

# 仙台市立病院 床面定期清掃業務仕様書

## 1 目的

この仕様書は、仙台市立病院（以下「当院」という。）の美観及び衛生的な状態を常時維持し、院内感染及び事故防止等を図ることにより、利用者及び当院職員等の快適性・安全性を良好な状態に保つことができるよう、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務名

仙台市立病院 床面定期清掃業務委託（以下「本業務」という。）

## 3 業務場所

宮城県仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号、仙台市立病院

## 4 委託期間

令和6年4月1日 から 令和7年3月31日まで

## 5 対象施設

病院本館，厚生棟及び研修医宿舎棟

- (1) 名称 仙台市立病院
- (2) 住所 宮城県仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号
- (3) 構造 病院本館：RC造（免震構造），地下1階・地上11階・塔屋1階 他
- (4) 延床面積 病院本館：52,286 m<sup>2</sup>，厚生棟：1,364 m<sup>2</sup>，研修医宿舎棟：2,150 m<sup>2</sup> 他
- (5) 敷地面積 35,018 m<sup>2</sup>
- (6) 病床数 525床

## 6 主な業務項目

- (1) 床面定期清掃

## 7 受注者の責務

- (1) 当院の役割・機能への対応

受注者は、救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の中核病院並びに災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、当院職員と協力・連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその役割・機能を維持できるように業務継続体制を構築すること。

- (2) 法令等の遵守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守し、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

- (3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜させる行為をしないこと。

#### (4) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、事故や災害等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。

#### (5) 感染対策

CDC (Centers for Disease Control and Prevention : アメリカ疾病予防管理センター) が発行する最新のガイドラインによる院内感染防止対策、当院の院内感染対策マニュアル及び院内感染防止対策委員会等での検討内容を基本とし、当院の運営に沿った院内感染防止策を構築・実施すること。

#### (6) 諸室の使用等

受注者は、使用する諸室及び設置機器について、善良なる管理者の注意を持って維持管理を行うとともに、当院の美観及び衛生環境を損ねることがないように、その周辺環境も含め常に良好に保ち、整理整頓を徹底すること。

#### (7) 新・仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

- ① 「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。
- ② 洗剤、石鹼、ワックス等の水環境等に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- ③ 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されていたり、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の判断基準を満たすもの）に努めること。

#### (8) 賠償責任保険の加入

受注者は、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。

#### (9) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、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。

また、善良なる管理者の注意を持って本業務を行ってもなお災害等の発生の恐れがある場合には、発注者と協議して対応すること。

### 8 業務責任者

#### (1) 業務責任者の配置

受注者は、本業務の実施にあたり、管理を行う業務責任者を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。

#### (2) 業務時間

業務責任者の業務時間について定めはないが、作業実施中は業務責任者または同等の能力を持つ代行者が必ず勤務していること。

### (3) 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。

## 9 業務担当者

### (1) 業務担当者の配置

受注者は、本業務を行うために必要な知識、経験及び技術等を有する者を、業務担当者として配置し、業務を適切に行わせること。配置にあたっては、本業務の内容について、質及び量を勘案し、効率的かつ経済的なものとする。

### (2) 服装及び身分の明確化

業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。

業務担当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) 指導教育

受注者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び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を実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。また、当院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

### (4) 健康管理

受注者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに発注者に届け出るとともに、当該業務担当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も、発注者に報告すること。

発注者から、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、受注者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。

### (5) 業務担当者の遵守事項

受注者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。

- ① 医療現場における衛生環境を提供する者の一員であるという自覚を持って業務に取り組み、患者にとって快適な療養環境の提供が可能となるよう清掃業務を行うこと。
- ② 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。身だしなみや当院の利用者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
- ③ 当院の書類等の閲覧や複写、持出しを発注者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及び患者等の秘密や情報を洩らさないこと。
- ④ 緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
- ⑤ 医療機械や備品什器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。
- ⑥ 事故が発生した場合は直ちに発注者に報告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。

- ⑦ 金品等の拾得物は、直ちに発注者に報告し届けること。
- ⑧ 当院敷地内で喫煙しないこと。
- ⑨ 休憩等は定められた場所以外では行わないこと。

## 1 0 清掃用具等

- (1) 清掃用具及び使用する洗剤、ワックス、薬品類は、清掃箇所等を損傷することのない適正良質なもので、当院利用者や職員の健康に影響を及ぼさない安全なものを使用すること。
- (2) 清掃カートは、中の積載物が外側から見えないようにカバー等により覆われた構造とし、清潔感が感じられるものとする。付属のキャスターは静音性に配慮したものとする。
- (3) 清掃用具は、当院が指定する場所に整理整頓して保管すること。

## 1 1 提出書類

- (1) 契約時に提出するもの

下記の書類を発注者に提出し、承認を得ること。

- ① 着手届
- ② 業務責任者・担当者届
- ③ 業務履行計画表
- ④ 作業及び安全管理体制
- ⑤ 緊急連絡体制表

- (2) 業務報告

- ① 事故報告

事故やトラブルへの対応、非常措置の実施等については、その内容や結果について、文書により直ちに報告すること。

- (3) 履行確認

下記の書類について、毎月、当該月末日以後、速やかに発注者に提出し、承認を得ること。

- ① 業務完了届
- ② 月間業務報告書  
月毎に作業範囲の実績を報告すること。
- ③ 業務遂行写真

- (4) その他

- ① 打合せ議事録
- ② その他発注者が指定するもの

## 1 2 清掃方法

- (1) 共通事項

- ① 清掃範囲及び頻度は別に定める清掃基準表による。
- ② 本仕様書の清掃方法を基本とするが、詳細については発注者と受注者で協議して

定めるものとし、また、各部屋等の状況によっては、別途指示する清掃方法によるものとする。なお、同等以上に効果的・効率的な方法がある場合は、発注者の了承を得て変更を認めるものとする。

- ③ 各部屋等の特性を踏まえ、施設の利用に支障をきたさず、また、利用者及び当院職員等に不快感を与えない方法により、本業務を実施すること。できるだけ静穏な方法で行い、医療行為及び患者の療養環境への影響をできる限り抑えること。
- ④ 定期清掃にあたっては、発注者と予め日程や作業方法の調整を十分行うこと。
- ⑤ 除塵にあたっては、できる限り、ゴミ、砂及び埃等が舞い上がらないような方法で行うこと。
- ⑥ 利用者・当院職員等の安全を最優先とし、転倒等の事故予防に十分注意すること。
- ⑦ 感染症にかかる指示を当院職員から受けた場合は、当院の院内感染対策マニュアル等に従い、対応すること。
- ⑧ 本仕様書に明示がないものの本業務の実施上必要と認められるものについては、業務が履行されず、当院の運営に支障がでることが無いよう、発注者と協議の上、実施するものとする。

## (2) 定期清掃

### ① 床面清掃

#### ア 床面の洗浄

- i 床面材料に応じた洗剤及びポリッシャーにて機械洗浄を行う。
- ii スプレーバフ専用洗剤を散布し、洗剤分が無くなるまで磨きを行う。

#### イ 床面洗浄・ワックス塗布清掃

- i 床面の除塵を行う。
- ii 専用洗剤にて機械洗浄を行う。
- iii 床用樹脂ワックスを2層塗布する。
- iv ワックスが汚れている場合は剥離作業を実施する（全体の5%程度）。必要箇所に養生を行い、床面清掃後に剥離材をまき、一定時間後パットにてこすり、汚水を回収する。リンス剤を使用して洗浄し、汚水を回収する。床面乾燥後、ワックスを3層塗布する。

#### ウ カーペット洗浄

- i 掃除機を使用し、丁寧に吸塵を行う。
- ii カーペット用洗剤を塗布後スチーム洗浄し、汚水回収を行う。
- iii 濡れている間に、目立てブラシにて目立てを行い、乾燥させる。
- iv 作業はカーペットを損傷しないよう細心の注意を払い行う。

## 1.3 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、当院及び第三者に危害また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、危害または損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は直ちに発注者に報告すること。

### (2) 破損箇所に対する措置

受注者は、業務中に建物、設備及び医療機器・備品什器等を損傷した場合または破損や故障を発見した場合には、発注者に直ちに報告すること。

#### 1.4 業務委託料の支払い

発注者は、毎月、業務完了届受理後 10 日以内に検査を行い、検査に合格したときには、別紙支払内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

#### 1.5 その他

##### (1) 本仕様書の適用

本仕様書に記載されていない事項については、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部)の最新版による。これら仕様書間に相違がある場合の優先順位は、本仕様書、建築保全業務共通仕様書の順とし、本仕様書には現場説明書、質問回答書、及び入札に当たり当院に提出した技術提案書等書類一式を含むものとする。

また、上記によっても、定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定める。

##### (2) その他留意事項

- ① 原則として、女性用の更衣室、休憩室、待合室、仮眠室及びトイレ等は女性の業務担当者が行うものとする。
- ② 業務責任者及び業務担当者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受注者が確保すること。