

院内清掃等業務委託

仕様書

社会福祉法人 恩賜 財団 済生会支部
福岡県済生会大牟田病院

令和6年4月

業務の場所

済生会大牟田病院（福岡県大牟田市田隈 810）

委託期間

2024年4月1日から2027年3月31日までの期間

対象施設

本館、別館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 済生会大牟田病院
- (2) 住所 福岡県大牟田市田隈 810
- (3) 構造
- (4) 延床面積 本館 11382.49 m² 別館 2915.09 m²（託児所含めると 2997.48 m²）他、
なでしこ館 390.26 m²
- (5) 敷地面積 920.926 m²
- (6) 病床数 176 床

1. 目的

この仕様書は、病院内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事ができるよう、必要な事項を定めるものである。

2. 主な業務項目

- (1) 日常清掃
- (2) ガラス定期清掃
- (3) 共用部床定期清掃
- (4) 専用部床定期清掃
- (5) エアコンフィルター定期清掃

3. 受託者の責務

- (1) 当院の役割・機能への対応

受託者は、有明地区の中核病院としての当院の役割及び機能を充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業務継続体制を構築すること。

- (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当院の経営理念、運営方針に従って本業務を行うこと。また業務従事者の服装、接客マナー、勤務

態度、風紀ならびに衛生等について監督責任をもつとともに、ビデオ聴講等による法令研修への参加を指導すること。なお受託者が監督官庁より指導や行政処分を受け、または罰則の対象となった時は速やかに病院に報告しなければならない。

(3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜す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共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共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。

(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、速やかに当院に報告し、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、当院と協議して対応すること。

(7) 再委託の検討

業務の特性上、迅速な対応が必要となる場合もあるため、当院と協議をした上で検討する。

4. 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、当院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、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を修了した者、又はそれと同等以上の能力を持つものとする。また業務責任者は当院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ものとする。

(2) 業務時間及び委託人数

業務責任者は常勤とし、平日の8時30分から17時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。

清掃業務の委託人数は常勤4名以上、且つパートを職員含め常勤換算後7名となること。

(3) 業務内容

- ①業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当院との連絡窓口
- ②当院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業務担当者への定期的な指導・教育・訓練の実施、実績を報告または提出。
- ⑥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、予め当院に書面により届け出ること。なお変更にあたっては、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い、その内容を当院に報告すること。

5. 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、効率的かつ経済的なものとする。

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、事前に当院の了承を得ること。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、当院に関する法令研修への参加及び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、速やかに当院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、当院に報告すること。当院から、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

休暇または病気等により出勤する業務担当者が減少する場合また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、医療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及び行動等に注意し、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又は持出しを当院の許可無く行わないこと。また、業務上知り得た施設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時は、損傷がないよう丁寧に取り扱い、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、直ちに当院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、直ちに当院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。

6. 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し、予め当院の承認を得ること。

(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穏性に配慮したものとする。

(3) ごみ搬送車のキャスターは、静穏性に配慮したものとする。

(4) 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。

7. 提出書類

別紙一覧表に定める書類を遅滞なく提出すること。変更があった場合には直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて当院と協議すること。

また、一覧表に定めのない場合には、その都度当院と協議の上、提出すること。

(1) 契約時に提出するもの

下記の書類を当院に提出し、承認を得ること。

- ①着手届
- ②業務担当者届
- 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) 作業計画等

①業務担当者名簿

業務担当者の名簿、健康診断書、有資格者の資格を証する書類の写し及びその他当院の指示する書類を提出すること。また、業務担当者を変更する場合には同様の書類を予め提出すること。

②作業要領書

業務の適正化・標準化を図るために、清掃業務に関する詳細な手順等を記載した作業要領書を作成の上、当院に提出し、承認を得ること。業務担当者に周知徹底を図り、適切に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、清掃区域と清掃対象別の作業方法、清掃用具等の取扱い及び管理、事故・クレーム発生時の対応、各種廃棄物の処理、等を記載すること。

③業務案内書

当院に対し受託者の本業務の基本方針、業務内容及び作業方法、清掃及び消毒用具の種類、管理体制等を記載した業務案内書を作成の上、当院に提出し承認を得ること。

④勤務計画表

当院が予め承認した様式により、毎月、当該月の前月末日の 1 週間前までに提出すること。

⑤作業計画書

当院が予め承認した様式により、作業計画書を提出し、承認を得ること。作業計画書は年間作業計画書及び月間作業計画書とし、年間作業計画書は当該年度末日の 1 か月前までに、月間作業計画書は当該月の前月末日の 1 週間前までに提出すること。

月間作業計画書には、必要に応じて各作業の実施工程表を添付すること。なお、初回の年間作業計画書及び月間作業計画書は、契約締結後速やかに提出すること。

⑥業務担当者教育計画書

作業計画書に準じて提出し、承認を得ること。

(3) 業務報告

①業務管理日誌

毎日の業務終了後、当院が予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（翌日が平日でない場合は、次の平日）までに当院に提出し、承認を得ること。

②その他の業務報告

第三者による定期清掃及びその他清掃等の作業報告、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。

(4) 履行確認

下記の書類について、毎月、当該月末以降、速やかに当院に提出し、承認を得ること。

①業務完了届

②月間業務報告書

当院が予め承認した様式により、毎月の作業の状況及び自己検証の内容その他必要事項を第三者が記載して提出し、承認を得ること。

③業務担当者教育報告書

月間報告書に準じて提出し、承認を得ること。

④業務遂行写真

(5) その他

①打合せ議事録

②その他当院が指定するもの

8. 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当院が提供したものの引き渡しを受けるものとする。
- (2) 業務引継ぎにおいて落札者は、スタッフの確保や研修等仕様に定めた成果物等の履行が不十分にならぬよう努めること。

9. 作業日及び作業時間

(1) 作業日

毎日とするが、平日以外については作業を縮小してよいものとする。但し、連休等により平日以外の日が連続する場合には、別途作業を求めることがある。

(2) 作業時間

作業については平日の８時３０分から１７時までとする。

土・日・祝日は１３時から１７時までとする。

１０．清浄度区分に応じた管理

- (1) 本業務を行うにあたっては、当院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、オフレ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、必要に応じてオフレ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。

１１．清掃範囲及び頻度

清掃範囲及びその頻度は清掃基準表のとおりとする。

また、一部の部屋について（図面参照）は、原則、清掃作業を要しないものとし、必要がある場合は、別途指示するものとする。

１２．業務項目詳細

共通事項

- (1) 本仕様書の清掃方法を基本とする。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。
- (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当院職員に連絡すること。定期清掃にあたっては当院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) 利用者及び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。
- (6) 感染症にかかる指示を当院職員から受けた場合は、当院の院内感染マニュアル等に従い、対応すること。

[1] 日常清掃（月曜日～日曜日） ・ 作業範囲は別紙図面参照。

①床面清掃（手術室更衣室、別館廊下・階段、別館１Ｆリハ室トイレも含む）

ア) 床面洗浄

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 床面洗浄清掃

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、自動洗浄機・ポリッシャーにより、洗剤を用いて床面洗浄を行うこと。また、床材により定期的に仕上げにワックス塗布を行い、光沢と美観を維持すること。

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浄を行う。

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・流しの洗浄

i 専用スポンジに中性洗剤を適量散布し、洗浄する。

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 洗浄便座については、ノズル部分等の洗浄を定期的に行い、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ものとする。

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へ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、手摺り、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) 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は、日常清掃実施後と同等になるよう再清掃を実施

する。

オ) 浴室清掃作業 (週 3 回)

- i 専用スポンジやブラシに洗剤を付けて、床・壁面・浴槽等を洗淨する。
- 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、洗淨を行う。

⑤ 各種廃棄物の収集・運搬

ア) ごみ収集にあたっては、次の通り区分して搬送し屋外の廃棄物保管庫に集積するものとする。

- i 事業系一般廃棄物 可燃物
- ii 事業系一般廃棄物 不燃物
- iii リサイクル廃棄物 ビン・缶・PET
- iv リサイクル廃棄物 古紙等

イ) ごみ運搬車は定期的に消毒を行い感染防止等に努めること。

ウ) 薬局より段ボールの回収依頼があった際は、速やかに回収をすること。

[2] ガラス定期清掃

① 清掃区域

窓ガラス清掃範囲は、以下のとおり

- (1) 本館 地上 1 階～地上 7 階 1,169.26 m²
- (2) 別館 地上 1 階～地上 5 階 121.46 m² (1 階のみ)

② 清掃時期

各年度ごとに 4 回、双方打合せの上当院の了承を得た日に行うものとする。

※本館 1～3 階については、高所作業車を使用するため休日作業とする。

③ 作業資格者

2m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し、修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

④ 清掃の実施方法

- (1) 窓の外側（ゴンドラ等使用）及び窓の内面を清掃する。なお、窓ガラスについては、真水又は適正洗剤を、シャンプーホルダー（スポンジワイパー）又はタオル雑巾に含ませてガラス表面にむらなく塗布しながら汚れを落とした後、スクイジー（T型ワイパー水切り）等にてガラス表面の水分を拭き取ること。
- (2) 日照調整フィルムの貼付してある窓ガラスについては真水又は適正洗剤をシャンプーホルダー、又は柔らかい布に含ませてフィルムの貼付してある箇所の表面に、むらなく塗布しながら汚れを落とした後、スクイジー（T型ワイパー水切り）等にてガラス表面の水分を拭き取ること。

⑤ 注意事項

- (1) フィルムの貼付してある窓ガラスは、研磨タイプの洗剤及び剛毛ハブラシ等は使用しないこと。
- (1) フィルムの貼付してある窓ガラスは、研磨タイプの洗剤及び剛毛ハブラシ
- (2) いかなる場合でも塩酸、硝煙等の酸処理及びサンドペーパー等の使用は避けること。
- (3) 窓枠等に汚水等を付着させた場合は、きれいに拭き取ること。
- (4) セキュリティ上の都合で、通常立ち入れない箇所については、病院担当職員の指示により対応すること。

[3] [4] 共用部・専用部床定期清掃

① 清掃回数及び作業時間

- (1) 共用部は年 6 回、専用部は年 3 回双方打合せの上発注者の了承を得た日に行うものとする。
- (2) 作業範囲は別紙図面参照。
- (3) 原則として、土曜及び休日の午前 9 時から午後 5 時までの間に作業を行うこと。
- (4) セキュリティ上の都合で通常立ち入れない場所については、病院担当職員の指示により対応すること。

② 清掃の実施方法

(1) P タイル室

- i. 事務室等 P タイル室の清掃の場合は、窓を開け埃が院外に出る状態において行うこと。
- ii. 固定物件（机、書棚、ロッカー等）は動かすことなく、また移動可能な物件は移動し、床面の紙屑、埃を自在ホウキ等によって清掃すること。
- iii. 上記 ii の後、中性洗剤等によって隅々まで完全に洗浄し、汚損箇所を十分に取除きモップ等で十分に拭きあげること。
- iv. 床面の乾燥後、床面の種類に適した良質のワックスを十分に塗布すること。
- v. 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻しておくこと。
- vi. 事務用品、備品類を毀損、汚染せぬように十分に注意すること。
- vii. 発注者が必要と判断する場合は剥離清掃を実施すること。その際、1 階待合はリノリウム床の為、十分に床の特性を理解して作業すること。
- viii. 手術室の清掃に関しては、専用の機材・作業服・靴等を使用し、感染症対策に万全を期すこと。

(2) タイルカーペット室

- i. P タイル室と同様に窓を開け、ほこりが窓外に出る状態において行うこと。
- ii. 固定物件（机、書棚、ロッカー等）は動かすことなく、移動可能な物件は移動し、掃除機で埃を十分に吸い取ること。

- iii. 固定物件と床面との境及び隙間部分等については、隙間専用のノズルを使用して吸塵すること。
 - iv. カーペット用洗剤を塗布後、カーペットエクストラクターにて蒸気洗浄を行うこと。
 - v. カーペットに付着したシミ等は、ブラシなどを使用して除去すること。
 - vi. 清掃のため移動した物件は、元の位置に戻しておくこと。
 - vii. 速やかにカーペットが乾燥するように、換気及び室温に気を付けること。
- (3) エアコンフィルター清掃（年 2 回）
- エアコンフィルター：377 台（本館及び別館 1～2 階、なでしこ館）
- 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。

1 3. 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ものとする。

(1) 検証

① 自己検証

- ア) 受託者は、毎月本業務の実施方法、内容及び結果に係る点検表化を自ら行い、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当院に報告し了承を得ること。点検表化は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会の建築物清掃管理評価資格を持つものが行うこと。
- イ) 検証の際は、清掃結果、清掃方法、清掃用具、接遇及び廃棄物回収等の項目により、本業務が適正におこなわれているかの評価を行うこと。また、評価にあたっては、ATP+AMP 拭き取り検査等、定量的・客観的な評価方法を必ず採用すること。
- ウ) 当院から改善指示を受けた場合は、受託者は改善を行い、その結果について改めて当院に報告し了承を得ること。

② 当院職員による検証

- ア) 業務責任者は、毎月 1 回以上、各清掃箇所の当院職員を訪問し、面談により評価を受けること。
- イ) 指摘された問題点について受託者は改善を行い、改善結果を各清掃箇所の当院職員に報告すること。
- 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、当院に報告し、了承を得ること。

③ 巡回による検証

ア) 発注者は、3 ヶ月に 1 回以上院内を巡回することにより受注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文書で報告し了承を得ること。

(2) 当院の要求

当院は、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、当院にその結果を報告するものとする。

(3) 作業要領書の見直し

業務改善等により必要が生じた場合は、随時、作業要領書等の見直しを行うこと。

(4) 仕様書等の見直しを 1 年毎に当院と協議の上、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。

1 4. 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、当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当院へ報告すること。

(2) 破損個所に対する措置

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、又は破損や故障を発見した場合は発注者に直ちに報告すること。

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及び質問回答書を含むものとする。また上記によっても、定めのない事項については、当院と受託者が協議の上、これを定める。

(2) 受託者は、個人情報の保護に関し別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(3) 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、業務に隙間が生じ当院の運営に支障が出ることの無いよう、当院と受託者が協議の上、実施するものとする。