

特記仕様書（建物清掃業務）

1 業務の内容

本業務の内容は、この仕様書によるほか、別表（建物清掃業務要領）、別図及び特記事項によるものとし、業務時間については、別途協議して定めるものとする。なお、本業務を行うにあたっては、医療法施行規則第9条の15を順守すること。

2 清掃を行う日時等

(1) 日常清掃

ア 日常清掃を行う日

日常清掃を行う日は、次表の区分ごとに、それぞれ同表に定めるとおりとする。

区分	日常清掃を行う日
a	平日
b	aに土曜日（当該土曜日が祝日及び8月6日、12月29日から翌年1月3日に当たる場合を除く。）及び発注者が指定する日を加えた日
c	毎日
d	cから床の定期清掃を行う日を除いた日

イ 「アのb」の発注者が指定する日

「アのb」の発注者が指定する日は、次のとおりとする。ただし、法令の改正その他の事由により変更し、又は追加する場合がある。

- (ア) 令和7年度 5月5日、12月30日及び1月3日
- (イ) 令和8年度 5月5日、9月22日、12月30日及び1月3日
- (ウ) 令和9年度 5月4日、12月30日及び1月3日
- (エ) 令和10年度 5月5日、12月30日及び1月3日

(2) 定期清掃

定期清掃を行う日時は、(1)のアのa又はbである床の定期清掃にあつては、原則として、日常清掃を行う日を除いた日のうち発注者の業務に支障のない日時とし、それ以外の定期清掃にあつては発注者の業務に支障がない日時とし、それぞれ別途協議して定めるものとする。

(3) 指定場所の日常清掃等を行う時間帯

次表に掲げる場所の日常清掃（1日当たりの作業回数が複数回であるものについては、そのうち1回の清掃）及び定期清掃（作業回数の頻度が“1週間当たり1回”よりも高い定期清掃に限る。）は、原則として、それぞれ同表に定める時間帯に行うものとする。

場 所		時 間 帯
病院棟 1階	風除室、多目的・男子・女子トイレ（正面玄関南側・理学療法室前）、待合ホール、廊下、イートインコーナー、展示室、医療支援室、事務長室及び医事事務室	各日、午前8時30分まで
	診察室、検査室、療法室その他の患者の治療・リハビリに使用する部屋	各日、午後5時以降
病院棟 2階	院長室、副院長室、看護事務室、応接室、医局、事務室、栄養相談室、事務長室、リハスタッフルーム 1・2	各日、午前8時30分まで
	リハビリテーション室	各日、午後5時以降
病棟 1階 病棟 2階	スタッフステーション、処置・診察室、カンファレンスルーム及び休憩室	各日、午前7時00分から午前8時00分まで
訓練棟 1階	事務室、会議室及び多目的・男子・女子トイレ	各日、午前8時30分まで
	廊下、医務室、相談室、療法室、学習室及びADL室	各日、午前9時まで
共用区域等	エレベーター	各日、午前8時30分まで
その他発注者が指示する場所		発注者が指示する時間帯

(4) ゴミの回収等

次表のとおり分別して回収し、ゴミ置場に集積するものとする。

区 分	分別基準
可燃ゴミ	生ゴミ、再生のきかない紙くず等
プラスチックゴミ	プラスチック類（廃プラスチック類を除く。）
不燃ゴミ	プラスチックと金属の複合品等
資源ゴミ（種類ごとに分別する。）	紙類、金属類、ガラスくず・ビン類、ペットボトル
廃プラスチック類	点滴ボトル、チューブ等
感染性医療廃棄物（※）	注射針、採血管、血液の付いたゴミ等
有害ゴミ	蛍光灯管、乾電池等

（※） 専用容器に密封されたものを各所属から回収し空の容器に交換し、発注者が指定する場所で、収集業者が収集するまでの間、施錠して適正に保管するものとする。

(5) 実施時期

履行期間中の作業回数が複数回である清掃は、履行期間内において均等に実施するものとし、さらに、作業回数に係る単位（日・週・月・年）当たりの作業回数が複数回である清掃は、各単位内においても均等に実施するものとする。

(6) その他

受注者の現場責任者は、発注者が毎月1回開催する「感染対策委員会」に出席するとともに、

従業員の研修を行い、感染防止に努めるものとする。

3 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 従業員は、受注者の名入りの統一した衣服を着用するものとする。
- (2) 受注者は、従業員に次の事項を遵守させるものとする。
 - ア 品位を保ち、利用者に対し不快感を与えるような身なりや言動をしないこと。
 - イ 節度あるきびきびした作業を行うこと。
 - ウ 休憩は、指定した場所で行い、特に作業の途中で休憩するときは、機具資材を1か所に整頓してから行うこと。
 - エ 病院等建物及び敷地内では喫煙はしないこと。
 - オ 病室、浴室、トイレ、訓練施設居室など患者のプライバシーに特に注意すべき場所、時間帯で清掃を要する場合は、事前に了承を得るなどの配慮を行うこと。
- (3) 作業終了後は、作業か所を点検しゴミの回収もれがないことを確認するとともに、指定した場所に機具資材を整理して格納するものとする。
- (4) 業務に使用する洗剤、ワックスその他の薬品等は、材質及び清掃方式に適したものを使用することとし、あらかじめ、当該薬品等が材質及び清掃方式に適したものであることを証する書面の写し等を提出して発注者の承認を得るものとする。
- (5) 浴室や空調吹出口など、カビが発生しやすい場所については定期的に確認を行い、カビの発生防止に努めること。また、発生した場合においては速やかに除去する対策を行うこと。
- (6) 清掃作業の実施にあたっては、発注者が定める「感染対策マニュアル」に則り行うものとする。
- (7) 受注者は、清掃の方法等に疑義が生じたときは、最新の「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）等を参考に、事前に発注者に協議した上で清掃の方法等を決定するものとする。

4 報告事項等

- (1) 受注者は、あらかじめ、現場責任者及び従業員の名簿を発注者に提出するものとする。報告事項に変更があったときも同様とする。
- (2) 地方独立行政法人広島市立病院機構委託契約約款第6条に定める委託業務実施計画書は、年間計画書及び月間計画書とし、年間計画書は契約締結後速やかに（令和8年度分、令和9年度分及び令和10年度分については、それぞれ直前の3月25日までに）、月間計画書は計画月の前月の25日までに（令和7年4月分については、契約締結後速やかに）提出して、それぞれ発注者の承認を受けるものとする。
- (3) 地方独立行政法人広島市立病院機構委託契約約款第12条に定める委託業務実施報告書は、業務日誌及び月間報告書とし、業務日誌は翌日に（翌日が休日の場合には直後の平日に、3月31日分については当日中に）、月間報告書は翌月の10日まで（3月分については、3月31日）に提出して、それぞれ発注者の確認を受けるものとする。
- (4) 作業中に落し物や破損等の異常を発見した場合は、直ちに届出・報告を行うこと。
- (5) 受注者は、受注者が行う現場責任者及び従業員の健康診断の結果に基づき、就労に支障がない旨の報告を年1回以上行うものとする。

5 費用の負担等

- (1) 受注者は、委託業務に必要な範囲で、従業員の小室等として、発注者が指定する病院等の一部を使用することができるものとする。
- (2) 委託業務を行うために要する費用のうち次に掲げるものは、発注者の負担とし、受注者は、その責任の範囲内で当該経費が最少になるよう努めるものとする。
 - ア 電気、水道及びガスに係る費用
 - イ トイレ用紙及び洗面台等設置用の石鹸及びペーパータオルに係る費用
 - ウ 広島市事業ごみ指定袋に係る費用

6 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じて、発注者と受注者が協議して定めるものとする。