

院内清掃業務仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載のない事項であっても、美観又は建物管理上必要と認めた清掃作業は、病院と協議のうえ実施するものとする。

1 主な業務項目

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) 塵芥・残飯の収集
- (4) 換気口ガラルの清掃
- (5) 病棟内浴室清掃

2 乙の責務

(1) 法令等の遵守

乙は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守し、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜させる行為をしないこと。

(3) 安全配慮

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

3 業務責任者

(1) 業務責任者の配置

乙は、本業務の実施にあたり、業務責任者を1名選任し、甲に書面により届け出ること。業務責任者は、病院における清掃業務を3年以上経験し、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が指定する病院清掃受託責任者講習を修了した者またはそれと同等以上の能力を持つ者とする。また、業務責任者は、本業務を管理するために必要な知識、経験を有する者であること。

(2) 業務時間

業務責任者は常勤とする。また、不在となる場合及び業務責任者が出勤しない日については、予め、同等の能力を持つ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

(3) 変更及び引継ぎ

業務責任者を変更する場合は、予め甲に書面により届け出ること。変更にあたっては、業務に支障の出ることが無いよう、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を甲に報告すること。

4 業務担当者

(1) 業務担当者の配置

乙は、本業務を行うために必要な知識、経験及び技術等を有する者を、業務担当者として配置し、業務を適切に行わせること。また、業務担当者についても、可能な限り病院清掃受託責任者

講習の受講させること。

(2) 服装及び身分の明確化

業務担当者の服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。また、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。

(3) 健康管理

乙は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに甲に届け出るとともに、当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合にも、甲に報告すること。

(4) 代替要員の確保等

休暇または病気等により出勤する業務担当者が減少する場合は、予め代替要員を確保するなど、常に業務に支障をきたさない体制とすること。

5 作業日及び作業時間

(1) 日常清掃

①平日及び土曜日は、午前8時～午後5時までの間に行う。

ただし、次の期間については、以下のとおりとする。

・12/29～1/3の期間は、12/31を通常清掃日とし、12/29、及び1/2に各病棟トイレ清掃を実施する。

②日曜及び祝日は、管理棟2階の医師当直室及び看護当直室のみの清掃を実施する。

(2) 定期清掃

予め北病院と日程等調整の上、業務に支障のない時間に実施する。

(3) 塵芥・残飯の収集

日曜・祝祭日を除き、午前8時～午後5時までの間に行う。ただし、次の期間については、以下のとおりとする。

①12/29～1/3の期間は、12/29、31及び1/2に収集を実施する。

(4) 換気口ガラの清掃

業務に支障のない時間に実施する。

(5) 病棟内浴室清掃

日曜・祝日を除き、12時から18時までの間に行う。

6 清掃範囲・清掃基準

別紙清掃箇所一覧表による。

7 作業概要

(1) 共通事項

①本仕様書の清掃方法を基本とするが、詳細については甲と乙で協議して定めるものとする。

- ② 各部屋等の特性を踏まえ、施設の利用に支障をきたさず、また、利用者及び当院職員等に不快感を与えない方法により本業務を実施し、医療行為及び患者の療養環境への影響をできる限り抑えること。
- ③ 本仕様書に明示がないものの本業務の実施上必要と認められるものについては、業務が履行されず、当院の運営に支障がでることが無いよう、甲と協議の上、実施するものとする。

(2) 日常清掃

○ 清掃箇所一覧表 A区分

清 掃 箇 所	清 掃 仕 様
玄関、時間外出入口、各廊下、各階段、待合ホール、喫茶・自動販売機コーナー、エレベーター、ホール入口（風除室含む。）、各室	1 石床は塵、埃及び泥砂を除去した後、堅く絞ったモップ又は雑巾で拭き取る。 2 玄関入口ガラス、時間外出入口のガラスを拭き上げる。 3 マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、金属（取っ手）を磨き上げる。汚れに応じて金属みがき洗剤にて磨き上げる。また、乾拭きを行い、金属光沢を保つようにする。 4 各廊下、各階段は、箒、化学モップを用いて床の塵を取り除く。床がコンクリートの階段、通路の場合は、箒で掃く。 5 じゅうたんは、床真空掃除機を用いて清掃する。 6 木部は、真空掃除機で除塵を行い、堅く絞ったモップで水拭きをする。 7 茶がら、屑入れの内容物の処理をする。 8 シュレッターの紙屑を処理する。 9 エレベーターの籠内は、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、壁面、扉、操作盤などの拭き上げを行う。 10 窓の棧を清掃する。
各階湯沸室	1 床の拭き掃除をする。 2 流し台の掃除をする。 3 茶がらの処理をする。 4 窓の棧を清掃する。
各階便所、採尿室、更衣室（洗面台がある所のみ） ※外来・デイケア・病棟便所は、午前、午後の2回清掃（職員便所は1回、別途緊急時対応あり）	1 便座は、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布したものを使用し、拭き上げる。 2 堅く絞ったモップで床の拭き掃除する。 3 汚れが著しい所は、中性洗剤を使用し、ブラシで洗浄し、水拭きする。 4 トイレ用洗剤を用いて、衛生陶器を洗浄する。 5 中性洗剤で洗面台を洗い、拭き上げる。 6 トイレトペーパー・石鹸・ペーパータオルを補給する。 7 紙屑入れ、サンタリーボックスの内容物の処理をする。 8 トイレの壁や鏡に汚れがある場合は、適宜清掃する。 9 窓の棧を清掃する。

<p>食堂</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ビニールシート・ビニールタイルは、箒、化学モップを用いて床清掃を行う。週に一度は、モップで水拭きをする。木部は、真空掃除機を用いて丁寧に清掃し、堅く絞ったモップで水拭きをする。 2 机、椅子をマイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布したもので拭き上げる。 3 ガラス、金属取手を拭き上げる。金属取手は、汚れに応じて金属みがき洗剤にて磨き上げる。また、乾拭きを行い、金属光沢を保つようにする。 4 茶がら、屑入れの内容物の処理をする。 5 中性洗剤で洗面台を洗い、拭き上げる。 6 鏡を拭き上げる。 7 窓の棧を清掃する。
<p>当直、宿直室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 カーペットと畳は、真空掃除機を用い丁寧に清掃する。 2 浴槽は、スポンジに中性洗剤をつけて軽く拭き、洗剤が残らないように洗い流す。 3 便所は、上記便所の清掃仕様と同じとする 4 屑入れの内容物の処理をする。 5 窓の棧を清掃する。 6 毎日シーツや枕カバー、布団類等を交換し、整える。
<p>会議室、研修室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 カーペットは、真空掃除機を用いて清掃する。 2 机と椅子を、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布したもので拭き上げる。 3 屑入れの内容物の処理をする。 4 窓の棧を清掃する。

○ 清掃一覧表 B区分

清 掃 箇 所	清 掃 仕 様
<p>各階各室共通 (専用部分)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 床材に適した清掃方法で清掃する。 <ol style="list-style-type: none"> a ビニールシート・ビニールタイル 箒、化学モップを用いて床清掃を行う。汚れの著しい所は、モップで水拭きをする。 b じゅうたん・カーペットタイル・カーペット

	<p>真空掃除機で除塵を行う。汚れの著しい所は、中性洗剤を使用して洗浄し、水拭きをする。</p> <p>c タイル</p> <p>堅く絞ったモップで拭き掃除する。</p> <p>d 畳</p> <p>真空掃除機で除塵を行う。汚れの著しい所は、ぬるま湯で堅く絞った雑巾で拭き取る。</p> <p>2 ガラス、金属（取っ手）を拭き上げる。金属取手は、汚れに応じて金属みがき洗剤にて磨き上げる。また、乾拭きを行い、金属光沢を保つようにする。</p> <p>3 一週間に一度以上屑入れの処理をする。</p> <p>4 窓の棧を清掃する。</p>
--	--

○ 清掃一覧表 C、D区分

A区分、B区分の清掃方法に準ずる。

(3) 定期清掃

清 掃 箇 所	清 掃 仕 様
廊下各階各室	<p>1 床材に適した清掃方法で清掃する。</p> <p>a ビニールシート・ビニールタイル・木部</p> <p>床面は、掃除機で清掃した後、中性洗剤を塗布したポリッシャーにて洗浄し、樹脂ワックスを2層塗布して仕上げる。</p> <p>b じゅうたん・カーペットタイル・カーペット</p> <p>真空掃除機で丁寧に除塵後、専用洗浄機を使用して洗剤の泡等で洗浄し、乾燥後起毛調整する。</p> <p>2 机、椅子を雑巾で拭き上げる。</p> <p>3 屑入れ、内容物の処理をする。</p> <p>4 窓の棧を清掃する。</p>
全館、正面玄関の窓ガラス	ガラス面を軽く洗浄した後、窓ガラス専用スクイジーで拭き取る。

(4) 塵芥の収集

- ① 塵芥（可燃物・不燃物）を各病棟ゴミ捨て場から集め、院内の所定の位置に搬出する。
- ② アルミ缶、スチール缶、ビン、ペットボトル等を回収品別に分ける。
- ③ 院内の塵入れ等の清掃をする。ゴミ箱の内容物は袋ごと抜く。
- ④ 感染症患者のゴミ（袋を二重にしたもの）を、可能な限り院内の所定の位置に搬出する。

（5）残飯の収集

- ① 給食室の残飯を処理する。
- ② 処理した残飯は院内の所定の場所へ搬出する。
- ③ 残飯の容器を掃除し、定位置に戻す。

（6）換気口ガラルの清掃

外壁に取り付けてある換気口を年1回清掃する。

（7）病棟内浴室清掃

- ① 浴室清掃専用のエプロン、長靴、手袋を装着する。
- ② 清掃中は窓開け又は換気扇により換気を行う。
- ③ 浴槽・洗い場・洗面台・水栓・シャワー・腰掛等の浴室内の用具は、適正洗剤及び浴室清掃専用のスポンジ等を用いて清掃する。
- ④ 浴室内に設置されたトイレについては、適正洗剤を用いて清掃する。
- ⑤ 浴室の壁面・天井については、週に1回程度、水拭き又は適正洗剤を用いて清掃する。
- ⑥ 排水溝のごみ（髪の毛等）はビニール袋に入れて廃棄する。
- ⑦ 排水溝等、カビの発生しやすい箇所には必要に応じて防カビ材を散布する。
- ⑧ カビが発生した場合は、適正洗剤を用いてカビ取り清掃を行い、作業後は当該清掃箇所を管理する当院職員に確認してもらう。
- ⑨ 終了後は、浴室等に用具の置忘れがないことを確認し、必ず施錠を行う。
- ⑩ 作業開始時及び作業終了時には、当該清掃箇所を管理する当院職員に連絡すること。

4 留意事項

（1）鍵の管理

貸与した鍵は、慎重に扱い、業務を遂行するため必要な時間と場所に限って使用すること。

（2）安全管理

- ・作業の実施にあたっては、作業従事者の安全及び衛生に十分配慮するとともに、清掃器具、使用物品の取り扱いに注意し、施設・備品等を損傷しないこと。
 - ・清掃用具及び使用する洗剤、ワックス、薬品類は、清掃箇所等を損傷することのない適正良質なもので、当院利用者や職員の健康に影響を及ぼさない安全なものを使用すること。
- また、清掃用具は、常に清潔なものを使用し、整理整頓して保管すること。

(3) その他

- ・ 病院業務に支障のないよう実施すること。
- ・ 作業従事者に事故があるときは、代替要員を確保すること。
- ・ 作業中に患者の私物を発見したときは病棟看護師に渡すこと。
- ・ その他、作業中に不明な点がある場合は、病棟看護師に相談すること。
- ・ 年度途中で清掃箇所が途中で変更・増加する可能性がある。