

奈良県総合リハビリテーションセンター 清掃業務委託仕様書

奈良県総合リハビリテーションセンター（以下「センター」という。）の建物及び施設を清潔かつ美観を保持するため、下記仕様にに基づき清掃作業を実施するものとする。

なお、奈良県総合リハビリテーションセンターには、地方独立行政法人 奈良県立病院機構奈良県総合リハビリテーションセンター、社会福祉法人 奈良県社会福祉事業団 奈良県障害者総合支援センター、奈良県教育委員会特別支援教育推進室、奈良県身体障害者・知的障害者更生相談所、奈良県発達障害者支援センター、奈良県重症心身障害児者支援センターを含む。

1. 清掃箇所

- (1) 本館棟
- (2) 自立訓練センター棟
- (3) わかくさ愛育園棟
- (4) 多目的ホール、旧外来食堂、給食センター棟
- (5) 屋外
- (6) 更生相談所棟（旧社会就労センター棟）

2. 清掃区域

センター内を次の区域に分け、それぞれの区域での適合清掃を行うものとする。

準清潔区域：診察室、処置室、病室、スタッフステーション、検査室、中央材料室、医務静養室等

一般区域：玄関ロビー、待合室、エレベーターホール、廊下、階段、医局、事務室、会議室等

汚染拡散防止区域：感染病室、浴室等

汚染区域：一般トイレ、リネン室等

3. 業務時間及び業務体制

- (1) 日常清掃は、月曜日から金曜日までは午前7時30分から午後3時30分、土曜日は日常清掃について午前7時30分から12時を業務時間の範囲とする。

センターの業務遂行上支障がある清掃箇所については、前記の時間内においてセンターが指示する時間に行うものとする。

但し、日曜日・休日・年末年始（12月29日から翌1月3日）については、3日連続休みとしない範囲において清掃業務を行うものとする。

- (2) 受託者は日常清掃、定期清掃、随時清掃について実施できる体制を整えること。

4. 作業工程

- (1) 受託者は、別紙の作業基準表に基づき年間及び月間作業実施計画表を作成し、センターの承認を受けるものとする。
- (2) 前項の作業基準表及び月間作業実施計画表に基づき作業を実施し、日常清掃、随時清掃については、作業終了後日報により、定期清掃については、作業終了後、実施報告書をセンターに提出するものとする。

5. ゴミの搬出

- (1) 可燃物は毎日、不燃物については週2回、センターゴミ集積所に搬出すること。
- (2) 感染性廃棄物については、別途回収し感染性廃棄物管理規程に従って処理すること。

(3) 資源ゴミ(古紙・ペットボトル等)については別途回収し、再利用できるよう取り計らうこと。

6. 清掃作業員

- (1) 受託者は、仕様書に基づく業務に必要な作業員を配置して清掃作業を行うものとする。
- (2) 作業の指導、監督をするため前項の作業員のうちから1名を責任者としてセンターに届け出るものとする。
- (3) 受託者は清掃作業可能な障害者を、本件委託業務に日常的に従事させること。(日常的に従事させるとは、本件委託業務に従事する障害者の就業時間が雇用保険被保険者の加入要件を満たすことをいう。)

なお、4月1日から上記障害者を従事させることが困難な場合は、業務開始後(従事者が離職した場合を含む。)2ヶ月以内に従事させること。(ただし、センターがやむを得ないと認める場合を除く。)

上記やむを得ない場合とは、ハローワークに障害者の斡旋を依頼したにもかかわらず、2ヶ月を経過してもなお斡旋がない場合をいう。

また、本件委託業務の受託者は、障害者の雇用の促進等に関する法律その他労働関係法令を遵守すること。

7. 清掃作業員の健康管理

- (1) 受託者は、常に作業員の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者(あるいは可能性のある者)を業務に従事させてはならない。また、受託者の負担において、作業員の健康診断を年1回以上行うとともに、センターの施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配置すること。また、それを証明する書類の写しを作業員リストと合わせてセンター提出すること。なお、作業員の交代があった場合はその都度、最新の書類をセンターに提出すること。受託者側も書類の写しを保管しセンターから再提出を求められた際は応じること。

HBS 抗体	10mIU 以上
麻疹(EIA 法)	16 以上
風疹(EIA 法)	8 以上 (HI 法) 32 倍以上
水痘(EIA 法)	4 以上
ムンプス(EIA 法)	4 以上

- (2) 下記表内の抗体価が基準値を満たしていない者は、対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出すること。なお、それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととする。

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが 基準を満たしていない (ワクチン接種1回)	陰性 (ワクチン接種 2回)
麻疹	(EIA 法)	16 以上	2 以上 16 未満	2 未満
風疹	(EIA 法)	8 以上	2 以上 8 未満	2 未満
	(HI 法)	32 倍以上	8 倍以上 32 倍未満	8 倍未満
水痘	(EIA 法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満
ムンプス	(EIA 法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満

8. 清掃用具及び材料に関する費用負担

- (1) 作業に使用する一切の器材の費用は受託者の負担とする。
- (2) 作業に使用する器材は全てセンターの点検を受けたものを使用し、用具は常に点検整備を行うものとする。ただし、トイレットペーパー、ゴミ袋、手洗い石鹼液、ペーパータオル、便座除菌溶液はセンターの負担とする。
- (3) 感染対策、業務効率向上の観点から、フロアごとまた清掃内容ごとに器財を区分し、清潔・不潔の清掃用具が混在しないよう運用すること。また、当該器財を収納するための清掃用具収納ボックス等の費用は受託者の負担とする。

費 用 項 目	センター	受託者
業務で使用する諸室	○	
業務で使用するために必要な机、いす、書庫棚、ロッカー等の備品類	○	
通信費（館内電話）	○	
通信費（外線）		○
文房具等の事務用消耗品		○
人件費		○
被服費（名札等含む）		○
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
光熱水費	○	
業務を実施するための必要な用具、消耗品（センター負担指定消耗品以外）		○
センター負担指定消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋、手洗い石鹼液、ペーパータオル、便座除菌溶液）	○	
勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の報告に関する用紙類、業務遂行上必要な帳簿書類（マニュアル等）		○
清掃作業員への健康診断・予防接種・抗体検査に係る費用 （予防接種はインフルエンザワクチンも含む）		○
その他業務実施に伴う一切の費用		○

※上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、センターと受託者との協議により決定します。

9. 作業上の留意事項

受託者は、作業の実施にあたりセンターの業務に支障のないように留意すると共に、作業上で衛生及び火気の取扱に十分注意し、特に病室や精密機器のある箇所にあつては、次の事項に注意して行うものとする。

- (1) 塵埃、水等を飛散させないこと。
- (2) 清掃用具類を機器、設備等にあてないこと。
- (3) ガソリン、ベンジン等引火性の薬品は絶対使用しないこと。
- (4) 病室（居室）にあつてはできるだけ静粛に作業すること。

(5) 作業員は定められた場所以外に立ち入らないこと。

(6) 別記の個人情報取扱特記事項に基づき、個人情報の保護に努めること。

※個人情報取扱特記事項の「甲」はセンター、「乙」は受託者に読み替えることとする。

10. 日常清掃

日常清掃とは、別途作業基準表に示す「毎日」及び「隔日」、「週1回」、「月1回」に含まれる箇所の清掃業務とする。

(1) 床面清掃

掃除機、ダストモップ、箒等により塵埃を除去し汚れ部分は水拭き、又は適宜ワックス補修を行うこと。

エレベーター、自動ドアのレール、ドアの隅等は入念に塵埃を除去すること。

じゅうたんは、掃除機により毛並みを揃えながら除塵すること。

(2) 壁、窓、扉清掃

低所壁面、巾木、窓枠、ガラス、扉、手摺等の塵を飛散しないようにダストクロス等で除塵し、汚れのひどい部分は材質に応じた洗剤で除去すること。センターが指示したときは消毒を行うこと。また、建物内外の手の届かない箇所の蜘蛛の巣は、壁、天井等を損傷しない用具で取り除くこと。

(3) 什器、備品清掃

テーブル、椅子、カウンター等の材質に応じて洗剤又は水拭きすること。センターが指示したときは消毒を行うこと。

(4) 屑籠の清掃

各容器の内容物を取り除き容器を清潔にすること。水気は十分に除くこと。

(5) 塵埃の処理

本館の各階及び各棟の基準表に示す箇所、その他(職員詰め所・執務室含む)のゴミは、可燃物、不燃物、資源ゴミ、感染性廃棄物に分別収集し、ゴミ集積所へ運搬すること。

また、ゴミ集積場は常に清潔に保ち害虫が発生しないように留意すること。ゴミ収集容器、運搬車等は定期的に洗浄、消毒すること。

(6) 便所、洗面所、汚物室の清掃

床、壁、扉はモップ又は雑巾で水拭きし、汚れのひどい部分は洗剤で洗うこと。便器、幼児用補助便器、洗面器、鏡、便器棚、オムツ交換台等は水拭き、又は洗剤で洗い、常に清潔に保ち、センターが指示したときは消毒を行うこと。汚物入れの汚物は所定の場所に処理し、汚物入れを洗浄すること。トイレットペーパー、手洗い用石鹼液、ペーパータオル、便座除菌溶液は適宜補充し常備の状態を維持すること。

(7) 浴室、洗濯室等の清掃

浴槽、洗濯槽等は槽を傷付けない用具を用い、洗剤で洗い所定の時刻に入浴できるようにしておくこと。床壁等のタイルはブラシ又はモップで洗剤及び水洗いすること。洗髪流し、洗濯流し、床排水口等のゴミは適宜除去し、排水詰まりを防ぐこと。

(8) 配膳室、食堂等の清掃

床、壁、扉はモップ又は雑巾で水拭きし、汚れのひどい部分は洗剤で洗うこと。カウンター、戸棚、テーブル等も同様とする。センターが指示したときは消毒を行うこと。茶殻、残飯、排水口

のゴミは所定の場所へ処理し、常に衛生的に保ち害虫の発生予防に留意すること。

1 1. 定期清掃

定期清掃とは、下記の業務とする。床ワックス業務は、別途作業基準表に示す「ワックス」の箇所とする。

(1) 床ワックス

床は、汚れを取り除き、充分乾燥させた後、床材に応じたワックスを塗布する。この時、床にあるピット、電気関係のボックス等の中へ水、洗剤が入らないよう適当な処置を施すこと。(年1回)

(2) 給排気口

天井、壁の空調用の吹きだし口、吸込み口は、洗剤で水拭きすること。(年2回)

(3) フィルタ清掃

ファンコイルパッケージ、個別空調機のフィルタを洗剤で水洗いし充分乾燥した後、取り付けること。(概ね210部屋分と一部廊下有り 年2回)

(4) 掲示板

天井吊り、壁掛け案内板、立看板、室名札、掲示板、白板等を除塵水拭きすること。(年1回)

1 2. 随時清掃

随時清掃とは、別途作業基準表に示す「随時」の箇所の日常清掃同様の清掃や、下記に示す箇所と内容を、汚れ具合等により、受託者の判断で行う清掃業務、及び、センターの指示により行う清掃業務とする。

(1) 窓、扉清掃

窓ガラス、扉の内外面を洗剤でクリーニングすること。

(2) 屋上、ベランダの清掃

屋上、ベランダのゴミ拾いや落ち葉を回収すること。天窓手摺は水拭きすること。又、排水口の泥や苔、落ち葉等を除去すること。

(3) 屋外、中庭の清掃

屋外、中庭のゴミ拾いや落ち葉を回収すること。

1 3. その他

(1) 奈良県公契約条例に基づく「特定公契約誓約書」及び年2回指定した月の「事業者別賃金支払状況等報告書」を提出すること。

(2) センター内で感染症等の発生があった際はセンターの指示に従い対応すること。

(3) 力量表及び業務マニュアルの提出

受託者は業務従事者の力量(個々の業務に必要な技能、知識、資格、経験等の能力)が把握できる力量表及び業務マニュアルを作成しセンターに提出すること。

(4) 受託者は、組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめセンターの承認を得ること。

(5) 受託者はセンターが「ISO 9001」の登録及び認証更新を行う為に協力を求めた場合は協力を行うこと。

(6) 本契約は三者契約を予定しているが、契約締結後に指定管理者の変更その他発注者側の業務体制の変更が生じた場合は、契約当事者の変更を行うことがある。なお、当該変更に当たっては、受託者と協議の上、必要な手続きを行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(特定個人情報等の持ち出しの禁止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た特定個人情報等を事務所内から持ち出してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督及び教育)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行うとともに、関係法令、内部規程等についての教育を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託における条件)

第9 乙は、甲の許諾を得た場合に限り、この契約による事務の全部又は一部を第三者に再委託をすることができる。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化)

第11 乙は、その従業者に特定個人情報等を取り扱わせるに当たっては、必要最小限の従業者に限るとともに、特定個人情報等を取り扱う従業者及びその取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にするものとする。

(取扱状況等についての指示等)

第12 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況及びこの契約の遵守状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は実地の調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、個人情報の漏えい等その他のこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、必要な調査、再発防止のための措置等について甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責め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も、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注1 「甲」は「発注者」を、「乙」は「受注者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合は、この個人情報取扱特記事項から削除するものとする。

作 業 基 準 表

室 名	材 質	床面積	日 常 清 掃				定 期	随 時	備 考
		m ²	毎日	隔日	週 1 回	月1回	ワック ス	清掃内 容は日 常同様	* 時間 指定有
【本館 1階】									
玄関ホール	塩ビシート	275.1	○				○		*
外来診察室前廊下、待合ホール	〃	185.2	○				○		*
その他廊下、階段、 E V ホール前室	〃	597.7		○			○		*
職員便所、洗濯室	ウレタン塗装	40	○						*
その他の便所	〃	100.7	○						
エレベーター	塩ビシート	6			○		○		
事務室、技局、 薬局事務室	〃	230					○		*
放射線科（技局事務室、を除く） 薬局（事務室を除く）	〃	288.8	○				○		*
1 ～4診、更衣室	〃	213.2	○				○		*
処置室	〃	52.3	○				○		*
X 線一般撮影室	〃	24			○		○		*
9～11診、X 線室(除一般)	〃	312.5	○				○		*
理髪室、売店	〃	48					○		
判定室、観察、相談室 4	〃	162.5			○		○		*
5 診	〃	42	○						
職員玄関	タイル	12		○					*
6、7診	ウレタン塗装	24.1	○						
作業療法室 （旧水治訓練室）	〃	60	○						*
歩行分析室、 義肢装具室、 作業療法室(2)	コルクタイル	163			○		○		*
運動(理学)療法室	カバ桜パネル	296.8	○				○		*
言語治療室、筋電室	カーペット	80.8		○					*
心音心電脳波室	塩ビシート	10		○			○		*
A D L、小児待合室	畳	24	○						

3248.7

室 名	材 質	床面積	日 常 清 掃				定 期	随 時	備 考
		m ²	毎日	隔日	週 1 回	月1回	ワックス	清掃内容は日常同様	* 時間指定有
【本館 2階】									
廊下、階段、E Vホール、ホワイエ	塩ビシート	570.7		○			○		
職員便所	ウレタン塗装	142.2	○						
院長室、院長補佐室、副院長室、経営改革室、教育委員会所長室	塩ビシート、カーペット	113.3			○				
役員室、検査科技局、医局 教育委員会研究室	塩ビシート	196.7	○				○		
総務課、電話交換室、 検査科技局事務室、 教育委員会事務室	〃	149.1					○		
医師当直室	〃	50	○						
看護部長室、湯沸室	〃	21.9				○	○		
図書室	〃	52.8					○	○	
手術室	〃	63.4					○		
教育委員会玄関	タイル	16.5	○						
遊戯治療室	カーペットタイル	138			○				*
研修室（小児訓練室）	カーペット	231		○					*
討議室、心理検査室	〃	86.6			○				
教育委員会廊下、 研究室 5	〃	313.1			○				
汚物処理室	ウレタン塗装	7.4			○				
電話機械室、資料室、病歴庫、 生活指導室、教材教具製作室、 会議室、討議室、化学検査室、 女更衣室、物品倉庫	塩ビシート	455.4				○	○		
中央材料室、前室、 機材室、回復室、 倉庫、手術ホール、 器材室	〃	209.2					○		
手術ホール男子・女子更衣室	〃	20			○		○		
手術ホール男子・女子浴室、トイレ	ユニットバス	8.8			○				
生活指導室(教育委員会)、宿直室	畳	32.2			○				
浴室、洗面	ユニットバス	19.5			○				

2897.8

室 名	材 質	床面積	日 常 清 掃				定 期	随 時	備 考
		m ²	毎日	隔日	週 1 回	月1回	ワックス	清掃内容は日常同様	* 時間指定有
【本館 3階、4階】 上段3階、下段4階									
廊下、階段、 E Vホール	塩ビシート	331.1	○				○		
		319.3	○				○		
介助浴室、洗濯室、 乾燥室	ウレタン塗装	43.7	○						*
		43.7	○						
男子便所、女子便所	〃	42	○						
		42	○						
病室、スタッフステーション、処置室、カンファレンス室	塩ビシート	611.2	○				○		*
		559.8	○				○		
リネン室	〃	11.8					○		
配膳室	〃	10.5	○				○		
		10.5	○				○		
訓練室	3階 カーペット	63	○						*
	4階Pタイル	63	○				○		
デイルーム	塩ビシート	29.6	○				○		
食堂、前室	〃	53.2	○				○		
		53.2	○				○		
聴能言語訓練室4階	〃	39.6	○				○		*
洋式便所	ウレタン塗装	29.1	○						
		40.9	○						
【給食、多目的ホール棟】									
多目的ホール	桜フローリング	432			○				
廊下	塩ビシート	394.9		○			○		
旧外来食堂	〃	52.9	○						
【自立訓練センター棟1階】									
廊下、階段、E Vホール、前室	塩ビシート	263.4		○			○		
集会室	〃	107	○				○		
支援員室	〃	31.1					○		
スロープ	〃	90			○				
職員便所、シャワー浴室、洗濯室、乾燥室	ウレタン塗装	34.1	○						
その他の便所、洗面所	〃	71.2	○						
エレベーター	塩ビシート	2			○		○		
食堂	〃	111.3			○		○		
医療静養室	〃	28.9			○		○		

2397.2

879.8

739

室 名	材 質	床面積	日 常 清 掃				定 期	随 時	備 考
		m ²	毎日	隔日	週 1 回	月1回	ワックス	清掃内容は日常同様	* 時間指定有
【自立訓練センター棟1階】									
訓練室	塩ビシート	158.4			○		○		
玄関、浴室	タイル	74	○						
ショートステイ室	塩ビシート	14.3			○		○		
居室	〃	386.9					○		
施設部長室	〃	14.3			○		○		
【自立訓練センター棟2階】									
廊下、階段、EVホール	塩ビシート	236		○			○		
集会室	〃	107	○				○		
職員便所、浴室、洗濯室、乾燥室	ウレタン塗装	75.5	○						
その他の便所、洗面所	〃	88.4	○						
食堂、訓練室	塩ビシート	153.3			○		○		
医務静養室	〃	12.9			○		○		
浴室	タイル	20.8			○				
更生宿直室、相談	カーベット	48.1			○				
職能判定室、職能訓練室、理学療法室、運動療法室	塩ビシート	338.8			○		○		
居室、ワープロ室	〃	244.4					○		
【わかくさ愛育園棟】									
廊下	カーベットタイル	110.8		○					
職員便所	ウレタン塗装	6.2	○						
その他の便所	〃	52.2	○						
配膳室	塩ビシート	16.3	○				○		
玄関	タイル	22.5	○						
遊戯室、訓練室、指導室	タイルカーベット	854.2						○	
重症心身障害児（者）室	タイル	2.3	○						
重症心身障害児（者）室	ビニールクロス	67.1	○				○		

647.9

1325.2

1131.6

室 名	材 質	床面積	日 常 清 掃				定 期	随 時	備 考
		m ²	毎日	隔日	週1回	月1回	ワックス	清掃内容は日常同様	* 時間指定有
【更生相談所棟】 旧社会就労センター棟									
廊下	塩ビシート	72.75		○			○		
便所	ウレタン塗装	31.9	○						
相談室4・5（男女更衣室）	塩ビシート	33			○		○		
事務室	〃	41.25					○		
執務室（食堂）	〃	55	○				○		
相談室1（配膳室）	〃	27.5			○		○		
廊下	〃	41.25							
相談室2・3 （相談室・静養室）	〃	27.5					○		
相談室6への通路	〃	82.6							
（作業室）		165.2							
相談室6（工具室）	コンクリート	32.45							
玄関	タイル	17.7	○						

628.1

13895.3 合計床面積