

総合保守管理業務委託仕様書

神奈川県立こども医療センター総合保守管理業務委託に関し、神奈川県立こども医療センター病院長（委託者）を「発注者」とし、請負人（受託者）を「受注者」とし、この仕様書を定める。

この仕様書は、委託内容の概要を示すもので、軽微な部分または本書に記載のない事項であっても、発注者が当該業務を遂行するうえで必要とする場合には、受注者は、発注者と協議のうえ、契約金額の範囲内で実施するものとする。

第1章 総則

1 委託件名及び委託期間

- (1) 委託件名
神奈川県立こども医療センター総合保守管理業務委託
- (2) 委託期間
令和8年6月1日から令和11年5月31日まで

2 履行場所

横浜市南区六ツ川2-138-4
神奈川県立こども医療センター
敷地面積 51,710.94㎡（主たる駐車場は敷地内に4カ所）
建物面積 54,410.07㎡（本館・周産期棟・肢体棟・管理棟他）

3 委託業務の内容

- (1) 設備保守管理業務
- (2) 清掃消毒・小運搬業務
- (3) 電話交換業務
- (4) 営繕業務
- (5) 消防用設備点検業務

4 共通事項

- (1) 受注者の従事者は、当センターが人命を預かる医療機関であるということを十分に認識し、担当業務に従事する時は、細心の注意を払って行わなければならない。
- (2) 受注者及び受注者の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。当該委託契約の期間終了後または契約解除後においても同様とする。
- (3) 受注者の従事者は、発注者の承認を受けた服装を着用し、ネームプレートを付けなければならない。
- (4) 受注者の従事者は、担当業務に精通するとともに、常に規律を守り品位を保ち、明朗、親切にしなければならない。業務中においては私語を慎み、常に来所者への配慮を意識しながら業務を遂行すること。
- (5) 受注者の従事者は、作業にあたっては、発注者の業務に支障のないように行わなければならない。
- (6) 受注者は従事者に年1回以上の健康診断及び業務上必要な検診を受けさせ、受診させた従事者の氏名及び受診日を報告すること。
- (7) 通常勤務する従事者が病気、事故等の事情により勤務できない場合は、支障が生じないように、当該業務について相当の能力を有する従業員を配置すること。
- (8) 業務の実施にあたり使用する電気、水道については、極力節約し、効率的に使用すること。
- (9) 夜間・休日等に設備機器に異常が発生した場合、本館・管理棟・周産期棟各監視室で監視業務に従事している者が連携し、直ちに異常発生場所に赴き原因調査及び応急処置を行うとともに、センター職員（経営企画課担当者及び当直看護科長）、各設備の主任者、委託の防災セ

ンター職員に連絡し、相互に協力し、異常発生による被害がないよう措置するものとする。なお、夜間休日における設備緊急時連絡体制等の詳細については、別途発注者受注者協議の上、決定するものとする。

- (10) 非常災害時、特に夜間等に天変地異による災害（地震、火災、洪水等）が起きた場合、各業務の責任者及び主任者は、その業務を離れている時は、可及的速やかにセンター赴くとともに、その各業務作業員の非常呼集や設備機器類の手入れ等、災害による被害を最小限に食い止める必要な措置を取り、随時「こども医療センター防災マニュアル」（抄）に定める所定の役割を担うものとする。
- (11) その他、特別の事態が発生した場合には、必ず発注者の指定する職員に報告し指示を仰ぐこと。なお、夜間、休日においては、「勤務時間外非常時初期緊急連絡体制」に基づき、直ちに関係者に連絡すること。
- (12) 受注者は従事者等に対して、技術及び患者接遇教育を継続的に行い、その教育研修状況を記録し発注者へ報告すること。
また、発注者が実施する研修及び会議等で業務に関連がある場合には、必要に応じて従事者を出席させなければならない。
- (13) 受注者は、業務を遂行する上で、発生し得る感染症等の防止には万全を期すものとし、業務従事者の健康診断は受注者の負担により実施すること。特に小児感染症である麻疹・水痘・風疹・ムンプス（流行性耳下腺炎）について、作業者が罹患又はワクチン接種がない場合は、ワクチン接種を受けさせること。なおワクチン接種にかかる費用は受注者が負担すること。また、従事者のワクチン接種履歴や抗体の有無について、発注者から開示を求められた時はいつでも報告できるようにしておくこと。

5 経費の負担区分

- (1) 発注者が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア 作業に必要な電力、水道及びガス料金等
 - イ 設備の保守運転及び営繕作業に必要な備品、工具材料、消耗品、燃料等
 - ウ 設備機器類の部品代、修繕料等
 - エ 清掃消毒作業に必要な消耗品（トイレトペーパー、ゴミ箱に備え付けるビニール袋、トイレの洗面台の手洗い用石鹼液、手術室等清潔区域に使用する消毒液）
 - オ 洗濯作業に必要な機器類等
 - カ 感染消毒業務に必要な機器類、各種薬液代等
- (2) 受注者が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア 各種ボイラー圧力容器性能検査手数料
 - イ 清掃消毒作業に必要なモップ、たわし、雑巾、ビニール手袋、洗剤、ワックスなどの上記以外の消耗品、機械（自在箒、掃除機等）、器具（ゴミ運搬台車等を含む等）
 - ウ 洗濯作業に必要な洗剤等
 - エ 従事者の服装、名札、装備等
 - オ 報告用紙類等の事務用品

6 引継ぎ

受注者は、契約の終了又は解除により発注者が他者へ業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、標準作業書（マニュアル）を発注者に提供すること等により、当該業務に支障のないよう発注者に協力しなければならない。また、業務に支障が生じる恐れがある場合には、契約期間終了後も柔軟に対応しなければならない。

7 その他

- (1) 受注者は、医療法施行規則第9条の15の要件を満たすこと。
- (2) この仕様書に定めのない事項及び疑義ある時は、発注者受注者協議してその都度解決するものとする。
- (3) 受注者は、防災業務の技術力向上のため、防災センター責任者が開催する会議に必要な応じ

て出席すること。また、発注者が主催する防災訓練にも積極的に参加するよう努めること。

8 特記事項

発注者は、運営上の必要に応じて、建物及び敷地内において各種工事を実施する場合がありますので、受注者は、患者の安全確保に細心の注意を払い、診療行為に支障がないよう配慮すること。

第2章 設備保守管理業務

1 任務

(1) 日常業務

電気、空気調和、冷暖房、換気、給排水衛生、医療ガス設備、リニアモーター式搬送設備等の各設備、その他これらに付帯する設備の日常の保守、点検、運転、記録を主な任務とする。

(2) 定期業務

別表に掲げる業務について定期的に点検・整備・清掃を行うものとする。実施時期は、別紙年間作業実施表による。

2 従事者の資格

(1) 設備全般を管理する統括管理責任者（専任又は主任と兼務であること）

当該責任者はエネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」という。）で定める経済産業大臣又はその指定する者が経済産業省令で定めるところにより行うエネルギーの使用の合理化に関し必要な知識及び技能に関する講習の課程を終了した者、又はエネルギー管理士免状の交付を受けている者で、豊富な経験と知識があり、かつ指導力のある者とする。

(2) 主任（専任又は統括管理責任者と兼務であること）

ア 電気 第3種電気主任技術者以上の資格を有する者で、受変電設備等の巡視点検業務について高度の技術力・判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年程度以上の者とする。

イ 機械 一級ボイラー技士免許以上の資格及び乙種第四類危険物取扱主任者の資格を有する者で、機械設備の巡視点検業務について高度の技術力・判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年程度以上の者とする。

3 従事者の届出

(1) 受注者は、委託業務の実施にあたり、従事者名簿及び資格等の写しを発注者に提出するものとする。なお、変更があった時は、速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 受注者は、業務の実施にあたり統括管理責任者のほかに、電気主任、機械主任をどちらか一方を責任者、他方を副責任者に定めて、指揮監督に当たらせなければならない。

4 電気主任技術者の選任

(1) 受注者は法令に定められている電気主任技術者を選任すること。また、官公庁に対する選任の届け出、保安規定等についても発注者と協議を行い提出すること。また、内容に変更等があった場合についても発注者と協議を行い提出すること。

(2) 法令に定められている電気主任技術者が行う業務上重要な事項については、発注者と協議を行い対応すること。

(3) 発注者及び受注者は電気主任者の選任にあたり、次の事項について遵守すること。

ア 設置者は、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あたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

イ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気技術者主任者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

ウ 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行うこと。

5 エネルギー管理員の選任

(1) 受注者は常駐する者の中から省エネ法に基づき、エネルギー管理員を選任すること。また、官公庁に対する選任届出等についても発注者と協議を行い提出すること。また、内容に変更等があった場合についても発注者と協議を行い提出すること。

(2) エネルギー管理員の職務

ア エネルギー管理員は、エネルギーの使用の合理化に関しエネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用法の改善及び監視並びにエネルギーの使用の合理化に関する設備の維持業務の管理を行うこと。

イ 定期報告書等省エネ法に係る書類の作成を行うこと。

(3) 発注者受注者はエネルギー管理員の選任にあたり、次の事項について遵守すること。

ア エネルギー管理員は、その職務を誠実に行わなければならない。

イ 発注者は、エネルギーの使用の合理化に関し、エネルギー管理員はその職務を行う上での意見を尊重しなければならない。

ウ 発注者は、エネルギー管理員がその職務を行う上で必要であると認めてする指示に従わなければならない。

6 勤務内容

(1) 設備業務共通事項

ア 定期検査、専門業者等の実施する保守作業及び修理工事等の立会い

イ 中央監視盤、機械室等における操作調整、点検、記録

ウ 事故の防止並びに早期発見

エ 空調機械室の日常点検

オ 従事者の可能な範囲でできる修繕

カ その他設備保守事項

(2) 電気設備

ア 電力配給操作

(ア) 積算電力計による受電電力計の電流、電圧、力率の調整操作

(イ) 各需要線の供給、停止

イ 設備の点検（非常用自家発電設備も含む）

別紙1「巡視点検測定基準」により行うこと。

ただし、項目中、「精密点検」は除くものとする。

ウ 電気設備精密点検業務は発注者が専門業者に別途、委託するものとする。その際には、精密点検受託業者に対する電気設備の説明、準備作業、立会い確認及び院内調整業務を行うものとする。

ただし、低圧絶縁測定はこの契約に含むものとし、精密点検に係る停電時に業務を実施し、測定完了後、結果報告書を3部提出すること。

エ 各コンセントの点検を年1回程度行うこと（埃の蓄積や、経年劣化による発火などを未然に防ぐよう努めること。なお、点検項目等は契約後に別途協議する。）。

(3) 空気調和等機械設備

別添「こども医療センター空気調和及び蒸気給湯供給計画実施要領」及び「こども医療センター暖房・給湯設備取扱要領」に定めるところにより行うが、詳細は次のとおりとする。

ア 空気調和設備

(ア) 各室内温湿度の維持及び送風温度、温度調整

(イ) 各室内の空気汚染防止のための監視

(ウ) 加熱装置、冷却装置、加湿、除湿装置、空気清浄装置、制御装置、室内温度発信器、送風機等の機能点検及び手入れ

(エ) 軸動部の潤滑油状態の点検補給

イ 冷凍機設備

(ア) 圧縮機、送風機、凝縮水ポンプ、クーリングタワー等の操作及び機能点検

(イ) 適温維持のための調整

(ウ) コンデンサー及び機器、冷却水の通水確認

(エ) 冷房装置の安全運転及び保持

(オ) 機器各部の点検手入れ

ウ 暖房機設備

(ア) ボイラーの点火、消火付属ポンプ等の操作及び機能点検

(イ) 適温維持のための調整

- (ウ) ボイラー圧力及びびかん水の維持及び送風の管理
- (エ) 燃焼状態及び煤煙濃度の監視
- (オ) 水面測定装置、給水装置等の機能点検および手入れ
- (カ) 燃料の維持及び点検
- (キ) 暖房装置の安全運転及び保持
- (ク) 機器各部の手入れ
- エ 換気設備
 - (ア) 各ファンの操作及び機能点検
 - (イ) 各室内の換気状態の点検
 - (ウ) 機器各部の点検手入れ
- オ 給排水衛生設備
 - (ア) 給排水装置、消火装置等の管理
 - (イ) 排水ポンプ、汚水ポンプ点検
 - (ウ) 地下ピット給排水管等の点検
- カ 個別エアコン
 - (ア) フィルター清掃
- キ 照明設備
 - (ア) センター内各所の蛍光灯等の交換、簡単な拭き掃除
 - (イ) 外灯の不点調査
- ク 消防設備
 - (ア) 定期的な屋内消火栓への給水ポンプの動作確認
 - (イ) 非常口誘導灯の点検、蛍光灯、バッテリー等の交換
 - (ウ) その他、法令に基づき資格者が行わなければいけない事項以外で、受注者の可能な範囲で行える事項
 - (エ) 法令に基づく消防設備点検
- ケ 井水設備
 - (ア) 地下水採取量等の測定
 - (イ) 所定の様式における測定結果の発注者への報告
 - (ウ) 井水設備の点検
- (4) 医療ガス設備
 - ア 本館・周産期棟液化酸素装置日常巡回点検（3回／日）
 - (ア) 貯槽
 - 圧力測定、液面残量測定、安全弁・元弁点検、弁開閉表示点検、外観・漏洩点検
 - (イ) 蒸発器・供給装置
 - 供給圧測定、安全弁・元弁点検、弁開閉表示点検、着霜状況確認、外観・漏洩点検
 - (ウ) 配管 外観・漏洩点検
 - (エ) 周囲の状況の確認
 - 警戒標識、火気・可燃物、消火器、照明設備、通報設備、電源ボックス
 - イ 本館・周産期棟笑気ガスマニホールド点検（1回／日）
 - (ア) 自動切替機
 - 供給圧測定（左・右）、配管内圧力測定、使用バンク確認
 - (イ) 外観状況の確認
 - 空ボンベの有無、配管漏洩、弁開閉表示
 - ウ 本館・周産期棟窒素ガスマニホールド点検（1回／日）
 - (ア) 自動切替機
 - 供給圧測定（左・右）、配管内圧力測定、使用バンク確認
 - (イ) 外観状況の確認
 - 空ボンベの有無、配管漏洩、弁開閉表示
 - エ 本館・周産期棟・肢体棟予備酸素マニホールド点検（1回／日）
 - (ア) 自動切替機

- 供給圧測定（左・右）、配管内圧力測定、使用バンク確認
- (イ) 外観状況の確認
 - 空ポンベの有無、配管漏洩、弁開閉表示
- オ 本館・周産期棟医療用空気圧縮機(コンプレッサー)点検(1回/日)
 - (ア) コンプレッサー
 - 自動発停圧力測定、ドレン抜き
 - (イ) エアードライヤー
 - 圧力測定、温度測定、オートドレンの確認
 - (ウ) アフタークーラー
 - オートドレンの確認
- カ 本館・管理棟・周産期棟・肢体棟吸引ポンプ点検（1回/日）
 - (ア) ポンプ本体
 - 電流測定、水面・運転状態の確認
 - (イ) レシーバタンク
 - 圧力測定
- キ 監視盤点検
 - ランプ切れの有無
- ク 各点検結果の記録
- ケ 医療用ガスポンベ（笑気ガス、窒素ガス、予備酸素）の受入れ立ち合い
- コ 医療ガス設備改修工事等の立ち合い
- サ 医療ガス設備定期保守点検の立ち合い
- シ 液体酸素の納入の立ち合い
- ス 医療ガス安全管理委員会への出席

(5) 設備機器類

発注者で使用する設備類については、概ね別表のとおりとする。

(6) リニアモーター式搬送設備

故障等異常発生時の1次対応をする。1次対応で復旧が不可能な場合は経営企画課に連絡の上、指示を仰ぐこと、又は保守点検業者に連絡すること。

(7) 感染症対策業務

次の業務について、別添「感染症等対策業務取扱要領」に定めるところにより行う。

- ア 循環式給湯設備の給湯水栓、シャワーヘッドの点検、管理及び清掃
- イ 沐浴槽の点検、管理及び清掃
- ウ 水質検査（採水作業の補助）
- エ 冷却塔の冷却水維持管理

なお、上記（2）から（5）等の日常点検業務については、点検業務マニュアルに基づき実施するものとする。

7 従事者の勤務配備

- (1) 受注者は、上記勤務内容及び設備標準業務を熟慮し、係員を配備すること。
- (2) 受注者は、労働基準法に基づき（1）の配備人員を定め、発注者に報告するとともに、1日あたりの勤務体制表を同時に報告すること。

8 管理記録の作成及び報告

受注者は、日常業務については、別添「こども医療センター暖冷房・給湯設備取扱要領」による記録を作成し、毎日監督員に報告すること。

定期業務については、業務終了後速やかに定期業務報告書を提出すること。

(別表)

設備保守管理定期業務

1 業務内容

下表に掲げる業務について、定期的に点検整備清掃を行うものとする。

業 務 内 容	規模・容量等		
	本 館	管理棟	周産期棟
(1) 電気設備（低圧系統） 精密点検手入絶縁測定	回路数 2,427 分電盤数 42	回路数 1,157 分電盤数 60	回路数 840 分電盤数 40
(2) 空調機内部及びファン 清掃	空調機台数 27	空調機台数 11	空調機台数 26
(3) パッケージ型空調機内 部及びファン清掃		パッケージ型空調機4、 室外機3	室外機6
(4) 空調用ポンプ手入れ清 掃	18台	8台	13台
(5) 冷却塔清掃（別途契約）	4台 (400t, 400t, 150t, 150t)	3台 (400t, 200t, 80t)	3台 (220t, 100t, 100t)
(6) 高置水槽内部清掃	1台 (67.5t, 48t)	1台 (20t)	1台 (16t)
(7) 上水受水槽内部清掃	2台 (90t, 90t)	1台 (200t)	1台 (81t)
(8) ボイラー圧力容器性能 検査準備清掃	ボイラー 2台 ストレージタンク 2台 ※ 熱交換器 2台 フラッシュタンク 2台	ボイラー 1台 ストレージタンク 2台	ボイラー 2台 貯湯槽 2台 熱交換器 2台
(9) 空調機用プレフィルター 清掃	98枚	113枚	100枚
(10) ファンコイル用エアー フィルター清掃	760枚	158枚	120枚
(11) 空調用吹出口清掃作業	584個	306個	200個
(12) ファンコイル用吹出口 清掃作業	283個	150個	100個
(13) 送排風機用吹出口清掃 作業	753個	286個	100個
(14) 個別エアコンプレフィ ルター清掃	158台	94台	6台
(15) ボイラー用ホットウェ ルタンク清掃作業	1台 (27.6t)	1台 (1.6t)	1台 (8t)

※令和3年度廃止済

2 業務（作業の方法）

各業務は、病院運営に支障をきたすことのないように留意するものとし、定期点検等の実施時期については発注者とあらかじめ協議して行うこと。

特に次の点には留意すること。

- ・上記（5）冷却塔の冷却水維持管理については、別途契約する内容に従って、開始前後及び指示のあった場合は、化学洗浄、薬剤注入をすること。
- ・上記（7）受水槽については、管理棟については毎日、本館・周産期棟・医療従事者宿舎・医師独身寮については、毎月残留塩素濃度の測定を行い、適切に維持管理をすること。
- ・上記（8）圧力容器性能検査時には、検査官の指示に従って準備することとし、伝熱管は抜き出して受験すること。

3 業務（作業の時期）

別紙2 年間作業実施表により行うものとする。

こども医療センター空気調和及び蒸気給湯供給計画実施要領

(目的)

第1条 こども医療センターの空気調和及び蒸気給湯については、特別な場合を除き次のとおり定める。

(用語の定義)

第2条 この規定において、次の各号に掲げる用語の定義はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 系統……各空調機の空調範囲

こども医療センターの空調システムは、本館27、管理棟12、周産期棟26の系統に分割され、それぞれの空調機によって系統的に温湿度の設定が可能になっている。

(2) 設定温度……各空調機に属する検出器（コントローラー）の温度

(3) 相対湿度……乾球温度と湿球温度の差。通常湿度と呼ばれているもの。

(温湿度の設定)

第3条 室内設定温湿度条件は原則として、次のとおりとする。

区 分	暖 房		冷 房		備 考
	設定温度	相対湿度	設定温度	相対湿度	
病 室	23℃	50%	26℃	50%	診察室、検査室、放射線撮影室等
事務室	20℃	50%	28℃	50%	事務室、図書室、会議室等

2 パッケージ型空気調和機を設置してある各室の管理者は、前項の規定にかかわらず、必要に応じて、その都度温湿度を設定するものとする。

(暖冷房運転期間)

第4条 前条第2項の各室を除く各室の空気調和（暖冷房）を行う期間は、原則として、次の各号に定めるところとする。ただし、異常気象の場合や発注者が別に協議を申し出た場合はこの限りではない。

(1) 暖房……4月1日から4月30日まで及び11月1日から翌年3月31日まで

(2) 冷房……5月15日から9月30日まで

2 前項ただし書きに基づく期間の変更は、発注者が定める。

(蒸気、給湯)

第5条 蒸気の供給時間については、原則として、次のとおりとする。

系 統	給 湯			蒸 気		
	貯湯槽	時 間	備 考	セクション	時 間	備 考
本 館	一般用	0:00~24:00	各診療部門 各病棟	中央材料室 中央手術室	0:00~24:00	
管理棟	一般用	7:30~17:00	各診療部門 各病棟	本館厨房	5:00~20:00	
	厨房用	7:30~17:00	厨房	調乳室	8:30~17:00	
周産期棟	一般用	0:00~24:00	各診療部門 各病棟	薬局	8:00~17:00	休日は休止

(計画時間外の使用)

第6条 受注者は、発注者から時間外運転の指示があった場合には、柔軟に対応しなければならない。

こども医療センター暖冷房・給湯設備取扱要領

(目的)

第1条 こども医療センターの暖冷房給湯設備（ボイラー、冷凍機、空気調和機等一式）の取扱いは、別に定めるもののほか、この要領の定めるところにより行う。

(ボイラー取扱主任)

第2条 発注者は、ボイラー等の取扱いに関し、法令に基づき、次の国家資格を保有する者をボイラー取扱主任者（以下「ボイラー主任」という。）として選任しなければならない。

- (1) 一級ボイラー技士免許又はこれ以上の資格のある者。
(ボイラー及び圧力容器安全規則「昭和34年労働省令第3号」)
- (2) 乙種第四類危険物取扱主任者（消防法第13条）

(ボイラー主任の職務)

第3条 ボイラー主任は、ボイラー等の保守管理を担当するものとし、この職務の内容は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 運転業務

- ア 「こども医療センター暖冷房給湯設備取扱要領」に定める空気調和を行うことに関し、各室の状態を把握し、適正な運転を行うことにより、燃料、電力等の節減に努めること。
- イ ボイラーのかん水処理について、次の作業を行うこと。
 - (ア) ボイラー使用後は、かん内の残留水を確実に除去（吹出）すること。
 - (イ) ボイラーの蒸発量（給水量）に応じ、毎日規定量の清かん剤を投入し、標準アルカリ度の維持に努めること。
 - (ウ) かん水分析は、毎週1回以上行い、かん水正常を確認し、吹出量及び清かん剤の投入量の資料とすること。
- ウ 蒸気の供給については、所定の圧力を確保すること。
- エ 給湯温度については、一般系統は60℃、厨房系統は80℃を確保すること。
- オ 煤煙の防止については、「大気汚染防止法」等取締関係法令の規定を遵守すること。

(2) 管理業務

- ア 次に掲げる帳簿を備え、日誌を作成し、日報により発注者に報告すること。

区分	名称
日誌	ボイラー運転日誌（本館・管理棟・周産期棟）
	冷凍設備運転日誌（本館・周産期棟）
	冷温水発生機運転日誌（本館・管理棟・周産期棟）
日報	ボイラー等点検日報
	各室温度記録表

- イ ボイラー等を毎日点検し、これにより発見された不良箇所については、速やかに補修し、補修困難な場合は、応急処置を行ったうえ、発注者に報告すること。

(職務執行上の注意)

第4条 ボイラー主任は、職務の執行につきセンター運営に支障をきたすような事故のないよう配慮しなければならない。

こども医療センターで使用する主な設備

	設備名	設置機械	数量	形式及び性能
周産期棟	電気設備	第一受変電	1	6,600V 2,184KW
		〃	1	2,050KVA
		非常用発電機	1	ガスタービン (6,600V 1,500KVA)
		〃	1	〃 (210V 437.5KVA)
	空調設備	冷暖房機	1	ガス焚冷温水発生機 (210USRT)
		冷凍機	2	水冷式チラー (40.8USRT)
		冷却塔	1	冷却能力 (220トン)
		〃	2	〃 (100トン)
		ボイラー	2	ガス焚貫流式 (2,000kg/h)
		空調機	26	単一ダクト+FCユニット、FCFユニット
パッケージ型熱源機		1	空冷式チラー	
医療ガス設備	酸素ガス	1	液化酸素タンク (4.942m ³)	
	〃	12	酸素ポンベ (84m ³)	
	窒素ガス	12	窒素ポンベ (84m ³) [マニホールド室]	
	笑気ガス	8	液化笑気ガスポンベ (240Kg)	
窒素ガス	8	窒素ポンベ (56m ³) [空調機械室]		
本館	電気設備	受変電	1	5,700KVA
		非常用発電機	1	ガスタービン (6,600V 625KVA)
		〃	1	〃 (200V 250KVA)
	空調設備	冷暖房機	2	ガス焚冷温水発生機 (400USRT)
		冷凍機	2	水冷式スクリュウチラー (150USRT)
		クーリングタワー	2	冷却能力 (400トン)
		〃	2	〃 (150トン)
		ボイラー	2	ガス焚炉筒煙管式 (5,400kg/h)
		空調機	27	単一ダクト+FCユニット、FCFユニット
		個別エアコン	158	室内機
〃	46	室外機		
冷蔵庫	10	室外機		
医療ガス設備	酸素ガス	1	液化酸素タンク (2.9m ³)	
	〃	12	酸素ポンベ (84m ³)	
管理棟・こころの診療棟	電気設備	受変電	1	1,810KVA
		非常用発電機	1	ガスタービン (6,600V 875KVA)
		〃	1	〃 (220V 300KVA)
	空調設備	冷暖房機	6	ガス焚冷温水発生機 (600USRT)
		冷却塔	1	冷却能力 (400トン)
		〃	1	〃 (200トン)
		〃	1	〃 (80トン)
		ボイラー	2	ガス焚貫流式 (1000kg/h)
		空調機	11	単一ダクト+FCユニット
		パッケージ型空調機	3	単一ダクト
個別エアコン	94	室内機		
〃	47	室外機		
肢体棟	空調設備	空調機	2	単一ダクト+FCユニット
		個別エアコン	3	室内機
		〃	2	室外機
	医療ガス設備	酸素ガス	8	酸素ポンベ (56m ³)

感染症等対策業務取扱要領

1 循環式給湯設備の給湯水栓・シャワーヘッドの点検・管理及び清掃

(1) 滞留水対策

使用頻度が少ない給湯栓は、滞留水が発生することから、定期的な放流を行う。

ア 対象箇所 (90か所)

各セクションが管理していない、共有スペースにおける給湯栓で、週に1回の使用が確認できないもの

イ 放流方法

放流は、設定できる最高温度で、週1回以上、3分を目途に行う。

ウ 放流記録

放流の実施を記録し、経営企画課に提出する。

(2) 点検・清掃

ア 対象箇所

本館 156か所

周産期棟及び肢体不自由児棟 200か所

管理棟及びこころの診療棟 30か所

イ 方法等

年2回、蛇口キャップ・シャワーヘッドの分解清掃を行う。老朽化など、通常の分解清掃で改善しない場合は、交換を含めた対応を行い発注者に報告すること。

ウ 調査業務

対象箇所がリストで網羅されていない可能性があるため、部屋等を確認しながら点検清掃を実施し、過不足があった場合は発注者に報告すること。

(3) 残留塩素管理

自動塩素注入装置を設置した本館は、残留塩素を0.5～0.6mg/Lを目途に管理する。

・塩素濃度は、中央監視室において定期的に測定する。

・国の基準1.0mg/L以下を超えるなどの異常時は、装置を停止し、発注者へ報告の上、対策を講じる。

・他の系統についても水道の残留塩素濃度を維持できるよう受水槽の水量調整などを行う。

2 沐浴槽の点検・管理及び清掃

沐浴槽は、その構造上の特徴から日常的な清掃が困難な部分があることから、定期的な熱湯放流を行う。

(1) 清掃 (23か所)

週に1回、60℃以上の湯を5分間以上放流し、給湯配管及び沐浴槽内の空間を殺菌する。火傷を防止するために、清掃作業後は湯温を適温に再設定すること。

(2) 記録

維持管理手順書（上記対策実施期間、実施者、作業内容等を明記したもの）を作成し、実施した記録を経営企画課に提出する。

3 水質検査（採水作業の補助）

給湯栓及び枝管の汚染を想定した水質検査を行う。採水は経営企画課が行うが、給湯栓の開栓等、設備員の立会いが必要な箇所は立会い、採水作業を補助する。

(1) 水質検査の頻度

1年に2回、7月及び1月に実施

(2) 採水場所（「令和○年度レジオネラ症防止対策年間計画書」に記載の箇所）

ア 末端の給湯栓

原則、各階の配管経路における最末端の給湯栓

イ 沐浴槽

原則、沐浴槽のスリット状の吐出し口

4 冷却塔の冷却水維持管理

対象機器（冷却塔台数）

- ・本館：4台（年間を通して運転）
- ・周産期棟：3台（2台は年間を通して運転、他1台は4～10月のみ運転）
- ・管理棟：2台（4～10月のみ運転）

(1) スケジュール

実施日	委託業者による作業	検査機関
冷房開始前（5/15以前）	化学洗浄立会い・清掃	他機関に検査依頼
7月中旬	採水 検査後、化学洗浄・薬剤注入立会い	
8月	月1回点検清掃	他機関に検査依頼
9月	月1回点検清掃	
冷房終了後（9/30以後）	化学洗浄立会い・清掃	

(2) 日常管理

- ・受注者は、冷却塔運転期間中は、月1回は点検清掃をする。
- ・冷却塔運転開始時と終了時は化学洗浄の立会いをする。年間使用の冷却塔については、中間期に一時停止して化学洗浄を行うときの立会いをする。

第3章 清掃消毒・小運搬業務

1 任 務

医療施設において、衛生的に高度な医療環境を維持し、患者及び来院者に視覚的、衛生的に安心感を与える環境を保つとともに、感染予防を重視した日常的な除菌清掃を取り入れ、立体的な清掃消毒作業を行うことを主な任務とする。

2 資 格

従事者は、医療施設の特異性、医療施設における清掃業務の重要性及び清掃水準を十分に認識できる健康な者とする。「病院清掃」であることを意識して誠実に業務を履行しなければならない。

3 責任者

受注者は、病院施設の清掃に関して医療機関の清掃業務を含む清掃業務についての3年以上の実務経験があることに加えて医療関連サービス振興会が指定する社団法人全国ビルメンテナンス協会の病院清掃受託責任者講習の修了者の資格を有した者を選任し、現場配置すること。

4 業 務

(1) 清掃区分及び清掃日時

別紙3「清掃区分・時間表」及び別紙4「日常清掃時間表」のとおり

(2) 作業内容

別紙5「清掃作業基準表」のとおり

(3) 清掃方法

ア 共通事項

(ア) 作業の実施にあたっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分注意するとともに、電気・水道等の節約に努めること。

(イ) 従事者は、作業にあたり清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。

(ウ) 従事者の手指消毒に使用する消毒剤（エタノール等）を配備すること。

(エ) 作業に使用する機械、器具及び材料等は、作業内容及び建物材料に最も適した物を使用するものとし、その使用前に発注者の承認を受けること。

(オ) 作業に使用する材料等は、すべて品質良好なものを使用しなければならない。

(カ) 清掃区域（清潔区域、一般清潔区域、一般区域、汚物拡散防止区域、感染拡散防止区域）によって、清掃器具を分けること。各区域の該当箇所は次のとおりとする。

清潔区域 : 手術室、無菌製剤室

一般清潔区域 : 一般病室、診察室、プレイルーム、NICU、ICU等

一般区域 : 薬局、待合、廊下、階段、事務室、医局、会議室、倉庫等

汚染拡散防止区域 : 一般用トイレ、一般用ゴミ処理室、汚物（処理）室、業務用EVホール

感染拡散防止区域 : RI管理区域諸室、臨床検査室、感染症室（感染対策を講じている病室）

(キ) 使用するワックスは、樹脂ワックスを用いること。

(ク) 作業は静粛かつ丁寧にいき、建物品等を損傷させ、又はちり、ほこり、清掃用水等を通行人、壁、物品等に飛散させないように十分注意すること。

万一、ワックス清掃などで、通路壁面にワックス、清掃用水等を飛散させた場合には、完全に拭き取るなど、必ず事後処理を怠らず現状回復すること。

(ケ) 作業にあたり、清潔なもの（ベッド、椅子、机、洗面台、手摺等）の上に不潔な物を置かないこと。また、移動した医療器具、机、椅子等は必ず元の位置に戻しておくこと。

(コ) 清掃器具を医療器具、備品その他に接触させないこと。

(サ) 引火性ガソリン、ベンジン等は、特別な理由がある場合を除くほか使用しないこと。

(シ) 作業の実施にあたり、発注者の建物、物品等を破損したとき、又は破損箇所を発見したとき、受注者は、直ちに発注者に連絡し、適切な処理を行うこと。

(ス) 鍵がかかっている部屋があるときは、特別な理由がある場合を除き、原則として警備員に開錠してもらった後清掃するものとする。特に、こころの診療棟の個室については看護職員 の了承を得てから入室し清掃すること。ただし、オートロック錠が付いている部屋については、別途提供する鍵により開錠の後清掃を行うこと。

従事者が清掃のために鍵を借用する場合は、警備室にて「鍵管理簿」の記載の上借り受け、当該区域の清掃終了後速やかに返却すること。借用した鍵を紛失した場合は、受注者の負担により新規錠への交換及び鍵を発注者へ返却すること。

(セ) モップ等清掃用具の取扱いについては、十分に注意し、手洗い箇所におけるモップ絞りは行わないこと。

(ソ) 清掃用具（クロス、モップ等）については、洗浄・乾燥・保管をし、清掃開始時には常に洗浄乾燥済の清潔なモップを使用すること。

クロス、モップ等の洗濯には80℃の熱水で10分以上の消毒処理を実施し、もしくは米国管理保護庁（EPA）等のガイドラインに則った同等の効果を有する方法により、消毒を行った後、乾燥させること。消毒に必要な機器及び薬剤は受注者にて負担するものとする。

(タ) 作業終了後、清掃用具等は、指定の場所に片づけること。

(チ) 交差感染を防止するため、用具は色分けなどしてエリア別、目的別に区分けして使用し、保管にあたっては明確に判断できるようにしておく。

(ツ) トイレや汚物室等汚染区域で使用する清掃用具は、他の区域には使用しないこと。

(テ) 清掃時に使用する洗剤は、米国環境保護庁（EPA）、カナダ保健省（LCD）等の認証を取得した成分（ジデシルメチルアンモニウムクロライド等ツインアルキル等第4級アンモニウム塩等）を含む製剤、加速化過酸化水素を含んだ薬剤、もしくは次亜塩素酸を含んだ薬剤、その他のトイレ・浴室洗剤については、専用のもを使用すること。また、事前に性能諸元表・成分表・安全性を明記した安全データシートを提示し、発注者の承認を得ること。

(ト) 清掃に必要な場合を除き、清掃時に使用した手袋等を装着したままドアの開閉、エレベーターのボタン操作等を行わないこと。

(ナ) 清掃用具庫、清掃カートについては、常に整理・整頓を心がけ、必要に応じ清掃を行い、臭いが発生しないように管理すること。特に、清掃に用いるはさみなど鋭利なものは目に付く場所に置かないこと。

(ニ) 清掃カート内の資機材は清浄度区域毎や使用・未使用の区分を常に分けて設置すること。作業後は清拭消毒を行い、ATP検査にて定期的に清浄度合いを発注者へ報告すること。

(ヌ) 特に病棟においては、感染症等の拡散を防ぐため清浄度区域が異なる場合の優先順位等清掃の順番や方法に留意し、清掃後やゴミの回収後は手袋を外し都度の手指消毒を徹底する等十分に注意すること。

イ 日常清掃

(ア) 日曜日及び1月1日を除き、毎日清掃するものとする。なお、清掃にあたっては、発注者の業務に支障のないよう注意しなければならない。

(イ) 次の病棟セクションについては、日曜日であっても、病棟からのゴミの搬出及び台車による回収、ゴミ集積所への収集運搬を1日2回行うものとする。

○平日・土曜日：午前及び午後

○日曜日：午前7時30分及び11時30分

外来関係・ICU・HCU・クリーン病棟・4東・4西・4南・5西
・5南・こころの診療棟・母性・新生児・重心・肢体の各病棟
ただし、土日における重心病棟ゴミの回収・搬出・収集運搬は、
午前10時30分以降に行うこと。

(ウ) 作業時間は、別紙3「清掃区分・時間表」及び別紙4「日常清掃時間表」のとおり

(エ) 作業の基準

この作業の基準は、場所又は作業の区分毎の作業内容を明示したものである。

この基準によりがたい場合は、発注者受注者協議して定めるものとする。

○一般床清掃

- ・掃除機、自在箒、化学処理モップ等を用い、ほこりのたたないよう配慮して掃き、拭き掃除すること。
- ・汚れが落ちないときは、洗剤等を用いて清掃すること。
- ・マット、椅子等軽易に移動できる物品は、移動させて清掃すること。特に、重心「すみれ(2)」のマットの清掃を念入りに行うこと。ただし、消毒済物品の乗っているワゴン等、移動可能か判断しかねるときは、現場の医療従事者等に確認してから行うこと。
- ・ベッド、床頭台等の移動が困難な機器、備品の下についても入念に清掃すること。
- ・ほこりのたまりやすい消火栓ボックスの下、扉の裏についても、月に1回は入念な清掃を行うこと。
- ・肢体、重心、こころの診療棟等の居室から外に出る戸のレールの清掃を適時行うこと。

○階段、廊下等の共用部分の清掃

- ・共用部分の手すり、扉、網、棚を拭き掃除すること。
- ・病室、事務室等の扉については、汚れに注意し、その都度拭き掃除すること。
- ・特に汚れが目立つときは、洗剤等を用いて清掃すること。
- ・正面ホール、外来診察室前の待合用の椅子等の下は、ほこりがたまりやすいので、1日1回の清掃はもとより、常にほこり等がたまっていないかどうかチェックすること。
- ・ドア、ドアノブ、手摺、調度品、壁面等人の手が触れる部分（医療機器は除く）は、マイクロファイバー製クロス等で汚れを除去し、消毒液を含む溶液に浸したクロスで拭きあげること。
- ・ガラスは、曇りの無いうように拭きあげること。必要に応じて、専用洗剤を用いて汚れを落とした後、拭きあげること。窓枠は、埃を除去し、結露が発生した際は随時クロス等で拭きあげること。

○便所、汚物室の清掃

- ・手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
- ・トイレの清掃に当たっては、清掃した時刻と名前をチェック表に記入し、提出を求められた時には提出できるよう保管すること。
- ・利用者を優先とし、清掃中であっても十分に配慮し清掃を実施すること。
- ・ドア、ドアノブ、排水レバー、手摺、温水洗浄便座洗浄機操作盤、壁面等の汚れを除去し、消毒液に浸したクロスで拭きあげること。汚れ等がひどいところは、専用洗剤等を用いて洗浄すること。
- ・トイレの床は水分を良く絞ったウェットモップ等で拭き掃除をすること。
- ・大便器は専用洗剤等を用いて洗浄した後、消毒液に浸したクロス（色分けされたクロス）で適切に拭きあげること。なお、小便器は、異物等による排水不良の無いうように注意する。また、温水洗浄便座のノズルも洗浄すること。清掃の際は、便器に輪染みがないことを確認すること。
- ・血液・体液により床面が汚染された時は、発注者の指示のもと、感染防止マニュアルに従い、専用の殺菌消毒剤に浸したクロスで安全に拭きあげた後、次亜塩素酸ナトリウムまたは加速化過酸化水素水を含んだクロスを用いて再度床面を拭きあげること。
- ・汚物（処理）室の汚物シンク内をブラシで洗浄し、周囲を専用洗剤等に浸したマイクロファイバー製クロス等で拭きあげること。
- ・床の掃き拭き掃除を行い、床の汚れが目立つときは洗剤等を用いて清掃すること。
- ・床の汚れ除去のため、水洗いしたときは、使用者の足元が滑らないよう十分に水分を拭き取ること。
- ・1週間に2～3回、床排水口に水を流すこと。
- ・ゴミ箱、汚物入れの内容物を処理し、ゴミ袋の交換を行うこと。
- ・扉、間仕切りを拭き掃除すること。
- ・衛生陶器類は、洗剤等を用いて清掃すること。
- ・洗面台を清掃し、鏡を磨くこと。排水口のごみもあわせて取り除くこと。

- ・金属部分は主に乾拭きすること。汚れが目立ち、洗剤を使用する場合も、クロムメッキ部にはこれを使用しないこと。
 - ・換気口に埃が付着しないよう適宜拭き掃除を行うこと。
 - ・原則として女子トイレの清掃は女性が担当すること。
- トイレトペーパー等の補充
- ・便所のトイレトペーパー、ペーパータオル、石鹼水及び発注者が指定する消毒剤は、常に補充しておくこと。
 - ・各便所に保管するトイレトペーパーの量は、概ね3日分とする。
- 玄関前及び外回り
- ・紙屑、荒ゴミ等が散乱しないように掃き掃除すること。
- エレベーター及び自動扉
- ・床の汚れに注意し、掃き拭き掃除すること。
 - ・金属部分は乾拭きをすること。
 - ・エレベーターの壁、扉を拭き掃除する。汚れが目立つときは、洗剤を使用すること。
- 病室等の清掃・消毒
- ・手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
 - ・室内に入るとき及びカーテンを開けるときは必ず患者に声かけをして確認すること。対応については臨機応変に行うこと。
 - ・病室内の床拭き時には、むやみに患者の所有物には触れないこと。やむを得ず移動させる必要がある場合には患者の許可を得ること。ただし、病院備品や配線は、持ち上げるなどの対処をし、可能な限り清掃すること。なお、ベッドの下も清掃範囲とし、埃等が溜まらないように注意して清掃すること。
 - ・血液・体液により床面が汚染されたときは、発注者の指示のもと、感染防止マニュアルに従い、専用の殺菌消毒剤に浸したクロスで安全に拭きあげた後、次亜塩素酸ナトリウムまたは加速化過酸化水素水を含んだ薬剤を用いて再度床を拭きあげること。
 - ・室内の床は、適切に汚れを除去した後、消毒液に浸したモップで清拭し消毒すること。
 - ・壁面、ドア、ドアノブ等の部分的な汚れを専用洗剤等で除去し、消毒すること。
 - ・ごみ箱のごみを袋ごと回収し、ビニール袋を取り付けること。必要に応じて容器を洗浄すること。
 - ・病室を清掃する従事者は、自身の作業衣が汚染されないよう注意すること。
- 浴室・シャワー室・脱衣室等の清掃・消毒
- ・手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
 - ・浴槽及び浴室内の床・壁等は専用洗剤等を用いて洗浄し、消毒液に浸したマイクロファイバー製クロスで拭きあげること。
 - ・シャワー器具や浴室扉の金属部分や鏡等は、傷付けないよう注意して磨き、消毒液に浸したマイクロファイバー製クロスで拭きあげ、乾燥させること。
 - ・排水口や排水トラップは、ごみ等を取り除き排水詰まりの無いように清掃すること。
 - ・脱衣室の床・壁・脱衣かご等を清掃し消毒液に浸したクロスで拭きあげ、乾燥させること。
 - ・血液・体液により床面が汚染された時は、発注者の指示のもと、感染防止マニュアルに従い、専用の洗浄剤で安全に拭きあげた後、次亜塩素酸ナトリウムまたは加速化過酸化水素水を含んだ薬剤を用いて再度床を拭きあげること。
 - ・天井、ドア上部、棧、壁面上部、給排気口等の高所にあるごみ・埃等は、ドライモップを用いる等適切な方法で除去し、必要に応じて消毒液に浸した布で拭きあげること。
 - ・カビ等が発生しないよう清掃するとともに、発生した場合は直ちに除去すること。

- ・シャワー室のカーテン・シャワーヘッドは常に清潔に保つこと。
- 洗面台、流し台、洗髪台等の清掃・消毒
 - ・手指消毒実施後、ビニール手袋を着用すること。作業終了後に交換すること。
 - ・汚物入れ、ごみ箱の内容物は鋭利物等に注意し、体に触れないように回収すること。
 - ・汚物入れ、ごみ箱等の容器は洗浄用洗剤に浸したマイクロファイバー製クロスで拭きあげた後ビニール袋を取り付けること。
 - ・洗面台の鏡、排水口・ストレーナ、ノズル、配管パイプ、自動水栓、手摺等は専用洗剤を用いて洗浄すること。なお、金属部分や鏡等は、傷つけないよう注意し、洗浄用洗剤に浸したクロスで拭きあげること。
 - ・排水口や排水トラップ、生ごみ容器等は、ごみ等を取り除き排水詰まりの無いように清掃すること。
- 紙屑、茶殻、空き缶、空き瓶等ゴミの処理
 - ・清掃作業によって生ずるすべてのゴミを搬出すること。
 - ・各セクションから出るゴミは、回収、分別し、所定の集積所に収集運搬すること。
 - ・一般廃棄物及び産業廃棄物は、専用のコンテナに投入し、一杯になり次第、発注者の指定する者に連絡すること。
 - ・ダンボール、新聞雑誌類、再生紙、シュレッター屑等については、所定の集積場所に収集運搬すること。
 - ・ジュース類の空き缶は専用回収箱から回収し、所定の集積所に収集運搬すること。
- 医療ゴミの回収・運搬・梱包及び容器の補充
 - ・医療ゴミは、血液の付着したもの、使用済み注射針等であるので、バイオハザードマーク付き専用容器を取り扱うときには十分に注意し、蓋は開けないこと。密閉され日付が記載されている容器を回収すること。
 - ・感染性廃棄物は、「廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル」及び「こども医療センター廃棄物処理一覧」（受託者に配布する。）に従って、専用容器を回収し、所定の集積所に収集運搬すること。なお、所定の場所へ回収した個数分排出セクションに補充すること。
 - ・集積所において専用容器がたまった場合や補充用の専用容器が少なくなった場合には、発注者の指定する者に連絡すること。
- ゴミの搬出・収集運搬・分別
 - ・ゴミの収集運搬に使用するカート等には覆いを付け運搬中は中身が見えないようにすること。
 - ・外来部門・管理部門・病棟部門・清潔区域のうち手術室の清掃後に出るゴミは、7時から8時までの間に1度は回収し、本館地下の仮集積所まで搬出したものを発注者の指示する集積所までゴミの種類毎に収集運搬すること。
 - ・8時から12時までについては、随時各部門のゴミを回収し、本館地下の廃棄物集積所まで搬出したものを発注者の指示する集積所までゴミの種類毎に収集運搬すること。
 - ・収集運搬には、本館は業務用エレベーターを、周産期棟は向かって左側のエレベーターを使用すること。
 - ・収集したゴミの中に一般廃棄物、産業廃棄物、感染性廃棄物が誤って混入されていた場合には、分別作業を行い、各々所定の容器等に収納し、所定の集積所まで収集運搬すること。
 - ・所定の集積所まで収集運搬する場合、外来部門を通行することは避けること。
- 廃液等の回収・収集運搬
 - ・病室、検査室等に置かれているポリ容器等に入っている廃液等を回収し、指定された場所へ運搬及び集積すること。また、集積された廃液等の保管においては、安全面に留意するとともにこの廃液等が溜まり次第、発注者に連絡すること。
- 靴マットの清掃
 - ・毎日泥を落とし、所定の位置に置く。マットの下の床も清掃すること。
- 出入りの多い箇所の清掃
 - ・外来者の出入りの多い正面玄関、ホール、診察室前、廊下、階段等については、常時清

掃を行い、清潔を保つこと。また、設置してあるゴミ箱についても拭き掃除等を行い美観及び清潔を保つこと。

- ・ 外来待合いベッドコーナーのカーテンレール、診察患者番号表示板の上に埃が積もらないように適宜拭き掃除すること。
- ・ 正面玄関ホールの受付、テレビ、公衆電話及びその架台等の上に埃が積もらないように毎日拭き掃除すること。
- ・ 待合いなどの椅子については、専用のモップ等で毎日拭き掃除の上、適時、材質にあった、汚れ落としの洗剤を用いた清掃を行うこと。・ 外来者の出入りの多い外来トイレについては、頻繁に見回り、1日2回～3回、人の少ない時に清掃を行うこと。また、1日1回は、床面を水洗いし、排水トラップに水を流すこと。・ プレイコーナー（本館各病棟、外来、新生児、こころの診療棟、重心プレイルーム）のスポーツマットは、1日1回は拭き掃除をすること。なお、病室とは違う専用のモップを使用すること。また、適時、材質にあった、汚れ落としの洗剤を用いた清掃を行い、同時にマット周辺部のゴミも丹念にとること。
- ・ 重心プレイルームのスポーツマットの周辺部分は、専用のモップで1日1回拭き掃除すること。
- ・ 外来の調乳コーナーも外来トイレ同様頻繁に見回り、使用済みおむつゴミの搬出、流し台の清掃、鏡磨き、床の掃き拭き掃除を行うこと。また、カーテンレールの上に埃が積もらないように適宜拭き掃除を行うこと。

○放射線科一般撮影室汚物回収

- ・ 本館地下1階放射線科第3撮影室で発生する汚物（バリウム廃液）については、適宜回収し、所定の集積所においてポリ容器等に移し替えること。

○栄養管理科厨房より排出される残滓を入れるポリバケツを1日に1回洗浄すること。

なお、作業の曜日については、平日に実施する。。

○本館ボイラー室内にあるグリーストラップの残滓を毎日とること。

○午後のトイレ・病室等の清掃

- ・ 午後に各セクションからの依頼に基づき、トイレ・病室等の清掃を行う者を1名以上配置すること。なお、依頼がない場合は外来部門の巡回清掃・ゴミ回収を行うこと。

○分娩室・蘇生室・LDRの清掃

- ・ 分娩室・蘇生室・LDRの清掃を行う者を1名以上配置すること。

○リフトバスの清掃

- ・ 月1回、本館4階に1台及び重心に2台あるリフトバスの消毒清掃を手順書に基づき行うこと。清掃にあたっては、各病棟の入浴時間に支障のないよう発注者の指示に従って行うこと。

○その他（全館）

- ・ 突発的に血液、吐しゃ物、その他汚染が発生した場合は、発注者からの連絡により、臨時清掃を行うこと。なお、病原体等の拡散を考慮して、汚染直後の一時消毒は発注者と協力して行うこと。
- ・ その他、清掃の必要が生じた場所については、発注者の指示のもと清掃を行うこととする。清掃頻度・清掃方法については別途、発注者と協議すること。
- ・ 清掃基準表記載箇所の洗面台・鏡は清潔なタオルにて水はね等拭き上げを実施し、排水口も必要に応じてゴミや水垢を除去すること。
- ・ カーテンレール、窓枠、サン、テレビ・パソコンの裏、コンセント周り、ロッカーの上など埃のたまりやすい箇所についても月に1回は、入念な清掃をすること。
- ・ 病棟部門以外の蛍光灯について、埃がたまっているなど美観上好ましくない箇所がある場合は、適宜ふき取ること。
- ・ バルコニー等鳩の糞などで汚れているところは、適宜清掃を行うこと。

○荒天時の臨時清掃

- ・ 荒天時（降雨時、降雪時）には、外部に接する出入口、階段、手摺りの清掃を随時行い、利用者の安全を確保すること。

- ・積雪時の除雪作業は率先して支援すること。

ウ 定期清掃

(ア) 作業は、土曜日、日曜日、祝祭日に行うものとする。ただし、発注者の指示する箇所については、平日も行うことができる。

特に病棟における作業にあたっては、作業（休憩含む）開始前及び終了後に看護スタッフ（科長もしくは作業日の責任者）に「開始する。」及び「終了した。」旨、連絡すること。

また、休憩中の作業機材等は一旦引き上げるか、看護スタッフ等に確認の上病棟業務の支障にならない場所に置く場合は「休憩中」等明示すること。

(イ) ワックス清掃の予定については、前月の20日までに月間予定表を発注者に提出すること。

作業は月間予定表のとおり実施すること。やむを得ず予定を変更する時は、発注者に連絡するとともに、変更箇所に出向き作業日を調整すること。

(ウ) ジュータン清掃、窓ガラス清掃、ブラインド清掃、網戸清掃、蛍光灯清掃についても同様とする。

(エ) 定期清掃の予定については、毎年4月20日までに年間作業予定表を作成し、発注者に提出すること。ただし、提出された予定表が予想される業務の内容からみて、不適當であると認めるときは、発注者は受注者に対して是正の申し入れをすることができる。

また、作業は計画的に実施し、毎月実施箇所を報告すること。病棟業務等のため、やむを得ず予定を変更する時は、変更箇所と作業日を調整し、修正した年間作業予定表を月末までに提出すること。

定期清掃作業が完了した場合は、作業完了日から起算して10日以内に作業報告書を発注者に提出すること。

作業報告書には作業日・仕上がりが確認できる、同じ角度等で撮影した作業前・中・後の写真を添付すること。

(オ) 作業の内容等

○ワックス清掃

- ・床面を洗浄後、絞りモップで汚れを十分に拭き取った後、樹脂ワックスを塗布し電気ポリッシャーでつや出し仕上げすること。
- ・なお、重心プレイルームを作業するときは、午前9時30分から開始し、11時30分までには終了すること。

○剥離清掃（契約期間の初年度実施：共用部分）

- ・必要箇所に養生を行い、床面清掃後に剥離剤をまき、一定時間後にパットにてこすり、汚水を回収すること。リンス材を使用して洗浄し、汚水を回収すること。回収した汚水は、発注者の指示に従い処理すること。

○ジュータン清掃

- ・洗剤等で汚れを取り、十分に洗浄すること。
- ・洗浄の後は水分等を十分に吸い取ること。

○窓ガラス清掃

- ・洗剤等で汚れを取り、仕上げる。
- ・窓ガラスの周囲のクモの巣、すす、二重窓のサンの汚れの除去に努めること。

○ブラインド清掃

- ・汚れを取り、水拭きすること。
- ・ブラインドの壊れなどがある場合には、全部の作業終了後発注者に報告すること。

○網戸清掃

- ・取り外し洗浄後、取付を行うこと。
- ・網に破れなどがある場合には、全部の作業終了後発注者に連絡すること。

○蛍光灯清掃（主に病棟）

- ・カバーは取り外し、器具を洗剤等で拭き掃除すること。
- ・感電しないように注意すること。

○厨房グリスフィルター清掃（年1回）

- ・本館厨房内フード及びグリスフィルター清掃を行うこと。
- ・洗剤等で汚れを取り、十分に洗浄すること。

エ 不定期清掃

作業は、別紙5「清掃作業基準表」について、概ね3カ月に1度の割合で実施し、発注者の指示した場合は、その都度実施しなければならない。

オ 敷地内（駐車場、公開空地、池等を含む）清掃

（ア）巡回清掃（拾い掃き・落葉拾い等）

1日1回実施する。

（イ）除草

1年のうち3回（夏に2回、秋に1回）、発注者と協議の上、本館4階庭園、公開空地、元RI棟跡地等センター敷地内全域の除草を行うこと。外来者用駐車場は年2回（6～7月に1回、10～11月に1回）、職員駐車場及び駐車場までの歩道横は年2回（4～6月に1回、7～9月に1回）、発注者と協議の上、それぞれ実施し、作業は、除草、回収、集積所まで収集運搬するものとする。

作業の予定については、年度当初に年間予定表を提出し、業務実施が始まる1か月程度前までに予定表を発注者に提出すること。

なお、肢体棟言語治療室側非常階段下1階付近、こころの診療棟ダイルーム側の避難通路、重心病棟中庭は、発注者の指示があった場合は随時除草するものとする。

（ウ）剪定

低木等の剪定を発注者の指示があった場合に随時するものとする。

（エ）池の清掃

池（正面玄関右）のゴミ、落ち葉等を毎日除去すること。なお、1年のうち2回（4～8月に1回、9～3月に1回）、水抜きをして清掃すること。

（オ）太陽光パネルの清掃

1年のうち2回、太陽光パネル（周産期棟屋上）の布拭きを行うこと。

（カ）採光ドームの清掃

1年のうち1回、本館4階光庭、屋上庭園の採光ドームの清掃を行うこと。

カ 小運搬・小設営

人数を要する物品等の運搬、集積及び講堂、体育館等での開催される各種会議・イベント、行事の椅子の配置などの会場設営を発注者の指示により行うこと。

5 勤務配置等

- （1）受注者は、第3章、第4章、別紙1「清掃区分・時間表」、別紙2「日常清掃時間表」及び別紙3「清掃作業基準表」により実施する清掃作業を適切に行うために必要な清掃作業従事者（責任者を含む。）を配置すること。

なお、配置する従事者は、医療関連サービスマークの規程に基づき①要求される清潔さが異なる区域ごとの作業方法、②清掃用具、消毒薬等の使用及び管理の方法、③感染の予防、④倫理綱領、⑤個人情報保護について十分な知識・経験を有する者とする。

また、受注者が、従事者の他ロボット清掃機を使用する場合、台数、性能、割当エリア等を発注者と協議の上で導入も可能とする。

- （2）受注者は、年に1度、その清掃作業従事者名簿及び勤務割表を速やかに発注者に提出すること。また、変更があった場合は、速やかに発注者に報告し、書面にて届け出ること。
- （3）受注者は、清掃業務を総括的に把握、調整を行い、従事者を指揮監督するとともに、発注者の業務上の依頼に対して即座に対応がとれる者を清掃業務責任者（専任であること）として配置すること。

なお、配置する清掃業務責任者は、医療関連サービスマークの規程に基づき①医療機関の社会的役割と組織、②医療関係法規、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法令及び労働関係法規、③作業計画書の作成、④作業の方法、⑤作業の点検及び業務の評価、⑥清潔区域等医療施設の特性に関する事項、⑦感染の予防、⑧倫理綱領、⑨個人情報保護について十分な知識・経験を有する者とする。

また、変更があった場合は、速やかに発注者に報告し、書面にて届け出ること。

- (4) 業務責任者が診療時間内に不在になる場合に備え清掃業務責任者を補佐し、責任者が不在となる場合にはその職務を代行する者を、清掃業務副責任者（専任であること）として配置すること。清掃業務副責任者は、清掃業務責任者と同程度の能力を有する者を選任すること。また、変更があった場合は、速やかに発注者に報告し、書面にて届け出ること。
- (5) 受注者は、清掃適宜業務責任者による巡回を行い、また月1回発注者と定期的に院内を巡回し、業務の実施状況を確認すること。また、業務の内容や実施状況について協議し、業務の見直し等を行い質の向上に努めること。
- (6) 清掃業務責任者は作業完了後、清掃範囲ごとに仕上がりをチェックし、清掃状況報告書を作成し、発注者に提出すること。清掃が不十分で苦情が出た場合は受注者の責により、十分な説明と再清掃を行うこと。清掃状況報告書の提出が無く、再清掃の指示に従わない場合は検査不合格の対象とする。
- (7) 受注者は、定期的に清掃結果のモニタリングを行い、院内の清掃後の品質を把握し、自主的に業務内容を改善すること。モニタリングを行った場合は、自主点検結果報告書を作成し、発注者に提出すること。
- (8) 受注者は、環境感染防止対策の一環として、年2回外来エリアの高頻度接触面を対象基準としたATP検査を実施し報告書を発注者に提出すること。
また、結果が不適合であった場合は改善計画書を提出すること。
なお、対象エリアについて発注者から事前の変更要望を受けた場合は協議の上で可能な限り応じること。
- (9) 受注者は、発注者から求められた時は、受注者の立会いのうえ、発注者の検査を受けなければならない。この場合において、特別な理由がない限り拒否することはできない。
清掃業務の苦情対応について 清掃の業務が不完全だったことによる苦情については、文書を持って回答しなければならない。
- (10) 受注者は、清掃作業従事者に対して、その資質を向上させ、業務を的確・安全に行うため、適切な研修を計画的に行うこと。
また、受注者は、清掃作業従事者を、発注者が実施するICTフォローアップセミナーまたはそれに準じる研修に出席させるよう努めること（第1章の4の(12)関連）

第4章 電話交換業務

1 任務

所定の位置において、電話交換機の操作、取次ぎを主な任務とする。

2 従事者の資格

構内交換取扱者資格（無紐級）を有する者または構内交換取扱経験者とする。

3 勤務条件

平日（日、休日、及び12/29～1/3を除く） 午前8時30分から午後8時まで
土曜日 午前8時30分から午後1時まで

4 勤務内容

- (1) 受発信電話の対応、案内に関すること
- (2) 電話による問合せの対応、案内に関すること
- (3) 自営PHSの呼出しにかかること
- (4) その他電話交換業務に必要な事項

上記業務を行うものとするが、使用する交換機等は次のとおりである。

1) 使用交換機機種

IP Pathfinder 60S 電子交換機（富士通）
(アイ・ピー・ハーフアインダー)
局線容量 104回線 現用 17回線
内線容量 700回線 現用 600回線
交換操作台 3台

2) 自営PHS設備

呼出容量 300回線 現用 200回線

5 配備

受注者は、上記勤務内容を熟慮し、係員を配備するとともに、発注者に勤務割表を同時に提出すること。

6 日報の提出

受注者は所定の交換日誌に該当事項を記録し、発注者に報告しなければならない。

第5章 営繕業務

1 任務

建物設備の一部に不良箇所が生じた場合、速やかに修繕するとともに、必要な木工工事(軽易なものに限る)、小運搬等を行い、センター運営に支障をきたさないようにすること。

2 従事者の資格

軽易な木工、塗装又は機械器具の修理等の経験を有する健康な者

3 勤務時間

平日（土日、休日、及び12/29～1/3を除く） 午前8時～午後5時

4 業務内容

- (1) 建具類等の修理及び軽易な木工作業
- (2) ベッド等簡単な医療機器の補修
- (3) 臨時のカーテンの取り付け、取り外し
- (4) その他の営繕業務

5 勤務配備

受注者は、常勤の従事者を配備すること。

第6章 消防用設備点検業務

地方独立行政法人神奈川県立病院機構神奈川県立こども医療センター（附属施設含む）（以下「こども医療センター」という。）に設置されている消防用設備等の機能を保全し、もって防災体制の確立と消防用設備の円滑な運用を期するために、次のとおり点検の業務を遂行する。

点検の実施にあたっては、下記によるほか、消防法、建築基準法、その他関係法令を遵守し、併せて発注者の指示によるものとする。

1 防火対象物

こども医療センターの各建物

別紙6「消防用設備点検数量等設置内訳」のとおり。内訳に変動がある場合は発注者の指示に従い業務を行う。

2 対象設備

別紙6「消防用設備点検数量等設置内訳」のとおり。内訳に変動がある場合は発注者の指示に従い業務を行う。

3 業務実施計画

業務実施に先立ち、施設ごとの点検実施予定日を示した「点検実施計画書」を作成し、実施予定の2か月前に発注者に提出するものとする。なお、点検実施予定日には、外来診療休診日を含めることとする。受注者の事由により実施日を変更する必要があるときは、事前に発注者に報告し承認を得るものとする。また、発注者の都合により実施日を変更する場合、発注者は事前に受注者へ連絡するものとする。

4 業務内容

受注者は、次の業務を実施するものとする。

(1) 消防法に基づく点検として、平成18年7月消防庁告示第三十二号、第三に基づき、本仕様書第2項で定める防火対象物の機器点検（半年に1回）及び総合点検（1年に1回）、防災管理点検を行う。点検の時期は原則8月及び2月とする。

(2) 点検の結果、消防用設備等に異常が発見されたときは、必要な処置について、本仕様書第7項で定める業務完了報告に添付して発注者へ通知するものとする。ただし、急施を要する事項については、速やかに発注者へ通知するものとする。

次の軽易な異常の処置については、即日に改善するものとする。なお、改善に必要な部品類については、受注者からの請求に基づき発注者より別途支給する。

ア 消火器の安全栓及び封印紙

イ 標識（消火器標識、屋内消火栓用標識、屋内消火栓使用説明用標識、救助袋使用説明用標識、救助袋格納庫用標識、救助袋設置場所標識、避難口用標識）

ウ 電球（屋内消火栓表示灯、屋内消火栓発信機、受信機表示灯、屋内消火栓リレーボックス）

エ その他（受信表示灯ヒューズ、発信機押ボタンカバー、屋内消火栓表示灯グローブ、屋内消火栓ボックス修理用ネジ、屋内消火栓ヒューズボックス蓋）

(3) 点検の結果異常のない設備等及び改善処置の完了した設備等には点検業者、点検日時等がわかる点検済票を貼付する。

(4) 点検期間中は、日々点検終了後、その日の点検結果を発注者に文書にて報告する。

(5) 点検箇所について、発注者から申し出があった場合には、日付入り写真データを提供すること。

5 結果報告

(1) 消防法施行規則第31条の6第3項に規定される消防署長への報告の対象となる防火対象物（消防法施行令別表第一「防火対象物一覧表」）

ア 受注者は、各防火対象物の総合点検完了の都度、所轄消防署長へ提出するための点検結果報告書を所定の様式により2部作成し、発注者に提出するものとする。

イ 受注者は、各防火対象物の外観・機能点検完了の都度、点検結果報告書を所定の様式により1部作成し、各防火対象物の防火・防災管理者へ提出するものとする。点検結果報告書は、点検終了後、速やかに作成するものとし、提出日については事前に発注者に連絡し、了解を得ることとする。

(2) 消防法施行規則第31条の6第3項に規定される消防署長への報告の対象とならない防火対象物

受注者は、防火対象物点検、防災管理点検完了の都度、点検結果報告書を所定の様式により1部作成し、発注者に提出するものとする。

6 業務完了報告

受注者は、業務完了の都度、完了後30日以内に業務完了報告書を発注者に提出するものとする。消防設備に不備があった場合は、当該箇所を写真撮影し、場所を明記したうえ、業務完了報告書に記載すること。

7 責任者の選定

受注者は、業務遂行を指揮監督するため、点検資格者の中から監督者1名を定め、氏名等を記載した書面を発注者へ提出すること。

8 安全の保持

受注者は、業務の実施にあたって、受注者の従業員及び第三者、各防火対象物の患者および職員等に対する事故防止に留意すること。

9 医療機関としての機能の維持

受注者は、業務実施場所がいずれも医療機関であることに充分留意し、その機能に支障を来さぬよう、細心の注意を払うこと。

10 名簿の提出等

- (1) 業務の実施に際し、作業責任者及び作業員名を記載した名簿を事前に提出すること。
- (2) 業務に従事する者は、常時身分証明書を携行するとともに、胸部に名札を付けること。

11 防災訓練への参加

年に2回（9月、3月予定）行う当センターの防災訓練に必ず立ち会うこと。

12 発注者の要請による緊急時の対応

次により、発注者から要請があった場合は速やかに適切な処置をすること。

- (1) 火災その他により各設備が作動した等の緊急時
- (2) 各設備に異常または故障が認められた場合

13 秘密の保持

受注者は、業務遂行上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

14 その他

- (1) この業務は有資格者を含む3名以上の者で行うこととする。
- (2) この業務の実施にあたっては、各種点検資格を有する者が含まれることとし、有資格者については、あらかじめ氏名等を記載した書面を発注者へ提出すること。
- (3) 業務の実施に必要な工具器具は、受注者の負担とする。
- (4) 点検済票は、受注者の負担とする。
- (5) 業務の実施にあたって、受注者の不注意により生じた故障、破損及び事故等については一切受注者において責任をもって処理すること。
- (6) 業務上の負傷又は死亡等の事故については、一切受注者の責任とする。
- (7) 業務を安全、確実に実施するために、発注者が必要に応じて点検の事前実施する打ち合わせ・現地臨場確認には、必ず参加すること。

- (8) 業務の実施にあたっては、各防火対象物の防火・防災管理者の指示及び立会いを受けること。
- (9) 各防火対象物の防火・防災管理者から、設備に関する使用方法や防災訓練の指導等について要請があった場合は、適正に対応すること。
- (10) 各防火対象物の防火管理維持台帳の管理及び記載方法について、防火管理者に対し適切な助言を行うこと。
- (11) 業務実施に伴い、消火液等廃棄物が出る場合は、適切に処理すること。
- (12) 本仕様書第5項(1)で定める点検には一般財団法人神奈川県消防設備安全協会の職員が立ち会うことがある。