

## 兵庫県立こども病院 総合施設管理業務仕様書

## 1 趣旨

兵庫県立こども病院（以下「当院」という。）における総合施設管理業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、受託者に要求する業務の仕様を示すとともに、本仕様書に定める水準を満たすことが本業務を請負うにあたっての必須の条件となるものである。

## 2 委託業務

兵庫県立こども病院

総合施設管理業務委託（設備管理、警備保安、清掃）

## 3 こども病院の概要

- |          |   |
|----------|---|
| (1) 建物名称 | 兵庫県立こども病院   |
| (2) 設置場所 | 兵庫県神戸市中央区港島1丁目6-7   |
| (3) 構造規模 | 鉄骨免震構造、病院棟地上7階地下1階・塔屋3階   |
| (4) 契約期間 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日<br>ただし、委託期間の終了の日までに、委託者から何らの意思表示がないときは、その後、最長、令和10年3月31日まで毎年同様に更新できるものとする。 |
| (5) 病床数  | 290床  |
| (6) 附属施設 | 神戸ハウス、南公園駐車場、病院サポート施設   |
| (7) 延床面積 | 病院 41,324.15㎡（神戸ハウス含む）<br>南公園駐車場 15,164.01㎡   |
| (8) 敷地面積 | 病院 11,236.50㎡   |

## 4 本業務の共通事項

本業務全体に共通する水準として、以下の事項を定める。

- (1) 本業務において受託者が果たすべき役割
  - ① 本業務の遂行に関して、委託者と、迅速かつ円滑な連絡、調整を可能とする体制を構築し、連絡・調整に当たっては一元的に対応すること。
  - ② 業務を包括的に管理する体制を構築し、運営及び遂行すること。
  - ③ 火災や事故など緊急に対処する必要がある場合に、当院内の安全確保、危険防止を図るための体制を構築し、運営すること。
  - ④ 不必要な照明の消灯などエネルギー節約に努めるとともに、委託者に対して効率的なエネルギー使用の合理化に関する助言を行うこと。
  - ⑤ 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえ修理、原状復帰を行うこと。
  - ⑥ 委託者、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守し、誠実に受託業務を履行すること。また、関連法令・規制等の改正・改定に関する情報収集に努め、委託者にその情報を提供するとともに、改正等によって、業務に変更の必要が生じた場合、委託者と速やかに協議すること。
- (2) 本業務の実施に当たっての要求事項
  - ① 配置者資格
    - ア 法令により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。

- イ 有資格者には、やむを得ない理由がある場合を除き、業務中その資格を証明する証票を携帯させ、委託者等から請求があった場合には、提示させること。
- ② 統括管理責任者
  - ア 受託者は、本業務全般にわたる包括的責任者として各業務の連携、相互協力を促進するとともに、委託者に対する一元的な窓口となる統括管理責任者を配置すること。
  - イ 副統括管理責任者を配置し、統括管理責任者が不在時に備えること。
  - ウ 統括管理責任者の異動等で交代となる時は、委託者の了承を得てから、十分な引継期間を設け、病院運営に支障が出ないようにすること。
- ③ 業務従事者及び業務責任者
  - ア 業務内容に応じて、必要な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。
  - イ 委託者は、各業務区分（設備管理、警備保安、清掃）における業務責任者と、副業務責任者を業務従事者の中から1名ずつ専任し、各業務全体の総括・調整をさせること。ただし、設備管理における業務責任者は統括管理責任者と兼務とする。業務責任者、副業務責任者とも常に連絡が取れるよう PHS を携帯すること。
  - ウ 業務責任者も、統括管理責任者同様、異動等で交代となる時は、委託者の了承を得てから、十分な引継期間を設け、病院運営に支障が出ないようにすること。
  - エ 業務従事者は、来院者や当院職員などと接する際は、懇切、丁寧に対応すること。
  - オ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本件の業務に従事しなくなった後も同様とする。
  - カ 業務従事者は、事前に委託者に届出を行った制服上下及び名札並びに必要な応じて記章又は腕章などを着用すること。
  - キ 業務従事者には、法令の定める健康診断等を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
  - ク 委託者は、業務従事者に対して、業務の遂行、個人情報保護及び人権啓発などに必要な教育や研修を実施すること。
  - ケ 新たに配属される業務従事者は、研修期間中については各業務の担当者に含まず、受託者の負担により現地研修を行うこととする。
- ④ その他
  - 業務従事者のうち、設備管理業務者、警備保安業務者、清掃業務責任者、清掃業務副責任者については、受託者の社会保険加入者（自社員）であること。
  - 業務開始日までに社会保険加入している証明書を委託者へ提出すること。
  - 新任配置時も同様とし、手続き完了後速やかに提出すること。
- (3) 再委託
  - 受託者は、委託者が承諾した場合を除き業務を自ら行い、第三者にその取扱を行わせてはならない。
- (4) 会議等への参加
  - 受託者は、委託者から要請があった場合は、各種会議等に参加し、業務改善等に係る意見や提案等を行うこと。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。
- (5) 緊急時等の体制整備等
  - 受託者は緊急時連絡表を整備し、緊急時や災害時であって、委託者から出動要請があった場合は直ちに支店・営業所より対応できる体制を整え、その体制表を事前に提出すること。
- (6) 業務管理
  - ① 受託者は、本業務に従事する全ての者について業務開始日までに、各業務の業務従事者名簿（氏名、年齢、性別等）及び有資格者の資格を証する書類（写し）を委

託者に提出し、承認を得ること。なお、業務従事者に異動があった場合は、新たな業務従事者について同様とする。

- ② 統括管理責任者は、資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務の業務従事者に免許証等を携帯させること。また、その携帯状況を適宜確認すること。
  - ③ 統括管理責任者は、各業務の業務従事者が担当業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているかを適宜確認すること。
  - ④ 統括管理責任者は、各業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を作成し委託者に提出するとともに常備しておくこと。また、その標準作業書は業務従事者に周知するとともに、内容については必要に応じて委託者と協議し、改善して業務の効率化を図ること。
  - ⑤ 統括管理責任者は、事前に委託者の承認を得た「勤務計画表」を作成し、当該月の7日前までに委託者に提出すること。
  - ⑥ 統括管理責任者は、毎日の業務終了後、事前に委託者の様式承認を得た「業務日誌」に、実施業務の内容及び必要事項等を記入の上、翌日（翌日が休日の場合はその翌日）までに委託者に提出すること。
  - ⑦ 委託者は、各業務共通もしくは各業務に応じた清潔な制服を受託者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、来院者や委託者職員に不快感を与えないようにすること。また、名札を必ず着用させること。
  - ⑧ 受託者及び統括管理責任者は、各業務について委託者と協議し、具体的な手法や体制等の業務詳細の検討を行うこと。またその決定事項を業務従事者に徹底すること。
  - ⑨ 受託者及び統括管理責任者は、業務の実施方法等の変更を計画する場合は、委託者と協議の上、必ず事前に承認を得ること。
  - ⑩ 受託者及び統括管理責任者は、何らかの理由で非常措置を行う必要がある場合及び契約外の対応等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに委託者に報告し、承認を得ること。ただし、緊急を要する場合は口頭により報告し、事後に書面を提出すること。また、その後同様のケースが生じた場合の対応方法について委託者と協議すること。
  - ⑪ 受託者及び統括管理責任者は、仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、委託者と協議を行うこと。また、その決定事項を各業務の業務従事者に周知徹底すること。
- (7) 教育・研修
- ① 統括管理責任者は、当院の一員であることの認識で業務を実施すること。また、業務従事者に対してもその認識を持たせること。
  - ② 受託者及び統括管理責任者は、業務遂行のための業務従事者の教育・研修を行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前受託者負担で実施すること。
  - ③ 統括管理責任者は、各業務の従事者の教育・研修の受講状況を把握し、常に業務の質の向上に努めること。
  - ④ 統括管理責任者は、常に研修・訓練に努め、統括管理責任者自身の資質の向上に努めること。
  - ⑤ 受託者及び統括管理責任者は、業務従事者に対して、接遇マナーに関する教育・研修を年1回行う。教育・研修後は実施記録を委託者へ提出すること。
  - ⑥ 受託者及び統括管理責任者は、業務従事者に対して、医療安全、感染対策に関する教育・研修を年1回以上行う。教育・研修後は実施記録を委託者へ提出すること。
- (8) 服務規程
- ① 受託者及び統括管理責任者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等に

- ついて十分業務従事者に周知させ、業務を円滑に遂行できるよう指導すること。
- ② 業務従事者は、当院内外において来院者等と接する場合は、懇切・丁寧に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動の無いように注意すること。
  - ③ 受託者及び統括管理責任者は、当院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。また、業務従事者に対しても同様の指示をすること。
  - ④ 統括管理責任者は、緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室には立ち入らないこと。また、業務従事責任者に対しても同様の指示をすること。
  - ⑤ 統括管理責任者は、不必要な照明の消灯などエネルギー節約に努めるとともに、委託者に対して効率的なエネルギー使用の合理化に関する助言を行うこと。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
  - ⑥ 受託者及び統括管理責任者は、災害の未然防止に協力すること。
  - ⑦ 受託者及び統括管理責任者は、建物、設備等の破損、異常等発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえで修理を行うこと。
  - ⑧ 受託者及び統括管理責任者は、当院、兵庫県、厚生労働省及び関連省庁等の定める関連法規・規制等を厳守し、誠実に受託業務を履行すること。
  - ⑨ 受託者及び統括管理責任者は、関連法令・規制等の改正・廃止等に関する情報収集に努め、委託者にその情報を提供すること。また、改正・廃止等によって、いずれかの業務に変更が必要になった場合、委託者と速やかに協議すること。
  - ⑩ 受託者及び統括管理責任者は、業務の仕様書及びその他関係書類を委託者の許可無く持ち出し、使用又は複写し若しくは複製してはならない。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
  - ⑪ 統括管理責任者は、関係書類（特に記録類）は、整理整頓の上、所定の場所に必要期間保管すること。
- (9) 労働安全衛生管理
- ① 受託者及び統括管理責任者は、法令に基づく健康診断及び委託者が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全・精神衛生等の教育を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
  - ② 受託者及び統括管理責任者は、常に自身及び業務従事者の健康に留意し、自身、業務責任者及び業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等にかかった時には、当該者を業務に従事させてはならない。
- ③ 健康管理
- ア 健康診断
- 年1回、定期健康診断を実施し、院内感染源とならないように健康状態を把握すること。
- イ ワクチン接種
- (ア) 小児流行性ウイルス感染症
- 感染防御および感染拡大防止の観点から、麻疹・水痘・風疹・流行性耳下腺炎に関するワクチン接種歴の調査を行い、その結果を提出すること。また、従事者変更時も同様とする。
- ワクチン接種歴が不明確な場合は、受託者の負担により抗体価を測定し、その結果基準値を満たさない場合は、受託者の負担によりワクチン接種を実施し、調査に反映させた上で業務に従事させること。
- (イ) B型肝炎
- 血液や体液に曝露する可能性があるため、B型肝炎ワクチンの接種を推奨する。
- (ウ) インフルエンザ

患者の周囲で作業するため、流行時期前にインフルエンザワクチンの接種を推奨する。

(10) 事故・災害等発生時の対応

- ① 受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず直ちに委託者に報告すること。
- ② 受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ③ 受託者は、災害発生時には、委託者の指示によりその対応にあたること。
- ④ 受託者は、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出すること。

(11) 備品・資料等の貸与及び適正管理

- ① 業務遂行上必要な備品・資料等については、委託者が受託者に貸与する。
- ② 受託者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、紛失、滅失、棄損、情報の漏洩、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ③ 受託者及び統括管理責任者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、委託者の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- ④ 受託者は、委託者から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

(12) 引継ぎ・準備期間

受託者は、前委託者から業務を引継ぐ場合、業務開始前に予め業務責任者及び業務従事者等を配置し、引継ぎが支障なく円滑に行われるよう努めなければならない。なお、引継ぎに関わる費用は受託者負担とする。

(13) 個人情報保護・秘密の保持

① 個人情報の取扱い

ア 受託者及び統括管理責任者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令及び『個人情報取扱特記事項』により取扱うこと。

イ 受託者は、個人情報を取扱う統括管理責任者及び業務従事者を指定し、委託者に報告すること。

② 個人情報保護の教育・研修

受託者及び統括管理責任者は、業務従事者に対して、個人情報保護に関する教育・研修を年1回以上行い、教育・研修後はその実施記録を委託者へ提出すること。

(14) 暴力団等の排除

当該業務の履行にあたっては、暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第7条の規定に基づき、暴力団を利することにならないよう必要な措置を実施すること。

(15) その他

この仕様書及び業務毎に定めた基本仕様書（別紙1～3）に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定すること。

経済情勢により、業務の増減がある場合は、協議の上、適切な対応をすること。

## 設備管理業務基本仕様書

### 1 設備管理業務基本方針

- (1) 建築物及び附属設備（以下「建物等」という。）について、法令遵守、安全上、衛生上、機能維持、経済性等の観点から適切に保守管理し、設備の長期安定稼働及び効果的な省エネルギー管理に取り組むとともに、建物等の健全な状態の維持と施設の円滑な運営の確保に努める。
- (2) 本業務基本仕様書（以下「本仕様書」という。）及び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監修）の最新版（以下「共通仕様書」という。）に基づき、点検、保守、修理などを実施する。なお、本仕様書、共通仕様書の両方に記載のある場合は、本仕様書の記載が優先する。

### 2 業務時間及び人員配置

本仕様書に記載された運転操作・監視及び日常巡視点検を遂行するに足る必要人数について、電気関係技術者及び機械関係技術者のバランスを考慮の上配置し、下記の体制をとること。

#### (1) 人員配置

法令上必要な専門技術資格者を配置するとともに、病院施設という特殊性から、業務を遂行する上で必要な専門技術資格者を配置し、質の高い設備管理業務を提供すること。なお、専門技術資格者の兼務は可とする。

##### ① 統括責任者

平日体制 08:45～17:45 1名以上（休憩を含む）

ア 本委託業務全般の統括管理責任者が兼務し、統括責任者は290床以上の病院施設での設備、警備業務の統括管理責任者経験が2年以上ある者を配置し、設備管理責任者を兼務すること。

イ 設備管理責任者は本業務全般にわたる包括的な責任者として各業務の連携・相互協力を促進すると共に受託者に対する一元的な窓口となること。また、火災や事故等の緊急に対処する必要がある場合に、当院内の安全確保、危険防止を図るための体制を整え運営すること。

ウ 設備管理責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。

エ 設備管理責任者不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

##### ② 設備管理員

平日体制 08:45～翌8:45 2名以上（休憩・仮眠を含む）

休日（土日祝、国民の休日及び年末年始(12/29～1/3)）体制

08:45～翌8:45 2名以上（休憩・仮眠を含む）

##### ③ その他

設備管理業務者は、受託者の社会保険加入者（自社員）であること。

業務開始日までに社会保険加入している証明書を委託者へ提出すること。

業務開始日までに全配置者の経歴書を提出すること。

新任配置時も同様とし、手続き完了後速やかに提出すること。

#### (2) 人員配置に関する留意事項

電気主任技術者については、（電気主任技術者3種以上、電気工事士1種及び2種）、については、常駐するものとする。

### 3 配置場所

設備管理員は中央監視設備等、監視設備が配置される中央監視室を拠点として、施設内設備の運転監視・保全・営繕業務等を行うこと。

### 4 遵守する法律等

本業務の実施にあたり、遵守すべき法令などは次に掲げるとおりである。なお、関係法令に基づく選任などが必要な場合は、受託者の負担により行うこと。

- ① 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ② 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ③ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ④ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ⑥ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ⑦ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑧ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ⑨ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ⑩ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ⑪ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑫ その他、本業務に係る法令等（施行令、条例、規則等を含む。）
- ⑬ 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監修）の最新版

### 5 主な業務仕様

#### (1) 建物等の保全に係る業務仕様

##### ① 日常保守点検等の実施

ア 建築等に関する日常保守点検について、その内容及び周期については、共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 業務を行う中で保全に関しての対応が必要と判断された場合は、業務対象の有無に関わらず行うものとする。

#### (2) 設備管理業務に係る業務仕様

##### ① 運転監視業務

ア 運転監視業務は、次に掲げる設備機器において実施するものとする。また、省エネルギー運転に努めるものとする。

- (ア) 電気設備（特別高圧電力）
- (イ) 中央監視・制御設備
- (ウ) 空調機設備（コージェネレーションを含む。）
- (エ) 給湯機設備
- (オ) ガス設備
- (カ) 衛生設備
- (キ) 防災設備
- (ク) 医療ガス設備（液化ガス納入時の立合いを含む。）
- (ケ) 昇降機・搬送設備
- (コ) ヘリポート設備

イ 業務を行うなかで運転監視が必要と判断された設備機器については、上記運転監視業務対象の有無にかかわらず行うものとする。

##### ② 日常巡視点検業務

ア 日常巡視点検は、建物・設備機器の異常・予兆を早期に発見し、処置対応するため、共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 業務を行うなかで日常巡視点検が必要と判断された設備機器については、共通

仕様書の最新版に記載の有無に関わらず行うものとする。

③ 定期点検・測定業務

法令等に基づく点検、整備、測定及び機能、性能を維持する為の点検（自主点検も含む）等については、関係法令を遵守の上、別表「定期点検等一覧表」に基づき実施するものとする。

法定点検、測定等に関わる費用は、受託者が負担する。

④ 営繕業務

ア 作業従事者は、原則として月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで勤務すること。ただし、時間外においても、給水管の水漏れ等、修理に緊急性を要するもので、当院から要請があった場合は、可能な限り対応出来ること。

イ 空調設備、衛生設備、その他の設備の補修・営繕を行うこと。

ウ 機器・備品の修理作業を行うこと。

エ 照明器具（蛍光灯、白熱電球）の電球交換を行うこと。

⑤ 立会い業務

ア 委託者が手配する修理・工事において、保守・安全管理上立会いの必要性があり、委託者から要請のあった場合には積極的に協力し、途中経過、異常の有無、工事等の終了報告を確実に実施すること。

イ 設備管理業務契約内の点検及び作業においては、事前に作業日時、場所、内容、方法、出入手続き等について打合せ及び調整を行い、委託者に工程表を書面で提出することとし、適正な作業を実施するため立会いを行うものとする。

ウ 設備の定期点検時及び電気等の検針時には立会いを行うこと。

⑥ 申請業務の支援

本設備管理業務に関連して、委託者が法令による届出などを行う場合には、委託者において作成しなければならないものを除き、受託者は、届出書類及び資料の作成などについて、支援すること。個別事項に定めがある場合には、それに従うものとする。

⑦ 害虫防除業務

各種害虫の発生及び侵入予防のための生息状況調査を実施し、状況に応じて適宜使用薬剤を選択し駆除を行うこと。また、以下に明示していない害虫に関しても緊急駆除を実施すること。

ア 対象とする主な害虫

(ア) ゴキブリ

a 診察室、処置室、事務室、共用部

・洗面台等から水回りへのローチトラップ調査を中心に調査を行い、各部署の職員への聞き取り調査より、ゴキブリの生息、潜伏、ローチスポット（ゴキブリの糞等による痕跡）を見極め、予防及び生息状況を判断、病院に報告すること。

・発生を確認した場合には、状況に応じて適宜使用薬剤を選択し、駆除するとともに予防処置を行うこと。

b トイレ、汚物処理室、洗濯室、不潔庫、浴室、食堂、厨房、ゴミ置き等

・ゴキブリの生息、徘徊場所になりやすい給湯室、男女トイレ、自販機コーナー、ゴミ集積所等をローチトラップ調査を中心に行い、生息、潜伏、ローチスポット（ゴキブリの糞等による痕跡）を見極め、予防及び生息状況を判断、病院に報告すること。

・発生を確認した場合には、状況に応じて、適宜使用薬剤を選択し、駆除するとともに予防処置を行うこと。

(イ) ハエ、蚊〔各排水槽、各排水溝〕（重点防除事項）

・重点箇所、水周りのトラップ調査、建物内の汚水槽、雑排水槽、湧水槽、排

水側溝等のフラッシング調査（追出し調査）、目視確認を実施すること。  
・発生確認された場合には、状況に応じて適切な処理方法を選択、実施すること。

(ウ) 鼠防除〔ゴミ集積所、機械室、厨房、物品搬入出入口等〕

・生息調査重点箇所にチェックブロック（調査用無毒餌）を配置し、喫食調査を実施すること。  
・発生が確認された場合には、侵入経路や発生状況、原因を綿密に調査した後に報告し、最適な対策を講じること。

(エ) 蟻

・発生が確認された場合には、侵入経路や発生状況、原因を綿密に調査した後に報告し、最適な対策を講じること。

イ 留意事項

(ア) 維持管理

・点検の結果、衛生害虫等の侵入が認められるとき（ゴキブリについては配置トラップ毎に指数0.5を超えた場合）には速やかに駆除業務を実施し、発生源の除去および予防を行うこと。  
・予防に関し、病院側への改善策があれば提案すること。

(イ) 業務実施及び報告

・作業開始前に作業範囲、時間、使用薬剤、注意事項等を病院担当者と打合せ、「作業計画書」を提出し、承認を受けてから実施すること。  
・病院の安全および衛生面に細心の注意をはらって作業すること。  
・施工業者は、指定の駆除方法、使用薬剤の他に施工場所等の違いにより、その特性を考慮して安全性を損なわず最も効果的な方法で作業すること。  
・仕様と異なる駆除方法を採用するときは、事前に病院担当者の承認を得ること。

・作業完了後に報告書（写真付き）を提出して点検を受け、病院から不適當または手直しの指摘を受けたときはその指示に従い対策を実施すること。

6 設備管理に必要な資格

(1) 法令上必要な資格

- ① 第三種電気主任技術者もしくはそれ以上の資格を有する者（1名以上）  
※病院及び南公園の法定選任
- ② エネルギー管理員（1名以上）
- ③ 乙種第4類危険物取扱者（1名以上）
- ④ 2級ボイラー技士以上の資格者（1名以上）
- ⑤ 第一種圧力容器取扱作業主任者（1名以上）
- ⑥ 医療ガス安全管理者講習修了者（1名以上）
- ⑦ 特定高圧ガス取扱主任者もしくはそれ以上の資格を有する者（1名以上）
- ⑧ 防災設備技能講習修了者（全員）
- ⑨ 防火・防災教育担当資格者（1名以上）

(2) 業務上必要な資格

- ① 第二種電気工事士（1名以上）
- ② 第三種冷凍機械責任者（1名以上）
- ③ 建築物環境衛生管理技術者（1名以上）
- ④ 消防設備点検資格者（1名以上）
- ⑤ エネルギー管理士（1名以上）
- ⑥ 防火・防災管理者（1名以上）
- ⑦ 神戸市認定の排水管理責任者（1名以上）

- ⑧ CE 受入側保安責任者（1名以上）
- ⑨ 低圧電気取扱業務特別教育受講者（1名以上）

7 電気主任技術者の選任等

- (1) 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。
- (2) 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に際し電気主任技術者として選任する者がその保安の為にする指示に従うこと。
- (3) 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

8 記録・報告

- (1) 次に掲げる項目について記録し、適切に保管管理を行うものとする。
  - ① 建築・設備管理日誌
  - ② 運転日誌
  - ③ 依頼・クレーム等の対応報告書
  - ④ 建築・設備保守点検報告書
  - ⑤ 事故記録
- (2) 必要に応じて、官公庁への届出文書作成への協力を行うこと。
- (3) 次に掲げる項目を記載した標準作業書を常備すること。
  - ① 管理対象設備リスト（台数、型式、容量等）
  - ② 点検項目及び点検方法
  - ③ 点検記録の記入方法等

9 費用の負担区分

設備管理業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次の区分にて取扱うものとする。

区 分	委託者	受託者
管理業務上必要な場所、備品、物品保管倉庫等	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等） ※建築・設備保全管理業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
官公庁申請書類並びに設備書類一式	○	
設備附属工具、添付品、予備品	○	
保守に必要な材料（管球類、Vベルト、潤滑油、フィルター、消毒剤等）	○	
日常保守工具		○
通信費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金、切手代、宅配便）		○
点検管理業務に必要な保守用消耗品類（ウエス、手袋、乾電池類）、報告書		○
印刷製本費（帳票等） ※建築保全・設備管理業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
労務費（福利厚生費、健康診断等衛生管理）		○
教育研修費		○
通勤交通費		○
通勤に係る駐車場の確保		○

※冷却水・冷温水等の空調用の水処理剤については委託者負担とする。

10 その他

この基本仕様書に記載のない事項については委託者と受託者で協議のうえ決定する。

## 警備保安業務仕様書

### 1 警備保安業務基本方針

- (1) 施設の警備業務を主業務とし、当院に発生する火災、盗難、不正・不良行為等の牽制、予防、並びに早期発見・処置を行い、人身の安全と財産の保護に努める。
- (2) 本業務基本仕様書(以下「本仕様書」という。)に準拠し、防災設備監視、巡回警備等を行う。

### 2 勤務体制及び人員配置

- (1) 警備担当時間及び配置時間・配置人員数
  - ・平日（年未年始(12/29～1/3)を除く）
    - 08：45～翌08：45 2名以上（病院内）（休憩・仮眠を含む）
    - 08：45～17：45 1名以上（病院内）（休憩を含む）
    - 08：45～18：00 1名以上（南公園駐車場）（休憩を含む）
  - ・休日（土日祝、国民の休日及び年未年始(12/29～1/3)体制）
    - 08:45～翌08:45 2名以上（病院内）（休憩・仮眠を含む）
- (2) 人員配置に関する留意事項
  - ① 警備責任者については、業務全体の管理を行える者を1名以上配置すること。なお、本配置人員については290床以上の医療施設での警備責任者経験2年以上を有するものとする。
  - ② 土日祝日も警備責任者の配置が必要な場合は、委託者と協議の上、警備責任者を配置すること。
  - ③ 警備責任者の不在時においても必要に応じて、連絡の取れる体制を構築すること。
  - ④ 従事者は業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第21条に定める警備員教育）を年2回以上実施し本教育訓練記録を提出すること。
  - ⑤ 警備保安業務者は、受託者の社会保険加入者（自社社員）であること。  
業務開始日までに社会保険加入している証明書を委託者へ提出すること。  
業務開始日までに全配置者の経歴書を提出すること。  
新任配置時も同様とし、手続き完了後速やかに提出すること。

### 3 配置場所

警備責任者及び警備員は、防災センターを拠点として、施設内への出入管理・夜間受付、施設内及びその周辺の巡回・監視などの業務を行うこと。

### 4 警備要員の資格

- (1) 自衛消防業務講習（全員）
- (2) 防災設備技能講習修了者（防災設備監視業務従事者は全員）
- (3) 防火・防災管理者（1名以上）
- (4) 普通救命講習修了者（全員）
- (5) 上級救命講習修了者（全員）

### 5 業務内容

- (1) 防災設備監視
  - ① 火災の予防、発見
  - ② 自衛消防組織の統括（消防・防災訓練実施及び消防計画作成の補助を含む）
  - ③ 関係者への連絡
  - ④ 火災状況の把握

- ⑤ 火災の初期消火活動及び消火の指示
- ⑥ 消防機関への通報
- ⑦ 避難誘導
- ⑧ 排煙設備の起動
- ⑨ 防火戸の閉鎖
- ⑩ 非常口などの解錠
- ⑪ 消火設備の起動
- ⑫ 消防隊への情報提供
- ⑬ 防火管理や施設破損の有無点検
- ⑭ 非常電話に関すること
- ⑮ ヘリポート扉等電子錠の開閉操作
- ⑯ 非常放送に関すること
- ⑰ その他防災及び防災設備に関わること

(2) 警備業務

- ① 来院者への対応及び患者等からの当院への苦情や不満への対応（電話による場合も含む）
- ② 夜間入口の人の出入状況の確認
- ③ 各出入口の施錠の確認
- ④ 各部門（必要箇所のみ）の施錠及び開錠
- ⑤ 不審者を発見した場合の適切な措置
- ⑥ 院内の秩序を乱す事実の発見と措置  
（例：精神錯乱、泥酔等により他人に迷惑をかける恐れのある者に対し、進入を阻止する等の適切な措置）
- ⑦ 各種災害の早期発見
- ⑧ 盗難、遺失物、拾得物の受理
- ⑨ セキュリティーカードの交付・回収及びセキュリティーの事前・事後設定等のシステム機器の管理

(3) 巡回

- ① 場所  
建物、屋上、駐車場及び病院敷地内
- ② 回数  
ア 平日  
夜間4回 昼間2回  
イ 土・日曜日、祝日及び休日（年末年始含む）  
夜間4回 昼間2回  
（巡回の時間帯及び巡回場所は、委託者と協議のうえ決定する。）
- ③ 業務内容  
ア 不審者等の発見と適切な措置  
イ 秩序を乱す者への注意及び指導（病院敷地内全面禁煙のため、喫煙者への注意を含む）  
ウ 設備等の異常の発見と措置  
・施錠の確認及び開錠  
・電球切れ、漏水、消灯、点灯の確認と措置

- エ 火災等の発見と措置
  - オ 不審車両の発見と措置
    - ・駐車場の整理及び駐車場内における犯罪の防止
  - カ その他緊急時の対応と措置
- (4) 駐車場管理業務
- ① 駐車場の駐車管理機器及び車両の監視、整理業務
  - ② 駐車場料金徴収業務
    - 自動料金精算機の釣銭用資金は受託者が準備及び管理することとする。
  - ③ 駐車券、レジペーパー等の補充業務
  - ④ 駐車場の巡回業務
  - ⑤ 駐車場管理機器、防雨テントの蛍光灯交換業務及び駐車場の蛍光灯の点検業務
  - ⑥ 駐車場管理日誌、収入日報、収入月報の提出
- (5) 緊急事態への対応
- ① 関係機関との連絡調整
  - ② 無認可掲示物の撤去及び無認可集会などへの対応
  - ③ 火災発見の場合は、初期消火活動を行うとともに、院内及び消防署への連絡通報を行う。
  - ④ 盗難の発生、不審者発見等、異常が発生した場合の的確かつ迅速な対応
  - ⑤ 「病院からの幹部緊急連絡網」による当院幹部職員への連絡。
- (6) その他
- ① 旗等の掲揚及び降納
  - ② 当直・日直勤務者の業務への協力
  - ③ 事務当直者への協力
    - ア 夜間締め切り時の夜間入口自動ドアの開け閉め
    - イ 輸血用血液、臨時医薬品及び郵便物の收受
    - ウ 患者への対応
  - ④ その他委託業務に付随する軽微な業務
- 6 その他
- (1) 患者家族等面会者が時間外においても来院されることがあるので、丁寧に対応すること。
  - (2) 業務に必要な器具、被服、消耗品等は受託者の負担とする。
  - (3) この基本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

## 清掃業務仕様書

### 1 清掃業務基本方針

施設的美観及び衛生的な状態を保持し、院内感染及び事故防止を図るとともに、利用者及び職員等の快適性・安全性を常時良好な状態に保つことを目的として、本業務基本仕様書（以下「本仕様書」という。）に基づき、清掃作業を行う。

### 2 人員配置

#### (1) 清掃管理責任者及び清掃管理副責任者

清掃業務の運営に当たっては、病院清掃受託責任者の資格（医療法施行規則第9条の15第1号に規定する「相当の知識及び経験を有する者」で、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会主催、一般財団法人医療関連サービス振興会の病院清掃受託責任者講習を修了した者をいう）を有する清掃管理責任者及び清掃管理副責任者を配置し、いずれかを常駐させるよう休暇を同日に取得しないように調整し、常に適切な指示・監督が行える体制を保つこと。

清掃業務責任者、清掃業務副責任者は、受託者の社会保険加入者（自社員）であること。

業務開始日までに社会保険加入している証明書を委託者へ提出すること。

業務開始日までに全配置者の経歴書を提出すること。

新任配置時も同様とし、手続き完了後速やかに提出すること。

常に連絡が取れるよう PHS を携帯すること。

このうち、清掃責任者には、一般病床 290 床以上の医療機関において、清掃業務に 2 年以上の経験を有する者をあてること。ただし、委託者が認めた場合はこの限りではない。

#### (2) 人員配置に関する留意事項

##### ① 欠員補充等

業務遂行に関しては、フロアごとのシフト制を導入し、休暇等による予測可能な場合の清掃スタッフの欠員に対しては、同フロアの予備スタッフから欠員に対して補充を行うことにより、各自の担当清掃エリアの変動を最小限にとどめ、通常時と変わらない作業をすること。

##### ② 臨時に清掃すべき個所が発生した場合の対応

漏水事故、ガラス器物の破損、風水害等の発生により臨時に清掃が必要な場合は、病院の要請に応じて適宜対応すること。また、臨時に清掃が必要な場合を想定して、緊急の連絡網を整備し、迅速に召集可能な体制をとること。

### 3 業務概要

#### (1) 基本事項

別添「資料1」の区分に応じて清掃作業を行うことを原則とする。

##### ① 作業前手洗い

ア 作業前には必ず手を洗うこと。

イ 手洗い後、使い捨て手袋または予め準備した作業別手袋を着用し、作業を行うこと。

ウ 作業中や移動中において手袋を着用したまま手摺りやドアノブ等にむやみに触らないこと。

##### ② 清掃手順等

ア 清掃手順は、最も汚染の少ない所から清掃を開始し、最後に汚染されている所

に移動して行うこと。

イ 高所から低所へ、奥から手前に進行して清掃を行うこと。

ウ 各所の清掃は、清掃用具、手袋、エプロン、洗剤等を常備した清掃用カートを使用して行うこと。

③ ゴミの処理

ア ゴミ箱の中にあるゴミをゴミ袋ごと取り除き、新品のゴミ袋に交換すること。

イ ゴミ箱は、洗浄液（中性洗剤または除菌剤入り洗剤）で洗浄し、清拭すること。

④ 床面の除塵

ア ゴミや埃が空中に飛散しないように注意し、清潔なドライモップで除塵すること。またドライモップで除塵しにくいコーナーや備品の隙間等は、HEPA フィルター搭載の掃除機で隅々まで除塵すること。

イ キャスター付きや移動可能な物に対する清掃は、必ず移動して隅々まで除塵すること。

ウ 別添「資料1」に区分して明記されない病棟の倉庫等についても、部署からの要請に応じて対応すること。

⑤ 床面の清拭

ア 基本的に除菌洗浄剤を使用し、洗剤拭きを行うこと。

イ オンロケーション方式は、下記の事項に留意し、作業すること。

(ア) モップは、ゾーン別に色分け、区分して使用すること。

(イ) 汚れたモップはSK（スロップシンク）等でその都度洗浄しながら作業すること。

(ウ) 替えモップを多く用意することにより、現場の衛生維持と作業効率向上を図ること。

(エ) モップは素手で扱わないこと。

ウ オフロケーション方式は、下記の事項に留意し、作業すること。

(ア) モップは、ゾーン別に色分け、区分して使用すること。

(イ) 乾燥した清潔なモップを必要枚数以上用意すること。

(ウ) モップ（替え芯）を適宜取り替えながら作業すること。

(エ) モップは素手で扱わないこと。

エ 汚れたモップは、専用の洗濯機で洗濯用洗剤を使用して洗浄し、漂白剤で消毒後、専用の乾燥機で乾燥させること。乾燥後は、常時清潔に管理しておくこと。

オ 日常清掃で取れない床の清掃には、洗浄しながらバキュームが出来て、音の静かな、自動床洗浄機を使用し作業すること。

⑥ 窓ガラス、棧、備品等の清拭

ア 日常清掃の範囲を当院と協議のうえ予め定めること。

イ ドアは、取っ手周りを中心に清拭を行うこと。

ウ 壁は、除塵を基本とし、必要に応じて清拭すること。

エ 清拭用クロスは、使い捨て洗浄除菌クロスを用いること。使い捨て洗浄除菌クロスを用いない場合は、低レベル消毒剤入り洗剤液を含ませた清潔なクロスを使用し、汚れたクロスは、専用の洗濯機で洗濯用洗剤を使用して洗浄し、漂白剤で消毒後、専用の乾燥機で乾燥させること。乾燥後は、常時清潔に管理しておくこと。

⑦ 高所除塵

高所（ドア上部、棧、壁面の上部、天井の通気口、照明カバー上部等）の清掃は、埃等を下の落とすことのないよう、高所除塵に適した用具（HEPA フィルター搭載掃除機または高所用モップ等）を用いて除塵すること。

⑧ 水回り

ア 洗面台

(ア) 材質に適合する洗剤・用具を使用して、水道蛇口を含め、全面洗浄を行うこと。封水が切れないよう注意すること。

(イ) 定期的に排水口の清掃を行うこと。

イ 流し台

(ア) ステンレス部分に傷がつかないように注意して洗浄すること。封水が切れないよう注意すること。

(イ) 水道蛇口の清掃を行うこと。

ウ トイレ、大小便器、汚物流し (SK:スロップシンク)

(ア) ①扉、②壁面 (含、手摺り)、③台、④操作盤、⑤手洗いシンク、⑥床の清掃の後、⑦サニタリーボックスとゴミの回収、⑧便器とその周囲の清掃の順に行うこと。

(イ) 小便器の目皿、便座の裏側等も入念に清掃すること。

(ウ) 清掃頻度が2/日のところは、1回目と2回目の間の目安を4時間とすること。

(エ) トイレの点検を随時行い、汚れや臭いが発生している場合は直ちに適正な処置を講ずること。

(オ) 必要に応じて尿石とりを行い、消臭剤、芳香剤を用いる等、臭気の発生しないよう注意すること。便器用清掃用具は、全て他の用具と別に用意すること。

エ 浴室

バスタブ、機械浴室の浴槽及びストレッチャー、棚、棧、ガラス、壁、水道蛇口、シャワー器具、配管パイプ、排水溝等は、スポンジ及び洗剤で付着した汚れを落とすことを基本とし、水で洗い流すこと。

機械浴室の浴槽の下部の床面については、2週間に1回、ジェットウォッシャーを使用し洗浄すること。

⑨ 階段・エレベータ等

ア 階段は、床面の他、蹴込板、幅木、手摺、棧、手の届く範囲の壁等を清掃範囲とすること。

イ エレベータの清掃は、利用者の少ない早朝等の時間帯に行うこと。また汚れ等の通報があった場合は、随時速やかに清掃すること。

ウ 床、壁、手摺、ボタン等は、清拭用クロスで清拭を行うこと。

エ 清拭用クロスは、使い捨て洗浄除菌クロスを用いること。使い捨て洗浄除菌クロスを用いない場合は、低レベル消毒剤入り洗剤液を含ませた清潔なクロスを使用し、汚れたクロスは、専用の洗濯機で洗濯用洗剤を使用して洗浄し、漂白剤で消毒後、専用の乾燥機で乾燥させること。乾燥後は、常時清潔に管理しておくこと。

⑩ 見直し・点検・補修作業

ア 清掃時に動かした備品類は、作業終了後、元の状態に戻すこと。

イ 防火シャッターの前または下には何も置かないようにし、置いてあれば移動させるか、委託者に報告すること。

ウ 清掃用具等は、清潔な専用カートを用いて運搬し、使用中でないカート、用具、器材、薬品は全て所定の場所に収納し、患者等の目に触れる場所に置かないこと。

エ 常に業務内容の見直しを行い、業務改善に努めること。

⑩ 作業後の手洗い

ひとつの作業が終了したときには、手袋の使用の有無に関わらず、石鹸と流水で手洗いまたは、手指消毒をすること。

(2) 業務内容

① 清掃業務

ア 日常清掃

- (ア) 留意事項
- a 日常清掃作業は、別添「1」を基本に日常的（毎日、週間）に掃く拭く作業を中心に実施すること。
  - b ゴミ回収については、月曜日～土曜日（1月1日を除く）午前8時から午後5時までとする。
  - c 作業時間は、ゴミ回収以外は原則、月曜日～土曜日（祝日及び1月2日を除く）の午前8時から午後5時までとし、主な作業場所については次のとおりとする。
    - ・病棟部分は午前8時から午後2時までとし、患者の昼食時間は作業不可とする。
    - ・外来診療部分は、前述の作業時間に関わらず、診療終了後に行うものとする。
    - ・日帰手術待合室等の日帰手術関連の場所については、前述の作業時間に関わらず、診療開始前又は診療終了後に行うものとする。
  - d ただし、3日以上休日が連続する場合は、清掃未実施期間が3日未満になるよう実施すること。
  - e 日常清掃区域を清潔区域、準清掃区域、一般区域、汚染区域に区分し、清掃用具、除菌洗浄剤等を区分して使用すること。
- (イ) 別添「資料1」以外の業務内容
- a ゴミの搬出を1日1回以上行うこと。
  - b ドア、廊下の壁面、階段の汚染個所の拭き掃除。
  - c 温水便座のノズルの清掃
  - d トイレペーパー、ペーパータオル、石鹼液、擦式手指消毒剤の補充。
- (ウ) 当直室、仮眠室の業務内容
- a 当直室については、月曜日～土曜日（1月1日を除く）のベッドメイク終了後に行うこと。
  - b 清掃方法については、下記の表に記載のとおり行うこと。

場所	清掃方法
床	掃き掃除、拭き掃除（ベッドの下も埃のないように）
洗面台	手洗いシンクの洗浄、扉の中の埃拭き取り
デスク・イス等	埃拭き取り
ベッド	ベッド枠の埃拭き取り
エアコン	埃取り
その他	壁、扉、窓枠、コンセントの差し込み上等に汚れ、埃がないように
ごみ箱	ごみ箱のごみの回収

## イ 定期清掃

- (ア) 留意事項
- a 定期清掃作業は、別添「資料1」の月間及び年間業務を基本に実施し、その実施の事前連絡と完了報告（写真を要す）を実施すること。
  - b 業務頻度に関しては、汚染が顕著な箇所等があれば適宜頻度を増加させる等、日常清掃と組み合わせて院内の清潔な環境衛生を維持すること。
- (イ) 別添「資料1」以外の業務内容
- a 1回/週で実施する業務
    - ・緑地及び敷地内、敷地に隣接する部分の枯葉等の清掃（落葉の時期の回数は要協議）
    - ・窓、窓枠、棧、ゴミ箱等の物が配置されている埃の溜まりやすい場所の清掃

- ・病室の照明カバー上部の清掃
- ・機械浴室の浴槽下部の洗浄（ジェットウォッシャーを使用すること。）
- ・1階待合用ソファのクッション下部の清掃
- b 1回／月で実施する業務
  - ・ゴミ箱の清拭。ただし、汚れがひどいときは洗浄すること。
  - ・階段・風除室上部の清掃
- c 1回／年で実施する業務
  - ・室外のガラス拭き、室内のガラス拭き窓枠及び棧の清掃
- d 2回／年で実施する業務
  - ・ドア、部屋壁面全体の拭き掃除
  - ・空調機の給気口及び排気口の清掃（ガラのフェイス面、内部ダンパー）
  - ・緑地及び敷地内の樹木の剪定、除草
  - ・高所（シーリングペンダント等）、各病棟調剤室の除塵
  - ・厨房内レンジフード・溝・グレーチング・床面洗浄・照明器具・厨房排気口・上部（手の届かない範囲）の清掃
  - ・床面洗浄作業
  - ・4階・5階庭園高圧洗浄作業

#### ウ 特殊清掃

##### (ア) 一般病棟

###### 〔業務における留意事項〕

- ・感染症患者に係る清掃は、院内感染対策マニュアルに則った防護具を使用し、最後に行うこと。
- ・7階西病棟内のBCR（バイオクリーンルーム）の清掃は、アイソレーションガウン、マスクを着用して業務を実施すること。

##### (イ) 外来

###### 〔日次〕

- ・玄関のガラス面の清掃
- ・玄関周辺の清掃、風除室内のガラス戸、床、タイルの清掃

###### 〔定期〕

- ・待合い等のイスの清掃〔1回／月〕

##### (ウ) 栄養管理部

###### 〔業務における留意事項〕

- ・厨房内レンジフード・ダクト・溝・グレーチング、床、壁面、天井に近い所（ドア上部、棧、壁面の上部、天井の通気口、照明器具及び照明カバー上部）の清掃を年2回行うこと。
- ・上記清掃については、当院と協議のうえ事前に工程表を作成のうえ提出すること。
- ・天井に近い所は、院内の2回/年の定期清掃（イ）b c)) に含めて実施可能。

##### (エ) 放射線部門（MR I 検査室及びR I 検査室）

###### a MR I 検査室における作業時の留意事項〔日次〕

- ・①CT・MR I 前室、②CT・MR I 操作室、③MR I 検査室の順番に清掃を行うこと。
- ・心臓ペースメーカー等磁場の影響を受けやすい機器・器具を体内に埋め込んでいる清掃作業従事者は、MR I 検査室内で清掃作業に従事させないこと。
- ・MR I 検査室に入室の際に、金属類、及びカード類は持ち込まないこと

(例：時計、キャッシュカード、ヘアピン等)

- ・電気掃除機、金属製（磁性体）の清掃用具は、一切使用しないこと。
- ・モップは、金属を使用していない、MRI用のものを使用すること。
- ・疑問点や分からないことは事前に放射線科技師に問い合わせ、その指示に従うこと。

b R I 検査室における作業時の留意事項〔日次〕

- ・入室の際は、必ず備え付けのスリッパに履き替えること。
- ・作業にはゴム手袋を着用すること。また、それを室外へ持ち出さないこと。
- ・作業には専用の用具を使用する。又、それを室外へ持ち出さないこと。
- ・ゴミ、用具は廃棄室内に保管すること。
- ・作業終了後は、十分な手洗いをした後、ハンド・フットクロスモニターで放射性物質が付着していないことを確認のうえ退室すること。
- ・やむを得ず、使用用具を持ち出す際も、必ず汚染の有無を確認し、技師の許可を得ること。
- ・検査日の変更がある場合は、清掃時間及び曜日を変更するため、放射線部門と日時調整すること。

(オ) 手術部門

a 手術室

〔清掃区域〕

部門内の清掃区域を下表のとおりとして作業を実施する。

	部門内	その他
準清潔区域	更衣室、診察室、看護事務室	
一般区域、汚染区域	汚物回収室、看護師休憩室、 器材保管庫、麻酔医室、	日帰手術待合室、 カンファレンス室 男女更衣室、男女トイレ

〔日次〕

ゴミの回収を朝と午後の1日2回行うこと。

〔業務における留意事項〕

- ・更衣室で石鹼と流水による流水手洗いをすること。
- ・作業の合間には、都度、擦式手指消毒剤で手を消毒すること。
- ・空調の排気口の埃を拭き取ること。
- ・日帰手術待合室はHEPA フィルター搭載掃除機で吸い取り後、上拭き後に専用モップで拭くこと。

(カ) 産科病棟（MFICU、産科一般病棟）

部門内の清掃区域を下表のとおりとして作業を実施する。

	部門内	その他
清潔区域	分娩室、陣痛室、LDR	分娩室、MFICU及び廊下
準清潔区域	分娩室廊下	新生児室、授乳室、一般病床
一般区域、 汚染区域	産科当直室、女子更衣室 器材庫、ユニットバス及びトイレ	患者食堂、スタッフステーション 看護師休憩室、処置室、面接室、 器材庫、超音波検査室、 洗濯室、浴室、トイレ、 汚物処理室

〔日次〕

個室浴室のシャワーカーテンの洗浄

〔定期〕

- ・分娩室のカウンター、分娩台の清掃〔1回/週〕。ただし、作業時間内に分娩があったときは、病院の要請を受けて分娩室のカウンター、分娩台、壁面の清掃を行うこと。
- ・分娩室関係の壁面、ユニットパネル、機材棚、保冷库、保温庫外面機器の清掃〔6回/年〕

〔業務における留意事項〕

- ・①清潔区域、②準清潔区域、③不潔区域の順で清掃すること。
- ・清潔区域入室時には、手をきれいに洗うこと。
- ・清掃用具は各区域それぞれ専用のもを使用する。特に感染症患者が使用した病室は、感染症専用の用具を使用すること。
- ・ゴミの収集にあたっては、下記の留意事項に配慮し業務を実施すること。
  - ▶ 作業時間内に分娩があれば、その都度ゴミを片づけること。
  - ▶ 血液が付着したものに触れるときは、必ず手袋を着用し、注意して取り扱うこと。

(キ) 新生児病棟 (NICU、GCU)

部門内の清掃区域、準清掃区域、不潔区域を下表のとおりとして作業を実施する。

区域	諸室名等
清潔区域	NICU、NICU 個室、調乳室
準清潔区域	GCU、GCU 個室、沐浴室、授乳室、NICU 廊下、処置・準備室、検査室、リネン庫
一般区域、汚染区域	カンファレンス室、NICU 当直室、GCU 廊下、看護師休憩室、男子更衣室、女子更衣室、男子トイレ、女子トイレ、廊下、面談室、情報処理室、家族待合室

〔定期〕

調乳室冷蔵庫フィルター清掃〔1回/週〕

〔業務における留意事項〕

- ・①清潔区域②準清潔区域③一般区域④不潔区域の順で清掃すること。
- ・清潔区域、準清潔区域は入り口で、手を薬液を使って肘まできれいに洗うこと。
- ・清掃用具は各区域ともに、それぞれ専用のもを使用すること。

(ク) 救急外来

〔日次〕

- ・玄関のガラス面の清掃
- ・玄関周辺の清掃、風除室内のガラス戸、床、タイルの清掃

〔定期〕

- ・待合い等のイスの清掃〔1回/月〕

(ケ) 北館のきょうだいルーム

〔定期〕

- ・ビニール床、カーペット、洗面、トイレの清掃〔3回/週(月・水・金)〕  
17:00 以降

エ 特別清掃

(ア) 雨天時の対応

- a 雨天時の玄関等、傘用ビニール袋の用意及びセット、その管理を実施すること。



① 報告書の作成

- ア 日常的に、業務管理を行い、各報告書を作成すること。
- イ 「作業日誌」「週報」を作成し、病院に提出すること。週報は①日常清掃、②定期清掃、③特別清掃それぞれについて記載すること。
- ウ 清掃作業による病院内の環境衛生の状況等を確認するため、報告書には次に掲げる資料を添付すること。
  - (ア) 廃棄物の不当廃棄の状況
  - (イ) その他病院と清掃責任者が協議して決定する環境衛生の状態を的確に把握するための資料
- エ 病院から報告書の作成、資料の提出、口頭での説明等を求められた場合は速やかに対応すること。

② セルフモニタリング

- ア 受託者は、院内感染予防、廃棄物の適正処理、患者サービスの向上、環境レベルの維持、仕様書に基づく適切な業務の実施等の観点から、日常清掃、定期清掃、特別清掃それぞれの業務実施後に必ず業務の実績及び内容等に係る検証（セルフモニタリング）を行い、問題点がある場合は業務のやり直しを行うこと。また、これらを月間でまとめて病院に報告すること。
- イ セルフモニタリングを行う項目及び内容については、上記の観点から、必要な項目を委託者へ提案すること。
- ウ 改善が必要と認められる項目があれば、病院は業務改善を求めることができるものとし、受託者はこれに基づく具体的な改善策を挙げ、対策を実施すること。

③ 委員会への出席

- ア 清掃責任者は、病院が開催する委員会に必要なに応じて出席し、清掃状況の現状について報告すること。

(2) 従業員の教育、

① 初任者研修の実施

- ア 業務に携わる従業員のうち、特に初任者に対しては業務の実施について必要な以下の内容を含む研修を実施すること。
  - (ア) 清掃業務マニュアルの説明、清掃用具の取扱い方法
  - (イ) 消毒剤・除菌洗浄剤の使用及び管理方法
    - ・清潔区域等、ゾーニングの意味及び入室方法等
    - ・廃棄物の取扱いについて

② 研修計画

- ア 年度初めに研修計画を作成して病院に提出し、研修実施後は報告を行うこと。
  - また、接遇、感染対策等の院内研修、院外で行われる学習会、研修等についても積極的に参加させること。
- イ 研修計画については、以下の内容を基本とし、研修内容等を適宜必要に応じて変更すること。
  - (ア) 業務マニュアルの説明、清掃用具の取扱い方法
  - (イ) 消毒剤・除菌洗浄剤の使用及び管理方法
  - (ウ) 清潔区域等、ゾーニングの意味及び入室方法等
  - (エ) 廃棄物の取扱いについて
  - (ウ) スタンダード・プリコーション（標準予防策）の考え方
  - (エ) 感染症の知識
  - (オ) 安全の知識
  - (カ) 個人情報保護
  - (キ) 接遇
  - (ク) 倫理

- (ケ) その他清掃業務に係る必要と思われる事項
- ウ また、院内感染を防止するために下記の留意事項を遵守し、以下の項目について研修を通じて清掃スタッフへの徹底教育を図ること。
  - (ア) 清掃責任者は、常に病院作成の「感染対策マニュアル」を念頭に置き、日常業務に配慮すること。
  - (イ) 施設のゾーニングの内容・意味を熟知して清潔・汚染管理に努めること。
  - (ウ) 業務に際しては清掃業務マニュアル等をよく理解し、それに基いた業務を履行すること。
  - (エ) 消毒薬・除菌洗剤等の使用に際しては、病院の許可を得るものとする。
  - (オ) 清掃資機材は、目につく箇所に当該区域ごとの指定された色で着色すること。
  - (カ) 清掃資機材等は、当該区域ごとのみで使用し、他に持ち出さないようにすること。
  - (キ) 感染事故発生時においては、清掃責任者が院内感染対策チームに報告し、同様の事故が起こらないよう対策を講じること。
  - (ク) 事故防止・危機管理
- (3) 各種会議の開催
  - ① 定例会議
    - 委託者と受託責任者及び業務リーダーとの会議を月一回行うこと。
  - ② 臨時会議
    - 重大な事象が発生した場合、臨時で委託者および受託者の関係者が集まり協議すること。
- (4) 危機管理
  - ① 危機管理計画を立案し、提出し、病院の承認を得ること。
  - ② 緊急時（災害発生時を含む）の連絡体制を定め、病院に提出すること。
  - ③ 事故が発生させた場合は、ヒヤリハット報告書を作成して病院（医療安全管理室）へ報告すること。また、再発防止のための是正措置を講ずること。
- (5) 災害時対応
  - ① 地域規模の大規模災害が発生した時には、あらかじめ整備された「防災マニュアル」に沿って、病院と連携を図りながら、患者の安全確保を最優先に行動すること。
  - ② 災害発生時の従業員の確保に努め、業務に支障のないよう努力すること。また、病院へ状況報告すること。
- (6) その他
  - ① 留意事項
    - ア 業務従事者は、制服及びネームプレートを着用すること。
    - イ 業務従事者は、服装等の清潔を維持するほか、言語行動等に十分注意するとともに、本病院が公益性の高い施設であることを十分理解し、来院者及び職員等に不快感を与えることのないよう注意すること。
    - ウ 業務中は事故防止に十分注意を払うこと。また、施設及び第三者に対して損害を与えた場合には受託者は損害賠償を負うこと。
    - エ 業務従事者の行った不法行為およびその他の事故についても上記と同様の措置とすること。
    - オ 業務を受託することとなった者は、落札後速やかに委託業務を行うための準備を行うとともに前受託者から業務の引継ぎを受けること。また、受託者が交替することになった場合、円滑に業務が引き継がれるよう次期受託者に対し受託期間内に業務引継ぎ及び必要な研修等を行うこと。
  - ② 費用負担
    - ア 病院の負担
      - (ア) 業務実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費は病院が負担する。

- (イ) 事務室 (机、椅子を含む)、清掃機具庫 (棚を含む)、ロッカールーム (ロッカーを含む)、PHS 等の備品は病院が用意する。
- (ウ) 病院が指定する手洗い石鹸、環境用洗剤、ペーパータオル等は病院が負担する。

イ 受託者の負担

- (ア) トイレトペーパーは受託者が負担し、常に必要数を補充すること (ゴミ箱については病院が用意)。
- (イ) 前記のトイレトペーパーについては良質均質のものを備え付けるものとし、あらかじめ品質について病院の承認を得るものとする。
- (ウ) サニタリーボックスを下記の場所に設置、管理すること。

階数	地	1,2,3	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1,2	3	
部署	放射線	管理・事務	ファミリーハウス	放射線	中監・情報	地域	リハビリ	栄養	薬剤	検査	中材	外来 (救外含む)	産科 (外来含む)	
個数	5	5	0	4	3	2	1	2	0	4	0	12	15	
階数	3	4	4	4	4	4	5	5	6	6	7	7	地 南公園 駐車場	
部署	新生児	ME	OP	CICU	救急	HCU	5E	5W	6E	6W	7E	7W		
個数	6	1	4	2	3	2	4	4	4	4	4	6	5	
													計	102

- (エ) 制服等の被服、事務用消耗品等については受託者が負担すること。
- (オ) 業務に使用する清掃用具、カートペール、清掃用カート、材料、機械器具、床材光沢度の測定機器等並びに清掃用具等のための洗濯機、乾燥機、業務に必要なパソコン、害虫駆除実施に必要な一切の器具消耗品等、養生の準備、およびそれに関わる後片づけの費用は、前記①に掲げるものを除き、すべて受託者の負担とする。

5 その他

この基本仕様書に記載のない事項については委託者と受託者で協議のうえ決定する。

6 添付資料

清掃作業基準表