

## 仕 様 書

### 1. 件 名

病院当直室の清掃等および廃棄物収集等業務

### 2. 業務場所

千葉市稲毛区穴川4-9-1

国立研究開発法人 量子科学技術研究開発機構

病院棟、新治療研究棟、画像診断棟

### 3. 目 的

当直室の清掃、各建屋で発生する廃棄物を回収・分別集積することで、施設の環境衛生を良好に維持するため本業務を実施する。

### 4. 業務期間、業務時間及び勤務人員

#### (1) 業務期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

上記期間のうち、土曜、日曜、祝日および年末年始については、以下に示す日を除き業務は行わない。予定日は請負者と協議のうえ変更する場合がある（業務日数は変更しない。）。

予定日：4月29日（水）	昭和の日
5月 4日（月）	みどりの日
5月 5日（火）	こどもの日
5月 6日（水）	振替休日
7月20日（月）	海の日
8月11日（火）	山の日
9月21日（月）	敬老の日
9月22日（火）	国民の休日
9月23日（水）	秋分の日
10月12日（月）	スポーツの日
11月 3日（火）	文化の日
11月23日（月）	勤労感謝の日
12月30日（水）	
1月 1日（金）	元日
1月11日（月）	成人の日
2月11日（木）	建国記念の日
2月23日（火）	天皇誕生日
3月22日（月）	振替休日

#### (2) 業務時間：概ね7:00～10:00の間に実施すること。ただし、廃棄物の回収は8:30までに済ませること。

#### (3) 勤務人員：請負者は業務時間内に「5. 作業の場所・内容・頻度」に示す業務を十分に遂行できる人数を確保すること。また、当該業務に従事する者（以下、「作業者」という。）の中から責任者（1名）を選任すること。責任者は担当職員との連絡調整及

び現場管理を主に現場の総括的業務を行うこと。また、責任者に事故があるときの代理者（1名）を選任すること。

## 5. 作業の場所・内容・頻度

### （1）当直室の清掃等

- 1) 作業場所：病院1階「管理当直室（清掃面積約5m<sup>2</sup>、うちシャワー室約1m<sup>2</sup>）」および病院3階「医師当直室」（清掃面積約10.4m<sup>2</sup>、うち風呂場約1.4m<sup>2</sup>）
- 2) 作業内容：
  - ①掃除機、箒等による畳、床の埃を取り除く【毎日】
  - と頻度 ②備品類の埃の拭き取り【毎日】
  - ③汚れの著しい部分は、適性洗剤等で取り除く【適時】
  - ④ゴミ箱のゴミ回収【毎日】
  - ⑤キッチン回りの拭き取り清掃【毎日】
  - ⑥浴室の床、壁面、※バスタブ、排水口及び※浴室内トイヒの清掃【毎日】
  - ⑦浴室シャンプー、ボディシャンプー等の補充【適時】
  - ⑧ベッドメイキング
    - ⑧-1 ボックスシーツ（マットレスシーツ）の交換【毎日】
    - ⑧-2 枕カバーの交換【毎日】
    - ⑧-3 ベッドパッドの交換【週1回】
    - ⑧-4 包布【週1回】
    - ⑧-5 タオルケットの交換【毎日】
    - ⑧-6 毛布【2週間に1回】
    - ⑧-7 バスタオルの補充【随時】
    - ⑧-8 タオルの補充【随時】
  - ⑨リネン類の取扱い
    - ⑨-1 使用済みのシーツ等は、当直室内に一時保管し、月曜日と木曜日にビニール袋に入れて2階洗濯室のクリーニング収集場所に運ぶこと。その際、「クリーニング申込・納品記録簿」の事務課の欄に洗濯物の数量を記入すると併に、メモ用紙に洗濯物の内訳、数量を記入してテープでビニール袋に貼付すること。
    - ⑨-2 クリーニング後のシーツ等は2階リネン室（洗濯室奥の部屋）の事務課の棚から持出し、当直室の収納スペースに補充しておくこと。【随時】
  - ⑩消耗品の補充
    - ⑩-1ペーパータオル、ティッシュを当直室の収納スペースに補充すること。【随時】

※：医師当直室のみ

### （2）産業廃棄物の回収

- 1) 作業場所：病院 売店ゴミ箱（3ヶ）、事務課入口前、2階CT/MRI操作室前廊下、3階医局前廊下
- 2) 作業内容：
  - ①可燃ゴミ、段ボール、断裁紙、ペットボトル、空き缶、瓶、及び不燃物を回収し、病院1階産業廃棄物保管場所に分別して集積すること。

- ②ゴミバケツ清掃
- ③当該産業廃棄物保管場所内の整理、清掃
- ④使用済み乾電池の収集・引き渡し
  - (4階、5階病棟家族控室正面棚、事務課入口前の3ヶ所に保管されている使用済乾電池の収集、引き渡し)
- ⑤新聞・雑誌はビニール紐で結束し、定期的に指定された場所に搬出すること
- ⑥スプレー缶（残留物がある場合は屋外で全て噴霧すること。）は当機構が支給する工具を使用し、屋外で穴を空けてた後、ゴミ袋に入れて病院1階産業廃棄物保管場所に集積すること。

- 3) 作業頻度 : ①毎日  
                   ②適時  
                   ③適時  
                   ④適時(収集日 : 毎週水曜日9時～10時半までに危険物倉庫にて保安管理課に引き渡すこと)  
                   ⑤月1回(毎月25日(当日が休日の場合は25日以降の直近の平日)の午前10時半までに講堂横に搬出すること。)  
                   ⑥適時

### (3) 医療廃棄物の回収

#### 1) 作業場所 : 病院

地下	歯科診察室前廊下
1階	血液・生化学血清・一般検査室前廊下、外来受付前廊下、薬剤室前廊下
2階	内視鏡室前廊下、X線CT・MRI操作室前
4階	ゴミ庫
5階	ゴミ庫

#### 新治療研究棟

地下2階 スタッフルーム

#### 画像診断棟

2階 リカバリー室前廊下

- 2) 作業内容 : ①医療廃棄物容器を交換し、使用済容器は産業廃棄物保管場所内の医療廃棄物保管庫に保管する  
                   ②医療廃棄物収集医療廃棄物収集業者への引渡しと日々の保管数量の確認

- 3) 作業頻度 : 適時

## 6. 請負者の資格

請負者は一般財団法人医療関連サービス振興会の院内清掃業務に関する医療関連サービスマークの認定を受けている者であること。

## 7. 本業務上の注意

- (1) 作業者は、常に手洗いの励行、健康の保持、身体を清潔に保つこと等、感染防止及び衛生面において気配りを欠かさないこと。
- (2) 作業用の手袋着用のまま、押しボタン（エレベーター）の使用及びドアの開閉を行わないこと。
- (3) 作業者は会社指定の制服を着用すること。

#### 8. 提出書類

請負者は業務開始後、以下の資料を作成し、期日までに提出すること。

- (1) 業務日誌（作業実施後、速やか（当日中）に提出すること。）
- (2) 業務完了報告書（毎月提出すること。）

#### 9. 請負者の服務等

- (1) 作業者の当機構への通勤は、公共交通機関を利用すること。原則として車通勤は認めない。
- (2) 請負者は、当機構又は第三者の生命・身体または財産に損害を与えた場合は、速やかに担当職員に報告するとともに、請負者の負担により補償または原状に復するものとする。
- (3) 構内では、当機構の支給する構内カードを着用すること。構内カードは身分証明書および入構時の認証用IDカードとして使用するため、丁寧に取扱い、紛失・破損等がないよう厳重に管理すること。また、構内カードは本人以外の者が使用してはならない。（貸借を禁ずる）
- (4) 請負者は、院内感染防止のため、車両運行管理者の各種抗体（麻疹・風疹・水痘・ムンプス）の有無を確認すること。陰性の場合は、当該抗体にかかるワクチン接種を行わせることとし、量研から求められたときは確認できる資料を提示できること。
- (5) 請負者は業務従事者の健康に留意し、業務従事者が感染性疾患に罹患した場合は速やかに担当職員に届け出るとともに、当該業務従事者を本業務に従事させず、代替要員を確保して本業務を遂行すること。
- (6) 作業者は業務実施する際は備え付けのアルコール等で手指消毒のうえマスクを装着すること。

#### 10. 検査

8. 提出書類に記載の書類を確認し、所定の要件を満たしていることを当機構職員が確認したことをもって、検査合格とする。

#### 11. その他

- (1) 作業建屋内で気がついたこと（仕様範囲外の汚れ、備品、建屋の破損等）は担当職員に積極的に報告すること。
- (2) 排出量の多い新聞・雑誌や、使用済み乾電池を一定量まで一時保管する場所は第3研究棟地下1階保管庫とする。
- (3) 業務に必要な光熱水料は無償とする。
- (4) 当直室に備えるシャンプー、ボディシャンプー、ティッシュ等は当機構が支給する。
- (5) 業務に必要な清掃道具は原則として請負者負担とし、消耗品（ゴミ袋、洗剤、ビニール紐等）は当機構が負担する。
- (6) 洗濯物のクリーニング費用は当機構負担とする。
- (7) 請負者は作業者に対し規律を遵守させ、明朗親切に業務遂行に当たらせるものとする。また、必要に応じて担当職員と作業内容等を協議し、適切に業務を遂行させること。

(8) 請負者は契約上の業務開始日より支障なく業務を遂行するため、担当職員から説明を受けること。また、契約満了の翌年度、引き続き業務を請け負わない場合は、現場説明などにより、翌年度請負者に引継ぎを行うこと。

(9) グリーン購入法の推進

1)本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）の採用が可能な場合は、これを採用することが望ましい。

2)本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたもののが望ましい。

(10) 本仕様書に疑義が生じた場合は、担当職員と協議のうえ、決定するものとする。

(要求者)

部課（室）名 Q S T 病院 運営管理部

病院事務課

氏名 神崎 祐幸