

堺市立総合医療センター他清掃業務基本仕様書

1. 目的

本仕様書は、堺市立総合医療センター（以下、「センター」という。）、堺市こども急病診療センター及び堺市消防局救急ワークステーションにおける清掃業務を専門知識と経験、実績を有する事業者へ委託することによって、当該業務を円滑かつ効率的に遂行し、衛生環境の維持及び快適な療養環境の提供を行うため、必要事項を定める。

2. 業務名

堺市立総合医療センター他清掃業務

3. 履行場所

- (1) 堺市西区家原寺町1丁1番1号
地方独立行政法人堺市立病院機構 堺市立総合医療センター
- (2) 堺市西区家原寺町1丁1番2号
堺市こども急病診療センター
- (3) 堺市西区家原寺町1丁1番3号
堺市消防局救急ワークステーション

※ 各施設における詳細な業務仕様書は、別途定める。

4. 履行期間

- (1) 平成31年4月1日から平成35年3月31日までとする。
- (2) 契約締結から、履行開始期間までは、本業務の準備、引き継ぎ、研修期間とし、この間における責任と費用負担は事業者が負うものとする。

5. 基本事項

- (1) 適正な業務遂行
各施設の理念及び運営方針を理解した上で、的確かつ効率的な業務を行うこと。また、災害・感染症等発生時に各施設が求められる機能を維持できるよう、各施設の職員と協力・連携し業務継続体制を構築すること。
- (2) 完全な業務履行
契約書、仕様書および的確かつ効率的な業務計画書に基づき、業務を完全に遂行すること。また、定期清掃等の業務は、次年度に持ち越さないこと。
- (3) 関係各法令・制度の順守
医療関係法規、堺市個人情報保護条例及びその他個人情報保護に関する各法令、制度を順守し適正な業務遂行、取り扱いを行うこと。
- (4) 患者サービスの向上
 - ① 患者等に対して、常に最良の接遇を行うことを意識し接すること。
 - ② 適切な身だしなみ、言葉使いをすること。

- ③ 従事者に対し、待遇等の研修を定期的（年2回以上）に行うこと。
- ④ 患者からの苦情等に対し、責任ある対応と改善を行うこと。
- (5) 感染防止対策
CDC (Centers for Disease Control and Prevention) ガイドライン及び各施設からの院内感染防止対策を踏まえ業務を行うこと。
- (6) 省エネ・省資源
省エネルギーや省資源など環境負荷への低減を心がけて業務を実施すること。
- (7) 協力・連携
センター等の職員及びセンター等に従事する業者と協力・連携し業務を実施すること。
- (8) その他
契約書及び本仕様書に記載のない事項であっても本業務に附随する業務で業務性質上必要な事項は業務に含むものとし、契約金額の範囲内で実施すること。

6. 業務体制

- (1) 統括責任者の配置
 - ① 統括責任者は、300床以上の医療機関において、清掃業務の指揮命令を行う立場にあった者としての経験が3年以上の者かつ病院清掃受託責任者講習を修了した者、又はこれと同等以上の能力を有する者であること。
 - ② 統括責任者は、全ての業務に対し知識を有している者であること。
 - ③ 統括責任者はセンターに常駐すること。統括責任者が休暇・外出等により不在になる場合には、同等以上の能力を有する者を配置すること。
 - ④ 契約期間中の統括責任者変更は行わないこと。ただし、やむを得ない場合は、事前に協議の上変更を認める。また、センターから変更を求める場合がある。
- (2) 統括責任者の責務
 - ① 全ての業務が円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築し、的確な指揮命令を行う。
 - ② 問題がある場合、速やかに対処し、対策・改善を行う。
 - ③ 患者よりクレーム等が発生した場合には真摯に対応し、速やかに対応・連絡・解決できる体制を構築する。また、内容において受託業務外のものであっても、初期対応として患者の訴えを傾聴し、センターへ報告する。
 - ④ センターに対し定期的に業務報告を行い、問題点の抽出、改善を行う。
- (3) 副統括責任者の配置
 - ① 副統括責任者は、300床以上の医療機関において、清掃業務を1年以上の者であること。
 - ② 副統括責任者は、センターに常駐すること。副統括責任者が休暇・外出等により不在になる場合には、同等以上の能力を有する者を配置すること。
 - ③ 契約期間中の副統括責任者の変更は行わないこと。ただし、やむを得ない場合は、事前に協議の上変更を認める。また、センターから変更を求める場合がある。
- (4) 副統括責任者の責務
副統括責任者は、統括責任者の業務を補佐し、全ての業務が円滑かつ効率的に遂行できるよう現場を巡回し従事者に的確な指揮命令を行う。
- (5) 従事者の配置
 - ① 従事者は、センターへの配置前に事業者が実施する研修等を受講し、業務に必要な知識、能力を備えてから配置すること。

- ② センターが従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は迅速に交代等の対応を取ること。
- ③ 休暇等欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保しバックアップ体制を整えること。
- ④ 6時30分から17時00分までの間は、急場に対応するために従事者（統括責任者、副統括責任者を含めてもよい）が4名以上常駐すること。
- ⑤ 業務の内容又は量もしくは、時間帯・時期等より従事者の人数が不足する場合は、事業者の判断またはセンターの要求により増員または配置換え等を適宜行い、本業務に支障をきたさないようにすること。
- ⑥ 配置する従事者に、清掃作業監督者及びビルクリーニング技能資格を有する者を1名以上配置すること（統括責任者又は副統括責任者が資格を有している場合でも可）。

7. 連絡・報告体制

(1) 従事者・業務体制

- ① 情報セキュリティの観点及び従事者の条件確認のため、従事者の氏名、生年月日、資格、経歴等を記載し、顔写真と資格証書類の写しを添付した従事者名簿を履行開始前にセンターに提出すること。
- ② 従事者に変更等がある場合、遅滞なくセンターに報告すること。
- ③ 従事者名簿と共に、従事者の配置がわかる配置図をセンターに提出すること。

(2) 業務計画

履行開始前に業務計画に係る下記の書類をセンターへ提出すること。

- (ア) 業務計画（日常業務、定期清掃等）
- (イ) 業務マニュアル
- (ウ) 化学物質安全データシート（MSDS）
- (エ) 消耗品、資機材リスト
- (オ) 事故・災害発生等対応マニュアル等

(3) 業務報告

- ① 業務報告に係る下記の書類をセンターへ速やかに提出すること。なお、業務報告に係る各報告様式は事前にセンターの承認を受けること。
 - (ア) 業務日報
(翌日までに提出すること。ただし、翌日が土日祝の場合は、直近の平日に提出すること。)
 - (イ) 業務月報
(翌月の5日までに提出すること。)
 - (ウ) 定期清掃報告
(作業前、作業後の写真を添付すること。)
 - (エ) 害虫駆除報告
(写真を添付すること。)
 - (オ) 研修実施報告
- ② 業務において問題が発生した場合、統括責任者を通じ速やかにセンターに連絡・報告すること。

8. 検査

- ① 事業者は、毎月業務完了後、業務完了届をセンターに提出し、センター担当者により検査を受けなければならない。
- ② 検査の結果、仕様書の記載内容と適合しない部分についてセンターより改善指示を命じられたと

きは、直ちに該当部分の改善を行い、再検査を受けなければならない。

9. 業務日及び時間

(1) 業務日

原則、毎日とするが、外来休診日については、清掃基準表に基づき、業務を縮小しても良い。ただし、センターが必要であると判断した場合は、外来休診日であっても業務を行うものとする。

(2) 業務時間

原則、午前6時30分から午後5時までとする。ただし、運営上支障が生じる場合は、センター等の指定した時間に実施すること。また、清掃基準表の清掃回数及び仕様書の業務を遂行する場合は、この限りではない。

10. 経費負担区分

区分	センター	事業者
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（従事者のユニフォーム等）		○
備品の修繕経費（事業者の過失による破損等）		○
労働安全衛生経費（健康診断、予防接種等）		○
トイレットペーパー※1、便座除菌クリーナー、ハンドソープ※2 等		○
業務遂行上必要な資機材		○
業遂行上必要な備品、工具及び清掃用品ならびに測定機器等		○
業務遂行上必要な消耗品及び衛生消耗品		○
情報収集、事務連絡等のための通信費		○
事務作業用の情報機器（PC、プリンタ等）に関する費用		○
院内連絡用通信機器（院内スマートフォン3台）	○	
更衣室、倉庫	○	
光熱水費	○	

※1 トイレットペーパーは、古紙100%のものを使用すること。

※2 ハンドソープは、希釈不可とし単回使用とすること。なお、開封時には、ボトルに開封日を記載すること。

11. 清掃区分（ゾーニング）

(1) 清掃用具等は、下記の区域ごとに色分けし目に付く箇所に着色すること。また、それぞれの区域を越えて清掃道具等を共用しないこと。

区域	院内対象箇所例
高度清潔区域・清潔区域	ICU、HCU、血管造影室 等
準清潔区域・一般清潔区域	病室、診察室、処置室 等
一般区域	廊下、エントランスホール 等
汚染管理区域・汚染拡散防止区域	トイレ、洗面所、ごみ置場 等

(2) モップや清拭タオル等はオフレーション方式で管理、使用すること。

(3) 各区域、各箇所へ出入りする時に手指衛生を徹底すること。

(4) 清潔道具は衛生を保つこと。

(5) 各区域、各箇所への出入り時にはその他定められた方法を順守すること。

1 2. 損害賠償責任

業務の遂行及び引継ぎ、個人情報の取り扱いにおいて、業務怠慢、故意または重大な過失により、センターまたは第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

1 3. 禁止事項

- (1) 従事者の通勤に自動車、自動二輪車を使用する際は、センター駐車場の利用は禁止とし、センター敷地外の駐車場を確保すること。ただし、通勤に自転車を使用する際は、センター指定の駐輪場の利用を可能とする。
- (2) センターのサービスヤードは、物品搬入のための一時利用のみ利用可能とするが、それ以外の利用は原則、利用不可とする。
- (3) センター敷地内は禁煙であり、従事者に周知徹底すること。また、敷地周辺においても禁煙を徹底すること。

1 4. 勤務環境

- (1) 従事者に対して、センターの承諾を得た被服を着用させること。
- (2) 被服は、統一されたデザインで清潔な状態と品位を保つこと。
- (3) 従事者は名札を着用すること。
- (4) 従事者が現場研修を行う際は、研修中であることを明確にすること。

1 5. 再委託の禁止

業務を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について相当の理由があるときは、この限りではない。

1 6. 業務の引き継ぎ

契約満了時又は契約解除時に業務に支障が出ないよう次の事業者に対し適切に引き継ぎを行うこと。

1 7. 契約の解除

センターは、事業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る場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

1 8. その他

本仕様書に定めのない事項であっても、状況に応じて必要と認められる業務については、センターと事業者で協議の上、誠意をもって行うものとする。

1 9. 参考

(1) 施設概要

施設名	延床面積	階数
堺市立総合医療センター	4 2 4 2 5 . 0 8 m ²	地下1階地上9階建
堺市子ども急病診療センター	1 5 1 6 . 8 3 m ²	地上2階建
堺市消防局救急ワークステーション	6 2 6 . 6 8 m ²	地上2階建

(2) 駐車場

第一駐車場駐車台数 232台

(3) 診療受付日時

① 堺市立総合医療センター

一般外来受付時間 午前8時15分から午前11時00分

休 診 日 土曜日・日曜日・祝日（救急対応あり）

② 堺市こども急病診療センター

平 日 午後8時30分から翌午前4時30分

土 曜 日 午後5時30分から翌午前4時30分

日曜日・祝日 午前9時30分から翌午前4時30分

お 盆 午前9時30分から午後4時30分

午後8時30分から翌午前4時30分

（土曜日のみ）午後5時30分から午後8時30分含む

年 末 年 始 午前9時30分から午前11時00分

午後0時45分から翌午前4時30分