

福岡県こども療育センター新光園清掃業務委託仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであって、本仕様書に記載されていない事項があっても、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）その他関係法令に定められているものについては、委託者の指示に従ってそれらの業務を実施しなければならない。

また、委託者が管理上必要と認め、指示した業務についても滞りなく実施するものとし、委託者の求めに応じて迅速に駆けつけ誠実に対応すること。

1 委託実施場所

所在地 福岡県糟屋郡新宮町緑ヶ浜4丁目2番1号

名称 福岡県こども療育センター新光園

2 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託内容

庁舎清掃業務は、①日常清掃、②定期・臨時清掃とし、次の基準により実施するものとする。

4 庁舎清掃基準

(1) 清掃範囲等

別紙「福岡県こども療育センター新光園清掃業務委託仕様書 清掃範囲等(日常清掃、定期・臨時清掃)」のとおりとする。(外来棟、入所棟・連絡棟、親子・講堂棟)

(2) 清掃の対象、項目及び周期

別紙「福岡県こども療育センター新光園清掃委託業務仕様書(作業方法)(日常清掃、定期・臨時清掃)」のとおりとする。

なお、清掃しないと危険がある場合など、必要に応じて委託者が清掃を指示することがある。

(3) 作業時間

ア 日常清掃

下記の時間は1名以上が常駐し、清掃業務を実施するものとする。

※参考 現行清掃スタッフ 5名

(ア) 外来棟 平日の8時30分から17時15分まで(祝日及び12/29～1/3を除く)

(イ) 入所棟・連絡棟、親子・講堂棟 毎日9時00分から17時30分まで

イ 定期・臨時清掃

(ア) 外来棟、親子・講堂棟（スタッフルーム、講堂、入所保育室等）
土曜または日曜など委託者の業務に支障がないときに計画的に行うこと。

(イ) 入所棟、連絡棟、親子・講堂棟（親子室）
委託者の業務に支障がないときに計画的に行うこと。（土・日曜に限定しない）

(4) 作業実施計画等

ア 標準作業書

受託者は、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号。以下「規則」という。）第9条の15の規定に基づき、次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、業務従事者に周知しなければならない。

- ・ 区域ごとの作業方法
- ・ 清掃用具、消毒薬等の使用及び管理の方法
- ・ 感染の予防

イ 業務案内書

受託者は、規則第9条の15の規定に基づき、次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備しなければならない

- ・ 業務内容及び作業方法
- ・ 清掃用具
- ・ 業務の管理体制

ウ 作業計画書

受託者は、「作業計画書」を作成し、事前に委託者と協議のうえ、作業日時を設定すること。

(5) 業務責任者及び清掃作業要員

規則第9条の15の規定に基づき、施設の清掃に関し相当の知識及び経験を有する業務責任者及び受託業務を行うために必要な知識を有する清掃作業員を本施設に配置しなければならない。

職員採用及び教育訓練を適切に行い、安定的な人員配置に努めること。

(6) 使用材料及び物品

清掃作業に使用する機械並びに洗剤、ワックスなどの材料は、全て品質良好なものとし、あらかじめ委託者の承認を受けること。

また、委託者が使用材料等を指定することがある。

(7) 作業にあたっての注意点

ア 共通

- ・ 清掃のため、机、椅子等の園内備品を移動した場合には、所定の位置に必ず配置すること。
- ・ 作業前後の手洗い等、衛生管理を徹底すること。
- ・ 利用者のプライバシーを尊重し、利用者との私的な会話を慎むこと。また、必要以上に音を立てない、私物に触らないなど必要な配慮を行うこと。

イ 日常清掃

清掃の範囲は、委託仕様書清掃範囲等のおりとする。

(ア) 外来棟

- ・ 1～4階（ただし、4階手術室、中材室、機材室を除く）

(イ) 外来棟医師当直室（4階）

- ・ 土・日・休日を含む毎日8：30～10：00までに清掃を実施
- ・ 部屋、トイレ、浴室の清掃及びシーツ交換

(ウ) 入所棟・連絡棟

- ・ 連絡棟2階（厨房等除く）、3階と入所棟
- ・ 特別浴室の機械浴装置の洗浄は含まず、浴槽の拭き上げのみ行う。

(エ) 親子・講堂棟

親子室（7室）について、入所している部屋は除くものとする。

(オ) 全棟共通

- ・ トイレについては、1日2回（午前1回、午後1回）定時に清掃するものとし、更に1日2回（午前1回、午後1回）定時に巡視の上、汚れが生じていた場合は清掃するものとする。
- ・ トイレットペーパー、ペーパータオル及び液体除菌石鹸の補充は受託者負担とし、品質は委託者の承認を受けること。（R5年度予想使用量は別紙のとおり）
- ・ トイレの清掃終了後は、清掃時間及び清掃担当者名を表示すること。
- ・ ごみ回収及び処理については、新宮町指定のごみ袋で回収されるものが対象で、医療廃棄物や産業廃棄物は含まない。

なお、町指定のごみ袋は受託者が負担する。（R5年度予想使用量は別紙のとおり）

ウ 定期・臨時清掃

実施日時は、あらかじめ委託者と協議し、効率的かつ適正な作業員の配置を行い、委託者の業務に支障のないよう行うこと。

外来棟（手術室、中材室、機材室除く）及び親子・講堂棟は、土曜または日曜に行うこと。

(ア) 外来棟

日常清掃範囲に、屋上排水溝、エントランス広場等を加え、ガラス窓やエアコン等の清掃を含める。

(イ) 入所棟・連絡棟

日常清掃範囲に、屋上排水溝を加え、ガラス窓やエアコン等の清掃を含める。

(ウ) 親子・講堂棟

日常清掃範囲に、屋上排水溝、交流広場や駐車場等を加え、ガラス窓やエアコン等の清掃を含める。

エ 洗濯物及びリース品の収集運搬

各箇所に出された洗濯物（ランドリーバッグ又はビニール袋に収納済）を収集し、リネン庫（親子・講堂棟）に運搬する。

（ア）週1回収集

- ・ 仮眠室前倉庫、脱衣室（外来棟1階）、当直室（外来棟4階）の使用済みリネン、保管室前廊下（外来棟4階）に出された洗濯物の収集運搬（火曜）
- ・ ユニフォーム倉庫（親子・講堂棟）のユニフォームの収集運搬（火曜）
- ・ 保管室前廊下（外来棟4階）に出された手術関係洗濯物の収集運搬（木曜）

（イ）毎日収集

- ・ 親子浴室洗濯室、手洗い所2か所、個浴室、脱衣室（入所棟）の洗濯物の収集運搬

（8）業務完了の届け

日常清掃、定期・臨時清掃の業務完了のつど、清掃業務完了報告書（様式任意）を提出して確認を受けること。

なお、定期・臨時清掃については、業務実施状況の写真（清掃前後）を添付すること。

5 業務従事者の管理

（1）業務従事者の服装、身だしなみ

- ・ 業務に適した服装を着用し、利用者に不快感を与えないよう身だしなみに留意すること。
- ・ ゴミの回収等は必ず手袋を着用して行うこと。

（2）業務従事者の健康管理

インフルエンザ・B型肝炎・麻疹・風疹等ワクチンの接種を受けることが望ましい。その費用は受託者の負担とすること。

（3）業務従事者の勤怠管理

業務従事者の出退勤、休暇取得時の交代者等の管理を徹底すること。

特に、当園の勤務時間中（4の（3）アに記載のとおり）は、必ず各棟1名以上業務従事者が常駐すること。

（4）業務従事者の勤務割り振り

勤務割り振りについて、事前に園に提出すること。

（5）業務従事者の教育訓練

受託者は、業務従事者の資質の向上を図るため、規則第9条の15の規定に基づき、教育・指導等を実施すること。新任者については、現地配属前に必要な研修を行うこと。

（主な教育内容）

- ・ 標準作業書の記載事項

- ・施設利用者・家族等への対応
- ・安全知識と衛生知識
- ・倫理、個人情報保護

また、園が実施する院内感染防止対策に関する研修会に業務従事者を参加させること。

