

新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設管理運営・閉所業務委託 仕様書

本仕様書は、鹿児島県（以下「委託者」という）が実施する、新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設管理運営・閉所業務を委託するに当たり、その仕様等に関して必要な事項を定めるものである。

第1 委託業務の名称

新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設管理運営・閉所業務

第2 委託業務の概要

新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、医療崩壊を防ぐための取組として、軽症者等については宿泊療養施設で療養できる体制を整えており、今後、宿泊療養施設の安定的な運営体制を確保するため、「第3 委託場所及び所在地（概要）」で指定する宿泊療養施設の管理運営及び閉所に関わる業務全般を委託する。

第3 委託場所及び所在地（概要）

委託場所	所在地（概要）	総室数
鹿児島県宿泊療養第2施設	鹿児島市西田	182
鹿児島県宿泊療養第4施設	鹿児島市金生町	207
鹿児島県宿泊療養第6施設	鹿児島市東千石町	231
鹿児島県宿泊療養第12施設	鹿児島市山之口町	351
鹿児島県宿泊療養第13施設	鹿児島市山之口町	220
鹿児島県宿泊療養第14施設	鹿児島市与次郎	52
鹿児島県宿泊療養第15施設	鹿児島市山之口町	165
鹿児島県宿泊療養第21施設	霧島市国分中央	74

第4 契約期間

契約締結日から令和4年9月30日までとする。なお、契約期間は、甲乙協議のうえ延長することができる。

第5 業務の基本方針

受託者は、次に掲げる事項を十分に理解した上で適正に業務を行うものとする。

- (1) 業務の全般にわたって、療養者の安全の確保を最優先すること。
- (2) 施設内での感染防護対策を徹底するため、療養者の生活区域（レッドゾーン）と施設運営に携わる者（以下、「職員」という。）の業務・生活区域（グリーンゾーン）及び防護具脱衣区域（イエローゾーン）に区域設定（ゾーニング）し、それぞれの行動範囲を限定している。各生活区域での感染防止を徹底し、職員（外部業者含む）の二次感染の

防止に努めること。

【感染防護対策例】

①療養者の入所時対応の際及びレッドゾーンで業務を行う際は、防護服（ガウン・マスク・フェイスシールド・手袋・キャップ）を着用する。

②防護服の着脱は各指定の場所で行うこと。着衣時は各宿泊療養施設の看護師のチェックを受けること。脱衣時は看護師の指示どおりに脱衣すること。

③脱衣終了後は入念に手洗いをする。

④その他、施設への出入りの際の手指消毒、出勤時の検温・健康観察チェック等を行う。

- (3) 療養者及び職員の安全かつ快適な利用が図れるよう、施設設備等の適切な維持管理に努めること。
- (4) 業務に関連して知り得た施設の入所者等個人に関する情報は適切に取り扱うこと。
- (5) その他、関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

第6 業務委託内容

1 宿泊療養施設の運営に必要な職員の確保

(1) 職員の確保

宿泊療養施設開所中、宿泊療養施設の規模や入所者数に応じて、宿泊療養施設の運営に必要となる人員体制を整理するとともに、各業務形態に適した人員を確保し、その業務を管理する。必要となる人員は次のとおり。

- ① 統括責任者（委託を受ける各宿泊療養施設1日につき1名以上）
- ② 統括補助者（委託を受ける各宿泊療養施設1日につき1名以上）
- ③ 生活支援者（委託を受ける各宿泊療養施設1日につき1名以上）

なお人員が確保でき次第、職員研修を行い、速やかに宿泊療養施設で勤務開始すること。

(2) 職員研修

業務を執行する職員（外部業者を含む。）に対し、開所前に研修を実施し、新型コロナウイルス感染症の感染防護対策など、業務の実施に必要な知識と技術を習得させるほか、運営開始後も、国・県の方針変更等の状況に応じて随時スタッフへの研修を実施し、常に運営スタッフが新型コロナウイルス感染症に対する正しい知識・技能を持って療養者のケアを行うことができるようにする。

2 宿泊療養施設の運営準備

(1) 運営マニュアルの作成・修正

施設の管理運用に関する業務手順について、マニュアルを作成する。作成したマニュアルについては、必要に応じて適宜修正する。

(2) 施設内の整備

スタッフ及び療養者に対する注意事項や動線等を掲示する。また無断外出が可能な

いように必要な対応を行う。

(3) 施設の運営委託開始に伴う必要物品の調達・設置

受託者は、療養者の受け入れに必要な物品等の調達（パソコン・携帯電話・複合機など）を随時行う。

また委託者が既に調達・設置している飲食料品・消耗品については、受託者において使用して差し支えない。

但し、業務終了時には、委託者と協議の上、委託者へ返却又は受託者の責任において、適切に処分する。

(4) 職員の宿泊施設・駐車場施設の確保

職員の宿泊については、ホテル内のスタッフ宿泊エリアを利用するが、部屋数が不足する場合は、職員の宿泊施設を別途確保する。

駐車場については、ホテルの敷地内駐車場を利用するが、不足する場合は、近隣の駐車場を別途確保する。

3 療養者の入所対応及びケア

(1) 療養者の入所管理【統括責任者・統括補助者】

鹿児島県新型コロナウイルス感染症療養調整課宿泊療養係及び搬送係、また入所調整・搬送事務局（(株)阪急交通社）、その他必要に応じて保健所等の関係機関と連携をとり、療養者の受け入れを行う。また入所時に入所調整・搬送事務局等から受領する配車計画表や療養者名簿等の個人情報について適切に管理する。

円滑な調整を図るため、施設の入所者の状況や管理・運営状況について、委託者及び関係機関に随時情報提供を行う。

(2) 療養者の入所対応【生活支援員】

療養者の入所時に、搬送車両から施設への誘導を行い、入所時の案内、宿泊療養のしおり、部屋の鍵、電子体温計、パルスオキシメーター等を配付するとともに、入所のしおり等を手渡し、入所中の生活等について説明する。

(3) 療養者への食事提供

療養者への弁当・飲み物等を手配し、1日3回療養者が入室している各フロアの所定の場所に配置するとともに、館内放送等で療養者に周知する。

(4) 療養者への差し入れ等の対応

療養者の家族等からの差し入れ（郵送含む）やオンライン診療で処方された薬剤等を受け取り、食事の配膳時等に、療養者の入所フロアの所定の場所に配置する。

(5) 療養者のその他生活支援

療養者から飲料の追加やゼリー飲料等療養者の体調回復・生活に必要なものの要望があった場合は対応する。

(6) 療養生活中的ゴミの回収及び産業廃棄物としての回収・保管

原則として食事配布時に、前回の食事の際のゴミを回収し、別途産業廃棄物として所定の方法でゴミ袋に詰め、ゴミ置き場に保管すること。

(7) 療養者の退所決定【統括責任者・統括補助者】

入所時に入所調整・搬送事務局から提供される療養者名簿（確定）に記載の退所予定日の3日前に、看護師が療養者に対して退所に係るカンファレンスを行うため、カンファレンス予定日前日にカンファレンスリストを作成し、看護師に提供する。

退所基準を満たし、退所日が決定した療養者に対し、退所日の前日に退所時の注意事項等を説明する。

(8) 療養者の退所管理【統括責任者】

翌日に退所する療養者のリストを作成すること。また療養者が実際に退所した際には、退所実績日を記録すること。

(9) 療養者の無断外出等の取扱【統括責任者】

療養者が無断外出を企図した場合や、所在不明となった場合は、速やかに委託者及び療養者の居住地の管轄保健所に報告した後、本人から外出理由を聴取（所在が分からない場合は本人の携帯電話に連絡）し、施設の居室に戻るよう説得する。説得に応じない、又は連絡がつかない場合は、委託者及び管轄保健所の指示を受け、必要な対応を行う。

説得の際に暴力・恐喝行為が発生した場合、または発生の恐れがある場合、大声を発するなど住民生活に混乱が生じる恐れがある場合は、警察に通報する。また無断外出後に所在不明になった場合、警察に行方不明者届を提出する。

その他、施設内のルールを守らないなど療養継続が困難な事例が発生した場合は、委託者に報告し、適宜委託者の指示を仰いだうえで、適切な対応を行うこと。

(10) 療養者の病院搬送補助

医師の判断により医療機関への受診等が必要になった場合、統括責任者の指示により看護師と連携し、療養者の搬送補助・時間調整・本人への搬送時間の連絡等を行う。

(11) 外国人療養者への対応

外国人の療養者の受け入れも行うため、日本語での意思疎通ができない外国人療養者の入所に対応できるよう、必要な英語版等の書類、その他必要に応じて同時通訳や機械通訳を設置・確保する。また、可能な範囲で、宗教上の理由等による食事制限にも対応できるようホテル・関係機関と調整を行う。

4 宿泊療養施設の管理

(1) 施設の消毒・清掃・新規入室の準備【生活支援者等】

療養者の退所後、次の入所者を受け入れるため、速やかに消毒・清掃を行うこと。

清掃後は、リネンを交換し、ベッドメイキング及び新規入室に向けた必要物品を新たに設置すること。清掃後、適切に清掃完了している旨確認すること。

使用済みリネンについては全て産業廃棄物として処分するため、所定の方法でゴミ置き場に保管すること。

各宿泊療養施設において、統括責任者等が業務を行う事務局やスタッフ宿泊フロア

のグリーンゾーンについても適宜清掃を行う。

また職員の感染を予防するため、スタッフルームには、手指消毒薬やハンドソープ、ウェットティッシュ等を配置し、定期的に清掃を行う。

(2) 物品等の調達・管理【統括責任者・統括補助者】

施設の管理運営及び療養者のケアのために必要な飲食料品・消耗品等（リネンや医薬品等含む）の必要な物品の調達を行う。調達後、納品管理についても適切に行うこと。

原則、物品は購入する品目及び仕様を統一し、施設ごとに大幅な差異がでないようにすること。

また療養生活に関係のない嗜好品（例：炭酸飲料・スナック菓子等の生活必需品ではないと認められるもの）の調達は行わないこと。

なお、物品調達の際は、随時委託者に報告を行った後に調達を行うこと。

(3) 廃棄物の回収調整【統括責任者・統括補助者】

回収したゴミは統括責任者の指示により、委託者と協議し、回収スケジュールを調整すること。（※事業者との契約は県が直接行う。）

(4) 危機管理対応【統括責任者・統括補助者】

自然災害、人為災害、火災、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態（施設勤務職員の新型コロナウイルス感染症罹患を含む）が生じたときには、遅滞なく適切な措置を講じた上で、委託者を始め、関係機関に連絡すること。

また、上記の事態の発生に備え、危機管理体制を構築するとともに、随時、スタッフに対して必要な訓練や対策の情報共有等を行うこと。

5 宿泊療養施設の閉所業務

(1) 施設の消毒・清掃等

宿泊療養施設としての使用が終了した時は、委託者とホテルとの賃貸借契約内容及び協議結果に基づき、契約終了までに施設の返却が行えるよう、施設の消毒、清掃及び必要な備品の入れ替え、並びに不要となった物品・産業廃棄物の処分等原状回復を行う。

(2) 施設の返却

委託者とともに、ホテルと現地確認を行った上で施設を返却する。

第7 委託業務の実施に関する経費

支出対象費目	備考
受託者が確保する職員の人件費	統括責任者，統括補助者，生活支援者など (人件費は単価を定めること)
第三者への業務委託に要した経費	食事提供，清掃等
業務に要する事務費（物品購入費，通信）	飲食料品，消耗品（リネン含む），携帯電

費等)	話，パソコン，複合機など
その他委託業務の実施に必要な経費	閉所等のために要した経費等

※この他，委託料に関する事項は，契約書において定める

第8 委託業務の実績に応じた委託料の決定

前記の第7に係る経費については，委託業務の実施状況に応じて，委託者と受託者が協議の上，最終的な委託料を決定するものとする。

第9 受託者の義務

- (1) 受託者は，業務に従事する全ての職員に対して，受託者の服務，安全衛生，災害防止に関する規則等を遵守させるとともに，本件業務実施に係る委託者の取り組む規律維持等について，委託者に協力すること。
- (2) 受託者は，業務に従事する受託者の職員について，事業主として労働法規その他関係法令に規定する全ての責任を負うこと。
- (3) 受託者は，業務に従事する受託者の職員について，新型コロナウイルスへの感染や業務中に発生する恐れのある事故への補償など，その責任において必要な措置を講ずること。
- (4) 受託者は，仕様書に基づくことを前提に，施設又は設備の改造を行おうとする場合は，あらかじめ委託者の承認を得ること。
- (5) 受託者は，その責めに帰するところにより，施設若しくは設備等を汚損し，損傷し，又は亡失したときは，委託者の指示するところにより，原状に復し，又は損害を賠償しなければならない。

第10 個人情報の取り扱い

受託者は，「第5 業務の基本方針」に記載のとおり，個人情報保護法及び鹿児島県個人情報保護条例に基づき，療養者の個人情報の管理に当たっては，情報の漏えい，滅失，その他情報の適切な管理のため，必要な措置（業務マニュアルの策定，本業務に係る事項のソーシャルネットワークサービスへの投稿の禁止，業務資料の施設外への持ち出し禁止等）を講じるものとする。

また，業務の全部又は一部に従事する職員は，業務に関して知り得た個人情報，宿泊施設としての施設名称及び業務の内容をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならない。受託者の業務期間が満了し，若しくは委託契約が取り消され，又は施設運営職員の職務を退いた後においても同様とする。

その他，別記個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。

第11 その他

- (1) 受託者は，業務の実施に当たっては，実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。

- (2) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め委託者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 受託者は、委託料または履行期間を変更する必要があるときは、委託者と協議の上、これを定めること。
- (4) 受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を効率的に行う上で必要と思われる業務については、協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (5) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。