

清掃業務特記仕様書

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。

また、この仕様書は清掃業務の概要を示すものであり、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙協議し決定するものとする。

1 業務対象場所

埼玉県熊谷市板井 1 6 9 6 番地

埼玉県立循環器・呼吸器病センター地内

2 業務範囲

清潔区域清掃業務、R I 棟放射線管理区域、植栽管理業務区域を除く院内（別紙 1 「配置図」及び「平面図」のとおり）及び敷地内全域

配置図・平面図（別添）で、現況と図面が異なる場合は現況を優先する。

3 業務内容

委託業務を日常清掃、定期清掃、構内清掃、廃棄物管理業務とし、その作業日・作業周期、作業要領は次のとおりとする。仕様書に記載のない軽微な業務で、管理上又は美観上必要と認められる業務については、乙が契約金の範囲内で実施する。

ただし、実施に当たっては、清掃箇所の材質、作業環境等を十分考慮し、適切な作業を行うものとする。

(1) 作業日・作業周期

ア 日常清掃は以下のパターンとし、各パターンに対応する場所は別紙 2-1 「日常清掃作業基準表（毎日清潔ゾーン）」及び別紙 2-2 「日常清掃作業基準表（その他のゾーン）」のとおりとする。

(ア) 休診日	1 0, 3 1 0 m ²
(イ) 外来診療日	2 0, 3 1 4 m ²
(ウ) 週 3 回	2, 9 1 7 m ²
(エ) 週 2 回	2 6 2 m ²
(オ) 週 1 回	3, 7 4 9 m ²
(カ) 2 週 1 回	2 2 2 m ²
(キ) 随時	

(ク) 診療部門及び受付カウンター内部は、診療開始 3 0 分前までに清掃を完了させる。

イ 定期清掃は以下のとおりとし、対応する場所は別紙 3 「定期清掃及び構内清掃作業基準表」のとおりとする。

(ア) 石床洗浄	年 6 回（2 ヶ月に 1 回）
(イ) 床洗浄・樹脂ワックス仕上げ	年 2 回
（ただし、緊急外来エリアは 年 5 回、A 病棟 1 ～ 3 階及び新病歴庫は年 1 回）	
剥離洗浄・樹脂ワックス仕上げ	年 1 回
(ウ) タイル清掃	年 1 回
(エ) カーペット洗浄	年 2 回
(オ) 窓ガラス・窓枠サッシ洗浄	年 2 回
(カ) ブラインド洗浄	年 1 回

(キ) 照明器具洗浄	年 1 回
(ク) 網戸洗浄	年 1 回
(ケ) アネモ、ファンコイル等洗浄	年 1 回

ウ 構内清掃

- (ア) 月 2 回以上、建物周囲、駐車場、植栽、屋上、バルコニー等の紙屑、落ち葉、空き缶等の回収清掃、及び除草を行う。状況に応じて水洗い等を行う。
- (イ) 必要に応じ、側溝、排水溝、屋上、バルコニー等のドレーンの清掃を行う。
- (ウ) 必要に応じ、蜘蛛の巣、蜂の巣の除去を行う。
- (エ) 甲の指示に基づき、公舎の空部屋の清掃を行う。
- (オ) 必要に応じ、病室の内外に侵入した害虫の物理的除去を行う。

エ 廃棄物収集作業

病院運営上発生する廃棄物について、ゴミ容器から中継所までの収集運搬、及び中継所から集積所までの収集運搬、消毒、分別、梱包、中間保管を行う業務を毎日実施する。

また、各セクションに感染性廃棄物専用ダンボール箱とビニール袋の必要数を配布し、業務に支障のないようにする。

(2) 清掃業務作業要領 別紙 4

4 必須事項

(1) 業務責任者の職務

- ア 業務責任者は、業務全体が円滑に履行されていることに常に留意し、清掃状態が仕様書や作業計画書に則っていることを巡回して点検するとともに、必要な指導措置を講じなければならない。
- イ 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- ウ 職員個人の能力に合わせた育成を行う。
- エ 職員に患者等に対するマナー教育を行う。
- オ 問題点の解決を図るため、病院と定期的に協議を行う。
- カ 業務を円滑に実施するため、病院と連絡及び調整し、連携を保つように務める。

(2) 業務従事者の管理

乙は業務従事者を指揮監督し、当センターの特殊性を考慮し、管理に万全を期すこと。

なお、業務従事者の担当場所は固定とし、業務が円滑に行えるようにすることとし、担当者の変更があった場合は、業務に支障がないよう引継ぎを十分に行うとともに速やかに監督員に報告すること。

また、女子更衣室エリア（A 病棟 3 階）は、女性従事者が担当し、定期清掃時においても必ず女性従事者をメンバーに加えるようにする。

(3) 標準作業書の常備

次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、業務従事者に周知させる。

内容については、必要に応じて甲と協議、改善して業務の効率化を図る。

- ア エリア毎の作業方法。
- イ 清掃用具、消毒薬などの使用及び管理の方法。
- ウ 感染の予防。
- エ 患者への接遇態度。
- オ 作業中の服装。
- カ 業務上の守秘義務、病院に対する注意事項等。

(4) 業務案内書の常備

次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備する。内容については、必要に応じて甲と協議、改善して業務の効率化を図る。

ア 業務内容及び作業方法。

イ 清掃用具及び消毒用具。

ウ 業務の管理体制。

(5) 作業計画表の作成及び作業記録等の報告

ア 作業の実施計画書 全期間作業実施計画書（以下「全期間計画書」という。）

月間作業実施計画書（以下「月間計画書」という。）

乙は、上記の計画表を作成し、全期間計画書については、業務開始後すみやかに、月間計画書については、該当月の１０日前までに提出し、甲の承認を得るものとする。

イ 作業記録 日常清掃作業日報

月間清掃作業実施記録

構内清掃、消毒作業実施記録

乙は、上記に関して業務周期に応じて、日報は翌日の朝までに、月報は翌月すみやかに、その他については業務終了後すみやかに提出するものとする。

(6) 研修等

ア 乙は業務に携わる業務従事者のうち、特に初任者に対しては業務の実施について必要な研修を実施するものとする。

イ 業務従事者の教育、研修計画

乙は業務従事者に対し、教育研修についてあらかじめ計画を立てて実施する。

また、院内外で行われる学習会、研修などについても積極的に参加させる。

(7) 労働安全衛生

ア 定期健康診断の実施

乙は労働安全衛生規則第４４条に基づく業務従事者の健康診断を年１回定期的に実施し、その健康状態を把握しておく。

イ 事故防止対策の策定

乙は業務従事者の作業中の事故防止をはかるため、労働安全と精神衛生についての教育等を行う。

(8) 臨機の措置

甲は業務を実施する上で必要と認められる場合、実施計画書の作業の繰り上げ、順延等所要の措置を求めることができる。

(9) 負担区分

原則として清掃に使用する消耗品（トイレトペーパー、ゴミ袋、洗剤、ワックス等）などの材料・機械・機具類は乙の負担とし、電力・ガス・給湯・給水は甲の負担とする。

なお、使用する材料は、日本工業規格品またはこれと同等以上の品質とし、環境に配慮した洗剤、薬品等を使用するものとする。

(10) その他

ア 業務の実施に当たっては、病院診療業務の重要性を認識し、緊急時又は業務上必要な時以外は、病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

イ 患者への接遇態度に注意し、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさない。

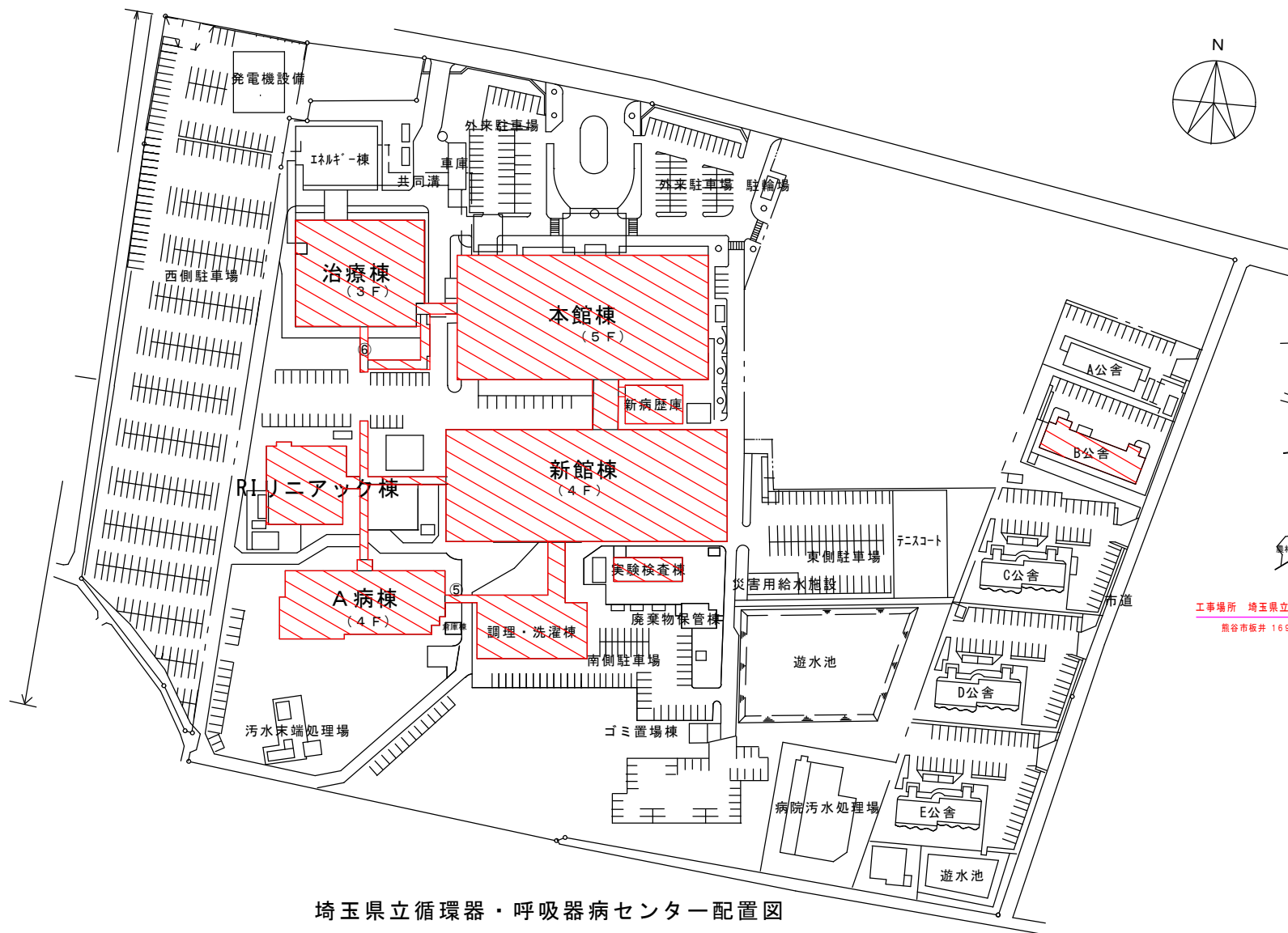
ウ 業務従事者に専用の作業服を着用させ、名札をつけるなど部外者と誤解されぬよう配慮すること。

エ 業務従事者の更衣及び休憩は、甲の指定した場所において行うものとする。

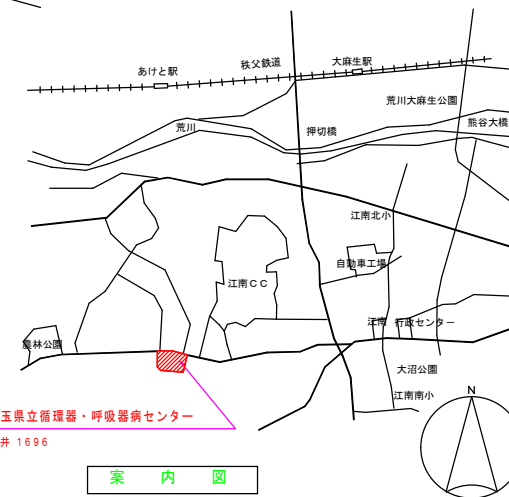
オ 業務従事者控室は、常に整理整頓に務め、不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に務めるとともに、火気については特に注意すること。

カ 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に務める。

キ 業務の実施に当たっては、医療機器等に触れないよう留意し、建物、設備等の破損、異常等を発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告し協議する。



埼玉県立循環器・呼吸器病センター配置図



工事場所 埼玉県立循環器・呼吸器病センター

熊谷市板井 1696

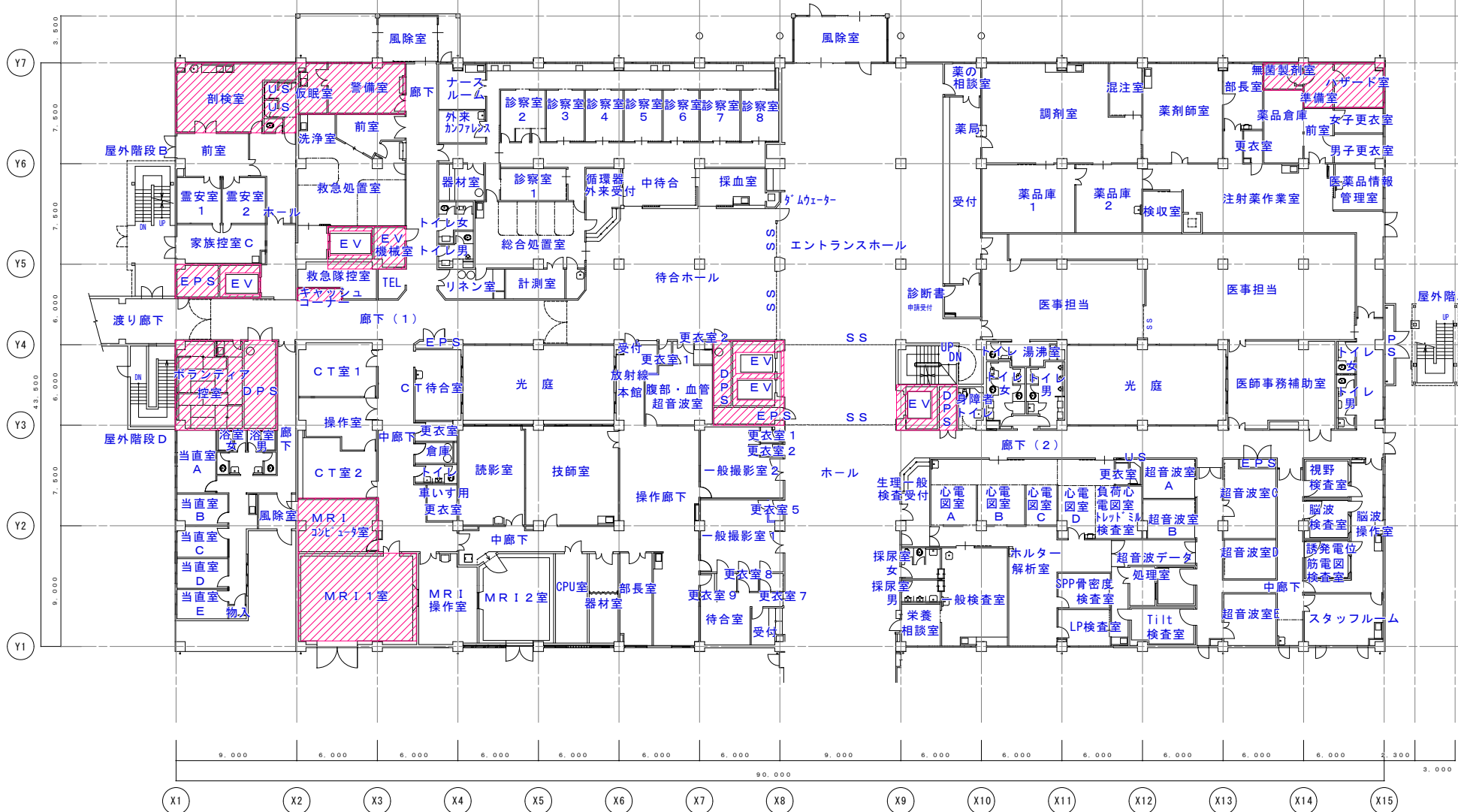
案 内 図

令和7年5月14日現在



清掃対象施設

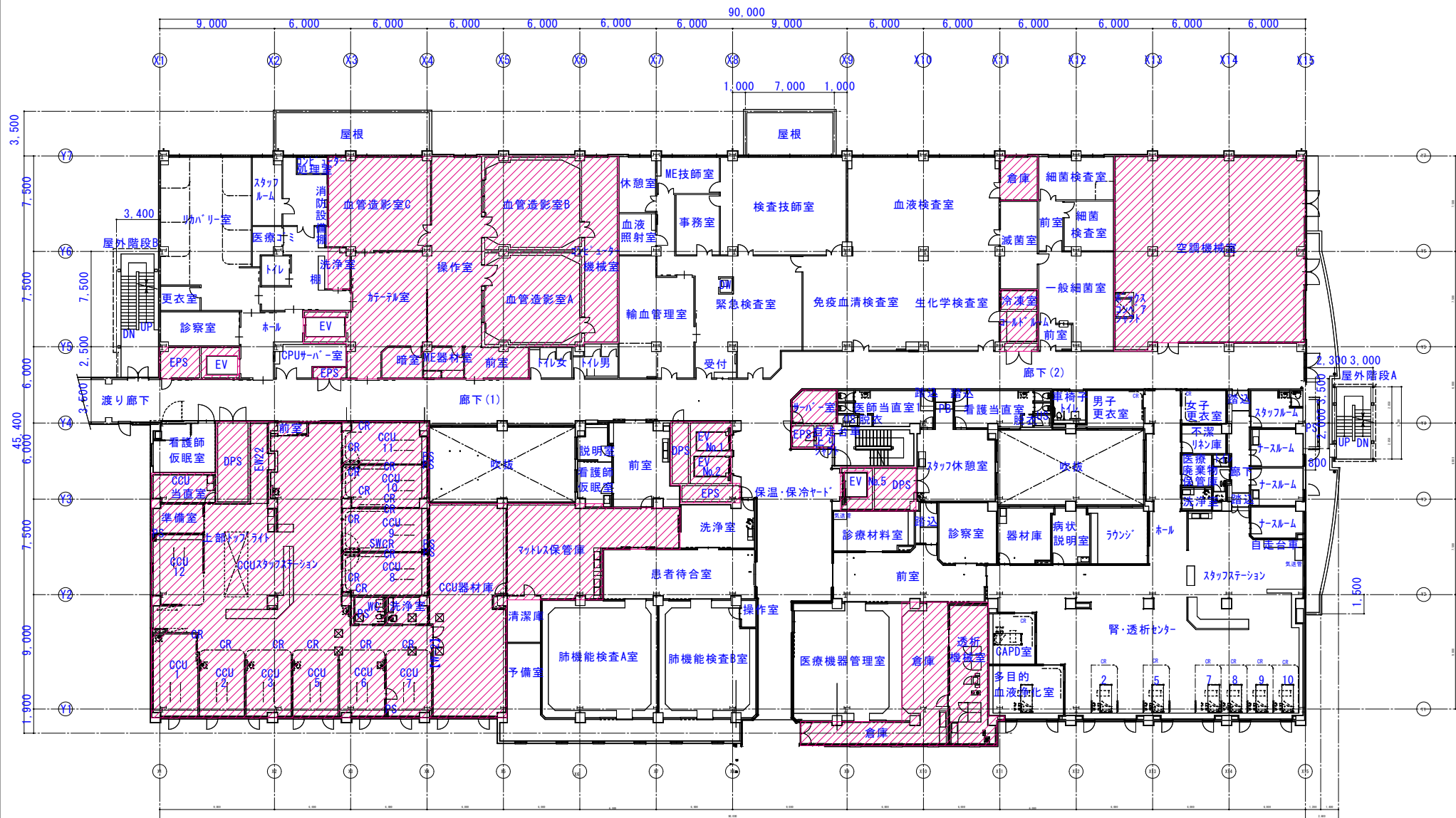
業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	案内配置図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



 清掃対応範囲外

本館棟 1 階平面図

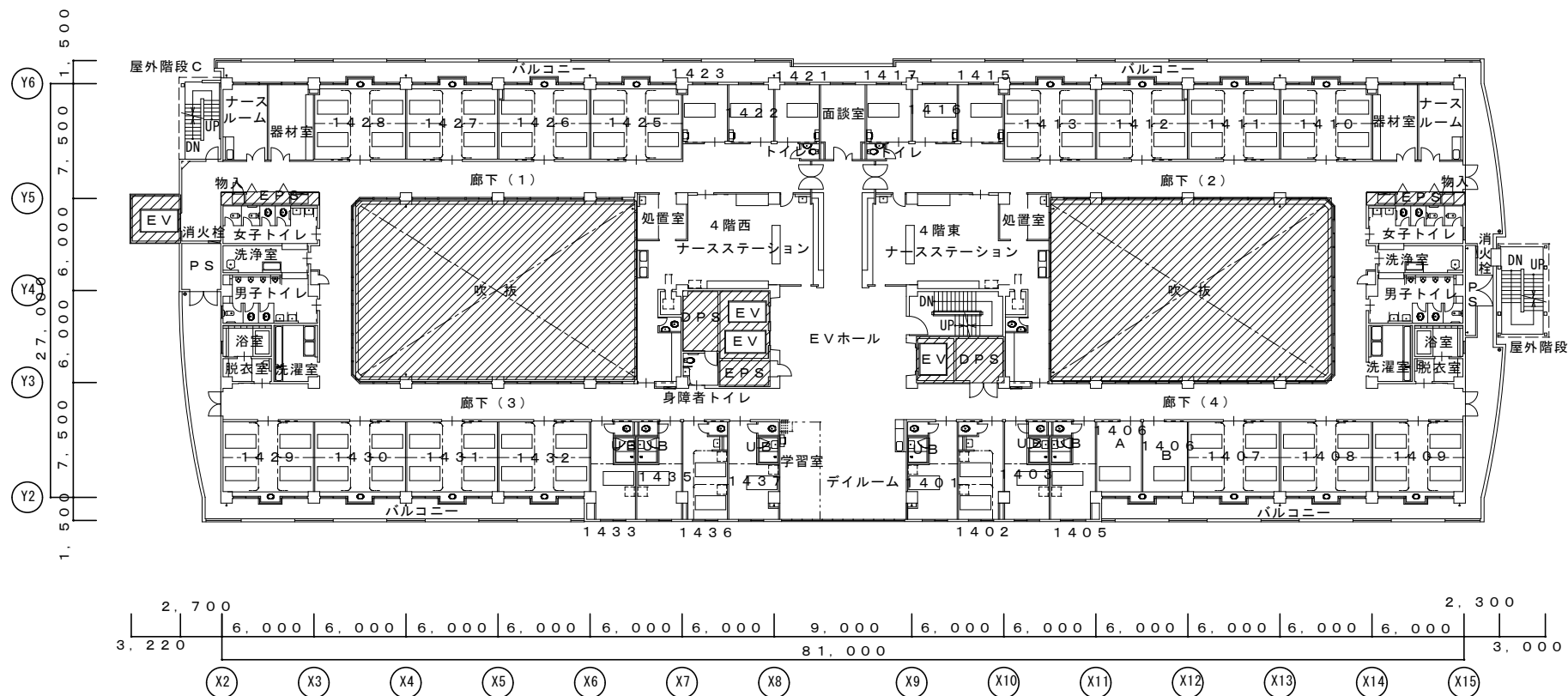
業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	本館棟 1 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



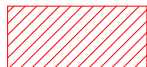
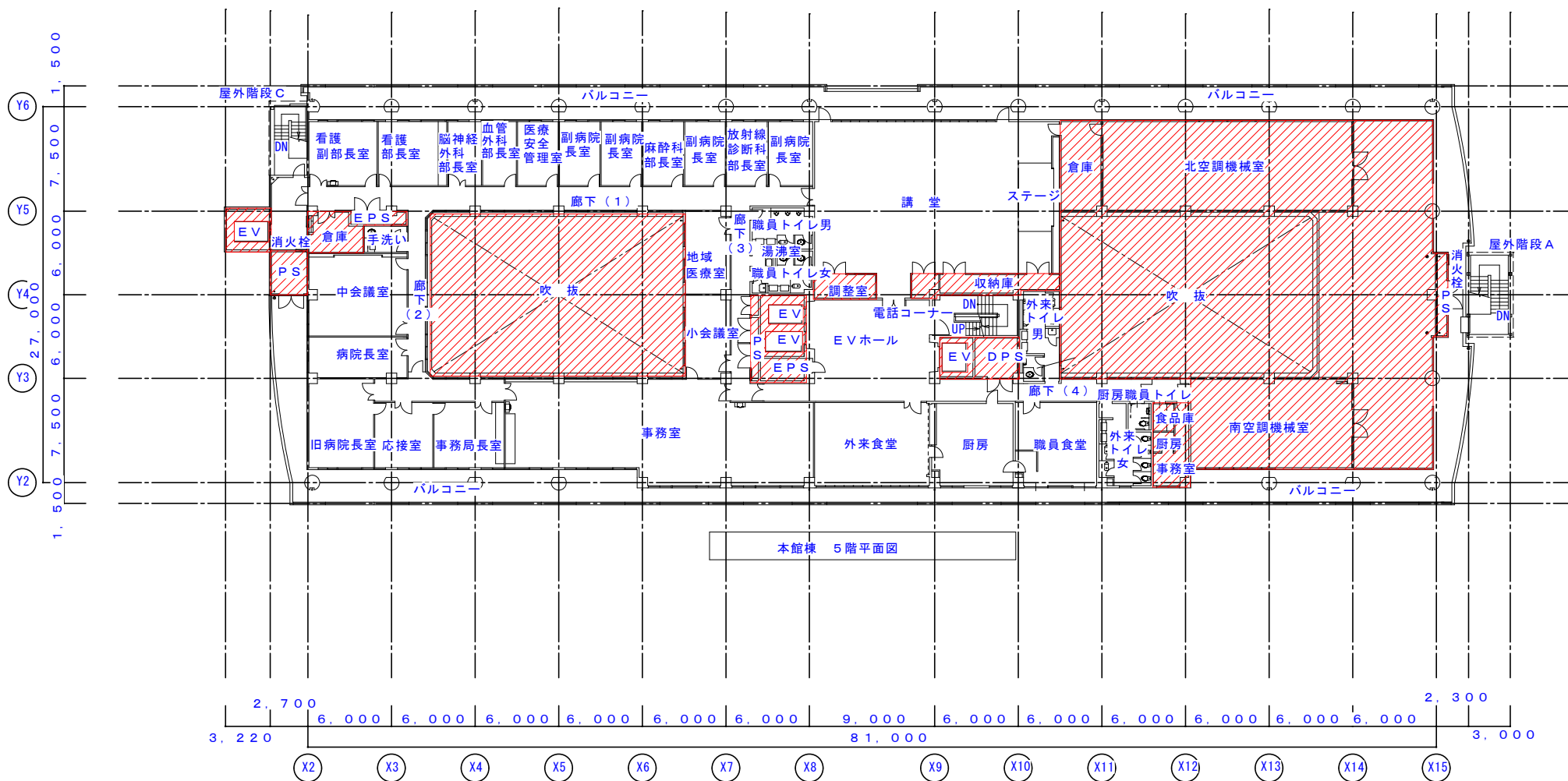
清掃対応範囲外

本館棟 2 階平面図

業務名称	建物管理業務	年度
図面名	本館棟 2 階平面図	SCALE
変更前	埼玉県立循環器・呼吸器病センター	

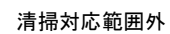
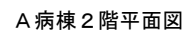


業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	本館棟 4階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		

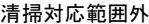


清掃対応範囲外

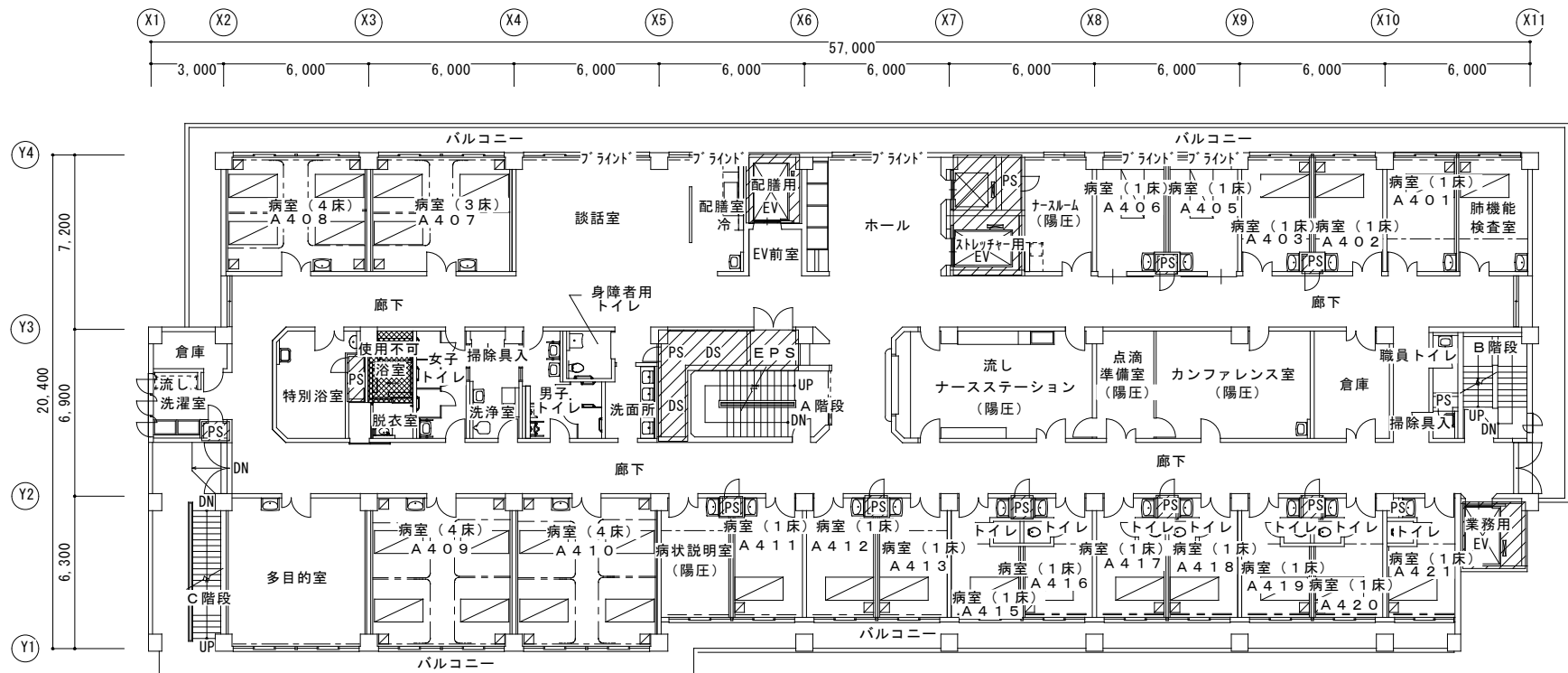
業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	本館棟 5階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



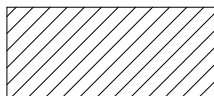
業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	A 病棟 2 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	A 病棟 3 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		

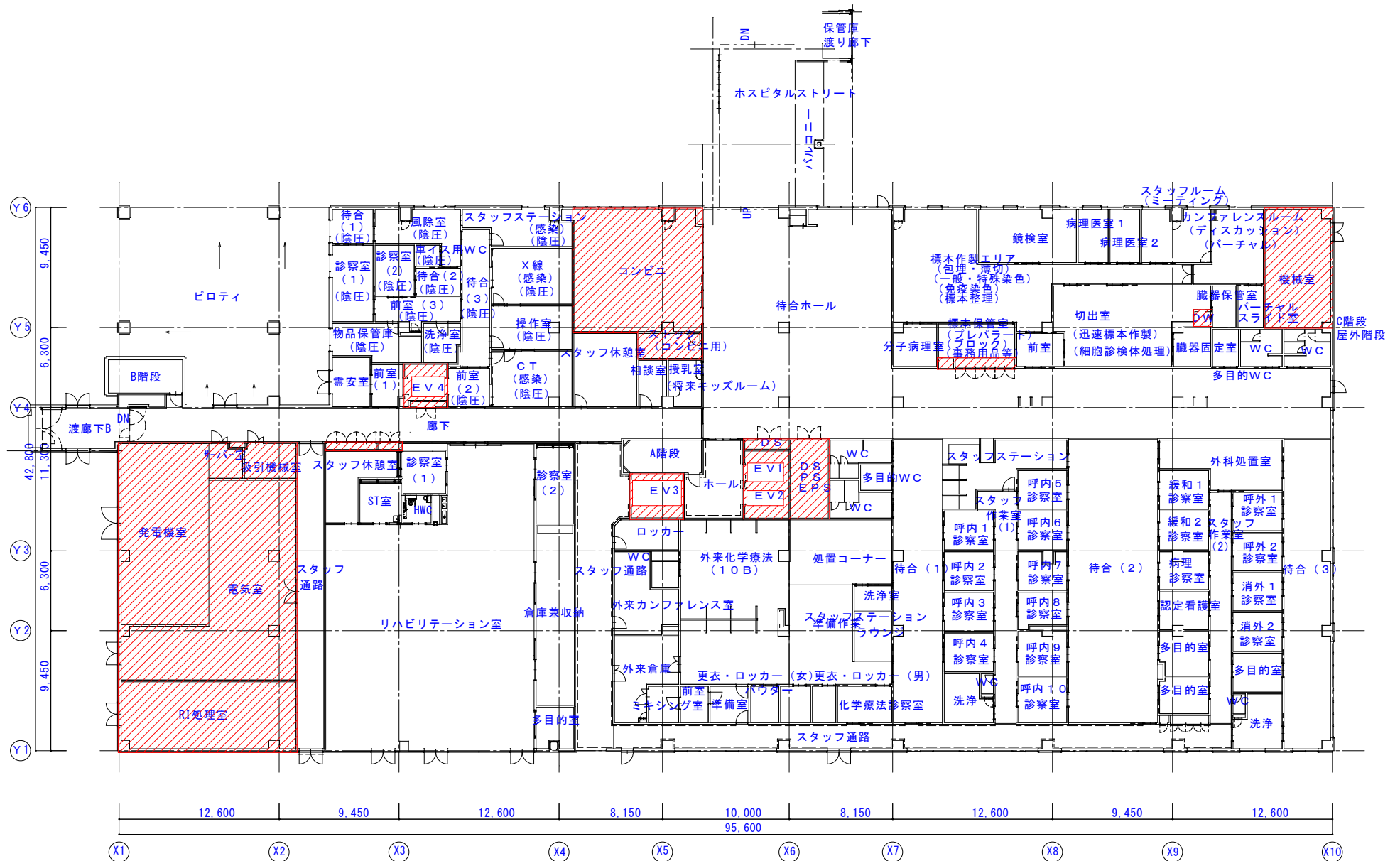


A病棟4階平面図



清掃対応範囲外

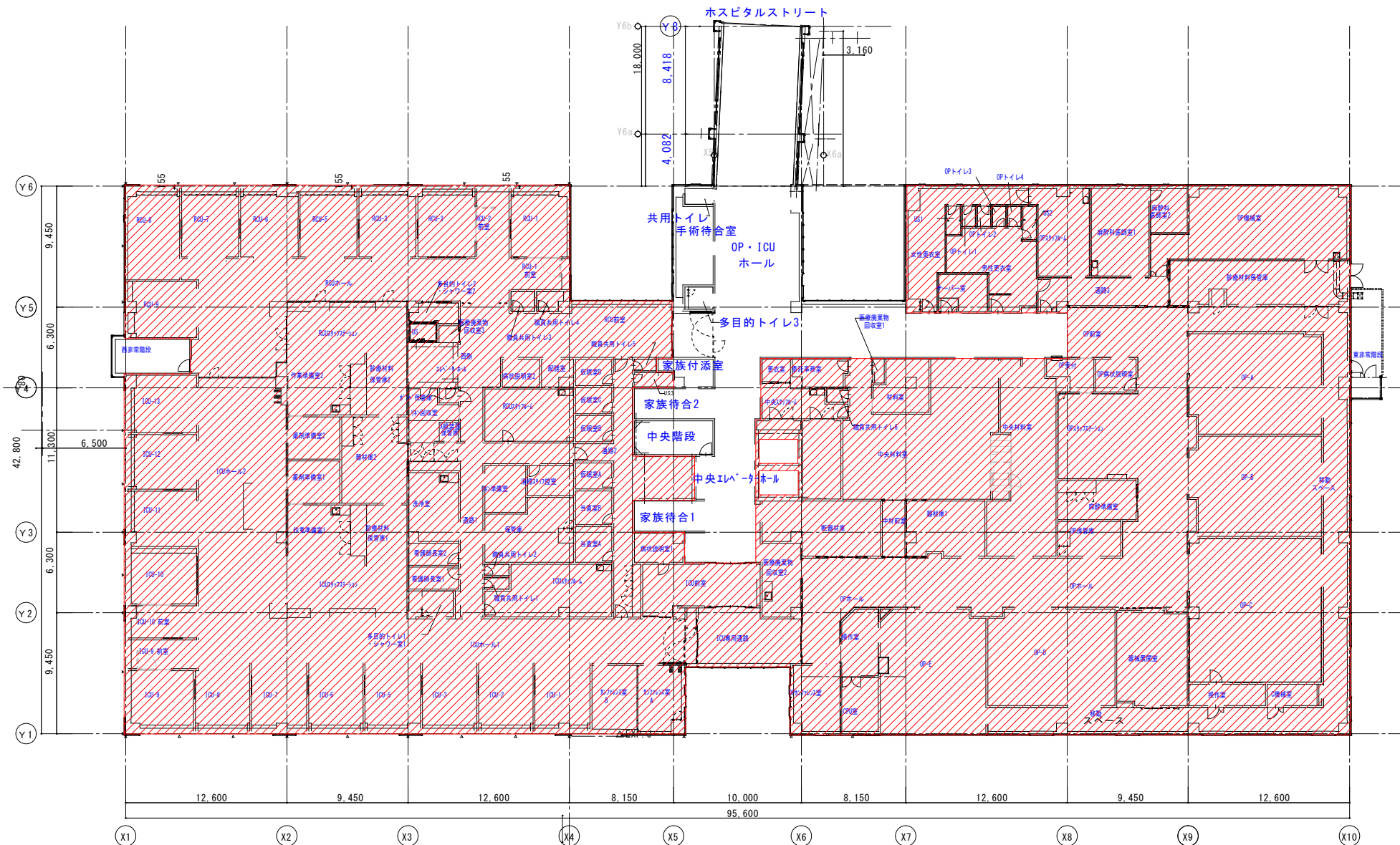
業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	A病棟 4階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



清掃対応範囲外

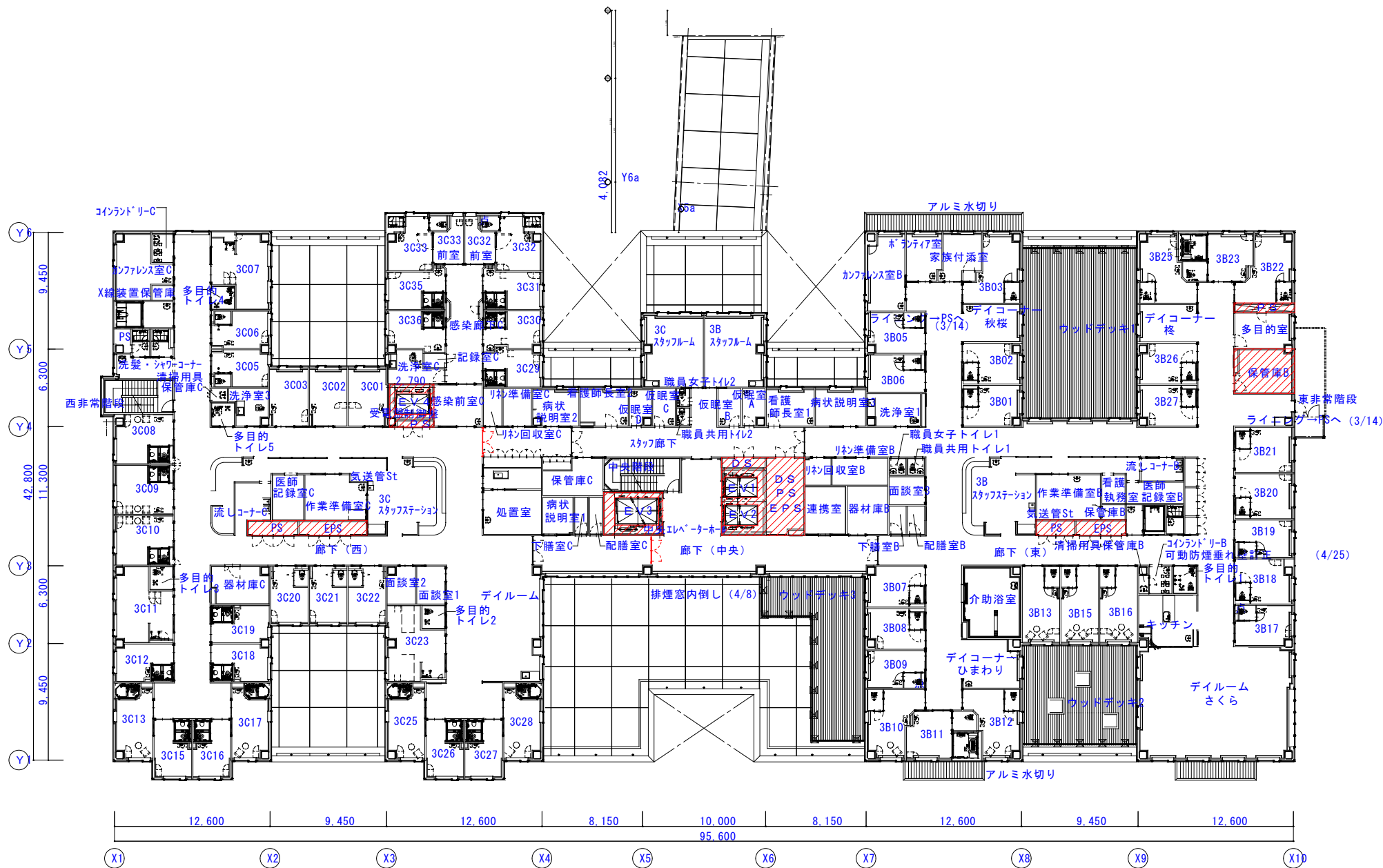
新館棟 1 階平面図

業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	新館棟 1 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



新館棟 2 階平面図

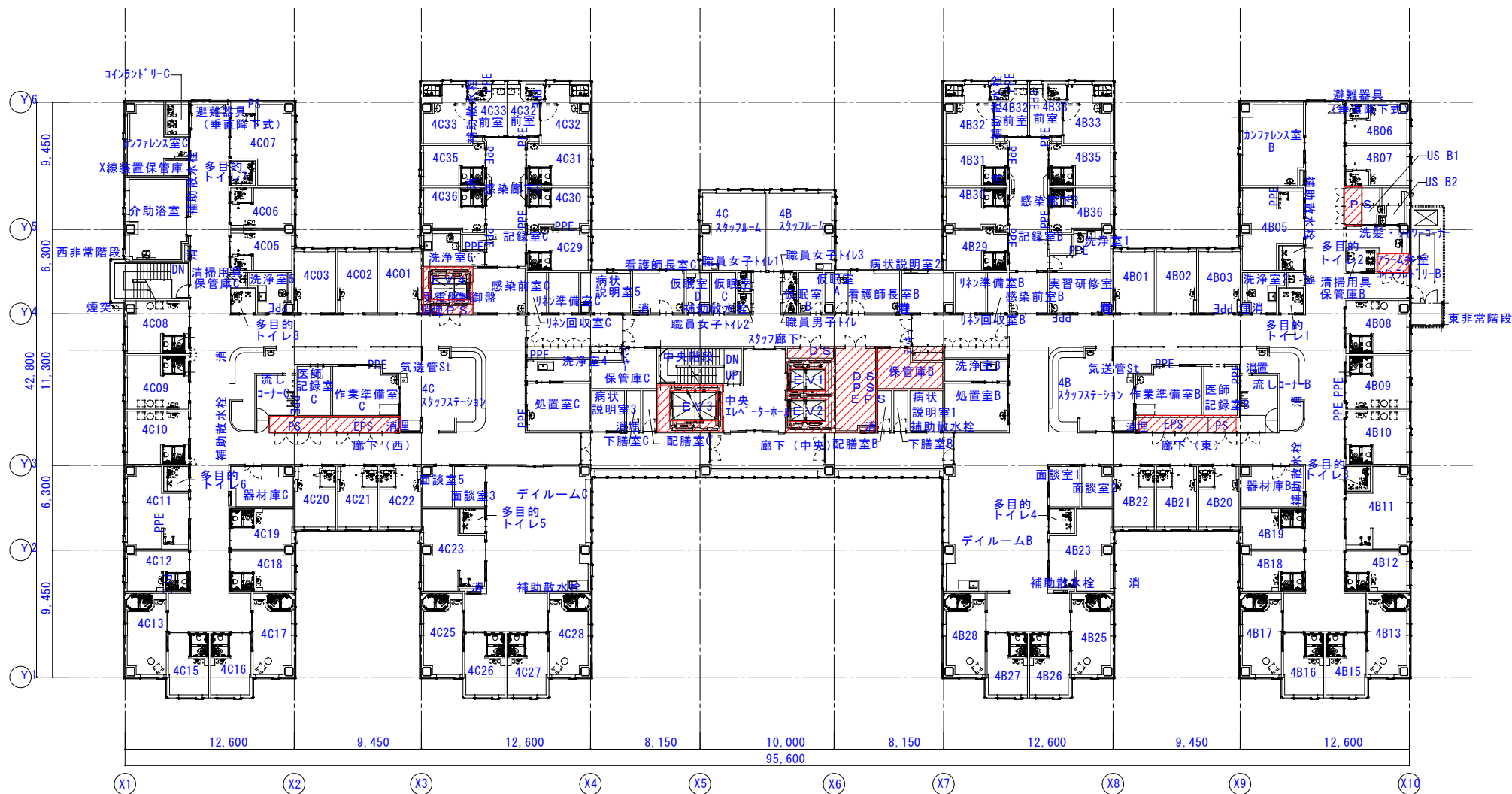
業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	新館棟 2 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



清掃対応範囲外

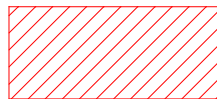
新館棟 3 階平面図

業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	新館棟 3 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



清掃対応範囲外

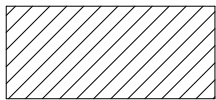
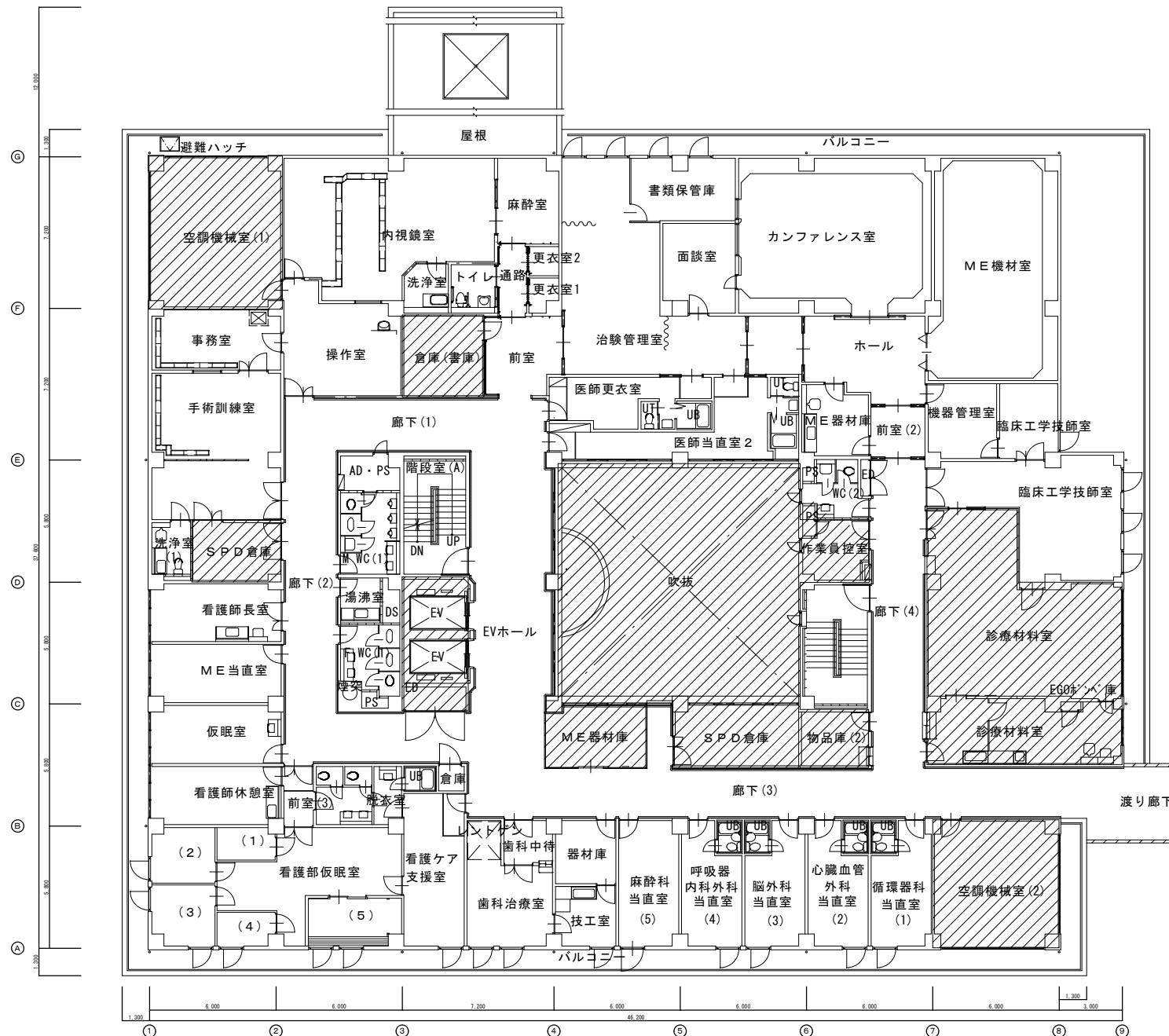
業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	新館棟 4 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



清掃対応範囲外

治療棟 1 階平面図

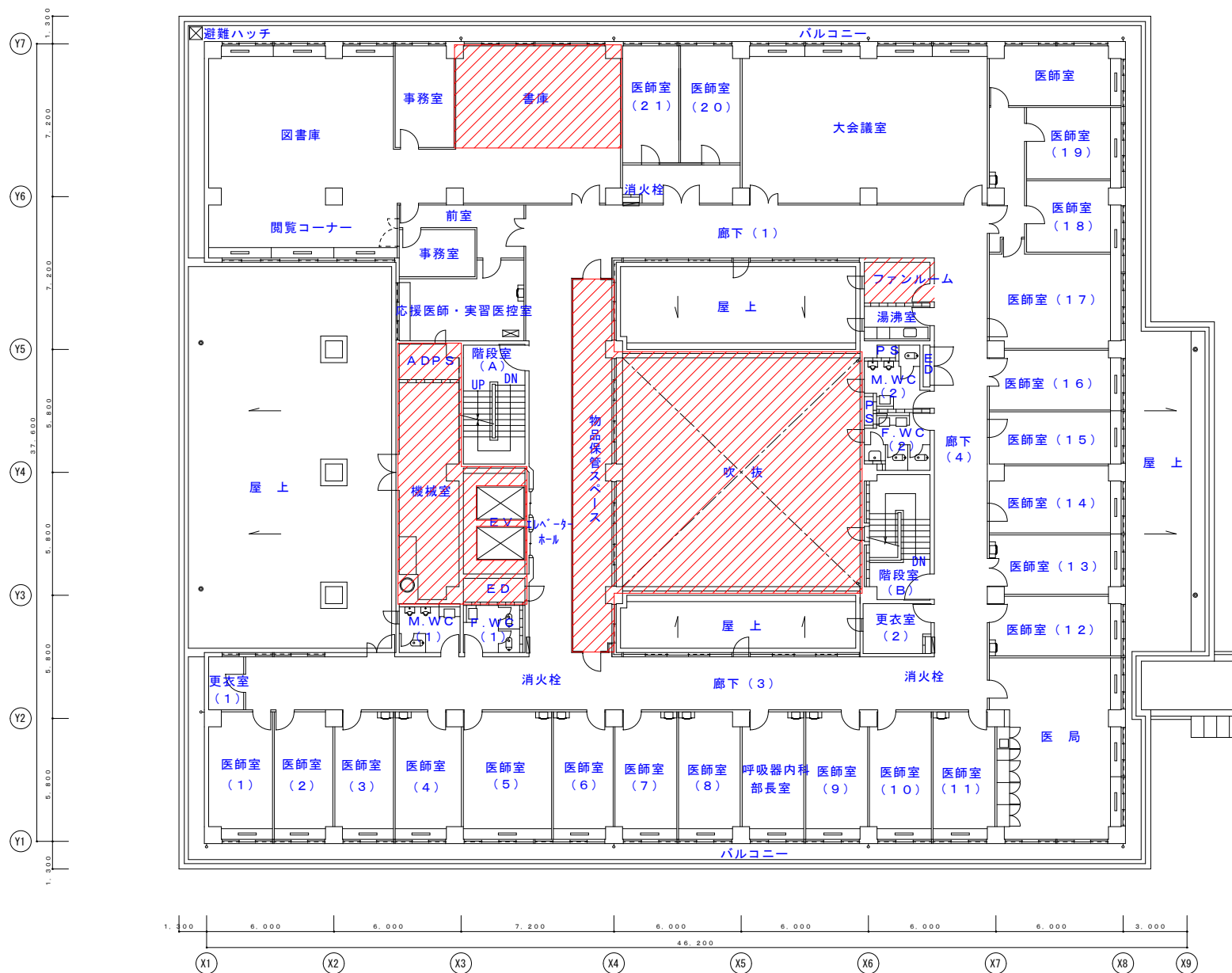
業務名称	建物管理業務	年度
図面名	治療棟 1 階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



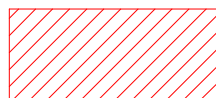
清掃対応範囲外

治療棟 2階平面図

業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	治療棟 2階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		

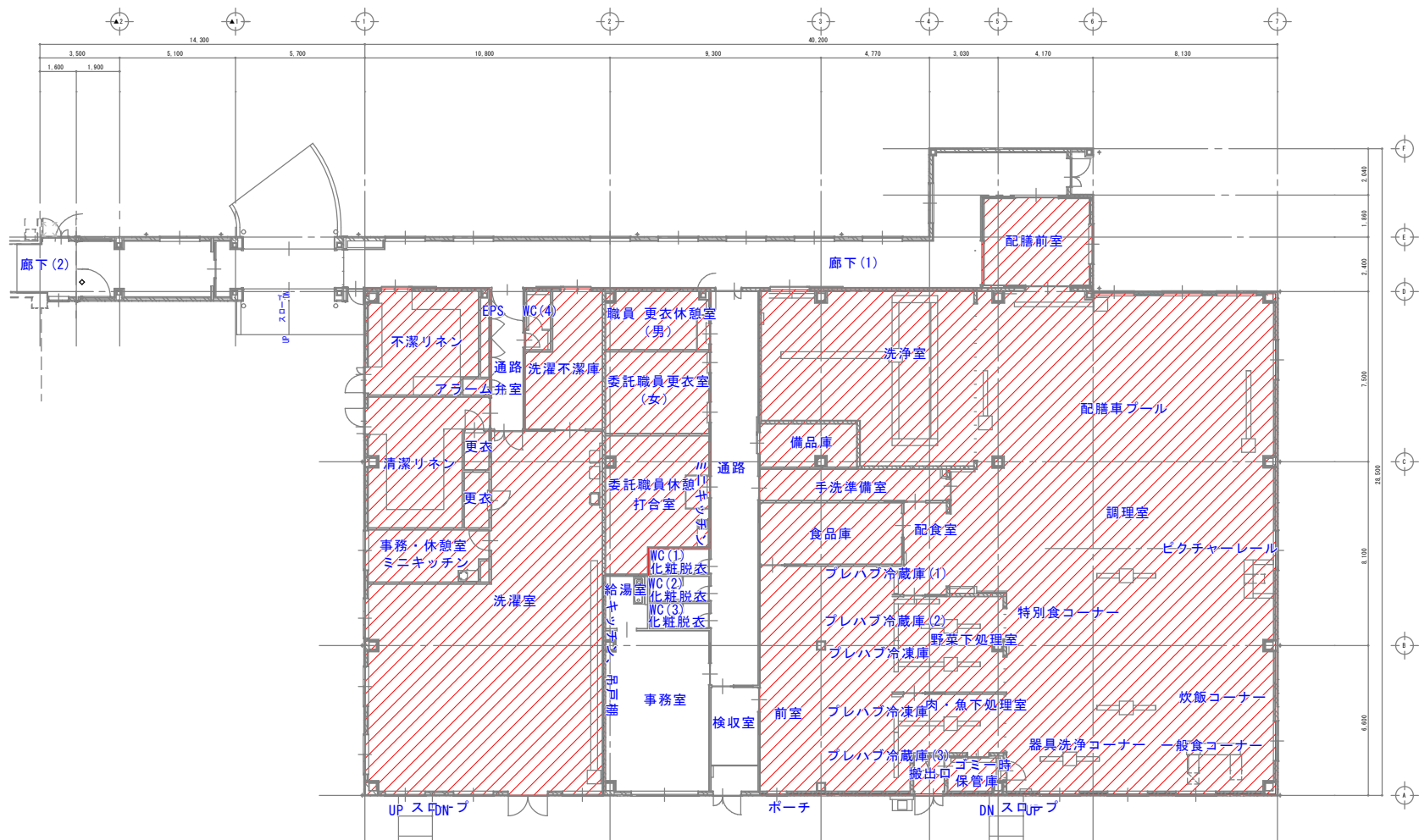


治療棟 3階平面図

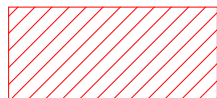


清掃対応範囲外

業務名称	建物管理業務	年度
図面名	治療棟 3階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		

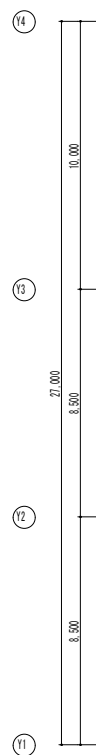


調理・洗濯棟



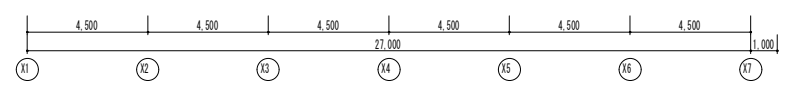
清掃対応範囲外

業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	調理・洗濯棟	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



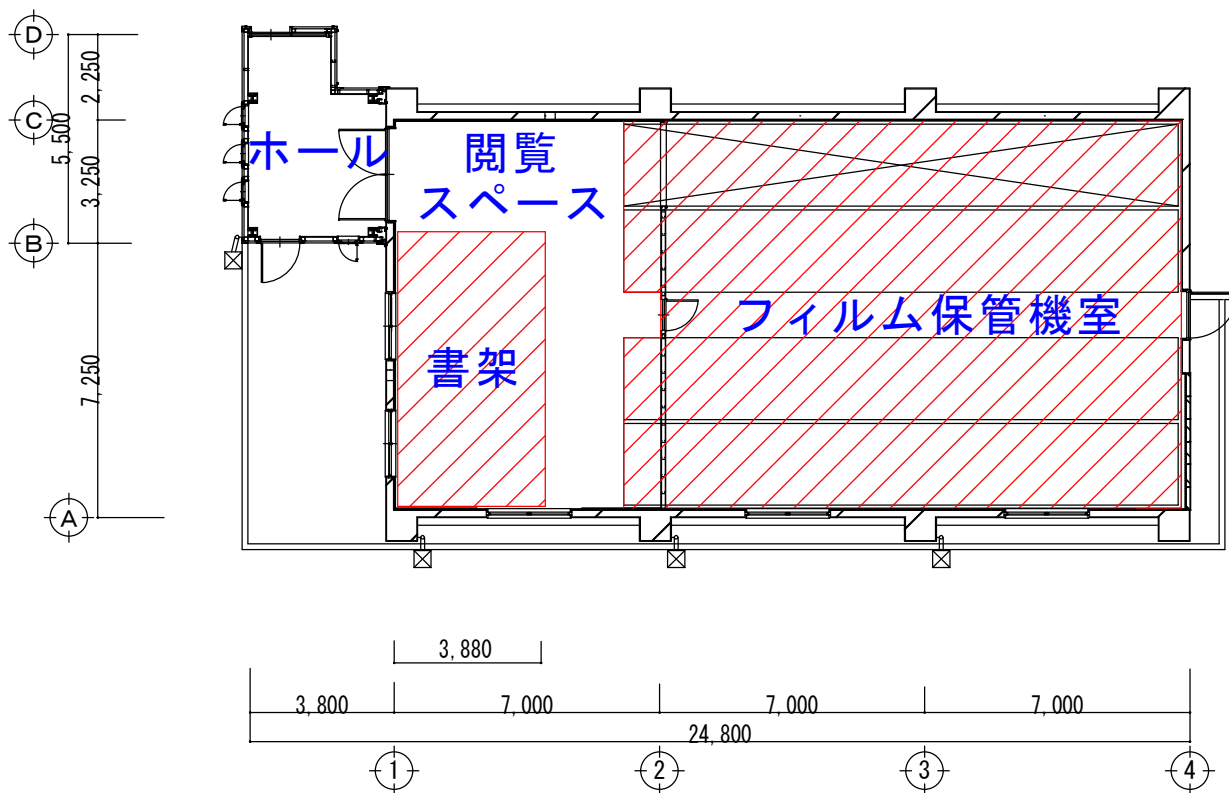
渡り廊下


R I リニアック棟 1階



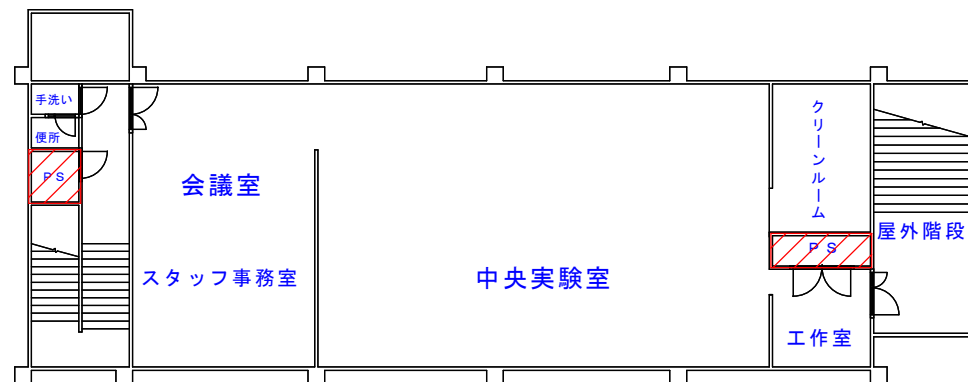
清掃対応範囲外

業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	R I リニアック棟 1階平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		

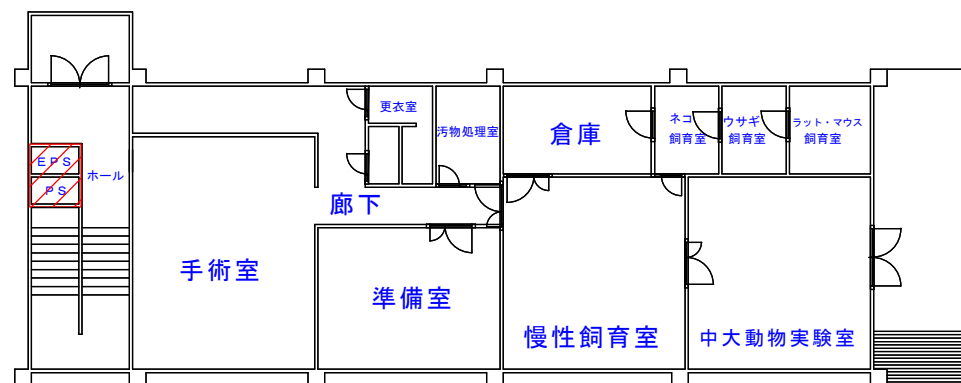


 清掃対象範囲外


業務名称	建物管理業務	年 度
図 面 名	新病歴庫 平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		



2階 平面図



1階 平面図

 清掃対象範囲外

業務名称	建物管理業務	年度
図面名	実験検査棟 平面図	SCALE
埼玉県立循環器・呼吸器病センター		

清掃区分	清掃場所		トイレ・洗面所・汚物流し	浴室	ホール、廊下(手すり)、通路	ゴミ処理	床清掃等対象の主な場所	主な床材	清掃周期
床清掃・トイレ・洗面所清掃・ゴミ処理	本館棟	1階 救急外来	○		○	○	総合処置室、循環器外来受付、救急処置室、前室、汚物処理、救急受付等	VS	毎日
		2階	○	○	○	○	仮眠室 前室	VS	外来診療日
							説明室	VS	週1回
		3・4階	○	○	○	○	病室、ナースステーション、処置室、汚物処理室、洗面洗濯室、ディールーム、カンファレンスルーム等	VS	毎日
							器材室	VS	週1回
	A病棟	1～3階	○		○		ホール、リネン室	VS	毎日
		4階(結核)	○	○	○	○	病室、ナースステーション、肺機能検査室、多目的室、談話室、洗濯室、カンファレンスルーム等	VS	毎日
							器材庫	VS	週1回
	新館棟	1階	○		○		ホール	VS	毎日
		2階	○		○		ホスピタルストリート	VS	毎日
		3・4階	○	○	○	○	病室、デイルーム、カンファレンスルーム、食堂、洗浄室、記録室、前室、デイコーナー、オープンキッチン、作業準備室、医師記録室、処置室、病状説明室、連携室、看護師管理室、仮眠室、リネン室、コインランドリー、X線置場等	VS 緩和ケアで一部リリウム、畳	毎日
							面談室	VS	週3回
							看護師休憩室、実習研修室、ボランティア室、器材室、ウッドデッキ等	VS	週1回
床以外	全館					案内表示・標識、病室間仕切りカーテンレール、ドア、ドアノブ、エレベータースイッチ回り、棚、壁、間仕切り、天井、手すり、照明器具、空調吸排気口、換気扇、小規模のガラス清掃等、害虫の物理的駆除		随時	
廃棄物管理						○	清掃区域(清潔区域を含む)から排出された廃棄物の施設内移動及び分別・梱包・保管及び感染性廃棄物専用ダンボール箱・ビニール袋の配布		毎日
トイレ便座除菌 クリーナーの設置・点検			○				センター内洋式トイレ個室269箇所		毎日

- (1) 休診日はトイレ、洗面所、浴室等の水周りを優先とする。
(2) 休診日は入院患者病室を優先とする。
(3) 休診日はナースステーション等処置室を優先とする。

清掃区分	清掃場所			トイレ・洗面所・汚物流し	浴室	待合・ホール・廊下(手すり)	ゴミ処理	床清掃等対象の主な部屋	主な床材	清掃周期	
床清掃・トイレ洗面所清掃・ゴミ処理	本館棟	1階	玄関・ホール・その他			○	○	風除室、玄関ホール、ELV籠	石床 VS	外来診療日	
							○	相談室	VS	週1回	
						○		地階 ELVホール	VS	週1回	
			その他				DPS・EPS		除外		
			循環器外来	○		○	○	待合ホール、採血室、診察室、外来カンファレンス室等	VS	外来診療日	
							○	ナースルーム等		週3回	
								器材庫	VS	週1回	
			放射線	○		○	○	受付、各種撮影室(MRIを除く)、操作室、更衣室、読影室、CT室等	VS	外来診療日	
							○	技師室、MR操作室等	VS	週3回	
						○	部長室	VS	週1回		
						○	MRI室・同コンピューター室、倉庫、暗室		除外		
		生理検査	採尿室		○	○	受付、各種検査室、更衣室等	VS	外来診療日		
						○	カーペット仕様検査室	CP	週1回		
		薬剤、医事	○		○	○	受付、調剤室、作業室	VS 受付カウンター内CP	外来診療日		
						○	薬品庫、注射薬室、技師室、相談室、医事課事務室等	VS 医事課事務室はCP	週1回		
							薬剤部清潔区域、病歴庫、機械室等		除外		
		当直室	○	○	○	○	当直室、風除室	VS	外来診療日		
			霊安室	○			○	霊安室、家族控室、準備室等	VS	週1回	
								剖検室、EPS、ボランティア控室(流し部分を除く)等		除外	
		2階	リカバリー室	○		○	○	ホール、リカバリー室、診察室、	VS	外来診療日	
				○		○	○	スタッフルーム、準備室、更衣室等、CPUサーバー室	VS	外来診療日	
			検査室			○	○	各検査室	VS	外来診療日	
							○	検査技師室、技師長室	VS	週3回	
								細菌室(前室)	VS	週1回	
								コールドルーム、倉庫、暗室		除外	
			透析センター					医師当直室、看護師当直室等	VS	外来診療日	
				○		○	○	診察室、男子更衣室、女子更衣室、リネン庫、洗浄室、カンファレンスルーム、ホール、病状説明室、ラウンジ、透析ベット等	VS	週3回	
				○		○	○	スタッフ休憩室、スタッフルーム、診療材料室、器材庫等	VS	週1回	
								倉庫、透析機械室	VS	除外	
		肺機能検査室	○		○	○	検査室、ホール	VS	外来診療日		
		5階		○		○	○	廊下・ホール	VS	外来診療日	
							○	事務室、医師室、会議室、応接室	VS、医師室の一部、応接室はCP	週1回	
							○	講堂	CP	2週1回	
								食堂、倉庫、機械室		除外	
		本館棟							階段	VS	週3回
		A病棟	1階		○		○	○	聴力検査室、ELV籠	VS	外来診療日
	○					○	○	家族付添室、レセプト点検室、委託スタッフラウンジ	VS	週1回	
								病理標本保管庫、病歴保管庫、倉庫等	VS	除外	
	2階			○		○	○	検査更衣室、放射線更衣室、看護師更衣室	VS	週3回	
				○		○	○	学生更衣室、講師控室、学生ラウンジ、研修室等	VS	週1回	
							教材保管庫、倉庫等	VS	除外		
3階			○		○	○	看護師更衣室、放射線検査更衣室、仮眠室等	VS	週3回		
							倉庫	VS	除外		
A病棟							廊下、階段	VS	週3回		

清掃区分	清掃場所			トイレ・洗面所・汚物流し	浴室	待合・ホール・廊下(手すり)	ゴミ処理	床清掃等対象の主な部屋	主な床材	清掃周期
床清掃・トイレ洗面所清掃・ゴミ処理	新館棟	1階	共用	○		○	○	待合ホール、廊下、ELV籠等	VS	外来診療日
								スタッフ休憩室、授乳室等	VS	週1回
			外来	○		○	○	待合、受付カウンター、看護相談室、診察室、スタッフ作業室、外科処置室、病理診断室、内視鏡室、洗浄等	VS	外来診療日
			化学療法	○		○	○	処置コーナー、スタッフステーション、洗浄室、ラウンジ、外来化学療法、診察室、更衣・ロッカー、前室、ミキシング室、リネン、外来カンファレンス等	VS	外来診療日
			病理	○			○	標本作成エリア、分子病理室、標本保管室、鏡検室、病理医室、スタッフルーム、カンファレンスルーム、切出室、臓器室、バーチャルスライド室、前室等	VS	週3回
			感染	○		○	○	待合、風除室、診察室、前室、洗浄室、SS(感染)、X線(感染)、操作室	VS	外来診療日
								物品保管庫、霊安室、前室、会議室	VS	週1回
			1階					コンビニ、倉庫、サーバー室、電気室、RI処理室等		除外
			2階	○		○	○	OP・ICU・RCUホール、家族待合室、家族付添室	VS	外来診療日
								ホスピタルストリート		外来診療日
			新館棟					階段	VS	週3回
床清掃・トイレ洗面所清掃・ゴミ処理	治療棟	1階		○		○	○	リハビリ診察室、運動療法室等	VS	外来診療日
							○	医師仮眠室	VS	週3回
							○	事務室、更衣室、家族付添室、電話交換室、地域医療連携室、看護ケア支援室、眼科、リハ物理水治療室等	VS 電話交換室はCP	週1回
								理髪室、倉庫、保管庫、暗室、機械室		除外
		2階		○	○	○	○	内視鏡各室、当直室、医師室、看護師控室等	VS	外来診療日
							○	カンファレンス室、治験管理室、更衣室等	VS	週3回
							○	看護部仮眠室、看護ケア支援室、歯科治療室、手術訓練室、看護師長室、器材室、事務室等	VS 看護部仮眠室はCP	週1回
								倉庫、委託業者休憩室		除外
		3階		○	○	○	○	医師室、医局等	VS 医師室の一部はCP	外来診療日
							○	更衣室	VS	週3回
							○	図書室、事務室、会議室、控室等	VS	週1回
								書庫、物品庫、ファンルーム、機械室		除外
			治療棟					階段	VS	週1回
	R I 棟			○		○	○	受付、リニアク治療室、前室、コンピューター室、操作室、シミュレーター室、工作室、読影室、更衣室、診察室等	VS	外来診療日
								RI管理区域、機械室、暗室等		除外
		調理棟・洗濯		○		○	○	検収室、給湯室、通路等	VS	外来診療日
							○	事務室	VS	週1回
							○	調理室、洗浄室、配膳車プール、食品庫、リネン、洗濯室等		除外
		倉庫棟					○	倉庫		2週1回
		A病棟1階(旧ガレージ)				○		廊下	VS	外来診療日
							○	霊安室、保管庫	VS	週1回
		渡廊下				○		中央連絡通路、RI棟連絡通路、A病棟連絡通路等	VS	外来診療日
		B公舎	1階	○	○		○	オンコール待機室		週2回
床以外	全館							待合い椅子、案内表示・標識、病室間仕切りカーテンレール、ドア、ドアノブ、エレベータースイッチ回り、棚、壁、間仕切り、天井、手すり、照明器具、空調吸排気口、換気扇、小規模のガラス清掃等、害虫の物理的駆除		随時
	廃棄物管理						○	B公舎自転車置場		毎日
	病室消毒業務							必要に応じ病棟病室の殺菌・消毒		甲の指示した時

原則として倉庫・空調機械室及び業務委託従事者控室等、並びに固定資産の使用許可部分を除外部分とする。

定期清掃作業基準表

清掃区分		清掃場所	清掃周期
定期 清掃	床洗浄・ワックス塗布	原則として日常清掃対象の床(石床、タイル床、カーペット、畳、ELVを除く) 22,830㎡	年2回
	床洗浄・ワックス塗布	A病棟1～3階、新病歴庫 2,178㎡	年1回
	床洗浄・ワックス塗布	ホール・通路を含む救急外来ゾーン 210㎡	年5回
	床剥離洗浄・ワックス塗布	原則として日常清掃対象の床(石床、タイル床、カーペット、畳、EVを除く) 25,218㎡	年1回
	石床洗浄	本館棟1階エントランスホール・風除室 600㎡	年6回 (2ヶ月に1回)
	タイル洗浄	光庭 144㎡	年1回
	カーペット洗浄	カーペット床 692㎡	年2回
	窓ガラス・サッシ	全窓ガラス・サッシ 8,526㎡	年2回 ガラスと サッシ同時に実施
	ブラインド	全ブラインド 3,067㎡	年1回
	照明器具	全照明器具 8,808個	年1回
	網戸	全網戸 1,299個	年1回
	アネモ、吹出口、吸込口、 ファンコイル、空気清浄機 吹出口	全アネモ、吹出口・吸込口、全ファンコイル、全空気清浄機吹出口 2,372個	年1回
その他			
トイレ消臭除菌器具等設置・点検		男子トイレ小便器22箇所、シートクリーナー269箇所	年6回

清 掃 業 務 作 業 要 領

1 日常清掃

(1) 床の清掃

ア 長尺シート・塩ビタイル

- (ア) ダストモップ、自在ほうき等で除塵する。
- (イ) 軽度の汚れは、固しぼりのモップ又は雑巾で除去する。
- (ウ) 汚れが著しいときは、適正洗剤により汚れを除去する。

イ タイル・塗床・御影石・ウッドデッキ

- (ア) 電気掃除機、自在ほうき等で除塵する。
- (イ) 汚れに応じ水、適正洗剤等で汚れを除去する。

ウ カーペット

- (ア) 電気掃除機で除塵する。
- (イ) しみはしみぬき用具等を用いて除去する。

エ フローリングボード

- (ア) 電気掃除機、化学処理モップ、自在ほうき等で除塵する。
- (イ) 軽度の汚れは、固しぼりのモップ又は雑巾で除去する。
- (ウ) 汚れが著しいときは、適正洗剤により汚れを除去する。

オ 畳

- (ア) 電気掃除機で除塵する。
- (イ) 汚れが著しいときは、雑巾で汚れを除去する。

カ 玄関・出入口

- (ア) 玄関マットは泥を落とし、マットの下も清掃する。
- (イ) 雨天・降雪等悪天候時は、雨水・水滴・雪等の処理を行い、清潔度を保つこと。

(2) 机等備品類の清掃

机上等を化学処理雑巾又は清潔な固しぼりの雑巾で拭く。医療機器の清掃は、監督員が示したものに限り実施する。

(3) ゴミ箱等の処理

- ア 感染性廃棄物容器は密閉されたものを確認し回収する。その他の廃棄物は、種類別に分けし、指定場所に搬出する。
- イ 必要に応じて、くずかごの清拭消毒をする。
- ウ ゴミの種類に応じたプラスチック袋等の交換をする。

(4) 流しの清掃

すべての流し台を適正洗剤で拭き上げる。

(5) トイレ・洗面台の清掃

- ア 衛生陶器は適正洗剤に柄付タワシ又はスポンジ等を用いて清掃をする（内側の尿石はこすり落す。）。
- イ 洗浄弁ハンドル等の金属類、ドア、ドアノブ等の除菌清拭をする。
- ウ 手洗い陶器、水洗金具等の洗浄及び除菌清拭をする。
- エ 鏡、照明器具の清掃を行う。
- オ 床面の洗浄及び除菌清拭をする。
- カ トイレットペーパー、ハンドソープ（共用部）を補充する。
- キ 汚物入れ等の内容物を処理する。
- ク 1日4回以上（平日は午前2回・午後2回以上、土日休日は午前2回以上）トイレ汚染状況を確認し、（救急外来男子トイレについては、1日5回以上（平日は午前3回・午後2回以

上、土日休日は午前 3 回以上確認する。)) 常に清潔に保つようにする。その際トイレ清掃点検表にチェックする。

ケ トイレ確認時には、トイレ便座除菌クリーナーの点検を行い、クリーナー液については適宜補充する。

(6) ペーパータオルの補充

ペーパータオルホルダーにペーパータオルを補充する。(共用部に限る)

(7) 浴室の清掃

適正洗剤等で汚れを除去する。

(8) 窓枠・窓台の清掃

ア 汚れ具合に応じ、化学処理雑巾等で汚れを拭き取る。

イ 必要に応じ、適正洗剤を用いる。

(9) その他

待合い椅子、案内表示・標識、病院間仕切りカーテンレール、ドア、ドアノブ、エレベータースイッチ回り、棚、壁、間仕切り、天井、手すり、照明器具、空調吸排気口、換気扇、小規模のガラス清掃等は、汚れの状況に応じ、随時行うこと。

室内及び窓の内外等に付着した害虫等の除去について、必要に応じて行う。

(10) 感染症(MR S A)病室等の消毒

感染管理室の指示により床等を消毒薬で清拭する。清掃用具及び消毒薬は甲が用意する。

(11) 留意事項

ア 作業開始時、終了時の手洗いを指定した方法で行う。

イ 病院側と打合せ、作業は診療、診察の妨げにならないように行う。

ウ 病室清掃は患者に対して安全を心がけ、静音、埃の舞い上がり等に留意して作業を行う。

エ 室内が温湿度調節してある場合は、扉・窓等の開閉には特に留意する。

オ 清掃終了後エリアの状態をチェックする。

カ 感染防止については、病院感染防止マニュアルに従い感染防止に心がける。

なお、感染症の流行時においては、病院の指示によりマスクを使用する。また結核病棟においては、N 9 5 マスクを使用する。

2 定期清掃

(1) 床洗浄・樹脂ワックス仕上げ

ア 長尺シート・塩ビタイル等

(ア) 除塵後、適正洗剤を用い、洗浄用バッド装着の床磨き機で洗浄する。

(イ) 剥離清掃の場合は剥離洗剤を用い汚れを除去する。

(ウ) 汚水用バキュームクリーナー又は床用スクイジー等により汚水を除去する。

(エ) モップで拭き上げる。

(オ) 乾燥後、適正ワックスを塗布する。

イ フローリング

(ア) 除塵後、適正洗剤を用い洗浄する。

(イ) 剥離清掃の場合は剥離洗剤を用い汚れを除去する。

(ウ) モップで拭き上げる。

(エ) 乾燥後、適正ワックスを塗布する。

(2) カーペット洗浄

ア 高性能エアフィルター付真空掃除機またはこれに準じる機器で除塵を行う。

イ シミの種類を識別し、種類に応じたシミ抜きをする。

ウ 洗浄用洗剤を散布し、ロータリーシャンパーにより、汚れを吸着させる。

エ 乾燥後掃除機をかける。

オ 血液、体液により著しく汚染された部分については、除菌洗浄剤を注入した機器を用いて洗浄する。

(3) 石床洗浄

ア 除塵後、適正洗剤を用い、洗浄用パッドを装着した床磨き機等で洗浄する。

ガム等で汚れている場合は、適宜の方法ではがす。

イ 汚水用バキュームクリーナー又は床用スクイジー等により汚水を除去し乾燥させる。

(4) 窓ガラス清掃

ガラス用洗剤で汚れを取り除き、スクイジー又はウェスで仕上げる。

(5) 窓枠サッシの清掃

汚れに応じ、適正洗剤等で拭き取る。サッシの溝やサッシ全体の清拭を含む。

(6) 留意事項

ア 作業開始前に病院側と打合せ、各現場の注意点等を確認する。

イ 関係者に対して作業に入る旨告げるとともに、必要があれば作業範囲をロープ等で囲い、立入禁止の表示板などを人目に付くよう掲示し、作業環境を整え、診療、診察の妨げにならないように行う。

ウ 備品等を移動させるときは、破損しないよう十分注意し、戻し忘れの無いよう点検する。

エ 病室清掃は患者に対して安全を心がけ、静音、埃の舞い上がり等に留意して作業を行う。

オ 室内が温湿度調節してある場合は、扉・窓等の開閉には特に留意する。

カ 清掃終了後エリアの状態をチェックする。

キ 感染症病室等については、原則としてマスクを使用する。結核病棟においては、N 9 5 マスクを使用する。

3 構内清掃

(1) 建物周囲、駐車場、植栽、屋上、バルコニー等の清掃

紙屑、落ち葉、空き缶等の回収清掃、及び除草を行う。

(2) 屋上、バルコニー等のルーフドレーンの清掃を行う。

(3) 蜘蛛の巣、蜂の巣の除去

必要に応じ、蜘蛛の巣、蜂の巣等の除去を行う。

(4) 側溝、排水溝の清掃

側溝等のごみ、落ち葉等の除去を行う。

4 廃棄物収集業務は「病院感染防止マニュアル」及び「医療廃棄物管理規程」等に従う。

(1) 分別（原則として廃棄物収集単位）

ア 感染性廃棄物

(ア) 感染性廃棄物（鋭利なもの）バイオハザードマーク黄

(イ) 同（液・泥状物）バイオハザードマーク赤

(ウ) 同（固形状物）バイオハザードマーク橙

(エ) 感染性廃棄物扱い（紙オムツ）バイオハザードマーク橙

(オ) 感染性廃棄物扱い（結核病棟の廃棄物）バイオハザードマーク橙

イ 産業廃棄物（医療行為等で発生する廃棄物のうち、感染性廃棄物以外の廃棄物）

(ア) 廃プラスチック

(イ) 金属、ガラス

(ウ) (ア)(イ)以外

ウ 一般廃棄物（産業廃棄物以外の廃棄物）

(ア) 燃えるゴミ（生ゴミ、紙類、木製品、ビニール類、プラスチック類等）

エ 資源ゴミ（リサイクル）

- (ア) ペットボトル、栄養ドリンクガラス瓶の一部
- (イ) ダンボール、新聞、雑誌
- (ウ) 有害ゴミ（乾電池、蛍光灯、鏡、体温計等）

(2) 梱包

ア 感染性廃棄物

- (ア) 感染性廃棄物は専用のペール缶又はダンボール箱を使用し、排出セクションで梱包する。
- (イ) 感染性廃棄物扱いは専用のダンボール箱を使用し、排出セクションで梱包する。
- (ウ) 容器に入った感染性廃棄物を、他の容器に移し替えることは、飛散、流出の恐れがあるので行わない。

イ 産業廃棄物

- (ア) 廃プラスチックは透明プラスチック袋を使用する。
- (イ) 金属、ガラスはダンボール箱を使用する。

(3) 表示

感染性廃棄物を梱包した容器は、感染性廃棄物である旨表示する。

(4) 施設内における収集・搬送

- ア 感染性廃棄物の施設内における収集・搬送は、搬送途中で内容物が飛散・流出する恐れのない容器で行う。カート等、収集運搬用具は蓋付きのものを使用し、常に安全かつ清潔を保つこととする。
- イ 収集・運搬は梱包されているものを行い、内容物を、他の容器に移し替えない。
- ウ 収集・運搬に当たっては耐貫通性の保護手袋を着用する。

(5) 保管

- ア 感染性廃棄物の保管は、極力短期間とする。
- イ 保管場所は関係者以外立ち入れないよう配慮し施錠しておく。感染性廃棄物は他の廃棄物と区別して保管する
- ウ 保管場所には関係者の見やすい箇所に感染性廃棄物の所在を表示するとともに、取扱の注意事項を記載する。

警備業務特記仕様書

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。また、この仕様書は警備業務の概要を示すものであり、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙協議し決定するものとする。

1 業務場所

埼玉県熊谷市板井 1 6 9 6

埼玉県立循環器・呼吸器病センター

2 業務範囲

埼玉県立循環器・呼吸器病センター及び職員公舎 A、B、C、D、E

3 業務目的

乙は、委託業務の遂行に当たり、当センターの安全管理・運営に十分配慮し、火災・盗難・不法侵入による事故を未然に防止するとともに、万一事故発生の際は迅速かつ適正な措置により、被害を最小限度に留めることを目的とする。

4 業務内容

業務の内容は、次に掲げる業務及びこれに付随する一切の業務とする。

(1) 防災・防犯業務

ア 火災・盗難の予防（敷地内への危険物の持込み、裸火の使用禁止等）

イ 火気使用後の後始末の点検と確認

ウ 事故発生時における適切な緊急通報・避難誘導（消防署及び警察署等との連絡も含む）

エ 玄関及び施設各室の鍵の保管及び貸出し、記録

オ 不法侵入者・不法行為等の阻止及び処置

カ 拾得物の取扱い

キ 電機設備、ガス設備、危険物貯蔵所、塵芥置場の異常の発見及び通報、適切な処理

ク 消火器、消火栓、誘導灯、避難口その他消防設備の異常点検

ケ 火災の早期発見及び初期消火

コ 廊下及び各室の窓、扉、シャッター等の施錠の点検並びに確認

サ 潜伏者、徘徊者、その他挙動不審者の発見処置

シ 事故発生現場の保存

ス その他業務上必要と認められる事項

(2) 監視・出入管理業務

ア 火災受信盤等の監視

イ 非常放送装置等の管理

ウ 監視用テレビカメラシステムによる監視及び同システムの管理

エ 外来者（業者等も含む）の出入監視、及び面会者への案内

オ 郵便物等の受取及び管理

カ 転送電話交換業務

- キ 構内における駐車場への誘導等の立哨業務及び不審車の発見処置
- ク 正面玄関における外来者への誘導等の立哨業務
- ケ その他業務上必要と認められる事項

(3) 巡回警備

監督員が指定した所定の経路を別に示す基準表により巡回警備する。

(巡回経路は状況に応じて、変更する場合がある。)

ただし、必要があるときは、定時以外にも巡回警備を行う。

巡視回数は館内が1日7回以上、構内は1日6回以上とする。

5 警備の方法

8時30分から17時15分：4人以上常駐（巡回を含む）

17時15分から8時30分：3人以上常駐（巡回を含む、仮眠を除く）

(1) 警備員は定時に施設内外を巡回警備する。

(2) 暴風雨、その他必要があるときは、定時以外にも巡回警備を行う。

(3) 警備員は、警備室に2人以上常駐し、必要な業務を行う。また、巡回業務以外は警備室をベースに他の業務を行う。

6 緊急事態発生時の処置

警備員は、火災その他緊急事態が発生したとき、また、異常を認めた場合は、速やかに関係者に通報するとともに適切な処置を行うこと。

なお、如何なる状況下にあっても、人命の保護を第一としなければならない。

7 警備員

乙は、業務の完全履行を期するため、次の資格を有する警備員を常時配置するものとする。

警備員の資格

ア 警備業法に基づく警備教育を受けた有資格者

イ 意志強固・身体強健な者

ウ 警備室に設置してある機器を正確に取り扱える者

8 警備員の服務規律及び義務

警備員は、勤務中次の事項を厳格に守らなければならない。

(1) 勤務中は、制服制帽で名札を着用し、礼儀正しく品行を慎み、外来者に対しては懇切丁寧を旨とし、粗暴にわたる言動があってはならない。

(2) 勤務中は、所定の場所以外での喫煙その他職務の遂行を怠るようなことをしてはならない。

(3) 勤務中は、飲酒をしてはならない。

(4) 警備員は、職務上知り得た甲の機密に関する事項については、一切漏洩しないよう特に注意すること。

9 日誌

乙は、甲と協議の上定めた書式による警備日誌を作成し、翌日監督員に提出するものとする。

10 警備員の管理

乙は、業務に従事する警備員を管理監督し、センターの特殊性を配慮し、管理に万全を期するものとする。

11 負担区分

(1) 委託業務に必要とする電力、給水、給湯、ガス及び電話の使用料金は、甲の負担とする。

(2) 委託業務に必要な被服、諸用紙、寝具類及び消耗品等については乙の負担とする。

12 その他

機器操作及び防災・防犯業務等の業務に必要なマニュアルの作成整備を行う

電話交換業務特記仕様書

この業務は、委託業務共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。また、この仕様書は電話交換業務の概要を示すものであり、ここに記載されていない細部の事項については、甲、乙協議し決定するものとする。

1 業務場所

埼玉県熊谷市板井 1 6 9 6

埼玉県立循環器・呼吸器病センター

2 業務内容

センター内電話交換室において次の業務を行う。

- (1) 着信応答取次交換
- (2) 内線発信取次
- (3) 電話番号サービス
- (4) ページング呼出し

3 人員及び勤務時間

埼玉県病院事業管理規則に規定する休診日を除く毎日とし、午前 8 時 3 0 分から午後 7 時 0 0 分まで業務履行上必要な人員を配置しなければならない。

4 交換手の条件

交換手は、電話交換の実務経験がある者とする。

5 守秘義務

交換手は、職務上知り得た秘密については、他に漏らしてはならない。

6 日誌

乙は、甲と協議の上定めた様式による業務日誌を作成し、翌日監督員に提出するものとする。

7 使用機種

電話交換機の中継台 4 台のうち、視覚障害者用を除く 3 台。

8 従業員の管理

乙は、業務に従事する従業員を指揮監督し、当センターの特殊性を配慮し、管理に万全を期するものとする。

9 負担区分

- (1) 委託業務に必要とする電気、水道等の使用料金は、甲の負担とする。
- (2) 委託業務に必要な諸用紙等については、乙の負担とする。

10 その他

- (1) 電話交換室には、関係者以外を立ち入らせないものとする。
- (2) 電話交換室は、常に清潔に保ち、火気に注意するものとする。

委 託 業 務 完 了 通 知 書

令和 年 月 日

(あて先)

埼玉県立循環器・呼吸器病センター病院長

住 所

受託者

氏 名

下記の業務が令和 年 月 日完了したので契約書別添第10条
第1項の規定により通知します。

記

業 務 名	建物管理業務
実 施 場 所	埼玉県熊谷市板井1696番地 埼玉県立循環器・呼吸器病センター
委 託 金 額	金 円
履 行 期 間	令和 8 年 2 月 1 日から 令和 1 1 年 1 月 3 1 日まで
今回履行部分 (期 間)	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
今回履行部分 の 委 託 料	金 円
そ の 他	