

社会福祉法人北海道社会事業協会函館病院
清掃管理業務委託仕様書

I 基本事項

1、目的

社会福祉法人北海道社会事業協会函館病院（以下「当院」という。）の建物の清掃業務を専門業者に委託することにより、当院施設内の清潔および美観を常に最適な状態に維持し、併せて業務の合理化を図ることを目的とする。

2、実施場所および施設の概要

- (1) 住 所；北海道函館市駒場町4番6号
- (2) 名 称；社会福祉法人北海道社会事業協会函館病院
- (3) 敷地面積；13, 573. 35m²
- (4) 建築面積；5, 321. 06m²
- (5) 延床面積；17, 964. 48m²
- (6) 諸室内訳；別紙「清掃業務委託／仕様提案書」の通り
- (7) 建物構造；地上6階、RC及び一部SRC構造
- (8) 病床数；286床
- (9) 休診日；土日曜祝祭日、年末年始（12月30日～1月3日）、
その他病院が定める休日
- (10) 受付時間；午前8時30分～、午後12時45分～

3、契約期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（36ヶ月）

4、業務概要

- (1) 日常清掃～日次周期で行う日常的な清掃・消毒業務
- (2) 定期清掃～年次・月次周期で行う定期的な清掃業務
- (3) 追加清掃～必要に応じて行う臨時の清掃・消毒業務
- (4) 廃棄物収集搬出業務
- (5) 衛生害虫等駆除業務

5、清掃区域

No.	区分	該当区域
1	清潔区域	手術室、無菌製剤室、中央材料滅菌室および既滅菌室等
2	準清潔区域	診察室、一般病室、内視鏡室、検査室、放射線撮影室等
3	一般区域	医局、看護ステーション、事務室・スタッフ室、相談室、会議室、休憩室、食堂、待合ホール、廊下、階段、エレベーター等
4	汚染拡散防止区域	汚物ゴミ処理室、ゴミ分別室、汚リネン庫、トイレ、浴室等
5	建物外区域	外側窓ガラス、ゴミ置場等

6、費用負担

(1) 委託者が負担するもの

- ①業務に必要な水道光熱費
- ②トイレットペーパー、ゴミ袋、手洗い石鹼および消毒液等の衛生消耗品
- ③ゴミ分別等の清掃管理に必要な備品
- ④業務従事者のための休憩室および備品庫
- ⑤その他委託者が必要と認めたもの

(2) 受託者が負担するもの

- ①清掃機材（自在箒、モップ、真空掃除機、ポリッシャー等）
- ②清掃資材（洗浄洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル等）
- ③業務関連の物品を保管するための什器、容器等
- ④業務従事者のための制服、名札等
- ⑤事務用品一式
- ⑥その他委託者が必要と認めたもの

7、業務管理

(1) 当院への提出書類

No.	提出する書類	提出する時期	備 考
1	清掃業務計画書	本業務開始前、及び内容変更時	業務全体の管理体制、緊急時の対応、その他必要な事項等を示したもの
2	清掃作業計画書	本業務開始前、及び内容変更時	清掃業務計画書実行に際し、実施日時、作業内容・手順・範囲等を具体的に示したもの
3	年間清掃予定表	当該年度開始の一ヶ月前まで	清掃業務計画書に基づき、年間の作業実施計画を示したもの
4	月間清掃予定表	当該月度開始の一週間前まで	年間清掃予定表に基づき、月間の作業実施計画を示したもの
5	作業員名簿	本業務開始前、及び内容変更時	作業従事者の氏名、性別、生年月日、住所、関連資格、職位等について示したもの
6	勤務計画表	本業務開始前、及び内容変更時	清掃作業計画書に基づき、作業員の具体的な配置について示したもの
7	作業マニュアル	本業務開始前、及び内容変更時	作業手順、使用する清掃機材及び資材、作業上の注意事項について定めたもの
8	業務報告書	月度終了より一週間以内	作業の実施状況及び結果について月次毎に報告するもの

(2) 管理体制

①作業員の配置

- イ、業務内容に応じた十分な知識と技能を有する作業員を配置すること。
- ロ、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。

ハ、作業員に異動があった場合はすみやかに新たな作業員名簿を当院へ提出すること。

②業務責任者の配置

イ、常駐の作業員の中から業務責任者を選任し当院へ報告すること。

ロ、業務責任者不在時は代行者を置くこと。

③業務責任者の業務

イ、必要事項についての当院への報告・連絡・相談。

ロ、作業員の教育および指導

ハ、計画書および報告書の作成・提出

④作業員の監督

イ、患者本位の清掃を志向し、当院内の清潔環境維持保全に協力すること。

ロ、騒音および塵の飛散を極力防止し、医師の回診中または患者の食事中の作業は避けること。

ハ、作業前後および食事休憩前は必ず手洗い消毒を実施し二次感染防止に努めること。

ニ、常に清潔な制服と名札を着用し、来院者に不快感を与えないよう身だしなみおよび接遇応対に充分注意すること。

ホ、当院内の書類の閲覧や複写、物品の持ち出し、その他施設内の写真撮影等について、当院の許可なく行なわないこと。

ヘ、業務上知り得た患者および当院関係者の秘密や情報について、いかなる理由があつても漏洩しないこと。

⑤人員配置

本業務が適切かつ円滑に遂行されるような人員配置とすること。また当院が業務改善を要請した時は、人員配置を含めた業務見直しを行うこと。

⑥要望および苦情への対応

当院職員もしくは患者より本業務に関する要望および苦情を受けた時は、すみやかに改善し当院へ報告すること。尚、必要に応じ対応について当院と協議するものとする。

⑦関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては関係法令を遵守すること。

8、特記事項

作業員の故意または重大な過失により、第三者および当院施設・備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

II 清掃仕様

別紙「清掃業務仕様提案書（様式 10-4）」にて具体的に提案のこと。

以上