

仕 様 書

保健福祉局京都市立病院管理課

(担当 山出 電話 311-5311)

件 名	京都市立病院・京都市立看護短期大学清掃業務委託
契 約 期 間	平成21年 4月 1日 ～ 平成22年 3月31日
契 約 条 件	別紙清掃業務委託仕様書等のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は，調度課の指示に従ってください。

平成21年度

京都市立病院・京都市立看護短期大学

清掃業務委託仕様書

京都市立病院理念

市民に信頼され、安心できる、心のこもった医療を提供します。

京都市立病院憲章

京都市立病院は、市民の健康を支える病院として、

- 患者様中心の医療サービスを提供します。
- 倫理・知識・技術に支えられたチーム医療を進めます。
- 地域の医療機関との緊密な連携を図ります。
- 働きがいのある職場づくりを目指します。
- 健全で自立した病院経営に努めます。

京都市立病院・京都市立看護短期大学 清掃業務委託仕様書

本書は京都市立病院および京都市立看護短期大学の建物、その付帯建築物(看護師宿舎等)、敷地内および敷地外周りの歩道の清掃業務に係る仕様書である。業務の実施にあたっては、京都市契約事務規則および関係法令を遵守するとともに、本院で定めている「京都市立病院理念および憲章」を理解・遵守しつつ業務を行うこと。

また、本院は地域医療の中核として、京都市民のために設立された病院として、市民・地域からの期待を担う医療機関であり、院内環境の保全には一般病院よりも厳しい要望が寄せられており、片時ともその期待を裏切ることとは出来ない。業界の慣例に関わらず、本仕様書および別途「京都市立病院清掃作業手順書」(以下手順書と呼ぶ)に基づき誠実に業務を施行すること。

また、本院は許可病床数600弱の京都市内有数の規模を有する病院である。第2種感染症指定医療機関として、SARS感染疑いのある患者の初期診療及び入院受入れを行う。また、エイズ治療拠点病院であり、結核病棟(12床)を有する。

第1章 総則

1. 委託業務名称

京都市立病院・京都市立看護短期大学 清掃業務委託

2. 業務場所

京都市中京区壬生東高田町1番地の2

3. 業務委託期間(または契約期間)

平成21年4月1日から平成22年3月31日まで

4. 仕様書の構成

業務内容は本仕様書及び手順書の2つをもって構成される。

5. 業務範囲概要

京都市立病院、京都市立看護短期大学およびその付帯建築物全体の床、壁、天井、建物付帯設備、建物外壁等の清掃およびごみ回収等。

敷地内屋外及び付近歩道の一部の清掃およびごみ回収等。

機器・備品類の足元、移動機器のキャスター部の清掃等。

ごみ箱内外の廃棄物の回収・院内運搬・分別保管。ただし、ごみの院外搬出・処分、栄養課の残飯の処理に関する業務および除草については本業務に含まない。

清掃業務に必要な機器(紛失したトイレトペーパーの保持用芯棒も含む)・消耗品の負担。

院内全般各必要場所に備え付ける消耗品(トイレトペーパー、水石鹼、ごみ回収ビニール袋、消臭芳香剤等)の配置及び負担。

その他詳細については別項・別章および手順書による。

6. 受託者の必要条件と提出書類

調度課に「一般競争入札参加資格確認申請書」を提出時に、同申請書に下記(1)の認定書の写し、(2)の契約書の写し及び履行実績証明書、(3)の書類(受託者の会社が作成するものは社名・代表者名、その各押印が有るもの)を添え、各々一式をA4ファイルに綴じたものを4部(内2部市立病院用)提出する。

調度課及び担当課は提出書類の内容について不正・事実と異なる内容が無い確認・審査を行い、内容に疑義を生じた場合は説明を求める事がある。

提出書類が揃っていない、内容が完全でない、事実と異なる記入が有る等の不具合を担当課が認めた場合は、入札参加を認めないかまたは入札参加資格を取り消すことがある。

なお、社内作成の提出書類はA4を基本とし、各種契約書その他は原寸の写しとしA4より大きいものはA4に折り、A4より小さい物はA4用紙に貼り(余白が有っても構わない)、ファイルする。

(1) 医療関連サービスマーク制度((財)医療関連サービス振興会)の院内清掃業務認定を取得していること。(写し提出)

(2) 平成 15年4月1日以降において、550床以上かつ手術室を有する、当院と同様の病院の清掃業務について、次のいずれかの期間を通じ元請業者として履行実績を有する者。

履行実績は、対象病院の外来及び病棟の全域を履行した場合に限るものとし、書類提出時に履行期間を完全に満たしていること。

また、受託者は履行先が発行する実績証明書(別紙1参照)を契約書の写しとともに提出すること。なお、実績証明書は最新の実績に関するものとし、証明者にて封筒に入れ封印されたものを提出すること。

ア. 1箇所の病院の清掃業務について2年以上。

イ. 異なる2箇所以上の病院の清掃業務についてそれぞれ1年以上。

(3) 本業務の施行にあたり、施行の確実性を保証または証明するに必要な下記書類。

ア. 業務上の事故の賠償責任保険に加入していることを証する書類の写し、及び本業務受託後すみやかに保険範囲を変更する旨の誓約書。

イ. 清掃業務実施体制図および緊急時連絡体制図。(別紙2参照)(別紙3参照)

ウ. 作業人員想定表に沿った作業人員配置表。(別紙25参照)

エ. 作業員が臨時欠勤した場合の対応マニュアル。

オ. 社訓等会社運営精神の規定(第2章31項に添う健全な規定であること)、社内就業規則の写し(第2章5項・16項・29項・30項を担保する条項の部分)、会社概要または案内パンフレット。

カ. 年間業務予定表。(別紙5参照)

キ. 4月の月間作業予定表。(別紙6参照)

ク. 社内における病院清掃研修のプログラム及びその内容またはテキスト。

ケ. 社内の針刺し事故防止マニュアル、針刺し事故発生時の対応マニュアル。(写し提出)

(一般的な社内マニュアル及び本仕様書第3章の内容を網羅した当院用業務マニュアル)

コ. 直近1年間に実施した作業員の研修に係る実施内容報告書(別紙7参照)

前年度当院の受託者である場合は、当院における実績を報告すること。

サ. 研修実施計画書及びその内容・研修時間(受講予定者名簿共)。(初期の基本研修は3月15日から3月末日までの期間であること。その他年間を通じて適時スキルアップのための研修を実施すること)(別紙7に準じる)

シ. 業務に使用する電気使用機器のリストおよびごみ運搬台車等大型機器(別紙8参照)

ス. 年間を通じ業務に使用する上記以外の器材リスト及び消耗品のリスト。(別紙9参照)

セ. 誓約書(別紙10参照)

(4) 落札後業務開始までに提出を要する必要書類(提出先 京都市立病院管理課、各2部)

ア. 業務に従事する予定者の健康状態証明書類。(別紙11参照)

イ. 1年以内に行った作業員の健康診断結果の状況報告書(別紙12参照)及び各人の診断書の写し。

ウ. 各業務従事者の1日の作業工程表(平日用、休日用等の別に各々必要。ただし、病棟で共通の場合は共通職場を明示し、同一として良い)(別紙13参照)

- エ. 作業別受託金額内訳書
- オ. 下請業務内容ごとの下請業者リスト
- カ. 清掃業務監督者、責任者、副責任者の清掃業務従事経歴書(別紙4参照)、雇用を証明する公的機関の発行する書類の写し、資格要件を証する書類の写し。
- キ. 第2章第5項 個人情報の秘密保持に係る誓約書
- ク. 医療関連サービスマーク制度に係る病院清掃受託責任者証の写し(原則として現場責任者)

7. 手順書

手順書は本仕様書と一体となり、本業務の作業の内容を詳細に記述するものである。実際の作業に当たっては手順書を参照し、的確に行うこと。

入札参加希望者は作業内容について十分検討すること。

入札の結果受託者となった者には当院より平面図1部を提供する。

8. 質問事項

業務を請負った場合は、仕様書・手順書について問題が無く、完全に理解・了解出来たものとみなす。また、質問事項以外の内容については、担当課が解釈している内容・判断による仕様書・手順書に従い、業務一切の逸脱は認めない。

9. 契約の解除等

本業務の実施に関し、受託者が本仕様書の記載事項に従わないとき、担当課及びその担当者等の指示(仕様書を著しく逸脱する指示は除く。)に従わないとき、提出書類・業務の報告等で虚偽の申告を行った場合等は、発注者は業務の全部または一部について、一方的に中止を命令する事が出来る。さらに、発注者は当該月の受託金額の支払延期・支払停止・支払取消を行い、その後、以降の契約解除を行うことが出来る。

また、医療関連サービスマークの院内清掃業務認定について疑問があると担当課が判断した場合、速やかに財団法人医療関連サービス振興会へ連絡し、再審査を依頼する。認定取消し等で有効な認定を取得していない状態になれば、契約を解除する。

10. 作業報告書等及び報告を行わなかった場合の契約解除及び違約金の請求

業務期間中に行った作業は報告書にまとめ担当課に提出しなければならない。施行の確実性を保証または証明するのに必要な書類等に変更が有った場合も同様とする。

なお、担当課は報告書に基づき検査を行い、業務の履行状態を確認する。報告書の提出が無く、報告書の提出を命じたにもかかわらず提出が無かった場合、または虚偽または不正の報告を行った場合、検査不合格の場合等は違約金を請求することが出来る。

違約金の請求額は(別紙14参照)による。違約金額は業務委託金額(税抜き)に減額率をかけ求める。ただし端数は100円未満を切り捨てる。

違約金の請求が月々の支払い予定金額(税抜き)の過半に達した場合発注者は契約を解除することが出来る。

11. 受託者の責による契約解除

受託者が契約の解除を申し出る場合、申し出は文書で行い、本市は申し出の日より3月以内を目途として次の受託者を決める。

現受託者は次の受託者の業務開始日まではいかなる理由、損失があろうとも業務を誠実に行わなければならない。

12. 契約解除等の場合の賠償

契約の解除等により生じる受託者の損害について、本市はその損害を一切賠償しない。

また、受託者の都合により辞退した場合を含め履行业務部分の支払については、提出書類により履行、非履行部分の項目別の金額を履行业務面積または数量・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。

業務開始日までに作業別受託金額内訳書の提出が無かった場合は担当課の決める内訳による費用按分を認めたとみなす。

また、本市及び本院は、その他受託者の責による契約の解除については受託者に損害賠償を請求する場合がある。

13. 提出書類の返却

調度課および担当課に提出された提出書類は返却しない。

14. 別途契約

本仕様書(手順書を含む)に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は別途契約する。

15. 業務の一部委託について

受託者は業務の全ての範囲について、実質的に関与すること。業務の一部を委託する場合においても、現場の状況を常に把握し、作業員の監督を行うこと。業務の一部を委託する場合は事前に発注者に、業務の内容、委託の相手方、期間、その他の指示する内容について、書面で申請し、承認を受けなければならない。

ただし、第2章8-2に示す「(社)京都手をつなぐ育成会」に委託の場合は届出書の提出のみで認める。

16. 支払い

受託者の請求により業務が終了した当該期間の委託料を支払う。支払いは1ヶ月単位(月の大小による日数の多少は無視する)とし、全額日本円で行なう。

1ヶ月分の支払い金額は、契約金額の12等分の1(千円未満は切捨て、端数分は最終月に加算配分する。)とする。

年度の途中で契約の解除となった場合は、業務を遂行した日数により、総支払金額を算出して支払うものとし、支払済の金額を含め再計算を行い、支払うものとする。

17. 別紙様式例の作成の注意

本仕様書に添付の提出用の各別紙様式例は見本であり、書式については変更を認めるが記入項目を減らしたり省略することは認めない。省略されている場合は提出が無かったものとして扱う場合がある。

提出書類は会社のゴム印または同等以上の社印を押印のうえ提出すること。

項目を追加することは可能である。

18. 違法労働者の雇用の禁止・労働条件の確保

不法滞在の外国人労働者の雇用・不当労働行為の禁止等、労働者の権利を確保するための関係法令を遵守すること。

上記関係法令等に反する雇用が行われたことが明らかな場合は契約を解除する。

19. 日本国憲法、法律の遵守の精神に対する注意

一般競争入札は日本国国内法，関係諸規則に基づき行うもので，入札に参加するものは日本国憲法はもとより，日本国国内法，関係諸規則等を遵守し，その下で企業活動を行っている前提であり，順法に国民の福利向上，社員の福利向上に資する社内風土・社風の企業であること。

法律の許す範囲において正当な競争により行う入札であるので，間違っても法規を逸脱することを前提で入札に臨む事は出来ない。

20. 病院機能評価

本院は(財)日本医療機能評価機構の病院機能評価の受審を継続的に受けることとしており，その制度の認定基準項目に清掃業務に関する項目が含まれている。

受託者は本制度の該当項目の内，受託者の業務範囲・必要条件について受託期間中は確実にその条件に合致すること。また，受託前にその内容を熟知し，入札に望むこと。

21. その他注意点

本業務の履行を満足できない理由に受託会社の経営方針・雇用状況等を理由にすることは出来ない。

22. 使用言語

本業務は全て(打合せ・内部連絡・社内会議等を含む。院外で行うものは除く)日本語で行うこと。ここでの日本語とは，ほとんどの患者や職員が理解しやすいと感じるものであること。

以上

第2章 細則

1. 主たる用語の定義

本仕様書及び手順書(以下本仕様書および手順書内では本仕様書と表記する)に使用する主たる用語は下記による。(定義の無い用語, 各文書中に説明無い単語は一般的な用語およびその一般的な意味の範囲で, 公序良俗に反しない解釈を行うこと)

- (1)発注者 京都市立病院, 京都市立看護短期大学および京都市とする。
- (2)受託者 本業務を請け負う者(法人を含む)。請負者, 会社と表記する場合もある。
- (3)担当課 本仕様書の業務の直接的に管理・監督する部署で, 京都市立病院管理課がこれに当たる。ただし, 看護短期大学の部分については同大学事務室の場合もある。
- (4)本院 病院(本館・北館・RI棟・看護師宿舎3棟), 看護短期大学(本館・新館)および付属建物を含み本業務の範囲内の建物を管理する組織を以下本院・本市・市立病院または京都市立病院等と表記する。またそれらの物体としての建物・敷地のみを本院と表記する場合もある。
- (5)受託業務 本仕様書にある本院の清掃業務全体をいう。また, 本業務と呼ぶ場合もある。
- (6)清掃員 責任者・副責任者の指示を受け, 受託業務を行う作業員で, 作業員と呼ぶ場合もある。
- (7)職員等 職員等とは本市職員と本院から業務委託, 請負工事等を請け負い, 院内で本院の作業に従事する者をいう。ただし, 本業務受託者及び本業務責任者, 副責任者, 作業員を除く。
- (8)病棟 1ナースステーションが管理する病室・処置室・諸室・便所・その間の廊下等(14病棟がある)。
- (9)項 各章中の文頭の数字は各章の項を表わす。

2. 提出書類及び準備行為

本業務の開始に当たり, 業務開始初日から業務に支障の無い様に準備を始めること。

本業務開始前後に提出する書類は以下による。提出書類の様式は, ()内に示す資料を見本とし, その扱いは第1章第17項による。

- (1)契約後7日以内に提出するもの。
 - 会社案内書15部。ただし, 継続して業務を請け負った場合は免除する。
 - 落札した金額の内訳書。(作業の人数がわかる本仕様書と同程度詳細なものであること)
 - 下請け一覧表及び規約書(契約金額が表記されたもの)
 - 監督職員, 責任者, 副責任者, 清掃員の受託者との雇用を示す書類
 - 監督職員, 責任者の資格書類の写し
- (2)業務開始後に変更があった場合に提出するもの。(変更後2週間以内)
 - 1章6項の提出書類のうち下記(3), (4)を除くもの。
- (3)業務開始後2週間以内に提出するもの。
 - 変更後の業務における事故の賠償責任保険証の写し(2週間以内)
- (4)各前月20日までに提出するもの。
 - 5月以降の月間作業予定表
- (5)作業報告書
 - 日報は玄関清掃・ベッドメイキングを含み, 毎日提出。(別紙15参照)
 - 作業員名簿はその都度提出。(別紙16)
 - 屋外清掃, 外来長椅子の水拭き, エレベーター等清掃の報告書をその都度提出。(別紙17)
 - ワックス, 病室壁面, 天井・カーテンレール, 剥離, 窓, 網戸, 外来長椅子洗剤清掃, ブラインドの各清掃の報告は各清掃種別単位とし, 表紙(別紙2-4同様)に表題および担当課確認印欄を調整したものに院内平

面図を綴じた物を作成し、作業後に病棟等で平面図に確認印を受けて、担当課に提出し確認のチェックを受ける。

マット取替、建物外部清掃、消火器及びそのボックスの清掃後の報告書を提出。(別紙19)

(6) 針刺し事故の報告書、事故後の処置内容の報告書

針刺し事故の報告は事故後すぐに口頭連絡を行い、3日以内に文書による報告書の提出。(別紙20)

事故後の処置内容と今後の治療予定の報告書を1箇月以内に提出。(別紙21)

事故後に今後の作業における予防対策を提出。

(7) その他の事故等の報告

事故後すぐに口頭による連絡を行うとともに、事故内容、処置内容、処理内容等と今後の対応についての報告書を7日以内に担当課に提出すること。

事故処理が完了した場合は1箇月以内最終報告書と今後の予防対策を担当課に提出すること。

3. 清掃対象建物及び面積、必要人員の想定、苦情処理

病院部分の面積は(別紙22)を、京都市立看護短期大学部分(別紙23)その他(別紙24)による。

過剰な人員削減による作業の質の低下、作業トラブル、患者、医療従事者からの苦情を招かないこと。そのために当院としては過去の実績から最低必要人員(別紙25の作業人員想定表)を想定している。

作業人員想定表より削減できるとする場合は、それを十分解るように説明した文書の提出を行うこと。作業人員を作業員想定表より削減した場合の事故・トラブルの責任に付いては、発注者に責任は無く受託者の責任である旨の誓約書の提出を行うこと。

患者・職員からの苦情が出て担当課が必要と判断した場合は、翌日から苦情が無くなる日まで、会社を代表する者(入札資格登録時の代表者本人、又は、担当課が承認した場合は清掃業務監督者・責任者・副責任者)が担当課の同席(平日の午前8:30～午後5:00)の下に誠意を持って対応し、解決を図ること。この場合も一切の弁解は認めない。

作業員を変更する場合、3日間以上前に文書(社名・社印)にて報告し担当課の承認をうけること。

4. 損害の負担、保険

本業務の施行にあたり、使用器具の盗難防止及び器材の保全に十分注意すること。

受託者の不注意により病院の建物、器材に損害を与えた場合は受託者がその責任によって発注者の指示により現状に復すこと又は金銭賠償を行うこと。

受託者の責により生じた院内(病院への出入りのための出入口付近5mを含む)での人身事故等については、受託者の責任において誠意をもって速やかに解決を図ること。

上記物損事故、人身事故など、業務上の事故に対する賠償責任保険に加入すること(証明書は別章により提出を要する)。

業務現場における業務の安全衛生に関する管理は、責任者が関係法令に従ってこれを行う。業務の実施に伴う災害(作業員の負傷、針刺し事故による感染、およびそれに伴う後遺障害を含む)に係る、診察・治療・補償に要する費用については、原則として受託者の負担とする。受託者は、労災保険等を積極的に活用することにより、作業員個人に極力負担を強いることのないよう努めなければならない。

5. 守秘義務その他

本業務に従事する者は、その期間及びその期間終了後も、業務上知り得たことについては、本市及び市立病院の許可を得ずに外部にもらしてはならない(当然禁止する)。

特に患者の個人情報については堅く秘密を守ること。

業務上知り合った患者・職員等に対し、宗教活動・金銭の貸借・選挙活動・その他公序良俗に反し社会的批判を受ける行為およびこれらに類する行為またはこれらと同等の誤解を招く行為は禁止する。

前述(宗教活動～の部分)の作業員間の行為については受託者の社内規定によるが、その行為により発生した問題は、当然本院は一切関知しない。

なお、契約期間終了後であっても、上記禁止事項について、患者の被害申し出については、受託者は民法その他の法の規定の範囲で、誠意ある調査・対応・補償等を行うこと。

6. 仕様書等優先順位・協議

法令、京都市契約事務規則、仕様書、手順書の順に優先する。

本仕様書、手順書に疑義・矛盾がある場合は、その内容を文書にて担当課へ提出し、双方協議する。ただし、入札事前質問事項でない事項は、担当課の解釈により作業を行わなければならない。

7. 注意事項

病院清掃は見た目の美しさはもとより、院内感染の観点から塵・ほこりの除去、除菌に心掛けなければならないが、一般事務所では十分と思える清掃でも苦情が出たり、再清掃を指示する場合がある。

受託者は、第3章の「病院清掃全般についての注意と心構え」を良く理解し遵守すること。また、清掃業務監督者、責任者、副責任者を通じ、病院に配置される全作業員に教育、理解させるとともに、その理解度を随時確認し反復教育を行うことにより、良好に業務を遂行できるよう努めること。

院内での清掃は、清潔・一般の区域を厳重に区別すると共に、消毒が必要なものについては、消毒を行うこと。また、作業中に清掃用具の放置を行わないこと。

作業服は正確に着用し、周りの人に不快感を与えないように配慮すること。

良い作業を行い、その作業に対し自信、自覚とともに責任をもつこと。

作業にあたり社会通念上の簡単な挨拶、ドアのノックなど関係者間の人間関係が円滑となるよう努めること。

私語を慎み、公平・平等な作業を行うこと。

敷地内では喫煙が禁止されている。全作業員に周知徹底し、厳守すること。

8. 控室の提供

(1) 受託者への控室の提供

本業務に従事する者のために、控室1室を提供する。

(2) 「(社)京都手をつなぐ育成会」への控室の提供

業務の一部を、京都市保健福祉局保健福祉部障害保健福祉課の推進する知的障害者の支援政策にかなう組織である「(社)京都手をつなぐ育成会」に受託者が委託した場合は、育成会作業員等のために控室をもう1つ提供することがある。

9. 光熱水費その他の負担

本業務に直接使用する電気・ガス・水道の使用料は、発注者が負担する。本院の了解の無い建物・給排水設備・電気設備等の工事・仕様変更は認めない。また、院内で使用する機器については、電気使用機器リスト(別紙8)で監督職員に届け出られたもの意外の使用を認めない。

控室には発注者が内線電話を設置する。

発注者は院内呼び出し装置(以下ドクターコールと呼ぶ)を受託した期間中、2台貸し出す。ただし、紛失・破損させた場合は実費弁償(1台5万円弱程度)をすること。

10. 使用器材の負担

本業務に使用する各種機器および消耗品等は全て、受託者の負担とし、院内に不足の事態が生じないように随時補充すること。ただし、各章で発注者負担を明示しているものは、発注者が負担・用意する。

トイレトペーパー、手洗い水石鹼、その他洗剤、ワックス、剥離剤も含む。

なお、トイレトペーパーが不足とならないように業務終了10日前までに担保として100ロール入り10箱を担当課に引き渡すこと。なお、返却は次期受託者の業務の開始後5日後に引き取りに来ること。

南および東看護師宿舎のトイレトペーパーは宿舎の自治会が負担・準備する。

<受託者が負担する物品の例>

(1) 機器類

静粛型床面自動洗浄機2台以上、床面自動洗浄機2台以上、清掃用具運搬台車、資材運搬台車、感染性廃棄物院内搬送専用カート(蓋付きで液体が漏れ出ない構造のもの)2台、ポリッシャー、モップ洗濯機、作業着洗濯機、その他手順書の用具類。

(2) 備品類

靴拭き化学マット(別表9)、ほうき、屋外用竹ほうき、モップ本体、手ふきん、バケツ、剥離材用バケツ、その他3章以下の用具類。

(3) 消耗品類

使い捨て紙モップ、ひもモップ、トイレトペーパー(美濃桜製紙(株)リサイクル美緑100S ソフト相当品以上)、ごみ入れ用ビニール袋(袋の色・サイズ等の規格と廃棄物の分別は手順書によること。)、感染性廃棄物梱包用ガムテープ・マジック、手洗い用水石鹼、水石鹼運搬用容器、水運搬容器、便所用消臭芳香剤、その他手順書の用具類。各種報告書用紙。

ペットボトルの空き容器を洗剤スプレー等のボトルとして流用することは、誤飲事故を招く恐れがあるので、厳禁とする。

(4) 病院負担の消耗品類

使い捨て紙タオル、感染性廃棄物梱包専用ダンボール箱。

11. 機器・器材の保管場所および許可

院内に保管される清掃用具保管の為に倉庫(鍵付)を提供する。管理は受託者において責任をもって行うものとする。

大型清掃器材を上記倉庫以外の院内各所に保管する場合は、担当課に届け出て許可を受けること(別紙26)。この場合、所有権を明確にするために各機器に受託者の表示を行うこと。なお、機器の盗難について当院は責任を負わない。

12. 清掃業務監督者・責任者、副責任者

受託者は、次の要件を満たす者を清掃業務監督者・責任者、副責任者として選任し業務に当たらせること。なお、責任者、副責任者は、過去3年以内に550床以上の病床があり、かつ手術室を有する病院で1年以上従事したものであること。経験年数については、配置時において、完全に必要な期間(年数)を満たしていることとする。

担当課が作業上不適当と判断した場合、受託者は社内の規定に照らし、適当な指導その他改善のための指導を行うこと。

(1) 清掃業務監督者

受託者は、正社員の中から清掃業務監督者を1名選任し、1週間に1回、半日程度、京都市立病院に勤務させなければならない。清掃業務監督者はビルクリーニング技能士(社団法人全国ビルメンテナンス協会に

よる), 清掃作業監督者講習修了者(社団法人全国ビルメンテナンス協会による)の資格を有し, 社団法人全国ビルメンテナンス協会から清掃作業従事者研修指導者であることを認定されている者であること。各資格・認定についての資格者証・認定書の写しを業務開始前までに提出すること。退職等で交代する場合も同様の立場, 条件の者で交代させること。

(2) 責任者

本業務の受託者は, 本業務を把握し, 実際の作業を行う清掃員を指揮監督する責任者(以下責任者と呼ぶ)1名を一般作業時間帯に専任常駐させること。責任者は, 清掃の実際業務を3年以上経験し, 作業に習熟した者で, 医療関連サービスマーク制度で規定する, 病院清掃受託責任者の認定を受けているものであると共に, 1年以上管理職の立場に有ったものとする。また, 受託者の正社員として, 受託業務期間終了まで管理職である予定の者とする。

(3) 副責任者

本業務の受託者は, 本業務を把握し, 実際の作業を行う清掃員を指揮監督し, 責任者を補佐するために専任の副責任者を3名以上常駐させること。

副責任者は, 清掃の実際業務を2年以上経験し, 作業に習熟した者とする。また, 受託者の正社員として, 受託業務期間終了まで継続して勤務予定の者とする。

13. 清掃業務監督者・責任者, 副責任者の業務

清掃業務監督者は会社の病院清掃の研修を受け, 本病院との相違点を点検・調整し, 清掃員に対し, 採用時・定期(年2回以上)に研修を実施し, 研修報告書を担当課に提出する。日常業務の消化だけでなく, 業務の向上に向け, 作業の質の向上に努めること。その他会社を代表して業務上の日常作業の問題点を処理する。また, 責任者・副責任者が京都市立病院へ出勤しない場合は, 交代要員として京都市立病院へ出勤し, 責任者・副責任者の業務を行うこと。

責任者, 副責任者は清掃員の作業指導, 作業後の点検, 院内外を巡視し, 寄せられた苦情に対応し, 常に清潔な状態の作業が行われているか点検する。作業後の確認を行い, 作業報告書の作成を行い, 担当課に提出, 確認・検査を受ける。会社を代表して, 毎日(平日)1回担当課へ作業内容・作業の問題点, 苦情処理内容, 当日の予定, 今後の大きな作業の予定等業務遂行上の事項等を書いた文書を持参し, その内容の説明その他口頭協議も含め業務円滑化のために連絡に来ること。毎日, 各所属長に清掃状態の聞き取りを行う。ただし, 各所属長の判断により毎日必要ない場合がある。各所属長とは, 副総看護師長, 病棟師長, 外来看護師長, 手術室看護師長, サプライ副師長, 内視鏡副師長, 救急科師長, 各外来の責任者, 放射線技術科技師長, 薬剤科部長, 臨床検査科技師長, 栄養科部長, リハビリテーション科主席, 医事担当係長, 健診センター担当係長, 地域医療連携室担当係長, 管理係長, 施設係長, 看護短期大学事務長等とする。

日常業務の消化だけでなく, 業務の向上に向け, 作業の質の向上に努めること。その他会社を代表して業務上の日常作業の問題点を処理する。

責任者は院内呼び出し装置を常に携帯し, 各部署からの呼び出しや本業務に対する苦情・手直し・作業要請等に速やかに応答し, 対応すること。従って何時でも現場を移動できるよう, 責任者を特定の清掃作業に従事させないこととする。副責任者等が責任者を代行する場合も同様とする。

夜間作業時間帯には責任者を含め4人の内1名はその時間帯に常駐すること。

14. 作業員

作業員は, 清掃の実際業務を1年以上経験し, 作業に習熟した者とする。また, 受託者が直接雇用しているものとし, 受託業務期間終了まで継続して勤務予定の者とする。

本館3階東病棟(産婦人科)・本館6階東病棟(産婦人科)・外来女子便所および南・東看護師宿舎は, 主に女性の

患者と職員が使用するエリアであり、原則として女性の作業員を配置すること。乙の判断により上記エリアに男性の作業員を配置したうえで起こった苦情、トラブル等は、全て乙の責任において解決すること。

担当課が作業上本院の業務に不相当と判断した作業員に対しては十分な指導・業務教育を行うこと。

15. 責任者、副責任者、作業員の配置転換

本仕様書の禁止事項を守れない者は、事実発見の時点で即刻その後の作業は代替要員に行わせること。その後院外の受託者施設において、その者に禁止事項について十分な説明・指導・教育を行い、十分理解させた後に作業に復帰させること。

病棟の担当者は適当な期間に担当病棟を交代させ、特定の患者と特に密接な関係を持たせないよう、またそのような関係が有った場合に早期発見できるよう留意するとともに、病棟間の清掃レベルの統一を図ること。

責任者、副責任者の配置換えを行うときは、新たに配置しようとする者が必要な要件を満たしていることを証する書類を事前に提出し、担当課の承諾を得ること。

16. 制服・名札の着用

院内清掃業務従事者であることを第三者に分かりやすくするため、作業員には清潔感があり受託者の会社名の入った制服(作業服)を着用させること。また、制服は夏・冬用各々に対し、各自に複数枚支給し、交互に洗濯を行い、毎日の清潔な作業着で業務を実施すること。

名札は名刺以上の大きさの物で、作業員の名前・写真が見やすく表示されていること。

17. 代替要員

作業員が休暇・病気・怪我等により休務した時の代替りの作業員を確保し、受託業務の日々の遂行に支障の無いようにすること。

18. 受託者変更による切替日前後の人員増強

4月1日より3週間及び3月31日は業務の混乱防止のため3割程度の増員を行い、混乱防止、作業不備の苦情処理に努めること。ただし、継続して業務を受託した場合はこの限りではない。

19. 業務契約終了時点の器材のトラブル防止

次年度の契約が他社になる場合は、3月20日までに新規の業者との物品の譲渡状況に係る報告書の提出と作業員への周知を行い、新年度使用機材に調達不明のためのトラブルの防止を図ること。

20. 機器の清掃

院内に配置されている全ての備品・機器類の清掃は本業務範囲外(ただし、外来待合・廊下に設置の長椅子清掃・飲料自動販売機8台の機器上面は業務範囲内)であるが、備品・機器類に移動のために取り付けてあるタイヤやキャスター部に巻付いているごみ・糸屑等の撤去・清掃は本業務に含む。

院内長椅子・机等の足のごみ・糸屑等の撤去・清掃も本業務に含む。

21. 院内のごみ箱

概ね2,000個程度が各室に分散配置されている。

22. ごみの区分

院内にはごみとして処分するもの・しないものと、そしてごみではなく一時的に箱に入れて放置しているが処分しな

いものところがあるので特段の注意を払うこと。

(1)ごみとして無条件に捨てるもの

清掃業務で掃き集めたごみ、ごみ箱の中のもの、箱に入って廊下に出し「ごみ」「処分」のはり紙のあるもの。
本業務により出た消耗品で不要なもの。

(2)ごみではないもの(処分してはいけない)

箱に入った不明な書類、箱に入った不明な瓶・機器類、職員等が口頭で処分の依頼をしたもの。

院内各所には個人情報保護のための処分不可の書類がある。担当者に確認させ、誤廃棄しないように注意すること。

23. ごみの院外処分

院内で発生したごみは本業務で屋外廃棄物置き場(以降廃棄物置き場と呼ぶ)に一時保管すること。ごみは別途契約の廃棄物運送業者・廃棄物処理業者により搬出・処分される。

本業務は廃棄物置き場に一時保管・施錠するところまでを業務範囲とする。ただし、廃棄物置き場が満杯になりかけた場合にその旨を担当課に連絡すること。また、院外搬出業者の作業時には廃棄物置き場の鍵を開けて担当課に連絡すること。

また、年4回(各1週間程度)一般ごみの排出量に係る調査を行い、報告書を作成すること。計測方法はランダムに抽出した50個程度のごみ袋の重量を実測して平均重量を算出し、発生個数の実数にかけあわせることによるものとする。調査の実施時期については担当課と打合せのうえ、決定すること。

24. 必要経費の参考値

院内で消費する受託者負担の主要消耗品等の必要数量は毎月概ね下記の通りであるが、数量の増減にも柔軟に対応すること。なお、実績値を毎月担当課へ報告すること。

(1)トイレトーパー	100m 巻		3,600 個
(2)ごみ袋	青	20 リットル	1,800 枚
	青	45 リットル	3,000 枚
	青	70 リットル	1,500 枚
	青	90 リットル	600 枚
	透明	20 リットル	12,000 枚
	透明	45 リットル	600 枚
	透明	70 リットル	300 枚
	黒	20 リットル	600 枚
	黒	45 リットル	600 枚
	黒	トイレ汚物入れ用	500 枚
ピンク	45 リットル	240 枚	
	オレンジ袋(ポリエチレン100%)	0.05(厚さ)×680×900 mm	2,000 枚
	オレンジ袋(ポリエチレン100%)	0.05(厚さ)×680×750 mm	600 枚
	オレンジ袋(ポリエチレン100%)	0.05(厚さ)×600×590 mm	1750 枚
(3)水石鹼	18リットル缶 3缶(「株)リンレイ 水石鹼グリーン除菌剤配合」相当品換算)		
(4)靴拭き化学マット	(別表9参照)		

25. 現場検査・再清掃の指示または違約金

作業完了後、清掃範囲ごとに本院の責任者に仕上がりをチェックしてもらい、確認用紙に履行確認印を受ける。責

任者は作業報告書(日報)にすべてのエリアの確認用紙を貼り付け、完成したものを担当課に提出すること。清掃が不十分で患者・職員等から苦情が出た場合は責任者による十分な説明と再清掃を行うこと。また担当課の検査により不適当とされた場合も再清掃を行うこと。

報告書の提出が無い場合、再清掃の指示に従わない場合等は第1章に従い違約金の請求や契約の解除を行う場合がある。

26. 担当課の検査

担当課は通常業務の出来具合、剥離清掃その他の清掃全般について受託者または責任者同行のうえで検査を行う。

検査は概ね1箇月に1度とし、問題・苦情が寄せられた場合は随時行う。

受託者は検査の同行を拒んではならない。また、検査時の不良箇所の指摘については早急に改善しなければならない。

担当課は検査の指摘が改善されない場合は損害賠償請求の対象とすることが出来る。

27. 車両の駐車場所

資材の搬出入の為、車両を一時的に駐車する場合は、担当課の許可を得たうえで、業務用一時駐車場(無料)を使用することが出来る。ただし、本院主催の会合出席、清掃業務監督者の一時的来院、受託者の都合による社員の一時的来院等には、一般用駐車場(有料)を使用すること。

なお、作業員等が通勤車両を院内に駐車することは禁止とする。

28. 作業の免除

病室・病棟の都合等により作業の不要の指示を出した場合は、その日またはその期間対象部分の清掃業務を免じる。(病室等で清掃不要の表示板の有るものも含む)

29. 禁止事項

患者の金品を預かること、買い物等を手伝うこと、その他特定の患者に本業務に係わらない金品の係わる便宜の供与は固く禁じる。

30. 違法労働者の雇用の禁止

不法滞在の外国人労働者の雇用・不当労働行為の禁止等、労働者の権利を確保するための関係法令を遵守すること。

上記関係法令等に反する雇用が行われた場合若くはその疑いのある場合は契約を解除する。

31. 日本国憲法、法律の遵守の精神に対する注意

一般競争入札は日本国国内法、関係諸規則に基づき行うもので、入札に参加するものは日本国憲法はもとより日本国国内法、関係諸規則等を遵守し、その下で企業活動を行っていることが前提であり、順法に国民の福利向上、社員の福利向上に資する社内風土・社風の企業であること。

法律の許す範囲において正当な競争により行う入札であるので、間違っても法規を逸脱することを前提で入札に望む事は出来ない。

32. 清掃業務の苦情投書について

当院に寄せられた文書による、清掃の業務・作業不完全による苦情については、受託者は担当課に文書で持って

回答しなければならない。担当課は苦情者に提出された文書の写しをその本人に報告する。なお、文書には京都市へ届け出済みの社印を押印すること。また、郵送の必要が有る場合は郵送に必要な経費は受託者の負担とする。

33. 受託者の院内表示

受託者は控室扉廊下側に良く見えるように社名、会社住所を表示しなければならない。

34. 朝礼及び終礼

午前中の休憩時間の前または後に朝礼を、作業終了時に終礼を行い、当日または前日の作業の報告および問題点その他、近日の作業予定等の業務連絡を行うこと。

担当課は朝礼または終礼に同席し、今後の予定報告・研修の実態調査・作業員の出勤状態・制服状態等の検査を行うことがある。

35. 針刺し事故

針刺し事故は病院従事者全般に起こりうる問題であるが、特に清掃業務従事者はその危険性及び特殊性が問題となる。

清掃従事者の針刺し事故の特徴

- (1) 自分の不注意ではなく他人の不注意による被害にあう。
- (2) 針がどこにあるかわからない場合がある。(床に落ちている、ゴミ袋に入っていた、モップに着いていた等)
- (3) どの患者につかった針か特定が困難である。
- (4) 従事年数が少なく針刺し事故、感染について知識が不足しがちである。
- (5) 作業範囲が広く針を発見した場合の対応の仕方がいろいろ複雑になる。

清掃従事者の針刺し事故を防ぐためには上記特徴に注意した説明を行い、事故を防ぐ為の下記説明を行うこと。

- (1) 注射針廃棄専用容器の取扱い方。
- (2) ゴミ袋の持ち方、運び方等を説明したもの。
- (3) 床に落ちていた場合の処理の仕方。
- (4) 清掃用具にからまっている針の処理の仕方。
- (5) 上記各項の処理のための器具の説明、その他安全確保のための用具の説明・使用方法。
- (6) その他必要事項。

また、以上を踏まえた内容の物を冊子にしたものを針刺し事故防止マニュアルという。これを作業者に配付し、熟知させること。

また、受託者は適切な針刺し事故の防止につながる作業標準書の作成、研修、訓練を行い、必要な安全確保のための用具をそろえなければならない。

また、業務受託前に会社として十分な理解、対策、研修が行われていなければならない。

36. 針刺し事故発生時の対応マニュアル

不幸にして針刺し事故が起こった場合、速やかな対応が必要である。責任者、副責任者が決められたルールに則り早急に対応しなければならない。

針刺し事故が起こった場合の対応マニュアルには以下の事項が明示されていなければならない。また責任者・副責任者は熟知し、事故時にはすぐに対応すること。また受託会社は作業員控え室の適当な所に対応マニュアルを掲示しなければならない。

- (1) 事故発生時の受傷者の対応方法。

針の確保、ウイルスを体外に出すための工夫、針使用者特定のための方策。

病棟への報告, 責任者への報告。

(2) 責任者, 副責任者の対応すべきこと, その内容。

受傷者の医療機関への付き添い・処置の内容の依頼・医療費の負担の説明。

会社への内部連絡, 担当課への報告。

(3) 医療費の負担等について。

どの医療機関に受診するか。

どのような保険を使い, 受託会社・本人の負担が明確であること。

(4) 医療行為の内容の明示。

本人の治療行為への同意の仕方または同意書類の様式等。

どの病気に対し感染の疑いを持ち, 対処するか。(HIV, HB, HC, 梅毒等)。

どの程度の期間治療を続けるか。

(5) 薬の副作用の説明

各病気の予防のために投与される薬の副作用の説明。

(6) その他必要事項

その他, 特に必要とされる事項など。

37. 作業員の教育・訓練

作業員に教育・訓練・研修等を行った場合は, 7日以内に報告書を担当課に提出すること。報告書とは, いつ・どこで・参加名簿・開催理由・内容を詳細に記録したものとする。

また, 教育できていないと担当課が判断した場合は, 再教育し, 担当課が作業従事を承認するまでは, 当該作業員に業務をさせてはならない。

38. 軽微な作業

本仕様書に記載のない事項であっても, 甲が美観上もしくは施設の管理上必要と認めた軽微な作業は行うこと。

第3章 病院清掃全般についての注意と心構え

受託者は全ての作業員に下記を十分に理解させ実行させなければならない。

1. 清掃の目的

病院における清掃は、医療法その他に規定されている。より清潔な医療環境を維持し、患者に快適で安全な療養生活の場を提供するのみでなく、建物を維持保全する。

病院は、多数の人が利用する所であり、又、通常よりも感染に対し抵抗力が弱い患者が生活する施設である。院内感染防止対策として感染経路の遮断を目的とした清掃が必要である。

2. 病院清掃の原則

- (1) 埃を立てない清掃
- (2) 静粛な清掃
- (3) 医学的根拠のある清掃
- (4) 患者優先の清掃

3. 病院清掃の注意点

- (1) 患者が快適かつ安全に医療を受けられるよう、清潔な環境を生み出すよう心がける。
- (2) 医療活動は 24 時間続いているため、清掃は適切な時間に、能率的、効果的に行う。
- (3) 手術室、ICU、CCU、分娩室、新生児・未熟児室、サプライセンターなどは高度な浄化が要求されるので、特別な配慮が必要となり、医療に対して知識をもった専任の作業員が専用の清掃用具を用い、適切かつ厳格に行う。
- (4) 医療行為に支障のないように行う。
- (5) 患者の安全性確保に心がける。
- (6) 医療機器に害を与えない。

4. 具体的注意点

- (1) 清掃用具はきれいなもの、糸くずを発生しないものを使用する。
- (2) ちりや埃を飛散させないように注意する。やむをえず掃除機を使用する場合、排気レス型またはヘパフィルター搭載型とする。
- (3) 清掃は清潔なところから、汚い場所へと順に行う。
- (4) モップなどの清掃用具は、清潔区域と一般区域を区別し使い分ける。

清潔区域(手順書の手術室清掃等の章の超清潔区域、準清潔区域も本章では、ここに含む)

手術室、サプライセンター、未熟児室、新生児室、分娩室、製剤室、細菌検査室、血管造影室、栄養科、調乳室、ICU、無菌室、アイソレーター使用病室、その他本仕様書で指定する場所等

一般区域

清潔区域以外

- (5) 床の清掃は、汚れた水による汚染の拡大防止、歩行者の転倒防止などの安全衛生面から、乾式清掃法を原則とする。

やむをえず湿式清掃を行う場合は、担当課の許可を受けることとする。ただし、清掃法の変更により事故等が生じた場合は、受託者の責任とし、発注者は一切責任を負わない。

- (6) 清掃順序は、テーブルなどの高い場所から、低い場所(床)へと順に行う。

- (7) 清掃は一方向拭き取りとし、汚れは確実に除去する。
- (8) 床上に置かれた機器類、荷物は、さしさわりのないものは移動して、埃がたまらないようにする。
- (9) 清掃に用いた用具は洗浄し、場合によっては消毒し、乾燥して保管する。なお、在来型モップは湿潤状態で放置すると、細菌が増殖して汚染の原因となるため、使用後は洗浄、殺菌、乾燥してから使用する。
- (10) 清掃時に着用した手袋は必ず外してから次の作業に移ること。また、手袋をした手で不必要な部位を触らないこととし、清掃後には必ず手を洗うこと。
- (11) 除塵には中央集塵式の真空掃除機や高性能フィルターつき真空掃除機を、床洗浄には自動床洗浄機を用いることができる。ただし、高い機械音で患者の睡眠や安静を妨げないように考慮すること。
- (12) 床は、消毒薬を用いての清掃は必要なく、一般的な洗浄剤を用いた清掃で十分である。
- (13) 壁、天井は定期的清掃を年に1～2回行う。(具体的には手順書による)
- (14) 血液などが付着した床、壁などは次亜塩素酸ナトリウム(0.1～1.0%)で拭き取ってから清掃する。
- (15) 感染症患者の病室内の清浄化には、清浄効果を向上させるため、次のような消毒薬を用いる場合がある。
 - ・0.05～0.20W/V%塩化ベンザルコニウム
 - ・0.02～0.06W/V%次亜塩素酸ナトリウム
- (16) 清掃で集まった埃や清掃用具に付着したごみなどは、混入物による感染の危険があるため、素手で扱わないこと。また、用具の手入れは院内共用部で実施してはならない。

5. 受託者の注意点

受託者は、院内において作業を行わせる作業員に、作業員自身が感染しないための注意点について十分な教育・研修を行った後に病院の清掃作業に従事させること。

その他新聞や病院からの情報に注意し、作業員の感染防止について注意を怠らないこと。

病院の清掃業務に関する履行実績証明書

清掃業務の名称	
業務履行場所(住所)	
対象病院の名称	
業務発注者	
受託者(業者名称)	

履行期間	病床数	手術室数	清掃床面積	請負金額(税込)	契約解除の有無
平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	床	室	m ²	円	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (該当欄にチェック)

注) 対象病院の外来及び病棟の全域を履行したものに限り。
 書類提出時に履行期間を完全に満たしていること。
 最新の実績に関するものを提出すること。
 証明者にて封筒にいれ封印されたものを提出すること。

上記のとおり履行したことを証明する。

平成 年 月 日

住 所

代表者名



ご担当者,連絡先

別紙2(A4以上, 複数枚可)

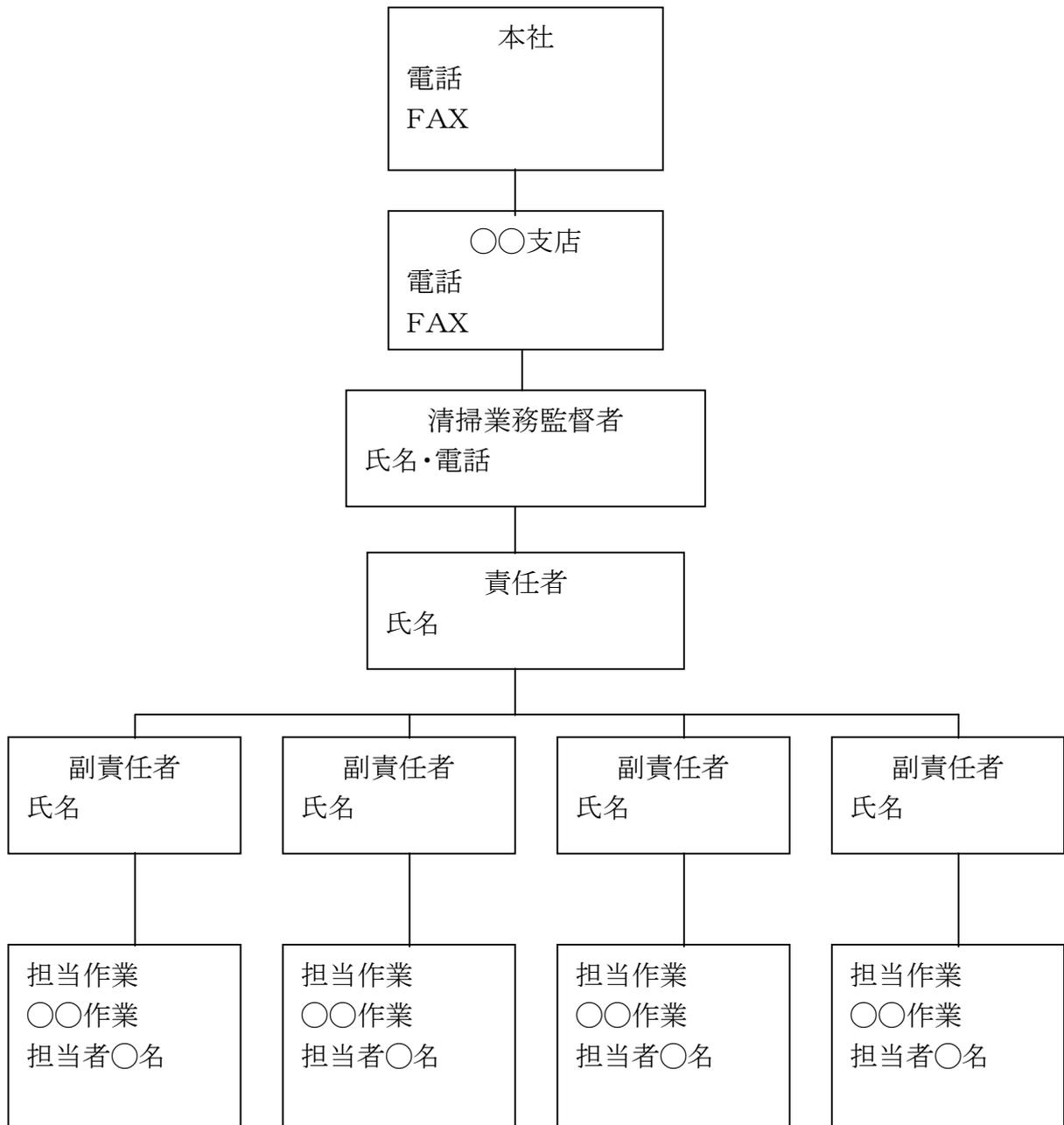
京都市立病院清掃業務実施体制図例

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

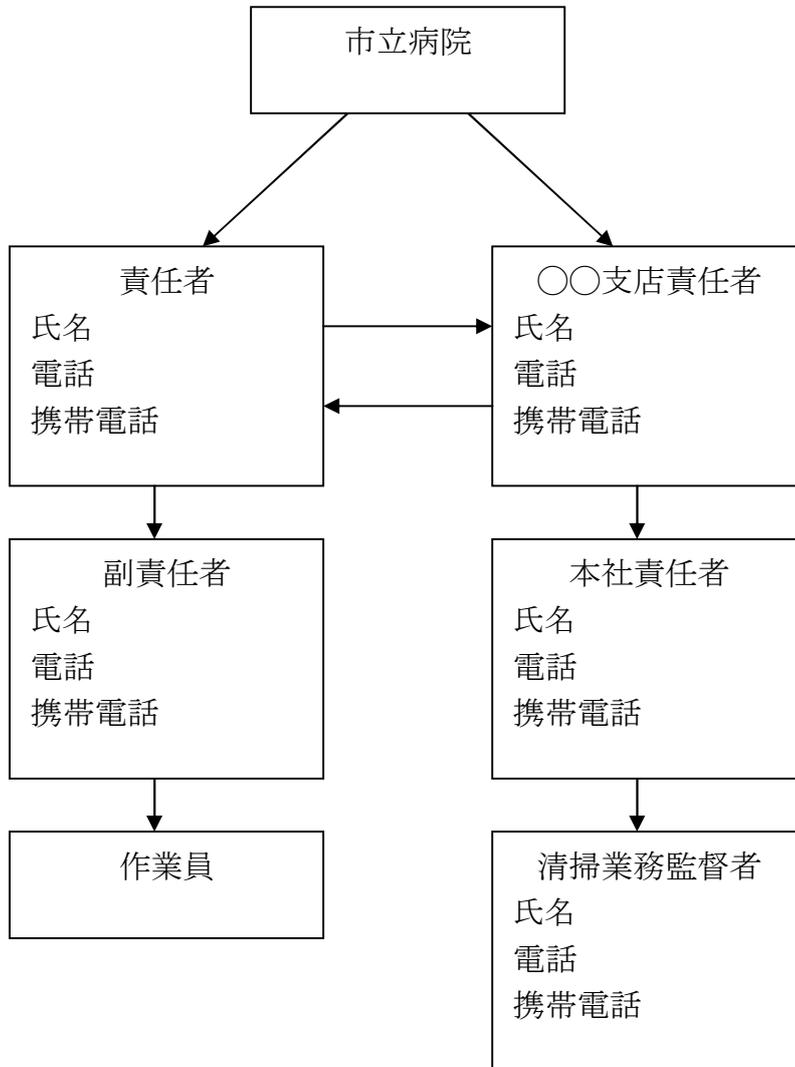


別紙3(A4以上, 復数枚可)

京都市立病院緊急時連絡体制図例

京都市立病院長様

社 名 _____ 印
代表者名 _____



別紙4(A4以上, 複数枚可)

清掃業務監督者, 責任者, 副責任者の清掃業務従事経歴書例

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

清掃業務監督者経歴書

1. 氏名, 年令 ○○○○ ○○歳
2. 管理職になった年 平成○○年○○月
3. 清掃作業実務経験 平成○○年○月から平成○○年○月
○年○月間
4. 受託先病院 ○○病院
5. 受託先病院住所 ○○府○○市○○町
6. 受託先電話 ○○○○-○○-○○○○
7. 受託先監督部署 ○○課○○係
8. 許可病床数 , 手術室数 ○○○床, ○○室

責任者

1. 氏名, 年令 ○○○○ ○○歳
2. 採用年月 平成○○年○月から
3. 清掃作業実務経験 平成○○年○月から平成○○年○月
○年○月間
4. 受託先病院 ○○病院
5. 受託先病院住所 ○○府○○市○○町
6. 受託先電話 ○○○○-○○-○○○○
7. 受託先監督部署 ○○課○○係
8. 許可病床数 , 手術室数 ○○○床, ○○室

副責任者についても上記に準じ作成のこと。

別紙5(A4以上複数枚可)

年間業務予定表例(A4)

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

業務内容	作業月又は期間	作業の特徴, 準備等	注意事項
剥離清掃	5月～12月, 3月	準備期間1月 所用時間3時間程度	作業中, 患者の転倒防止対策を十分に行う。
〇〇清掃	〇〇	〇〇	〇〇

別紙6(A4以上, 複数枚可)

4月の月間作業予定表例

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

日	曜日	通常業務 作業員数	その他業務 作業員数	その他業務 作業内容	備考
			10人	機器・資材準備, 確認	業務開始に備える
		〇〇人	〇〇人	ブラインド清掃 第2章 ○清掃 第3章 ○清掃	
		〇〇人	〇〇人	第4章 ○清掃 第5章 ○清掃 第6章 ○清掃	

別紙7(A4以上, 複数枚可)

直近1年の病院清掃の研修実施内容報告書例

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

実施日	場所	テーマ	内容	時間	参加者名(全員)
○月○日		病院清掃		○時間	
○月○日		院内感染 空気感染		○時間	
○月○日		作業マナー 仕様書内容		○時間	
○月○日		医療関係法規		○時間	
○月○日		労働条件		○時間	
○月○日		針刺し事故防 止		○時間	
○月○日		就業規則 社内規定		○時間	
○月○日		契約内容		○時間	
○月○日		針刺し事故と 病気		○時間	
○月○日		針刺し事故の 処置		○時間	
○月○日		応対について		○時間	
○月○日		○○		○時間	
○月○日		○○		○時間	
○月○日		○○		○時間	

別紙8(A4以上, 複数枚可, 各機器ごとに作成の事)

業務に使用する電気使用機器のリスト例

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

1. 床自動洗浄機

仕様	数量	配置場所	使用用途
100 ボルト 500 ワット 静粛型	○台	許可されれば地下階段室 充電は地下廊下	廊下清掃用
姿図(写真サービス版サイズ以上またはパンフレット写しを貼り付け)			

別紙9(A4以上, 複数枚可)

注意, 備品類リストと消耗品リストは別の用紙とすること

業務に使用する器材のリスト例(備品類のこと)

業務に使用する消耗品のリスト例(消耗品のこと)

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

品名	仕様又は商品名	製造メーカー	想定数量	備考
トイレットペーパー	○○○○	△△(株)	3,600 ロール/月	

誓約書例

京都市立病院長様

社 名

代表者名

印

私は京都市立病院の清掃業務の入札にあたり仕様書第1章に指定の各種報告書その他の文書について、事実であることを誓約致します。

また、今後提出予定の文書についても誠実にそれを実行することを誓います。

内容について事実でない点、今後の予定等において提出書類で明示の時期より遅滞等がございましたら入札の参加権利の剥奪、契約解除、契約の取消等いかなる処分をも受け入れます。

特に業務に従事する者の変更は、受託当初には業務の混乱を招き、発注者・患者に非常に迷惑がかかることを十分理解しております。そのため確実な人員の配置に努めます。

もし、そのような事が生じた場合は、業務開始後短期間にも一方的な解除通告を受け、保証金等の没収を受けても何ら異議を申し立てません。

なお、上記各内容に伴い生じる損害等について、当社の負担であることも併せて誓約致します。

また、本業務の仕様書・手順書の内容について、熟読、社内で十分の研究の結果、病院の清掃の仕様書として十分な内容であること、受託者となった場合は本仕様書・手順書に従い従業員に作業をさせ、京都市・京都市立病院・京都市立看護短期大学様の期待に十分応えられる仕様書であることも確認・確信しております。

ここにその証としてこの誓約書を提出致します。

別紙11(A4以上, 複数枚可)

本院業務に従事させる予定者の健康状態を証明するための資料

京都市立病院長様

社 名
代表者名 _____ 印

番号	氏名	性別	生年月日	満年齢	住所	電話番号	健診受診年月	備考欄
1								
2								
3								
～								

備考欄は市立病院が本人に確認時に使用するもので記入しないこと。

責任者には責, 副責任者には副を番号に添える事。

別紙12(A4以上, 複数枚可)

本院業務関係従業員の健康診断状況報告書例

京都市立病院長様

社 名
代表者名 _____ 印

番号	氏名	特筆すべき疾病	指導・治療状況, 医師判断等	検診日
1				
2				
3				
4				

本院に書類提出・打ち合わせ等で立ち入る従業員は全て含むこと。特に空気感染の可能性のある疾病については詳細であること。

本院に立ち入らない他の事業所の従業員等は除く。

作業日程表(例)

(作業場所 平日用)

時間	作業内容等
7:00	作業開始 風呂給湯。
7:30	便所清掃
8:00	個室清掃
9:00	休憩
9:30	○○○作業
○:○○	
16:00	
18:00	風呂清掃

違約金額表

報告書種類	提出基準	提出期限 下記指定日の午後5時まで	報告を行わなかった場合等の 1回当たりの違約金額
日報 ベッドメイキング 玄関清掃	毎日	翌日午後5時まで 休日の場合翌平日	契約金額の0.016%
作業員名簿	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.006%
屋外清掃 外来長椅子水拭き エレベーター清掃 エスカレーター清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.002%
ワックス塗布	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.006%
病室壁面清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.006%
天井清掃 カーテンレール清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.002%
剥離清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.006%
窓清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.002%
網戸清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.002%
外来長椅子清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.002%
ブラインド清掃	毎週	翌週の初平日	契約金額の0.002%
建物外部清掃 マット取替 消火器, 外箱清掃	毎月	翌月の初平日	契約金額の0.01%
研修報告書	実施の都度	実施後2日以内	契約金額の0.01% ただし, 12回まで
月間作業予定表	毎月	各前月の20日以前	契約金額の0.01%
賠償責任保険書		4月14日以前	契約金額の0.025%

作業報告書(日報)

年 月 日 ()

社名・社印

月 日 () 作業分

7E	(清掃確認票貼付)	7W	(清掃確認票貼付)	本館4階	(清掃確認票貼付)
6E	(清掃確認票貼付)	6W	(清掃確認票貼付)	健診センター	(清掃確認票貼付)
5E	(清掃確認票貼付)	5W	(清掃確認票貼付)	手術室	(清掃確認票貼付)
3E	(清掃確認票貼付)	3W	(清掃確認票貼付)	3C	(清掃確認票貼付)
救命救急室	(清掃確認票貼付)	外来	(清掃確認票貼付)	サプライ	(清掃確認票貼付)
薬局	(清掃確認票貼付)	地域医療連携室	(清掃確認票貼付)	検査	(清掃確認票貼付)
N6	(清掃確認票貼付)	N5	(清掃確認票貼付)	N4	(清掃確認票貼付)
N3	(清掃確認票貼付)	N2	(清掃確認票貼付)	リハビリ	(清掃確認票貼付)
放射線	(清掃確認票貼付)	内視鏡	(清掃確認票貼付)	看護宿舎	(清掃確認票貼付)
RI棟	(清掃確認票貼付)	栄養科	(清掃確認票貼付)	看護短大	(清掃確認票貼付)
放射線治療部	(清掃確認票貼付)	医事課	(清掃確認票貼付)		(清掃確認票貼付)

作業内容	場所(室名等詳細に)	担当者	備考
ベッドメイキング			
玄関清掃			
剥離清掃			
ワックス作業			
高所・壁・天井・カーテンレール・窓・網戸・ブラインド			
外部・マット			
その他			

上記作業報告書の確認用紙を下記に示すので、受託者が用意すること。作業員は日付、作業員名、作業開始・終了時間を記入し、師長等(該当区域の病院職員)に右に病棟確認の印またはサインをもらう。責任者・副責任者が貼り付け、担当課に提出する。

清掃確認票

日付	作業員名	開始時間	終了時間	師長等
〇〇	〇〇	〇〇:〇〇	〇〇:〇〇	印

別紙16 作業員名簿(週報)例

報告日平成 年 月 日

その1(一般作業時間帯部分)

責任者	〇〇 〇〇	副責任者	〇〇 〇〇
副責任者		副責任者	
7E		7W	
6E		6W	
5E		5W	
3E		3W	
3C		4階	
外来, 地下 中央階段		N6	
N5		N4	
N3		N2	
北館1階 北館地下階		RI棟	
短大 看護師宿舎	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	剥離清掃	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
ワックス	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	ごみ回収	〇〇 〇〇
特別清掃		ごみ分別	
代替要員			

その2(夜間作業時間帯部分)

場所	人員	場所	人員
副責任者	〇〇 〇〇		
手術室		外来	
ごみ回収		代替要員	

別紙17

屋外清掃, 外来長椅子水拭き
及びエレベーター等清掃報告書(週報)例

屋外清掃

第1回目(月 日)

場所	担当者名	作業時間
歩道, バス停	〇〇, 〇〇, 〇〇, 〇〇	～
本館南屋外(駐車場含む)		～
庭園およびその付近		～
北駐車場, 職員駐車場		～
短大, 看護師宿舎周り		～

第2回目(月 日)

場所	担当者名	作業時間
歩道, バス停	〇〇, 〇〇, 〇〇, 〇〇	～
本館南屋外(駐車場含む)		～
庭園およびその付近		～
北駐車場, 職員駐車場		～
短大, 看護師宿舎周り		～

外来長椅子水拭き清掃(月 日)

場所	担当者名	作業時間
本館1階	〇〇, 〇〇, 〇〇, 〇〇	～
本館1階		～
その他の場所		～

エレベーター及びエスカレーター清掃報告

場所	月	火	水	木	金
本館乗用左側	〇〇				
本館乗用右側	〇〇				
本館寝台用左側	〇〇				
本館寝台用右側					
本館配膳用					
感染症専用					
エスカレーター上り					
エスカレーター下り					
北館寝台用					
北館一般用					
北館配膳用					

作業を行った者の名前を記入。

別紙18

ワックスがけ報告書(表紙例・下記)に平面図を添え、施行した部分に色を塗り報告する。
 色は12色の色鉛筆を用い1週間の作業を同一色で塗り、各週別の作業が判ること。
 13週からは色鉛筆で斜線で表示、25週からは作業範囲を中抜き。

ワックスがけ報告書例
(第1回目)

担当課確認印欄

		—	—

別紙19

マット取替, 建物外部清掃, 消火器の清掃報告書例

マット取替, 建物外部清掃, 消火器の清掃報告書

マット取替
 下記月日に院内全体のマット交換を行いました。

取替 月日												
確認 印												

建物外部清掃
 下記月日に外部の清掃を行いました。

場所			
取替月日			
確認印			

平成 年 月 日に消火栓及び消火栓ボックスの清掃を行いました。
 担当者名 _____

別紙20

針刺し事故報告書例

提出日 年 月 日

京都市立病院院長様

会社名 (株)〇〇〇〇〇印

清掃業務中に下記のとおり針刺し事故が起きましたので報告いたします。

記

- 1, 受傷者
- 2, 受傷部位
- 3, 事故発生日時
- 4, 事故発生場所
- 5, 事故内容

- 6, 原因・対策等

- 7, 感染の可能性

- 8, 治療内容・治療予定

以上

別紙21

事故後の処置内容と今後の治療予定の報告書例

提出日 年 月 日

京都市立病院院長様

会社名 (株)〇〇〇〇〇印

年 月 日報告の針刺し事故の事故後の処置内容と今後の治療予定を報告いたします。

記

- 1, 受傷者
- 2, 処置内容

- 3, 処置医療機関
- 4, 今後の予定

以上

別紙22 京都市立病院部分

建物名称	清掃延床面積(m ²)
本館	21,457.6
別棟	48.6
北館	9,460.4
RI棟	677.8
看護師宿舎(3棟合計)	2,791.9
小計	34,436.3
本館屋上	1,401.2
北館屋上	608.7
本館2階～7階バルコニー	3,582.3
北館2階～6階バルコニー	676.3
小計	6,268.9

別紙23 京都市立看護短期大学部分

建物名称	清掃延床面積(m ²)
本館	1,035.6
新館	2,033.6
クラブハウス	44.7
小計	3,113.9

別紙24 その他の面積表

名称	面積(m ²)	備考
敷地外歩道の落ち葉, ゴミ清掃部分	約800	バス停留所1ヵ所を含む
敷地面積	約46,000	登記面積(概数)

その1(一般作業時間帯部分)

場所	人員	場所	人員
責任者	1名	副責任者	3名以上
7E	1名以上	7W	1名以上
6E	1名以上	6W	1名以上
5E	1名以上	5W	1名以上
3E	1名以上	3W	1名以上
3C	1名以上	本館4階	1名以上
外来便所他	2名以上	RI棟他	1名以上
N6	1名以上	N5	1名以上
N4	1名以上	N3	1名以上
N2	1名以上	北館1階	1名以上
短大 看護師宿舎	2名～3名以上	剥離清掃 ワックス	2～3名以上
ごみ回収	1名以上	ごみ分別・梱包	1名以上
特別清掃	必要時必要人員	代替要員	数名

その2(夜間作業時間帯部分)

場所	人員	場所	人員
副責任者	1名	調理場	2～3名以上
手術室	2～3名以上	外来他	2～3名4組, 8名以上
ごみ回収	1名以上	代替要員	若干名

平成 年 月 日

大型清掃機器院内設置許可申請書

京都市立病院長様

社名

印

平成 年度清掃業務に必要な大型機械を、提供を受けた倉庫以外の院内各所に保管することを申請します。

平成 年 月 日

大型清掃機器院内設置許可証

社名

様

京都市立病院 担当課
課長 印

申請の平成 年度清掃業務に必要な大型機械を、下記の院内各所に保管することを許可します。ただし、当該業務の最終日までとする。

機器名	設置場所	台数

平成21年度

清掃作業手順書

京都市立病院 京都市立看護短期大学

京都市立病院理念

市民に信頼され、安心できる、心のこもった医療を提供します。

京都市立病院憲章

京都市立病院は、市民の健康を支える病院として、

- 患者様中心の医療サービスを提供します。
- 倫理・知識・技術に支えられたチーム医療を進めます。
- 地域の医療機関との緊密な連携を図ります。
- 働きがいのある職場づくりを目指します。
- 健全で自立した病院経営に努めます。

目次

第1章	清掃場所の区分	3頁
第2章	常時清掃	4頁
第3章	特別清掃	4頁
第4章	長期休日期間	5頁
第5章	作業上の共通事項	5頁
第10章	清掃一般	7頁
第11章	病棟清掃	9頁
第12章	手術室清掃	11頁
第13章	中央材料室等清掃	16頁
第14章	血管造影室等清掃	17頁
第15章	外来清掃	18頁
第16章	別棟診察室清掃	19頁
第17章	看護師宿舎等清掃	20頁
第18章	看護短期大学清掃	20頁
第19章	屋外清掃	20頁
第20章	共通部分清掃事項	21頁
第21章	MRSA病室清掃	22頁
第22章	ワックスがけ	24頁
第23章	剥離清掃	25頁
第24章	床カーペットのクリーニング	26頁
第25章	廃棄物運搬・保管	26頁
第26章	廃棄注射針等の処分	27頁
第27章	ベッドメイキング	29頁
第28章	栄養科調理室清掃	29頁
第29章	会場設営	29頁
第30章	通勤看護師更衣室清掃	30頁
参考資料		31～35頁
別表1～別表8		36～39頁
別表9～別表16		40～65頁

【清掃作業手順書】

本手順書は仕様書に基づき、仕様書と一体となり(仕様書が優先される)、京都市立病院・京都市立看護短期大学清掃業務委託の作業の仕様を定めるものである。

作業にあたり本手順書の適用については、第20章以下の特定部所・特定の作業の章を優先し、次に第10章以下に記述の各清掃場所の清掃方法に従う。第10章以下に記述、該当項目の無い場合等は第1章からの記述による。

第1章 清掃場所の区分

特段の定めのない限り、院内清掃場所を以下の様に区分する。

1. 病棟

病棟とは、ナースステーション単位で管理する病室・ナースステーション・汚物処理室・処置室・病棟内便所・廊下・面談室・面会室・医師室・エレベーターホール等を含む区画。

2. 手術室

本館3階にあり、手術室及びその付帯諸室を含む部分を呼び、細心の注意をはらって清潔な清掃を行わなければならない区域。

3. 中央材料室等

手術室に次ぐ清潔を要求される区域で本館2階にあり、消毒室及び関係諸室。サプライセンターと呼ぶ場合もある。

4. 血管造影室等

本館1階にあり、同じく手術室に次ぐ清潔を要求される区域で、血管造影室及び関係諸室、その内部廊下を含む。

5. 透析室等

本館3階にあり、透析室とその関係諸室よりなり、病棟よりは清潔を要求される部屋である。

6. 健診センター

本館4階にあり、人間ドック関係の業務を行う関係諸室である。

7. 外来診察室

本館1階、2階の外来関係診察室をいう。北館1階のリハビリ関係諸室・別棟診察室も外来診察室に含む。

8. 病棟以外の医療関係諸室等

上記1～7項に該当しないが、患者が医療行為を受けられるための関係諸室。

9. 外来待合等

外来診察室前等にある患者の診察待ち、会計待ち、薬待ちの為のスペースで、時間待ちの為の長椅子及びテレビ等が設置されている。人が多く作業に注意を要する。

10. 検査・薬局関係諸室

患者は出入りしないが、医療関係の職員が血液等の分析や調剤作業を行う為の室で、清潔さを要求される各室。

11. 栄養科調理室等(事務室・休憩室等は除く)

入院患者の入院食を作る為の関係諸室で、食中毒等の防止のため清潔を要する。北館地下にある。

12. 事務室等

上記各項目に属さない、一般事務所的な諸室。

13. 看護師宿舎

別棟の女性看護師用の宿舎3棟。

14. 看護短期大学

隣接する看護師養成の為の看護短期大学。

15. 屋外

京都市立病院及び京都市立看護短期大学における、敷地内の建物以外の屋外部分。屋根のある屋外渡り廊下はここに含む。

五条通・御前通・西土居通の当院敷地に接する範囲の歩道等も清掃範囲に含む。

以上

第2章 常時清掃

第1章の区分について概ねの作業時間・作業内容・作業頻度について本章で述べる。ただし、各清掃場所で多少の変更や日々による変更等、医療行為の都合、患者の来院数の変動、患者の容態・要望等により一部変更になる場合がある。

1. 常時清掃の作業時間、作業内容、作業頻度

作業内容の詳細は別表15常時清掃符号表による。

作業時間、作業内容、作業頻度は別表16常時清掃作業表による。

以上

第3章 特別清掃

第1章の区分について常時清掃ではカバーしきれない清掃内容について本章で述べる。本章以下で明示が無い場合は本章の作業による。本章以後で矛盾した指示の場合は後の章の指示を優先する。

1. 特別清掃

特別な作業を特別清掃と呼び、別表13に清掃場所・部位、清掃内容、回数を示す。

別表13の用語の定義は以下のとおりとする。

別表13特別清掃表、備考欄「平日一般」の表示は平日の一般作業時間帯の範囲で行うものとする。

別表13特別清掃表、備考欄「土日祝一般」の表示は土曜日、日曜日及び祝日（振替休日を含む）の一般作業時間帯の範囲で行うものとする。

別表13特別清掃表、備考欄「平日夜間」の表示は平日の夜間作業時間帯の範囲で行うものとする。

2. 手術室特別清掃

春及び年末の長期休日期間（年2回）の一般作業時間帯に手術室エリア全体の天井、壁、床等すべての面について入念な清掃を行う。

汚れの目立つ部分のみで無く、全面に渡り清掃を行うこと。看護師の指示が有った場合はロッカー等備え付けの備品類の上面、側面も清掃する。

3. その他

4月～5月初旬に人事異動により通常時より多量にごみが発生するので、これに伴う臨時回収を担当課からの要請により行う。

以上

第4章 長期休日期間

1. 長期休日期間の取扱い

長期休日期間は通常の平日作業より全般的には作業量が減るが、救急科は増え、透析室は通常通りである。詳しい業務については、別表10（ゴールデンウィークについて）、別表11（年末年始について）を参照すること。ただし、年度により曜日の関係上多少変更する。

第5章 作業上の共通事項

本章においては業務範囲内の共通事項及び共通注意事項について述べる。

1. 担当者の明示

別紙17清掃業務担当者票と同等の物を作成し、清掃を担当する病棟に預けること。交代があった場合はそのつど交換し、院内の職員(患者等)に分かるようにすること。請負期間終了時または担当者が退職時には、管理課に提出すること。

2. 清掃用語の注意点

床清掃とは床面全体の清掃を言う。ただし、日常清掃の場合移動不可能なロッカー等の下部は除く。

壁清掃も床同様に壁全面の清掃を言い、天井清掃も同様に天井全面の清掃を示すものとする。点滴およびカーテンレール・病室の治療用吊金具の清掃も含む。空調吹き出し口付近は特に埃が溜まるので注意すること。

3. 廊下等共用部の清掃の注意

患者、見舞の方、職員等の通行を妨げないこと。

4. 作業員等の交代

作業員は特段の問題が無い限り、病棟の清掃レベルを均一化する為に適度に交代を行うこと。ただし、頻繁な交代は作業効率の低下と、責任の所在を不明瞭とするため、避けること。交代時は当該部署の責任者に事前に連絡すること。

5. 外来便所清掃(本館1, 2階・北館1階)

外来便所は利用頻度が非常に高く苦情も多いため、場所によっては1日8回(休日は4回)清掃を実施するとともに、その他の時間にも随時、汚れ・トイレトペーパーの不足等に十分注意を払い、苦情のないように注意すること。また、臭気防止のため週1回の床洗浄を行う。

上記を満足させるために、当院としては専任の担当者を配置する必要があると判断している。

6. 排水を詰まらせた場合

清掃用具を誤って流してしまった場合には、排水管に詰まる可能性があるため、速やかに担当課に連絡すること。

7. 散発する清掃の対応

施設の性格上、院内各所の床面や壁面には、血液・汚物・嘔吐物・ジュース等のこぼれが散発的に発生する。連絡により早急に対応すること。

8. ごみ袋運搬

ごみ運搬の際には、床面に液体等の内容物が漏れていないか注意のこと。もし、漏れを確認した場合には、早急に床の汚れを除去し、復旧を行うこと。

9. モップ洗濯

湿式モップは病棟清掃中も度々濯ぎ、吸い取った汚れを回収する。

作業終了後は濡れたモップを洗濯場に持ち帰り、別途設置の洗濯機で1日1回以上洗剤洗濯し、十分乾燥させること。なお、院内各所には乾燥したものを最小限保管することとし、濡れたものを現場で乾燥させるようなことは行ってはならない。

10. 防火戸等の注意

ごみ箱その他清掃用具を防火戸・防火シャッター等の防災設備の作動に支障のある場所には置かないこと。

11. ごみの区分表

院内ではごみの分別と回収容器・袋は感染防止委員会で決められ、その指示に従っている。

別表12感染防止委員会の「廃棄物の分別方法」を添付するので、本仕様書・指示書にある各作業によって、排出されるごみ、院内に一時保管されているごみはこの表に従って適切に分別すること。

この表は廃棄物処理法その他の関係法令等の改正、その他改善のために変更される場合もある。その場合は担当課の指示に従い、新しい表によって作業を行うよう変更すること。

12. 備品類の移動

清掃のために移動させなければならない備品類等については作業員で移動させ、清掃終了後は元の位置に戻すこと。

患者退院後の空きベッド部分の清掃はベッド・床頭台・服装ロッカー等も移動させ、清掃後復旧すること。テレビの配線類・ベッドの配線・チューブ類等の絡んだものは注意深く解き、機器類に損傷を与えないこと。

13. 参考資料

この手順書に参考資料1, 2を添付したので、作業員教育にはこの程度の内容を盛り込むこと。

14. 備品の所有区分

下記備品の所有区分は間違わないこと。

	備品名	所有者	備考
1	便所ブース内汚物入れ容器	京都市立病院	破損時には病院が補充
2	飲料自動販売機横の空き缶専用ごみ箱	自動販売機設置業者	設置業者が適度に交換
3	飲料自動販売機前の足拭きマット	自動販売機設置業者	設置業者が適度に交換

以上

第10章 清掃一般

本章において、以下の章に記載のない業務範囲内の諸室及び屋内廊下の清掃について述べる。

病院は一般事務所より高価な医療機器、壊れ易い繊細な機器等が至る所にあり、患者個人の情報や他人に見られたく無い情報等、非常に注意が必要なものが多くあるので、一般事務所より注意深い作業が要求される。

また、作業者自身が被害を受ける可能性のある危険な薬品、感染の危険のある血液・体液等もあるため、これらのものに対し十分な自己防衛の知識を必要とする。

このため、清掃作業に従事する者は、これらの問題に対し十分学習出来る能力とそれを実行出来る能力が必要である。また、受託企業は従事させる者にそれらを学習させ、実行させなければならない。

また、受託企業は清掃作業従事者の安全を確保するため、必要な機材の調達を行い、適正な使用を指導し、当該従事者の健康と作業に対する安全性を確保しなければならない。

1. 作業以外の注意点

清掃作業対象の部屋に入る前に、使用する清掃用具一式を揃え、部屋に入る。

入室時に軽く会釈をし、「失礼します、これから清掃をします。」程度の声を掛け、ひと呼吸空け、相手に安心感を与えると同時に、診察の都合等で清掃が出来ない状態の時は拒否が出来る様に配慮する。

作業頻度は基本的に別章によるが、明示無き場合は一日1回。ただし、病棟便所は2回、外来便所は最大8回(場所により異なる)とする。

作業中は私語を慎み、作業に努めること。

平日以外や、人通りが少なく医療機器が置かれていない廊下床面は、作業面積が広いので自動洗浄機で行うことも可能とする。この場合、機器の運転は習熟した専任担当者とし、人に対する事故や、院内機器の破損に注意すること。

自動洗浄機は静粛型を用い、患者・医療行為に迷惑をかけない程度の音とすること。

診察の都合により作業範囲に人が多く居る場合は、作業時間を変更するなど安全確保に努め、清掃作業を優先させるようなことがないこと。

清掃業務は医療の邪魔になっては病院本来の医療サービスの低下になるので、医療行為を最優先に作業を進めること。

2. 天井清掃

別章で指定の回数の清掃を行う。ただし、その部屋の管理者から要請があった場合は随時行うこと。

作業に当たる前に在室者に声を掛け、作業の了解をもらうこと。

へパフィルター付の掃除機等により、埃等を立たせないように注意しつつ除去する、その後に細かい部分は柔らかい物で軽く掃きとる。

空調吹き出し口付近等空気の流れるところは埃が溜まりやすいので入念に行うこと。ただし、機器そのものの清掃は業務範囲外である。

カーテンレール及びその吊金具も埃が溜まりやすいので注意すること。

照明器具の破損に注意すること。

清掃後床面清掃も行うこと。

3. 壁面清掃

天井清掃に準じる。

手すりの乾拭清掃も忘れないこと。

扉両面及び扉枠・ドアノブ両側等も汚れが見えないように乾式・湿式・洗剤での清掃により清潔を保つこと。

床より30センチ以下の壁下部は床からの埃で汚れやすい。壁上部より注意すること。

4. 床面清掃

乾拭は埃をたてないように注意すること。

机の下・ファンコイルの下・台車の下もごみが溜まるので注意しながら清掃すること。

ごみの回収は必ず行い、「廃棄物運搬・保管」の章により廃棄物置き場に運搬・保管する。ただし、ごみ箱内部のもの・掃き掃除で出たもの・病院職員から直接指示された廃棄物以外はごみではないので、部屋から持ち出さないこと。

カーペット床の場合は掃除機で吸い取り清掃を行うこと。

便所等タイル床の場合は排水金物の清掃、封水の補給も毎日行うこと。

面会室等長椅子の清掃を行うこと。(長椅子下の床面は埃が溜まりやすいので十分清掃すること。)

宿直室がある場合はベッドメイキング(水曜日以外、特別清掃に再掲)を行うこと。

5. 流し台・手洗い

水槽部分はふきんにて拭き掃除を行うこと。またそのときに茶かすの廃棄も行うこと。ステンレス製の流しは、随時研磨剤入りの洗剤を用いて光沢を保つこと。

手洗い・鏡等光を反射する物については、乾燥後にしみが出来ないように、仕上げの乾拭を行うこと。手洗い等に設置されている水石鹼入れには水石鹼を満たすこと。

6. 便所清掃

天井・壁・床等は上記に準じる。ただし、床面は水洗し、防臭に注意すること。

便器は割れ物なので注意すること。また、万一破損した場合は早急に担当課へ報告すること。

小便器の防臭吸い込み口は落としたり、破損しないように注意すること。

大便器清掃に使用したスポンジを誤って流さないこと。

手洗い・鏡は流し台の項に準じる。

清掃は営業(一部を使用可能)しながら行うこと。使用禁止はやむを得ないと担当課が判断した場合に限る。

作業チェック表を全てのトイレ(病棟の個室も含む)に掲示し、日付・開始時間・終了時間・担当者名を記入すること。チェック表は月ごとにまとめて担当課に提出する。

7. ウォシュレット便座、人感センサー等清掃の注意

ウォシュレット便座は電気製品であるので操作部はもちろんのこと、便座そのものも水洗いは避けること。

ウォシュレットノズルは中空パイプのため強く押しはならない。

小便器や車椅子対応便所等に設置されている人感センサー部分に水を掛けないよう注意すること。

樹脂製の便座はアルコール系の洗剤を使用すると劣化して脆くなるので、中性洗剤を薄めたものを使用すること。

8. 風呂場清掃

浴槽・洗い場・脱衣室等を清掃すること。特に排水部分や脱衣かご内の髪の毛等を除去すること。

9. 倉庫清掃の注意

倉庫のものは床清掃で出た埃以外は持ち出さないこと。

10. 休憩時間

各清掃場所の清掃業務に支障の無いように適度の時間を与えることが出来る。

11. 臨時清掃

人事異動・職場機の配置変更等により、臨時に清掃を依頼する場合がある。柔軟に手配すること。

12. 水石鹼

便所等の手洗い用水石鹼は、雑菌発生が起こらないように、あまりに薄めすぎないこと。

13. 受託者負担の用具・洗剤等

乾モップ・湿式モップ(本体、使い捨てシート)、洗剤、バケツ、アルミ脚立、ハンド式静電集埃器、ごみ袋、ごみ専用カート、一般用運搬台車、静粛型自動洗浄機等。

14. ごみ回収

ごみ箱から回収したごみ袋は速やかに屋外廃棄物置き場へ搬出する。本院が設置したごみ一時保管用カートでの、一般ごみの短時間の留置は許可するが、部屋内や廊下等には一時留置しないこと。また、他の部屋のごみを部屋内へ持ち込まないこと。

感染性ごみは1日4回以上定期回収を行うとともに、ごみ箱が満杯になった時に連絡により迅速に回収を行うこととし、本院が設置したごみ一時保管カートを含め、発生場所での一時留置は行わないこと。

15. 清掃作業チェック表

清掃作業の履行確認は、清掃確認用紙を作業報告書に添付したものを日報として担当課に提出することで行うが、人員の交代等により現場に不慣れである作業員や、休務により代替の作業員が入った場合、また、半日休務等で作業の引継ぎを要する場合等では、別途作業チェック表を作成し、作業員が自己チェックのうえ病棟師長等に確認をうけたものを担当課へ提出すること。なお、苦情が多い現場については担当課の指示により同表の提出を求めることがある。

16. 靴拭き化学マット

院内各所に別表3-5に示す靴拭き化学マットを設置し、毎日1回掃除機で表面の砂埃を除去するとともに、月1回全数交換しクリーニングを行う。マット交換実施時は報告書(別紙19)を担当課に提出すること。

以上

第11章 病棟清掃

本章においての清掃部分は、本館・北館の各14病棟の部分を病棟清掃と呼ぶ。

本館は病棟内ではないが、共用の廊下・面会室・エレベーターホール・面談室・当直室等の部分も含むものとし、北館はエレベーターホール・面会室等の部分も含む。

1. 作業等

清掃回数は、原則として一日1回とする。ただし、便所は2回とする。

休憩時間を除き作業時間帯は、担当者が病棟に常駐し、看護師等からの緊急の作業要請にも対応のこと。

清潔を要求される3E病棟の未熟児室・新生児室・分娩室、3W病棟のICU、N2病棟のCCU区域は毎日湿式清掃を行う。その他病棟ごとの作業内容には多少の相違があるので、各病棟の特徴を把握し、その特徴に対応出来る作業員を配置するように心掛けること。

作業中は私語を慎み、作業場所を問わず公平・平等な作業に努めること。

2. 準備等

廊下床面は作業面積が広いので自動洗浄機で行う事も可能とする。この場合機器の運転は病棟担当者とは別の者で、機器運転に習熟した専任担当者とすること。

自動洗浄機は静粛型を用い、患者・医療行為に迷惑をかけない程度の音とすること。

自動洗浄機運転者は専任の作業員とし、人に対する事故や、院内機器の破損に注意すること。

診察の都合等により作業範囲に人が多く居る場合は、作業時間を変更するなどの安全確保に努め、清掃作業を優先させるようなことがないこと。

清掃業務は医療の邪魔となつては病院本来の医療サービスの低下になるので、医療行為を最優先に作業を進める。

各病棟には作業員を一般作業時間帯の間は常駐させ、清掃業務に当たらせなければならない。ただし、休憩・配置された病棟ごみの搬出業務で病棟を離れることは除く。

各病棟担当者は病棟全体の清掃に対する要望を集約し、特別清掃の時期を責任者・副責任者に連絡する。

作業前後及び病棟を離れる場合はナースステーションに報告し、所在を明確にすること。

3. 作業

早朝(7時から7時30分頃)に各病室, 病棟共用部, 便所等のごみ・汚物の回収を行い, その後(7時30分頃から10時頃)にナースステーション, 汚物処理室, 便所, 処置室, 医員室等の清掃, その次に(10時頃から12時頃まで)病室の常時清掃及び入退院のベッド移動によるベッド下の日常より丁寧な清掃を行う。

風呂のお湯を午前9時までに張ることも本業務範囲とする。

午後は便所の清掃を行い, その後(4時まで)病室の常時清掃及び入退院のベッド移動によるベッド下の日常より丁寧な清掃およびその部分のカーテンレール・天井・壁面清掃を行う。

病室・ナースステーションその他諸室のごみの回収は日曜日も行い, 「廃棄物運搬・保管」の章により廃棄物置き場に運搬・保管する。

- (1) 各所にあるごみの回収。他の部屋のごみは部屋へ持ち込まない。ごみ回収場所への搬出。
- (2) 床面の清掃。(便所・処置室等のタイル床の排水金物の清掃, 封水の補給も毎日行うこと)
- (3) 便所清掃。午前1回午後1回の計2回を基本とするが, 汚損が発生したときは臨時で対応する。また, 業務終了前に汚損状況を確認すること。その他, 月1回除菌剤入りの洗剤を用いて床洗浄を行う。
- (4) MRSA病室の清掃。(第21章参照)
- (5) 面会室等長椅子の清掃。(座面・背面の水拭きは週1回, 洗剤による汚れ落としを月1回, 全体清掃を年2回)長椅子下の床面は埃が溜まりやすいので床清掃に準じ十分清掃すること。
- (6) 宿直室がある場合はベッドメイキング(水曜日以外, 特別清掃に再掲)。
- (7) その他病棟全体の清掃。
 - ア. 手すり, 病室視小窓, 病室入口のナースコール表示器, 室銘板等の埃の乾拭
 - イ. 面会室, 湯沸かし室等共用部
 - ウ. 冷蔵庫, 製氷器等の機器の下等はおろそかにしないこと。
- (8) 病室にあるロッカーの上を週1回清掃する。
- (9) 公衆電話は不特定多数の方が使用されるので, 埃, 手垢, 飲料水等の付着により清潔感が損われることのないよう常に清掃を心がけ, 一日1回の水拭きと数回空拭きを行うこと。

4. 風呂場清掃

作業時間は午後6:00～午後9:00とするが, 病棟運営等により時間を変更する場合がある。時間内に清掃作業が終わらない場合は翌日の午前9:00までに完了すること。

洗い場排水溝の清掃を毎日行うこと。特に髪の毛等を除去すること。

北館については, 風呂洗い場の床は発泡樹脂マットを表面に用いている。各病棟に2セット保有してあるので数日交代で使用・乾燥させ, 表面にぬめりを生じさせないように注意すること。その下部には樹脂製のこを用いている。毎日1回良く拭きぬめりを起こさせないように注意すること。

5. 3C病棟の注意

3C病棟の感染症部分のシャワー・便所は使用頻度が比較的少ないので毎日作業中に動作させ, 封水確保及び止水を作らない様に配慮すること。浴室(空室の便所を含む)は使用されていない場合でも毎日簡易な清掃を行い, 埃等が堆積しないよう注意する。

6. 部長医局のペーパータオルの補給

北館2階のナースステーションで支給品を受け取り, 備え付ける。

7. カーテンレール, 点滴レール等の清掃

病棟師長と協議のうえ, 指定回数のレール及びその取り付け足の清掃を行う。

化学雑巾等で埃を立てないように行うこと。

整形病棟病室内, リハビリの治療用吊金具(天井よりつり下げ固定)の清掃も本業務に含む。

8. ごみ回収

ごみ箱から回収したごみ袋は速やかに屋外廃棄物置き場へ搬出する。本院が設置したごみ一時保管用カー

トでの、一般ごみの短時間の留置は許可するが、部屋内や廊下等には一時留置しないこと。また、他の部屋のごみを部屋内へ持ち込まないこと。

感染性ごみは一日4回以上、液体が漏れ出ない蓋付きの専用カートで定期回収を行うとともに、ごみ箱が満杯になった時に連絡により迅速に回収を行うこととする。ごみ袋を手持ちで搬送する等の行為は院内感染防止上禁止する。また、本院が設置したごみ一時保管カートを含め、発生場所での一時留置も行わないこと。

9. 休憩時間

病棟の清掃業務に支障の無いように適度の時間を与えることが出来る。ただし、病棟から要請があった場合は代替要員等で業務を行わなければならない。午前10時から11時30分までの間の休憩は避けること。

10. ごみ袋

病室のごみ箱に設置するごみ袋は感染性ごみ用オレンジ袋と一般ごみ用青色(若しくは透明, 黒色)袋を混同させないこと。通常は一般ごみであるが、患者の症状によってオレンジ袋となる。この変更は看護師の指示により変更するものであり、元に戻す場合も看護師の指示によるものとする。その間の変更を独自に行ってはならない。

また、ごみの回収時や、運搬時、屋外廃棄物置き場へ搬出時等のいかなる場合においても、オレンジ袋のごみ(感染性廃棄物)とそれ以外の一般ごみ(一般廃棄物)を混合してはならない。

11. ウォシュレット便座清掃の注意

ウォシュレット便座は電気製品であるので操作部はもちろんのこと、便座そのものも水洗いは避けること。使用する洗剤は中性洗剤に限る。ウォシュレットノズルは中空パイプのため強く押しはならない。

12. 受託者負担の用具・洗剤等

乾モップ・湿式モップ(本体, 使い捨てシート), 洗剤, バケツ, アルミ脚立(各病棟1), ハンド式静電集埃器, ごみ袋, ごみ専用運搬台車, 一般用運搬台車, 静粛型自動洗浄機等。

以上

第12章 手術室清掃

1. 手術室の区画用語の定義

自動扉入口ホール(黄色床部分)を準清潔区域と呼ぶ。

ホール左手カーペットタイル部分から手術室外来待合, 看護師更衣室, 医師更衣室, 麻酔医室, 回復室, 検査室, 器材室, ナースステーション, その間の廊下で手術室廊下手前の自動扉までを清潔区域と呼ぶ。

清潔区域自動扉より奥の廊下, 手術室(1~7), 手術室3の前室, 器材室, クリーンサブライホールを超清潔区域と呼ぶ。

2. 清掃時間

本章の業務範囲は平日および土曜日(長期休日期間は第4章による)の夜間作業時間帯とする。午後6時頃より午後10時頃まで(作業が終了した場合, 10時まで待機する必要は無い)。

作業仕上がりが悪く再清掃の指示があった場合は, 翌日午前7時から8時の間に行うこと。

3. 作業員について

男女の性別は問わないが, 健康で作業に支障の無い体力を有すること(手術台の移動は2人で相応の力が必要と判断している)。作業員は3名程度を想定している。

専任の担当者とし, 短期(1月以内)の交代を行わないこと。

ごみ, 埃による感染について学習, 知識を有すること。また, 作業範囲の薬剤, 機器類を持ち出した場合, 窃盗に加え他の罪も加わる犯罪になることを十分理解させること。またその場合, 当然請負者もその責任を連帯する。

4. 本章清掃範囲外の室(一般清掃の章による)または免除する部屋

(1) 清掃の免除される室, 物品等

超清潔区域のクリーンサプライホール, 器材室。ただし, 扉の廊下側面及び扉三方枠は本業務に含む。

清掃する室内であっても台車, 移動医療機器類, バケツ, 点滴台車等及びその積載品等(ただし台車のキャスターに付着しているごみ, 糸屑等は本業務内とする)は本業務の対象外とする。

(2) 一般清掃作業の範囲(別章の清掃業務範囲となる)

麻酔科外来待合, 同診察室, 看護師更衣室の畳部分・風呂・便所・流し, 医師更衣室の風呂・便所・流し等の清掃。

(3) 免除する部屋

上記清掃時間中に手術が行われている手術室は後回しとし, 他の手術室と手術中の部屋の反対側の廊下を先に行う。午後10時までに清掃作業に入る許可が出ない場合は当日のみ当該手術室の清掃を免除する。この場合, 午後10時の時点で手術室当直職員に連絡(当直ポケベル等で呼出すこと)し, 免除する部屋の有無を確認する。ただし, 土曜日については, 最終午後5時に当日の手術実施状況および実施予定を確認し, 手術室の使用がなければ清掃作業は行なわないものとする。

5. 作業報告および検査

各作業日には作業にかかる前にナースステーションに作業報告書(別表3参照, 作成費用負担は本業務範囲内)に日付, 請負社名, 作業者名, 作業開始時間を記入したものを提出し, また看護師より手術中の室が無いかどうかの手術中確認書(別表4)を受取り, 手術に支障を来さない様に注意する。

清掃業務終了後看護師が検査を行い, 清掃状態が不良の場合は再清掃を指示する。指示書(別表5)は本館4階メールボックスに翌朝7時までに投入する。

受託者は朝7時に4階メールボックスに指示書の確認に訪れ, 指示書が有った場合は, 午前7時から午前8時までの間に再清掃を行わなければならない。

6. 入退室の仕方

(1) 入室

準清潔区域は院内作業の通常状態。(ただし, 手術室区域内に入る前に手洗いをを行い, 極端な埃・汚れの付着した作業着は着替えるなどし, 清潔な状態で入室する)

清潔区域へはタイルカーペット手前で靴を脱ぎ, 備え付けの樹脂スリッパに履き変える。

超清潔区域へは各性別の更衣室で下着になり, 備え付けの手術着に着替え, 脱いだ服はロッカーに入れ, 盗難防止のため鍵をかけ, 各自その鍵を携帯する。その後手を石鹸でよく洗い, 回復室手前に備え付けの使い捨て帽子(髪の毛を包み込む)・マスク(呼気が漏れないよう確実に装着)を着用のうえ, 手を備え付けの消毒機材でよく消毒する。

(2) 退出

基本的に入室の逆を行う。その他下記に依る。

帽子・マスクはごみ箱に捨て, 手術着は専用洗濯用運搬台車に入れ, ロッカー鍵は該当ロッカーの鍵口に差し込んでおく。スリッパも使用後専用の運搬台車に入れる。

7. 作業中の用便

清潔区域作業時は男女各更衣室にある便所を使用し, 用便後は石鹸で手をよく洗う。

超清潔区域作業時は上記に加え, 上記入退室の仕方の(1)にある手の消毒を行い, 超清潔区域へ戻る(帽子, マスクの交換は必要無い)。

8. 使用器材の区別

床拭き掃除用モップは超清潔区域, 清潔区域及び準清潔区域ごとに各々別のものを使用し, 作業終了後洗濯, 乾燥させ, 翌日同一区域で使用する事が出来る。ただし混同しないように表示すること。

院内一般清掃作業でモップが必要となった場合, 超清潔区域用, 清潔区域用, 一般区域用へと下ろして行

き、超清潔区域の物をなるべく新しい物を用いること。

ハンドモップは清潔を保持するため、床面に直接置くことは禁止する。清潔なビニル袋等に入れ、携帯し、清潔さを保持する。

9. 拭き掃除、はき掃除等

(1) ハンドモップ

洗剤で濡らした清潔な使い捨て不織布タオル等を汚れが目立つ前に適度に洗剤液で濯ぎ洗いをし、適度な固さにしぼり、用いる。(以下ハンドモップと呼ぶ)。

無影灯用は無影灯専用とし、壁用は超清潔区域終了後清潔区域に用い、1日の作業終了後双方とも処分する。

清掃面は汚れ部分だけでなく本文中で指定した面全体を清掃すること。

(2) 床モップかけ

洗剤で濡らした清潔なモップを、汚れが目立つ前に適度に洗剤液で濯ぎ洗いをし、適度な固さにしぼり、用いる。(以下モップと呼ぶ)。

モップは超清潔区域用・清潔区域用・準清潔区域用を分けて使用する。翌日には洗濯、乾燥させた物を同一区域で用いる事が出来る。ただし、混同しないような表示を必要とする。

清掃面は汚れ部分だけでなく本文中で指定した面全体を清掃すること。

10. その他注意事項

ストッパー付台車は移動前にストッパーを外し、作業後に元の位置に戻しストッパーを掛けておく。

ガラス機器、電子機器、細かな物品等が多数あるので作業には十分な注意を払うこと。

11. 作業順序

作業は超清潔区域、清潔区域、準清潔区域の順番に行う。超清潔区域内でも手術室(7室)を最初に行う。

各室の清掃作業は高所より床へ順次行う事を基本とする。

12. その他

全作業終了後、持ち込んだ清掃業務に必要な器材に忘れ物が無いか確認し、看護師に終了を告げ、退出する。

超清潔区域部分(超清潔清掃)

13. 手術室

(1) 無影灯(各室2台)

上面、下面、灯具移動用把手、水平アーム部分の血液・埃などをハンドモップで清潔になるまで拭き取る。

(7室に使用後は捨てる)

(2) 壁(自動扉を含む)

無影灯用とは異なるハンドモップで汚れている部分を拭き取る。入口自動扉及び扉を閉めた時に現われる壁面、扉の壁側枠も同様とする。

(3) 床(自動扉を含む)

埃を立てないように掃いた後モップでモップかけを行う。モップかけは力を十分いれ乾いた血液・消毒剤等を良く拭きとる。この際、キャスター付の台車、器具、手術台、麻酔モニター吊具等を一時移動させ、その下の床部分も行う。

ごみは奥から廊下へ吐き出す方向に作業を進め、出入口付近でちり取りに回収する。作業後は概ね元の配置に戻す。入口自動扉を閉めた場合に現われる扉下床面も同様とする。

(4) その他

上記吊具は電動であり、操作に習熟し、機器破損しないように十分注意すること。

移動させなければならない機器の概要(手術室1あたり)は日により異なるが、概ねモニター吊具1台、手術台1台(OP-7は2台)、キャスター付保管庫5~6台、バケツ2個、洗面器台車2台、点滴台2台程度である。

また、手術台に上げてある椅子は床清掃後、床に戻す。

14. 超清潔区域廊下

(1) 壁

ハンドモップで汚れている部分を拭き取る。窓についても超清潔区域用の窓用清掃用具で清掃すること。外壁窓の外側は一般の窓清掃による。

清潔区域との間にある自動扉の清掃は手術室扉に準じる。(超清潔区域側面は超清潔区域の作業と同様で、超清潔区域清掃に含むものとする)

(2) 床

埃を立てないように掃いた後モップかけを行う。

モップかけは力を十分いれ、乾いた血液・消毒剤等を良く拭きとる。この際、キャスター付の台車・器具等を一時移動させ、その下の床部分も行う。作業後は概ね元の配置に戻す。

(3) ペーパータオルの処分

廊下にペーパータオル用ごみ箱が3台設置されている。これは清潔なもので、ペーパータオルのみ処分用のビニル袋で回収し、ごみとして捨てる。

(4) 床水切りマット

無菌水手洗いの手前の布マットは床に置いてある場合は移動させ、掃き掃除・拭き掃除の後、元に戻しておく。

(5) その他のごみ

超清潔区域入口自動扉を入り1m程先の左側コーナー床に廃棄する箱等が置いてある。ビニル袋で回収、捨てる。

(6) その他

移動させなければならない機器は概ね100台とする。ただし、大型医療機器3台は行わなくて良い。ただし、その定位置から移動させてあった場合は清掃を要求している事となり、その床部分は掃き掃除・モップかけを行う。コンセントに刺さったままの機器が乗っている台車は、電源コードを抜かず、コードの範囲で移動させ清掃を行う。

15. 超清潔区域から持ち出すもの

手術室床はき掃除で出たごみ、廊下掃除のペーパータオル、作業で出た処分モップ等、入口コーナー付近に出されたごみ、作業のために持ち込んだ清掃用具。

その他のごみ様の不明なものは持ち出さない。(処分品は看護師が清潔区域洗浄室に運び出すこととなっている)(本章19項参照)

清潔区域部分(清潔清掃)

16. 回復室

(1) 壁(扉、器材あたり止め、巾木を含む)

清潔区域用のハンドモップで汚れている部分を拭き取る。

(2) 床(扉下面を含む)

埃を立てないように掃いた後モップかけを行う。モップかけは力を十分いれ、乾いた血液・消毒剤等の床の汚れを良く拭きとる。この際、キャスター付の台車・器具等を一時移動させ、その下の床部分も行う。作業後は

概ね元の配置に戻す。足付の機器収納庫数台は動かさず、床下をはき清掃・拭き清掃を行う。

(3)その他

移動させなければならない機器類は概ねベッド4台、椅子5～6個、点滴台車数台、バケツ3個程度である。

17. 更衣室(男女各1)

(1)床

埃を立てないように掃いた後モップかけを行う。この際、キャスター付の術衣運搬車、すのこ等も移動させ、その床面も清掃すること。ゴミ箱は、男子は3個程度、女子更衣室に5個程度ある。中のごみを廃棄する。

(2)その他

男女2室の便所、浴室、脱衣、流し台。女子の畳部分は本章の清掃範囲外とする。ただし、女子の畳部分のごみ箱のごみは回収し処分する。

18. 麻酔医室

(1)床

埃を立てないように掃いた後モップかけを行う。ゴミ箱1個の中のごみは回収し処分する。

19. 器材室・洗浄室

(1)壁(扉, 器材あたり止め, 巾木を含む)

清潔区域用のハンドモップで汚れている部分を拭き取る。

(2)床(扉下面を含む)

埃を立てないように掃いた後モップかけを行う。モップかけは力を十分いれ、乾いた血液・消毒剤等の床の汚れを良く拭きとる。この際、キャスター付の台車・器具等を一時移動させ、その下の床部分も行う。作業後は概ね元の配置に戻す。足付の機器収納庫数台は動かさず、床下をはき清掃・拭き清掃を行う。

(3)ごみの処分

この部屋には超清潔区域から出たごみ等が置かれているので、手術室内準清潔区域手前まで移動させる。その量はゴミ袋30～40袋、空段ボール箱10～30個程度であるが、手術の内容により大幅に変動する。

なお、夜間緊急手術が行われ、大量のごみが発生した場合、翌日午前中にごみの処分を依頼する。この場合、速やかに対応すること。

(4)その他

移動させなければならない機器類は概ね移動台車類30台程度である。

20. 検査室

(1)壁(扉を含む)

清潔区域用のハンドモップで汚れている部分を拭き取る。

(2)床(扉下面を含む)

埃を立てないように掃いた後モップかけを行う。モップかけは力を十分いれ乾いた血液・消毒剤等の床の汚れを良く拭きとる。この際、キャスター付の台車・器具等を一時移動させ、その下の床部分も行う。作業後は概ね元の配置に戻す。足付の機器収納庫数台は動かさず、床下をはき清掃・拭き清掃を行う。水切りマットも一時移動させ、床面をはき清掃・拭き清掃を行い、マットは元に戻しておく。

(3)その他

移動させなければならない機器類は概ね移動台車類20台程度である。

21. 廊下・ナースステーション

(1)壁(扉を含む)

清潔区域用のハンドモップで汚れている部分を拭き取る。

(2)床(扉下面を含む)

埃を立てないように掃いた後モップかけを行う。この際、キャスター付の台車・器具等を一時移動させ、その下の床部分も行う。作業後は概ね元の配置に戻す。足付の機器収納庫数台は動かさず、床下をはき清掃・拭き清掃を行う。

(3) その他

移動させなければならない機器類は概ねベッド3台、椅子4個、移動台車類3台程度である。

22. ごみの移動

超清潔区域より出たごみ、清潔区域清掃から出たごみ、洗浄室から移動させたごみは準清潔区域との境目に一時留置し準清潔区域清掃で移動させる。ただし、緊急手術等で患者ベッドの出入りがある場合、すみやかに移動させること。

23. 窓・ガラスの清掃

清潔区域専用の窓清掃用具により清掃すること。外壁窓の外側は外部より回るので一般の窓清掃による。

準清潔区域部分(準清潔清掃)

24. 入口ホール(黄色床部分)

(1) 壁

汚れている場合、埃等を除去する。

(2) 床

本清掃により汚れた場合清潔区域床同様とする。それ以外は一般的なはき清掃・拭き清掃を行う。

25. ごみの処分

本章の全室内作業終了後排出されたごみを屋外廃棄物置き場に搬入し、施錠する。

以上

第13章 中央材料室等清掃(サプライ清掃)

手術用具その他院内で使用の医療器具を、無菌状態で院内各所に供給するために中央材料室(サプライとも呼ぶ)を設けている。

この趣旨を理解し、室内を十分清潔な状態を保てるように本業務を行うこと。

1. 作業時間、作業日

作業時間は夜間作業時間帯。(クリーン廊下は一般作業時間帯でも可)作業日は平日、毎日1回。

OP部分は作業中の時間の中で午後7時より行うこと。

2. 作業室名称等

サプライ清掃範囲に未消毒室、セットアップ作業室、リネン室、更衣室、便所、ディスポ室、既消毒材料保管室、同前の廊下がある。

セットアップ作業室の窓際奥の一部をOP部分という。

ディスポ室、既消毒材料保管室を本章中ではクリーンルームと呼ぶ。既消毒材料保管室前の廊下(シャッターまで)をクリーン廊下と呼ぶ。その他の部分を一般場所と呼ぶ。

3. 準備等

作業員は専任の作業員とし、滅菌物や高価な機器があるので各種機器の重要性・作業の重要性を理解させること。

作業前には院内の他の場所で手を洗い、埃・ごみの無い清潔な作業服で入室すること。

入室には、石けんと流水で約30秒かけて手を洗い(以下「手を洗う」とする。)、ペーパータオルで水分を拭取る。髪の毛の飛散防止のため、キャップを装着する。

クリーンルーム入室の際は、清掃作業専用ガウン(グリーン色)を着用する。

清掃用具は専用とし、その保管はオートクレーブ西端の部分を使用する。(クリーン廊下用は院内別途保管)
湿式モップは約10㎡毎、および各エリア清掃終了ごとに洗う。

清潔度の高いエリアから順に清掃を行う。(クリーンルーム → ディスポ室 → 一般場所の順に)

影になっている部分は清掃用具を下にくぐらせて清掃する。

ダンボールの解体はサプライの室外で行う。(ダンボールから目に見えない微細な埃が立ち、空気が汚染されるため。)

4. 作業

(1) 入口すぐの右側に廃棄物として、空箱を集めてあるので、廊下に出してから解体し、屋外廃棄物集積場へ運搬する。また、対象区域内ごみ箱内のごみも回収、処分する。

(2) クリーンルームの床全面を中央集塵装置(業務当初に取扱方法を説明する)で清掃する。この際、キャスター付台車類は横の棒部分を持って慎重に移動させ、その下も行う。また、キャスター付台車のキャスター付近のまわり付いているごみ類も取る。

ディスポ室内のスライド棚は滅菌物が落下しないようにゆっくりスライドさせて清掃する。廃棄ダンボールは廊下に出してから解体し、屋外廃棄物集積場へ運搬する。

(3) 前述(2)の作業終了後、お湯で(2)と同様床全面をクリーンルーム用モップで湿式清拭する。モップは約10㎡毎に洗う。清掃終了後、指定の照明のみを点けておく。クリーンルームを出て、手を洗い、ガウンをロッカーに保管する。

(4) 一般場所の床面を一般場所用乾モップでワンウェイ清掃する。この際、キャスター付台車類は移動させ、その下も行う。また、キャスター付台車のキャスター付近のまわり付いているごみ類も取る。

(5) 前述(4)の作業終了後、お湯で(4)と同様床全面を一般場所用モップで湿式清拭する。モップは約10㎡毎に洗う。

(6) 便所については、サプライ専用用具で一般清掃と同様に清掃を行う。清掃後、手を洗う。

(7) 洗面器については、スポンジブラシと洗剤で洗浄する。使用後のスポンジブラシは水をしっかり切って保管する。水石けんを補充する。

(8) 全ての清掃終了後は手を洗い、職員が居ない場合は照明を消し、施錠する。

(9) オートクレーブ前の防煙たれ壁(網入りガラス)を月1回乾拭する。

(10) クリーン廊下は、一般廊下用のモップで一般作業時間帯(午後4時まで)に乾拭及びお湯で床全面を湿式清拭する。

(11) 廃棄のディスポ帽子を保管し、院内事務室の流し台のごみ取りコーナーに用いる。ただし、余分なものは廃棄する。

5. 受託者負担の用具・洗剤等

乾式モップ(本体、使い捨てシート)、湿式モップ、洗剤、バケツ、ごみ袋、運搬台車、便所清掃用具一式。

以上

第14章 血管造影室等清掃

手術室同等に外科的処置を行う部分で、衛生的な環境を要求される。また、突然の処置が入る場合もある。この使用形態・趣旨を理解し、室内を十分清潔な状態を保てるように、また、緊急な作業停止もあることを念頭に、本業務を行うこと。

1. 作業室名称等

操作室、暗室(前2室を以下一般場所と呼ぶ場合がある)、頭部血管造影室、心血管・一般血管造影室(前2室を以下造影室と呼ぶ場合がある)がある。

2. 準備等

作業員は専任の作業員とし、各種機器の重要性・作業の重要性を理解させ、誤って破損しないように注意させること。

作業前には院内の他の場所で手を洗い、埃・ごみの無い清潔な作業服で入室すること。

入室には備え付けの上履きに履き変え、手を洗い、髪の毛の飛散防止のためキャップ、マスクを装着する。

清掃用具は専用とし(造影室用、一般場所用の2種必要)、付近ナースステーションに保管する。

3. 作業

(1) 操作室にある相当量のごみを外へ出す。

(2) 造影室の床全面を乾モップで清掃する。この際、キャスター付台車類は移動させ、その下も行う。また、キャスター付台車のキャスター付近のまわり付いているごみ類も取る。ごみ箱のごみも操作室へ出す。

(3) 前述(2)の作業終了後、中性洗剤を適度に薄めた洗剤液で(2)と同様床全面を造影室用モップで湿式清拭する。

(4) 一般場所の床面を一般場所用乾モップで清掃する。この際、キャスター付台車類は移動させ、その下も行う。また、キャスター付台車のキャスター付近のまわり付いているごみ類も取る。(1)で出した以外の小さなごみ箱・流し台のごみ・(2)で出てきたごみ等を集め、外へ出す。

(5) 前述(4)の作業終了後、中性洗剤を適度に薄めた洗剤液で(4)と同様床全面を一般場所用モップで湿式清拭する。

(6) 清掃用具を搬出し、室内の清掃を終えた後、操作室の外に出したごみを屋外廃棄物保管場所に収容する。

4. 受託者負担の用具・洗剤等

乾式モップ(本体、使い捨てシート)・湿式モップ、洗剤、バケツ、ごみ袋、運搬台車、便所清掃用具一式。

以上

第15章 外来清掃

本章においては本館1階・2階、北館1階の各外来部分を対象区域とし、待合スペース、エレベーター・廊下・休憩コーナーになっている部分も含むこととする。ただし、救急室廊下部分は除く(作業は同様であるが作業時間が異なる)。

外来清掃は患者が多いので作業にあたり十分注意すること。また埃が多く発生するので十分な拭き掃除が必要である。

1. 作業時間、作業日

作業時間は夜間作業時間帯であるが一部の作業について担当課が許可した場合は作業時間を早めることが出来る。便所は一般作業時間帯で行うこと。長期休日期間は別章による。(ただし、キャッシュコーナーのシャッター内床は利用時間内に行うこと)

2. 準備等

床面は作業面積が広いので自動洗浄機で行う事を基本とする。

作業員は専任の作業員とし、機器の運転に習熟させ、人に対する事故や、院内機器の破損に注意すること。

診察の都合等により作業範囲に人が多く居る場合は、作業時間を変更するなど安全確保に努め、清掃作業を優先させるようなことのないこと。

3. 作業

(1) 各所にあるごみの回収。ただし、自動販売機横の容器専用ごみ箱の回収は業務範囲外。

(2) 自動販売機の前のマットのごみ掃除。

(3) ウォータークーラーの上表面の研磨剤清掃、側面清掃(毎日)。ただし、上面部は使用状況により汚損する

ことがあるので、最寄りの便所清掃チェック表に組み込み、随時清浄な状態を保つよう心がける。

(4) 床面の清掃

自動洗浄機で床面の清掃を行う。特に便所出入口付近はよく汚れるので十分清掃すること。

作業は運転者1名、長椅子等の移動作業者1～2名で行う。(ウォータークーラー・自動販売機・内科受け付け台・テレビ台の移動は必要無い)

作業後は移動させたものを元に戻す。この場合長椅子は整列させ作業後の美観に注意すること。

(5) 長椅子座面・背面の水拭きを週1回、洗剤による汚れ落としを月1回、全体清掃を年2回行うこと。

(6) エスカレーター横壁、手すりの乾拭きを行う。

(7) エレベーター内壁・床の乾拭、汚れた場合はその都度対応。

(8) テレビ及びテレビ台の乾拭。(毎日)

(9) 便所の清掃はもっともクレームの多い箇所である。中でも本館1階東、1階中央は使用頻度が非常に高いため、特に注意する必要がある。

防臭のため抗菌剤入りの洗剤を用いて週1回床まわりの洗浄を行うこと。

(10) 公衆電話は不特定多数の方が使用されるので、埃、手垢、飲料水等の付着により清潔感が損なわれることのないよう常に清掃を心がけ、一日1回の水拭きと数回空拭きを行うこと。

(11) 玄関ガラス扉、および医事課～薬剤科窓口ガラスは、病院の顔であり最も汚損が目立つ場所の1つである。

手垢等の付着・くもりが無いよう、専用スプレー等を用いて汚れを除去した後、清浄な布で乾拭きを行うこと。

手が届き汚れやすい部分は毎日行い、さらにガラス面全体を月1回清掃する。

4. その他注意

本館の中央階段、本館～北館間の渡り廊下は通行量が多く埃が多く発生する。1日2回程度の清掃が必要と判断している。必要に応じ清掃回数を増やす場合もある。また床面だけでなく壁下部も注意すること。(一般作業時間帯)また、年1回以上洗浄・ワックスがけを行うこと

女子便所の清掃は女性の担当者を強く希望する。

5. 受託者負担の用具・洗剤等

乾式モップ(本体、使い捨てシート)・湿式モップ、洗剤、バケツ、ゴミ袋、運搬台車、静粛型自動洗浄機等。

6. 便所清掃中の表示

便所清掃作業中は入口に表示をし、利用者に注意を促すこと。

7. 外来小便器清掃

小便器のトラップは代替品を準備するので、1月に1度程度交換し、引き上げ品を院内の別の場所で、尿石専用薬剤で洗浄すること。

以上

第16章 別棟診察室清掃

別棟診察室はSARS等院内で空気(飛沫)感染の危険性が高い患者の診察を行う専用診察室である。したがって国内で流行していない場合は使用しないので、毎日清掃を行う必要はないが、室内各所の埃の除去や洗面器・便器の清掃、封水の補給等、週1回程度の定期的なメンテナンスを行うこと。

一方ひとたび患者が発生し診察室を使用するような事態になれば、適切な防護服等を着用しないと入室できなくなる。受託者は感染症専門医師の指示に従い、誠実に業務を遂行すること。この場合、作業員の安全を確保する為の防護服等の物品は、発注者が負担することとする。

以上

第17章 看護師宿舎等清掃(通勤看護師更衣室清掃も含む)

1. 看護師宿舎清掃

女性作業員で宿舎内の共用部分の清掃を行う。

作業時間は平日及び土曜日の一般作業時間帯。

生活の場としてカタログその他のごみが出るので、ごみ回収には多少困難を伴う場合がある。

作業前後には看護師宿舎入口の警備室に声を掛け、出入りを知らせる。同時に前夜の東・南看護師宿舎の宿直室の使用を確認し、その室のベッドメイキングを行うこと。なお、ベッドメイキングは毎日とする。

東看護師宿舎1階への出入口鍵は警備室に申し出、鍵を借りること。作業後は施錠すること。

看護師宿舎には2ヶ所の風呂がある。その清掃時間は以下の通りで、清掃終了後湯を張る事も本業務の範囲とする。

(1) 南看護師宿舎 午前11時から12時 清掃後湯を張る。

(2) 東看護師宿舎 一般作業時間帯

北看護師宿舎は一般作業時間帯に年に数回、管理課の指示により、廊下・室内の掃き掃除を行うこと。

2. 仮眠室清掃

医師、看護師の仮眠室として使用している東看護師宿舎1階(103～106号室, 110号室), および南看護師宿舎1階(101～107号室)の清掃を女性作業員で行なう。

作業時間帯は平日の一般作業帯。(作業回数は毎日)

使用中の部屋については、作業を免除する。

以上

第18章 看護短期大学清掃

看護短期大学(以下短大と呼ぶ)の清掃の特徴を本章で明示する。

学校長期休暇期間には平常時に清掃しにくい部分の清掃を十分行うこと。

夏休み期間中に1回、研究室(約13室)の床ワックス又は剥離清掃を行うこと。

1. 作業日時及び時間

平日及び土曜日の一般作業時間帯。

2. 作業内容

作業前・終了時に事務室に出向き、作業通知および完了を知らせる。

病院の事務室と同等の清掃を行う。ただし、授業中の部屋は後に回し、空室になってから行うこと。

事務室、教授室等の執務室等は早朝等に行い、業務に支障の無いようにすること。

以上

第19章 屋外清掃

1. 屋外清掃(敷地隣接歩道)

(1) 作業範囲及び作業内容

病院敷地東側歩道(御前通西側歩道, 五条御前角から医師会との境まで, 幅約2m長さ約190m), 南側歩道(五条通北側歩道, 五条御前角から西土居通角まで, 幅約2m長さ約210m), 西側道路(西土居通の五条通角から西門前まで, 幅5m長さ60m)を、竹ぼうきその他で落ち葉・ごみを清掃し、ちり取りで回収、ビニル袋に入れる。特に隣接する民家の玄関先に落ち葉が散乱している場合は、こまめに巡回のうえ清掃を行うこと。その他、作業範囲にあるバス停留所のベンチの乾拭を行い、ごみ箱・吸い殻入れのごみも回収、ビニル袋に入れる。吸い殻入れには適度な水を入れておく。清掃作業後に回収したごみを入れたビニル袋を院内廃棄物保管所に運搬し、保管する。

(2) 作業日及び作業時間

平日の月、水、金曜日。(ただし、落葉の時期は毎日2回以上行なうこと。)なお、雨天の場合は翌日にずらす事が出来る。また、金曜日が雨天の場合は作業を免じる。

(3) 受託者負担品

竹ぼうき等、乾拭用ハンドモップ、水運搬用容器、ごみ回収ビニル袋(青色)、ちり取り、ごみ取り鉄、必要に応じごみ運搬台車。

2. 屋外清掃(敷地内)

(1) 作業範囲及び作業内容

本院敷地内の飛散ごみ、屋外ごみ箱内ごみを平日の午後1回収し、院内廃棄物保管所に運搬し、廃棄する。受託者負担品は1項に同じ。

3. 屋上、ベランダ、屋内・屋外非難階段等

院内全体の屋上、ベランダ、屋内・屋外非難階段等をぼうきで年に2回清掃を行う。屋上、ベランダは雨樋の詰まり防止のため、特に雨樋の吸い込み口付近の砂埃をよく取る。階段は掃き掃除のみ。

作業時間は平日の一般作業時間帯。ただし、鍵が掛かっている場合が多いので担当課と協議のうえ、作業を行うこと。

4. 建物外壁・高所窓等

建物外壁で特に汚れのひどい部分、鳥類の糞による汚れのひどい壁面等は担当課の要請により清掃を行う。

本館1階・2階の南側窓、北館1階北側窓は高所作業車等を用い、年2回窓ガラスの外側を清掃すること。

以上

第20章 共通部分清掃事項

本章においては作業上の共通の事項について特に注意する項目について述べる。

1. 流し台・手洗い台清掃

全ての流し台(廊下・ナースステーション・湯沸室・汚物室・処置室・事務所等に設置してある)の清掃も本業務範囲である。三角コーナーの生ごみ等の回収、シンク内のぬめり等を1日1回、洗剤を使用して清掃する。ステンレス製の流しは、随時研磨剤入りの洗剤を用いて光沢を保つこと。また、三角コーナーの網は担当課の指示により調達する。

手洗い後部(洗面バック台)等の水平面は1日1回拭き掃除を行い、汚れの多い場合洗剤で清掃する。

2. 大便器清掃

大便器のトラップ内側の尿石を取るように心がけ、防臭を図ること。

洋式大便器のウォシュレットについては、機器の錆び故障防止のため、中性洗剤を使用し、洗浄ノズルの清掃も行うこと。ノズルに力をかけると故障するので十分注意し作業を行うこと。

3. 院内各室の扉清掃

病室その他各室の扉の手垢等の汚れを洗剤で清掃すること。

4. モップ洗濯

湿式モップは病棟清掃中も度々濯ぎ吸い取った汚れを回収する。

作業終了後は1日1回以上洗剤洗濯し、十分乾燥した物を用いること。

5. 洗剤等の容器

洗剤等を入れる容器は、誤飲防止のためペットボトル等使用済み容器の流用は禁止する。また、紛らわしいものも使用しないこと。

6. 防火戸等の注意

ごみ箱その他清掃用具を防火戸・防火シャッター等の防災設備の作動に支障のある場所には置かないこと。

7. 外来便所清掃(本館1, 2階・北館1階)

外来便所の清掃はもっともクレームの多い箇所である。中でも本館1階東, 1階中央は使用頻度が非常に高いため, 特に注意する必要がある。最大1日8回(場所により異なる)の清掃を行うこととしているが, その他の時間にも汚れ・トイレットペーパーの不足等に十分注意を払うこと。

また, 日常の清掃に加えて, 防臭のため除菌剤入りの洗剤を用い週1回床まわりの洗浄を行うこと。

8. 外来小便器清掃

小便器のトラップは代替品を準備するので, 1月に1度程度交換し, 引き上げ品を院内の別の場所で, 尿石専用薬剤で洗浄すること。

9. 排水を詰ませた場合

清掃用具を誤って流してしまったりした場合には, 排水管に詰まる可能性があるため, 速やかに担当課に連絡すること。

10. 散発する清掃の対応

施設の性格上, 院内各所の床面や壁面には, 血液・汚物・嘔吐物・ジュース等のこぼれ等が散発的に発生する。連絡により早急に対応すること。

11. ごみ袋運搬

ごみ箱から回収したごみ袋は速やかに屋外廃棄物置き場へ搬出する。部屋内や廊下等には一時留置しないこと。オレンジ袋を取り扱う場合は, 液体の浸入しないゴム手袋を装着する。

12. ごみの区分表

院内ではごみの分別と回収容器・袋は感染防止委員会で決められ, その指示に従っている。

別表12に感染防止委員会の「廃棄物の分別方法」を添付するので, 本仕様書・指示書にある各作業によって出て来るごみ, 院内に一時保管されているごみはこの表に従って適切に処理すること。

この表は廃棄物処理法その他法令等の改正, その他改善のため変更される場合もある。その場合は担当課の指示に従い, 新しい表によって作業を行うよう変更すること。

13. トイレチェック表

トイレチェック表を全てのトイレに掲示し, 日付・開始時間・終了時間・担当者名を記入すること。

14. トイレ清掃

トイレ清掃は営業(一部を使用可能)しながら行うこと。使用禁止はやむを得ないと担当課が判断した場合に限る。

以上

第21章 MRSA病室清掃

MRSA病室は他の入院患者に感染しないように注意が必要である。また, 病室は日により移動, 増減するので, 十分気をつけ, 看護師の指示, 確認を怠らないようにすること。

なお, MRSAの特性上, 院内でどの程度の病室にこの章の作業が要求されるかは予測できない。ただし, 当院では感染防止委員会を設置・中心になり, 十分な注意をもって院内感染防止に取り組んでいる。

上記をより一層充実・発展させるため, 下記の作業について, 十分な理解と正確な作業を行わせること。

1. 仕様の変更

院内感染防止のため, 国及びその他の医療関係公共団体等の方針等が大きく改正され, 本章が大幅に不良な状態となった場合は双方協議のうえ, 本章の内容を変更する場合がある。

2. 清掃場所および清掃日

病室(病室トイレが有る場合はトイレ床面も含む)の床面および便器, 洗面台。

対象数は院内合計で概ね20~30ベッド前後の数で推移しているが, 増加する可能性も考慮すること。

清掃日は日曜日を除く毎日(ただし、長期休日期間は第4章による)。清掃回数は1日1回。作業時間は一般清掃時間帯。

3. 用具・洗剤等負担区分

(1) 発注者負担

各個室用ナイロンたわし、使い捨てマスク、使い捨てゴム手袋、使い捨てプラスチックエプロン、擦り込み式消毒剤(ウエルパス)、洗浄用洗剤、使い捨てペーパータオル

(2) 受託者負担

雑巾(上用, 下用), モップ, オレンジ袋

4. 対象病室の確認

作業開始前に、病棟師長等にMRSA病室を確認する。

5. 入室

(1) 備え付けの擦り込み式消毒剤で手指を消毒する。ただし、明らかに手が汚れていれば、流水と石鹼でまず手を洗っておくこと。

(2) 備え付けの使い捨てプラスチックエプロンとゴム手袋を着用する。

(3) 外科用マスクの装着が必要かどうか、病棟師長等を確認する。

咳・くしゃみなどの飛沫や、皮膚の落屑の飛散が多い場合に外科用マスクを着用し、それ以外は原則としてマスクを装着する必要はない。

6. 清掃内容

(1) 個室トイレおよび洗面台の清掃

ア 洗面台は、家庭用洗剤を染み込ませた病室専用のスポンジタワシでよく洗浄し、水で洗い流す。洗面台の周囲は雑巾で清拭し乾燥させる。

イ トイレは、廃棄物や汚物の処理後、大便器内にトイレクリーナーを塗布し洗浄する。水で濯いだ後、便器周囲を清拭する。

* 清拭する雑巾は、上用と下用(トイレ用)に分ける。

* 使用した雑巾は、洗濯後すすぎの段階で漂白剤に入れる。

* 病室専用のスポンジタワシは管理解除時に廃棄する。

(2) 床面の清掃

ア 清掃について

通常どおりの湿式清掃を主体とし消毒は必要ない。血液・体液などが付着している場合は、0.5%の次亜塩素酸ナトリウムを用いて汚染を除去した後、通常の湿式清掃を行ない乾燥させる。

イ 清掃順序

(ア) 清掃中は入口のドアを閉め、病室の窓を開け空気の入替えを行なう。

(イ) 清掃はベッドメイキングの後に行なう。

(ウ) 通常の洗浄液を浸したモップで湿式清掃を行なう。清掃は一定方向に拭いて汚れを取る。ベッドの下、部屋のシミなどの埃の溜まる場所は、特に念入りに清掃する。

湿式清掃に使用したモップは、通常の洗浄を行ない乾燥させる。十分に乾燥させることが重要である。血液・体液・皮膚の落屑・排泄物などで汚染されたモップや雑巾は、0.5%次亜塩素酸ナトリウム液に30分浸漬し、水洗い後乾燥させる。

7. 退室

(1) 退室時、モップの柄は消毒用エタノールで清拭後、室外に出す。

(2) 使用したプラスチックエプロン、手袋、マスクなども室内のオレンジ袋へ廃棄する。

(3) 各病室入口に備え付けの擦り込み式消毒剤で手指消毒する。または流水と石鹼で手を洗う。

第22章 洗淨・ワックスかけ

本院（短大を含む）及び附属建物の床面の範囲内で、塩ビ長尺シート（表面が平らなもののみ）、Pタイルの床について、洗淨・ワックスかけ作業を行う。

1. 作業日時及び作業通知

特に指定の無い場合は、平日の一般作業時間帯に行う。特に人の往来が激しい所及び外来待合・外来診察室・手術室等・その他夜間作業時間帯で清掃する区域および職員等が常駐する事務室は土曜日若しくは日曜日の一般作業時間帯で行う。

事務所・診察場所などの機器・備品の移動も行うこと。

室内の作業の場合、作業の数日前に発注者側のその部屋の責任者（病室・病棟廊下は師長）に作業予定を連絡し、了解をもらう。ただし、入院患者の容態により日程を変更する場合がある。

廊下は作業通知を必要としない。

毎週作業完了場所を平面図に色分け表示し、担当課に責任者を通じ提出する。

2. 作業範囲

今年度は 10,000 m²（別表16に指示したものを含む）を行う。ただし、多少増減する場合がある。ワックスかけは業務と平行し行わなければならない。特に詰め所は部屋を3分割程度に分け作業を行わなければならない。

3. 作業場所が鍵の掛かっている部屋の場合

土曜日・日曜日の作業となり、作業の部屋に鍵が掛かっている場合は、警備室に鍵をもらいに行くか、鍵を開けてもらう。作業終了後も警備室に連絡し、照明の消灯確認・施錠を行ってもらう。

4. 作業者

安全面を考慮し、複数名で作業を行う。必要に応じ増やすことは構わない。

5. 受託者負担の用具・洗剤等

モップ、作業を区画するための三角コーン・ロープ・養生ナイロン、ガムテープ、作業中の注意喚起表示板、扇風機、ポリッシャー、延長コード、ワックス等。

6. 作業（用具一式の準備、後片付けも含む）

(1) 予定区域に作業員以外が立ち入らないように、三角コーン・ロープ等で区画を形成し、その周りに「作業中」等の表示を出す。

(2) 床面の機械洗淨を行った後、不要な洗剤を除去する。

(3) さらに水洗いを行い、洗剤を除去した後、きれいなモップで十分拭き取り、乾かす。

(4) ワックス専用モップで、床面に薄くワックスを塗り、強力な扇風機で塗布したワックスを乾かす。

(5) 前述(4)を数回行う。

(6) 前述(1)で設置した物を撤去する。

7. ワックス仕様

（株）リンレイ製 超耐久つやコート I（高密度樹脂ワックス）相当程度の物を用いること。）

以上

第23章 剥離清掃

長年の床ワックス部分に浸み込んだ汚れを落とすため、本委託業務の中で床ワックスの剥離清掃を行う。

剥離清掃は使用材料の特性により、作業中は非常に滑りやすくなるので、作業者本人・付近に近づくその他の人に十分注意し、転倒事故等を起こさないよう十分な注意、資材を用意して行う。

1. 今年度の年間総作業予定範囲

今年度は 5,000 m²(別表16で指示したものを含む)を行う。ただし、多少増減する場合がある。剥離清掃は業務と平行し行わなければならない、特に詰め所は部屋を3分割程度に分け作業を行わなければならない。

2. 作業班及び作業区分

本作業は専任の作業班とし、院内で待機しており、2名から3名程度で作業を行う。

本作業は臨時作業と予定作業に分ける。

(1) 臨時作業

病棟からの連絡(午前中の連絡は午後以降、午後連絡は翌平日午前中以降の作業)により要請のあった病室、病棟廊下を行う。

(2) 予定作業

1週間以上前に担当課と協議し、前述(1)以外の場所を行う。担当課は院内に周知する。

3. 作業単位

病棟の病室は1室単位を基本とする。

病棟廊下は通行方向に対し、半分に分け、出入口中心から次の出入口中心までの範囲とし、人の出入・廊下の通行を確保すること。担当課指示・了解により出入りの無い出入口は無視出来るものとする。一般廊下も上記同様である。

4. 作業時間および作業日、鍵について

作業時間は一般清掃時間帯。

臨時作業は土曜日、休日を除く毎日。予定作業は土曜日、休日又は長期休日。

鍵の掛かっている部屋については第21章3項による。

5. 用具・洗剤等負担区分

(1) 発注者負担

院内周知ビラ

(2) 受託者負担

ポリッシャー、剥離剤、ワックス、モップ、たわし、作業を区画するための三角コーン・ロープ・養生ナイロン、剥離剤の拡散防止テープ、作業中の注意喚起表示板、扇風機、延長コード、作業用長靴、ウェース、その他作業上必要な機材一式

6. 剥離作業(用具一式の準備、後片付けも含む)

(1) 予定区域に作業員以外が立入らないように、三角コーン・ロープ等で区画を形成し、その周りに「作業中」等の表示板をだす。

(2) 剥離剤が広がらないように、ガムテープ等で養生を行う。(床、壁面共)

(3) 剥離剤を作業面にたっぷり塗布し、ワックスを反応させる。

(4) ポリッシャー等を用い、反応し柔らかくなったワックスを剥がし、剥離剤と共に回収する。

(5) 前述(3)(4)を繰り返し、ワックスを完全に除去する。

(6) 十分に乾かす。

(7) ワックス専用モップで、床面に薄くワックスを塗る。

(8) 強力な扇風機で塗布したワックスを乾かす。

(9) 前述(7)(8)を2回以上繰り返し、新たなワックスを3枚以上形成させる。

(10) 前述(1)(2)の養生を撤去する。

7. 剥離剤仕様

㈱リンレイ製 NEWテイクバック相当程度の物を用いること。

8. 附随作業

作業範囲内の機器・ロッカー等の移動・復旧も行わなければならない場合もある。

9. 作業報告

剥離、ワックスがけの報告は作業が終了した部分の面積表に平面図に彩色(作業を実施したところ)したものを添付して監督職員に提出すること。(別紙18参照)

以上

第24章 床カーペットのクリーニング

1. 今年度の作業予定範囲

床カーペット仕上げ部分について、カーペット専用洗剤を用いて洗浄クリーニングを行う。クリーニングの対象となる場所は、本館4階各個室(院長室、副院長室2室、統括部長室、局長室)および応接室、会議室である。作業は、年1回実施すること。

2. 作業班及び作業区分

本作業は専任の作業班とし、院内で待機しており、安全のため、複数名で作業を行う。

1週間以上前に担当課と協議のうえ実施する。担当課は院内に周知する。

3. 作業時間および作業日、鍵について

作業時間は一般清掃時間帯とする。

4. 附随作業

作業範囲内の機器・ロッカー等の移動・復旧も行わなければならない場合もある。

以上

第25章 廃棄物運搬・保管

廃棄物の運搬作業(以降運搬作業と呼ぶ)は、病棟その他の清掃で発生したごみを各清掃員が病院敷地内にある屋外廃棄物置き場に運搬する業務をいう。保管とは前記廃棄物置き場へ運ばれたごみを分別し、置き場内の種別ごとの置き場所に分別保管することをいう。

1. 運搬作業(専任)

各清掃場所で出たごみは速やかに屋外廃棄物置き場へ搬出する。本院が設置したごみ一時保管用カートでの、一般ごみのごく短時間の留置は許可するが、部屋内や廊下等には一時留置しないこと。また、他の部屋のごみを部屋内へ持ち込まないこと。

病棟で発生する感染性のごみは1日4回以上、液体が漏れ出ない蓋付きの専用カートで定期回収を行うとともに、ごみ箱が満杯になった時は現場からの連絡により迅速に回収を行うこととする。ごみ袋を手持ちで搬送する等の行為は院内感染防止上禁止する。また、本院が設置したごみ一時保管カートを含め、発生場所での一時留置も行わないこと。また、一般ごみの回収を感染性ごみと一緒にすることも禁止する。

万一感染性廃棄物の液体がカート内に漏れ出た場合、液体に触れないよう慎重に未使用のオレンジ袋に袋ごと詰め替えること。また、カートの内側を十分に洗浄し消毒を行うまで次の回収作業に移らないこと。

外来等で発生する感染性廃棄物は1日2回以上回収する。回収の要領は病棟と同じであるが、診察・検査等の都合により回収できないことがあるので、その都度現場で確認し指示に従うこと。

手術室内は午前2回午後3回収すること。

日曜日は院内全般について1日1回とする。ただし、手術室は臨時手術等で要請のあった場合は回収すること。

夜間作業時間帯の作業場所はその作業終了後1回行うこと。4階事務所は平日1日1回とする。

ごみ運搬台車を使用する場合、台車の運転は人の多い院内を通行することとなるので人身事故に十分注意すること。また、エレベーター扉・自動扉に接触しないように注意すること。

年間十数回、老朽化したマットレスを処分する。病棟からの要請により廃棄物保管場所へ搬出すること。

2. 分別・保管作業(専任)

運搬作業により集まってきたものを分別・保管するため専任の作業員を配置する。作業員は以下の項目の作業を行う。

作業時間は一般作業時間帯・夜間(開始・終了を1時間づつ遅らせてもよい)とする。

(1)ごみの分別・保管(夜間時間帯の排出物の分別を含む)。

注射針等専用容器, 感染性廃棄物(オレンジ袋), 使用済み乾電池	感染性廃棄物保管庫
放射性治療関連ごみ(黄色ビニル袋)	RI棟保管庫
一般ごみ(青ビニル袋), 段ボール	屋内
プラスチック類, 金属類(鉄, アルミ), 一般大型ごみ	各回収用コンテナ
ビン, 陶器類	破砕しドラム缶に保管
個人情報が入ったもの	鍵のかかる保管庫

(2)感染性廃棄物の段ボールの在庫管理・組み立て, オレンジ袋の箱詰め, 梱包。

(3)廃棄段ボール箱の折り畳み保管。

(4)透析室から出る透析液の空ボトルの入った段ボール箱の回収, 保管, 配布。及び余分を処分すること。

(5)各種廃棄物が滞留してきた場合, 担当課へ連絡する。別途契約の専門業者による院外搬出時の立会い。

(6)廃棄物置き場の清掃。

(7)院内に発注者が設置した樹脂性ごみ保管台車のごみの回収および台車の水洗い清掃, 消毒(週1回)。

(8)廃棄物保管場所各扉の施錠。その他廃棄物保管場所の整理整頓および利用関係者の指導。

(9)一般ごみの排出量調査の協力(年4回各1週間)

(10)別途契約の感染性廃棄物運搬委託業者が収集に来た時に, 担当課に連絡する。

3. 運搬作業の負担区分

(1)発注者負担

屋外の廃棄物置き場に使用する鍵, 感染性廃棄物収納用段ボール箱

(2)受託者負担

感染性ごみ運搬専用台車(蓋付きで液体が漏れない構造のもの), ガムテープ, カッターナイフ, 散水ホース, 洗剤, 作業用手袋, 顔面保護具。

4. 参考資料(ごみ排出量)

当院のごみ搬出量を算定するための規模及びごみの排出量は概ね別表24-1のとおりであり, 年度により変動する。作業量の目安としてのみの利用とすること。

以上

第26章 廃棄注射針等の処分

廃棄する注射針等は適切な廃棄ルール及びルート の確立とそれに従った正確な作業により, 針刺し事故が防げ, 感染の問題もなく処分する事が出来る。よって, 本章ではここにそのルール, ルートについて説明・指示する。

注射針等廃棄物とは, 医療業務に使用後, 発生した注射針・鋭利な金属物などを呼び, 医師・看護師その他の職員によって, 注射針専用廃棄容器(以下で説明)に廃棄される。また, 容器に入れようと廃棄したが容器内に入らずこぼれ落ち, 床にあるものも含めて呼び, 本章で取り扱うものとする。(以下廃棄物と呼ぶ)

1. 請負業者の義務

以下の項目のうち誤針事故防止のための安全確保のための項目について, 十分な安全教育を院内作業者全員に理解徹底させること。

誤針事故被害者が上記内容を知らなかった場合は, 誤針事故のすべての責任を受託者が負う。

2. 作業時間及び回数, 負担品

作業時間は第3章常時清掃による作業場所の指定時間帯。

回収日, 回数は第24章廃棄物運搬・保管による。

受託者は院内作業員全員に, 落ちている針を拾うための器具を受託者の負担で携帯させる。

3. 容器説明

廃棄物を収容する容器は3種類あり, 「ハリポイバケット」(数種類ある)と呼ばれる専用容器, 小型針捨て専用ボックス, 人工透析室より排出される透析液の空容器(以下この章において空容器と呼ぶ)である。

空容器は本館3階の透析室で洗浄され, 蓋を付けて, 段ボール箱に入れられ, 排出される。(この内注射針等の処分容器として院内に再配置するものを以下第2容器と呼ぶ。)これを屋外保管場所に30箱程度一時保管する。なお, 余ってくる透析液の空容器は廃プラスチック容器廃棄場所, 段ボール廃棄場所に運搬, 廃棄する。

以下ハリポイバケットと小型針捨て専用ボックス, 第2容器の3種の容器をまとめて廃棄容器と表現する。

廃棄容器のうち, 注射針等が一杯になる前で, 蓋が開けてあるものを廃棄(前)容器, 注射針等が一杯になり蓋を閉めてあるものを廃棄(後)容器と呼ぶ。(別表7参照)

4. 業務範囲

本章の業務範囲は, 第2容器の運搬・配置と廃棄(後)容器の排出場所から廃棄物保管場所への運搬と, 床に落ちている針の処分である。その他は他章の項目に従う。

5. 容器の配置

ハリポイバケット, 小型針捨て専用ボックスは病院で調達, 職員により配置される(本業務委託範囲外)。第2容器は本業務の範囲として受託者により院内必要場所に運搬し, 配置する。配置場所と数量は別表25-2による。

6. 床に落ちていた針の処分

医師, 看護師等は十分な注意のもと注射針等を捨てるが, 多少容器に投入出来ていないものがある。これについては素手やゴム手袋等で拾わず, 挟み取る小型ピンセット様の器具等(以下器具等と呼ぶ)を用い, 誤針事故にならないように注意しつつ, 近くの廃棄(前)容器に投入する。間違っても針を持ったまま次の作業に掛からないこと。

特にこの作業については, 発見から廃棄(前)容器へ入れるまでの詳細を病棟師長等にすぐに報告すると共に, 文書にて一両日中に担当課へ報告すること。

7. 禁止作業

廃棄(前)容器から注射針等を他の袋, 容器に入れ替える事は固く禁止する。

廃棄(後)容器の蓋を開ける, 故意に破損させることも同様とする。

8. 廃棄(後)容器の運搬

院内の発生場所から屋外廃棄物保管場所までの間の運搬は専用作業として回収・運搬し, 屋外廃棄物保管場所に収納後, 施錠する。鍵は廃棄(後)容器の搬入, 院外処分の業者引き取りの時以外は施錠する。

廃棄(後)容器は発生場所から屋外保管場所に運搬する途中の経路で廊下等に一時保管, 留置してはならない。

以上

第27章 ベッドメイキング

主に当直室において, 水曜日以外の日(週6日間)に行う。ただし, 長期休暇期間・年末年始期間は毎日行う。なお, 水曜日については別途契約のリネン洗濯業者にて実施する。

1. 作業手順

- (1) 敷き布団のシーツを交換し、整える。
- (2) 掛け布団のシーツを交換し、整える
- (3) 枕カバーを取替える。
- (4) 使用済シーツ・カバーは指定する入れ物に保管する。

2. シーツについて

シーツは毎週水曜日に一週間分を別途現地に支給する。

以上

第28章 栄養科調理室清掃

調理室の床洗浄等を毎週1回実施する。

1. 作業時間

17:40～18:10(ただし、排水溝の清掃については時間延長可能。)

2. 用具等

受託者負担物品：厨房清掃専用の白長靴、清掃用具

発注者負担物品：使い捨ての手袋、帽子

3. 作業要領

- (1) 入室前に専用の白長靴、帽子を着用。服装は清潔な物であれば特に指定しない。
- (2) 作用台の移動を行う。作業台等の清潔備品に触れるときは、必ず清潔な手袋を着用すること。
手袋着用時に不潔箇所に触れないよう十分注意すること。
- (3) 床洗浄作業は、配膳車が戻るまでの限られた時間内に行う必要があるため、計画的に手際良く行うこと。
- (4) 床洗浄が完了した部分から、順次作業台を元の位置に復旧する。
- (5) 排水溝(全長約40m)の格子蓋をはずし、排水溝内部および格子蓋をブラッシング清掃する。悪臭の発生・害虫の繁殖防止のため、特に注意深く丁寧に清掃を行うこと。また、月1回殺虫剤を散布すること。作業にあたり、調理に供する設備、器具類、食材を水はね等で汚損することのないよう十分注意すること。

以上

第30章 会場設営

AB会議室、講義室において開催される会議の会場設営(机、椅子の並べ替え)を、直前の清掃作業終了時に行なう。

1. モーニングカンファレンス(AB会議室) 毎週金曜日 AM8:00～8:30に開催

- ・最前列に机3台を設置
- ・椅子は、机なしの講義形式に並べ、最後部は通路兼立見席とする。
- ・奥の窓側は、壁に沿って椅子を配置する。

2. 診療管理委員会(講義室) 毎週水曜日 AM8:30～9:00に開催

- ・ロの字型に机・椅子を設置(39席)
- ただし、第2水曜日はAB会議室で講義形式(机×20、いす×54)で行なう。
- ・会議終了後元の形(通常は机付きの講義形式となっている)に復旧する。

3. 診療部長会(講義室) 毎月第1水曜日 16:00～17:30に開催

- ・ロの字型に机・椅子を設置(机10台、椅子31席)
- ・後方に机1台、椅子4席

4. 部課長会(講義室) 毎月第4水曜日 16:00～17:30に開催

- ・2台の机を向かい合わせで7組 椅子42(机1組あたり椅子6)

・後方に机1台, 椅子4席

以上

第30章 通勤看護師更衣室清掃

設置場所は本館地下及び北館屋上である。

女性作業員で清掃を行う。

作業時間は平日の一般作業時間帯。(作業回数は各週2回)

通勤看護師の代表と作業日時を打ち合わせ, 入口の鍵を開けてもらい作業を行うこと。

床に置いてある「すのこ」等の移動を行い, 床の埃を除去する。ロッカーの移動をさせ, 床を清掃する必要は無いが, ロッカー上面の埃は除去する。廊下に出ているごみは毎日回収する。

<参考資料1>

病院清掃全般についての注意と心構え

1. 清掃の目的

病院における清掃は、医療法その他に規定されている。より清潔な医療環境を維持し、患者に快適で安全な療養生活の場を提供するのみでなく、建物を維持保全する。

病院は、多数の人が利用する所であり、又、通常よりも感染に対し抵抗力が弱い患者が生活する施設である。

院内感染防止対策として感染経路の遮断を目的とした清掃が必要である。

2. 病院清掃の原則

- (1) 埃を立てない清掃
- (2) 静粛な清掃
- (3) 医学的根拠のある清掃
- (4) 患者優先の清掃

3. 病院清掃の注意点

- (1) 患者が快適かつ安全に医療を受けられるよう、清潔な環境を生み出すよう心がける。
- (2) 医療活動は 24 時間続いているため、清掃は適切な時間に、能率的、効果的に行う。
- (3) 手術室、ICU、CCU、分娩室、新生児・未熟児室、サブライセンターなどは高度な浄化が要求されるので、特別な配慮が必要となり、医療に対して知識をもった専任の作業員が専用の清掃用具を用い、適切かつ厳格に行う。
- (4) 医療行為に支障のないように行う。
- (5) 患者の安全性確保に心がける。
- (6) 医療機器に害を与えない。

4. 具体的注意点

- (1) 清掃用具はきれいなもの、糸くずを発生しないものを使用する。
- (2) ちりや埃を飛散させないように注意する。やむをえず掃除機を使用する場合、排気レス型またはヘパフィルター搭載型とする。
- (3) 清掃は清潔なところから、汚い場所へと順に行う。
- (4) モップなどの清掃用具は、清潔区域と一般区域を区別し使い分ける。

ア 清潔区域(手順書の手術室清掃等の章の超清潔区域、準清潔区域も本章では、ここに含む)

手術室、サブライセンター、未熟児室、新生児室、分娩室、製剤室、細菌検査室、血管造影室、栄養科、調乳室、ICU、無菌室、アイソレーター使用病室、その他本仕様書で指定する場所等

イ 一般区域

清潔区域以外

- (5) 床の清掃は、汚れた水で汚染を拡大したり、歩行者の転倒防止などの安全面から、乾式清掃法を原則とする。やむをえず湿式清掃を行う場合は、許可を受けることとする。その場合清掃法の変更により事故が生じた場合は、受託者の責任とし、発注者は一切責任を負わない。
- (6) テーブルなどの高い場所から、低い場所(床)へと順に行う。
- (7) 清掃は一方向拭き取りとし、汚れは確実に除去する。
- (8) 床上に置かれた機器類、荷物はさしさわりのないものは移動して、埃がたまらないようにする。
- (9) 清掃に用いた用具は洗浄し、場合によっては消毒し、乾燥して保管する。なお、在来型モップは湿潤状態で放置すると、細菌が増殖して汚染の原因となるため、使用後は洗浄、殺菌、乾燥してから使用する。
- (10) 清掃時に着用した手袋は、必ずはずしてから次の作業に移る。手袋をした手で不必要な部位を触らな

い。清掃後には必ず手を洗う。

(11) 除塵には中央集塵式の真空掃除機や高性能フィルターつき真空掃除機を、床洗浄には自動床洗浄機を用いる場合がある。高い機械音で患者の睡眠や安静を妨げないように考慮する。

(12) 床は、消毒薬を用いての清掃は必要なく、一般的な洗浄剤を用いた清掃で十分である。

(13) 壁、天井は定期的清掃を年に1～2回行う。(具体的には手順書による)

(14) 血液などが付着した床、壁などは次亜塩素酸ナトリウム(0.1～1.0%)で拭き取ってから清掃する。

(15) 感染症の患者の病室内の清浄化には、清浄効果を向上させるため、次のような消毒薬を用いる場合がある。

・0.05～0.20W/V%塩化ベンザルコニウム ・0.02～0.06W/V%次亜塩素酸ナトリウム

5. 事業者の注意点

事業者は、院内において作業を行わせる作業員に、作業員自身が感染しないための注意点について十分な教育・研修を行った後に病院の清掃作業に従事させること。

その他新聞や病院からの情報に注意し、作業員の感染防止について注意を怠らないこと。

以上

<参考資料2>

院内清掃業者新規採用研修(見本)

この資料は、当院において従事する事になった、新規従事者に対し行う必要最低限の事項を記した見本である。この資料、研修のみで全てでは無く、会社の指示、指導で今後十分な知識、経験を積み、安全で事故の無い作業をお願いします。

[第1章] 一般事項

その1(機密の保持, 秘守義務)

当院は公立病院として、地方公務員法その他の関係法令により、公務員として、職務上知り得た情報を漏らしてはならない事と定められています。

貴社にお願いしております、病院の業務の一部もそれらの法律により、その秘密の保持が義務付けられ、また、発注の仕様書にも改めて明記されています。

患者の氏名、病気の名前や内容、近所の知り合いの方の入退院、ごみとして捨てられた物の内容物、記入内容、仕事途中に見聞きした業務に関する内容等は他人に漏らしてはいけません。

その2(公平性の確保)

公務の職場として、思想、信条、宗教、政治、政党、国籍、肌の色その他いかなる理由によっても、誠実に、公平に業務を遂行しなければなりません。

その3(選挙活動, 宗教活動の禁止)

患者や院内で働いておられる方に、自分の支持する政党、党派などの活動、勧誘、協力依頼等を行ってはいけません。

宗教活動においても政党活動同様、院内業務中及び院内で知り合った者に対しても、全ての行為を行ってはいけません。

その4(金銭の貸借の禁止)

金銭の私的貸借は行ってはならない。

その5(上記内容の適用期間)

業務中、業務終了後、退職後、請負契約終了後も継続する。

ただし、本院業務以外での関係により行われた上記問題、契約については、本院の問題外で、社会一般の慣習に従う。

その6(適用除外)

上記その3および4においては、請負業者内部の規程により認められている場合は、請負業者社内については適用を除外する。

ただし、その事により業務に支障を来してはならない。

その7(問題行動の処分)

公務職場の性格上、上記問題を認めた場合は、翌日またはそれに近い期間に他の職場への異動を要請する。

[第2章] 院内感染とは

その1(感染症と感染経路)

感染とはウイルス、細菌、寄生虫などの病原微生物が人、動植物の表面・体液・組織に定着して増殖することをいう。

感染によって疾病が引き起こされた場合、これを感染症という。

感染する病気は概ね感染のルートが解明されている。

現在知られている感染ルートは、以下の通りである。

1. 接触感染
2. 飛沫感染
3. 空気感染
4. 媒介物感染
5. 媒介動物感染

ここで、清掃作業で特に問題となるのは3, 4である。

その2(空気感染対策)

空気感染をする主要な疾病は、結核・麻疹(はしか)・水痘(水ぼうそう)である。中でも結核に対しては十分な対策が必要である。

当院では結核の患者さんを収容する感染症病棟があるが、他の病棟に入院されている方で、結核を併せて患っておられる方も可能性としてはあり得る。

そのような場合、病棟のスタッフの指示により、防護マスク(N95 マスク)を使用する。

マスク使用にあたっては、紐と鼻部分の金属プレートを用いて顔面に密着させ、口・鼻を密閉するよう調整する。

その3(媒介物感染対策)

血液・体液および血液・体液の付着した注射針・ガーゼ等の診療材料が対象になる。

これらの医療材料は決して素手で触れてはならない。必ずゴム手袋あるいは挟み器具を使用すること。

作業後手袋を脱ぐ時に、手指が汚染される可能性が高いので、手袋を脱いだ後は必ず流水で手洗いをする

こと。

本院の感染性廃棄物はオレンジの袋に入れることになっているので、オレンジの袋は決して開封しないこと。

その4(過って注射針を刺した場合)

病棟で過って注射針を刺した場合、その病棟の師長などの指示を仰ぎ、その病棟に入院の患者さんの病気を確認し必要な処置を行う。

外来その他、患者さんの病気の特定が出来ない場所の場合、最大のチェックを行う。

現在「誤針事故」による感染として問題の病気には、B型肝炎、C型肝炎、HIVの3種類が問題となる。(梅毒も考慮する)

事故直後の処置

ただちに受傷部位から血液を搾り出し、石鹼と大量の流水で十分洗浄する。

口に入った場合は多量の水で口をよくすすぐ。

以下は医療費がかかることとなる。

処置について

事故発生時に採血を行い、上記4種類の病気に現時点で罹っていないかを確認する。

予防として

48時間以内にB型肝炎、C型肝炎のワクチンを本人了解が得られれば行う。

(48時間以内にワクチン投与により感染は起こらないとされている)

1週間後採血を行い、B型肝炎、C型肝炎、梅毒に罹ったかを確認する。

事故時の結果と1週間後の結果を比較して、病気が増えていた場合、事故による感染とする。

HIVは3ヶ月後に再度確認する。(潜伏期間が長い)

費用負担

処置、予防についての部分に行われる医療費は健康保険、労災の適用は行われない可能性はある。会社としてどうなっているか確認すること。(最近では労災扱になる可能性が大きい)

理由

病気になっていないのに検査を行うのは健康保険制度で認めていない。

被害が確定していないのに労災にならない。

上記費用負担は雇用条件として、雇用者と被雇用者間の問題である。

(発病した場合は、原因が誤針事故と特定できた場合以降、健康保険、労災の対象になる)

B型肝炎

国内の保菌者は100万人以上、感染力は弱い。完治させる薬は無い。

誤針事故時には感染防止ワクチンの投与により防ぐ。(医療機関により投与する薬の種類、メーカーが異なる。)

ワクチン投与により副作用がある場合がある。(投与するワクチンにより副作用も異なるので、事故時の受診医療機関と投与ワクチンの副作用について、会社の説明を受けること)

C型肝炎

国内の感染者は100万人以上、感染力は弱い。完治させる薬は無かったが、最近では完治出来る場合が多くなってきた。

誤針事故時には上記同様の感染防止ワクチンの投与を行う。副作用等について上記と同じ。

HIV

国内保菌者は約9000人。現在増えつつある。感染力は弱い。完治させる薬は無い。

誤針事故時には上記同様の感染防止ワクチンの投与を行う。副作用等について上記と同じ。

梅毒

国内感染者は年間約600人、感染力は強いほう。投薬で2週間～3ヶ月程度で完治。

[第3章] 感染事故防止に向けて

注射針が床に落ちていた場合

直接手で拾わず、ピンセット等でつまむか、ちり取り等で回収し手を使わない。

回収した針はすぐに注射針廃棄専用容器に捨てる。

ごみ回収袋等から発見した場合

体に近づけないように管理課に持参し、発見場所を連絡し、管理課の管理に委ねる。

管理課は今後にそのようなことが無いように該当職場に注意を促す。

注射針廃棄専用容器

京都市立病院では人工透析の透析液の廃品と専用「ハリポイバケット」を用いている。

どちらも概ね満杯になれば看護師が蓋をする。蓋が出来ていない物、不十分な場合は看護師に申し出ること。

清掃担当者は蓋のしていないものを触らないこと。

注射針廃棄専用容器の扱い

廃棄場所への運搬はていねいにし、容器を破損させないように注意する。

不必要に廊下等患者・一般の人の通行や出入りする場所に放置しない。

回収後は速やかに屋外保管場所に入れ、施錠する。

別表1

符号	名 称	内 容
一般	一般作業時間帯	午前7時より午後4時までの作業時間帯
午前	午前作業時間帯	午前9時より午前11時30分までの作業時間帯
午後	午後作業時間帯	午後1時から午後5時までの作業時間帯
夜間	夜間作業時間帯	午後5時より午後9時頃までの作業時間帯

別表2

名 称	内 容
長期休日期間	4月29日から5月6日までの土曜日、日曜日、祝日。 12月27日から1月4日の年末年始期間及びそれに連続した場合の前後の土曜日、日曜日を含む期間。(年度により前後の土日の日数が変動する)
休日	日曜日、祝日(上記長期休日期間を除く)
土曜日	上記各項目に含まれない各土曜日。
平日	上記各項目に含まれない各平日。

※ 平成21年度については、9月に連続した休日があるが、これについては通常の曜日の業務体制で臨むこと。

京都市立病院手術室清掃作業報告書

[社名 _____]

作業者名及び作業時間

作業責任者				作業開始時間	作業終了時間
				時 分	時 分

手術室状況(○印再清掃指示)

室名	OP-1	OP-2	OP-3	OP-4	OP-5	OP-6	OP-7
手術中							
再清掃							

備考欄

--

管理課・看護科確認印欄

管理課長	管理係長	管理課担当	看護科	師長	当直者

(注記)

作業者は上記年月日, 曜日, 社名, 太線枠内のみ記入し, 作業前に手術室看護師に提出すること。

別表4 手術室使用中確認書

手術中確認書(○印手術中)(年 月 日 曜日)

室名	OP-1	OP-2	OP-3	OP-4	OP-5	OP-6	OP-7

(注)受託者は再清掃指示書を本館4階メールボックスに翌日朝7時に取りに来ること。

別表5 手術室再清掃指示書

再清掃指示書(年 月 日 曜日)

室名	OP-1	OP-2	OP-3	OP-4	OP-5	OP-6	OP-7
再清掃							

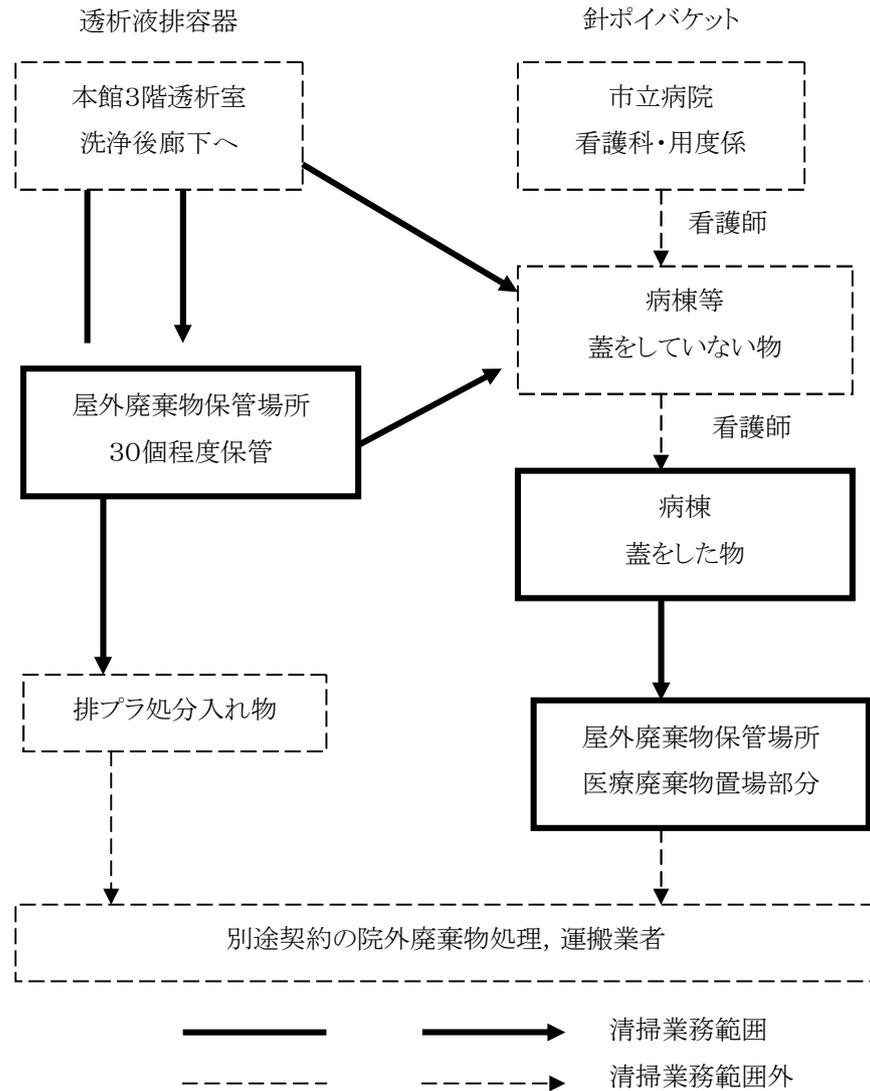
(注)上記○印記入の部屋の清掃が不良なので、再清掃を午前8時までに行ってください。

(鍵は警備室にお願いして開けてもらうこと)

別表6 院内ごみ排出量関係概数

項 目	内 容
職員等の平日勤務者数	約700名
入院患者様数	約570名
外来患者様数	約1,500名
一般ごみ排出量	約6,000 ^{リットル} ／日
感染性廃棄物(注射針等を含む)	約100t／年
同上用段ボール箱(45 cm×40 cm×33 cm)使用数	約12,000箱／年
排プラスチック容器	約 11t／年
缶ジュース等空き缶	2トントラック18台／年 程度

別表7 注射針容器の流れ(第25章補足資料)



別表8 廃棄透析液容器の再利用配置表

配置場所		必要概数	備考
本館2階	臨床検査室奥の 洗浄室	8~10個/日	常時20個程度ストックする。
	採血室	3個/月	
	採血室と便所間の 廊下①		常時20個程度ストックする。
	細菌検査室	3個/日	上記廊下①へ職員が取りに行く。
本館3階	手術室	7個/週	常時3個ストックする。
本館・北館	各病棟	病棟により変動	常時3個程度ストックする。
	その他の場所	要請時に 必要個数	清掃控室へ電話で連絡する。 または、廊下①へ職員が取りに行く。

別表9

靴拭き化学マツリスト

建 物	階	場 所	種 類	寸 法	枚 数
本館	1	正面玄関	普通	1800×1200	4
本館	1	正面玄関	水切り	1800×1200	2
本館	1	東玄関	普通	1800×1200	2
本館	4	院長室前	普通	900×750	1
本館	4	副院長1室前	普通	900×750	1
本館	4	副院長2室前	普通	900×750	1
本館	4	事務局長室前	普通	900×750	1
本館	4	統括部長室前	普通	900×750	1
本館	4	総師長室前	普通	900×750	1
本館	4	事務局室前	普通	900×600	1
本館	4	健診センター前	普通	900×1500	1
本館	4	電話交換室前	普通	900×750	1
本館	4	応接室前	普通	900×750	1
別棟	1	待合室出入口	水切り	900×750	1
別棟	1	職員出入口	水切り	900×750	1
渡り廊下	1	庭出口(自動扉)	普通	1800×1200	2
渡り廊下	1	RI出口	普通	1800×1200	1
北館	1	玄関	普通	1800×1200	1
北館	1	夜間出入口	普通	900×1500	1
北館	2	部長廊下	普通	900×750	1
計					26

別表10

ゴールデンウィークの清掃業務

月	日	救急科 地域医療 連携室	内科 外来	透析室	医事課	手術室	中央 材料室	栄養科	薬剤科 放射線科 臨床検査科	看護師 宿舎	当直室 (シーツ)	事務局	病棟他
4	29	○	使用する 診察室	○	ごみ 収集	ごみ 収集	/	ごみ 収集	ごみ収集	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
	30	通常の曜日の業務による											
	1	通常の曜日の業務による											
	2	通常の曜日の業務による											
5	3	○	使用する 診察室	/	/	/	/	/	/	風呂 のみ	○	/	通常曜日の業務による
	4	○	使用する 診察室	○	ごみ 収集	ごみ 収集	/	ごみ 収集	ごみ収集	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
	5	○	使用する 診察室	○	ごみ 収集	ごみ 収集	/	ごみ 収集	ごみ収集	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
	6	○	使用する 診察室	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

○ : 平常清掃業務

別表11

年末年始の清掃業務

月	日	救急科 地域医療 連携室	内科 外来	透析室	医事課	手術室	中央 材料室	栄養科	薬剤科 放射線科 臨床検査科	看護師 宿舎	当直室 (シーツ)	事務局	病棟他
12	27	○	使用する 診察室	○	○	○	/	○	○	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
	28	○	使用する 診察室	/	/	/	/	/	/	風呂 のみ	○	/	通常曜日の業務による
	29	○	使用する 診察室	○	○	ごみ 収集	/	○	○	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
	30	○	使用する 診察室	○	○	ごみ 収集	/	○	○	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
	31	○	使用する 診察室	○	○	ごみ 収集	/	○	○	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
1	1	○	使用する 診察室	/	/	/	/	/	/	風呂 のみ	○	/	ごみ回収(病室の回収含 む)及び病棟便所等の清 掃1回作業時間は午前中
	2	○	使用する 診察室	○	ごみ 収集	ごみ 収集	/	ごみ 収集	ごみ収集	風呂 のみ	○	ごみ 収集	ごみ回収(病室の回収含 む)及び病棟便所等の清 掃1回作業時間は午前中
	3	○	使用する 診察室	○	ごみ 収集	ごみ 収集	/	ごみ 収集	ごみ収集	風呂 のみ	○	ごみ 収集	通常曜日の業務による
	4	○	使用する 診察室	○	○	○	○	○	○	○	○	○	通常曜日の業務による

○ : 平常清掃業務

院内で発生する廃棄物の分別方法

分類	分別	廃棄物の種類	容器	備考	
感染性廃棄物	①	注射針、点滴針、メス、縫合針、カミソリ、点滴工ア針、穿刺針、ガラスのアンブル、注射針付シリンジ、破損したバイアル類、ティスポ持針器、その他鋭利物	専用密閉容器(長方形)メディパール バイオハザードマーク(黄色) キンダリー容器	*オレンジ袋は使用しない。 *各排出場所で職員が密閉し、所属を明記しておく。 ★携帯「針捨てボックス」は蓋をロックし、他の廃棄物と一緒にせずにそのまま単体で出す。ダンボール箱に梱包する時は、バイオハザードマーク(黄色)シールを貼っておく。	
	②	ティスポ注射シリンジ、各種チューブ類、カテーテル類、針を除いた輸血・輸液セット、透析器具類、生ワクチンバイアル、抗癌剤等毒性のあるものが付着したすべてのもの、血液製剤のバイアル、使用済み採血管・試験管、手術関係のプラスチック類、ティスポシーツ類、ドレーンバック、紙オムツ類(特定の感染症患者が使用したもの、血液が付着したもの)、血液・体液・排泄物等が付着した脱脂綿・ガーゼ・包帯・手袋・紙類・布類等、ギプス	ビニール袋(オレンジ) (メディパールにオレンジ袋をセットしたもの) 水分が多いものは袋を二重にする。	*メディパールは使い捨てしない。 *排出場所(病棟等)でオレンジ袋を専用ダンボール箱に移し替え梱包。若しくは蓋付きの専用台車でごみ集積所まで搬送し現地で梱包する。 *メディパールが汚染したときは容器ごと廃棄する。 *ギプス等はダンボール箱に入る大きさに裁断して廃棄する。 ★汚染物が染み出るおそれがないものに限る ★輸液ソフトバックは、⑤に分別する。	
		③	手術・病理検査に伴って発生する病理廃棄物(臓器、組織、骨片等)、培地、実験動物の死体等 ②で、血液等汚染物が染み出るおそれがあるもの	メディパール(正方形)	*オレンジ袋は使用しない。 *各排出場所で職員が密閉し、所属を明記しておく。
	④	血液・体液そのもの	専用容器	*吸引物は専用容器内で凝固させた後、容器ごと廃棄するか、専門業者に処理を委託する。 *少量、若しくは濃度の低いものは汚物流しに捨てる。	
非感染性廃棄物	⑤	輸液ソフトバック、輸液プラスチックボトル、プラスチックアンブル、水薬・消毒薬・洗剤・日用品等のプラスチック容器、プラスチック製の尿器・蓄尿ビン	ビニール袋(黒(大))	★感染性廃棄物と見間違えそうなものは、「非感染性廃棄物」の表示をする。 ★個人情報(名前等)保護のため、ビニール袋(黒(大))を使用する。	
		⑥	自動注射薬払出機(ビツギ マシン)の薬袋	黒色ビニール袋にピンク色のビニール袋を二重にしたもの	★個人情報(名前等)保護のため黒ビニール袋を使用し、補強・目印のためピンク色のビニール袋と二重にして使用する。
		⑦	ペットボトル	ビニール袋(透明)	★別途分別しリサイクルする。
	⑧	ビン・ガラス類	点滴ビン、破損していないバイアル類、ガラス製品、陶器類など	ビニール袋(透明)	*ビン(バイアル等密栓されたものを除く)は内部を洗浄し、フタをとって廃棄する。 *割れたビン類は、紙にくるんでビニール袋に入れて「ワレモノ」と明記する。 ★ガラス類はリサイクルする。
		⑨	缶類	缶、金属容器	★リサイクルする。
	⑩	一般ごみ	一般家庭ごみと同じ燃えるごみ(少量のもの)、包装紙(各種医療用製品の包装紙等)、その他の可燃物、紙オムツ類(特定の感染症患者以外が使用し、血液が付着していないもの)・採尿コップ、生理用品	ビニール袋(青色) ビニール袋(黒(小)) ビニール袋(透明)	*ビニール袋(黒(小))はトイレの汚物入用 *ビニール袋(透明)は小型屑かご用 ★清掃工場で処分される。
		⑪	シュレッダーで裁断した紙ごみ	ビニール袋(透明)	
		⑫	シュレッダーで裁断できないシール式のラベル、帳票類	黒色ビニール袋に透明のビニール袋を二重にしたもの	★個人情報(名前等)保護のため黒ビニール袋を使用し、補強・目印のためピンク色のビニール袋と二重にして使用する。
	⑬	使用済み電池	乾電池、アルカリ電池、水銀電池、ボタン電池		★まとめて用度係へ持参する。
	⑭	古紙	新聞紙、雑誌、ダンボール箱		★リサイクルする。
	⑮	放射性廃棄物	放射性医薬品を投与された患者さんのオムツ等	ビニール袋(黄色)	一定期間保管し、放射性同位元素の減衰後、一般廃棄物として廃棄可
	⑯	その他	廃油(クロロホルムなどの有機溶剤、給食調理済み食用油、機械類の潤滑油)	蓋が出来る容器	内容物の名称を明記しておく。 ★専門業者に処理を委託
		⑰	廃酸(硫酸、塩酸、レントゲン定着液、ホルマリン等)	蓋が出来る容器	内容物の名称を明記しておく。 ★専門業者に処理を委託
⑱		廃アルカリ(ソーダ液、アンモニア液、レントゲン現像廃液、血液検査廃液等)	蓋が出来る容器	内容物の名称を明記しておく。 ★専門業者に処理を委託	
⑲		蛍光灯管球		破損しないように注意し、コントロールが分別保管 ★水銀等リサイクルする。	

- ◎ ビニール袋(黄色を除く)は、清掃業者が納品・配置。
- ◎ 感染性廃棄物専用密閉容器は用度係で一括発注。各排出場所への配置は納品業者。
- ◎ 感染性廃棄物梱包専用ダンボール箱は用度係で一括発注。各排出場所への搬入は清掃業者。

別表13

特別清掃表

清掃部位・場所	内 容	回 数	備 考
窓ガラス・天窓上面 窓枠・窓枠の溝	洗剤で洗浄・乾拭 本館・北館(天窓含む) 3,800 m ² RI棟・渡り廊下 170 m ² 看護短大・看護師宿舎 1,000 m ²	年2回	平日一般 看護短大は土日祝一般
防虫網戸(全数)	洗剤で洗浄・乾拭 本館・北館 約600枚 看護短大・看護師宿舎 約200枚	年2回	平日一般 看護短大は土日祝一般
ブラインド	水拭(必要に応じ洗剤を使用)で 汚れを落とす。 本館・北館 310枚 RI棟・渡り廊下 90枚 看護短大・看護師宿舎 20枚	年2回	平日一般 看護短大は土日祝一般
建物の外廻り・軒下・犬走り	除塵・各排水口のゴミ除去	年2回	土休祝一般
壁面高所(床上1.5m以上), 天井 及びカーテンレール(清掃範囲全部)	除塵。水拭き。汚染のはなはだしい場合は、洗剤を利用して汚れを落とす。	月1回	平日一般 看護短大は土日祝一般
エレベーター室内(本館5基, 北館3基)	除塵・水拭き・乾拭き(壁・床・天井等)	毎 日	平日一般
エスカレーター(本館 2基)	除塵・水拭き・乾拭き(横壁・手すり等)	毎 日	平日一般
靴拭き化学マット(別表9)	取替え	月1回	平日一般
当直室(21室)	ベッドメイキング	週6回 (水曜以外)	平日一般 土日祝一般
本館地下 霊安室	ベッドメイキング	年間50回 程 度	365日可能性がある
外来長椅子	水拭き	週1回	平日夜間
	洗剤を使用して汚れを落とす	年2回及び 汚れた場合 随 時	土休祝一般
敷地内外部, 敷地境界線外周り	落葉・ゴミ掃き掃除	週2回	平日一般
玄 関	洗剤による洗浄・水拭き	毎 日	平日一般
温水洗浄便座	ノズルの洗浄	年2回	平日一般

平日一般 : 平日の一般作業時間帯に行う。

土日祝一般 : 土曜日または休日の一般作業時間帯に行う。

平日夜間 : 平日の夜間作業時間帯に行う。

外来長椅子 : 2連, 3連, 4連, フラットのタイプがある

別表14

シーツ交換が必要な当直室表

場所		使用者	数量	備考	
本館	1階	医事課	医事課当直者	1	
		薬剤科	薬剤科当直者	1	
		放射線東	放射線科当直者	1	
	2階	検査室西端	検査科当直者	2	
	3W	西端	ICU当直部長	1	
			ICU当直医師	1	
	4階	看護科東	当直管理師長	1	
5階	EV前	小児科当直医師	1		
北館	1階	外科当直室	外科当直医師	1	
		内科当直室	内科当直医師	1	
		看護科1	手術室看護師	1	
		看護科2	手術室看護師	1	
		放射線治療部	放射線当直者	1	
	N2	西端	CCU当直医師	1	
RI棟	2階	当直室(大)	研修医師	1	
		当直室(小)	研修医師	1	
東看宿	1階	103	女性医師	1	
		104	女性医師	1	
		105	男性医師	1	
		106	男性医師	1	
		計	21		

常時清掃符号表

符号	部位	清掃内容	備考
①	床(Pタイル, 長尺シート)	掃く, 水拭き	一般
	壁・天井・窓・窓枠・空調機・消火器(ボックス共)等	汚れている場合, 汚れが除去できるまで水拭きし, 結露している場合, 結露水を拭取る	
	机・棚等	水平面の除塵, 水拭き	
	扉・扉枠・ドアノブ・手すり・患者名札入れ等	水拭き	
	屑かご, 塵芥など	ごみを回収, 屑かごに合う新しいビニル袋を装着	
	洗面器類(流し台等) (水石けん入れ, 排水口, 給排水金具, 洗面器下側を含む。)	洗浄, 水石けんを補充する (洗髪台のヘアー祖集器を洗浄する)	
	鏡	水拭き	
	ペーパータオル	ケースを拭く。ペーパータオル(病院負担)を補充	
②	各排水口(トラップを含む)	洗浄	便所 処置室
	床 壁面タイル	洗浄	
	ブース・仕切り板・扉・ドアノブ・手すり	拭く	
	天井・窓・窓枠等	汚れている場合, 汚れが除去できるまで水拭きし, 結露している場合, 結露水を拭取る	
	便器(大・小)(給排水金具を含む)	洗浄, 温水洗浄便座は水拭き(水をかけない)	
	洗面器類(流し台等) (水石けん入れ, 排水口, 給排水金具, 洗面器下側を含む。)	洗浄, 水石けんの補充	
	鏡	水拭き	
	ペーパータオル	ケースを拭く。ペーパータオル(病院負担)を補充	
	トイレットペーパー	点検(ホルダーを含む), トイレットペーパーの補充	
	掃除流し	洗浄	
③	床排水金物(トラップを含む)	洗浄	浴室
	汚物	ごみを回収, 屑かごに合う新しいビニル袋を装着	
	看板	清掃の際, 「清掃中」の看板を入口に設置する。	
	浴槽 洗い場 床, 壁	洗浄	
	洗い場 天井	水拭き	
	洗い場 マット	洗浄, 交換	
	床排水金具	洗浄	
	脱衣室 床	掃く, 水拭き	
④	脱衣室 壁	水拭き	階段
	洗面器類(流し台等) (水石けん入れ, 排水口, 給排水金具, 洗面器下側を含む。)	洗浄, 水石けんを補充	
	鏡	水拭き	
	水平面(踏面, 踊り場)	掃く, 水拭き	
⑤	立上がり	水拭き	ワックスかけ
	壁・天井	汚れている場合, 汚れが除去できるまで水拭きし, 結露している場合, 結露水を拭取る	
	手すり(金具を含む)	拭く	
⑥	床(Pタイル, 長尺シート)	洗浄, ワックスかけ(数回)	ワックスかけ
⑦	床(タイル・モルタル)	洗浄	タイル床
⑧	床(じゅうたん, カーペット類)	電気掃除機で汚れを除去する	じゅうたん床
⑧	床(タイル)	洗浄	解剖室
	壁(タイル)	洗浄	
	解剖台	洗浄	
	室内	消毒	
⑩	床(Pタイル, 長尺シート)	掃く, 水拭き	水飲み場
	壁	汚れている場合, 汚れが除去できるまで水拭き	
	天井	汚れている場合, 汚れが除去できるまで拭く	
⑪	ウォータークーラー(三菱電機製WPA525D)	上面の洗浄, 側面の洗浄, 1分間程度の水出し	
⑪	グリストラップ	グリストラップのバスケットを取外し, 清掃する。 (バスケット内の残菜等のごみは除去する)	グリストラップ

用語の内容

掃く	ペーパーモップ(3Mダスタークロス[住友スリーエム㈱]相当品)で汚れが除去出来るまで掃く。
水拭き	水を含ませたモップ(又は雑巾)で汚れが除去出来るまで拭く。
	汚れがひどい場合, 中性洗剤水溶液を含ませたモップ(又は雑巾)で拭く。 歩行困難な患者様でも滑らない程度まで水分を拭取る。
除塵	塵, 埃, 汚れを除去する。
洗浄	水で洗い流し, 中性洗剤水溶液とブラシで汚れが除去出来るまで洗浄する。
	歩行困難な患者様でも滑らない程度まで水分を拭取る。
拭く	水を含ませ硬くしぼった雑巾で汚れが除去出来るまで拭く
	汚れがひどい場合, 中性洗剤水溶液を含ませた雑巾で拭く。
	歩行困難な患者様でも滑らない程度まで水分を拭取る。
ワックスかけ	第6章のワックスかけを行う。移動出来る物は移動し, 作業終了後元の位置に戻す。特に必要な場所。
消毒	次亜塩素酸ナトリウム(0.1~1.0%)で床, 壁をスプレー噴霧する。
EV	エレベーター
電気掃除機	高性能(HEPA)フィルター搭載型とする。

* 日曜日は全てのごみを回収し, 屋外廃棄物置き場まで運搬する。屑かごに合う新しい透明ビニル袋を装着する。

別表16 常時清掃作業表
本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
地下	医療安全管理室	30.7	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	第2カルテ庫	48.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	同上前廊下	29.3	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	解剖前室	23.7	ビニールシート	一般	①を月曜～金曜の平日	
	解剖室	49.5	モザイクタイル	一般	①を週1回 ⑧を週2回	
	臓器保存室	30.2	フロアペンキ	一般	①を週1回	
	遺体処置室	19.8	ビニールシート	一般	①を週2回	
	更衣室・脱衣室	11.5	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	浴室	6.0	モザイクタイル	一般	③を月曜～金曜の平日	
	便所(男子女子)	12.6	〃	一般	②を月曜～金曜の平日	
	同上前廊下	78.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	無菌室	23.9	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜	
	洗浄室・湿性製剤室	73.7	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	乾性製剤室	15.7	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	薬品管理室	10.0	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	薬品庫	75.6	ビニールタイル	夜間	①を月曜～土曜	
	試験室・作業室	32.4	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜	
	薬局前廊下	55.0	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	薬局階段	12.0	〃	夜間	①を月曜～土曜	
					⑤を年1回	
	コンピューター室	123.5	フリーアクセスフロア・ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	予備室(1)(2)	166.7	カーペット	一般	⑦を月曜～金曜の平日	
	予備室(3)	36.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	コンピューター室前廊下	67.7	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	EVホール・廊下	125.1	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	EV横便所(男女)	14.0	モザイクタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	更衣室	93.5	フロアペンキ	一般	①・④を毎週月・水	
	中央監視盤室	82.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	
	カルテ庫	176.7	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	カルテ庫階段	10.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
					⑤を年1回	
	X線フィルム庫	225.2	フロアペンキ	一般	①を月曜～金曜の平日	
	霊安室(1)(2)	49.6	ビニールシート	一般	①を月曜～金曜の平日	
	階段A	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	階段A附室	27.2	フロアペンキ	一般	①を毎月1回	
	B階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	B階段附室	23.2	フロアペンキ	一般	①を毎月1回	
	C階段	19.8	ビニールタイル	午前・午後	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	D階段	16.2	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	積み降ろし場・通路	329.5	モルタル	一般	①を月曜～金曜の平日	⑥を年1回
計	2,254.4					
1階西	整形外科	124.7	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	ギブス室	28.3	モザイクタイル	夜間	②を月曜～金曜の平日	
	内科	325.6	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	泌尿器科	81.2	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	泌尿器科X線	29.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	泌尿器科暗室	4.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	泌尿器科操作室	7.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	西外来便所(男)	11.3	モザイクタイル	午前・午後	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
	西外来便所(女)	11.3	モザイクタイル	午前・午後	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
	西外来便所(車椅子)	4.2	モザイクタイル	午前・午後	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
1階西	西外来便所(車椅子)	4.2	モザイクタイル	午前・午後	②を月曜～金曜の平日	午前2回午後2回
	西X線技師室	47.9	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	更衣室	5.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	MRI検査室	21.8	ビニールシート	夜間	①を年1回	技師の立会いで行うこと。
	操作室	25.0	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	前室・更衣	18.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	機械室	23.5	〃	夜間	①を年1回	技師の立会いで行うこと。
	MRI前廊下(1)	29.1	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	西X線多軌道断層室 (乳房撮影室共)	25.9	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	X-TV(1)	19.8	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	操作室	21.1	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	X-TV(2)	18.9	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	〃 前廊下(2)	70.2	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	胸部・腹部撮影室1	18.3	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	胸部・腹部撮影室2	19.8	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	胸部・腹部撮影室2 更衣	1.2	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	頭部撮影室	17.3	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	骨系撮影室	18.3	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	骨系全脊椎撮影室	22.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	操作室(1)	96.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	暗室	10.2	〃			職員が清掃を行うため除外
	フィルム処理液庫	5.0	〃			職員が清掃を行うため除外
	胸部・腹部断層	23.8	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	処置室	14.3	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	女子更衣室	7.9	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	標本撮影室	6.9	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	便所	8.8	モザイクタイル	夜間	②を月曜～金曜の平日	
	外来看護師詰所	15.4	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	内科前待合廊下	378.4	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	エスカレーターホール	208.0	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	X線前廊下受付待合	108.3	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	EVホール廊下待合	204.1	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	EV内			夜間	①を月曜～金曜の平日 ⑤を2ヶ月1回	
正面玄関風除室	25.5	100角磁器タイル	夜間	①を月曜～金曜の平日 ⑥を毎週1回	毎週マットを取外して掃除する。 ガラス清掃(扉含む)は毎日。	
小計	2,169.8					
1階東	頭部血管造影室	44.1	ビニールシート	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	暗室	11.7	〃			職員が清掃を行うため除外
	心血管・一般血管造影室	51.1	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	操作室	59.9	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	中廊下・操作室2	119.2	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	便所	8.8	モザイクタイル	夜間	②を月曜～金曜の平日	
	ナースステーション	14.8	ビニールシート	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	廊下(3)	14.8	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	CT室(1)	20.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	CT室(2)	20.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	超音波室	21.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	当直室	9.6	〃			職員が清掃を行うため除外
	救急撮影室	19.2	〃	午前	①を月曜～土曜の平日	

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
1 階 東	救急科準備室	10.2	ビニールシート	午前	①を月曜～土曜の平日	
	救急科診察室・観察室	83.9	〃	午前	①を月曜～土曜の平日	
	救急科処置室	10.7	〃	午前	①を月曜～土曜の平日	
	汚物処理室	8.7	モザイクタイル	午前	②を月曜～土曜の平日	
	器材室	4.0	ビニールタイル	午前	①を月曜～土曜の平日	
	救急科廊下	24.1	〃	午前	①を月曜～土曜の平日	
	救急科ナーステーション	21.8	ビニールタイル	午前	①を月曜～土曜の平日	
	救急科風除(3)	7.2	100角タイル	午前	①を月曜～土曜の平日 ⑥を毎週1回	毎週マットを取外して掃除する。 ガラス(扉を含む)は毎日。
	防災センター	24.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	
	警備室・仮眠室	18.6	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	
	東玄関風除	9.8	100角タイル	一般	①を月曜～土曜の平日 ⑥を毎週1回	毎週マットを取外して掃除する。 ガラス(扉を含む)は毎日。
	地域医療連携室	56.4	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	東外来便所(男)	8.6	モザイクタイル	午前・午後	②を月曜～日曜	午前4回午後4回, 日曜日は2回
	東外来便所(女)	6.8	〃	午前・午後	②を月曜～日曜	午前4回午後4回, 日曜日は2回
	東外来便所(車椅子)	5.5	〃	午前・午後	②を月曜～日曜	午前4回午後4回, 日曜日は2回
	医事課	109.2	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	パンチャー室	22.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	更衣室	17.3	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	宿直室	13.4	ビニールシート	夜間	①, ⑦を月曜～土曜	
	外来病歴・休憩室	24.6	畳	夜間	⑦を月曜～金曜の平日	
	新患・再来受付	24.2	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	ガラスは毎日
	会計・計算	28.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	医事課階段	4.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	調剤室・薬局員室	231.8	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	宿直室	12.3	ニードルパンチカーペット	夜間	⑦を月曜～土曜	
	薬局書庫	19.8	ビニールタイル	夜間	①を月曜～土曜	
	薬局階段	6.0	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	CT前・キャッシュコーナー廊下	239.8	〃	午前・午後	①を月曜～金曜の平日	午前2回午後2回
	回り階段前ホール	228.0	〃	午前・午後	①を月曜～金曜の平日	午前2回午後2回
	医事課前ホール待合	201.5	〃	午前・午後	⑩を月曜～金曜の平日	午前2回午後2回
	中央便所(男)	14.8	モザイクタイル	午前・午後	②を月曜～日曜	午前4回午後4回, 日曜日は2回
	中央便所(女)	17.7	〃	午前・午後	②を月曜～日曜	午前4回午後4回, 日曜日は2回
	中央便所(車椅子)	4.2	モザイクタイル	午前・午後	②を月曜～日曜	午前4回午後4回, 日曜日は2回
	A階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	B階段	14.5	〃	一般	④を毎月1回	
	C階段	19.8	〃	午前・午後	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	D階段	14.9	〃	一般	④を毎月1回	
	回り階段	28.0	ニードルパンチカーペット	一般	⑦を月曜～金曜の平日	
	伝病玄関	10.0	ビニールタイル	一般	⑥を月曜～金曜の平日	
	小計	2,037.6				
	医事課作業室	53.0	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	渡り廊下西側南
1 階	1階の計	4,260.4				

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
2階	皮膚科	73.7	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	呼吸器科	108.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	倉庫(1)	15.1	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	耳鼻科	102.9	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	視野・聴力検査室	24.3	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	産婦人科	138.7	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	眼科	110.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	小児科	138.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	外科	138.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	化学療法センター含む
	調剤室	11.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	カギの開閉は警備に依頼
	脳神経外科	84.1	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	カンファレンスルーム	19.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	歯科	88.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	精神神経科	72.1	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	細菌検査室	72.1	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜	
	前室・プレハブ冷蔵庫置場	16.9	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	更衣室	12.0	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	蛍光暗室	2.8	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	臨床検査科	473.9	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜	
	培養室	7.7	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	蛍光暗室	2.6	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	写真暗室	5.1	〃	夜間	①を月曜～土曜	
	洗淨室	25.7	モザイクタイル	夜間	①を月曜～土曜	
	職員控室	30.0	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜	
	当直室・倉庫	23.0	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜	
	生理検査室	79.8	ビニールシート	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	脳波・筋電図室(シールドルーム)	25.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	負荷心電図室	14.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	心音室	24.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	病理検査室	114.8	ビニールシート	夜間	①を月曜～金曜の平日 ⑤を2ヶ月に1回	
	天秤室	4.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	電顕室	12.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	研究室	21.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	中材未消毒・サブライセンター	222.6	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜の平日	
	洗淨機室	7.0	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	
	診療材料管理室	48.0	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	
	便所	1.5	モザイクタイル	夜間	②を月曜～土曜の平日	
	更衣室	10.5	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜の平日	
	既消毒材料保管室	94.8	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	
	中材廊下	27.3	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	西外来待合・廊下	394.1	〃	午前・午後・夜間	①, ⑩を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	東外来待合・廊下	279.6	〃	午前・午後・夜間	①, ⑩を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	臨床検査前廊下	103.8	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	EVホール	159.4	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
	病理検査前廊下	63.2	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
A階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回		
B階段	14.5	〃	一般	④を毎月1回		
C階段	19.8	ビニールタイル	一般	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回	
D階段	14.9	〃	一般	④を毎月1回		

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16 常時清掃作業表
本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
2階	西便所(男)	9.5	モザイクタイル	一般	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
	西便所(女)	10.9	〃	一般	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
	西便所(車椅子)	4.2	〃	一般	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
	中央便所(男)	13.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前2回午後2回 日曜日は1回
	中央便所(女)	17.7	〃	一般	②を月曜～日曜	午前2回午後2回 日曜日は1回
	中央便所(車椅子)	4.2	〃	一般	②を月曜～日曜	午前2回午後2回 日曜日は1回
	東便所(男)	9.3		一般	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
	東便所(女)	4.2		一般	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
	東便所(車椅子)	10.1		一般	②を月曜～土曜の平日	午前2回午後2回
		計	3,653.1			
2階	西バルコニー	66.5	モルタル防水	一般	⑥を年1回	
	東バルコニー	66.5	〃	一般	⑥を年1回	
		計	133.0			
3階 西病棟	当直室(1)	14.8	ビニールタイル	一般	①, ②, ③を月曜～土曜	(シャワー室, 便所付)
	当直室(2)	13.4	〃	一般	①, ②, ③を月曜～土曜	(シャワー室, 便所付)
	4床室×4室	107.5	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	1床室×4室	53.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	器材室(3)	13.4	〃	一般	①を月曜～土曜	
	面談室	13.2	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	リネン室(2)	5.5	〃	一般	①を月曜～土曜	
	器材室(2)	5.5	〃	一般	①を月曜～土曜	
	ICU	108.8	ビニールシート	一般	①を月曜～日曜	日曜はゴミ回収
	ICU前室	9.6	〃	一般	①を月曜～日曜	〃
	処置室	15.1	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	更衣室	6.1	〃	一般	①を月曜～日曜	〃
	器材室(1)	11.2	〃	一般	①を月曜～日曜	
	脱衣室	2.5	〃	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室	3.2	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	汚物処理室	29.5	モザイクタイル	一般	②を月曜～土曜	日曜・祝日はゴミ回収
	便所(男)	8.7	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	7.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後2回
	ナースステーション	62.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	準備室	5.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	人工透析室	110.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	
	処置室	15.1	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	湯沸室	13.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	診察室	13.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	純水処理室	15.1	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜	
	便所	3.0	〃	一般	②を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	廊下(1)	127.3	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	面会室	26.8	カーペットタイル	一般	①, ⑦を月曜～土曜	〃
		小計	820.6			

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
3 C 病 棟	4床室×3室	77.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	1床室×3室	38.9	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	洗面・洗濯室	8.5	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	〃
	湯沸室	6.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	汚物処理室	6.4	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	12.1	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	11.7	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(車椅子)	4.2	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	脱衣室 1	3.9	ビニールシート	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	脱衣室 2	2.7	〃	夜間	③を月曜～土曜	
	脱衣室 3	2.9	〃	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室 1	4.1	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室 2	2.2	〃	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室 3	4.3	〃	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室 4	2.0	〃	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室 5	1.7	〃	夜間	③を月曜～土曜	
	倉庫	4.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	
	廊下	60.7	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	オートクレープ廊下	17.5	〃	一般	①を月曜～土曜	
	ティールーム	12.6	カーペットフロア	一般	⑦を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	TB1床×2室	24.2	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	〃
	TB3床×2室	43.9	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	TB4床×1室	24.3	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	TB男子便所	11.6	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	TB女子便所	9.9	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	TB汚物処理室	4.2	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	TB廊下	60.6	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	伝病1床×6室	128.0	ビニールタイル	一般	①, ②, ③を月曜～金曜の平日	〃
	伝病2床×1室	31.7	ビニールタイル	一般	①, ②, ③を月曜～金曜の平日	〃
	感染症廊下	114.3	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室	12.3	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	看護師更衣室	17.3	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	倉庫	9.1	〃	一般	②を月曜～土曜	
	汚物処理室	12.4	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	男女便所	8.7	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	ナースステーション	93.2	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
器材・リネン室	14.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃	
洗濯室	7.3	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	〃	
職員便所	2.6	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回	
小計	915.1					
3 階 東 病 棟 (産 科 未 熟 児)	面談室	13.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	処置室	13.4	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×8室	107.5	ビニールタイル	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	4床室×3室	82.0	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	更衣室・便所	21.7	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃
	分娩室	44.3	〃	一般	①を月曜～日曜	〃
	沐浴室(1)	6.5	〃	一般	①, ②を月曜～日曜	〃
	新生児室	28.2	〃	一般	①を月曜～日曜	〃
	分乳室	3.8	〃	一般	①を月曜～日曜	〃
	未熟児室	129.1	〃	一般	①を月曜～日曜	〃
沐浴室(2)	6.1	〃	一般	①, ②を月曜～日曜	〃	

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
3階東病棟(産科未熟児)	隔離室	7.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～日曜	
	リネン	2.7	〃	一般	①を月曜～日曜	
	暗室	4.1	〃	一般	①を月曜～日曜	
	脱衣	3.6	〃	夜間	①を月曜～日曜	
	浴室	2.6	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合翌日午前9:00までに行う
	洗面・洗濯	7.6	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	前室・ロッカー・便所	24.2	〃	一般	①,②を月曜～日曜	〃
	育児指導室	10.4	〃	一般	①を月曜～日曜	〃
	育児指導室廊下(3)	31.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	倉庫(1)	7.4	〃	一般	①を月曜～土曜	
	湯沸	3.9	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	汚物処理室	17.4	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(車椅子)	4.2	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	8.8	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	4.7	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	陣痛室・便所	25.4	ビニールシート	一般	①,②を月曜～日曜	
	ナースステーション・カンファレンス	53.8	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	授乳室	18.9	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	廊下(1)	126.0	〃	一般	①を月曜～土曜	
	小計	820.9				
3階手術室	機材室	17.4	ビニールタイル	夜間	①を月曜～土曜の平日	
	外来待合・ホール	36.9	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	診察室	8.6	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	看護師休憩・更衣室	44.8	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	看護師便所×2	2.8	〃	一般	②を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	看護師脱衣室	2.6	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	看護師浴室	2.6	モザイクタイル	一般	③を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	ナースステーション	17.2	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	ナースステーション前廊下(1)	43.4	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	医師更衣室	28.3	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	医師便所	1.4	ビニールシート	一般	②を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	医師脱衣室	2.6	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	医師浴室	3.0	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	麻酔医室	29.0	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	回復室	46.9	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	器材室(1)・洗浄室	59.2	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	検査室	15.7	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室廊下(2)	161.2	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	器材室(2)	29.1	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室-1	29.1	硬質ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室-2	29.1	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室-3	34.5	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室-4	32.1	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室-5	29.1	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室-6	29.1	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	OP室-7	31.4	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
	前室(OP室-3)	8.6	ビニールシート	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回
クリーンサプライ廊下	57.8	〃	夜間	①を月曜～土曜の平日	⑤を年2回	
小計	833.5					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
3階中央	EVホール・中央廊下	232.8	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	A階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	B階段	14.5	〃	一般	④を毎月1回	
	C階段	19.8	〃	一般	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	D階段	14.9	〃	一般	④を毎月1回	
	小計	296.5				
	計	3,686.6				
3階	西側バルコニー	67.3	モルタル防水	一般	⑥を年1回	
	東側バルコニー	67.3	〃	一般	⑥を年1回	
	南側バルコニー	136.8	〃	一般	⑥を年1回	
	北側バルコニー	140.3	〃	一般	⑥を年1回	
	小計	411.7				
4階東 (健診センター)	事務室	66.1	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	器材倉庫	11.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	女子更衣室	21.8	ニードルパンチカーペット	夜間	①, ⑦を月曜～金曜の平日	ロッカーの内外週1回拭掃除
	男子更衣室	13.4	〃	夜間	①, ⑦を月曜～金曜の平日	〃
	採血・計測室	26.8	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	心電図室	26.8	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	呼吸機能室	13.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	エコー室	13.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	眼底カメラ室	13.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	控室(1)	26.8	ビニールシート	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	控室(2)	28.3	じゅうたん敷	夜間	①, ⑦を月曜～金曜の平日	
	B階段	14.5	ビニールタイル	夜間	④を毎月1回	
	待合ホール・廊下	231.5	カーペットタイル	夜間	①, ⑦を月曜～金曜の平日	下駄箱・スリッパ週1回拭掃除
	ホール	54.1	〃	夜間	①, ⑦を月曜～金曜の平日	
	採尿室	4.9	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	便所	18.0	モザイクタイル	夜間	②を月曜～金曜の平日	汚れた場合、随時行う。
	医師室	14.7	ビニールシート	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	診察室(1)	13.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	診察室(2)	13.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	診察室(3)	24.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	暗室	7.8	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	胸部撮影室	17.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	X-TV撮影室	25.0	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
整理室	35.9	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日		
小計	737.7					
4階西	管理師長当直室	13.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	管理師長室	14.8	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	看護科室	23.5	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	総看護師長室	17.2	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	統括部長	13.4	タイルカーペット	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	年1回洗淨クリーニングを行う
	局長室	26.8	〃	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	年1回洗淨クリーニングを行う
	副院長室(1)	26.8	〃	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	年1回洗淨クリーニングを行う

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
4階西	副院長室(2)	26.8	タイルカーペット	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	年1回洗浄クリーニングを行う
	院長室	26.8	〃	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	年1回洗浄クリーニングを行う
	白衣・書籍庫	11.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	応接室	14.8	タイルカーペット	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	年1回洗浄クリーニングを行う
	電話交換室	30.2	ニードルパンチカーペット	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	
	A階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	便所	25.4	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	汚れた場合、随時行う。
	医局更衣室	6.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	医局	189.1	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	事務局	140.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	倉庫(1)	69.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	倉庫(2)	20.4	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	廊下	114.9	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
小計	826.2					
4階中央	会議室	40.3	タイルカーペット	一般	①, ⑦を月曜～金曜の平日	年1回洗浄クリーニングを行う
	C階段	19.8	ビニールタイル	一般	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	401号室	4.9	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	廊下	156.9	ビニールシート	一般	①を月曜～金曜の平日	午前1回・午後1回
	EVホール(1)	7.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	午前1回・午後1回
	EVホール(2)	13.2	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	午前1回・午後1回
	小計	242.5				
計	1,806.4					
4階	西側バルコニー	17.6	モルタル防水	一般	⑥を年1回	
	東側バルコニー	17.6	〃	一般	⑥を年1回	
	南側バルコニー	136.8	〃	一般	⑥を年1回	
	4階屋上	1,908.6	〃	一般	⑥を年1回	
	計	2,080.6				
5階東棟	4床室×6室	161.5	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	4床室×1室	28.3	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	4床室×4室	107.5	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×2室	26.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×3室	45.3	〃	一般	①, ②を月曜～土曜	〃
	1床室×1室	16.7	〃	一般	①, ②を月曜～土曜	〃
	B階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	ナースステーション	63.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	汚物処理室	12.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	15.1	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	12.9	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	車椅子便所	4.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	カンファレンス	6.8	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	脱衣室	4.9	ビニールシート合板フロ-	夜間	③を月曜～土曜	〃
	浴室	5.7	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	湯沸室	7.7	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
器材室	9.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃	
処置室	13.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃	
医員室	28.3	〃	一般	①を月曜～土曜	〃	

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
5階東病棟	掃除用具入れ	1.0	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	
	廊下	205.4	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	小計	790.2				
5階西病棟	4床室×7室	188.1	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	4床室×2室	56.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	4床室×1室	26.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×3室	45.3	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	1床室×6室	80.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×1室	16.7	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	A階段	14.5	〃	一般	④を毎月1回	
	ナースステーション	63.1	〃		①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	汚物処理室	12.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	15.1	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	12.9	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	車椅子便所	4.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	カンファレンス	6.8	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	脱衣室	4.9	〃	夜間	③を月曜～土曜	〃
	浴室	5.7	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合翌日午前9:00までに行う
	湯沸室	7.7	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	器材室	9.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室	13.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	掃除用具入れ	1.0	〃	一般	①を月曜～土曜	
	廊下	205.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
小計	789.9					
5階中央	面談室(1)	15.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	当直室(小児科)	15.5	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	リネン(1)	10.5	〃	一般	①を月曜～土曜	
	リネン(2)	16.2	〃	一般	①を月曜～土曜	
	C階段	19.8	〃	一般	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	EVホール(1)	7.4	〃	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	EVホール(2)	13.2	〃	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	面会室	26.8	カーペットタイル		①を月曜～土曜	
	廊下	173.2	ビニールシート		①を月曜～土曜	
	小計	298.1				
計	1,878.2					
5階	西側バルコニー	25.6	モルタル防水	一般	⑥を年1回	
	東側バルコニー	25.6	〃	一般	⑥を年1回	
	南側バルコニー	136.8	〃	一般	⑥を年1回	
	北側バルコニー	131.0	〃	一般	⑥を年1回	
計	319.0					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
6階東病棟	4床室×7室	188.1	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	4床室×2室	53.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	4床室×2室	56.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×4室	53.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×2室	30.2	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	1床室×1室	16.7	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	内診室	15.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	〃
	B階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	ナースステーション	63.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	汚物処理室	12.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	15.1	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	12.9	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	車椅子便所	4.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	カンファレンス	6.8	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	脱衣室	4.9	ビニールシート合板フロ-	夜間	③を月曜～土曜	〃
	浴室	5.7	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合翌日午前9:00までに行う
	湯沸室	7.7	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	器材室	9.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室	13.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	掃除用具入れ	1.0	〃	一般	①を月曜～土曜	
廊下	205.4	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収	
小計	789.8					
6階西病棟	4床室×7室	188.1	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	4床室×2室	56.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	4床室×1室	26.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×3室	45.3	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	1床室×6室	80.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×1室	16.7	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	A階段	14.5	〃	一般	④を毎月1回	
	ナースステーション	63.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	汚物処理室	12.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	15.1	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	12.9	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	車椅子便所	4.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	カンファレンス	6.8	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	脱衣室	4.9	ビニールシート合板フロ-	夜間	③を月曜～土曜	〃
	浴室	5.7	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合翌日午前9:00までに行う
	湯沸室	7.7	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	器材室	9.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室	13.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	掃除用具入れ	1.0	〃	一般	①を月曜～土曜	
	廊下	205.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
小計	789.9					
6階中央	面談室(1)	15.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	面談室(2)	15.5	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	リネン(1)	10.5	〃	一般	①を月曜～土曜	
	リネン(2)	16.2	〃	一般	①を月曜～土曜	
	C階段	19.8	〃	一般	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	EVホール(1)	7.4	〃	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	EVホール(2)	13.2	〃	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
6階中央	面会室	26.8	カーペットタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	
	廊下	173.2	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜の平日	
	小計	298.1				
	計	1,877.8				
6階	西側バルコニー	25.6	モルタル防水	一般	⑥を年1回	
	東側バルコニー	25.6	〃	一般	⑥を年1回	
	南側バルコニー	136.8	〃	一般	⑥を年1回	
	北側バルコニー	131.0	〃	一般	⑥を年1回	
	計	319.0				
7階東病棟	無菌病室	40.3	ビニールタイル	一般	年間4回程度	清掃方法は病棟の指示による。
	3床室×1室	21.7	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	4床室×3室	80.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	4床室×1室	28.3	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×9室	80.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×1室	14.8	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	乳児8床室×1室	46.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	救急4床室×1室	26.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	沐浴室	7.0	ビニールシート	一般	①,②を月曜～土曜	〃
	プレイルーム	39.8	ビニールシート	一般	①,⑦を月曜～土曜	〃
	B階段	14.5	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	
	ナースステーション	37.2	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	汚物処理室	12.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	15.1	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	12.9	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	車椅子便所	4.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	カンファレンス	13.4	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	脱衣室	4.8	ビニールシート合板フロ-	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室	5.7	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合翌日午前9:00までに行う
	湯沸室	7.4	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	器材室(1)	7.9	〃	一般	①を月曜～土曜	
	器材室(2)	9.2	〃	一般	①を月曜～土曜	
	処置室	33.0	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	廊下	205.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
小計	769.2					
7階西病棟	4床室×7室	188.1	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	4床室×2室	56.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	4床室×1室	26.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×4室	53.6	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	1床室×3室	45.3	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	1床室×1室	16.7	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	A階段	14.5	〃	一般	④を毎月1回	
	ナースステーション	63.1	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	廊下(3)	14.8	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	CT室(1)	20.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	CT室(2)	20.5	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	超音波室	21.6	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	当直室	9.6	〃		①を月曜～土曜	職員が清掃を行うため除外
	救急撮影室	19.2	〃	午前	①を月曜～土曜の平日	

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

本館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
7階西病棟	汚物処理室	12.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	15.1	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(女)	12.9	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	車椅子便所	4.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	カンファレンス	6.8	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	脱衣室	5.7	ビニールシート合板フロ-	夜間	③を月曜～土曜	
	浴室	5.7	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合翌日午前9:00までに行う
	湯沸室	7.7	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	器材室	9.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室	13.4	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室(眼科・耳鼻科)	26.8	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	掃除用具入れ	1.0	〃	一般	①を月曜～土曜	
廊下	205.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃	
小計	896.7					
7階中央	面談室(1)	15.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	
	面談室(2)	15.5	〃	一般	①を月曜～土曜	
	リネン(1)	10.5	〃	一般	①を月曜～土曜	
	リネン(2)	16.2	〃	一般	①を月曜～土曜	
	C階段室	19.8	ビニールタイル	一般	④を月曜～土曜	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	EVホール(1)	7.4	〃	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	EVホール(2)	13.2	〃	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	面会室	13.4	カーペットタイル	一般	①,⑦を月曜～土曜	
	廊下	173.2	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	
	小計	284.7				
計	1,950.6					
7階	西側バルコニー	25.6	モルタル防水	一般	⑥を年1回	
	東側バルコニー	25.6	〃	一般	⑥を年1回	
	南側バルコニー	136.8	〃	一般	⑥を年1回	
	北側バルコニー	131.0	〃	一般	⑥を年1回	
計	319.0					
屋上階	洗濯室	12.5	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	
	階段	21.2	ビニールタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	午前1回午後1回
	廊下	56.4	〃	一般	②を月曜～金曜の平日	
計	90.1					
屋上階	本館屋上	1,401.2	モルタル	一般	⑥を年1回	
	計	1,401.2				
		屋内	バルコニー・屋上			
	地下	2,254.4	0.0			
	1階	4,260.4	0.0			
	2階	3,653.1	133.0			
	3階	3,686.6	411.7			
	4階	1,806.4	2080.6			
	5階	1,878.2	319.0			
	6階	1,877.8	319.0			
	7階	1,950.6	319.0			
	屋上	90.1	1401.2			
	計	21,457.6	4983.5			
本館の計	26,441.1					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

北 館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
地下	栄養科事務室	62.7	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	
	検食・栄養指導室	35.2	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	
	浴室・脱衣室	11.2	モザイクタイル フローリング	一般	①を月曜～土曜の平日	男子用, 女子用
	調乳(前室・後室)	11.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	
	更衣室	8.3	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	男子用, 女子用
	休憩室	22.1	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	
	休憩室(和室)	44.2	畳	一般	①を月曜～土曜の平日	2室行う
	食品庫・検収室	19.0	ビニールタイル		②を毎週1回	毎週金曜日 17:40～18:10に行う。
	調理室・配膳室	276.9	モルタル		②を毎週1回	
	サイロ前	6.4	〃		②を毎週1回	
	配膳車プール	24.1	〃		②を毎週1回	
	栄養科内通路	34.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	一部ビニールシートあり
	エレベータホール	43.2	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	一般用32.6m ² 非常用10.6m ²
	便所	18.3	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	男子用, 女子用
	廊下	211.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜の平日	
	ドライエリア・スロープ	381.2	モルタル	一般	⑥を毎月1回	
	グリストラップ	3箇所	ステンレス製網		⑪を月曜～日曜	
小計	1,210.8					
1階	玄関	20.0	磁器タイル	一般	①を月曜～土曜の平日	
	警備員室	15.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	便所(男女共用)	32.0	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	中廊下	140.6	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	会議室1	48.7	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	会議室2	11.6	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	看護助手更衣室	33.5	畳・ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	看護助手更衣室 男	10.8	畳・ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	浴室 女	12.5	モザイクタイル	一般	③を月曜～金曜の平日	
	浴室 男	9.3	モザイクタイル	一般	③を月曜～金曜の平日	
	研修医室	58.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	待合室	27.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	A会議室	48.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	B会議室	48.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	清掃作業員控え室	26.9	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	禁煙とする。
	便所(女)	10.0	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	便所(男)	9.0	〃	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	A階段	32.5	ビニールタイル	一般	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	B階段	112.0	〃	一般	④を月曜～土曜の平日	午前8:00までに1回 午後3:00までに1回
	C階段	88.8	〃	一般	④を毎月1回	
	廊下	322.2	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	⑤は2週間に1回
	当直室	24.1	〃	一般	①を月曜～土曜	4室(外科・内科・看護科×2)
	EVホール	43.2	〃	午前・午後・夜間	①を月曜～金曜の平日	各時間帯に1回行う
EV内	9.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日 ⑤を2ヶ月1回		
渡り廊下	220.3	ビニールシート	一般	①を月曜～金曜の平日		
小計	1,415.9					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16
北 館

常時清掃作業表

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
1階 放射線治療部	受付・看護師詰所	14.4	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	16:00～17:00の時間帯に行う
	処置室	12.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	〃
	診察室	17.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	〃
	照準室	31.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	〃
	操作室・治療計画室	62.7	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	〃
	リニアック室	56.5	〃	夜間	①, ⑤を年1回	技師の立会いで行うこと。
	腔内照射室・操作室	36.7	〃	夜間	①, ⑤を年1回	技師の立会いで行うこと。
	便所	2.6	モザイクタイル	夜間	②を月曜～金曜の平日	16:00～17:00の時間帯に行う
	廊下(放射線治療部門)	57.3	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日 ⑤を年1回	〃
	小計	291.7				
1階 リハビリテーション科	訓練室	193.2	フローリング	夜間	①を月曜～金曜の平日	フローリングはダスキン掛 マット類は週1回水拭
	温熱治療室	24.1	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	物療技師室	36.4	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	水治療室	65.2	モザイクタイル	夜間 夜間	②を月曜～金曜の平日	ハイブラバス・ハーバートタンク・ 浴槽他の内壁面も洗浄・水拭
	脱衣室	7.6	フローリング	夜間	①を月曜～金曜の平日	(洗剤:ハイライト)
	PT室	36.0	ビニールタイル	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	言語療法室	12.0	カーペット	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	作業訓練室	109.2	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	診察室	24.1	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	便所(女)	11.0	モザイクタイル	夜間	②を月曜～金曜の平日	②は午前2回, 午後2回
	便所(男)	11.0	〃	夜間	②を月曜～金曜の平日	②は午前2回, 午後2回
	小計	529.8				
1階	計	3,448.2				
2階	内視鏡室	175.4	ビニールタイル	夜間	①,②を月曜～金曜の平日	便所2ヶ所有り
	結石破碎装置室	44.2	〃	夜間	①を月曜～金曜の平日	
	面会室	20.2	〃	一般	①を月曜～土曜の平日	
	患者用便所男女	24.0	ビニールシート	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	看護師休憩室	50.3	ビニールタイル	一般	①,⑦を月曜～金曜の平日	一部タタミ敷き
	部長室(5室)	193.1		一般	①を月曜～金曜の平日	5室
	部長面談室・白衣メール	63.8	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	会議室	31.3	ビニールシート	一般	①を月曜～金曜の平日	
	講義室	62.7	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	温熱療法室	31.3	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	ストレッチャー浴室	35.7	モザイクタイル	一般	③を月曜～土曜	浴槽は毎日水洗い
	臨床検査機器室	49.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	図書・病歴	290.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	廊下	148.1	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	職員用便所男女	17.2	〃	一般	②を月曜～金曜の平日	
小計	1,236.7					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16
北 館

常時清掃作業表

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
2階 病棟	浴室・脱衣室	7.8	モザイクタイル	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	洗面所	13.4	ビニールタイル	一般	②を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	湯沸室	10.0	ビニールシート	一般	①を月曜～土曜	〃
	看護師詰所	54.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃
	一般病室	193.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	CCU病室	72.3	〃	一般	①を月曜～日曜	①を364日行う。
	準備処置室	23.0	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	処置室	9.1	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	医員室	13.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	副直室	14.8	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	休憩・当直室	11.9	〃	一般	①,②を月曜～土曜	〃 (便所付)
	面会室	10.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	湯沸場	10.1	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	汚物処理室	21.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回 2ヶ所
	エレベータホール	43.2	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	午前1回・午後1回
	渡り廊下	92.7	ビニールシート	一般	①を月曜～金曜の平日	
	便所	19.2	モザイクタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	廊下	247.7	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
		小計	868.5			
2階						
	計	2,105.2				
3階 病棟	看護師詰所	48.2	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収 処置準備室含む
	病室	320.0	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収 便所付個室1室
	医員室	18.2	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	ギブス室	10.9	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜	〃
	面会室	12.0	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃
	湯沸場	9.1	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	浴室・脱衣室	6.8	モザイクタイル・フローリング	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	便所・汚物処置室	45.9	モザイクタイル・ビニールタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	洗濯乾燥室	7.5	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	エレベータホール	32.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	
	倉庫	8.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	東側のみ
	廊下	142.7	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
		小計	662.7			
4階 病棟	看護師詰所	36.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	病室	319.8	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収 便所付個室1室
	医員室	18.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置準備室	23.0	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	面会室	12.0	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	湯沸場	9.1	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	浴室・脱衣室	6.8	モザイクタイル・フローリング	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	便所・汚物処置室	45.9	モザイクタイル・ビニールタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	洗濯乾燥室	7.5	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	エレベータホール	32.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃
	倉庫	20.8	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜	〃 東西2ヶ所
廊下	142.7	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃	
	小計	674.8				

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16 常時清掃作業表
北 館

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
5階 病棟	看護師詰所	36.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	病室	307.7	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収 便所付個室1室
	医員室	18.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室準備室	35.0	〃	一般	①を月曜～土曜	〃 2室
	面会室	12.0	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	湯沸場	9.1	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	浴室・脱衣室	6.8	モザイクタイル・フローリング ^g	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	便所・汚物処置室	45.9	モザイクタイル・ビニールタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	洗濯乾燥室	7.5	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	エレベータホール	43.2	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃
	倉庫	8.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃 東西2ヶ所
	廊下	142.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
小計	673.3					
6階 病棟	看護師詰所	36.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	病室	319.8	〃	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収 便所付個室1室
	医員室	18.2	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	処置室準備室	23.0	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	面会室	12.0	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	湯沸場	9.1	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
	浴室・脱衣室	6.8	モザイクタイル・フローリング ^g	夜間	③を月曜～土曜	夜間区分で作業ができない場合 翌日午前9:00までに行う
	便所・汚物処置室	45.9	モザイクタイル・ビニールタイル	一般	②を月曜～日曜	午前1回・午後1回
	洗濯乾燥室	7.5	モザイクタイル	一般	①を月曜～土曜	日曜はゴミ回収
	エレベータホール	43.2	ビニールタイル	一般	①を月曜～土曜	〃
	倉庫	20.8	〃	一般	①を月曜～土曜	〃 東西2ヶ所
	廊下	142.7	〃	一般	①を月曜～土曜	〃
小計	685.4					
塔屋 屋上	エレベータホール	14.1	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	更衣室	20.2	ビニールタイル	一般	①・④を毎週月・水	廊下に出したごみは毎日回収
	廊下	9.8	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	屋上	18.2	モルタル		⑥を年1回	
	屋上	546.4	〃		⑥を年1回	
	小計	608.7				
北館の計	地下	1,210.8				
	1階	3,448.2				
	2階	2,105.2				
	3階	662.7				
	4階	674.8				
	5階	673.3				
	6階	685.4				
	屋上	608.7				
北館の計	10,069.1					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16

常時清掃作業表

R I 棟

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
1階	待合室	25.1	ビニールタイル	午後	①を月曜～金曜の平日	16:00～17:00の時間帯に行う
	管理記録室	8.2	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	放射線管理室	12.5	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	体外計測室	19.3	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	データ処置室	20.7	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	シンチカメラ室 (操作室を含む)	82.0	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	処置診察室	26.3	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	現像室	3.5	〃			職員の指示に従う
	汚染検査室	6.3	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	16:00～17:00の時間帯に行う
	貯蔵室・準備室	16.8	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	浴室(脱衣室を含む)	6.3	モザイクタイル	午後	③を月曜～金曜の平日	〃
	便所	12.3	ビニールシート	午後	②を月曜～金曜の平日	〃
	階 段	12.0	ビニールタイル	午後	④を月曜～金曜の平日	〃
	廊下	76.3	ビニールシート	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	渡り廊下	99.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	午前1回・午後1回
小計	427.2					
2階	資料室	12.4	ビニールシート	午後	①を月曜～金曜の平日	16:00～17:00の時間帯に行う
	更衣室(2室 便所付)	25.5	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	職員室	15.8	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	職員室	20.3	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	職員室	7.1	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	専攻医室(2室)	72.7	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	研修室	21.2	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	RI化学診断室	21.2	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
	廊下	54.4	〃	午後	①を月曜～金曜の平日	〃
小計	250.6					
計	677.8					

別表16

常時清掃作業表

別棟診察室

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
別棟	待合室	10.7	ビニールシート	一般	①を毎週1回	担当課の指示により毎日清掃になる期間(3ヶ月程度を想定しているが、状況により変更する)がある。
	患者用トイレ	4.8	ビニールシート	一般	①を毎週1回	
	診察室	12.9	ビニールシート	一般	①を毎週1回	
	前室	9.0	ビニールシート	一般	①を毎週1回	
	職員用トイレ	1.8	タイル	一般	②を毎週1回	
	機材庫	3.3	ビニールシート	一般	①を毎週1回	
	職員入口室	1.8	ビニールシート	一般	①を毎週1回	
	脱衣場	1.6	板	一般	③を毎週1回	
	シャワー室	2.7	タイル	一般	③を毎週1回	
計	48.6					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16 常時清掃作業表
看護師宿舎

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
南 看護師宿舎	玄関	20.0	磁器タイル	一般	①を月曜～金曜の平日	マット除塵・壁面除塵・土間洗浄
	ホール	29.3	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	下足室	20.7	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	一部磁器タイル
	管理人室	25.3	ビニールタイル・たたみ	一般	①を月曜～金曜の平日	受付を含む
	娯楽談話室	27.7	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	教養室	27.8	たたみ及び板	一般	①を月曜～金曜の平日	建具・随時に水拭か乾拭
	会議室	28.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	浴室	18.0	モザイクタイル	一般	③を月曜～金曜の平日	清掃時間:午前11時～12時
	脱衣室	16.6	フローリング	一般	③を月曜～金曜の平日	清掃時間:午前11時～12時
	洗面・調理室	57.0	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	1～4階西側
	洗面・調理室	60.4	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	1～4階東側
	便所	60.4	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	
	廊下	290.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	1階～屋上・屋上洗濯室を含む
	渡り廊下	52.2	モルタル	一般	①を月曜～金曜の平日	北看宿への通路の壁面随時除塵
	階段	64.4	ビニールタイル	一般	④を月曜～金曜の平日	1階～屋上
	仮眠室	91.0	フローリング	一般	①を月曜～金曜の平日	101～107号室
	屋外階段	38.2	モルタル	一般	⑥を年1回	非常用1～4階
	ロビー	33.0	磁器タイル	一般	⑥を年1回	
	小計	961.0				
北 看護師宿舎	玄関	17.5	人造石張			閉鎖中のため本業務範囲外
	娯楽室	38.0	ビニールタイル			
	教養室	38.0	たたみ			
	ラウンジ	53.0	ビニールタイル			
	浴室	25.5	モザイクタイル			
	脱衣室	19.5	フローリング			
	湯沸室	64.4	モザイクタイル			
	整理コーナ	9.0	ビニールタイル			
	便所	90.0	モザイクタイル			
	廊下	255.0	ビニールタイル			
	階段ホール	36.0	〃			
	階段	90.0	〃			
	玄関先	12.5	モルタル			
	屋外階段	32.0	〃			
小計	780.4					
東 看護師宿舎	玄関	4.1	人造石張	一般	①を月曜～金曜の平日	マット除塵・壁面除塵・土間洗浄
	ポーチ	5.2	モルタル	一般	①を月曜～金曜の平日	マット除塵・壁面除塵・土間洗浄
	ホール	8.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	和室	75.2	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	和室 6室, 洋室 5室
	洋室	62.0	フローリング	一般	①を月曜～金曜の平日	
	談話室	50.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	廊下	53.7	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	浴室	7.7	モザイクタイル	一般	③を月曜～金曜の平日	
	脱衣室	6.4	フローリング	一般	③を月曜～金曜の平日	
	湯沸・洗濯室	9.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	便所	16.5	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	
	仮眠室	54.5	フローリング	一般	①を月曜～金曜の平日	103～106, 110号室
	バルコニー	55.9	モルタル	一般	⑥を毎月1回	
	廊下	324.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	2～5階
	渡り廊下	50.8	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	階段	85.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	1階～屋上
	洗濯室	56.4	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	2～5階
	便所	66.0	〃	一般	②を月曜～金曜の平日	2～5階
	屋外階段	57.5	モルタル	一般	⑥を毎月1回	1～5階
	小計	1,050.5				
計	2,791.9					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照

別表16
看護短期大学

常時清掃作業表

階	清掃場所	面積(m ²)	床材質	清掃時間	清掃内容及び頻度	備考
本館1階	事務室	38.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	学長室	33.3	じゅうたん	一般	⑦を月曜～金曜の平日	
	教務室	44.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	講義控室	44.5	〃	一般	①を毎週1回	
	会議室	44.5	〃	一般	①を毎週1回	
	情報科学室	45.3	〃	一般	①を毎週1回	
	更衣室・書庫	55.4	〃	一般	①を毎週1回	
	調理実習室	33.2	〃	一般	①を毎週1回	
	保健室	22.1	〃	一般	①を毎週1回	
	学生ホール	159.0	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	演壇:フローリング
	下足室	12.7	〃	一般	①, ⑥を月曜～金曜の平日	1部磁器タイル
	玄関	14.8	磁器タイル	一般	⑥を月曜～金曜の平日	
	ホール・廊下	184.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	階段	8.5	〃	一般	④を月曜～金曜の平日	⑤を年1回行う
	便所	22.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	女子用
便所	11.1	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	男子用	
玄関	11.0	磁器タイル	一般	⑥を月曜～金曜の平日		
小計	785.0					
本館2階	演習室	44.5	ビニールタイル		①を毎週1回	
	学生相談室	22.1	〃		①を毎週1回	
	階段	23.0	〃	一般	④を月曜～金曜の平日	⑤を年1回行う
	洗面所・便所	11.2	ビニールタイル・モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	西側
	便所	18.3	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	東側
	廊下	131.5	ビニールタイル	一般	①を毎週1回	
小計	250.6					
新館1階	教室	76.5	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	〃	75.6	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	〃	75.6	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	更衣室	76.5	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	図書室	178.9	〃	一般	①を月曜～金曜の平日	
	履き替えホール	35.5	人造石張	一般	⑥を月曜～金曜の平日	
	玄関	11.0	磁器タイル	一般	⑥を月曜～金曜の平日	
	廊下	65.4	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	階段・ホール	37.8	〃	一般	④を月曜～金曜の平日	⑤を年1回行う
	便所	23.5	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	女子用
	便所	11.3	フローリング	一般	②を月曜～金曜の平日	男子用
ピロティ	43.8	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日		
小計	711.4		一般			
新館2階	看護実習室	356.4	フローリング	一般	①を毎週1回	①を週2回行う
	在宅看護実習室	178.9	〃	一般	①を毎月1回	
	標本室	106.6	ビニールタイル	一般	①を月曜～金曜の平日	
	階段・ホール	43.5	〃	一般	④を月曜～金曜の平日	⑤を年1回行う
	便所	18.9	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	女子用
小計	704.3		一般			
新館3階	大講義室	179.3	ビニールタイル	一般	①を毎週1回	階段教室
	雨天体操室	356.8	フローリング	一般	①を毎週1回	⑤を年1回行う
	階段・ホール	43.5	ビニールタイル	一般	④を月曜～金曜の平日	⑤を年1回行う
	便所	18.9	モザイクタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	
	階段ホール	19.4	ビニールタイル	一般	④を毎月1回	⑤を年1回行う
小計	617.9		一般			
クラブハウス	廊下	36.7	ビニールタイル	一般	①を毎週1回	⑤を年1回行う
	洗面所・便所	8.0	モザイクタイル ビニールタイル	一般	②を月曜～金曜の平日	⑤を年1回行う
	小計	44.7				
計	3,113.9					

(注1) 作業時間の符号の詳細は別表1を参照 (注2) 作業内容及び頻度の番号の詳細は別表15を参照