

仙台市立病院清掃業務仕様書

1 目的

この仕様書は、仙台市立病院（以下「当院」という。）の美観及び衛生的な状態を常時維持し、院内感染及び事故防止等を図ることにより、利用者及び当院職員等の快適性・安全性を良好な状態に保つことができるよう、必要な事項を定めるものである。

2 業務名

仙台市立病院清掃業務委託（以下「本業務」という。）

3 業務場所

宮城県仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号、仙台市立病院

4 委託期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日までの期間（36ヶ月間）

なお、契約締結日から平成30年3月31日までは、業務引継・準備期間として、受注者の負担により、本業務の実施にかかる確認等を行うものとする。

5 対象施設

病院本館，厚生棟，研修医宿舎棟等の建物及び敷地内全般の清掃等業務に適用する。
ただし，救急ステーション（消防局所管）を除く。

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 仙台市立病院 |
| (2) 住所 | 宮城県仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号 |
| (3) 構造 | 病院本館：RC造（免震構造），地下1階・地上11階・塔屋1階 他 |
| (4) 延床面積 | 病院本館：52,286 m ² ，厚生棟：1,364 m ² ，研修医宿舎棟：2,150 m ² 他 |
| (5) 敷地面積 | 35,018 m ² |
| (6) 病床数 | 525床 |

6 主な業務項目

- (1) 日常清掃（巡回清掃，散水・除草，降雪時の除融雪を含む。）
- (2) 定期清掃（ガラス清掃，高所除塵清掃を含む。）
- (3) 臨時清掃（退院時等清掃を含む。）
- (4) 感染症病棟等の消毒・清掃
- (5) 各種廃棄物の回収

7 受注者の責務

- (1) 当院の役割・機能への対応

受注者は，救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の中核病院並びに災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分に発揮できるよう，当院職員と協力・連携し

て業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその役割・機能を維持できるように業務継続体制を構築すること。

(2) 法令等の遵守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守し、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜させる行為をしないこと。

(4) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び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。

(5) 感染対策

CDC (Centers for Disease Control and Prevention : アメリカ疾病予防管理センター) が発行する最新のガイドラインによる院内感染防止対策、当院の院内感染対策マニュアル及び院内感染防止対策委員会等での検討内容を基本とし、当院の運営に沿った院内感染防止策を構築・実施すること。

(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、善良なる管理者の注意を持って維持管理を行うとともに、当院の美観及び衛生環境を損ねることがないように、その周辺環境も含め常に良好に保ち、整理整頓を徹底すること。

(7) 新・仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

- ① 「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。
- ② 洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- ③ 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されていたり、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の判断基準を満たすもの）に努めること。

(8) 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。

(9) 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、協力をすること。

(10) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに発注者に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

また、善良なる管理者の注意を持って本業務を行ってもなお災害等の発生の恐れがある場合には、発注者と協議して対応すること。

8 業務責任者

(1) 業務責任者の配置

受注者は、本業務の実施にあたり、管理を行う専任の業務責任者を1名選任し、発注者に書面により届け出た上で配置すること。業務責任者は、病院における清掃業務を3年以上経験し、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が指定する病院清掃業務受託責任者講習を修了した者またはそれと同等以上の能力を持つ者とする。また、業務責任者は、当院を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識、経験を有する者とし、受注者と直接雇用関係にある者とする。

(2) 業務時間

業務責任者は常勤とし、平日（仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）に規定する休日以外の日をいう。以下同じ。）の8時30分から17時00分までの間は配置すること。また、不在となる場合及び業務責任者が出勤しない日については、予め、同等の能力を持つ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

(3) 業務内容

- ① 業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当院との連絡窓口
- ② 当院利用者等からの苦情・要望対応
- ③ 各書類の作成・提出
- ④ 本業務の実施状況の把握、点検・評価及び業務改善の検討、報告
- ⑤ 業務担当者への定期的な指導・教育・訓練の実施
- ⑥ 当院の求めによる院内委員会等への出席
- ⑦ その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

(4) 連携

業務責任者は、本業務以外の受注者とも協力・連携し、本業務を行うこと。

(5) 変更及び引継ぎ

業務責任者を変更する場合は、予め発注者に書面により届け出ること。変更にあたっては、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。

9 業務担当者

(1) 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、経験及び技術等を有する者を、業務担当者として配置し、業務を適切に行わせること。配置にあたっては、本業務の内容について、質及び量を勘案し、効率的かつ経済的なものとする。

また、業務担当者についても、財団法人医療関連サービス振興会が指定する病院清掃業務受託責任者講習の受講を推進することが望ましい。

(2) 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、業務担当者の所属する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、事前に発注者の了承を得ること。

業務担当者が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。

(3) 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、教育及び研修等を定期的実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。また、当院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

(4) 健康管理

受注者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに発注者に届け出るとともに、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にも、発注者に報告すること。

発注者から、特定の健康診断また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。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。

(5) 代替要員の確保等

休暇または病気等により出勤する業務担当者が減少する場合または交通事情等により影響が生じる恐れがある場合には、予め代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制とすること。

(6) 業務担当者の遵守事項

受注者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。

- ① 医療現場における衛生環境を提供する者の一員であるという自覚を持って業務に取り組み、患者にとって快適な療養環境の提供が可能となるよう清掃業務を行うこと。
- ② 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや当院の利用者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
- ③ 当院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、業務上知り得た病院関係者及び患者等の秘密や情報を洩らさないこと。
- ④ 緊急時また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。
- ⑤ 医療機械や備品什器等の物品を移動するときは、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。
- ⑥ 事故が発生した場合は直ちに発注者に報告するとともに臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
- ⑦ 金品等の拾得物は、直ちに発注者に報告し届けること。
- ⑧ 当院敷地内で喫煙しないこと。
- ⑨ 休憩等は定められた場所以外では行わないこと。

10 清掃用具等

- (1) 清掃用具及び使用する洗剤、ワックス、薬品類は、清掃箇所等を損傷することのない適正良質なもので、当院利用者や職員の健康に影響を及ぼさない安全なものを使用

- し、予め発注者の承認を得ること。
- (2) 清掃カートは、中の積載物が外側から見えないようにカバー等により覆われた構造とし、清潔感が感じられるものとする。付属のキャスターは静音性に配慮したものとする。
 - (3) ごみ搬送車は、蓋付きとし、キャスターは静音性に配慮したものとする。
 - (4) 清掃用具は、当院が指定する場所に整理整頓して保管すること。

1.1 提出書類

別紙1「提出書類一覧表」に定める書類を遅滞なく提出すること。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。

また、一覧表に定めのない場合には、その都度発注者と協議の上、提出すること。

(1) 契約時に提出するもの

下記の書類を発注者に提出し、承認を得ること。

- ① 着手届
- ② 業務責任者・担当者届
- ③ 業務履行計画表
- ④ 作業及び安全管理体制
- ⑤ 緊急連絡体制表

(2) 作業計画等

① 業務担当者名簿

業務担当者の名簿、健康診断書、有資格者の資格を証する書類の写し及びその他発注者の指示する書類を提出すること。また、業務担当者を変更する場合には同様の書類を予め提出すること。

② 作業要領書

業務の適正化・標準化等を図るため、清掃業務に関する詳細な手順等を記載した作業要領書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。業務担当者に周知徹底を図り、適切に遵守するとともに、必要に応じて随時見直し、業務改善及び効率化を図ること。

主な内容として、接遇マナー・衛生管理・自己健康管理、院内感染防止対策、清掃区域と清掃対象別の作業方法、清掃用具等の取扱い及び管理、事故・クレーム発生時の対応、各種廃棄物の処理等を記載すること。

③ 業務案内書

当院に対し、受注者の本業務の基本方針、業務内容及び作業方法、清掃及び消毒用具の種類、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。

④ 勤務計画表

発注者が予め承認した様式により、毎月、当該月の前月末日の1週間前までに提出すること。なお、初回月分については、契約締結後速やかに提出すること。

⑤ 作業計画書

発注者が予め承認した様式により、作業計画書を提出し、承認を得ること。作業

計画書は年間作業計画書及び月間作業計画書とし、年間作業計画書は当該年度末日の1ヶ月前までに、月間作業計画書は当該月の前月末日の1週間前までに提出すること。月間作業計画書には、必要に応じて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は契約締結後速やかに提出すること。

⑥ 業務担当者教育計画書

作業計画書に準じて提出し、承認を得ること。

(3) 業務報告

① 業務管理日誌

毎日の業務終了後、発注者が予め承認した様式の業務日誌に実施業務の内容その他必要事項を記載し、翌日（翌日が平日でない場合は、次の平日）までに発注者に提出し、承認を得ること。

② その他の業務報告

定期清掃及びその他清掃等の作業報告、事故やトラブルへの対応、非常措置の実施等については、その内容や結果について、文書により直ちに報告すること。

(4) 履行確認

下記の書類について、毎月、当該月末日以後、速やかに発注者に提出し、承認を得ること。

① 業務完了届

② 月間業務報告書

発注者が予め承認した様式により、毎月の作業の状況及び自己検証の内容その他必要事項を記載して提出し、承認を得ること。

③ 業務担当者教育報告書

月間報告書に準じて提出し、承認を得ること。

④ 業務遂行写真

(5) その他

① 打合せ議事録

② その他発注者が指定するもの

1.2 作業日及び作業時間

(1) 作業日

毎日とするが、平日以外の日については、清掃基準表に基づき、作業を縮小してよいものとする。ただし、連休等により平日以外の日が連続する場合には、当院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

作業は原則として6時30分から21時00分までの間に行うものとし、外来診療区域については8時以前または17時以後に、病棟区域については7時30分から16時までの間に、作業を行うことを基本とする。

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。

1.3 清浄度区分に応じた管理

- (1) 本業務を行うにあたっては、当院建物内に設定した清掃基準表の清浄度区分に基づき区域分けを行い、当該区域に応じて作業手法や使用する清掃用具等を明確に区分すること。
- (2) 清掃用具類は区域分けに応じてカラーリング等により分類し、異なる清浄度区分の区域での共用使用は行わないこと。
- (3) 清掃用具等の管理・使用にあたっては、高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域については、オフレーション方式を取り入れること。また、その他の区域についても、必要に応じてオフレーション方式を取り入れ、汚染の拡散防止を最大限図ること。

1.4 清掃範囲及び頻度

清掃範囲及びその頻度は、清掃基準表のとおりとする。

また、次の部屋については、原則、清掃作業を要しないものとし、必要がある場合は、別途指示するものとする。

病院本館	倉庫, AC, DS, EPS, FR, OA, PS, 電気・機械関係諸室(発電機室, UPS室, 電気室, プロア室, ガス消火・ボンベ室, 消化ポンプ室, 廃水処理室, ボイラー室, 熱源機械室, ポンプ室, CGS室, 衛生機械室等), 危険物倉庫, 泡消火ポンプ室, カフェ, 売店, 給食関係諸室(食品庫, 厨房, 物品倉庫, サニタリー, 下処理室, 備蓄倉庫, ワゴンプール, 調乳室, 洗浄室, 前室等), アラーム弁室, 中型搬送設備室 等
厚生棟	食堂関係諸室(厨房, 食堂, 事務室等) 等
研修医宿舎棟	倉庫, 各居室 等

1.5 清掃方法

(1) 共通事項

- ① 本仕様書の清掃方法を基本とするが、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し、また、各部屋等の状況によっては、別途指示する清掃方法によるものとする。なお、同等以上に効果的・効率的な方法がある場合は、発注者の了承を得て変更を認めるものとする。
- ② 各部屋等の特性を踏まえ、施設の利用に支障をきたさず、また、利用者及び当院職員等に不快感を与えない方法により、本業務を実施すること。できるだけ静穏な方法で行い、医療行為及び患者の療養環境への影響をできる限り抑えること。
- ③ 作業開始時及び作業終了時には、当該清掃箇所を管理する当院職員に連絡すること。定期清掃にあたっては、発注者と予め日程や作業方法の調整を十分行うこと。
- ④ 除塵にあたっては、できる限り、ゴミ、砂及び埃等が舞い上がらないような方法で行うこと。
- ⑤ 利用者・当院職員等の安全を最優先とし、転倒等の事故予防に十分注意すること。
- ⑥ 感染症にかかる指示を当院職員から受けた場合は、当院の院内感染対策マニュアル等に従い、対応すること。

- ⑦ 本仕様書に明示がないものの本業務の実施上必要と認められるものについては、業務が履行されず、当院の運営に支障がでることが無いよう、発注者と協議の上、実施するものとする。

(2) 日常清掃

① 床面清掃

ア 床面洗浄

i ダストモップによる除塵

ダストモップにダスタークロスを装着して、埃を除去する。

ii ウェットモップによる拭上げ

ウェットモップ（化学繊維を使用したマイクロモップ）を適量濡らし、拭き上げる。

iii 床面洗浄清掃

地下1階、1階及び2階の低層部のエントランス、風除、廊下及びホール等については、必要に応じて、自動洗浄機・ポリッシャーにより、洗剤を用いて床面洗浄を行うこと。また、床材により定期的に仕上げにワックス塗布を行い、光沢と美観を維持すること。

イ 真空掃除機による除塵（カーペット）

ヘパフィルター式掃除機（高性能超微粒子フィルター排気装置付きの電気掃除機）を使用して、埃、ゴミを吸塵する。

ウ ア、イに併せて、当該場所に設置してあるマットの表面及びマット下について、ヘパフィルター式掃除機を使用し、ゴミ、砂、埃等を除去する。

エ 階段は定期的に幅木及びノンスリップの洗浄を行う。

② 建具・什器・備品清掃

ア 扉・ガラス面・手摺・スイッチ類の拭上げ

i 汚れを除去し、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げる。

ii ガラス用洗剤を用いて水拭きを行う。

iii 清掃範囲は手の届く範囲とする。

iv 不特定多数が手で触る箇所（ノブ、取手、手摺、エレベーターの操作盤、照明スイッチ等）は重点的に行う。

イ 壁面・腰壁・間仕切り・窓台清掃

i フラワークリーンにて除塵清掃を行う。

ii 汚れを除去し、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げる。

iii 清掃範囲は手の届く範囲とする。

ウ 什器・備品類拭き清掃

i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げる。

ii 通常清掃範囲は手の届く範囲までとする。

③ 水廻り清掃

ア 衛生陶器・流しの洗浄

i 専用スポンジに中性洗剤を適量散布し、洗浄する。

ii 十分に洗剤を流し、マイクロクロスにて水気を除去する。

- iii 洗淨便座については、ノズル部分等の洗淨を定期的に行い、汚れの無い状態を保つ。
- イ 金属部分の磨き・消毒
 - i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げを行う。
 - ii 汚れに応じて金属みがき洗剤にて磨き上げる。
 - iii 乾拭きを行い、金属光沢を保つようにする。
- ウ 鏡の拭き・磨き清掃
 - i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げを行った後、乾拭きを行う。
 - ii 汚れの状況により専用洗剤にて磨き上げる。
- エ SW（シャワー）室・浴室の清掃
 - i 専用スポンジやブラシに洗剤を付けて、床・壁面・浴槽等を洗淨する。
 - ii マイクロクロスにて水気を拭き上げる。
 - iii マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、水栓金具やシャワーヘッドを拭き上げる。
 - iv SW室のカーテンについては、適宜拭き上げを行い、汚れの無い状態を保つ。
- オ 排水口の清掃
 - i 排水口のゴミの除去を行う。
 - ii スポンジやブラシに洗剤を付けて洗淨する。
 - iii 排水が悪い場合は、排水管洗淨剤を入れ排水管内の洗淨を行う。
 - iv 定期的にヘアキャッチャーやストレーナーのゴミを取り除き、洗淨を行う（週1回程度）。
 - v 定期的にプラスタートラップの分解・洗淨を行う（月1回程度）。
- ④ その他の清掃
 - ア ゴミ箱・汚物入れの清掃消毒
 - i ゴミ箱・汚物入れの内容物は袋ごと抜く。
 - ii ゴミ箱・汚物入れの袋を1枚セットする（常に2枚重ねでセットする。）。
 - iii 衛生陶器・流し等の水廻りに設置してあるゴミ箱・汚物入れは、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げを行う。
 - iv ゴミ箱・汚物入れの汚れの状況に応じて洗剤で洗淨を行う。
 - イ 消耗品の補充・交換

衛生陶器・流し等の水廻りの消耗品類（トイレトペーパー・ペーパータオル等）を使用頻度に合わせ補充する。

また、別途、清掃範囲において、消耗品類の各部署への補充及び在庫管理を行う。
 - ウ エレベーター籠内の清掃
 - i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、壁面、扉、手摺、操作盤、幅木その他備品の拭き上げを行う。
 - ii 汚れの状況に応じて金属磨き洗剤、ガラス磨き洗剤等を使用し洗剤拭きを行う。
 - iii 汚れの状況に応じて、定期的にステンレス部の清掃を行う。汚れがひどい場合は、ステンレスクリーナーにて磨き上げる。また、消毒剤を散布して、マイクロ

クロスにて拭き上げる。

エ 外構及び屋上等の清掃

- i ゴミ拾い、コケ及び汚れ落とし、落葉・落果の処理を行い、必要に応じ散水する。(冬季除く)
- ii 外構の歩行者通行部分、地下1階のサービスヤード、10階屋上のウッドデッキ、ヘリポート等については、掃き掃除を行う。
- iii 地下1階の各廃棄物保管庫については、ゴミ回収後、デッキブラシ等により水洗いを行う。
- iv 除草及び植栽への散水作業を行う。なお、除草については、雑草等の繁茂状況に応じて日常より行い、少なくとも年2回以上敷地内全体を実施すること。
- v 降雪時の除融雪作業を、当院職員及び他の受注者と連携・協力して実施する。

オ 巡回清掃

- i 日常清掃実施後に清掃状態の確認を行う。
- ii 清掃状態に異常がある場合には、日常清掃実施後と同等になるよう再清掃を実施する。

(3) 定期清掃

① 床面清掃

ア 床面の洗浄

- i 床面材料に応じた洗剤及びポリッシャーにて機械洗浄を行う。
- ii スプレーバフ専用洗剤を散布し、洗剤分が無くなるまで磨きを行う。

イ 床面洗浄・ワックス塗布清掃

- i 床面の除塵を行う。
- ii 専用洗剤にて機械洗浄を行う。
- iii 床用樹脂ワックスを2層塗布する。
- iv ワックスが汚れている場合は剥離作業を実施する(年1回程度)。必要箇所に養生を行い、床面清掃後に剥離材をまき、一定時間後パットにてこすり、汚水を回収する。リンス剤を使用して洗浄し、汚水を回収する。床面乾燥後、ワックスを3層塗布する。

ウ カーペット洗浄

- i 掃除機を使用し、丁寧に吸塵を行う。
- ii カーペット用洗剤を塗布後スチーム洗浄し、汚水回収を行う。
- iii 濡れている間に、目立てブラシにて目立てを行い、乾燥させる。
- iv 作業はカーペットを損傷しないよう細心の注意を払い行う。

② ガラス清掃

ア ガラス洗浄

- i ガラス専用洗剤を使用し、シャンパー、スクイージーにて洗浄を行う。
- ii サッシ類はマイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げを行う。
- iii 年2回、病院本館、厚生棟及び研修医宿舎棟(各居室を除く)の全窓ガラスの外側及び内側について実施する。

イ 網戸の清掃

- i 専用洗剤を使用し、シャンパーにて洗浄する。
- ii 乾いたシャンパーで水分を取り、枠・窓台をマイクロクロスで拭き上げる。
- iii 年2回、病院本館、厚生棟及び研修医宿舎棟（各居室を除く）の全設置箇所について実施する。

③ 高所除塵

ア 天井・壁の高所、照明器具、標識灯、空調吹出・吸入口及び什器・備品上部清掃、並びにブラインド清掃（リース品を除く。現時点における清掃対象は、ICU、NICU・GCUの横型ブラインドのみ。）

- i フラワークリーンにて除塵清掃を行う。
- ii 汚れに応じて洗剤を散布し、マイクロクロスにて、拭き上げを行う。
- iii 適宜実施とするが、状況に応じ、年1回以上、病院本館、厚生棟及び研修医宿舎棟（各居室を除く）について実施すること。

（4）臨時清掃

- ① 清掃中に染みを発見した場合、簡単に取れる染みは染抜き処置を行う。取れない染みがある場合は発注者に報告する。
- ② 当院職員の連絡に基づき、血液等汚染物質の処理及び日常清掃後の状態への回復を行う。
- ③ 院内感染発生の恐れがある時及び発生時の消毒・清掃対応については、発注者の指示に基づき、指定された範囲の消毒・清掃を行う。
- ④ 荒天時（降雨時、降雪時）には、外部に接する風除等の清掃を頻回に実施し、利用者の安全を確保する。
- ⑤ 入院患者が退院、転棟及び転室等により移動する場合は、日常清掃を行う時間を調整し、当該患者が移動した後に日常清掃を行うものとするが、日常清掃実施後に入院患者が移動する場合には、臨時清掃として清掃を行うこと。

1.6 感染症病棟等の清掃・消毒

病院本館6階西病棟の感染症病棟内での清掃・消毒業務、並びに感染症患者収容時の動線の消毒業務及び転棟前の他病棟の消毒業務を次のとおり行う。

（1）勤務時間

「1.4 作業日及び作業時間」と同じとするが、当該時間外であっても感染症患者の収容が生じた場合は、発注者の依頼に応じ速やかに対応すること。

（2）清掃及び消毒

「1.6 清掃範囲及び頻度」及び「1.7 清掃方法」による。ただし、清掃用具等は各病室専用とし、他の病室と共用しないこと。また、消毒は200ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液により行うこと。

（3）ごみの収集

廃棄物は、感染症廃棄物等を区分して、地下の所定の場所に搬出するものとする。

（4）感染防止

院内感染対策マニュアルに従い、感染防止に万全を期すこと。

（5）感染症病棟等の清掃方法

① 赤痢，腸チフス，コレラなどの2類感染症の場合

ア 感染症病棟入室時の服装

一般病棟清掃の時と同じ服装で良いが，ゴム手袋を着用すること。ただし，血液や便，痰などに汚染される恐れがある場合はディスポーザブル・ガウンを着用すること。

イ 感染症病棟退出時

ディスポーザブル・ガウンと手袋は表面に触れないように脱ぎ，感染性廃棄物容器(黒色の廃棄用ビニール袋)に入れる。流水と液体石鹼で十分に手洗いをを行う。

ウ 床の清掃

血液や便，痰などは5,000ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液とペーパータオルで消毒する。汚染されていない床面は洗剤を用いた清掃で良い。

エ トイレの清掃

便座は200ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。便器は200ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液とペーパータオルで清拭する。

オ 環境の消毒

扉ノブ，スイッチ，ベッド柵及び水栓など患者が触れる場所は，200ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。また，エレベーター内については患者が手を触れた場所を200ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。クレゾールやホルマリンの散布は環境に有害であるので行わないこと。

② SARS患者が入室の場合

2類感染症より厳重な対策が必要なため，発注者の指示によること。

1.7 各種廃棄物の回収

(1) ごみ収集にあたっては，次のとおり区分して搬送し，地下1階サービスヤードの各廃棄物保管庫に集積するものとする。

- | | | |
|---------------|----------------------------|--------------|
| ① 事業系一般廃棄物 | 可燃物 | 透明のビニール袋 |
| ② 事業系一般廃棄物 | 不燃物(缶・ビン・PET) | 透明のビニール袋 |
| ③ リサイクル廃棄物 | 古紙等 | 結束，透明のビニール袋等 |
| ④ 産業廃棄物 | 廃プラスチック類(軟質) | 透明のビニール袋 |
| ⑤ 産業廃棄物 | 粗大物(備品什器等，一人で運べる大きさの物に限る。) | |
| ⑥ 機密文書廃棄物 | 書類等 | ダンボール箱等 |
| ⑦ 医療廃棄物(非感染性) | 点滴パック，薬ビン等 | 透明のビニール袋 |
| ⑧ 感染性廃棄物 | 注射針等 | 所定のプラスチック容器 |
| ⑨ 感染性廃棄物 | ガーゼ，脱脂綿等 | 黒色二重ビニール袋 |
- (血液の付着したもの)

(2) 各階，各部屋のごみの発生量に合わせて適時搬送すること。

手術部門及びSPD等，日常清掃を行わない諸室についても，指定した場所に搬出される廃棄物を収集し，運搬・集積するものとする。

(3) ごみ運搬車は定期的に消毒を行い感染防止等に努めること。

(4) 感染性廃棄物の取扱いには十分注意し，業務担当者は関連法令，「廃棄物処理法に

基づく「感染性廃棄物処理マニュアル」(環境省大臣官房 廃棄物・リサイクル対策部)及び「仙台市立病院感染性廃棄物管理要綱」を熟知した上で本業務を遂行すること。また、運搬にあたってはディスポーザル手袋及びプラスチックエプロンを着用して行うこと。

- (5) 感染性廃棄物の収集運搬は担当の業務担当者を決めて行うものとし、その運搬は原則として、日常清掃時間にかかわらず、1日あたり、午前及び午後の日中に各1回、夜間帯の21時までには1回の計3回実施すること。

1.8 業務改善

受注者は、美観維持、衛生管理、感染予防、患者サービス及び療養環境の向上、事故防止、業務効率化並びにその他仕様書に基づく適切な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評価し、必要に応じて改善策を検討・実施し、その結果を報告するものとする。

(1) 検証

① 自己検証

ア 受注者は、毎月、本業務の実施方法、内容及び結果に係る点検評価を自ら行い、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、その結果を月間業務報告書に添付して発注者に報告し、了承を得ること。点検評価は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会の建築物清掃管理評価資格を持つ者が行うこと。

イ 検証の際は、清掃結果、清掃方法、清掃用具、接遇及び廃棄物回収等の項目により、本業務が適正に行われているのか、評価を行うこと。

また、評価にあたっては、ATP拭き取り検査を実施することとし、その他に必要な検査等、定量的・客観的な評価方法を採用すること。

ウ 発注者から改善指示を受けた場合には、受注者は改善を行い、その結果について改めて発注者に報告し、了承を得ること。

② 当院職員による検証

ア 業務責任者は、毎月1回以上、各清掃箇所の当院職員との面談等により評価を受けること。

イ 指摘された問題点について受注者は改善を行い、改善結果を各清掃箇所の当院職員に報告すること。

ウ 指摘事項及び改善結果については、発注者が定める様式(清掃評価票)等により、発注者に報告し、了承を得ること。

③ 巡回による検証

ア 発注者は、3か月に1回以上、院内を巡回する事により受注者の清掃状況についての評価を行う。巡回には業務責任者等が同行するものとする。

イ 指摘された問題点について受注者は改善を行い、改善結果を発注者に文書で報告し、了承を得ること。

(2) 発注者の要求

発注者は、随時、本業務に関して調査、報告、やり直し及び業務改善等を受注者に求めることができるものとし、受注者はこれに対して具体的な対応を検討・実施し、

発注者にその結果を報告するものとする。

(3) 作業要領書等の見直し

業務改善等により必要が生じた場合は、随時、作業要領書等の見直しを行うこと。

(4) 仕様書等の見直し

1年毎に発注者と協議の上、必要に応じて仕様書等の見直しを行い、本業務の質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。

19 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受注者は、業務の実施に当たり、当院及び第三者に危害または損害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、危害または損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、業務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

受注者は、業務中に建物、設備及び医療機器・備品什器等を損傷した場合また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。

20 業務の引継ぎ

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、前委託期間における受注者から変更となる場合には、前受注者から業務の引継ぎ及び発注者が提供したものの引渡しを受けるものとする。

(2) 受注者は、次の委託期間における受注者が変更となる場合には、発注者の指定する新たに受注者となる者に対して、委託期間内に文書で業務引継ぎ及び発注者が提供したものの引渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、当院の運営に支障が生じないようにすること。

(3) 受注者は、委託期間中に全業務に関する業務引継書を作成し、委託期間終了日の3ヶ月前までに発注者に提出すること。

21 業務委託料の支払い

発注者は、毎月、業務完了届受理後10日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

22 費用負担

本業務の経費の負担区分については、別紙2「仙台市立病院清掃業務委託にかかる経費の負担区分」による。

23 その他

(1) 本仕様書の適用

本仕様書に記載されていない事項については、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部)の最新版による。これら仕様書間に相違がある場合の優先

順位は、本仕様書、建築保全業務共通仕様書の順とし、本仕様書には現場説明書、質問回答書、及び入札に当たり当院に提出した技術提案書等書類一式を含むものとする。

また、上記によっても、定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定める。

(2) その他留意事項

- ① 原則として、女性用の更衣室、休憩室、待合室、仮眠室及びトイレ等は女性の業務担当者が行うものとする。
- ② 業務責任者及び業務担当者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受注者が確保すること。

別紙 1

提出書類一覧表

名 称	提出時期	部 数
着手届	契約締結後 14 日以内	2
業務責任者・担当者届		
業務履行計画表		
作業及び安全管理体制		
緊急連絡体制表		
業務担当者名簿	契約締結後，速やかに提出	
作業要領書		
業務案内書		
勤務計画表	当該月の前月末日の 1 週間前まで	
作業計画書 業務担当者教育計画書	年間計画書：当該年度末日の 1 ヶ月前まで 月間計画書：当該月の前月末日の 1 週間前まで ※初回分については契約締結後速やかに提出	
業務管理日誌	翌日（翌日が平日でない場合は，次の平日）	
その他の業務報告	報告事項発生後，直ちに提出	
業務完了届	当該月末日以後，速やかに提出	1
月間業務報告書 業務担当者教育報告書		
業務遂行写真		
打合せ議事録	打合せ後，速やかに提出	

別紙2

仙台市立病院清掃業務委託にかかる経費の負担区分

項目	発注者	受注者
事務室等の貸与	○	—
業務遂行に必要な光熱水費	○	—
被服費（ユニフォーム，名札等）	—	○
通信費（専用電話の工事費，通信料等）	—	○
業務に必要な事務用消耗品（パソコン含む）	—	○
日誌，報告書用の用紙及びコピー代	—	○
当院内の什器・備品（事務机，ロッカー等）	○	—
業務担当者の研修等にかかる費用	—	○
除雪にかかる消耗品費（除雪用器具等。融雪剤は除く。）	—	○
ワックス塗布に関わる消耗品（下地材，ワックス，洗浄剤）	—	○
清掃業務に関わる消耗品（洗浄剤，消毒剤等）	—	○
トイレトペーパー等の消耗品（ペーパータオル，ゴミ袋，マスク，手袋，ヘアキャップ，手洗い洗剤，サニタリー袋等）	○	—