

大阪公立大学医学部附属病院清掃業務委託仕様書

この仕様書は、大阪公立大学医学部附属病院（以下「甲」という）の清掃に関する業務内容、その他必要項目を明示したものであり、受託者（以下「乙」という）は、本業務の実施にあたって、作業の性質上当然しなければならないものはもとより、記載のない事項でも清掃作業に付帯する業務で、建物の管理保全上及び美観上必要と認められるものについては相当の幅をもって許容し、契約金額の範囲内で実施するものとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律並びに医療法等の関係法規を遵守の上、常に甲と密接な連携を保ち、清潔、整頓、美化に努めなければならない。

A 総 則

I 基本事項

1 目 的

大阪公立大学医学部附属病院の清潔の確保及び院内感染の予防を行うことにより、常に良好な衛生環境を保持し、安寧なる業務運営に寄与することを目的とする。

2 履行場所

大阪市阿倍野区旭町 1－5－7 に位置する大阪公立大学医学部附属病院の建物及び付属施設並びにその敷地等

3 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

4 清掃区域及びその面積

別紙【図面】・【清掃作業基準頻度表】のとおり

5 業務内容

(1) 日常清掃業務

① 場所・作業内容・作業回数

【日常清掃業務作業要領】【清掃作業基準頻度表】により行うこと。また、土・日・祝日・年末年始等の業務は【土曜・日曜・祝祭日・年末年始の業務作業要領】により行うこと。
汚れの頻度が激しい場所にあつては、清潔美化を維持するため随時点検清掃を行うこと。
衛生・美観上放置できない汚れ（汚物、害虫の死骸等）がある時は、速やかに清掃すること。

② 作業スケジュール

作業は病院業務に支障のないよう、別紙【作業スケジュール表】により行うこと。
ただし、病棟清掃においては作業開始前に感染症、易感染症の当日の状況を現場責任者（看護師長等）に確認し、必要に応じて病室清掃の順序を適正に変更しなければならない。
スケジュール等を変更する場合、甲乙協議の上、病院業務に支障のない範囲で行うものとする。

(2) その他清掃

① 場所・作業内容・作業回数

【その他清掃業務作業要領】【清掃作業基準頻度表】により行うこと。

② 作業スケジュール

作業は、【作業スケジュール表】により行うこと。

具体的作業日時の立案は、現場責任者と十分事前に協議し、患者の治療、安静、安全等に配慮して行わなければならない。

(3) 消毒業務

各種消毒業務については、【消毒業務作業要領】により行うこと。

なお、感染症の疑いがある患者が受診したことなどが判明し、病原体に応じた消毒清掃の緊急要請があれば、甲の指示に従った消毒清掃を行うことができるよう院内感染対策に備えた体制の維持を行い、常に対応ができる従事者を確保すること。

加えて、甲が用意する紫外線照射装置（以下「UVC」という）等を用いた消毒作業ができる体制を整えること。

(4) カーペット床管理業務

カーペット床については、【カーペット床管理業務作業要領】により行うこと。

(5) 害虫駆除管理業務

害虫駆除については、【害虫駆除業務作業要領】により行うこと。

(6) 各種マニュアルの作成

乙は、本業務の遂行に必要な事項について、本仕様書に記載されているもののほか、自ら率先して各種マニュアルを作成し、甲の承認のもと、これを活用して業務を確実に実施しなければならない。

II 業務管理体制等

1 受託責任者等の設置と業務体制の確立

乙は、十分に質の確保された業務を遂行するため、受託責任者を1名、副受託責任者を2名以上、担当区域責任者を5名以上、害虫駆除担当責任者を1名選任し、従事者との業務体制を組織しなければならない。また、乙は、受託責任者、副受託責任者、担当区域責任者、害虫駆除担当責任者の選任届出書及び業務体制表を本契約締結時に、甲に提出しなければならない。

(1) 受託責任者 1名

① 要件

(ア) 乙の正社員で常駐配置できること。

(イ) 病床数400床以上の病院において、履行開始日までに清掃業務に関する3年以上の実務経験を有すること。

(ウ) 従事者を統括する能力を有し、かつ、医療法・医療法施行規則・政令・通知等（以下、「医療法等」という）に規定されている衛生管理及び感染並びに清掃業務における計画の作成から実施、報告に関して相当の知識及び経験を有する者であること。

(エ) 感染性医療廃棄物を取り扱うことから特別管理産業廃棄物管理責任者資格（医療関係機関を対象とした講習会、(公社)日本医師会主催の講習会修了）を有する者がふさわしい。

② 責務

業務を円滑に実施するため、病院内に常勤し、専任で業務を総合的に把握、調整し、従事者等を指揮監督するとともに、定期的な点検を行い、その結果を甲に報告すること。

常に甲と連絡がとれ、かつ、甲からの業務上の依頼に対して即座に対応がとれる体制をとらなければならない。また、受託責任者は、自らがやむを得ない事由によりその任に従事できない時は、事前に甲に届け出るとともに、副受託責任者を中心とする甲と連絡・協議ができる体制を整え、甲の了承を得なければならない。

(2) 副受託責任者 2名以上

① 要件

(ア) 乙の正社員を2名以上常駐配置できること。

(イ) うち1名は病床数400床以上の病院において、履行開始日までに清掃業務に関する3年以上の実務経験を有すること。

② 責務

受託責任者を補佐し、業務を円滑に実施するよう努めなければならない。

首席副受託責任者は、専任でその業務につき、受託責任者を補佐し、受託責任者とともに業務を総合的に把握、調整等を行わなければならない。受託責任者がやむを得ない事由によりその任に従事できない時は、責任をもって受託責任者の役割を果たさなければならない。

次席副受託責任者は、受託責任者及び首席副受託責任者を補佐し、通常は総括的管理業務を行い、必要に応じて遊撃的に全ての業務を現場等にて指揮、監督を行う。

なお、受託責任者、副受託責任者の双方が不在となることがあってはならない。

(3) 担当区域責任者 5名以上

① 要件

(ア) 5名以上常駐配置できること。

(イ) 病床数400床以上の病院において、清掃業務に関する1年以上の実務経験を有すること。

(ウ) 担当区域の従事者を管理する能力を有する者、もしくは、「受託前教育」「OJT教育」を受けた者。

② 責務

受託責任者及び副受託責任者を補佐し、担当する区域の清掃の品質管理を行い、清掃業務の品質の向上と維持を目指して業務の点検と指導を行わなければならない。また、その結果を受託責任者並びに副受託責任者に報告すること。

(4) 害虫駆除担当責任者 1名

要件

防除作業監督者の資格を有する者（受託責任者・副受託責任者と重複可）。

(5) 従事者

従事者は、病院の特殊性に留意し、清潔の保持、汚染の除去等に努めなければならない。

(6) 業務分担

受託責任者、副受託責任者、担当区域責任者及び従事者の業務は、【従事者の業務分担等責任体制】に記載のとおりとする。

(7) 受託責任者、副受託責任者、担当区域責任者、害虫駆除担当責任者、従業者の変更

① 落札後、契約締結時までに、受託責任者・副受託責任者・害虫駆除担当責任者の予定となる者の経歴書・要件を証明する書類及び業務体制表を速やかに提出すること。

② 受託責任者は、やむを得ない事由により変更する場合は予め書面による届け出により、甲の了承を得なければならない。

③ 副受託責任者、担当区域責任者、害虫駆除担当責任者、従業者の変更については、甲と事前に協議すること。

④ 新たな従事者は業務に支障をきたすことがないように、事前に十分な教育・研修・指導を行って配置すること。

⑤ 甲が業務に支障をきたすと認める場合、乙に対して適切な改善処置を求めることができる。

- ⑥ 甲は、乙の従事者のうち、本業務を履行するにあたり、技量が満たない等不適格であると認める者については、受託業務従事者の交替を乙に申し出ることができる。この場合、乙は事実確認のうえ、速やかに従事者の交替を行うこと。

- (8) 契約締結時までに、医療法施行規則（昭和 28 年厚生省令第 50 号）第 9 条の 15 に定める基準に適合しており、規則で定められた標準作業書及び業務案内書を速やかに提出すること。

2 従事者の配置と服務

- (1) 乙は、従事者として受託業務を遺漏なく行うために、医療法等及び清掃に必要な知識及び技術を有する者を配置するものとする。
- (2) 乙は、各病棟には必ず 1 名（18 階病棟は 2 名）以上の従事者（ベッド周りの清掃を行うため女性が望ましい）を配置し、その内容を「病棟清掃作業従事者配置届」で本契約締結時に、甲に提出しなければならない。「病棟清掃作業従事者配置届」の作成に際しては、甲より提供されるエリア別の繁忙度合や繁忙時期に関する情報を踏まえ、本仕様書に規定される適切な清掃品質を担保できる人材や人員数を策定すること。なお、従事者を変更する場合も同様とする。また、病棟再編等により配置変更が必要な場合は、甲との協議の上、業務内容および人員配置等を見直し、必要な体制を構築すること。
- (3) 乙は、病棟トイレ専従員を上層階（12～17 階）、下層階（6～11 階）それぞれに必ず 2 名以上配置し、常に綺麗な状態に保ち、匂い等にも配慮、対応し、トイレの苦情のないように努めなければならない。
- (4) 乙は、予め甲の承諾を得た、業務に適した統一された作業着と名札を従事者に着用させ、乙の職員であることを明瞭にし、常に清潔（洗い替えを含め上下とも同一のものを 1 人 3 枚以上配布）を保たせなければならない。
- (5) 従事者は、院内の規則に従い、病院に勤務する者の一員として患者及び訪問客等に不快な感情を抱かせないよう常に配慮しなければならない。
- (6) 従事者は、更衣、休憩等を指定された場所で行い、常に整理整頓を心掛け、業務終了後は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。また、清掃業務中に加えて、休憩中も受託責任者が定めた感染症対策に関するマニュアルを遵守し、常に感染対策を心掛けなければならない。
- (7) 乙又は乙の従事者は、契約期間中及び契約の満了後においても業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (8) 従事者の適性又は配置不足に起因して清掃業務の品質が充足されていないと認められる場合、乙は人員配置の見直しについて甲との協議に応じ、必要に応じて従事者の配置転換、増員を行うこと。
- ※（1）～（3）について、区域責任者との兼務は認められない。

3 従事者の研修

乙は、従事者の技能水準や衛生管理知識の水準に合わせた研修計画を立て、業務委託履行開始日までに甲の承諾を受けること。

(1) 清掃技術

乙は、医療法等に定められた主旨を理解し、従事者に対して、清掃機器・清掃用具等の使用方法及び管理・整頓方法等、院内の診療や療養環境整備を支援する清潔保持・感染防止などを基本においた、本仕様書並びに関係資料に基づき十分な研修を行うこと。また、常に最新情報の収集及び清掃技術の向上への研鑽に努め、従事者に対して継続的に研修を行うこと。甲より研修実施の報告書の提出を求められた場合、速やかに実施内容を甲の担当者に報告すること。なお、所定の研修を未受講の者を作業に従事させてはならない。清掃業務の品質が充足されていないと認められる従事者については、甲との協議の上、再度研修を受講させること。

(2) 院内感染防止

乙は、当院発行の感染防止対策マニュアルを基本に、感染の発生要因等の正しい知識、感染防止手順や消毒方法、消毒薬等の使用方法及び厳格な保管方法の研修を従事者に対して行い、清潔の保持、汚染の除去、院内感染防止等の環境整備支援に努めること。なお、清掃業務標準作業書を作成して、研修の内容に含めること。

また、当院主催の研修会等には全従事者が積極的に参加すること。やむを得ず、途中退席・欠席した場合は、受託責任者等が欠席者に対して研修内容を必ず伝達し、全従事者が同じ知識を有するようにすること。また、伝達した結果を甲に対し、書面で報告すること。

(3) 接遇マナー（「理念」、「基本方針」に関することを含む）

乙は、病院という環境の特殊性を考慮し、患者・訪問客、病室等への入退室、言葉づかいや身だしなみの配慮等、接遇に対して十分な研修を年に2回以上行うこと。形だけの研修になることのないよう、研修の内容を常に見直すこと。

(4) 人権啓発研修

乙は、従事者が基本的人権について、正しい知識を持ち業務を遂行するよう、人権啓発研修を実施すること。

※従事者を変更する場合も、上記研修を実施し、十分に理解ができていることを確認後に業務に従事させること。診療区域、病棟区域、無菌室等の特殊病室については、各々必要な研修を十分に受け、内容が身につけていることを確認の上、従事者を特定して従事させること（休暇代替要員、休日要員も同様とする）。

※従事者の研修は、【研修実施要領】により行うこと。

※その他独自の研修等については、当該マニュアルを提出すること。

4 従事者の健康管理

(1) 乙は、病院内に配置する従事者の健康管理について、毎日適切な管理を行い、健康管理に関する記録を作成、保管しなければならない。従事者を変更する場合も届出し、事前に前記の措置をとらなければならない。また、従事者の感染症対策を講じ、休憩中などの感染症対策に関するマニュアルを整備し、当該マニュアルについて甲の承認を得た上で、これを遵守する体制を構築しなければならない。

(2) 乙は、労働安全衛生法に基づき、従事者に対し年1回の定期健康診断を実施し、甲が提出を求めた時は従事者の健康診断書を提出しなければならない。

院内感染対策上、当院が推奨する予防接種（季節性インフルエンザ・B型肝炎ワクチン含む）については、なるべく全員が接種するように努めること。なお、従事者を変更する場合も、事前に同様の措置をとること。また、小児科病棟に配置する従事者（代替要員を含む）については、小児感染症ワクチンを接種するように努めること。上記ワクチンの接種者のリストを作成し、甲が提出を求めた時はリストを提出しなければならない。

- (3) 乙は、従事者の体調チェックを毎日行い、以下の感染症状がある場合は受託責任者に報告し、作業に従事させてはならない。
- ・ 37.5℃以上の発熱を認めた場合
 - ・ 新たに出現した咽頭痛・咳嗽などの上・下気道症状、倦怠感などが出現した場合
- (4) 乙は、従事者に針刺し事故等が起こった時は、速やかに甲に報告するとともに適切な処置を講ずること。なお、甲の過失によるものを除き、これにかかる費用は、乙の負担とする。
- (5) 乙は、業務委託履行開始日までに本院針刺し事故等マニュアルに基づいた針刺し事故時連絡体制を提出すること。

Ⅲ 使用資材及び経費負担

1 乙が準備する消耗品

乙は、次の消耗品を準備し、備え付けるものとする。

なお、エコマーク商品がある場合は当該商品を使用すること。

- ① トイレットペーパー（ミシン目入りのもの）
 - ② ゴミ袋（感染性廃棄物・非感染症血液体液汚染プラスチック用ゴミ袋は除く）
 - ③ トイレで使用する消臭剤、芳香剤
 - ④ 雨天時の傘用ビニール袋
 - ⑤ 消毒薬・消毒業務で使用する目張り等
 - ⑥ 洗剤、洗浄除菌液
 - ⑦ 備品清拭のための使い捨て洗浄除菌クロス
 - ⑧ 使い捨てドライモップ（吸水・水拭き用、除塵用、専用モップ）
 - ⑨ 従業員が使用する個人防護具の使い捨てサージカルマスク及び使い捨て手袋（必要に応じて撥水エプロン及びゴーグルも準備すること）
 - ⑩ 玄関の交換マット
 - ⑪ 正面玄関風除室内のマット
 - ⑫ 害虫・害獣駆除にかかる薬剤、材料一式
- ※上記個人防護具は、BCP対応用に備蓄をしておくこと。

2 使用材料

業務に使用する洗剤、薬品類の材料は、全て品質優良で、かつ、予め書面により甲に提出し、甲の担当者の承認を受けたものを使用すること。

3 使用用具等

清掃用カートは病棟清掃担当者各自に新品を用意すること『ヤマザキTTSテクノカート80（同等品可）』。清掃用カートは常に整理整頓し、使用する用具や洗剤、薬剤の容器はカート毎に統一し、急な応援にも対応できるようにしておくこと。

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、掃除機のごみ収納紙パックは随時新品と交換し、常に衛生的に管理すること。

なお、清掃業務で使用する真空掃除機については下記の仕様を有するものであること。

- ① 高性能エアフィルター（ヘパフィルター）が搭載されたもの
- ② 運転音が60デシベル未満であること

4 費用負担

次に掲げるものについては、甲が供給あるいは負担するものとし、それ以外のものは全て乙の負担とする。

- ① 感染性廃棄物・非感染症血液体液汚染プラスチックにかかるゴミ袋
- ② 手洗い石鹸・外来トイレ用ペーパータオル・ゼロメンテ・便座クリーナー液
- ③ 清掃業務の遂行及び甲が指定する場所にかかる光熱水費
- ④ 小修理にかかる材料など
- ⑤ 内線電話機（業務で使用する場合のみ）
- ⑥ 従事者更衣室（ただし更衣に必要なロッカー類等は乙の負担とする）

※業務外での連絡（会社への連絡等）においては甲の設置する電話機の使用を禁止する。
外線電話機の設置は乙の負担により行うこと。

⑦ UVC

※①・②については在庫を管理し、甲の担当者あて発注依頼をすること。

5 機器の貸与及び貸与品の管理等

甲より無償で供給するUVCについて、以下のとおり管理するものとする。

- ① 乙は、貸与品を善良な管理者の責任をもって管理し、甲の承諾なしに契約目的以外に使用したり、質入れ、売却、貸与等の一切の処分を行ったりしてはならない。
- ② 乙は、貸与品について他との混同を避けなければならない。
- ③ 乙は、貸与品が滅失、毀損した場合、遅滞なく甲に通知し、その原因が甲の責に帰すべき事由による場合を除き、甲の指示に従い、乙の負担において原状に復するか、代品を提供するか、又は甲の損害を賠償する責を負う。
- ④ 乙は、甲が貸与品について使用管理状況を調査することを承認し、これに協力するものとする。
- ⑤ 甲は、前項による調査の結果、改善の必要ありと認めた時は、乙に対し貸与品の使用管理の改善を要求できる。乙は正当な理由がない限り、甲の改善要求を拒むことができないものとする。
- ⑥ 乙は、甲の貸与品の取り扱いによる危険発生の防止に十分注意するとともに、安全管理上の全責任を負うものとする。

IV 点検及び報告

1 業務報告書の提出等

（１）従事者名簿の提出

乙は当院において作業に従事する者の顔写真付き名簿を契約時に甲に提出すること。また、従事する者が変更になった場合も同様に提出すること。

（２）日常清掃の報告

受託責任者は、業務終了後直ちに、甲の指定する作業の実施状況を記載した作業日報及び月報を作成し、甲に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

（３）その他清掃の報告

受託責任者は、甲が求めたその他清掃等については、事前に関係部署と調整の上、翌月の作業実施予定表を甲に提出し、作業終了後すぐの平日に作業実施報告書を提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

(4) 報告の書式等

報告書の書式等については、別途定める。

(5) 作業手直し

甲が実施する検査の結果、業務内容が仕様書記載事項等に適合していないと認められる時は、甲はその作業の手直しを命ずることができ、乙は速やかに応じるものとする。

(6) 業務改善

乙は、常に業務内容の点検と見直しを行い、病院の医療機能にふさわしい清潔の保持、汚染の除去、院内感染防止など、環境整備支援に資する清掃業務となるよう業務改善に努めること。

業務実績及び内容等について、月に1回の院内清掃ラウンドにより、日常清掃はもとより、その他清掃についても点検評価し、必要に応じて改善策を検討・実施し、その結果を報告するものとする。また、院内清掃ラウンドのスケジュール管理を行い、点検内容については、甲が求める点検項目、季節性に応じた内容を反映させること。甲より業務遂行の確認で指摘された問題点について乙は改善を行い、改善結果は改善策の実施後、1ヶ月以上の成果が継続した時点で甲に報告すること。清掃ラウンド結果による研修を積極的に行うこと。院内清掃ラウンドに用いる点検項目及び点検評価の方法、並びに甲への報告様式は、少なくとも半年に1回見直しを行い、甲の承認を得なければならない。

2 その他報告

作業中のケガ、事故、トラブル等があった時は、速やかに甲に報告すること。特に感染に関する事故は直ちに報告すること。

3 甲は、緊急な措置が必要と認められる時は、乙に対して臨機の措置を講ずることを求め、その措置状況について報告させることができる。

V 連絡体制

乙は、甲と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決などに努めること。

(1) 問題発生時の対応

乙は、業務遂行上問題が発生した場合、速やかに甲の担当者に報告し、その指示に従うこと。

(2) 緊急時の対応

乙は、業務遂行にあたり、緊急な事故等が発生した場合、受託責任者が必要な処置を講ずるとともに速やかに甲の担当者に報告し、その指示に従うこと。また、事故対応のフロー図を作成し、甲の承認を得ること。

なお、常時院内の責任者（受託責任者、副受託責任者又は担当区域責任者）に連絡がつく体制をとらなければならない。

(3) 通信手段及び情報取得のための機器の備え付け

乙は、当院の院内PHS等通信手段を確保し、甲から責任者等への円滑な連絡方法を乙の負担により確保しなければならない（院内PHSの場合は、機器は乙の負担とし、通話料は無料）。

乙は、感染予防や器材滅菌洗浄法、清掃方法、薬剤情報等の最新情報を、常に取得できる環境を整えておくこと。

VI その他

1 安全管理、危険防止等

(1) 乙は、業務の実施にあたって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

(2) 乙は、業務の実施にあたって、甲又は第三者に危害、又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。乙は、甲又は第三者に損害を及ぼした時は、その賠償の責を負わなければならない。

2 緊急対応

乙は、感染症等のアウトブレイクが発生し、甲が要請した時は、一定期間、通常の清掃要員以外に感染症対策に対応できる臨時の清掃要員を対象部署に配置し、対応できる体制をとること。

3 資料等の整理、保管等

(1) 乙は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

(2) 乙は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

4 業務の引継ぎ

乙は必要に応じて作成したマニュアルのほか、仕様書、手順書等を甲に還元して、新受託者が滞りなく遂行できるよう協力しなければならない。ただし、必要に応じて新旧受託者間で引継ぎを行う場合は、甲の承認を得ること。なお、引継ぎ期間にかかる費用については、新受託者の負担とする。

また、新受託者は、引継ぎ期間中及び業務開始日以降において、関連する他業務を十分理解し、甲の業務に支障を起こさないようにお互い協力すること。

5 業務の不履行等

乙の故意、又は過失により業務の不履行、又は非行等により甲に損害等不利益を生じさせた場合は、相当額の損害賠償をしなければならない。

6 特記事項

この仕様書に疑義が生じた場合、あるいは定めのない事項については甲乙協議して定める。

7 担当課

〒545-8586 大阪市阿倍野区旭町 1-5-7

公立大学法人大阪 阿倍野キャンパス事務局 施設課

担当：富田、宮本

電話：06-6645-3426

B 従事者の業務分担等責任体制

(1) 受託責任者の担当業務

受託責任者は、当院における受託業務の代表者として下記の業務を行う。

- ① 受託業務の適正な履行による受託区域全般の環境の整備と維持を総括管理すること。
- ② 受託業務の運用にあたっては、甲と協議・報告・指示受け等、緊密な連携体制をとること。
- ③ 受託業務の遂行にかかっては、清掃業務委託仕様書に示される受託責任者、副受託責任者、担当区域責任者など業務責任体制を明確にすること。
- ④ 清潔・不潔の混在が診療環境に大きな影響を及ぼすことを意識し、医療法等に定められる、衛生管理の維持に必要な知識及び清掃技術等により、清潔で安全な環境の整備と維持に資する清掃業務標準作業書（以下、「作業書」という）を作成し、従事者に周知する。作成には、甲と十分に調整し了承を得ること。
なお、以下の清掃作業については作業書の作成を必須とする。
 - a) 高所除塵
 - b) 水回り（洗面台、診察・処置室流し、流し台、トイレ、浴室、配膳室等）の清掃
- ⑤ 作業書の作成には、最新清掃技術等の情報の収集に努め、甲への情報提供に協力すること。
- ⑥ 業務施行状況を副受託責任者等から報告を受け、評価・分析を行うとともに、作業書に示される業務レベルが維持でき、業務が円滑に行われるよう、従事する者の教育・指導・監督を行うこと。また、定期的な点検を行い、その結果を甲に報告するとともに、甲と随時協議を行うこと。
- ⑦ 清潔・汚染区域を明確に把握し、その特性に応じた作業書を作成し、業務に従事する者に対して用具の使い分け、感染防止対策、汚染の除去・拡散防止など、当院の特殊性を考慮した衛生管理等の教育・指導・監督を行うこと。
- ⑧ 受託業務の遂行にあたっては、業務を効果的に行うために、従事者の適性及び能力等を考慮した適正な人員数の配置を行うこと。
- ⑨ 副受託責任者と連携して従事者の適性及び能力等の把握に努め、円滑な業務運営ができるよう区域への配置や異動を行うこと。
- ⑩ 区域内への配置にあたり、従事者の衛生管理の知識水準及び清掃技術水準に照らし、指導作業員を補助につけるなど、安定した清掃サービスが提供できるよう品質管理に努めるとともに、業務の進捗状況に応じて臨時の従事者の配置を行うこと。
- ⑪ 仕様書に示される業務を、安全かつ効果的に行うため必要な作業書を作成し、従事者が当院の清掃業務に着任する前及び定期的に研修者の水準に合わせた教育・研修を行うこと。
- ⑫ 清掃用具や従事者自らが感染源になる可能性があることから、従事者に対して、清潔の維持や汚染の除去・拡散の防止等感染防止等に必要な衛生管理に関する研修等を受講させ、十分に理解させること。また、研修は計画的に実施するとともに、研修した内容が理解できているか確認の上、理解度に応じた業務に従事させること。なお、研修の未受講者に対しては伝達研修を行うこと。
- ⑬ 受託業務の遂行にあたっては、衛生管理だけでなく、患者や来院者等の安全確保にも十分注意すること。
- ⑭ 従事者の健康管理に十分注意して、業務にあたらせること。
- ⑮ 従事者控室等の清掃用具類は、用具の保管ルール（区域毎に区別する）に従って保管庫に保管すること。特に、消毒薬等の薬品類は、誤飲や誤使用など、事故につながらないように留意し、整理整頓に心掛けること。
- ⑯ 従事者が受託業務に従事する時には、清潔感のある制服及び名札等の着用を義務付けるなど、身だしなみに留意させること。

- ⑰ 従事者が受託業務に従事する時には、患者や来院者からは病院関係者と見られることを意識して、節度ある言動や行為が自然と出るように業務時間中の私語を慎むことはもとより、言葉づかいや身だしなみ等、接遇研修等の教育・指導を十分に行うこと。
- ⑱ 業務遂行上の課題対処は、副受託責任者、担当区域責任者等と協議の上、解決に努めること。また、必要に応じて、甲に報告し、協議の上、指示を受けること。
- ⑲ その他業務遂行上必要と思われる事態が生じた場合は、状況を掌握した上で甲に報告、協議し対応すること。

(2) 副受託責任者の担当業務

副受託責任者は、受託責任者を補佐し、受託責任者とともに担当区域責任者以下の従事者をまとめ、それぞれの業務の遂行が円滑に進行するよう必要な指示、指導、監督、調整を行う。また、受託責任者がやむを得ない事由でその任につけない時は、受託責任者に代わり業務を遂行する。

- ① 従事者の出退勤管理を行い、欠勤・休暇等がある時には補勤者を速やかに当該部署の清掃に就業させること。
- ② 業務施行状況を担当区域責任者から報告を受けるとともに、業務品質が確保できているか評価を行うとともに、作業書に示される業務品質が維持できるように、従事者の教育・指導・監督を行うこと。
- ③ 副受託責任者は、受理した業務施行状況報告の結果を受託責任者に報告すること。

(3) 担当区域責任者の担当業務

担当区域責任者は、受託責任者を補佐し、受託責任者の監督のもとに下記の業務を主として行い、従事者の業務遂行に必要な指示・指導・監督を適切に行う。

- ① 受託責任者の監督のもとに担当区域の業務を統括すること。
- ② 担当区域の業務遂行状況や衛生管理など、院内の環境整備状況等の品質管理状況を把握し、副受託責任者に報告すること。
- ③ 担当区域の清潔の保持など、環境の維持に配慮すること。また、作業書を整備し、従事者に、清潔保持の必要性及び清潔確保に必要な業務手順を十分に理解させて、その知識及び清掃技術の習得度に合わせた業務を実践させること。
- ④ 従事者の出勤確認を行い、欠勤・休暇については副受託責任者に報告し、補勤者を速やかに当該部署の清掃に就業させること。
- ⑤ 担当区域での従事者の業務内容を評価し、要求される業務品質が達成できているか監督・評価し、必要に応じて衛生管理教育や清掃に関する技術的指導を行うこと。
- ⑥ 受託責任者に協力して、業務遂行上必要な研修等の企画・計画・実行を行うこと。
- ⑦ 従事者に業務を担当させるにあたり、作業員の衛生管理の知識水準及び清掃技術水準に照らし、指導作業員の補助をつけるなど清掃業務の品質管理に努めること。
- ⑧ 従事者の接遇・マナーに十分配慮し、必要に応じて指導すること。特に、病棟区域においては、通常と対応が異なる場合があるので、看護師長等と密接に連携をとり、従事者に徹底すること。
- ⑨ 従事者の健康管理に十分注意して、業務にあたらせること。
- ⑩ 従事者の着衣、身だしなみ、服装、名札等が適切か点検し、必要に応じて指導すること。
- ⑪ 受託業務を遂行中に、自らの過失で当院の施設・設備に不良箇所等を生じさせた場合は、直ちに受託責任者へ報告し、受託責任者は甲に届け出て指示を受けること。また、指示された事項を遵守し、適切な処置・修理を講じ、施設・設備の維持に努めること。
- ⑫ 受託業務を遂行中に、当院の施設・設備に、何らかの原因による不良箇所等を発見した場合は、直ちに甲に届け出て指示を受けること。
- ⑬ 担当区域内の、汚物流し（SK）等に保管する清掃関係用具・洗剤・薬品類等の管理については、受託責任者の項⑮で示した要件に従って整理整頓に努めること。

- ⑭ 業務遂行上の問題点の把握に努め、受託責任者に報告し、協議の上、解決に努めること。
- ⑮ その他業務遂行上必要と思われる事項が生じた場合は、状況を掌握し、受託責任者に報告し、協議の上、解決に努めること。

(4) 従事者の担当業務

従事者は、担当区域責任者の監督のもとに下記の業務を行う。

- ① 担当区域を、作業書の手順に従って業務を遂行すること。
- ② 業務遂行にあたっては、医療法等に定められる衛生管理を十分に理解した上で、業務にあたること。
- ③ 病室清掃にあたる者は、清掃技術はもとより、接遇マナーを十分に理解・実践し、治療にあたる患者の妨げになってはならない。
- ④ 業務が完了した時点で、担当区域責任者に報告し、業務品質にかかる評価を受けること。
- ⑤ 担当区域で業務遂行に問題が発生した場合は、直ちに担当区域責任者に報告し、その指示に従うこと。
- ⑥ 受託業務を遂行中に、自らの過失で当院の施設・設備に不良箇所等を生じさせた場合は、直ちに担当区域責任者に報告し、その指示に従うこと。
- ⑦ その他業務遂行上必要と思われる事項が生じた場合は、直ちに担当区域責任者に報告し、その指示に従うこと。

C 研修実施要領

(1) 研修計画

- ① 乙は、全従事者に対し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」並びに「医療法」等の関係法規（施行規則、政令、通知等）、清掃技術及び感染対策はもとより、甲における大阪公立大学医学部の「理念」、大阪公立大学医学部附属病院の「理念」及び「基本方針」、人権啓発、接遇・マナー等に関して理解を深め、遵守するために計画的、定期的に研修を行わなければならない。研修計画については、上記項目のほか自社独自の研修を加え、研修資料、カリキュラム、開催計画、参加予定者等を予め甲に示し了承を得た上で策定し、これを実施しなければならない。
また、法規等の改正のほか、感染対策に関する事項、清掃に関する最新技術、機器等に関する情報の取得を積極的に行い、その内容等を甲に遅滞なく報告すること。最新の清掃機器等の導入についても積極的に情報を収集し、その採用の可否、研修計画についても甲と協議すること。
- ② 研修は、採用時及び配属後に従事者のレベル毎に定期研修（年3回程度）を実施すること。
- ③ 研修は、受講者の理解度や経験を考慮してそれぞれに適切な水準の研修を行うこと。研修資料についても、挿絵や写真を取入れた分かりやすいものにすること。
- ④ 当院の従事者を対象に研修を実施する際には、使用する資料一式を甲の担当者に提出し、甲の担当者の承認を受けること。
- ⑤ 法規等の改正や清掃方法の変更など直ちに対応しなければならない事項（委託期間中のトラブル内容や、清掃ラウンド結果の是正等も含む）については、計画のないものでも双方協議の上、研修を実施し、従事者全員が常に同じ知識を有するようにしなければならない。この内容については②の定期研修の回数に含めない。
- ⑥ 未受講者には、受託責任者等が必ず伝達研修を行うこと。

(2) 研修内容

- ① 受託責任者・副受託責任者・担当区域責任者に対する研修
従事者に対する研修のほか、責任者として業務遂行上必要な研修を行う。
 - a) 責任者研修（心構え、責任体制、従事者に対する指導・監督等）
 - b) 作業計画の作成
 - c) 作業の点検及び業務の評価
 - d) 医療法・医師法等の医療関係法規及び労働関係法規
 - e) 最新の情報取得に関する事項
 - f) その他責任者に必要な事項
- ② 従事者に対する研修
 - a) 標準作業に関する記載事項の習得
 - b) 清掃器具の取扱い方法及び清掃方法
 - c) 消毒薬の使用方法及び管理方法
 - d) 感染防止対策拡散防止の知識及び予防方法
 - e) 清潔区域等ゾーニングの意味及び入室方法等
 - f) 作業区域毎の清掃用具の使分けと器具の保管方法等
 - g) 個人防護具着脱のテクニック・手指衛生テクニック
 - h) 患者等のプライバシーの保持
 - i) 患者優先、医療・看護優先の原則
 - j) その他清掃業務にかかる必要事項
- ③ 人権啓発研修

乙は、従事者が基本的人権や各種障がいに関することについて、正しい認識を持ち業務を遂行するよう、人権啓発研修を毎年実施すること。研修は、企業内で行うものはもちろんのこと、甲が実施する研修にも積極的に参加すること。

④ 接遇・マナー（「理念」、「基本方針」に関することを含む）研修

乙は、病院に勤務する一員として、患者や訪問客等に接することが多いことから、接遇や接客マナーに関する研修を毎年2回以上実施すること。同時に、大阪公立大学医学部附属病院の「理念」及び「基本方針」に関する研修も実施し、従事者が病院の構成人員として自覚できるように努めること。

（3） 研修報告

研修を実施し、甲より研修実施の報告書の提出を求められた場合、速やかに日時・参加者名・参加数・研修内容を記載した「研修実施報告書」を作成し、甲の担当者に報告すること。

（4） その他

- ① 乙は、甲が行う年1回開催される感染防止等の研修についても出席要請があれば積極的に全員参加すること。
- ② 乙は、甲からの要請があれば清掃見学研修の受け入れに協力すること。また、当院より研修参加の要請があればこれに参加すること。
- ③ 乙は、研修の実施にあたって、業務に支障が生じないように配慮すること。
- ④ 乙は、他部署との交渉時、必ず甲の担当者の承認を得ること。単独で交渉を行ってはならない。

D 日常清掃業務作業要領

I 共通基本実施事項（日常、定期、その他清掃）

（１） 作業前手指衛生

（目に見える汚染がない時は手指消毒、目に見える汚染がある時は石鹸と流水手洗い）

作業前に必ず手指衛生を行うこと。

手指衛生後、使い捨て手袋又は予め準備した作業別の手袋を着用の上、作業をすること。

作業中や移動中において、手袋を着用したまま手すりやドアノブ等にむやみに触れてはならない。

（２） ごみの処理

ゴミ箱の中にあるごみをゴミ袋ごと取り除き、新品のゴミ袋に交換する。ゴミ箱は、洗浄除菌クロスで清拭して、洗浄除菌を行う。汚物入れ、生ごみについても同様に行うこと。

（３） 感染性廃棄物（非感染症血液体液汚染ごみ含む）

感染性廃棄物並びに専用ゴミ箱を扱う時は、必ず手袋を着用すること。

ゴミ箱の中にあるごみをゴミ袋ごと取り除き、新品の専用のゴミ袋をゴミ箱にセットする。取り除いたゴミ袋は、口をしっかりと結び、専用回収カートを利用し、ソイルステーションの専用集積場所まで運搬すること。

医療従事者によって蓋が閉じられた感染性医療廃棄物専用容器は、中身がこぼれないようにしてソイルステーションの専用集積場所まで運搬すること。

※針刺し事故防止のため、蓋が完全に閉じられていない（蓋上部に×印のない）感染性医療廃棄物専用容器には決して触れず、現場責任者（看護師長等）に報告すること。

（４） 高所除塵

天井に近いところ（ドア上部、桟、壁面の上部、天井の通風口等）に存在する埃等を高所除塵に適した用具（ヘパフィルター搭載真空掃除機又は高所除塵用モップ等）で除塵する。

（５） 床面の除塵・清拭

ハードフロアはごみや埃が空中に舞い上がらないよう注意しながら使い捨てドライクロスで除塵し、使い捨てクロスで除塵しにくいコーナーや備品の隙間などは、真空掃除機で除塵すること。

なお、キャスター付のベッド等、移動できるものは移動して除塵すること。

（６） 桟、備品等の清拭

清掃手順は、最も汚染の少ないところから清掃を開始し、最後に汚染しているところに移行するよう行うこと。また、高所から低所へ、奥から手前へ進行するよう行うこと。他の箇所の清掃手順も同様とする。

次に挙げる項目について、洗浄除菌剤を含ませた清潔なクロス等（甲の指示する場所、物品については、使い捨て洗浄除菌クロス）で洗浄除菌を行い、ガラス、金属（ステンレス部分等）は清拭後、空拭きを行うこと。なお、手がよく触れるところは念入りに行うこと。

※室内窓ガラス（ドアガラス、間仕切りガラス）、桟、棚、カウンター、手摺り、案内板、ドア、手の届く範囲の壁、電気スイッチ板、掲示板、ドアの取手や蝶番等、設備機器やその他備品類（皮製ソファ・椅子、テーブル、電話機、消火栓）全て。

血液の付着した部分を拭く時は、使い捨て洗浄除菌クロスで清拭した後、適切に次亜塩素酸ナトリウムを用いて消毒すること。

布張りソファ・小児科プレイルーム床等、土足厳禁箇所については、真空掃除機で埃や毛玉の除塵を行うこと。掃除機を使用する場合、掃除機の吸い口は、床用とは別に用意し、ソファ専用と明記したものを使用すること。

(7) 水回り（洗面台、診察室・処置室流し、流し台、トイレ、浴室、配膳室等）の清掃及び消耗品の補給

① 洗面台 診察室・処置室流し

材質にあった洗剤、用具を使用して1日に1回以上全面洗浄を行い、点検時に補足清掃すること。洗面台では、強い洗剤を使用しないこと。また、封水が切れないよう常に注意すること。

② 流し台

流し台の清掃は、ステンレス部分に傷が付かないよう注意して洗浄を行い、茶シブ等の汚れを除去すること。封水が切れないよう常に注意すること（汚物室含む）。

③ トイレ 大・小便器、汚物流し（SK）

大・小便器、汚物流し（SK）は1日2回全面清掃を行う。特に小便器の目皿や便座の裏側なども入念に行う。

大・小便器トイレの点検は随時行い、汚れや匂いが発生している場合は直ちに適切な処置を講ずること。必要に応じて、尿石取りや消臭剤、芳香剤を用いて臭気が発生しないように十分注意すること。強酸性洗剤、研磨剤入りパッドを使用する時は、浄化槽の機能低下の原因や陶器を傷める原因になるので注意すること。また、封水が切れないよう常に注意すること。

ウォシュレットのシャワーノズルの汚れを清拭し、常に清潔に保つこと。

便器用の用具は、全て他とは別に用意すること。

④ 金属部

衛生用具は1日1回空拭きを行い、錆が発生しないようにすること。

⑤ 鏡

1日1回十分に拭き、曇り等のないようにし、点検時に汚れたところを補足清掃すること。

⑥ 扉及び壁

手の届く範囲を対象に行う。扉は取手回りを中心に行い、洗剤を用いた清拭後、空拭きをすること（病室等は別途指示）。壁は除塵を基本とし、状況に応じて適切な清掃方法を講ずること。

⑦ 床

洗剤を用いて清拭し、洗浄除菌を適宜行う。特にトイレでは尿の汚れが放置されるとシミの原因となるので適宜点検を行うこと。

⑧ 浴室等

バスタブ、棚、棧、ガラス、壁、水道蛇口、シャワー器具、配管パイプ、排水バスタブなどの溝等については、専用のスポンジ及び洗剤で付着した汚れを落とし、水で洗い流した後、水分が残らないように布で拭き取ること。特に排水溝は毎日丁寧に清掃し、衛生的に管理すること。水はけが悪い等の不具合があった場合は直ちに甲に報告すること。封水が切れないよう常に注意すること。

浴室シャワーヘッドは、月に1回以上、適切な濃度の次亜塩素酸ナトリウム等の浸漬清掃を行う。13階西病棟（皮膚科）については、1週間に1回以上行うこと。

⑨ 扇風機

浴室の扇風機は、月に1回、分解して除塵、清拭する。

⑩ 補充品

トイレットペーパー、石鹸水等を必要に応じて補給する。便座クリーナーが設置されている場所については、クリーナー液を補充すること。

⑪ 配膳室

湯沸かし器、棚などの清掃も適宜行うこと。

換気扇清掃は別途委託であるが、取り付けたままで可能な範囲の除塵を適宜行うこと。

(8) モップでの清拭

(オフロケーション方式)

ア) 乾燥した清潔なモップ（替え芯）を数多く用意すること。（脱着の楽なもの）

イ) 専用バケツに洗浄除菌剤を用意すること。

ウ) 用意したモップ（替え芯）は使用の都度、洗浄除菌剤に浸し、消毒モップを作ること。

エ) モップ（替え芯）を適宜取り替えながら床を消毒クリーニングすること。

オ) 汚れたモップ（替え芯）は、別のバケツでまとめて持ち帰り、モップ洗い場で洗剤、漂白剤等を用いて汚れを落とし、洗浄除菌消毒後、完全に乾燥を行い、いつも清潔に管理しておくこと。モップは素手で扱わないこと。

(9) 見直し・点検・補修作業

清掃時に動かした備品類は、作業終了後に元の状態に戻すこと。

防火シャッターの前と下には何も置かないようにし、置いてあれば移動させるか甲に報告すること。清掃用具等については、清潔な専用カートを用いて運搬し、使用中でないカート、用具、器材、薬品は全て所定の場所に収納し、患者の目に触れる場所に置かないこと。常に業務内容の見直しを行い、業務改善に努めること。

(10) ゼロメンテ作業と便座クリーナー液の補充

防汚のため、甲が用意したゼロメンテ（ゼロコート 01 用撥水還元水：中性タイプ）を使用しコーティング被膜のメンテナンスを週 1 回行うこと。もしくは、除菌洗浄し、水垢や尿石が付着しないようにメンテナンスを行うこと。

便座クリーナー設置箇所への除菌液の補充を行うこと。

(11) 感染性廃棄物専用（非感染症血液体液汚染ごみ含む）ゴミ箱の貸し出し等

病棟などから感染性廃棄物専用ゴミ箱の貸し出し依頼があった時は、速やかに依頼場所へ配達すること。その際、別途定める帳簿にて、貸出日、貸出場所、種類、個数等を管理すること。

また、返却依頼があった時は、速やかに現場に赴き、ゴミ箱を回収する。回収したゴミ箱は、医療者従事者により一次清拭は実施しているが、洗浄除菌クロス等にて、表面はもちろん内部の汚れも消毒し、清潔に保管するとともに、所定の帳簿にて出納を記載し管理すること。

回収時に、廃棄物が入ったままの場合は、適切に感染性廃棄物の処理を行い、ゴミ箱の表面を洗浄除菌クロス等で清拭して運搬すること。

(12) 作業後手洗い

ひとつの作業が終了した時には、手袋の使用の有無にかかわらず、アルコールによる手指消毒もしくは、石鹸と流水で手洗いをしなければならない。

1 日の勤務が終了し、病院を出る時にも石鹸と流水で手洗いをし、感染源等を院外に持ち出さないように努めること。

(13) 日常点検

業務全般にわたり、予め甲の担当者の承認を得たチェックリストで日常的に点検を行い、結果を甲に報告するとともに、不適切な部分は、直ちに再清掃するなど、常に清潔を保持し

なければならない。日常点検に用いるチェックリスト及び点検方法、並びに甲への報告様式は、少なくとも半年に1回見直しを行い、甲の承認を得なければならない。

II 病棟

1 基本実施事項

(1) 病室内の作業にあたっては、1部屋毎に使い捨て手袋を交換することとし、手袋を外した後は必ずアルコール式手指消毒剤を適切に使用し、手を消毒すること。

(2) 室内備品類

個室以外の病室は、患者毎に使い捨て洗浄除菌クロスを使用し、枕元の照明器具やロッカーの取手、床頭台、オーバーテーブル、ベッドの柵、ベッド装着ゴミ箱の周り等を清拭する。なお、床頭台、オーバーテーブルに物品がある時は、必ず患者に声かけを行い、物品を移動して清拭すること。

(3) 退院時清掃

患者の退院後に行う清掃については、次の利用者が清潔に、気持ちよく使用できるよう入念に行うこと。特に、壁付枕元照明の天板やベッドフレーム、冷蔵庫外周や床頭台の中の清拭等、退院時にしか実施できない備品の清拭を行うこと。また、退院後直ちに入院がある場合は速やかに清掃を行うこと。

(4) 冬季に窓ガラスの結露がひどい場合は、病室清掃前に一通りガラス清掃を行い、特にひどい場合は夕方にもう1度行うこと。水滴を受けるために一時的に使用したタオルは放置することなく、適切に管理すること。

(5) 特別病室の木製備品について

特別病室は、ドア、カウンター、テーブル、ソファ、手摺り等、随所に木材が使用されているので、材質を傷めないよう十分注意を払って清掃すること。洗剤は予めテストをしてから使用すること。また、適宜木材用専用ワックスを使用して常に美観を維持するよう努めること。

病室清掃手順

- ① 清掃に入ることを知らせる
- ② アルコールによる手指消毒後、手袋を装着する（1部屋毎に交換）
- ③ ベッドサイドの照明、テレビの除塵（ハンディモップ使用）
- ④ オーバーテーブル、床頭台・テーブルの清拭（除菌洗浄剤に浸したクロス使用：1ベッド毎に交換）
- ⑤ ベッド手摺・ベッド用リモコン・照明用ボタン・ナースコール等の清拭
- ⑥ ベッドサイドの照明の持ち手、ロッカー取手の清拭
- ⑦ ゴミ箱の蓋の清拭（清拭後のクロスはベッドサイドゴミ箱へ）
- ⑧ 床面の除塵（ダスタークロスを使用：1部屋毎に交換）
- ⑨ 手洗い洗面台、水道蛇口（除菌洗浄剤を噴霧したスポンジを使用）
- ⑩ ファンコイルの上、電気スイッチ板、ドアの取手の清拭
- ⑪ 各ベッドのごみ取り
- ⑫ ダスタークロスを新しいものと交換
- ⑬ 手袋を捨てる
- ⑭ アルコールで手指消毒

- ⑮ 各ベッドにゴミ袋装着
- ⑯ カーテンを閉める
- ⑰ 清掃を終えたことを知らせる

2 部門別特記項目

(1) 特殊病室等（集中治療センター（ICU／CCU）・HCU・NICU・MFICU・GCU・NRCU・血液内科・放射線科・無菌病室）

なお、上記病室以外で病棟師長等より指示があった場合は特殊病室と同じように対応すること。

- ① 清潔区域専用の清潔なモップ・クロスを用意すること。
- ② 目の高さ以上にある箇所の埃を柄付き埃取り等で取り除くこと。
- ③ 感染症のある場合はそれに適応した消毒剤を使用すること。
- ④ 上記以外は概ね一般病室に準ずるが、それぞれの特殊性に応じ、変更のある場合は現場の指示に従うこと。なお、各現場の特別マニュアルのある場合はそれに従うこと。

(2) オープンスペース（集中治療センター（ICU／CCU）・HCU等）清掃手順

- ① 清掃カートをカーテン近くまで寄せる
 - ② アルコールによる手指消毒後、マスク・手袋・エプロン等、個人防護具を装着
 - ③ 清掃に入ることを知らせる
 - ④ ベッドサイド照明、テレビの除塵（ハンディモップ等を使用）
 - ⑤ オーバーテーブル、床頭台・テーブルの清拭
 - ⑥ ベッド手摺、ベッド用リモコン、照明用ボタン、ナースコール等の清拭
 - ⑦ ベッドサイドの照明の持ち手、ロッカー取手の清拭
 - ⑧ ファンコイルの上、電気スイッチ版、ドア取手の清拭
 - ⑨ ゴミ箱の蓋の清拭（清拭後のクロスはベッドサイドゴミ箱へ）
 - ⑩ ダスタークロスをセットし、床面の除塵・清拭（ダスタークロスを使用スペース毎に交換）
- ※⑤～⑩は1ベッド毎クロス交換し、清拭後のクロスはゴミ箱へ捨てる
- ※感染患者の場合はクロスをゴミ箱へ捨て、ダスター棒、モップ棒は使用後に消毒する
- ⑪ ダスタークロス 新しいものと交換する
 - ⑫ ベッドサイドのごみを回収後ゴミ箱へ捨てる
 - ⑬ ベッドサイドゴミ箱にゴミ袋を装着
 - ⑭ 手袋、マスク等個人防護具をゴミ箱へ捨てる
 - ⑮ アルコールで手指消毒
 - ⑯ カーテンを閉める
 - ⑰ 清掃を終えたことを知らせる

※各オープンスペースの清掃について、感染症患者がいない場所から始め、感染症患者がいる場所の清掃は最後に実施する。

感染症患者が複数いる場合は、医療従事者に確認の上、実施すること。

(3) 8階西分娩室の清掃（分娩後清掃受付7：00～16：30）

- ① 分娩室1・2・LDRの床と洗い場床の汚染の清拭
- ② 洗い場の流し内の洗浄
- ③ 沐浴槽の洗浄
- ④ 分娩室1・2・LDR・洗い場のごみを捨てる

※特に血液汚染がある箇所なので、B型肝炎ワクチンを接種した者を担当とすること。

(4) 感染症室清掃

- ① 感染症室の清掃は、病室清掃の最後に行い、それに適応した消毒剤を使用すること。
- ② 感染症室の清掃終了後は、使用した道具類からの感染を防ぐため、汚染したクロス、モップ等は袋に密封して持ち出し、モップの柄等は病室の出口で消毒してから室外に出すこと。ごみの取り扱いは別途指示に従うこと。
- ③ 感染制御部・病棟師長・施設課等より、清掃方法・个人防护具について特別な指示があった場合はその指示通りに清掃すること。
- ④ 上記以外は概ね一般病室に準ずる。

(5) 13 階東西処置室の消毒業務

13 階東西の処置室については、清掃後 1 日 1 回 U V C により照射消毒を行うこと。

(6) 病室及びナースステーション等の床

使い捨て式ドライモップを使用し、床面を除塵する。汚れがひどい場合は、別途モップ等により対処する。ナースステーションの床について、平日、土曜日は 7 : 30 ~ 8 : 00 の間に作業を終了しなければならない。

(7) 階段

階段は床面の他、蹴込み板、幅木、手摺り、棧の他、手の届く範囲の壁の部分的な汚れ等、全てについて美観を損なうことがないように作業スケジュールを立て、1 日 1 回以上清掃すること。

普段使用していない非常階段については、1 週間に 2 回以上とする。

(8) エレベーター

エレベーターの清掃は利用者の少ない午前 8 時までに行うこと。また、汚れの通報があった時は随時速やかに清掃を行うこと。

床、壁、手摺りは除菌洗浄クロスで清拭後、十分空拭きを行い、ステンレス、鏡に曇りがないように仕上げる。ボタン周りの手垢は除菌洗浄クロスで拭いた後、かたく絞った布で拭くこと。天井付近は週 1 回以上除塵を行い、適宜ステンレス用薬剤を用いた清掃や洗浄除菌拭きを行うこと。

(9) 配膳室の残飯処理

休日（土・日・祝日・年末年始）の朝の残飯処理を行うこと。

この業務は、8 : 30 までに完了すること。

(10) 共用部分（廊下・デイルーム・トイレ・浴室等）の壁清掃

廊下・ホール等の壁は、洗浄除菌剤に浸し、固く絞ったクロスを使用して汚れを除去した後、乾燥したクロスで拭くこと。

洗剤液の使用については、材質を傷めないようにテストを行ってから実施すること。

手摺り・ドアノブ・電気のスイッチ等の清掃消毒は、感染予防上重要なポイントであるので丁寧に洗浄除菌を行うこと。

(11) ガラス

建物外回りガラスの外側は別途委託とする。室内側は日常清掃の作業により実施すること。

窓ガラスにフィルムが貼ってある場合はフィルムを傷つけない清掃方法で行うこと。

(12) 浴室清掃

浴室は浴槽・床・天井・シャワーホース・椅子等浴室の全てを清潔に保つこと。清掃後は窓を開けて必ず換気をする。浴室シャワーヘッドは、月に1回以上、適切な濃度の次亜塩素酸ナトリウム等を用いて浸漬清掃を行う。13階西病棟（皮膚科）については、1週間に1回以上行うこと。

(13) トイレ

トイレの清掃は、専従作業員が各階、各トイレを午前中に2回、午後に2回以上行うこと。上層階担当者は17階から12階を、下層階担当者は11階から6階を点検・清掃し、汚れや臭いがあれば直ちに適切な処置を講じ、常に清潔な状態を保つこと。目に見える汚れや匂い等がなくても、使用後は汚れているものと心得て、点検・清掃を行うこと。多目的トイレの備品等について電池やランプ切れ等の不具合を発見した時は直ちに甲の指定した部署へ報告すること。ウォシュレットのシャワーノズルについても1日1回の清掃で常に清潔な状態を保つこと。

(14) 庭園（6F）

ごみや落ち葉を取り除き、側溝が排水不良とならないよう清掃すること。また鳩の糞はこまめに取り除き、常に美しい状態であるよう努めること。鳩の糞がひどい時は清掃後それに適応した消毒薬を散布すること。

(15) 各階ごみ集積所（ソイルステーション）の廃棄物運搬

病院指定の分類に従って、集積された各階のごみ集積所の廃棄物を地下2階のごみ集積所まで運搬し、それぞれ所定の場所へ収めること。

回収の回数は概ね1日2～3回であるが、現場の状況により必要に応じ適宜増やすこと。

感染性医療廃棄物の回収は、研修を受けた特定の従事者が専用カートで一般廃棄物とは別に回収し、事故のないように注意すること。

注射針等の感染性医療廃棄物専用容器は、常に一定数の在庫があるようにし、ガラス瓶等の専用容器は、常に清潔な物を必要数配備しておくこと。

一時的に大量に廃棄物が出る所属については、搬出時間と運搬時間を協議し、各階ごみ集積所が常に整頓された状態であるようにすること。

また、業務遂行にあたっては接触事故等が起こらないよう十分に注意すること。

3 院内カーペット清掃業務（日常清掃）

(1) 廊下・ホール等共用エリアのカーペットを真空掃除機で毎日1回以上除塵すること。

(2) 特別病室等病室内のカーペットは、真空掃除機で毎日1回以上除塵すること。

(3) 会議室、その他、室内カーペットは、真空掃除機で週1回以上除塵すること。

(4) 真空掃除機は、運転音が60デシベル未満・HEPAフィルター搭載で常に清潔に管理されたものを使用すること。

(5) 血液汚染、吐物汚染等感染性の汚染を発見、又は通報を受けた時は、直ちに1%次亜塩素酸ナトリウムを直接塗布し、交換メンテナンスを行うこと。

(6) 日常除塵清掃の際発見された染みは、緊急を要するものは直ちに、その他は1～2日以内に染み抜き作業を行うこと。（染みの報告を受けた時は直ちに実施すること）

- (7) 玄関、食堂出入り口等、特に汚れ易い場所については、適宜巡回してスポットメンテナンスを実施すること。
- (8) 傷があるものは、甲の判断の上で補修又は廃棄を行う。
- (9) 作業中は、電気コードや資器材で患者その他の通行者に危険を及ぼすことがないように、絶えず周囲に注意すること。

Ⅲ 外来

1 基本実施事項

- (1) 外来診療室等、及び中待合の清掃業務は診療時間（概ね平日 8：30～16：45）外（深夜・早朝時間帯（22 時～翌朝 5 時）は除く）に行うものとする。ただし、総合診療センター（時間外外来）等特殊事情のある診療科については、別途協議する。
- (2) 外来ゾーンは、総じて外来患者や同伴者が一時に多く来院するので、業務遂行にあたっては接触事故等が起こらないよう十分に注意すること。
- (3) 来院者等から院内の場所（診療科やトイレの場所等）を聞かれることがあるので、病院に勤務する者の一員として丁寧、親切に案内できるよう心掛けるとともに、診療科の所在等についても精通しておくこと。

2 部門別特記項目

(1) 1 階及び地下 1 階玄関ホール

- ① 玄関ホールは、建物の中で最初に足を踏み入れる場所であり、その建物の雰囲気やグレードを印象付ける重要な場所であること、かつ、重歩行部分で汚れも激しい場所であることに留意して、常に良好な状態を保つこと。
- ② 玄関のドア・ガラス・玄関ホールに置いてあるもの全てについて、常に美観を保つようにすること。清掃作業基準頻度表以外にも必要のある時は随時清掃を行うこと。
- ③ 玄関マットの下の方砂はこまめに除塵すること。なお、玄関外マットについては、甲が指定するものを 2 週間に 1 回交換し、常に清潔に保つこと。
- ④ 地下 1 階玄関・風除室ホールのマットについては、月に 2 回交換メンテナンスを行い常に清潔に保つこと。
- ⑤ 雨の日は傘袋の補充を行うこと。
- ⑥ 石の部分等、濡れると滑り易い床にあっては、こまめに拭くこと。
- ⑦ 外回りガラス・高所ガラスは別途委託であるが、手の届く範囲の部分的な汚れは随時スポットクリーニングすること。

(2) 階段

階段は床面の他、蹴込み板、幅木、手摺り、棧の他、手の届く範囲の壁の部分的汚れ等、全てについて美観を損なうことがないように作業スケジュールを立て、効果的に清掃すること。

(3) エスカレーター

① 手摺り

1 日 2 回以上清掃を行うこと。また、美観上日常の汚れは常に除去すること。なお、光沢を維持するための薬剤（ワックス）を随時塗布しておくこと。

② 床

ステップ部分は真空掃除機で除塵を行う。（診療時間外）

コーム部分（踏み段の溝）は土砂や紙片、ガムなどが詰まることが多く、安全運行に支障をきたす原因となるので、こまめに除塵を行うこと。

③ サイドの壁

診療時間外にエスカレーターを止めて、パネル・欄干柱、デッキボード・スカートガードを除塵、水拭きをし、壁の隙間の埃は、真空掃除機又は隙間用掃除用具で除塵、水拭きをすること。

(4) エレベーター（北放射線棟）

エレベーターの清掃は利用者の少ない午前8時までに行うこと。また、汚れの通報があった時は随時速やかに清掃を行うこと。

壁、手摺りは洗浄除菌剤で清拭後、十分空拭きを行い、ステンレス、鏡に曇りがないように仕上げる。ボタン周りの手垢は洗剤で拭いた後、清水で洗って、かたく絞った布で拭くこと。天井は週1回以上除塵を行い、適宜ステンレス用薬剤を用いた清掃や洗浄除菌拭きを行うこと。

(5) トイレ

トイレの清掃は1日2回以上、点検は1回以上適宜行うこと。

ただし、1階共用トイレの清掃は1日6回以上、6階、3階、2階、地下1階の共用トイレの清掃は1日4回以上、3階臨床検査部採尿トイレ、1階総合診療センタートイレ、地下1階放射線科トイレの清掃は1日3回以上とする。また、点検は適宜（各2回以上は行う）とする。臭いについては消臭剤に頼らず、清掃により除去すること。しかし、場合によっては消臭剤等も使用し、不快な状態を回避すること。

多目的トイレの備品等について、電池やランプ切れ等の不具合を発見した時は、直ちに甲の指示する部署へ報告すること。

ウォシュレットのシャワーノズル清掃を1日1回行うこと。各診療科内のトイレは使用がなくても、臭いの発生を防ぐため、丁寧に清掃すること。汚物流し（SK）も同様とする。

使用頻度に合わせ、ハンドソープ・ペーパータオルを補充・交換し、ホルダーについては、1日1回清拭を行うこと。

(6) 案内板・案内プレート

案内板・案内プレート・室名プレートは、手の届く範囲は、棧・備品の清掃に準じ概ね毎日行うこと。高所のものは、概ね月1回行うこと。必要に応じて随時、洗浄除菌を行うこと。

(7) ガラス

建物外回りガラスの外側は別途委託とする。室内側は日常清掃の作業基準表の高所清掃に準じて実施すること（週1回）。ただし手の届く範囲の汚れがあれば、棧・備品の清掃に準じて随時実施すること（毎日）。窓ガラスにフィルムが貼ってある箇所はフィルムを傷つけないような清掃方法で行うこと。

(8) 外来診察室・検査室等専用部分

【日常清掃業務作業要領】・【清掃作業基準頻度表】・別途マニュアル等に従って清掃を行い、診療に支障のない時間帯に実施すること。

診察室、検査室等診療部門のごみは、ごみ集積所へ運ぶこと。

特定診察室等（腎胆石破碎治療室・CT・MRI・リハビリ・放射線治療室・RI他）、各現場の特別マニュアルがある場合はそれに従うこと。

中央放射線→病院地下1階中央放射線の検査室については処置による血液汚染があるため、モップでの清拭を標準とする。作業に際しては感染防止の為に必要な防護具を着用すること。外来患者用の下駄箱については、週一回の清拭を行うこと。

栄養部→栄養部の中通路、洗面台、トイレ等は月～土曜日の8:00～9:00に実施する。所定の場所に置いているペットボトル・缶・ビンごみを回収する。

※診療の状況により床が汚染される頻度が高い部署については、診察の合間に清掃の必要が生じるため、モップの貸出を依頼する場合がある。

(9) 耳鼻科外来診察室の消毒業務

耳鼻科外来診察室については、1週間に1回（実施曜日は固定とし、曜日は調整）清掃後にUVCにより照射消毒を行うこと。

(10) 外来・待合室の椅子の清拭

外来・待合室の椅子について、1日1回、座面・手摺部分の清拭を行う。

清掃時間については、患者が少なくなる午後3時以降の対応とし、患者が使用中の場合は、清掃時間を調整すること。

(11) 病院外回り清掃

玄関周辺、自転車置き場等は、【清掃作業基準頻度表】に定める以外にも随時点検を実施し、常に美しい状態であるよう努めること。

玄関周辺及び駐車場進入路場の案内板、表示板等は、素材に適した洗剤を用いて汚れを除去し、水拭き、空拭きを行うこと。

側溝は泥、砂ごみ等で排水不良にならないよう注意すること。

また、鳩、犬、猫の糞等はこまめに取り除き、常に美観を維持するよう努めること。

玄関回りの備品（ゴミ箱、傘袋スタンド等）は全て常に美しく管理すること。

雨天の日は傘袋が散乱しないよう、また、雨の雫で転倒事故が起きないよう玄関回りをこまめに点検及び清掃すること。

台風や大雨予報があった場合は、事前に点検を行い、備品類の転倒や排水不良によるトラブルがないように注意すること。

(12) 玄関前休憩所（必要に応じて）

屋外に設置されていることから、座面や床面は風雨等により汚れやすく、利用者が飲食をするため粘着汚れが付着しやすいので、丁寧に清掃作業を行い、利用者が心地よく使用できるように配慮すること。

(13) 各階ごみ集積所（ソイルステーション）の廃棄物運搬

病院指定の分類に従って集積された各階のごみ集積所の廃棄物を、地下2階ごみ集積所まで運搬し、それぞれ所定の場所に収めること。

ごみの回収は概ね1日2～3回であるが、現場の状況により必要に応じて随時増やすこと。

感染性医療廃棄物の回収は、十分に研修を受けた特定の従事者が専用カートで一般廃棄物とは別に回収し、事故のないように注意すること。

注射針等の感染性医療廃棄物専用容器は、常に一定数の在庫があるようにし、ガラス瓶等の専用容器は、常に清潔なものを必要数配備しておくこと。

地下1階ソイルステーション、中央材料室、薬剤部等、一時的に大量に廃棄物が出る所属については、搬出時間と運搬時間を協議し、ごみ集積所が常に整頓された状態であるようにすること。

外来ゾーンは、総じて外来患者や同伴者が一時に多く来院するので、業務遂行にあたっては接触事故等が起らないよう十分に注意すること。

(14) その他

講義室、会議室、病院長室他3室、各相談室、授乳室、コピー室、搬送室、事務室等、前各項で明記していない部分については、【共通基本実施事項】、【清掃作業基準頻度表】に基づき清掃を行うこと。

実施時間は、病院業務に支障のないよう関係所属と協議の上、実施すること。

土曜・日曜・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）の業務作業要領

I 共通事項

休日（休診日）等を、「土曜日、祝日」、「日曜日」、「年末年始」に分類する。

「土曜日、祝日」の業務は、基本的に平日通りとする。

「日曜日」は、【日常清掃業務作業要領】のうち、「高所除塵」「床面の除塵」「栈、備品の清拭」「床の清拭」及び「感染性廃棄物専用ゴミ箱の貸し出し等」以外は平日通りとする。ただし、汚れている部分がある場合は、これらについてもスポット清掃を行う（共用エリアだけでなく、病室、専用エリアも含む）。

「年末年始」は、12月29日～1月3日のことをいう。

「年末年始」の業務は、「平日」と「日曜日」を隔日に行う。なお、順番については、甲乙協議の上、決定する。

II 病棟

1 共通業務

（1）配膳室の朝の残飯処理を行うこと。

※この業務は、8：30までに完了すること。

（2）ごみの回収と水回りの点検清掃を行うこと。

2 日曜

（1）緊急要請のあった場所のスポット清掃を行うこと。

（2）担当区域責任者は、17：00まで巡回点検等を行い、必要に応じて対処すること。

III 外来

1 土曜

（1）平日実施できない部分の清掃を重点的に行う。

【清掃作業基準頻度表】に「1/週」と記載のある（主に「高所の除塵」）作業を行うこと。

（2）【清掃作業基準頻度表】の「☆」の部署は行わなくてよい。

ただし、各部署の巡回点検を行い、必要に応じて対処すること。

（3）トイレは、平日同様の仕様で清掃は1日2回以上、点検は1回以上適宜行うこと。

ただし、1階共用トイレの清掃は1日6回以上、3階、2階、地下1階の共用トイレの清掃は1日4回以上、3階臨床検査部採尿トイレ、1階総合診療センタートイレ、地下1階放射線科トイレの清掃は1日3回以上とし、点検は適宜（各2回以上は行うこと）とする。

（4）「1週」の記載のないものでも、日常清掃での見落とし部分がある場合は作業を行うこと。

（5）外周り・エスカレーター等の点検清掃を行うこと。

2 日曜日

（1）日常清掃

① 病院の外回り全域の点検清掃を行うこと（午前中1回、午後1回）。

② 地下1階玄関周辺の清掃、ゴミ箱の処理（午前1回8時00分までと午後1回）。

③ 共用トイレ・地下2階浴室の清掃（午前中1回）。

④ 全エリアの点検清掃（午前中1回）。

E その他清掃業務作業要領

I カーペット床管理業務作業要領

1 定期清掃

- (1) 乙は、年間スケジュールを作成し、作業を行う。
- (2) 乙は作業計画範囲を図面に示し、作業月内の作業日程行程表及び図面（1日の作業ゾーン別に色分け表示したもの）を、1ヶ月前に提出しなければならない。
定期清掃は、原則としてスペアによる交換メンテ（1日の作業量は概ね200枚程度）とする。
- (3) 交換方式のメンテナンス作業
 - ① 作業ゾーンの区切りは、美観を意識して色が飛び抜けて目立つような交換作業は行わないこと。
剥れ、歪み、緩み、目地の隙間等がないように交換作業を行うこと。
 - ② 交換メンテ施工でボンドを補充する時は、甲の許可を得た同種のボンドを使用すること。
 - ③ 現状のデザインを勝手に変更してはならない。カーペットは勝手にカットしてはならない。
※1階エスカレーター前グリーンエリアについては甲に了承を得て交換すること。
 - ④ 摩耗の激しい箇所のローテーション管理は、特に綿密な計画を立てて行う。
 - ⑤ 交換したカーペットは、甲の指定する場所で適切な洗剤を使用してポリッシング洗浄・すすぎ・消毒液散布を行い、完全乾燥を行う。ただし日光干し及び急激な乾燥は避ける。水洗クリーニング及び乾燥の際、カーペットを傷めないよう注意する。
水洗いクリーニングの仕上がり状況について、洗剤等で簡単に落ちるべき汚れが残り、すすぎが不十分で、水につけた時に水が不透明に汚れた場合は不良とみなし、やり直すこと。
やり直しても汚れを除去し難い時は、工場に持ち帰る等適切な処置により汚れを除去すること。
カーペットを持ち出し、又は返却する時は必ず甲に申し出ること。
 - ⑥ カーペットの運搬作業は、パッキンケースに入れて持ち運ぶこと。
1ケース当りの重量を考慮して運搬、保管に安全対策を講じること。
乙の責によるカーペットの破損（作業中・運搬中等）は乙が弁済すること。
 - ⑦ 毀損カーペットの廃棄は、甲の許可を受けなければならない。
 - ⑧ 作業は患者・訪問客等の邪魔にならないよう通行制限を最小限にし、看板を立てるなど安全に注意を払うこと。

2 カーペット管理

- ① 最新のカーペット保有状況を把握しておくこと。
- ② 予備カーペットの保存について万全の注意をもって行い、カビ・臭気の発生することがないよう清潔に保管すること。
- ③ 予備カーペットの保管状況について注意を受けた時は、直ちに改善すること。

II 消毒業務作業要領

1 消毒作業内容

1 院内環境消毒

(1) 消毒場所

無菌室、病室、診察室、検査室、処置室、薬剤部他、院内感染防止上必要な場所

(2) 消毒方法

次の方法の内、甲が指示する方法

- ① 薬剤部 I V H 無菌室の定期消毒（週 2 回）
- ② その他必要に応じて甲が用意した U V C 等を用いた消毒（甲乙協議の上、実施）

※ 1 3 階東西処置室については、1 日 1 回 U V C 照射を行うこと。

なお、消毒時間、薬剤量はそれぞれの感染症別に行うこと。また、窓等を遮光する必要がある場合は、甲から支給されるカーテン等で遮光すること。部屋を密閉する必要がある場合は、天井の換気口や扉の周囲等を目張りするなど、ガスが漏れないように十分注意すること。

- (3) カーペットの血液汚染、吐物汚染等感染性汚染の場合、次亜塩素酸ナトリウムを直接塗布し交換式メンテナンスを行うこと。

2 感染性洗濯物（水溶性ランドリーバック入り）の回収

各病棟より出される感染性洗濯物を袋ごと回収し、地下 2 階の洗濯室まで運ぶこと。

3 消毒関係業務量

概ね 1 日平均 1 ～ 2 時間程度

※ 感染症患者退出時や易感染患者入室前など、状況に応じて不定期にオーダーがあれば速やかに実施すること。

※ 流行性感染症（流行性角結膜炎や疥癬症、ノロウイルスなど）が発生した時は、甲の指示により次の事項を実施すること。

- (1) 病棟全域を一定期間（2 ～ 4 週間）にわたり日常消毒や手すり、ドアノブ等の清拭消毒
- (2) 終息時の一斉消毒
- (3) その他病原体に応じた消毒指示による作業

※ 流行性感染症（流行性角結膜炎や疥癬症、ノロウイルスなど）が発生していない場合でも、流行期間におけるトイレ清掃には塩素系薬剤を使用すること。具体的な流行性感染症及びその流行時期については、感染制御部の指示に従うこととする。

2 使用資材及び経費負担

本業務に使用する消毒資材、消毒液、防毒マスク、ゴーグル等の安全対策にかかる経費並びに目張り用の消耗品については、すべて乙の負担とする

III その他作業要領

- (1) ブラインド清掃（外来のブラインド清掃については別途契約）

ブラインド清掃は、申出があった場合に対応すること。洗浄除菌剤を含んだ布で裏表両面を丁寧に拭くこと。消毒液の使用方法については、事前に了承を得たものを使用すること。仕上げはセーム革等（繊維屑等が付着しないもの）を用いて空拭きをすること。

- (2) 屋上清掃

排水不良がないよう、年 2 回清掃を行うこと。

また、台風などにより臨時の清掃が必要と甲が指示した時は、速やかに清掃を行うこと。

- (3) 当直室内排水口清掃

当直室の洗面台下のパネルを外し、排水口の毛髪等を取り除き、ホース、排水口回り、パネルの清拭を行い、パネルを取り付ける作業を適宜行うこと。

F 害虫駆除業務作業要領

I 基本実施事項

- (1) 鼠、ゴキブリ、蚊、ハエ、ノミ、ダニ、チャタテムシ、トコジラミ等、病院で発生する全ての害虫駆除を対象とする。ネズミ、イタチ、野良猫、野良犬、鳩、カラス等敷地内に生息する動物も対象となる。
- (2) 担当責任者は防除作業監督者の資格を有すること。
- (3) 作業に必要な器具、材料、従事者を保護するための資器材、死骸等の処分、通知・報告に要する費用は全て乙の負担とする。
- (4) 本業務実施にあたり、環境保全の観点から薬剤は必要以上散布しないようにし、事前調査・駆除作業・防除管理作業を行うことにより、予防に努めること。
害虫が発見された時は、迅速に徹底した駆除を行うこと。
- (5) 乙は、作業従事者に対し、十分な指導を行い、薬剤の管理及び健康管理に留意すること。使用薬剤は毒性について考慮した上、使用前に甲に届出、甲の担当者の承認を受けること。
- (6) こども病棟、神経精神科病棟等、毒餌、忌避剤等の使用が不適当な場所については甲と協議の上、他の方法で行うこと。
- (7) ネズミ、イタチ、野良猫、野良犬、鳩、カラス等の生息又は外部より侵入路を発見した場合は、甲と協議の上、捕獲のための適切な処置を行うこと。なお死骸、巣及びダニの処理も合わせて実施すること。

II 防除作業内容

- (1) 事前調査
 - ① より有効な駆除作業を行うため、作業の実施に先立ち、害虫などの生息状況等を事前に調査すること。
 - ② 調査の実施にあたっては、現場と調整の上、実施すること。
- (2) 駆除作業
 - ① 事前調査の結果に基づき駆除作業の計画を立て、安全面に留意の上、駆除作業を実施すること。
 - ② 駆除作業は、衛生害虫の生息が著しく見られる箇所、又は薬剤の予防的散布が必要な場所については、重点的に作業を実施すること。
 - ③ 薬剤の使用にあたっては、事前に甲の了承を得ること。

（３） 防除管理作業

- ① 駆除作業の効果及び駆除作業後一定期間経過した時点における害虫等の発生状況について定期的に調査を行うこと。調査の結果、害虫等の生息が確認されれば、速やかに駆除作業を実施すること。
- ② 防除管理作業は毎月行うものとする。

参考

対象	管理場所	備考
衛生害虫	全域（４階病室等除く）	
	専用水回り	診察室、検査室、事務室等、給排水設備を有している、もしくは飲食をする専用室内
	共用水回り	配膳室、湯沸し場、浴室、便所、屋上排水溝等
	ごみ集積所	
	各階ソイルステーション	
	ビット・天井	
鼠族	全域（４階病室等除く）	

※皮膚科外来において、疥癬症患者の対応依頼があった際は、直ちに適切な消毒を行うこと。

※栄養部については、依頼があった時のみ、害虫駆除を行うこと。

Ⅲ その他

害虫駆除業務に関し、疑義等がある場合は甲乙協議の上実施する。

※緊急時の対応のため下記の薬剤を常備すること。

ゴキブリ用毒餌

ゴキブリ用エアゾール（450ml 入り）

ゴキブリ用粘着トラップ

トコジラミ用殺虫剤

鼠用粘着トラップ

ハエ・蚊用エアゾール（450ml 入り）

蚊取り線香

ハエ・蚊用忌避剤・アリ用忌避剤

G 附属病院地下駐車場清掃業務（臨時清掃）

I 基本事項

附属病院地下駐車場は、患者や市民が有償で利用する施設であることから、不快がないよう配慮しなければならない。

II 業務場所

地下1階～地下4階駐車場

III 業務内容

汚染があった場合や、事故等によるガラスの飛散等、清掃の依頼が駐車場管理室からあった時は、8：00～15：00の依頼については当日の内に、それ以降の依頼については翌朝に実施すること。

【作業スケジュール表(参考)】

病棟各階共通スケジュール（日常）

時 間	病棟
7:30～8:00	ナースステーションの清掃
8:00～9:00	浴室、脱衣室、洗濯室の清掃
9:00～10:00	デイルーム、食堂の清掃、処置室のゴミ回収 公共エリア、トイレ・多目的トイレ、汚物室の清掃
10:00～12:00	病室の清掃
12:00～13:00	休憩
13:00～15:30	浴室の清掃 病室の清掃 湯沸かし室、食堂 カンファレンス、当直室 処置室、診察室 面談室、配膳室、公共エリア トイレ・多目的トイレ ごみ集積所、S K等の清掃
15:30～16:00	手すり、重点項目、トイレ点検 処置室ゴミ回収、デイルームゴミ回収 明日の準備、倉庫

特 記 事 項

- ・ 平日15:00～ 8階院内学級の清掃
- ・ 平日15:00～14階人工腎部の清掃

※本表は参考として作業の大まかな流れを示したものであり、実際の作業方法や人員配置等については、受託者において業務を確実に履行できる体制を構築すること。

【作業スケジュール表(参考)】
 病棟その他スケジュール（日常）

時 間	6 階西	18階西
7:30 ～	トイレ、コンビニ前シンク、 医療情報部（水曜日）、 湯沸かし室、ゴミ集積所、 その他公共エリア等の清掃、 庭園等外回りの清掃	1 ～12号機E V その他公共エリア、デイルーム等の清掃
10:30 ～ 11:00	トイレ、コンビニ前シンクの清掃	
11:30 ～ 12:00		
12:00 ～ 13:00	休憩	休憩
13:00 ～ 13:30	トイレ、コンビニ前シンクの清掃	
14:30 ～ 15:00	トイレ、コンビニ前シンクの清掃	
15:30 ～ 16:00	点検・翌日の準備	点検・翌日の準備
17:00 ～ 21:00		

特 記 事 項

※本表は参考として作業の大まかな流れを示したものであり、実際の作業方法や人員配置等については、受託者において業務を確実に履行できる体制を構築すること。

【作業スケジュール表(参考)】
 外来B1階～B3階スケジュール（日常）

時 間	B1階	B2階	B3階	共通
7:00～10:00	放射線内トイレ 技師控室等各室 核医学トイレ 防災センター その他各所	浴室 廊下 霊安室 栄養部事務室 男性看護更衣室 その他各所	浴室・トイレ	緊急時対応
10:00～12:00				
12:00～13:00	休憩	休憩	休憩	
13:00～17:00				緊急時対応
17:00～21:00	各外来等		北MRI・MEG 共用トイレ	

特 記 事 項

※本表は参考として作業の大まかな流れを示したものであり、実際の作業方法や人員配置等については、受託者において業務を確実に履行できる体制を構築すること。

【作業スケジュール表(参考)】

外来1階～3階スケジュール（日常）

時 間	1階	2階	3階	共通
7:00～12:00	南北トイレ 職員トイレ 玄関・車寄せ等 その他各所	南北トイレ 職員トイレ 授乳室 その他各所	南北トイレ 職員トイレ 授乳室 検査トイレ 当直室 切り出し室 その他各所	緊急時対応
12:00～13:00	休憩	休憩	休憩	
13:00～16:00	各所点検	各所点検	各所点検	緊急時対応
15:00～	総合診療科			
17:00～21:00	各外来等	各外来等	各外来等	

特 記 事 項

※本表は参考として作業の大まかな流れを示したものであり、実際の作業方法や人員配置等については、受託者において業務を確実に履行できる体制を構築すること。

【作業スケジュール表(参考)】
外来5階・その他スケジュール（日常）

時 間	5階	その他
7:00～8:00	南北トイレ 事務室 湯沸し室	EV・廊下・階段
8:00～	看護部事務室 院長室他 会議室 EVホール	一般・感染廃棄物運搬
9:30～	当直室	
11:00～12:00	南北トイレ点検	
14:00～	南北トイレ点検	
17:00～21:00	各外来等	

特 記 事 項

※本表は参考として作業の大まかな流れを示したものであり、実際の作業方法や人員配置等については、受託者において業務を確実に履行できる体制を構築すること。

清掃作業基準頻度表 1 (共通)

場所	項目	病室	個室	面談室	処置室・検査室等	器材庫・倉庫等	ナースステーション	食堂	デイルーム	当直室	病棟カンファレンス	浴室・洗濯室・脱衣室	湯沸し室	トイレ・洗面室・汚物室	廊下	ヘランダ・階段・非常階段・PX室等	ソイル(ゴミ集積所)
手摺り	○											2/日		2/日	1/日		
ドアの取手	○	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日			2/日	1/日	2/日		2/日			2/日
ドア	○	適	適	適	適	適	適			適	適	適		適			適
電気スイッチ板	○	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日			1/日
ベッドサイドの照明器具	○	1/日	1/日							1/2日							
ロッカーの取手	○	1/日	1/日							1/2日	1/週						
ロッカー	○	1/週※	1/週※							1/週	1/週						
床頭台	○	1/日	1/日							1/2日							
オーバーテーブル	○	1/日	1/日														
ベッド柵	○	1/日	1/日														
床面除塵		1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	1/日	1/日	1/日	1/週	1/週	1/日	1/日	2/日	1/日	1/週	1/日
床面清拭		1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	1/日	1/日			1/週	2/日	1/日	2/日		1/週	1/日
ゴミ回収		1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	2/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/日			1/日
カウンター	○	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							
窓ガラス内側		1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/週	1/2日	1/2日	1/2日			1/2日			1/週	1/週	
〃 棧	○	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/週	1/2日	1/2日	1/2日			1/2日			1/週	1/週	
机等備品		1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日								
椅子・長椅子	○	1/週	1/週	1/週				1/日	1/日								
布張りソファ(除塵)	○			1/週													
棚	○					1/週				1/月		1/日	1/2月				1/週
手洗い・流し台	○	1/日	1/日		1/日		1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			
水道蛇口	○	1/日	1/日		1/日		1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			
鏡			1/日					1/日		1/日	1/日	1/日		1/日			
便器の内外部	○		1/日				1/日			1/日				1/日 点検			
バスタブ			1/日							1/日		2/日					
シャワー器具			1/日							1/日		1/日					
排水溝										1/週		1/日					
配管パイプ	○							1/2週			1/2週	1/2週		1/2週			
扇風機(月に1度分解)												1/月					
案内板	○												1/週	1/週			
手の届く範囲の壁	○	適	適	適	適	適	適	適	適	適		適	適	適	適	適	適
天井吸気口除塵		1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週		1/1~2週
窓側ファンコイル除塵		1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週					
カーテンレール・ロッカーの上除塵		1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週	1/1~2週					
壁 高所		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
点検・整頓(東西交代)		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	1/日

頻度凡例

2/日 1日2回以上

1/日 1日1回以上

1/2日 2日に1回以上

1/1~2週 1~2週に1回以上

1/1~2月 1~2月に1回以上

※印:退院時必須(ロッカー・床頭台内にエアゾール散布する)

○印:アルコール消毒⇒頻度に限らず必要な場合は適宜行う。適印:回数に限らず適宜行う

清掃作業基準頻度表 2（共通）

項目 場所	中待合 受付☆	診察室・処 置室・検査 室・治療室☆	理学療法・ 作業療法室	トイレ※	EVホール 廊下 外待合	搬送室 ☆	授乳室 ☆	当直室	湯沸し室 ☆	コピー室 ☆	エスカ レーター ☆	会議室・ 役員室 ☆	事務室 ☆	相談室・カ フェテリア 室・ 控室☆	E V 1～ 14号機	患者更 衣室	5FDA・ ME更衣 室
手摺り ○	1／日	1／日	1／日		1／日						2／日				1／日	1／日	1／日
ドアの取手 ○	1／日	1／日	1／日	2／日		1／日	2／日	1／日	1／日	1／日		1／日	1／日	1／日			
ドア ○	適	適	適	適		適	適	適	適	適		適	適	適			
電気スイッチ板 ○	1／日	1／日	1／日	2／日		1／日	1／日	1／日	1／日	1／日		1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日
ロッカーの取手 ○								1／2日				1／2週		1／2週		1／日	1／日
ロッカー ○								1／週				1／週		1／週			
ベッド柵 ○		1／日															
ベッドサイド ◎								1／日									
床面除塵	1／日	1／日	1／日	2／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日		1／日	1／日	1／日	1／日
床面清拭	1／日	1／日	1／日	2／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日		1／日	1／日	1／日	1／日
ゴミ回収	1／日	1／日	1／日	2／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日		1／日	1／日	1／日		1／日	1／日
カウンター ○	1／日	1／日	1／日					1／日				1／日		1／日		1／日	1／日
窓ガラス内側	適	適	1／2日	適	適			適				適	適	適		1／2日	1／2日
〃 棧 ○	適	適	1／2日	適	適			適				適	適	適		1／2日	1／2日
机等備品 ○	1／日	1／日	1／日					適				1／日		1／日		1／日	1／日
椅子・長椅子 ○	1／日	1／日	1／日		1／日		1／日	適				1／日		1／日		1／日	1／日
診察台(ベッド) ○		1／日		1／日			1／日	適									
棚 ○	適	適	1／月			適	適	適	適	適		適		適			
手洗い・流し台 ○		1／日	1／日	2／日			1／日	1／日	1／日			1／日		1／日			
水道蛇口 ○		1／日	1／日	2／日			1／日	1／日	1／日			1／日		1／日			
鏡		1／日	1／日	1／日			1／日	1／日	1／日			1／日		1／日	1／日	1／日	1／日
便器の内外部 ○			1／日	2／日				1／日									
バスタブ			1／日					1／日									
排水溝		1／日	1／日	2／日			1／日	1／日	1／日								
配管パイプ ○						1／2週			1／2週	1／2週							
案内板	1／週				1／週		1／週		1／週			1／週		1／週			
手の届く範囲の壁 ○	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適	1／日	適	1／月	適	適	適	適
天井吸気口除塵	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週		1／2週	1／月	1／2週	1／2週	1／2週	1／2週
窓側ファンコイル除塵	1／2週	1／2週	1／2週							1／2週		1／2週	1／月	1／2週		1／2週	1／2週
カーテンレール上除塵	1／2週	1／2週	1／2週				1／2週		1／2週			1／2週	1／月	1／2週		1／2週	1／2週
壁 高所	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月	1／日	1／月	1／月	1／月	適	適	適
点検	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日

頻度凡例 2／日 1日2回以上 1／日 1日1回以上 1／2日 2日に1回以上 1/1～2週 1～2週に1回以上 1/1～2月 1～2月に1回以上

○印 アルコール消毒について：頻度に限らず必要な場合は適宜行う。

※印 トイレについて：1階は6回以上、6階・3階・2階・地下1階は4回以上、3階臨床検査部採尿トイレ・1回総合診療センタートイレ・地下1階放射線科トイレは3回以上

☆印 土曜日は作業不要

◎印 5階当直室は2段カプセルベッドで各ベッドサイドに棚等があるため、棚等を含めて清掃すること。

注意：診察台(ベッド)については、指示があるもののみ清掃すること。

清掃作業基準頻度表 3 (その他1)

	14階	11階	8階						7階		6階	B1階						B2階		B3	北放射線棟	
	人工透析	西	周産期				院内学級		無菌室	RI	共用	共用	救急外来	薬剤部	防災センター	DMAT	郵便室	共用	霊安室	共用	共用	
	透析室 (更衣室等)	運動療法室	検陣痛・回復	準備室	未熟児病室	NICU 未熟児・新生児室	前調乳室・授乳室	教室ほか	更衣室 1・2	管理室・内廊下	庭園 ベランダ	風除室	救急車 車寄せ	薬剤部☆	防災センター	D M A T	郵便室☆	浴室・脱衣	霊安	M E G 室	検査室 コンピュータ室☆	ドライエリア☆
手摺り ○	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日										1/日				1/日
ドアの取手 ○	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	
ドア ○	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適		適		適				適	適	適	適	
電気スイッチ板 ○	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日		1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	
ロッカーの取手 ○	1/日							1/日										1/日				
ロッカー ○	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週		1/週		1/週				1/週		1/週	1/週	
オーバーテーブル	1/日																					
ベッド柵	1/日																					
床面除塵	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/月	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
床面清拭	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日		1/日		1/月	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	
ゴミ回収	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	
カウンター ○	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日							1/日	
窓ガラス内側	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日				1/2日		1/2日						1/2日	1/2日	1/日
〃 棧 ○	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日	1/2日				1/2日		1/2日						1/2日	1/2日	1/日
机等備品	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日			1/日					1/日		1/日	
椅子・長椅子	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週				1/日		1/日				1/日		1/日	1/週	
診察台・(ベッド)	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日														1/日	
棚 ○	1/月	1/月							1/月			1/月		1/日				1/月		1/月	1/日	
手洗い・流し台 ○		1/日					1/日					1/日		1/日	1/日		1/日	1/日		1/日		
水道蛇口 ○		1/日					1/日					1/日		1/日	1/日		1/日	1/日		1/日		
鏡		1/日										1/日		1/日	1/日		1/日	1/日		1/日		
バスタブ・シャワー器具																	1/日	1/日				
排水溝												1/日		1/日	1/日		適	1/日		1/日		
手の届く範囲の壁 ○	適	適	適	適	適	適	適	適	適	適		適		適	適		適	適	適	適	適	適
天井吸気口除塵	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週		1/2週		1/2週	1/2週		1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	
窓側ファンコイル除塵	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週											1/2週	
カーテンレール・ロッカーの上除塵	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週		1/2週		1/2週	1/2週		1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	1/2週	
壁 高所	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月		1/月		1/月	1/月		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
点検・整頓	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日

頻度凡例 1/日 1日1回以上 1/2日 2日に1回以上 1/1～2週 1～2週に1回以上 1/1～2月 1～2月に1回以上

○印 アルコール消毒について:頻度に限らず必要な場合は適宜行う。
 ※印 トイレについて:1階は6回以上、6階・3階・2階・地下1階は4回以上、3階臨床検査部採尿トイレ・1回総合診療センタートイレ・地下1階放射線科トイレは3回以上
 ☆印 土曜日は作業不要

清掃作業基準頻度表 4（その他2）

	18階		5階	1階						
	西			共用					入退院支援センター	患者支援課
	会議室 1～5	ロビー		医療安全センター	玄関ポーチ☆	風除室☆	在宅医療材料払出室☆	外溝・外回り 庭園（玄関前含む）		
手摺り ○									1／日	
ドアの取手 ○			1/1～2週		2／日				1／日	1/1～2週
ドア ○			適	1／日	適	適				適
電気スイッチ板 ○			1/1～2週		1／日					1/1～2週
ロッカーの取手 ○										
ロッカー ○					1／週					
オーバーテーブル										
ベッド柵										
床面除塵			1／週	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／日	1／週
床面清拭			1／週	1／日	1／日	1／日				1／週
ゴミ回収	1／1～2週	1／1～2週	1／週	1／日	1／日	1／日			1／日	1／週
カウンター ○						1／日				
窓ガラス内側				1／2日	1／2日	1／2日			1／2日	
〃 棧 ○				1／2日	1／2日	1／2日			1／2日	
机等備品										
椅子・長椅子					1／日				1／日	
診察台・（ベッド）										
棚 ○			適		1／月	1／月				適
手洗い・流し台 ○			1／週		1／日					1／週
水道蛇口 ○			1／週		1／日					1／週
鏡					1／日					
バスタブ・シャワー器具										
排水溝					1／日					
手の届く範囲の壁 ○			適	適	適	適				適
天井吸気口除塵	1／2週	1／2週	1/1～2週		1／2週	1／2週				1/1～2週
窓側ファンコイル除塵						1／2週				
カーテンレール・ロッカーの上除塵					1／2週	1／2週				
壁 高所	1／月	1／月	1／月	1／2週	1／月	1／月				1／月
点検・整頓				1／日	1／日	1／日	1／日	1／日		

頻度凡例

2／日	1日2回以上	1／日	1日1回以上	1／2日	2日に1回以上	1/1～2週	1～2週に1回以上
1/1～2月	1～2月に1回以上						

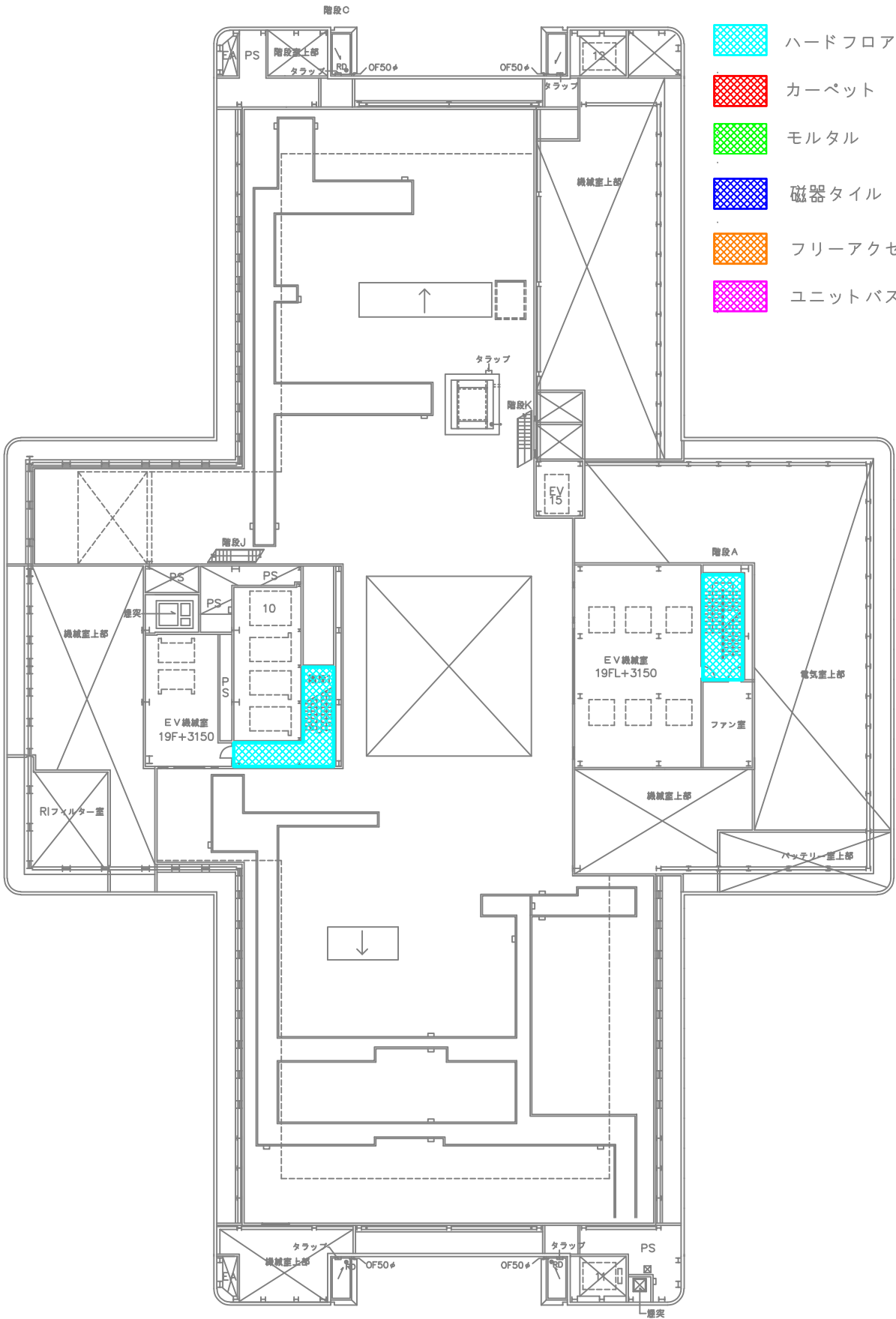
○印 アルコール消毒について：頻度に限らず必要な場合は適宜行う。

作業頻度表の分類

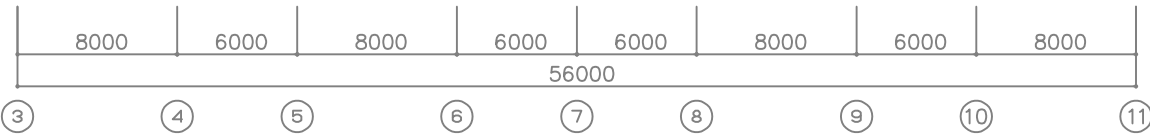
17階	木浴室	病棟共通の検査室に含む
17階	プレイルーム	デイルームに含む
8階	保健指導室	面談室に含む
7階	成分採血室	検査室に含む
7階	読影室	カンファレンス室に含む
6階	医療情報室	事務室に含む
5階	看護部事務室	会議室・役員室に含む
3階	結石破碎室	治療室に含む
3階	切り出し室	事務室に含む
B2階	浴室	当直室に含む
	病棟NS控室	カンファレンス室に含む

対象エリア

合計 39.17

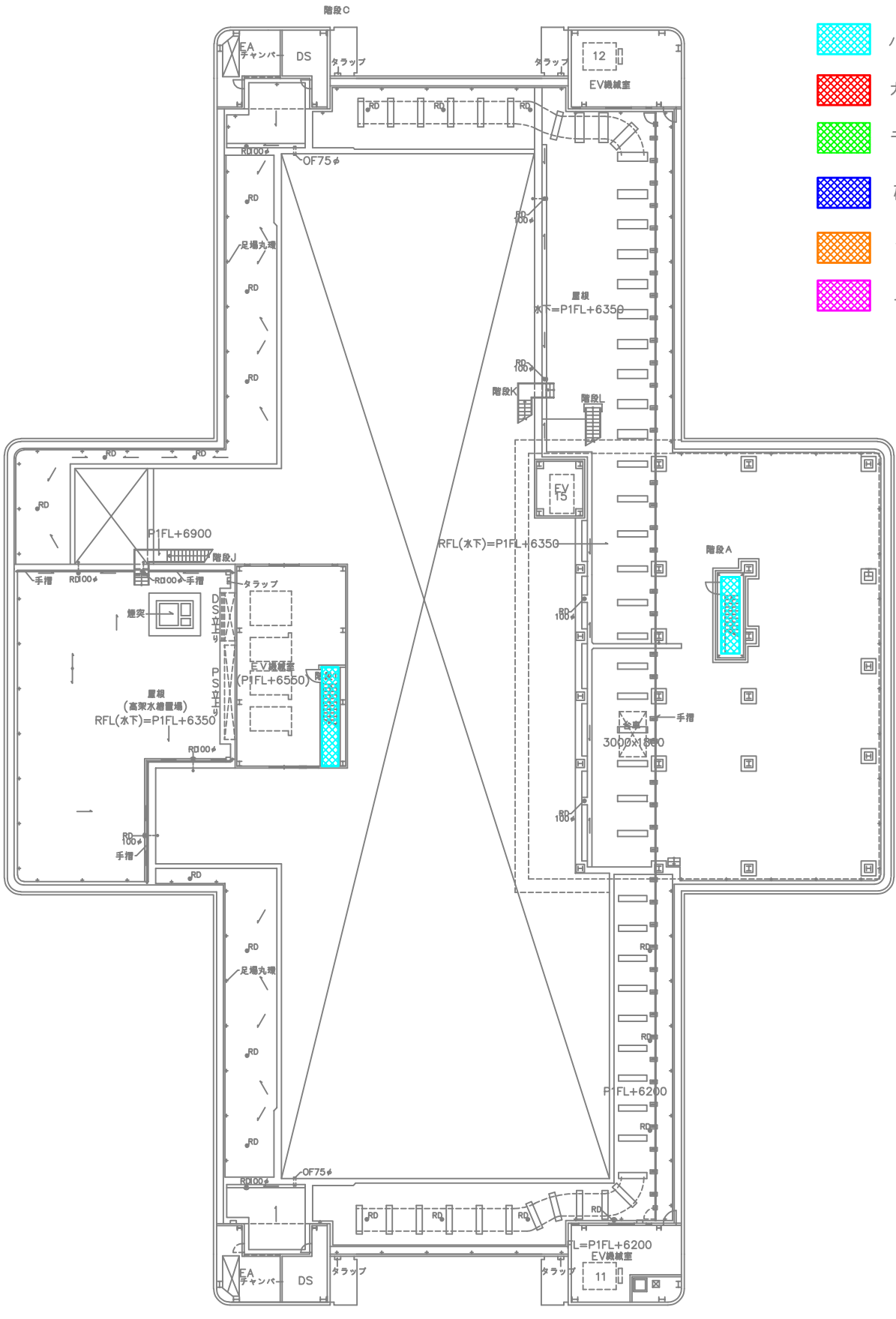


ハードフロア	39.17
カーペット	0
モルタル	0
磁器タイル	0
フリーアクセス	0
ユニットバス等	0

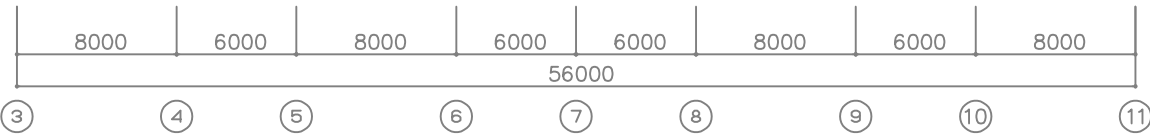


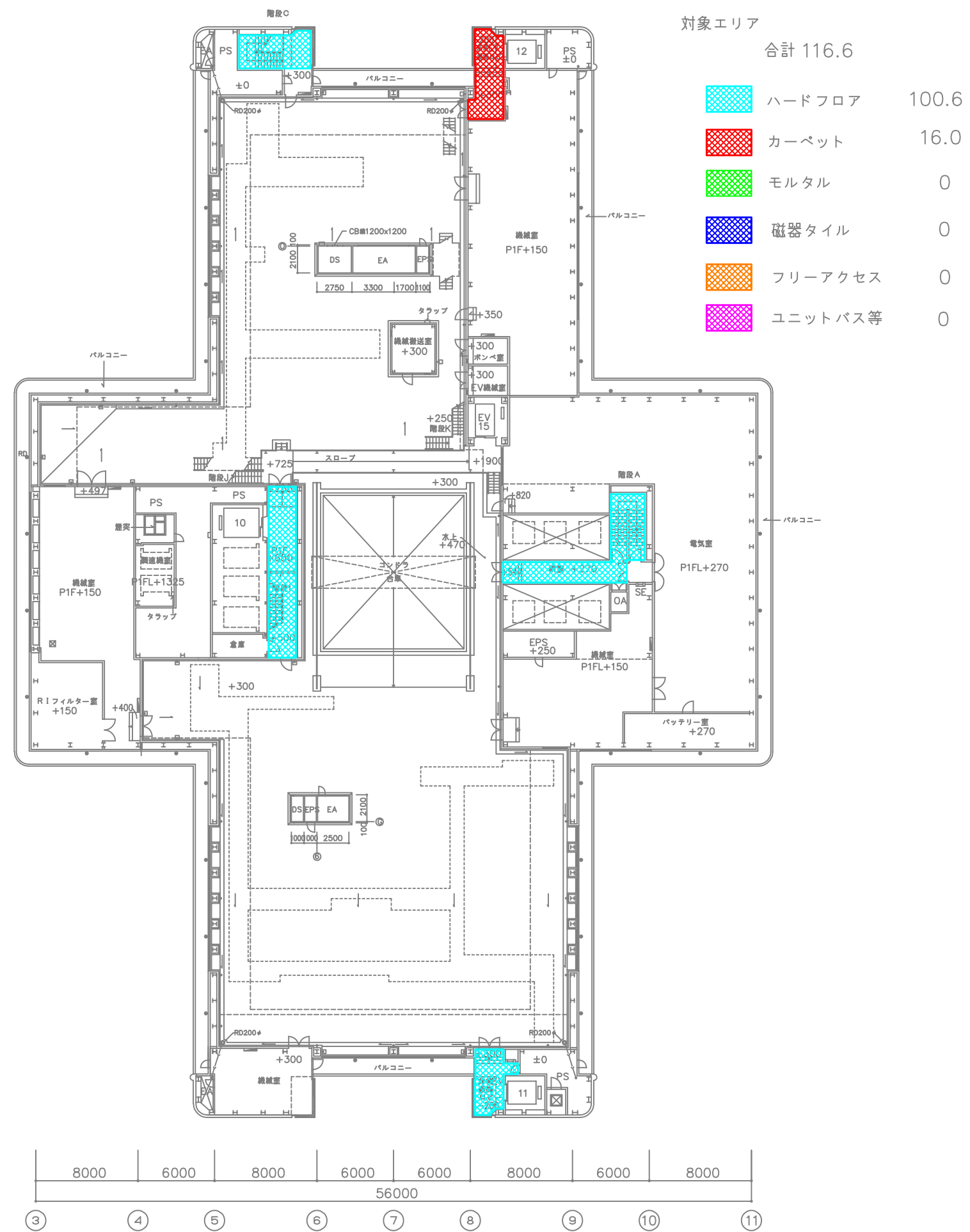
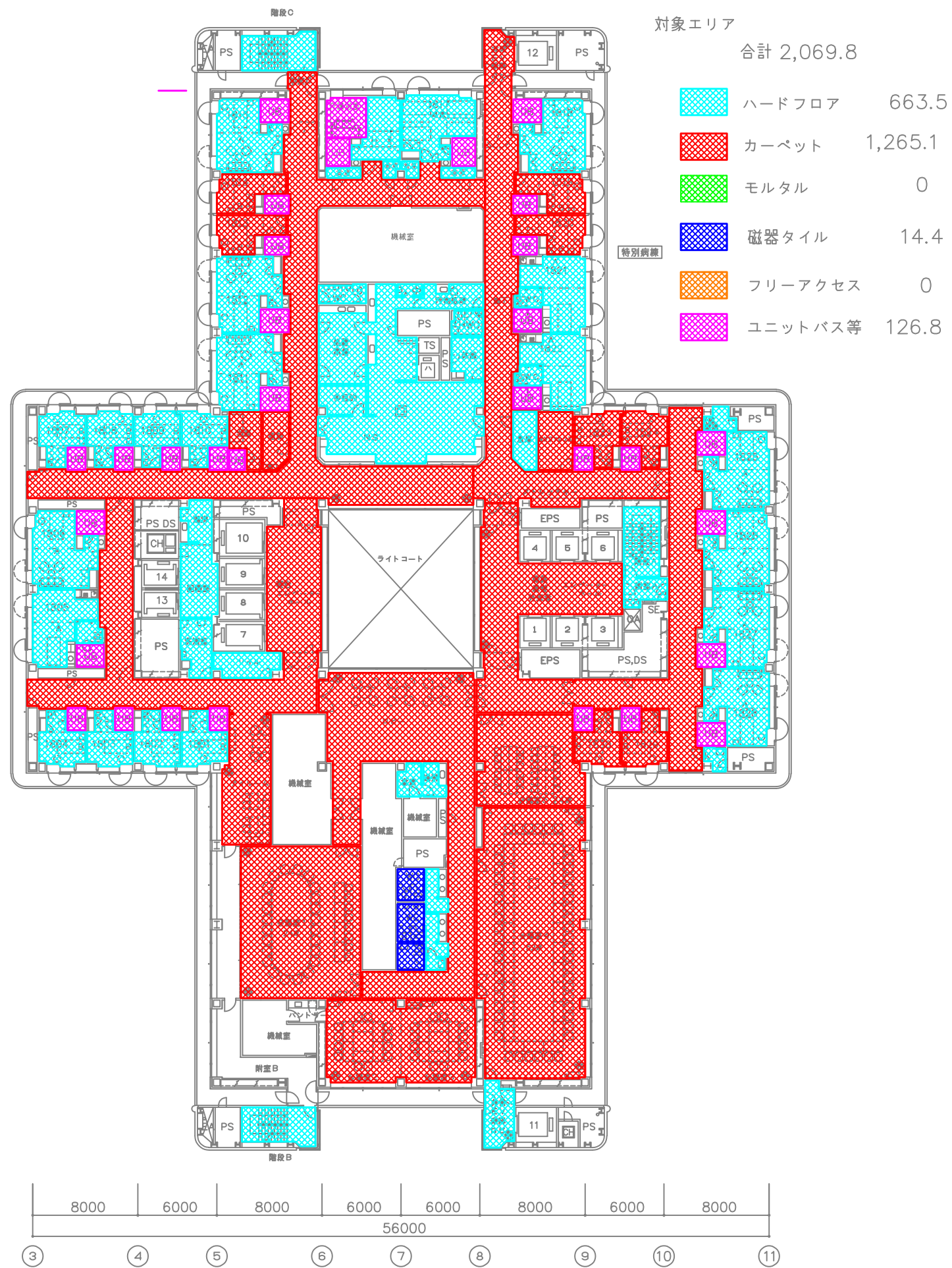
対象エリア

合計 13.4



ハードフロア	13.4
カーペット	0
モルタル	0
磁器タイル	0
フリーアクセス	0
ユニットバス等	0



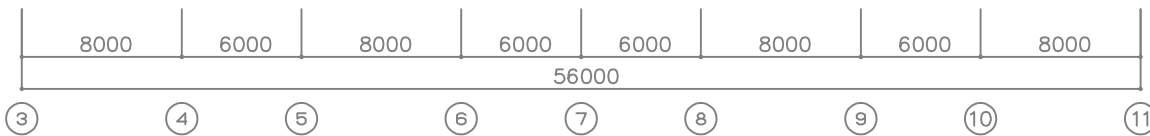
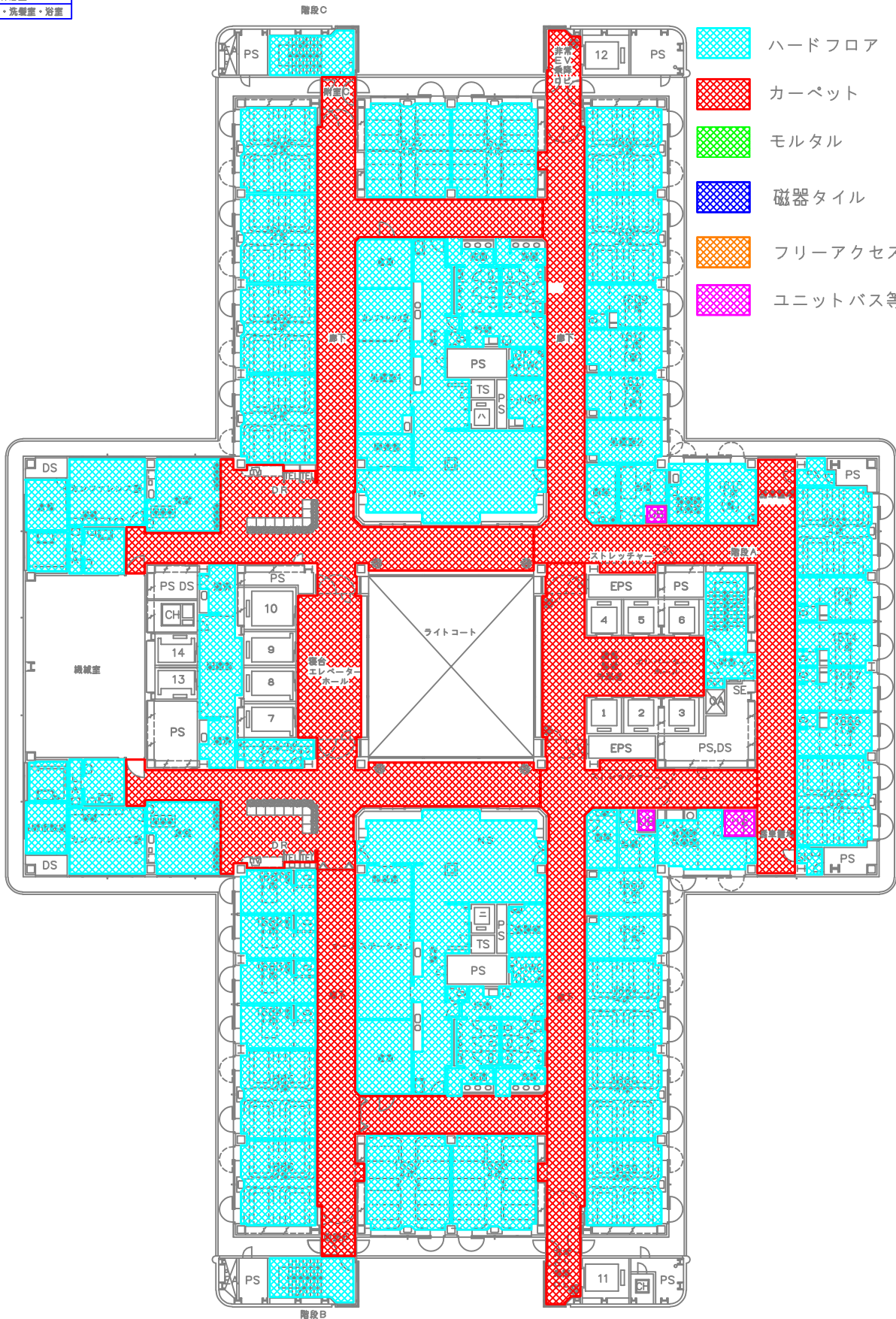


インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護部休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室

対象エリア

合計 2,223.7

	ハードフロア	1,387.0
	カーペット	831.0
	モルタル	0
	磁器タイル	0
	フリーアクセス	0
	ユニットバス等	5.7

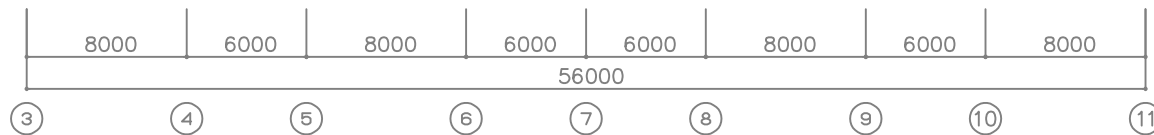
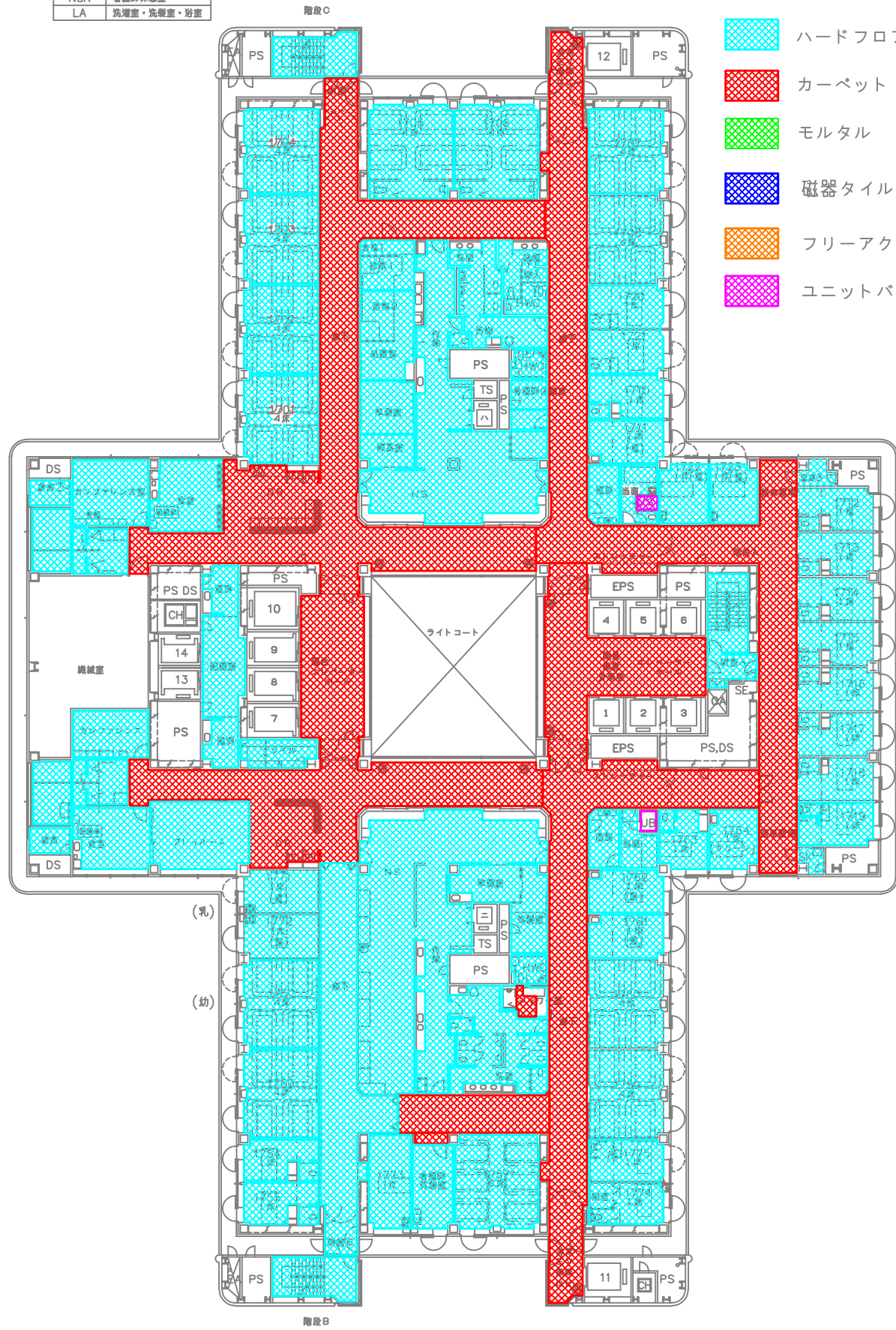


インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護部休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室

対象エリア

合計 2,218.4

	ハードフロア	1,460.8
	カーペット	755.0
	モルタル	0
	磁器タイル	0
	フリーアクセス	0
	ユニットバス等	2.6

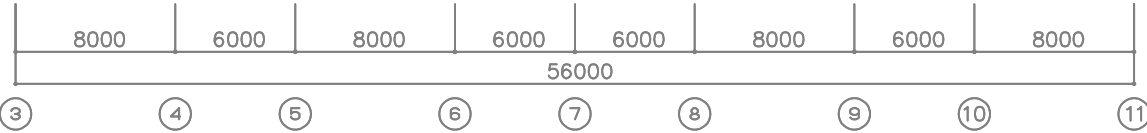
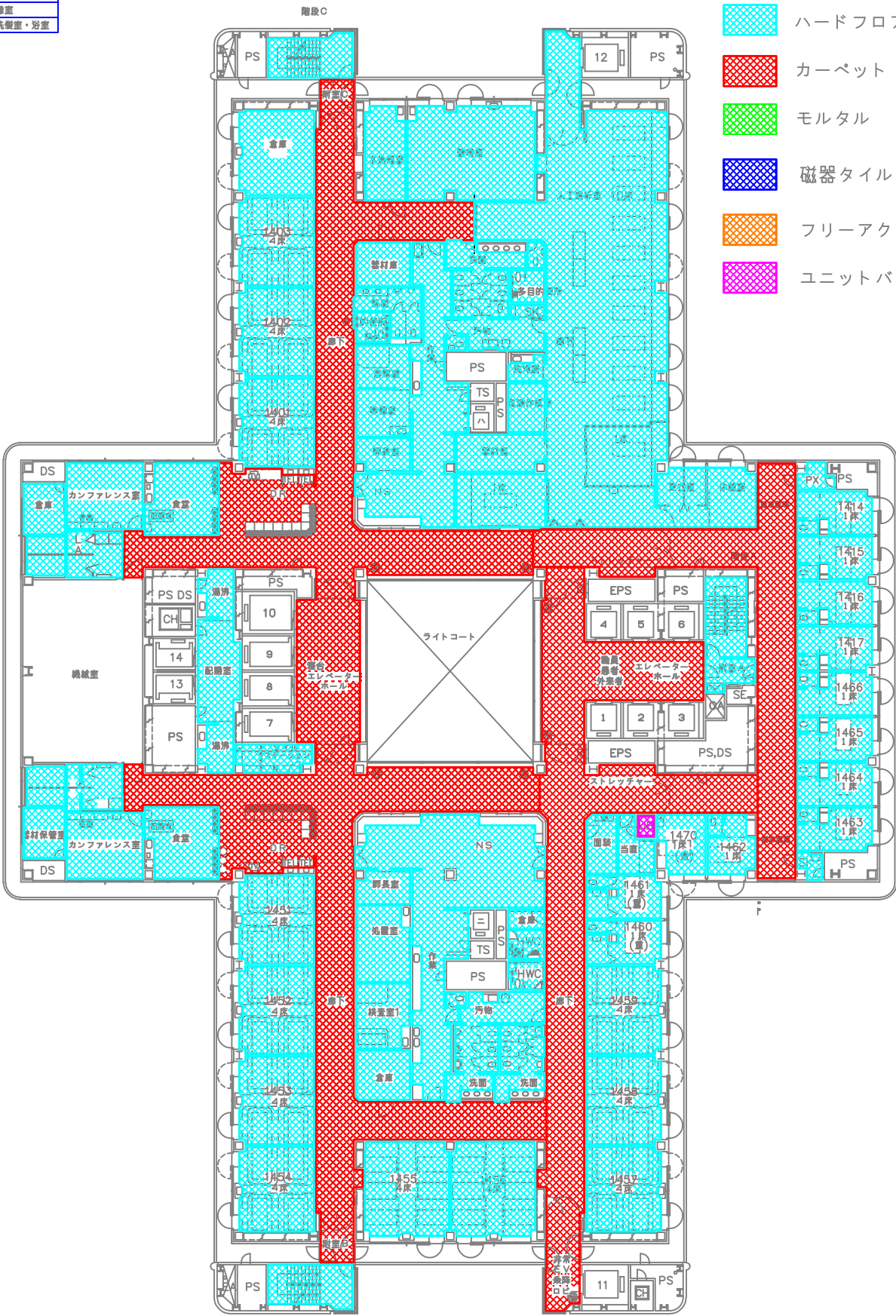


インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室

対象エリア

合計 2,232.3

ハードフロア	1,491.0
カーペット	738.7
モルタル	0
磁器タイル	0
フリーアクセス	0
ユニットバス等	2.6

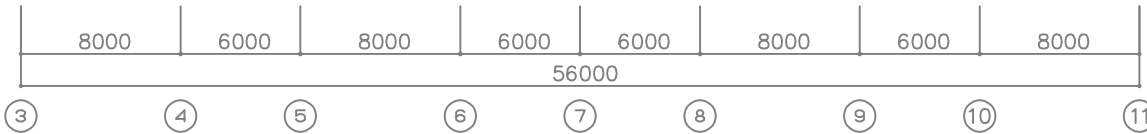
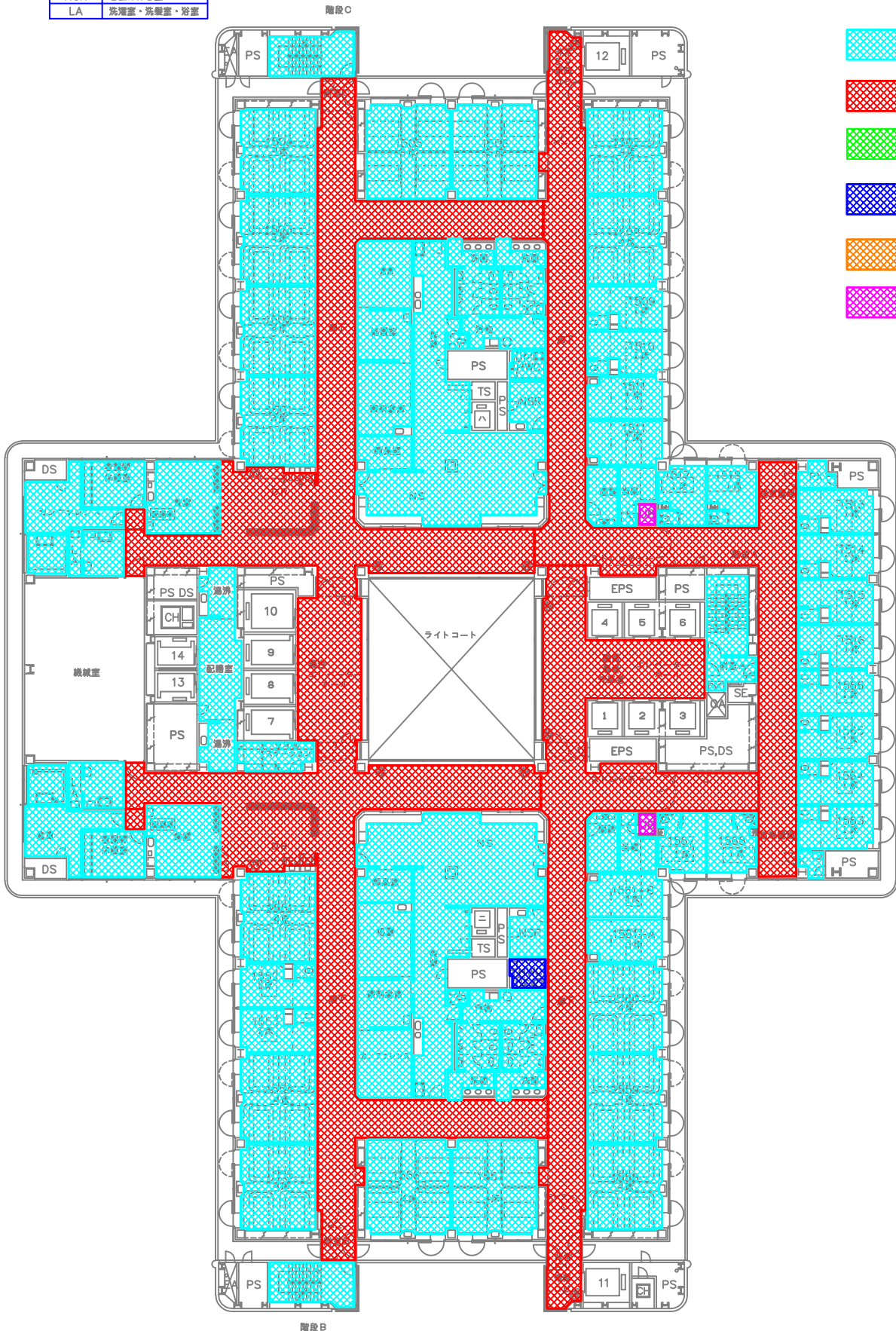


インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室

対象エリア

合計 2,217.4

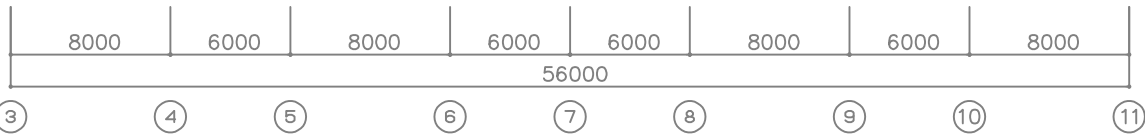
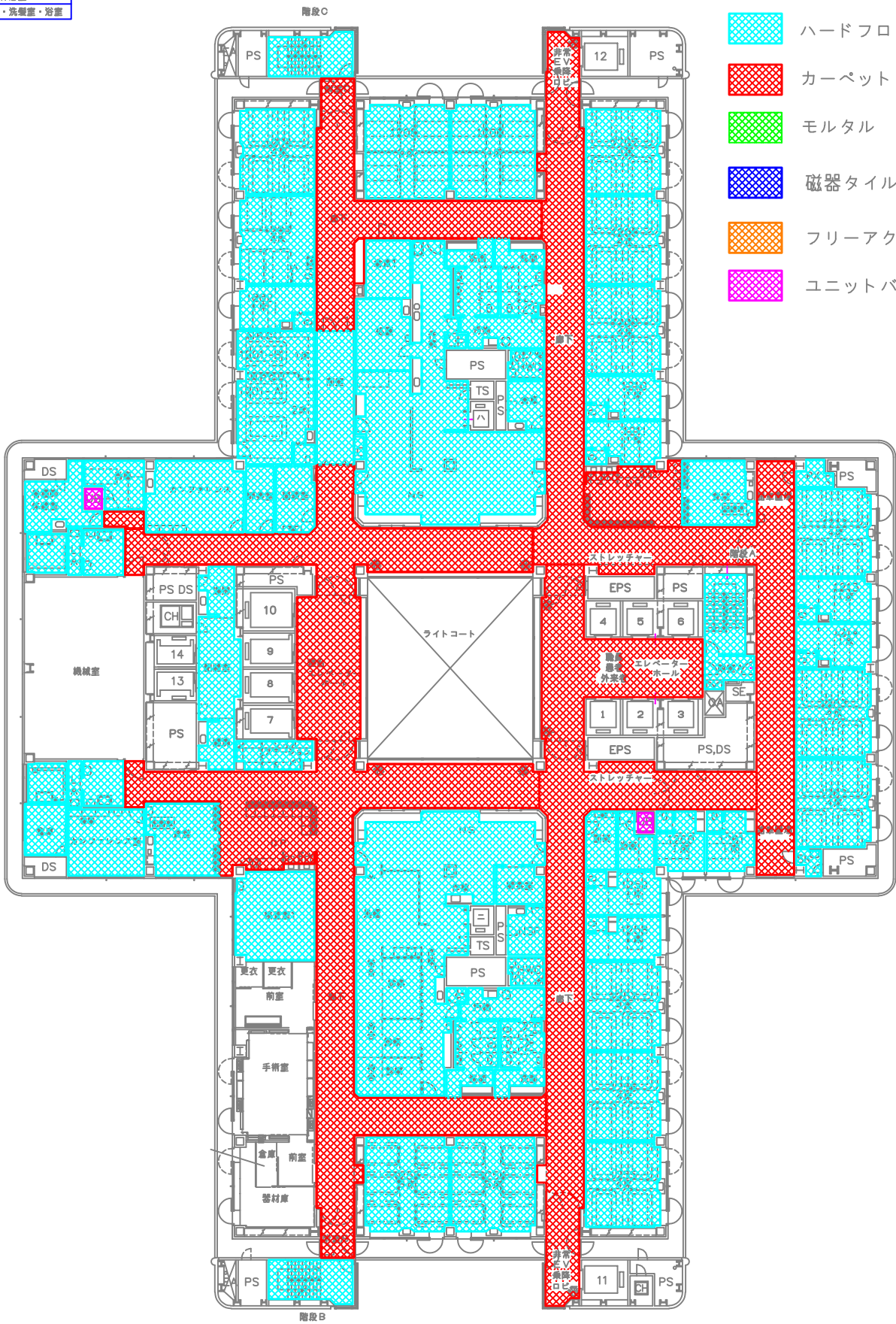
ハードフロア	1379.3
カーペット	831.1
モルタル	0
磁器タイル	4.4
フリーアクセス	0
ユニットバス等	2.6



インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室

対象エリア
合計 2,148.1

- ハードフロア 1,334.6
- カーペット 810.9
- モルタル 0
- 磁器タイル 0
- フリーアクセス 0
- ユニットバス等 2.6

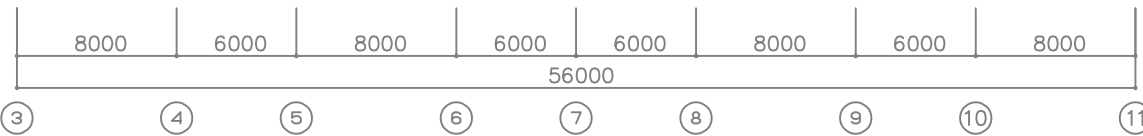
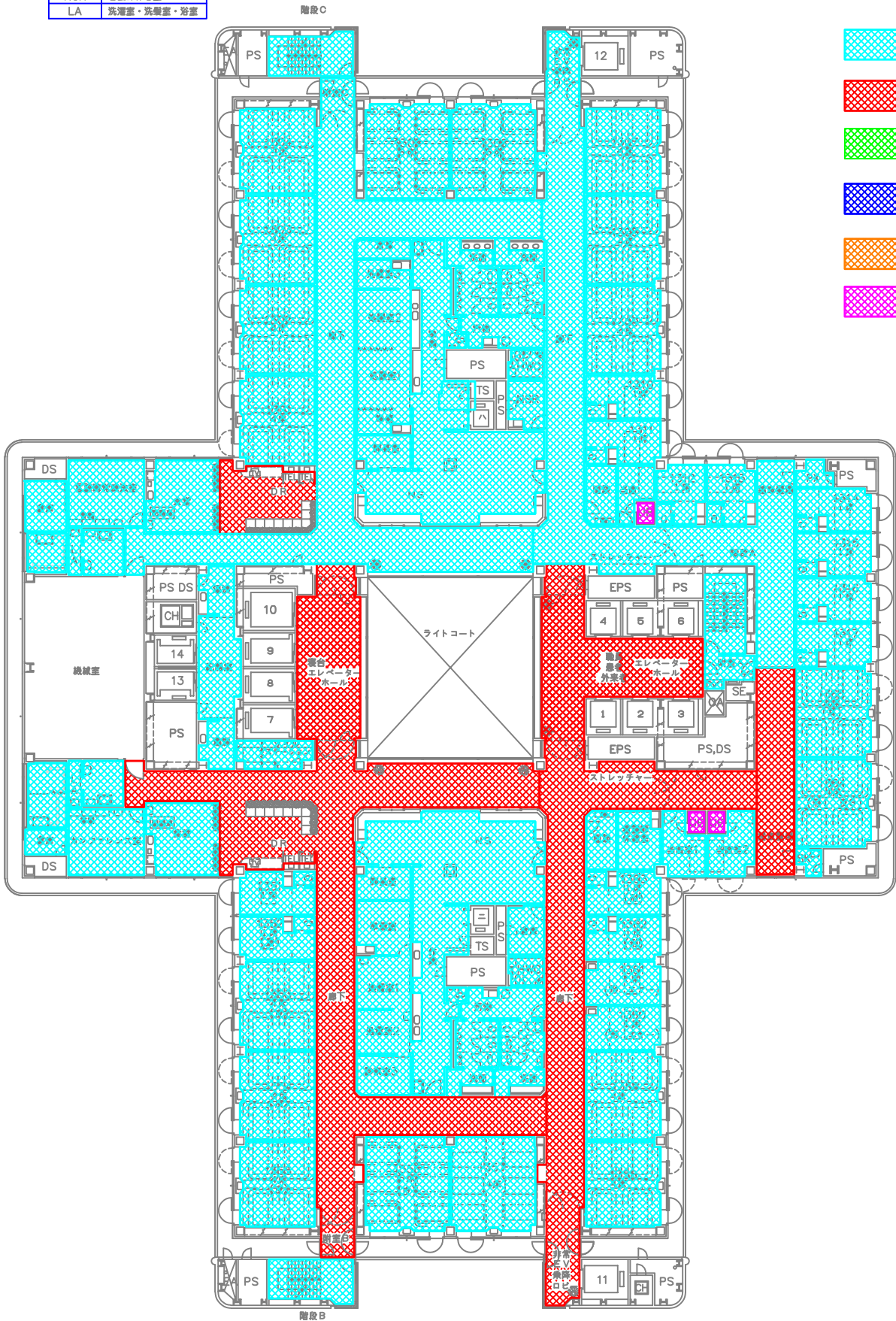


一般病室 76床

インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室

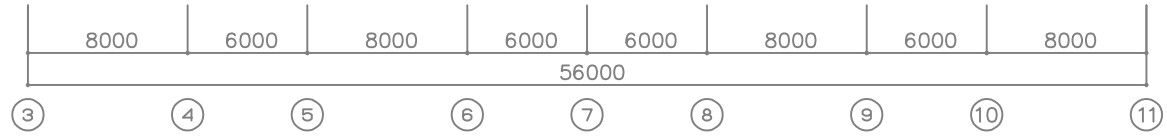
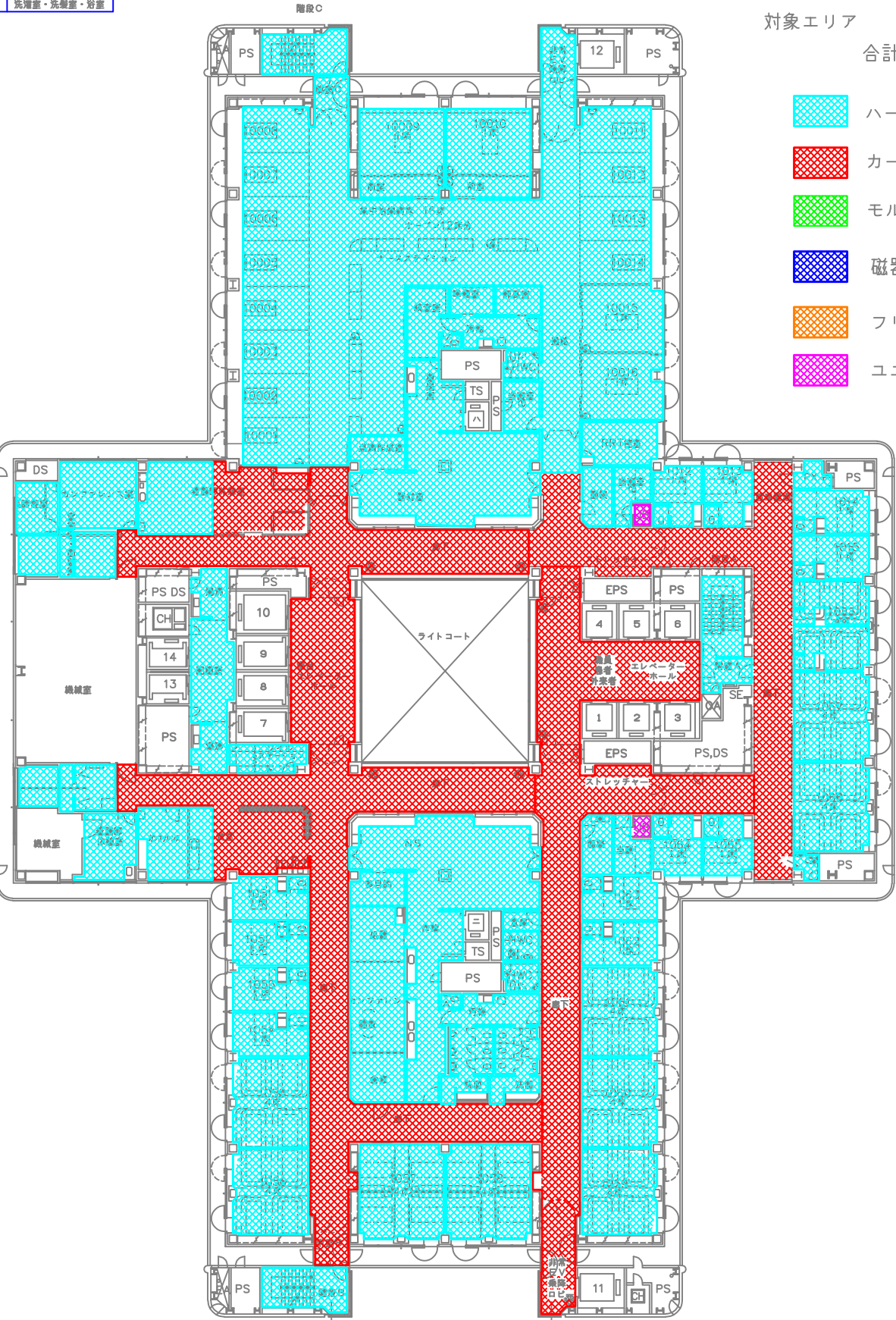
対象エリア
合計 2,183.9

- ハードフロア 1,676.2
- カーペット 503.8
- モルタル 0
- 磁器タイル 0
- フリーアクセス 0
- ユニットバス等 3.9



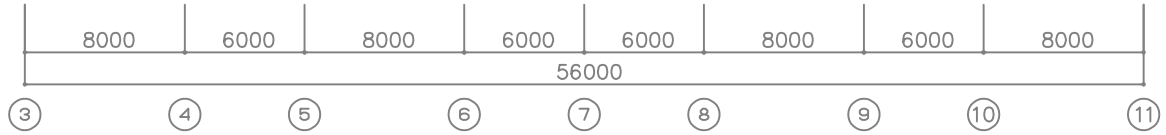
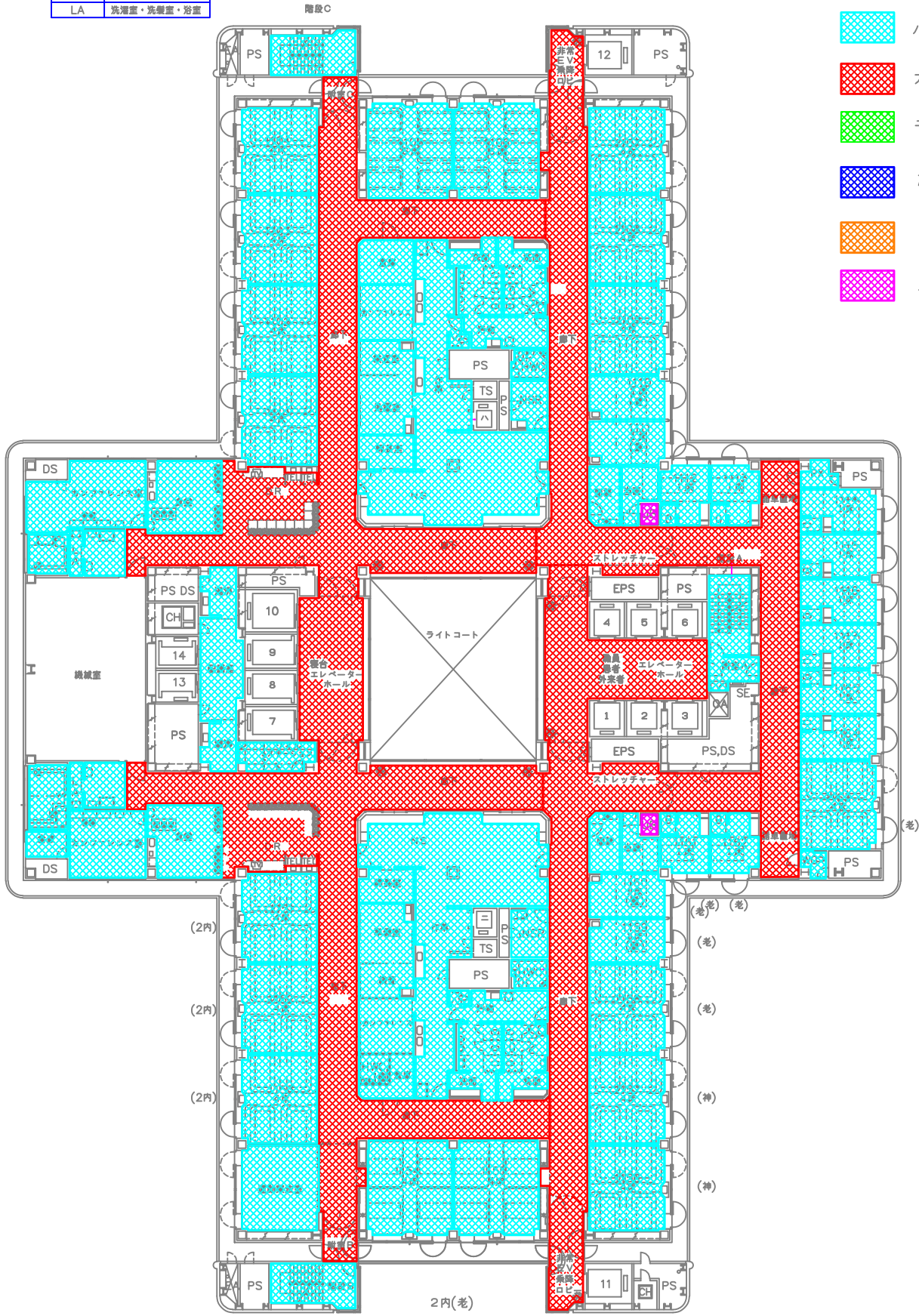
一般病室 92床

インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室



一般病室 98床

インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室



一般病室 90床

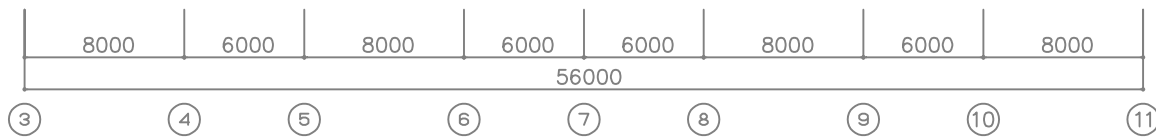
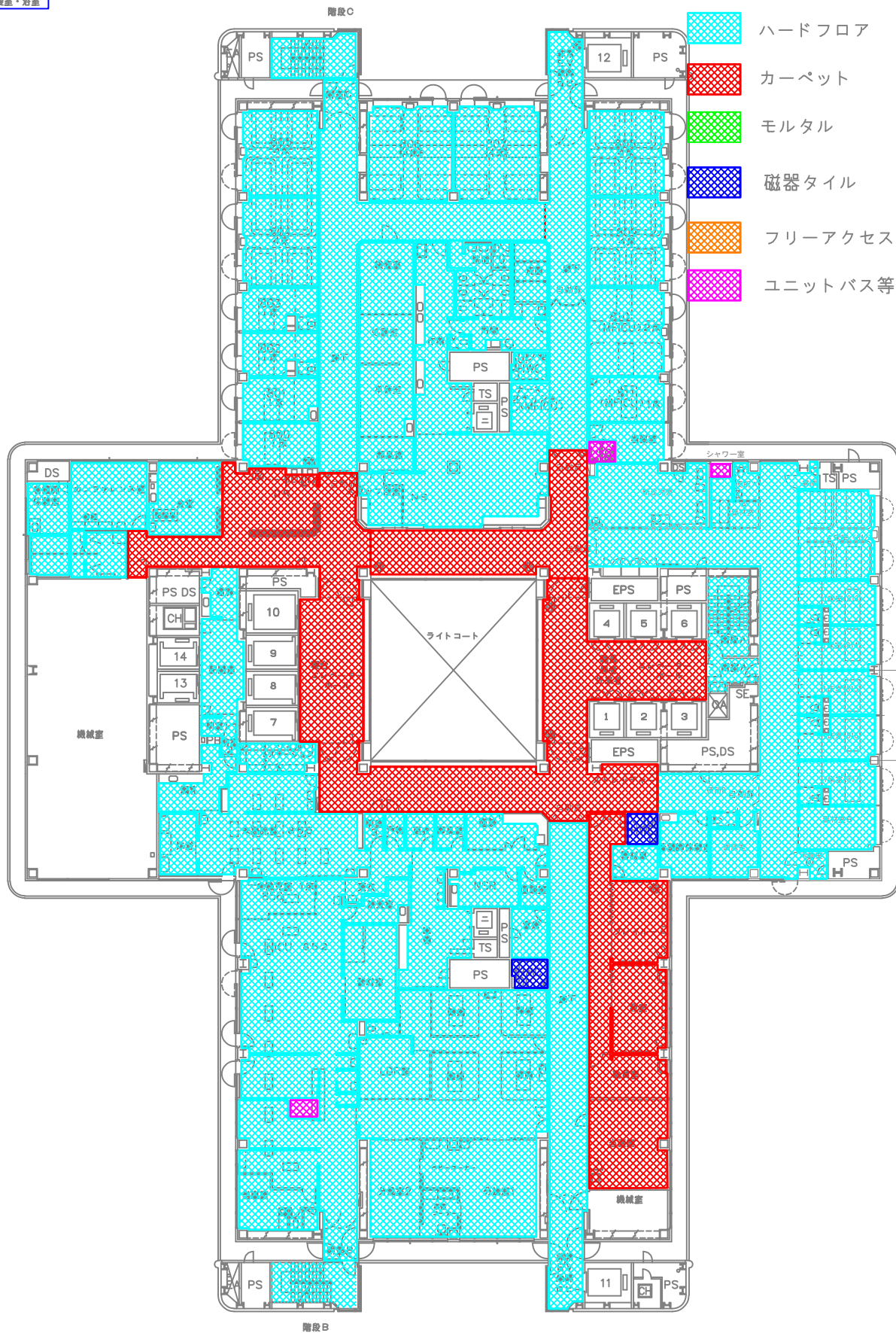
対象エリア
合計 2,225.4

ハードフロア	1,391.7
カーペット	831.1
モルタル	0
磁器タイル	0
フリーアクセス	0
ユニットバス等	2.6

インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休養室
LA	洗濯室・洗濯室・浴室

対象エリア
合計 2,174.5

ハードフロア	1,738.9
カーペット	422.1
モルタル	0
磁器タイル	8.2
フリーアクセス	0
ユニットバス等	5.3

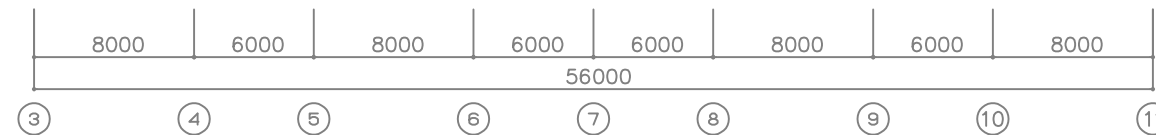
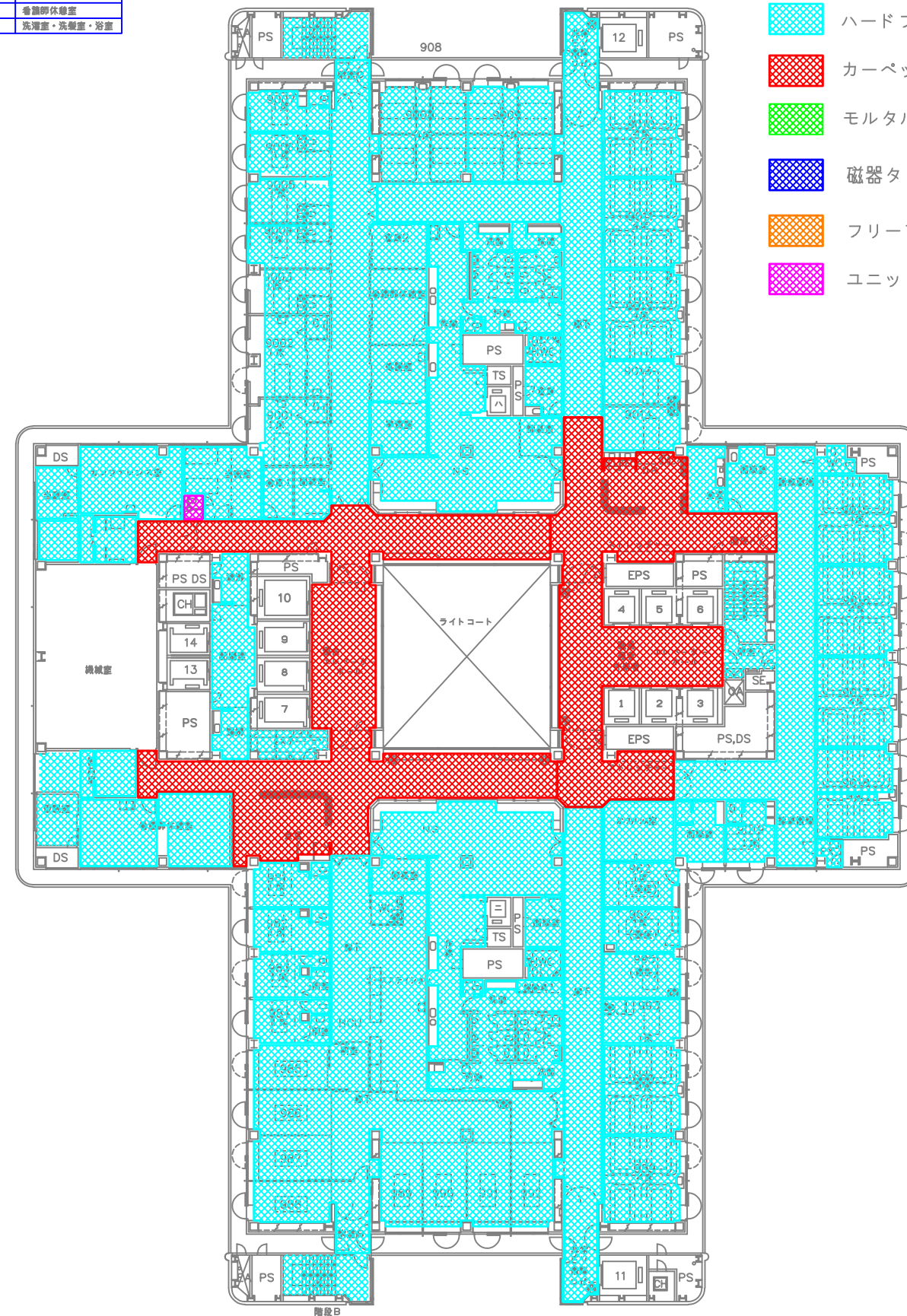


一般病室 46床

インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護師休養室
LA	洗濯室・洗濯室・浴室

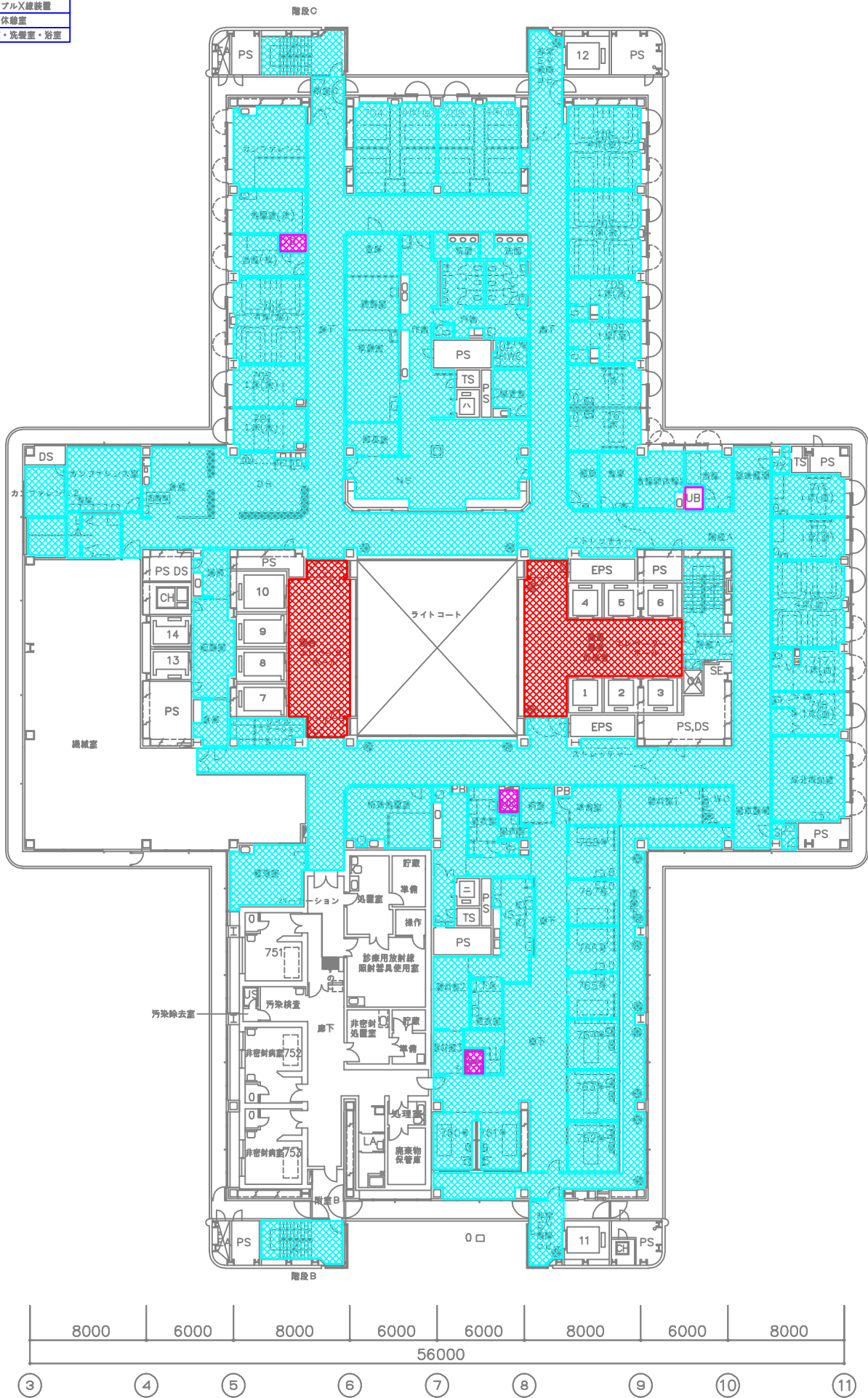
対象エリア
合計 2,235.5

ハードフロア	1,783.2
カーペット	451.0
モルタル	0
磁器タイル	0
フリーアクセス	0
ユニットバス等	1.3



一般病室 86床

インデックス	
PX	ポータブルX線装置
NSR	看護部休憩室
LA	洗濯室・洗髪室・浴室



対象エリア

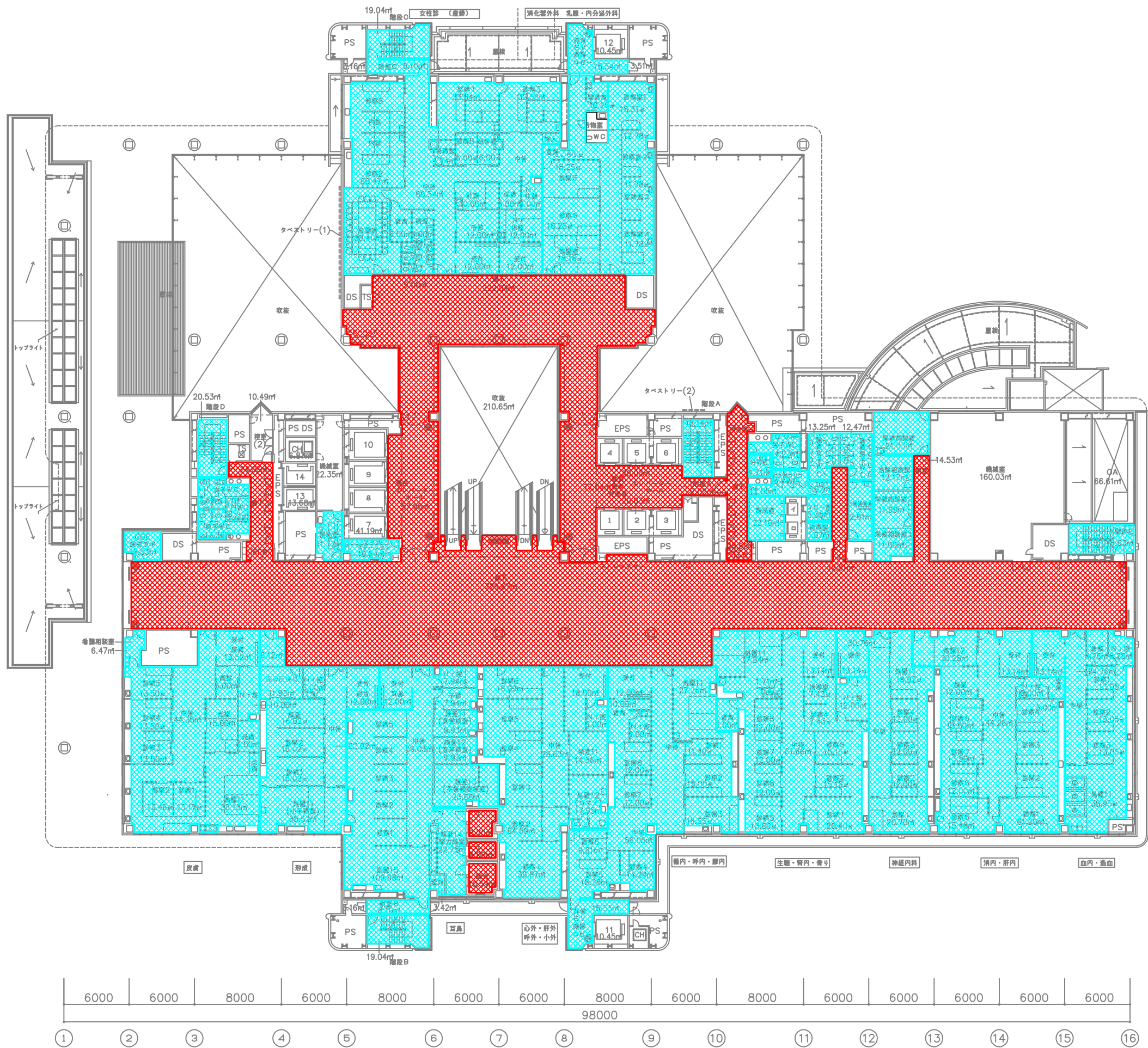
合計 1,825.5

	ハードフロア	1,710.0
	カーペット	108.2
	モルタル	0
	磁器タイル	0
	フリーアクセス	0
	ユニットバス等	7.3

一般病室 46床







対象エリア

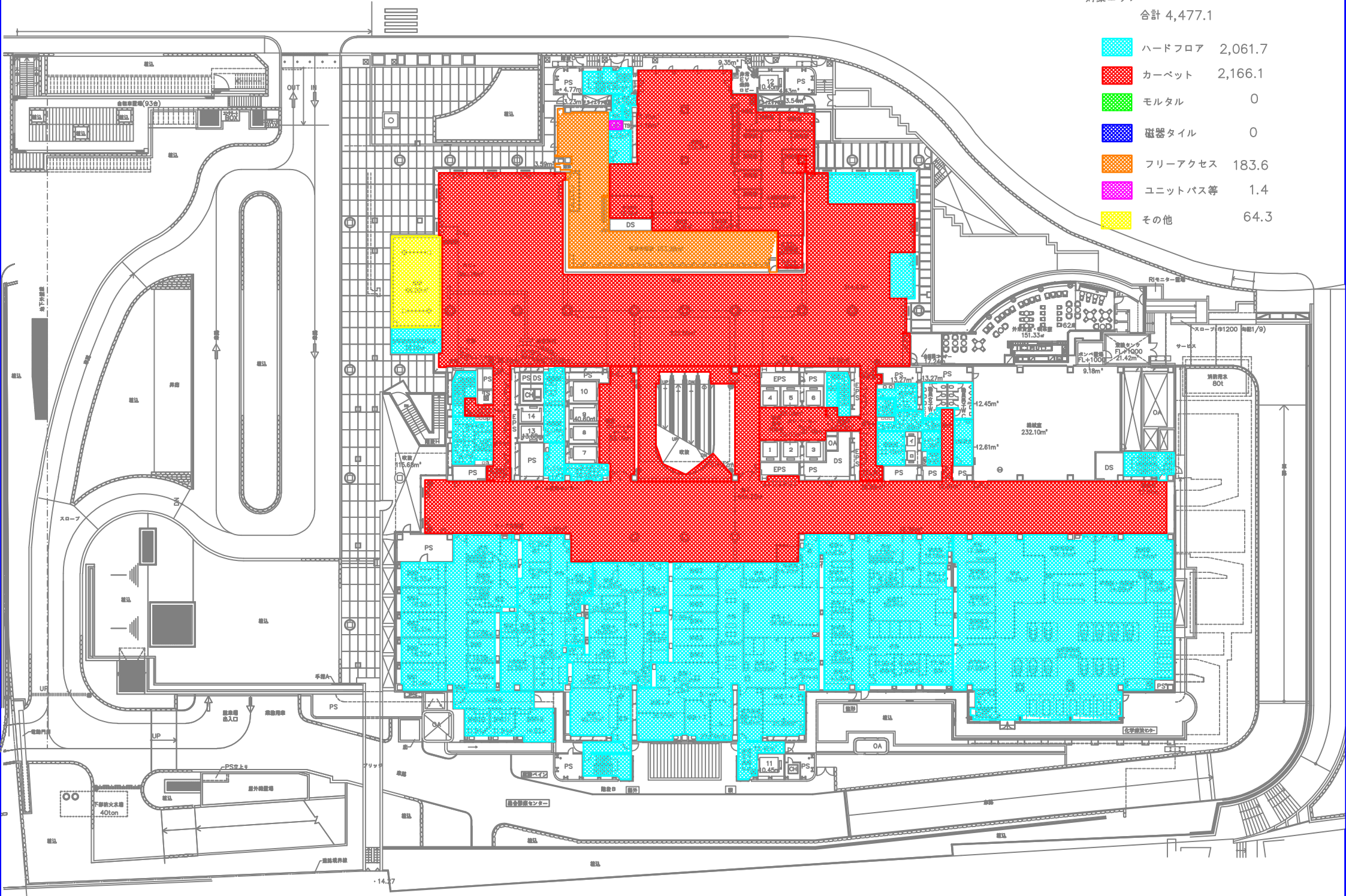
合計 3,489.7

	ハードフロア	2,341.1
	カーペット	1,148.6
	モルタル	0
	磁器タイル	0
	フリーアクセス	0
	ユニットバス等	0
	その他	0

対象エリア

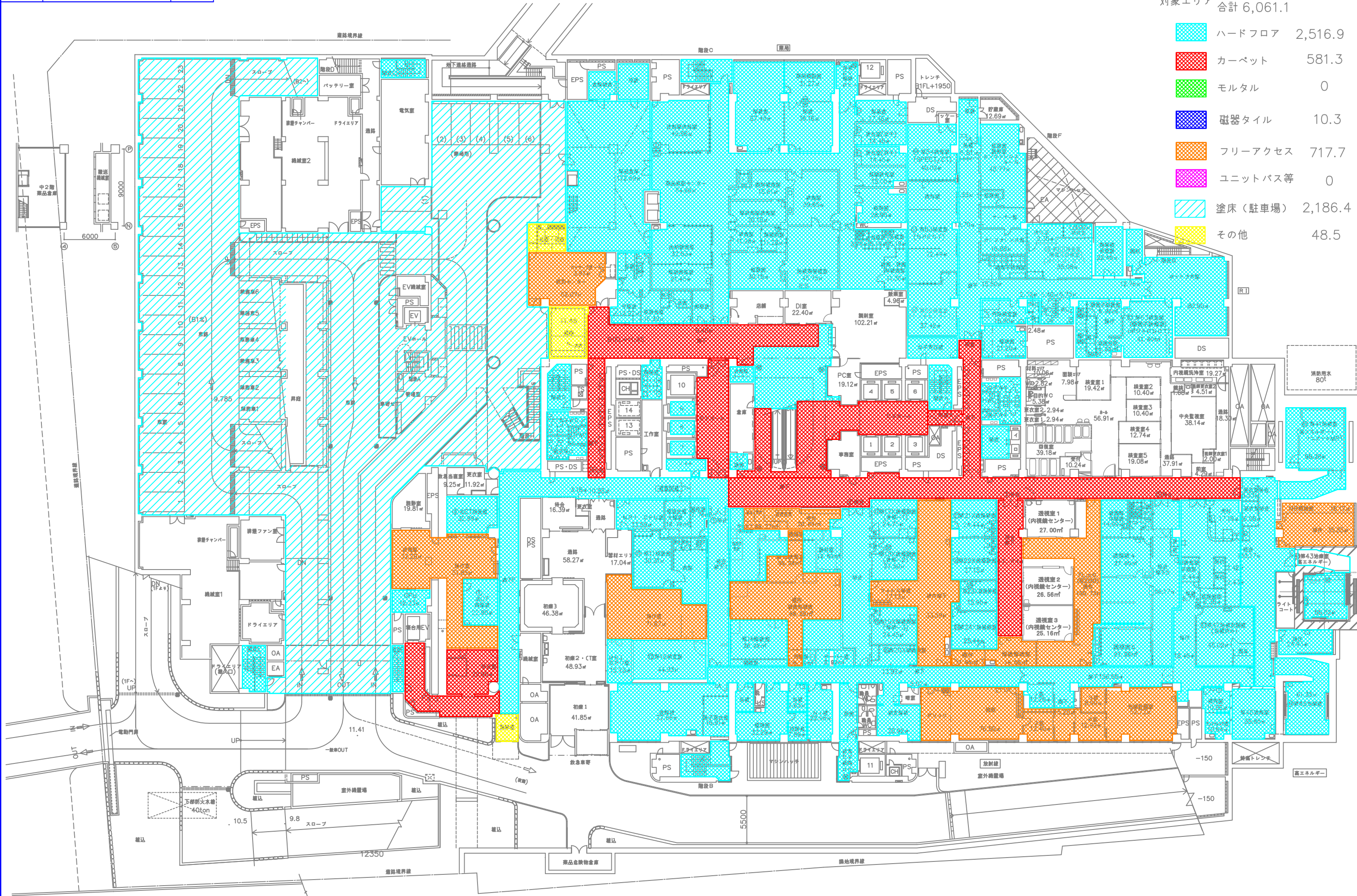
合計 4,477.1

	ハードフロア	2,061.7
	カーペット	2,166.1
	モルタル	0
	磁器タイル	0
	フリーアクセス	183.6
	ユニットバス等	1.4
	その他	64.3



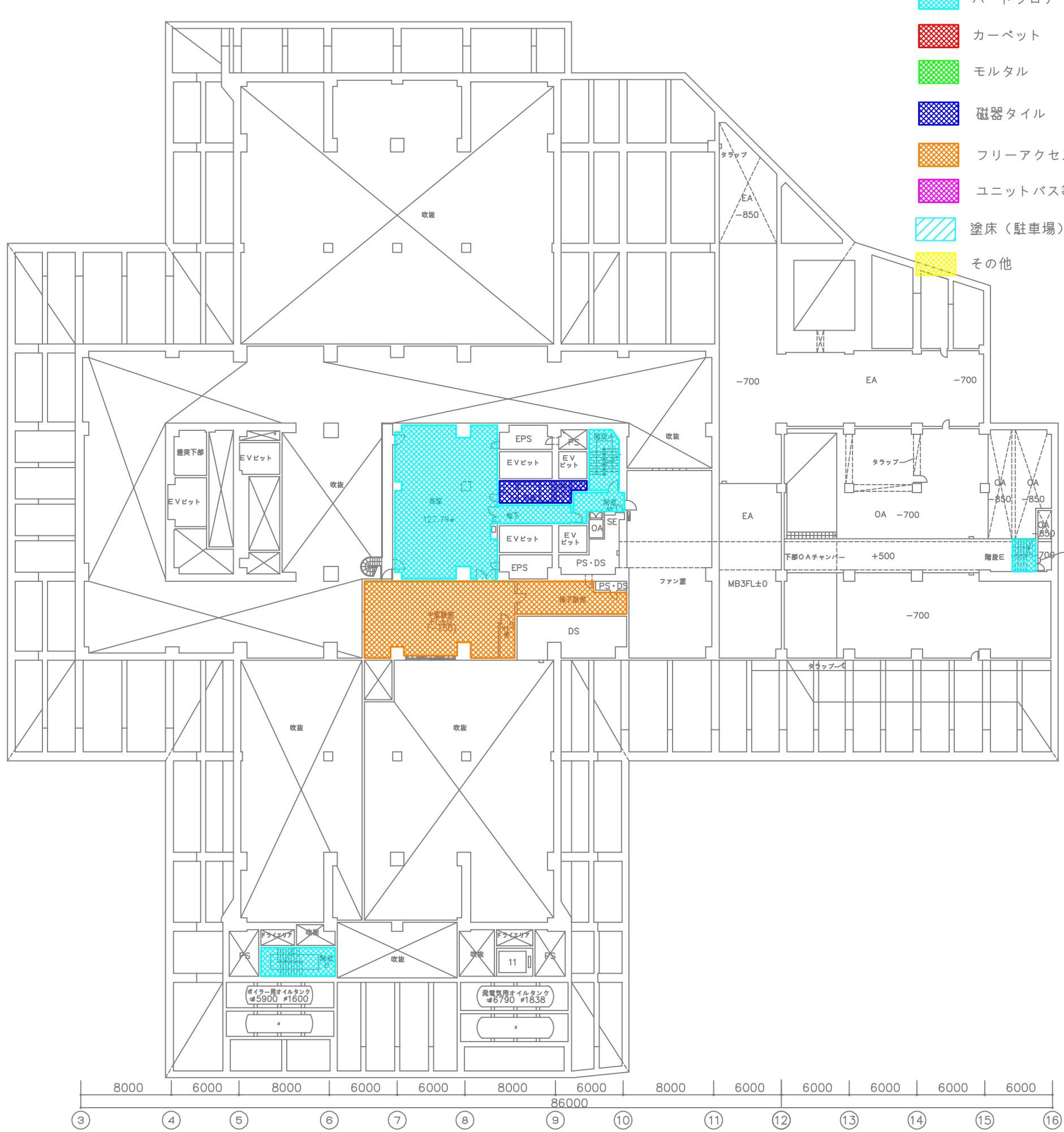
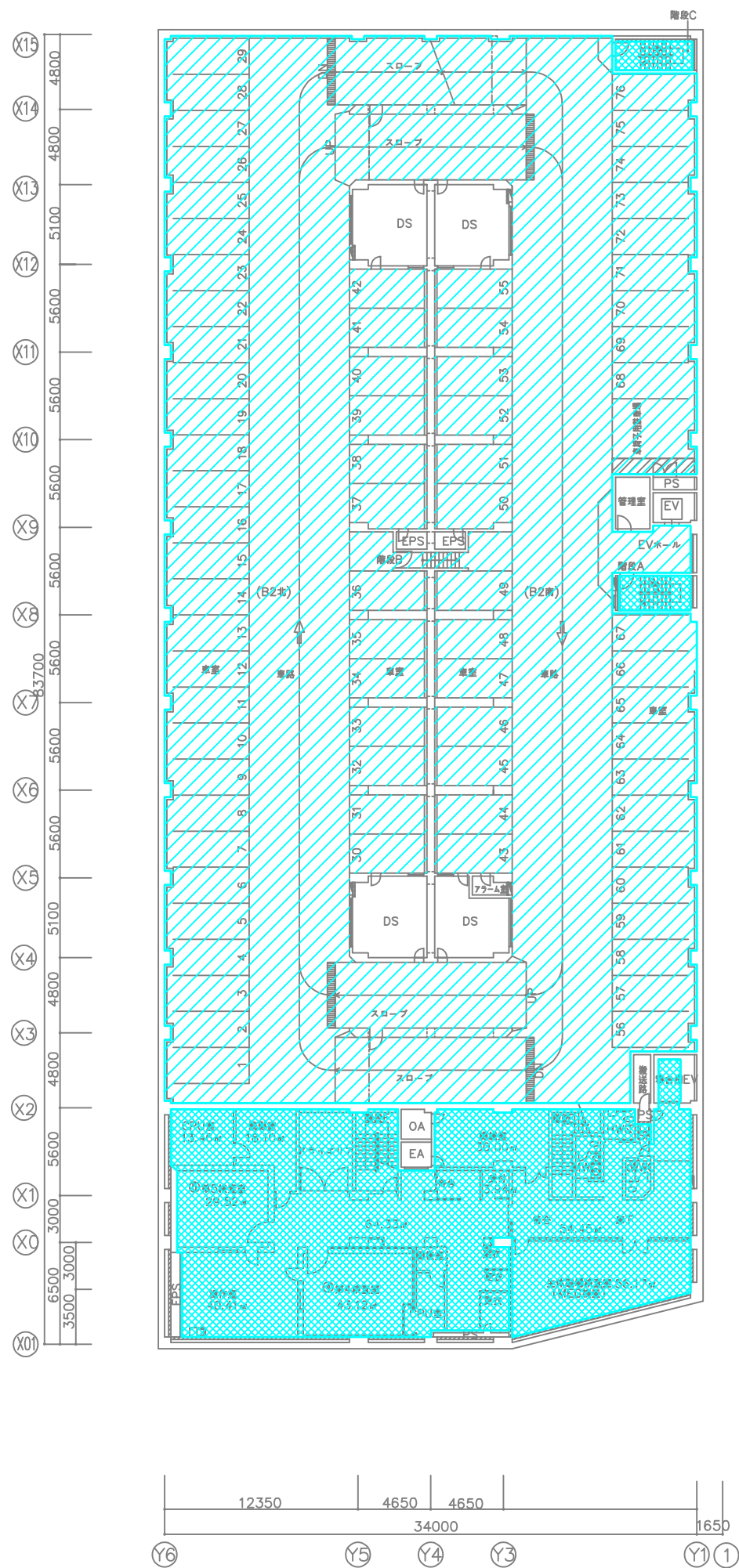
対象エリア 合計 6,061.1

	ハードフロア	2,516.9
	カーペット	581.3
	モルタル	0
	磁器タイル	10.3
	フリーアクセス	717.7
	ユニットバス等	0
	塗床(駐車場)	2,186.4
	その他	48.5





	ハードフロア	755.3
	カーペット	0
	モルタル	0
	磁器タイル	55.8
	フリーアクセス	0
	ユニットバス等	0
	塗床(駐車場)	2,036.9
	その他	17.3



対象エリア			合計 2,848.2
	ハードフロア	643.8	
	カーペット	0	
	モルタル	0	
	磁器タイル	13.5	
	フリーアクセス	112.3	
	ユニットバス等	0	
	塗床（駐車場）	2,078.5	
	その他	0	

合計 2,452.7

	ハードフロア	80.7
	カーペット	0
	モルタル	0
	磁器タイル	0
	フリーアクセス	0
	ユニットバス等	0
	塗床（駐車場）	2,372.0
	その他	0

