

# 仕 様 書

## 1 業務名

札幌市子ども発達支援総合センター清掃業務

## 2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 3 目的

札幌市子ども発達支援総合センター（以下、「センター」という。）は医療と福祉の複合施設であり、医療施設については、医療法（昭和23年法律第205号）及びその他関係法令に基づき、また福祉施設についても、感染管理上、医療施設と同等の方法でセンター全体及び敷地内の環境等を清潔に保持すること。

## 4 対象施設の概要

### (1) 所在地

札幌市豊平区平岸4条18丁目1番21号

### (2) 竣工年月

A・B・C棟	昭和48年9月	（平成26年3月大規模改修終了）
D棟（自閉症児支援センター棟）	昭和57年3月	（平成22年3月一部改修工事終了）
E棟（児童心理治療センター棟）	平成6年3月	（平成20年2月一部改修工事終了）
ひまわり整肢園棟・体育館・駐車場	平成26年3月	

### (3) 規模

地上5階、地下1階

### (4) 清掃対象延床面積

10,337.4 m<sup>2</sup>（別紙2-1のとおり）

### (5) 施設概要

医療施設	<ul style="list-style-type: none"><li>・札幌市子ども心身医療センター （A棟、C棟1階、B棟2（西側ひまわり整肢園除く）・3階、B棟4・5階の一部（デイケア・地域連携・福祉施設との共用部を含む。））</li><li>・医療型児童発達支援センター ひまわり整肢園 （B棟1・2・5各階の西側の一部とひまわり整肢園棟）</li></ul>
------	--

福祉施設	・札幌市児童心理治療センター	こころぼ (E棟)
	・札幌市自閉症児支援センター	さぼこ (C棟2階及びD棟)
	・福祉型児童発達支援センター	かしわ学園 (B棟1東側・5階東側の一部)
	・旧知的障害者更生相談所	旧まあち (B棟4階西側の一部)

(6) 職員数

センター全体 (委託職員含む) 約 170名

(7) センター来場者数

1日あたり約 150名

(8) ごみの年間排出量

- ア 一般ごみ 250 m<sup>3</sup>
- イ 裁断された紙等の資源ごみ 50 m<sup>3</sup>
- ウ 感染性ごみ 150 L
- エ 瓶・缶・ペットボトル 25 m<sup>3</sup>

## 5 清掃対象面積及び業務内容

(1) 清掃対象面積及び回数は別紙2-1、2-2に基づき行うこと。

(2) 日常清掃

別紙3の作業内容に基づき実施すること。

なお、廃棄物収集については、委託者が取り決める分別回収方法に基づき廃棄物の収集を実施し、廃棄物 (厨芥、汚物等を含む) 用ビニール袋 (90 L、45 L) の保管及び取替え等を行うこと。

(3) 定期清掃

ア ワックス掛け

ビニール床シート等の床は除塵後、適正洗剤を使用し、ポリッシャー等で洗浄し、樹脂ワックスを2回以上塗布する。原則として、履行期間中に1回実施すること。

なお、体育館床のウレタン塗布については行わないものとする。

イ タイルカーペット洗浄

タイルカーペットの洗浄は、真空掃除機による除塵後、適正洗剤を使用し専用洗浄機により乾式で行うこと。原則として、履行期間中に1回実施すること。

ウ 窓ガラス及びブラインド清掃

別紙4の面積表に基づき実施すること。

窓ガラス清掃は、ばい煙、埃等の汚れを中性洗剤にて除去し、スクイジーにて仕上げ、汚れの状況により窓ガラスクリーナーを使用して行うこと。また、ブラインド清掃についても、外さずに適正洗剤を使用し洗浄仕上げを行うこと。

いずれの清掃も原則として、履行期間中に1回実施し、両面を洗浄すること。

(4) 衛生環境維持

上記の作業内容以外であっても、随時センター内を巡回し、特に汚れ等が目立つ

個所の清掃を行うこと。また、別紙 2-1、2-2 に定めた各業務の作業回数は最小限のものであり、受託者は常時状況を把握して清潔な環境の維持に努めること。

(5) D棟、E棟への出入りについて

ア 出入りは、原則として委託者の指示する出入口から行うこと。

イ 大型の用具や機械を棟内に入れるときは、デイルーム側のドアを使用し、必ず、職員に声をかけること。

ウ ドアの施錠は、出入り時に必ず確認すること。

エ 清掃作業は2名以上で行い、出入り時は入所者の行動に十分注意すること。

(6) 静養室、観察室等の清掃について

ア 室の開閉は、センター職員が行うものとする。

イ 作業時は、予めセンター職員に声をかけること。

ウ 清掃作業中、必要な時はセンター職員が室内の入所者に付き添うものとする。

(7) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が感染管理上必要と認め、指示する作業を行うこと。また、入所者が退所又は移動した居室について、委託者と協議の上、円滑な入退所が出来るように清掃を行う。

## 6 作業実施日時

(1) 日常清掃

C棟2階、D棟1・2階、E棟及びB棟地下厨房は通年、他は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始休暇（12月29日から1月3日）（以下「休日等」という。）を除き実施することとし、原則として、午前7時30分から午後4時30分（昼休み1時間を除く。）までに行う。

ただし、かしわ学園・ひまわり整肢園については、通所者が通所する前（午前9時）に作業を終えること。

(2) 定期清掃及びその他清掃

入所者ほか来場者の診察や検査及び委託者の業務等に影響を及ぼさない作業については、執務時間内（平日の午前8時45分～午後5時15分）とし、それ以外の作業については、原則として平日の早朝または休日等に行うこととする。

なお、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

## 7 業務施行体制

(1) 当センターの業務遂行のため、下記に示す業務従事者等を適正な人員数配置すること。

作業区分	人員配置・配置要件
業務責任者	1名（医療機関の清掃業務責任者として2年以上従事し、病院清掃受託責任者の資格を有すること。）
業務副責任者	1名以上（病院清掃受託責任者の資格を有すること。）

日常清掃従事者	病院、福祉施設等毎の清掃業務を行うために、適正な人員数の従事者を配置すること。 清掃業務及び感染対策に係る研修を終了していること。
定期清掃従事者	増員等で日常清掃に支障がない体制を整えること。
その他	センター内各所から分別された廃棄物を指定の集積場まで搬送する従事者を配置すること。 その他の業務に対応する従事者を配置すること。

- (2) 受託者は、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）第9条の15、厚生省健康政策局長通知（健政発98号）等の関係法令に定める病院清掃受託責任者の資格（公益社団法人全国ビルメンテナンス協会指定の病院清掃受託責任者講習修了証書）を有する業務責任者を1名及び業務副責任者を1名以上定めること。
- (3) 業務責任者、業務副責任者については、受託者と直接雇用関係にある常時雇用者とし、派遣職員、臨時職員、パートタイマー等は認めない。
- (4) 業務責任者及び業務副責任者は、清掃を総合的に把握するとともに、業務を統括し、平日における清掃時間内においてセンター内に常駐し、業務従事者に対し、委託者側の連絡・指示事項を速やかに周知できる体制をとること。
- (5) 特別管理産業廃棄物の処理等に係る業務に従事するものは、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。

## 8 教育

受託者は、業務従事者に対し、次の事項について教育指導を徹底するものとする。

- (1) 業務従事者に対し、病院清掃業務における実践的な知識と技術に関する教育と訓練を実施しなければならない。実践的な知識と技術とは、最低限以下に掲げる項目とする。
  - ア 病院清浄度区分と清浄度区分ごとの作業方法の留意点
  - イ 病院清掃の基本手順（ダスティング、湿式清拭、シンク、トイレ、シャワー室など）
  - ウ 清潔な清掃プロセスについて
  - エ オフロケーション方式について
  - オ 高頻度接触表面の清掃方法について
- (2) 受託者は、以下に掲げる病院感染防止に関する知識の教育と訓練を実施すること。
  - ア 標準予防策の基本及び手技。手洗い、防護具の着け方・脱ぎ方、交換のタイミング
  - イ 感染症病室の清掃基本
  - ウ 血液・体液・分泌物・排泄物の処理について
  - エ 針刺し・切創防止対策と発生時の対応について
  - オ 医療廃棄物の取り扱い
  - カ 消毒剤・除菌洗剤の取り扱い
- (3) 委託者が取り組む入所者サービスを考慮し、接遇等を含めた十分なマナー教育を

実施すること。

(4) 上記(1)～(3)の教育と訓練を実施した場合は、その報告書を提出すること。

(5) 委託者が必要と判断して研修の実施を受託者に指示した場合は、速やかに研修を実施し、その結果報告書を提出すること。

## 9 服装等

(1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

(2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。

(3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

## 10 使用資材等

(1) 受託者は契約締結時までに、「使用材料計画書（清掃用具・洗剤・WAX等）」を、委託者に届け出て、承認を受けたものを使用しなければならない。VOC成分を原料とする洗剤の使用は禁止する。資材に変更が生じる場合については、事前に委託者に届け出るものとする。

(2) 業務に使用する器材・消耗品等は、品質良好で清掃状況に最適なものを使用すること。引火性薬品の使用は禁止する。なお、モップハンドルは消毒可能な金属製とする。

(3) モップ・クロス類は、感染防止上、便所や感染症入所者の部屋ごとに必ず区別すること。また、モップの交換は凡そ20㎡毎に、クロス類の交換は各室等毎に行うこと。また、湿式清掃方法はオフレーション方式に抛らなければならない。

(4) 使用する除菌洗剤は、高レベル除菌クリーナーの加速化過酸化水素水又はそれと同等以上の除菌性能を有する除菌クリーナーを使用すること。衛生陶器類及び浴槽（各排水口の蓋を含む）については、酸性洗剤の使用を禁止する。

(5) ワックスは床面の材質及び基礎塗膜と適合し、十分な摩擦係数を有したものとする。

(6) 真空掃除機は、土足の場所と休憩室などの室内とは別の機械を使い分けること。

(7) モップ等の清掃資材は、受託者が殺菌洗浄し、完全乾燥したうえで消毒を行い、清潔なものを補充する。

洗浄及び乾燥のため、委託者が指定する場所に受託者が洗濯機及び乾燥機を設置するものとする。なお、洗濯機及び乾燥機の設置台数は事前に委託者の許可を得るものとし、洗濯機及び乾燥機の運転に必要な電気代、水道代は委託者の負担とする。

(8) その他すべての使用資材は、「病院感染予防」を重視して、適宜使用場所を定めて使用するものとする。

## 11 負担の範囲

(1) 受託者の負担

清掃用の使用資材、機械器具等、作業日誌用紙等

なお、清掃用の材料、機械器具等について、作業時は専用カート等に収納し散乱

することがないようにすること。

(2) 委託者の負担

ア トイレトペーパー、ペーパータオル、手洗い用石鹼液、塵芥用ビニール袋、業務に必要な光熱水費

イ 委託者が感染管理上（感染性胃腸炎（疑似症）、ノロウィルス、腸管出血性大腸菌感染症など）必要と判断し、入所者が使用したトイレ等の清掃で使用する、マスク、ガウン、ディスポグローブ。

(3) その他

コンセントの使用にあたっては、受託者が用意した漏電保護プラグ等を用いること。

## 12 安全の確保

(1) 受託者は、業務従事者に作業に際し「病院感染予防」のため、ディスポグローブを着用させるものとする。手袋の交換は、汚染時、汚物処理後、事務室、病室、洗面所、トイレ、ノロウィルス等の感染症入所者など汚染度の異なる区域ごとに交換すること。

また、感染管理上必要なときは委託者の指示により、マスクと、エプロンまたはガウンを装着すること。

(2) 受託者は、業務従事者に作業に際し注射針、鋭利な器具による刺傷・切傷を起こさないよう最大限の注意を払うこと。作業中に針刺、切創、粘膜汚染等の事故が発生した場合は、速やかに委託者に報告のうえ指示に従うこと。また、これらの治療に要した費用等については全て受託者の負担とする。

(3) 受託者は、業務従事者の感染症の発生予防及びまん延防止に努め、二次感染防止に留意すること。

(4) 感染性廃棄物の安全な取扱いについて、次のとおり留意すること。

ア バイオハザードマーク付きグレー容器（以下「感染性廃棄物容器」という。）には、感染する恐れがある物や危険物が廃棄されていることを認識すること。

イ 感染性廃棄物容器の中身に触れないよう、取扱いは慎重に行うこと。

ウ 職員等が閉じた感染性廃棄物容器の蓋は開けないこと。

エ 感染性廃棄物の中の物を他の容器に移し替える行為はしないこと。

オ 不明なときには、必ず委託者に確認すること。

(5) 受託者は、作業の実施にあたり委託者の職員、業務従業者又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

(6) 受託者は、作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ適切な処置をしなければならない。

## 13 業務の改善

委託者は、業務履行内容について不相当と認める事由が発生した場合、その理由を付して適正な措置を講じるよう業務改善を求めることができる。また、受託者はその申し出があった場合、業務従事者の交代等も含め、直ちに適切な業務改善措置を講じなければならない。

## 14 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておく。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿(様式任意)を整備し、必要に応じて委託者に提出する。

## 15 業務関係図書

### (1) 作業計画書(様式任意)

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び年間の月単位の定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業計画書とは、業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表のことである。

作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象(場所、作業概要、作業回数)、作業時間、業務従事者(人数等)を記載する。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意する。

### (2) 定期清掃実施計画書(様式任意)

受託者は、原則として定期清掃を実施する日の30日前までに、定期清掃の実施日時・箇所及び行程等について「定期清掃実施計画書」により通知し、委託者の承認を得なければならない。

### (3) 作業手順書(様式任意)

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業手順書とは、誰でも統一的方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な方法を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。

作業手順書には、作業項目、作業手順・作業内容、作業回数、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検について記載する。

#### (4) 業務報告書

##### ア 子ども発達支援総合センター清掃日誌（別紙5）

受託者は、毎日実施した作業状況について、子ども発達支援総合センター清掃日誌に記載し、翌日までに、委託者に提出する。

ただし、翌日が休日等の場合はこの限りではない。

##### イ 定期清掃実施報告（様式任意）

受託者は、定期清掃実施計画書に基づき実施した定期清掃について、作業完了後速やかに、実施箇所及び作業内容について、実施日の清掃日誌に記載のうえ、委託者に報告し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

### 16 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

#### ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

##### (ア) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、「業務従事者名簿」を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

##### (イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記（ア）の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

##### (ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

##### イ 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、「業務費内訳書」、「業務従事者賃金支給計画書」及び「社会保険料事業主負担分調書」を記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記(1)の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日



及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

## 17 従事者の健康管理

### (1) 健康診断（定期）

受託者は、業務従事者に対し、以下の措置を講じること。なお、これにより生じる費用等については、全て受託者の負担とする。

ア 受託者は、業務従事者に年1回以上定期的な結核に係る診断を含む健康診断を受診させ、その結果を委託者に文書により報告するとともに、適正な措置を講じなければならない。また、感染性の疾病に感染している業務従事者、そのおそれのある業務従事者を業務に就業させてはならない。

イ 受託者は、業務開始までに業務従事者のHBV抗原・抗体、HCV抗体の把握を行うとともに、適切な措置を講じること。

ウ 希望する業務従事者に対してはインフルエンザワクチンの接種を実施すること。また、インフルエンザ罹患従事者については、解熱後2日を経過するまで業務に就業させてはならない。

### (2) 健康診断（緊急）

受託者は、雇用等の関係法令に定めるほかに、業務従事者が次のいずれかに該当するときは、速やかに業務従事者に健康診断を受診させその上で、適正な措置を講じなければならない。これにより生じる費用については、委託者に故意又は、重大な過失がない限り、全て受託者が負担する。

ア 施設の管理上、委託者が従事者の健康管理の確認を必要とするとき

イ その他、当センター所管の施設及び敷地内において、院内感染等の異常な状況が発生したとき

## 18 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 業務にかかわる用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドラインの指定品を使用すること。

(6) 業務の履行にあたっては、「札幌市グリーン購入ガイドライン 7-(3) 役務」の該当項目の判断基準をみたすこと。ただし、感染管理上当センターで指定する洗剤等はそれに従うこと。

## 19 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。
- (3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

## 20 一般的注意事項

- (1) 委託者の指定する部屋や検査室等で特殊な業務を行っているところについては、必ずその部屋等の責任者の了解および感染症対応等の指示を受けて作業を実施すること。
- (2) 常にセンター内を清潔に保持するよう責任ある清掃を行うものとし、委託者から要求があったときは作業完了時の立会い検査に応じること。この場合、委託者の要求があれば作業の補修をしなければならない。
- (3) 業務の遂行にあたって疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、洗剤等の置き忘れの有無、火気処理及び施錠について確認し、不用な照明は消灯すること。
- (5) 作業区域内で移動し得る備品等は出来るだけ移動し、作業終了の際は、椅子、移動した備品及び屑入れ等は所定の場所に戻すこと。
- (6) 拾得物は直ちに委託者へ届けなければならない。
- (7) 各作業を行うにあたり、医療機関及び福祉施設であるという点に留意し、業務従事者同士の大声での私語を慎み、診療行為・入所者及び来場者の迷惑とならないように十分注意すること。
- (8) 鍵の管理について
  - ア 業務遂行時の鍵の取り扱いには十分注意し、開錠及び施錠の確認を行うこと。
  - イ 取扱い時は、紛失のないよう十分注意すること。
  - ウ 紛失時は、速やかに責任者を通して委託者へ報告すること。

## 21 施設等の利用

従事者控室及び用具置き場は、委託者の指定する場所とし、無償で提供する。

なお、業務に関係のない者をみだりに入室させないようにし、室内は常に清掃を行い、整理整頓に心がけること。

## 22 その他

E棟（児童心理治療センター棟）については、令和5年6月から令和6年7月まで

改修工事が予定されているため、令和5年6月以降、日常清掃及び定期清掃は行わないものとする。

また、工事期間中、児童心理治療センターはB棟4階（旧まあちゾーン）へ移転するため、令和5年6月から令和6年3月はB棟4階（旧まあちゾーン）及びB棟地下1階（男子・女子浴室）は日常清掃の清掃回数を通年実施とする。

## **23 発注担当**

保健福祉局子ども発達支援総合センター地域支援課企画係（011-821-0070）  
札幌市豊平区平岸4条18丁目1-21