

清掃及び院内衛生管理等業務委託仕様書

1 業務の目的

病院の衛生環境の向上を図り、患者をはじめとする病院を利用する方々に常に清潔で衛生的な環境を提供し、快適な療養生活等を過ごせる場所を確保することを目的とする。

2 履行期間

令和4年10月1日～令和7年9月30日（プロポーザル方式で業者を選定し、長期継続契約を締結する。）

3 履行場所

富山市立富山市民病院内（建物及び敷地内）

履行場所詳細は別途希望者に送付する施設平面図のとおり

4 施設概要

- (1) 敷地面積 29,229㎡
- (2) 建物面積 延床面積 43,429㎡
(うち清掃対象面積 35,429㎡)
建築面積 13,232㎡
- (3) 建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート、一部鉄筋コンクリート造
地下1階、地上8階（一部2階、3階及び4階建）
- (4) 病床数 545床

5 基本事項

病院においては、医療と看護が作業より優先することを心がけ、病院の特殊性を認識し、医療安全及び院内感染の防止に重点をおいて清掃を行う。清掃にあたっては、衛生的で清潔な医療環境を維持または改善し、建物や設備機能の維持保全を図る。実際の作業に関しては建物環境及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、CDCガイドライン等にも沿って、基準の仕様書を見直し、これに準じて実施するものとする。併せて発注者の衛生環境向上のため、発注者が設置する医療安全委員会及び院内感染対策委員会等と協同し、必要な助言等のコンサルティングや院内感染対策等にかかる業務改善支援を行うものとする。

6 業務内容

(1) 院内及び周辺の清掃業務（日常清掃及び定期清掃）

清掃箇所等の詳細は仕様のほか、別途希望者に送付する標準作業基準表に準拠する。

① 日常清掃（病棟、外来、医局、玄関ホール等、敷地構内）

ゾーン（清潔区域、準清潔区域、一般区域、汚染拡散防止区域、汚染区域）毎に適した日常的な清掃を行うこと。

平日体制と休日体制を編成し、清掃を実施すること。なお、年末年始やGWなどの大型連休時は発注者と別途協議するほか、休日が続く場合は3日に1回は平日と同様の日常清掃を実施すること。

※随時発生する院内および敷地内の汚染等に対し、汚染物等の除去や除菌清掃を行うこと。

病棟	<ul style="list-style-type: none"> ・病室(洗面台含む)…平日1日1回実施 ・廊下(手すり含む)…平日1日1回及び週休日のうち1日は1回実施 ・トイレ…毎日1回実施 ・浴室…平日1日1回及び週休日のうち1日は1回実施 (発注者の指示による湯はりも含む) ・特殊浴室…平日1日1回実施 ・スタッフルーム(洗面台等含)…平日1日1回実施 ・南4階(精神)病棟については、病院職員の指示後実施 ・感染症病棟は週1回実施
外来	<ul style="list-style-type: none"> ・救急科…毎日1回実施(シーツ交換含む) ・透析内科…週のうち日曜日を除いて1日1回実施 ・その他の診療科…平日1日1回実施 ・トイレ…毎日1回実施、チェックは1時間毎(午前)に実施し、実施の度チェックリストに記載 ・高所の除じんは適宜実施
医局	<ul style="list-style-type: none"> ・個室については、週1回程度実施(洗面台等含む) ・個室以外は平日1日1回実施(洗面台等含む)
玄関ホール等	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関ホール、階段、エレベータ、更衣室(手すり・洗面台等含む) …平日1日1回及び週休日の内1日は1日1回実施 降雨・降雪時については、床の滑りを防止するため、適宜床の拭き取りを実施 玄関マットは汚れの程度に応じてクリーニングを実施 ・玄関ホールは、待合用椅子・衝立・階段手摺の清拭を平日(夕方)1日1回実施 ・リハビリ、検査、放射線等…平日1日1回実施 ・トイレ清掃、廃棄物回収…毎日1回実施 ・講堂や集団指導室等会議室…週1回実施 ・輪番明けが平日の場合、診療開始前に、玄関ホールおよび救急前の待合用椅子、玄関ホール～救急前廊下、救急前トイレの清拭を実施
敷地構内	<ul style="list-style-type: none"> ・排水口や溝のゴミ・汚泥の排除、清掃搬出は適宜実施 ・バス停、駐車場、駐輪場、敷地内通路の紙屑、吸殻の清掃及び雑草の撤去は適宜実施

②定期清掃（①のほか、バルコニー等）

床洗浄 ワックス掛け	<ul style="list-style-type: none"> ・外来診療科・・・年1回実施 ・病室・・・年1回以上実施 ・1回のワックスがけは2層を目処 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用頻度の多いトイレ・・・年3回実施 ・共用部分・・・年2回実施
ガラス清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての場所を年1回以上実施 ・病棟については、年2回以上実施 ・玄関口などは、月1回以上実施 	
バルコニー清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回以上実施 	
手術室 環境消毒	手術室の天井・壁面・床面の清拭、器材の清拭、空調機リターン側のフィルター清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・年1回実施 	
厨房清掃	厨房の床面・蛍光灯器具・空調換気用制気口・レンジフードの清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・年2回実施 	
ファンコイルユニット 清掃	東病棟3階～8階、西病棟3階～7階に設置されているファンコイルユニットのフィン洗浄および全面清拭 <ul style="list-style-type: none"> ・年2回以上実施 対象機器 FC-21(1,002×231×H640) 280 台 FC-31(1,128×231×H640) 71 台 FC-41(1,255×231×H640) 7 台	

(2) 院内廃棄物回収及び病院敷地内搬送等業務

ゴミ箱の維持管理	ゴミ袋の備え付け 美観の維持
院内の廃棄物回収・ 運搬	<ul style="list-style-type: none"> ・指定された分類に従い、集積された廃棄物の回収 病棟、透析内科、救急、手術室・・・平日1日3回・週休日1日2回、 病室、スタッフルーム・・・毎日1回 外来、医局・・・平日1日1回 ・各トラッシュルーム等から地下集積所までのほか、 地下集積所から地上集積所までの廃棄物の敷地内運搬 ・感染性廃棄物の箱詰め作業を実施 ・各部署へのハザードボックスの補充を1日1回以上実施
院内集積所の 維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・各集積所、トラッシュルームの整理、整頓、清掃を行う

(3) その他清掃関連業務

当直室等 シーツ交換	・毎日1回以上交換 (医局等医師当直室、医局仮眠室、救急当直室)
消耗品等補充	・ハンドソープ、トイレトペーパー、ペーパータオル等の補充と、残数報告 ・対象物品の整理、整頓
その他	・デイルーム、汚物処理室、面談室、カンファレンスルーム、リネン室、湯沸室、配膳室等の清掃や整理整頓を平日1日1回実施(洗面台等含む) ・退院時のチェックアウトクリーニングは平日実施 ・業務委託時間外等に病院職員が清掃を行うための資機材の貸し出し ・中庭・屋上について落ち葉等の清掃、雑草の撤去を適宜実施

(4) 清掃及び院内感染対策に係る業務改善支援等業務

①感染対策業務

院内感染対策のために、清掃業務等を通して必要な策を講じること。

②清掃確認作業業務

定期的に清掃状態が保たれているか、確認作業を行うこと。

院内感染対策委員会及び担当職員と協同でラウンド(チェック)作業を行うこと。

③業務改善支援

清掃及び院内感染対策等について、発注者へ必要な情報提供等を行い、業務改善に向けた支援を行うこと

- ・発注者で行う院内感染防止対策に係る研修について必要な情報を提供すること
- ・業務や院内環境に関して指摘された点や気付いた点を報告すること

8 業務体制

(1) 受託責任者(以下「責任者」という。)等

業務を円滑に遂行するため、専従の責任者を定め、発注者の承認を得ること。なお、責任者は、院内に常駐するものとし、病院清掃受託責任者講習を受け、期限の有効な修了証書を有するものとする。また、責任者を補佐する者として、作業の内容判断ができる技術力及び、作業指導等の総合的な技能を有し清掃実務経験があるものを2人以上配置すること。

(2) 作業スタッフ

作業スタッフは清掃状態が保たれるだけの人数を確保すること。また、作業がしやすく清潔感のある清掃に適した制服、名札を着用すること。健康管理のために労働安全衛生規則等により、健康診断を受けたものを配置すること。また、作業スタッフは医療従事者同様に感染源となる可能性や感染を受ける可能性があるため、受託者の責任において入社時健診、最低年1回の定期健康診断や体調チェック、ワクチン接種を行い抗体価(HBV、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎)を発注者へ報告すること。受注者は、作業スタッフの衛生管理を日頃から行い、特に感染予防と汚染拡散防止に努めること。また、発注者が規定する院内の感染対策基準等を遵守し、その指示に従うこ

と。作業スタッフが感染症にかかった場合は、速やかに発注者へ報告し、指示に従うこと。

(3) 付帯業務

業務の実施にあたっては、業務の性質上当然実施しなければならないものはもとより、仕様書に記載のない事項でも清掃業務に付帯する業務で、建物の管理保存上及び美観上必要と認められる軽微な業務は、常に発注者と密接な関係を保ち、業務範囲内で実施するものとし、清潔、整頓、美化に努めなければならない。

(4) 清掃用具

使用する資機材、洗剤等は、ゾーンごとに区別し、院内感染防止に配慮すること。また、各種建材の特性を認識し、最適の清掃資機材を使用すること。用具の管理や清潔の保持に努めること。清掃時に使用するマスク、手袋は頻回に交換すること。

9 業務時間等

業務時間は、午前8時00分から午後6時00分までを原則とするが、診療業務等に支障がある箇所については、発注者と協議の上、実施すること。ただし、輪番明け（平日）の清拭については午前7時00分から午前8時00分の間を実施すること。なお、年末年始やGWなどの大型連休時は発注者と別途協議するほか、休日が続く場合は3日に1回は平日と同様の日常清掃を実施すること。

10 費用負担

次に挙げるものは発注者の負担とし、その他は受託者の負担とする。ただし、提案により変更も可能とする。なお、使用にあたっては、効率的に使用し、十分節約に努めること。

- (1) 作業に必要な光熱水費
- (2) トイレトペーパー
- (3) トイレのハンドソープ
- (4) 各種廃棄物用ゴミ袋
- (5) ペーパータオル
- (6) その他発注者が所有する器具・控室等で発注者が使用を認めたもの

11 教育・研修

(1) スタッフ教育

受託者は、本委託に従事する者全員（責任者、補佐する者、作業スタッフ）に対し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「医療法」等の関係法規（施行令、施行規則、通知等含む）に基づいた清掃方法、感染対策、医療安全対策に加え、接遇・マナー等に関する理解を深めるための研修を、計画的・定期的に行わなければならない。

(2) 研修参加

①感染対策に関する研修については、次のとおり参加すること。

- | | |
|----------------------------|-------|
| ア 発注者が病院に勤務する者を対象として開催する研修 | 年2回以上 |
| イ 院内感染対策委員会が実施する研修 | 年1回以上 |

- ②他に発注者で行う研修に参加を要請された場合は、受託責任者及び作業スタッフは業務に支障がない限り参加すること。

1 2 業務引継ぎ

契約終了または契約解除の場合において、新たな受託者による業務開始日までは、理由や損失に関わらず、業務を誠実に行う（代行業者による実施も可能とする。）ほか、業務引継ぎに必要な情報を提供するものとする。

1 3 その他

提案等に基づき、仕様書等に大きな変更が生じる場合は、双方で協議を行うものとする。

1 4 個人情報の取扱い

受注者は、患者個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守する。

- (1) 受注者は、患者個人情報を受注者が委託した範囲で取り扱うこと。
- (2) 受注者は業務上知り得た患者・富山市民病院の情報等を他に漏らしてはならない。なお、委託期間終了後又は契約解除後も同様とする。
- (3) 受注者は、受注者の作業スタッフに個人情報に関し、守秘義務等必要な教育を行うこと。