

公立岩瀬病院建物清掃業務委託仕様書

本仕様書は、公立岩瀬病院建物清掃業務委託契約について定める。

- 1 業務の名称 公立岩瀬病院建物清掃業務委託 一式
- 2 委託期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- 3 履行場所 公立岩病院企業団 公立岩瀬病院
(外来棟7, 468㎡ 病棟14, 144㎡ 南棟3, 971㎡ 及び病院が指定する場所)
- 4 清掃業務
清掃業務とは、日常清掃、定期清掃、床以外の定期業務を清掃業務とする。
- 5 清掃業務及び部屋区分は下記による。
 - (1) 清掃業務区分
 - (ア) 日常清掃業務
 - ・ ごみの収集集積
 - ・ 床掃除 (エレベーターを含む)
 - ・ 水回りの清掃
 - ・ 玄関内の清掃 (正面玄関、救急玄関、職員玄関、南棟玄関、南棟救急玄関)
 - ・ 玄関外の清掃 (正面玄関、救急玄関、職員玄関、南棟玄関、南棟救急玄関)
(インターホン及び自動ドア等の清掃を含む)
 - ・ 敷地内外回り
 - ・ 除雪作業業務 (積雪5センチ未満)
 - ・ 屋根雨樋の点検清掃
 - ・ 蛍光ランプ取替え業務
 - ・ E P S ・ 空調機械室等清掃業務
 - (イ) 定期清掃業務
 - ・ 床面の洗浄・ワックス塗布 (よごれがある場合は、剥離を含む)
 - (ウ) 床以外の定期業務 (一部日常含む)
 - ・ 窓ガラス、サッシ、網戸及びブラインド清掃業務 (窓ガラス枠下レールを清掃する。)
 - ・ 玄関マット交換立会業務
 - ・ 全館害虫防除管理業務
 - ・ 家庭用加湿器 (5台) 清掃業務
 - ・ 自動ドア保守立会業務
 - ・ 厨房設備清掃業務 (清掃責任者が立会及び写真撮影して報告すること)
 - ・ 手術室清掃業務 (清掃責任者が立会及び写真撮影して報告すること)
 - ・ 照明器具廻り清掃業務

- ・ 除雪作業業務（積雪5センチ以上）
- ・ 除草業務（刈払機作業）2,000㎡ 年6回

（2） 部屋区分

- （ア） 一般部 出入口、廊下、待合室、ラウンジ、ホール、面談室、エレベーター内等で不特定の人が共用する部分
- （イ） 外来部 外来診察室
- （ウ） 検査部 手術室、放射線、検査部、薬局、救急室、リハビリ室
- （エ） 水回り トイレ、洗面所、手洗い、洗濯機、浴室
- （オ） 病室 入院患者を収容する部屋、病室の浴室、洗面
- （カ） 居室部 医局エリア、事務室

6 清掃業務内容

（1） 日常清掃業務

日常清掃業務とは、除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部分材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。並びに病院維持機能が日常活動に支障をきたさない関連する業務とする。

管理業務は添付図日常清掃区域に示す部分と外回りの清掃管理区域とする。業務は病院内とし、病院清掃委託業務指針を遵守し主に以下の業務を行う。

（ア） ごみの収集集積

- ・ ごみ収集は毎日行い、指定場所に集積すること。（院内全域）
- ・ 一般ごみ（可燃ごみ・空き缶・ビン類）・感染性廃棄物・各部屋のごみを収集すること。（病室内のごみカゴを清掃するときは、患者又は付き添い等に一声かけること）

（イ） 床掃除（エレベーターを含む）

- ・ 病室以外で汚れのひどい部分は洗剤等により雑巾及びモップによる水拭きとカラ拭きとすること。
- ・ 病室部分はモップによるカラ拭きを基本とする。汚れのひどい部分は洗剤等により雑巾及びモップによる水拭きとカラ拭きとする。トイレに使用するモップ等は専用とすること。

（ウ） 水回りの清掃

- ・ トイレ・洗面の水回りは1日2回入念に行い、全院内トイレ終業前点検を行うこと。浴室は毎日行う。シャワーノズルの清掃も行うこと。トイレトーパー、ハンドソープ、ハンドペーパーの補充を行うこと。

（エ） 玄関周りの清掃

- ・ 玄関のガラス・サッシ・マット及びエレベーター等は入念に掃除すること。
- ・ 玄関の外も確認清掃をすること。

(オ) 敷地内外回り

- ・ 巡回し、空き缶・紙くず等があれば、片付ける。また、区域内の落ち葉処理等は適宜行うこと。

(カ) 除雪作業業務

- ・ 除雪作業は積雪5センチ以上から専門要員で対応すること。それ以下については日常業務で対応し、患者動線、救急玄関、救急車動線の状況は、細心の注意を払い対応すること。
- ・ 患者駐車場、職員駐車場（旧医師住宅・武道館脇）通路の確保。（別紙参照）
- ・ 作業時間は、午前6時頃開始とする。終了については特に問わない。日常業務の作業員は、清掃業務2名以上で行うこと。
- ・ 定めのない事項については、協議の上対応する。

(キ) 屋根雨樋の点検清掃

- ・ 落ち葉等のゴミの状況確認をして毎月行うこと。（写真を報告書に添付すること）

(ク) 蛍光灯取替え業務

- ・ ランプ取替えの要請を受けたときは、速やかに取替えること。埃が目立つときは、速やかに清掃すること。

(ケ) その他

- ・ 水漏れ等突発的な汚染については病院職員の指示により適宜実施すること。
- ・ 壁、ドア、手摺、天井面は掃除機で行い、汚れのひどい部分は水拭き等を行うこと。
- ・ 当直室等の5室分のリネン交換を毎日行うこと。

(2) 定期清掃業務

定期清掃業務とは、除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

各項目報告書を作成し提出すること。報告書には作業前、作業中、作業後の写真を添付すること。

床面の洗浄・ワックス塗布

別紙、定期清掃1により清掃区分ごと作業を行うこと。病室については、病棟師長の指示により実施する。

(3) 床面以外の定期業務

(ア) 窓ガラス、網戸、サッシ及びブラインド等清掃業務

窓ガラス、サッシ、網戸及びブラインド等の清掃とし、年3回4月、8月及び11月に実施する。病棟外窓はロープダウン、南棟は高所作業車で行うこと。安全対策として、2名以上もしくは、1名の補助員をつけ作業にあたること。

※南棟 NICU 側窓清掃を実施する際は師長に確認してから行うこと。

※窓ガラス、サッシ、網戸及びブラインド等清掃時枠下レール清掃をすること。

- (イ) 玄関マット等交換業務
別途発注のマット交換業務の立会業務を行う。
- (ウ) 全館害虫防除管理業務
別紙「全館害虫防除管理業務仕様書」のとおり
- (エ) 家庭用加湿器(5台)清掃業務
加湿フィルターの清掃、本体の清掃をシーズン中毎月行う。(10月、11月、12月、1月、2月、3月)
- (オ) 自動ドア保守立会業務
別途発注の自動ドア保守業務の立会業務を行う。
- (カ) 厨房設備清掃業務
厨房機器・換気扇・フードの清掃を年2回行う。
清掃責任者が立会及び写真撮影して報告すること。
- (キ) 手術室清掃業務
手術室と通路の天井・壁・床清掃を年2回行う。
清掃責任者が立会及び写真撮影して報告すること。
- (ク) 照明器具廻り清掃業務
各照明器具廻りを年1回行う。
- (ケ) E P S 清掃業務
各E P S内を確認し年2回床清掃を行う。(写真を報告書添付すること)
- (コ) 除雪作業業務
除雪作業は積雪5センチ以上から専門要員で対応し、それ以下については日常業務とする。患者駐車場(外来駐車場、武道館駐車場)、職員駐車場(旧医師住宅)通路の確保。(別紙参照)作業時間は、午前6時頃開始とする。終了については特に問わない。定めのない事項については、協議の上対応する。

7 清掃用具等の負担区分

- (1) 清掃に使用するモップ・バケツ・洗剤・掃除機等は請負者が負担する。
- (2) 蛍光ランプ等は病院が準備する。
- (3) 使用済み蛍光ランプ等の廃棄処分は指定された処分場所へ廃棄する。
- (4) ハンドソープ、ハンドペーパーは病院が準備する。
- (5) トイレットペーパーは病院が準備する。
- (6) ごみ収集袋(ポリエチレン製)は病院が準備する。
- (7) 水廻り排水配管詰り除去剤は、病院が準備する。
- (8) 融雪剤は、病院が準備する。
- (9) 請負者が使用する委託員控室内の電気料金は、請負者が負担する。業務で必要となるPHS3台、パソコン1台、プリンター1台、デジタルカメラ1台を請負者が準備する。委託員控室にインターネット回線を準備する。委託員控室の部屋使用料は免除と

する。

(10) ゴミ箱・ごみカゴ(部屋用)は必要数を病院が準備する。

(11) 使い捨て手袋、マスク等は適切に交換し作業にあたること。

8 資格及び従業員の認定

(1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の規定に基づく建築物清掃業に登録されていること。

(2) 必要従業員を確保し、従業員となるべき者の氏名、年齢、資格、職務分担等を記載した名簿を提出すること。変更が生じた場合も同様とする。

(3) 業務の遂行に当たっては下記要員を配置する。

(ア) 現場統括責任者 1名 (有資格者 病院清掃受託責任者)

(イ) 清掃責任者 1名 (有資格者 病院清掃受託責任者)

(ウ) 作業要員 11.5名(要員中最低3名は男子とする。南棟は女性3名とする。)
※平日は清掃責任者1名+作業要員11.5名の計12.5名が最低常駐人員とする。(南棟は女性3名とする。)

※土曜日・日曜日及び祝日は清掃責任者1名+作業要員7名の計8名が最低常駐人員とする。(南棟は女性2名とする。)

※現場統括責任者は、作業要員に入れないこと。

※現場統括責任者は、現場の統括及び報告書作成、写真撮影を行う。

(エ) 専門要員 床面以外の定期清掃業務

(家庭用加湿器(5台)清掃業務、照明器具廻り清掃業務、E P S 清掃業務は除く)

(4) 勤務時間 7時15分~16時15分 (1名は9時30分~18時30分 ※平日のみ)

9 従業員の認定及び取り消し

承認を受けた従業員で、業務の遂行又は管理上著しく不相当であると認めたときは認定を取り消すものとする。この場合、新たに承認を受けた代行者を速やかに補充しなければならない。

10 業務責任者の選任

(1) 従業員のうちから現場統括責任者及び清掃責任者を選任し、契約締結の日から7日以内に、承認を受けなければならない。

(2) 清掃責任者は病院清掃受託責任者を有するものとする。

11 業務責任者の職務

(1) 常に従業員の指導監督を適切に行うこと。

(2) 従業員の研修を行い、環境衛生の向上に努めること。(清掃技術及び患者などに対する接遇教育を行う。)

(3) 施設管理担当者と連絡を密にし、意思の疎通を図るとともに、協議事項を的確に行う

よう従業員を指導すること。

- (4) 契約書、仕様書、業務内容を十分に把握し、常に現場を巡視すること。
- (5) 日報の提出等総括的な業務を行うこと。
- (6) 緊急的な事態が発生した場合には、早急に処置を行うこと。
- (7) 原則として、現場に常駐し通常の清掃作業には従事せず、業務管理を行うこと。
- (8) 委託業務内容実施の写真（作業前・作業中・作業後）を添え報告書を毎月作成し、委託者に提出し、検査を受けなければならない。

1 2 法令の厳守

受託業務の遂行にあたり関係法令等を厳守しなければならない。

1 3 労務管理

従業員の労務管理の一切の責任を負うものとする。本業務は、病院のイメージを左右するものであることを念頭に置き、従業員の退職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに労務管理を十分行わなければならない。

1 4 従業員服装

作業員に会社の統一した制服を着用させ、名札をつけ、清潔な服装に留意すること。

1 5 従業員の安全衛生教育等

従業員の安全衛生教育を確実にを行い、環境衛生美化意識を高め、事故発生の防止に努め、瑕疵の起因する一切の責任を負わなければならない。なお、事故の原因について、疑義ある場合には協議するものとする。

- (1) 院内の清掃においては、毒物劇物等があるので細心の注意を行うこと。
- (2) 院内では感染症に感染する恐れがあるため、病院での感染防止対策に努める安全衛生教育は必ず行うこと。
- (3) 院内では感染症に感染する恐れがあるため、感染防止対策として、手袋、マスクなどを着用するとともに、手洗い、うがい等も励行すること。また、冬季のインフルエンザ及びノロウイルス等流行期においても同様に注意すること。
- (4) 基本的にアレルギー者等を除きインフルエンザ予防接種を全員行うこと。
- (5) 高所における作業では梯子を使用し、必要に応じ安全帯、命綱等を使用するものとする。

1 6 廃棄物の搬出

各所からの廃棄物は、病院の指示による処理方法に従い敷地内の指定場所に搬出し管理を行うこと。また、各所の廃棄物入れ物は常に清潔に保つこと。院内のごみ収集方法については、病院業務に支障をきたさない方法で行うこと。

- (1) 感染性廃棄物の取り扱いについては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づいて行うこと。

(2) 針刺し事故等に対する防護措置及び保険等への加入について

針刺し事故には十分注意することとし、ごみ袋等を扱う際には厚手の手袋等を使用すること。針刺し事故が発生した場合は直ちに業務責任者に連絡し、院内で治療を受けること。針刺し事故等に対する対人保険等には必ず加入すること。

(3) 収集運搬業者による収集日には立会を行い、検品作業を行い数量等を報告すること。

1 7 所在確認等

作業員の所在を明確にし、業務責任者及び清掃責任者においては、PHSを所持し、緊急な清掃等に対応できるようにしておくこと。

1 8 帳簿及び備品等の整備

委託施設詰所内に、次に示す帳簿を常時閲覧できる状態に整備しておかなければならない。

- (1) 仕様書
- (2) 従業員名簿（写真入り）及び出勤簿
- (3) 免許、登録証等の写し
- (4) 業務計画書
- (5) 作業計画書
- (6) 作業手順書
- (7) 自主検査記録簿
- (8) 緊急対応連絡表
- (9) 作業実施記録

1 9 業務計画

毎月の業務別人員配置及び業務内容等を記載した計画書を前月末までに提出すること。

2 0 業務の報告等

委託業務について業務遂行の経過及びその内容を記録整理して、文書により報告しなければならない。提出書類は次のとおりとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 作業計画書
- (3) 作業手順書
- (4) 自主検査記録簿
- (5) 緊急対応連絡表
- (6) 作業員出勤状況
- (7) 清掃日誌
- (8) 消耗品使用簿
- (9) 定期業務完了報告書（業務ごとに、作業前、作業中、作業後の写真含む）
- (10) 労働保険料納入証明書の写し

2 1 服務規程

- (1) 本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分従事者にも周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- (2) 業務上知り得たことについて第3者に漏らしてはならない。
- (3) 病院の一員であるという認識を持ち業務を行うこと。
- (4) 病院内外において来院者と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えないようにすること。
- (5) 病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- (6) 緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室に入室しないこと。

2 2 その他

- (1) 本仕様書に記載のない業務は、病院と協議のうえ必要と認められたものについて実施する。
- (2) 次期受託者が、当該年度の受託者以外の者となった場合には、当該年度の受託者は、業務委託契約締結後速やかに、次期受託者が清掃業務を円滑に行えるように、各種マニュアル、業務ノウハウ等の引継ぎを行うこととする。なお、引継ぎに要する一切の費用は受託者の負担とする。
- (3) 当院は感染症指定医療機関（入院・外来）であることから、院内感染・市中感染に注意して業務にあたること。
- (4) 毎月定期報告打合会を実施すること。（打合会時に、定期報告書提出すること）