

清掃業務仕様書

本仕様書は、地方独立行政法人栃木県立がんセンター(以下「甲」という。)が発注する栃木県立がんセンター清掃業務(以下「委託業務」という。)を受託する者(以下「乙」という。)の業務の大要を示すものであって、現場の状況に応じて簡易なものについては、仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行い、甲が安全管理又は財産管理上必要と認め指示した業務は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 委託業務の場所及び期間

1-1 委託業務の場所

宇都宮市陽南 4-9-13 栃木県立がんセンター
宇都宮市陽南 4-11-12 栃木県立がんセンター職員宿舎

1-2 委託業務の期間

平成 31(2019)年 4 月 1 日～平成 34(2022)年 3 月 31 日

2 日常清掃

2-1 目的

作業範囲内における清掃、ごみの処理等、衛生的な環境を維持し、甲の業務の円滑な運営に寄与する。

2-2 作業の範囲及び内容

別紙 1 - 、 、 のとおり

2-3 責任者等の資格

乙は、業務を指揮監督することができる者から、責任者及び副責任者(以下「責任者等」という。)を定め、この 2 名を必ず常駐させなければならない。責任者等が不在になる場合は、少なくとも 1 週間前に甲に申請し、承認を得ること。

なお、責任者等は、(財)医療関連サービス振興会が指定する特定の講習会を修了した者であり、従事者の業務を直接指導できる専門知識を有していること。

また、責任者等を定めたとき、または異動があったときは、【様式第 1 号】又は【様式第 2 号】により、甲に届け出なければならない。

2-4 従事者

乙は、業務の従事者として、病院における清掃業務経験者の中から適格な人材を選び、本書の業務を十分にこなせる体制とすること。

なお、従事者の人員は、16 名以上(責任者等を除く)を常駐させることとする。

また、従事者を定めたとき、または異動があったときは、【様式第 3 号】により、甲に届け出ることとし、各従事者の業務分担については、各従事者の担当業務内容を明確にした分担表を甲に提出すること。

2-5 業務日及び時間

:全域において実施 :一部実施

月～金	土	日	祝日	その他	備考
	A	B	B (土曜日を除く)	1/2 : B 12/31 : C	A : 病棟及び新館 6 階の浴室(浴槽及び脱衣室)の清掃を実施する。 B : 病棟の清掃に限っては、連休となる場合であっても、2 日を超えて実施しないことがあってはならない。 祝日でも、通常通り診察を行う場合は、全域において実施する。 C : 病棟のみの清掃を実施する。
原則として、7:30～16:30 とするが、手術部エリア及びマイククロトン棟 2 階部分は、7:00～7:40 に行うこと。 手術室清掃は、7:00～18:00 とする。					

なお、甲の勤務場所及び勤務時間に応じて、業務日・時間・場所等の指定を別途行う場合がある。

2-6 服装

責任者等及び従事者(以下、「業務従事者」という。)は、受託者の制定する社名及び氏名入りの制服を着用し、身だしなみに注意すること。

なお、無菌室の清掃を担当する者には、専用の被服を着用させること。

2-7 再委託の状況

委託業務の一部に再委託を必要とする場合には、【様式第4号】により届け出をし、事前に必ず甲の承認を得なければならない。但し、業務管理責任まで再委託されるものではないこと。

2-8 負担区分

業務実施に要する施設、電力、水道、ゴミ袋、トイレットペーパー、消臭剤、手洗洗剤、キムタオルの費用については、甲の負担とする。それ以外の業務に要する物品等は、全て乙の負担とする。

2-9 実施計画書の提出

乙は、日常清掃における作業日時、清掃場所、清掃方法（使用する清掃用具等を含む。）及び体制等を明記した『日常清掃年間実施計画書』を作成し、事前に甲の承認を得なければならない。

2-10 実施報告書の提出

乙は、毎日の日常清掃業務完了後、甲に報告しなければならない。

3 定期清掃

3-1 目的

日常清掃では行き届かない、より専門的な業務を定期に行う。

3-2 作業の範囲、内容及び時間

別紙2のとおり

3-3 従事者

計画的な人員配置により実施すること。

3-4 負担区分

業務実施に要する甲の施設、電力及び水道の費用については、甲の負担とする。それ以外の業務に要する物品等は、全て乙の負担とする。

3-5 再委託の状況

委託業務の一部に再委託を必要とする場合には、【様式第4号】により届け出をし、事前に必ず甲の承認を得なければならない。ただし、業務管理責任まで再委託されるものではないこと。

3-6 実施計画書の提出

乙は、本書に基づいた、定期清掃における作業予定日を明記した『定期清掃年間実施計画書』を作成し、甲の承認を得なければならない。

また、各作業を実施する場合には、実施予定日の10日以上前に作業日時、作業場所等を明記した「定期清掃実施計画書」をデータ及び紙で提出し、甲の承認を得なければならない。

3-7 実施報告書の提出

乙は、定期清掃業務完了後、「定期清掃実施報告書」をもって、速やかに甲にその内容（結果）を報告しなければならない。

4 手術室清掃

4-1 手術室内における清掃、ごみの処理等、衛生的な環境を維持し、甲の業務の円滑な運営に寄与する。

4-2 作業の範囲及び内容

AM：前日遅くに終了した手術の部屋の清掃を行う。下記の「主な作業」に準じる。（早出作業）

午前定時の手術がスタートし、直接介助看護師が不在となった時点で、配盤室（器械展開室）内の清掃を行う。

PM：順次、手術が終了した時点で、手術室より連絡を受け、手術の終了した部屋の清掃を行う。

【主な作業】

- ・患者監視モニター類の清拭と整頓
- ・電気メス、その他デバイス等の電源コード類の清拭と整頓（電源は看護師が確認）
- ・床のごみ、使用済み診療材料などの排除
- ・床、壁の消毒薬による清拭
- ・足台、キックバケツの清拭
- ・ごみの回収と運搬（乗り換えホールまで）
- ・リネン類の回収と運搬（乗り換えホールまで）
- ・新しいオイフ袋の作成（回収袋の設置）

- ・手洗いコーナーの清掃
- ・ゴミ箱作成

4-3 従事者

乙は、業務の従事者として、病院における清掃業務経験者の中から適格な人材を選び、本書の業務を十分にこなせる体制とすること。

なお、従事者の人員は、2名以上（責任者等を除く）とする。

また、従事者を定めたとき、または異動があったときは、【様式第3号】により、甲に届け出ることとする。

4-4 業務日

月～金:全域において実施

土・日・祝日:一部実施

4-5 業務時間

原則として7:00～18:00とする。

なお、甲の勤務場所及び勤務時間に応じて、業務日・時間・場所等の指定を別途行う場合がある。

4-6 再委託の状況

委託業務の一部に再委託を必要とする場合には、【様式第4号】により届け出をし、事前に必ず甲の承認を得なければならない。但し、業務管理責任まで再委託されるものではないこと。

4-7 負担区分

業務実施に要する施設、電力及び水道の費用については、甲の負担とする。それ以外の業務に要する物品等は、全て乙の負担とする。

4-8 実施報告書の提出

乙は、毎日の日常清掃業務完了後、甲に報告しなければならない。

5 受託者及び責任者等の業務

5-1 従事者の指揮監督

業務を円滑に行うための指揮監督をし、作業結果についての自主検査を行うこと。

5-2 業務指導

各従事者に対して、甲における清掃方法に関する指導を行うこと。

なお、各従事者には、各現場における清掃を行う際の注意事項を記入した「業務分担表」を作成し、担当業務内容を明確化すること。

5-3 業務内容に関する打合せ

業務内容の質が低下しないよう、担当者との打ち合わせを適宜実施し、その結果記録書及び改善策を文書により甲へ報告すること。

5-4 その他

従事者の補助業務を行う。

また、受託者は、再委託を受けた者にも同様に業務を行わせること。

6 業務実施上の注意事項

委託業務を実施するに当たり、次の事項を厳守すること。

- 6-1 施設の非常口や窓・網戸等の設備を動かす必要がある場合には、作業後の点検を厳重に行い、元通りに戻すこと。
- 6-2 窓の開閉により塵埃を飛散させないこと。
- 6-3 施設の内外を問わず塵埃飛散防止に十分注意すること。
- 6-4 清掃器具等の取扱による衝撃等で甲の所有財産を破損しないこと。
- 6-5 ガソリン、ベンジン等の引火性の危険物は使用しないこと。
- 6-6 電気の使用に当たっては、必要最小限とし、極力節約に努めること。
- 6-7 水道の使用に当たっては、必要最小限とし、極力節約するとともに、器機器具その他のものに飛沫させないこと。
- 6-8 精密機器を設置している居室内の塵払いは、真空掃除機を使用すること。診察時間中に実施する場合は特に注意すること。
- 6-9 室内の掃き掃除は、塵埃飛散防止のため、真空掃除機またはフロアブラシ類を使用し入念に行うこと。
- 6-10 机、窓枠、窓台等は、丁寧に塵払いを行い、清水または特殊雑巾（マイクロファイバークロス等）拭きを行うこと。

- 6-11 洗面器、便器、浴槽、汚物（sk）流し、鏡、水飲器、石膏トランプ、配管類は、必要に応じて洗浄剤を用いて丁寧に水洗いのうえ、雑巾拭きを行うこと。なお、ウォッシュレットに洗剤がかかると、故障の原因になるため注意すること。
- 6-12 塵芥、紙屑は、毎日搬出して所定の場所に運搬すること。
- 6-13 ワックス清掃実施にあたっては、作業表示板を置くほか進入禁止のロープを張るなどして一般人の進入と転倒を防ぐ措置を講ずること。また、ワックス塗布前の床面洗浄の際、付着しているごみ・汚れを全て綺麗に落とし、確認してからワックスの塗布を行うこと。
- 6-14 Pタイル等の床は、真空掃除機又は特殊モップで塵埃を除去し、必要に応じワックス塗布をすること。この際移動できる備品等は、移動のうえ入念に掃除し、掃除後は速やかに必ず元の場所へ戻すこと。
- 6-15 人造研出床等は、かたく絞ったモップ又は雑巾をもって十分水拭きし、必要なワックス等を塗布して仕上げる。雨天等のため濡れた場合は、乾いたモップで十分水分を吸収した後、ワックス等を塗布して仕上げる。
- 6-16 リノリウム等の床は、真空掃除機を使用してワックスを塗布の上、ポリッシャーをもって磨き出しを行うこと。但し、器具の使用できないところは、特殊モップ等で磨き出しを行うこと。この際、容易に移動できる椅子・衝立等の備品類は移動のうえ入念に清掃し、清掃後は速やかに必ず元の場所へ戻すこと。
- 6-17 タイルは、ホースにより放水の上、モップで洗浄し（便所、浴室、洗面所は洗剤洗いとする）、転倒防止のため水分が残らないように仕上げる。
- 6-18 各出入り口に備えつけてあるマットは、泥、塵等を十分取り除き適宜洗浄の上、乾燥させた後備え付けること。
- 6-19 作業の休憩時には、使用していた清掃用具を定められた保管場所に収納し、廊下に放置したままにしないこと。
- 6-20 清掃用具（モップ、雑巾等）の使用後は適正な洗浄剤及び消毒薬を使用して洗浄し、乾燥させてから再使用すること。また、その際の濃度管理も適正に行うこと。
- 6-21 清掃を行うために必要となる家具等の移動については、受託者が責任を持って行うこと。

7 従事者管理上の注意事項

各従事者に、以下のとおり指導することにより、甲のスタッフとしての自覚をもたせ、病院職員として業務に従事させること。

- 7-1 従事者の質向上及び清掃技術の低下防止を目的とした研修を年1回以上実施し、甲に研修・指導内容を報告すること。また、医療安全、感染防御、接遇に関する研修を年1回以上実施し、甲に研修・指導内容を報告すること。
- 7-2 清掃用具及び用具運搬用の器具を充実させ、作業を効率的かつ美しく行えるようにすること。
- 7-3 従事者の身だしなみは、毎朝、責任者により全従事者を対象に指導を行い、注意すること。
- 7-4 作業着は甲の施設内でのみの着用とし、休憩時間等の外出時には、私服に着替えること。
- 7-5 敷地内は禁煙であるため、従事者もこれに従うこと。
- 7-6 通勤時に自家用車を使用する従事者は、病院が指定する場所以外に駐車してはならない。

8 請求

受託者は、毎月の委託業務完了検査後、10日以内に請求書を提出しなければならない。

なお、契約時には、「日常清掃年間実施計画書」及び「定期清掃年間実施計画書」に基づいた「請求予定額内訳書」を提出すること。

9 受託者の責務

乙は、以下のとおり責務を負う。

- 9-1 乙は、甲の名誉を重んじ、これを毀損しないよう努めなければならない。
- 9-2 乙は、委託業務遂行において知り得た情報を外部に漏らしてはならない。この事項は、乙及び乙の従事者がこの業務を解かれた後も持続するものとする。
- 9-3 乙は、常に従事者の健康に注意し、伝染病の疾患に感染した者を業務に従事させてはならない。なお、従事者の健康診断を年1回実施し、その結果を甲に報告するものとする。
- 9-4 乙は、業務従事者に対して受託業務上必要とする専門的な教育訓練を実施し、病院における業務履行に支障を来さないように万全を期さなければならない。仮にも、医療廃棄物の取扱に無知であるために、事故が起きることがあってはならない。また甲が実施する感染症対策に協力するものとする。

- 9-5 業務従事者は、礼儀正しく品行を慎み、常に清潔にし、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。
- なお、甲が不適格者と判断した業務従事者については、速やかに別の適任者と交替させること。
- 9-6 業務従事者は、患者、患者の家族、面会者及び甲職員等とみだりに接触、会話等をしてはならない。甲への業務上の連絡は、責任者等から甲側職員に行うこと。
- 9-7 乙は、再委託を受けた者にも上記各項目を遵守させるとともに、一切の責任を負うこと。
- 9-8 乙は業務の遂行にあたり、医療法、薬事法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等関係法令を遵守すること。
- 9-9 乙は、入院患者、入居児者、外来者等に十分な配慮をし、清掃業務に従事すること。
- 9-10 受託者は、平成34年度に委託業務を受託するものに対し、委託業務が滞ることがないように十分な引継ぎを行うものとする。

10 留意事項・その他

- 10-1 甲の業務に支障をきたすおそれのある場所の清掃は、甲の指定する日時に行うよう調整すること。
- 10-2 業務執行の結果、この仕様書に定められた事項（清掃の質を含む）を満たしていないと甲が判断した場合は、契約した金額を減額することがある。
- 10-3 この仕様書に定めのない事項については、その都度、甲乙が協議して文書により定めるものとする。

[別紙1 -]がんセンター日常清掃作業指示書

	7:30 ~ 10:00	10:30 ~ 12:00	13:00 ~ 15:00	15:30 ~ 16:30	
病棟を除く 本館及び患 者支援セン ター及び放 射線治療棟	時間 指定 あり	前処置室(8:00~8:30) 画像診断医師室・放射線 技師室、放射線技術部長 室、読影室(9:00~9:30) 画像診断エリア(一部) 放射線治療室・操作室・診 察室(7:30~8:00) 正面玄関・風除室 待合ホール 病理検査室エリア 検査エリア 薬剤部エリア(一部) 外来看護師控室 患者支援センターのごみ 収集	画像診断エリア(一部) 薬剤部エリア(一部) 物品管理室及び厨房を除 く本館地下 マイクロトン棟地下 西第2病棟全域 放射線治療廊下	外来エリア 家族控室(13:30~14:00) 医師・看護師当直室(14:00 ~14:30) フォトセンター 外来のごみ収集(13:10 ~) 画像診断・内視鏡エリアの ごみ収集(14:30~) 外来師長室	内視鏡エリア 中央滅菌材料室 X線撮影室14番(16:00~) 手術室のごみ収集(15:30 ~16:00) 中央処置室のごみ収集 (15:30~16:00) 患者支援センターの清掃 及びごみ収集(15:30~)
	時間 指定 なし	手術部エリアの清掃(7:00 ~7:40)		トイレ(B1F、1F) 厨房エリア(13:00~14: 00)	
	時間 指定 なし	階段(地階~屋上階) 物品管理室 その他のエリア			
管理棟	時間 指定 あり	事務室		理事長室 院長室 副院長室 各部長室 看護部長室 仮眠室及びシャワー室 (14:00~15:00)	
	時間 指定 なし	浴室(3階) 医局エリア スタッフルーム(更衣室)		図書室	
	時間 指定 なし	廊下、階段 管理棟玄関 トイレ・洗面所 会議室、ラウンジ、印刷室 その他のエリア			
西第2~第6 病棟 (西第4病棟及 び西第6病棟 は、使用してい る部分のみ清 掃実施)	時間 指定 あり	廊下 看護師休憩室 各病棟の浴室・浴槽 ごみの収集	洗濯室 病室	トイレ 洗面所 ナースステーション 廊下・階段室	デイルーム 看護師長室 カンファレンス室
	時間 指定 なし	天井清掃(週1回程度) ベランダ(年4回程度)			
研究棟	時間 指定 あり	研究所長室、検診事務 室、医師技師控室、院内が ん登録室、大腸がん登録室、 地域がん登録室、待合ホー ル、検査エリア、研究エリア、 衛生福大校臨床教室		実験室エリア MR室エリア	
	時間 指定 なし	その他のエリア			
新館	時間 指定 あり	6階浴室清掃(~9:00) 清掃終了後、「中央監視 室」(内線5900)に電話 ゴミ収集 廊下、看護師控室、浴室 患者サロン	病室 診療情報管理室 栄養相談室・看護相談室	トイレ、洗面所 ナースステーション 廊下、階段	看護師長室 面談カンファレンスルーム デイルーム 配膳室 食堂
	時間 指定 なし	ベランダ 年4回程度(5階は月に1回) 屋上庭園 その他のエリア			
構内	時間 指定 あり	本館前庭遊歩道、東側道 路脇歩道及び各建物・玄関 周辺(7:30~8:30)			
	時間 指定 なし	各ドライエリア 外来・職員駐車場の清掃 及びゴミ収集 センター前歩道の清掃			
職員宿舎	時間 指定	ゴミステーションを含む共 用エリアの清掃(週1回)			

(別紙1 -)がんセンター日常清掃作業内容

	作業項目	作業内容
1	床の清掃(床掃き、モップ拭き及び真空掃除機による清掃、絨毯敷床の清掃)	<p>業務日において、全エリアを1回以上実施すること。(別途指定のある場所を除く。)</p> <p>床清掃の際は、常に清潔な状態に保てる清掃用具を用い、待合用の椅子やテレビ台、鉢植え等の物品を移動させた上で壁の隅まで丁寧に清掃を行うこと。床に付着したヒールマークは、専用の用具(カワスキ)を使用して落とし、従業員の靴底でこすり落としたりしないこと。必要に応じ水拭きを行うこと。モップは毎日流水にて洗浄を行い、次亜塩素酸にて1時間浸漬させ、消毒終了後は乾燥させる。モップは乾燥されたものを使用することとする。</p> <p>なお、病棟、手術部エリア及びHCU等清潔区域で使用する掃除機は、高性能エアフィルター付きの真空掃除機を使用し、塵埃飛散防止に努めること。掃除機は、定期的に清掃、メンテナンスを行うこととする。</p> <p>また、絨毯式床は掃除機使用による清掃および粘着クリーナーで丁寧に清掃を行い、絨毛を損傷しないよう織り目に沿って塵、埃、ごみなど取り除けるよう数回繰り返して入念に行うこと。絨毯式床が汚染され、張り替えが必要な場合は、張り替えを担当する。</p> <p>車椅子・ストレッチャー・歩行器・ワゴンなど移動可能な機器は動かして埃・塵を除去し、拭き掃除を行うこと。</p>
2	一般廃棄物の収集及び集積所への運搬	<p>院内各所に設けられているゴミ置き場の梱包されたゴミの収集及び外来・職員駐車場等構内のゴミの収集を行い、指定集積場所へ運搬すること。ゴミの分別は宇都宮市の分別方法に従うこと。</p> <p>なお、ゴミの運搬に使用するエレベーターは、本館6号機及び新館17号機とする。</p> <p>ゴミ集積所に運搬する担当者は、ゴミ置場が設けられていないエリアのゴミの収集運搬について、集められたゴミが長時間廊下等に放置されたままにならないよう細心の注意を払い、速やかに集積所へ運搬すること。集積所の清掃を月に1回程度行うこと。</p> <p>できる限り面会者や患者の目に触れないよう、最短の経路で作業を行うこと。</p> <p>ゴミの排出量が多い本館1階外来・生理検査エリア・画像診断部エリア・薬剤部エリア、本館地下放射線治療エリア、西病棟、東病棟、研究棟等は、1日3回(7:30～8:00、 11:00～12:00、 15:30～16:30)収集すること。</p>
3	医療廃棄物の収集及び集積所への運搬	<p>院内各所に設けられている医療廃棄物置き場の梱包された医療廃棄物容器を安全に集積所へ運搬すること。</p> <p>その際には、対貫通性手袋を着用するなど医療廃棄物回収に合った防護具を着用すること。</p> <p>また、医療廃棄物用容器の在庫管理及び各現場への容器補充業務も行うこと。</p> <p>なお、廃棄物等の運搬に使用するエレベーターは、本館6号機及び新館17号機とする。</p> <p>できる限り面会者や患者の目に触れないよう、最短の経路で作業を行うこと。</p> <p>ゴミの排出量が多い本館1階外来・生理検査エリア・画像診断部エリア・薬剤部エリア、本館地下放射線治療エリア、西病棟、東病棟、研究棟等は、1日3回(7:30～8:00、 11:00～12:00、 15:30～16:30)収集すること。</p>

4	トイレ掃除	<p>共用トイレ及び各病室の個室トイレ等の便器の清掃は、業務日毎に丁寧にすることとし、便座をブラシで擦り、傷を付けたりしないこと。また、ウォシュレット付きの洋便器を清掃する際は、ウォシュレット部に洗剤をかけることと故障の原因となるため、注意すること。</p> <p>病室内及びスタッフトイレの清掃について、便器とトイレの床は区別し、清掃すること。例えば、便器はキムタオルなど使用し便器の表と裏をきちんと区別して拭き、便器ごとに破棄すること。個室トイレの床清掃も毎日行うこととし、各部屋ごとに清掃タオルは変更すること。</p> <p>使用頻度の高い外来用トイレ等は、次のとおり清掃を行うこと。 ・本館1階外来トイレ～1日3回以上(08:00、11:00、15:30)の清掃と1日1回(15:00)の点検を行う。 ・新館1階玄関トイレ～1日3回以上(08:00、11:00、16:00)の清掃と1日1回(15:00)の点検を行う。 また、随時点検し、必要に応じ清掃を行い、トイレを清潔に保つこと。</p> <p>本館地下放射線治療RI診断受付前トイレ及び本館1階画像診断受付前のトイレ・CT室前トイレ・X線2番検査室隣トイレは、1日に2回以上の清掃をすること。</p> <p>清掃・点検した時間等をトイレ内のチェックシートに明示すること。</p> <p>また、トイレのトイレペーパー、洗面所の手指洗浄用ハンドソープ、ペーパータオル及び消臭剤は、常時補充して、その使用に支障のないようにし、在庫の管理も行うこと。 トイレの汚物入れの汚物は、所定の場所に投棄し、容器は内外ともに消毒液で洗浄すること。</p>
5	浴室清掃(管理棟、各病棟及び新館6階の浴室)	<p>シャワールームを含む院内各浴室・脱衣室・浴槽・備品の清掃を行う。</p> <p>新館6階の浴室清掃は9時までに業務を終了させ、清掃終了後、速やかに中央監視室(内線5900)に連絡すること。また、その他の病棟の浴室清掃についてもセンターの指示する時間までに行うこと。</p> <p>なお、新館6階の浴槽内を洗浄する際は、洗剤が残らないよう十分にすすぎ、浴槽内に残った洗剤により浴槽湯循環機を故障させることがないように注意すること。</p> <p>また、浴槽湯循環機のヘアキャッチャーに付いた髪の毛を取り除く作業も行うこと。</p>
6	壁面等の清拭	<p>壁面、手摺り、院内の物品である長椅子・棚の上及びカーテンレールの上・ドアを手の届く範囲でクリーナーを使用の上、塵払いし、清水をもって雑巾で拭くこと。特に、本館1階外来・生理検査・画像診断部エリア、本館地下放射線治療RIエリア、病棟階段の壁及び待合用椅子は、常に清潔に保つこと。</p> <p>なお、壁及び本館天井の清掃は、柄の長い専用清掃用具を用いて手際よく行うこと。</p> <p>病棟等にある絵画の除塵を行うこと。</p>
7	窓の清拭及び冬期の結露除去作業	<p>各病室及び廊下の窓ガラス清掃は、ガラスとサッシュ部を清拭し、常に清潔に保つこと。結露した水滴は、専用のワイパー等を用いて、きれいに取り除くこと。</p>
8	ブラインドの清拭	<p>院内各所のブラインドの両面(特に上部)を丁寧に清拭すること。</p>
9	ベランダの清掃	<p>病棟のベランダには、ゴミや鳩の糞等が溜まらないよう、年4回以上(目安時期は、6月、9月、12月及び3月)清掃を行うこと。新館5階のベランダは月に1回清掃を行うこと。</p>

10	傘立の清掃	本館、管理棟、新館、研究棟の各玄関内の傘立及び傘立の下の塵、ゴミなどを週1回程度きれいに取り除くこと。
11	構内の清掃	前庭、遊歩道、新館屋上庭園、各建物周辺及び外来・職員駐車場等を清掃する。特に、外来駐車場から本館玄関へ通ずる歩道や植え込み、新館玄関前のロータリーの清掃(ゴミ拾い、落ち葉拾い等)は、念入りに行うこと。 また、落ち葉拾いについては、必要に応じ随時行うこと。
12	その他	「清掃作業指示書」【別紙1 - 】に基づいて業務を行うことを原則とするが、センターが各現場で指示した内容についても契約の範囲内において、誠実に対応すること。

(別紙2) 栃木県立がんセンター定期清掃作業実施表

種目、回数	場 所	数量	単位	作業内容、対象箇所等	作業予定日時等
床面洗浄ワックス塗布 (年2回以上)				ポリッシャー洗浄、樹脂ワックス	下(指示事項)参照 (西第4、6病棟(1,747㎡)は、休棟中は実施除外)
目安時期 6・12月	床全域	約 23,553	㎡	カーペット敷きを除くエリア	
カーペット清掃 年2回以上	カーペット全域	約 1,784	㎡	カーペット洗浄	下(指示事項)参照
目安時期 6・12月	東第5病棟			全域(汚染強度時はカーペット交換実施) 理事長室、病院長室、緩和ケア科長室、看護部長室、看護部事務室、大会議室、小会議室	
	管理棟3階			講堂	
	本館3階			読影室、前室、ミーティングルーム、器材室、医療事務控室、臨床試験管理センター、相談室1～3、廊下	
	研究棟1階			栃木県がん登録室・検診事務室・疫学研究課・スタッフ室・研究所長室・がん登録資料室・ディープフリーザー室・スタッフラウンジ・廊下	
	研究棟2階			教務室	
窓ガラス清掃 年4回以上	全域(病棟含む)	約 3,069	㎡		下(指示事項)参照 (西第4、6病棟は、休棟中は実施除外)
目安時期 6・12月:	病棟	約 1,636	㎡		
全域 9・3月: 病棟	西第2～6病棟(本館) 東第1～5病棟(新館)				
網戸清掃 年2回以上	全域(病棟含む)	約 569	枚		下(指示事項)参照 (西第4、6病棟は、休棟中は実施除外)
目安時期 6月:全域 9月:病棟	病棟	約 337	枚		
照明器具清掃 年1回以上	全域	約 4,261	基		下(指示事項)参照 (西第4、6病棟は、休棟中は実施除外)
ねずみ等の駆除等 法令で定める回数以上	全域	約 26,267	㎡	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令及び施行規則で定めるねずみ等(ゴキブリ、ダニ、蚊、ハエ含む)の調査、発生防止、防除、駆除等	下(指示事項)参照 法令で定める他、ねずみ等害虫獣の発生の都度、随時有効な対策を行うこと。
手術部備品の洗浄 年1回				すのこ、踏み台等	12月28日 28日が土・日曜日の場合はその直前の金曜日に実施する。

(指示事項)

- ・定期清掃の業務時間は、原則として、8:30～16:30とする。(木曜は理事長回診があるため、14時30分以降とする。)
- ・ただし、業務内容や作業場所によっては、夕方や土・日曜日にしか実施できない場所があるので、事前に作業計画書を提出し、担当者と協議すること。
- ・なお、以下の場所については、指定どおり作業を行うこと。

	該当場所	指定日時等
1	本館2階手術部エリア	土・日曜日
2	本館2階中央滅菌材料室	土・日曜日
3	新館5階東第5病棟	平日
4	本館2階HCUエリア	土・日曜日
5	本館2階検査エリア	床の洗浄及びワックス:土曜日の午後又は日曜日、窓ガラス磨き:平日又は土曜日の午前中
6	本館1階外来・Iリア、画像診断エリア	土・日曜日
7	本館地下放射線治療エリア	土・日曜日
8	旧MR棟、放射線治療棟	土・日曜日
9	研究棟	日曜日(一部の部屋は、平日実施)
10	本館 新館連絡通路の施設	土・日曜日
11	栄養管理科・厨房エリア	土・日曜日の13時～14時、または、夜間
12	医療安全管理室	平日
13	管理棟、医事課事務室、薬剤部エリア	土・日曜日 (医事課事務室、薬剤部事務室内の業務は、土曜日の午前中は避けること。)

(様式第1号)

責任者選任(異動)届出書

平成 年 月 日

地方独立行政法人栃木県立がんセンター理事長 様

届出者

住所

氏名

印

(法人の場合は名称及び代表者名)

下記のとおり責任者を選任(異動)したので届け出ます。

記

氏 名

年 齢

経 験 年 数

講習修了日

緊急連絡先

講習は、(財)医療関連サービス振興会が指定する特定の講習会であること。

(様式第2号)

副責任者選任(異動)届出書

平成 年 月 日

地方独立行政法人栃木県立がんセンター理事長 様

届出者

住所

氏名

印

(法人の場合は名称及び代表者名)

下記のとおり副責任者を選任(異動)したので届け出ます。

記

氏 名

年 齢

経 験 年 数

講習修了日

緊急連絡先

講習は、(財)医療関連サービス振興会が指定する特定の講習会であること。

(様式第4号)

業務再委託の状況

平成 年 月 日

地方独立行政法人栃木県立がんセンター理事長 様

届出者

住所

氏名

印

(法人の場合は名称及び代表者名)

下記のとおり、業務の一部を再委託しますので承認願います。

なお、下記業者の業務管理に関する一切の責任は、当社が負うものであります。

記

1 再委託先の住所及び氏名

(法人の場合は名称及び代表者名)

2 再委託業務の内容

3 業務の処理方法

4 法律等で許可を要する場合の許可の種類及び許可番号等

5 担当者の住所氏名及び連絡先