市立野洲地域医療センター等
清掃・簡易営繕業務仕様書

１　概要

（１）趣旨

市立野洲地域医療センター（以下、「当院」という）において、患者及び職員の快適かつ安全な環境を構築するため、清掃業務および簡易営繕業務について発注するものである。

（２）契約期間

令和９年１月１日から令和12年３月31日まで

うち開院前業務　令和９年１月１日から令和９年２月28日まで

うち清掃・簡易営繕業務　　令和９年３月１日から令和12年３月31日まで

（３）施設概要

ア　敷地面積：　8,745.38 ㎡

イ　延床面積

病院：　16,015.15 ㎡

ウ　施設構成

1 階：外来、救急、放射線、検査

2 階：外来、薬剤、透析、健診

3 階：手術室、管理棟

4 階：急性期病棟（内科系）30 床、急性期病棟（外科系）30 床

5 階：障害者病棟 40 床、地域包括ケア病棟 49 床

6 階：回復期病棟 50 床

２　清掃業務

（１）業務対象範囲

業務範囲は、病院および病院敷地内、病院敷地外の訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所（野洲市吉地 1127）とする。詳細については別紙１清掃業務実施基準表、別紙２病院清掃対象範囲図（日常清掃）および別紙３病院清掃対象範囲図（定期清掃）、別紙４訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所 清掃対象範囲図（日常清掃）および別紙５訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所 清掃対象範囲図（定期清掃）を参照すること。

（２）日常清掃・定期清掃業務

ア　業務実施日及び業務時間

（ア）業務実施日及び業務時間については以下の通りとする。

【 病院 】

平日（月曜日から金曜日）：７時 00 分から 18 時 00 分まで
土曜日、日曜日、祝日 ： ９時 00 分から 18 時 00 分まで
年末年始（12 月 29 日から１月３日）：９時 00 分から 18 時 00 分まで
※外来診療部分は前述の作業時間に関わらず、診察前に行うものとする。
病棟部分は夕食開始前となる 18 時までに、作業を完了するものとする。
なお、上記については常時時間拘束するものではない。

【 訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所（野洲市吉地 1127） 】
平日（月曜日、金曜日）：10 時 00 分から 10 時 30 分まで
清掃訪問時に対応するものとする。
※当該日が祝日の場合は、別日に振り替える。
※清掃対象範囲については、別紙３訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所 清掃対象範囲図を参照。
月曜日：事務室、給湯室、表玄関清掃（掃除機による床清掃、洗面流し台清掃）
金曜日：トイレ、廊下清掃（トイレ床モップ掛け、手洗い洗面清掃、便器清掃、掃除機による床清掃、ゴミの回収）
※当該施設ごみ回収は金曜とする。なお、回収後のごみは病院 1 階廃棄物庫まで運搬し集約するものとする。

（イ）業務実施時間については、患者や診療行為等に支障がないように、当院と調整し清掃業務を行うものとする。なお、上記時間帯を原則とするが、それ以外で業務を行う場合は、事前に当院の承諾を得るものとする。

イ　業務条件

（ア）日常清掃業務

床面除塵、床モップ清掃、掃除機清掃、壁面清掃、什器・備品清掃、扉・ガラス・窓枠・ドアノブ・手すり・非常灯・フロア表示等の清掃、鏡拭き上げ、汚物処理・容器清掃、衛生陶器等清掃、敷地内の拾い掃き（別紙７敷地内の拾い掃き範囲を参照）　等

（イ）定期清掃業務

ノンワックス床材は床面表面洗浄、通常床材は洗浄ワックス塗布、除塵、タイルカーペット洗浄、エアコンフィルター清掃、換気口清掃、窓ガラス清掃、照明器具清掃　等
なお、定期清掃の対象数量については、以下を参考数量とする。

【 定期清掃対象 参考数量 】
※数量は参考数量であり、実施数量を保証するものではない。
・床面清掃 ： 約 15,000 ㎡/年・2 回
・カーペット清掃 ： 約 250 ㎡/年・2 回
・エアコンフィルター清掃 ： 約 1200 枚/ 年・2 回
・換気口清掃 ： 約 400 か所/年・2 回
・ガラス清掃（内側、外側）： 約 2,000 ㎡/年・1 回

・照明器具清掃　：　約 2,800 か所/年・1 回

（ウ）廃棄物回収業務

a　廃棄物の回収・廃棄物保管場所までの搬送については、現場の状況に応じより定期的に実施すること。また、廃棄物回収・搬送では、当院の指定するエレベーター（EV4 号機人荷用）を使用すること。（当院職員が梱包したダンボール箱（バイオハザードマーク付）、プラスチック容器（バイオハザードマーク付）を含む）

その後、廃棄物処理委託業者へ引き渡しを行うこと。

b　廃棄物専用回収カート・ゴミ箱は清潔に保つこと。

c　回収した廃棄物の分別状況を確認すること。

d　廃棄物保管場所について清潔に努めること。

e　交換用ビニール袋、ダンボール箱（バイオハザードマーク）、プラスチック容器（バイオハザードマーク）等の補充を廃棄物回収の都度行うこと。

（エ）廃棄物取扱い区分

a　一般廃棄物（可燃物）

b　産業廃棄物

c　感染性廃棄物

d　再生資源

e　個人情報保護対象廃棄物

f　大型廃棄物、家電等

ウ　清掃基準表

清掃は別紙１清掃基準表の業務内容、頻度に基づいて実施すること。なお、清掃基準表に記載のない以下の業務も適宜行うこと。

（ア）日常清掃

a　患者退院時には、病室清掃を随時実施すること。（床清掃、ごみ回収、鏡拭き、衛生陶器、洗面、シャワー室清掃を含む）

b　病棟特浴室の日常清掃を行うとともに、病院の求めがあった際は適宜実施すること。

（イ）定期清掃

a　空調吸出口及び吸込口の除塵作業を１年に２回実施すること。

b　ルームエアコンのフィルター除塵作業を１年に２回実施すること。

清掃可能なフィルター（プレフィルター、ロングライフフィルター等）は、必要に応じて清掃を行うこととする。中性能フィルター、ＨＥＰＡフィルターの交換作業は別途とする。

c　照明器具のふき取り清掃作業を１年に１回実施すること。

d　掃除機又は粘着ローラーを使用してフロアマットの除塵を１週間に１回行うこと。

（ウ）臨時清掃

a　別紙１清掃基準表に記載された作業頻度に加えて、臨時清掃依頼への対応及び受託者

自身が汚れを発見した場合の清掃についても業務範囲に含めるものとする。

b　雨天時や降雪時は、風除室付近の床モップ清掃を随時行い、患者等来院者の転倒予防に努めること。

c　緊急を要する場合の感染源や汚染された場所の清掃、除菌、消毒等の臨機の対応を行い、清潔な状態を保持するとともに院内感染を防ぐこと。

d　ノーワックス床材採用箇所においては、一般のビニール床材よりも防汚性にすぐれており汚れが取りやすい状態が長く続くが予防清掃、日常清掃に努めること。防汚効果の劣化が認められる場合、適宜補完メンテナンスを行い性能維持に努めること。メンテナンス時にはポリッシャー（請負業者負担とする）等を利用して床材の性能維持に努めること。

（エ）その他清掃付随業務

a　消耗品類（トイレットペーパー、ペーパータオル、ハンドソープ、アルコール消毒液、便座クリーナー等）の補充業務及び不足が考えられる際は病院へ申し出ること。

b　排水（トイレや洗面）が詰まった際、ラバーカップ等を用いて柔軟に対応すること。

c　ウォシュレットのノズル清掃

d　職員用当直室について、ベッドメイキングを行うこと。

e　3階給湯室および、職員当直室に備わるシャワー室のタオル交換を行うこと。
　なお交換用タオルは、3階清潔リネン室配置を想定。

f　雨天時の各入口の傘袋およびごみ箱の設置と維持管理。

g　清掃済チェック表を設置すること。なお、設置場所については当院と協議すること。

h　業務項目毎の年間スケジュールを作成し、当院の承認を得て清掃を実施すること。

エ　留意事項

（ア）清掃業務に使用する洗剤、ワックス、薬品類の材料は事前に安全データシート（ＳＤＳ）を提出し、当院の承認を受けたものを使用すること。

（イ）清掃機器、用具類は、全て品質優良なものを使用するとともに、毎日清潔の保持に努めること。

（ウ）女性用トイレや更衣室等の清掃については女性作業員の配置に努めること。男性作業員となる場合については、病院に報告し可能なかぎり配慮を行うこと。また、男性用トイレや更衣室等の清掃については男性作業員の配置に努めること。女性作業員となる場合については、病院に報告し可能なかぎり配慮を行うこと。

（エ）病室清掃については、作業開始前に病棟に報告し、入室不可の部屋（空気感染症患者）を確認すること。また、病室内の私物には十分注意し、原則触れないこと。

（オ）診察中、又は入院患者の状況によっては入室を控え、作業時間を変更すること。作業を行う際は、患者の治療や職員の業務に支障をきたさないよう留意すること。

（カ）感染症（飛沫感染・接触感染症患者）病室については、病室清掃の最後に実施するも

のとし、専用の清掃用具を使用するとともにマスク、アイソレーションガウン、手袋等の適切な保護具を着用すること。なお、保護具となるマスク、アイソレーションガウン、手袋等は病院側にて提供する。なお詳細対応については、病院との協議とする。

（キ）血液・体液等による汚染があった場合の対応は病院との協議内容に則り、速やかに消毒対応することとする。また、落下針を発見した場合は、患者等が誤って踏まないように対処した後、当院職員に報告すること。

（ク）床面定期清掃については、床材により適切な清掃方法を選択して実施すること。

（ケ）作業中に施設の不具合箇所や不審物（者）等何らかの異常を発見した場合は警備員と当院に速やかに連絡すること。

（コ）作業開始時及び作業終了時には、当該箇所を管理する当院職員に報告すること。

（サ）ホコリ等を飛散させない作業方法になるよう注意すること。

（シ）電気器具等を使用する場合は、漏電ブレーカー付きのものを使用すること。

（ス）移動可能な什器や備品等は移動して清掃すること。また、清掃後は移動させた什器や備品等を必ず元の場所へ戻すこと。

（セ）清潔区域等では、入退室時の規則を遵守すること。

（ソ）清掃時には、患者や来院者等に転倒事故等が発生しないよう必要な対策を取り、十分注意して作業を行うこと。

（タ）床洗浄機ポリッシャー等の機器を使用する場合は、静音タイプを使用すること。

（チ）真空掃除機を使用する場合は、高性能フィルター付又はこれと同等の機能を有する機器にすること。

（ツ）MRI 検査室およびサーバー室は立入禁止とし清掃対象外とする。

（テ）放射線科エリアの定期清掃については、病院担当者の立会いの下で実施すること。

（ト）入室禁止エリアが定められている場合は立ち入らないこと。

（３）記録・報告

各業務終了後、作業内容を記入した日報、月報等の必要な記録及び報告を行うこと。

３　簡易営繕業務

（１）業務対象範囲

業務範囲は、病院および病院敷地内、病院敷地外の訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所（野洲市吉地 1127）とする。

（２）病院における簡易営繕業務

ア　業務実施日及び業務時間

（ア）業務実施日及び業務時間については以下の通りとする。

平日（月曜日から金曜日）：７時 00 分から 17 時 00 分まで

土曜日、日曜日、祝日：９時 00 分から 18 時 00 分まで

※上記時間帯内において簡易営繕に対応できる要員を１名以上配置すること。なお、当該要員は清掃業務従事者との兼務を可とする。

イ　業務条件

簡易営繕業務は、資格を必要としない家庭内で対応可能な範囲の作業を基本とし、主に以下の内容を対象とする。ただし、現場の状況に応じて柔軟に対応する。なお、判断に迷う場合は病院へ報告し、必要に応じて協議のうえ対応を行う。

（主な簡易営繕業務の例）

	事項	内容
設備	1.LED 照明	LED 照明にて簡易交換可能な電球の交換
	2.患者用テレビ不具合時における簡易対応	故障か否かの判断：アンテナ線のはずれ、電源確認、電池交換、故障時は予備機と交換を行う
	3.ウォシュレット不具合時における簡易対応	コンセント確認・電源の確認・リモコンの電池交換
	4.エアコンの効きが悪い時における対応	設定温度の確認、リモコンの電池交換、フィルター詰まり清掃
備品	1.車椅子の軽微な作業	虫ゴム交換・空気入れ

（２）訪問看護ステーション及び居宅介護支援事業所における簡易営繕業務

ア　業務実施日及び業務時間

（ア）業務実施日及び業務時間については以下の通りとする。

平日（月曜日、金曜日）：10 時 00 分から 10 時 30 分まで

清掃訪問時に対応するものとする。

イ　業務条件

簡易営繕業務は、資格を必要としない家庭内で対応可能な範囲の作業を基本とし、主に以下の内容を対象とする。ただし、現場の状況に応じて柔軟に対応する。なお、判断に迷う場合は病院へ報告し、必要に応じて協議のうえ対応を行う。

	事項	内容
設備	1.蛍光灯、LED 照明	蛍光灯および LED 照明にて簡易交換可能な電球の交換 （蛍光灯、 LED 照明にて簡易交換可能な電球は病院負担とする）

４　業務実施体制

（１）受託業務を円滑に遂行するため、本仕様書で定めるすべての現場業務について総括的な責任を有する者（以下「統括責任者」という。）を従業員の中から選任の上、当院に届け出ること。

ア　統括責任者は、一般病床 100 床以上の病院で清掃業務のうち、いずれかにおいて２年以

上の業務経験（業務全般にわたる責任者として各業務の連携、相互協力を促進するとともに、委託者に対する一元的な窓口対応を行った実績）を有する者であること。

イ　本業務全般にわたる包括的な責任者として各業務の連携・相互協力を促進すると共に、当院に対する一元的な窓口となること。

ウ　火災や事故等の緊急に対処する必要が生じた場合に、院内の安全確保、危険防止を図るための体制を整え運営すること。

エ　統括責任者は次の職務を行うこと。また、やむを得ず統括責任者を変更する場合は、事前に当院の承認を得た上で、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務へ支障をきたさないようにすること。

（ア）当院との連絡調整

（イ）従業員に対する指揮、管理監督、指導、教育

（ウ）その他従業員の人事、作業管理全般

（エ）契約内容の履行管理、従業員の業務に関する監督、関連部署との連絡調整等の総括

（オ）当院から要請があった際のミーティングの開催、ミーティング開催後の業務状況・点検結果・指導結果の報告書作成・提出、各業務における作業結果の独自の検収

オ　業務責任者を業務従事者の中から１名専任し、各業務全体の総括・調整をさせること。

（２）再委託の禁止

本業務は、単独企業もしくは共同企業体で行うことができる。共同企業体の場合、統括責任者は構成企業の中から「４業務実施体制（１）」の要件を満たす者を選出すること。なお、本業務の全部又は主体的部分（清掃員業務）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を当院に提出し、当院の書面による承認を得た場合は、当院が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受託者は市に対し全ての責任を負うものとする。

（３）労働基準法を遵守しつつ業務の遂行に必要な人員を配置すること。

（４）清掃業務の実施にあたっては、100 床以上の医療機関で２年以上の清掃業務経験者で、病院清掃受託責任者の資格を有する者を業務責任者とし、常勤で配置すること。また、業務責任者は、巡回点検・指導管理を行うとともに従業員の風紀、規律、接遇についても特に厳格に指導すること。

（５）病院という施設の特殊性を十分理解し、契約履行が始まる前に従業員に対し、本業務遂行にかかる必要な清掃技術、院内感染防止の知識、プライバシー保持、接遇マナー等についての適切な研修を実施すること。

（６）受託者及び統括責任者は、各業務に応じた清潔な制服を受託者の負担により着用させること。また、適宜服装等をチェックし、来院者等に不快の念を与えないように 注意を払い、

名札を必ず着用させること。

（７）統括責任者は、資格を要する業務で免許証等の携帯が義務付けられている業務の業務従事者に免許証等を携帯させること。また、その携帯状況を適宜確認すること。

（８）受託者は、統括責任者及び各業務責任者、業務従事者について、住所、氏名、年齢、性別を記載した名簿及び必要な資格を証する書類の写し及び自社社員であることを証明できる書類（雇用保険被保険者証の写し等）を事前に当院に提出すること。なお、業務従事者に異動があった場合も同様とする。

（９）各業務従事者名簿を作成し、提出すること。業務従事者名簿は、氏名・性別・配置場所を明記したものとする。また、変更があった場合は、新たな名簿を提出すること。

５　受託者の責務

（１）関係法令等の遵守

ア　医療法及び本業務の関係法令その他業務の遂行に適用される全ての法令を遵守し、業務の完全遂行にあたること。

イ　業務に従事する従業員を指揮監督し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法等関係法令その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

ウ　本業務の実施に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて受託者の責任において行い、申請・届出等の状況について当院に報告すること。

（２）実施計画の策定

本業務を実施するにあたり、実施計画を策定すること。計画策定に際し、当院と十分協議し、不備が生じることのないようにすること。

（３）教育・研修

ア　受託者及び統括責任者は、業務従事者の教育・研修を適宜行うこと。特に初任者に対しては、業務の実施について必要な研修を業務従事前に実施すること。

イ　統括責任者は、業務従事者の教育・研修の受講状況を把握するとともに、業務の質の向上に努めること。

ウ　統括責任者は、常に研修・訓練に努め、自身の資質の向上にも努めること。

エ　受託者及び統括責任者は、業務従事者に対して、接遇マナーに関する教育・研修を行うこと。

オ　統括責任者は、当院の一員であるとの認識で業務を実施すること。また、業務従事者に対してもその認識を周知すること。

（４）個人情報の保護

ア　受託者及び従業員（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。

イ　受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報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契約期間満了後においても同様とする。また、当院の許可なく本業務

で使用しているデータ類を持ち出してはならない。

ウ　受託者は、従業員の雇用にあたって、雇用通知書等に前記ア、イについて記載するなど、その重要性につき指導・教育を徹底すること。

（５）信用失墜行為の禁止

受託者等は、当院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

（６）業務の引継ぎ

本契約の満了又は解除に伴い業務を終了するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、当院の業務に支障をきたすことのないようにすること。

（７）その他

ア　本業務に使用する帳簿書類等を、当院の指定した場所に適正に保管管理すること。

イ　週１回程度の頻度で各業務責任者、当院担当者と状況報告を行うこと。

ウ　敷地内及び敷地周辺における従業員の禁煙を徹底すること。（加熱式タバコも含む。）

６　品質管理

（１）受託エリア・使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

（２）作業中に建物及び附属施設について破損させた場合、又は破損箇所を発見した場合は速やかに当院に連絡すること。

（３）従業員の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

（４）従業員が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。

（５）緊急時には連絡を取ることができる窓口を設置し、かつ、事故・災害その他緊急時には必要な対応が可能な体制をとること。なお、緊急時の連絡網及び体制表は、事前に当院に提出すること。

７　事故・災害等発生時の対応

（１）事故・災害等、緊急に対処する必要が生じた場合に、当院施設内の安全確保、危険防止を図るための連絡・運営体制をあらかじめ定め、当院に提出すること。

（２）業務の実施に支障が生じる恐れがある事故等の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに当院に報告すること。

（３）災害発生時には、当院の指示によりその対応にあたること。

８　健康管理

（１）常に従業員の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した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、従業員の健康診断を年１回以上行わなければならない。

（２）受託者は、本業務に従事するものについてＢ型肝炎を含む感染症に関する健康管理を適切に実施すること。病院の求めがあった場合、ワクチン接種又は抗体保有の確認が行われ

ていることが説明できること。個人の抗体価等の健康情報の提出は求めない。

9　調査報告及び業務改善

当院は、受託者に対し本業務に関する調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

10　当院への協力

受託者は、本仕様書に定めるもののほか、委託業務に関連がある事業の実施に協力すること。

11　損害賠償責任

（1）故意又は過失により、当院あるいは第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。賠償責任請求に備え、必ず責任賠償保険に加入すること。損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、統括責任者は直ちに当院に報告すること。ただし、その損害が当院の責に帰する事由による場合や、災害その他やむを得ない理由による場合においては、この限りではない。

（2）業務中に発見した破損や、故障箇所について、修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合でも適切な予防措置をとること。この場合、措置状況はすべて記録し、当院に報告すること。

12　費用の負担区分

業務に係る費用負担区分は、次の表のとおりとし、その他定めのない項目については、当院と協議の上、決定する。

費用項目	当院	事業者
資材置場、光熱水費、操作機器等業務遂行に必要な設備	○	
パソコン、プリンター等		○
机、いす、書庫棚、ロッカー等の備品類		○
業務に必要な工具、機器、備品等		○
従業員の制服・名札に関する経費、文房具、衛生物品等の事務用消耗品		○
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		○
簡易営繕に必要な消耗品等（虫ゴム、交換用電球、電池など）	○	
洗濯乾燥機		○
棚、更衣ロッカー		○
消耗品類の補充業務に該当する消耗品（トイレットペーパー、	○	

ペーパータオル、ハンドソープ、アルコール消毒液、便座除菌クリーナー薬液、その他衛生消耗品、各種ポリ袋、傘用ビニール袋)		
その他清掃業務に必要な物品（清掃機器、ノンワックスポリシャー、清掃用具、ラバーカップ、搬送・運搬用カート、洗剤類、消毒薬、外部連絡用電話機、スタッフ更衣室で使用する備品等) ※１ 感染対策品（作業用手袋、マスク、アイシールド、エプロン）は病院側。	※１	○
各種通信回線（電話・ファックス・インターネット）回線		○
内線電話、院内連絡用スマートフォン	○	

13 支給品の請求及び管理

当院が費用負担する消耗備品等の支給を受ける場合は、当院が定める伝票により請求すること。また、消耗備品管理簿を備え、その保管及び使用を適正に行うとともに、使用状況を毎月当院に報告すること。

14 利用可能な設備

当院は、業務の遂行に必要な諸室を受託者に無償で貸与する。

（１）清掃業務

ア 病院２階 清掃員用具室

イ 病院２階 清掃員控室（更衣スペース含む）

15 開院前清掃業務

令和９年１月１日から令和９年２月 28 日の期間は、状況に応じて業務実施日及び業務内容について別途協議とする。

※現時点での清掃箇所においては、トイレ等限定した範囲を想定。

例 ・期間中のトイレ清掃については、1階中央トイレを週２回程度と想定

・令和９年２月に内覧会を予定しており実施に伴い、一部の清掃対象箇所について事前清掃を依頼する場合がある。

・令和９年２月 28 日に患者移送を行うが、臨時清掃作業を必要とする場合が予想されるため、７時 00 分から 18 時 00 分まで必要人員を配置すること。（定期清掃業務は不要。）

16 契約の解除

当院が、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めた時は、契約期

間中であっても契約を解除できる。

17　業務内容の見直し

業務内容については、必要に応じ当院と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。

また、当初定めた業務内容について、追加、変更等を行う場合は、当院の承認を得るものとする。

18　疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、当院と受託者で協議するものとする。