とちぎメディカルセンターしもつが
清掃業務　基本仕様書

基本仕様書は、業務委託契約により実施される清掃業務の基本仕様を示すものです。

１．業　務　名　　とちぎメディカルセンターしもつが　清掃業務

２．業務委託期間　　２０２０年４日１日から２０２３年３月３１日（３年間）

３．業務の目的

とちぎメディカルセンターしもつがの衛生的で快適な病院環境の確保のため、清掃業務を行い病院及び設備管理、警備管理との連携を図り、安全かつ効率的な管理を行う。また予防保全を考慮して建物全体を適切に維持管理が出来るよう努めることを本業務の目的とする。

４．管理概要

（１）清掃業務

５．受託者の責務

業務に従事する者は、病院の従事者であるという精神をもって業務に当り、誠意と奉仕の気持ちを忘れないと同時に、患者さん及び関係者に不潔不快の念や、患者さんの治療・看護並びに病院運営に支障をきたすことのないようにすること。

また、患者さんのプライバシーに十分配慮し業務を行うこと。

さらに以下に掲げる事項についてもその責務を果たすこと。

（１）法令等の遵守

受託者は、この業務の遂行に当たり、労働安全衛生法、消防法等関係法令を遵守するとともに、常に正しい状態で管理し、病院の安全と良好な環境の保持に努めること。

（２）履行上の注意

管理業務

① 受託者は、清掃業務の安全かつ効率的な管理を行うこと。また病院に協力し、清掃業務を行い建物、施設全体を適切に維持管理出来るように努めること。

清掃業務

① 受託者は、清掃作業の標準作業書を作成し、区域別ごとに作業方法を計画的に定め、教育訓練をされた作業員で、感染防止の基本教育を確立し、安全な作業が統一的に継続しておこなわれ常に院内感染防止に努めること。

② 受託者は、清掃・消毒用具の色・マーキング等区域ごとに保管管理すること。又日常清掃、定期清掃は、一般区域、準清潔区域、清潔区域、汚染区域等エリ

ア別に区分けして、実施するものとする。

③ 受託者は、病院より、清掃作業の緊急対応の指示があった場合は、直ちに作業を実施すること。

④ 受託者は、清掃作業の実施にあたっては、患者さん、病院職員等の阻害にならないよう実施すること。

⑤ 病院清掃の品質確保には、清潔度維持が不可欠であるため、病院清掃に従事するものは清掃の技術だけでなく、清潔に対するモラルや精神的な清潔感覚及びホスピタリティーなどに努めなければならない。

（3）守秘義務

受託者は、事前に守秘義務誓約書を提出し、業務上知り得た秘密を第三者に洩らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（4）信用失墜行為の禁止

受託者は、病院の信用を失墜する行為をしてはならない。

6．従事者の構成

（1）受託者は、受託者の社員のうちから、業務について責任を有する者（以下「管理者」という。）を選任の上、院内に常駐させること。また、受託者は管理者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を受託者の社員のうちから選任し、発注者に届けること。尚、管理者は清掃業務と兼務することができる。

（2）常勤員の人員

従事者の配置人数は業務の遂行に必要かつ十分な人員とすること。

7．管理者義務

（1）病院の特殊性を十分認識し、本業務に必要な知識、経験、資格を有する者で、病院清掃受託管理責任者若しくはビルクリーニング技能士の技能を有する者とし、かつ医療機関の清掃業務について３年以上の実務経験を有する者

（2）管理者は、毎月１回契約範囲のインスペクション（巡回検査・点検等）を実施して報告する。

（3）管理者は、従事者に対して、作業指導、作業後の点検、院内外を巡視し、常に清潔な状態の作業が行われているかを点検すること。

（4）従事者の労務管理、業務管理、業務連絡、緊急時の対応を行う。なお、従事者が休暇・病気・怪我等により休務した時の代わりの従事者を確保し、業務の日々の遂行に支障の無いようにすること。

（5）年間、月間、の業務計画表を作成し、定められた期日までに病院に提出すること。

（6）業務において必要なマニュアルを作成し、病院に提出すること。

（7）業務における運営状況を把握し、情報等を一元管理し、病院と業務の改善や問題点について随時協議を行い、要望を的確に把握し、迅速に対応する指示を行うこと。

（８）業務従事者に対して必要な教育、訓練を実施すること。
（９）患者さん等とのトラブルに対して、確実にかつ誠意を持って対応すること。
（１０）施設管理課の補助を行い建物、施設全体を適切に維持管理出来るように努めること。

８．従事者の服務
（１）従事者は、担当業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、患者さん及び関係者に明朗親切にしなければならない。
（２）従事者は、病院の書類等の閲覧や複写、持ち出しを許可なく行ってはならない。
また、業務上知り得た病院関係者や患者さん等の情報や秘密をいかなる理由があろうとも洩らしてはならない。
（３）従事者は、作業にあたって病院の業務に支障のないよう充分注意すること。
（４）従事者は、別に定めのあるもののほか病院が認めた服装を着用し、名札を着けなければならない。
（５）従事者は、病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

９．従事者名簿等の提出
（１）管理者は、業務の実施にあたり管理者代理を含む従事者名簿（仕様書で定められた資格を必要とする従事者については資格及び経験年数を証する写しを添付）及びその他、病院の指示する書類を提出しなければならない。
（２）従事者に変更が生じた場合は、速やかに従事者変更届けを提出しなければならない。
（３）従事者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めたときは、受託者に従事者変更を求めることができる。

１０．業務報告等
（１）作業計画書の提出
受託者は、業務が円滑に行われるように、本仕様書に基づいた作業計画を各業務別に作成した上、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の作業計画書を提出し、承認を得ること。
（２）勤務計画表の提出
受託者は、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の勤務計画表を提出すること。
また、勤務計画表を保安管理上の目的以外に使用しない。
（３）業務報告書の提出
① 管理者は、毎日の業務終了後、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の業務日誌、定期記録報告書に実施業務の内容他必要事項を記入の上、翌日までに提出し、承認を得ること。
なお、その作成費用は、受託者の負担とする。

② 管理者は、契約外の清掃業務の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに報告すること。

③ 管理者は、官公庁検査の立会いを行った時は、その結果について速やかに報告すること。

④ 管理者は、この委託業務に関する計画書及び報告書の提出や業務連絡は、それぞれの関係者に行うこと。

１１．業務体制

（１）常駐員の人員

従事者の配置人数は業務の遂行に必要かつ十分な人員とすること。

１２．委託業務内容

委託する、清掃業務について次のとおりとする。

（１）業務時間等

業務時間は、原則として以下のとおりとする。

なお、病院の運営に支障をきたす恐れがある場合など病院と受託者が協議して業務時間を変更するものとする。

① 清掃業務

午前７時から午後５時まで（月～土）を業務時間とする。ただしゴミ回収廃棄については毎日とする。

※別途勤務予定表を提示すること。

（２）清掃業務

① 清掃対象範囲

ア 病院内の各床、壁、外壁ガラス（内外面）の清掃。

イ 敷地内・屋外（屋上含む）及び付近の清掃及びゴミ回収。

ウ ゴミ箱内の廃棄物の回収、院内運搬、分別保管。

ただし、ゴミの院外搬出処分は、廃棄物処理業者が病院と直接契約し実施。

エ 院内全般各必要場所に備え付ける消耗品（トイレットペーパー、水石鹸、ゴミ回収ビニール袋、便座クリーナー等）の配置及び補充。

オ 自動洗浄の動作確認。（不動の場合中央管理室へ報告）

カ その他、病院より指示があった場合の清掃。

② 清掃内容（日常清掃・定期清掃）

清掃箇所・仕様・頻度・面積・清掃方法については、日常清掃作業リストを参照し提案によるものとする。ただしゴミ回収は毎日行い、１階・２階共有トイレは午前２回午後２回清掃作業を実施すること。清掃作業基準表を作成し、基準表を元に清掃業務の作業計画を作成し、実施すること。清掃区分を清潔区域、準清潔区域、一般区域、汚染管理区域の４区分以上に分け、それぞれの用途に合う清

掃・消毒・措置を行うこと。

ア　日常清掃週６日１式12ヶ月

各階エントランス・トイレ・廊下・給湯室・階段・ＥＬＶ内・建物周辺等の除塵・水拭き清掃

（※ごみ回収業務は病院設置ごみ箱で一般ごみ（オムツ含む）３６５日）

イ　定期清掃

弾性床(ワックス床)　10,143.5㎡

2 回/年　ビニル床タイル・ビニル床シート等の洗浄・水性ワックス仕上げ（ワックスの適時剥離も含む。）

弾性床(ノンワックス床)　11,066.0㎡

2回/年　ビニル床タイル・ビニル床シート等の洗浄

硬質床　447.5㎡

2回/年　石材・磁器質タイル等の洗浄

繊維床　1,451.0㎡

1回/年　カーペット洗浄

③　外装ガラス清掃　1,210㎡

1回/年　内外ガラス面に中性洗剤を塗布し、スクイジーにて拭き上げ

※清掃に当たり、高所作業車等使用の場合別途記載すること

④　手術室内日常清掃

入り口、更衣室、トイレ等（日常清掃作業工程表参照）

（３）使用資器材

①　業務に使用する洗剤、ワックス、薬品類の材料は全て品質優良、かつ予め発注者の承認を受けたものを使用する。

②　清掃用具等（発注者の貸与する機器を含む）を、適切に管理し、毎日清潔の保持に努める。

③　感染予防のため、清掃用具等は区域ごとに区分して使用し、汚染の拡散防止に配慮する。また、感染症患者の病室で使用した清掃用具は必ず消毒を行う。

④　モップ、清拭タオル等は、オフロケーション方式で管理･使用する。またカラーリングなどにより清掃対象区域毎に判別できるようにしておく。

⑤　モップ、清拭タオル等は、毎回消毒済みのものを使用し、異なる清潔区域に共用して使用しない。

⑥　清掃者が使用する防護用具（手袋、ガウン等）は使いまわしをしないように十分な数を用意する。

（４）その他

下記の事項は別途とする。

①　外壁清掃、カーテン・ブラインド、網戸清掃

②　廃棄物（一般、産業、感染性医療廃棄物）の搬出処分及び契約に関すること

③　リネン（寝具類の洗濯、供給、保管）業務
④　ベットメイク（施設管理及び警備仮眠室は含む）業務

１３．損害予防措置等

（１）危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、病院及び第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。

また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れの有る場合には、管理者は直ちに病院に報告すること。

（２）損害賠償

受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責を負う。

また、業務履行中に従事者が負傷若しくは死亡することがあっても、発注者は一切の責任を負わない。

（３）破損箇所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損や、故障箇所について、状況はすべて記録し、病院に報告すること。

１４．法令手続の代行

各業務を処理するにあたり、法令の定めるところにより関係官公庁に届け出が必要な場合の手続きについては、病院の代理をし、処理を行うこと。

１５．再委託

業務を処理するにあたり第三者に再委託してはならない。

ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合、発注者の承認を受け再委託名称内容について発注者に十分な説明を行わなければならない。

１６．業務の引継ぎ

この業務を契約期間の終了後継続して受託しない、又は契約期間中に受託できなくなった場合は、新たに受託したものに対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継期間は発注者と受託者との協議によって定めるものとする。

なお、これに係る費用はそれぞれの受託者が負担する。

１７．その他

（１）大事故発生時や災害時などの緊急時に、従事者は協力し、必要な措置を講じること。

（２）受託者専用の外線電話（ファックス、通信回線を含む）を設置する場合には、工事費用、電話機及び加入権は受託者の負担とする。

（３）各業務委託における経費の負担区分については、「委託業務に係る経費の負担区分表」

による。

（4）的確な業務履行のために、本業務開始前に業務体制・実施方針、業務中に仕様書の履行状況、業務完了前に総合確認の検査を実施する。

（5）従事者のための駐車場は、受託者において確保すること。

（6）対象施設内は駐車場を含め全面禁煙となっていることから、これに従うこと。

（7）休憩室及び更衣室は病院が指定した部屋を使用すること。

（8）従事者が使用する施設内の整理整頓に努めること。

１８．協議

この清掃業務基本仕様書に定めのない事項については、その都度、両者協議の上取り決めるものとする。

委託業務に係る経費の負担区分表

項　　目	病院	受託者
業務遂行に必要な事務作業及び打合せスペースの提供	○	―
業務遂行に必要な光熱用水費・通信費	○	―
被服費（ﾕﾆﾎｰﾑ、名札、ﾍﾙﾒｯﾄ等）	―	○
通信費（専用電話の工事費等）	―	○
業務に必要な事務用品（ﾊﾟｿｺﾝ､ﾌﾟﾘﾝﾀｰ､FAX）	―	○
日誌、報告書用の用紙及びコピー代	―	○
病院内の什器・備品（机、棚、ﾛｯｶｰ、脚立等）	○	―
準備期間中の従事者の研修等にかかる費用	―	○
業務遂行に必要な用具、資材、消毒剤	―	○
消耗品（ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、水石鹸等、ﾋﾞﾆｰﾙ袋等）	○	―

上記以外の費用区分が不明確なものは、発注者と受託者との協議により決定する。

※但し、業務において高所作業車等、特別な装置使用については事前に別途協議する。