

## 仕様書（清掃等業務委託）

### 1 目的

この仕様書は、済生会大牟田ライフケア院（以下「委託者」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、利用者及び委託者職員等の快適性・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

済生会大牟田ライフケア院清掃等業務委託（以下「本業務」という。）

### 3 業務の場所

済生会大牟田ライフケア院（福岡県大牟田市田隈 5 9 9-1 8）

### 4 契約期間

令和 3 年 1 0 月 1 日から令和 6 年 9 月 3 0 日まで

### 5 対象施設

ライフケア院本館、地域交流施設等の建物及び敷地内全般の清掃等業務に適用する。

（1）名称	済生会大牟田ライフケア院		
（2）住所	福岡県大牟田市田隈 5 9 9-1 8		
（3）構造	鉄骨造合金メッキ鋼板ぶき 2 階建て		
（4）延床面積	ライフケア院	5, 011 m <sup>2</sup>	地域交流施設 104 m <sup>2</sup>
（5）敷地面積	16, 328 m <sup>2</sup>		
（6）居室数	52 室		

### 6 主な業務項目

- （1）日常清掃
- （2）シーツ交換
- （3）タオル等洗濯
- （4）浴室清掃
- （5）地域交流施設清掃
- （6）貯水槽清掃
- （7）害虫防除
- （8）厨房清掃
- （9）エアコンフィルター清掃
- （10）居住者衣服洗濯
- （11）各種廃棄物の収集・運搬

## 7 受託者の責務

### (1) 委託者の役割・機能への対応

受託者は、利用者の尊厳を守り安全に配慮しながら生活機能の維持・向上を目指し総合的に援助する機能を十分発揮できるよう、委託者職員と協力、連携して業務を遂行すること。

### (2) 法令等の遵守

受託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、委託者の経営理念、運営方針に従って本業務を行うこと。

### (3) 信用失墜行為の禁止

委託者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、委託者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) 諸室の使用等

受託者は、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、対象施設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。

### (6) 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、速やかに委託者に報告し、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も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、委託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

受託者は、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、委託者に書面により届け出たうえで配置すること。業務責任者は、施設における清掃業務を3年以上経験し、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が指定する病院清掃業務受託責任者講習を修了した者又はそれと同等以上の能力を持つ者とする。

また、業務責任者は、委託者を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識、経験を有する者とし、受託者と直接雇用関係にある者とする。

### (2) 業務時間

業務責任者は常勤とし、平日の8時00分から17時00分までの間は配置すること。

また、不在となる場合及び業務責任者が出勤しない日については、予め同等の能力を持つ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

### (3) 業務内容

- ① 業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び委託者との連絡窓口
- ② 利用者等からの苦情・要望対応
- ③ 各書類の作成・提出
- ④ 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
- ⑤ 業務担当者の定期的な指導・教育・訓練の実施
- ⑥ 委託者の求めによる委託者内委員会等への出席
- ⑦ その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

### (4) 連携

業務責任者は、本業務以外の受託者とも協力・連携し、本業務を行うこと。

### (5) 変更及び引継ぎ

業務責任者を変更する場合は、予め委託者に書面により届け出ること。変更にあたっては、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うこと。

## 9 業務担当者の管理

### (1) 業務担当者の配置

受託者は、本業務を行うために必要な知識、経験及び技術を有する者を、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、効率的かつ経済的であること。

また、業務担当者についても、財団法人医療関連サービス振興会が指定する病院清掃業務受託責任者講習の受講を推進することが望ましい。

### (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。また、着用する服装については、事前に委託者の了承を得ること。

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

受託者は、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の実施し、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、委託者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

受託者は、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、速やかに委託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、委託者に報告すること。

委託者から、特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は、受託者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について施設から報告の依頼があったときは応じること。

(5) 代替要員の確保等

休暇又は病気等により出勤する業務担当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は、予め代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制とすること。

(6) 遵守事項

受託者は、業務担当者に以下の事項を遵守させること。

- ① 衛生環境を提供するという介護提供者の一員である自覚を持って業務に取り組み、利用者にとって快適な生活環境の提供が可能となるよう本業務を行うこと。
- 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。
- ③ 委託者の書類等の閲覧や複写、持出しを委託者の許可無く行わないこと。また、業務上知り得た委託者関係者や利用者の情報や秘密を洩らさないこと。
- ④ 緊急時又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、損傷がないよう取り扱い、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、直ちに委託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に努めること。
- ⑦ 金品等の拾得物は、直ちに委託者に報告し届けること。
- ⑧ 対象施設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。

10 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、利用者や委託者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物とすること。付属のキャスターは静穏性に配慮した物とすること。
- (3) ゴミ搬送車のキャスターは、静穏性に配慮した物とすること。
- (4) 清掃用具は、委託者が指定する場所に整理整頓して保管すること。

11 提出書類

受託者は、委託者に以下に定める書類を遅滞なく提出し、承認を得ること。変更が必要な場合には、直ちに委託者と協議の上、変更後の書類を提出すること。

また、以下に定めのない場合には、その都度委託者と協議の上、提出すること。

- (1) 契約締結時に提出するもの

① 業務責任者・担当者名簿

様式任意。業務責任者・業務担当者の氏名等その他委託者の指示する内容を記載し、要資格者の資格を証する書類の写しを添付すること。また、名簿記載の者を変更する場合も同様。

② 緊急連絡体制表

様式任意。業務責任者、業務担当者及び委託者への連絡を含む。

(2) 業務報告

① 清掃等業務報告

毎日の業務終了後、定められた様式に業務の実施その他必要事項を記載し、各月の末日の後1週間内に委託者に提出し、承認を得ること。

② その他の報告

その他、委託者に報告する必要があると判断する事柄の報告については直ちに委託者に報告すること。また、必要に応じて文書により報告すること。

(3) その他

その他委託者が特に指示するもの

1.2 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、受託者が変更になった場合には、前受託者からの業務の引継ぎ及び委託者が提供したものの引き渡しを受ける。

(2) 受託者が変更となった場合には、現受託者及び新受託者共に委託者の運営に支障が生じないように適宜話し合い、円滑に引継ぎを実施すること。

1.3 作業日及び作業時間

(1) 作業日

毎日とするが、平日以外の日については、標準作業書に基づき作業を縮小してよい。

ただし、連休等により平日以外の日が連続する場合には、委託者がデイクケア等の業務を行う区域(以下「デイクケア区域」という。)について別途作業を求めることがある。

(2) 作業時間

作業については8時00分から午後5時00分までの間に行うものとし、デイクケア区域については15時30分以降に作業を行うことを基本とする。

ただし、施設の都合で時間内に実施できない箇所については、委託者と協議の上実施する。

1.4 清浄度区分に応じた管理

(1) 本業務を行うにあたっては、建物内に設定した清浄度区分に基づき区域分けを行い、当該区域に応じて作業手法や使用する清掃用具等を明確に区分すること。

(2) 清掃用具類は区域分けに応じてカラーリング等により分類し、異なる清浄区分の区

域への共用使用は行わないこと。

- (3) 清掃用具等の管理・使用にあたっては、高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域については、オフロケーション方式を取り入れること。また、その他の区域についても、必要に応じてオフロケーション方式を取り入れ、汚染の拡散防止を最大限図ること。

## 1.5 清掃範囲及び頻度

清掃範囲及びその頻度は標準作業書のとおりとする。

なお、以下の部屋については、原則、清掃作業を要しないものとし、必要がある場合は、別途指示する。(別紙図面参照)

### 1 階

会議室、小会議室、施設長室、なでしこ居室支援スタッフ室、事務室、ポンプ室、リネン室、不潔リネン庫、倉庫、実習生前室・更衣室、湯沸室、更衣室(男・女)、車椅子置場、相談室、家族介護教室、前室(一部を除く)、休憩室・図書コーナー、P S、旧訪問介護スタッフ室、旧療養通所介護室、居室、家族室、脱衣室2、機械浴室、洗濯室、汚物処理室3、リネン庫、サービスステーション、調理室、配膳室、栄養事務室

### 2 階

サービスステーション(1・2)、リネン庫、診療室、カルテ庫、薬品庫、居室、個浴(1・2)、機械浴室、洗濯室、汚物処理室、倉庫、P S

## 1.6 業務項目詳細

### (1) 共通事項

- ① 本仕様書の清掃方法を基本とするが、詳細については委託者と受託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。
- ② 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、利用者及び委託者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、医療行為及び利用者の療養環境への影響をできる限り抑えること。
- ③ 作業開始時及び作業終了時には、当該清掃箇所を管理する委託者職員に連絡すること。定期清掃にあたっては、委託者と予め日程や作業方法の調整を十分行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 利用者・委託者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。
- ⑥ 感染症にかかる指示を委託者職員から受けた場合は、委託者の院内感染マニュアル等に従い、対応すること。
- ⑦ 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、業務に隙間が生じ、委託者の運営に支障が出ることが無いよう、委託者と協議の上、実施する。

(2) 日常清掃（月曜日～土曜日）

作業範囲は別紙図面参照。

① 床面清掃

ア 床面洗淨

i ダストモップによる除塵

ダストモップにダスタークロスを装着して、埃を除去する。

ii ウエットモップによる拭き上げ

ウエットモップ（化学繊維を使用したマイクロモップ）を適量濡らし、拭き上げる。

iii 床面洗淨清掃

1階及び2階のエントランス、廊下及びホール等については、必要に応じて、自動洗淨機・ポリッシャーにより、洗剤を用いて床面洗淨を行うこと。

イ 真空掃除機による除塵（カーペット）

ヘパフィルター式掃除機（高性能超微粒子フィルター排気装置付き電気掃除機）を使用して、埃、ゴミを吸塵する。

ウ ア、イに併せて、当該場所に設置してあるマットの表面及びマット下について、ヘパフィルター式掃除機を使用し、ゴミ、砂、埃等を除去する。

エ 階段は定期的に幅木及びノンスリップの洗淨を行う。

② 建具・什器・備品清掃

ア 扉・ガラス面・手摺・スイッチ類の拭き上げ

i ダストモップによる除塵汚れを除去し、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げる。

ii ガラス用洗剤を用いて水拭きを行う。

iii 清掃範囲は手の届く範囲とする。

iv 不特定多数が手で触る箇所（ノブ、取手、手摺、エレベーターの操作盤、照明スイッチ等）は重点的に行う。

イ 壁面・腰壁・間仕切り・窓台清掃

i フラワークリーンにて除塵清掃を行う。

ii 汚れを除去し、マイクロクロスに除塵クリーナーを適量散布し拭き上げる。

iii 清掃範囲は手の届く範囲とする。

ウ 什器・備品類拭き清掃

i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げる。

ii 清掃範囲は手の届く範囲までとする。

③ 水廻り清掃

ア 衛生陶器・流しの洗淨

i 専用スポンジに中性洗剤を適量散布し、洗淨する。

ii 十分に洗剤を流し、マイクロクロスにて水気を除去する。

iii 洗淨便座については、ノズル部分等の洗淨を定期的に行い、汚れの無い状態

を保つ。

イ 金属部分の磨き・消毒

- i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げを行う。
- ii 汚れに応じて金属みがき洗剤にて磨き上げる。
- iii 乾拭きを行い、金属光沢を保つようにする。

ウ 鏡の拭き・磨き清掃

- i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げを行った後、乾拭きを行う。
- ii 汚れの状況により専用洗剤にて磨き上げる。

エ 排水口の清掃

- i 排水口のゴミの除去を行う。
- ii スポンジやブラシに洗剤を付けて洗浄する。
- iii 排水が悪い場合は、排水管洗浄剤を入れ排水管内の洗浄を行う。
- iv 定期的にヘアキャッチャーやストレーナのゴミを取り除き、洗浄を行う（週1回程度）。

オ 原則として、女性用の更衣室、トイレ等は女性の業務担当者が行う。

④ その他の清掃

ア ゴミ箱・汚物入れの清掃消毒

- i ゴミ箱・汚物入れの内容物は袋ごと抜く。
- ii ゴミ箱・汚物入れの袋を1枚セットする（常に2枚重ねでセットする）。
- iii 衛生陶器・流し等の水廻りに設置してあるゴミ箱・汚物入れは、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げを行う。
- iv ゴミ箱・汚物入れの汚れの状況に応じて洗剤で洗浄を行う。

イ 消耗品の補充・交換

衛生陶器・流し等の水廻りの消耗品（トイレットペーパー・ペーパータオル等）を使用頻度に合わせ補充する。

また、別途、清掃範囲において、消耗品類の各部署の補充及び在庫管理を行う。

ウ エレベーター籠内の清掃

- i マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、壁面、扉、手摺、操作盤、幅木その他備品の拭き上げを行う。
- ii 汚れの状況に応じて金属磨き洗剤、ガラス磨き洗剤等を使用し洗剤拭きを行う。
- iii 汚れの状況に応じて、定期的にステンレス部の清掃を行う。汚れがひどい場合は、ステンレスクリーナーにて磨き上げる。また、消毒剤を散布して、マイクロクロスにて拭き上げる。

エ 外構及び屋上等の清掃

- i ゴミ拾い、コケ及び汚れ落とし、落葉・落花の処理を行う。
- ii 外構の歩行者通行部分、2階バルコニー（ウッドデッキ）については、年に



4回以上、掃き掃除を行う。なお、委託者のイベント終了後に行う掃き掃除を回数に含める。

iii 定期的に除草及び植栽への散水作業を行う。

オ 巡回清掃

i 日常清掃実施後に清掃状態の確認を行う。

ii 清掃状態に異常がある場合には、日常清掃実施後と同等になるよう再清掃を実施する。

(3) シーツ交換（毎週木曜日）

ア シーツ交換の手順は、以下のとおりとする。

i リネン庫からシーツ類を取り出し、必要枚数をワゴンに載せる。

ii シーツ類の剥がしを行ない、剥がしたシーツ類を片づける。

iii シーツ類を各ベッドに配布する。横シーツを使用しているベッドにはそれも配布し、セットする。ふとんは包布にセットする。

iv その他必要に応じて、ユニットリーダーと協議する。

イ シーツ交換時の注意事項

i 利用者の療養生活、診療・看護等に支障のないよう細心の注意を払い、確実に業務を行う。ベッド上の利用者の私物は、基本的には利用者が整理整頓を行う。ただし、利用者の私物が整理されていない場合は、リネン交換後に現状復元する。

ii 利用者の私物を誤って破損した場合は、直ちにユニットリーダーにその旨連絡すると共に、損害賠償に応じるものとする。

iii リネン交換時は、必要に応じて居室の窓の開閉もする。

iv 業務にあたっては、埃をたてないようゴミを拡散しないよう注意し丁寧に行うこと。

(4) タオル等洗濯（毎日）

i 洗濯及び乾燥

素材の特性や汚れの状況により、適切な洗濯方法、洗剤を選択して行い、常に衛生的で清潔な状態に仕上げる。

(5) 浴室清掃（月曜日～金曜日）

i 専用スポンジやブラシに洗剤を付けて、床・壁面・浴槽等を洗浄する。

ii マイクロクロスにて水気を拭き上げる。

iii マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、水栓金具やシャワーヘッドを拭き上げる。

iv 定期的にヘアキャッチャーやストレーナのゴミを取り除き、洗浄を行う。

(6) 地域交流施設清掃（毎週金曜日）

作業内容は、日常清掃に準ずる。

(7) 貯水槽清掃（年1回）

詳細は、貯水槽清掃明細のとおり。

① 打ち合わせ

事前調査を十分行って、機材・工程等を検討し作業の円滑化を図る。

作業前に作業従事者全員の定期健康診断書写し（検便記録）を提出すること。

② 作業準備

機材を搬入し、その据え付けを行う。

③ 水槽内外の点検・清掃

水槽内外の点検は、貯水槽清掃明細に示す受水槽の点検項目及び点検内容を実施し、必要に応じてそれらの清掃を行う。

④ 水槽内の排水

ドレン配管及び水中ポンプを利用する。

⑤ 水槽内の換気及び塩素・酸素濃度の測定

排水完了後、換気ファンにより槽内の換気を行った後、槽内の塩素濃度・酸素濃度を各測定器により確認を行い、安全確認後に作業を行うこと。

⑥ 作業写真撮影

清掃作業前中後の現状を写真撮影し提出すること。（項目③の水槽周辺の点検写真を含む）

⑦ 水槽内清掃及び残水処理

水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。  
なお、洗浄に用いた水は、完全に水槽外に排除すると共に、水槽周辺の清掃を行う。

⑧ 水槽内消毒

清掃終了後、有効酸素 50～100mg 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液により 2 回以上水槽内の消毒を行う。

⑨ 清掃後の撮影を行い、効果を記録する。

⑩ 機器検査・調整

ボールタップ・フート弁・揚水ポンプ等水槽内部・周辺の機器の検査・調整を行う。

⑪ 水槽内水張り

水槽内の上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行う。

⑫ 弁の開閉再確認

各槽の給水弁の「開」、ドレン弁の「閉」を委託者職員立会いの下で行う。

⑬ 簡易水質検査及び残留塩素の測定

水槽の水張り終了後、給水栓及び受水槽における水について、色度・濁度・臭気・味の水質検査及び残留塩素の測定を行う。

⑭ 水槽周辺整理・後片付け

⑮ 機材の搬出

⑯ 作業報告書の提出

作業報告書は水槽内部及び周辺機器の点検結果、写真、12 項目水質検査報告書等をまとめて提出すること。

(8) 害虫防除（毎月）

作業範囲は別紙図面参照。

衛生害虫の防除点検・施工を毎月1回実施するものとし、内容は以下のとおりとする。

- i 衛生害虫調査用トラップの設置（対象区域は、調理場のうち水により影響を受けない区域とし、対象区域5㎡に1枚程度。）、捕獲状況調査及び交換。
- ii 必要に応じ、衛生害虫生息調査用ジェルベイト剤の塗布、生息気配チェック、補充及び交換。
- iii 衛生害虫の発生が確認されたときには、その都度駆除を行い進入経路の特定及び再点検を実施すること。
- iv 残効性殺虫剤の壁際、調理台等裏面、調理機器下部及び背面等へのマイクロカプセルによる残留噴霧施工。
- v 上記の他、鼠・衛生害虫等の生息が認められた場合、随時、状況調査及び防除等対策の実施。

(9) 厨房清掃（年2回）

レンジフード：5基、グリスフィルター：12枚

以下のとおり作業を行い、清掃にあたっては他の物が汚れないように覆い、作業後は床等の汚れを取り除く。

- i フード：内外の油及び汚れを洗剤にて落とし、水拭きし乾拭きにて仕上げる。
- ii 油受け：ステンレス板、フィルター、受け皿とも洗剤溶液（お湯）につけこみ、油及び汚れを浮かしブラシ等にて洗浄し、よく水洗いした後乾燥させ、乾拭きし、装着する。ステンレス板の受け枠はフードと同様にする。
- iii フードの通気口：ブラシ及びケレン等で埃、油を取り除き洗剤を用いて水拭きをして仕上げる。
- iv グリスフィルター：グリスフィルターを取り外し、油受け同様に作業する。

(10) エアコンフィルター清掃（年2回）

エアコンフィルター：180台

- i 室内機エアフィルターを水洗いし、洗浄及びパネル部を簡易清掃する。
- ii 作業時間の指定がある場合は、その指示に従うこと。

(11) 入所者衣服洗濯（週3回）

委託者職員が回収した入所者衣服を、8：30に洗濯開始し、終了後は予め決められた場所に入所者毎に分けて設置する。（集配、たたみは委託者職員で行う）

(12) 各種廃棄物の収集・運搬（収集日に応じて随時）

ア ゴミ収集にあたっては、以下のとおり区分して搬送し、屋外の廃棄物保管庫に集積する。

- i 事業系一般廃棄物（可燃物）：ピンクのビニール袋に区分する。
- ii 事業系一般廃棄物（不燃物）：透明のビニール袋に区分する。
- iii リサイクル廃棄物（ビン・缶・ペットボトル）

iv リサイクル廃棄物（古紙等）

イ ゴミ通搬車は定期的に消毒を行い感染防止等に努めること。

## 1.7 業務改善

受託者は、美観維持、衛生管理、感染予防、利用者サービス及び療養環境の向上、事故防止、業務効率化並びにその他仕様書に基づく適切な業務実施等の観点から、業務実績及び内容等について点検表化し、必要に応じて改善策を検討・実施し、その結果を報告する。

### （1）検証

#### ① 自己検証

ア 受託者は、定期的に本業務の実施方法、内容及び結果に係る検証を自ら行い、問題点がある場合は業務のやり直し及び改善を行う。

イ 委託者から改善指示を受けた場合には、受託者は改善を行い、その結果について改めて委託者に報告し、了承を得ること。

#### ② 巡回による検証

ア 委託者は、必要に応じて対象施設を巡回することにより受託者の清掃状況についての評価を行う。巡回には業務責任者等が同行する。

イ 指摘された問題点について受託者は改善を行い、改善結果を委託者に文書で報告し、了承を得ること。

### （2）委託者の要求

委託者は、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託者に求めることができるものとし、受託者はこれに対して具体的な対応を検討・実施し、委託者にその結果を報告する。

### （3）仕様書等の見直し

1年毎に委託者と協議の上、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。また、必要に応じて契約変更を行う。

## 1.8 損害予防措置等

### （1）危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、委託者、利用者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取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には、業務責任者は直ちに委託者へ報告すること。

### （2）破損個所に対する措置

受託者は、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又は破損や故障を発見した場合は、委託者に直ちに報告すること。

## 1.9 その他

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する。

また、以上によっても、定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、これを定める。

## 貯水槽清掃明細

### 1 貯水槽の内容

槽名	メーカー	容量	槽数	構造	設置方式
井戸水槽	積水アクアシステム	20.8t	2	FRP	地上
上水槽	積水アクアシステム	15.6t	2	FRP	地上

### 2 貯水槽の点検項目及び点検内容

点検項目	点検内容
基礎・固定部	①亀裂、沈下等の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③課題の錆、腐食等の有無を点検する。 ④架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。 ⑤基礎部の水平度、不等沈下などを確認する。
外観の状況 <b>【外部ケーシング】</b>	①水漏れ及び外面の錆、腐食、損傷等の有無を点検する。 ②接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。 ③内・外部補強材の緩み、変形及び施錠状態の良否を点検する。 ④マンホールの密閉状態及び施錠状態の良否を点検する。
付属装置 a. ボールタップ、定水位弁 b. 水面制御及び警報装置 c. フロートスイッチ、レベル スイッチ、電極棒	①浸水、変形、損傷等の有無及び動作の良否を点検する。 ②水の供給を停止した時、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。 ③汚れ、腐食等の有無を点検する。 ④水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。 ⑤作動の良否を点検する。
配管	①変形、腐食、損傷等の有無を点検する。 ②防虫網の詰まり、腐食、損傷等の有無を点検する。 ③配管支持の固定点の位置が適切か確認する。 ④フレキシブルジョイントにより、配管の振動又は揺れがタンク本体に伝播していないことを確認する。