

宇陀市立病院清掃等管理業務仕様書（参考）

I. 基本事項

当医院の外来並びに入院患者が安心して治療及び療養する環境を維持するために、清掃等の管理業務が重要であり、本仕様書により業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。また、公益性の高い施設であることを十分理解し、来院者、入院患者、職員等に不快感を与えることのないよう注意すること。

なお、仕様書等に記載のない事項についても清掃管理上及び美観上必要と認められる軽微な作業については、委託額の範囲内で実施すること。

II. 契約概要

1. 契約名称 宇陀市立病院清掃等管理業務
2. 清掃対象 奈良県宇陀市榛原萩原 815 番地 宇陀市立病院並びに病院周辺
3. 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

III. 施設概要

1. 敷地面積 8,915.65 m²
2. 建築面積 3,843.29 m²
3. 延床面積 16,249.43 m²
4. 建物規模 鉄筋コンクリート造 地上 7 階 地下 1 階
5. 建物用途 病院
6. 病床数 176 床

IV. 業務体制

1. 業務の実施にあたっては、円滑並びに適正に処理できる人員（以下「作業員」という。）を配置し、配置人員のうち 1 名以上は業務責任者を置くこと。また、責任者の代行及び補佐が可能な者（以下「代理者」という。）を 1 名以上配置し、発注者に届出ること。
2. 受注者は 3 カ月ごとに受託業務に関するセルフモニタリングを実施するものとする。
3. 業務責任者は、業務の遂行にあたっては、病院業務に支障をきたさないよう細心の注意を払い、清掃時間については、施設管理担当者及び各科責任者と十分な協議を行うこと。
4. 清掃作業の実施にあたっては、下記の要領を基本とし、疑義が生じた時は、発注者の指示に従うこととする。また、不慮の汚れ等については、施設管理担当者の指示に従い臨機の処置をとること。
5. 受注者の事情によって作業員の欠員が生じることのないように代替要員の確保等必

要な措置を講ずるとともに、業務の円滑な遂行の為に必要な体制を整えること。

6. 災害時や感染流行等の危機事象発生時においては、清掃業務の継続に必要な人員の確保に努めること。
7. 受注者は、労働安全衛生法に基づき、定期健康診断等を実施するなど、常に業務従事者の健康に留意し、業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。
8. 病院という環境上、健康状態に不安のない者を採用することを希望する。

V. 清掃等の業務

1. 日常清掃（一般ごみ、産業廃棄物及び医療系廃棄物の収集・運搬業務含む）

日常清掃業務は、仕様書等に基づき、日々実施する清掃のことをいう。

病院開院日には清掃責任者を常駐し、業務を円滑・適正に遂行できるよう作業員に教育、指導を行うものとする。その際従事する作業員は労働基準法等の法令を遵守するものとする。

①清掃対象部分

別紙「宇陀市立病院清掃管理業務基準表」のとおりとする。なお、詳細図面等の確認を希望される場合は、施設管理担当者と協議し、一定期間貸与する。

②清掃頻度

- ア. 病院診療日（月曜日から金曜日及び院長が定めた診療診察日）

午前 7 時から午後 9 時までの間で実施

- イ. 病院休診日

一、土曜日、祝祭日

午前 9 時から午後 3 時まで実施

※作業内容は、ごみ回収とトイレ・洗面所の清掃のみとするが、定期清掃等が発生する場合は、この限りではない。

二、年末年始（元日を除く）

午前 9 時から午後 3 時まで実施とするが、施設管理担当者と十分協議を行い、診察・診療に影響を及ぼさない程度で年末年始の勤務時間帯を変更することができる。

※休診日の作業内容は、主にトイレ・洗面所の清掃とごみ回収のみとする。

三、日曜日、元日

清掃を実施しない。

③作業員の要件

病院清掃受注責任者

清掃作業監督者講習修了者

④業務責任者の責務

- ア. 業務責任者は、仕様書及び清掃管理業務基準表に従って業務が実施されるよう業務実施に関する現場の指揮監督等業務全般の責任を負う。
- イ. 業務責任者を補佐する者（以下「代理者」という。）は、業務責任者不在のときにこれを代行する。ただし、その場合、業務責任者は予め代理者を指名し、施設管理担当者に通知しておかなければならない。
- ウ. 業務責任者は、PHS等院内呼出装置を常に携帯し、事務局等からの作業要請、手直し等速やかな対応を行う。
- エ. 業務責任者は清掃区域を常時巡回し、仕様書に従って業務が行われているか、また、清掃後の確認を実施し、問題箇所がないかを常に監視して適切な処置を行う。
- オ. 業務責任者若しくは代理者は、発注者が必要と認めた研修会に必ず出席しなければならない。（院内感染対策研修、プライバシー保護研修、接遇研修、消防訓練等）

⑤作業内容

各ゾーンに区分したゾーニング管理により、ゾーン専用の清掃カート資機材等の基本カラーコントロール（使い分け識別）を行うとともに、感染対策に重点を置いたオフロケーション清掃方式の医療清掃システムを採用するものとする。

《病室の清掃》

- ア. 病室については、入院患者に迷惑がかからないよう配慮し、特に経過観察室等については、必ず病棟責任者の指示に基づき、実施すること。
- イ. 清掃範囲は、床清掃、サッシ清掃及び塵かごの処理とする。
※ベッド、床頭台、オーバーベッドテーブル、ロッカー、椅子、テーブルは除く。また、感染性疾患の病室清掃にあたっては、病棟責任者の指示に従い床の消毒等必要な作業を行うこと。
- ウ. 病室清掃毎に室内にいる患者に等に清掃作業のために入室する旨を丁寧に伝えて清掃を行うこと。なお、不在の場合は、原則清掃を実施しないものとする。但し、必要に応じて病棟看護師による事前の承諾がある場合は、清掃業務を実施することができる。

《外来診療診察室の清掃》

- ア. 診療診察室については、診察業務時間外に実施することを原則とする。
- イ. 外来清掃時間中に医師や看護師がいる部屋を実施する場合は、病院関係者と十分協議のうえ、実施すること。
- ウ. 診療診察室によっては、高度な医療用機器を備えているので作業にあたっては次の事項について留意のうえ、実施すること。
一、塵・埃を飛散させないこと。
二、清掃機具等による医療機器への損傷事故がないよう細心の注意を払うこと。

《手術室の清掃》

ア. 金曜日の全体清掃のバックヤードの床清掃・手術室内の廊下・洗面台の清掃・ 風呂場・更衣室・休憩室の清掃

イ. 最後の手術終了後の床清掃

《床の除塵》

ア. ビニルシート、タイル等の床は、自在ほうき、フロアダスター（ダストモップ）、
真空掃除機等を使用して埃を取り除き、水拭きを実施する。

※エレベーター扉溝は、レール幅のほうきや真空掃除機で埃をきれいに取り除
くこと

イ. カーペットの床は、HEPAフィルター内蔵真空掃除機での除塵を行う。

《階段》

階段は床面のほか、巾木、手摺り、桟等、手の届く範囲の壁の部分的汚れなど
全てについて美観を損なうことのないような作業スケジュールを立て、効果的に清
掃を実施すること。

《トイレ・トイレ床・壁面・洗面台・給湯室等の廻り》

ア. 大・小便器

大・小便器は日に1回以上全面清掃を行う。特に小便器の目皿や便座の周辺部
分（洗浄ノズル含む）を入念に清掃すること。また、最低1ヵ月／1回は、便
座を外して清掃を行うこと。

イ. トイレの床

トイレの床清掃は、日に1回以上床を水拭き（汚れが激しい場合は、中性洗剤
等で清掃）し、その後床面の水分を十分に取り除くこと。また、壁面、扉及び
間仕切りの手の届く範囲を清掃すること。

ウ. 洗面台

材質にあった洗剤・用具を使用して日に1回全面清掃を行い、巡回清掃時に汚
損部分を発見した場合は清掃を実施すること。また、備品什器も同様に清掃す
ること。

（ステンレス部分は仕上げ乾拭きを行うこと。）

エ. 鏡

日に1回乾いた布拭きを行い、巡回清掃時に汚損部分を発見した場合は清掃を
実施すること。

オ. 金属部

衛生金具は、日に1回乾拭きを行い、錆が発生しないようにすること。

カ. 流し台

流し台の清掃は、ステンレス部分に傷が付かないように注意し、汚れを除去す
ること。

キ. トイレ美化点検表

清掃、巡回清掃点検時には、確認印の標示を行うこと。

ク. その他

給茶機、棚、換気扇等の清掃も適時実施すること。

《ベッドメイク》

ア. 当直室のベッドメイクを行うこと。

イ. シーツ、包衣、枕カバーは毎日交換すること。

《北館3・4階浴室の清掃》

ア. ユニットバス、シャワー室の清掃は、浴室用洗剤を使用し浴槽、シャワー、床面を洗浄、清拭する。また、前室にある洗面台、鏡も清掃すること。

イ. 新本館2階中央洗濯室からタオルの補充を行うこと。

ウ. 使用済みタオルを中央洗濯室に運搬すること。

エ. 浴室内にあるボディソープやシャンプーの補充を行うこと。

《衛生消耗品、消臭剤並びに除去剤等の点検補充》

発注者が用意する衛生消耗品（トイレットペーパー、ペーパータオル、手洗い用石鹼等）消臭剤（置型）並びに除去剤等を適時補充すること。また、消臭剤等の補充の際は、担当者と協議のうえ、補充を行うこととする。なお、消臭剤の補充にあたっては、新本館及び北館1階に限る。

《高所の除塵》

天井に近いところ、ドア上部、桟、壁面の上部、ブラインドなどに存在する埃は天井除塵に適した用具（集塵装置又は高所除塵用モップなど）での除塵を行う。

《什器・備品等の消毒拭き》

次に掲げる項目について、消毒剤を含ませた清潔なクロスでの消毒拭きを実施する。但し、病院支給のペーパータオルは使用してはならない。

ア. ドアの把手や蝶番等の部分的な汚れや染みの除去。

イ. 全ての共用備品。（ソファー、テーブル、電話機等）

ウ. トイレの便座や大・小トイレ

エ. 洗面ボウルや掃除流し

《扉拭き清掃》

ア. 汚れが付着した部分は、専用洗剤を用いて汚れを除去すること。また、不特定多数の人が手に触れるドアノブ部分は、希釈した塩素系消毒液を用いて拭き取ると共に、水拭きを1回実施すること。水拭き後、さらに乾拭きを1回実施して清掃部分を十分に乾燥させること。金属部分は、汚れや埃等を取り除き、必要に応じ磨き粉を用いて磨き上げると共に、希釈した塩素系消毒液で拭き上げること。

イ. 玄関、リハビリ庭園出入口眼科前通用口のガラス扉面は、ガラスクリーナーを塗布して汚れを除去すること。

《手摺・椅子拭き清掃》

汚れが付着した部分は専用洗剤を用いて、1回拭き上げた後、水拭きを実施すること。

《マット清掃》

マットは常に泥等を取り除き、特に降雨時、冬季はマットに泥や雪が入り込み凍結の恐れがあるため、十分に清掃し、乾燥させること。

《見回り点検》

院内を適宜巡回し、ゴミ、汚れ等がある場合は、清掃等を行うこと。

《見直し・点検・巡回清掃》

ア. 清掃時に移動した備品類は作業終了後、元の状態に戻すこと。

イ. 使用中でない用具、器具はすべて所定の場所に収納し、入院、外来患者から見苦しくないよう配慮すると共に、常に業務内容の見直しを行い、業務改善に努めること。

《ごみの取り除きとごみ箱の清掃》

ごみ箱の中にあるごみを取り除き、必要に応じてごみ箱のビニール袋を交換する。

ごみ箱が汚れている場合は、必要に応じて消毒拭きを行う。

《ごみの収集・運搬業務》

ア. 事業系一般廃棄物の回収及び運搬

病院内各所で発生したごみを分別区分毎に回収し、指定のごみ袋（発注者支給）に入れて、ピロティー側ゴミ庫に搬出するものとする。なお、事業系一般廃棄物並びに非感染性廃棄物と感染系廃棄物を同時に運搬する場合は、仕切板で区画し、蓋付きゴミカートで運搬すること。

【事業所系一般廃棄物】

毎週月・水・金曜日 午前9時00分～正午

※但し、年末年始等の特殊日を除く

※廃棄物収集運搬業者による終末処理は別途とする。

イ. 事業系産業廃棄物の回収及び運搬

病院内各所で発生した蛍光灯、空缶、空瓶、ペットボトル、プラスチック容器を回収し、北館とさんとぴあ榛原間のゴミ庫所定の専用容器に搬出すること。なお、産業廃棄物並びに非感染性廃棄物と感染系廃棄物を同時に運搬する場合は、仕切板で区画し、蓋付きゴミカートで運搬すること。

【金属系等廃棄物収集業者の収集日程】

毎週水・金曜日 午前9時00分～正午

※但し、年末年始等の特殊日を除く

※廃棄物収集運搬業者による終末処理は別途とする。

ウ. 医療系廃棄物の回収及び運搬

各病棟、外来及び手術室他、発注者が指定する場所の医療廃棄物を蓋付きゴミカートで回収し、発注者が指定した保管場所まで運搬を行う。

また、保管場所で発注者が指示した方法（段ボール容器に収納・その他廃棄物の一括作業等）により業務を行う。

【感染性廃棄物・非感染性廃棄物】

毎週火曜日 午前 10 時から正午頃（非感染性廃棄物は、月／2回）

※但し、年末年始等の特殊日を除く

※廃棄物収集運搬業者による終末処理は別途とする。

《電球交換業務》

院内及び駐輪場の軽微な電球交換を行うこと。

《その他》

汚染発生時は院内感染対策マニュアルに従い、随時対応すること。

マニュアルに記載がない場合は、その都度、事務局と協議し対応すること。

2. 定期清掃

定期清掃業務は、仕様書等に基づき、週、月あるいは年で定められた回数を実施する清掃業務を指す。

① 対象部分及び頻度

別紙「宇陀市立病院清掃管理業務基準表」を参照

② 作業内容

《床定期清掃》

ア. 特に汚れが激しいところは担当者と協議の上、実施する。

木製の床については、こまめに汚れを除去するように努め、強い洗剤を使用しないこと。除菌剤入りの洗剤を使用し、建材に併せた pH 値の洗剤を使用すること。

イ. ワックス塗布

表面洗浄後は樹脂ワックスを 2 層～3 層塗布する。

耐アルコール性能及び抗菌剤入りのワックスを使用すること。

ウ. カーペットフロアの床洗浄

予防的な保全のため、ウェットクリーニングを実施すること。ウェットクリーニングを実施する場合には、汚水が回収できるクリーニング装置を用い、汚水の残留防止を確実に行うこと。

繊維製品用洗剤を使用し、又その他目的に沿った添加剤（繊維用帯電防止剤、汚れ防止剤、油脂分除去剤等）を用いてクリーニングを行うこと。

エ. その他

一、業務実施の際は、ベッド、ソファー、椅子、テーブル、ロッカーなどの移動可能なものはすべて受注者が移動し、業務終了後は必ず元に戻すこと。

二、診察室等医療行為を行う場所については、慎重に移動しなければならない機器類が多くあるため、物品の移動は必ず各科の職員及び担当者の指示に従うこと。

三、業務は、事前に提出する年間実施計画書に基づくことを原則とするが、必要のあるときは協議のうえ、変更できるものとする。

四、備品移動等で日常清掃が不可能な箇所については、高所の桟、壁等、埃の除塵を行い、必要であれば床ワックス塗布等を実施すること。

《天井の埃払い》

埃等の舞い上がりが最小限になるよう、定期的に実施すること。

《特別清掃》

栄養科厨房及び職員食堂、喫茶内床面の油、埃等の除去を年1回実施すること。
実施時期、実施方法等は栄養科責任者及び施設管理担当者と協議のうえ、決定すること。

《屋外清掃》

病院敷地内にある駐車場のゴミ収集（毎日）を実施すること。

病院敷地に隣接する公園のゴミ収集（週1回）を実施すること。

3. 作業実施時間

①日常清掃

- ア. 日常清掃の業務内容については、別紙「宇陀市立病院清掃管理業務基準表」に示すとおりであるが、事業により変更することができる。
病院の特殊性を配慮し、早朝等、診療診察業務又は執務に支障をきたさない時間帯に作業員を配置し、実施すること。
- イ. 日常作業のうち2回／日及び3回／日の実施を示している作業のうち、1回目は外来患者が来院する午前8時までに完了させ、2回目、3回目は業務終了時間までに完了させること。
(清掃作業箇所は宇陀市立病院清掃管理業務基準表を参照のこと)
- ウ. 日常作業のうち1回／日の実施を示されている作業については、最も日常作業の行い易い時間に完了させること。但し、患者の往来や来院者等を勘案し、実施すること。
(清掃作業箇所は宇陀市立病院清掃管理業務基準表を参照のこと)

②定期清掃

- ア. 定期清掃は、原則として病院休診日の土曜日又は祝祭日の午前9時から午後3時までの間に実施すること。
- イ. 入院患者の病状、容態により、病院休診日に実施できない箇所については、患者及び関係者の同意を得たうえで、上記②アとは、別の日に実施すること。

ウ. 病室の定期清掃については、病室の空き状況を勘案し、病棟責任者並びに施設管理担当者と協議のうえ、平日に実施することは差支えない。

4. 害虫駆除業務

①対象部分

全館

②実施頻度

年 12 回 (月 1 回)

③業務内容

毎月の点検により害虫等生息状況を把握し、害虫発生時には設備管理担当者と協議を行い、その都度対処するものとする。

5. 受水槽・貯湯槽清掃業務

①対象機器

名 称	容 量	台 数	設 置 場 所
受水槽	22 m ³	2 基	リハビリ庭園横
貯湯槽	18 m ³	1 基	新本館屋上機械室
貯湯槽	12 m ³	1 基	新本館屋上機械室
貯湯槽	6 m ³	2 基	北館地下機械室

②実施頻度

年 1 回・・・午前 9 時から実施すること。

③業務内容

- ア. タンク内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。
- イ. 洗浄に用いた水は完全にタンク外に排除すると共に、タンク周辺の清掃を行う。
- ウ. 清掃終了後、水道引き込み管内の停滞水や管内のもらい鋲等がタンク内に流入しないよう注意する。
- エ. 清掃終了後、塩素剤を用いてタンク内の消毒を行う。
- オ. 消毒薬は、有効塩素 50~100 mg濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有するものを用いる。
- カ. 消毒はタンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行う。
- キ. 消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。
- ク. 消毒終了後には、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。
- ケ. 消毒後の水洗い及びタンクへの上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行い、タンク内の水量が充足された後、末端の給水栓を解放し、吐

水を行う。

コ. 水道法第34条の2第2項に基づき、簡易専用水道検査を行うこと。

VI. 事前提出書類

- ①日常清掃配置予定人員表（氏名、年齢、資格、略歴、健康診断書）
なお、契約期間中に変更等が生じた場合は、施設管理担当者に速やかに報告し、書類を提出すること。
- ②病院内を清浄度によって色分けしたゾーニング図
※ゾーニング図は、「清潔区域」「準清潔区域」「一般清潔区域」「汚染管理区域」「汚染拡散防止区域」の清浄度クラスにより色分けする。
- ③作業計画書（作業手順書、実施体制図、緊急時連絡体制図含む）
- ④年間実施計画書（定期清掃等）
- ⑤各作業員のタイムスケジュール
- ⑥作業員に対する研修計画書（接遇マナー研修含む）

VII. 作業員の規律

- ①常に規律を守り、互いに協力して業務に従事する。
- ②業務の実施に先立って作業員に業務を遂行するために適する統一された服装及び名札を着用させること。
- ③勤務時間中、統一された清潔な制服及び名札を着用し、作業員である事を常に明確にする。
- ④言葉づかい及び動作に充分に注意し、節度ある態度で清掃業務に従事する。
- ⑤常に礼儀正しく、言葉を慎み、患者等に対しては親切な態度で接し、適切な対応をしなければならない。
- ⑥控室を使用する場合は、温度管理に気を付けて、常に節度ある温度で使用すること。

VIII. 経費の負担

発注者が負担するもの

- ①作業員控室における管理上必要な施設、設備
- ②消耗品（ゴム手袋・使い捨て手袋・マスクは含まない）
 - ア. トイレットペーパー、ごみ袋
 - イ. 水石鹼
 - ウ. 無菌手洗い用石鹼
 - エ. 清掃を実施するうえで消毒に必要な薬品
 - オ. ペーパータオル
 - カ. 清潔、準清潔区域で着用するガウン、スリッパ、手袋等 ※必要な場合に限る
 - キ. 医療廃棄物の運搬容器

- ク. 管球類
 - ケ. 消臭剤
 - コ. 尿石除去剤
- ③当該施設に必要な光熱水費 ※但し節度ある使用方法に限る
- ④その他業務に必要なもの ※双方協議し、決定する（院内PHS等）

IX. 業務報告

発注者は毎日清掃終了時、担当者に清掃日誌等に所定の事項を記載して提出のうえ、異常の有無を報告する。また、定期清掃を実施する際は、あらかじめ作業実施時間、清掃作業箇所等を記載した作業実施計画書を担当者に提出し、作業終了後には報告書を提出するものとする。

X. 再委託

業務を処理するにあたり一括して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でも、受注者は当該業務に対する最終的責任を負うものであり、また、再委託先の名称、業務内容について発注者に十分な説明を行い、その承諾を受けなければならない。

XI. 一般事項

- ①業務を行うにあたっては、危害発生の防止を図ると共に当業務に係る設備の概要、状態等を十分に把握する。また、業務終了後は日常清掃作業報告書等に所定の事項を記載して提出し、異常の有無を報告する。また、退出時には作業員室の清掃を行うこと。
- ②本契約の履行に係る一切の費用は、受注者の負担とするが、故障、破損の責が発注者にある場合の修理費用、追加に係る費用は含まない。
- ③清掃等業務は、本仕様書に基づき担当者及び施設管理担当者の指示に従って実施するほか、本仕様書に定めのない事項であっても、清掃業務上当然行うべき事項は実施する。
- ④作業員の勤務状態不良、その他の理由により当病院の運営に支障をきたす恐れがあると認めたときは、受注者に作業員の変更を命ずることができる。
- ⑤受注者は、担当者及び施設管理担当者が交付または使用を許可した情報に限らず、本件業務を履行するにあたり知り得た情報について、本契約の目的以外に使用または第三者に開示若しくは漏洩してはならない。また、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- ⑥本業務の遂行においては、市職員に準ずる心構えで対応するものとし、職務の重要性を自覚し、特に身だしなみや言葉遣い等は、親切・丁寧に行い、来院者の信頼を失

うことのないよう細心の注意を払わなければならない。

- ⑦業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を遵守するとともにその摘要及び運用は、受注者の責任において適切に行わなければならない。

XII. 契約解除等について

本業務の実施に関し、発注者、受注者双方がモニタリングを行い本仕様書記載の業務が履行していない場合、発注者は受注者に別紙記載の業務改善指導書にて改善指導を行うことができる。なお、指導書による業務改善が認められない場合には、発注者は当該月の受託金の支払い延期、支払停止、支払取消を行なうとともに、以降の契約を一方的に解除することができる。

① 受注者の責による契約解除

受注者が受注者の責において契約の解除を申し出る場合は、契約解除の3ヵ月以上前に申し出なければならない。但し、書面によるものとする。

この場合において、受注者は次の発注者の新たな受注者による業務開始日までは、如何なる理由、損失があろうとも業務を誠実に履行しなければならない。

② 契約解除等の場合の賠償

契約の解除等により生じる受注者の損害について、発注者はその損害を一切賠償しない。

XIII. 協議決定について

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。但し、軽微な事項については、発注者の指示によるものとする。