂行できる健康な者とする事。
  - ⑦ 業務の従事者は、専任の常勤者とし適正な人員を配置すること。
  - ⑧ 清掃員の欠員等によって、清掃作業に支障が生じた場合は、受託者の責任において対応すること。
  - ⑨ 受託者は業務の従事者に業務に関係のない場所に立ち入らないように指導すること。
  - ⑩ 受託者は業務の従事者が当病院内等での行為について全ての責任を負うものとし、業務上で負傷または死亡した場合も同様とすること。
  - ⑪ 受託者は業務の従事者を変更する場合、業務に支障を来たさないよう引継ぎに万全を期すこと。
  - ⑫ 受託者は業務の従事者の服務規程の遵守を徹底し、規律の維持に責任を負うこと。
  - ⑬ 受託者及び業務の従事者は院内秩序の保持に努めなければならない。
  - ⑭ 受託者は清掃用具・消毒薬等の薬液を適切に使用及び管理し、業務を行うこと。
  - ⑮ 受託者は契約満了又は解除等に伴い、他業者へ業務を引継ぐ場合、当院の運営に支障がな

いよう十分な配慮と誠意をもって引継ぎを行うこと。

(5) 「作業要領書」及び「作業基準書」の常備・確認

次に掲げる事項を記載した事業者独自の「作業要領書」及び別添「作業基準書」の2つを常備・確認し、清掃従事者に内容を周知する。「作業要領書」は委託者に提出し承認を得ること。なお、具体的内容については必要に応じて委託者と協議、改善して業務の効率化を図る。

- ① ゾーニング計画（図面上で色分け、資機材のカラーリング）
- ② エリアごとの作業方法及び使用資機材
- ③ 清掃用具、消毒薬などの使用及び管理方法
- ④ 感染予防対策（感染症病床での清掃作業含む）
- ⑤ 患者への接遇態度
- ⑥ 作業中の服装
- ⑦ 業務上の守秘義務、病院に対する注意事項

10 費用の負担区分

(1) 委託者が負担する範囲

- ① 業務上必要な資機材保管場所、控え室
- ② 業務上必要な電話、ガス、水道、電気の使用料
- ③ 院内での連絡に用いる携帯及び通信費用
- ④ 消耗品（トイレットペーパー、石鹸、ごみ袋）

(2) 受託者の負担する範囲

- ① 清掃資機材及び洗剤
- ② 清掃従事者が着用する制服
- ③ 清掃作業に使用する消耗品（台車、モップ、ホウキ、ブラシ、タオル及び洗剤等）
- ④ 業務報告書作成にかかる諸経費
- ⑤ その他 清掃業務遂行に必要とされるもの

11 必要な資格等

清掃業務実施に係る必要な資格を証するものとして、以下の資格証（写）を提出すること。

- ① 医療関連サービスマーク（院内清掃業務）認定証（会社名及び代表者名付）
- ② 建築物環境衛生総合管理業登録証明書（写）

12 業務上の注意事項

(1) 病院施設注意事項

- ① 埃を立てない清掃、静粛な清掃、患者優先の清掃を心がけ、患者が快適且つ安全に医療を受けられるよう、清潔な清掃を実施する。

- ② 医療活動は24時間続いているため、清掃は適切な時間に能率的且つ効果的に行う。
- ③ 医療行為に支障のないように行う。
- ④ 患者の安全面・衛生面に心がける。
- ⑤ 病院内に設置している医療用設備、医療（器械）機器及び什器備品等に対し破損、損害等を与えない。

(2) 一般注意事項

- ① 業務実施に当り、法令、院内規則等を遵守し健全で安全な管理をする。
- ② 作業に使用する材料は品質良好とし、新製品は十分なテストの上使用する。
- ③ 盗難火災に留意し作業終了時には窓扉等の施錠、火元を確認し不要な灯火は消灯する。
- ④ 清掃用具の取扱いによる衝撃、汚水の飛散により医療用設備、器械備品等を汚損しないよう注意する。
- ⑤ 施設の管理保存あるいは美観上必要とされる軽微な作業については、契約金額内において実施するものとする。
- ⑥ 清掃の実施に際しては、施設利用者並びに職員、来院者に快適で衛生的な環境を提供し、常に建物の美観を保つこと。また、建物の素材などに悪影響を与えることのないよう注意して実施すること。

13 業務実績報告書の作成及びモニタリング

本業務仕様にに基づき業務ごとに実績報告書を作成し、病院担当責任者あてに提出しなければならない。報告は以下の手法を用い行うものとする。

(1) 業務実績報告書

① 日常清掃作業報告書

日常清掃作業報告書を翌日朝9時までに担当責任者へ提出する。

(提出日が土日祝となる場合、その日以降直近となる平日の朝9時までに担当責任者へ提出する)

② 定期清掃作業報告書

定期清掃作業報告書を、翌日朝9時までに担当責任者へ提出する。

(提出日が土日祝となる場合、その日以降直近となる平日の朝9時までに担当責任者へ提出する)

③ 業務実績報告書の様式については、両者協議の上契約締結時までに作成する。

(2) 受託者によるセルフモニタリング

- ① 各種業務における重点管理項目及び業務改善点を設定する。
- ② 重点管理項目に対して、評価の基準・水準を受託者（管理者）が設定する。
- ③ その評価基準・水準に対してどのような結果・報告を行うかを決定する。
- ④ その報告の頻度を設定する。
- ⑤ ①～③を基にした年間作業実施計画書の提出、その他の必要事項の報告を年度末（3月末）までに担当責任者に提出する。

### (3) 病院によるモニタリング

- ① (2)の受託者(管理者)により設定された重点管理項目に基づく結果・報告内容の確認・精査を行う。
- ② 報告の内容に応じ、予め設定された基準・水準を下回っていると判断された場合、業務の水準を担保するための改善提案を求めることがある。

## 14 損害賠償責任

受託者の責めに帰すべき事由による衛生管理面の欠陥、或いは不手際により当院又は第三者に損害を与えた場合、受託者がその責を負うものとする。

## 15 再委託

- (1) 受託者は、受託業務のうち清掃基準表中の日常清掃は再委託してはならない。
- (2) 日常清掃以外の業務を再委託する場合は、受託者が当該業務に対する最終的な責任を負わなければならない。なお、日常清掃以外を再委託する際は、再委託先の名称・業務内容等について委託者に事前に十分な説明を行い、承認を得ること。

## 16 その他

- (1) 業務を遂行する上で、有資格者の明示とともに担当者の経歴書も提出すること。(契約締結時に提出のこと。)
- (2) 一般スタッフの雇用に当たっては、緊急時の迅速な対応を考慮し、地元での採用を念頭に置くこと。
- (3) 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。
- (4) 現場の状況に応じて、軽微な清掃業務については当該仕様書に定めのない事項であっても美観上或いは施設管理上(衛生管理上等を含む)、病院が必要であると判断し、受託者(清掃業者)に依頼した場合、委託契約の範囲内の業務として実施しなければならない。
- (5) 病院敷地内全面禁煙とする。