

福島県ふたば医療センター附属ふたば復興診療所施設清掃業務特記仕様書

I. 業務概要														
1. 業務名	福島県ふたば医療センター附属ふたば復興診療所施設清掃業務	共通仕様書関連項目												
2. 業務場所	双葉郡楡葉町大字北田字中満289番地-1 福島県ふたば医療センター附属ふたば復興診療所	(第1編一般共通事項を「I」、第4編清掃を「IV」としている)												
3. 履行期間	令和 8年 4月 1日 から 令和 9年 3月 31日													
4. 業務仕様	<p>(1) 本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。</p> <p>(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20年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>(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。</p>		(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	<p>特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃業務 ・ 窓ガラス清掃業務 ・ トイレ清掃 ・ 施設周辺清掃業務 ・ ごみ運搬業務 ・ 消毒清掃業務 													
6. 用語の定義	<p>本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>① 平日 土曜日・日曜日・国民の祝日・12月29日～12月31日及び1月2日・3日を除く月～金曜日</p> <p>② 休日 土曜日・日曜日・国民の祝日・12月29日～12月31日及び1月2日・3日</p> <p>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。</p> <p>④ 周期の表記及びその定義例</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>周期の表記</th> <th>周期の定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1回/日</td> <td>1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td>2回/日</td> <td>1日ごとに2回作業</td> </tr> <tr> <td>1回/週</td> <td>1週間ごとに2回作業</td> </tr> <tr> <td>1回/平日</td> <td>平日1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td>1回/休日</td> <td>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2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	(I 1.1.2 用語の定義) (IV 1.1.3 用語の定義)
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2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、「清掃面積等調書(別紙5)」のとおりとする。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)
2. 業務条件	<p>(1) 日常清掃業務</p> <p>日常清掃業務の業務日と作業時間帯は次のとおりとする。</p> <p>業務日: 平日</p> <p>作業時間帯: 14時00分から17時00分のうち2時間 (実働2時間とする)</p> <p>※ 日常清掃業務実施につき、院内環境衛生の適正維持の目的により、必要に応じて職員による実施指導を受けること。</p>	<p>(I 1.3.3 業務条件)</p> <p>(IV 1.1.5 業務時間)</p>
3. 業務関係図書	<p>(1) 業務計画書</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>① 【特記様式1】業務計画書(業務概要・期間・場所・担当部局名)</p> <p>② 【特記様式2】業務実施体制表</p> <p>④ 【特記様式3】月間作業計画書 ※ 任意様式可</p> <p>⑤ 【特記様式4】業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>⑥ 【特記様式4】業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>(2) 作業計画書</p> <p>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。</p> <p>① 【特記様式5】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)</p> <p>② 【特記様式6】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)</p> <p>(3) その他必要事項</p> <p>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。</p> <p>① 従事者研修</p> <p>② 労働契約</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(IV 1.1.10 使用資機材の報告)</p> <p>(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 【特記様式7】毎日の作業日報 ※ 任意様式可 報告期限：翌日の清掃開始前まで</p> <p>② 【特記様式8】毎月の月間作業日報 ※ 任意様式可 報告期限：翌月の10日まで</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"> ・ 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tpーパー、ペーパータオル ・ 消毒清掃業務にかかる資材 ・ 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	(1) 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。 駐車台数：人数分	(I 2.1.1 居室等の利用) (I 2.1.2 共用施設の利用) (I 2.2.2 持ち込み資機材の残置) (IV 1.1.11 資機材等の保管) (I 2.1.3 駐車場の利用)
8. 注意事項 (留意事項)	(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (6) 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。 (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。	(I 1.4.3 服装等) (IV 1.1.12 注意事項)
Ⅲ. 個別事項		
1. ごみ運搬処理業務	(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。 (2) 一般廃棄物、医療廃棄物は、各執務室前の廊下、給湯室、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。 (3) ごみの区分、分別方法、搬出場所については、発注者と協議により決定する。	(I 1.5.1 廃棄物の処理等) (I 1.5.2 産業廃棄物等) (IV 2.3.1 ごみ運搬処理)