

特記仕様書（共通事項）

この特記仕様書は、埼玉県立小児医療センター（以下「発注者」という。）が委託する業務に必要な詳細な業務内容について定める。

1 業務場所

埼玉県立小児医療センター（付加機能含む）
埼玉県さいたま市中央区新都心1番地2

2 契約期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日まで

3 業務日誌等

受注者は、その日の業務実施状況を記録した業務日誌を、翌日（翌日が外来休診日である場合は次の外来診療日）に監督員に提出するものとする。

4 定めのない事項等

ここに定めのない事項等及び記載事項の解釈等に疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議のうえ決定するものとし、受注者は、現場の状況等に応じ、定めのない事項についても、誠意をもってこれを遂行するものとする。

5 負担区分

業務に必要な費用は、受注者の負担とする。ただし、電気、水道料金、冷暖房費等は、発注者の負担とする。

6 守秘義務

受注者は、職務上知り得た秘密（個人情報を含む）に関する事項については、他に漏らしてはならない。

7 事業の引継ぎ

契約締結日から令和4年10月1日までの間は、受注者が前受注者から業務の引継ぎを行う期間とし、この期間中は委託料支払いの対象外とする。

また、契約期間終了時には次期受注者が円滑に業務を行えるよう責任を持って引継ぎを行うこと。なお、引継ぎは操作指導の他書面を持って行うこととする。

警備業務

警備業務において、監督員の指示に基づき、受注者は、当センターの運営及び安全管理に十分配慮し、火災、盗難、事故等の発生を未然に防止するとともに、施設内外の秩序維持に努めること。

1 業務の内容

建物内及び構内等において、防火・防災業務、防犯業務、監視業務、出入管理業務及びその他付随する業務とする。

(1) 防火・防災業務

- ア 火災の予防（敷地内への危険物の持込み防止等）
- イ 電気、ガス、危険物貯蔵所及び塵介置場等の異常の発見、通報並びに適切な処置
- ウ 消火器、消火栓、誘導灯、避難口その他の消防用設備及び避難設備の異常の発見、通報並びに適切な処置
- エ 火災の早期発見及び初期消火
- オ 災害等非常時における適切な緊急通報及び避難誘導
- カ 災害時における消防署等への通報、その他消防計画に基づく業務

(2) 防犯業務

- ア 盗難予防
- イ 施設各所の鍵の管理、受け渡し、保管及び記録
- ウ 施設各所のセキュリティカードの管理、受け渡し、保管及び記録
- エ 廊下及び各室の窓、扉、シャッター等の施錠の点検並びに確認
- オ 不法侵入者、不法行為等の阻止及び処置
- カ 不審者の発見と制止
- キ 不審物その他異常の発見、通報
- ク 事故発生現場の保存並びに警察署、監督員への通報

(3) 監視業務

- ア 防災センター内の火災報知器受信機、エレベーター運転盤、非常電話表示盤、防災センター内にあるすべての機器の監視及び警報発生時の処置
- イ 監視カメラ・モニター及びセキュリティシステムによる監視
- ウ 不審者、異常事態などの確認時の処置
- エ 非常放送装置の管理

(4) 出入管理業務

- ア 来院者の案内、受付、セキュリティカードの貸出

- イ 玄関、通用口等出入口の開閉
- ウ 迷子の搜索

(5) その他業務

- ア 国旗、県旗の掲揚、保管（診療日。雨天時を除く。）
- イ 1階平置き駐車場の管理（救急車の誘導、駐車車両の管理）
 - ※ 駐車場に常時待機する必要はない。
- ウ 売上金運搬時の警護（診療日）
- エ 駐車料金の減免対応
- オ 拾得物、コインロッカー忘れ物の一時保管
- カ 除雪、融雪剤散布
- キ その他、監督員から指示された事項

2 警備の方法

- (1) 警備員は、事故等を未然に防止することを重点として、定期的に施設内外を巡回警備し、警備日報に記録する。
- (2) 暴風雨、大雪、その他必要があるときは、定期以外にも巡回警備する。
- (3) 警備員は、防災センター及び守衛室に在席し、必要な業務を行う。

3 緊急事態発生時の措置

警備員は、火災等の緊急事態が発生したときは、「埼玉県立小児医療センター消防計画」、「埼玉県立小児医療センター防災規程」に基づく措置を講ずるとともに、監督員及び当直者に通報しなければならない。この場合、いかなる状況下においても人命の保護を第一とすること。また、異常を認めた場合も同様とする。

4 警備員の配置

受注者は、前記1に定めた業務を滞りなく履行するため、概ね次のとおり警備員を配置しなければならない。

- (1) 守衛室及び防災センターに常に警備員を配置すること。
 - ※ 守衛室と防災センターは別の場所にある。
 - ※ 守衛室については9時から19時は2名以上配置すること。
- (2) 本館・構内の巡回警備を実施するための警備員を配置すること。
 - ※ 巡回回数は毎日4回行う。
 - 時間帯については、発注者の指示に従う。

5 警備員の資格

- (1) 警備業法に基づく警備教育を受けた有資格者であること。
- (2) 意思強固、身体強健、冷静、機敏で明朗なものであること。
- (3) 電話による応対が可能な者であること。
- (4) 守衛室及び防災センターに設置してある機器を正確に取り扱える者であること。

6 現場責任者

受注者は、現場における責任者 1 名及び副責任者を 1 名選任し、発注者に報告し承認を受けなければならない。

7 警備員の服務、規律及び義務

警備員は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 勤務中（休憩、仮眠時間を含む）は、制服、制帽及び名札を着用し、常に礼儀正しい接遇を心がけること。また、職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
休憩又は仮眠時においても、緊急時には速やかに業務にあたること。
- (2) 警備員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (3) 全力をあげて発注者の信用保持に努め、いかなる場合においても発注者の名誉を傷つけるような行為をしてはならない。
- (4) 警備室内においては、テレビ、ラジオを大音量で使用してはならない。また、調理済食品の加温及び湯茶を除き、食事の調理をしてはならない。
- (5) 外来者の案内、電話対応などは、常に真摯な態度で臨む。
- (6) 警備員は交代制により、終日警備業務にあたること。

8 警備員の管理

受注者は、常に現場責任者並びに警備員の資質、技能を点検し、必要に応じた教育、研修を実施しなければならない。

9 負担区分

委託業務に必要な制服、制帽、名札、諸用紙及び寝具類は、受注者の負担とする。

10 その他

受注者は、契約後速やかに氏名、年齢、住所、略歴、顔写真等を記載した従事者名簿を提出し、発注者の承認を受けなければならない。

電話交換業務

1 業務の内容

院内電話交換室において下記の業務を行う。

- (1) 着信応答取次交換
- (2) 内線発信取次
- (3) 院内用ポータブル端末呼出し

2 勤務時間

(1) 平日

- ア 午前8時00分から午前8時30分まで
1台以上の交換台を使用して業務を行うこと。
- イ 午前8時30分から午後8時00分まで
2台以上の交換台を使用して業務を行うこと。
- ウ 午後8時00分から午後10時00分まで
1台以上の交換台を使用して業務を行うこと。
- エ ア、イ及びウ以外に午前8時00分から午後10時00分までの間のうち
7時間30分、1台以上の交換台を使用して業務を行うこと。

(2) 休診日

- ア 午前9時00分から午後10時00分まで
1台以上の交換台を使用して業務を行うこと。
- イ アの時間帯中4時間以上の時間帯
2台以上の交換台を使用して業務を行うこと。

3 業務履行上の注意事項

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって関係法令等の定めを遵守するとともに、センター業務の円滑な運営に支障をきたさないようつとめること。
- (2) この業務は、病院のイメージを左右する重要な業務であることを認識し、常に言動・行動に留意し、業務にあたるものとする。特に子ども専門の病院であることを十分理解し、電話対応には注意すること。
- (3) 取次ぎ禁止家族など病院から依頼、指示のあった業務、各担当からの院内への通知等病院運営上必要な措置には従うこと。

4 責任者の選定

受注者は、業務実施にあたり、責任者を定め、これを書面により発注者に通知しなければならない。責任者を変更した場合も同様とする。

5 電話交換室等利用について

- (1) 電話交換室を常に清潔にし、火気に注意すること。
- (2) 電話交換室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。

(3) 交換手の更衣及び休憩等は、発注者の指定した場所において行うこと。

6 貸与品等

電話交換機の中継器（ヘッドセット等を含む）、作業机、椅子、ロッカー、掲示版、個人情報保護のための紙類破砕機等の備品類は貸与するものとする。

7 その他

本仕様書に疑義のある場合は、発注者の指示するところによる。

清掃業務

1 業務範囲

別紙「清掃作業基準表」に記載の区域

2 業務内容

別紙「清掃作業基準表」に従い、業務を行うこと。

なお、基準表における用語の定義は次のとおりである。

ア 日常清掃 『5/週』は、平日（開院日）に実施する作業

『7/週』は、毎日実施する作業

『1/週』は、1週間に1回、指定する曜日に実施する作業

『2/週』は、1週間に2回、指定する曜日に実施する作業

『3/週』は、1週間に3回、指定する曜日に実施する作業

『1/2週』は、2週間に1回、指定する曜日に実施する作業

『2/日』は、毎日2回実施する作業

『適』は、必要に応じ適宜実施する作業

イ 定期清掃 『1/年』は、年1回、指定する日に実施する作業

ワックス塗布、床洗浄、外装ガラスクリーニング (3,745 m²)

なお、この作業内容は清掃の一応の基準を示すものであり、実際の作業に関しては「院内感染防止」等の趣旨から業務上当然必要な事項は業務に含むものとする。また、当センター感染防止委員会から院内清掃に関する指針・マニュアルが改定された場合は、発注者と協議のうえ、改定後の指針・マニュアルによる作業を実施するものとする。

3 作業従事時間

- (1) エントランスホール、診療部門、検査部門、受付カウンター内等は診療開始30分までに清掃を完了させること。
- (2) 「時間内診療」終了時間まで、1名以上の職員を配置すること。
- (3) その他、病棟、スタッフ室並びに事務室は、原則として各室責任者が指示する時間帯に作業を実施すること。

4 業務履行上の注意事項

- (1) 業務は医療法施行規則第9条の15に規定する基準に従い履行すること。
- (2) 業務は埼玉県病院事業管理規程第2条第1項に規定される休診日も毎日行うこととする。ただし、管理部門にあつては、開院日のみとし、連続3日以上休診期間においては、休診の初日に、連続4日以上休診期間においては、休診初日と最終日には通常業務を行うものとする。
- (3) 業務の履行にあたっては、関係法令等の定めを遵守するとともに、センター業務の円滑な運営に支障をきたすことのないよう務めること。

- (4) 受注者は、医療法施行規則第9条の15第1号により、「病院清掃受託者責任者講習」を受講した責任者を1名以上配置すること。
- (5) 受注者は、業務の履行に必要な人員を常に確保、配置しなければならない。
- (6) 受注者は、病院清掃受託責任者講習修了者のうち、前記作業員とは別に適格な業務責任者を選任し、書面により発注者に報告し、承認を受けなければならない。また、責任者に事故あるときは速やかに適切な代理者を選任し、氏名、代理理由、代理期間等を書面により発注者に届け出なければならない。ただし、責任者の退職、長期休職、非常駐を理由とする代理は認めない。この場合は、速やかに適格な責任者の再選任を行うこと。
- (7) 受注者は、契約後速やかに(4)、(5)、(6)の規定により配置した責任者及び作業員名簿を発注者に提出しなければならない。また、作業員に変更があった場合も同様とする。なお、名簿には氏名、性別、年齢、住所、経験年数を記載すること。
- (8) 受注者は、緊急清掃指示に対応可能な緊急対応要員を、常に確保しなければならない。
- (9) 受注者は、作業方法について、監督員の承認を受けなければならない。
- (10) 受注者は、定期清掃の実施に当たって、実施予定日の10日前までに甲の承認を受けなければならない。
- (11) 受注者が使用する作業用具で、発注者が不適当と判断したものについては使用しないこと。

5 定期点検

受注者は、監督員立会いのうえ、必要に応じて、月に一度、清掃状況の点検を実施しなければならない。また、点検結果に基づき改善等を求められた場合は、改善計画を書面により発注者に提出し、速やかに必要な措置を講じなければならない。

改善計画は、小児医療センター、特別支援学校、その他で分けること。

6 負担区分等

- (1) 業務履行のために使用する電気、ガス、上下水道の使用料金は、発注者の負担とする。
- (2) 前記のほか、清掃用具、消耗品、玄関マット(14枚)、被服等はすべて受注者の負担とする。玄関マットは、清掃のため、定期的に交換すること。
- (3) 使用する消耗品(トイレットペーパー、泡タイプのハンドソープ(外来エリア)、ワックス、ゴミ袋、尿石除去剤、消毒液、各種洗剤、手袋、マスク等)の品質は、日本工業規格品または同等品とする。発注者が銘柄、品質等を指定した場合はこれに従うこと。
- (4) 受注者は、用具、消耗品、被服を不足なく現場に供給しなければならない。特に、消耗品については品目、銘柄、使用数量等を管理するための帳簿を備え、発注者の請求があったときは速やかに提出すること。
- (5) 受注者は、感染性廃棄物の容器(発注者負担)に不足が生じる恐れがある場合は、発注者に報告すること。

7 作業上の留意事項

作業にあたっては、高度な小児専門病院である当センターの特殊性を十分理解し、特に次の事項について徹底すること。

- (1) 患者、生徒に対する安全を心がけ、安静療養を妨げないこと。
- (2) 診療行為、授業、学校行事、業務の妨げとならないように留意すること。
- (3) 清掃用具、清掃方法に起因する院内感染事故を防止するため、用具等の清潔な管理に留意すること。また、モップ糸の取扱いは監督員の指示を誠実に履行すること。
- (4) 室内清掃のときは、監督員又は病棟責任者が指示する場合を除き、医療機器等にみだりに手を触れないようにすること。
- (5) 発注者が診療等の都合により作業時間等を特に指示した場合は、厳守すること。

8 業務責任者、清掃作業員の服務規律

- (1) 作業時間中は専用の作業服を着用し、作業服には名札を着けること。
- (2) 作業服は、華美又は貧弱なものを避け、常に清潔を保持すること。
- (3) 所定の場所以外での談笑その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (4) 職務上知り得た患者等の秘密については、他に漏らしてはならない。

9 業務責任者

業務責任者は、業務全体が円滑に履行されていることに常に留意し、清掃状態がマニュアル、作業計画等に従っていることを巡回して点検するとともに、必要な指導措置を講じなければならない。

10 清掃作業員の管理

- (1) 受注者は、作業員を新たに採用し、業務に従事させようとする場合は、当該作業員について、発注者の指定する感染症抗体に対して、抗体価検査を受検させるものとする。また、検査終了後、当該検査結果の写しを発注者に提出するものとし、検査結果が陽性である者しか、業務に従事させてはならない。なお、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。
- (2) 前項において、発注者の指定する感染症抗体の種類は、麻疹抗体、風疹抗体、水痘抗体、ムンプス抗体とする。ただし、発注者が必要と認めるときは、別に抗体検査を求める場合がある。
- (3) 受注者は、作業員を新たに採用し、業務に従事させる場合においては、1ヶ月の間、作業経験者と共に作業させなければならない。
- (4) 受注者は、病院清掃の特殊性に配慮し、作業員の教育を徹底するとともに、管理に万全を期するものとする。
- (5) 受注者は、作業員の交代及び担当変更があった場合には、監督員に報告すると共に、前任者との引継ぎを十分に行えるようにしなければならない。
- (6) 受注者は、作業員の健康管理や衛生管理に十分留意しなければならない。また、作業員が感染性の疾病に罹患している場合は休職させ、業務に支障が生じぬよう、速やかに

欠員を補充しなければならない。

11 業務実施計画

- (1) 受注者は、あらかじめ監督員と協議のうえ、必要に応じて作業予定表を作成し、監督員に提出するものとする。
- (2) 発注者は、病院事業の円滑な遂行を図るうえで必要がある場合、業務実施計画の変更等の措置を受注者に求めることができる。

12 特別支援学校の清掃業務に関する注意事項

- (1) 特別支援学校の清掃は、作業基準表に基づき原則として学校課業日に行うこと。
学校休業日は特別支援学校内に立ち入らないこと。事前に学校の了解を得た時はその限りではない。
- (2) 特別支援学校に配置する作業員に関する名簿を特別支援学校事務室担当者（以下学校担当者という）にも提出すること。
- (3) 特別支援学校の定期清掃は、特別な事情がない限り、夏期、冬期、春期休業期間の平日に実施すること。また、作業内容・作業日については、実施予定日の1か月前までに学校担当者と相談のうえ、決定すること。定期清掃終了後は、学校担当者の確認を受けること。
- (4) 学校担当者と月に一度、清掃状況の点検を実施すること。特別支援学校に関する改善計画は、学校担当者に提出すること。

13 その他

- (1) 委託期間最終日は、平常通りの作業を実施した後、速やかに用具等を撤収すること。
- (2) 指定された電源コンセント以外は使用しないこと。
- (3) 清掃員控室は常に整理整頓に努めること。
- (4) 火気については細心の注意をすること。
- (5) 作業員等の健康管理に留意すること。また、作業員等が感染性の疾病に罹患している場合は休職させ、速やかに欠員を補充すること。
- (6) 本仕様書に疑義ある場合は、発注者の指示するところによる。