

福島県ふたば医療センター附属病院施設清掃業務特記仕様書

I. 業務概要														
1. 業務名	福島県ふたば医療センター附属病院施設清掃業務	共通仕様書関連項目												
2. 業務場所	双葉郡富岡町大字本岡字王塚817-1 福島県ふたば医療センター附属病院	(第1編一般共通事項を「I」、第4編清掃を「IV」としている)												
3. 履行期間	令和 5年 4月 1日 から 令和 6年 3月 31日													
4. 業務仕様	<p>(1) 本業務は本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)による。</p> <p>(2) 特記仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター及び財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成25年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。</p> <p>(3) 特記仕様書及び共通仕様書に定めがない事項については、病院職員と協議の上、決定することとする。</p>		(I 1.1.1 適用) (I 1.1.6関係法令等の遵守) (IV 1.1.1 適用)											
5. 対象業務	特記仕様書の対象業務は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">・ 日常清掃業務 <li style="width: 50%;">・ ごみ運搬業務 <li style="width: 50%;">・ ベッドメイキング業務 <li style="width: 50%;">・ 施設周辺清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 窓ガラス清掃業務 <li style="width: 50%;">・ 別紙作業内容 													
6. 用語の定義	本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> ① 平日 土曜日・日曜日・国民の祝日・12月29日～12月31日及び1月2日・3日を除く月～金曜日 ② 休日 土曜日・日曜日・国民の祝日・12月29日～12月31日及び1月2日・3日 ③ 日常清掃 除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を日常的に行う清掃をいう。 ④ 定期清掃 除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等を定期的に行う清掃をいう。 ⑤ 周期の表記及びその定義例 	(I 1.1.2 用語の定義) (IV 1.1.3 用語の定義)												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">周期の表記</th> <th style="width: 50%;">周期の定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1回/日</td> <td style="text-align: center;">1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2回/日</td> <td style="text-align: center;">1日ごとに2回作業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1回/週</td> <td style="text-align: center;">1週間ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1回/平日</td> <td style="text-align: center;">平日1日ごとに1回作業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1回/休日</td> <td style="text-align: center;">休日1日ごとに1回作業</td> </tr> </tbody> </table>	周期の表記	周期の定義	1回/日	1日ごとに1回作業	2回/日	1日ごとに2回作業	1回/週	1週間ごとに1回作業	1回/平日	平日1日ごとに1回作業	1回/休日	休日1日ごとに1回作業	
周期の表記	周期の定義													
1回/日	1日ごとに1回作業													
2回/日	1日ごとに2回作業													
1回/週	1週間ごとに1回作業													
1回/平日	平日1日ごとに1回作業													
1回/休日	休日1日ごとに1回作業													

II. 共通事項		
1. 業務の範囲	本業務範囲は、「清掃面積等調書(別紙1、2、3)」のとおりとする。	(IV 1.1.4 清掃業務の範囲)
2. 業務条件	<p>(1) 日常清掃・日常巡回清掃業務</p> <p>日常清掃・日常巡回清掃業務の業務日と作業時間帯及び人員は次のとおりとする。</p> <p>業務日： 毎日</p> <p>作業時間帯： 8 時 00 分 から 17 時 00 分 (実働6時間程度とする)</p> <p>作業人員： 平日・・・4名以上 休日・・・3名以上</p> <p>※ 日常清掃業務実施につき、院内環境衛生の適正維持の目的により、必要に応じて職員による実施指導を受けること。</p> <p>※ 外來手すり、病棟ドアノブ等の消毒清掃実施について使用薬液及び清掃方法等については、病院職員と協議のうえ、指示を受けること。</p> <p>(2) 定期清掃業務(年1回程度)</p> <p>定期清掃業務の業務日と作業時間帯等について、実施計画表を事前に提出し、病院職員と協議のうえ業務日や作業場所等を決定すること。</p> <p>(3) 臨時の業務</p> <p>臨時に新たな清掃が必要になった場合には、病院職員と協議のうえ、決定すること。</p>	<p>(I 1.3.3 業務条件)</p> <p>(IV 1.1.5 業務時間)</p> <p>(IV 1.1.7 臨時の措置)</p>

<p>3. 業務関係図書</p>	<p>(1) 業務計画書</p> <p>業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>なお、業務責任者及び業務担当者について、代替要因を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>① 【特記様式1】業務計画書(業務概要・期間・場所・担当部局名)</p> <p>② 【特記様式2】業務実施体制表</p> <p>③ 【特記様式3】年間作業計画表 ※ 任意様式可</p> <p>④ 【特記様式4】月間作業計画書 ※ 任意様式可</p> <p>⑤ 【特記様式5】業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)</p> <p>⑥ 【特記様式5】業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)</p> <p>(2) 作業計画書</p> <p>作業計画書を作成し、当該作業の実施前までに病院職員の承諾を得ること。</p> <p>① 【特記様式6】業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)</p> <p>② 【特記様式7】安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)</p> <p>(3) その他必要事項</p> <p>(4) 労働関係法令の順守状況に関する報告書</p> <p>契約締結後速やかに、【特記様式10】により、労働関係法令の順守状況を報告すること。</p>	<p>(I 1.2.1 業務計画書)</p> <p>(I 1.2.2 作業計画書)</p> <p>(I 1.4.6 施設管理担当者の立会い)</p> <p>(IV 1.1.10 使用資機材の報告)</p> <p>(I 1.4.2 代替要員)</p>
<p>4. 業務の記録、報告及び検査</p>	<p>(1) 業務の記録</p> <p>作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、病院職員との打合記録、その他必要な事項)を記録し保管すること。</p> <p>(2) 業務の報告</p> <p>次の書類等を取りまとめ、病院職員へ報告すること。</p> <p>① 【特記様式8】毎日の作業日報 ※ 任意様式可</p> <p>報告期限: 翌日の清掃開始前まで</p> <p>② 【特記様式9】毎月の月間作業日報 ※ 任意様式可</p> <p>報告期限: 翌月の10日まで</p> <p>③ 定期清掃を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること(年2回以上提出すること)。</p> <p>(3) 業務の検査</p> <p>業務途中及び業務終了後に、業務の履行について検査を受けること。</p> <p>① 業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査を行うこと。</p> <p>② 業務実施期間中、必要に応じて病院職員により、聞き取り検査を受けること。</p> <p>③ 業務終了後、業務の履行について検査を受けること。</p>	<p>(I 1.2.4 業務の記録)</p> <p>(I 1.1.5 報告書の書式等)</p> <p>(I 1.4.7 業務の報告)</p> <p>(IV 1.1.8 清掃業務の報告及び確認)</p> <p>(I 1.6.1 業務の検査)</p> <p>(IV 1.1.9 自主点検)</p>

<p>5. 業務責任者の資格等</p>	<p>(1) 業務責任者の資格等 業務責任者は、次の資格等を有する者を選任する。 なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第25条第2号) <p>(2) 業務責任者の業務形態 業務責任者の業務形態は非常勤とする。</p> <p>(3) 業務担当者の技術・技能の向上 受注者は、業務担当者の技術の向上、業務に従事する者として守るべきルール及びマナーの向上を図るため、定期的に研修を実施すること。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</p> <p>(I 1.4.1 業務担当者)</p>
<p>6. 受注者の負担及び支給材料等</p>	<p>(1) 負担の範囲</p> <p>① 業務実施に当たり必要となる経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃用具一式 ・ 業務で必要となる洗濯機(洗濯室に1台設置可能・設置費用含む) ・ 業務において使用する洗剤、雑巾等の消耗品 <p>② 業務実施に当たり必要となる電気、ガス、水道代等については発注者側の負担とするが、使用する場合は、極力節約に努めること。</p> <p>(2) 支給材料等</p> <p>① 次の材料等は、支給品を使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレtpーパー、ペーパータオル ・ 水石鹼 ・ ゴミ袋 	<p>(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)</p>
<p>7. 建物内施設等の利用</p>	<p>(1) 居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等は無償で使用させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業者控室 <p>(2) 駐車場の利用 施設内の駐車場の利用は、次のとおりとする。 駐車台数： 人数分</p>	<p>(I 2.1.1 居室等の利用)</p> <p>(I 2.1.2 共用施設の利用)</p> <p>(I 2.2.2 持ち込み資機材の残置)</p> <p>(IV 1.1.11 資機材等の保管)</p> <p>(I 2.1.3 駐車場の利用)</p>

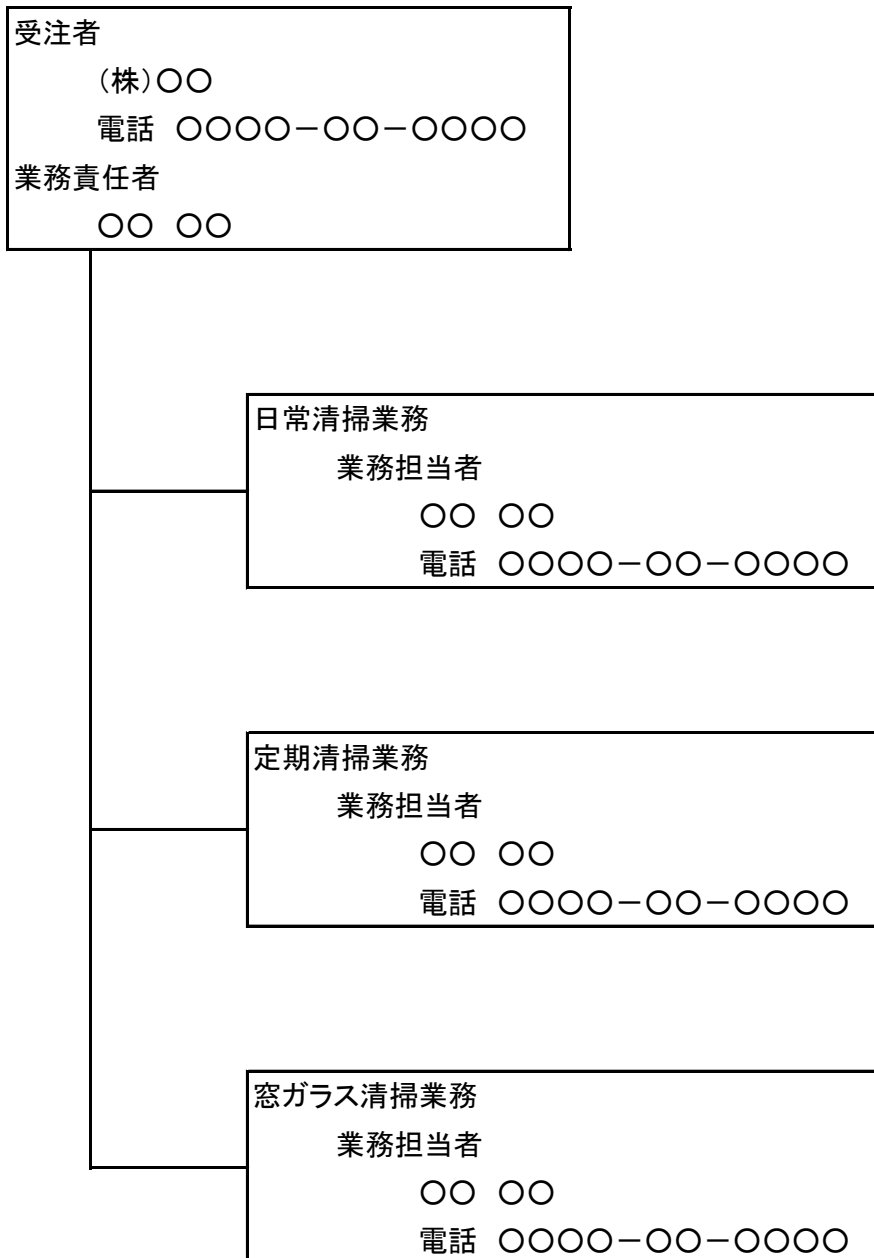
<p>8. 注意事項 (留意事項)</p>	<p>(1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。</p> <p>(2) 作業実施に当たっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。</p> <p>(3) 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。</p> <p>(4) 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意すること。</p> <p>(5) 建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに施設管理責任者に報告すること。</p> <p>(6) 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。</p> <p>(7) 作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で清潔な管理を行い、作業事故、外来者等の事故防止に努めること。</p>	<p>(I 1.4.3 服装等)</p> <p>(IV 1.1.12 注意事項)</p>
<p>III. 個別事項</p>		
<p>1. ごみ運搬処理業務</p>	<p>(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、収集された院内の廃棄物の処理費用は、発注者の負担とする。</p> <p>(2) 一般廃棄物は、諸室前の廊下等の分別箱から回収し、分別確認作業を行い廃棄物庫に収集する。 なお、契約期間中、この方法に変更があるときは、病院職員から指示を受けることとする。</p> <p>(3) 病室のごみは1日に1回収集する。</p> <p>(4) ごみの区分、分別方法、搬出場所については、病院職員と協議により決定する。</p>	<p>(I 1.5.1 廃棄物の処理等)</p> <p>(I 1.5.2 産業廃棄物等)</p> <p>(IV 2.3.1 ごみ運搬処理)</p>
<p>2. ベッドメイキング業務</p>	<p>(1) 受注者は、以下の部屋のリネン交換・ベッドメイキング作業を行い、清潔性の維持に努めること。</p> <p>①(指示があった場合)退院・病室移動後の患者病室 ②仮眠室 ③当直室(放射線) ④当直室(看護部) ⑤医師当直室1～3</p>	
<p>3. 玄関用集塵マットの納入及び清掃</p>	<p>(1) 受注者は、玄関マットを配置箇所に納入・清掃を行い、清潔性の維持に努めること。なお、汚損等が著しい場合は、代わりに同等品を納入交換することとする。</p> <p>(2) 交換頻度は月2回とする。 なお、マットの配置箇所等については、「玄関マット配置箇所(別紙4)」のとおりとする。</p> <p>(3) 受注者は玄関マットに係る一切の費用を負担するものとする。</p>	
<p>4. 便座クリーナーのメンテナンス業務</p>	<p>(1) 受注者は、便座クリーナーを配置箇所に設置しメンテナンス頻度を月1回として、機能の維持に努めること。 また、便座クリーナーの配置箇所は外来男子トイレ(2箇所)、外来女子トイレ(3箇所)、多目的トイレ(1箇所)計6箇所とする。</p> <p>(2) 受注者は便座クリーナーに係る一切の費用を負担するものとする。</p>	

業務計画書

業務概要

1. 業務名	福島県ふたば医療センター附属病院施設清掃業務
2. 業務場所	双葉郡富岡町大字本岡字王塚817-1
3. 履行期間	令和 5年 4月 1日 から 令和 6年 3月 31日
4. 発注者	福島県ふたば医療センター
5. 施設管理担当者	福島県ふたば医療センター附属病院 電話 0240-23-5090
6. 受注者	(株)〇〇〇〇 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

業務実施体制表



月間作業計画書（令和〇〇年〇〇月）

業務名 福島県ふたば医療センター附属病院施設清掃業務

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
							月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
〇〇棟（日常清掃）																																						
玄関ホール	1F		床	除塵、部分水拭き		日2回	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	
階段	1～10F		床	除塵、部分水拭き	記載例	日1回	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	
会議室	3F	大会議室	床	除塵、部分水拭き		週1回	○							○													○									○		
〇〇棟（定期清掃）																																						
事務室	1～10F		床	表面洗浄		月1回																															○	
会議室	10F	第1会議室	床	表面洗浄	記載例	2月1回																															○	
照明器具	1～10F		蛍光灯2灯用	拭き		6月1回																															○	
吹出口・吸込口	1～10F			拭き		6月1回																															○	
窓ガラス	1～10F			洗浄		2月1回																															○	
全館																																						
ゴミ運搬処理		記載例		中継所から集積場までの運搬		日1回	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	
				分別		日1回	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	
				梱包		日1回	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	

【特記様式5】

業務責任者・業務担当者名簿

受注者

住所：〇〇市〇〇町〇〇

氏名：(株)〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇

業務名 福島県ふたば医療センター附属病院施設清掃業務

区分	氏名	年齢	住所	主な業務経歴
		経験年数	資格	
業務責任者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	〇〇清掃業務
		〇〇	〇〇〇〇技術者 業務経験〇年以上程度の者	〇〇清掃業務
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	業務経験〇年以上程度の者	
業務担当者	〇〇 〇〇	〇〇	〇〇市〇〇町〇〇	—
		〇〇	—	

※1. 業務責任者については、資格証(講習修了証)の写し又は実務経験年数を証する書類を添付すること。

※2. 名簿記載の業務責任者及び担当者の雇用関係を証する書類を添付すること。

※3. 業務担当者の記入でこの用紙が足りない場合は、適宜用紙を追加すること。

作業計画書

業務管理（日常清掃）

業務名 福島県ふたば医療センター附属病院施設清掃業務

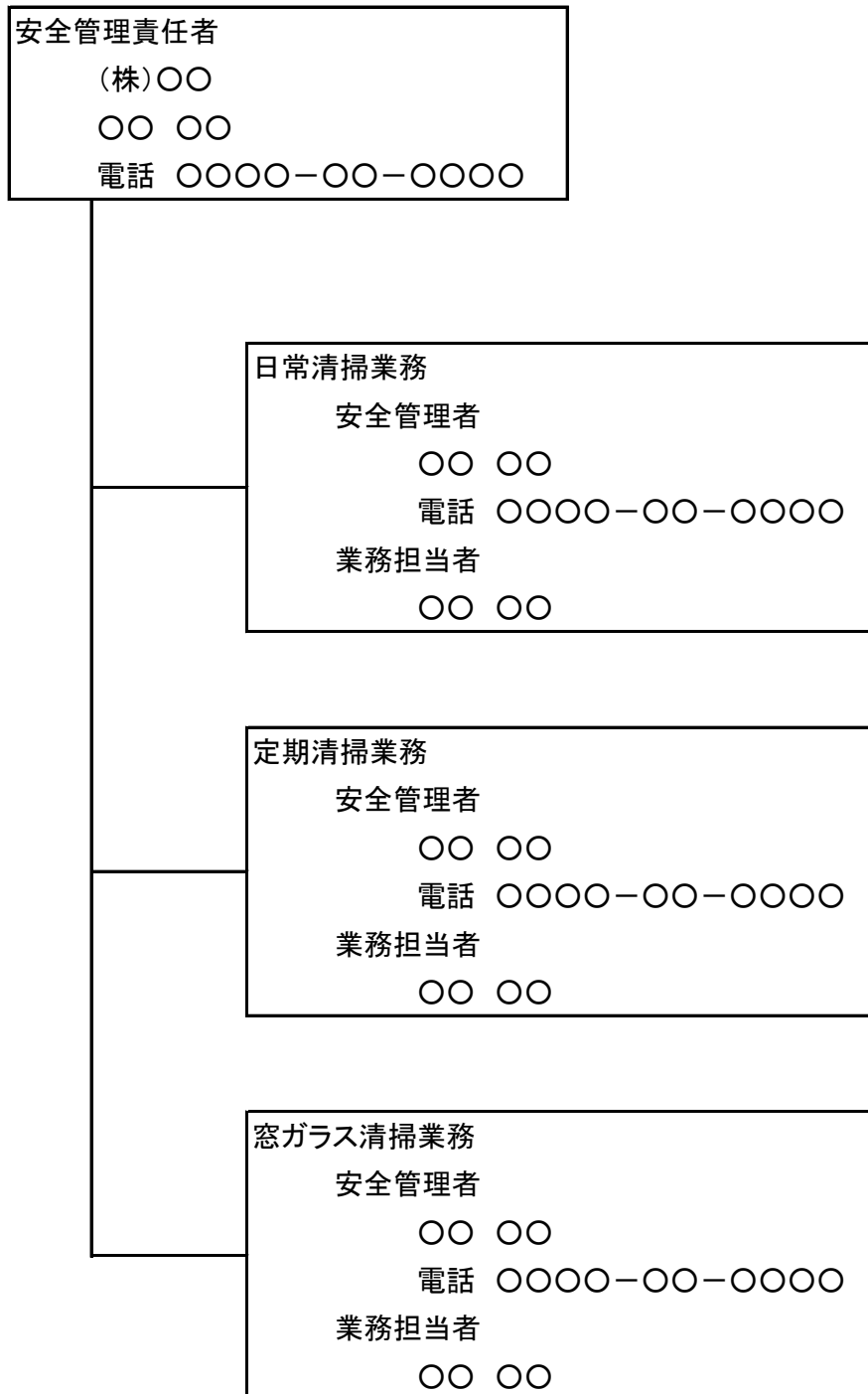
清掃対象箇所	階数	室名	床材	作業内容	作業要領	清掃面積	周期	曜日	○:○	○:○	○:○	○:○	○:○	○:○	○:○	○:○	○:○	○:○	○:○	
○○棟																				
玄関ホール	1F		タイル、コンクリート等	除塵、部分水拭き	記載例		日2回	月～金											(3)	
階段	1～10F		タイル、コンクリート等	除塵、部分水拭き			日1回	月～金												(2)
○○棟																				
会議室	10F	第1会議室	タイル、コンクリート等	除塵、部分水拭き	記載例		週1回	月												
階段	1～10F		タイル、コンクリート等	除塵、部分水拭き			週3回	月・水・金												(2)
全館																				
ゴミ運搬処理		記載例		中継所から集積場までの運搬			日1回	月～金											(3)	
				分別			日1回	月～金												(2)
				梱包			日1回	月～金												(2)
教育訓練																				
その他必要な事項																				

記載条件

- 事務室等の執務室は、原則として職員の勤務時間外に清掃等の作業を行うものとし、時間設定もこの点を考慮して記載すること。
また、会議室等についても同様とするが、施設管理担当者に確認のうえ、室の使用がなく、清掃等の作業を行うことが可能であることが確認できた場合はその限りではない。
- 記載例にあるように、各清掃等作業について、おおよその作業時間帯を記し、その作業を実際に行う人数を括弧書きで記載すること。
- 作業工程配分の結果、推定される清掃等作業のおおよその『始業時間』、『就業時間』を表欄外に記載すること。
- 周期が『週1回』などの項目については、実際に作業を行う曜日を該当欄に記載し、その日の工程を記載すること。

安全管理

1. 安全管理体制表



2. 安全管理事項

①日常清掃業務

- ・ 施設職員、来客者に注意し、作業を行う。
- ・ 精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を行う。
- ・ 執務室内の電源を使用する場合は、容量オーバーによる停電が起きないように注意して作業を行う。
- ・ 清掃用資機材及び衛生消耗品は決められた場所に保管し、整理、整頓に努める。
- ・ 清掃員控室、駐車場は適正に使用する。
- ・ 清掃業務中に問題点が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議する。

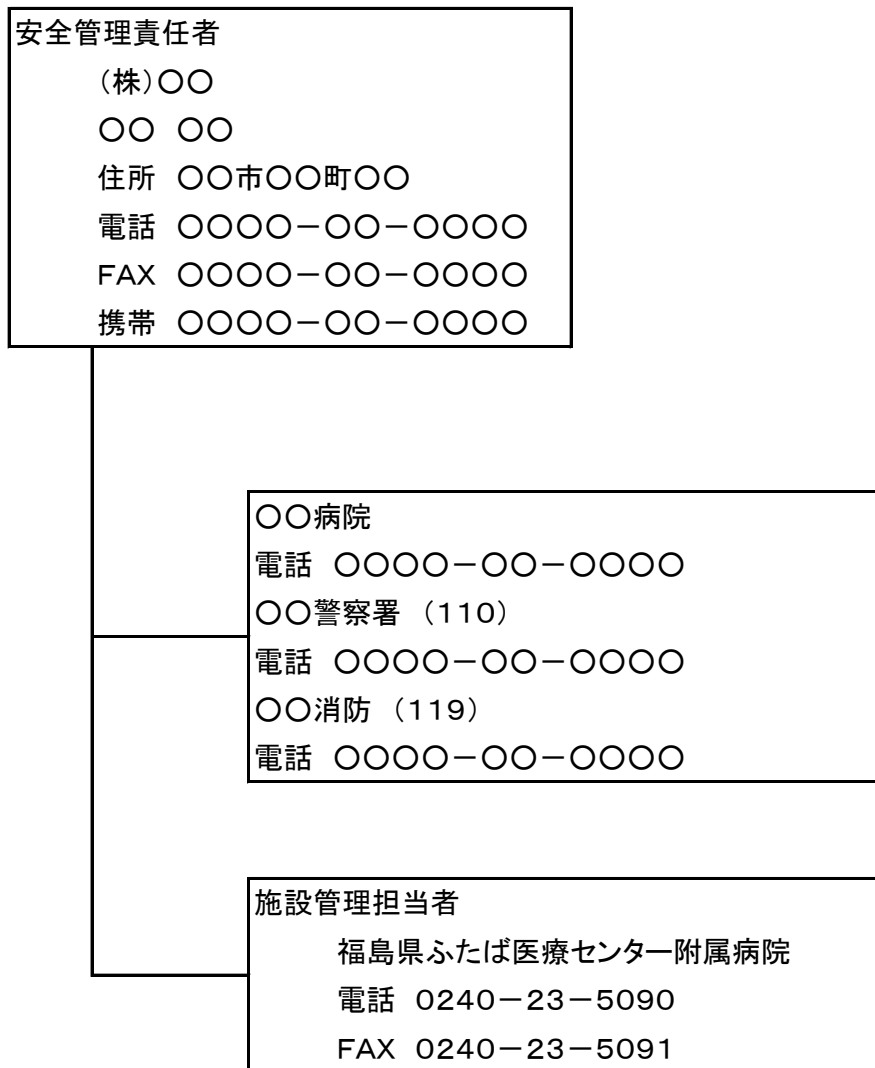
②定期清掃業務

- ・ ①日常清掃業務と同様とする。

③窓ガラス清掃業務

- ・ ①日常清掃業務と同様とする。
- ・ 安全帯使用の徹底化を図る。
- ・ 保護具を着用する。
- ・ 脚立は正しく使用する。
- ・ 作業開始前には、安全に対する指導及び打ち合わせを行うとともに、危険予知活動等を実施し、徹底化を図る。
- ・ 作業期間中は作業区域をバリケード等を配置し、第三者災害を防止する。

3. 緊急連絡先



月間作業日報（令和〇〇年〇〇月）

業務名 福島県ふたば医療センター附属病院施設清掃業務

清掃対象箇所	階数	室名	作業部位	作業内容	清掃面積	周期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
							月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
〇〇棟（日常清掃）																																									
玄関ホール	1F		床	除塵、部分水拭き		日2回	○	○	○	○	○																														
階段	1～10F		床	除塵、部分水拭き		日1回	○	○	○	○																															
会議室	3F	大会議室	床	除塵、部分水拭き		週1回	○																																		
〇〇棟（定期清掃）																																									
事務室	1～10F		床	表面洗浄		月1回																																			
会議室	10F	第1会議室	床	表面洗浄		2月1回																																			
照明器具	1～10F		蛍光灯2灯用	拭き		6月1回																																			
吹出し・吸込口	1～10F			拭き		8月1回																																			
窓ガラス	1～10F			拭き		2月1回																																			
全館																																									
ごみ集積処理				中庭所から集積場までの運搬		日1回	○	○	○	○																															
				分別		日1回	○	○	○	○																															
				梱包		日1回	○	○	○	○																															
衛生消耗品補充	トイレトペーパー	月間合計	○	○	記載例	個	補充	3	5	—	3	1																													
	水石鹸	月間合計	○	○		缶	補充	○				○																													
		月間合計					補充																																		
施設管理担当者確認欄（定期清掃は写真提出後）																																									
備考欄（施設管理担当者との打合記録、その他必要事項等）																																									

(業務終了後): 施設管理担当者 印
業務責任者 印

作業内容1

下表の清掃対象箇所及び作業の種別の詳細は、共通仕様書第4編清掃第2章「建物内部の清掃」による。

		日常清掃(床) (積算基準4.2.1)	日常清掃(床以外) (積算基準4.2.2)	日常巡回清掃 (積算基準4.2.3)	定期清掃(床) (積算基準4.2.4)
1 玄関ホール	作業1	・除塵 ・部分拭き	・フロアマット除塵 ・扉・ガラス部分拭き ・ゴミ収集 ・部分除塵 ・手すり消毒清掃	・床部分拭き	・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			・ゴミ収集 ・フロアマット除塵	
2 事務室	作業1	・除塵 ・部分拭き	・ゴミ収集 ・ドアノブ消毒清掃		・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				
	作業3				・補修
3 会議室	作業1	・除塵 ・部分拭き	・ゴミ収集		・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2		・什器備品拭き ・窓台の除塵・拭き		・補修
4 廊下及びエレベータ ホール	作業1	・除塵 ・部分拭き	・ゴミ収集	・床部分水拭き ・ゴミ収集	・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2		・手すり拭き		
5 便所及び洗面所	作業1	・除塵 ・全面水拭き	・ゴミ収集 ・扉・便所面台の部分拭き ・洗面台・水栓・鏡拭き ・衛生陶器洗浄 ・衛生消耗品補充 ・汚物収集	・床部分水拭き ・洗面台・鏡拭き ・衛生陶器洗浄	・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			・衛生消耗品補充 ・ゴミ収集・汚物収集	
6 湯沸室	作業1	・除塵 ・全面水拭き	・流し台洗浄 ・厨芥収集	・床部分水拭き	・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				
7 エレベータ	作業1	・除塵 ・全面水拭き	・壁・扉・操作盤部分水拭き ・扉溝防塵	・床部分水拭き	・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				
8 階段	作業1	・除塵 ・部分水拭き	・手すり水拭き		・表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				
9 浴室・シャワールーム・ 脱衣室	作業1	・洗浄、除塵、拭き	・壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器 ・水栓・シャワー金具拭き ・ゴミ収集、扉部分拭き ・消耗品補充、排水口ゴミ収集		・表面洗浄または一般床洗浄
	作業2				
備考	※ 床材の種類に応じて、清掃方法を変えること。				

作業内容2

清掃箇所	作業内容	数量	単位	清掃周期	備考
1 定期清掃(床以外) (積算基準4.2.5)	ブラインド	スラット等拭き		年1回	
	窓ガラス	洗浄		年1回	
2 その他	病室 (患者の退院・ 病室移動時)	・床清掃及びリネン類の片づけ ・床頭台やゴミ箱等の清掃整理			患者退院時 病室移動時
	仮眠室 1室 当直室(放射線)1室 当直室(看護部)1室 医局当直室3室	・ベッドメイキング及びリネン類の所定の場所への片づけ			毎日
	医療廃棄物の 収集	・医療廃棄物を所定の場所へ運搬			不定期

※ 定期清掃について、年1回を基本とするが、業務の実施については発注者と協議のうえ決定するものとする。

(清掃面積2,001~5,000㎡)

「清掃面積等調書」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃)

(別紙1)

福島県ふたば医療センター附属病院

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期	年間実施回数
				床仕上げ	床材(※1)				
建物内部									
玄関ホール			タイル、コンクリート等		弾性床、硬質床				
全作業(床、床以外、巡回)						108	㎡	1回/日	365
	1		外来風除室			17.92			
	1		総合待合			36.22			
	1		時間外ホール			9.15			
	1		救急風除室			45.61			
事務室			タイル、コンクリート等		弾性床、硬質床				
全作業(床、床以外)						1,278	㎡	1回/日	365
	1		スタッフホール			238.83			
	1		スタッフステーション			39.18			
	1		デイルーム			39.45			
	1		売店・自販機コーナー			9.60			
	1		診察処置室			7.95			
	1		診察室1			11.61			
	1		診察室2			11.79			
	1		診察室3			15.57			
	1		外来患者処置室			40.12			
	1		厨房事務室			13.80			
	1		前室2			3.20			
	1		薬剤準備室			9.62			
	1		病棟面談室			9.00			
	1		感染患者待合室			8.38			
	1		初療室			49.00			
	1		高度処置室			49.00			
	1		看護師休憩室			18.62			
	1		仮眠室			8.25			
	1		病室(30床)			502.27			
	2		スタッフ休憩室1			52.33			
	2		スタッフ休憩室2			26.55			
	2		男子更衣室			19.35			
	2		女子更衣室			19.35			
	2		当直室(放射線)			12.25			
	2		当直室(看護部)			12.00			
	2		医師当直室1			17.39			
	2		医師当直室2			17.09			
	2		医師当直室3			17.09			
全作業(床、床以外)						127	㎡	1回/平日	246
	1		リハビリテーション室			106.15			
	1		リハビリ診察室			9.37			
	1		スタッフコーナー			12.26			

(清掃面積2,001~5,000㎡)

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期	年間実施回数
				床仕上げ	床材(※1)				
全作業(床、床以外)						41	㎡	3回/週	156
	1	CT室			33.49				
	1	操作室2			8.50				
全作業(床、床以外)						293	㎡	2回/週	104
	1	警備員室			10.06				
	1	検査室			42.87				
	1	DI室			14.37				
	1	調剤室			23.00				
	1	薬局倉庫1			4.18				
	1	薬局倉庫2			5.22				
	1	薬品室			15.81				
	1	一般撮影室			29.25				
	1	操作室1			10.22				
	1	滅菌室			7.83				
	1	洗浄室			10.72				
	1	除染室			18.09				
	1	リネン室			6.00				
	1	リネン室(不潔)			6.10				
	1	器材庫1			4.62				
	1	器材庫2			16.68				
	1	器材庫3			12.60				
	1	器材庫4			16.50				
	1	器材庫5			5.62				
	1	MRI棟風除室			7.00				
	1	MRI棟操作・待合スペース			27.18				
全作業(床、床以外)						121	㎡	1回/週	52
	1	授乳室			3.37				
	1	外来面談室			11.25				
	1	霊安室			10.81				
	1	霊安控室			11.95				
	2	スタッフ室2			19.35				
	2	ヘルスタッフ室			18.55				
	2	倉庫1			32.25				
	2	倉庫2			13.50				
事務室			カーペット	繊維床					
全作業(床、床以外)						221	㎡	1回/週	52
	1	医事・連携室			44.11				
	2	総務			40.42				
	2	医局1			40.72				
	2	医局2			48.05				
	2	看護部長室			22.92				
	2	院長室			25.48				
会議室			タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床					
全作業(床、床以外)						145	㎡	1回/週	52
	2	大会議室			145.20				

(清掃面積2,001～5,000㎡)

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期	年間実施回数
				床仕上げ	床材(※1)				
廊下・EVホール				タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床				
全作業(床、床以外、巡回)						787	㎡	1回/日	365
	1		外来廊下			125.13			
	1		病棟廊下			291.85			
	1		SS前廊下			77.37			
	1		管理廊下1			14.32			
	1		管理廊下2			9.07			
	1		リハビリ前廊下			62.25			
	2		ホール			106.00			
	2		廊下			101.43			
便所・洗面所				タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床				
全作業(床、床以外、巡回)						38	㎡	2回/日	730
	1		外来男子トイレ			16.37			
	1		外来女子トイレ			16.67			
	1		外来多目的トイレ			5.06			
全作業(床、床以外、巡回)						140	㎡	1回/日	365
	1		病棟多目的トイレ1			4.00			
	1		病棟多目的トイレ2			6.90			
	1		職員トイレ1			12.37			
	1		職員トイレ2			5.25			
	1		ウォッシュルーム1			8.25			
	1		ウォッシュルーム2			4.65			
	1		厨房トイレ			2.00			
	1		検査室トイレ			2.12			
	1		病室トイレ(1～30)			69.15			
	2		男子トイレ			10.49			
	2		女子トイレ			10.20			
	2		多目的トイレ			5.17			
湯沸室				タイル等	弾性床				
全作業(床、床以外、巡回)						12	㎡	1回/平日	246
	1		洗濯室			9.07			
	2		給湯室			3.90			
エレベーター				フロアマット					
除塵(床)のみ						1	1台 1回当り	2回/週	104
			EV室			1.00			
階段				タイル、コンクリート等	弾性床、硬質床				
全作業(床、床以外)						16	㎡	1回/日	365
	1		1階			5.93			
	2		2階			10.53			

(清掃面積2,001～5,000㎡)

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期	年間実施回数
				床仕上げ	床材(※1)				
浴室・シャワールーム・脱衣室			タイル、木製床等(脱衣室)		弾性床、木製床等				
全作業(床、床以外)						52	㎡	1回/日	365
		1	特殊浴室			18.00			
		1	脱衣室1			3.00			
		1	脱衣室2			2.50			
		1	脱衣室3			14.25			
		1	シャワー室			3.00			
		1	一般浴室			4.00			
		2	当直室(放射線)			1.50			
		2	当直室(看護部)			1.50			
		2	医師当直室1			1.50			
		2	医師当直室2			1.50			
		2	医師当直室3			1.50			
建物外部									
外構(玄関周り)						100.00		1回/日	365
ふたば医療センター附属病院 計						3,380			

「清掃面積等調書」(定期清掃(床))

(別紙2)

ふたば医療センター附属病院

●定期清掃(床)

清掃対象箇所	作業内容	階数	室名	床種別		清掃面積	単位	周期	年間実施回数
				床仕上げ	床材(※1)				
建物内部									
玄関ホール				タイル等	弾性床				
	表面洗浄					108	100㎡ 1回当り	1回/年	1
		1	外来風除室			17.92			
		1	総合待合			36.22			
		1	時間外ホール			9.15			
		1	救急風除室			45.61			
事務室				タイル等	弾性床				
	表面洗浄					1,303	100㎡ 1回当り	1回/年	1
		1	スタッフホール			238.83			
		1	スタッフステーション			39.18			
		1	デイルーム			39.45			
		1	売店・自販機コーナー			9.60			
		1	診察処置室			7.95			
		1	診察室1			11.61			
		1	診察室2			11.79			
		1	診察室3			15.57			
		1	外来患者処置室			40.12			
		1	厨房事務室			13.80			
		1	前室2			3.20			
		1	薬剤準備室			9.62			
		1	病棟面談室			9.00			
		1	感染患者待合室			8.38			
		1	初療室			49.00			
		1	高度処置室			49.00			
		1	看護師休憩室			18.62			
		1	仮眠室			8.25			
		2	スタッフ休憩室1			52.33			
		2	スタッフ休憩室2			26.55			
		2	男子更衣室			19.35			
		2	女子更衣室			19.35			
		2	当直室(放射線)			12.25			
		2	当直室(看護部)			12.00			
		2	医師当直室1			17.09			
		2	医師当直室2			17.09			
		2	医師当直室3			17.39			
		1	リハビリステーション室			106.15			
		1	リハビリ診察室			9.37			
		1	スタッフコーナー			12.26			
		1	CT室			33.49			
		1	操作室2			8.50			
		1	警備員室			10.06			
		1	検査室			42.87			
		1	DI室			14.37			

「清掃面積等調書」(定期清掃(床))

(別紙2)

ふたば医療センター附属病院

●定期清掃(床)

	1	調剤室			23.00				
	1	薬局倉庫1			4.18				
	1	薬局倉庫2			5.22				
	1	薬品室			15.81				
	1	一般撮影室			29.25				
	1	操作室1			10.22				
	1	滅菌室			7.83				
	1	洗浄室			10.72				
	1	除染室			18.09				
	1	器材庫1			4.62				
	1	器材庫2			16.68				
	1	器材庫3			12.60				
	1	器材庫4			16.50				
	1	器材庫5			5.62				
	1	授乳室			3.37				
	1	外来面談室			11.25				
	1	霊安室			10.81				
	1	霊安控室			11.95				
	1	MRI棟風除室			7.00				
	1	MRI棟操作・待合スペース			27.18				
	2	スタッフ室2			19.35				
	2	ヘルスタッフ室			18.55				
事務室		カーペット	繊維床						
	洗浄					221		1回/年	1
	1	医事・連携室			44.11				
	2	総務			40.42				
	2	医局1			40.72				
	2	医局2			48.05				
	2	看護部長室			22.92				
	2	院長室			25.48				
会議室		タイル等	弾性床						
	表面洗浄					145	100㎡ 1回当り	1回/年	1
	2	大会議室			145.20				
廊下・EVホール		タイル等	弾性床						
	表面洗浄					787	100㎡ 1回当り	1回/年	1
	1	外来廊下			125.13				
	1	病棟廊下			291.85				
	1	SS前廊下			77.37				
	1	管理廊下1			14.32				
	1	管理廊下2			9.07				
	1	リハビリ前廊下			62.25				
	2	ホール			106.00				
	2	廊下			101.43				

「清掃面積等調書」(定期清掃(床))

(別紙2)

ふたば医療センター附属病院

●定期清掃(床)

便所・洗面所		タイル等	弾性床				
表面洗浄				96	100㎡ 1回当り	1回/年	1
1	外来男子トイレ			16.37			
1	外来女子トイレ			16.67			
1	外来多目的トイレ			5.06			
1	病棟多目的トイレ1			4.00			
1	病棟多目的トイレ2			6.90			
1	職員トイレ1			12.37			
1	職員トイレ2			5.25			
1	厨房トイレ			2.00			
1	検査室トイレ			2.12			
2	男子トイレ			10.49			
2	女子トイレ			10.20			
2	多目的トイレ			5.17			
湯沸室		タイル等	弾性床				
表面洗浄				12	100㎡ 1回当り	1回/年	1
1	洗濯室			9.07			
2	給湯室			3.90			
階段		タイル等	弾性床				
表面洗浄				16	100㎡ 1回当り	1回/年	1
1	1階			5.93			
2	2階			10.53			
浴室・シャワールーム・脱衣室		タイル等	弾性床				
表面洗浄				44		1回/年	1
1	特殊浴室			18.00			
1	脱衣室1			3.00			
1	脱衣室2			2.50			
1	脱衣室3			14.25			
1	シャワー室			3.00			
1	一般浴室			4.00			
ふたば医療センター附属病院 計				2,732			

「清掃面積等調書」(定期清掃(床以外))

(別紙3)

ふたば医療センター附属病院

●定期清掃(床以外)

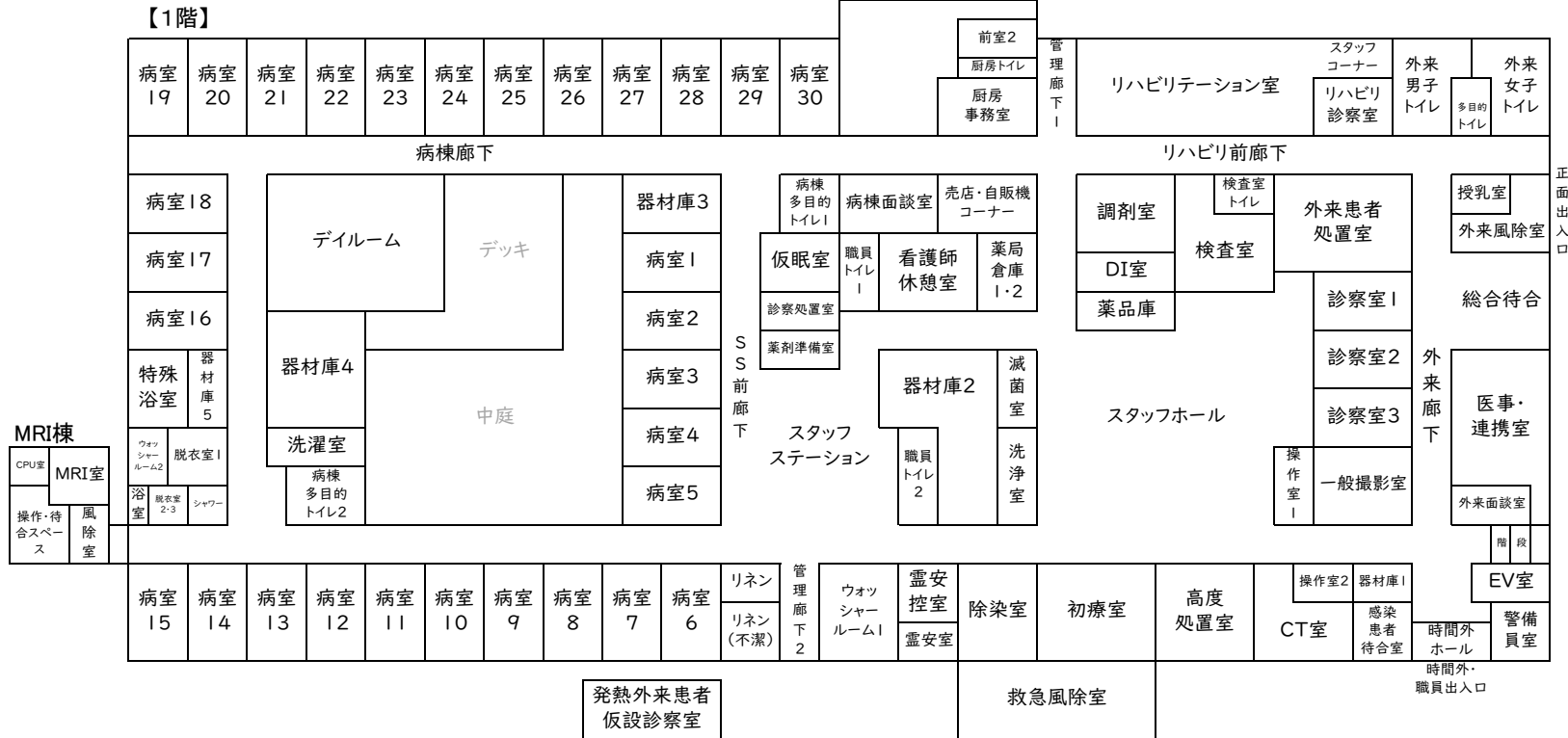
清掃対象箇所	作業内容	型式等	数量	単位	周期	年間実施回数
建物内部						
ブラインド						
	スラット等拭き		一式		1回/年	1
窓ガラス						
	洗浄		一式		1回/年	1
ふたば医療センター附属病院 計			0			

玄関マット配置箇所

物品名	納入場所及び規格	数量	交換頻度
吸塵吸水マット	正面入口風除室 150 × 180 cm	2	月2回
ユニオンマット	正面入口内側 150 × 180 cm	1	月2回
吸塵吸水マット	従業者出入口 90 × 150 cm	1	月2回
ユニオンマット	トイレ前・奥出入口 75 × 90 cm	5	月2回
抗菌マット	厨房入口 75 × 90 cm	2	月2回
吸塵吸水マット	救急入口風除室 150 × 240 cm	1	月2回
ユニオンマット	救急入口内側 150 × 180 cm	1	月2回
吸塵吸水マット	病室15号室前出入口 150 × 180 cm	1	月2回
吸塵吸水マット	MRI棟入口風除室 90 × 150 cm	1	月2回

福島県ふたば医療センター附属病院 概略図

(参考1)



【2階】

