

山陽小野田市民病院清掃業務仕様書

1. 業務名 山陽小野田市民病院清掃業務

2. 業務委託契約期間 令和2年10月1日から令和4年9月30日（長期継続契約）

3. 業務の目的

病院内外的美観や衛生的な環境を良好な状態で維持し、病院の施設整備の安全かつ効率的な運用に努め、患者及び関係者に対し常に清潔で快適な環境を提供することを目的とする。

4. 受託者の責務

業務に従事する者は、病院の従事者であるという精神をもって業務にあたり、誠意と奉仕の気持ちを忘れないと同時に、患者及び関係者に不潔不快の念や、患者の治療・看護並びに病院運営の支障となる行為を絶対にしてはならない。

特に衛生面で清潔を保つことは、病院という性質上、また院内感染対策の観点からも不可欠であり、特別の配慮が必要である。

また、患者のプライバシーの保護に十分配慮し、業務を行わなければならない。

5. 従事者の構成

(1) 受託者は、受託者の社員のうちから、総括的な責任を有する者（以下「責任者」という。）を選任の上、届け出ること。

また、責任者不在の場合に、責任者の職務を代理する者を選任し、当院に届け出ること。

(2) 責任者は、病院清掃受託責任者講習を修了していること。

(3) 本業務を円滑かつ確実に履行できる人員を配置すること。

(4) 受託者は、院内が常に清潔に保たれるよう従事者を院内に配置すること。

6. 責任者の義務

(1) 責任者は、従事者の労務管理・業務管理・業務連絡・緊急時の対応を行うこと。

(2) 責任者は、業務における運営状況を把握し、職員と業務の改善や問題点について随時協議を行い、当院の要望を的確に把握し、従事者に対して迅速に対応する指示を行うこと。

(3) 責任者は、従事者に対して必要な教育、訓練を実施すること。

(4) 責任者は、患者等とのトラブルに対して、確実にかつ誠意を持って対応すること。

(5) 責任者は、従事者に起因すると思われる汚染に対しては、速やかに除去するよう指導すること。

7. 従事者のサービス

(1) 従事者は、本業務に精通するとともに常に規律を守り、品位を保ち、明朗親切にしなければならない。

- (2) 従事者は、病院の書類等の閲覧や複写、持ち出しを許可なく行ってはならない。
また、業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密をいかなる理由があろうとも洩らしてはならない。
- (3) 従事者は、作業にあたって当院の業務に支障のないよう十分に注意すること。
- (4) 従事者は、当院が認めた服装及び名札を着用しなければならない。

8. 従事者名簿の提出

- (1) 責任者は、業務の実施にあたり従事者名簿（法令で定められた資格を必要とする従事者については資格を証する写しを添付）及びその他当院の指示する書類を提出しなければならない。
- (2) 責任者は、従事者に変更が生じた場合は、速やかに従事者変更届けを当院に提出しなければならない。
- (3) 当院は、従事者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めたときは、責任者に従事者の変更を求めることができる。

9. 業務報告等

- (1) 作業計画書の提出
受託者は、業務が円滑に行われるように、本仕様書に基づいた年間作業計画を作成し、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の作業計画書を提出し、承認を得ること。
- (2) 業務日誌の提出
責任者は、毎日の業務終了後、指定した又はあらかじめ承認を得た様式の業務日誌を作成の上、翌日までに提出し、承認を得ること。

10. 業務内容

- (1) 清掃対象範囲及び清掃内容
※別紙1「清掃業務内訳」を参照のこと。なお、別紙1「清掃業務内訳」の内容に変更の必要が生じた際は、当院と受託者で協議する。
- (2) 責任者の業務
 - ①清掃業務の責任者1名を配置し、個々の従事者の業務状況を把握の上、適切な指導及び管理監督を行うこと。
 - ②責任者は、毎月1回契約範囲の巡回検査・点検等を実施して当院に報告すること。
 - ③責任者は、従事者に対して、作業指導、作業後の点検、院内外を巡視し、常に清潔な状態の作業が行われているかを点検すること。
- (3) 使用資器材
 - ①業務に使用する洗剤、ワックス、薬品類の材料は全て品質優良、かつ、あらかじめ委託者の許可を受けたものを使用する。
 - ②清掃用具等（委託者の貸与する機器を含む）を、適切に管理し、毎日清潔を保持すること。

- ③感染予防のため、清掃用具等は区域ごとに区分して使用し、汚染の拡散防止に配慮する。
- ④モップ、清拭タオル等は、オフロケーション方式で管理・利用する。また、カラーリングなどにより清掃対象区域ごとに判別できるようにしておくこと。
- ⑤モップ、清拭タオル等は、毎回消毒済みのものを使用し、異なる清掃区域に共用して使用しないこと。

1 1. 再委託

業務を遂行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、受託者は当該業務に対する最終的責任を負うものである。また、再委託先の名称、業務内容について当院に十分な説明を行い、その承認を受けなければならない。

1 2. その他

- (1) 事故発生時や災害時などの緊急時に、従事者は協力し、必要な措置を講じること。
- (2) 受託者専用の外線電話（ファックス、通信回線を含む）を設置する場合には、工事費用、電話機及び加入権は受託者の負担とする。
- (3) 業務委託における経費の負担区分については、「委託業務に係る経費の負担区分表」による。
- (4) 従事者の通勤に必要な駐車場は、当院が指定する場所とする。
- (5) 的確な業務履行のために、本業務開始前に業務体制・実施方針、業務中に仕様書の履行状況、業務完了前に総合確認の検査を実施する。
- (6) この仕様書に定めのない事項に関しては、当院と受託者でその都度協議する。

委託業務に係る経費の負担区分表

項目	当院	受託者
業務に必要な事務作業及び打ち合わせスペースの提供	○	—
業務に必要な光熱水費・通信費	○	—
被服費（ユニホーム、名札等）	—	○
通信費（外線電話の工事費、通信料等）	—	○
業務に必要な事務用品	—	○
業務に必要な用具、資材、消毒剤	—	○
消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等、ビニール袋等）	○	—
院内PHS	○	—