

自治医科大学清掃業務（本館等）仕様書

1 目 的

本業務は、学校法人自治医科大学（以下「甲」という。）における生活環境を清潔に保持し、患者・教職員・学生等の建物利用者並びに来訪者に対して、常に清潔かつ快適な生活・執務環境を提供することによって、医療上あるいはその他の機能が十分発揮されることを目的とするとともに、建物の耐久性向上を図ることを目的とする。

なお、本仕様書は業務の大要を示すものであるが、現場の状況に応じて軽微な部分は、本仕様書に記載のないものであっても受託者（以下「乙」という。）の業務の範囲内と思慮される業務及び甲が施設上必要と認めた業務は、甲乙協議のうえ、その都度実施するものとする。

2 清掃場所

栃木県下野市薬師寺 3 3 1 1 - 1 他

自治医科大学 本館他 （詳細：別紙1「清掃対象建物一覧・図面」参照）

3 清掃区域

別紙2「清掃実施要領（仕様回数）」参照。

4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日（3 年間）

5 基本的留意事項

乙及び乙の清掃業務員は、次に示す基本的留意事項を遵守すること。

- （1）自治医科大学附属病院の目的、機能、方針をよく理解し、作業に従事すること。
- （2）院内感染防止に留意すること。
- （3）清潔・不潔の概念を持つとともに、衛生管理上、重要業務であることを認識し、作業すること。
- （4）病院の特殊性を認識し、患者の安静・療養を妨げないよう留意すること。
- （5）礼儀正しい言葉遣い・挨拶等に注意すること。
- （6）業務上知り得たことについて第三者に漏らさないこと。なお、委託期間終了後も同様とする。
- （7）清掃業務員の服装は、乙の支給した制服を正しく着用し、常に清潔に保つこと。
- （8）患者に対する思いやりの心をもち、安全に心掛けること。
- （9）清掃業務員は、清掃業務に精通し、建物内における管理上の諸規則を守り、風紀・安全・衛生に留意するとともに、作業規律を遵守して、甲の指示に従うこと。

6 共通仕様

- (1) 当該業務は、乙自らが履行することとし、原則として再委託を禁止とする。ただし、業務遂行において、特殊な技能免許が必要となる場合には、あらかじめ書面により甲の承認を受けた場合においては、この限りではない。
- (2) 当該業務に従事する者は、自らの人材とし、業務開始2か月前までに清掃業務名簿を提出すること。ただし、名簿提出までに清掃業務員が決定できない場合には清掃業務員名簿とともに採用計画書又は配置計画書を提出すること。
- (3) 当該業務に従事する者の制服は、甲の承認を得たデザインのものを乙側で用意し着用させること。また、甲が指定した名札を用意し着用させること。
- (4) 甲は、乙の清掃業務員の勤務状態不良、その他の理由により甲の運営に支障をきたす恐れがあると認めるときは、乙に作業員の変更を命じる場合がある。
- (5) 乙は、業務遂行に当たって甲又は第三者に損害を与えた場合、乙が責任をもってその処理、解決に当たること。また、賠償責任保険に加入し、補償できる体制を整えるようにすること。

7 清掃作業時間

原則として、7:30~16:30とする。但し、時間内にできない箇所及び作業については、甲と協議のうえ、時間外に実施する。

8 業務体制

(1) 業務責任者の選出

ア 乙は、業務を指揮監督することができる業務責任者1名を選出すること。業務責任者は、清掃責任者として3年以上の実務経験を有し、病院清掃受託責任者の有資格者であること。また、業務責任者は、甲と常時連絡が取れるよう常勤で配置すること。

イ 業務責任者を定めたとき、又は異動があったときは、甲に届け出ること。

ウ 業務責任者が不在となる場合は、代理者を置き、業務遂行できる体制をとること。

(2) 業務責任者の職務

ア 業務責任者は、衛生管理の技術と知識の習得並びに業務の改善について絶えず研鑽を積み、合理化に努めるとともに、清掃業務員の教育指導監督に努めること。

イ 業務責任者は、業務全般を統括し、乙を代表して甲と適宜詳細な調整をすることにより、業務の円滑な遂行を図り、甲の業務に支障を与えないようにすること。

ウ 業務を円滑に実施するためにマニュアル等を作成し、清掃業務員に周知徹底させること。

エ 契約書・仕様書における業務内容を十分に熟知し、週に1回以上、院内全体を巡回し、清掃の実施状況を確認すること。その際、実施状況を確認したことがわかるチェックリストを作成し、甲へ報告すること。また、点検・検査のほかに月1回、担当職員・担当看護師長等と甲の指定する各病棟等の清掃ラウンドを行うこと。

オ 院内の療養環境を維持するために、各部署の所属長等の要望を聞き、質の向上に努めること。

(3) 清掃業務員

清掃業務員は、甲が指定する清掃エリア、作業内容を十分にこなせる体制とする。甲が不適格者と判断した清掃業務員については、速やかに別の適任者と交代させること。

ただし、必要清掃業務員数は当該仕様書等を熟読し、決定すること。

(4) 資格要件

乙は、契約締結時に以下の資格を証明する書類を甲に提出すること。

- ① 病院清掃受託責任者 1 名
- ② 1 級ビルクリーニング技能士 1 名以上
- ③ 清掃作業監督者 1 名以上
- ④ 医療関連サービスマーク認定
- ⑤ 賠償責任保険加入

9 作業内容

作業内容は、総合清掃、窓ガラス清掃（日常実施するもの）、病室等のスポット消毒業務、廃棄物収集・運搬及びそれに付随する業務に区分される。

(1) 総合清掃

総合清掃は、別紙2「清掃実施要領（仕様回数）」に基づき、清掃対象の使用頻度及び使用目的に応じて日常清掃・定期清掃・高所清掃に区分し清掃を実施する。

作業箇所は、指定する回数以上行うこととし、部分的には利用の頻繁な作業箇所もあるので、汚れの状況に応じ全体的に同一の清潔度が保てるよう作業する。

なお、各建物における特記事項等は別紙3「自治医科大学清掃業務（本館等）特記事項」を確認し実施すること。

① 日常清掃

(ステップ1) ゴミ処理

- a 各ゴミ箱のゴミを回収し、分別する。
- b ゴミ箱が汚れていれば清拭し、汚れがひどい場合は洗剤で洗う。
- c ゴミを取り除いたゴミ箱にはビニール袋を被せる。
- d 回収したゴミにおいて、梱包が必要な感染性廃棄物は、指定の容器に梱包する。
- e 回収したゴミを指定の廃棄物集積所に搬出する。

(ステップ2) 床清掃

- a ダスターにて埃をたてないように除塵後、モップ拭きをする。ただし床材がカーペットの場合は真空掃除機を使用する。
- b 清潔な清掃用具を用い、移動できる什器・器材は、できるだけ移動させたうえで丁寧に清掃を行う。ただし、電子機器類は必要以上に移動しない。
- c コード類については必ず持ち上げて下のゴミも取り除くようにする。

d 汚れのひどい場所はスポットで水拭き洗浄をする。

(ステップ3) 上拭き

清潔なクロスで日常手の触れる箇所(壁面、待合長椅子、手摺り、ドアノブ、手の届く位置にある棚の上面、窓の棧、電話機、電話台、エレベータースイッチ盤、エレベーター内など)を清拭する。

(ステップ4) 水回り清掃

[浴室・シャワー室・脱衣室]

- a 脱衣室床の掃き拭き清掃を行う。
- b 浴室・シャワー室は、浴槽、床、壁面、間仕切りドア等を、適性洗剤を用いて洗浄する。排水溝も同じに洗浄する。ただし、床については1日2回以上実施する場合、2回目以降は基本的に掃き清掃またはスポット清掃とする。
- c 浴室・シャワー室のカラン、手摺り等金属部分を磨き、鏡を磨き上げる。
- d 洗面台を適性洗剤で洗浄し、鏡を磨き上げる。
- e ドア、衣類棚の拭き掃除を行う。

[ユーティリティ・洗髪室・洗面台]

- a 床の掃き拭き清掃を行う。
- b 衛生陶器類、流しを適性洗剤で汚れを洗い落す。(水垢は、研磨剤入り洗剤を使用し落とす。)
- c 低所壁面、ドアの埃を除き、汚れのひどい場合は、洗剤拭きをする。
- d 金属部分の磨き掃除をする。
- e 鏡を磨き上げる。
- f 消耗品類(トイレットペーパー・石鹸等)の補充を行う。

[トイレ]

別紙4「トイレ清掃」に基づき清掃を実施する。

[給湯室]

- a 床の掃き拭き掃除を行う。
- b 水道口、流し台と給湯器の周辺を清掃する。

② 定期清掃・床清掃

(ステップ1) 洗浄・ワックス

表面洗浄及びワックス塗布

(ステップ2) 剥離・ワックス

ワックス剥離洗浄及びワックス塗布

③ 高所清掃

数量については部屋用途及び面積により算出すること。

(ステップ1) ブラインド

ブラインドの埃を除去する。

(ステップ2) 吸排気口

吸排気口に付着した埃をウルトラヘパフィルター付きの真空掃除機を用いて除去する。

(ステップ3) その他

- a 埃の付着している高所（表示灯、非常灯、表示板、天井、照明器具、扇風機、落下防止網など）の埃を除去する。
- b 通常手の届かない場所（ロッカー・棚・ドア上部及び棧、ブラインドなど）の埃を専用モップで拭き取り、清拭する。（患者の頭上の埃取りは基本的に行わない。埃は舞散らさないように静かに拭き取り清拭する。）

(2) 窓ガラス清掃

出入口や手の届く範囲のガラス清掃は日常清掃に含め、汚れ具合に応じて実施する。ただし、高所窓ガラス清掃は対象外とする。

(3) 病室等のスポット消毒業務

現場からの要請に応じて不定期に病室等の消毒（噴霧消毒、清拭消毒）を実施する。作業回数は平日300回/年及び休日30回/年とし、回数超過分については甲乙協議の上、別途乙が甲に請求する。

別紙5「消毒業務」に基づき実施すること。

(4) 廃棄物収集運搬及びそれに付随する業務

- ① 建物内から発生する廃棄物（感染性廃棄物・可燃ごみ・資源ごみ・不燃ごみ）を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」並びに甲の廃棄物収集方法で取決められた基準に従って衛生的に収集・運搬を行う。
- ② 廃棄物の収集運搬は、以下のとおりとする。
 - a 本館
建物内所定の廃棄物集積所から本館地下廃棄物集積所に集め、当該集積所から構内廃棄物倉庫まで運搬すること。
 - b 本館以外の清掃区域
建物内所定の廃棄物集積所から構内廃棄物倉庫まで運搬すること。ただし、清掃区域以外（子ども医療センター東側廃棄物倉庫、エネルギープラント内廃棄物集積所）についても構内廃棄物倉庫まで運搬すること。
- ③ 各廃棄物倉庫及び集積所の集積量が超過する前に、指定された運搬先まで適切に運搬すること。なお、運搬時には事故等に十分注意すること。構内の運搬回数は、参考資料1「廃棄物運搬回数」を参照すること。
- ④ 感染性廃棄物専用容器（ダンボール容器・プラスチック容器・ダンボール容器内に設置するビニール袋・梱包用のクラフトテープ）を本館地下容器置場より各建物の指定置場に補充する。また、指定置場における当該容器の残数を適宜確認し、欠品が無いようにすること。
- ⑤ その他詳細については、別紙3「自治医科大学清掃業務（本館等）特記事項」及び別紙6「感染性廃棄物専用容器指定置場数一覧」を確認すること。

10 経費負担区分

(1) 甲の負担

業務遂行上必要な諸室、資材庫、光熱水費、液体石鹼、便座消毒液

(2) 乙の負担

参考資料2「現受託者負担機材等一覧」を参照すること。

① 清掃用具類

掃除機、清掃用カート等清掃業務に係るすべての用具類

② 清掃用消耗品

清掃用洗剤、除菌剤、塩素系漂白剤、使い捨て手袋、ビニール袋（ゴミ箱の容積に適したもの）等清掃業務に係る全ての消耗品。ただし、消毒業務およびトイレ清掃時の次亜塩素酸ナトリウムについては、甲の負担とする。

③ 補充用品

トイレットペーパー、傘袋、水石鹼

④ 廃棄物回収用具類等

廃棄物回収用カート等廃棄物回収業務に係る用具類。ただし、以下については甲の負担とする。

1) 感染性廃棄物専用容器（ダンボール容器・プラスチック容器・ダンボール容器内に設置するビニール袋・梱包用のクラフトテープ）

2) 廃棄物運搬用カート

ただし、本館内廃棄物集積所（病院部門除く）から同地下集積所までの運搬のみの使用とする。

⑤ 廃棄物運搬用車両

構内外での廃棄物運搬に係る車両及び車両経費（燃料含む）。

⑥ 構内専用PHS

構内で使用するPHSについては、甲が調達し、購入にかかる費用は乙が負担する。

⑦ 清掃業務員の通勤用駐車場

構内において、甲が確保し駐車料金は乙の負担にて毎月甲が指定する口座に振り込むものとする。

⑧ その他

①～⑦以外で業務遂行にあたり必要な被服・名札類、事務用消耗品、清掃業務員の研修費用等

11 一般事項

（１）標準作業書

乙は、次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、清掃業務員に周知すること。

ア 区域ごとの作業方法

イ 清掃用具類資機材等の使用及び管理の方法

ウ 感染の予防

（２）報告義務

乙は、甲と連絡報告を密にし、その指示を受け、業務の円滑な実施に努めること。また、乙は、毎日「清掃作業日報」を作成し、翌日（翌日が平日でない場合は、次の平日）までに甲に提出するとともに作業報告を行うこと。

その他、四半期ごとに、一般病室及び病棟共用部の定期清掃実施状況を甲

に提出すること。

(3) 研修会等の実施について

乙は、定期的に清掃業務員を対象として研修会を行い、清掃業務員の教育・指導に努めること。

(4) 報告会の開催

甲並びに乙は、乙が業務を実施するにあたり、課題等を報告するため必要に応じて報告会を開催することとする。

(5) 名簿の作成

乙は、住所・氏名・年齢・担当部署を記載した清掃業務員の名簿を作成の上、毎月、甲に提出すること。

12 作業上の注意事項

(1) 清掃資機材は良く整備し、清潔・不潔別に管理し、放置しない。

(2) モップ、ウエス類は、洗剤又は消毒剤にて毎日洗浄を行うこと。また、その他の用具類の手入れ・消毒も適切に行い、清潔に管理すること。

(3) 清潔な清掃用具を用い、移動できる什器・器材は、できるだけ移動させたいので丁寧に清掃を行い、必ず元に戻すこと。

(4) 施錠されている部屋の作業は、鍵の授受・施錠を明らかにし、災害・盗難防止に努めること。

(5) 洗面所、トイレ清掃時に使用する手袋は専用とする。

13 業務の引継ぎ

(1) 乙は、速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、前委託期間の受託者（以下、「前受託者」という。）から変更となる場合には、前受託者から業務の引継ぎ及び甲が提供したものの引渡しを受けるものとする。

(2) 乙は、次の委託期間における受託者（以下、「次期受託者」という。）が変更となる場合には、次期受託者に対して、委託期間内に文書で業務引継ぎ及び甲が提供したものの引渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、甲の運営に支障が生じないようにすること。

(3) 乙は、前項に定める業務引継ぎ書を、委託期間終了日の2か月前までに甲に提出すること。

14 その他

(1) 別紙2「清掃実施要領（仕様回数）」に基づき清掃を実施する際、病院等の業務並びに運用面で支障となる場合は、期日、期間等を調整あるいは変更の上、必ず実施し、除外してはならない。

(2) 甲より業務あるいは運用上臨時清掃の要請があった場合は、日常清掃及び定期清掃の実施予定に関係なく実施しなければならない。

但し、その清掃完了の日時から次の清掃予定に振替えることができるものとする。

(3) 業務実施場所において、什器、備品等で簡単に移動可能なものは移動させ、業務完了後速やかに所定の位置に戻すこと。

- (4) 日常清掃の中でも特に廊下、階段、ホール、エレベーター、洗面所、便所等の汚れやすい場所は適宜巡回し、美観に配慮すること。
- (5) 事務室等常時人のいるような部屋または勤務中にやむを得ず清掃を実施する場合は、当該部屋の管理部署と十分協議のうえ、実施すること。
- (6) 業務の実施に関して、万一事故が発生した場合は、その顛末を速やかに甲に報告すること。
- (7) 乙が円滑に業務を履行できるよう甲乙双方において、適宜打ち合わせを行うものとする。
- (8) 乙は、責任ある清掃を行うものとし、甲の要求があったときは、業務完了時の立会検査に応じるものとする。
- (9) 甲は、乙の業務が、契約書、仕様書等に基づき甲乙協議のうえ定める事項に適合しないと認めたときは、その業務内容の変更及び手直しをすることができる。
- (10) この仕様書に記載のない事項、または疑義のある事項については、甲乙協議の上取り決めることとする。

15 添付資料

別紙1：清掃対象建物一覧・図面

別紙2：清掃実施要領（仕様回数）

別紙3：自治医科大学清掃業務（本館等）特記事項

別紙4：トイレ清掃

別紙5：消毒業務

別紙6：感染性廃棄物専用容器指定置場数一覧

参考資料1：廃棄物運搬回数

参考資料2：現受託者負担機材等一覧