

入札要綱書

1. 一般競争入札（事後評価方式）の概要

(1) 名称

社会福祉法人北海道社会事業協会余市病院管理業務委託に係る一般競争入札（事後評価方式）

(2) 業務項目

- ・ 電話交換業務
- ・ ボイラー・用務等施設設備総合保守業務
- ・ 夜間事務当直及び警備業務
- ・ 医局清掃業務
- ・ 清掃業務

別添仕様書に基づく業務

(3) 履行期間

2022年12月01日から2025年09月30日まで

(4) 履行場所

北海道余市郡余市町黒川町19丁目1番地1

2. 参加資格

- (1) 当該業務における北海道の入札参加資格者名簿登録者（指名停止を除く）又は令和04・05・06年度全省統一競争入札参加資格「役務の提供」登録者（指名停止者を除く）及び院長が認めたもの。
- (2) 北海道内に本社又は支店など営業拠点を持つもの。
- (3) 施設維持管理業務を行う業者であり、必要な法的資格を持った者により適切かつ円滑に当施設のそれぞれの業務管理が実施できること。また、会社として業務を受託するにあたり法的資格を有していること。
 - ①建築物衛生管理者、電気主任技術者、防災センター要員資格等の法的選任に対応できること。
 - ②警備業の許可のある会社であること。
- (4) 資格審査の申請日前の2営業年度内において、年間で病床数200床以上の病院の総合管理（設備管理・保安警備・清掃管理 他）を元請として1件以上契約していること。
- (5) 参加申し込み日の過去2年間において、会社更生法に基づく更正手続の申立てがなされていない、または民事再生法に基づく再生手続の申立てがなされていないこと。
- (6) 破産法に基づく破産の要件に該当していないこと。
- (7) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年以上経過しない者、又は過去6か月以

- 内に手形又は小切手の不渡りを出していないこと。
- (8) 関係法令に基づく行政処分を過去2年間官公署から受けたことがないこと。
- (9) 品質管理体制が整っていること。(ISO認証等)
- (10) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (11) 関係団体が賦課徴収する全ての税並びに消費税および地方消費税について未納がないこと。
- (12) 次に掲げる基準を満たす資格者を当該業務に配置出来ること。
- ① 施設管理業務
 - ア. 乙種4類危険物取扱者
 - イ. 2級ボイラー技士
 - ② 警備業務(責任者若しくは副責任者が保有していること)
 - ア. 警備業務検定合格者
 - ③ 清掃業務(責任者若しくは副責任者が保有していること)
 - ア. 病院清掃受託責任者講習修了者

3. 事業者選定スケジュール・手順等

以下のスケジュールをもって事業者を選定します。

実施内容	期 限
参加資格申請書受付及び参加資格審査	2022年10月06日16:00
指名通知書発行及び要綱・仕様書配布(審査後、同日)	
質問受付	2022年10月07日16:00
質問回答	2022年10月11日14:00
入札、必要書類(企画提案書・見積書等)の提出	2022年10月13日10:30
審査・結果通知	2022年10月14日15:00
業務開始予定	2022年12月01日

(1) 入札要綱

- ① 入札日 2022年10月13日(木)10時30分
- ② 入札場所 余市郡余市町黒川町19丁目1番地1
社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院 2階会議室

③ 必要書類

- 1) 入札書(別紙1)、委任状(別紙2)
- 2) 企画提案書 1部 ※別添企画提案書作成要領に基づき作成をお願い致します。

見積書 1部 ※別添仕様書に基づき作成をお願い致します。
(例：清掃業務 ○○○円、夜間事務当直及び警備業務 ○○○円、等)

企画提案書 1部 ※別添企画提案書作成要領に基づき作成したもの。

- 3) 入札書及び委任状を貴社封筒に厳封し提出して下さい。
- 4) 入札書には消費税を除いた年額を記載すること。
- 5) 入札保証金 免除となります。
- 6) 入札方法 入札は2回までとし、次の方法により第一順位落札候補者を決定します。第一順位落札候補者の次に最低価格を入札した者を第二順位落札候補者とします。
 - ・2回以内に予定価格に達した最低価格を入札した者。
 - ・2回入札を行っても予定価格に達しない場合は、最低入札者を第一順位落札候補者とすることがあります。
 - ・同一の最低入札額者が2者以上ある場合は、再度同一金額の者で入札を行う。
- 7) 無効入札
 - イ. 入札書の記載金額その他入札要件が確認できない入札。
 - ロ. 入札書の記載金額を加除訂正した入札。
 - ハ. 入札書に記名押印がない入札。
 - ニ. 入札に関し不正行為があった場合の入札。
 - ホ. 郵送による入札。

(2) 質問受付・回答

- ① 提出先 「4-(1) 問い合わせ先」に同じです。
- ② 質問受付期限
 - ・ 2022年10月07日(金)16時まで
- ③ 質問方法
 - ・ 別紙様式第5号「質問票」により文書(FAX可)又は電子メールによることとします。(審査の内容に関係しない軽易な質問を除き、電話又は口頭による質問は受け付けません)
- ④ 質問に対する回答
 - ・ 各事業者からの質問を全てまとめて、参加申込書の提出があった全事業者あてに、2022年10月11日(火)14時までにFAX又は電子メールで回答します。

(3) 審査・結果通知

- ① 提出書類に基づき、審査を実施します。
 - 1) 審査方法

- ・ 提出された見積書（入札書）について当協会にて設定した予算内の範囲において最低価格を提示した事業者を落札候補者として選定致します。落札候補者の選考終了後、提出をして頂く企画提案書等を参考に、当協会にて評価を行い当施設を管理するに相応しい事業者と認められた後に落札者と致します。なお、何らかの事由により落札候補者と契約に至らなかった場合は、次点者と連絡・確認の上で業務実施に向けた調整を行うことと致します。

② 審査結果

審査結果は書面をもって2022年10月14日15:00までに全事業者へ通知します。

(4) その他留意事項

- ・ 提出された提案書は返却致しません。
- ・ 配布した入札要綱書及び仕様書など全ての書類は裁断若しくは焼却処分して下さい。
- ・ その他の定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他関係法令に従うものと致します。

4. その他

(1) 問い合わせ先

住所：余市郡余市町黒川町19丁目1番地1

担当：財務・管財課長 野中 英寿

電話：0135-23-3126(代表)

FAX：0135-22-6445(代表)

電子メール：yoichi-hp-keiri@hokushakyo.jp

社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院総合管理業務仕様書

1. 趣旨

- ・社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院（以下「本病院」という。）における施設の管理業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、受託者に要求する業務の仕様を示すとともに、本仕様書に定める水準を満たすことが、本業務を請負うに当たっての必須条件となるものである。

2. 本病院の概要

- ・施設名称 社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院
- ・設置場所 北海道余市郡余市町黒川町 19 丁目 1 番地 1
- ・契約期間 2022 年 12 月 01 日～2025 年 09 月 30 日
（ただし、1 年ごとにその業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されていない場合はこの限りでない。）
- ・病床数 170 床(休床 7 床分含む)
- ・敷地面積 29,868 m²
- ・建物延床面 7,792 m²
- ・附属施設 隔離病棟、看護宿舎、職員住宅及び駐車場
- ・診療受付時間 午前 8:00～11:40 午後 12:20～15:30
- ・休診日 第 2・第 4 土曜日・祝祭日、6 月 10 日(開院の場合あり)、8 月 15 日、12 月 30 日から 1 月 3 日まで、1 月 4 日の午後

3. 本業務の区分

①本業務の区分は次のとおりとし、各業務の内容は各業務仕様書のとおりとする。

- ・電話交換業務
- ・ボイラー・用務等施設設備総合保守業務
- ・夜間事務当直及び警備業務
- ・清掃業務
- ・医局清掃業務

4. 本業務全体の共通事項

①本業務において受託者が果たすべき役割

- ・本業務の遂行に関して、委託者と、迅速かつ円滑な連絡、調整を可能とする体制を構築し、連絡・調整に当たっては一元的に対応すること。
- ・業務を包括的に管理する体制を構築し、運営及び遂行すること。
- ・火災や事故など緊急に対処する必要性が生じた場合に、本病院内の安全確保、危険防止を図るための体制を構築し、運営すること。

②本業務の実施に当たっての要求事項

(1)資格

- ・法令により資格を必要とする業務については、有資格者を配置すること。

- ・有資格者には、止むを得ない理由がある場合を除き、業務中その資格を証明する証票を携帯させ、委託者などから請求があった場合には、提示させること。

(2)総括管理責任者

- ・受託者は、本業務全般にわたる包括的責任者として各業務の連携、相互協力を促進するとともに、委託者に対する一元的な窓口となる総括管理責任者を配置すること。

(3)業務従事者及び業務責任者

- ・業務内容に応じて、必要な知識と技能を有する業務従事者を配置すること。
- ・受託者は、各業務区分における業務責任者を業務従事者の中から1名専任し、各業務全体の総括・調整をさせること。
- ・業務従事者は、来院者や病院職員などと接する際は、懇切、丁寧に應對すること。
- ・業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本件の業務に従事しなくなった後も同様とする。
- ・業務従事者は、事前に委託者に届出を行った制服上下及び名札並びに必要なに応じて記章又は腕章などを着用すること。
- ・受託者は、法令の定める健康診断等を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
- ・受託者は、業務従事者に対して、業務の遂行、個人情報保護及び人権啓発などに必要な教育や研修を実施すること。
- ・新たに配属される業務従事者は、研修期間中については各業務の担当者に含まず、受託者の負担により現地研修を行うこととする。

③会議等への参加

- ・受託者は、委託者から要請があった場合は、各種会議等に参加し、業務改善等に係る意見や提案等を行うこと。また、資料の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。

④緊急時等の体制整備等

- ・受託者は、緊急時連絡表を整備し、緊急時や災害時であって、委託者から出動要請があった場合は直ちに対応できる体制を整え、その体制表を事前に提出すること。

⑤業務管理

- ・受託者は、本業務に従事する全ての者について業務開始日までに、各業務の業務従事者名簿（住所、氏名、生年月日、性別等）及び履歴書（顔写真貼付）、自社社員であることを証明できる書類（雇用保険被保険者証の写し等）、健康診断書（写し）、有資格者の資格を証する書類（写し）を委託者に提出し、承認を得ること。なお、業務従事者に異動があった場合は、新たな業務従事者について同様とする。
- ・総括管理責任者は、資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務の業務従事者には、必ず免許証等を携帯させること。また、その携帯状況を適宜確認すること。
- ・総括管理責任者は、各業務の業務従事者が担当業務を行うために必要な研修の受講状況やその理解度、知識を有しているかを適宜確認すること。
- ・業務責任者は、各業務の適正化及び標準化のために作成された標準作業書を常備すること。また、その標準作業書は業務従事者に周知するとともに、内容については必要

- に応じて委託者と協議・改善の上、業務の効率化を図ること。
- ・受託者は、事前に委託者の様式承認を得た「勤務計画表」を作成し、当該月の7日前まで委託者に提出すること。
 - ・業務責任者は、毎日の業務終了後、事前に委託者の様式承認を得た「業務日誌」に、実施業務の内容及び必要事項等を記入の上、翌日（翌日が休日の場合はその翌日）までに委託者に提出すること。
 - ・受託者は、各業務共通もしくは各業務に応じた清潔な制服を受託者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、来院者や委託者に不快感を与えないようにすること。また、名札を必ず着用させること。
 - ・受託者は、各業務について委託者と協議し、具体的な手法や体制等の業務詳細の検討を行うこと。またその決定事項を業務従事者に徹底すること。
 - ・受託者は、各業務の実施方法等の変更を計画する場合は、委託者と協議の上、必ず事前に承認を得ること。
 - ・受託者は、各業務において何らかの理由で非常措置を行う必要がある場合及び契約外の対応等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を記載した書面により速やかに委託者に報告し、承認を得ること。ただし、緊急を要する場合は口頭により報告し、事後に書面を提出すること。また、その後同様のケースが生じた場合の対応方法について委託者と協議すること。
 - ・受託者は、別途定める各業務の仕様書上に記載のない業務のうち、実施の必要性が生じた業務については、委託者と協議を行うこと。また、その決定事項を各業務の業務従事者に周知徹底すること。

⑥教育・研修

- ・業務責任者は、病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。また、業務従事者に対してもその認識を持たせること。
- ・受託者は、業務遂行のための業務従事者の教育・研修を行うこと。特に初任者に対しては、知識・経験に応じた必要な研修を実施すること。
- ・業務責任者は、各業務従事者の教育・研修の受講状況を把握し、常に業務の質の向上に努めること。
- ・業務責任者は、常に研修・訓練に努め、総括管理責任者自身の資質の向上に努めること。
- ・受託者は、業務従事者に対して、接遇マナーに関する教育・研修を行うこと。

⑦服務規程

- ・受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分業務従事者に周知させ、業務を円滑に遂行できるよう指導すること。
- ・業務従事者は、本病院内外において来院者等と接する場合は、親切・丁寧に対応し、来院者等に不快の念の与えるような言動のないよう注意すること。
- ・受託者は、本病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。また、業務従事者に対しても同様の指示をすること。
- ・業務従事者は、緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室には立ち入らないこと。

- ・総括管理責任者は、不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努めること。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
- ・受託者は、災害の未然防止に協力すること。
- ・受託者は、建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえ修理を行うこと。
- ・受託者は、病院、北海道、厚生労働省及び関連省庁等の定める関連法規・規制等を厳守し、誠実に受託業務を履行すること。
- ・受託者は、関連法令・規制等の改正・廃止等に関する情報収集に努め、委託者にその情報を提供すること。また、改正・廃止等によって、いずれかの業務に変更が必要となった場合、委託者と速やかに協議すること。
- ・受託者は、業務の仕様書及びその他関係書類を委託者の許可なしに持出し、使用又は複写し若しくは複製してはならない。また、業務従事者にも同様の指示をすること。
- ・受託者は、関係書類（特に記録類）は、整理整頓の上、所定の場所に必要な期間保管すること。

⑧労働安全衛生管理

- ・受託者は、法令に基づく健康診断及び委託者が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全・精神衛生等の教育を実施し、業務従事者の健康管理に努めること。
- ・受託者は、常に業務従事者の健康に留意し、各業務の責任者及び業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等にかかった時には、当該者を業務に従事させてはならない。
- ・受託者は、自身及び業務従事者に対して、委託者からの指示もしくは業務上必要と考えられる予防接種を受けさせること。

⑨事故・災害発生時の対応

- ・受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生時の帰責の如何に関わらず、直ちに委託者に報告すること。
- ・受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ・受託者は、災害発生時には、委託者の指示によりその対応にあたること。
- ・受託者は、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出すること。
- ・受託者は、消防計画の作成および消防計画に基づく防災訓練実施について、積極的に委託者の支援を行うこと。

⑩備品・図書等の貸与及び適正管理

- ・業務遂行上必要な備品・図書等については、トイレットペーパー、水石けん、消毒用薬品、軽微な修繕等に必要な消耗品や部品を除き、業務を実施するに要する資機材は受託者が負担するものとする。
- ・受託者は、委託者から貸与されている備品・図書等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ・受託者は、委託者から貸与されている備品・図書等については、委託者の許可なく複写・複製、目的外使用、持出し、廃棄を行ってはいけない。

- ・受託者は、委託者から貸与されている備品・図書等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に速やかに返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

⑪引継ぎ・準備期間

- ・受託者は、前受託者から業務を引継ぐ場合、業務開始前に予め業務責任者及び業務従事者等を配置し、引継ぎが支障なく円滑に行われるよう努めなければならない。

⑫個人情報保護・秘密の保持

(1)個人情報の取扱い

- ・受託者、総括管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、関係法令に基づき取扱うこと。
- ・受託者は、個人情報を取扱う総括管理責任者及び業務従事者を指定し、委託者に報告すること。

(2)個人情報保護の教育・研修

- ・受託者、総括管理責任者は、個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

⑬その他

- ・この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

電話交換業務仕様書

本仕様書は、電話交換業務について必要な事項を示すものとする。

1. 業務場所

- ・ 社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院電話交換室

2. 業務体制

①勤務時間

- ・ 平日 8時50分～17時00分迄の2名交換勤務。
- ・ 休診日 8時50分～17時00分迄の1名勤務。
- ・ 本仕様書に記載された業務を遂行するに足る必要人員について、保有資格、年齢等のバランスを考慮して配置すること。また、労働基準法を遵守した休憩時間を適宜取得の上で上記時間帯に対応可能な体制とすること。
- ・ なお、業務全体の統括・調整を行う責任者を1名配置すること。また、責任者の不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

3. 業務内容

- ・ 当院における内外線電話の取次ぎ、電話問い合わせへの案内、院内放送、職員の呼び出し(携帯・放送)
- ・ 通話記録の管理
- ・ 電話交換日報作成
- ・ 入院証管理(入院患者伝票を確認して入院台帳の作成)
- ・ 外部テナントの電話使用料金集計及び提出
- ・ 電話交換室内の清掃・火器管理及び戸締まり

ボイラー・用務等施設設備総合保守業務仕様書

本仕様書は、ボイラー・用務等施設設備総合保守業務について必要な事項を示すものとする。

1. 業務場所

- ・社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院

2. 業務体制

①勤務時間

- ・08時30分～翌08:30分 24時間1名の交代勤務（ボイラー）
- ・08時15分～17時15分 1名勤務（用務）
- ・本仕様書に記載された業務を遂行するに足る必要人員について、保有資格、年齢等のバランスを考慮して配置すること。また、労働基準法を遵守した休憩時間を適宜取得の上で上記時間帯に対応可能な体制とすること。
- ・なお、業務全体の統括・調整を行う責任者を1名配置すること。また、責任者の不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

3. 業務内容

①ボイラー業務

- ・暖房及び付属設備の運転及び保守管理
- ・危険物の取扱い及び保守管理
- ・各機器の記録
- ・業務日誌の作成

②用務業務

- ・院内のゴミの回収・整理・処分全般

③ボイラー・用務共通業務

- ・施設内外の環境維持及び小営繕
 - 大工関係業務（収納棚等、備品の作成及び改修等、簡易な作業）
 - 電気関係業務（簡易な配線工事、コンセント増設等）
 - 配管関係業務（簡易な水漏れ等修理・交換整備）
 - 施設全般業務（簡易な除雪・除草・網戸張替・汚水ポンプ清掃・各保守業者立会等）
 - 霊安室及び剖検(検案)室の管理(使用連絡時の開錠、照明点灯等)
 - その他、当院施設係担当職員の業務補助

夜間事務当直及び警備業務仕様書

本仕様書は、夜間事務当直及び警備業務について必要な事項を示すものとする。

1. 業務場所

- ・ 社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院

2. 業務体制

①勤務時間

- ・ 17時00分～翌09時00分 2名勤務
- ・ 本仕様書に記載された業務を遂行するに足る必要人員について、保有資格、年齢等のバランスを考慮して配置すること。また、労働基準法を遵守した休憩時間を適宜取得の上で上記時間帯に対応可能な体制とすること。
- ・ なお、業務全体の統括・調整を行う責任者を1名配置すること。また、責任者の不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

3. 業務内容

①主要業務内容

- ・ 急患来院時の受付及び会計業務
- ・ 来院者への応対(面談・面会・入院患者荷物受け渡し・医療費支払い等)
- ・ 電話対応(当直看護師への取り次ぎや検査、放射線科他の待機職員の呼び出し等)
- ・ 鍵の保管及び貸出の管理
- ・ 夜間・休日等における郵便物・預かり物・拾得物等の連絡・保管及び報告
- ・ その他、防犯・防災等に関する必要な事項
- ・ 日誌記入

②巡回業務

- ・ 18時、19時、21時、23時、01時、06時に定時巡回を実施
- ・ 院内の不使用箇所及び敷地内建物各出入口の施錠と確認及び開錠及び照明の点灯並びに消灯
- ・ 院内の不審者・不審物の有無確認及び異常時の対処と関係者への報告。
その際、急を要する場合は直ちに措置すると共に担当者への報告を行い、その他の場合は翌朝の業務引継ぎ時に担当者への報告を行う。
- ・ 外周部及び駐車場の状況確認
- ・ 当院敷地内バス停留所の施錠及び開錠
- ・ 業務日誌作成

医局清掃業務仕様書

本仕様書は、医局清掃業務について必要な事項を示すものとする。

1. 業務場所

- ・ 社会福祉法人 北海道社会事業協会余市病院

2. 業務体制

①勤務時間

- ・ 平日 8時00分～13時30分迄の1名勤務
- ・ 休診日 8時00分～12時00分迄の1名勤務
- ・ 本仕様書に記載された業務を遂行するに足る必要人員について、保有資格、年齢等のバランスを考慮して配置すること。また、労働基準法を遵守した休憩時間を適宜取得の上で上記時間帯に対応可能な体制とすること。
- ・ なお、業務全体の統括・調整を行う責任者を1名配置すること。また、責任者の不在時においても必要に応じて連絡の取れる体制を構築すること。

3. 業務内容

①医局清掃業務

- ・ 清掃対象箇所：医局談話室、医局図書室、研究室、副院長室、当直室、会議室

②その他業務

- ・ テーブル清掃
- ・ 食器洗い
- ・ ポットの給水
- ・ お茶、コーヒー等食品類の管理
- ・ 医局回りの整理・整頓
- ・ 医師白衣等の準備・補充・管理

余市病院清掃業務仕様書

本仕様書は当院の建築物及び関連設備並びにこれらの付帯施設などの維持保全及び利用者に係わる施設管理業務に関して必要な事項を定めることを目的とする。

1. 基本方針

- 1) 各種機材及び消耗品についてはその特性を十分理解した上、最適のものを使用することとし、事前に当院の承認を得ることとする。
- 2) 作業従事者の厳選はもとより、日常の訓練にも十分留意しながら作業を行う。
- 3) 借用した鍵は慎重に取り扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限り使用使用する。
- 4) 作業を行う際には、患者の治療や職員の業務に支障を来たさないよう留意する。
- 5) 用水、電力の使用については必要最小限に止め、照明は作業終了次第ただちに消灯する。
- 6) HEAS-02-2022※に記載の清浄度区分の考え方に則って、エリア別の環境衛生基準を設定し、それらの基準を達成すること。
- 7) 機材の兼用を避けるため、彩色規則（清浄度区分による清掃資機材の色を分け）を設け、交差感染のリスク減少をはかること。
- 8) 細菌類の増殖を抑制するため、1度使用したモップ類は洗浄後に消毒を行い良く乾燥させてから使用する。

2. 業務内容

別紙「清掃仕様明細書」「清掃業務実施基準」に基づき清掃業務を実施する。

1) 日常清掃業務

配置する人員については下記を基準とする。「清掃仕様明細書」「清掃業務実施基準」に基づく作業を遂行する上で必要な人員を配置すること。なお、状況に応じて配置人員・配置時間を病院と協議の上、変更するものとする。

2) 定期清掃業務

床面洗浄（ワックス塗布）	6, 0 5 4 m ²	年1回実施
（剥離・ワックス塗布）	1, 5 4 5 m ²	3年毎実施
ガラス、網戸、サッシ、サッシレール		年2回実施

3. 費用負担

- 1) 清掃用具、各具、資機材等は受託者の負担とする。
- 2) トイレットペーパー、汚物袋、水石けん、ゴミ袋等の消耗品、水道光熱費については委託者の負担とする。

4. 清掃範囲対象外

- 1) 医療器具や医療品等
- 2) 医療廃棄物、医療ゴミ

5. 作業従事者の遵守事項

- 1) 病院清掃の目的が院内感染を予防するための病院環境の整備にあることを十分に認識すること。
- 2) 標準予防策（スタンダードプリコーション）に基づいた作業を行うこと。
- 3) 業務対象物件の建物、設備、その他の物件を破損しないように、取扱いに十分注意するとともに、自己の責任において労働安全に留意すること。なお、万一破損等が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡すること。
- 4) 清掃作業中のディスポ手袋交換は頻繁に行い感染予防に努めること。
- 5) 入院・外来患者、見舞い者等には親切丁寧に接すること。
- 6) 本業務で知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

6. 現場責任者の選任

受託者は委託業務を完全に履行するために現場責任者を選任し届け出ること。

- 1) 現場責任者は当病院専従であること。
- 2) 現場責任者は下記要件を満たすものを配置すること。
 - ア 病床数 170 床以上の病院で 3 年以上の清掃業務経験を有する者。
 - イ ビルクリーニング技能士もしくは病院清掃受託責任者の資格を有する者。
- 3) 委託業務の実施中、作業従事者の指導監督を行うこと。
- 4) 施設の清掃に関し相当の知識及び経験を有する者を現場責任者に選任すること。
- 5) 従事者の作業中における事故、建物等の破損防止に努めること。
- 6) 毎日、業務終了後に業務日誌（別紙様式）を作成し、提出すること。
- 7) 毎月月末までに翌月の清掃業務実施予定表を作成し、提出すること。
- 8) 病院の現状に対応した専用の標準作業書を作成し、提出すること。

7. 清掃員の服装

- 1) 清掃員は事前に病院に届け出た所定の制服を着用するものとする。
- 2) 制服は常に清掃感のある状態のものを着用するものとする。

8. その他

- 1) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

※HEAS-02-2022 とは日本病院設備協会の定める病院空調設備の設計・管理指針です。

清掃業務実施基準

1. 日常清掃（実施回数については、清掃仕様明細書のとおりとする。）
 - 1) 床等の清掃
 - ア モップ、箒、掃除機等を床の材質及び床面の状況に応じて使用する。
 - イ 洗面台、手洗器、床頭台及び空調機表面の拭き取りを行う。
 - ウ 廊下等院内の手すり、棧及び窓枠等の拭き取りを行う。
 - エ 玄関マット及び玄関マット下の清掃を行う。
 - オ 外来診療部門の泥汚れの清掃及び雨水等の拭き取りを随時行う。
 - カ 各病棟デイルーム等にある、机、テーブル及び椅子等、備品の拭き取りを行う。
 - キ ユーティリティ（汚物処理室）の床面清掃を行う。
 - ク 各部屋の床面清掃は、2 部屋に 1 枚のモップ交換を行うこと。
 - 2) トイレ及び洗面所等の清掃
 - ア 床の清掃、タイルの水拭き、便器・汚物缶の清掃、汚物流しの清掃、鏡・洗面台及び手洗器の清掃等を行う。
 - イ トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、芳香剤及び除菌クリーナー等の補充を行う。
 - ウ 必要の応じエアータオル受け皿に溜まった水を捨て、洗浄据付を行う。
 - エ その他 1. 1) に準じて実施する。
 - 3) 浴室・浴槽の清掃
 - ア 浴室・浴槽・シャワーユニット（便器、洗面台及び手洗器を含む）の清掃等を行う。
 - イ その他 1. 1) に準じて実施する。
 - 4) 院内廃棄物の収集運搬（医療廃棄物、医療ゴミの収集運搬を除く。）
 - ア 院内の各部門にある廃棄物を収集し、ごみ集積場に運搬する。なお、使用した容器等は定期的に消毒する。
 - イ 運搬にあたっては建物内に廃棄物が飛散・流出しないように注意し、飛散・流出を防ぐ為、蓋付きの回収カートを使用し、万一悲惨・流出した場合は直ちに清掃を行う。
 - ウ ごみ集積場に運搬した廃棄物は、適切に分別されているか確認した後に整頓を行い、廃棄物が飛散することのないように注意する。
 - エ 火災の原因になり得るものについては、別の容器に集め、一定時間監視する等細心の注意を払う。
 - 5) 汚物処理室の清掃整理
 - ア 消毒液に浸してある便器・尿器・コップ等を洗浄し、乾燥機で乾燥し、棚に整

理する。

- イ 消毒液の入っているポータブルトイレの内容物の洗浄据付を行う。
- ウ 消毒液に浸してあるタオル・シーツを絞り、所定のバケツに入れる。
- エ 汚物流し、乾燥機、流し台等の清掃を週1回行う。
- オ その他1. 1)に準じて実施する。

6) 手術部門の清掃

- ア 手術室、クリーンホール及び前室等の床、壁面、天井及び空調機の排気口、吸引口清掃を12月末に行う。なお、日程については看護師長の連絡に従う。
- イ 定期のワックス清掃以外に、汚れが目立つ場所について、部分的にワックス清掃する。

7) 病室内の清掃（ただし、緊急の場合を除く。）

- ア 内窓、照明器具、洗面台、手洗器及び空調機の表面の清掃を行う。
- イ 退院時については、ベッド清掃及びゴミ箱の洗浄据付を行う。
- ウ 各部屋の床面清掃は、2部屋に1枚のモップ交換を行うこと。

8) 入院患者ベッド脇の廃棄物の収集運搬

- ア ベッド脇ゴミ箱内の廃棄物の収集を1日1回行う。
- イ 1. 4)アのとおり適切に分別・収集し、ごみ集積場に運搬する。

2. 定期清掃（実施回数については、清掃仕様明細書のとおりとする。）

1) 長尺ビニールシート

- ア 年間予定を組み、計画的に床面洗浄、ワックス塗布(剥離)、ポリッシャー研磨等を行う。
- イ 極度に汚れている箇所については、甲、乙協議の上、実施するものとする。

2) カーペット

- ア 極度に汚れている箇所については、甲、乙協議の上、実施するものとする。

3) 各病棟空調機の清掃

- ア 極度に汚れている箇所については、甲、乙協議の上、実施するものとする。

4) ガラス、網戸、サッシ、サッシレール清掃(年2回)

- ア 年1回、春(5月)に外に面している院内全ての外面・内面ガラス、網戸、サッシレールの清掃を行うものとする。
- イ 年1回、秋(10月)に外に面している院内全ての外面・網戸の清掃を行うものとする。

3. 病院職員の連絡により随時行う清掃

- 1) 各病室の廊下及びナースステーション等の照明器具の清掃及びクモの巣の除去等を

行う。

- 2) 廃棄物を梱包する針入れ容器、ダンボール、ビニール袋、等を各部門に補充する。
- 3) バルコニーが鳥の糞等で汚れた場合も、清掃を行う。
- 4) ブラインドのほこりについて、清掃を行う。
- 5) その他、汚れている箇所を確認した場合については、随時清掃を行う。

4. 院舎外の当院所有公宅、宿舎等、その他の臨時清掃

- 1) 作業単価・作業内容等について、別途取り決めに交わす予定につき、今回の入札額には含めないものとする。