

## 清掃業務委託 仕様書

この仕様書は清掃業務の概要を示すものであるから、現場の状況に応じ軽微な部分は本書に記載のない事項であっても、尾鷲総合病院（以下「甲」という）が病院管理上必要と認めた作業あるいは業務は、委託金額の範囲内で受託者（以下「乙」という）が実施するものとする。

### 1. 尾鷲総合病院の概要

・管理区域〈住所:三重県尾鷲市上野町5番25号他〉

敷地		10,700.160㎡
外来棟（旧伝染病棟含む）	地上6階延べ	9,109.320㎡
新棟	地上7階延べ	9,049.710㎡
透析棟	地上2階延べ	1,431.560㎡
病院宿舎	地上3階延べ	688.650㎡
リニアック棟	地上1階延べ	348.150㎡
倉庫	延べ	97.200㎡
駐車場他	延べ	10,637.531㎡

（再掲：敷地、透析棟・病院宿舎、1階部分駐車場）

上記以外管理物件

病院医師住宅 14部屋〈住所:三重県尾鷲市南陽町1番31号〉

### 2. 清掃作業員

- （ア）乙は業務委託の全体の責任者を必ず設定しておくこと。全体の責任者は、勤務時間帯において常時、現場責任者或いは、現場責任者の業務を代行できる者が配置されていること。また、甲の指示を受け清掃業務の指導監督を行い、清掃業務を完遂するよう努めるものとする。
- （イ）乙は清掃作業員の採用にあたっては、十分身元調査を行うとともに風紀及び衛生の維持に関して一切の責任を負うものとする。
- （ウ）乙は清掃作業員に対し、業務要領、清掃の使用方法等必要な訓練を十分行い作業中における事故防止及び建物備品等の損傷防止に努めなければならない。
- （エ）乙は清掃作業員には作業中一定の衣服を着用させ、清掃作業員であることを明らかにし、清潔を保持するようにしなければならない。
- （オ）清掃作業員の勤務時間は、午前7時30分から午後4時までとする。

- (キ) 乙は建物内外に清掃作業員を適正に配置する。
- (ク) 清掃作業員は、土・日曜、国民の祝日に関する法律第2条、第3条で定める日、及び12月29、30、31日、1月2、3日であってもゴミ箱等の処理を行い、また病院業務遂行上支障のある定期清掃は、原則として日曜日等の休日または職員の帰宅後に行うものとする。元日は休業とする。
- (コ) 乙は業務上知りえた秘密については、一切口外しないこと。業務委託終了後も同様とする。

### 3. 使用機械器具材料

- (ア) 本業務に使用する機械器具材料等は、全てあらかじめ甲の検査を受けたものを使用すること。
- (イ) 清掃業務に使用する機械器具材料等一切は乙の負担とする。ただし、電力・水道・ガスの使用料ならびにトイレットペーパー・ペーパータオル・マスク・手袋・ビニール袋・石鹼・洗剤・漂白剤・柔軟剤は甲の負担とする。
- (エ) 業務実施にあたり貸し出される各部屋のカギの管理は厳重に行い、乙はカギの管理者を設定し甲に届け出るものとする。

### 4. 一般的事項

この業務実施にあたっては、来院者に不快感を与えず気持ちよく利用してもらえよう常に管理区域全域の美化に努めるとともに、業務地が病院であり患者の秘密事項や安らぎ等に配慮し、大きな声を出すことや他人のうわさ話等を慎む。

来院者または甲の業務に支障のないよう十分留意するとともに、作業上での衛生及び火気取り締まりを厳重に行うこと。なお、機械器具等を設置している場所においては、次に十分注意して作業を実施すること。

- (ア) 塵芥を飛散させないこと。
- (イ) 清掃機械器具類を機械、自動ドア、壁等に当てないように注意すること。
- (ウ) ガソリン・ベンジン等引火性物質を絶対に使用しないこと。ただし、草刈り機はこの限りではない。
- (エ) 消毒剤を使用する際は、飛沫が機械等にかからないようにすること。
- (オ) その他の細部については、甲の指示を受けること。

### 5. 業務内容

#### (ア) 日常清掃

- ① 掃除機または箒・モップを使用して行うこと。掃除機及び箒・モップの使用

に当たっては塵芥を飛散させないように注意し、モップ拭きについて、来院者の転倒を防ぐためにも常に固く絞り、汚水を飛散させないようにすること。壁等汚れがあるときは、拭き取り処理する。

実施時間は、受付開始午前8時20分までに、風除室、医局、外来各科（耳鼻咽喉科を除く）の清掃を実施する。

リハビリテーションは午前中、新棟については、午前9時から実施すること。

その他は、甲の業務に支障の無い時間帯に実施する。

- ②新棟各階病室、通路等については看護師等の指示に従い行うこと。
- ③各階患者用食堂談話室については、掃除機・床の掃き掃除、モップ掛け及び机の環境クロス掛けを行うこと。
- ④各汚物室に設置してある汚物用流し台については、洗剤を用いて丁寧に水洗いのうえ、布拭きすること。
- ⑤エレベータについては、床の掃き掃除、壁の鏡清掃、モップ掛け及び壁の環境クロス掛けを行い、汚れを拭き取ること。
- ⑥全棟（看護部室・事務室・事務長室・医局事務室を除く）のゴミ箱（紙屑箱を含む）は、原則として1日のうち午前の1回収集して1階の東にある所定の集積場所に集めること。その際、可燃物と不燃物（カン・ビン）、注射針、医療系廃棄物とは区別して置き、ダンボールの空箱は指示する場所へ置くこと。ゴミ箱の処理にあたっては、内容物を取り除いた後、容器を拭き取ること。また、甲よりゴミ処理の依頼があるときは、応じることとする。
- ⑦風除室、救急出入口のゴミ箱は満杯にならないよう注意を払い随時取り除くこと。
- ⑧各浴室は、床・浴槽の洗浄と鏡磨き、壁等の環境クロス掛け、石鹼類の補給。トイレは、床・手洗器・便器の洗浄、鏡磨き、壁等の環境クロス掛け、塵芥・汚物等の処理、トイレットペーパー、ペーパータオル等の補給をすること。  
消耗品については、物品管理センターに請求すること。便器は、洗剤を用いて丁寧に水洗いのうえ、布拭きすること。トイレの清掃に際しては、仕切りや戸に水がかからないようにし、かかってしまった場合は布拭きすること。
- ⑨各医師仮眠室（各布団1組）・各医師当直室（各布団1組）・各仮眠室（各布団1組）のシーツ・枕カバーの交換をすること。
- ⑩全棟1階（救急出入口・食堂前・各トイレ前・透析棟通路）、全棟2階（風除室出入口・各トイレ前）に設置してある手指消毒剤の交換を行う。交換に際しては、使用日及び取替日を記入欄に記入すること。
- ⑪その他、甲から実施時間や実施場所の変更を求められるときは、変更できるものとする。汚れやゴミ等処理が必要なとき、または甲より依頼のあるとき

はその都度対応する。

⑫月末に別紙「トイレ清掃実施表」を提出する。

(イ) 定期清掃

- ①掃除機または箒・モップを使用して行うこと。掃除機及び箒・モップの使用に当たっては塵芥を飛散させないように注意し、モップ拭きについて、来院者の転倒を防ぐためにも常に固く絞り、汚水を飛散させないようにすること。実施時間は、甲の業務に支障の無い時間帯に実施する。
- ②外来棟5階の講義室・会議室（中・小）、会議室、Web会議室については、掃除機・床の掃き掃除及び机の環境クロス掛けを行うこと。
- ③救急出入口のガラス戸（内外とも）は環境クロス掛けを行い、汚れは薬液で落とすこと。
- ④霊安室は祭壇の整理、清掃については掃き掃除及び拭き掃除を行い、汚れているときはその都度清掃すること。
- ⑤ゴミ集積台車については、環境クロスで清掃すること。
- ⑥床清掃、ワックス掛けについては、外来棟、新棟、透析棟は床のワックス掛けを行うこととし、その際は清掃してから実施すること。研磨機による艶だしを行うこと。汚れがひどいときは、剥離してからワックスを塗布すること。新棟については、病室に患者がいるときは通路と病室の入口までとする。その他については、患者、職員がいない甲の休日や時間外等を実施することとする。また、生化学検査室、聴力検査室、輸血センター、一般検査室、検査総合受付、細菌検査室、薬剤部の清掃は、土か日曜日の午前中に実施する。
- ⑦窓ガラス清掃については、窓ガラス戸のガラス磨きをすること。ガラスは両面とも洗剤で拭き、汚れを取り除くこと。甲の休日や時間外等を実施することが望ましいが、やむを得ない事情があるときは、甲及び来院者、患者の邪魔にならないよう実施すること。
- ⑧医師住宅外周については、甲の管理する医師住宅の建物外周の草刈りを行うものとする。
- ⑨新棟各階病室において、患者が退院・部屋移動・転棟したときに、[（各布団1組）のシーツ・枕カバーの交換をすること。]  
シーツ交換時のベッド清掃については、薬剤を用いて汚れやほこりを除去し拭き取る。作業は必ず手袋を使用し、1台1台取り換える。一方向へ拭き、環境クロス・次亜塩素酸ガーゼは使い捨てとする。同室の患者に配慮と換気に注意し行うこと。薬剤は、血液汚染がある場合は、0.1%次亜塩素酸ナトリウム（ガーゼ）、目に見える汚染は、第4級アンモニウム塩（環境クロス）を使用する。ま

た、透析については、月1回ベッドの清掃を行うものとする。

⑩X線TV撮影室・X線TV操作室は、甲の依頼があるときに行うこととする。

⑪病院宿舎については、医師が宿泊した時に、病院宿舎の清掃をおこなうものとする。〔（各布団1組）のシーツ・枕カバーの交換をすること。〕

⑫医師住宅については、甲の管理する医師住宅を賃借している医師が転勤時、清掃作業員を医師住宅に派遣し清掃するものとする。

⑬その他、甲から実施時間や実施場所の変更を求められるときは、変更できるものとする。また、感染症の流行が疑われるとき等、甲が必要と認めるときは、床、手すり、待合の椅子、受付カウンター等の拭き消毒を行うものとする。消毒には、塩素系の漂白剤（甲より支給）を薄めて使用する。

⑭定期清掃を行う際は、予め別紙「作業計画書」を提出する。また病院宿舎清掃後は、別紙「病院宿舎清掃チェック表」を清掃毎に提出する。

※業務の実施場所、回数、施設概要等は、別紙及び図面を参照のこと。

#### （ウ）害虫防除業務

##### ①害虫調査

施行対象場所におけるゴキブリ等の害虫防除を通じて、集団食中毒、伝染病等の発生を未然に防止し、環境衛生の万全を確保するため、害虫駆除の約2週間前にゴキブリ等害虫調査を実施する。

##### ②害虫駆除

年2回の害虫防除を実施する。ただし、新棟1階 厨房 厨房内（事務室・通路・化粧室・シャワー室・休憩室）については、年6回の害虫防除を実施する。また、害虫の発生状況により甲が必要と認めるときは、害虫防除作業を行うこととする。時期については、4月・6月・7月・8月・10月・2月に実施する。

#### （1）施行場所

##### 外来棟

6F	健診センター（事務所・検査室・診察室・待合室）
5F	図書室・仮眠室1・2・3・4・女子更衣室・医師当直室 Web室
4F	医師仮眠室1・2・医師更衣室1・2・医師当直室・事務室・事務室/ 地域連携係・医局・更衣室 病院長室・副病院長室1・2、会議室
3F	眼科・産婦人科・泌尿器科・ウロフロー室・耳鼻咽喉科・更衣室（女性）・中待合・臨床工学部、点滴治療室
	薬剤部・外科・整形外科・神経内科・脳神経内科・循環器内科・

2F	内科・採血室・入院支援室・小児科・胃カメラ室・中央処置室・中央処置室（看護師控室）・皮膚科・検査総合受付・技師控室・心電図・放射線科・中待合・X線骨密度測定室・聴力検査室・事務室・外来師長室
1F	食堂・リハビリテーション・リハビリテーション（カンファレンス・事務室）・売店内・売店前ロビー・物品管理センター・栄養管理部/栄養指導室

新棟

7F	患者用食堂談話室・カンファレンスルーム・ゴミ置場・ナースステーション
6F	カンファレンスルーム・医師控室・プレイルーム・ゴミ置場・ナースステーション・配膳だまり
5F	患者用食堂談話室・カンファレンスルーム・医師控室・家族控室 ゴミ置場・ナースステーション
4F	患者用食堂談話室・カンファレンスルーム・医師控室・家族控室 ゴミ置場・ナースステーション
3F	患者用食堂談話室・カンファレンスルーム・医師控室・家族控室 ゴミ置場・ナースステーション
2F	医師更衣室・看護師更衣室・患者更衣室・レントゲン受付・X線TV室・X線TV撮影室・X線TV操作室・処置室・超音波室・撮影室 アンギオ室・CT撮影室・CT操作室・技師控室・中待合
1F	厨房・厨房内（事務室・通路・化粧室・シャワー室・休憩室）

透析棟

2F	血液透析室・CAPD（処置室・診察室）・休憩室・更衣室（男・女）
----	----------------------------------

(2) 施行薬剤

医薬品 ヒドラメチルノン含有剤

(3) 施行日時

甲、乙は、事前に打ち合わせを行い、施行に際しては甲の指示を受けること。

(4) 作業報告

施行完了後、実施報告書を提出する。契約期間中においては、不備な場所は指示により再施行する。又、害虫発生の際においても発生場所の再施行を行う。

## 6. 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3か年とする。

## 7. 支払方法

支払方法は、毎月の支払とし、（毎月の支払金額は契約後、双方協議の上決定する。）月末に請求し、翌月の月末までに支払うこととする。

## 8. 契約終了に伴う業務の引継ぎ

新たに業務を受託する業者は、6の契約期間の2か月前から前任者からの引継ぎを受け、契約期間に入ってから業務に支障を来たさぬようにしなければならない。また、契約終了に伴う次の受託業者に対する引継ぎは、契約期間終了2か月前から誠実に行い、次の受託業者が引継ぎ後業務に支障を来たさぬようにしなければならない。

## 9. 契約の解除

甲は、乙が契約の条項に違反したとき、契約期間中いつでの契約の一部または全部を解除できる。また、乙が契約を履行できないと甲が認めるときも同様とする。

## 10. その他

### (ア) 医療関連サービスマーク

本業務受託者は、医療法第9条の15の規定に適合するものであり、且つ、財団法人医療関連サービス振興会が定める医療関連サービスマーク（院内清掃業務）の交付を受けていること。（入札参加資格審査申請書に添付すること。）

### (イ) 実績表

入院施設のある病院で過去5年間で清掃業務の契約実績があること。（入札参加資格審査申請書に添付すること。）

### (ウ) 欠員の補充

業務従事者に急病、欠勤、退職等により欠員を生じる場合、理由の如何を問わず補充できるようにし業務に支障を来たすことがないようにしなければならない。

### (エ) 従事者名簿

乙は、甲に対して住所、氏名、連絡先、責任者を記した従事者名簿を毎月提出しなければならない。また、業務従事者に異動があった場合は、すみやか

に届け出ることとする。

(オ) 権利、義務の譲渡禁止

契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。

(カ) 乙による乙の従業員に対する責任

乙は乙の従業員に対する雇用主として、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償法等、従業員に対する法令上の責任をすべて負うものとする。

また、従業員の駐車場については乙が手配する。乙が業務実施にあたり災害を受けたときは、甲と協議の上、決定するものとする。

(キ) その他

従業員の駐車場は、乙が責任をもって確保するものとする。

この仕様書に定めのない事項については、甲、乙協議のうえ定めるものとする。