入 札 説 明 書

件名：新潟市民病院清掃管理業務

新潟市民病院事務局管理課

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成７年条約第２３号）、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）、地方公営企業法（昭和２７年法律第２９２号）、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。）、地方公営企業法施行令（昭和２７年政令第４０３号。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成７年政令第３７２号）、新潟市民病院契約規程（平成２０年新潟市民病院管理規程第２６号。以下「規程」という）、新潟市民病院物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成２０年新潟市民病院管理規程第２８号。以下「特例規程」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

１　競争入札に付する事項

（１）　件名及び数量

新潟市民病院清掃管理業務　　一式

（２）　履行の内容等

仕様書のとおり。

（３）　履行場所

新潟市民病院（新潟市中央区鐘木４６３番地７）

（４）　履行期間

①　業務委託期間は令和９年３月１日から令和１２年２月２８日まで（３６か月間）とする。なお、本件は地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条の３に規定する長期継続契約とする。

②　業務受託者として選定された日から業務開始日の前日までは、業務準備期間（業務運用の調査、現受託業者との業務の引き継ぎ等）としますが、この期間にかかる経費は業務受託者の負担とします。

（５）　入札方法

３６か月分の総合計を算出し、総合計の３６分の１（１か月分（月額×１か月））の金額で入札に付する。なお、施行令第１６７条の１０の２に定める価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利な者を落札者とする方法（総合評価落札方式一般競争入札）により行う。このため本件の入札参加者は、本書で定める手続きによって入札に参加すること。

落札決定に当たっては、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の１０に相当する額を加算した金額（当該金額に、１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

２　入札に参加する者に必要な資格

入札参加者は、一般競争入札参加申請書提出時点で以下の要件の全てを満たしていることとします。なお、共同企業体による入札参加は認めません。

（１）　新潟市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されている者又は政府調達（ＷＴＯ）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を新潟市契約課に提出し、入札参加資格の認定を受けた者であること。

なお、新潟市の新潟市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されていない場合は、令和８年１１月２日までに以下へ政府調達（ＷＴＯ）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を提出し、申請の際に交付する「政府調達（ＷＴＯ）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」を入手すること。

また、申請書類は、新潟市契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市契約課で交付する。

【政府調達（ＷＴＯ）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を提出先】

担当所属名	新潟市財務部契約課物品契約係
所在地	〒９５１－８５５０ 新潟市中央区学校町通１番町６０２番地１ 新潟市役所本館２階
電話番号	０２５－２２６－２２１３（直通）
入札・契約のＵＲＬ	https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/index.html

（2）　令和３年４月１日以降、３００床以上の病床数を有する病院の清掃管理業務を２４ヶ月以上継続して受託するとともに、この期間業務を誠実に履行した実績を有する者であること。

（3）　地方自治法施行令第１６７条の４第１項の規定に該当しない者であること。

（4）　新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。

（5）　その他入札説明書で定める要件を満たしていること。

３　問い合わせ先

新潟市民病院事務局管理課施設グループ
郵便番号９５０－１１９７
新潟市中央区鐘木４６３番地７
電　話　　０２５－２８１－５１５１（代表）　内線３１１０
電子メール　kanri.ch@city.niigata.lg.jp

４　入札スケジュール

区分	期日等
（1）入札公告日	令和８年１０月２０日（火）
（2）現地確認	令和８年１０月２８日（水）から１０月２９日（木）まで
（3）入札手続き又は仕様等への質問受付期限	令和８年１１月２日（月）
（4）入札参加申請の期限	令和８年１１月１１日（水）
（5）入札書・提案書の提出期限	令和８年１１月２６日（木）
（6）プレゼンテーション日時	令和８年１２月１４日（月）から１２月１５日（火）までの間で新潟市民病院が指定する日時
（7）開札日時	令和８年１２月１６日午前１０時００分
（8）落札者の決定	技術点及び価格点の算出後から令和８年１２月２４日（木）までの間

５　入札参加申請等

５．１　現地確認

区分	期日等
（1）現地確認できる者	本件に入札する意思のある者
（2）現地確認申込期限	令和８年１０月２６日（月）午後５時まで
（3）申込方法	会社名、担当者名、参加人数（１社３名まで）を３　問い合わせ先へ電子メールにより連絡すること。

区分	期日等
（4）現地確認日	令和８年１０月２８日（水）、１０月２９日（木） いずれも午前１０時から午後３時
（5）現地確認時間	３０分程度院内をご案内
（6）現地確認時の注意点	現地確認の際にはマスク着用 ※管理の都合上、現地確認日以外は見学は認めません

５．２　入札手続き又は仕様等への質問

区分	期日等
（1）質問できる者	本件に入札する意思のある者
（2）質問受付期限	令和８年１１月２日（月）午後５時まで
（3）様式	「質疑書（様式第６号）」で受け付ける。 なお、指定様式以外での質問は受け付けない。
（4）質疑書の送付先	３　問い合わせ先へ電子メール又はＦＡＸにより提出すること。
（5）回答の書式	令和８年１１月９日（月）までに新潟市民病院ホームページに掲載とする。なお、質問の回答は本要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

５．３　入札参加申請書

（1）入札参加申請ができる者	入札に参加する者に必要な要件を満たす者。 なお、入札参加者は、入札に参加する必要な要件に関して、新潟市民病院より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。
（2）入札参加申請期限	令和８年１１月１１日（水）午後５時まで
（3）入札参加申請書類と提出方法	「５．４入札参加申請時提出書類」に示す各種書類について、必要事項を記入のうえ、持参又は郵送のいずれかの方法により、書面にて「３．問い合わせ先」へ提出すること。
（4）持参による提出の場合	持参により提出する場合は、入札参加申請期限までの土曜・日曜・祝日を除く、平日午前９時から午後５時までの間に提出すること。
（5）郵送による提出の場合	郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札参加期限までに必着とすること。
（6）「２（1）入札の参加資格」が手続き中の場合	新潟市の「政府調達（ＷＴＯ）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請中である場合は、申請の際に新潟市契約課が交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付確認票」の写しを、入札参加申請期限までに「３　問い合わせ先」へ提示すること。

５．４　入札参加申請時提出書類

書類名	様式
ア　一般競争入札参加申請書	様式第１号
イ　企業概要	様式第２号
ウ　業務実績証明書	様式第３号
エ　清掃管理業務受託実績	様式第４号

５．５　入札参加資格確認結果の通知

新潟市民病院は、入札参加者が提出した書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、令和８年１１月１８日（水）までに入札参加資格確認結果通知書を、「一般競争入札参加申請書」に記載する「担当者連絡先」の「E-mail」アドレス（下線部を以下「連絡先E-mail」という。）宛てに送信する。

５．６　入札参加資格の喪失

本件の入札参加者が、以下に記載したいずれかの要件に該当する場合は、本件の入札参加資格を喪失する。

区分	要件
（1）資格要件	「２　入札に参加する者に必要な資格」で示す資格要件を満たさなくなった場合
（2）虚偽	提出のあった書類に、虚偽の記載が認められた場合

５．７　入札参加を辞退する場合

本件の入札参加者が、「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた後に、入札参加を辞退する場合は「入札参加辞退届（様式第５号）」を、書面にて「３　問い合わせ先」へ持参又は郵送いずれかの方法により、速やかに提出すること。

６　入札保証金

新潟市民病院契約規程第１条の規定によりその例によることとされる新潟市契約規則第１０条による。

７　入札及び開札

７．１　入札書等提出期限

区分	要件
（1）入札できる者	本件の「入札参加資格確認結果通知書」で、入札参加資格が「有」と認められた者。
（2）提出期限	令和８年１１月２６日（木）午後５時まで
（3）入札書類と提出方法	次に示す入札書・提案書提出書類について、必要事項を記入・押印のうえ、持参又は郵送のいづれかの方法により、書面にて「３　問い合わせ先」へ手出すること。 なお、新潟市民病院が様式として示す書類を使用すること。新潟市民病院が指定しない書類はこの限りではない。 また、入札書・提案書の提出期限までに入札書・提案書類を提出しない場合は、本件の入札を辞退したものとみなす。
（4）持参による提出の場合	持参により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までの土曜・日曜・祝日を除く、平日午前９時から午後５時までの間で提出すること。
（5）郵送による提出の場合	郵送（書留郵便に限る。）により提出する場合は、入札書・提案書の提出期限までに必着のこと。

７．２　入札書・提案書提出書類

区分	書類	様式	種類と部数
提案書	「入札説明書別紙１　提案書作成要領」に記載のとおり		・書面１０部
入札書	ア　入札書	様式第８号	・書面１部
委任状	イ　委任状	様式第７号	・書面１部

７．３　入札書の作成及び提出

（１）　入札書等の記載事項

区分	要件
ア　所在地・氏名等	入札参加者の本店所在地、会社（商号）名、入札者氏名を記載・押印すること。 なお、外国人にあたっては、署名をもって押印に代えることができる。
イ　受任者	代理人が入札する場合は、前述の「所在地・氏名等」に加え、受任者となる代理人の氏名を記載・押印すること。 なお、外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。
ウ　入札金額	３６か月分の総合計を算出し、総合計の３６分の１（１か月分（月額×１か月））の金額とし、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
エ　使用する言語	入札書及び入札にかかる文書の使用言語は、日本語に限る。 また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。
オ　記載事項の訂正	入札書の記載事項を訂正する場合は、当該修正部分に押印し修正すること。ただし、入札金額の修正は認めない。 なお、鉛筆や摩擦熱で消えるボールペン等、安易に訂正できる文房具を用いないこと。 委任状についても同様とする。

（２）　入札書等の封筒と封かん

ア　入札書は、任意の封筒に入れ、その封皮に入札の日付・品名・入札参加者の氏名（会社にあってはその名称又は商号）を記載すること。

イ　入札書を入れた封筒は、封かん（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目１辺につき１か所ずつ封印（押印）を行うこと。使用する印については、前述の「所在地・氏名等の規定に準ずる。

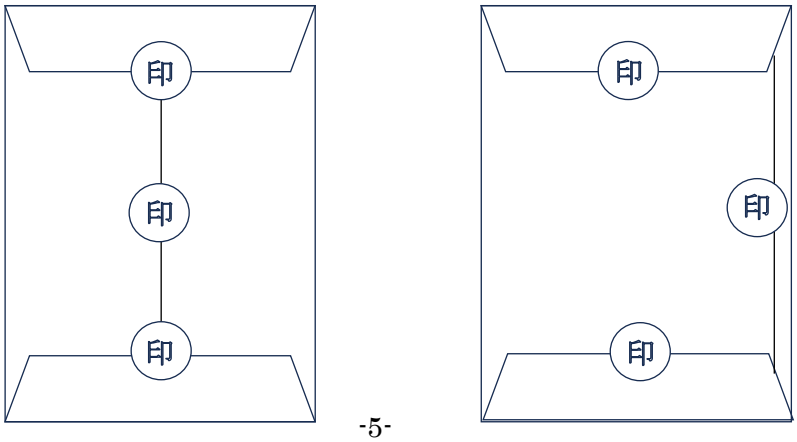
ウ　封かんの方法は、以下の図を参考にすること。

エ　郵便（簡易郵便に限る。）による入札の場合も、同様の方法で封かんすること。

オ　郵便による場合は、二重封筒となるよう外封筒に入れ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きすること。

カ　郵便による場合で、委任状を提出する場合は、外封筒に同封すること。

【入札書用封筒の封かん】



７．４　提案書

本件の提案書に求める要件は、「入札説明書別紙１　提案書作成要領」に記載のとおり。

７．５　開札

区分	要件
（1）開札日時	令和８年１２月１６日（水）午前１０時００分
（2）開札場所	〒９５０－１１９７ 新潟市中央区鐘木４６３番地７ 新潟市民病院本館３０１会議室 なお、開札場所は、開札の開始時刻約１０分前に開場する。
（3）開札に立ち会うことができる者	入札参加資格が「有」と認められた者のうち、開札会場には、「入札参加申請書」に記載した代表者・代理人（民法上の復代理人を含む）だけが立ち入ることができる。 ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認める。
（4）代理人	入札参加者が代理人をして出席させる場合、入札時に提出した委任状（様式第７号）」に記載する受任者と同一人であること。
（5）入札参加者が立ち会わないとき	入札参加者又はその代理人が、開札に立ち会わないときは、入札事務に関係のない新潟市民病院の職員を立ち会わせてこれを行う。
（6）入場時	開札に立ち会う者は、開札場所に入場する際に、入札担当者へ本件の「入札参加資格確認結果通知書」（写し可）及び身分証を提示すること。 なお、代理人が出席する場合は、「委任状（様式第７号）」を合わせて提示すること。
（7）退室の制限	開札に立ち会う者は、開札の開始時刻から終了時刻までの間、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合を除き、開札場所を退室することはできない。
（8）入札の中止又は延期	不正の入札が行われるおそれのあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、開札を中止し、又は開札期日を延期することがある。

８　落札者の決定

本件の調達にあたり、総合評価落札方式一般競争入札を採用するため、地方自治法施行令１６７条の１０の２に定めるとおり、落札者の決定に関する事項は、「落札者決定基準」の記載に基づくものとする。

なお、落札者の決定にあたっては、選定委員会にて入札（価格評価）及び提案内容（提案書評価、プレゼンテーション）を総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

８．１　価格点の算出

「落札者決定基準」の記載に基づき、入札価格により価格点を算出する。

８．２　技術点の算出

「落札者決定基準」の記載に基づき、提案内容により技術点を算出する。

なお、技術点は、「提案書」により評価を行い得点を算出し、「プレゼンテーション」により提案書の内容等を確認し、得点を確定する。

（1）　提案書の評価

選定委員は、入札参加者が提出した提案書の内容を対象として、「落札者決定基準」で定める評価方法によって、得点を算出する。

（2）　プレゼンテーション

選定委員は、入札参加者が面前で実施するプレゼンテーションによって、提案書の内容を対象として、提案書の内容等を確認し、算出した得点を確定する。

なお、プレゼンテーションの要件は以下のとおりとし、参加しない場合は、入札を辞退したものとみなす。

区分	要件
ア　目的	提案内容や入札参加者の体制等を確認し、提案内容の実現性や責任者の力量等を把握する。
イ　評価日時	令和８年１２月１４日（月）及び１２月１５日（火）までの間で新潟市民病院が指定する日時。 なお、詳細は決定次第「連絡先E-mail」宛てに連絡する。 また、入札参加者ごとに非公開で実施する。
ウ　出席者	参加人数は３名以内とし、予定する責任者を出席させること。 評価者からの問い合わせにも対応できる体制を整え、質疑に対し後日回答とならないよう留意すること。 新潟市民病院は、選定委員５名と事務局４名程度が出席予定。
エ　内容	プレゼンテーション資料はプロジェクター等を用いてスクリーンに投影することを認める。 また、プレゼンテーション資料による提案内容の変更及び追加は認めない。
オ　順番の決定方法	入札書・提案書が提出された時に、本件の入札参加者に数字を記載したくじを引かせ、くじに入札参加者の氏名を記載させる。 郵送で提出された場合は、入札書・提案書の到着後、本件の入札事務に関係ない新潟市民病院職員にくじを引かせる。 入札書・提案書の提出期限後、最も数字の小さいものからの順として、順番を決定する。
カ　時間配分	おおよその時間配分は次のとおりとし、開始日時等の詳細は、入札書・提案書提出後に別途通知する。 （ア）会場設営：約５分 （イ）開会 （ウ）プレゼンテーション：約１０分 （エ）質疑応答：約１０分 （オ）閉会 （ク）撤収：約５分

区分	要件
キ　実施環境	会場（約２０名収容の会議室）は、新潟市民病院が用意し、電源・机・椅子は備え付けのものを利用できる。 必要な機材類（説明用端末、投影用スクリーン、プロジェクタ、接続ケーブル類等）は、入札参加者が用意すること。 新潟市民病院でも予備用スクリーンは準備するが、入札参加者が持ち込んだ機器の接続不具合や故障等による時間の延長又はやり直しは認めない。 新潟市民病院館内の設備の利用については、新潟市民病院の指示に従うこと。

８．３　落札者の公表等

新潟市民病院は、選定委員会にて落札者の決定後速やかに、入札結果通知書を「連絡先E-mail」宛てに送信するとともに、落札結果及び各入札参加者の総合評価点（技術点・価格点）を新潟市民病院のホームページ等にて公表・公告する。

８．４　落札者決定の取り消し

選定委員会により落札者と決定した者が、契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札者の決定を取り消すものとする。

９　低入札価格調査の実施

業務履行が困難と危惧される低価格での入札があった場合は、落札を保留し、費用、履行体制などについて必要に応じて調査を実施する。調査の結果、履行困難と判断したときにはその者を失格とする場合がある。

１０　契約の停止等

本調達に関し、政府調達に関する苦情処理の手続きに基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

１１　入札の無効

区分	要件
（1）無資格	入札公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権がない者がした入札。
（2）識別不明	入札書等の記載事項中、入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札。
（3）複数入札	入札者が２以上の入札（本人及び代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札。
（4）不正入札	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）等に抵触する不正の行為によった入札。
（5）虚偽入札	提出書類の虚偽等により、公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札。
（6）未到着	入札公告において示した提案書及び入札書等について、「入札書・提案書の提出期限」までに到着しなかった入札。

区分	要件
（7）その他	入札公告等において示したその他入札に関する条件に違反した入札。

１２　契約保証金

規程第１条の規定によりその例によることとされる新潟市契約規則第３３条及び第３４条の規定による。

１３　契約の締結

（1）　契約の締結

新潟市民病院は、「新潟市民病院清掃管理業務委託契約書（案）」（以下「契約書」という。）を原則とし、落札者と契約書に関する協議を行った後に、本業務委託契約の締結に関する手続きを行う。

落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日の翌日から起算して１０日（新潟市の休日を定める条例（平成元年新潟市条例第３５号）第１条第１項に挙げる日を除く。）以内の間に本業務委託契約を締結すること。ただし、災害発生等の特別な事情があると新潟市民病院が認めるときは、契約の締結を延伸することができる。

（2）　言語・通貨

本業務の契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

（3）　支払いの条件

本契約に係る代金は、受託者から履行届を収受し、新潟市民病院の検査に合格した後、適正な請求書に基づいて支払うこととし、新潟市民病院と落札者の間で支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

１４　留意事項

（1）　入札参加等に関する費用

本件の入札に関して、入札参加者が入札参加のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

（2）　資料受領後の確認連絡

入札参加者は、新潟市民病院から通知及び資料を受領した後、速やかに内容を確認し、受領できたことを確認すること。

（3）　入札書等の引換え、変更や取消し

入札参加者又はその代理人は、一度入札した書類の引換え、変更、取消しをすることはできない。

（4）　期限

新潟市民病院が指定した日時を過ぎて到着した入札参加申請書や入札書等は、いかなる理由があっても無効とする。

（5）　入札参加資格の無効

入札参加者は、入札公告から業者選定期間中において、執行部（選定委員、事務局、その他の新潟市民病院職員）に対し、本書で定める質問手続（新潟市民病院様式かつE-mail）以外の問い合わせを行ってはならない。

なお、入札参加者がこれに反する行為を行ってことが明らかな場合は、問い合わせ内容に関わらずその者が行った入札を無効とする。

様式第１号

一般競争入札参加申請書

年　　月　　日

（あて先）新潟市病院事業管理者

（申請者）所　在　地
称号又は名称
代 表 者 氏 名　　（押印不要）

下記の案件に係る一般競争入札に参加したいので，入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

記

項　　目		摘　　要
入札公告年月日		令和８年１０月２０日
公　告　番　号		新潟市民病院契約公告第７号
調達物件名		新潟市民病院清掃管理業務
競争入札参加資格者名簿への登録		□済　　□申請中
添　付　書　類		□企業概要（様式第２号） □業務実績証明書（様式第３号） □清掃管理業務受託実績（様式第４号）
連絡先	担当者	
	電　話	
	ＦＡＸ	
	e-mail	

様式第２号

企業概要

商号又は名称		
代 表 者 名		
設立年月日	年　　月　　日	
経歴・沿革		
医療関連 サービスマーク	（ 有 ・ 無 ）	
ＩＳＯ９００１ (品質)	（ 有 ・ 無 ）	
ＩＳＯ１４００１ (環境)	（ 有 ・ 無 ）	
資 本 金	円	
前年度売上高	円	
従 業 員 数	役員（又は個人事業主）	名
	正社員（又は専従者）	名
	パート・アルバイト	名
業務に関連する 資 格 を 有 す る 担当技術職員数	病院清掃受託責任者	名
本店所在地		
支店・営業所数	ヶ所（うち市内　　ヶ所）	
業 務 内 容	(具体的に記入)	

様式第３号

業務実績証明書

令和　　年　　月　　日

（委託者）

様

（受託者）
住　　所
商号または名称
代表者氏名　　印

新潟市民病院に提出するため、下記業務を誠実に履行したことを証明願います。

業務名称	
履行場所	
施設名称・病床数	
履行期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで（完了・履行中）

上記業務を誠実に履行したことを証明します。
令和　　年　　月　　日
（受託者）

様

（証明者）
住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

証明担当者及び連絡先
（　　）

様式第４号

清掃管理業務受託実績

①病院の清掃管理業務受託実績を記入してください。
②令和３年４月１日以降契約の受託実績を記入してください。
③受託実績は全て記載してください。
（記入欄が足りない場合は、別紙としても構いません。）

施　設　名	病床数	救命救急センターの設置	感染症病床の有無	契約期間
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～
		（有・無）	（有・無）	～

様式第５号

（宛先）新潟市病院事業管理者

入札参加辞退届

件名：新潟市民病院清掃管理業務

令和　　年　　月　　日

所在地

会社名

代表者　　（押印不要）

様式第６号

質　疑　書

令和　　年　　月　　日

（宛先）新潟市病院事業管理者

住　所
商号又は名称
代表者氏名　　印
(担当者　　)
(電話番号　　)
（ＦＡＸ番号　　）

１　公　告　番　号　：新潟市民病院契約公告第７号

２　調 達 物 件 名　：新潟市民病院清掃管理業務

質疑事項

注１　回答は、本質疑書の提出後１０日以内に、新潟市民病院ホームページの当該調達物品の一般競争入札公告一覧に掲示します。
注２　この質疑書は、仕様書等に対して質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。
注３　提出期間を過ぎた場合は受理しません。

様式第７号

委　　任　　状

年　　月　　日

新潟市病院事業管理者　様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者　　住　所

氏　名　　㊞

受 任 者　　氏　名　　㊞

記

件名　新潟市民病院清掃管理業務

様式第８号

入札（見積）書

年　　月　　日

新潟市病院事業管理者　様

住　　所

氏　　名　　㊞

受 任 者　　㊞

新潟市民病院契約規程及びこれに基づく入札（見積）条件を承認の上入札（見積）いたします。

金額		円		
履　行　場　所				
品　　名	品質・規格	数量	単価	金額

（注）入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

【受任者が入札する場合の記載例】

記載例

様式第８号

入札（見積）書

〇〇年〇月〇〇日

新潟市病院事業管理者　様

●委任状を提出している場合は，入札書の社印・代表者印を省略できます。

住　　所　〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇〇丁目〇〇番〇〇号
氏　　名　△△株式会社
（※１）　新潟支店長　〇〇　〇〇
受 任 者　　〇〇　〇〇　　㊞

●代表者本人が入札する場合は記入しません。
●委任する場合は，受任者名を記入し，委任状と同じ印を押印します。

新潟市民病院契約規程及びこれに基づく入札（見積）条件を承認の上入札（見積）いたします。

金　　額	￥〇〇〇、〇〇〇	円		
履　行　場　所	〇〇〇〇			
品　　名	品　質・規　格	数　量	単　価	金　　額
△△△	△△△	〇〇	〇〇	〇〇〇、〇〇〇

「仕様書のとおり」という記載でも結構です。

(注)：新潟市入札参加登録での名称及び届出使用印

同一の印

様式第７号

委　任　状

〇〇年〇月〇〇日

※2 届出印の使用

新潟市病院事業管理者　様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者　　住　　所　〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇〇丁目〇〇番〇〇号
氏　　名　△△株式会社
新潟支店長　〇〇　　〇〇
受 任 者　　〇〇　〇　　㊞

代表者印

記

件　名　　〇〇〇〇〇

（※１）新潟市入札参加資格登録において登録している所在地，名称及び代表者名を記載してください。
（※２）新潟市入札参加資格登録において「使用印鑑届」で届け出ている社印，代表者印を押印してください。

新潟市民病院清掃管理業務基本仕様書

１　目的

この仕様書は、新潟市民病院（以下「当院」という。）の美観及び衛生的な状態を常時維持し、院内感染及び事故防止等を図ることにより、利用者及び当院職員等の快適性・安全性を良好な状態に保つことができるよう、必要な事項を定めるものである。

２　業務名

新潟市民病院清掃管理業務

３　業務場所

新潟市中央区鐘木４６３番地７　新潟市民病院

４　業務委託期間

（１）業務委託期間は令和９年３月１日から令和１２年２月２８日（３６か月）とする。なお、本件は地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条の３に規定する長期継続契約とする。

（２）契約日から業務開始日の前日までは、業務準備期間（業務運用の調査、現受託業者との業務の引き継ぎ等）とし、この期間にかかる経費は業務受託者の負担とする。

５　施設概要

（１）敷地面積：８９，８７７㎡（うち借地　９，９４３㎡）

（２）建物構造：本館　鉄骨造（免震構造）地上１０階、南棟　鉄筋コンクリート造地上４階　他

（３）延床面積：本館　５１，１７２㎡、南棟　５，７３６㎡、リニアック棟　８９７㎡

（４）病床数　：６７６床

６ 主な業務項目

（１）日常清掃

（２）定期清掃

（３）感染症エリア清掃

（４）廃棄物収集搬出

（５）衛生害虫等駆除

（６）車イス等点検・清掃

７　用語の意義

この仕様書において使用される用語の意義は次のとおりとする。

（１）委託者とは、新潟市病院事業管理者をいう。

（２）病院職員とは、当院の職員および病院の業務に従事する委託業者の従業員をいう。

（３）職員とは、当院の担当職員をいう。

（４）従事者とは、業務受託者（以下「受託者」という。）に所属する社員および下請けに所属するそれぞれの社員で、業務に従事する者をいう。

（５）正規社員とは、受託者と雇用期間の定めがない雇用契約を結んだ従業員をいう。

（６）平日とは、外来診療のある日（「外来診療のある日」とは、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日および１月２日、１月３日、１２月２９日から同月３１日までを除く日）をいう。

（７）休日とは、外来診療のない日をいう。

８　受託者の責務

（１）当院の役割･機能への対応

受託者は、救命救急センター及び総合周産期母子医療センターを有するとともに感染症指定医療機関であることなど、当院の特殊性を十分認識し、当院の役割・機能を充分に発揮できるよう、当院職員と協力・連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

（２）法令等の遵守

受託者は、厚生省健康政策局指導課長通知（平成５年２月 15 日　指第 14 号）「病院、診療所等の業務委託について」第九　施設の清掃の業務について（令第４条の８第７号関係）を遵守するとともに関連する全ての法令等及び当院の理念、基本方針等に従って業務を行うこと。

（３）守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（４）信用失墜行為の禁止

受託者は、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

（５）安全配慮

本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、事故や災害等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。

（６）感染対策

受託者は、当院の感染防止マニュアルを基本とした業務マニュアルを作成し、院内感染防止策を構築･実施すること。

（７）賠償責任保険の加入

受託者は、賠償責任保険に加入し、契約締結後速やかに委託者に保険契約書の写しを提出すること。

（８）消防及び防災訓練等

当院が実施する消防及び防災訓練等に積極的に参加、協力をすること。

（９）災害･事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに発注者に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

９　従事者の構成

（1） 受託者は、正規社員から清掃管理業務責任者（以下「責任者」という）を選任の上、院内に常駐させ、委託者に届け出ること。

責任者は，公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が実施する病院清掃受託責任者講習会修了者とすること。また、副責任者も同講習会修了者または同等以上の能力を持つ者とする。

責任者は、平日の午前８時３０分から午後５時３０分まで配置すること。また、不在となる場合及び出勤しない日は副責任者を配置すること。

（2） 責任者のもとに本業務を円滑かつ確実に履行できる人員を配置すること。

（3） 女性入院患者さんのいる病室及び女子トイレ、女子更衣室には、女性の従事者を配置すること。

（4） 身体障がい者等就職困難者の雇用に配慮すること。

１０　責任者の業務

（1） 責任者は、本業務を統括するに必要な知識、経験、資格を有する者であること。

また、本業務において、法令で定められた資格が必要なものは専任者を定め、届け出ること。

（2） 責任者は、従事者の労務管理・業務管理・業務連絡・緊急時の対応を行うこと。夜間・休日等の緊急時において、速やかに対応できること。

（3） 責任者は、年間・月間・週間の業務計画表を作成し、定められた期日までに職員に提出すること。

（4） 責任者は、職員と業務の改善や問題点について随時協議を行い、当院の要望等を的確に把握したうえで、従事者に対して迅速な対応を指示すること。

（5） 責任者は、従事者に対して現場で必要な教育、訓練を実施すること。

（6） 責任者は、患者さん等とのトラブルに対して、確実にかつ誠意を持って対応すること。

１１　従事者の服務

（1） 従事者は、担当業務に精通するとともに、常に規律を守り、品位を保ち、明朗で親切・丁寧・公平であること。身だしなみや病院利用者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。

（2） 従事者は、院内の書類等の閲覧や複写、持ち出しを職員の許可なく行ってはならない。また、業務上知り得た病院関係者や患者さん等の情報や秘密をいかなる理由があろうとも洩らしてはならない。

（3） 従事者は、作業にあたって当院の業務に支障のないよう十分注意すること。

（4） 従事者は、当院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

（5） 敷地内における喫煙は禁止とする。

１２　従事者名簿等の提出

（1） 責任者は、業務の実施にあたり従事者名簿（法令で定められた資格を必要とする従事者については資格を証する写しを添付）及びその他職員の指示する書類を当院に提出しなければならない。

（2） 責任者は、従事者に変更が生じた場合は、速やかに従事者変更届けを当院に提出しなければならない。

（3） 当院は、従事者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めたときは、責任者に従事者の変更を求めることができる。

１３　報告等の義務

責任者は、当院が承認した様式の日誌等により、業務内容を翌日（翌日が休日であるときは直近の勤務日）の午前９時までに、職員に報告しなければならない。

１４　業務履行確認の方法

（１） 責任者は、本仕様書及び業務実施要領に基づき適正に業務が実施されていることを常に点検し、不備を発見した場合は是正措置を講じること。

また、業務水準を達成しているか否かという確認方法として、受託者による業務水準達成の自己評価とともに報告書(写真付き)を提出すること。なお、職員の立合いがあった場合は写真の添付を省略することができる。

（２）受託者は、定期的に担当者とともに建築物清掃管理評価資格者（ビルクリーニング品質インスペクター）等によるインスペクションを実施し、業務の品質向上に努めること。

１５　定例会議への参加

責任者及び副責任者は、委託者が月１回実施する定例会議に参加し、本業務に関する連絡、報告、協議を行うこと。

１６ 従事者の管理

（１） 従事者の配置及び身分の明確化

受託者は、業務を行うために必要な知識、技術等を有する従事者を配置すること。また、受託者は業務にあたり、従事者が業務を行うのに適し、かつ業務ごとに統一された服装及び名札を着用させること。

（２） 従事者の指導教育

受託者は、従事者に対して業務遂行に必要な知識や技術等の指導教育研修を定期的に実施するなど、業務に支障をきたさないよう万全を期すこと。

（３） 感染予防講習会

受託者は、当院が年１回開催する「感染予防講習会」に、責任者および従事者全員を受講させること。

（４） 従事者の健康管理

受託者は、労働安全衛生規則第４３条及び第４４条に定める健康診断等を実施するなど、常に従事者の健康に留意すること。また、従事者が労働安全衛生規則第６１条第１項第１号に規定する病毒伝播の危険のある疾患等に罹患した時は、当

該従事者を業務に従事させてはならない。

受託者は、従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症等に罹患した場合もしくは罹患が疑われる場合は、直ちに委託者に報告すること。当該従事者は、委託者が問題ないと判断するまでは本業務に従事させないこと。

（5） 従事者の感染防止対策

受託者は、従事者について当院が指定する感染症（麻疹・風疹・水痘・ムンプス・Ｂ型肝炎）に係る抗体価の確認及びワクチン接種の実施状況を職員に報告すること。但し、その費用は受託者の負担とする。

季節性インフルエンザ、新型コロナウイルスなどの予防接種に係る経費についても受託者の負担とする。

１７　法令手続の代行

各業務を遂行するにあたり、法令の定めるところにより関係官公署に届け出が必要な場合の手続きについては、当院の代理で処理を行うこと。

１８　再委託

（1） 業務を遂行するにあたり、業務の全部を第三者に再委託してはならない。

（2） 再委託を行う場合は、事前に再委託先の名称及び再委託する業務の内容を書面により委託者に提出し、承認を受けること。

１９　業務の引継ぎ

本業務を遂行するにあたり、引き継ぎが必要な事項（使用する資機材・業務の具体的な実施方法・業務実施上の注意点等）について、委託者及び受託者が必要と認める期間、現受託者から引き継ぎを受けること。また、契約期間の満了等により委託者に変更が発生するときは、上記の事項について、委託者及び次期受託者が必要と認める期間、次期受託者に引き継ぎを行うこと。なお、当該引き継ぎに要する費用については、原則として引き継ぎを受ける者が負担するものとする。

２０　その他

（1） 新潟市が実施する賃金の抜き取り調査に協力すること。

（2） 賃金の抜き取り調査の結果に基づき、新潟市から是正指導を受けた場合は誠意をもって対応すること。

（3） 大事故発生時や災害時などの緊急時に、従事者は出来る限り当院に協力し、必要な措置を講じること。

（4） 受託者専用の外線電話(ファックス、通信回線を含む)を設置する場合には、工事費用、電話機及び加入権は受託者の負担とする。

（5） 各業務委託における経費の負担区分については、別表「委託業務に係る経費の負担区分」による。

（6） 本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第１条第１項を適用する契約です。（別紙「賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第１条第１項に係る特記仕様書」参照）

（7） 従事者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に受託者が確保すること。

（8） この仕様書に定めの無い事項に関しては、当院と受託者でその都度協議する。

別表

委託業務に係る経費の負担区分

	項　　目	病　院	受託者
清掃管理業務	光熱水費	○	―
	被服費（ユニフォーム、名札等）	―	○
	業務に必要な事務用一般消耗品費	―	○
	病院内の什器・備品(事務机、物品棚、等)	○	―
	通信費(外線電話の工事費、通信料等)	―	○
	設備・機器維持費(空調、照明等)	○	―
	準備期間中の従事者の研修等にかかる費用	―	○
	清掃用具(手袋・マスク等含む)	―	○
	清掃用具カート	―	○
	ごみ搬送カート	―	○
	トイレットペーパー	○	―
	水石鹸	○	―
	ごみ袋	○	―
	ワックス類	―	○
	洗浄液類	―	○
	害虫駆除に使用する機器等	―	○
	害虫駆除用薬剤	―	○
	ベッド・車イス等の点検・清掃に使用する用具	―	○
	ベッド・車イス等の修理に要する材料等	○	―

別紙

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第１条第１項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用する契約である。

１　変動の対象となる経費は、未履行業務に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。

２　本委託業務における賃金水準は、新潟県最低賃金（以下「最低賃金」という。）とする。

３　本契約の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書により算出する。

業務内容

委託する業務の内容は、新潟市民病院の建物内外における清掃・衛生害虫駆除・車イス等の点検に関する業務とし、詳細は次のとおりとする。

1　スケジュール及び人員

スケジュール及び配置人数は受託者の提案によりますが、当院の施設規模及び特殊性を考慮し、清掃の種別ごとに必要かつ十分な業務体制をとること。

なお、日常・定期清掃の業務時間は午前７時から午後１０時までとする。

2　清掃範囲

清掃する範囲を下記清浄度別に区分します。

清浄度名称	当該室
清浄区域	手術室、ＩＣＵ、ＮＩＣＵ、無菌病室、無菌製剤室、滅菌材料滅菌室　等
準清潔区域	一般病室、診察室、検査部の一般区域、放射線部撮影室、内視鏡室、分娩室、新生児室、血液浄化治療室、病児保育室　等
一般区域	待合室、中央ホール、廊下、階段、事務室、医局、会議室、バルコニー、エネルギーセンター　等
汚染拡散防止区域	細菌検査室、病理検査室、感染症病室、剖検室、汚物処理室、トイレ、ユニットシャワートイレ、浴室　等
建物外区域	建物外部の窓ガラス、駐車場、通路、歩道、植栽エリア、バス待合、ゴミ庫　等

ゾーニングは別紙資料「病院清掃ゾーニング図面」のとおりとする。

3　清掃床面積等

（１）清掃床面積

①専用及び共用部分　　約５１，５００㎡

②トイレ及び浴室部分　　約１，３００㎡

（上記のうち 365 日稼動エリア面積は全体の約５２％）

（２）清掃対象ガラス　（ガラス清掃は両面施工）

①建物外部サッシ　　約５，２００㎡

②内部建具及び間仕切り　　約１，３００㎡

（３）清掃対象照明器具　　約１６，７００基

（４）ブラインド　　約１，８００㎡

（５）網戸　　約１，１００㎡

（６）天井吊カーテンレール　　約５６０ｍ

（7）車イス等備品

①車イス　約２００台

②ベッド・ストレッチャー　約５５０台

③ナースカート　約１５０台

④点滴スタンド　約３００台

⑤その他（オーバーテーブル、歩行器、保育台等）

4　作業要領

（1）　日常清掃

日常的及び週単位で行う清掃業務とし、下記回数を最低限実施すること。

なお、感染症病室、検査室等で汚染が起きたとき、あるいは血液・体液・嘔吐物・排泄物などが飛散し汚染が起きた場合に除菌（消毒）等を行う。手術室については、血液等のふき取り及び除菌（消毒）を行うこと。

ア　清掃範囲、回数

場　所	床面清掃(カーペット掃除機含)	カウンター・手摺拭き	ブラインド・網戸・ガラス・扉拭き等	衛生陶器類清掃	洗面・流し台清掃・鏡拭き	衛生消耗品補充	浴室・シャワー室清掃	待合室等椅子拭き	ゴミ収集作業	巡回清掃	除菌清拭作業
【病棟】(本館４階～９階)											
病室(UST 清掃は設置室のみ)※1※6※7	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回		日１回	日１回	日１回
スタッフステーション･薬品管理室	日１回	日１回	日１回		日１回				日３回	日１回	日１回
廊下・デイルーム	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回	日１回	日１回
スタッフルーム･カンファレンス	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
介助浴室・浴室・シャワー室			日１回		日１回		日１回		日１回		
汚物処理室	日１回		日１回	日１回	日１回				日３回	日１回	日１回
トイレ(1 床室)※1	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回			日１回	日１回	日１回
トイレ(４床室・共用、多目的)	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
トイレ(職員)	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
【救命救急・循環器病・脳卒中センター】(本館３階)											
病室（８床室、２床室)※1※6※7	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回	日１回	日１回
病室(１床室･４床室)※1※6※7	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回	日１回	日１回
廊下、高圧酸素治療室他	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回	日１回	日１回

場　所	床面清掃(カーペット掃除機含)	カウンター・手摺拭き	ブラインド・網戸・ガラス・扉拭き等	衛生陶器類清掃	洗面・流し台清掃・鏡拭き	衛生消耗品補充	浴室・シャワー室清掃	待合室等椅子拭き	ゴミ収集作業	巡回清掃	除菌清拭作業
スタッフステーション･薬品管理室	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
スタッフルーム･カンファレンス	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
介助浴室・シャワー室			日１回		日１回		日１回		日１回		
汚物処理室	日１回		日１回	日１回	日１回				日３回	日１回	日１回
トイレ(1床室)	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回			日１回	日１回	日１回
トイレ(職員)	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
【総合周産期母子医療センター】(本館２階)											
〈産科〉											
病室(UST 清掃は設置室のみ)※1※6※7	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回		日１回	日１回	日１回
陣痛室･分娩室	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
スタッフステーション･薬品管理室	日１回	日１回	日１回		日１回				日３回	日１回	日１回
廊下・デイルーム	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回	日１回	日１回
スタッフルーム･カンファレンス他	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
浴室・シャワー室			日１回		日１回		日１回		日１回		
汚物処理室	日１回		日１回	日１回	日１回				日３回	日１回	日１回
トイレ(１床室) ※1	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回			日１回	日１回	日１回
トイレ(４床室、共用、多目的)	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
トイレ(職員)	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
〈新生児科〉											
病室（NICU、GCU）	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回	日１回	日１回
クリーンルーム･スタッフステーション･調乳室他	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
薬品管理室	日１回	日１回	日１回						日１回		日１回
汚物処理室	日１回		日１回	日１回	日１回				日１回	日１回	日１回
スタッフルーム･カンファレンス	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回	日１回	日１回
トイレ(共用、職員)	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回

場　所	床面清掃(カーペット掃除機含)	カウンター・手摺拭き	ブラインド・網戸・ガラス・扉拭き等	衛生陶器類清掃	洗面・流し台清掃・鏡拭き	衛生消耗品補充	浴室・シャワー室清掃	待合室等椅子拭き	ゴミ収集作業	巡回清掃	除菌清拭作業
【病棟】(南棟４階)											
病室(UST 清掃は設置室のみ)※1※6※7	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回				日１回		日１回
PICU･リカバリー室	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回				日１回		日１回
廊下・デイルーム	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回	日１回	日１回
介助浴室・浴室・シャワー室			日１回		日１回		日１回		日１回		
スタッフステーション･診察･処置室 ・カンファレンス・心理士室等	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回		日１回
汚物処理室	日１回		日１回	日１回	日１回				日２回		日１回
トイレ(1 床室)	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回			日１回		日１回
トイレ(共用、多目的)※2	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回		日１回
トイレ(職員)	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回			日１回	日１回	日１回
【外来、検査、放射線】(本館１・２階、南棟２階)											
診察室･処置室など※2	日１回	日１回	日１回		日１回			適宜	日１回		日１回
準備室※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
薬品管理室※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日４回		日１回
臨床検査科・病理検査科検査室※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
Ｘ線撮影室等	日１回	日１回	日１回		日１回			適宜	日１回		日１回
スタッフルーム※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日３回	日１回	日１回
1階　外来・検査トイレ(男･女･多目的)※2	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回			日３回		日１回
2階　外来・検査トイレ(男･女･多目的)※5	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回			日３回		日１回
1階2階　外来診察室・検査室　個室トイレ※2	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回		日１回
トイレ(職員)※2	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
1･2 階中央ホール･待合･廊下※2	日１回	日１回	日１回					日１回		日１回	日１回
２階コインシャワー					日１回		日１回		日１回		
南棟外来２階待合ホール※2	日１回	日１回	日１回					日１回		日１回	日１回
南棟渡り廊下、外来廊下、EV ホール※2	日１回	日１回	日１回		日１回						日１回
正面玄関※2･入退院入口	日３回	日３回	日３回							日１回	日１回

場　所	床面清掃(カーペット掃除機含)	カウンター・手摺拭き	ブラインド・網戸・ガラス・扉拭き等	衛生陶器類清掃	洗面・流し台清掃・鏡拭き	衛生消耗品補充	浴室・シャワー室清掃	待合室等椅子拭き	ゴミ収集作業	巡回清掃	除菌清拭作業
【救急外来】（本館１階）											
救命診察室･処置室･準備室など	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回	日１回	日１回
X 線撮影室･CT 室･操作室	日１回		日１回		日１回				日２回		日１回
汚物処理室	日１回		日１回	日１回	日１回				日２回	日１回	日１回
スタッフルーム・当直室	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回	日１回	日１回
トイレ(多目的)	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回			日３回	日１回	日１回
トイレ(職員)	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
【特別救急外来】（南棟１階）											
診察室・処置室・待合室他	2 週１回	2 週１回	2 週１回		2 週１回	2 週１回			2 週１回		2 週１回
【リニアック棟】											
処置室･診察室※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
操作室･受付※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
位置決め CT 室･放射線治療室※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
待合･前室※2	日１回	日１回	日１回					日１回	日１回	日１回	日１回
治療計画室※2	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
トイレ(男子･女子･多目的)※5	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回		日１回
トイレ(職員)※5	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回		日１回
【薬剤部・栄養管理科・剖検室・１種感染症病床】（本館１階）											
調剤室・製剤室他※2	日１回		日１回						適宜		
栄養管理科事務室	週３回	週３回	週３回		週３回				日１回		日１回
剖検室（剖検室内トイレ含）	週１回		週１回						適宜		
霊安室・前室	日１回		日１回						日１回		
感染症病床	2 週１回	2 週１回	2 週１回						適宜		
トイレ（職員）	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回	日１回			日１回		

場　所	床面清掃(カーペット掃除機含)	カウンター・手摺拭き	ブラインド・網戸・ガラス・扉拭き等	衛生陶器類清掃	洗面・流し台清掃・鏡拭き	衛生消耗品補充	浴室・シャワー室清掃	待合室等椅子拭き	ゴミ収集作業	巡回清掃	除菌清拭作業
【手術室】(本館３階)											
OP1 から 13･前室･供給ホール※5	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
器材室･回収廊下※5	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
リカバリーコーナー･コントロールステーション	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
スタッフルーム	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
ロッカールーム	日１回	日１回	日１回		日１回		日１回		日１回	日１回	日１回
汚物処理室	日１回		日１回	日１回	日１回				日１回		日１回
廃棄物保管室	日１回		日１回								日１回
トイレ（患者、職員）	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
【リハビリテーション】(本館４階)											
受付･待合※5	日１回	日１回	日１回		日１回			適宜	日２回	日１回	日１回
言語･運動治療室･作業療法室※5	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回	日１回	日１回
スタッフルーム※5	日１回	日１回	日１回		日１回				日２回		日１回
トイレ清掃(職員･多目的)※5	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回	日２回			日２回	日１回	日１回
【医事・患者総合支援センター・管理部門】(本館１階、Ｍ３・３・４階、南棟３階)											
1 階事務室、相談室※5	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回		日１回
1 階ロッカールーム 11、12	日１回	日１回	日１回		日１回		日１回		日１回		日１回
1 階ロッカールーム(11,12 を除く)	日２回	日２回	日２回		日２回		日２回		日２回		日２回
M3 階事務室、スタッフルーム、ロッカールーム	週１回	週１回	週１回		週１回				日１回		週１回
医局ロッカールーム	週２回	週２回	週２回		週２回		週２回		日１回		週２回
医局	週２回	週２回	週２回		週２回		週２回		日１回		週２回
院長室・副院長室・部長室等※2	週２回	週２回	週２回		週２回		週２回		日１回		週２回
講堂、会議室、図書室※2	2 週１回	2 週１回	2 週１回		2 週１回				日１回		2 週１回
３階事務室	2 週１回	2 週１回	2 週１回		2 週１回				日１回		2 週１回
給湯室	日１回	日１回	日１回		日１回				日１回	日１回	
４階トイレ（共用・多目的）	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回			日３回		日１回
３階トイレ（職員）	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回	日３回			日３回		日１回

場　所	床面清掃(カーペット掃除機含)	カウンター・手摺拭き	ブラインド・網戸・ガラス・扉拭き等	衛生陶器類清掃	洗面・流し台清掃・鏡拭き	衛生消耗品補充	浴室・シャワー室清掃	待合室等椅子拭き	ゴミ収集作業	巡回清掃	除菌清拭作業
【管理部門】(南棟１、３階)											
１階事務室※２	2週1回	2週1回	2週1回		2週1回				週1回		2週1回
３階スタッフルーム	日1回	日1回	日1回		日1回				日1回		日1回
３階会議室、スキルステーション	2週1回	2週1回	2週1回		2週1回				2週1回		2週1回
３階ロッカールーム	週2回	週2回	週2回		週2回				日1回		週2回
３階当直室・仮眠室・シャワー室	日1回	日1回	日1回		日1回		週2回		日1回		日1回
１階・３階廊下、EV ホール	週1回	週1回	週1回		週1回						週1回
給湯室	日1回	日1回	日1回		日1回				日1回	日1回	
トイレ（共用・多目的）※5	日3回	日3回	日3回	日3回	日3回	日3回			日3回		日1回
トイレ（職員）	日1回	日1回	日1回	日1回	日1回	日1回			日1回		日1回
【病児保育室】(南棟１階)											
保育室･隔離室※2	日1回	日1回	日1回		日1回				日1回	日1回	日1回
ｽﾀｯﾌｽﾃｰｼｮﾝ･多目的室※5	日1回	日1回	日1回		日1回				日1回	日1回	日1回
シャワー室※5							日1回		日1回	日1回	
トイレ清掃(職員・幼児)※5	日2回	日2回	日2回	日2回	日2回	日2回			日2回	日1回	日1回
【共用部】											
ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ11,12・ｴｽｶﾚｰﾀｰ　※2	日1回	日1回	日1回								
ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ(11,12 を除く)	日3回	日3回	日3回								
バス待合	日1回										

※1　ユニットシャワートイレの床面は毎日洗浄

※2　外来休診日をのぞく

※3　汚れに応じて増減

※4　外来休診日は巡回清掃を実施

※5　月曜から土曜実施

※6　使用時、都度清掃

※7　日曜日を除く、ただし衛生陶器類清掃等、水回り清掃は実施

イ　建物外区域（外構（駐車場、駐輪場、通路、歩道、植栽エリア）、ゴミ庫棟）の清掃について

① 外構部分の清掃は週 1 回ゴミ拾いを実施

② ゴミ庫棟は週 1 回床清掃を実施（ただし、廃棄物による汚染が発生した場合は随時実施）

ウ　適宜実施する清掃について

① 退院時及び病室移動時の臨時清掃

② 玄関ガラス･間仕切りガラスの手の届く範囲(2m 程度)

③ 雨天・降雪時等の玄関および外来ホール等

④ 薬品の飛散、血液の付着、嘔吐等の突発的な汚染への清掃

⑤ 除菌清拭作業を毎日実施

エ　作業方法

作業対象		作業内容
【床面清掃】	弾性床(ラバー系シート・ビニール系タイル) 硬質床(御影石など)	・塵芥をダスタークロスで丁寧に除塵または真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ・汚れ等付着した部分をモップで拭く。病室は全面をモップで拭きあげる。 ・中央ホール・本館管理棟通路・南棟外来など歩行頻度が激しいエリアは、毎日自動洗浄機で洗浄を行う。
	繊維床(カーペット)	・HEPA フィルター付真空掃除機もしくはアップライト型真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ・除塵作業で除去できない汚れがある場合は、部分的なクリーニングを行う。
【カウンター、手摺り吹き上げ】		・マイクロファイバークロスで水拭きまたは除菌剤を用いて丁寧に拭く。
【ブラインド（バーチカル）・網戸（スクロール式）・カーテンレール】		・付着した埃等を帯電除塵具または HEPA フィルター付真空掃除機で除塵を行う。 ・顕著な汚れがある場合は、水または洗剤を含ませたタオルで清拭する。 ・紐やブラインド等が破損している場合は実施しない。
【ガラス・扉拭き・壁等拭き】	ガラス	・付着した手垢等の汚れを拭き取る。 ・窓台については、専用クロスで除塵を行う。
	扉拭き・壁等(案内板等含む)・天井ほか	・手の届く範囲は、専用クロスで乾拭きまたは除菌剤を用いて拭く。汚れがある場合は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 ・天井、ドア上部、壁面上部等の高所にあるホコリ等は帯電除塵具を用いて除塵する。
【衛生陶器類清掃】		・洗面台、診察、処置室流しは、適正洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 ・鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 ・湯沸室は、棚等の清掃も行う。 ・病棟の病室については、1 分間のフラッシングを行う。

作業対象	作業内容
【洗面・流し台清掃・鏡拭き】	・洗面台、診察、処置室流しは、適正洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 ・鏡は、適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 ・湯沸室は、棚等の清掃も行う。 ・病棟の病室については、1分間のフラッシングを行う。
【衛生消耗品補充】	・トイレットペーパー、ペーパータオル及び手洗い用水石鹸等を適正数補充する。 ・担当者を選任し数量を確認、規定数以下になった場合、病院担当者へ補充を要請する。
【浴室・シャワー室清掃】	・・適正洗剤を用い、ブラッシングとスポンジ掛けを行い、十分にすすぐ。 ・シャワーヘッド、ホースなどの水垢・カビの発生しやすい箇所を塩素系洗剤で除菌する。 ・排水溝、排水口周りの洗浄を行うとともに、封水切れの確認を行う。 ・病棟の病室については、1分間のフラッシングを行う。
【待合室等・椅子拭き】	・ソファー、イス、テーブル、電話機などについて、マイクロファイバークロスによる乾拭きを行い、汚れた部分がある場合には、適正洗剤を使用し、水又は除菌剤を用いて拭く。
【ゴミ収集作業】	・ゴミ箱から廃棄物を収集し、所定の場所に集積する。 ・収集時にプラスチック手袋を装着し、直接ゴミをつかまないようゴミ袋ごと収集し、新たな袋を装着する。
【巡回清掃】	・基準表に示す所定の清掃回数以外に巡回を行い、適宜汚れの除去や消耗品の補充を行う。
【臨時清掃】	・病院職員の指示に基づき、退院時清掃などの指定する場所のスポット清掃や、急な要請のあった清掃への対応を行う。
【エスカレーター】	・エスカレーターが運転していない時間に、ステップ部分は掃除機で吸塵、手摺りやサイドなどは、除菌剤で清拭する。
【エレベーター】	・床、壁、手摺り、ボタン等は除菌剤で清拭し、ステンレス、鏡に曇りが無いように仕上げる。天井付近は、適宜ステンレス用洗剤拭きを行う。
【建物外周・駐車場など】	・建物外周や駐車場などを巡回し、ゴミや落ち葉を回収する。 ・ゴミ庫棟は掃除機を用いて除塵する。汚染が著しい場合は、水又は適正洗剤を用いて洗浄する。

（２）　定期清掃

ア　作業範囲及び回数

①　床面定期清掃・ガラス清掃・その他定期業務

作 業 項 目	場　所		回数
床面洗浄	【病棟】(2 階から 9 階)	病室(UST 清掃は設置室のみ)･SS･薬品管理室･廊下･デイルーム、スタッフルーム･カンファレンス	月 1 回
		介助浴室･浴室･シャワー室	月 3 回
		トイレ(1 床室･4 床室)	月 1 回
	【南棟】4 階	病室･SS･診察･処置室	月 1 回
	【南棟】2 階	外来待合ホール	週 3 回
	【南棟】1 階	保育室･隔離室･SS･多目的室	月 1 回
	【総合周産期母子医療センター】	NICU･GCU･クリーンルーム･SS・調乳室･薬品管理室･陣痛室･分娩室	年 3 回
		MFICU･病室･トイレ清掃(職員)	月 1 回
	【救命救急センター･急患外来】	ICU･CCU･SS･カンファレンス 病室･救命診察室･処置室･準備室･X 線撮影室 CT 室･操作室･トイレ	月 1 回
	【手術室】	手術室 1 から 12･前室･供給ホール 器材室･回収廊下･結石破砕装置･操作室 リハビリコーナー･コントロールステーション スタッフルーム・汚物処理室･トイレ	月 1 回
		廃棄物保管室	年 3 回
	【リハビリ】	受付･待合・言語･運動治療室･作業療法室 スタッフルーム･トイレ	週 1 回
	【本館(外来)･管理棟】	診察室･処置室･準備室等	月 1 回
		1 階･2 階中央ホール･待合室･廊下 正面玄関･入退院入口	日 1 回
		展望ラウンジ	週 1 回
		トイレ	年 2 回
	【リニアック棟】	処置室･診察室･位置決め CT 室･放射線治療室 待合・前室･トイレ	月 1 回
床面洗浄ワックス	【病棟】(2 階から 9 階)	汚物処置室	年 1 回
	【南棟】4 階	PICU･リカバリー室･汚物処理室･トイレ	年 1 回
	【南棟】3 階	スタッフルーム・仮眠室	年 1 回
	【南棟】1 階病児保育	トイレ	年 1 回

作 業 項 目	場　所		回数
	【総合周産期母子医療センター】	汚物処理室	年１回
	【救命救急センター・急患外来】	汚物処理室	年１回
	【手術部】	ロッカールーム	年１回
	【外来(本館･南棟)管理棟】	薬品管理室･検体検査室･医局･ロッカールーム 給湯室	年１回
	【リニアック棟】	操作室･受付	年１回
カーペットクリーニング	【南棟】スキルステーション、医療情報研修室、会議室、電話予約室 【管理棟】院長室・応接室・副院長室・部長室・会議室・事務室等 【リニアック棟】治療計画室		年１回
ガラス清掃(外部)	全館		年１回
ガラス清掃（内部間仕切りガラス）	全館		年１回
バルコニー･屋上清掃	全館屋上および病室バルコニー		年２回

イ　作業方法

①　床面洗浄

ゴム系床は表面保護材(ワックス)が塗布できないことから、床面の摩耗を防ぐために日常的に搭乗式自動洗浄機などによる洗浄を行う。外来ホールや待合廊下など歩行頻度の高いエリアは、夜間毎日洗浄する。

【ゴム系床】

○HEPA フィルター付真空掃除機又はダスタークロスで丁寧に除塵する。

○自動床洗浄機による洗浄もしくはポリッシャーで洗浄後、清拭する。

○定期的に表面研磨を行い、光沢を復元する。

【磁器タイル・御影石】

○HEPA フィルター付真空掃除機又は除塵を実施する。

○ポリッシャーで洗浄後、ウェットバキュームにより洗剤分を除去する。その後、拭き上げ乾燥させる。ただし、御影石は傷がつかないパッドを使用し、磁器タイルはブラシを取り付け洗浄する。

②　床面洗浄ワックス

【ビニル床シート】

ビニル床シートの床洗浄は、ポリッシャーを使用し歩行導線など汚れた箇所の状況に応じてパッドを選択し洗浄する。ワックスは、耐アルコール性・衛生的な床面を保つ抗菌性・低臭性の樹脂ワックスを使用する。

○床面を除塵後、床面に洗剤を塗布後、ポリッシャーで洗浄後汚水を回収する。
○水洗いを行い、洗剤を除去した後、きれいなモップで十分拭き取り乾燥させる。
○専用モップで床面に薄くワックスを塗布、乾燥して仕上げる。
○ワックス乾燥後、仕上がりを確認した後、キズ等により光沢が失われた場合は補修を行う。
○重度汚染個所やキズ等により光沢が失われた場合は、剥離洗浄及びワックス塗布は行わず、ダイヤモンドパッド等で光沢復元させる。

③　カーペットクリーニング

汚れの種類を判断し、汚れに応じて適正な洗剤を用いて実施する。
○カーペットは掃除機で丁寧に吸塵する。
○洗浄はセミドライ方式とし、専用機（少量の洗剤を吹付けながらカーペット専用パットで汚れを吸着するもの）を使用する。
○洗浄後、必要に応じて送風機で乾燥させる
○スポット的な汚れは日常的に染み抜きを実施する。
○嘔吐物で病原性微生物の除去が必要な場合は、８５℃のスチームで１分以上滅菌させる。

④　外部ガラス清掃・サッシ清掃（内部・外部）

高所部分は高所作業車、ブランコ、タッカー(ブラシ付ウォーターポール)を用いて清掃を行う。作業にあたり、日時、作業内容、作業場所、労働安全衛生規則に基づく墜落防止等安全管理体制を明記した作業計画書を作成し、作業を実施する１週間前までに提出すること。
○ガラス面にウォッシャーで洗浄液を塗布しながら汚れをとかす。
○スクイジーで汚水をとり、ウェスによりサッシを清拭する。

⑤　屋上・バルコニー清掃

屋上やバルコニーに付着した土砂や飛散したゴミ、枯葉、鳥類の糞や羽を定期的に除去する。屋上は、土砂やゴミ、落ち葉などを回収し床面を除塵するとともに、ルーフドレイン排水口の異物を除去する。必要に応じて、ポリッシャー等で洗浄する。

バルコニーは、壁面についた蜘蛛の巣等を除去し、手摺を固く絞ったタオルで清拭する。床面は除塵し、ポリッシャー等で洗浄し、汚水は回収する。

（３）　感染症エリア清掃

感染症エリアの清掃が必要となった場合、病院の指示に従った感染症対策を行い、(１)日常清掃業務及び(２)定期清掃業務を実施すること。

但し、第一種感染症病床において、感染症患者が入院している期間、感染症患者の病室は清掃を実施しない。

（４）　廃棄物収集運搬業務

ア　作業範囲及び回数

場所（棟）	階数	回収場所	廃棄物種別			補充
			一般廃棄物	感染性廃棄物	産業廃棄物	感染性廃棄物保管容器
本館	2階～9階	スタッフステーション・器材室・薬品管理室・処置室	日3回		適宜	
		スタッフルーム	日1回			
		汚物処理室	日3回	日3回		日2回
		デイルーム	日2回			
		非常用東エレベーター前室	日6回			
	4階	リハビリ室	日2回	適宜		
		図書室	日1回			
	3階	管理棟　医局他	日1回			
		救命救急・循環器・脳卒中センター	日3回	日3回		日2回
		手術部　廃棄物保管庫	日7回	日7回		
	2階	総合周産期母子医療センター（産科）スタッフステーション・薬品管理室・汚物処理室	日3回	日3回		日2回
		総合周産期母子医療センター（新生児科）ＮＩＣＵ・ＧＣＵ	日1回	日1回		日1回
	1階	救急外来	日2回	日2回		日3回
		中央倉庫	日2回	日2回		
		薬品管理室・調剤室他	日4回	日4回		
		医事課・治験管理室・スワンプラザ他	日1回			
	1階～2階	外来処置室・診察室他/検査室・滅菌材料室他	日1回	日1回		日1回
南棟	4階	スタッフステーション・診察室他	日2回	日2回		
	3階	給湯室・スタッフルーム	日1回			
	2階	外来処置室・診察室他	日1回	日1回		日1回
	1階	リトルスワン・経営企画室	日1回	適宜		適宜
リニアック棟	1階	操作室・診察室・待合室・カンファレンスルーム	日1回	適宜		適宜

イ　作業方法

廃棄物は、感染性廃棄物・一般廃棄物・産業廃棄物に区分すること。

収集運搬は感染性廃棄物とその他廃棄物で区分し専用カートで行うこと。

一般廃棄物及び産業廃棄物は、液状・泥状のものと固形状のものに分別し、廃液等

漏洩しないよう細心の注意を払い、収集・運搬すること。

鋭利なものは他の廃棄物と分別し、収集運搬の際は、針刺し事故等を防ぐために耐貫通性の防護手袋を着用し、作業にあたること。

感染性廃棄物は、病院の用意した密閉された感染性廃棄物保管容器を運搬すること。

廃棄物の運搬の際は、内容物の飛散や流出、漏えいがないようカートに蓋をつけるなど対策をとること。

エレベーターを使用する際は、専用のエレベーターを使用し、一時的であっても院内に廃棄物を置かないこと。

カート等収集運搬用具は悪臭等発生しないよう常に清潔にしておくこと。

使用済み感染性廃棄物保管容器は、院内指定集積場所より回収し、その際に未使用の感染性廃棄物保管容器を補充すること。

突発的な回収や未使用の感染性廃棄物保管容器の補充依頼にも対応すること。

（５）　衛生害虫駆除業務

ア　定期調査及び駆除

建建物内外において、鼠・昆虫・タカラダニなどの害虫等の調査を 6 か月以内ごとに定期的に実施し害虫等の発生を防止するとともに、発生時においては防除および駆除にあたること。なお、調査、防除については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和５年度版）　第５編　執務環境測定等第５章　ねずみ・昆虫等の調査及び防除」に準ずるものとする。

（６）　車イス等部品点検清掃業務

ア　対象機器

①車イス

②ベット・ストレッチャー

③ナースカート

④点滴スタンド

⑤その他（オーバーテーブル、歩行器、保育台等）

イ　作業方法

①業務は「点検整備スケジュール表」に基づき実施する。

②作業担当者は、各部署の責任者の指示により整備する機器をベッド洗浄室に移動し作業する。

③整備したもの、未整備のものが区別できるように病院指定のシールを貼る。

④整備不能なものがあったときは日誌に記載し、各部署の責任者及び管理課施設グループに報告する。

5　報告書

定期作業の作業終了後において、報告書（写真付き）を提出すること。なお、職員の立合いがあった場合は写真の添付を省略することができる。

6　清掃方法

清掃の方法(作業手順)については、清掃用具や洗浄液・消毒薬等の薬液を適切に使用しなければならないが、清掃の種別及び清浄度別区分けごとに、当院の特性に留意した最も適した方法と使用資機材とすること。

特にゴミの搬出においては、病棟にゴミの一時保管庫及び清掃用具置場がないので、効率的かつ衛生的な搬送に留意すること。

7　その他一般事項

（1）　教育・訓練・規律

①責任者は、病院清掃業務に関する教育・訓練の年間予定表を作成し、従事者に対して実施すること。

②清潔区域、隔離区域または感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等に規定された特定の感染症に罹患した患者の病室の清掃・適応な消毒方法、及び感染性廃棄物の取り扱い（収集・運搬）に対する十分な教育を施すこと。

③当院の特殊性を考慮に入れた、清掃業務における実践的な知識に関する教育と訓練を実施すること。

（2）　作業中の遵守事項

①患者本位の清掃を志向し、病院内環境保全に協力すること。

②あらゆる不測の事態において、作業内容及び作業時間の変更等に応じること。

③職員が指定した作業時間内に作業を完了すること。

④騒音を防止し、静粛作業に努めること。

⑤埃の飛散を極力避ける作業を志向すること。

⑥医師の回診中及び患者の食事中の作業は避けること。

⑦従事者は、作業前後や食事休憩前後において必ず手洗い消毒を実施し、二次感染防止に十分留意すること。

⑧血液、体液等が床面等に付着していた場合は、スタンダードプリコーション(標準予防策)の知識を十分認識し、手袋を着用しペーパータオル等でふき取った後にその部位を次亜塩素酸ナトリウム等で清拭消毒すること。

⑨床面に設置してある備品等で移動できる場合は、極力移動させて作業を行い、作業完了後は原状に復すること。ただし、医療機器等の移動については事前に看護師の指示を仰ぎ、それに従うこと。

⑩作業中は院内感染の防止に努め、一般清掃用・トイレ清掃用など専用の手袋を着用し、汚染拡散防止を行うこと。また、マスクは必ず着用のこと。

（３）　使用資機材及び薬品

①清掃に使用する用具にはすべて業務受託者の名称等を表示し、病院の備品と混同することのないよう留意すること。また、交差汚染防止のため、使用する区域毎のゾーニングに準じてカラー表示するなどし、使用後は所定の位置に整理整頓して清潔に保管するものとします。

また、業務に使用する資機材、消耗品は品質良好で清掃対象に最適なものを使用すること。

②責任者は、業務受託者の使用する資機材について、当院に報告を行なうこと。また、当院は、使用する資機材について品質不良な場合は改善を求めることができる。

③責任者は、業務に使用する薬品について当院に報告し、使用の許可を得るとともに、その取扱いに十分注意すること。

（４）　防犯等に関する管理体制

①従事者は、作業実施に当たって部屋等の鍵を必要とする場合は、その授受を明らかにし、借用した鍵は慎重に取り扱い、業務の遂行に必要な場所と時間のみ使用できるものとする。

②清掃終了時には窓、扉の施錠を完全に実施し、最後の戸締りを確認するものとする。

（案）

委　託　契　約　書

新潟市（以下「甲」という。）と○○○（以下「乙」という。）は，下記の業務について次のとおり契約を締結する。

1	委託業務の名称	新潟市民病院清掃管理業務
2	委託業務の内容	別紙基本仕様書及び業務内容仕様書のとおり
3	履行場所	新潟市民病院
4	履行期間	令和９年３月１日から 令和１２年２年２月２８日まで
5	契約金額	総額　　金　　円 （うち消費税及び地方消費税の額　　円） ※各月の支払いについては別表のとおりとする
6	契約保証金	新潟市民病院契約規程第１条の規定によりその例によることとされる規則第３３条及び第３４条の規定による。
7	特記事項	別記とおり

この契約を証するため，本書を２通作成し，甲乙両者が記名押印の上，各自１通を保有するものとする。

年　　月　　日

甲　　新潟市中央区鐘木４６３番地７
新潟市民病院
新潟市病院事業管理者　五十嵐　修一

乙

業務委託契約条項

（総則）

第１条　甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書、見本、図面、明細書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。

３　乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

４　乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。

５　この契約条項に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

６　この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。

７　この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

８　この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

９　この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第５１号）の定めるところによるものとする。

１０　この契約における期間の定めについては、民法（明治２９年法律第８９号）、商法（明治３２年法律第４８号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）の定めるところによるものとする。

１１　この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

１２　この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（契約の保証）

第２条　乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第４号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

（１）　契約保証金の納付

（２）　契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

（３）　この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証

（４）　この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結

２　前項各号の金員は、契約金額の１００分の１０以上としなければならない。

３　第１項の規定により、乙が同項第２号又は第３号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第４号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。

４　第１項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和５９年新潟市規則第２４号）第３４条第３号、第４号、第６号又は第７号のいずれかに該当するときは、第１項各号に掲げる保証を付すことを免除する。

５　甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第１項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

（権利義務の譲渡等の制限）

第３条　乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（特許権等の使用）

第４条　乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（再委託の禁止等）

第５条　乙は、第三者に対し、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

２　乙は、前項ただし書の規定により業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ再委託の内容を記載した書面を甲に提出し、その承諾を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により履行着手後に再委託を行う場合にあっては、速やかに再委託の内容を記載した書面を提出し、甲の承諾を得るものとする。

３　乙は、前項の規定により再委託をするときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対して一切の責任を負うものとする。

（履行の監督）

第６条　甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資

料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

（一般的損害）

第７条　業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

（第三者に及ぼした損害）

第８条　業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

２　前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

（履行届書の提出）

第９条　乙は、業務を完了したときは速やかに業務の成果に関する報告書（以下「履行届書」という。）を甲に提出しなければならない。

（検査）

第１０条　甲は、履行届書を受理したときは、業務の成果について、その日から起算して１０日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末日とする。

２　甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第１６条の規定を準用する。

３　乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第１項の規定を準用する。

４　第１項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

（引渡し）

第１１条　業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果品を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

２　成果品の検査については、前条の規定を準用する。

３　甲は、成果品が前項の検査（第６項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。

４　成果品の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。

５　甲は、検査に不合格となった成果品について、成果品の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第１６条の規定を準用する。

６　乙は、前項の成果品の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第２項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第３項から前項までの規定を準用する。

（不合格品の引取り）

第１２条　乙は、検査の結果、不合格とされた成果品については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

２　甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果品を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果品の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

（委託料の支払）

第１３条　乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

２　甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して３０日以内に当該委託料を支払わなければならない。

３　甲が第１項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲は、その事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるものであるときにあっては、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は、第２項の期間に算入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとしないものとする。

４　乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第２項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第８条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

（履行期限の延長）

第１４条　乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

２　甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。

３　前２項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

（履行遅滞の場合における違約金等）

第１５条　乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

２　前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日を起算日として検査に合格する日までの日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数１日につき契約金額の１、０００分の１に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。

３　第１項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

（契約不適合責任）

第１６条　業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

２　乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。

３　前２項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。

４　甲は、契約不適合を知った時から１年以内にその旨を乙に通知しないときは、第１項及び第２項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

５　第１項及び第２項の請求について、民法第５６２条第１項ただし書は適用しないものとする。

６　第１項及び第２項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

（契約の変更）

第１７条　甲は、必要と認めるときは、仕様書等の変更の内容を乙に通知して、仕様書等の内容を変更し、又は契約の履行を中止させることができる。

２　前項の場合において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、文書をもって定めるものとする。

（甲の解除権）

第１８条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告を

し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。
（１）　履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
（２）　正当な理由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
（３）　乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。
２　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
（１）　この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
（２）　一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
（３）　自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
（４）　差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
（５）　破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
（６）　解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
（７）　製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和３１年法律第１２０号）第９条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第１０条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。
（８）　前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受けたとき。
（９）　前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。
３　甲は、前２項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
４　乙は、第２項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。
５　乙は、第１項及び第２項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

（反社会的勢力の排除）
第１９条　乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。
（１）　自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から５年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

（２）　反社会的勢力と次の関係を有していないこと。

ア　自ら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与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係

イ　反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係

ウ　反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係

エ　反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係

（３）　自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

（４）　反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

（５）　自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア　暴力的な要求行為

イ　法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ　取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ　風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ　この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ　この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ　その他アからカに準ずる行為

２　乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

（１）　前項第１号から第３号の確約に反したことが判明した場合

（２）　前項第４号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

（３）　前項第５号の確約に反した行為をした場合

３　前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

４　乙は、第２項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

（談合その他不正行為による解除）

第２０条　甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。

（１）　公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして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４９条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第６２条第１項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第７７条の規定により当該処分の取消しの訴えが提起された場合を除く。）。

（２）　乙が独占禁止法第７７条の規定により前号の処分の取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。

（３）　乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）について刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６又は同法第１９８条の規定による刑が確定したとき。

２　乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

（解除に伴う措置）

第２１条　乙は、甲が第１８条第１項若しくは第２項又は第２０条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の１０分の１に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

２　第２条第１項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

３　第１項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

（賠償額の予定）

第２２条　乙は、この契約に関して第２０条第１項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の１０分の２に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

（１）　第２０条第１項第１号及び第２号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第２条第９項に基づく不公正な取引方法（昭和５７年６月１８日公正取引委員会告示第１５号）第６項に規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

（２）　第２０条第１項第３号に掲げる場合において、刑法第１９８条の規定による刑が確定したとき。

２　前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

３　前２項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前２項の額を甲に支払わなければならない。

（乙の解除権）
第２３条　乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。
２　甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。
３　乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

（危険負担）
第２４条　成果品の引渡し前に生じた成果品の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。
２　第１０条の検査に合格する前（成果品の引渡しを伴う場合は、第１１条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

（費用の負担）
第２５条　この契約の締結に要する一切の費用は、乙の負担とする。

（反社会的勢力からの不当介入等に対する措置）
第２６条　乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。
２　甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする。

（疑義の決定）
第２７条　この契約に関し疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定するものとする。

（長期継続契約における契約の変更又は解除）
第２８条　甲は，契約期間中であっても，この契約を締結した翌年度以降において，この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は，この契約を変更又は解除することができる。
２　乙は，前項の規定による契約の変更又は解除により損害を受けた場合は，甲に損害賠

償請求をすることができない。

（個人情報の保護）
第２９条　乙は，この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては，別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

別記１

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令及び新潟市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する要領（令和 6 年 6 月 26 日制定）を遵守し、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条　乙は、この契約を履行するに当たっ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、同様とする。

（収集の制限）

第３条　乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第４条　乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損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。

２　乙は、この契約を履行するに当たり、個人情報の管理責任者を選任し、事務従事者の管理体制等必要事項について、甲へ書面で報告しなければならない。

３　乙は、この個人情報取扱特記事項の遵守状況について、甲へ定期的に報告しなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５条　乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たっ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。

（複写又は複製の禁止）

第６条　乙は、この契約の履行に当たって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。

（資料等の返還等）

第７条　乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、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は、この契約終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、その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第８条　乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

（実地調査）

第９条　甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

（事故報告）

第１０条　乙は、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、甲の指示に従うものとする。

（指示）

第１１条　甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

（契約解除及び損害賠償）

第１２条　甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

別記２

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項

第１条　委託者又は受託者は、履行期間内で履行期間開始の日から 12 月を経過した後に日本国内における賃金水準の変動により契約金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して契約金額の変更を請求することができる。

２　委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前未履行分契約金額（契約金額から当該請求時の既履行部分に相当する契約金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後未履行分契約金額（直接人件費に相当する額を変動後の賃金を基礎として算出した当該額に置き換えた変動前未履行分契約金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち変動前未履行分契約金額の 100 分の 1 を超える額につき、契約金額のスライド変更に応じなければならない。

３　スライド額は、請求のあった日を基準とし、賃金水準の変動率に基づき委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合にあっては、委託者が定め、受託者に通知する。

４　第 1 項の規定による請求は、この条の規定により契約金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中、「履行期間開始の日」を、「直前のこの条に基づく契約金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする。

５　第 3 項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が第 1 項の請求を行った日又は受けた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

委託料の年度別内訳　　別表

年度	月	委託料	内消費税等	税抜き金額
Ｒ８年度	３月			
	合計			
Ｒ９年度	４月			
	５月			
	６月			
	７月			
	８月			
	９月			
	１０月			
	１１月			
	１２月			
	１月			
	２月			
	３月			
	合計			
Ｒ10年度	４月			
	５月			
	６月			
	７月			
	８月			
	９月			
	１０月			
	１１月			
	１２月			
	１月			
	２月			
	３月			
	合計			
Ｒ11年度	４月			
	５月			
	６月			
	７月			
	８月			
	９月			
	１０月			
	１１月			
	１２月			
	１月			
	２月			
	合計			