

**新型コロナウイルス感染症軽症者等の宿泊療養施設
現地事務局運営業務委託 仕様書**

1 業務名

新型コロナウイルス感染症軽症者等の宿泊療養施設現地事務局運営業務

2 目的

兵庫県が運営する新型コロナウイルス感染症軽症者等が宿泊療養を行う施設の現地事務局を運営する。

3 運営施設の場所

| 施設名、所在地 | 概要 |
|--|---|
| ① 東横 INN 姫路駅新幹線南口 (兵庫県姫路市南駅前町 97) | 療養者用居室：3～11 階 入退館口・フロント・事務スペース：1～2 階 |
| ② アパホテル〈神戸三宮〉 (神戸市中央区御幸通 5-2-14) | 療養者用居室：3～14 階 入退館口・フロント・事務スペース：1～2 階 |
| ③ グリーンリッチホテル神戸三宮 (神戸市中央区御幸通 4-1-22) | 療養者用居室：4～14 階 入退館口・フロント・事務スペース：1～3 階 |

4 委託期間

契約締結の日（令和 3 年 4 月予定）から令和 3 年 6 月 30 日（水）まで

※新型コロナウイルス感染症の感染状況により、協議のうえ運営施設や委託期間等の変更を行う場合がある。

5 実施体制等

- (1) 運営施設に常時 2 名（24 時間体制）の配置を維持できる体制とすること。ただし、労働基準法に定める休憩時間中は 1 名体制とすることができる。
- (2) (1)とは別に、医師 1 名（オンコール対応）、看護師 2～3 名（24 時間体制）が配置され、本仕様書外の保健医療業務に従事する。
- (3) 健康状態に異常がある者（体温異常、咽頭痛、咳、全身倦怠感等）は業務に従事させないこと。
- (4) 従事者の健康管理と感染拡大防止徹底のため、業務開始前・終了後に検温を行うこと。なお、検温結果や体調等について毎日記録すること。また、常時マスクを着用すること。
- (5) 業務には、ワード・エクセル・メール等のパソコン操作が必須であり、対応できる者に業務従事させること。
- (6) 現地での事務局運営業務は基本的に清潔区域（グリーンゾーン）で実施する。清潔区域と汚染区域（レッドゾーン）の境目に近づく業務については、手袋着用や消毒液による消毒等で必要な感染防止策を取った上での実施とする。
- (7) 契約後速やかに実施運営体制表を提出すること。
- (8) 事務局を閉鎖する場合等の人員配置体制は、(1)にかかわらず協議のうえ決定する。

6 委託業務等

- (1) 宿泊療養者名簿等の作成・管理
- (2) 看護師等も含めた現地従事者の統括（活動状況の把握等）
- (3) 新規療養者の受け入れ
 - ・ 部屋割り、配布物のセット
 - ・ 配置、療養者用入り口の扉の開閉、搬送車両誘導、降車した療養者の誘導
 - ・ 呼びかけ・生活上の注意事項等の説明 等
- (4) 食事に関する業務
 - ・ 発注及び検品、関連伝票の整理・保管、仕分け、配膳 等
- (5) 療養者に対する連絡・生活支援
 - ・ 書面や館内放送等による連絡、外部からの差し入れ等の取り次ぎ、質問等への対応、インキー等不測の事態への対応、その他要望事項等への対応 等
- (6) 体調不良者発生時の対応
 - ・ 常駐看護師等と連携した初動対応、動線確保 等
- (7) 資機材管理・搬送等
 - ・ 現地の防護衣・消毒液等資機材の在庫管理、必要に応じて県に発注依頼
 - ・ 県災害対策センター等に出向き必要資機材等を受領・搬送 等
- (8) 療養者退所時の対応
 - ・ 退所後連絡先の再確認、配布書類等のセット、留意事項の説明、退所時身辺消毒の指導 等
- (9) 設備等の管理
 - ・ 事務局活動エリアの設備管理、職員出入口・エレベーター等の開閉・鍵管理、施設内・周辺の見回り 等
- (10) 入居者が所定区域外に出た場合や地震・火災等緊急時の対応
 - ・ 呼びかけ等の対応、初期対応（初期消火、避難誘導等）、県への報告 等
- (11) 日報の作成・関係者への情報共有
- (12) 事務局を閉じることとなった場合の撤収作業
- (13) 運営改善・事務局運営マニュアルの改訂等に関する業務
 - ・ 運用経過を写真等により記録・検証し、効率的な運営を実施
 - ・ 県から引き継いだ運営マニュアルの改訂 等
- (14) その他
 - ・ 上記(1)～(13)に付随する業務その他宿泊療養に必要な業務を柔軟に実施
 - ・ 必要に応じて県の他の宿泊療養施設とも連携を行う

7 確実な運営体制の確保

- ・ 事務局運営にかかる全体の業務管理や現地配置人員のシフト調整・確保を確実にを行い、委託期間中人員が欠けることのないようにすること。
- ・ 新規従事者を配置するときは、事前の教育・研修や引継ぎを行い、安全・円滑な業務実施を徹底すること。

8 館内環境等

- ・業務を遂行するにあたり必要となる休憩室及び仮眠室として、従業者は県と協議の上、施設内の特定区画の居室（それに付随するベッド、風呂、トイレ、テレビ、冷蔵庫、リネン類等）を利用できるものとする。
- ・事務局の運営に必要な什器、パソコン、プリンター、消耗品は県が用意したものを使用することができる。

9 経費の負担区分

- (1) 下記の経費は委託料に含まない（県が別途負担）。
 - ア 宿泊療養施設運営に係る食事代（事務局運営スタッフの食事は提供しない）
 - イ 各居室内のゴミ袋代・リネン類の購入・交換及び居室内清掃・消毒経費
 - ウ 感染性廃棄物の収集運搬・処分経費
 - エ 事務局のパソコン・プリンター・インターネット環境借上費
 - オ 療養者への配布・連絡に使用するコピー用紙・筆記具等事務用品
 - カ 事務局及び療養者の体温計・マスク・手袋・消毒剤・防護服
 - キ 施設の光熱水費・通信料（施設備付けの設備を利用する場合のみ）
- (2) (1)のほか本業務を実施するにあたり必要となる経費は、受託者が負担する。
- (3) 県の費用負担が生じる物品等の発注については、事前に県と協議すること。

10 その他

- (1) 本業務に関係する諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務に関する会計帳簿等は事業完了日が属する年度の翌年度から起算して5年間保管すること。本業務に関し、会計検査等が行われる場合は、委託期間完了後であっても検査に協力すること。
- (3) その他、本仕様書に記載のない事項については、県と協議し決定すること。