

千葉市立青葉病院清掃業務委託 標準仕様書

第1 業務概要

1 件名

千葉市立青葉病院清掃業務委託

2 目的

本標準仕様書(以下、「標準仕様書」という。)は、千葉市病院局が所管する千葉市立青葉病院(以下「青葉病院」という。)の清掃業務を委託するにあたり、業務仕様に関して標準的な事項を定め、当該業務を合理的かつ効率的に遂行することを目的とする。

3 履行場所

千葉市中央区青葉町1273番地2外

4 適用範囲

標準仕様書に定める事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。青葉病院の清掃業務(以下、「本業務」という。)の業務内容は特記仕様書による。

なお、特記仕様書に明示されていない業務内容については、建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房営繕部の最新版)によることとするほか、発注者及び受注者の協議による。また、これに付帯し又は関連する業務について、平常業務に支障をきたさない範囲内で、受注者からの依頼に積極的に協力すること。

5 対象施設

青葉病院 【別添青葉病院図面参照】

病床数 369床(一般:307床、精神:56床、感染症:6床)

| 敷地面積 | 建物 | 構造等 | 延床面積 |
|--------------------------|--------|------------------------------|--------------------------|
| 26,800.01 m ² | あおば館 | SRC、RC造(免震構造) 地下1階、地上5階、塔屋2階 | 23,894.97 m ² |
| | わかば館 | RC造 地下1階、地上3階 | 4,350.80 m ² |
| | 救急棟 | RC造 地上3階 | 848.25 m ² |
| | 駐車場棟 | SRC造 1階、2層式(駐車台数353台) | 4,631.97 m ² |
| | 付属棟1 | RC造 地上1階 | 146.86 m ² |
| | 付属棟2 | RC造 地下1階 | 106.10 m ² |
| | 院内保育所棟 | 鉄骨造 地上2階 | 385.44 m ² |

6 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日

第2 基本事項

1 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるものとする。

- (1) 監督員：本業務履行のため発注者が受注者に通知した青葉病院の担当者をいう。
- (2) 業務責任者：受注者が本業務を実施するにあたり工程管理・品質管理・安全管理等の責任者をいう。従事者への業務指導及び監督を行う者となる。
- (3) 従事者：本業務に従事する者をいう。

2 疑義に対する協議等

- (1) 設計図書に記載なき事項及び定められた内容に疑義が生じた場合は、受注者と監督員で協議する。
- (2) 前項(1)の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合は、その内容を明文化し、発注者及び受注者双方で保管する。
- (3) 前項(1)の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更に至らない事項は、監督員の承諾を得た内

容に基づくものとする。

- (4) 受注者は、設計図書に明示なき事項であっても、本業務の目的達成のため当然必要と思われる事柄は、実施しなければならない。

3 提出書類

受注者は、以下に定める書類を遅滞なく監督員に提出すること。また、変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて監督員の指示に従うこと。

なお、定めのない書類については、その都度、監督員に確認の上、提出すること。

- (1) 契約締結後速やかに提出するもの

- ア 着手届
- イ 業務責任者選任届
- ウ 現場体制届
- エ 緊急連絡体制表

- (2) 履行開始までに提出するもの

受注者は、業務遂行にあたり、以下に定める書類を作成し、履行開始前までに業務責任者がまとめて監督員へ提出すること。

- ア 従事者名簿
- イ 資格免許証（「第3 業務現場管理 2 業務に必要とする技術資格」に記載した資格者）
- ウ 業務実施要領書（マニュアル）

業務の適正化・標準化等を図るため、本業務に関する詳細な手順等を記載した業務実施要領書を作成の上、提出し、承認を得ること。また、業務責任者及び従事者に周知徹底を図り、遵守するとともに、必要に応じて随時見直し、業務改善及び効率化を図ること。主な内容として、接遇マナー・衛生管理・自己健康管理、院内感染防止対策、清潔区域の清掃作業方法、測定用具・工具等の取扱い及び管理、事故・クレーム発生時の対応、業務遂行に伴い発生する各種廃棄物の処理等を記載すること。

なお、業務実施要領書の著作権は、本契約の満了又は解除に伴い、発注者に無償で譲渡するものとする。

- エ 勤務計画表

発注者があらかじめ承認した様式により、対象月の前月末日の1週間前までに提出すること。

- オ 年間作業計画書

発注者があらかじめ承認した様式により、提出し、承認を得ること。

なお、次年度の年間作業計画書については、対象年度開始1か月前までに提出すること。

- カ 月間作業計画書

発注者があらかじめ承認した様式により、対象月の前月末日の1週間前までに提出し、承認を得ること。

なお、必要に応じて各業務の実施工程表を添付すること。

- キ 従事者教育・研修計画書

年間作業計画書及び月間作業計画書に準じて監督員に提出し、承認を得ること。

- (3) 業務報告

- ア 業務管理日誌

毎日の業務終了後、発注者があらかじめ承認した様式の業務日誌に実施業務の内容、その他必要事項を記載し、翌日（翌日が平日（千葉市の休日定める条例（平成元年3月22日条例第1号）に規定する休日以外の日をいう。以下同じ。）でない場合は、次の平日）までに監督員に提出し、承認を得ること。

- イ その他の業務報告

（ア）業務責任者は、修繕、定期点検・整備の立会い、事故処理等の業務については、適宜写真を撮り、整理すること。

（イ）業務責任者は、本業務の完了後直ちに業務実施報告書、点検結果報告書等を作成し、監督員に提出すること。

（ウ）業務責任者は、監督員と協議した結果について記録し保管すること。

（エ）上記（ア）から（ウ）の記録について、監督員から要求された場合は、提出又は提示すること。

- (4) 履行確認

以下に定める書類について、毎月、対象月末日以後、速やかに監督員に提出し、承認を得ること。

ア 月間業務報告書

発注者があらかじめ承認した様式により、毎月の作業・営繕の状況、消耗品等の使用量、自己検証の内容、その他必要事項を記載して提出し、承認を得ること。

イ 従事者教育・研修実施報告書

月間業務報告書に準じて提出し、承認を得ること。

ウ 業務遂行写真(必要に応じて)

(5) その他

ア 協議議事録

イ その他発注者が指定するもの

4 データ、資料の公表等

(1) 業務の履行に伴って得られるすべてのデータ、資料等は、発注者に帰属するものとする。

(2) 受注者は、これらのデータ、資料等を発注者の承諾なく公表してはならない。

5 関係法令の遵守

(1) 本業務の履行に当たっては、適用を受ける最新の関係法令等を遵守し、業務を適切かつ円滑に遂行すること。

(2) 諸法令の運用及び適用は、原則として発注者と協議の上、受注者の負担と責任で行うこと。

第3 業務現場管理

1 受注者の責務

(1) 業務管理

ア 受注者は、設計図書に適合する業務を遂行するために、業務管理体制を確立し工程管理・品質管理・安全管理等を含む業務管理を行うこと。

イ 受注者は、常に、効率的、経済的、安定的かつ安全に考慮して業務遂行を図ること。

ウ 受注者は、業務期間中に計画の変更又は問題点が明らかになった場合は、速やかに監督員に報告し、対策を協議すること。

(2) 安全への配慮

ア 受注者は、本業務を履行するに当たり、青葉病院の安全快適な病院機能を維持することを目的として、医療及び災害防止関係法令の定めるところにより必要な措置を講じて労働災害及び院内事故の防止に努めること。

イ 受注者は、本業務を履行するに当たり、電撃、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏空気、可燃性ガス、医療ガス、R I、感染系排水等に対して必要な保安対策を施すとともに、適切な従事者の配置を行って危険防止に努めること。

ウ 受注者は、事故や災害等が発生した場合に備え、最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。

(3) 院内感染対策

受注者は、院内感染対策マニュアル及び感染対策委員会等での検討内容を基本とし、研修を受講したうえで青葉病院の運営に沿った院内感染防止策を構築、実施すること。

(4) 諸室の使用等

ア 受注者は、管理業務用施設等(中央監視室、防災センター、詰所、休憩室及び廊下並びに無償貸与品)は良好に使用し、常に整理、整頓に努めること。

イ 受注者の故意又は過失により破損等した場合は、受注者の責任において現状復旧すること。

(5) 賠償責任保険への加入

受注者は、従事者の不注意・不手際により病院に損害を与えた場合等に備え、自己の責任において必要と考えられる賠償責任保険に加入し、発注者に契約締結後速やかに保険契約書の写しを提出すること。

(6) 消防及び防災訓練等

受注者は、青葉病院が実施する消防及び防災訓練等に関し、消防法に基づく消防訓練計画を立案し、発注者の承認後実施すること。

(7) 災害・事故等への対応

ア 受注者は、青葉病院において災害・事故等が発生した場合には、業務責任者の指揮のもと、最

善の処置を施すとともに、速やかに発注者に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

イ 停電、断水、異常気象による大雨等が業務遂行に支障を期す恐れがあると予測される場合は、事前に監督員と対応方法を検討し、業務の安定履行及び安全確保を図ること。

(8) 守秘義務

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密事項を第三者に漏洩してはならない。

なお、その職を退いた後も同様とする。

2 業務に必要とする技術資格

受注者は、本業務を遂行するにあたり、病院清掃受託責任者の有資格者を配置し、管理すること。

3 業務責任者

(1) 業務責任者の配置

ア 受注者は、本業務の実施に当たり、業務責任者を1名選任し、発注者に書面により届け出た上で配置すること。

なお、業務責任者は、250床以上の病院で、本業務の実務経験を3年以上積んだ者を選任すること。

イ 業務責任者は、本業務の目的を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識、経験、資格等を有する者とし、受注者と直接雇用関係にある者とする。

(2) 業務責任者の責務

ア 従事者に対し、業務目的、作業内容及び監督員からの指示事項等を伝え、その周知を図ること。

イ 従事者の安全に関する心構えを高揚するよう努めるため、以下のことを実施すること。

(ア) 安全重点項目を定め、従事者の参加する安全会議を積極的に開催し、安全教育を行う。

(イ) 作業予定、作業手順、注意事項等の周知を図るための打合せを行う。

(ウ) 危険度の高い作業や設備機器等については、関係する箇所に作業手順、注意事項を掲示する。

ウ 定期的に整理整頓の状況を把握するため、使用機器、通路、設備補修機器、清掃用具等の点検を行うとともに、従事者の服装を確認すること。

エ 業務履行中に事故が発生した場合には、直ちに応急処置を行うとともに、監督員及び緊急連絡先に連絡する。さらに、事故処置終了後に速やかに原因、被害状況、経過、処置状況等を記載した事故報告書を作成し、発注者に提出すること。

(3) 業務時間

業務責任者は常勤とし、原則として平日の8時30分から17時30分までの間は配置すること。また、不在となる場合は、あらかじめ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

(4) 業務内容

ア 従事者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び青葉病院との連絡窓口

イ 青葉病院利用者等からの苦情・要望対応(発注者が推進する業務改善策との協調)

ウ 各書類の作成・提出

エ 本業務の実施状況の把握、点検・評価及び業務改善の検討、報告

オ 従事者への定期的な指導・教育・訓練の実施

カ 青葉病院の求めによる院内委員会等への出席

キ その他、本業務を実施するにあたり必要な業務

(5) 協調・連携

業務責任者は、本業務以外の受注者とも協力・連携し、本業務を行うこと。

(6) 変更

業務責任者は原則として変更できない。やむを得ず変更の必要がある場合は、あらかじめ監督員の承認を得るとともに、書面により発注者に届け出ること。変更の際には、業務に支障の出ることが無いよう、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を監督員に報告すること。

4 従事者の管理

(1) 従事者の配置

受注者は、業務履行にあたって、医療施設維持管理の知識と経験を有する従事者をバランスよく配置すること。履行期間途中に従事者が変更する場合も同様とする。

(2) 服装及び所属の明示

- ア 従事者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、従事者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に発注者の承認を得ること。
- イ 従事者が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。

(3) 教育・研修

業務責任者は、従事者に対して、本業務に必要な知識、技術並びに接遇応対等を向上するための指導・教育及び研修等を定期的実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。

(4) 健康管理

- ア 業務責任者は、常に従事者の健康に留意し、従事者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに監督員に報告の上、発注者に届け出るとともに、当該従事者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合には、監督員に報告すること。
- イ 従事者の健康管理に努め、法に定められた健康診断等を行うこと。
- ウ インフルエンザ等必要と考えられる予防接種を可能な限り受けること。

(5) 代替要員の確保等

受注者は、休暇若しくは病気等により出勤する従事者が減少する場合又は交通事情等により影響が生じる恐れがある場合に備え、あらかじめ、代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制を敷くこと。予期しない病気欠勤等で代替要員の確保が困難な場合は、速やかに監督員に報告、相談すること。

(6) 従事者の服務

業務責任者は、従事者に以下の事項を遵守させること。

- ア 医療施設の本業務に従事するものの一員であるという自覚を持って業務に取り組むこと。
- イ 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。
- ウ 身だしなみや青葉病院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
- エ 青葉病院の書類等の閲覧や複写、持出しを監督員の許可無く行わないこと。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洩らさないこと。
- オ 業務に関係のない場所及び諸室には立ち入らないこと。
- カ 医療機器・什器備品等の物品を移動するときは、損傷のないよう取り扱い、作業終了後は元の位置に戻すこと。
- キ 事故が発生した場合は、直ちに業務責任者に連絡するとともに、臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
- ク 金品等の拾得物は、直ちに業務責任者に報告し、発注者に届けること。
- ケ 休憩等はあらかじめ定められた場所以外では行わないこと。また、病院敷地内及び病院周辺の道路等で喫煙をしないこと。

(7) 従事者の職業感染対策

従事者が、感染症に罹患する可能性がある針刺し・切創、皮膚・粘膜暴露等が発生した場合は速やかに監督員に報告する。必要な処置は監督員や感染対策室の指示に従う。

5 業務改善

受注者は、施設・設備等の安全管理、衛生管理、感染予防、事故防止、業務効率化及びその他設計図書に基づく適切な業務履行等の観点から業務履行により発生した問題点等を十分に検証し、その結果を報告するものとする。また、受注者は、業務実績及び内容等について点検評価し、最良のサービスを提供できるよう問題点の改善を検討提案し、発注者の承認を得てから速やかに実行し、その結果を報告するものとする。

(1) 検証

ア 自己検証

- (ア) 受注者は、毎月、本業務の実施方法、内容及び結果に係る点検評価を自ら行い、問題点がある場合は業務のやり直し及び改善を行う。また、その結果を月間業務報告書に添付して発注者に報告し、承認を得ること。
- (イ) 発注者から改善指示等を受けた場合には、受注者は改善を行い、その結果について改めて発注者に報告し、承認を得ること。

イ 発注者による検証

(ア) 業務責任者は、原則、毎日、監督員と打合せをすること。

(イ) 指摘された問題点について受注者は必ず改善を行い、改善結果を監督員に報告すること。

(ウ) 指摘事項及び改善結果については、業務管理日誌に記入の上、発注者に報告し、承認を得ること。

(2) 巡回による検証

ア 発注者は、必要に応じて院内を巡回する事により受注者の業務履行状況についての評価を行う。巡回には業務責任者が同行するものとする。

イ 指摘された問題点について受注者は改善を行い、改善結果を発注者に報告し、承認を得ること。

(3) 発注者の要求

発注者は、随時、本業務に関して調査、報告、やり直し及び業務改善等を受注者に求めることができるものとし、受注者は、これに対して具体的な対応を検討・実施し、発注者にその結果を報告するものとする。

(4) 業務実施要領書等の見直し

業務改善等により必要が生じた場合は、随時、業務実施要領書等の見直しを行うこと。

(5) 仕様書等の見直し

発注者と協議の上、必要に応じて仕様書等の見直しを行い、本業務の質向上を図るものとする。また、必要に応じて契約変更を行うものとする。

7 再委託

(1) 業務を遂行するにあたり、業務の全部を一括して、又は日常的な清掃業務を第三者に再委託してはならない。

(2) 業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ以下の事項について記載した書面を提出した上でその内容を十分に説明し、発注者の承諾を得ること。

ア 再委託の相手方の商号又は名称並びに住所

イ 再委託を行う業務の範囲

(3) 前項の書面の内容に変更がある場合は、事前に変更の届出を提出し、発注者の承諾を得ること。

8 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

受注者は、業務の実施に当たり、青葉病院及び第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合、業務責任者は直ちに監督員に報告すること。

(2) 破損個所に対する措置

業務責任者は、業務中に建物・設備及び医療機器・什器備品等を損傷した場合又は破損や故障を発見した場合には、監督員に直ちに報告すること。

9 経費負担の範囲

本業務に係る費用負担区分は、次のとおりとする。消耗品等に係る費用は、基本的に受注者負担とするが、発注者負担とするものもあるため、以下の費用負担区分を基準とし、費用負担区分に記載なく判断つかない場合は協議によるものとする。また、使用品目等については、発注者の承認を得たものを使用することとする。

(1) 費用負担区分

| 業種 | 項目 | 発注者 | 受注者 |
|------|----------------------------|-----|-----|
| 業務共通 | 業務遂行に必要な光熱水費 | ○ | |
| | 被服費(ユニフォーム、名札等) | | ○ |
| | 通信費(専用電話設置・同回線敷設の工事費、通信料等) | | ○ |
| | 業務に必要な事務用消耗品 | | ○ |
| | 管理日誌、報告書用の用紙、コピー代 | | ○ |
| | 従事者の研修等にかかる費用 | | ○ |
| | 本業務に必要な機器・備品・用具、消耗品(マスク等) | | ○ |
| | 施設内の生活系日用消耗品 ※ | | ○ |

| | | | |
|---------------|---------------------------|---|--|
| 感染症対応区域における業務 | 防護服、N95 マスク、グローブ等の感染症対策用品 | ○ | |
|---------------|---------------------------|---|--|

注記 ※ トイレットペーパー、薬用ハンドソープ、尿石防止剤などの患者用消耗品等

(2) 特記事項

- ア 発注者が費用負担するものについて、受注者は経済性、効率性を考慮して使用保管すること。
- イ 発注者が提供負担する管理用諸室及び什器備品類について、受注者の従事者が故意あるいは過失により損傷、破損、滅失した場合は、受注者が賠償すること。

10 業務の引継ぎ

(1) 前の受注者からの引継ぎ

受注者は、契約締結後速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、前の受注者から業務の引継ぎ及び発注者が提供したものの引渡しを受けるものとする。引継期間は令和7年1月から令和7年3月末日までとし、この期間に業務責任者を配置して、業務の引継ぎを円滑に行うこと。なお、令和7年3月中に少なくとも10日は、清掃の業務責任者が前の受注者の業務に帯同し、実地での引継ぎを受けること。

(2) 業務引継書

受注者は、委託期間中に本業務に関する業務引継書を作成し、委託期間終了日の3か月前までに発注者に提出し、承諾を得ること。

なお、引継書は以下の項目を含むこととする。

- ア 引き継ぐ業務項目とその内容
- イ 引継ぎ書類及び資機材
- ウ 引継ぎ工程及び研修方針（研修項目）

(3) 次の受注者への引継ぎ

受注者は、次の受注者に対して委託期間内に文書で業務引継ぎ及び発注者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、青葉病院の運営に支障が生じないように全面的に協力すること。

11 その他の留意事項

(1) 受注者は、業務遂行中従事者の過失により生じた損害については、その損害を賠償するものとする。その他業務の履行に伴って発生した損害については、契約書に記載されているとおり処理するものとする。

(2) 第三者との間に紛争が生じた場合は、発注者と協力してその解決にあたるものとする。

(3) 委託料は、総額を36か月分に分割し、令和7年4月分から各月の業務履行確認後に支払うものとする。

なお、分割した金額に千円未満の端数が生じる場合は、令和7年4月分に合算する。

(4) 毎月末に当該月の業務履行確認を実施し、その結果、業務が満たされていないと認められた時には、委託料の減額を行う場合がある。