

君津中央病院企業団	公 告 年 月 日	令 和 年 月 日
<u>業 務 委 託 仕 様 書 (案)</u>		
件名	君津中央病院清掃業務委託 (長期継続契約)	
履行場所	千葉県木更津市桜井1010番地 君津中央病院、看護学校及び学生寮	
履行期間	令和8年6月1日 から 令和11年5月31日	
内 訳	別紙のとおり	

業務委託仕様書

1. 目的

この仕様書は、君津中央病院企業団（以下「発注者」という。）が発注する国保直営総合病院君津中央病院における清掃等業務（以下「本業務」という。）を受託者（以下「受注者」という。）に委託するための業務内容及びその他必要事項を示したものである。

本業務は、病院の日常清掃、定期清掃はもとより、清掃作業に附帯する業務で建物の保全管理、美観維持、衛生管理及び院内感染防止等を目的としその様式に適合した技術によって環境衛生の維持向上を図るものとする。

この仕様書は業務の概要を示すものであるので、本仕様書に記載のない事項であっても上記の趣旨から業務上当然必要な事項は業務に含むものとし、契約金額の範囲内で実施するものとする。

2. 業務委託期間

(1) 令和8年6月1日～令和11年5月31日

(2) 業務受注者として選定された日から契約開始日の前日までは、業務準備期間（業務運用の調査、現受託者との引継ぎ等）とするが、この期間にかかる経費は業務受注者の負担とする。

3. 業務場所及び病院概要

・所在地 千葉県木更津市桜井1010番地

・建物概要 君津中央病院

地下1階、地上10階 鉄筋コンクリート造（免震構造）

延床面積 51,524.07 m²

診療A棟

一部2階建 鉄骨造 1,282.62 m²

君津中央病院研修棟

地上5階1棟 鉄筋コンクリート造

業務対象面積 668.50 m²

看護学校

地上4階建1棟 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

延床面積 4,534.73 m²

学生寮

地上5階建1棟 鉄筋コンクリート造

延床面積 1,944.70 m²

アメニティ棟

地上3階建1棟 鉄筋コンクリート造

延床面積 822. ⁵⁰ m²

- ・病床数 660床（一般 636床、結核 18床、感染症 6床）
- ・患者数 令和6年4月～令和7年3月
外来 1,067人/日 延患者数 259,304人
入院 490人/日 延患者数 178,959人 平均在院日数 11.6人
- ・外来診療 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までを除く日（以下「平日」という。）
- ・手術件数 6,000件/年（令和5年度） 6,214件/年（令和6年度）

4. 業務内容

業務内容は以下に分類され、詳細は別紙のとおりとする。

- (1) 日常清掃（日常的及び週単位で行う清掃業務）
- (2) 定期清掃（月及び年単位等の定期的な間隔で行う清掃業務。剥離作業を含む。）
- (3) 手術室清掃（手術室内の術間・術後清掃は除く）
- (4) 各病室内の感染性廃棄物廃棄容器内の廃棄物回収
- (5) 院内廃棄物収集運搬
- (6) 感染性廃棄物容器の配布
- (7) ゴミステーションの管理及び感染性廃棄物管理
- (8) 消耗品交換・補充等管理
トイレットペーパー、便座除菌クリーナー、手洗用石鹸、ペーパータオル（病室を除く共用部分トイレ）及び便座除菌クリーナー容器の破損等による取付作業
（手洗用石鹸は開封日を記入する。）
- (9) 清潔区域の清浄度測定、清掃消毒（年1回）
- (10) その他付随する業務

5. 業務対象面積

- (1) 君津中央病院
日常清掃 37,858. ⁹⁰ m²
定期清掃 36,979. ⁷⁰ m²
ガラス清掃 8,737. ¹⁰ m²
屋外緊急清掃 病院敷地内全域
- (2) 診療A棟
日常清掃 1,282. ⁶² m²
定期清掃 1,282. ⁶² m²
ガラス清掃 331. ⁰⁰ m²
- (3) 君津中央病院研修棟

- 日常清掃 618. ¹⁰m²
定期清掃 668. ⁵⁰m²
- (4) 看護学校
- 日常清掃 3,558. ⁰⁰m²
定期清掃 874. ⁷⁰m²
ガラス清掃 1,192. ⁰⁰m²
- (5) 学生寮
- ガラス清掃 91. ³⁰m²
- (6) アメニティ棟
- 日常清掃 822. ⁵⁰m²
定期清掃 822. ⁵⁰m²

6. 業務実施日

原則毎日実施するが、年末年始、ゴールデンウィーク等特別な休日については、発注者受注者別途協議により決定するものとする。なお、業務実施場所・業務内容等毎の頻度等については、「清掃作業基準1～6」による。

7. 作業時間

(1) 君津中央病院・診療A棟及びアメニティ棟

原則として7:30～18:30までとする。ただし、各診療部門・検査部門・病棟等、時間指定するものについては、打ち合せにて決定する。また、病棟清掃の際は患者さまの食事時間を回避して行う。

剥離作業の時間については、この限りではなく別途協議とする。

(2) 君津中央病院研修棟

原則として7:30～18:00までとする。2階及び4階部分の清掃については、関係者と協議して出退勤の更衣時間及び昼食時間に支障のない時間とする。

(3) 看護学校

原則として8:30～17:00までとする。作業日時は関係者と協議して学校の授業に支障のない時間とする。

8. 作業内容

(1) 日常清掃

ア 月曜日から日曜日までの毎日とする。なお、詳細については、「清掃作業基準1～6」のとおりとするが、清掃実施後汚染が確認された場合は、定めた回数に関らず、担当部署からの要請に応じて必要な対応を行い、常に清潔を維持する。

イ 3日以上の子休時は、発注者受注者協議のうえ、一日間隔で通常体制の日常清掃を行うものとする。

ウ 清掃は、高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域、一般清潔区域、一般区域、汚染管理区域、汚染拡散防止区域にゾーニングし、別紙「清掃方法」に基づき区域に適した清掃を実施する。

(2) 定期清掃

別紙「清掃方法」及び「清掃作業基準1～6」のとおりとする。

なお、年単位で行う定期清掃については、12ヶ月を1年単位とし実施すること。

(3) 手術室清掃（月曜日～金曜日7：30～）

ア 手術室部門各部屋及び廊下の床清掃（手術室1～10除く）

イ トイレ清掃

ウ 各部屋のゴミの片付け、ゴミ箱の拭き掃除

エ 更衣室の床清掃、ロッカー上の埃清掃

オ 手洗い場の清掃

カ 土曜日は特別清掃として、壁面、エアフィルター、什器備品、医療機械等の清拭清掃を行う。

キ 清掃の詳細については関係者と協議のうえ、一日のタイムスケジュール、週間スケジュールを作成する。

9. 使用薬剤・資機材について

(1) 清掃機器は、機能性、衛生性に加え静音性に配慮したものを使用する。

(2) 真空掃除機を使用しクリーンエリアの清掃を行う場合は、高性能エアフィルター付真空掃除機、またはこれに代替する機能を有する機器及び徐塵性能の優れたモップを使用する。

(3) 使用資機材は、微生物汚染を受けにくい不織布や、洗浄消毒しやすい素材を選定し、床材に適したものを使用する。

(4) モップ、クロス類は、清潔区域ゾーニングにより色分けされたものを使用し、高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域及び一般病棟で使用するモップ、クロス類は、オフロケーション方式とする。また、使用后必ず洗濯機を使用して洗浄し、完全に乾燥させたうえで使用する。

オフロケーション方式とは、清拭作業時には濯がず次々と清潔なモップ類に交換しながら拭いていく方式であるので、モップ、クロス類を十分用意し、汚れたものは使用しないこと。交換の頻度としては、病室清掃は各室1枚を基準とし、その他はそれに準じた枚数を使用すること。

ダスタークロスについては、汚れたら交換し再利用はしない。

(5) 拭き掃除に用いるモップ及びクロスは除菌効率の高いマイクロファイバー製を使用し、本業務で統一されたものを常に清潔な状態で使用すること。（綿製のものは用いないこと。）

トイレ清掃はキムワイプ等の使い捨てウエスを使用する。

(6) 拭き掃除に用いる洗浄剤は、EPA(米国環境保護局)登録洗剤とし、加速化酸化水素（ハイプロックスアクセル、オキシヴィルファイブ等）、ハイプロックススタピル等用途に適した除菌洗浄剤（以下「洗浄剤」という。）を使用すること。

- (7) 清掃従事者は手指消毒剤を用意し、携帯する。
- (8) ワックスについては、高濃度樹脂ワックスとし、床材及び基礎塗膜に適合し、病院清掃に適したものを採用すること。本仕様書による定期清掃回数で概ね床の状態は維持できると判断する。床材の良好な状態が維持できる材料及び清掃能力を要すること。
- (9) 受注者は、これらの清掃業務に必要な備品及び消耗品が、受注者から業務従事者に清潔な状態で十分供給されているか定期的に発注者が確認できる体制をとること。契約時に提出された使用薬剤・資機材一覧表が変更となった場合はその都度改訂版を提出すること。
- (10) カート内は、清潔なもの・使用済みのものをきちんと分別し、薬剤等が混在しないように、社内で統一された洗剤、洗浄剤等を不潔感を感じないように搭載すること。
- (11) 自動床洗浄機及び真空掃除機等は、機材の導入時に予め発注者の検査を受けた資器材を使用すること。
- (12) 使用中の資器材は、診療や歩行者等に支障のないよう安全な場所に置き、作業終了後は所定の場所に保管すること。
- (13) 地下1階サービスヤード2風除室内の清掃用具棚に、清掃用具一式（モップ本体5本程度、モップ10枚程度、クロス10枚程度、加速化酸化水素（ハイプロックスアクセル））を設置し、使用済みモップ及びクロスは適宜回収し、補充を行うこと。

10. 従事者の服務

- (1) 業務従事者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一された服装を着用し、会社名及び氏名が記載された名札を身につけること。また、着用する服装については、事前に発注者の了承を得ること。業務従事者が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染された場合は速やかに交換すること。
- (2) 衛生環境を提供するという医療提供者の一員であるという自覚をもって業務に取り組み、患者にとって快適な療養環境の提供が可能となるよう清掃業務を行うこと。
- (3) 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや当院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
- (4) 作業用ゴミ手袋を着用したままメンテナンス道具以外のものに手を触れないこと。
- (5) 病室及び専用室の清掃は、事前に関係者と協議して実施すること。
- (6) 鍵を使用する場合には、慎重に取扱うこととし、業務を遂行するために必要な場所と時間を限定して使用しなければならない。また、使用後は速やかに発注者に返却すること。
- (7) 作業は、感染症疾病及び「廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル」など病院の特殊性を理解して行うこと。
- (8) 針刺し事故防止に繋がる作業標準書の作成、研修、訓練を行うこと。
- (9) 清潔区域の清掃に当っては、入室時の手洗い、入退室時のガウンテクニックの適切な実施、無影灯、空調吹出口及び吸込口の清掃並びに消毒、高性能エアフィルター付き真空掃除機を使用した業務の実施等、区域の特性に留意した方法により行うこと。

- (10) 清掃業務に係るクレーム等が発生した場合は、速やかに対処し、原因を究明し、その結果を報告すること。
- (11) 清掃従事者は、病院スタッフと協力して院内感染の防止、清掃レベルの維持・向上に努めること。
- (12) 作業の実施の際に移動した椅子等の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- (13) 設備、備品などの不良箇所を発見した場合には、速やかに担当者に連絡すること。
- (14) 発注者の所有物に対し破損等のないよう十分注意して作業を行うこと。ただし、誤って破損した場合には速やかに届けるものとし、受注者の責任において生じた施設等の損害及び人的損害等については、受注者が賠償するものとする。
- (15) 建物の防災管理については、発注者の定める防災計画に従わなければならない。
- (16) 病院敷地内での喫煙は禁止とする。
- (17) その他、受託者は業務により知り得た、いかなる事項についても、外部に漏らしてはならない。これは契約完了後も有効に存続するものとする。

1 1. 経費の負担区分

- (1) 発注者が委託料のほかに負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア 業務に必要な光熱水費
 - イ 病院運営に必要な衛生消耗品等（ゴミ箱、廃棄物用ポリ袋、トイレトペーパー、ペーパータオル、手洗用石鹸、便座除菌クリーナー、クリーナー容器）
 - ウ 清掃用具洗浄用業務用洗濯機 1 台及び業務用乾燥機 1 台（発注者が受注者に貸与、故障時の修理代は受注者負担）
 - エ 玄関等マット
 - オ 院内用 PHS（発注者が受注者に貸与）
- (2) 受注者が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア 従事者の被服及び装具（手術室清掃用被服を含む。）
 - イ 業務に必要な清掃用具一式（モップ、クロス、カート、掃除機等）
 - ウ 業務に必要な消耗品（ワックス、洗剤、洗浄剤、消毒液、マスク、手袋、サージキャップ等）
 - エ 清掃用具洗浄用洗剤
 - オ 廃棄物収集のための台車
 - カ 従事者の健康診断費用
 - キ 従事者の通勤用駐車場代金
 - ク その他、受注者の負担に帰すべき経費

1 2. 業務管理

(1) 組織

清掃業務の運営については、病院清掃受託責任者の資格（医療法施行規則第9条の15第1

号に規定する「相当の知識及び経験を有する者」で、社団法人全国ビルメンテナンス協会主催、財団法人医療関連サービス振興会の病院清掃受託責任者講習を終了した者をいう。)を有する者を清掃責任者及び清掃副責任者として常駐させる。また、各業務各業務場所に業務主任者を置き、院内 PHS を利用し連絡体制を構築し、業務全般の管理に当たること。

清掃責任者、清掃副責任者については、同時に院内を不在にすることがないように調整し、常に適切な指示・監督が行える体制を保つこと。

(2) 受注者は、業務従事者に対して本業務に必要な知識、技術及び接遇対応等を向上するため指導、教育及び研修等を定期的実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全期すこと。また、その内容の計画及び実施報告を発注者にするものとする。

(3) 臨時に清掃すべき個所が発生したときの対応

ア 一般的な事例

漏水事故、ガラス器物の破損、風水害等の発生により、臨時に清掃が必要となった場合を想定して、緊急の連絡網を整備し、迅速に招集可能な体制をとること。

イ 感染の恐れがある事例

病院企業団作成の「院内感染防止マニュアル」に従い、突発的に発生した汚染物の第二次処理を清掃責任者の指示のもとで行い、迅速に事態の修復を図ること。

(4) 業務計画策定

清掃業務計画は、清掃業務仕様書に基づき、院内感染の防止に留意して実施計画、研修計画を策定し、病院担当者に提出し確認後実施すること。

ア 日常清掃業務の実施計画は、日単位、週単位で行う業務の頻度を記載し、エリアごと、清掃方法ごとに区分して作成する。

イ 定期清掃業務の実施計画は、月単位で行う業務の頻度を記載し、エリアごと、清掃方法ごとに区分して行う。

ウ 作業実施時間は病棟等の業務遂行に支障のないよう、スケジュール調整を行う。

(5) 業務報告書の提出

ア 受注者は、本契約に基づき実施した清掃範囲すべてにおける日常清掃および定期清掃の実施状況について、受注者任意の様式により「月次業務報告書(以下 月報という)」を作成し、原則として当該月の翌月 7 日までに発注者へ提出するものとする。

イ 月報には、少なくとも次に掲げる事項を記載するものとする。

1. 清掃対象区域ごとの実施内容および実施日

2. 日常清掃および定期清掃の別

3. 未実施、または計画どおり実施できなかった作業がある場合は、その理由および対応状況

4. 受注者は月報の提出にあたり、清掃対象場所ごとの管理責任者または発注者が指定する代表者による業務実施確認を受け、確認印または署名を得たうえで提出するものとする

やむを得ない理由により確認印または署名を得られない場合には、受注者はその理

由を月報に記載のうえ、発注者の承認をもってこれに代えることができる

5. 業務の実施に関連して発見した設備の不具合、破損、事故、苦情その他業務上重要と認められる事項並びにその対応結果

なお、発注者の業務運営に影響を及ぼすおそれがある場合には、受注者は月報による報告に先立ち、速やかに発注者へ報告するものとする。

(6) 事故防止・危機管理

ア 危機管理計画を作成し、発注者に提出し承認を得る。

イ 緊急対応体制図を作成する。

ウ 災害時対応

地域規模の大規模災害が発生した場合には、あらかじめ整備された「防災マニュアル」に沿って、発注者と連携を図りながら、患者さまの安全確保を最優先に行動すること。

エ 事故を発生させた場合は、インシデントを作成して発注者へ報告する。また、再発防止のための是正措置を講ずること。

(7) 従業員の配置

ア 従業員の人数は、本仕様書に定める業務を遂行するのに必要な人数とし、心身共に健全な者でなければならない。本業務は業務委託であるため作業員の人数は指定するものではないが、清掃は労働集約業務であるため個人差はあっても実施可能な能力には限界があり、人員が足りなければ粗雑な仕事になってしまう事があるので、本業務を遂行するのに十分な人員を配置すること。(参考として、平日の日中時間帯は28人以上の作業員が必要と思われる。)

病棟の清掃については、退院時、直ちに清掃できるように配置すること。また、休暇等により出勤する業務従事者が減少する場合は、予め代替要員を確保し、常に業務に支障をきたさない体制をとること。

イ 従業員の性別について、病室、女子トイレ及び女子更衣室の日常清掃は、女性に限るものとする。ただし、やむを得ない場合は、発注者の承諾を得てこの限りではない。

ウ 清掃業務は、基本的に人が行う業務であるため、十分な人数、優良な人材を確保することは最も重要な要素である。一定水準の報酬を支払い、モチベーションを高く維持できるように人員配置、作業時間の考慮等を行うこと。

(8) 従業員の健康診断

ア 受注者は従業員に対し、院内感染を考慮した健康診断を実施すること。

イ 健康診断の検査項目は、従事者採用時にHBs抗原検査、HBs抗体検査及びHCV抗体検査を実施し、その他に労働安全衛生法に基づく定期健康診断を採用時及び年一回実施する。

ウ 健康診断結果報告書は、通常受注者において保存することとし、発注者の必要があるときは、受注者は同報告書を提出しなければならない。

(9) 受注者は、次に掲げる書類を整備のうえ、速やかに(落札後14日以内)発注者に提出しなければならない。

- ア 従業員名簿（業務履行7日前までに提出、変更の際はその都度提出）
氏名、住所、年齢、病院清掃経験年数、通勤方法
（一年以内に撮影した正面、上三分身で無背景の写真を添付し、資格免許が必要な従業員は資格免許の写しを添付すること。）
- イ 清掃責任者選任届（現場責任者等選任届）
- ウ 清掃責任者の経歴書
氏名、年齢、性別、住所、電話番号、実務経験（施設名、従事期間）等を記載し、顔写真を貼付したもの
- エ 清掃責任者を雇用していることを証明する書類
雇用保険被保険者資格取得等確認通知書及び健康保険証等の写し
- オ 病院受託責任者講習終了証書の写し
- カ 業務計画書
（ア）業務内容及び作業内容
（イ）日常清掃作業員の人員配備計画及び作業時間配分計画表
（シフト状態が明確に分かるもの）
（ウ）定期清掃作業員の人員配備計画及び年間予定表
（エ）剥離洗浄の契約期間内計画表
（オ）業務の管理体制及び緊急対応体制図
（カ）危機管理体制及び事故発生時対応手順書
- キ 優良な人員を必要なだけ確保するための配慮、対策
- ク 受注者が使用する薬剤・資機材の一覧表（契約後変更の場合はその都度改訂版を提出）
品名、メーカー名、型式、数量及び写真を貼付
- ケ モップの取替え・洗浄計画
- コ 院内感染防止対策を記した書類
- サ 研修実施状況及び社内教育指導マニュアル
病院清掃を適切に行うために必要な知識、技能修得を目的とした研修実施状況、新規採用時及び定期研修計画が確認できる書類（従事者が理解し易い様に文字だけではなく、イラスト・動画等を入れたマニュアルとすること。）
- シ 従業員の健康診断結果報告書（発注者が必要と認めた場合）
- ス その他、発注者が必要と認める書類

13. 契約解除について

- （1）本業務の実施に関し、次の事項について適正な履行ができないと判断された場合には、発注者は2ヶ月前に催告し、契約を解除することができる。
 - ア 再三にわたる改善要望に対して、継続的に改善が見られない場合
 - イ 清掃作業の結果を、清掃月報、品質評価等によって病院が不合格と判断したにも係らず、再実施に応じない場合

- ウ 著しく仕様書に反している場合
 - エ 本業務契約時に提出した、人員配備計画及び作業時間配分計画表、業務計画書、清掃用具、消毒用品の一覧表及び研修実施状況と実際業務の実態に相違がある場合
 - オ 受注者の提出書類、業務の報告等で虚偽の申告を行った場合
 - カ 入札時に提出した業務提案書の内容と実態に相違がある場合
- (2) 発注者は、受注者に契約解除事由（支払停止・不渡処分、営業停止・営業許可取消し、営業譲渡・合併、仮差押え・仮処分・強制執行、破産手続き開始申立て・民事再生手続開始申立て・会社更生手続開始申立て、解散決議・清算及び労働争議・災害・不可抗力等）が発生した場合には、催告することなく契約を解除することができる。
- (3) 契約解除等の場合の賠償
- 契約の解除等により生じる受注者の賠償について、発注者はその損害を一切賠償しない。また、受注者の履行部分の委託料については、発注者は、提出書類により履行、非履行部分の項目別の金額を履行業務面積又は数量・業務日数等の按分により計算し、履行部分について支払うものとする。

作 業 方 法

1. 清掃区域の設定

清掃作業区域を4つの区域に分け、区域毎に清掃作業方法を定め、区域毎に識別管理（色・マーク等）された清掃用具を配置し使用する。高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域及び一般病棟で使用するモップ、クロス類は、オフロケーション方式とする。また、使用后必ず洗濯機を使用して漂白洗浄し、完全に乾燥させたいうえで使用する。

※オフロケーション方式：スペアのモップ・クロスを多数用意し、次々と清潔な物に交換しながら拭いて、後で一括して洗濯する方式。常に清潔なモップで拭くため衛生的。

区域区分	対象施設名	資機材色区分
高度清潔区域 清潔区域	バイオクリーン手術室・無菌製剤室 一般手術室	有り
準清潔区域 一般清潔区域	ICU・CCU、NICU・GCU、分娩室、新生児室 一般病棟、診察室、人工透析室、調剤室、X線撮影室等	有り
一般区域	事務室、医局、会議室等、講堂、職員食堂等	有り
汚染管理区域 汚染拡散防止区域	細菌検査室、解剖室、患者用便所、汚物処理室等 一般用便所、一般用ゴミ処理室等	有り

2. 清掃区域毎の日常清掃作業方法

(1) 一般事項

- ① 床面だけでなく、壁面や備品の上面等、立体的な清掃を実施する。清掃範囲は原則とし

て手の届く範囲とする。

- ② ロッカーの上、階段の照明上部、病棟室名札上部、室名札及び院内案内表示等はフラワークリン又はクロスにより除塵し、必要に応じて清拭する。手すり等の埃・手垢は、洗浄剤を含ませたクロスにより清拭する。

外来及び病棟のカウンター、病院スタッフ用机、パソコン・ファックス・プリンターの清掃等については、病院側にて行う。

- ③ 清掃資機材は他区域のものは使用しない。
- ④ 床面等が汚れている箇所は、適正洗浄剤を含んだウェットモップで拭く等、適正な方法で部分的に清掃する。特に、血液、吐物、尿や便等体液が環境に付着した場合は、洗浄剤で汚れを除去した後、新しいウエスに0.1%次亜鉛素酸ナトリウムを含ませて清拭する。(使用したウエスは感染性廃棄物として廃棄) 金属等は腐食するため、10分後に水拭きすること。
- ⑤ 病院指定の消毒剤を使用する場合は、病院側の指示に従うこと。
- ⑥ 高度清潔区域及び清潔区域の清掃時は、入退室時の手指衛生を行う。
- ⑦ 患者さま病院スタッフ等の転倒防止の為、必要に応じて作業区域にフロアサイン等を設置する。
- ⑧ 汚染管理区域及び汚染拡散防止区域の清掃時は、専用保護手袋を着用する。他の区域については、必要に応じて保護手袋を着用する。
- ⑨ 感染性廃棄物の取扱いには、十分注意して汚染拡散防止に努め、分別処理については病院の指示に従う。

(2) 高度清潔区域・清潔区域

- ① ゴミ回収、ゴミ箱清掃
ゴミ箱からビニール袋毎ゴミを回収(補充用ビニール袋をセット)し、ゴミ箱を洗浄剤を含ませたクロスを用いて清拭する。
- ② 埃の除去
通気口(エアコン等含む)、什器備品の上の埃を除去する。
- ③ 床面清掃
HEPAまたはULPAフィルター付真空掃除機を用いて吸塵し、洗浄剤を含ませたモップを用いて床全面清拭する。
- ④ 洗面台清掃
洗浄剤をスプレーし、スポンジを用いて洗浄し、乾燥クロスにて水滴を拭き取る。金属部分の手入れを計画的に実施する。
- ⑤ 壁面、スイッチパネル、手摺、ドアノブ等接手部清掃
洗浄剤を含ませたクロスを用いて清拭する。
- ⑥ ガラス・鏡清掃
ガラスクリーナーにて、クロスを用いて表面を拭き清掃する。

(3) 準清潔区域・一般清潔区域

- ① ゴミ回収、ゴミ箱清掃
ゴミ箱からビニール袋毎ゴミを回収(補充用ビニール袋をセット)し、必要に応じてゴミ箱を洗浄剤を含ませたクロスを用いて清拭する。
- ② 埃の除去

通気口、什器備品の上の埃を除去する。

③ 床面清掃

ダスタークロスを用いて除塵し、洗浄剤を含ませたモップを用いて部屋の奥から拭き上げる。

④ 洗面台・陶器汚物処理槽清掃

専用洗剤を使用し、スポンジを用いて洗浄し、乾燥クロスにて水滴を拭き取る。金属部分の手入れを計画的に実施する。

⑤ 壁面、スイッチパネル、手摺、ドアノブ等接手部清掃

除菌剤入り洗剤を含ませたクロスを用いて清拭する。

⑥ ガラス・鏡清掃

ガラスクリーナーにて、クロスを用いて表面を拭き清掃する。

⑦ テーブル、椅子

デイルーム、デイコーナーのテーブル及び椅子を清拭する。

⑧ 感染症病室は、ガウンテクニック（ディスポマスク、キャップ、ガウン等を着用）を行う。

作業終了後は、作業で着用したものを前室で着替えて処分する。

浴室・介助浴室

① 浴槽、シャワー、桶、座椅子等清掃

浴室用洗剤を用いて、スポンジ、ブラシ等にて洗浄し、水を濯ぎ、クロスで水分を拭き取る。

② ガラス・鏡清掃

ガラスクリーナーにて、クロスを用いて表面を拭き清掃する。

(4) 一般区域

① ゴミ回収、ゴミ箱清掃

ゴミ箱からビニール袋毎ゴミを回収（補充用ビニール袋をセット）し、必要に応じゴミ箱を洗浄剤を含ませたクロスを用いて清拭する。1 階ホール、看護局病床管理室に設置してある感染ゴミも含むものとする。

② 埃の除去

通気口、什器備品の上、中央待合ホールの看板の埃を除去する。

③ 床面清掃

ダスタークロスを用いて除塵し、洗浄剤を含ませたモップを用いて部屋の奥から拭き上げる。廊下、エレベーター、階段等多数の人が出入りするところは、埃や汚れが付きやすく目立つので、汚れに応じた作業を行う。

④ 洗面台・陶器汚物処理槽清掃

専用洗剤を使用し、スポンジを用いて洗浄し、乾燥タオルにて水滴を拭き取る。金属部分の手入れを計画的に実施する。

⑤ 壁面、スイッチパネル、手摺、ドアノブ等接手部清掃

洗剤を含ませたクロスを用いて清拭する。手の届く範囲の壁面の突起物の上は、適時、フラワークリーン等で集塵清拭する。更衣室のロッカーの上、棚等の上は、適時、掃除機又はフラワークリーン等で集塵する。2階エスカレーター脇大理石は、常に埃が無く艶のある状態を維持すること。

⑥ ガラス・鏡清掃

ガラスクリーナーにて、クロスを用いて表面を拭き清掃する。(定期ガラス清掃は別発注しているが、汚れが顕著な場合は本業務の範囲内で協議のうえ実施すること。ガラス面及び窓枠についてカビ取り等)

⑦ マット清掃

定期的に真空掃除機を用いて吸塵する。(1回/週以上)

⑧ 椅子清掃

中央待合ホール、外来待合ホールの椅子は、洗剤を含ませたクロスで清拭する。椅子の並びを整える。(清拭1回/週以上)

⑨ ドアの溝清掃

自動ドア及びエレベーターのドアの溝は、定期的に真空掃除機を用いて吸塵し、必要により清拭する。(1回/週以上)

⑩ エレベーター内清掃

エレベーター内は、床面、壁面、扉、手摺、スイッチ周り、幅木を含め定期的に洗剤を含ませたモップ又はクロスにて清拭する。(1回/日)

⑪ エスカレーター清掃

スカートガード、デッキボード、ガラス部分の手垢、埃をクロス等を用いて清掃する。手すりは専用薬剤を用いて清拭する。(1回/日)

乗降口床板、踏段は必要に応じ集塵又は清拭する。

(5) 汚染管理区域・汚染拡散防止区域

① 清掃中であることを知らせるため、フロアサインを出入口に設置する。

② ゴミ回収、ゴミ箱清掃

ゴミ箱からビニール袋毎ゴミを回収(補充用ビニール袋をセット)し、必要に応じゴミ箱を洗剤を含ませたクロスで清拭する。

③ 汚物回収・汚物入れ清掃

汚物入れからビニール袋毎汚物を回収(補充用ビニール袋をセット)し、汚物入れを洗剤を含ませたクロスで清拭する。

④ 床面清掃

ダスタークロスを用いて除塵し、洗剤を含ませたモップ(専用)を用いて床面清拭する。同一区域内であっても、トイレ清掃用具は区別し、オフレーション方式とする。

⑤ 洗面台・陶器汚物処理槽清掃

専用洗剤をスプレーし、スポンジを用いて洗浄し、乾燥クロスにて水滴を拭き取る。金属

部分の手入りを計画的に実施する。

⑥ガラス・鏡清掃

ガラスクリーナーにて、タオルを用いて表面の拭き清掃する。

⑦衛生消耗品点検・補充

便座除菌クリーナー、トイレットペーパー、手洗石鹸の補充及び破損した便座除菌クリーナー容器の取替え、取付作業は適宜必要に応じて迅速に行う。

⑧壁面、スイッチパネル、ドアノブトイレブース扉等接手部清掃

洗浄剤を含ませたクロス用いて清拭する。

トイレ内清掃は、ドアノブ→手すり→ペーパー棚→手洗い場→尿カップ置場の順に清掃し、最後に便器を清掃する。

⑨衛生陶器清掃（便器）

内面はトイレ用クリーナーをスプレーしてトイレブラシを用いて洗浄し水で洗い流す。外面（洋式の場合、便座、蓋含む）は洗浄剤を含ませた使い捨てウエスで清拭する。（使用したウエスは一般廃棄物として廃棄）便器は、ウォシュレットのノズル、上部吐水口も清掃する。便器清掃後は必ず手袋を外して手指消毒を行うこと。その際、目に見えて汚物が付着していた場合、石鹸と流水で手を洗う。

3. 定期清掃作業方法

(1) 床面洗浄ワックス仕上げ（床剤：長尺塩ビシート箇所）

- ① 必要に応じて、什器備品等を移動する。
- ② ダスタークロス、真空掃除機等で床面の埃を除去する。
- ③ タンク付ポリッシャーに床面材料に応じた洗剤を入れ、パットにて表面洗浄する。
- ④ フロアスクイージーまたはウェットバキュームを用いて汚水を回収する。
- ⑤ モップを用いて水拭きする。（2回）
- ⑥ 乾燥後、ワックスを塗布し、乾燥させる。（ワックスを2層以上）

汚れが顕著な個所は、順次協議のうえ剥離作業を行うものとする。（契約期間内に1回以上）必要箇所に養生を行い、床面清掃後に剥離剤をまき、一定時間後パットにてこすり、汚水を回収する。リンス剤を使用して洗浄し、汚水回収し乾燥後ワックスを3層塗布する。

- ⑦ 作業終了後、什器備品を所定の位置に戻す。

※患者さま及び病院スタッフ等の転倒防止の為作業区域にフロアサイン等を設置する。

(2) 床面洗浄（床面：磁器タイルコンクリート箇所）

- ① 必要に応じて、什器備品等を移動する。
- ② 真空掃除機等で床面の埃を除去する。
- ③ タンク付ポリッシャーに洗浄剤を入れ、ブラシにて表面洗浄する。
- ④ フロアスクイージーまたはウェットバキュームを用いて汚水を回収する。
- ⑤ モップを用いて水拭きし（2回）、乾燥させる。
- ⑥ 作業終了後、什器備品を所定の位置に戻す。

(3) 床面洗浄（カーペット）

- ① 必要に応じて、什器備品等を移動する。
- ② ダスタークロス、真空掃除機等で床面の埃を除去する。
- ③ シミ抜きを行った後、適正洗剤を用いて、洗浄機等によりカーペット洗浄する。
- ④ 整毛後乾燥させる。
- ⑤ 作業終了後、什器備品を所定の位置に戻す。

(4) ガラス清掃

- ① 屋内外に面したガラスを外面はロープ吊りなど（ゴンドラは使用しない）を使用し、内面は屋内からガラス用洗剤をシャンプーホルダーを用いて塗布し、ウィンドスクイージーを用いて水切りをする。
- ② 窓枠等の汚水をタオルにて拭き取り、窓枠をきれいにする。窓台の汚れをふき取る。

4. 臨時清掃

- (1) 清掃中に染みを発見した場合、簡単に取れる染みは染み抜き処置を行う。取れない染みがある場合には発注者に報告する。
- (2) 当院職員の連絡に基づき、病院敷地内（屋外含む）で発生した吐物、尿や便、血液等汚染物質の処置及び日常清掃後の状態への回復を行う。
- (3) 入院患者が退院及び転室等により移動する場合は、日常清掃を行う時間を調整し当該患者が移

動した後に日常清掃を行うものとするが、日常清掃実施後に入院患者が移動する場合には、臨時清掃として清掃を行うこと。

5. 病室内感染性廃棄物廃棄容器内（足踏み式容器）の廃棄物回収（月曜日～土曜日）

- ア 業務は1回／日、他の業務と併用して行ってはならない。
- イ 院内感染を防止するため、区域毎に定められた作業方法に含めない。
- ウ 日常清掃を担当する従事者が、清掃終了後に行っても構わない。
- エ 手順
 - ① 専用の回収カート（台車）に感染性廃棄物廃棄容器（ダンボール・蓋付）大と補充用ビニール袋、拭き清掃用ウエス、洗浄剤を用意する。
 - ② 病室に入り（ドアは開けておく）、室内の廃棄容器を開けて（足踏み式）中を確認する。
 - ③ 約1/3以上の廃棄物を確認したらディスポグローブを装着する。
 - ④ 廃棄物を袋ごと引き出し、廊下の回収カート廃棄容器に廃棄する。
 - ⑤ 廃棄容器が汚染されていた場合、洗浄剤を含ませた使い捨てウエスで清拭し、汚染を除去する。
 - ⑥ 新しいビニール袋を廃棄容器に装着する。
 - ⑦ ディスポグローブを廃棄し、手指消毒を行う。
 - ⑧ 病室のドアを閉める。

6. 院内廃棄物収集運搬及び管理

- ア 収集運搬は、原則として月曜日から金曜日までとする。ただし、病棟、トイレ及び汚物処理室、診療 A 棟については、土、日、祝日等にも収集するものとする。
- イ 収集運搬は、基本時間を 7：30～18：30 までとする。
- ウ 業務用エレベーターを使用して、収集運搬を行うものとする。
- エ 収集運搬の頻度は、廃棄物の排出量に応じた回数とするため、特に指定しないが、目安として各病棟、玄関、中央待合ホール、外来待合ホールは、午前と午後に各 1 回以上とし、診療 A 棟は、1 日 4 回以上（土曜日は 1 日 2 回以上、日曜日は不要）その他の区域は、1 日 1 回以上行うものとする。
- オ 廃棄物収集の場所は予め設定し、設定場所から院内の廃棄物保管庫へ運搬をする。なお運搬カートの搬入は、一般共用廊下、エレベーターホールまでとする。
- カ 廃棄物は、感染性廃棄物と一般廃棄物に分けて収集運搬するものとし、運搬カートは、それぞれ専用のものであるものとする。
- キ 感染性廃棄物の収集運搬は、適切な分別収集が行われるよう病院内の収集箇所の把握、適正な配置を確認すること。また、運搬途中で内容物が飛散・流出しないよう完全に梱包し、蓋付きカートにて運搬すること。なお移動時の動線及び時間帯については、病院側と打合せのうえ決定するものとする。また、感染性廃棄物は運搬途中で内容物が飛散・流出しないよう容器に入れ完全に梱包してあることを確認すること。感染性廃棄物は施設内での容器の移し替えは行わない。
- ク 廃棄物保管庫に搬入後は、容器の種類ごとに整理して積み、定めた高さ以上に積まないようにする。整理・整頓・清掃を施すこと。
- ケ 感染性廃棄物の収集運搬作業員は、下記の防護をして作業に当たること。
- a 対刺突ゴム手袋の着用
 - b 上腕部、膝部の防護
- コ 感染性廃棄物の計量、記録、積載仕分、容器配布、院外処理業者への引渡し等の管理業務についても、本業務に含まれるものとする。
- サ 感染性廃棄物用プラスチック容器及びダンボールの院内への配布を必要部署からの伝票により行う。
- シ 感染性廃棄物保管庫は厳重に管理し、保管庫を離れるときは施錠をすること。

7. 清潔区域の清浄度測定、清掃消毒

ア 君津中央病院清潔区域について、院内感染防止の手法として室内全域を清掃、消毒を実施し、病原細菌が検出されない清浄度を確保することを目的とする。また、ワックス床清掃も含むものとする。

イ 対象区域は、手術室、ICU・CCU病棟、NICU・GCU病棟及び無菌製剤室とする。

ウ 作業員は、指定された更衣室で滅菌衣、帽子、マスクを着用の上、医療監視のある10月下旬までに作業を実施するものとする。

エ 作業範囲は、天井、壁（空調排出口等を含む）、窓、床、室内埋込機器及び据置機器まで含むものとする。

オ 作業手順は下記のとおりとする。ただし、各現場の使用状況に応じて、業務主任者の判断により、適宜、手順に変更を加えることができるものとする。

① 室内の据置機器の清掃及び廊下等への搬出

② 電気系統の養生

③ 塵埃等の清掃

④ 汚れの洗浄及びワックス塗布

⑤ 室内及び搬出した機器の清拭消毒

⑥ 搬出した機器の搬入

⑦ 電気系統の養生の撤去と撤去後の消毒

※機器等、各現場職員の指示がある時は速やかに対応する。

※消毒用薬剤は、病院における日常の清掃消毒に使用している薬剤、菌の耐性等を考慮し、有効な薬剤を選定すること。

カ 清潔区域清浄度測定

測定機器、清掃消毒用具など必要な機材は、全て消毒済のものを用いて測定を行うものとするが、項目等詳細については別紙1「清浄度測定項目等一覧表」のとおりとする。

キ 消毒前後の付着細菌検査

清掃消毒作業の前後に、細菌検査のための試料を各室の天井、壁、床、その他の指定した個所（別紙2「清浄度測定ポイント数一覧表」参照）から採取し培養の上、一般細菌数のコロニー数を報告すること。

清掃作業基準 1 (病院)

I. 日常清掃業務

1. 階段、エレベーター等清掃

- (1) 中央階段：2回以上/日（月曜日～金曜日）
1回/日（土曜・日曜・祝日）
- (2) その他階段：1回/日（月曜日～金曜日）
- (3) 中央業務用エレベーター及び一般用エレベーター：2回/日（月曜日～金曜日）
1回/日（土曜・日曜・祝日）
- (4) その他エレベーター：1回/日（月曜日～日曜日）
- (5) 廊下、一般用E Vホール、業務用E Vホール：1回/日（月曜日～日曜日）

2. B1階日常清掃

- (1) 2回/日（月曜日～金曜日）
トイレ男女
（土曜・日曜・祝日：1回/日）
- (2) 1回/日（月曜日～金曜日）
風除室、栄養科トイレ、中央材料室、施設管理室トイレ、リニアックトイレ、非常用エレベーターホール
- (3) 2回/週
施設管理室シャワー室、リニアック
- (4) 1回/週
地下会議室
- (5) サービスヤード2の風除室内にある清掃用具棚に清掃用具（モップ5本程度、替えのモップ10枚程度、クロス20枚程度）を設置し、定期的に使用済みモップ及びクロス回収を行い、併せて補充も行うこと。

3. 1階日常清掃

- (1) 3回以上/日（月曜日～金曜日）
外来一般トイレ男女、身障者用トイレ
（土曜・日曜・祝日：1回/日）
- (2) 2回/日（月曜日～金曜日）
風除室、中央待合ホール、外来待合ホール、職員用トイレ、採尿室男女、各部門トイレ
- (3) 1回/日（月曜日～金曜日）
外来中待合、外来診療部門、採血室、超音波・内視鏡部門、生理検査部門、霊安部門（仏壇清掃・消耗品管理を含む）、放射線部門（アンギオ室・画像処理室及びテレビ室）・PET-RI室（更衣室・RI検査室・RI処置室・体外計測室1～3）
- (4) 1回/日（月曜日～日曜日）
時間外救急部門、救急待合ホール、夜間休日出入口風除室、救急室前トイレ、

男女更衣室（シャワー室含む、ロッカーの上は1回/月）

(5) 2回/週

放射線部門（操作室1～8及びフィルム処置室）、PET-RI室（待合室・受付・診察室・画像読影室・RI管理室及びカルテ室）、器材室、健康管理室

(6) 1回/週

放射線部門（受付・ミーティングルーム）

4. 2階日常清掃

(1) 3回以上/日（月曜日～金曜日）

外来一般トイレ男女、身障者用トイレ

（土曜・日曜・祝日：1回/日）

(2) 2回/日（月曜日～金曜日）

外来待合ホール

(3) 1回/日（月曜日～金曜日）

外来中待合、プレイコーナー、おむつ交換室、授乳室、ラウンジ廊下、職員用トイレ
外来診療部門

(4) 2回/週

検査部門（病理医室、病理医室2）

(5) 1回/週

屋上ガーデン、管理部門（ゴミ回収は行わないものとする）、医局研究室

(6) 1回/週（土曜又は日曜）

訪問看護科（入退院支援室（休憩室）、財務課経理班

5. 3階日常清掃

(1) 2回/日（月曜日～金曜日）

一般用トイレ男女、身障者トイレ

（土曜・日曜・祝日：1回/日）

(2) 1回/日（月曜日～日曜日）

集中治療部門（ICU、CCU、HCU、）、心カテ室1・2、医局ラウンジ・ホール・更衣室、医局当直室

(3) 2回/週

医局研究室、会議室、

(4) 1回/週

図書室、ME準備室

(5) 手術部門：7：30～（月曜日～金曜日）

※手術室内術間清掃除く

※ただし、特別清掃は毎週土曜日に実施する。

6. 4階日常清掃

(1) 2回/日（月曜日～日曜日）

一般用トイレ男女、身障者用トイレ

(土曜・日曜・祝日：1回/日)

(2) 1回/週

講堂、講堂前ロビー

(3) 4階病棟部分：1回/日(月曜日～日曜日)

東病棟(緩和ケア)

病室、ナースステーション、看護師控室、デイルーム、配膳室、ボランティアルーム、キッチン、汚物処理室、多目的室、家族控室、デイコーナー、面談室、トイレ、浴室、汚染リネン室、タンカ置場、リネン庫、談話室

※ 病室については、除塵、床清掃、洗面台、トイレ、ゴミ回収までを通常体制として行い、空き部屋については、窓ガラスの内側・棧、ブラインドまで実施する。ただし、日曜日は洗面台(ゴミ回収含む)、トイレのみで床清掃とベッド脇ゴミ回収は行わない日曜体制とする。なお、病室内の感染性廃棄物廃棄容器が汚染されていた場合、洗浄剤を含ませた使い捨てウエスで清拭し、汚染を除去する。

7. 5階～10階日常清掃

(1) 2回/日(月曜日～日曜日)

一般用トイレ男女、身障者用トイレ

(土曜・日曜・祝日：1回/日)

(2) 2回/日(月曜日～日曜日)

NICU(1回目 8:00～12:00)

(2回目 16:30～17:30)

※医師・看護師控室は除く

(3) 専用部分清掃：1回/日(月曜日～日曜日)

東病棟、西病棟

病室、ナースステーション、回復室、看護師控室、処置室、デイルーム、配膳室、汚物処理室、多目的室、デイコーナー、トイレ、浴室、介助浴室、倉庫(1回/週)、洗濯・洗面室、汚染リネン室、タンカ置場、リネン庫、カンファレンスルーム

(5東：新生児室、調乳室、沐浴室、授乳室、処置室、器材室、陣痛室、分娩室、蘇生室)

※ 病室については、除塵、床の水モップ、洗面台、トイレ、ゴミ回収までを通常体制として行い、空き部屋については、窓ガラスの内側・棧、ブラインドまで実施する。ただし、日曜日は洗面台(ゴミ回収含む)、トイレのみで床清掃とベッド脇ゴミ回収は行わない日曜体制とする。なお、病室内の感染性廃棄物廃棄容器が汚染されていた場合、洗浄剤を含ませた使い捨てウエスで清拭し、汚染を除去する。

(4) 10階西病棟 院内学級室：1回/日(月曜日～金曜日 15:00～16:00)

8. ドクターヘリ格納庫

トイレ 2回/週

9. 廃棄物収集運搬業務：毎日（月曜日～日曜日）

(1) 収集運搬時間：7：30～18：00

(2) 収集運搬回数：3階～10階 2回以上/日

B1階～2階 1回以上/日

一般廃棄物、医療廃棄物、感染性廃棄物等、分別された塵芥を指定場所から廃棄物保管庫へと収集運搬する。

10. 病室内感染性廃棄物廃棄容器内（足踏み式容器）の廃棄物回収

(1) 業務は1回/日（月曜日～土曜日）、他の業務と併用しては行ってはならない。

II. 定期清掃業務

1. 床面定期清掃

(1) 病室、東階段及び西階段のビニール床シートは、1回以上/年とする。

(2) 上記以外のビニール床シート、50角・100角タイル、花崗岩については3回/年とする。ただし、中央階段は4回/年とする。

(3) 医事課受付・会計前の床のフローリングは、1回/月とする。

(4) リハビリテーション部門フローリングは、3回/年とする。

(5) その他のフローリングは、6回/年とする。

(6) タイルカーペットは、1回/年とする。

(7) 救急処置室のコンクリート溝部分は、1回/週とする。

(8) 病棟の介助浴室及び倉庫（1回/月）とする。

(9) 管理方法は、床材に適した洗剤、樹脂ワックス等を用いウエット管理とする。

(10) ビニール床シートは契約期間内に1回以上剥離作業を計画的に行うこと。剥離作業を実施した箇所において、契約期間内良好な状態が維持できない場合は、スポット対応として剥離作業を実施するものとする。（なお、ビニール床シートであっても剥離に適さない床材・アンダーフロアがOAフロアとなっていて、コンピューターに悪影響がでる恐れのある箇所等は対象外とする。また、病院都合により剥離作業が行えない箇所は、病院側の許可を得た上で、剥離作業に替わり自動洗浄機を用いて作業を実施すること。）

2. 栄養科定期清掃

地下臨床栄養科調理室等の床面、壁面、レンジフード、アネモを清掃し厨房の衛生環境を維持、改善を図る。

(1) 調理室、調乳室、洗瓶室 床面清掃：1回/月

床材に適した洗剤を使用し、洗浄機による洗浄を行う。

(2) レンジフード、アネモ清掃：4回/年

(3) タイル壁面：2回/年

対象機器は以下のとおりとする。

摘 要	数 量
レンジフード（フィルター6枚）	2基

型)	
レンジフード (フィルター4枚型)	8基
レンジフード (フィルター2枚型)	2基
レンジフード (160×160×80)	1基
レンジフード (200×80×80)	3基
アネモ清掃 (大)	19枚
アネモ清掃 (小)	17枚

3. ブラインド定期清掃業務：1回以上/年

日常清掃にて、フラワークリーンによる除塵を行い、著しく汚れているものについては取外して洗浄するものとする。病室のブラインドは空き病床のみ。

4. 窓ガラス定期清掃業務：2回/年、ただし、正面玄関周辺 (ステンレス部含む)：3回/年、

2階ロビー吹き抜け周りガラス：1回/年とする。窓枠及び窓台清掃を含むものとする。

5. 庇 (キャノピー) 清掃：1回/年 (屋内)、2回/年 (屋外)

屋内キャノピー (医事課受付・会計カウンター上)、屋外キャノピー (バス停、夜間休日出入口) とともに除塵、清拭する。

6. 手術室特別清掃：毎週土曜日

全体清掃として、壁面、エアフィルター、什器備品、医療機械等の清拭清掃を行う。

清掃作業基準 2（診療 A 棟）

I. 日常清掃業務

1. 1階日常清掃

- (1) 1回/日（月曜日～土曜日）

治療室、階段、トイレ、ホール、待合ホール、スタッフ通路、風除室

2. 2階日常清掃

- (1) 1回/日（月曜日～金曜日）

階段、前室、トイレ、湯沸し室、事務室（奥の事務当直室含む）内のゴミ回収

- (2) 2回/週

2階事務室（奥の事務当直室含む）、ホール4、透析患者控室

3. 連絡通路清掃：1回/日（月曜日～金曜日）

4. EV内日常清掃：1回以上/日（月曜日～土曜日）

5. 風除室外の磁器タイル部分：1回/日（月曜日～土曜日）

6. 廃棄物収集運搬

一般廃棄物、医療廃棄物、感染性廃棄物等、分別された塵芥を指定場所から廃棄物保管庫へと収集運搬する。

1階通院治療センター：4回以上/日（月曜日～金曜日 8:00、16:00以降収集）

：2回以上/日（土曜日 8:00、14:00頃収集）

2階事務室：1回以上/日（月曜日～金曜日 8:00頃収集）

II. 定期清掃業務

1. 床面定期清掃

管理方法は、床材に適した洗剤、樹脂ワックス等を用い、ウェット管理とし、汚れが目立つ個所は、企業団担当者と協議のうえ、剥離洗浄も含むものとする。

清掃回数は、長尺塩ビシート、磁器タイル部分、階段木製部分については、3回/年、タイルカーペットについては1回/年とする。

- (1) 定期清掃の場所及び回数

ア 1階通院治療センター 専用部分全室及び共用部分：3回/年

イ 2階共用部分（前室、湯沸し室）及び専用部分（事務室、透析患者控室、ホール4）：1回/年

ウ 2階共用部分（トイレ）：3回/年

エ 連絡通路：3回/年

2. ブラインド定期清掃：1回以上/年

日常清掃にて、フラワークリーンの除塵を行い、著しく汚れているものについては取り外して洗浄するものとする。

3. ガラス定期清掃：2回/年

清掃作業基準 3 (研修棟)

I. 日常清掃業務

1. 2階日常清掃

1回/日 (月曜日～金曜日)

廊下、トイレ男女

病院臨時職員更衣室6室 (更衣室1・2・5・6・7・8)

(更衣室内のロッカーの上、棚、洗面台、ソファ、椅子、床)

2. 4階日常清掃

1回/週 (日曜日)

廊下、ラウンジ (椅子、机、棚含む)、トイレ男女・給湯室 (シンク含む)

実習生更衣室等14室 (救命士休憩仮眠室含む) 窓台、ロッカーの上含む

3. 廃棄物収集運搬

一般廃棄物を指定場所から廃棄物保管庫へと収集運搬する。

2階及び4階廃棄物収集：1回/日 (月曜日～金曜日)

4. 外階段日常清掃

1階～4階部分 (階段・階段側面・各階扉含む) 清掃：1回/日 (月曜日～金曜日)

II. 定期清掃業務

1. 床面定期清掃

管理方法は、床材に適した洗剤、樹脂ワックス等を用い、ウェット管理とし、汚れが目立つ箇所は、洗浄・剥離も含むものとする。

(1) 定期清掃の場所及び回数

ア 1階感染症外来診察室等：必要に応じ

イ 2階共用部分 (廊下、トイレ男女) 及び専用部分 (病院臨時職員更衣室全室)：2回/年

ウ 4階共用部分 (廊下、ラウンジ、トイレ) 及び専用部分 (実習生更衣室等全室)：2回/年

清掃作業基準4（看護学校）

I. 日常清掃業務

1. 1階日常清掃

- (1) 1階～4階共用部分：1回／日（月曜日～金曜日）

玄関ホール、階段、廊下、トイレ、更衣室、ロッカー室、ラウンジ
エレベーター（壁、扉溝1回／月）

- (2) 2回／週（月曜日～金曜日）

教務事務室、給湯室、資料室、授業準備室、休憩室、講師控室、健康管理室、
カウンセリングルーム、会議室、面談室、大会議室、学校長室、副校長室、
来賓室、図書室

- (3) 1回／年

倉庫（事務用品）、倉庫、防災倉庫

2. 2階日常清掃

- (1) 2回／週（月曜日～金曜日）

カンファレンス、コンピュータ室、調理実習室

- (2) 1回／月

機材用倉庫、授業備品倉庫、

3. 3階日常清掃

- (1) 2回／週（月曜日～金曜日）

大教室、実習室、実習準備室

- (2) 1回／月

学生会室、倉庫

4. 4階日常清掃

- (1) 2回／週（月曜日～金曜日）

ホール、体育館、放送室

- (2) 1回／月

倉庫

5. 春・夏・冬の長期休みの清掃については、別途協議とする。

II. 定期清掃業務

1. 床面定期洗浄

管理方法は、床材に適した洗剤等を用い、ポリッシャー等により汚れを除去し清拭後乾燥させる。

清掃回数 床シート部分（玄関ホール、エレベーター内、廊下、階段、教室、ラウンジ、
ロッカー室）2回／年

床シート部分（上記以外） 1回／年

タイルカーペット 1回／年（教務事務室、資料室、コンピュータ室）

2. 床面定期清掃

管理方法は、床材に適した洗剤、ワックス等を用い、ウェット管理とする。

清掃回数 フローリング部分 1回／年（在宅実習室）

3. ブラインド定期清掃：1回以上／年

日常清掃にて、フラワークリーンの除塵を行い、著しく汚れているものについては取り外して洗浄するものとする。

3. ガラス定期清掃：1回／年

清掃作業基準5（学生寮）

I. 定期清掃業務

1. ガラス定期清掃：1回／年
 - ① コミュニティルーム（1・2・3・4・5階北側）
 - ② 廊下（2階南側）
 - ③ 廊下（3・4・5階南側）

清掃作業基準6（アメニティ棟）

I. 日常清掃業務

1. 2階日常清掃
 - (1) 2階～3階共用部分：1回／日（月曜日～金曜日）
トイレ
 - (2) 2階
階段、廊下、ロッカー室：2回／週
2. 3階日常清掃
 - (1) 1回／週（土曜日）
会議室、階段、廊下、給湯室、倉庫：1回／週

II. 定期清掃業務

1. 床面定期洗浄

管理方法は、床材に適した洗剤等を用い、ポリッシャー等により汚れを除去し清拭後乾燥させる。

- 清掃回数 2階床 OA フロア部分（事務室）：1回／1年
3階床 OA フロア部分（会議室1～3）：1回／1年

2. 床面定期清掃

管理方法は、床材に適した洗剤、樹脂ワックス等を用い、ウェット管理とし、汚れが目立つ箇所は、洗浄・剥離も含むものとする。

- 清掃回数 2階床シート部分（エレベーター内、廊下、階段、会議室、トイレ、給湯室、ロッカー室）：1回／1年
3階床シート部分（トイレ、廊下）：1回／1年（3階会議室、倉庫1・2）

別紙1 清浄度測定項目等一覧表

測定方法	目的	測定方法
リークテスト	HEPAフィルターと吹出口本体との接合部から1次側空気がリークしていないかを確認する。	パーティクルカウターのサンプリングチューブ先端を接合部に近づけて測定する。
風速・風量測定	室内吹出口と吸入口において設計風量が得られ、必要な風量が確保されているかを確認する。	微風速計を使用して、吹出風速をフィルター面で、吸込風速は、吸込面で測定する。
差圧測定	室内外の差圧が、JIS規格の規定差圧（または初期設計値）どおりになっているか確認する。	0.01mmAq測定できる微差圧計を使用して、室内外の差圧を測定する。
温湿度測定	室内の温湿度が設定値どおりに作動しているかを確認する。	乾湿度計で、室内中央床上1mの所で測定する。
浮遊塵埃測定	室内の浮遊粒子数が、JIS規格の規定清浄度どおりになっているか確認する。	パーティクルカウターのサンプリングチューブ先端を床上1mの高さに設置し、1m ³ の空気中の0.1μ以上の大きさの粒子数を測定する。
浮遊細菌測定	室内の浮遊細菌数が、JIS規格の規定清浄度どおりになっているか確認する。	エアースンプラーを使用して、床上1m高さで採取した空気を一般細菌用寒天培地に吹きつけ、培養し、1m ³ の菌数を測定する。