

## 院内建物清掃業務委託契約 仕様書

### 1 統括仕様書

#### 1. 目的

この仕様書は、宇和島市立津島病院(以下「甲」という)における清掃等業務の円滑な管理推進により、良好な病院環境保持に努め併せて市民の医療サービス向上を図るため、受託者(以下「乙」という)が業務を適正に請負うことを目的とする。なお、この仕様書は業務の大要を示すものであるから、この仕様書に示されていない事項であっても委託業務の性質上必要と認めた業務は、これを実施するものとする。

#### 2. 施設概要

(1) 建物名称：宇和島市立津島病院

(2) 敷地の所在地及び面積：愛媛県宇和島市津島町高田丙 15 番地(敷地内全面禁煙)

(3) 建物の構造概要及び用途

	建物(棟)別	構造	延床面積(m <sup>2</sup> )
本体	管理棟	RC 造 地上 3 階建	3,441.71
	南診療棟	RC 造 地上 3 階建	882.89
	北病棟	RC 造 地上 3 階建	2,462.19
	増築棟	S 造 地上 2 階建	498.86
	南増築棟	RC 造 地上 3 階建	1,053.11

付帯施設 外来駐車場・職員駐車場

(4) その他管理対象施設

名称	住所	構造	延床面積(m <sup>2</sup> )
医師住宅 B 棟	津島町高田丙 15 番地	RC 造 地上 3 階建	709.38

#### 3. 管理区域

管理区域は主な業務区域を示し、許可無く部外者を立ち入りさせてはならない。また、防火管理、施錠管理、清掃等においても、施設担当職員と共に一義的な責務を負うものとする。主な管理区域の各室、エリアは別紙「3 個別仕様書」に示す。

#### 4. 業務仕様

(1) 共通仕様

- ① 報告書の作成日報、月報等により、所定の記録及び業務報告を行うこと。報告内容、提出時期等については甲と協議すること。
- ② 作業標準書(マニュアル)の作成 業務の質の確保、適正化及び標準化を図り、乙の作業手順を明確化するため、各業務の業務手引書に応じた作業標準書を作成し、常

備すること。なお、緊急事態及び事故発生時の対応についても定めること。

## (2) 個別仕様

管理対象業務は以下のとおりとし包括委託とする。勤務体制及び詳細な仕様等については別紙「3 個別仕様書」に定める。

### 清掃業務

## 5. 従事者の要件及び役割

### (1) 統括責任者

- ① 乙の正規職員から管理対象業務全体の取りまとめ役である統括責任者を院内に常駐させること。
- ② 業務遂行上において甲から出される要望、苦情等についてのヘルプデスク的役割を担うこととし、その要望、苦情についての内容を基に業務改善に資する提案を必要に応じて行うこと。
- ③ 個人情報取扱責任者の役割を担うこと。
- ④ 統括責任者が不在の場合は、統括責任職務代理者を配置すること。

### (2) 業務責任者

- ① 統括責任者のもと、各業務において、その業務の指揮及び教育の実践等を行う業務責任者を常駐させること。
- ② 業務経験を概ね3年以上を有し、病院施設の特殊性を十分認識していること。

### (3) 業務従事者

仕様書における業務を円滑かつ確実に履行できる人員を配置すること。

### (4) 専門技術者

以下の専門技術資格者を選任配置すること。ただし、兼務も可能とする。

業務	専門資格	常駐	備考
清掃業務	建築物環境衛生管理技術者		
	病院清掃受託責任者	要	診療日は常駐
	ビルクリーニング技能士		

その他、業務において必要な有資格者を確保すること。

## 6. 費用の負担区分

清掃等管理業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次のように取り扱うものとする。

	区分	甲	乙
各業務共通	業務室、厚生室(委託業者更衣室)、休憩室	○	
	一般管理用備品(テレビ、棚、机、ホワイトボードなど)※甲が必要と認めるもの、数に限る	○	

	内線固定電話、院内 PHS	<input type="radio"/>	
	業務により生じた廃棄物の処理費用 ※乙の持ち込み物品を除く	<input type="radio"/>	
	制服等被服、装備類		<input type="radio"/>
	日常装備類の消耗品類(ビニール手袋、軍手、マスク等)		<input type="radio"/>
	感染予防用の消耗品類(マスク等)	<input type="radio"/>	
	光熱水費(水道料金、電気料金、ガス料金等) ※業務管理に使用するものとし、会社連絡、労務管理等に使用するものは除く。	<input type="radio"/>	
	通信費(電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金、切手代、宅配便)		<input type="radio"/>
	労務費(福利厚生費、健康診断・検便等衛生管理)		<input type="radio"/>
	教育研修費		<input type="radio"/>
	通勤交通費(緊急呼び出し等含)		<input type="radio"/>
清掃業務	共用部衛生消耗品(トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ袋等)	<input type="radio"/>	
	計量記録に必要な秤	<input type="radio"/>	
	消耗品費(洗剤、ワックス、薬品類等。ただし、品質優良で事前に病院の承認を受けたものを使用すること)		<input type="radio"/>
	清掃用具(中央集塵設備を除く。清掃用具は区域ごとに区分して使用し、汚染の拡散防止に常に配慮すること。また、感染症患者の病室の清掃に使用した清掃用具は必ず消毒を行うこと)		<input type="radio"/>
	防虫・防鼠、殺虫・殺鼠に必要となる器材・薬剤		<input type="radio"/>
	飲料貯水槽清掃に必要となる器材・薬剤		<input type="radio"/>

## 7. 服務規程

別紙「2 服務規程」のとおり。

## 8. 業務の引渡し

契約期間の満了又は契約解除等で、新たに配置された受託者と交代する場合は、業務の一切の引継ぎを必要期間内(概ね 1 ヶ月以内において甲が定める)に、確実に行わなければならない。

## 9. 規定外事項

一連の仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定する。

## 2 服務規程

### 1. 提出物

下記書類を提出し甲の承認を得ること。なお、異動があった場合は、隨時報告すること。

#### (1) 従事者届

- ① 統括責任者選任届(統括責任者職務代理者についても選任すること)
- ② 業務責任者選任届(各業務)
- ③ 従事者名簿

以下の内容を網羅した従事者名簿を作成し、提出すること。

ア. 職名、氏名、生年月日

イ. 写真

ウ. 有資格者にあっては資格を証する書類の写し

#### (2) 勤務シフト表(毎月)

#### (3) 緊急時連絡体制表

### 2. 業務管理

- (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業務従事者に周知し、業務を円滑に進めるよう指導すること。
- (2) 各業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を保管すること。またその内容を理解し、常に業務の適正化・標準化について検討すること。なお、標準作業書の内容については、各業務ごとに甲乙協議すること。
- (3) 各業務の実施方法等の変更を計画する場合、又は各業務の仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、甲乙協議すること。またその決定事項を業務従事者に徹底すること。
- (4) 各業務において何らかの理由で非常措置を行った場合及び契約外の対応等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甲に報告すること。また、今後同様のケースが生じた場合の対応方法について甲乙協議すること。
- (5) 各業務における業務員交代の際は、業務に支障がないよう引き継ぎを行うこと。
- (6) 関係書類(特に記録類)は、整理整頓の上、所定の場所に必要な期間保管すること。
- (7) 関連法令・規制等の改正・改定に関する情報収集に努め甲にその情報を提供すること。また、改正・改定によっていずれかの業務に変更が必要となった場合、甲乙協議すること。
- (8) 病院、宇和島市、愛媛県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守し、誠実に委託業務を履行すること。

### 3. 備品・資料等の貸与及び適正管理

- (1) 業務遂行上必要な備品・資料等については、甲が乙に貸与する。
- (2) 甲から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 甲から貸与されている備品・資料等については、甲の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- (4) 甲から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。
- (5) 業務の仕様書及びその他関係書類を甲の許可無く持出し、使用又は複写し若しくは複製してはならない。

### 4. 教育及び研修

- (1) 業務に必要だと考えられる研修(院内で実施されるものも含む)を積極的に受講し、資質の向上に努めること。
- (2) 統括責任者は、必要な教育・研修を実施し、業務の質の向上に努めること。なお、次に示す内容は網羅し、重点的に研修を実施すること。
  - ① 個人情報保護に関すること。
  - ② 院内感染及び接遇マナーに関すること。
- (3) 統括責任者は、研修の受講状況やその理解度、知識を有しているか確認すること。

### 5. 甲が主催する委員会等

- (1) 甲が開催する委員会に必要に応じ出席すること。また出席にあたって、指示された書類・データを事前準備の上、委員会に提出すること。
- (2) 甲が実施する防災訓練等に参加し、災害の未然防止に協力すること。

### 6. 日常規範

- (1) 服装
  - ① 業務に従事する際は、甲が認めた清潔な作業衣・靴・帽子等を着用すること。
  - ② 業務に従事する際は、甲が認めた名札を着用すること。
- (2) 接遇
  - ① 乙は甲の一員であるとの認識で業務を実施すること。
  - ② 免許証等の携帯が義務付けられている業務は必ず免許証等を携帯すること。
  - ③ 病院内外において来院者等と接する場合は、親切・丁寧に対応し、来院者等に不快の念の与えるような言動のないよう注意すること。
- (3) 禁止事項
  - ① 甲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。

- ② 緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らないこと。

(4) 省エネルギー

エネルギー使用合理化に努めること。

(5) 個人情報保護・秘密の保持

- ① 業務上知り得た個人情報について、宇和島市個人情報保護条例により取扱うこと。
- ② 業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏らしてはいけない。

## 7. 労働安全衛生管理

- (1) 労働関係の法令を遵守し、健康管理、労働安全衛生に努めること。
- (2) 労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を実施し、その記録を保管すること。
- (3) その他甲が必要とするもの、または業務上必要と考えられる健康診断及び予防接種を行うこと。
- (4) 甲の「院内感染対策マニュアル」に準拠し、感染管理に配慮した業務を行うこと。
- (5) 病毒伝染の危険のある疾患等にかかった場合は、業務に従事しないこと。

## 8. 事故・災害発生時の対応

- (1) 業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに甲に報告すること。
- (2) 災害発生、緊急時等時は、甲の指示によりその対応にあたること。また、災害及び緊急のレベルに応じ、自主的に必要な人員を確保し、出勤又は待機すること。なお、人員の手配、待機等により発生した経費の負担については甲乙協議するものとする。
- (3) 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、乙の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、原状復帰すること。

### 3 個別仕様書

#### 清掃業務

##### 1. 管理区域

- ①廃棄物保管庫 ②各サニタリースペース ③飲料貯水槽

##### 2. 勤務体制

(1) 日常における主な職域及び勤務体制は以下のとおりとする。

- ・要員は、業務に従事する者の区分を示す。
- ・拘束時間は、始業から終業までの時間を指し、適法な休憩時間を含むものとする。
- ・「F」で示す勤務時間帯と拘束時間に差異があるものは、フレックスタイム制にて病院の操業状態を鑑み、人員を配置することとする。
- ・ポスト数は配置しなければならない人員数を示す。

###### ① 各種清掃

(ア) 診療日 平日(月～金)			
要員	勤務時間帯	拘束時間	ポスト数
業務責任者(清掃員A)	8:00 ~ 17:00	9 時間	1 ポスト
業務従事者(清掃員B)	8:00 ~ 17:00	F9 時間	3 ポスト以上
(イ) 休診日 土日祝及び年末年始(12/29～1/3)			
業務従事者(清掃員B)	8:00 ~ 17:00	F9 時間	1 ポスト以上

###### ② 廃棄物院内収集運搬、廃棄物置場管理

平日休日の別なし			
要員	勤務時間帯	拘束時間	ポスト数
業務従事者(清掃員B)	8:00 ~ 17:00	F9 時間	1 ポスト

(2) 定期業務、非常・緊急時等においては前各項によらず、必要な人員を確保すること。

### 3. 業務仕様

#### (1) 清掃対象区域分類

清掃対象区域は衛生管理度によって次のように分類する。

区域区分	面積(m <sup>2</sup> )	院内主要室例	備考
清潔区域	約 193.42	手術室、手術清潔区域 等	高度の環境消毒 汚染侵入防止措置
準清潔区域	約 15.05	洗浄消毒室の一部 等	
一般清潔区域	約 2628.29	病室、診察室、処置室、人工透析室検査室、放射線撮影室 等	
一般区域	約 3531.55	事務室、会議室、医局、倉庫 等	
汚染管理区域	約 651.31	汚物処理室 等	高度の環境消毒 汚染拡散防止措置
汚染拡散防止区域	約 375.87	廃棄物置場 等	通常清掃、環境消毒 汚染拡散防止措置

#### (2) 清掃方法分類

下記の各分類における業務の詳細は「4-1 清掃業務手引書」のとおりとし、清掃の頻度は「4-2 清掃基準表」の通りとする。ただし、汚れのひどい場所があれば、甲の求めに応じ、隨時対応を行うこと。

- ①日常清掃 ②清潔区域日常清掃 ③定期清掃 ④緊急清掃 ⑤病室の退室清掃
- ⑥廃棄物院内収集運搬 ⑦廃棄物置場管理 ⑧施設外周・屋上清掃
- ⑨植栽管理補助 ⑩防虫・防鼠 ⑪飲料貯水槽清掃 ⑫水質検査

### 4. 業務上の留意事項

- (1) 清掃作業は、不完全に終わらぬよう各エリアの責任者と事前に方法等について打ち合せを行い、円滑な作業実施に努めること。
- (2) 作業に伴う機器類等の移動については、病院の指示に従うこと。
- (3) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。

## 4 業務詳細資料

### (4-1 清掃業務手引書)

①日常清掃	
	*以下は日常清掃での特記事項について示す。
	*日常清掃の頻度は「清掃基準表」の通りとする。ただし、汚れのひどい場所があれば、甲の求めに応じ、随時対応を行うこと。
	*高所の除塵については、下記「9」に定めるとおりとし、甲乙協議の上、随時実施すること。
	*職員(医師・看護師等)の当直室清掃の際は、ベッドメーキングを合わせて実施すること。
1	床バキューム吸塵 専用の掃除機を使用しゴミを吸い取ること。
2	床ダストクロス除塵 埃を立てないように拭き上げること。
3	床モップ拭き 床面の材質により清掃用具を使い分けて拭き上げること。 床面の材質によりモップを使い分けて拭き上げること。 床面の汚れがひどい場所は、材質により専用の洗剤を使用し拭き上げること。
4	紙屑入処理 容器ごとにビニール袋をセットし、ダストカートに紙屑を入れ処理すること。 容器の汚れがひどい時は水拭きすること。
5	什器備品の除塵 埃が飛散しないよう注意して拭き上げること。 汚れのひどい場所は、洗剤を使用し拭き上げること。
6	敷居溝除塵 敷居溝の埃・ゴミ等、掃除機を使用して吸い取ること。
7	出入口ガラスの拭き上げ 正面玄関・外来駐車場玄関・職員通用口・救急玄関のガラスは専用洗剤を使用して拭き上げ、水拭きすること。 自動扉ガラスの拭き上げ時は事前にスイッチを切り、通行者の安全を確保しながら清掃を行うこと。
8	金属部類磨き 乾拭きすること。汚れた箇所等については、素材に適した専用の洗剤を使用し、拭き上げること。
9	高所の除塵 照明器具・換気孔口・吹出口等(空調フィルター清掃は除く)の高所の埃は、掃除機又は洗剤を使用し拭き上げること。なお、その際、埃が飛散しないよう注意して実施すること。 取り外し可能な照明器具カバーは取り外してから掃除機又は洗剤を使用し拭き上げること。 内部窓ガラス・窓台や棧についても、埃が飛散しないよう注意して拭き上げること。また、高い場所はアーム等を使用し拭き上げること。汚れのひどい所は洗剤を使用し拭き上げること。
10	手摺清拭 水拭きし、専用の洗剤を使用し汚れを落とした後、仕上げ拭きをすること。歩行者等通行に配慮して清掃を実施すること。
11	鏡拭き上げ 水拭きし、専用の洗剤を使用し汚れを落とした後、仕上げ拭きをすること。水を飛散させないよう注意すること。

	12	洗面台の清拭
		水拭きし、専用の洗剤を使用し汚れを落とした後、仕上げ拭きをすること。水を飛散させないよう注意すること。
	13	シンク洗浄
		シンク部分は専用の洗剤を使用して洗浄し、シンク立上がり部分の壁の汚れは洗剤で拭き上げること。
	14	浴室清掃
		材質により専用の洗剤を使用して洗浄し清拭すること。 排水口廻りは毛髪等を取り除き、排水管の詰まりを生じないよう清掃すること。
		浴室内の付属物(シャワーカーテン・浴槽・便器等)の汚れは、洗剤を使用して拭き上げ、仕上げ拭きをすること。なお浴室内タイル清掃(カビ取り等)を月1回専用の洗剤等を使用し実施すること。
	15	湯沸器清掃
		湯沸器廻り及び流し台はタオルで水拭きし、汚れがある時は洗剤を使用し仕上げ拭きをすること。水を飛散させないように注意すること。材質により専用の洗剤を使用して洗浄し清拭すること。
	16	汚物処理清掃
		汚物の回収は所定の場所で行うこと。汚物槽・流し台について洗剤を使用し清掃すること。
	17	衛生陶器等の清掃
		便所内の便器は専用の洗剤を使用し、拭き上げること。 便所内の床面・壁面は水拭きし、汚れがひどい時は専用の洗剤を使用し仕上げ拭きをすること。
		ウォシュレット部分を拭き上げること。 巡回を徹底し、汚れがひどい場所があれば速やかに清掃し、清潔の保持に努めること。
	18	壁面・扉面の清掃
		アーム等を使用し、漏れがないように拭き上げること。
	19	エレベーターの清掃
		外扉及びスイッチ廻りを拭き上げ、汚れが落ちない時は洗剤を使用して仕上げ拭きをすること。
		カゴ内の床面は専用の掃除機を使用しゴミを吸い取ること。また必要に応じてペーパー付モップ等で清掃すること。
		壁面の汚れは洗剤を使用して拭き上げること。溝が汚れている場合は、ゴミをかき出してから掃除機等で吸い取ること。
	20	玄関前の清掃(正面玄関・外来駐車場玄関・職員通用口・救急玄関)
		各玄関前は掃き清掃を行い、紙屑入れ・空き缶入れの清掃をすること。
		玄関廻りの美化に努めること。
	21	清掃用具の消毒
		清掃使用後のモップ等については、必ず消毒し、用具乾燥を確実に実施すること。
	22	衛生消耗品の補充
		トイレットペーパー・ペーパータオルの補充を行い、不足している所があれば随時補充すること。
	②清潔区域日常清掃	
		*以下は清潔区域での特記事項について示す。その他の清掃要領は日常清掃(一般区域)に準ずる。
		*清潔区域の清掃を実施する場合は、病原菌等で汚染しないよう入退室の手洗い・ガウンテクニ

	ックを適切に行うこと。また、清潔区域外であっても、甲が指示する場合は、入退室の手洗い・ガウンテクニックを適切に行うこと。
	*清潔区域日常清掃の頻度は「清掃基準表」の通りとする。
	*高所の除塵については、下記「4」に定めるとおりとし、甲乙協議の上、隨時実施すること。
1	床面の清掃埃や雑菌類が飛散しないよう清掃すること。 除塵には最適な道具を使用し、埃を立てないよう清掃すること。 床面の除塵で真空掃除機を使用する場合は、ヘパフィルター付きの高性能なものを使用すること。 床面の清拭には、消毒済みのモップ等を使用し、消毒液をつけて清拭すること。場所により消毒液が異なる場合は別のモップを使用すること。 血液で床が汚染された場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、汚染拡大に配慮をしながら清掃を実施すること。
2	器具・備品類の清掃 消毒済の清掃用具を使用して、消毒液をつけて清拭すること。 棚等の清拭には、消毒液をつけて清拭すること。
3	内部壁面・間仕切り・ガラスの清掃 消毒済の清掃用具を使用し、消毒液をつけて清拭すること。
4	高所の除塵 照明器具・換気孔口・吹出口等(空調フィルター清掃は除く)について、埃が表面に付着している場合は消毒済みの清掃用具を使用して清拭すること。高所の場合はアーム等を使用すること。 埃の蓄積が多い場合は、真空掃除機を使用して吸塵すること。埃が飛散しないよう注意すること。高所の場合はアーム等を使用すること。
5	金属部類磨き清掃 手摺等の手の触れる箇所は消毒済みの清掃用具を使用し、消毒液を用いて清拭すること(棚類も同様とする)。
6	窓枠・窓台・桟・網戸の清掃 消毒済の清掃用具を使用して、消毒液をつけて清拭すること。
7	便所・洗面所の清掃 埃が表面に付着している時は消毒済の清掃用具を使用して清拭すること。 悪臭の発生防止、水系機能、換気等の正常な維持に努め、清潔環境を損なわないようにすること。
8	軽度のトイレ詰りはラバーカップ等の道具、洗剤を使用すること。重度の場合は病院側と協議すること。
9	廃棄物容器の清掃 廃棄物容器の内部は消毒液で清拭された清潔区域専用の物を使用すること。 容器内部にはビニール袋を装着し、内容物を処理する際はビニール袋の口を結んで取り出すこと。また、廃棄物処理には保護手袋を着用して行うこと。
10	準清潔区域の清掃 基本的な作業は、清潔区域の清掃作業と同様とする。 清掃用具は清潔区域のものと共用せず、専用の物を使用して行うこと。 清掃使用後の用具類は消毒し、乾燥を確実に実施すること。
③定期清掃	
	*以下は定期清掃での特記事項について示す。
	*定期清掃の頻度は「清掃基準表」の通りとする。

	1	床剤の性質、床張仕上げの状況又は使用状況等を勘案し、甲の指定する水性ワックス又は樹脂ワックスを使用し、床面の保護又は美観の維持に努めること。
	2	水性ワックスを使用する場合は、塵埃を除去し中性洗剤を塗りポリッシャーにて磨き上げること(無臭性ワックスを使用する)。
	3	樹脂ワックスを使用する場合は、塵埃を除去し中性洗剤を塗りポリッシャーにて洗浄後、樹脂ワックスを塗布し仕上げる。また、剥離剤による剥離は年1回とすること。
	4	花崗岩等の床面については、中性洗剤を使用しポリッシャーで洗浄して拭き上げること。
	5	月間、年間の計画表を事前に提出すること。
	6	窓枠・窓台・桟及び網戸の清掃を行い美観の維持に努めることとし内側・外側を行うこと。
	7	水洗浄、専用の洗剤を用いてウインドスクリイジー等で汚れを除去したのち、乾拭きすること。
<b>④緊急清掃</b>		
	1	汚物・吐しゃ物等の緊急清掃について、甲の連絡を受けた場合は速やかに消毒作業を実施すること。
	2	消毒薬剤については、甲の指定した物を使用すること。
	3	消毒作業前に更衣をしてから作業を実施すること。
<b>⑤病室の退室清掃</b>		
	1	床面を掃除機等で吸塵すること。埃が飛散しないよう注意すること。
	2	浴室(シャワーカーテン等を含む)及びトイレを水拭きし、汚れが落ちない場合は専用の洗剤を使用して仕上げ拭きをすること。
	3	窓台、窓枠、桟の埃はタオルで水拭きしてから仕上げ拭きをすること。
	4	室内の専用備品(床頭台・ロッカー・オーバーテーブル等)は水拭きしてから仕上げ拭きをすること。
<b>⑥廃棄物院内収集運搬</b>		
	1	感染性、非感染性に分類された廃棄物は、甲の指定した廃棄物置場へ運搬すること。
	2	感染性廃棄物の詰め替えは禁止とし、密封状態で保管場所まで搬送すること。
	3	廃棄物の回収は1日2回を原則とするが、現場の状況により適宜回収すること。(現場から回収依頼の連絡があった場合は速やかに回収すること。)
	4	感染性廃棄物、注射針、ガラス瓶等の回収は、十分研修を受けた者が廃棄物専用の収集運搬カートで回収し、事故のないよう注意すること。また、カートは定期的に洗浄消毒し、その記録を残しておくこと。
	5	廃棄物の運搬時間と回収終了時間をうまく連動させて計画する等の配慮をし、廃棄物置場は常に整理整頓された状態にあること。
	6	廃棄物の運搬にあたっては、危険防止のため作業用手袋を使用すること。
<b>⑦廃棄物置場管理</b>		
	1	院内より搬送されてきた各種廃棄物を適正に分別し整頓をすること。なお、感染性廃棄物においては排出処理容器の形状、封に不具合がないか十分チェックすること。
	2	廃棄物排出量の記録
		各廃棄物は種類ごとに計量し集計すること。記録はキログラム単位とし、端数は切り捨てる。
		上記のうち感染性廃棄物に関しては排出処理容器に所属部署の記載があるので、所属部署ごとに集計すること。
	3	廃棄物収集運搬業務(別途委託)の積込作業等において必要に応じて補助をすること。
	4	マニュフェスト票の受け渡しが必要な場合は、必要事項を記入し、収集運搬業者へ交付すること。収集運搬業者より返戻があれば、遅滞なく甲に提出すること。
	5	廃棄物置場内及び付近の環境を清潔に保つこと。必要に応じ悪臭対策のため防臭剤等を散布し、

	清潔環境に配慮すること
6	廃棄物の排出量の記録に基づき、定期的に報告書を作成し提出すること。なお、報告書の書式は別に甲が指示するものとする。
<b>⑧施設外周・屋上清掃</b>	
1	施設外周清掃は毎日行うこと。
2	各駐車場・駐輪場、敷地外周等のゴミの収集及び掃き掃除、排水溝のゴミ取り等を行うこと。
3	甲が指示する屋上部分のゴミ等の除去を3ヶ月ごとに実施すること。
4	屋上清掃の日程については、事前に甲乙協議の上実施すること。
<b>⑨植栽管理補助</b>	
1	植栽管理業務(別途委託)の日常管理において業務の補助を行うこと。
2	植栽に灌水すること。頻度、量等は甲乙協議の上実施すること。
3	植栽における雑草を確認した場合は、除草すること。
<b>⑩防虫・防鼠</b>	
1	3ヶ月ごとに鼠・害虫等の発生場所、生息場所、侵入経路の調査及び防除作業を実施すること。 なお、調査結果および防除作業 実施時には速やかに実施記録を作成・報告すること。
2	調査結果に基づき、院内全体について効果的な作業計画を策定し、適切な方法により実施すること。
3	院内の廃棄物処理状況、飲食物の保管状況等を点検し、必要に応じ、鼠・害虫等の発生を防止するための措置を講じること。
4	殺鼠殺虫剤を用いる場合は、薬事法(昭和35年法律第145号)等の規定に基づき、仕様及び管理を適切に行い、これらによる作業者及び第三者の事故防止に努めること。
5	殺鼠殺虫作業を行った場合は、その都度、効果測定を行うこと。
6	殺鼠殺虫作業を行った場合は、その都度、作業実施記録を作成・提出すること。
7	殺虫作業のうち病棟で行うものについては、入院患者の衛生面等を配慮し、噴霧方式以外で実施すること。
8	殺鼠殺虫作業後、必要に応じて以下の作業を行うこと。  効果調査の結果、不十分と判断される場所は再処理を行うこと。 死鼠、死虫及び薬剤の回収を行うこと。 清掃・殺菌消毒・脱臭等を行うこと。
<b>⑪飲料貯水槽清掃</b>	
	*以下は飲料貯水槽清掃での特記事項について示す。
	*病院より指定された期日までに清掃を完了すること。
	*屋内受水槽（機械棟）60 m <sup>3</sup>
	*屋上高架水槽（病院屋上）20 m <sup>3</sup>
1	健康管理及び服装
	清掃作業の実施にあたり全身を清潔に保つこと。
	前項により身体を清潔に保った後に下着類、作業服、作業手袋、靴下及び靴に至るまで、貯水槽清掃用に清潔に準備されたものを着用し、その後は、清掃完了まで他の業務に就くこと及び不潔な場所へ出入りすることを避ける。
2	使用機材機器
	貯水槽清掃専用とし、常に清潔に管理されていること。
	水洗等の方法によって丁寧に洗浄すること。
	機械等に不備があった場合は、臨時かつ不用意に適宜な機器を利用してはならない。
3	作業準備
	作業日時は、当院と充分な打合わせのうえ決定すること。

		断水時間等を協議し、作業のための放水ができる限り無駄にしない方法を講ずること。
		配管構造、電気配線その他必要箇所について事前に現場調査を実施のうえ作業実施にあたりいささかの錯誤も無いことを期すること。
4	作業手順	
		作業日時は、当院と充分な打合わせのうえ決定すること。
		槽内の沈殿物質、浮遊物質、壁面等の付着物質等について、槽内清掃以前に点検し、必要があれば試料を探すこと。
		揚水ポンプ、その他のポンプによって槽内の残水を排水すること。
		天井、周壁、底部、槽内パイプを清掃用具、布等を用いて清掃する。その際、槽内ライニング塗装等を傷つけはならない。また、清掃後の残水は完全に除去すること。
		槽内壁、パイプその他を点検すること。
		槽内を 50~100ppm の次亜塩素酸ナトリウム液で、天井、壁面を 3 回、床面を 2 回、配管その他及び凹部は注意して吹きつけ清掃すること。使用した液は排水し 25 分以上槽内をそのままに止めること。
		25 分以上経過した槽内を圧力水によって、天井より次第に下部に向かって洗い流し、特に配管その他及び凹部は注意して洗浄すること。洗浄に使用した水はすべて排水すること。
		前項及び前々項の順序をもう一度繰り返すこと。
		前項が終わって 30 分間放置する。この間は、槽内に入らないこと。
		時間が経過した後に槽に清水を満たし、満水後槽内の残留塩素を測定し、測定量以上であることを確認する。また、漏水の有無を槽外及び槽内水面等によって点検する。
		全て完全であることを確認して送水し、この送水時に液面制御装置、揚水ポンプの機能を点検すること。
		この水槽よりの給水管末端の水栓を開き、赤水その他を充分放流した後に、その水栓における残留塩素を測定し、測定量以上を示すことを確認すること。
		マンホール及びその他フタ等は、水槽の清掃、消毒、水洗とともに同様に処理し、水槽の残留塩素測定後直ちに密閉施錠すること。パッキンについて劣化が見られるものは修理、取替を行うこと。
5	作業の安全	
		使用する照明、電力等の機器は電気的に安全であるほか水に濡れて破損、漏電等の恐れのないものを使用すること。コード等、充分な長さ及び電気的容量をもつものを使用すること。
6	貯水槽清掃作業報告書は任意の様式とし、水質検査結果及び作業写真を添付し提出すること。 写真には作業の状況が把握できるようにすること。(作業前・中・後等)	
⑫水質検査		
		*以下は水質検査での特記事項について示す。
		*病院より指定された期日までに水質検査を完了すること。
1		清掃作業終了直後、高架水槽より末端水栓にて水質検査用水を採水し、その検体を厚生労働省登録の水質検査機関に搬入し、水質検査を受けること。
2		水質検査項目は下記のとおりとする。
		一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物等(TOC)、pH 値、味、臭気、色度、濁度
3		検査基準値は、水道法に基づく水質基準に関する省令(平成 15 年厚生労働省令第 101 号)によること。
4		検査方法は、水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法(平成 15 年厚生労働省告示第 261 号)によること。

#### 4 業務詳細資料

(4-2 清掃基準表)

別紙、参照

#### 5 その他の事項

##### 1. 業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

但し、本契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約であり、契約の翌年度以降において、本委託における予算を削除された場合又は当該年度における年間予定委託料総額未満に削減された場合は、契約を変更又は解除することがある。

##### 2. 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、その都度決定する。