

公募型入札公告

次のとおり公募型入札に付します

平成 26 年 1 月 27 日

仙台社会保険病院
契約締結者
病院長 田熊 淑男

1、公募型入札に付する事項

- (1) 件名 独立行政法人地域医療機能推進機構 仙台病院 清掃請負業務
- (2) 内容 仕様書による
- (3) 期限 平成 26 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日 3 年間
- (4) 場所 仙台市青葉区堤町 3-16-1 地域医療機能推進機構 仙台病院

2、公募型入札に参加する者に必要な資格等に関する事項

- (1) 当該契約を締結する能力を有しない者、及び破産者で復権を得ていない者に該当しない者であること
- (2) 平成 25 年度以降 全省庁統一資格「役務の提供等」の A 及び B 等級に格付けされた者であって、国、宮城県、仙台市の指名停止措置を受けていない者であること
- (3) 財団法人医療関連サービス振興会が定める医療関連サービスマークの認定を受けていること
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続き開始の申し立てがされていないこと
- (5) 経営状況が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること
- (6) 本件の契約実績として、清掃請負業務において平成 20 年以降に 300 床以上の病院の請負実績が 3 年以上あること
- (7) 宮城県内に本社又は支店を有し緊急対応が可能な者であること
- (8) 公共の安全性及び福祉を脅かすおそれのある団体に属さない者であること
- (9) 暴力団対策法の規定に該当しない者であること

3、公募型入札参加希望者は、下記の書類等を 2 月 10 日までに提出すること

- (1) 平成 25 年以降 資格審査結果通知(全省庁統一資格)
- (2) 2(3)の認定する証明書
- (3) 2(6)を証明する書類(契約書写し)

(4) 2(7)を証明する書類(法人登記簿謄本写し)

4、プレゼンテーション参加申込及びプレゼンテーション日時

(1) 参加申込書提出締切

平成 26 年 2 月 10 日 17:00 まで

(2) プレゼンテーション日時

平成 26 年 2 月 18 日 13:30～予定 (1 社 20 分)

参加者多数の場合、別日程とする場合有り

(会社概要、実績、清掃の仕方、ゴミ収集の仕方、人員配置、職員教育等、説明)

5、結果発表

平成 26 年 2 月下旬 電話等で通知

6、その他問合せ

(1) パソコン、プロジェクターは病院で準備する予定

(2) 仙台市青葉区堤町 3-16-1

仙台社会保険病院 庶務課 鈴木正二郎

TEL 022-275-3598

仙台社会保険病院 院内清掃業務仕様書

仙台社会保険病院の清掃作業を業務委託するにあたり、その基準を次のように定める。なおこの「仕様書」において、「甲」は仙台社会保険病院、「乙」は受託者をいう。

【基本方針】

施設の特特殊性を考慮して、常に現場の状況に応じて支障のないよう十分注意し、清潔にして衛生的に清掃及び、各業務を行うものとし、以下にその基本方針を定める。

1.

本業務にあたっては、施設の清掃に関して相当の知識及び経験を有し、また財団法人医療関連サービスマーク振興会主催の病院清掃受託責任者講習会を修了した者、あるいは同等の能力を持つ者を主任者（以下「責任者」という。）として常駐させ、その責任者をもとに指揮系統を明確にし、秩序ある業務運営を行うこと。また、本物件を管轄する本社・支店・営業所等に専任の担当者（以下「業務担当者」という。）を配置し、常に甲との連絡を取り、報告・連絡・相談を実施すること。

なお、責任者を補佐する副責任者を配置することが望ましい。

責任者の講習会修了証を事前に甲に提出すること。責任者が病院清掃受託責任者講習を修了していない場合、同等の教育を実施すること。

2.

施設利用者及び甲からの苦情や指示に対し、責任者及び業務担当者は速やかに対応しなければならない。乙が甲からの苦情や指示になんら反応がない場合は、甲は乙に対し改善命令を発令することができる。さらに改善命令にも乙が従わない場合は、委託契約を解除することもあり得る。

3.

作業従事者については、事前に乙が実施する作業研修を受講したものを配置し、運営の合理化を図ること。

4.

責任者（または副責任者）は居所を明らかにし、甲との連絡を密にするため、予め甲及び丙に連絡先番号等を通知すること。

5.

作業従事者は作業衣、前掛等統一したユニフォームを着用するとともに清潔を保持し、風紀の

乱れないようにすること。また衛生面、感染予防の観点から、マスク、使い捨て手袋等の着用を義務付けること。

なお、作業従事者は、声高に談笑、罵声などで患者の安静を妨げる行為を慎み、療養、治療に支障のないよう十分注意すること。

6.

責任者は、清掃作業の状況を把握し、甲の承認を得た作業仕様書を基に計画に従って業務を遂行するとともに、常に作業成果の向上と業務運営の合理化を図ること。

7.

責任者は、業務の指導・監督にあたりるとともに、作業終了後の点検を厳重に行い、作業効果の確認を徹底させること。

なお、「作業記録（清掃作業日報）」を作成し、甲へ毎日提出し承認を得ること。

8.

作業実施にあたって責任者は、甲および丙と常に綿密な連絡をとること。そのため、甲と乙との「連絡会議」を毎月定期的で開催する。なお、「連絡会議」のメンバーは別途定める。

9.

事故防止には常に留意し、特に危険と思われる作業に従事する際は、その事故防止のための万全の準備を行うこと。

なお、作業実施中、建物その他に破損、故障等の箇所を発見したときは、直ちに甲に報告し、指示に従うこと。

10.

作業従事者に対する適切な研修を定期的実施し、その内容を報告すること。

11.

労働安全衛生法に基づき、対象者の健康診断を最低年に1度受診させ、その結果を報告すること。感染症に罹患した場合には、作業に従事させないこと。

12.

清掃作業は、特に次の事項を十分注意して実施すること。

- (1) 塵芥を飛散させないこと。
- (2) 清掃器具類の取扱で甲の所有する建物、機械器具、備品その他に損傷を与えないこと。
- (3) 引火性ガソリン、ベンジン等は絶対に使用しないとともに、火気に十分注意すること。

(4) 電気、水道を使用するにあたっては、極力節約に努めること。

(5) 資機材・洗剤等による事故を防止すること。

13.

乙は業務上知り得た事項については、漏洩しないこと。

(日常業務の細部事項)

1.

施設内の清掃時間は午前7時00分から午後5時00分までとする。ただし特別の理由がある場合は、甲と協議のうえ実施すること。また、浴室の清掃は、各病棟と取り決めてある時間に実施するものとする。外来棟、診察エリア、透析室の清掃は、午前8時前に終了するよう行うものとする。

2.

床は乾式モップ（ダスター）または掃除機で清掃するほか、湿式モップに床用除菌洗剤を用いて、床面を拭きあげるものとする。湿式モップ使用後に、水分等が残らないよう、モップの水分量には十分に留意すること。ただし、カーペットには、高性能フィルター付掃除機を使用すること。

3.

塵芥の回収については、甲が指定したゴミ容器（ビニール袋等）に収集し、常に清潔に保持するものとする。

また、一時的に発生する塵芥については、指示あるごとに回収し、施設内業務に支障のないようにするものとする。

なお甲が指定したゴミ容器（ビニール袋等）については、甲の費用負担とする。

1階フロア全般及び、外来棟・2病棟・3病棟2階については、午前8時前に、1回目のゴミ回収を終了するよう行うものとする。

4.

トイレの床・便器・手洗い器・流し台に汚れがある場合、適切な洗剤で除去する。床に落ちている水滴などはモップ等で随時拭き取るものとする。

共用部トイレは清掃作業基準表で定める回数以上清掃するものとし、特に便器及び便器周りは、洗浄し常に清潔を保持するものとする。（2回目以降は巡回清掃とし、汚れがあればその都度実施のこと。）

5.

手摺・ドアノブ・エレベーターのタッチパネルなど不特定多数の人間の手が触れる回数の多い箇所の清掃は、消毒剤を用いて消毒拭きをするものとし、窓枠、窓台などは静電気モップ等を使用し、週1回程度除塵作業を行う。

なお拭き清掃に使用する消毒剤は乙の負担とし、使用前に甲と協議し、承認を得た物を使用する。

6.

扉、階段、洗面所等の金具は常に光沢を出すように努めること。

7.

浴室（シャワールームを含む）の清掃及び排水溝の清掃の清掃は洗剤を使用し、清水で洗い流し、できるだけ乾燥状態となるようにする。

また、細菌の発生がないように十分注意すること。カビ等の除去については薬品を使用する場合、甲の指示を受けること。

8.

ゴミ・塵芥収集作業にあたっては、随時施設内の巡回を行い、環境整備維持に努めるものとする。

9.

エレベーターは常時使用するため、清掃にあたっては甲の指示を受け短時間で作業を完了するよう努める。また床面清掃は1日1回とし、エレベーター全面清掃として、壁面・天井・照明の埃拭きは月1回実施する。

なお、一般清掃及び定期清掃でエレベーターへの乗降が出来なくなる場合には、作業実施を明示し他のエレベーターへ誘導する処置をはかること。

10.

正面玄関の窓ガラスは、汚れのないよう毎日汚れを拭き取り、くもりのないようにすること。また高所のクモの巣除去等を1回/週以上実施すること。但し、発見した場合にはその都度除去すること。

11.

ホール、外来待合コーナーの椅子、ソファ等は、除塵または洗剤拭き清掃を随時実施する。ただし、洗剤など特別な作業については、定期清掃として実施するものとする。

12.

病室内の清掃については、ベッドの下などの埃は常に留意すること。また病室の日常清掃では、患者の安静を害することのないよう配慮する。

なお、患者のプライバシーには十分配慮し、カーテンが閉じているような場合には必ず声をかけ、返答がない場合は実施しない等の配慮をする。

作業に使用する作業用品の交換については使用頻度・汚染具合によって交換し、感染予防に努める。

13.

病室内の清掃は、日曜祝日と年末年始、お盆等以外の毎日実施し、美観及び環境衛生の向上に努めるものとする。床面の清掃は未実施期間が長期とならないよう実施する。

14.

感染症患者の病室を清掃する際には、専用ガウン・専用の履物・使い捨てマスク・使い捨て手袋を着用し、作業を実施する。なお、使用する用具は感染病室専用のものとし、第三者からでも容易に判断できるものを使用する。

専用ガウン・専用の履物・使い捨てマスク・使い捨て手袋は甲が負担し準備をするものとし、乙は甲が準備したものを使用するものとする。

15.

作業中、床面等に付着している血液を発見した際には、速やかに当該病棟科長または担当者へ報告し、指示を仰ぐこと。

16.

事務エリアの清掃は、事務室内の清掃及びその他甲の指定事項について作業するものとする。

17.

雨天、積雪等により玄関、廊下等の汚れがひどい場合は迅速に対応すること。

18.

トイレットペーパー、石鹼液、芳香剤、消臭剤等の衛生材料は甲が準備し、使用に支障のないよう乙が補充するものとする。

19.

甲は、緊急時対応のため、院内専用PHSを1台、乙に貸与する。乙の作業責任者は、作業中

は常に携帯し、緊急連絡がある場合には速やかに対応するものとする。

20.

その他、施設内外の細部清掃については、都度甲と協議して実施するものとする。

(定期清掃の細部事項)

1.

定期清掃に関する年間作業区間図面とスケジュールを作成して甲に提出し、承認を得たうえでそのスケジュールに基づいて定期清掃を実施し、作業終了後は作業報告書を提出し、甲の検収を受けること。

2.

床面の洗浄ワックス掛け作業時には、通行人の通路確保を実施し、通行を遮断しないよう配慮する。

床面の性質、床張り仕上げの状況または使用状況を勘案し、仕上げ剤は高光沢高耐久かつ、防滑性および速乾性に優れた品質のワックスを使用し、床材や環境保全にも配慮する。

3.

床面の剥離ワックス掛け作業時には、通行人の通路確保を実施し、通行を遮断しないよう配慮する。

床面の性質、床張り仕上げの状況または使用状況を勘案し、仕上げ剤は高光沢高耐久かつ、防滑性および速乾性に優れた品質のワックスを使用し、床材や環境保全にも配慮する。

剥離廃液は、そのまま排水せず、適正な処理を施すこと。廃液処理費用は、乙が負担するものとする。

4.

定期清掃のカーペット清掃については、カーペットの汚れを除去するものとするが、なるべく通行に支障が出ないように、乾燥時間の短い手法で行うこと。

5.

ガラス定期清掃については、各部署担当者と作業日程の打合せを行い、実施するものとする。ガラス外面の作業については、専用の安全具を使用して、適正に作業を行うこと。

6.

病室内または専用部内の定期清掃の際には、事故防止の目的から、什器・備品類の移動については、乙にて実施し業務上支障の無いよう協力しなければならない。

※ワックス塗布等の際に精密機器等の移動を必要とする場合、甲及び丙の部署責任者に指示を仰ぐこと。

7.

定期清掃の作業回数については、別紙清掃作業仕様書に準じて実施することとし、当該病棟科長または担当者の指示のもとで実施すること。

(使用材料器具)

1.

作業に使用する材料及び器具は、すべて各用途に適合した品質良好のものとし、乙で準備するものとする。なお、施設内感染等にも配慮し、木製や鉄製の器具は使用しない。

2.

清掃区域ごとに使用する清掃用具を区分し、第三者から見ても判断が容易な分別（カラーリング）を実施する。

(廃棄物の収集・運搬)

1.

廃棄物（塵芥等）処理作業は仙台社会保険病院「医療廃棄物処理分別表」により処理を行うものとする。ただし医療廃棄物の分別は実施しない。感染性廃棄物の収集は、甲にて準備した専用ケースで、密閉したもののみを収集するものとし、感染性廃棄物には直接触れないよう留意する。廃棄物収集時には針刺し事故防止等の観点より、革製の手袋あるいはそれに準ずるもの準備し、常に装着するものとする。

2.

施設内で使用する廃棄物容器は甲が準備し、運搬車については、施設内作業に適した運搬車を乙が準備するものとし、廃棄物運搬車及び容器は、定期的に清掃・消毒するものとする。

また、院内移動運搬車については、衛生面に配慮したものを使用する。

3.

塵芥等の収集及び運搬の際、患者、外来者、施設内職員の通行の妨げとならないよう注意するとともに、塵芥等の飛散、流出等の事故のないよう配慮すること。

(ホスピタルサニテーション)

1.
従事職員は、作業前及び作業後ならびに休憩前に手指等の消毒・うがいを行うこと。
2.
清掃用具の清掃を日常的に実施し、常に衛生的かつ清潔に保つこと。
3.
甲の指示によって行う入室時等の消毒作業については、通常業務の範囲内とする。

(患者への安全・感染に関する事項)

1.
患者、医療行為を最優先にした清掃を実施すること。
2.
各部屋の用途や利用状況等を総合的に勘案して、患者や医療スタッフの利便性や安全性を第一に考えた清掃を実施すること。
3.
病室、その他の部屋において処置・回診開始の際は妨げにならないよう、作業従事者は速やかに退室または待機すること。
4.
清掃用具の音を立てない操作方法や静音型機材を使用して、患者にストレスを与えない清掃を実施すること。特に病室においては、ベッドや床頭台等、周辺での清掃は慎重に作業を行い、危険感や不快感を与えないよう配慮すること。
5.
転倒事故は床に残水が多いと発生しやすいため、残水の少ないモップの採用等、事故そのもの

の発生を抑えるトータルシステムを取り入れること。

残水の少ないモップとしてマイクロファイバーモップを採用し、必要以上の水分を残さず、患者・施設内職員のスリップやつまずき等の転倒事故を予防すること。オフロケーション方式で使用するモップやタオルは、病院敷地内で洗濯は行わず、院外の洗濯消毒設備（80℃以上の熱水で10分以上）で洗濯消毒されたものを持ち込み、使用すること。

6.

清掃作業中において、清掃カートや資機材を置く位置は常に患者の通行の妨げにならないよう配慮し、移動時は扉や曲がり角付近に十分気をつけ、出会い頭の衝突転倒事故を防止すること。エレベーターから降ろす時は、後ろ向きで降ろし、エレベーターホールでは安全を確認しカートと患者・施設内職員との衝突転倒事故を防止すること。

7.

トイレの清掃中には、水により床面が濡れ滑りやすくなり危険なため注意を促す立て看板を常備して、患者・施設内職員の安全の確保に努めること。

8.

定期清掃作業において、立て看板や案内板など、清掃作業中を示す作業標示器具による周囲への注意喚起を徹底し、安全を確保すること。また必要に応じて誘導員も配置すること。

9.

定期清掃作業において、資機材やコード類は患者・施設内職員の通行の妨げにならないよう配慮し、特にベッド・車椅子・点滴中の患者の通行には細心の注意を払い、気配りした作業を徹底すること。

10.

スタンダード・プレコーションを遵守し、汗を除く全ての血液、体液は感染性の廃棄物として認識し、手袋、マスク、ガウンなど必要に応じて防護具を着用する等の標準予防策を講じ、院内感染の防止に努めること。

11.

コンタクトポイント（ドアノブや手摺り、スイッチ等、手指が触れ、交差汚染が考えられる箇所）については、エビデンスに基づいた除菌剤配合洗剤にて除菌清拭を実施し、接触による院内感染の防止に努めること。

12.

厚生労働省の「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」を踏まえ、水回りの日常清掃を実施することにより、レジオネラ属菌の発生抑制に努めること。

(作業従事者の安全・感染対策に関する事項)

1.

清掃資機材、使用洗剤等の適切な使い方、安全作業のポイント等の実務教育・勉強会を実施すること。(ゾーニング、資機材のカラーリング・洗剤の適正な希釈・埃の拡散をおさえた清掃・清掃資機材の取り扱いと、清掃後の適切な保管、管理など)

2.

事故やヒヤリハットなどの情報を業務全体でフィードバックし、情報の共有化を図ること。
清掃機器の誤操作等ヒューマンエラーに起因する事故については、マニュアルの作成やメーカー指示文書の徹底等、事前に文書にて周知を行い事故防止に努めること。

3.

当施設のリスクマネジメントマニュアル及び防災関連マニュアルなどの医療安全管理の考え方を作業従事者へ周知徹底し、事故防止を徹底すること。

4.

作業開始時に、日々の各業務担当者の健康状態をチェックし、異常がある場合は勤務を控える等の対応を行うこと。

5.

インフルエンザワクチンの接種等を推奨し、院内感染予防に努めること。

6.

標準予防策の遵守と衛生的な手洗いを励行し、院内感染の防止に努めること。

7.

当施設の院内感染対策マニュアル及び院内感染対策委員会等での決定事項を確認・遵守するとともに、自らの業務が感染の発生源とならないよう感染予防を徹底して、定期的な教育を実施すること。

8.

清潔で衛生的な環境を提供するため、「迅速且つ埃を立てずに」をモットーとしたダストコントロールを実施して、埃の飛散浮遊防止と正確な汚染除去を心がけ、院内感染予防に努めること。

9.

清潔度別にゾーニングを設定し、モップやクロス・ゴム手袋等資機材のカラーリングを定め徹底することにより、汚染交差を予防すること。

10.

業務に使用する清掃用具は消毒・乾燥を徹底し、整理整頓のうえ清潔管理をすることにより、院内感染予防に努めること。

11.

一般廃棄物の取り扱いに関しては、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び、仙台市の廃棄物分別に基づき実施すること。また廃棄物は鋭利物の混入を想定し、手で押したり抱えたりせず、ゴミ袋の結び目を意識して持つことの徹底をすること。

12.

PPE（Personal Protective Equipment／個人防護具）教育を実施し、シングルユースが基本であるPPEを、部署や症例ではなく処置の内容により選択・装着し、汚染されたPPEによる交差感染の無いよう努めること。特に感染症病室の清掃時は、病室ごとに必ず交換し作業すること。

（接遇に関する事項）

1.

あらゆる施設利用者に安心感・信頼感を持って頂けるよう、丁寧で優しい接遇マナーを心がけること。新人研修には接遇研修を必須化し、定期的に接遇教育を実施すること。

2.

挨拶や接遇マナー、礼儀作法を徹底し、常に丁寧な言葉遣いで失礼のない応対を心がけるとともに、職場マナーの遵守にも努めること。

3.

患者の生活の場となる環境を、少しでも明るく快適なものになるように心がけること。

4.

私語や立ち話は慎み、手を休めず業務に専念すること。

5.

清潔感のある身だしなみを徹底するため、見た目よく統一され常に清潔な制服を着用すること。また髪の毛や爪も手入れすることを怠らないようにし、清潔を維持すること。

(情報漏洩に関する事項)

1.

業務運用上あらゆる情報が得られることを重視し、作業従事者には雇用時に個人情報保護の誓約を取り交わすだけでなく、個人情報保護法マニュアルや各種ガイドラインの正しい理解に努め、個人情報保護の遵守を徹底し、個人情報の管理・保護に努めること。

2.

院内で取り扱う書類、電子データは全て機密書類（データ）として捉え、業務責任者の管理のもと外部への持ち出し、無断複製等を行わないよう管理・指導を行うこと。

3.

入退室時の施錠管理が定められた場所については、当施設の方針に従い必要な手順を遵守するだけでなく、担当業務員を設定し不特定多数による入退室を制限すること。

4.

個人情報の取り扱いは、個人の人格尊重といった理念の基に慎重に取り扱うようにし、「個人情報の保護に関する法律」をはじめとする関係法令を遵守するとともに厚生労働省が示した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を指針とし、個人情報の保護に積極的に努めること。

5.

作業従事者は行動規範を徹底し、患者の個人情報や知り得た秘密は守秘義務として厳守し、守秘義務遵守の誓約書を全員に提出させること。

6.

患者の個人情報の取り扱いを適切に行うことができるよう、作業従事者全員に対して個人情報保護方針を遵守する教育を徹底すること。

【清掃業務 費用負担区分表】

費用項目	甲負担	乙負担
備品(清掃用具一式)		○
廃棄物の回収・梱包に伴う備品および消耗品類(廃棄物容器・梱包材・ビニール袋等)	○	
清掃時補充品(トイレトペーパー・水石鹼・ペーパータオル等)	○	
当該業務で使用する洗浄剤・消毒剤、剥離廃液処理費用等		○
当該業務・休憩等に係る光熱水費等(家賃、水道、電気、ガス、燃料など)	○	
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(職員のユニフォームなど)		○
通信費(電話料金、FAX送信料金など)	○	
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(日用品、事務用品など)		○