

宮城県立精神医療センター清掃等業務仕様書

1 総則

この仕様書は、宮城県立精神医療センター（以下「病院」という。）の建物の保護及び美観の維持を図るとともに、計画的な清潔保持に努め、常に衛生的で安全な環境を確保し安定した病院機能の保持を図ることを目的として、次に掲げる業務について、その仕様を定めるものである。

2 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。
- (2) 契約書及び仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書それぞれに相違が生じた場合に適用する優先順位は、
① 契約書
② 仕様書 の順とする。
- (3) この仕様書は、委託する業務の大要を示すものであるため、本仕様書に記載のない事項であっても業務の性質上、当然実施しなければならないものはもちろん、発注者と受注者が協議して定めた事項は、従事者に周知徹底し、誠実に実施することにより、委託業務を確実に遂行するもの。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 病院の概要

- (1) 所在地 宮城県名取市手倉田字山無番地
- (2) 開設年月日 昭和32年4月12日
- (3) 診療科目等 精神科、児童精神科
病床数 258床（うち結核合併病床2床）
- (4) 敷地面積
病院敷地 22,847.37 m²
作業地 31,172.81 m²
運動場 12,991.00 m² 計 67,011.18 m²
- (5) 建物床面積
本館 3,093.63 m²
厨房棟 846.81 m²
生活療法棟 1,047.92 m²
病棟 7,371.82 m²
救急医療棟 873.80 m²
リハビリテーションセンター 1,385.08 m²
霊安室 29.93 m²
その他 927.43 m² 計 15,576.42 m²
- 病院の図面は別紙のとおり。

5 対象業務

(1) 対象業務

① 清掃業務

- イ 日常清掃（日又は週単位の短い周期で繰り返し行う清掃）
ロ 定期清掃（月又は年単位の周期で行う清掃）
ハ 臨時清掃

②その他病院が指示する業務

(2) 対象施設

建物内部及び病院敷地内とする。 (別紙図面参照)

6 業務内容

(1) 日常清掃

①建物内部

別添清掃作業基準表及び清掃作業標準仕様による

②病院敷地内

通路及び駐車場に落ちている吸い殻、紙くず、落ち葉等の清掃、空き缶等の回収作業、花壇への散水

(2) 定期清掃

別添清掃作業基準表及び清掃作業標準仕様による

(3) 臨時清掃

別添清掃作業標準仕様による

7 業務実施体制

(1) 作業責任者

①作業責任者の配置

次の資格等を有する者を1名配置すること。作業責任者は院内に常駐、常勤とする。

イ 病院清掃受託責任者講習の修了者であり、修了証書の有効期限が満了していないこと。

ロ 清掃業務の責任者として医療機関6年以上の実務経験を有する者

②作業責任者の職務

イ 常に善良な方法で業務を実施するために、業務の点検及び見直しを行う。

ロ 作業員の清掃技術及び患者などに対するマナー教育を行う。

ハ 病院職員と問題点の解決を図る場として、病院が開催する会議等に出席する。

ニ 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡を密にし、常に連携を保つよう努める。

ホ 病院職員に対して、病院の施設を維持し美観上良好な状態を保つために、必要に応じて技術的助言を行い、作業方法や作業時間等の調整を図る。

③作業責任者が年次有給休暇等により業務に従事しない場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。

(2) 作業員

①作業員の配置

作業員は身元確実な誠意ある者を従事させ、病院の清掃業務に関して一定の研修及び訓練を受けた者を配置すること。標準見込要員数は14名とし、作業員には作業責任者を含むものとする。また、ビルクリーニング技能士の資格を有する者を1名以上配置すること。

②作業員名簿の提出

住所、氏名、生年月日、性別、経歴を記載したのに顔写真と健康診断書及び有資格者にあっては資格を証する書類の写しを添付した作業員名簿を提出すること。なお、作業員に異動があった場合も、これに準じて提出するものとする。

③作業員は、委託業務に適した服装及び履物で作業を実施すること。また、名札（顔写真入り）を着用し、勤務時間中は常に作業員であることを明らかにしておくこと。

④作業員は、機会がある都度、資質向上のために研修を行うよう努力するものとする。

⑤作業員の交代の際には十分に事前準備し、業務を停滞させることのないようにすること。

⑥各病棟及び救急医療棟に作業担当者を1名配置するものとする。作業担当者の休憩時間はあらかじめ調整し、病棟から作業担当者が全員不在となることがないようにすること。

8 業務関係図書

受注者は、作業実施前又は作業終了後に、以下に掲げる書類を発注者に提出し承認を得ること。内容に変更があった場合も同様とする。

①業務計画届出書（様式1）

委託業務の実施前に作業責任者、作業員有資格者、業務実施体制、実施計画等必要な事項を様式1に記載して提出すること。本計画書は委託業務の目的が十分達成できるよう考慮して作成することとし、発注者側において想定している作業人員や作業工程と異なる計画書が提出され、委託業務の実効性について支障が出る可能性があると判断したときには、受注者は発注者との協議に応じ、誠意をもって計画書の検証を行い必要な調整を図るものとする。次に掲げる作業工程表についても同様とする。

②作業工程表（様式2）

委託業務の実施前に作業員ごとの作業時間、作業箇所、作業内容、作業手順、安全管理等具体的に定めて様式2に記載して提出すること。

③貸与物件確認書（様式3）

委託業務の実施前に貸与された物件及び管理の方法等の内容を様式3に記載して提出すること。

④使用資機材等届出書（様式4）

委託業務の実施前に日常清掃及び定期清掃で使用する資機材及び専用洗剤について名称と使用方法等について様式4に記載して提出すること。

⑤業務実施報告書（様式5-1、5-2、5-3）

日常清掃及び定期清掃の終了後、作業責任者は業務対象区域・対象物品等が指定した器具で基本実施項目に基づき適切に清掃されているかを巡回、指導するとともに遅滞なく実施した作業の内容を様式5-1、5-2、5-3に記載して提出すること。仕様書に示した理由によって作業を省略した場合には、当該箇所及びその理由を記載する。

⑥業務完了届出書（様式6、様式6-1）

毎月の委託業務終了時及び委託業務期間終了時には完了した業務の内容を様式6及び様式6-1に記載して提出すること。

9 受注者の負担

- (1) 委託業務の実施に必要な資機材、高所作業の足場の確保及び清掃用消耗品等については、受注者の負担とする。ただし、発注者で支給又は貸与するものについてはこの限りでない。
- (2) 委託業務の実施に伴い発生した廃棄物、廃液の処理は受注者の負担とする。ただし、ごみの収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物の処理は発注者の負担とする。

10 受注者の責務

- (1) 受注者は、作業の実施に当たって、労働基準法（昭和22法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）などの関係法令を遵守すること。また、その適用及び運用については、受注者の責任において適切に行い、委託業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 受注者及び作業員は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (3) 発注者は、作業員が品行、作業態度、作業能力等の点で委託業務を行うことが不適当と判断した場合には作業員の交代を要求することができるものとする。この要求に対して受注者は、速やかに対処すること。
- (4) 業務の実施に伴い、病院の施設及び設備に破損や汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧すること。
- (5) 委託業務の実施に伴う作業員の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何に関わらず受注者の責任において措置するものとする。

(6) 休暇または病気等により出勤する業務担当者が減少する場合または交通事情等により影響が生じるおそれがある場合には、予め代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制とすること。

11 受注者への提供及び貸与物件

(1) 提供物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は次のとおりとする。提供物件が示された場合、使用に当たっては必要最小限とし常に節約を心がけること。衛生消耗品が提供された場合には受け払い簿に記載して適正に管理し、病院担当者が隨時に確認するものとする。

- イ 委託業務を実施する上で必要な電気、水
- ロ 委託業務を実施する上で必要な通信施設
- ハ 当院内の什器・備品（事務机、ロッカ一等）
- 二 衛生消耗品（手洗い石鹼、ペーパータオル、トイレットペーパー等）
- ホ ごみ袋

(2) 貸与物件

発注者が委託業務の実施に際して受注者に提供する物件は次のとおりとする。貸与された物件は、善良な管理者の注意をもって使用するものとし損傷等の損害を与えた場合は受注者の責任において復旧すること。また、貸与物件は委託業務に使用している時を除いて常に指定された場所に指定された方法で保管すること。貸与物件の使用及び保管は作業責任者の管理と責任のもとで行う。

- イ 作業員控室
- ロ 作業室兼作業機材置場
- ハ 鍵

12 委託業務の実施

(1) 委託業務の実施方針

受注者は、公共の財産を良好な状態で維持保全するという委託業務の目的と重要性を十分認識し、定められた委託業務の効果が最大限となるように常に創意工夫を行い業務を誠実に実施することによって目的を達成するよう努めるものとする。

また、受注者は上記のことを踏まえ、この仕様書に定められていない事項であっても委託業務の性質上、病院の施設を衛生的かつ良好な環境を保つ上で必要と判断される範囲内で軽微な作業又は急を要する部分的な作業を発注者が要請した場合には、受注者において真摯に対応し契約の範囲内で作業を実施するものとする。

(2) 一般事項

- ①契約図書に適合する委託業務を完了させるために受注者及び作業員の管理体制を確立し、作業工程、安全の現場管理を行うこと。
- ②この仕様書により作業を実施する他、通常から病院の衛生環境をよく把握し、良好な状態を維持するよう状況に応じて適切な方法で作業を行うこと。
- ③関係法令等の定めにより作業を行うために資格が必要な場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- ④作業の実施に伴い患者及び来院者並びに職員等に対して事故等発生することのないように十分に配慮すること。
- ⑤病院業務の妨げや患者及び来院者の迷惑にならないよう作業方法・作業時間等を厳守すること。
- ⑥騒音、嫌音の発生や出入り口の戸締まり等に注意し、業務の前後を通じて施設管理上支障とならないようにすること。
- ⑦作業員の作業・言動によって患者及び来院者並びに職員等に不安や不快感など与えるとのないように配慮し業務を実施すること。また、患者及び来院者並びに職員等と接するときは、必要な範囲内で丁寧に対応すること。
- ⑧作業は全ての工程において丁寧に実施し、備品等を損傷しないよう注意すること。また、

- 器具の取り外し等で周囲を破損等する可能性がある場合は、必要により養生すること。
- ⑨作業の前後を通じて通行人等の安全に配慮し、通行に支障がある状態など業務途中でその場を離れないこと。
- ⑩天候等の原因により床面に水滴が付着する等、通行に支障が予想される場合は、病院の状況を勘案し適切に対処すること。
- ⑪日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、病院担当者より指示された場所に整理して保管する。
- ⑫業務の実施には原則として火気を使用しないこと。
- ⑬業務に関係のない場所及び室へは出入りしないこと。
- ⑭病院の施設内で不審物を発見したときは、患者及び来院者並びに職員等に注意を促し、遅滞なく病院担当者に報告し指示を受けること。遺失物を発見したときには遅滞なく病院担当者に届け出て拾得場所を報告すること。
- ⑮作業内容によって臨時に代替要員を必要とする場合には病院担当者に報告し、承諾を得ること。

(3) 作業日及び作業時間

作業日は、年中無休とする。作業時間は、原則として午前7時から午後6時までとする。
ただし、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始の作業時間については3時間程度とし、緊急の清掃対応が必要な際は、常駐する作業責任者が対応すること。

(4) 作業の実施方法等

- ①作業の実施に当たっては、別添清掃作業基準表及び清掃作業標準仕様に基づいて実施するものとする。ただし、発注者が現場の状況から判断して一時的に作業の必要がないと認め、作業員に指示した作業についてはこの限りでない。
- ②清掃用具は、区域によって色分けをして使用するものとし、使い回ししないこと。使用したモップ、タオル等の清掃用具は1日1回洗濯し、病院が指定する消毒液等で消毒した上、乾燥させて使用すること。その他の清掃用具は週1回病院が指定する消毒液等で消毒すること。
- ③床洗浄機や専用洗剤等は、病院の部材に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものとする。
- ④1日に複数回行う作業については、適切な間隔を開けて実施するものとし、最も作業の効果が上がるよう配慮すること。清掃作業基準表の作業周期については、次に掲げる記号で表記する。
- ⑤院内から排出されるごみの内、分別のうえ回収業者に引き渡さなければならないごみについて受注者は回収業者の規定に基づき分別し、回収期日に遅滞なく引き渡しができるよう施行すること。なお、分別が必要なごみの分類については次のとおり。アルミ缶、スチール缶、ペットボトル、無色透明ビン、茶色のビン、その他のビン、これらに付属するキャップ類

区分	清掃周期	内容
日常清掃	3／D	当該作業を1日に3回実施する。
	2／D	当該作業を1日に2回実施する。
	1／D	当該作業を1日に1回実施する。
	2／W	当該作業を1週間に2回実施する。
	1／W	当該作業を1週間に1回実施する。
	適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。
定期清掃	1／M	当該作業を1月に1回実施する。
	4／Y	当該作業を1年に4回実施する。
	2／Y	当該作業を1年に2回実施する。
	適	善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。

13 感染症又は食中毒発生時の対応

病院内で感染症又は食中毒が発生したときは、病院の院内感染防止対策の手引きに基づいて業務を実施すること。なお、この手引きに定めのない事項については、別に病院の院内感染防止対策委員会が決定した事項に基づいて業務を実施すること。

14 業務の引き継ぎ

新しく病院で委託業務を始める場合、病院から要請があったときは落札決定後に受注者となるべき者は、委託期間前に現在の受注者から引き継ぎを受けるための時間を確保するよう努めるものとする。また同様にして、新しく受注者となった者は病院から要請があったときは、次年度以降に受注者となるべき者に対して委託期間の終了までに円滑に作業の引き継ぎを実施しなければならない。

15 その他

この仕様書に疑義が生じた場合は、両者協議の上決定する。