

徳島県立三好病院清掃業務仕様書

1 目 的

本業務は、病院施設としての特殊性を十分認識し、常に清潔で衛生的な環境を保持するとともに、院内感染防止について細心の注意を払い業務を行うこととする。

2 基本方針

受託者は、本業務を遂行するに当たって、公的医療機関である県立病院が、県民に医療サービスを提供するものであることを十分認識するとともに、委託者の理念と運営方針に沿って、その職務を忠実に実践し、個々の業務について完了するまで責任を持って遂行すること。

3 実施場所

徳島県三好市池田町シマ 8 1 5 - 2

徳島県立三好病院

ア 病 床 数 2 2 0 床

イ 診療科目 1 9 診療科

ウ 建物構造

(ア) 高層棟 PRC造 地上8階建て塔屋1階 屋上ヘリポート
延べ床面積 1 4, 6 0 7 m²

(イ) 低層棟 鉄骨造2階建て 延べ床面積 4, 8 7 0 m²

エ その他履行場所 厚生棟 医師公舎 病院敷地

4 実施内容

(1) 業務内容

ア 病院内外の清掃（日常清掃、定期清掃）

イ 廃棄物の分別収集及び病院敷地内搬送

ウ その他病院の清掃、衛生管理に必要な業務

以上については、別紙「清掃業務詳細要領」及び「徳島県立三好病院清掃作業基準表」を確認すること。

(2) 業務実施体制

ア 業務従事者の資格・経験等

(ア) 受託責任者

ビルクリーニング技能士の資格を有し、病院清掃受託責任者講習を終了した者であり、清掃に関する実務の経験年数が6年以上の者とする。

なお、受託責任者は、現場責任者又は清掃員を兼ねることができるものとする。

(イ) 現場責任者

ビルクリーニング技能士の資格を有する者で、清掃に関する実務の経験年数が3年以上の者とする。

なお、現場責任者は1名以上配置するものとし、現場責任者が不在の場合は、予め代行者を報告し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

(ウ) 清掃員

清掃に関する教育を受けた者とする。

イ 代替要員

既に配置している者を何らかの理由により、完全又は一時的に交代させなければならない場合についても、上記によるものとする。

5 提出書類

(1) 業務実施計画書（契約後10日以内まで）

- ①年間業務実施予定
- ②業務マニュアル
- ③緊急時の対応連絡体制
- ④賠償責任保険証書（写）

(2) 責任者名簿（契約後2週間以内及び変更の都度）

- ①氏名、年齢
- ②資格証の写し
- ③業務に関する実務経験年数
- ④職員ローテーション表

(3) 日報及び月報（日報は翌日、月報は翌月10日まで）

(4) その他、必要に応じ委託者が求める報告書等（随時）

6 連絡調整会議

連携を強化し協力して業務の円滑な運営を図るため、毎月、連絡調整会議を開催し、以下に掲げる事項について協議を行うものとする。

- (協議事項)
- a. 業務の合理化に関すること
 - b. 業務の適正化に関すること
 - c. 業務の安全衛生に関すること
 - d. その他、協議が必要と認めたこと

7 受託者側の責務

(1) 業務従事者の指導、教育

受託者は、受託業務の実施に先立ち、業務従事者に対し、接遇・感染・医療安全・使用機材

等の操作方法を含む必要な教育・訓練を実施し、業務の円滑な運用に支障を来さないよう万全を期すものとする。なお、教育・訓練は、机上訓練だけでなく実務訓練を取り入れ、責任者は順守状況を確認するものとする。

(2) 人員配置

- ア 受託業務が円滑に実施できるよう常時適正な人数を配置すること。
- イ 受託者は、病院に配置する従事者を頻繁に変えることのないようにすること。やむを得ず変更する時は、事前に委託者に連絡を行い、引継ぎに万全を期すこと。
- ウ 業務従事者の勤務状態が不適切等により、病院運営に支障を来す恐れがあるなどの理由で、委託者から業務従事者の変更を命ぜられた場合には、これに応じなければならない。
- エ 受託者は、法令に定められている資格者を配置すること。

(3) 緊急時連絡先の確保

受託者は、緊急時対応の「緊急連絡網」を作成し、予め委託者の承認を得ること。

(4) 身分証明書

- ア 受託者は、業務の遂行に際し、顔写真（規格は、縦2.5cm以上4.0cm以内、横2.0cm以上3.0cm以内）が表示された名札を常に着用しなければならない。その経費負担は受託者とする。ただし、委託者が業務の性質又は内容により名札の着用を要しないと認めた場合は、この限りでない。
- イ 受託者は、前項ただし書きの規定により名札を着用しない場合においても、名札を常に携帯することとし、業務の遂行に当たり必要があるときは、いつでも名札を掲示しなければならない。
- ウ 名札は、収納ケースに収め、見えやすい位置に着用しなければならない。

(5) 業務改善、調査報告義務

委託者は、この業務に関して必要のある場合、受託者に調査及び報告させ、また、改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちにこれに応じなければならない。

(6) 病院運営への協力

受託者は、委託者が希望するときは、三好病院各種委員会や各種訓練に関係者として出席し、受託業務に関する課題についての所見を述べるなど、病院業務に関する活動に協力しなければならない。

(7) 業務従事者の健康管理

- ア 受託者は、業務従事者の健康衛生維持のため、定期的に健康診断を行い、その管理を怠ってはならない。
- イ 受託者は、感染症の疾患が流行している場合において、通常以上の手洗い、うがい、マスクの着用等、感染予防に努めなければならない。また病院の指示に従うこと。
- ウ 受託者は、感染性の疾患に感染した場合、若しくは感染した可能性が高い場合においては、速やかに上司を通じて委託者に申告しなければならない。
- エ 受託者は、感染性の疾患に感染した業務従事者、若しくは感染した可能性が高い業務従事

者を委託者より一定の期間に渡って業務に従事させないよう通知を受けた場合、それに従わなければならない。

(8) 業務従事者の感染防止対策

業務従事者は、医療従事者と同様に感染源となる可能性と感染を受ける可能性を有しているため、受託者は清掃に従事する乙の作業員に対して、受託者の負担により次の抗体検査を行うこととし、その結果を委託者へ提出すること。

項目	実施項目	対象	実施時期の目安
水痘、麻疹、風疹 流行性耳下腺炎	抗体検査	病棟清掃担当者	採用時
B型肝炎	抗体検査	清掃、廃棄物分別、 集積担当	採用時

(9) 信用失墜行為の禁止

受託者は、患者から病院職員の一員として見られていることを常に意識し、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(10) 執務環境の整備、帳票等の整理整頓及び持ち出し禁止

受託者は、執務環境を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

また、帳票等は整理保管し、委託者が要求した場合は速やかに提示すること。なお、これらを委託者の許可なく持ち出してはならない。

(11) 事務の引継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐ（引き渡し）ときは、当院の運営に支障のないよう、業務の遂行に必要な事項について、十分な引継ぎ期間を設けて新旧の業者間で引継ぎを行わなければならない。

(12) 報告義務

受託者は、業務の実施に際し事故があったときは、速やかに事故の詳細を報告し、必要な協議対応を行うこと。

(13) 安全管理について

業務の実施に当たっては、労働災害防止のための安全衛生管理体制を整備し、安全衛生及び公害防止に関する法規等を遵守すること。

(14) その他

受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。また、感染管理等を目的として委託者が求めた場合には健康診断表等の提出をしなければならない。

8 費用負担区分

業務の遂行に係る費用の分担については、下記のとおりとする。なお、下記以外のもの及び負担区分について疑義が生じた場合は、別途協議により決定する。

	項 目	当院	受託者
①	清掃用具庫、休憩室及び更衣室	○	
②	業務に必要な光熱水費、通信費（内線）	○	
③	院外通信費（外線）		○
④	事務用消耗品		○
⑤	トイレットペーパー等衛生消耗品	○	
⑥	ロッカー、机、キャビネット等	○	
⑦	日報及び報告書の用紙（プリンター用紙を含む） 並びに、これらのコピー代		○
⑧	業務従事者の被服類（ユニフォーム、名札等）		○
⑨	清掃作業に必要な使用材料及び清掃用具類		○
※ 受託者は、貸与を受けている物品について、通常の使用以外の使用による破損や紛失をした場合、その損害に要する費用を負担しなければならない。			