

北九州市立医療センター清掃業務仕様書

第1章 一般共通事項

第1節 一般事項

1 適用

- (1) 本仕様書は、北九州市立医療センター内における清掃業務を施行する場合に適用する。
- (2) 本仕様書は、共通的な仕様の概要を示すものであり、業務条件、業務範囲及び作業項目等については「特記仕様書」によるものとする。
- (3) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

なお、その他軽微な作業又は本書に記載のない事項であっても、発注者が院内の美観の保持、又は、建物の管理上必要と認めた作業は、受注者は契約金額内で実施するものとする。

2 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程(以下「契約規程」という。)第2条第1項及び第2項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 契約規程第2条において準用する北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成7年北九州市規則第11号)第6条第1項の有資格業者名簿(以下「有資格業者名簿」という。)に記載されている若しくは、地方独立行政法人北九州市立病院機構(以下「病院機構」という。)で行う競争入札参加審査において認定されていること。ただし、登録の申請がなされている場合には記載されているものとみなす。
- (3) 病院機構及び北九州市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 一般財団法人医療関連サービス振興会の医療関連サービスマーク制度による認定を受ける等の他、医療法施行規則(昭和23年厚生省令第50号)等関係法令等に基づいたサービスを行う環境が整備されていること。
- (5) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)に基づく事業の登録制度において、「1号建築物清掃業」または「8号建築物環境衛生総合管理業」の登録を受けていること。
- (6) 直近5年以内に500床以上の医療機関において、当該業務と同等の契約を受託しており、適切に業務を遂行している者であること。(証跡として契約書の写しを提出すること。)
- (7) 次のいずれにも該当しないものであること。

ア 役員等(役員及び従業員をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であると認められる者

イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不当な利益を得る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用したと認められる者

- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の活動又は運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に不適切な関係を有していると認められる者
- カ 暴力団員であることを知りながら、暴力団員を雇用し、又は使用している者

3 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、清掃業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (3) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (4) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (5) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (6) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (7) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することをいう。
- (8) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (9) 「特記」とは、「特記仕様書」のことをいう。
- (10) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認、又は、毎月の支払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (11) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。
- (12) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (13) 「日常清掃」とは、日、週単位等の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (14) 「定期清掃」とは、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (15) 「特別清掃」とは、窓ガラス、外部建具等の建物外部の清掃をいう。
- (16) 「日常巡回清掃」とは、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (17) 「消耗品」とは、清掃業務を実施する上で使用する機器、用具及び洗剤等をいう。
- (18) 「衛生消耗品」とは、トイレtpーパー、ごみ袋、水石鹼、消毒薬等をいう。

4 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、「特記」により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし「特記」により、発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 業務の実施に必要な衛生消耗品(トイレtpーパー、ごみ袋、水石鹼、消毒薬等)は、「特記」が

ない限り発注者の支給品とする。

- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、「特記」により、発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならない「日常巡回清掃」及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附随的業務は、受注者の負担において行う。
- (6) 契約期間中においては、美観を考慮した業務執行を行うこと。
- (7) 受注者は、履行期間の満了又はその他の理由で業務を継続しない(又は、しなくなった)ときは、一定期間、後任受託者への業務の引き継ぎを行う等、円滑な病院運営に協力すること。

5 報告書の提出

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

6 関係法令等の遵守

院内感染対策マニュアルを遵守の上、業務を行うこと。

第2節 業務関係図書

1 業務計画書

業務責任者は、次の事項を総合的にまとめた業務計画書類を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。なお、業務責任者及び作業担当者に変更があった場合も同様とする

- ア 実施体制表
- イ 全体工程
- ウ 業務責任者、業務担当者の氏名、年齢、資格等
- エ 緊急連絡表
- オ 研修計画(安全含む)
- カ 雇用を証明する書類

2 作業計画書

業務責任者は、次の作業計画書類を作成し、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

- ア 年間清掃計画表(業務の実施前まで)・・・添付1に作成例を示す。
- イ 月間清掃作業計画兼実施表(業務開始10日前まで)・・・添付2に作成例を示す。
- ウ 作業手順書

3 業務の記録

業務責任者は、次の管理用記録書類を整備し保管する。

なお、記録書類について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

- ア 作業日報
- イ 年間清掃計画表
- ウ 月間清掃計画兼実施表
- エ 施設管理者との打合せ記録簿
- オ 事故の記録簿
- カ 消耗品受払管理簿
- キ 研修実施記録簿
- ク 別に施設管理者から指示された書類

第3節 業務現場管理

1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、主業務責任者と副業務責任者とする。主業務責任者は、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修了者及びビルクリーニング技能士(平成28年度以降の受講者にあたっては、1級)であり、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。副業務責任者は、ビルクリーニング技能士(平成28年度以降の受講者にあたっては、1級)であり、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。
- (3) 業務責任者(主業務責任者又は副業務責任者)は、院内に必ず常駐(土日、祝祭日及び年末年始も含む)させ、専任として、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (4) 業務責任者は、清掃員には社内で清掃業務に関する研修を行い、修了してから業務に従事させること。
- (5) 受注者は、業務を履行するにあたって、空室調整等、発注者の協力を得なければ履行が困難な事由が発生した場合は、発注者にその旨伝え、発注者は病院運営に支障のない範囲で協力すること。
- (6) 業務責任者はPHSを常に携帯し、緊急時等直ちに対応可能な状態であること。

3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、施設管理担当者の指示による。
- (2) 業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

4 業務の衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり関係法令に従って行う。

5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

6 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所への出入りは禁止する。

7 非常時の体制

24時間365日緊急連絡体制にて、概ね1時間以内に対応可能な登記済みの事業所を北九州市内に持ち、業務を開始できる体制を整えておくこと。

8 その他

- (1) 本病院は第二種感染症指定医療機関であることを鑑み、発注者との協議の上で清掃を行うこと。
- (2) 定期的な清掃のほか、清掃が必要な箇所に気付いた病院利用者(患者や職員等)が受注者に連絡ができる体制を整え、清掃を実施すること。
- (3) 発注者、受注者の協議の上で作業員の清掃の質を維持向上させるための対策を講じること。

第4節 業務の実施

1 一般事項

- (1) 業務を行うにあたっては、発注者の業務に支障がないよう十分に注意し作業上での衛生保持及び火気取り締まりを厳重に行なうこと。
- (2) 業務を行うにあたっては、患者、見舞い客及び職員の安全を確保し、迷惑をかけないように努めること。
- (3) 業務実施の為、机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、作業終了後は、元の位置に戻すこと。なお、万一、物品等を損傷した時の修繕に要する費用は一切、受注者の責任とする。
- (4) 部屋によっては、精密な機械を備え付けているので、塵・ほこり・湿気など特に故障の原因になるものには十分注意すること。
- (5) 業務実施中に機器具の損傷、ねずみ、昆虫などを発見した時は、施設管理担当者に連絡すること。
- (6) 業務実施にあたっては、盗難、火災防止に配慮するとともに、作業終了後は、窓・扉等の施錠及び火元を確認し、不必要な電灯を消すこと。
- (7) 清掃により生じるワックス缶等の大型ごみは受注者の責任において処分すること。
- (8) 洗剤は内容を表示した資料を発注者へ提出し事前に了承を得た上で、除菌効果のあるものを使用すること。
- (9) 拾得物は素手で拾わず、用具を使って確認し、直ちに施設管理担当者等に連絡し引き渡すこと。
- (10) その他業務を行うにあたって、疑義が生じたときは、必ず施設管理担当者の指示を受けて実施すること。

2 業務担当者

- (1) 受注者は、契約締結後、作業に従事させようとする者の氏名・年齢・住所等が記載された名簿、及び雇用保険被保険者証や健康保険証等の雇用を証明できるものを発注者に提出し、承認を得ること。なお名簿内作業員の中から、現場責任者を明示すること。
- (2) 受注者は、発注者に届出をした者でなければ、清掃作業に従事させることができない。代替要員を必要とする場合には、予め施設管理担当者に書面で報告し、承諾を得るものとする。
- (3) 受注者は、(1)により届出をした者に対して、清掃に従事させるにあたり、「清掃の区分けと清掃用具のカラーリング・消毒・手入」、「針刺し・切創事故防止と発生時の対応」、「病院清掃での安全・健康維持」等、実技指導を含め必要な研修を実施すること。この場合、業務の妨げにならないよう特段の配慮を行なうこと。また、上記研修等に関する報告書を研修実施後1週間以内に提出すること。
- (4) 感染対策・接遇研修を積極的に受講すること。
- (5) 受注者は、(1)により届出をした者に対して、院内感染防止に係る研修等を実施し、業務開始前までに「麻疹」「風疹」の抗体検査を実施し、発注者に検査結果を提出すること。
また、抗体価が基準値未満のものに対して、上記に係るワクチンの接種を行い、発注者に接種状

況の報告を行うこと。

また、水痘「流行性耳下腺炎」「B型肝炎」や「インフルエンザ」等の感染症についても対策に留意し、特に「インフルエンザ」については、毎年必ず予防接種を行うこと。

なお、感染症発症の疑いのある清掃員は、施設担当者及び感染管理者に速やかに報告し、現場責任者は配置換え等、必要な措置をとること。

- (6) 作業従事者は、清掃区域内に於いては、病院で勤務するに相応しい、統一した且つ清潔な服装、安全な履物(スリッパ履きは不可)に更衣し、名札又は腕章をつけて作業を行なうこと。

3 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会を求める場合は、予め申し出る。

4 業務の報告及び検査

- (1) 業務責任者は、作業終了後、作業日報を作成し、翌開庁日の午前9時までに施設管理担当者に提出し、検査を受けなければならない。
- (2) 業務責任者は、毎月の作業終了後翌月の施設管理者が指示する日までに、当月の作業実施結果を記載した「月間清掃作業計画兼実施表」を作成し、施設管理担当者に提出し、検査を受けなければならない。
- (3) 年間予定表は 3 ヶ月毎に提出し、予定の遅れ等変更が生じた場合は修正した計画書を提出する。
- (4) 月間報告書は業務責任者が清掃内容を確認し提出する。それをもとにラウンドを行い、報告内容と相違がある場合は早急に改善し改善報告書を提出、施設管理担当者の最終確認を受けること。

第2章 清掃の範囲

1 清掃業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分及び清掃仕様は、第4章、第5章及び「特記」による。
- (2) 家具、什器等(椅子等の容易に移動可能なものを除く。)の移動は、「特記」がない限り別途とする。
- (3) 次に掲げる部分は、清掃を省略できる。ただし、「特記」がある場合はこの限りでない。
 - ア 家具、什器等があり清掃不可能な部分
 - イ 電気が通電している部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃することが極めて危険な部分
 - ウ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合

2 清掃の作業項目

清掃の作業項目は、第4章、第5章及び「特記」による。

3 清掃の周期

清掃の「周期」は、第4章、第5章及び「特記」による。

第3章 清掃に伴う注意事項

- 1 使用する用具、資材、及び洗剤は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受託者において使用場所に最適なものを的確に選択し、あらかじめ、施設管理担当者及び感染管理者の承諾を受けたもののみ使用すること。なお、洗剤等については内容を表示した資料を事前に提出すること。

- 2 貸与された用具等は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。
- 3 臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し指示を受ける。
- 4 洗剤等は清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものを使用する。
- 5 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。
- 6 清拭はすべてオフロケーション方式で行うものとする。

第4章 建物外部の特別清掃

1 窓ガラス

清掃作業の内容は、表1による。なお、熱線反射ガラスは、金属皮膜が施されているため、窓用スクイジー等で傷をつけないよう作業を行うとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

さらに、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は適正洗剤を使用する。

また、飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も、同様に行う。

表1 窓ガラスの清掃

作業項目		作業内容	備考
窓ガラス（外・内面）	洗 浄	① ガラス面に水又は適正洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ ガラス回りのサッシをタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。	2/年

2 外部建具

適用範囲

・アルミニウム製及びステンレス製の建具に適用する。

外部建具の清掃

・清掃作業の内容は、表2による。

表2 アルミニウム製及びステンレス製の建具

作業項目		作業内容	備考
1 通常の汚れ	洗 浄	① 刷毛又は HEPA フィルター付き真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 ② 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。 ③ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。	2/年
2 著しい汚れ	洗 浄	① 刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。 ② 適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。 ③ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。	

3 敷地周辺の落ち葉清掃

発注者の求めに応じて、敷地周辺の落ち葉（主に銀杏）を清掃すること。

なお、清掃を求められた際は、できる限り速やかに（機器等を使用して）対応すること。

第5章 清掃仕様

1. 清掃区分

(1) 清掃区分コードの付与

①清掃区分コードは、清掃エリア、部屋名等、床仕上区分及び清掃水準区分(4桁)をもって構成する。

②標準清掃区分コードの付与方法は次による。

ア、「(2)清掃対象室区分」表より当該の清掃対象室名を選択し、その「清掃エリア」「部屋名等」コード(2桁)を付与する。

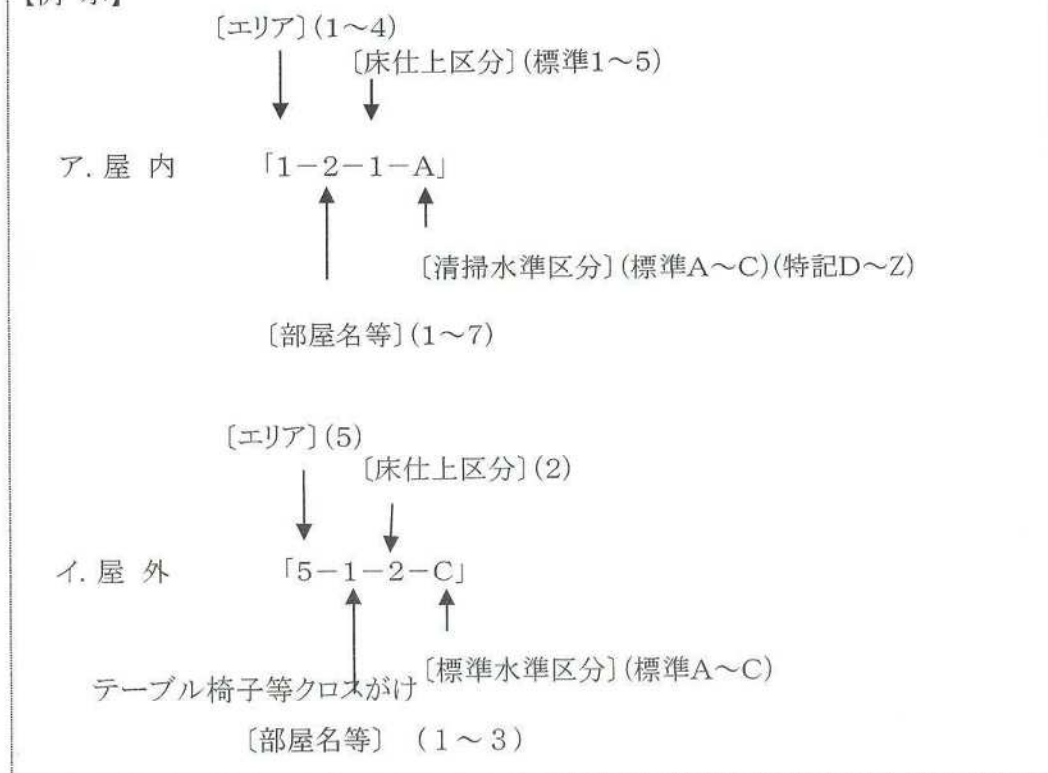
イ、その室の床仕上により「(3)床仕上区分」表から該当区分コードを(1～5、1桁)を付与する。

ウ、その室の重要度、利用頻度等から「2. 標準清掃作業表」より選択し、該当コード(A～C、1桁)を付与する。

なお、特記については、特記コード(D～Z)を付与する。

③清掃水準区分別の作業項目と周期は「2. 標準清掃作業表」による。

【例示】



(2) 清掃対象室区分表

清掃対象室の分類は、次による。

清掃エリア	部屋名等	床区分	清掃対象室名内訳
1. 共用エリア	1. 玄関、玄関ホール	1・2	玄関ホール、玄関(風除室)、EV 等
	2. 待合せホール	1～3	待合室、ホール 等
	3. 廊下、階段	1～3	廊下、階段室、エレベータホール、看護師寮の廊下、地下出入口 等
	4. 便所、洗面所	1・2	便所、洗面所、洗濯室、ユーティリティ、汚物処理室、回収室 等
	5. 湯沸室	1～3	湯沸室、配膳室 等
	6. 浴室	1・2	浴室、体洗室、シャワー室、脱衣室、清洗コーナー、化粧室 等
	7. 車庫	2	立体駐車場、霊柩車駐車場 等
2. 一般エリア	1. 一般事務室	1・3	事務室、医局、研究室、カルテ室、電話交換室、受付 等
	2. 会議室	1・3・4	会議室、図書室、カンファレンスルーム、相談室、応接室、教室 等
	3. 談話室	1・3・4	テイルーム、家族控え室、プレイルーム、授乳室 等
	4. 休憩室	1・3・4	休憩室、宿直室、控室、更衣室、リフレッシュルーム、ロッカー室 等
	5. 院長室等	1・3	院長室、副院長室、事務長室、総婦長室 等
3. 医療エリア	1. 診察処置室	1～3	診察室、処置室、外来診療各室、準備コーナー、リハビリ室 等
	2. 医療事務室	1～3	受付、ナースステーション、面談室、家族説明室 等
	3. 機器医療室	1～4	採尿室、CT室、MRI室、機能訓練室、検査室、器材室 等
	4. 病室	1・3・4	病室、観察室 等
	5. 霊安室	1～3	霊安室、標本室 等
4. 清潔エリア	1. 手術室、滅菌室、製剤室等	1・2	手術室、解剖室、分娩室、滅菌材料室、ICU、NICU、新生児室、無菌室等、薬局(製剤・調剤等)

清掃エリア	部屋名等	床区分	清掃対象室名内訳
5. 屋外エリア	1. 屋上	2	屋上、ベランダ、バルコニー 等
	2. 舗床(構内空地)	2	玄関前敷地、歩道、コンクリート舗床、駐車場、駐輪場、砂利敷 等
	3. 庭園	2	築庭、植込み、花壇 等
	4. ピロティ	2	エントランスホール 等

(3) 標準床仕上区分表

標準床仕上区分は次による。

床仕上区分	摘 要
1	ビニールタイル、プラスチックタイル等で樹脂ワックスを塗布する床
2	コンクリート、タイル、人造石研出、テラゾー、石張り、土等の床
3	カーペットを敷き込んだ床
4	板張り、フローリング、畳等の床
5	上記1～4に該当しない床

(4) 清掃の区分け(ゾーニング)と清掃の色分け(カラーリング)・消毒について

病院内の清掃において、院内の諸施設に求められる清潔度・清浄度により次を参考に区域分け(ゾーニング)を行い清掃用具の色分け(ラベル等)を行なうこととする。

また、区域割した区分のうち、清潔区域、医療区域に該当する室等について消毒作業を実施する。

清浄度	清浄度名称	清掃用具等 (参考色)	区域名
I	清潔区域	青系統	手術室、未熟児室、分娩室、消毒室、新生児室、滅菌材料室、各前室、集中治療室 等
II	医療区域	緑系統	病室、診察室、処置室、検査室、薬局、ナースステーション、レントゲン室 等
III	一般区域	白系統	事務室、会議室、休憩室、宿直室、更衣室、玄関ロビー、廊下、階段、待合ホール、医局 等
IV	汚染防止区域	赤系統	汚物処理室、洗面所、便所、浴室、豊安室、解剖室、標本室、リネン室、水治療室 等

3. 清掃作業方法

(1) 標準清掃作業項目

作業項目	清掃作業方法
1. 床面はき(除塵)	<p>ドライモップ、HEPA フィルター付真空掃除機等で床はきを行いごみや塵等を取り除き、クロス等で清拭し清潔に保つ。 はき集めた塵は所定の場所(原則として構内とする)に搬出する。 車庫等において油污れ等がある場合は必要に応じて洗浄する。</p>
2. 床水絞りモップ汚れ部分ぶき	<p>床面はき(除塵)後、汚れの程度に応じて、水ぶき又は洗剤を使用して以下の要領で汚れの部分を取り除くこと</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 固絞りしたモップ等で床面をふき残しのないようにふきあげる。 2. モップ等は汚れ具合を見ながら常にきれいなものを用い、床の仕上材に応じて水絞りを加減する。
3. ガラス扉クロス・洗剤ぶき	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガラス扉及び扉に付随した袖ガラスを固絞りしたクロス等で丁寧に汚れをふきとる。 2. 手の届かない所は柄付ホルダー等を用いてふく。 3. 乾いたクロスやスクイジーを用いて曇りのないよう仕上げる。 4. 汚れ具合の状況を考慮して適宜洗剤ぶきも実施する。
4. 出入口扉クロス・洗剤ぶき	<ol style="list-style-type: none"> 1. クロス等に洗剤を十分しみこませて固く絞り、対象箇所に洗剤を塗布しながら洗浄を行う。 2. 手の届かない所は柄付ホルダー等を用いてふく。 3. クロスで洗剤分が残らないよう完全にふきとる。 4. クロスで仕上げぶきを行う。
5. 金物みがき	<ol style="list-style-type: none"> 1. 階段止り止め金具・階段手摺金物及び縁金物等は真ちゅう磨き等により磨き出す。 2. 塗装してあるもの及び衛生器具金物はクリーナー等を使用して磨く。 3. 上記いずれの場合も洗剤をきれいに拭き取り、さらに乾いた布でよく磨く。 (注)スチールウールは使用してはならない。
6. 床洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗剤は、フロアークリーナーとする。 2. 機器医療室に水をいれたバケツ等を持ち込まない。 3. 床面の塵を一般室はクロスで、機器医療室等はドライモップで床はきをする。 4. 洗剤を染み込ませて固絞りしたダスターをポリッシャに取り付け洗浄作業を行う。
7. 床等洗浄(タイル) (床・浴そう・浴室・ふた・腰掛・洗いおけ・石けん入れ等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中性洗剤を使用する。 2. 対象箇所に洗剤を塗布し、プラスチックブラシで満遍なく洗浄する。 3. 洗剤分が残らないように水洗いした後、モップ等でふきとり乾燥させる。

作業項目	清掃作業方法
8. 床モップ・スプレーまたは床水絞りモップ汚れ部分ぶき	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「2. 床水絞りモップぶき」に準じる。 床水絞りモップぶきで除去出来ないワックス被膜上の部分的な汚れはスプレーバフを行い除去する。 2. スプレーバフは次の要領で行う。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 希釈した樹脂ワックス等を床面に塗布しパットを取り付けたポリッシャでバフ作業を行う。 (2) バフ作業に伴い発生した塵とワックス粉末をはき集め、モップ等でふきとる。 (3) スプレーバフを行った部分で必要がある場合は樹脂ワックスを1層塗布する。
9. ワックス剥離・塗布	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床はきを行った後、所要量の剥離剤をむらのないように塗布する。 2. 剥離剤が被膜に十分浸透してからポリッシャにパットをつけ樹脂ワックス被膜を完全に剥離する。 3. 巾木と床面との取り合わせ部分及び入隅部等でポリッシャのかけにくい箇所は、ブラシを使用して剥離する。 4. 剥離終了後、汚水をちり取り及び水かき等でバケツ等を集める。 5. 水洗いしたモップ等で剥離剤分が残らないよう完全にふきとり乾燥させる。 6. 床面の乾燥状態及び塵埃等の有無を確認し、樹脂ワックスを3回重ね塗りする。
10. ワックス洗浄・塗布	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床はきを行った後、所要量の洗剤をむらのないように塗布する。 2. ポリッシャにパットをつけ樹脂ワックス被膜を洗浄する。 (床材の状況に応じて水の使用量を調節し床材を傷めないよう留意) 3. 洗浄終了ののち、汚水をちり取り及び水かき等でバケツ等を集める。 4. 水洗いしたモップ等で洗剤分が残らないよう完全にふきとり乾燥させる。 5. 床面の乾燥状態及び塵埃等の有無を確認し、樹脂ワックスを2回重ね塗りする。 樹脂ワックス被膜の全層が損傷している部分については、更に一層重ね塗りを行う。
11. 幅木・壁面・家具等塵払いクロスがけ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通風・換気をよくして実施する。 2. 壁、家具等に付着している塵埃を柄付ホルダー等で取り除く。 3. 必要な箇所は、クロス等でふきあげる。
12. HEPA フィルター付真空掃除機がけ	<ol style="list-style-type: none"> 1. HEPA フィルター付真空掃除機等で丁寧に吸塵する。 2. 集めた塵は所定の場所に搬出する。 3. 病院清掃においてゾーニングした消毒作業に該当する室等においては、HEPA フィルター付真空掃除機を用いて丁寧に吸塵する。

作業項目	清掃作業方法
13. カーペット洗剤ぶき	<ol style="list-style-type: none"> 1. カーペットの全面を対象に作業を行う。 2. カーペットに洗剤をスプレーし、ポリッシャでダスターぶきを行う。 3. ポリッシャの使用を避けた方が良いと思われる種類のカーペットについては、洗剤をつけたモップ等を固絞りにしてふき上げ作業を行う。
14. カーペットスポット洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 1. カーペットの汚れが特に目立つ部分を対象に行う。 2. 「13. カーペット洗剤ぶき」に準じる。
15. ドライモップ清拭	<ol style="list-style-type: none"> 1. ドライモップを床面に軽く押しながら移動集塵し、吸着しない塵はまとめてはきとる。 2. クロス等が汚れたら交換し常に吸着作用が十分あるよう配慮する。 (オフロケーション方式による)
16. 階段手摺等クロスがけ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 階段の手摺等のクロスがけを行う。 2. クロスは汚れ具合を見ながら常にきれいなものを使用し、仕上げ材料に応じて絞り方を加減する。 3. 入隅部分や複雑な個所は、ふき残しのないよう注意する。
17. 操作盤等洗剤ぶき	<p>エレベータ操作盤等を、水又は使い捨て洗浄除菌クロスで、丁寧にふき残しのないように拭く。</p>
18. 出入口マット掃除	<ol style="list-style-type: none"> 1. マットを屋外に持ち出し、その下の床面を掃除する。(長尺のマットで容易に移動できない場合は、敷かれたマットの上を掃除する。) 2. マットの土砂をよくふるいおとし、雨降りなどでぬれたとき、又は汚れのひどい時は天候を見計らい水洗いの後乾燥させ、元の位置に戻す。
19. 汚物処理	<p>汚物は、中が見えないよう注意して集め、必要により容器の清掃、及び消毒を行う。構外搬出は別途とする。</p>
20. 紙巻器等処理	<p>トイレトペーパーは支給のものを補充又は取り替える。水石鹼や便座シート等も同様に行う。使用頻度の高い箇所は、巡回補充を適宜実施する。なお、水石鹼については開封日を記載すること。</p>
21. 便器・洗面器水洗い	<p>手洗器・洗面器・流し・便器等は丁寧に水洗いし、排水目皿等を掃除して通水をよくする。</p>
22. 便器・洗面器洗剤消毒洗い	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗剤はトイレトクリーナーを使用する。希塩酸等、陶器類を損ね、また浄化槽の機能を悪くするものは、絶対に使ってはならない。 2. 便器を水で湿した後、洗剤を使用し、ブラシ等で満遍なく塗布する。 3. 「21. 便器・洗面器水洗い」により、丁寧に水洗いする。 4. ウォッシュレットは便器の一部としてノズル及び裏面のフィルター付近定期的に清拭する。(ノズル:清掃毎、フィルター付近:週1回)
23. 便座除菌クリーナーの補充	<p>便座除菌クリーナーが設置されているトイレについては、薬液やペーパーが充分に入っているか確認を行い、残量が少ない場合はこれを補充し、開封日を記載する。</p>

作業項目	清掃作業方法
24. 壁・隔等消毒クロスがけ	<ol style="list-style-type: none"> 1. クロスで丁寧に汚れを拭き取る。 2. 手の届かない所は柄付ホルダー等でふく。
25. タイル壁等消毒洗い (化粧鏡等も含む)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗剤を塗布したクロスで満遍なく洗浄する。 2. 手の届かない所は柄付ホルダー等を用いてふく。 3. 洗剤分が残らないようクロスで完全にふきとる。
26. 排水溝洗い(タイル等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 排水溝に付着した汚物を取り除き、溝ふた及び排水溝は洗剤を塗布したブラシで満遍なく洗浄する。 2. 溝ふた及び排水溝は水を流し、洗剤を完全に取り除く。
27. 鏡・流し台・化粧台洗い	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水槽に中性洗剤を塗布し、スポンジで満遍なく洗浄する。 2. 水槽を水洗いし、洗剤分を完全に取り除く。 3. 水槽以外の台・扉等及びバックタイル面は固絞りのクロスで汚れをふきとる。 4. 鏡は適切な方法で洗いぶき・からぶきする。 5. 全ての流しは、毎日1回は流水の上、洗浄をすること。
28. 茶がら等処理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 茶がら・生ごみ及びびん・ダストに付着した汚物を容器に集める。 2. ダストは水洗いした後、元の位置に戻す。 3. 茶がらは所定の場所へ搬出する。 4. 各病棟に設置されている引き膳車を清拭する。
29. ごみ処理(集積・搬出)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ごみ箱の中にあるごみをごみ袋ごと取り除き、新品のごみ袋に交換する。 2. ごみ箱は、洗剤液(中性洗剤又は除菌剤入り洗剤)で洗浄し清拭する。 3. 一般ごみ、かん、びん、ペットボトルの4種類に分別して集積し、所定の場所に搬出する。 *ごみ貯留機でのごみ処理作業を含む
30. 医療廃棄物の搬出	<p>医療廃棄物については一般の廃棄物と区別し、特別管理産業廃棄物管理責任者の指示により、安全に養生を行い、所定の場所に搬出する。なお、作業の際は耐貫通性のある手袋を装着すること。 感染性医療廃棄物の運搬は、感染性専用カートを使用すること。</p>
31. 窓台吸排気口等掃除	<ol style="list-style-type: none"> 1. 窓廻り・吸排気口・ラジエーター・暖房用配管等の吹き出し口・吸い込み口に付着している粉塵などはクロスを使って洗剤ぶき後空ぶきして仕上げる。 2. クロスは、汚れ具合を見ながら常にきれいなものを用い、仕上材に応じて絞り方を加減する。 3. 適宜、HEPA フィルター付真空掃除機で丁寧に吸排気口の塵を集塵する
32. 窓台吸排気口等粉塵落とし	<p>吸排気口の塵を適宜集塵する。</p>
33. 受付台等塵払いクロス等がけ	<p>受付台等の塵埃を柄付ホルダー等で取り除き、固絞りのクロス等でふきあげる。</p>
34. パーテーション表面ぶき	<ol style="list-style-type: none"> 1. クロス等で丁寧に汚れをふきとる。 2. 手の届かない所は柄付ホルダーでふく。

作業項目	清掃作業方法
35. カーペットクリーニング	<ol style="list-style-type: none"> 1. HEPA フィルター付真空掃除機で吸塵した後、シミ取りを行う。 2. 汚れが目立つ部分に、あらかじめ前処理剤を塗布する。 3. 洗剤を調合し、カーペット洗浄機で洗浄作業を行った後、汚水を吸引する。 4. 送風機等でカーペットを乾燥させた後、製毛作業を行う。
36. 室内ガラス(間仕切りを含む)清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中性洗剤を調合し、きれいなクロスに洗剤を十分しみこませて固く絞り対象箇所に洗剤を塗布しながら洗浄を行う。 2. 高所等は柄付きホルダー等を用いてふく。 3. スクイジー等で汚水分を取り除く。 4. 乾いたクロスを用いて曇りの無いよう空ぶきする。
37. テーブル椅子等クロスがけ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 待合ホール等のテーブル、椅子類、テレビ、ガラスケース、公衆電話機、手摺、消火器、院長室等の応接セット、病棟デイルームのテーブル、椅子などをクロス等で拭きあげ作業を行う。
38. ブラインド羽根等洗剤ぶき (*カーテンレール、窓枠、さん含む)	<ol style="list-style-type: none"> 1. クロスに洗剤を十分しみこませて固く絞り、対象箇所に洗剤を塗布しながら洗浄を行う。 2. 手の届かない所は取り外し作業するか、柄付ホルダー等を用いてふく。 3. クロスで洗剤分が残らないよう完全にふきとる。 4. クロスで仕上げぶきを行う。
39. 排水溝水洗い(屋外等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 格子ふた等のある場合は、これを取り外し、溝の中にたまった塵埃・土砂などを丁寧に取り除き、必要に応じ水洗いの後ふたは元の位置に戻す。 2. 取り除いた塵埃は所定の場所に集める。
40. はき掃除	<p>必要な場所に散水した後、竹ぼうき等により掃除し、集めた塵埃等は所定の場所に搬出する。</p>
41. 下水掃除	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビル外回りの一般排水溝(U字溝等簡易なふた付のもの)の塵埃・土砂等を取り除き清掃のあと必要に応じ支給の薬液を投入する。 簡易に取り外しが可能なふたの場合は、これを取り外し、清掃を行った後元の位置に戻す。 2. 敷地の回りに道路等がある場合は、敷地に接する溝(簡易なもの)を掃除する。
42. 草取り・草刈り	<p>敷地内(樹木回りを除く)に生えた雑草等を、除草または刈り取り後、掃除する。除草した雑草類は所定の場所に集める。</p>
43. 庭園散水	<p>院内の指定された場所に夏場はほぼ毎日、冬季は2日に1回程度散水する。</p>

(2) 清潔区域、医療区域の標準清掃手順

区域	清掃作業方法
1. 清潔区域 (手術室、分娩室、滅菌室等)	<ol style="list-style-type: none">1. 1部屋毎に十分手指衛生を行ったうえで、使い捨て手袋を交換し、専用の清掃道具と補充品を用意する。2. ディスポーザブルタイプのマスク、キャップ、グローブ、専用のガウンを着用する。3. 履物は専用のものを用意し着用する。4. 職員に清掃に入ることを知らせる。5. 清掃手順は、最も汚染の少ない箇所から清掃を開始し、最後に汚染している箇所に移動して行う。6. 高所から低所へ、奥から手前へ進行して行う。7. 除菌洗剤を用い、天井、高所壁面、通気口などを清拭する。8. 除菌洗剤を用い、低壁面、扉、ドアノブ、手摺り、窓枠、什器類、薬品カート(本館地下薬剤課のみ)を清拭する。9. 除菌洗剤を用い、シンクを清拭する。10. ごみ箱からごみを回収する。11. 除菌洗剤を用い、容器の汚れを取り除く。12. 専用ボックスに分別されている医療廃棄物を回収する。13. 除菌洗剤を用い、使い捨てクロスで除塵後、洗剤を含浸させたモップがけをする。14. 清掃終了後室内の状態をチェックし、アルコールで手指消毒する。15. 清掃の終了を職員に知らせる。16. 作業で着用したものを着替える。 <p>* 除菌洗剤、消毒薬の使用については、事前に施設管理者に確認すること。</p>
2. 医療区域 (診察処置室、病室等)	<ol style="list-style-type: none">1. 1部屋毎に十分手指衛生を行ったうえで、使い捨て手袋を交換し、専用の清掃道具と補充品を用意する。2. ディスポーザブルタイプのマスク、グローブを着用する。3. 職員に清掃に入ることを知らせる。4. 清掃手順は、最も汚染の少ない箇所から清掃を開始し、最後に汚染している箇所に移動して行う。5. 高所から低所へ、奥から手前へ進行して行う。6. 通気口(エアコンなどを含む)、什器の上、天井の隅など高所の埃を取る。7. 洗剤を用い、スイッチ、扉、ドアノブ、手摺り、窓枠、受話器などの手の触れる部分を使い捨てクロスで清拭する。8. 患者の退院時に除菌洗剤を用い、ベッドのフレーム及びマットレス等を清拭する。9. 低所壁面、什器類を清拭する。10. <u>冷蔵庫の内部を確認し、清掃を行うとともに、食べ物の残りがあれば廃棄する。</u>11. 消耗品を補充し、便器やシンクを清拭する。12. 鏡を清拭する。13. ごみ箱からごみを回収し、新品のビニール袋に交換する。14. 容器の汚れを取り除く。15. 専用ボックスに分別されている医療廃棄物を回収する。16. ドライモップで除塵後、消毒薬を含浸させたモップがけをする。17. 清掃終了後室内の状態をチェックし、アルコールで手指消毒する。18. 清掃の終了を職員に知らせる。19. 作業で着用したものを着替える。 <p>* 除菌洗剤、消毒薬の使用については、事前に施設管理者に確認すること。</p>

市立医療センター清掃面積

組織敷地名	清掃面積
B1F、屋外小計	8,718
1F小計	3,477
2F小計	3,203
3F小計	3,088
4F小計	2,335
5F小計	2,130
6F小計	2,127
7F小計	2,127
8F小計	1,533
9F小計	1,374
北九州市立医療センター(本館) 合計	30,112
B1F小計	118
1F小計	88
2F小計	960
3F小計	1,262
4F小計	1,236
5F小計	1,261
6F小計	774
北九州市立医療センター(別館) 合計	5,699
B1F小計	233
1F小計	725
2F小計	696
3F小計	660
4F小計	595
5F小計	537
北九州市立医療センター(管理棟) 合計	3,446
1F小計	546
2F小計	584
3F小計	569
4F小計	0
北九州市立医療センター(看護学校棟) 合計	1,699
2F小計	159
3F小計	181
4F小計	144
北九州市立医療センター(看護宿舎) 合計	484
北九州市立医療センター(駐車場) 合計	8,799
総計	50,239

ガラス清掃面積集計表（医療センター）

	施設	ガラス清掃面積 (m ²)
1	医療センター本館	1,735
2	医療センター（管理棟）	513
3	医療センター（管理棟）【外部建具】	3
4	医療センター（看護学校棟）	184
5	医療センター（別館）	490
6	医療センター（別館）【外部建具】	25
	合計	2,950

令和5年度北九州市立医療センター清掃業務年間実施計画表 (No.1) (例)

令和5年10月～令和8年9月

No.	項目	回数	作業種別種目	作業日												備考
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	出入口扉クロス・洗剤ぶき	1/月	玄関ホール、玄関(風除室)、EV、待合室、ホール、廊下、階段室、エレベーターホール等	第2土曜日												
2	金物みがき	1/月	玄関ホール、玄関(風除室)、EV、待合室、ホール、廊下、階段室、エレベーターホール等	第4月曜日												
	ガラス扉クロス・洗剤ぶき		作業種別種目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
3	ワックス剥離・塗布	1/年	外来部：診察処置室、医療器械室、医療事務室等 病棟部：病室、便所、洗面他 霊安室 清潔エリア：手術室、HCU、NICU、分娩室、無菌室等 一般エリア事務室、会議室、談話、休憩室等、ダイニングルーム等	↑												
4	ワックス洗浄・塗布	1/年		↓												
5	ワックス剥離・塗布	1/年	共用エリア：玄関(風除室)、玄関ホール、待合ホール、廊下、階段、便所、洗面所、湯沸室他 外来部：便所、洗面、廊下、階段他 一般エリア：管理部門各室、廊下、階段他	↑												
6	ワックス洗浄・塗布	2/年		↓												



北九州市立医療センター一週間清掃計画・実施表（例） 令和〇年××月分

作業項目	周期	定期清掃	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
床面はき(除塵)	60/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
床面水絞リモップ部分汚れふき																																		
ガラス扉クロス・洗剤ふき	30/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
出入口扉クロス・洗剤ふき	1/月	第2土曜日								○																								
金物みがき	扉クロス・洗	第4月曜日																								○								
床洗浄	扉クロス・洗剤ふき			○							○												○											
床モップ・スプレー部分汚れふき	60/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ドライモップ清拭	60/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
操作盤等洗剤ふき	30/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
出入口マット掃除	30/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ゴミ処理(集積・搬出)	2~3回/日		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
吸排気口の粉塵落とし	1/月	第3水曜日																																
受付台等塵払いクロスがけ	30/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
室内ガラス洗剤ふき	1/月	第1火曜日					○																											
待ち合わせ椅子等クロスがけ	30/月		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○



汚物洗濯業務仕様書

汚物洗濯業務を行うにあたって、契約書に示された事項以外は、この仕様書によるもののほか、関係法令等を遵守し、乙は、業務を誠実にを行うものとする。

1 業務内容

- ① 病棟等からの洗濯物の回収
- ② 洗濯及び乾燥
- ③ 洗濯物の折りたたみ整理
- ④ 洗濯物の病棟等への配布
- ⑤ 手術衣などのミシンでの補修
- ⑥ その他甲の指示する事項

2 配置人員

医療センター 4名以上

3 勤務時間等

午前8時30分から午後5時00分まで（土日祝日は業務を要しない。）

4 名簿の提出義務

責任者及び業務担当者の氏名・年齢・住所・電話番号等が記載された名簿を甲に提出し承認を得ること。又、変更があった場合は、直ちに連絡すること。

5 服装及び言動

服装は、病院で勤務するに相応しい清潔な制服を着用し、患者及び見舞客と接する場合は、言動に留意し、接遇は、懇切であること。

6 その他責任者及び業務担当者に係る事項

本仕様書に記載のない事項については、原則として「清掃業務仕様書」の取扱いに準じるものとする。

7 洗濯室内の設備

(1) 医療センター

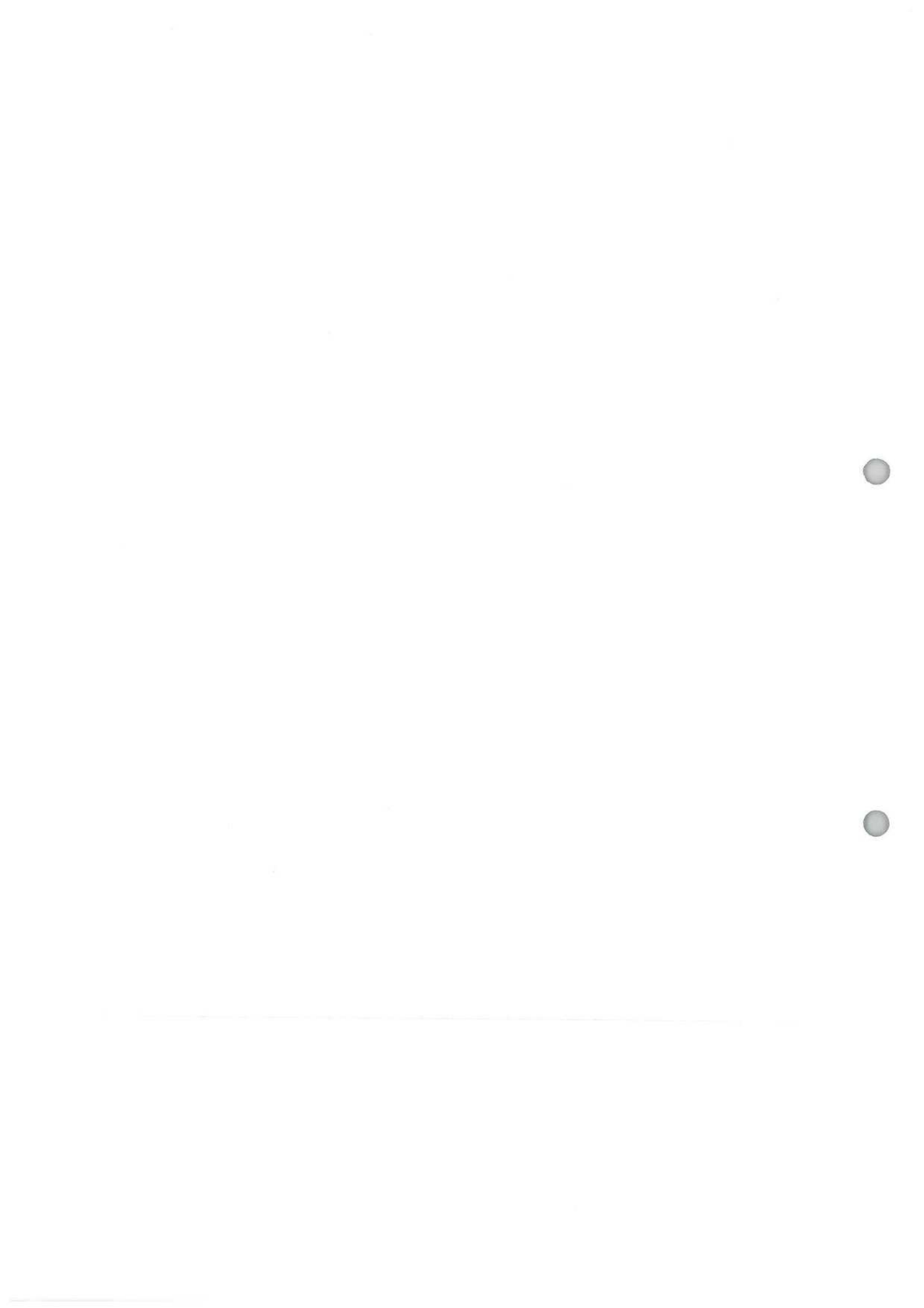
- ① 大型洗濯機（50kg用×1台、30kg用×1台）
- ② 乾燥機（3台）
- ③ 家庭用洗濯機（3台）
- ④ スリッパ洗浄機（1台）
- ⑤ ミシン（1台）



洗濯業務 品物別1日平均個数(参考)

(医療センター)

品物名	個数
清拭タオル	200
医師手術着(上・下)	10
医師手術下着(上)	65
医師手術下着(下)	50
医師手術用帽子	60
看護師手術下着(上)	15
看護師手術下着(下)	15
手術衣	40
患者手術下着	15
介助用エプロン	5
ガーゼ	100
シーツ(中材使用分)	15
手術用シーツ	30
小シーツ	120
中シーツ	150
大シーツ	65
皮膚科頭巾	1
泌尿器科カーペット	1
白タオル	5
ベビー用タオル	5
下用タオル	230
バスタオル	250
タオル(職員用)	70
包帯	15
スリッパ	260
沐浴布	50
はさみカバー	180



雑 役 業 務 仕 様 書

I. 業務について

1 患者の便器等の清拭・洗浄

(1) 業務内容

除菌洗浄剤を用い、ポータブルトイレ及び蓄尿瓶を清拭・洗浄すること

(2) 配置人員、勤務時間等

「清掃業務」の従事者が兼務することも可とする

2 院内連絡業務

(1) 業務内容

- ① 医局・事務局への日誌、手術予定表の配布
- ② 郵便物の仕分け、搬送
- ③ 当直表の作成、配布
- ④ 本館 8 階南病棟における受付業務（土日祝日のみ）
- ⑤ その他甲の指示する事項

(2) 配置人員

1 名以上（「清掃業務」とは別途配置すること）

(3) 勤務時間等

平日（月～金） 午前 7 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

3 その他甲の指示する事項

II. 責任者及び業務担当者について

4 名簿の提出義務

責任者及び業務担当者の氏名・年齢・住所・電話番号等が記載された名簿を甲に提出し承認を得ること。又、変更があった場合は、直ちに連絡すること。

5 服装及び言動

服装は、病院で勤務するに相応しい清潔な制服を着用し、患者及び見舞客と接する場合は、言動に留意し、接遇は、懇切であること。

6 その他責任者及び業務担当者に係る事項

本仕様書に記載のない事項については、原則として「清掃業務仕様書」の取扱いに準じるものとする。



レジオネラ菌清掃業務

- 1 月に1回、カランの先端部分及びシャワーヘッドの洗浄消毒をする。
※ドライバーで分解可能な範囲
※（ブラッシング洗浄後）次亜塩素酸ナトリウム 0.5%で 30 分
- 2 作業場所
浴室（北・南）、個室、洗髪台
- 3 必ず作業担当者及び作業責任者を決めて行うこと
※病棟担当者以外の者を充てること
- 4 報告書を作成し、請求の際に提出する



浴室及びシャワー洗浄消毒報告書

場所			シャワー バス水栓	個数	作業日	作業担当者	作業責任者	
本館共用部	4階	北	沐浴室	シャワー	4			
			シャワー室	シャワー	1			
				浴室	バス水栓	1		
				浴室	シャワー	2		
				脱衣場	洗髪器	1		
	5階	南	浴室	バス水栓	1			
			浴室	シャワー	2			
			脱衣場	洗髪器	1			
			洗面所	洗髪器	1			
		北	浴室	バス水栓	1			
			浴室	シャワー	2			
			脱衣場	洗髪器	1			
	6階	南	浴室	バス水栓	1			
			浴室	シャワー	2			
			洗面所	洗髪器	1			
		北	浴室	バス水栓	1			
			浴室	シャワー	2			
			脱衣場	洗髪器	1			
	7階	南	浴室	バス水栓	1			
浴室			シャワー	2				
脱衣場			洗髪器	1				
洗面所			洗髪器	1				
北		浴室	バス水栓	1				
		浴室	シャワー	2				
		脱衣場	洗髪器	1				
8階	南	沐浴室	バス水栓	2				
		浴室	バス水栓	1				
		浴室	シャワー	2				
		シャワー室	シャワー	1				
			洗髪器	1				
	北	沐浴室	バス水栓	2				
		沐浴室	シャワー	1				
		流し台	シャワー	1				
別館共用部	3階		浴室	バス水栓	1			
			浴室	シャワー	1			
	4階		浴室	バス水栓	1			
			浴室	シャワー	1			
	5階		介助浴室	シャワー	5			
			浴室	バス水栓	1			
		浴室	シャワー	1				
本館個室	5階	南	506	シャワー	1			
			507	シャワー	1			
		北	559	シャワー	1			
			560	シャワー	1			
	6階	南	606	シャワー	1			
			607	シャワー	1			
		北	659	シャワー	1			
			660	シャワー	1			
	7階	南	706	シャワー	1			
			707	シャワー	1			
	北	759	シャワー	1				
別館個室	3階		5372	バス水栓	1			
				シャワー	1			
合計				70				

