

山口県立こころの医療センター清掃・じん芥処理業務委託共通仕様書

この業務は、県立こころの医療センターを常に清潔な状態に維持し、執務環境の整備及び建物保全を目的としたものであるから、受託者は、下記事項に留意して業務の遂行に努めなければならない。

1 対象エリア

外来棟、入院棟、生活療法棟、構内周辺、医療観察法入院棟（別紙のとおり）

2 作業時間【目安】

〈日常清掃〉

○月～金曜日（日曜日及び1月1日は除く）

7:00～ 8:30

外来棟 1F（共用部分・トイレ・診察室等・じん芥処理）

入院棟 1F（デイケア多目的室・ラウンジ、更衣室、トイレ）

入院棟 1F～4F（浴室（UB、USも含む）・脱衣室、ディールーム・食堂）

入院棟 B1～4F（じん芥処理）

8:30～12:00

外来棟 1F、入院棟 1F（トイレ）生活療法棟 1F（トイレ）

入院棟 B1～4F（トイレ・洗面所）

入院棟 1F2F 3F4F（病室、室内トイレ）

外来棟 2F（廊下・トイレ・医局等）

13:00～13:20

外来棟 1F、入院棟 1F（トイレ）

13:00～15:30

外来棟 1F2F（トイレ）

入院棟 B1～4F（階段・廊下・面談室等・トイレ）

玄関周り、駐車場（ごみ拾い）

○土曜日、祝日、12/29～1/3（日曜日及び1月1日は除く）

各部屋廊下の水周り（手洗い・トイレ）、浴室（UB含む）、じん芥処理

7:00～ 8:30

入院棟 1F（トイレ）

入院棟 1F～4F（浴室（UB、USも含む）・脱衣室、ディールーム・食堂）

入院棟 B1～4F（じん芥処理）

8:30～12:00

外来棟 1F、入院棟 1F（トイレ）

入院棟 B1～4F（トイレ・洗面所）入院棟 1F2F 3F4F（病室、室内トイレ）外来棟 2F（トイレ・医局等）

13:00～15:30

外来棟 1F2F（トイレ）入院棟 B1～4F（トイレ）

3日以上休日（土日祝等）が連続する場合は3日以内に1日、平日と同内容の清掃を行う。

ただし生活療法棟、外来棟（トイレ、UB除く）については、土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）は除く。

入院棟の清掃時間については、適宜各階師長の指示に従うこと。

〈定期清掃〉

○硝子清掃

入院棟及び外来棟の一部 年1回（実施日は別途協議する）

外部・・・タッカーによる清掃

内部・・・スクイジによる清掃

○網戸清掃

入院棟及び外来棟の一部 年1回（実施日は別途協議する）

固定式であるため、工具を用いて取り外し清掃

○床 清 掃

入院棟および外来棟 年1回（実施日は別途協議する）

床面（ビニル床シート）・洗浄機、樹脂ワックス仕上げ

上記に加え、外来棟1階廊下は剥離清掃（196㎡内）

生活療法棟（体育館）年1回（実施日は別途協議する）

床面（フローリング）・洗浄機、樹脂ワックス仕上げ

3 作業内容（作業周期は別紙の清掃作業項目及び周期一覧を参照）

○日常清掃

（1）床掃除【1日1回】

ア 掃き掃除

- ・ほうきまたは真空掃除機を用いて、ほこりをたてないように、移動し得うる備品類は全て移動して入念に行うこと。
- ・特に汚れのひどい部分は、手袋を着用して汚れを除去し、中性洗剤で拭く。

イ モップの水拭き

- ・半乾きのモップを用いて、ほこりを拭き取る。
- ・乾いたモップにより床面の水を拭き取る。

（2）たたみ掃除（入院棟たたみコーナー）【1日1回】

ア 掃き掃除

- ・ほうきまたは真空掃除機を用いて、ほこりをたてないように、移動し得うる備品類は全て移動して入念に行うこと。
- ・雑巾で水拭きする。

（3）便所・洗面所の清掃【1日2～4回】

ア 水洗浄（便器、手洗場、汚物洗器、汚物入れ）

- ・棒タワシまたはスポンジを用いて、専用洗剤で汚れを落とし、水で洗い流す。
- ・汚物入れの汚物を取り除き、常に清潔な状態にしておく。
- ・便器の詰まりが生じている場合は、詰まり処理を行う。

イ 床洗浄

- ・棒タワシまたはスポンジを用いて、専用洗剤で汚れを落とし、水で洗い流す。
- ・濡れた床は、乾いた専用モップ等で乾拭きをする。

ウ 洗面台鏡磨

- ・洗面台は、専用洗剤を用いて、スポンジで洗浄し拭きあげる。
- ・鏡は、乾拭きして仕上げる。

エ 扉、便所へだて及び壁面

- ・汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。特にひどい汚れは専用洗剤を用いて洗浄する。

オ 補充

- ・トイレットペーパーを補充する。

（4）浴室浴槽・脱衣室の清掃【1日1回】

ア 浴槽（UB、USも含む）

- ・浴槽内は、タワシを用いて専用洗剤で汚れを落とし、水で洗い流す。

イ 脱衣室

- ・ほうきまたは真空掃除機を用いて、備品類で移動し得うる物は全て移動の後、入念に行うこと。
- ・特に汚れのひどい部分は、水拭きする。

ウ 浴室壁面

- ・汚れがひどい場合には、モップ等により壁面の汚れを拭き落とし水拭きする。

エ 排水溝

- ・洗剤とブラシで、床及び壁面の汚れを落とし、十分に洗い流す。
- ・排水口のごみ、毛髪の除去を行う。

（5）階段の手すり及び窓のさん拭き【1日1回】

- ・手すり及び窓のさんはタオルで水拭きする。

（6）その他【1日1回】

ア 備品水拭き

- ・食堂、ホール、廊下等にあるテーブル、椅子等のほこりを取り除き水拭きをする。

イ 出入口マット掃除

- ・外部でほこりを払って清潔に保ち、汚れのひどい場合は洗浄する。
- ウ 壁面の清掃
 - ・外来棟・入院棟内の壁面によごれがある場合、水拭き又は乾拭きする。
 - 特にひどい汚れは、専用洗剤を用いて洗浄する。

エ 雨天時の対応

- ・雨天時には、乾いたモップにより、床面の水を拭き取る。

○定期清掃

(1) 床掃除

ア 薬剤洗浄

- ・床面のゴミ、ほこりを取り除いた後、中性洗剤で洗浄する。
- ・洗浄後、良く水拭きをして、汚水や洗剤を完全に除去する。

イ 洗浄ワックス塗布

- ・床面のゴミ、ほこりを取り除いた後、中性洗剤で洗浄する。
- ・洗浄後、水分及び汚れを除去し、乾燥させる。
- ・床の材質により、適正ワックスをむらの無いように塗る。

(2) 窓ガラス

- ・専用洗剤を用いて、汚れを除去した後、布等で洗剤を完全に拭き取る。

(3) 網戸

- ・高圧洗浄及び中性洗剤を用いて清掃する。

○じん芥処理

(1) 可燃物

ア 廃棄物保管庫（入院棟地下1階）へのゴミの搬送

- ・所定場所に出された可燃物を収集し、廃棄物保管庫へ搬送する。

(2) 不燃物（プラスチック類を含む）

ア 不燃物の収集、運搬

- ・所定の場所に出された不燃物を収集し、指定場所へ搬送する。

4 作業員

- (1) 清掃作業員配置について、本業務を十分遂行できる能力を有する者で日常清掃の清掃内容に必要な人数を院内に配置すること。なお、医療観察法棟には1人以上の清掃作業員を配置すること。

原則、日常清掃で外来棟、入院棟は各階（4階分）毎に固定した担当者により行うこと。

なお、定期清掃は別途作業員を配置すること。

- (2) 受託者は統括責任者、作業責任者及び作業員の名簿を提出し、事前に事務部の承認を受けること。

- (3) 統括責任者を選任すること。統括責任者は、作業員を指揮監督するとともに、その勤務状況や清掃器具材料の整備状況をよく把握し、秩序ある業務運営に努めること。

統括責任者は、作業員と連絡を密にし、院内の感染対策に努めるよう健康状態を把握すること。

- (4) 作業に当たっては、作業員の中から作業責任者1人を定め、院内に常駐させること。

- (5) 作業責任者は、毎回清掃終了後、外来棟、入院棟および生活療法棟を巡回し、清掃状況をチェックすること。その後、事務部に報告すること。

作業責任者が早めに終業する場合は、代替りの者を指定し、その者が清掃状況のチェックと事務部への報告をすること。

- (6) トラブル等があった場合、作業責任者は、速やかに事務部に報告し、担当作業員を含め協議すること。協議内容については、統括責任者に報告するとともに、他の清掃作業員に対しても周知徹底をすること。

- (7) 作業責任者は、毎日所定の作業日誌に記入を行い、毎週月曜日（休みの場合翌日）に、1週間分の作業日誌を事務部に提出し、承認を受けること。

5 作業条件

- (1) 委託職員も病院職員と同様に患者・来院者に対する挨拶の励行に努め、患者

の個人情報の保護を厳守すること。

- (2) 職員の勤務及び来院者の支障にならないよう常に厳粛に実施すること。また、来院者への対応については、十分に留意すること。
- (3) 病院の備品、器物等は丁寧に扱うこと。
- (4) 火気の取扱いは特に注意するとともに、引火しやすいガソリン類の使用は禁止する。
- (5) 委託業務実施に必要な電気、用水及びガスは当院負担とする。
- (6) 清掃業務に使用する器具（掃除機、モップ等）、資材（薬剤、ワックス等）及び消耗品類（ビニール等）（以下清掃用具とする。）の経費は、委託料の中に含まれており、受託者で調達するものとする。清潔・不潔エリアの用具は区分するものとし、十分な数量を用意すること。
- (7) 作業責任者は、各入院棟ごとに使用する清掃用具のリストを作成し、事前に事務部の承認を受けること。
リスト記載以外の用具等については、入院棟に一切持ち込まないこと。
リスト記載以外の用具の使用が必要な場合は、事務部に申し出、承認を受けること。その後、速やかに新たなリストを事務部に提出すること。
- (8) 業務開始時、入院棟に入る際には、清掃用具以外は全てロッカー等に入れて、入棟すること。入棟に際しては、清掃用具リストにより持ち込む清掃用具および洗剤の数を確認してから入棟すること。
- (9) 入院棟清掃終了後、清掃用具リストにより持ち込んだ清掃用具および洗剤の数を確認すること。
- (10) 清掃終了後、モップを受託者が用意する洗濯機等で洗浄し、所定の場所に干して、乾燥させること。
- (11) 作業責任者及び作業員には、事前に事務部の承認を得た作業服及び名札を着用させること。
- (12) 作業開始前にカードキー、シリンダーキー及び連絡用の PHS（1 台）を、防災センターにて守衛より貸与する。作業中は適正な保管管理を行い、作業終了後に事務部に返却すること。
なお、カードケース等携帯用具については、受託者で調達すること。
- (13) 作業員詰所（外来階段下倉庫・地下職員食堂）及び作業に必要な器財、資材、消耗品等の保管場所は、受託者に病院の一部を指定して無償で使用させる。
- (14) 標準作業書、日常清掃及び定期清掃の実施計画表を提出し、事前に事務部の承認を受けること。
- (15) 外来棟の便所清掃については、チェックリストにより清掃完了表示を記載すること。

6 その他

- (1) 作業実施中に作業を妨害する者があるとき、建物・器物等を破損したとき及びその他事故が生じたとき、その他作業の実施に支障を生じた場合は、直ちに事務部に報告すること。
- (2) 作業責任者及び作業員で、当院が不適当と認めた者がある場合は、受託者はこれに代わる者を速やかに派遣すること。
- (3) 院内で感染症又は食中毒が発生した場合には、病院の院内感染防止対策委員会が決定した事項に基づいて業務を実施すること。
- (4) この業務委託に関して疑義が生じた場合は、事務部と協議すること。