

院 内 清 掃 業 務

仕 様 書

公立紀南病院組合

I. 共通仕様書

1. 委託業務件名

紀南病院 院内清掃業務

2. 委託業務期間

令和8年 10月 1日 ～ 令和11年 9月30日

3. 委託業務対象施設

1) 建築概要

- (1) 名 称 紀南病院
- (2) 所 在 地 和歌山県田辺市新庄町46-70
- (3) 構造・規模 鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階・地上8階
- (4) 敷地面積 43,769.02 m²
- (5) 延べ面積 29,303.651 m²

2) 施設概要

- (1) 許可病床 356床
一般: 334床, 感染症: 4床, NICU: 10床, HCU・CCU: 8床
(個室率36%)
- (2) 外来診療科 24科
内科、循環器科、消化器科、呼吸器科、小児科、外科、小児外科
整形外科、脳神経外科、心臓血管外科、呼吸器外科、泌尿器科、皮膚科
産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科
麻酔科、歯科口腔外科、形成外科、脳神経内科、腎臓内科、血液内科
- (3) その他 手術室6室（バイオクリーンルーム1室含む。）HCU部門（8床）
血液浄化センター、分娩室、NICU部門（10床）、臨床検査部門
放射線部門、リハビリ部門、薬剤部門、健診センター他
- (4) 搬送設備 エレベータ5基、荷物専用エレベータ3基、エスカレータ上下各1基
- (5) 駐車場 772台（内 身障者用18台）、職員専用駐車場109台
自転車・バイク 200台

3) 診療日・時間

月曜日～金曜日 8時30分～17時15分

※但し祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く

4. 受託者の責務

受託者は、本業務の遂行に当たり、病院の施設を十分に理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないようにするとともに、以下に掲げる事項についてもその責務を果たすこと。また、病院利用者に対しても遺漏のないよう万全を期し、誠実に対応すること。

1) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たり、医療法、労働安全衛生法、医療法廃棄物の処理に関する法律等関係法令を遵守し、誠実に実施すること。

2) 守秘義務

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。特に患者の個人情報については堅く秘密を守らなければならない。このことは、契約の解除および契約期間満了後においても同様とする。

3) 信用失墜行為の禁止

委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

4) 履行上の注意

- (1) 病院の用途・計画・規程に対応し適性かつ経済的な業務遂行を行うこと。
- (2) 火災、停電、断水その他の災害が発生した場合は、病院施設管理者に速やかに連絡するとともに、的確な措置を行うこと。
- (3) 絶えず院内の美観、清潔維持に努めること。

5) 業務従事者の管理

(1) 業務従事者の配置及び身分の明確化

業務を遂行するために必要な知識、技術等を有する業務従事者を業務現場に配置すること。また受託者は、業務の実施に先立って業務従事者に、業務を遂行するために適し、統一された服装及び名札を着用させること。なお、これに係る費用は受託者の負担とする。

(2) 業務従事者の指導教育

病院という施設の特殊性を充分理解し、契約履行が始まる前に従業員に対し本件業務遂行にかかる必要な技術（特に物品管理・環境整備業務については病院指定の方法にて行う。）、院内感染防止上の知識、患者接遇マナー等についての十分な研修を実施すること。

- (3) 従業員を変更する場合も上記研修を受けさせた後、業務に従事させること。
- (4) 従業員各人ごとに、業務内容に応じて作成したスケジュール表に従い業務を進めること。また継続的教育を行うことにより、業務に対する積極的意欲の効用を図り、質の高い業務が出来るよう教育すること。
- (5) 各業務の特殊性に応じ、病院側で特別マニュアルを用意する場合は、それに従って行うこと。
- (6) 医療上病院が指示する特別な場所にあつては、院内感染防止上の知識を事前に十分研修を受けた者を特定して従事させること。

(7) 上記研修のほか、委託者が必要と認めた研修の実施を求めた場合はすみやかに実施すること。

(8) 業務従事者の健康管理

労働安全衛生法に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、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。

6) 業務報告等

(1) 定例報告の実施

受託者は月に1回、委託者に業務報告を行うこと。

(2) 作業計画書（年間・月間）の提出

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うえ、委託者の指定した、またはあらかじめ委託者の承諾を得た様式の作業計画書を委託者に提出し、承諾を得ること。作成にあたっては、それぞれの関係者と十分協議、調整を行うこと。

(3) 勤務計画表の提出

委託者の指定した、またはあらかじめ委託者の承諾を得た様式の勤務計画表を当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。また、委託者は勤務計画表を保安全管理上の目的以外に使用しない。

(4) 業務報告書の提出

毎日の業務終了後、委託者の指定した、またはあらかじめ委託者の承諾を得た様式の業務日誌、日常清掃記録表および定期清掃業務報告書に実施業務の内容の他、必要事項を記入のうえ、翌月の定例報告の際に委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。尚、その作成費用は受託者の負担とし、業務報告書の内容が仕様書記載事項に適合していないと認められるときは、委託者は受託者にその業務の手直しを命ずることができ、受託者は速やかに対応するものとする。

7) 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

業務の実施に当たり、委託者および第三者に危害また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。危害または損害を与えた場合もしくはそのおそれのある場合には、直ちに委託者に報告すること。

(2) 損害補償

- ① 業務履行中に受託者が負傷もしくは死亡することがあっても、委託者は一切の責めを負わない。
- ② 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。

8) 調査報告および改善義務

委託者は、業務に関して調査または報告を求め、必要のあるときは改善を求めることができるものとする。この場合受託者は、直ちにこれに応じてその結果を報告し、改善を実施すること。

5. 使用用具・資材及び費用負担区分

業務に使用する用具・資材等に関する仕様及び費用負担は、次のとおりとする。

使用する用具・資材等	仕 様 等	費用負担者
清掃用モップ	色分けすることができる用具を選択すること。	受託者
清掃用クロス	色分けすることができる用具を選択すること。	受託者
清掃用カート	色分けした清掃用具が区分して保管できるものを使用すること。	受託者
掃除機	HEPAフィルター装着、静音	受託者
その他清掃用器具（バケツ、スポンジ、モップ絞 り等）	機能性がよいこと。さびやすいもの、多孔質なものなど衛 生的な管理ができないものは使用しないこと。用具自体を洗 浄すること。	受託者
廃棄物運搬用カート		受託者
手袋（ディスポーザブル、ゴム手袋）	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。	受託者
マスク（ディスポーザブル）（N95マスク含む）	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。	受託者
エプロン（ディスポーザブル）	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。	受託者
清掃用洗剤	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。SDSを常にみるこ とができるよう保管しておくこと。	受託者
消毒剤	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。SDSを常にみるこ とができるよう保管しておくこと。	受託者
トイレットペーパー		委託者
ペーパータオル		委託者
手洗い用石鹸液		委託者
ゴミ袋		委託者
モップ洗い用洗濯機		受託者
モップ洗い用乾燥機		受託者
モップ洗い用洗剤	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。SDSを常にみるこ とができるよう保管しておくこと。	受託者
清掃用具洗浄器具	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。SDSを常にみるこ とができるよう保管しておくこと。	受託者
清掃用具洗浄用洗剤	あらかじめ委託者の許可を受けたもの。SDSを常にみるこ とができるよう保管しておくこと。	受託者

PHS		委託者
光熱水費		委託者

6. 契約の解除

清掃委託業務の実施に関し、受託者が本仕様書の記載事項に従わない場合、委託者は受託者に対し改善指導を行うが、その改善指導に受託者が従わないとき、又は、受託者が提出書類・業務の報告等で虚偽の申告を行った場合等において、委託者は業務の全部または一部について、一方的に中止を命令する事ができる。

更に、委託者は当該月の委託金額の支払延期・支払停止・支払取消を行うとともに、以降の契約を解除することができる。

受託者が、受託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ヵ月以上前に委託者に申し出なければならない。この場合において、受託者は次の委託者の新たな受託者による業務開始日までは、いかなる理由、損失に関わらず業務を誠実に行わなければならない。

7. 受託者変更に伴う引継ぎ業務

契約の更新または契約解除等により受託者に変更があった場合は、受託者は、本件業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。

なお、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。

8. 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議により定めるものとする。

Ⅱ. 業 務 仕 様 書

1. 清掃管理業務

1) 実施責任者等の配置及び職務

- (1) 本業務を円滑に遂行するため、業務従事者のうちから現場業務における実施責任を有する者（以下「実施責任者」という。）を選任の上、業務現場に配置し、委託者に届け出ること。
また、実施責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、委託者に届け出ること。
尚、実施責任者には下記講習修了者を選任し、業務中は名札を着用すること。

（ 必要資格
病院清掃受託責任者講習修了者（終了証書の写しを提出すること） ）

- (2) 実施責任者は、常に委託者との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに次にかかわる職務を行うこと。
- ① 委託者との連絡調整
 - ② 業務従事者の指揮及び管理監督
 - ③ 業務従事者の指導、教育
 - ④ 作業計画書、業務報告書等の作成
 - ⑤ 作業の点検及び業務の評価
 - ⑥ 契約内容の履行管理、関連部署との連絡調整等

2) 業務時間・体制等

- (1) 作業時間は各々の業務について別途定め、部門別の作業実施の順序や方法が記載された作業時間表を作業実施前に委託者に提出し、承諾を得ること。また、現場から作業時間等の変更の申し入れがあり変更した場合は委託者に報告すること。
- (2) 作業方法、時間その他本業務に関して見直し等の必要がある場合は、委託者及び実施責任者で構成する打ち合わせを行い、現状報告と問題点を検討し、速やかに議題の解決への対応を行うこと。

2. 日常清掃業務

1) 作業場所

別紙「作業内訳書」のとおり

2) 作業日数

別紙「作業内訳書」のとおり

3) 作業日及び時間

作業実施時間は別紙「作業内訳書」で定める日数に基づき、作業計画書を作成し、委託者と協議し承諾を得たうえで実施すること。尚、外来部門（地下1階～2階）の清掃は、基本的に平日の診療時間外に実施すること。また、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）の清掃については別途協議とする。

4) 作業要領

(1) 共通項目

① ごみの取り除きとごみ箱の清掃

- A. ごみの回収は、1日1回以上行うこと。
- B. 病室以外のごみ箱にはごみ袋（病院より支給）を取り付けること。
- C. 少なくとも週1回はごみ袋を交換すること。
- D. ごみ箱が汚れている場合は、必要に応じて病院指定の消毒剤で清拭を行うこと。
- E. 各所にて分別し集積されたごみを、地下1階分別ごみ庫内の所定場所に運搬すること。
- F. 医療廃棄物（注射針、医療用薬ビン等）を床などで発見した場合は、速やかに委託者に連絡し回収作業を依頼すること。

② 高所清掃

天井付近、扉上部、棧、壁面の上部などにある埃等は、高所除塵に適した用具（集塵装置、高所除塵用モップ等）で除塵すること。

③ 床の除塵と清拭

- A. ハードフロアはごみや埃が空中に舞い上がらないよう注意しながら清潔なドライモップや掃除機等で除塵を行った後、病院指定の消毒剤を含ませた資機材で湿式清拭を行うこと。特に便所では尿の汚れが放置されると染みの原因となるので適宜点検を実施し、必要に応じて清拭を行うこと。
- B. カーペットフロアのごみや埃は真空掃除機等で除塵を行うこと。また、除塵中に染みを発見した時は染み抜き処理を行い、取れない場合、または破損箇所がある場合は委託者に連絡すること。
- C. モップ等資機材の使用は、ゾーン別（廊下、便所等）に実施方法を記載した書類を委託者に提出し承諾を得た方法で実施すること。

④ 壁の清拭

手の届く範囲を対象に、お湯拭きで汚れを除去した後、病院指定の消毒剤を含ませた資機材で清拭を行うこと。但し、清拭できない壁（水性塗料が塗装されている場合や紙のクロス等）については委託者の指示に従うこと。

⑤ 棧、備品等の清拭

次に掲げる項目について、清潔な資機材でお湯拭きを行い、鏡、ステンレス部分はお湯拭き後、乾拭きを行うこと。

- A. 棧、棚、カウンター、手摺り、案内・部屋名板、鏡、扉（ガラリ部含む）等
- B. 室内窓ガラス、扉の取手・蝶番等の部分的な汚れ
- C. ソファ、テーブル、電話機、ロッカーの表面（清潔区域は内側も実施）等

⑥ 水周り（浴室、便所、手洗い流し等）の清掃

- A. 浴室は1日1回全面清掃を行い、必要に応じて病院指定の消毒剤で清拭を行うこと。
- B. 大・小便器は1日1回全面清掃を行い、必要に応じて病院指定の消毒剤で清拭を行うこと。特に小便器の目皿や便座の裏側などは入念に行うこと。強酸性洗剤、研磨剤入りパッドの使用は、処理槽の機能低下や陶器を傷める原因となるので注意すること。また、便器用の資機材（ゴム手袋等）は他とは区別して使用すること。
- C. 洗面台は1日1回全面清掃を行い、必要に応じて病院指定の消毒剤で清拭を行うこと。ステンレス部分は仕上げに乾拭きを行うこと。
- D. 流し台は1日1回全面清掃を行い、必要に応じて病院指定の消毒剤で清拭を行うこと。ステンレス部分には傷が付かないよう注意して洗浄を行い、茶渋等の汚れを除去すること。
- E. 衛生金具は1日1回乾拭きを行い、錆が発生しないようにすること。
- F. 排水口、配管等についても適宜清掃を行うこと。
- G. トイレットペーパー・石鹼水（病院より支給）を必要に応じて補給すること。

⑦ その他

- A. 清掃時に動かした備品類は、作業終了後、元の状態に戻すこと。
- B. 非常口・防火戸の前、防火シャッターの下には資機材等を置かないこと。また、使用しない資機材等は全て所定場所に収納すること。
- C. 洗剤や消毒剤を使用する場合は、材質を傷めないよう事前にテストを行ってから使用すること。
- D. 委託者より緊急に清掃依頼を受けた場合は、随時速やかに対応すること。
- E. 排水管の詰まりなど不良箇所を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。

(2) 部門別特記項目

- ① 階段は、床面・けこみ板・巾木・手摺り・棧等の手の届く範囲、壁の部分的な汚れ等、全てにおいて美観を損なうことがないよう清掃を行うこと。
- ② エレベータは、床、壁、手摺りを消毒クロスで清拭後、十分乾拭きを行い、鏡、ステンレス部分に曇りがないように仕上げる。作業にあたっては、利用者の少ない時間帯に行うこと。
- ③ 特殊な施設（MRI、RI、放射線治療室等）の清掃は委託者の指示に従うこと。
- ④ 感染症室の清掃方法は基本的に一般病室に準ずるが、委託者より指示がある場合はそれに従うこと。感染症患者の病室清掃時には、指示された个人防护具を着用し退室時に廃棄すること。また、感染症法における感染症の分類による委託者と受託者の清掃範囲分けは以下の表のとおり。

感 染 症 類 型	実 施 者	備 考
1～2類	委 託 者	
3～5類	受 託 者	
指定感染症	委 託 者	
新感染症	委 託 者	

- ⑤ 手術部等準清潔・清潔区域（作業内訳書備考欄参照）においては、清潔と不潔の概念が必要であり十分な知識と経験を有している者が作業にあたること。また、資機材等は一般区域とは区別して使用すること。
- ⑥ 患者の転室及び退院時には、まずオーバーベッドテーブル、ロッカー内部など普段清掃がしにくい場所を行い、最後に床の清拭を行うこと。特別室等においては付属の設備（浴槽便所・流し台等）も入念に行うこと。作業にあたっては、感染症の有無を確認し、感染症患者が使用した病室であった場合は、基本的には病院指定の消毒剤で、全面清拭を行うこと。委託者より指示がある場合はそれに従うこと。
病室の退院時清掃等について、委託者より依頼がある場合は対応すること。（日曜日も含む）
- ⑦ 鍵を使用する場合は、慎重に取り扱うこととし、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用しなければならない。また、使用後は速やかに受託者に返納しなければならない。
- ⑧ 駐車場や側溝など病院外周のごみ取りを行うこと。

3. 定期清掃業務

1) 作業場所

別紙「作業内訳書」のとおり

2) 作業日数

別紙「作業内訳書」のとおり

3) 作業日及び時間

作業実施時間は別紙「作業内訳書」で定める日数に基づき、作業計画書を作成し、委託者と協議し承諾を得たうえで実施すること。

4) 作業要領

(1) 床定期清掃

① ハードフロア

床洗浄及び剥離清掃を行い、表面洗浄後、樹脂ワックスを2～3層塗布すること。尚、木製の床については、日常清掃で汚れを除去するよう努め、強い洗剤を使わないようにすること。作業の際は、ベッド、椅子、机等移動可能な物は全て移動して行い、作業終了後、元の状態に戻すこと。また、外来ホール、病棟などは、患者や見舞客が通行している場合もあるので安全には十分注意し慎重に作業を行うこと。

作業は計画書に基づいて実施することを原則とするが、作業時間等変更の必要が生じた場合は協議のうえ変更できるものとする。

② カーペットフロア

洗浄方法は基本ウェット処理とすること。洗浄剤をカーペットに吹き付け汚れを落とし、汚水ごと吸引を行い、洗浄後すぐ使用できるよう乾燥剤も併せて使用すること。その他の注意事項はハードフロアに準ずる。

③ その他

洗浄剤、乾燥剤等によっては、材質を傷めたり、色落ちを起こしたりすることがあるので、事前にテストを行ってから使用すること。また、使用する機械は病院という環境を考慮し、極力騒音を抑え、実施時間等工夫して使用すること。

(2) ブラインド定期清掃

ドライモップ等で埃を取り除き、病院指定の消毒剤で清拭を行うこと。

4. 白衣及び当直室シーツ交換業務

1) 作業場所

別紙「作業内訳書」のとおり

2) 作業日数

別紙「作業内訳書」のとおり

3) 作業日及び時間

作業実施時間は別紙「作業内訳書」で定める日数に基づき、作業計画書を作成し、委託者と協議し承諾を得たうえで実施すること。また、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）の清掃については別途協議とする。

4) 作業要領

①白衣及び術衣運搬整理

使用済みの白衣と術衣を地下一階の不潔リネン庫及び洗濯室に運搬し、洗濯済みの白衣と術衣を所定の位置に陳列し、整理すること。

②シーツ交換

当直室の寝具シーツの一式を交換し、予備のシーツを当直室に備えておくこと。布団は適時、清潔リネン庫のものと交換すること。

③タオルの交換

使用済みのタオル等を地下1階洗濯室に運搬し、洗濯済みのタオル等を所定の位置に備え付けること。

5. その他事項

- 1) 5階東病棟は休床となり再稼働時期は未定であるが、万一、契約期間内に再稼働となった場合は要協議とする。