

(案)

病院施設清掃業務委託契約書

委託業務の名称 病院施設清掃業務

委託業務の場所 福島県南会津郡南会津町永田字風下14番地1

委託契約の期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

契約年額金 円也

(内消費税及び地方消費税の額 円)

契約保証金

福島県立南会津病院（以下「甲」という。）と、
（以下「乙」という。）は、上記の委託業務について、次のとおり契約を締結する。

(総則)

第1条 甲は、福島県立南会津病院の施設清掃を、乙に委託する。

2 乙は、施設清掃業務の対象が病院施設であることの特殊性を認識し、別紙「福島県立南会津病院清掃等業務特記仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、誠実に業務を履行しなければならない。

また、仕様書に明示されていないもので、必要軽微なものについては、乙は甲の指示に従うものとする。

(受託者の善良管理注意義務等)

第2条 乙は、善良な管理者としての注意を持って委託業務の遂行にあたらなければならない。

2 乙は、当該委託事業の従業員の確保をはじめ、従業員の行為、身元、風紀、規律及び衛生等に関して一切の責を負うとともに、甲が不相当と認める職員を業務に従事させてはならない。

(信義誠実の原則)

第3条 乙は、業務を履行するに際し、甲の指示に従うことは勿論、甲も乙と協力し、互いに信義に従い誠実にこの契約を履行しなければならない。

(内容の変更)

第4条 甲は、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は一時中止させることができる。

この場合において、委託料の額又は履行期限を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、乙は甲に対し損害の賠償を請求することができる。この賠償額は甲乙協議して定める。

(監督員)

第5条 甲は、委託業務に関し、自己に代わって監督又は指示をする監督員を置くことができる。

- 2 甲は、前項により監督員を置いたときは、監督員の職・氏名を乙に通知しなければならない。
- 3 監督員は、この契約書及び仕様書に定められた事項の範囲において必要な監督を行い、次条に規定する乙の総括責任者に対して指示を与える等の職務を行う。

(総括責任者)

第6条 乙は、本契約に係わる委託業務の円滑な管理運営のため、自己に変わって乙の従業員の行為及び受託業務の指揮監督を行う総括責任者を定め、書面をもってその氏名を甲に通知しなければならない。

- 2 総括責任者は、この契約の履行に関し、その運営及び取締りを行うほか、この契約書に基づく乙の一切の権限（委託料の変更、委託料の請求及び受領、この契約の解除に係わるものを除く。）を行使することができる。
- 3 乙は、前項の規定に係わらず、自己の有する権限のうち、これを総括責任者に委託せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容について書面をもって甲に通知しなければならない。

(従業員)

第7条 乙は、仕様書に定める従業員を確保しなければならない。また、やむなく従業員を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないよう配慮する。乙は、契約後速やかに従業員名簿を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、自己の従業員に対し、定期的に業務上必要な教育及び訓練を行い、また、乙の従業員が関係法令その他に違反することのないよう十分に注意する。また、業務上必要な教育及び訓練を実施した場合は、速やかにその内容等を甲に報告しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第8条 乙は、書面による甲の承認を得ないで、この契約によって生ずる権利及び義務を、いかなる方法をもってするかを問わず、第三者に譲渡し、継承し、委任し、又は下請けをさせてはならない。また、無償貸与された施設等について転貸してはならない。

(秘密の保持)

第9条 乙及びその従業員は、業務の遂行上知り得た個人の情報、及び甲の秘匿すべき情報について、第三者に漏らしてはならない。また、本契約の解除及び終了後においても同様とする。

(施設の使用)

第10条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要な範囲内において、建物の一部（従業員控室、清掃用具置場等）及びその附帯設備（水道、電気、ガス等）を無償で貸与、提供する。

- 2 乙は、前項の施設等を善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。
- 3 乙の責に帰すべき事由により、修理の必要が生じたときは、乙は、甲の許可を得て、乙の責任において修理を行う。

(計器、器具等の負担)

第11条 乙が、委託業務を遂行するに当たり必要とする計器、器具、工具及び消耗品等の費用は特に定めのある場合を除き乙の負担とする。

(完了報告および検査等)

第12条 乙は、当該月の委託業務を完了したときは、遅滞なく業務日誌及び業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、その都度委託業務の遂行状況について乙に報告を求め、もしくは調査し、または指示をすることができる。
- 3 甲は、前2項の検査等の結果、改善すべきものがあると認めたときは、乙に対して改善を求めることができる。
- 4 前項の規定に基づく改善を求められた場合、乙は直ちに改善して甲の検査を受けなければならない。

(委託料の支払)

第13条 乙は前条第1項または第4項の検査の結果、適正であると認められたときは、委託料を請求するものとし、請求額は、12分割して請求するものとする。なお、その金額に1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てることとし、契約金額との差額は1回目に加えて請求することとする。

- 2 甲は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(遅延利息)

第14条 甲の責めに帰する事由により、前条第2項の規定による委託料の支払いが遅れたときは、乙は甲に対してその遅延期間の日数に応じ、遅延した委託料の額に年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を請求することができるものとする。

(事故に対する処置等)

第15条 乙は、当該職場の秩序を守り、火災、事故、盗難等の防止及び労働安全衛生に努めなければならない。

- 2 乙は、業務の遂行中、事故発生のおそれのあるとき、または事故が発生した場合は、直ちに適切な処置を執るとともに、甲にその状況を報告し、甲の指示を受けて速やかにその処理に当たらなければならない。

(契約の解除)

第16条 次の各号に該当する場合には、甲及び乙は相手方に通知の上、本契約を解除することができる。

- (1) 乙の責に帰すべき事由により乙が業務の履行を継続できる見込みがないと認められるとき。
- (2) 契約で定める着手時期を過ぎても着手しないとき。
- (3) 乙が解除を申し出たとき。
- (4) 前3号の一に該当する場合を除くほか、乙が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき、又はそのおそれがあるとき。
- (5) 乙が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（乙が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、乙

が法人である場合にはその役員、その支店又は業務委託契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下この条において「暴力団」という。)又は同条第6号に規定する暴力団員(以下この条において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 業務委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 乙が、イからホまでのいずれかに該当する者を業務委託契約その他の契約の相手方としていた場合(ヘに該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、前項に定めるもののほか、この契約を必要としない事由が生じたときは、乙に対し30日前までに書面で解除の通知をしたうえで契約を解除することができる。

3 乙は正当な理由があるときは、あらかじめ甲の承認を得て、この契約を解除することができる。

4 甲が第1項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除したときは、乙は、違約金として契約金額又は契約解除部分相当額の10分の1の額を甲に納付しなければならない。

(損害賠償)

第17条 甲が第16条第1項の規定による契約解除により損害を受けたときは、乙はその損害額を甲に支払わなければならない。

2 前項の規定は、第16条第2項の規定により乙が損害を受けた場合に準用する。

3 業務の遂行に当たり乙の責に帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、直ちにその旨を甲に報告するとともに、損害賠償の責に任ずるものとする。

(違約金等の徴収)

第18条 乙がこの契約に基づく違約金、又は賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲はその支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から年2.5%の割合で計算した利息(百円未満は切り捨てる。)を付した額を徴収する。

(連帯保証人)

第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、連帯保証人に対して業務を完行すべきことを請求することができる。

(1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間中に乙が業務の履行を継続できる見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2) 着手期日を過ぎても委託業務に着手しないとき。

(3) 乙がこの契約を誠実に履行する意思がないと明らかに認められるとき。

2 連帯保証人は、前項の請求があったときは、第8条の規定にかかわらず、この契約に基づく乙の権利及び義務を承継する。

(談合による損害賠償)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第16条に規定する契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、支払済金額の10分の2に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。ただし、第1号又は第2号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売にあたる場合、その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第49条の規定による排除措置命令を行い、当該排除命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)に対し、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。また、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(契約外の事項)

第21条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じ、甲乙協議して定める。

(紛争の解決方法)

第22条 前条の規定による協議が整わない場合、この契約に関する一切の紛争に関しては、甲の所在地を管轄とする裁判所を管轄裁判所とする。

この契約の証として、本書3通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和6年 月 日

委託者 甲 福島県南会津郡南会津町永田字風下14番地1

福島県立南会津病院 院長 ○○○○

受託者 乙

連帯保証人 丙

福島県立南会津病院清掃等業務特記仕様書

福島県立南会津病院

I. 業務概要														
1. 業務名	病院施設清掃業務	共通仕様書関連項目												
2. 業務場所	南会津郡南会津町永田字風下14-1 福島県立南会津病院	(第1編総則を「I」、第4編清掃を「IV」としている)												
3. 履行期間	令和 6年 4月 1日 から 令和 7年 3月 31日													
4. 業務仕様	(1) 本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。 (2) 特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成30年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。 (3) 特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項については、施設管理担当者と協議の上、決定することとする。	(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (IV 1.1.1 適用)												
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃業務 ・ 定期清掃業務 ・ 窓ガラス清掃業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常巡回清掃業務 ・ ごみ運搬業務 ・ 建物周囲清掃業務 </div>													
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 ① 平日 土日祝祭日及び12月29日から1月3日を除く月曜日～金曜日 ② 休日 土日祝祭日及び12月29日から1月3日まで ③ 日常清掃 除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を日常的に行う清掃をいう。 ④ 定期清掃 除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等を定期的に行う清掃をいう。 ⑤ 周期の表記及びその定義例	(I 1.1.2 用語の定義) (IV 1.1.3 用語の定義)												
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">周期の表記</th> <th style="padding: 5px;">周期の定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1回/日</td> <td style="padding: 5px;">1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">2回/日</td> <td style="padding: 5px;">1日ごとに2回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1回/週</td> <td style="padding: 5px;">1週間ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1回/平日</td> <td style="padding: 5px;">平日1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1回/休日</td> <td style="padding: 5px;">休日1日ごとに1回作業</td> </tr> </tbody> </table>			周期の表記	周期の定義	1回/日	1日ごとに1回作業	2回/日	1日ごとに2回作業	1回/週	1週間ごとに1回作業	1回/平日	平日1日ごとに1回作業	1回/休日	休日1日ごとに1回作業
周期の表記	周期の定義													
1回/日	1日ごとに1回作業													
2回/日	1日ごとに2回作業													
1回/週	1週間ごとに1回作業													
1回/平日	平日1日ごとに1回作業													
1回/休日	休日1日ごとに1回作業													
II. 共通事項														
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調査書(別紙1、2、3)」のとおりとする。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)												
2. 業務条件	(1) 日常清掃・日常巡回清掃業務 日常清掃・日常巡回清掃業務の業務日と作業時間帯及び人員は次のとおりとする。 業務日: 毎日 作業時間帯: 8時00分から17時00分 (実働8時間とする)	(I 1.3.3 業務条件) (IV 1.1.5 業務時間)												

	<p>作業人員： 平日（月・水・金）…4名以上（火・木）…3名以上 休日…2名以上</p> <p>(2) 定期清掃業務 定期清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。 実施計画表を事前に提出し、施設管理担当者と協議のうえ作業場所と日時を決定すること。 業務日： 原則として休日とする 作業時間帯： 8 時 00 分 から 17 時 00 分 (必要に応じて変更可能)</p> <p>(3) 臨時の業務 臨時に新たな清掃が必要になった場合には、施設管理担当者と業務責任者で打合せし、指示を受けること。</p>	<p>(IV 1.1.7 臨時の措置)</p>
<p>3. 業務関係図書</p>	<p>(1) 業務計画書 業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。(特記様式1) なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要因を用いる等変更がある場合は届け出ること。 ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)(特記様式1) ② 業務実施体制表(特記様式2) ③ 年間作業計画表(特記様式3) ④ 月間作業計画書(特記様式4) ⑤ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)(特記様式5) ⑥ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)(特記様式5)</p> <p>(2) 作業計画書 作業計画書を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。(特記様式6) ① 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項) ② 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)(特記様式7)</p> <p>(3) その他必要事項 次に挙げるものについて、施設管理担当者へ提出すること。 ① 従事者研修 ② 労働契約</p> <p>(4) 労働関係法令の順守状況に関する報告書 契約締結後速やかに、特記様式10により、労働関係法令の順守状況を報告すること。</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書) (I 1.2.2 作業計画書) (I 1.4.6 施設管理担当者の立会い) (IV 1.1.10 使用資機材の報告) (I 1.4.2 代替要員)</p>

<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1) 業務の記録 作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2) 業務の報告 次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>① 毎日の作業日報(特記様式8) 報告期限: 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> <p>② 毎月の月間作業日報(特記様式9) 報告期限: 翌月の10日まで</p> <p>③ 定期清掃を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること(年1回以上提出すること)</p> <p>(3) 業務の検査 業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。</p> <p>① 業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査を行うこと。</p> <p>② 業務実施期間中、必要に応じて施設管理担当者により、聞き取り検査を受けること。</p> <p>③ 業務終了後、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>(I 1.6.1 業務の検査)</p> <p>(IV 1.1.9 自主点検)</p>
<p>5. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1) 業務責任者の資格等 業務責任者は、次の資格等を有する者を選任する。 なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第25条第2号) <p>(2) 業務責任者の業務形態 業務責任者の業務形態は非常勤とする。</p> <p>(3) 業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>
<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1) 負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ごみを運搬又は搬出するためのカート ・ 業務において使用する洗剤、雑巾等の消耗品 <p>② 業務実施に当たり必要となる電気、ガス、水道代等については発注者側の負担とするが、使用する場合は、極力節約に努めること。</p> <p>(2) 支給材料等</p> <p>① 次の材料等は、支給品を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレットペーパー、ペーパータオル ・ 水石鹼 ・ ゴミ袋 	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>

7. 建物内施設等の利用	<p>(1) 居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等が無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業者控室 <p>(2) 駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。</p> <p>駐車台数： 6 台</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>
8. 注意事項 (留意事項)	<p>(1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2) 作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3) 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(4) 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(5) 建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(6) 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(7) 作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>
Ⅲ. 個別事項		
1. ごみ運搬処理業務	<p>(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、収集された院内の廃棄物の処理費用は、発注者の負担とする。</p> <p>(2) 一般廃棄物、医療廃棄物は、各執務室前の廊下、給湯室、ナースコーナー、便所等の分別回収箱から回収し、分別確認作業を行い廃棄物庫に収集する。なお、契約期間中、この方法に変更があるときは施設管理担当者から指示を受けることとする。</p> <p>(3) ごみの区分、分別方法、搬出場所については、別紙「廃棄物の分類・使用容器・搬出場所(令和6年4月1日から)」による。</p>	<p>(I 1.5.1 廃棄物の処理等)</p> <p>(I 1.5.2 産業廃棄物等)</p> <p>(IV 2.3.1 ごみ運搬処理)</p>

「清掃面積等調書」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃)

(別紙1)

南会津病院

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期
				床仕上げ	床材(※1)			
建物内部								
玄関ホール			タイル、コンクリート等		弾性床、硬質床			
全作業(床、床以外、巡回)						484	m ²	1回/日
	1	玄関ホール			458.10			
	1	風除室			18.55			
	1	車椅子置き場			7.47			
全作業(床、床以外、巡回)						244	m ²	3回/週
	1	待合1~5			244.98			
事務室			タイル、コンクリート等		弾性床、硬質床			
全作業(床、床以外)						682	m ²	2回/平日
	2	病室(3病棟除く)			682.24			
全作業(床、床以外)						170	m ²	1回/日
	1	中央処置室、処置コーナー1、処置コーナー2、救急処置室			170.11			
全作業(床、床以外)						24	m ²	1回/平日
	1	授乳室			4.93			
	2	更衣室(元家族控室、元喫煙室)			19.15			
全作業(床、床以外)						251	m ²	2回/週
	1	薬局			218.39			
	2	人間ドック控室			16.40			
	3	当直室			16.61			
全作業(床、床以外)						224	m ²	1回/週
	2	仮眠室			28.67			
	2	3病棟HCU			41.63			
	1	運動療法室			125.86			
	1	霊安室			28.47			
全作業(床、床以外)						18	m ²	1回/月
	1	解剖室			18.47			

「清掃面積等調書」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃)

(別紙1)

南会津病院

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期
				床仕上げ	床材(※1)			
事務室				カーペット	繊維床			
	全作業(床、床以外)					186	m ²	1回/平日
		2	病室			121.50		
		1	電話コーナー			3.22		
		2	デイルーム			61.32		
会議室				タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床			
会議室				カーペット	繊維床			
	全作業(床、床以外)					33	m ²	3回/週
		1	相談室			33.32		
	全作業(床、床以外)					222	m ²	1回/週
		3	院長室、医局、 小会議室、看護 部長室、事務長 室、廊下更衣室			168.65		
		2	会議室			54.20		
廊下・EVホール				タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床			
	全作業(床、床以外、巡回)					173	m ²	1回/日
		1	廊下1・2、エレ ベーターホール			173.74		
	全作業(床、床以外、巡回)					80	m ²	1回/週
		2	廊下1、透析室 前エレベーター ホール			80.16		
廊下・EVホール				カーペット	繊維床			
	全作業(床、床以外、巡回)					49	m ²	1回/日
		1	廊下3・6			49.39		
	全作業(床、床以外、巡回)					700	m ²	1回/平日
		2	廊下3~8・11・ 12、正面階段エ レベーターホー ル			700.62		
	全作業(床、床以外、巡回)					157	m ²	3回/週
		1	廊下4・5			157.80		

「清掃面積等調書」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃)

(別紙1)

南会津病院

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期
				床仕上げ	床材(※1)			
	全作業(床、床以外、巡回)					175	m ²	1回/月
		2	廊下9・10			175.96		
便所・洗面所				タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床			
	全作業(床、床以外、巡回)					48	m ²	2回/日
		1	外来トイレ男女、 外来車椅子トイレ			48.63		
	全作業(床、床以外、巡回)					69	m ²	1回/日
		2	1・2病棟病室トイレ、 車椅子トイレ1・2、職員 トイレ1・2			47.38		
		3	トイレ、ユニットバス			21.90		
	全作業(床、床以外、巡回)					70	m ²	1回/平日
		1・2	その他全館トイレ (3病棟除く)			70.11		
	全作業(床、床以外、巡回)					0	m ²	3回/週
		2	手術室内男子用ユニットシャワー			0.96		
湯沸室				タイル等	弾性床			
	全作業(床、床以外、巡回)					20	m ²	1回/平日
		2	湯沸室			7.52		
		2	洗濯乾燥室			13.21		
エレベーター				タイル等	弾性床			
	全作業(床、床以外、巡回)					3	台	1回/日
			エレベーター1・2・3号機			3.00		
	全作業(床、床以外、巡回)					1	台	3回/週
			エレベーター4号機			1.00		
階段				タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床			
	全作業(床、床以外)					44	m ²	1回/日

「清掃面積等調書」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃)

(別紙1)

南会津病院

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期
				床仕上げ	床材(※1)			
			階段(タイル)			44.59		
階段				カーペット	繊維床			
	全作業(床、床以外)					11	m ²	1回/日
			階段(カーペット)			11.73		
食堂				タイル、木製床等	弾性床、木製床等			
	全作業(床、床以外)					118	m ²	2回/週
		2	食堂			56.90		
		2	休憩コーナー			37.10		
		2	配膳室			24.30		
建物外部								
外構(玄関周り)						100.00		1回/週
南会津病院						4,256		

作業内容

下表の清掃対象箇所及び作業種別の詳細は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

清掃対象箇所	作業種別	日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)
1 玄関ホール	作業1	除塵、部分水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集、金属部分除塵、手すり消毒清掃	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			ごみ収集、フロアマット除塵	剥離洗浄
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集、ドアノブ消毒清掃		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2				剥離洗浄
	作業3				補修
3 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		什器備品拭き		剥離洗浄
	作業3		窓台の除塵・拭き		補修
4 廊下及びエレベーターホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集	床部分水拭き(繊維床は除塵)、ごみ収集	表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		手すり拭き		剥離洗浄
5 便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充、汚物収集	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			衛生消耗品補充、ごみ収集、汚物収集	剥離洗浄
6 湯沸室	作業1	除塵、全面水拭き	流し台洗浄、厨芥収集	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
7 エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き※3	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝防塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄※4
	作業2				剥離洗浄
8 階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		窓台除塵・拭き		剥離洗浄
9 食堂	作業1	除塵、部分水拭き	洗面台・鏡拭き、窓台除塵		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
10 浴室、シャワールーム、脱衣室	作業1	洗浄、除塵、拭き※5	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
備考		※1 床材が繊維床の場合は「除塵」のみ ※3 フロアマットが敷かれている場合は「除塵」のみ ※5 床材が硬質床の場合は「洗浄」のみ			※2 床材が繊維床の場合は「洗浄」 ※4 フロアマットが敷かれている場合は「洗浄」

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行導線の激しい箇所を対象とする。

(1) 繊維床の洗しみ取りは、原則として次の方法で実施する。 ①水又はベンジンによる方法 ②しみ取り剤による方法 ③簡易な器具による方法 ④吸い取る方法
(2) 繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①バフingパッド方式 ②パウダー方式
(3) 繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①スクラバー方式 ②ドライホーム方式 ③エクストラクター方式 ④スチーム方式

「清掃面積等調書」(定期清掃(床))

(別紙2)

南会津病院

●定期清掃(床)

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期
				床仕上げ	床材(※1)			
建物内部								
				タイル等	弾性床			
表面洗浄						2,381	100㎡ 1回当り	2回/年
			外来診療ブロック(診察室・救急処置室・処置コーナー・中央処置室等)			481.00		
			共通エリア(廊下・EVホール・トイレ床・透析室・手術室等)3病棟除く			1,900.00		
表面洗浄						1,140	100㎡ 1回当り	2回/年
			管理エリア(厨房・中央倉庫・検査室・薬局・ナースステーション等)			1,140.00		
表面洗浄						300	100㎡ 1回当り	1回/年
			食事コーナー・売店・運動療法室・デイルーム			300.00		
剥離洗浄						3,521	100㎡ 1回当り	1回/年
			外来診療ブロック(診察室・救急処置室・処置コーナー・中央処置室等)			481.00		
			共通エリア(廊下・EVホール・トイレ床・透析室・手術室等)3病棟除く			1,900.00		
			管理エリア(厨房・中央倉庫・検査室・薬局・ナースステーション等)			1,140.00		

「清掃面積等調書」(定期清掃(床))

(別紙2)

南会津病院

●定期清掃(床)

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期
				床仕上げ	床材(※1)			
事務室				カーペット	絨維床			
	洗淨					1,024	100㎡ 1回当り	2回/年
			1階共通エリア (エントランス ホール・待合・ 廊下・薬安室・ 授乳室)、2階 (会議室・更衣 室・電話コー ナー・プレイコー ナー)			1,024.00		
	洗淨					1,104	100㎡ 1回当り	1回/年
			1階(中央監視 室・看護更衣 室・受付1・医 事・脳波室・リハ ビリ更衣室1・2・ 無響室)、2階 (手術更衣室・ 廊下・前室)3病 棟除く、3階(院 長室・看護部長 室・事務長室・ 医局・小会議 室)			1,104.00		
南会津病院計						9,470		

「清掃面積等調書」(定期清掃(床以外)) (別紙3)

南会津病院

●定期清掃(床以外)

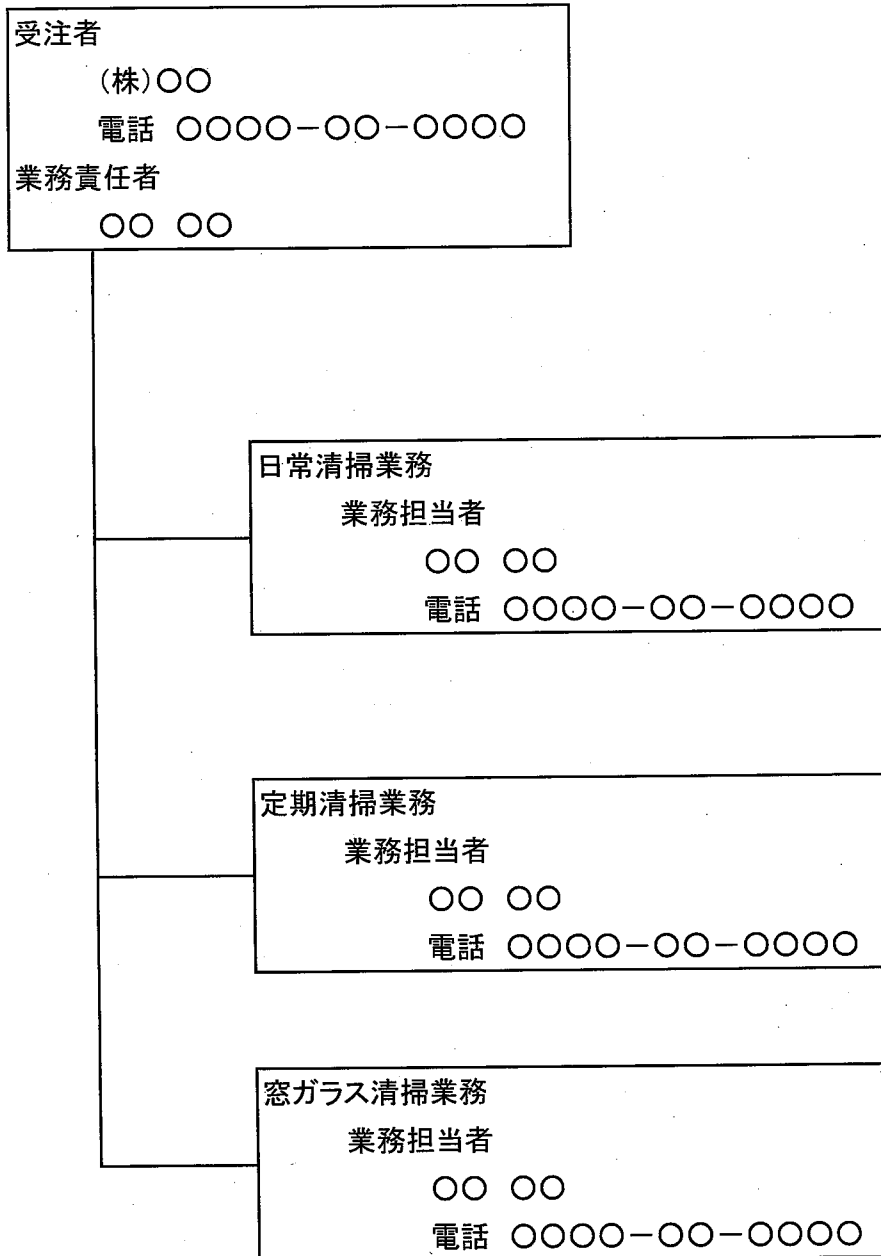
清掃対象箇所	作業内容	型式等	数量	単位	周期
建物内部					
照明器具					
	管球・反射板拭き	40W*2	780	個	1回/年
	管球・反射板・カバー拭き	40W*2	130	個	1回/年
	管球・反射板拭き	ダウンライト	390	個	1回/年
吹出口・吸込口					
	シーリングディフューザ 500*500 拭き			個	
	ブリーズライン 600 拭き			個	
	ブリーズライン 1300 拭き			個	
	レジスタ 400*200 拭き			個	
	グリル 300*300 拭き			個	
ブラインド					
	スラット等拭き				
窓ガラス					
	洗浄		1,533	100㎡ 1回当り	2回/年
玄関周り					
	洗浄			100㎡ 1回当り	
上記以外					
	網戸清掃		299	枚	1回/年
	フード・換気扇清掃		5	ヶ所	1回/年
			1	機	6回/年
	排気口(厨房内)		3	ヶ所	1回/年
南会津病院計			3,141		

業務計画書

業務概要

1. 業務名	福島県 ○○ 清掃等業務委託
2. 業務場所	○○ 市 ○○ 町 ○○ ○○○○○○公所
3. 履行期間	令和 ○○年 ○月 ○日 から 令和 ○○年 ○月 ○日
4. 発注者	福島県 ○○部 ○○課
5. 施設管理担当者	福島県 ○○部 ○○課 ○○ ○○ 電話 ○○○○-○○-○○○○
6. 受注者	(株)○○○○ 電話 ○○○○-○○-○○○○

業務実施体制表



年間作業計画表 (定期清掃)

業務名 福島県 ○○ 清掃等業務委託

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	月																			
							4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月								
○○棟 事務室 会議室 照明器具 吹出口・吸込口 窓ガラス	1~10F	講堂	床	表面洗浄	記載例	月1回																				
			床	表面洗浄			2月1回																			
			蛍光灯2灯用	拭き			6月1回																			
			吹出口・吸込口	拭き			6月1回																			
			窓ガラス	洗浄			2月1回																			
○○棟 事務室 会議室 照明器具 吹出口・吸込口 窓ガラス			床	表面洗浄	記載例	6月1回																				
			床	表面洗浄			6月1回																			
			蛍光灯2灯用	拭き			年1回																			
			吹出口・吸込口	拭き			年1回																			
			窓ガラス	洗浄			年1回																			
							記載例																			
自主検査予定日							3月1回																			

業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

業務名 福島県 〇〇 清掃等業務委託

区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇清掃業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者 業務経験〇年以上程度の者	〇〇清掃業務
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

- ※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。
- ※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。
- ※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

作業計画書

業務管理（日常清掃）

業務名 福島県 〇〇 清掃等業務委託

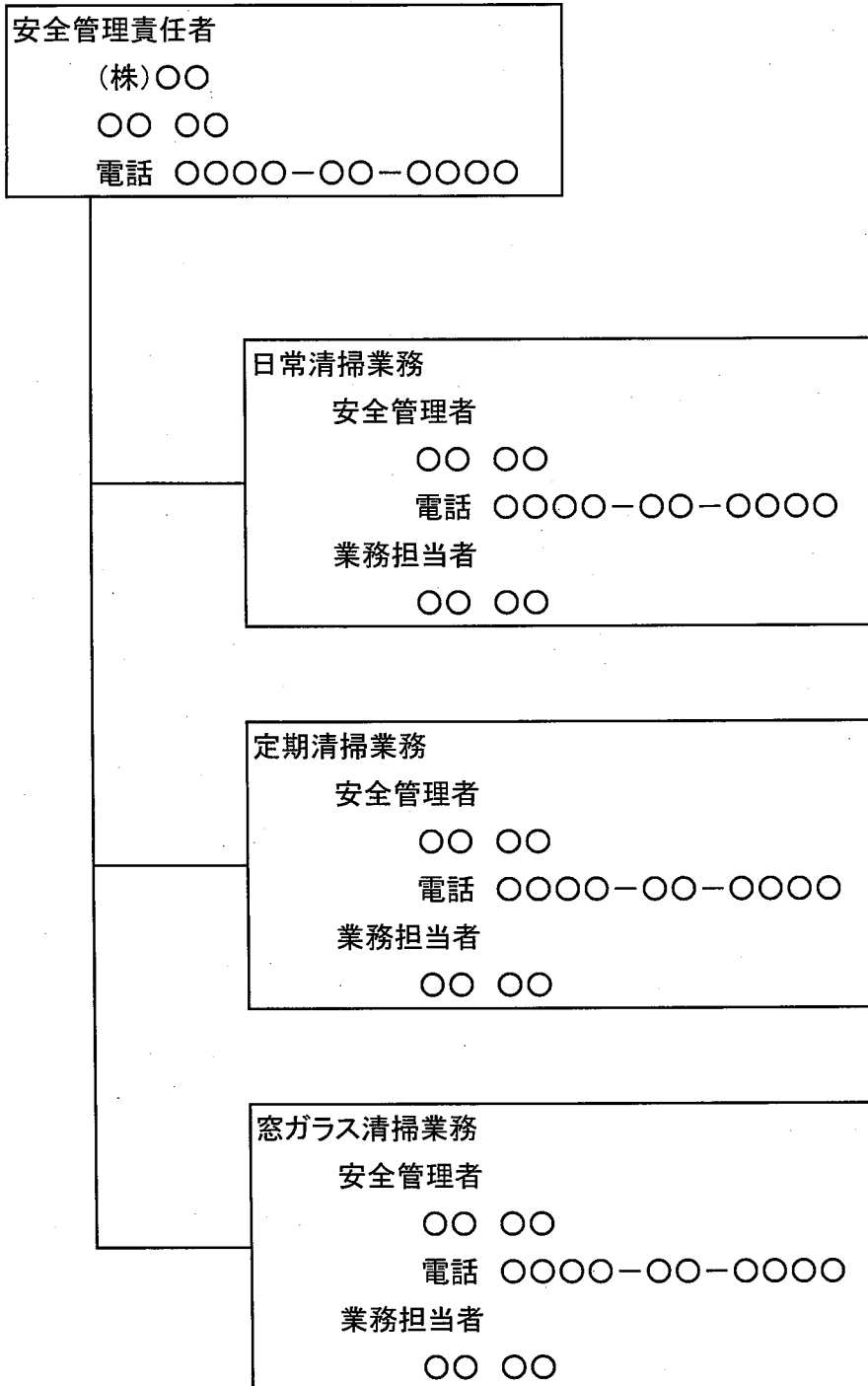
清掃対象箇所	階数	室名	床材	作業内容	作業要領	清掃面積	周期	曜日	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
〇〇棟 玄関ホール 階段	1F 1~10F		タイル、コンクリート等 タイル、コンクリート等	除塵、部分水拭き	記載例		日回 日回	月～金 月～金										
				除塵、部分水拭き														
〇〇棟 会議室 階段	10F 1~10F		タイル、コンクリート等 タイル、コンクリート等	除塵、部分水拭き	記載例		週回 週回	月～金 月～金										
				除塵、部分水拭き														
全館 ごみ運搬処理				中継所から集積場までの運搬	記載例		日回 日回	月～金 月～金										
				分別 梱包														
教育訓練																		
その他必要な事項																		

記載条件

- (1) 事務室等の執務室は、原則として職員の仕事時間外に清掃等の作業を行うものとし、時間設定もこの点を考慮して記載すること。
また、事務室等についても同様とするが、施設管理担当者に確認のうえ、室の使用がなく、清掃等の作業を行うことが可能であることが確認できた場合はその限りではない。
- (2) 記載例にあるように、各清掃等作業について、おおよその作業時間帯を記し、その作業を実際に行う人数を括弧書きで記載すること。
- (3) 作業工程配分の結果、推定される清掃等作業のおおよその『始業時間』、『作業時間』、『就業時間』を表欄外に記載すること。
- (4) 周期が「週1回」などの項目については、実際に作業を行う曜日を該当欄に記載し、その日の工程を記載すること。

安全管理

1. 安全管理体制表



2. 安全管理事項

① 日常清掃業務

- ・ 施設職員、来客者に注意し、作業を行う。
- ・ 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を行う。
- ・ 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意して作業を行う。
- ・ 清掃用資機材及び衛生消耗品は決められた場所に保管し、整理、整頓に努める。
- ・ 清掃員控室、駐車場は適正に使用する。
- ・ 清掃業務中に問題点が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議する。

② 定期清掃業務

- ・ ① 日常清掃業務と同様とする。

③ 窓ガラス清掃業務

- ・ ① 日常清掃業務と同様とする。
- ・ 安全带使用の徹底化を図る。
- ・ 保護具を着用する。
- ・ 脚立は正しく使用する。
- ・ 作業開始前には、安全に対する指導及び打ち合わせを行うとともに、危険予知活動等を実施し、徹底化を図る。
- ・ 作業期間中は作業区域をバリケード等を配置し、第三者災害を防止する。

3. 緊急連絡先

安全管理責任者
(株)〇〇
〇〇 〇〇
住所 〇〇市〇〇町〇〇
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
携帯 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

〇〇病院
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
〇〇警察署 (110)
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
〇〇消防 (119)
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

施設管理担当者
福島県〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇
電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

労働関係法令の遵守状況に関する報告書

福島県立南会津病院長 様

契約件名	病院施設清掃等業務		
契約日	令和 年 月 日	契約期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
受託者	所在地 名称 代表者職氏名 担当者氏名・電話番号		

印

「福島県庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」第5条に基づき、下記のとおり報告します。

記

(該当する方にチェック)

1 要綱の確認	はい	いいえ
(1) 「庁舎等維持管理業務委託契約における労働関係法令遵守の確認等に関する要綱」を承知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 雇用契約等	はい	いいえ
(1) 当該契約の業務従事者と適正な雇用契約を締結している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 労働条件は、関係する労働関係法令に照らして適正であり、業務従事者に対しても明示している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
① 支給賃金は、労働関係法令に照らして適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 労働時間は、労働関係法令に照らして適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ その他労働関係法令が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 就業規則を労働基準監督署に提出し、業務従事者に対しても周知している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 法定帳簿の整備状況	はい	いいえ
労働基準法で規定する次の帳簿を整備している。		
(1) 労働者名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 賃金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 出勤簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 社会保険及び労働保険の加入状況	はい	いいえ
(1) 業務従事者は、社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入し、手続きの時期等が適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 業務従事者は、労働保険(労災保険・雇用保険)に加入し、手続きの時期等が適正である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 健康診断の実施状況	はい	いいえ
(1) 労働安全衛生法で定める健康診断(雇入時健康診断・定期健康診断・特定業務従事者健康診断等)を実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

廃棄物の分類・使用容器・搬出場所（令和6年4月1日から）

医療用に使用された廃棄物	
<p>感染性廃棄物 I 血液、体液、分泌物、排泄物、嘔吐物 II 病理廃棄物（臓器、組織、皮膚等） III 病原微生物に関連した試験、検査に用いられたもの IV 血液等が付着した鋭利なもの（ガラスくず等を含む） V 感染症病棟、結核病棟、手術室、緊急外来室、集中治療室、及び検査室において治療、検査等に使用されたもの VI 感染症（感染症法における感染症）の治療・検査等に使用されたもの</p> <p>感染性廃棄物と同じ取扱いのもの I 外見上血液と見分けのつかない輸血用血液製剤 II 血液等が付着していない鋭利なもの（ガラスくず等を含む）</p>	<p>医療廃棄物 左の表のいずれも含まないもので医療用に使用されたもの</p>

医療用に使用されたものでない廃棄物	
<p>(6) 資源ゴミ（ビン・ペットボトルなど） (7) 不燃物（カン） 可燃物 (8) 各種紙・ビニール等、弁当のカラ（薬液包装・医療機器包装を含む） （手洗い後の手ふききーパー） (9) プラスチック (10) 新聞紙・雑誌等 → 縛って (11) 段ボール → たたんで (12) 危険物 （電池・割れたビン・陶器・スプレー缶） → 保管庫C (13) 書類 → 箱詰めして備蓄倉庫Aへ</p>	<p>一般廃棄物</p>

感染性廃棄物			
区分	鋭利なもの(1)	鋭利ではないもの(2)	臓器等(3)
	① スライドガラス ② すべての注射針、穿刺針 ③ 注射針が一体のもの ④ メス・鉗子・アンブル・破損したバイアル ⑤ ガラス製注射器・試験管 ⑥ 試薬ビン ⑦ ガイドワイヤー など ⑧ 患者指導で用いる患者使用済の医薬品容器 ⑨ 血液製剤のボトル・ワケチン バイアル等のガラス片 ⑩ 抗がん剤のボトル・アンブル	① 採血管・ダイアライザー 血液回路 ② 血液等の付着したガーゼ・脱脂綿・手袋など ③ 職業マスク・靴など ④ 血液が入った）デイスポンジ・点滴ボトルの付いた輸液セットなど ⑤ 検尿カップ ⑥ 個人防護具 ⑦ 廃棄血液（核体含む） ⑧ 自動吻合器 ⑨ 抗がん剤のボトル・アンブル など	① 人体の一部
廃棄物の内容例	専用の注射器・容器 各部署 保管庫A	専用の段ボール箱 各部署 保管庫A	ビニール袋を二重にする 各部署 手前室冷凍ストッカー その都度 病院で齎場に運搬
使用容器	専用	専用	専用
搬出者	各部署	各部署	各部署
搬出場所	保管庫A	保管庫A	手前室冷凍ストッカー
処理方法	運搬・処分を委託	運搬・処分を委託	その都度 病院で齎場に運搬

産業廃棄物		医療（事業系）廃棄物	
① ガーゼ・脱脂綿・布など ② デイスポンジ・点滴ボトル*等のプラスチック製品 ③ 除冷剤 ④ 紙オムツで感染性以外 ⑤ プラスチック製手袋 ⑥ その他可燃性のもの	① バイアル・ボトルなどのガラス製品 ② 金属製キャップ ③ 薬剤缶 ④ ギプス ⑤ その他不燃性のもの	① バイアル・ボトルなどのガラス製品 ② 金属製キャップ ③ 薬剤缶 ④ ギプス ⑤ その他不燃性のもの	① バイアル・ボトルなどのガラス製品 ② 金属製キャップ ③ 薬剤缶 ④ ギプス ⑤ その他不燃性のもの
●メス・鉗子・ガラスの破損したものは、感染性廃棄物に分類すること。 ●機器類は、総務と相談すること。			
専用ビニール袋を利用する	専用ビニール袋を利用する	専用ビニール袋を利用する	専用ビニール袋を利用する
各部署	各部署	各部署	各部署
保管庫B（入口右側）	保管庫B（入口左側）	保管庫B（入口右側）	保管庫B（入口左側）
運搬・処分を委託	運搬・処分を委託	運搬・処分を委託	運搬・処分を委託

*点滴ボトル内に残っている液体は廃棄する



A 感染性廃棄物 (1)(2)	B 医療廃棄物 産業廃棄物(4) 右 不燃物(5) 左	C 一般廃棄物 不燃物(7) 危険物(12)	D 一般廃棄物 可燃物 (8)(9)(10)(11)
-----------------------	--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

【廃棄物保管庫】

施設忘れずに

出入口

<平成31年4月1日からの変更点>
 ・医療用に使用された廃棄物のVの項目を新たに追加する。

