

「京都市立京北病院清掃業務」委託仕様書

第1 総則

1 総則

本仕様書は、地方独立行政法人京都市立病院機構（以下「甲」という。）が運営する京都市立京北病院（以下「京北病院」という。）における清掃業務について、委託内容及び作業要領等の仕様を定めるものである。

2 契約期間

本契約期間は、令和元年7月1日から令和3年3月31日まで（1年9箇月間）とする。

3 業務実施場所

京都市立京北病院（所在地：京都市右京区京北下中町鳥谷3番地）

4 法令遵守等

乙は、関係法令及び甲が定める規則並びに本仕様書を遵守し業務を誠実に履行すること。

5 業務実施日及び時間

京北病院における日常清掃業務及び定期清掃業務の実施日及び時間は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃業務

ア	月～金曜日（祝祭日を除く。）	6時から15時30分まで
イ	土曜日（祝祭日を除く。）	7時30分から11時30分まで
ウ	祝祭日（土・日及び年末年始を除く。）	7時30分から12時30分まで
エ	年末年始（3日間）	7時30分から12時30分まで

年末年始とは、12月29日から翌年1月3日までの期間をいい、京北病院において施設管理を担当する職員（「京北病院担当者」という。）と事前に協議のうえ、この期間のうち3日間を業務実施日に充てるものとする。

(2) 定期清掃業務

業務実施日及び時間帯は京北病院担当者と事前に打ち合わせのうえ、決定するものとする。

6 実施計画及び報告

(1) 年間計画書

乙は、契約期間の年度ごとに、乙が実施する定期清掃業務に係る年間計画を定め、計画書を当該年度の4月5日までに京北病院担当者に提出すること。ただし、契約初年度（令和元年度）の提出期限は締結日から10日以内とする。

(2) 業務予定表、報告書

乙は、毎月、業務予定表を当月5日までに、また、報告書（作業日報等）を翌月5日までに京北病院担当者に提出すること。

7 経費の負担区分

(1) 甲が負担するもの

- ア 乙の従業員の休憩及び更衣用の控室
- イ トイレトーパー、ゴミ袋、ペーパータオル等の衛生消耗品
- ウ 業務に必要な光熱水費（電気、ガス、水道、燃料等）
- エ その他、甲が負担することが妥当であると認められるもの

(2) 乙が負担するもの

- ア 業務上必要な清掃機材及び洗剤、ワックス等の消耗材料等の消耗品
- イ 事務用品等
- ウ その他、乙が負担することが適当であると認められるもの

8 賠償責任

乙の責に帰すべき理由により、甲の施設及び備品等に損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を与えた時は、速やかに京北病院担当者に報告し、その賠償をしなければならない。

9 契約解除

(1) 甲は、乙が業務の実施に関し、個人情報の漏洩、業務の遅延又は関係法令及び甲が定める規則に違反していると認められる場合は、業務の全部又は一部について委託契約を解除することができる。

(2) 前項による解除のため、乙に損害が生ずることがあっても、甲はその損害を賠償しない。

10 第三者への譲渡の禁止

乙は、本契約により生じた権利義務を第三者に譲渡してはならない。

11 連絡及び応援体制

乙は、非常時及び緊急時の連絡及び応援体制（以下「連絡体制」という。）を確立し、その連絡体制表を甲に提出すること。連絡体制に変更があったときも同様とする。

12 秘密の保持

(1) 乙は、業務上知り得た秘密は、契約期間の内外を問わず、第三者に漏らしてはならない。乙は、その防止のため、社内において、就業規則、業務規定等の制度を整備すること。

(2) 乙の従業員は、患者等に係る個人情報に関する言動を慎み、患者等に不信感、誤解等を生じさせないこと。乙は、その防止のため、従業員の指導及び管理を徹底すること。

13 委託料の支払等

委託料について、甲は、1箇月ごとに、原則として既済部分の代価に相当する額を支払うものとする。ただし、1円未満の端数が生じる場合は、年度ごとに当該年度の最終月が経過した翌月に精算するものとする。

14 仕様書に定めのない事項

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は、甲乙双方協議のうえ決定するものとする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務の大幅な増加等が発生した場合は、別途契約について協議することを原則とする。ただし、軽微な増加等については、乙は契約の範囲内において対応するものとする。

第2 清掃員

1 清掃員について

乙は、乙が雇用し委託契約に基づいて業務を遂行する社員（以下「清掃員」という。）を従事させること。

- (1) 清掃員は、仕様書に定めた業務を遂行できる者とし、業務遂行方法等については乙の責任において決定すること。
- (2) 本仕様書に定めた業務を履行するために必要な清掃員の配置、就業人数、就業時間等については、乙の責任において決定すること。なお、乙は清掃員の中から業務責任者1名を置くものとする。
- (3) 清掃員の欠員等によって、清掃作業に支障が生じた場合は、乙の責務において対応すること。

2 清掃員の指導・研修等について

- (1) 清掃員に対する業務の指導、教育・研修は、乙が責任を持ってこれを行うこと。
- (2) 研修内容については、「医療法第15条の3」、「医療法施行令第4条の7」、「医療法施行規則第9条の15」、「医療法の一部を改正する法律の一部の施行について（平成5年2月15日 健政発第98号）第3業務委託に関する事項」及び「病院、診療所等の業務委託について（平成5年2月15日 指第14号）第1 受託者の選定について」に従ったものであること。
- (3) 感染予防及び接遇に関する研修は、各年度において各1回以上実施することとし、研修実施計画を年度当初に（契約初年度は締結速やかに）、また、研修実施報告書を実施後速やかに京北病院担当者に提出すること。

第3 清掃基準及び注意事項等

1 清掃作業基準及び面積

清掃内容等については、別紙「清掃作業基準及び面積一覧表」（以下「作業基準」という。）に基づき、第1「4 業務実施日及び時間」に定める作業時間帯に作業を行うこと。

なお、本仕様においては、契約期間が1年9箇月であるため、契約初年度（令和元年度）の日常清掃は9箇月分、定期清掃は作業基準記載の回数どおり、害虫防除作業は年1回とし、2年度目（令和2年度）は日常清掃、定期清掃及び害虫防除作業とも「第4 清掃業務仕様」及び作業基準どおりとすること。

2 清掃作業に当たっての留意事項

- (1) 清掃の実施に当たっては、常に火災、盗難、その他の事故が発生することのないように十分に注意すること。
- (2) 清掃は静粛かつ丁寧に行い、患者、職員、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させたり、また、騒音及び刺激臭等が発生しないよう十分注意し実施すること。
- (3) 清掃用具及び使用材料は作業内容、建築材料等に最も適したものを使用すること。
- (4) 清掃の実施に当たっては、盗難防止並びに施設器材の保全に留意し、必要以外の場所に立ち入り、又はみだりに機械器具、書類等に触る等の不必要な行為をしないこと。
- (5) 清掃終了時には、病院担当者又はその清掃区域を管理する責任のある職員の検査を受け、不十分な箇所があった場合、その指示に従って手直しを行うこと。
- (6) 清掃員には乙が定める規定の作業衣を着用させ、名札を付けさせること。
- (7) 患者又は来院者等の付近における私語は厳に慎むこと。
- (8) 病室内の清掃に当たっては、入院患者の容態等に十分配慮して清掃等を行うこと。
- (9) 患者から商品の代理購入、商品の購入の取次ぎ及び私物の保管等の依頼を受けたときは、直ちにナースステーションの看護師等へ連絡し、自身の判断では決して行動しないこと。

第4 清掃業務仕様

1 日常清掃

作業基準に基づくほか、次の点に留意して実施する。

(1) 床の清掃

床の形質に応じて、真空掃除機・ダストモップ・ほうき等を使い分け、砂・ほこり・ゴミ等を除去清掃するとともに、必要に応じてしぼりモップ又は雑巾で拭き取る。シャワー室・便所等の床については必要に応じ洗浄を行う。

また、使用マット類に付着した砂・ほこり・ゴミ等の除去清掃も必要に応じて行う。

(2) ゴミ等処理

清掃業務により除去したゴミ、院内ゴミ箱内のゴミ、空き缶等を収集し、所定のゴミ集積所まで搬入整理する。(感染性廃棄物は収集しない。)

(3) 低所壁面清掃

手の届く範囲で、しぼり雑巾等を用いて、除塵清掃を行うものとする。

(4) 備品什器等の清掃

ダストクロス、タオル雑巾等で、机の上、椅子の座面・肩、机上の調度などを拭いて、汚れ・手垢・埃を除去する。

(5) ドアの清掃

乾拭き又は水拭きをする。(必要に応じ磨き剤を使用する。)扉の取っ手等の埃をはらう。

ガラス面の清掃は、乾拭き又は水拭き(必要に応じて洗剤希釈液を使用)後、乾拭きで水分を拭き取る。

(6) スイッチ回りの清掃

- タオル雑巾又はダストクロス等を用いて清拭する。
- (7) 手摺等の清掃
タオル雑巾又はダストクロス等を用いて清拭する。(必要に応じて磨き剤等を使用する。)
- (8) 流し台回りの清掃
必要に応じ洗剤を用い、茶渋等を清掃して清潔を保持する。茶殻入れは内容物を棄却後、容器は洗浄する。
- (9) 鏡拭き
特に清潔感に留意し、乾拭きにより磨き上げる。
- (10) 衛生陶器の清掃
便器については十分に水を流した後、柄付きたわしでよく洗う。(必要に応じて専用洗剤を使用する。)
洗面器等は洗剤を使って拭き上げる。(下面及びトラップ回りも注意して清掃する。)
- (11) 汚物の処理
汚物入れについては、内容物を棄却後、容器は洗浄する。
- (12) 院内感染防止
医療法に基づき受託責任者を専従させ、清潔区域、準清潔区域、汚染区域等を明確な区域区分により、院内感染防止のための、清掃用具の洗濯及び使い分けを行うとともに、清潔区域の清拭作業については、病院の指示による消毒薬剤を使用するものとする。また、清潔区域での作業については、特に手指の消毒を充分行い、病院の指示によりガウンテクニックを用いるなど感染防止並びに作業者の指導教育を徹底するものとする。
なお、同業務に供する資機材等（ミクロクリーナー、モップ、ダストクロス）については、乙において負担するものとする。
- (13) 衛生等消耗品の補充
トイレットペーパー、ペーパータオル、水石鹼等の衛生消耗品の補充は、随時見回りをして途切れないように心がける。
- (14) 金属部分の清掃
乾拭きし、必要に応じて専用磨き剤にて磨き上げる。
- (15) 排水口等の清掃
排水口等付近の砂や泥、ゴミ等の堆積物を除去清掃する。
- (16) シーツ類等の交換、バスタオルの洗濯
作業基準にかかわらず、医師当直室及び事務当直室の使用済みのシーツ類をリネン室に保管の洗濯済みのシーツ類に交換する。なお、シーツ交換は、医師当直室は使用日の翌日に、事務当直室は毎週水曜日（祝祭日のときは翌日以降の最初の平日）に行う。
また、使用済みのバスタオルがあるときは、洗濯を行う。
- (17) 病院業務中の突発的清掃事案への対応
作業基準にかかわらず、病院業務中に生じた突発的清掃事案について、京北病院担当者の要請により、作業時間帯の範囲内で柔軟に対応する。

2 定期清掃

定期清掃の作業日時については、病院の担当者と事前に十分協議の上、病院の業務に支障のないように静粛かつ丁寧に実施するものとする。

(1) 定期清掃実施回数

作業基準に基づき、作業を実施すること。

(2) 床の表面洗浄仕上げ

ポリッシャー、デッキブラシ、たわし類を用いて、中性洗浄剤を使用して洗浄を行う。

(3) 床のワックス仕上げ

椅子等の移動可能物は移動させ、砂・泥・ごみ等を掃き取り、中性洗浄剤にて洗浄し、十分汚れを落とした後、床材に適したワックスを使用して仕上げる。また、適時にワックスの剥離作業を行う。

(4) カーペットクリーニング

付着したゴミや土砂等を除去後、専用洗剤を使用して表面部分を洗浄し、乾燥させる。

(5) 浴室の清掃

浴室の床及び壁面のタイル、天井を洗浄し、十分汚れを落とした後、乾かす。混合栓及び鏡については、専用の洗浄剤を用いて水垢を除去する。

(6) 窓ガラス（外面）清掃（ガラスドアを含む。）

水又は洗剤希釈液にて清拭し、汚れをとった後、スクイジー等により水分を拭き取る。同時に窓枠等の塵埃を除去する。なお、作業に当たっては危険防止に十分配慮すること。

3 害虫防除作業

害虫（ムカデ及びヤスデ類）が病院内へ侵入しないように（主に6月～9月頃）、薬剤を病院建物の周囲に散布する。

ア 防除作業対象箇所 診療棟及び病棟等病院建物の周囲

イ 使用薬剤 有効成分がカーバメート系の微粒剤

例：クリーンショットB（住化エンバイロメンタルサイエンス）

ウ 作業方法 薬剤を5月と7月の2回（ただし、契約初年度は7月に1回）、建物の周囲に散布する。

エ 散布量 20kg（1回あたり）