

特記仕様書 (清掃等業務)

1 目的

広島市立北部医療センター安佐市民病院における清掃等業務（以下「本業務」という。）は、病院利用者及び職員への清潔な環境の提供並びに院内感染の防止等を図り、病院業務の正常な運営を確保することを目的とするものである。

この特記仕様書は、本業務の詳細について定めるものである。

2 業務内容

本業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 清掃業務
- (2) ごみ処理業務
- (3) マット等設置業務
- (4) シーツ等交換業務
- (5) 秘密文書積込業務
- (6) その他関連業務

3 清掃業務（第2項第1号）

- (1) 清掃業務は、平成5年2月15日付け指第14号厚生省健康政策局指導課長通知第9（施設の清掃の業務について）に基づき適正な方法で実施するものとし、業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

① 日常清掃

日又は週単位で行う、床、壁、天井（冷暖房及び空調吹出口、換気扇の簡易清掃を含む）、トイレ、浴室、手すり、公衆電話消毒（電話の設置場所及び台数は、別表4のとおり）、カウンター及び待合室の椅子等のモップ、箒及び掃除機によるチリ、ゴミの除去、雑巾による水拭等並びに建物外構の拾い掃き等（虫の死骸、クモの巣、落ち葉等の除去）の日常的な清掃。なお、体液等（血液、体液、嘔吐物及び排泄物等）が飛散した場合には、感染に十分注意のうえ、拭き取り及び消毒を行うこと。

② 定期清掃

月又は年単位で行う、床面のマシーン洗浄（薬品による洗浄及び研磨）並びにガラス（窓ガラスの内外両面、自動ドアを含む院内のガラス面）、ブラインドの清掃等の日常的な清掃によっても蓄積される汚れや日常的には実施が難しい箇所の清掃。

③ その他この業務に附帯する作業

- (2) 清掃業務を行う場所及び面積区分等の基準は、別表1及び清掃図面（以下「図面」という。）のとおりとする。図面等と対照し、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、別表に記載のない箇所でも作業対象とする。（基本的に図面で示す清掃不要箇所及びP S等以外の箇所は清掃を行う。）ただし、業務の実施にあたり仕様書及び図面に疑義が生じた場合、また、仕様内容や作業効率等において、改善点や優れた提案がある場合は、発注者と受注者が協議のうえ、これを決定するものとする。

(3) 清掃業務を行う要領は、別表 2 のとおり行うほか、以下の事項を遵守するものとする。
また、各所属から個別に作業手順等について指示がある場合は従うこと。

- ① 清掃業務に従事する時間は、原則として別表 3-1 によるものとし、作業回数は、別表 3-2 によるものとする。なお、これらの時間帯、作業回数については、発注者と受注者が協議のうえ変更できるものとする。
- ② 図面に示す平日 2 回作業の箇所（正面玄関風除室、玄関ホール（やすらぎ広場）、ホスピタルストリート、E V ホール（地下及び 1 階）、1 階患者用トイレ、総合受付待合）は、午前 8 時までに 1 回目の作業を完了するものとする。
- ③ 外来各科診察室は、原則として午後 6 時以降に清掃するものとする。
- ④ 業務の実施にあたっては、執務及び病室における患者の安静その他に支障のないよう十分配慮しなければならない。また、診察室や事務室等では、常時、重要なシステム等が稼働しているので、各機器、接続ケーブルやコンセント付近の清掃は慎重に行い、万が一、誤ってコンセントが抜けたり接続が切れたりした場合は、速やかに発注者に報告すること。
- ⑤ 病室の清掃（床頭台は側面等の清拭）は毎日行うものとする。ただし日曜については簡易な清掃とする。
また、患者が退院・転棟した場合は、看護部の指示に従い、次の患者がすぐ使用できるよう速やかに病室及び床頭台（引出し内、冷蔵庫内及び全面）等の清掃・消毒を実施する。なお、複数の病室の退院時清掃を同時に実施しなければならない場合は、発注者の指示により複数名の従事者で清掃を行うこと。
- ⑥ 玄関、外部からの出入口、玄関ホール、1 階廊下及び各待合、患者用トイレ等共有部分の汚染の著しい場所及び綿埃等の多発する場所は、随時巡回清掃し、常時清潔を保持しなければならない。
- ⑦ 清掃の際、椅子、衝立等の移動できるものは、これを移動させて実施しなければならない。なお、病室等で物を移動させる場合は、患者又は付添い者等からできるだけ承諾を得ること。
- ⑧ 病棟、外来等における清掃については、院内感染防止対策のため殺菌消毒作業も併せて行うものとする。特に患者の触れる場所（扉・ドアノブ・手すり・エレベーターの押し釦・蛇口等）については念入りに行うこと。
- ⑨ 女子更衣室や女子トイレなど男性が清掃作業に従事するのに適当でない場所については、必ず女性が清掃すること。
- ⑩ 清掃器具は、室用、廊下用、トイレ用等の別に使用を区分することとし、各々に印を付して衛生的に使用すること。なお、作業終了後は、所定の場所に清掃器具、資材等を整理して格納すること。
- ⑪ トイレのトイレットペーパー、タオルペーパー、便座クリーナー補充液及び洗面所の手洗い洗浄液は、定期的に巡回し、不足のないよう補充するものとする。
- ⑫ 定期清掃のうち、以下に掲げるものについては、作業実施予定表を実施月の前月 20 日まで（ただし、初年度の 4 月分については履行開始日まで）に発注者に提出し、日程について承認を得たうえで実施することとし、作業終了後は各所属の確認を得るものとする。

- ア 床面（カーペット含む）
- イ 天井・壁面
- ウ 窓ガラス・院内ガラス面
- エ ブラインド
- オ 冷暖房及び空調吹出口
- カ 換気扇
- キ 手術室排気口内

- ⑬ スタッフステーション（ＳＳ）、器材室、リネン室、機械室、倉庫、給食室等の機械、器材、物品等が入る場所については、業務履行開始前に発注者（各所属の責任者）に作業内容の再確認を行うこと。

また、高度な清潔保持が必要となる、手術室、中央材料室、ＩＶＲ室、ＩＣＵ、ＨＣＵ、クリーンルーム（３Ａ病棟）、分娩室・新生児室（３Ｃ病棟）についても作業内容の再確認を行うとともに、使用する機材についても専用のものを使用すること。

- ⑭ 業務に要する費用のうち、以下に掲げるものは発注者の負担とする。これらの使用にあたっては、効率的に使用するよう努めること。なお、これらの在庫は常に確認し、不足がないよう管理すること。

- ア 光熱水費
- イ トイレットペーパー及び殺菌消毒剤
- ウ タオルペーパー、手洗い洗浄液及び便座クリーナー補充液
- エ 浴室用シャンプー及びボディソープ
- オ 給茶機用紙コップ及び茶葉

- ⑮ トイレ、洗面所、浴室、手術室等の床にある排水口は、臭気等が逆流しないよう清掃を行うものとする。

- ⑯ 浴室（シャワー室を含む）の清掃は、利用に支障をきたさないよう行うこと。

- ⑰ 宿泊施設（４室）の清掃は、各部屋利用者がチェックアウト（午前１０時まで）した後、午後３時（チェックイン開始）までに終えること。

ただし、緊急入院等により臨時に清掃が必要となった場合は、発注者からの依頼により随時対応すること。

- ⑱ 病院の美観が損なわれないよう、常に敷地内及び周辺の落ち葉、煙草の吸殻及び空き缶等のごみの除去に努めること。特に落ち葉が多い時期には、周辺道路、歩道、側溝の落ち葉等の除去に努めること。

- ⑲ 業務の実施に伴うセキュリティの取扱いについては、発注者の指示に従うこと。（別途指示）

- ⑳ 業務終了後は、清掃漏れがないか、必ず確認すること。

また、各種作業の記録をするとともに、基本仕様書に定める月間報告書により発注者に報告するものとする。

４ ごみ処理業務（第２項第２号）

- (1) ごみ処理業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- ① ごみの回収及び保管

受注者は、原則毎日各部屋等からごみの回収を行い、別表 5 に示すとおり分別し、所定の場所に保管すること。（発注者が分類方法を変更した場合はこれによること。）

回収回数については、1 日 1 回以上とし、回収箇所のごみの排出量により必要な回数を実施すること。

回収したごみの運搬（特に感染性医療廃棄物）に当たっては、適量を守るとともに、周囲の人に留意すること。なお、病院棟 1 階の運搬ルートについては、予め発注者と協議すること。

② ごみ袋の交換

受注者は、ごみの回収時にごみ袋（指定有料ごみ袋は、広島市指定のものとする。）を交換すること。なお、ごみ袋は受注者の負担で購入すること。

③ ごみ容器の清掃

受注者は、可燃ごみ及び不燃ごみ用のポリ容器を、定期的に水洗い及び消毒を行い、清潔に保持すること。

④ 感染性医療廃棄物の回収及び保管

受注者は、各所属の職員が感染性医療廃棄物を詰め込み密封した専用容器を回収する。また、回収した容器は、発注者が別に契約する感染性医療廃棄物の収集・運搬及び処分業者が回収に来るまで、発注者が指定する場所で施錠のうえ厳重に保管すること。なお、感染性医療廃棄物の取扱いについては、特に針刺し等の事故が発生しないよう十分注意し、処理を適正に行うこと。

⑤ 感染性医療廃棄物専用容器等の管理

受注者は、感染性医療廃棄物の専用容器及びそれに付属する足踏みペダルについて、発注者が別に契約する感染性医療廃棄物の収集・運搬及び処分業者から受領し、各部署に不足のないよう管理すること。

(2) ごみ処理業務を行う上での留意事項は、以下の各号に掲げるとおりとする。

① 受注者は、ごみ処理について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、医療法、広島市廃棄物の処理及び清掃に関する条例その他関係法令及び北部医療センター安佐市民病院廃棄物分別マニュアル等を遵守し、適正に処理を行うこと。

② 受注者は、台車を用いてごみの回収を行う場合、蓋又はネットで台車を覆い、台車からごみが溢れて散乱しないように対策すること。

③ 受注者は、感染事故を未然に防ぐため、定期的に従事者に対する事故防止に関する研修及び意識啓発を実施すること。

④ 受注者は、感染性医療廃棄物による針刺し等の事故が発生した場合には、遅滞なく発生状況等を書面により発注者に報告すること。

⑤ 感染性医療廃棄物による事故が発生した場合の労働災害等の取扱いについては、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

5 マット等設置業務（第 2 項第 3 号）

マット等設置業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。

① 出入口等におけるマットの常時設置

受注者は、正面玄関風除室、夜間出入口、各所出入口、その他発注者が指定する場

所に良質の吸塵マットを受注者の負担で配備し、2か月に1回取り替えること。ただし、特に汚れが著しいと発注者が認めた場合は、随時取り替えを行うこと。

② 雨天時等の追加対応

受注者は、雨天等の場合は、病院内に雨水等が運び込まれないように、受注者の負担で前号以外のマットの追加及びビニール製傘袋の配備等の追加措置を講じること。万一、病院内が雨水等で汚れたときは、ただちに清掃を行わなければならない。

6 シーツ等交換業務（第2項第4号）

シーツ等交換業務の内容は、以下の各号に掲げるとおりとする。（場所等は別表6のとおり）

① 当直室・仮眠室

受注者は、休日において、各当直室等のシーツ・包布、枕カバー及びタオル等の交換を1日1回行うこと。

② 職員保健室（2階）

受注者は、休日において、職員保健室のシーツ・包布及び枕カバーの交換を1日1回行うこと。

③ 宿泊施設（4室）

受注者は、宿泊施設のシーツ・包布、枕カバー及びタオル等の交換を利用者毎に、マットレスパッドの交換を月1回行うこと。なお、各宿泊施設の布団及びマットの交換は、発注者の指示により行うこと。

7 秘密文書積込業務（第2項第5号）

- (1) 受注者は、月に1度、発注者が指定する場所に常駐し、各所属の職員が排出する秘密文書の入った段ボール箱を受け取ること。また、受け取った箱は発注者が別に契約する秘密文書の回収・運搬業者が回収に来るまで目を離すことがないよう厳重に管理し、この業者に引き渡す（輸送トラックに積み込む）こと。
- (2) 前項の業務時間は、午前8時から午前9時15分までとする。ただし、交通事情その他の理由により輸送トラックの到着が遅延した場合は、業務時間を延長する。

8 その他関連業務（第2項第6号）

- (1) 建物総合管理業務間の連携
- (2) 発注者が別に契約するE S・FM事業者各種務の請負者との調整及び協力
- (3) 発注者が別に契約する委託業務（廃棄物等の処理業務、寝具類供給業務、ねずみこん虫等防除業務等）の受託者との調整及び協力
- (4) その他この業務に附帯する作業

9 人員体制等

- (1) 受注者は、本業務の遂行に必要なかつ十分な人員を配置するとともに、従事者の配置にあたって予め発注者と協議すること。特に、手術室に配置する従事者は専任とし、当該従事者は手術室に常駐すること。

- (2) 受注者は、業務管理責任者として、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会の実施する病院清掃受託責任者講習の修了者又はそれに準ずる民間資格や国家資格を有する者を配置すること。
- (3) 受注者は、業務の履行開始前に予め以下に掲げる項目について書類を提出し、発注者の承認を得ること。また、内容に変更があった場合も同様とする。
 - ① 業務従事者名簿及びその研修実施状況
 - ② 業務管理責任者の氏名、前項の資格を証する書類の写し及び緊急時の連絡先
 - ③ 各持ち場の担当者名及びその交代要員
 - ④ 定期清掃の年間計画書（業務の一部を再委託する場合は、その委託業者名等）

10 留意事項

- (1) 従事者は、本業務の職責を自覚し、当院の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為及び言動があってはならない。
- (2) 従事者は、言葉使いに留意して、親切で簡潔、丁寧な応対を心がけ、迅速かつ正確に行うこと。
- (3) 病院のスタッフであることを自覚し、常に品位を保ち、来院者、入院者に不快感を与えるような言動をしないこと。清掃中であっても挨拶を心がけ、また、通行人等を優先させるなどの配慮を行うこと。
- (4) 節度あるきびきびした作業を行うものとし、だらだらした作業、無駄話をしながらの作業は厳に慎むこと。
- (5) 休憩は指定した場所で行い、特に作業の途中で休憩するときは、清掃器具、資材等を1か所に整理整頓してから行うこと。
- (6) 病棟清掃にあたっては、開始前に病棟職員に声をかけ、また、病室への入室前には必ずドアをロックし、清掃を行う旨を伝えた上で実施すること。特に個室やカーテンの閉まっているベッドなどは、着替えを行っていることがあるので注意すること。
- (7) 業務中に設備等の異常や不審者等を発見した場合は、防災センターや守衛室に連絡するなど建物設備の維持管理や院内の安全保持にも留意し業務に従事すること。
- (8) 従業員は、受注者名入りの統一した衣服を着用するものとし、必要以上に釦を外さないようにし、また、髪の高い者は束ねるなどし、常に清潔でなければならない。
- (9) 受注者は、本業務の遂行にあたり休日が3日以上連続する場合には、休日であっても平日に準じた作業等を実施するよう努めること。なお、その場合には予め発注者と協議すること。
- (10) 感染対策のため発注者が立入禁止区域（レッドゾーン）を設置した場合の対応については、別途指示する。

【仕様書添付書類】

- ・ 別表 1 清掃面積表
- ・ 別表 2 清掃等業務内容一覧表・床材一覧表
- ・ 別表 3－1 時間帯別清掃場所一覧表
- ・ 別表 3－2 作業回数一覧表
- ・ 別表 4 公衆電話等消毒場所及び台数一覧表
- ・ 別表 5 ごみの回収及び集積等一覧表
- ・ 別表 6 シーツ等交換場所一覧表
- ・ 清掃図面