

横浜市立大学附属病院 環境衛生維持管理業務仕様書

1 業務目的

横浜市立大学附属病院（以下、「委託者」という。）の清潔な治療環境の維持と感染防止を目的とし清掃業務を行う。当院が特定機能病院に認定されていることも考慮し、常により清潔な環境を保てるよう努めることとする。清掃業務を行う上では、医療法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律の規定を遵守する。また、環境衛生維持管理業務の一般的な要求水準として、受託者は建物全体及び個別箇所の利用目的、利用頻度を理解し、見た目にも衛生的にも来院者に不快感を与えることのない状態を保たなければならない。

2 委託件名

横浜市立大学附属病院環境衛生維持管理業務委託

3 履行場所

横浜市金沢区福浦 3 丁目 9 番地

横浜市立大学附属病院、研修棟及び保育所

4 病院概要（令和 3 年 4 月現在）

(1)特定機能病院

(2)診療科目 37 診療科

(3)病床数 674 床

(4)延床面積・建物構造

建物名	延床面積（㎡）	階層	建物構造
病院棟	57,115	地下 1 階地上 11 階	S 造（一部 SRC）
保育所	414	地上 1 階	S 造
研修棟	1,528	地上 5 階	RC 造

5 受託者条件

(1)資格

下記 4 つの資格取得確認通知書等の写しを提出すること。

ア 「医療関連サービスマーク」の認定（院内清掃業務）を受けていること。

イ 「ISO9001（品質）」の認証取得

ウ 「ISO14001（環境）」の認証取得

エ プライバシーマークの認証を受けている、または、社内で個人情報の教育・研修を年 1 回以上実施していること。

(2)受託者社員の資格

受託者は次の資格を有する者が社員であることを確認できる書類（資格の写し及び雇用保険被保険者資格取得確認通知書等の写し）を提出すること。

ア 社員として 5 年以上在籍する者で、「病院清掃受託責任者」の資格を有する者。(病院清掃受託責任者講習修了証書の写しを提出)

イ 社員として 5 年以上在籍する者で、「衛生管理者」の資格を有し、3 年以上経過する者。(労働安全衛生法による免許証の写しを提出)

ウ 社員として 5 年以上在籍する者で、「医療環境管理士」の資格を有し、3 年以上経過する者。(日本医療環境福祉検定協会による認定証書の写しを提出)

(3)常駐する業務責任者は、受託者と直接雇用関係にあり、前記(2)ア・イの条件を満たす者とする。
前記(2)ウについては常駐の責任者でなくても良いが、当院担当者の中に 1 名以上おくこと。

(4)法令等の遵守

ア 「医療法」「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守すること。

イ 受託者には本業務を履行するにあたり、医療法上(※)次の条件が求められる。

(ア)「標準作業書」「業務案内書」を常備し、作業員に周知していること。

(イ)作業員に対し、適切な研修をしていること。(研修受講記録)

※医療法第 15 条の 2、医療法施行令第 4 条の 7、医療法施行規則第 9 条の 15 を参照

(5)守秘義務

受託者はその業務上知り得た情報その他について守秘義務を負う。別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守する。業務を開始するまでに従事者全員に研修を行った上で必要書類を提出する。

6 業務内容

(1)業務範囲

原則として別紙「敷地図」「平面図」に図示した範囲とする。主に外来、病棟、集中治療室、中央部門、事務室、研修棟、保育所が範囲となっている。ただし、附属病院内 1 階売店については、感染性等の対応が必要な清掃のみ対応する。必要に応じて変更することがある。

(2)エリア分け

病院内の清浄度をもとに「病院環境のゾーニング」を行っている。空気洗浄度クラスⅠからⅤまでに該当する部屋を特殊エリア、それ以外の部分を一般エリアという。

洗浄度 クラス	名称	該当室
Ⅰ	高度清潔区域	無菌室
Ⅱ	清潔区域	分娩室、血管撮影室、滅菌室他
Ⅲ	準清潔区域	ICU、CCU、NICU、HCU、ACU、膀胱鏡室、散剤調剤室他
Ⅳ	一般清掃区域	事務室、カンファレンス室他
Ⅴ	汚染管理区域	病理検査室、解剖室、感染症病棟他
Ⅵ	拡散防止区域	汚物処理室、病棟・外来トイレ、感染性廃棄物集積所他

ア 易感染性患者や感染性患者が同時に生活している病院では、このゾーニングは病院感染防止のための環境整備に重要であり、区域に適した清掃を実施する必要がある。

イ 清掃担当者が複数エリアにわたって清掃を行う場合には清浄度の高いゾーンから順に行うこと。

また区域を跨いでの清掃では区域間で必ずモップを交換すること。

(3)清掃時間帯

別紙「清掃時間帯一覧表」による。一覧表にない諸室については部門ごとの責任者と打合せの上決定する。

(4)業務頻度

別紙「業務頻度一覧表」による。一覧表にない諸室については類似室の清掃頻度を参考に実施する。頻度表に記載のない諸室については類似室の清掃頻度を参考に実施する。また、頻度については部門ごとの状況変化等により変更をすることがある。各部署から受託者へ直接頻度変更の依頼があった場合には、施設担当に報告をする。

(5)業務の種類

- ア 日常環境衛生維持管理業務
- イ 特定部門の日常環境衛生管理業務
- ウ 定期環境衛生維持管理業務
- エ 廃棄物管理業務
- オ 空気清浄機管理業務
- カ 業務責任者業務

(6)業務上の注意事項

- ア 患者さんに十分に配慮し業務を行うこと。
- イ 医療行為を最優先すること。清掃業務の途中であっても、緊急時は速やかに業務を中断し、終了後に業務を再開すること。中断した場合に清掃し忘れないよう注意すること。
- ウ 環境衛生維持管理業務従事者として、病院スタッフと協力し院内感染の防止に努める。
- エ モップ等の清掃器材は衛生管理上、院内で洗濯処理を行ってはいけない。
- オ 清掃器材以外の備品（洗濯機等）は持ち込まないこと。ただし、委託者控室内で使用する事務備品は除く。
- カ 常に火災、盗難及びその他の事故の発生することのないよう十分注意を払うこと。
- キ 業務の内容その他、疑義が生じた時は、委託者と十分協議し円満に解決すること。
- ク 業務内容が仕様を満たしていないと判断できる案件が多発した場合、次回からの受託者の入札参加等を不可とすることがある。

7 業務詳細

清潔区域及び汚染管理区域により要求される清潔さが異なるため、作業方法等に留意する。

清掃時（特に床が濡れている時）には清掃中のサイン表示をし、通行者の注意を促す。

(1)日常環境衛生維持管理業務の基本実施項目

実施範囲、実施時間帯及び実施項目、実施頻度は別紙の一覧表を参照すること。

ア ごみの取り除きとごみ箱の消毒

- (ア) 施設内のごみ箱の中にあるごみを取り除き、種類ごとに分別回収する。ごみの分別方法については別紙「廃棄物分別方法」による。
- (イ) ごみ袋を交換し、ごみ箱に汚れが散見された場合は消毒清拭する。

(ウ) ごみ箱に汚れが散見されない場合でも定期的に清拭を行い清潔を保つ。

(エ) ごみの管理については(4)廃棄物管理業務も確認し遂行すること。

イ 高所・壁面の除塵

(ア) 院内の天井、壁面、ドアの上部、棧、カーテンレール、ロッカーの上等の埃を取り除く。必要に応じて消毒清拭も行う。作業時は埃が空中に舞い上がらないよう十分に注意する。

(イ) 中央階段の中心部、落下防止柵、扉裏等に埃が溜まらないようにする。

ウ 清拭

(ア) ドア（自動ドア含む）、ドアノブ、手すり、ナースコールのボタン、スイッチ類等人の手が多く触れる場所を消毒清拭する。

(イ) 窓の棧、窓、椅子（外来待合を夜間に毎日1回以上）、ベッド（退室時のみ）、ロッカーの表面、手の届く位置にある窓の棧、出窓、排気口、ファンコイルを消毒清拭する。

(ウ) 院内各所の窓について、冬場は結露が多い。窓、窓枠、窓の棧等に水がたまっている時には清拭する。

エ 床の除塵（ドライ）

(ア) ハードフロア

a ドライモップを使用し、ごみや埃を除去する。モップはマイクロファイバー等の埃が立たないものとする。ベッドの下、部屋の隅等目に付きにくい場所も取りこぼしのないようにする。

b ワゴン、ごみ箱、椅子等の移動ができるものは移動して清掃をする。また、移動した物品は清掃終了次第元の場所へ戻す。

(イ) カーペットフロア

ゴミや埃を微粒子用フィルター付き真空掃除機で取り除く。

オ 床の水拭き及び消毒清拭

(ア) 床面全面の消毒清掃を行う。

(イ) モップはマイクロファイバーを使用する。より高性能なモップがある場合には相談の上変更をする。

(ウ) 転倒等の事故防止の為、モップは適度に絞り使用すること。絞る際には従事者の安全のためにも必ず器具を使用し、手で絞らないこと。

(エ) 床のヒールマークや汚れはその都度落としていくこと。

カ トイレ清掃及び消毒

(ア) ごみの回収を行う。

(イ) 床面、壁面、便器の内側・外側、配管パイプ、サニタリーボックスの清掃及び消毒清拭を行う。

(ウ) トイレトペーパー、便座クリーナーの補充を行う。クリーナーディスペンサーが破損した際は速やかに新しいディスペンサーに交換すること。

(エ) トイレの詰まりが発生した場合、ラバーカップ等を使用し一次対応をする。対応後解消されなければ施設担当へ連絡をする。詰まり解消後の周辺清掃をする。

キ 洗面台・流し台の洗浄・清拭及び消毒

(ア) 洗面台、洗面台周辺、鏡、ハンドタオルの清拭及び消毒を行い、水垢等がないようにする。

(イ) ハンドソープの補充を行う。なお、ハンドソープには使用開始日とその日の6カ月後の日付(使

用期限日)を記載する。

- (ウ) ペーパータオルの設置がある場所については補充を行う。
- (エ) ハンドドライヤーの清掃を行う。吹き出し口も汚れやすいので適宜清掃する。
- (オ) 洗面台や流しに落ちている髪の毛は不快感を与えやすい為、取り残しのないようにする。場合によっては巡回回数を増やす。
- (カ) 使用頻度が著しく低い場所は週1回程度水を流す。

ク シャワー室、ユニットバス、浴槽の清掃及び消毒

- (ア) 浴槽、シャワー器具、備品類、鏡等の汚れや石鹸垢を取り除く。
- (イ) カビが生えないよう扉及びレール部分の清掃を行う。
- (ウ) 排水口にごみ(特に髪の毛)が溜まらないように毎回綺麗に除去する。
- (エ) 壁面、床面の消毒清掃を行う。
- (オ) 脱衣所のかご、ワゴン等の備品を消毒清掃する。床に落ちているごみを除去する。
- (カ) 浴室・シャワー室のカビ取り集中消毒清掃(次亜塩素酸ナトリウム使用)を年1回以上行う。

ケ 日常ガラス清掃

- (ア) 業務範囲は1階正面玄関、2階出入口、2階総合受付フロアの窓、シーサイドライン側自動ドア、室内間仕切等にあるガラスを清掃する。
- (イ) 毎日の清掃の中では手の届く範囲のみ手垢、汚れ、くもりを残さないよう磨く。
- (ウ) 月に1回は毎日の磨き清掃では手が届かない高い部分も含めて磨く。

コ 特別消毒清掃

- (ア) ①クリーンエリア、感染症患者病室、一般エリア以外のトイレ及び汚物室の清掃②感染症等が発生した部屋またはエリアの清掃、③嘔吐・失禁・吐血箇所の清掃、をする場合に通常の薬剤とは別の薬剤で消毒清掃をしなければいけない。この場合の業務のことを特別消毒清掃という。
- (イ) 備品・床・壁面等を消毒清掃する。
- (ウ) 感染症等が発生した部屋またはエリアの清掃をする場合においては、消毒作業前に感染症等の種別を確認し、院内感染対策指針に従い、病原菌に適した薬剤を使用する。
- (エ) 次の入院患者の入室等に影響が出ないようにする。
- (オ) 使用する薬剤は病院が支給する。
- (カ) 必要に応じて消毒前後の細菌サンプリング調査を行い、その分析により衛生管理に反映させること。

サ 巡回清掃

- (ア) トイレ、階段、廊下、待合ホール、エレベーター、デイルーム、シャワー室、浴室等の汚れやすい場所は頻度表の清掃回数が終了した後も巡回清掃を行い清潔を保つこと。特に外来のトイレ、使用頻度が高い病棟のトイレ、シャワー室、浴室の巡回は重視すること。
- (イ) 面会時間帯(平日→15:00~20:00、土日祝→13:00~20:00)は来院者が増えるため巡回を強化する。
- (ウ) 巡回時には消耗品の補充も併せて行う。

シ 依頼対応

各部門から清掃及びごみ回収の依頼があった場合には速やかに対応すること。

ス 見直し、点検

各所の各実施項目についてチェックシート等を利用し、必ず完了を確認すること。

セ その他

- (ア) 清掃時に動かした椅子や調度類は決められた位置に戻し整頓すること。
- (イ) 外来・ホール等の椅子は整然と並べ乱れのないようにすること。
- (ウ) カーペットフロアのシミ抜き作業は定期清掃であるが、目立つシミを見つけたら応急処置を施し目立たないようにしておく。
- (エ) 廊下のハードフロアは人の往来も多く汚れやすい。目立つ汚れがある際には、磨きにより表面の汚れを取り除く。

ソ 清掃の基本的な手順

どの区域であっても基本的には下記の(ア)～(ケ)ステップの順での実施とするが、床の消毒清掃がない場合等は床の埃取りを後にして、床が最後の作業ステップとなるようにする。

- (ア) 作業開始前に必ず手袋を着用する※
 - (イ) ごみの取り除きとごみ箱の消毒清拭
 - (ウ) 高所及び窓等の埃取り
 - (エ) 床の埃取り
 - (オ) 水拭き消毒清掃
 - (カ) 水周りクリーニング（トイレ、浴室、流し等）
 - (キ) 床の消毒清拭
 - (ク) 見直し、点検
 - (ケ) 手袋をはずしたあとは手指衛生を実施する
- ※手袋はモップ交換毎、汚染時に必ず交換する。

(2) 特定部門の日常環境衛生管理業務の実施項目

実施範囲、実施時間帯及び実施項目、実施頻度は別紙の一覧表を参照すること。

上記の日常環境衛生維持管理の基本実施項目に加えての実施事項及び注意事項を記載している。

ア 退出後清掃

- (ア) 退出清掃は各病棟、無菌室、ICU、CCU、ACU、HCU で発生する。
- (イ) 患者さんが退室した際には病棟から退出清掃依頼が入る。
- (ウ) 退出清掃では上記の日常環境衛生管理基本実施項目をより細部まで丁寧に行うこと。特に手が触れる場所（棚やドアノブ、スイッチ類等）、水周りの清掃を重視する。
- (エ) 次の入院患者の入室等に影響が出ないようにする。

イ 病棟病室清掃

頻度表の全ての業務終了後、17 時までは病棟に待機してトイレや洗髪室、浴室等の巡回清掃を行う。面会時間が始まると人の往来が増えるため、不潔にならないよう巡回を強化する。

ウ 無菌病室、準無菌室清掃

- (ア) マイクロファイバー、ダストクロスは部屋毎に新しいものに取り替える。
- (イ) 入室に際しては消毒剤で手指を洗い、ディスポマスクを着用すること。
- (ウ) 詳細については医師、看護師長等と協議して調整することとする。

エ 結核病棟（汚染管理区域）

- (ア) **N95** マスクと手袋を必ず着用すること。また、清掃後は手指衛生を実施すること。
- (イ) 消毒資器材は専用の物を使用すること。
- (ウ) 実施時間帯は 8 : 00～21 : 00 とする。

オ 感染症病棟（汚染管理区域）

- (ア) サージカルマスク、手袋を着用すること。必要に応じてディスポガウンを着用することがあるが担当師長等の指示によること。
- (イ) 退出後は一度使用したディスポマスク、ディスポガウンは廃棄すること。
- (ウ) 消毒資器材は専用の物を使用し、使用後は消毒室にて消毒を実施する。

カ ICU、CCU、ACU、HCU、NICU 病室（準清潔区域）

清掃実施前にモップ、ダストクロスは必ず新しいものに交換すること。

キ 医生物検査室（汚染管理区域）

- (ア) 入室に際してはサージカルマスクを着用すること。ただし結核検査室については **N95** マスクを着用すること。
- (イ) 清掃業務を行う時は検査部の担当責任者の指示に従うこと。

ク RI 診断部（準清潔区域）

- (ア) 従事者は病院より貸与されるガラスバッジを 2 つ付けて業務にあたること。
- (イ) RI 診断部は専任とすること。
- (ウ) 清掃業務を行う時は RI 管理者の指示に従うこと。

ケ 病理解剖室清掃

- (ア) 入室に際しては **N95** マスク、手袋を着用すること。また、清掃後は手指衛生を実施すること。
- (イ) 対象範囲は病理解剖室、霊安室、トイレ、男女更衣室
- (ウ) 病理解剖終了後、病理部より連絡がきたら消毒清掃を実施する。その際、感染症か非感染症かを確認する。
- (エ) 詳細については病理部担当者と協議して調整することとする。

コ ドッグセラピー後清掃

- (ア) 6-1 病棟では月に 1 回ドッグセラピーを実施している。犬が入室をした部屋については、ドッグセラピー後に床の消毒清掃を行うこと。
- (イ) 清掃が必要な部屋については、施設担当から連絡を受けること。
- (ウ) 依頼時間帯はおおよそ 16 : 00～17 : 00 となる。

サ 病院 2 階ローソン前のテーブル、椅子清掃

- (ア) テーブルと椅子の清拭を行う。

シ エスカレーター清掃

- (ア) 別紙「エレベーター、エスカレーターの清掃・手入れの仕方」により清掃を行う。
- (イ) エスカレーターのベルト、壁面等の手の触れる部分を消毒清拭する。

- (ウ) 上りと下りのエスカレーター間、乗り場周辺など埃が溜まりやすいので注意する。

ス エレベーター清掃

- (ア) 別紙「エレベーター、エスカレーターの清掃・手入れの仕方」により清掃を行う。
 (イ) 床・溝・壁面のほこりの除去等を行う。特に押ボタン等の手の触れる部分は丁寧に清拭を行う。
 (ウ) 鏡のついているエレベーターは清掃の都度、鏡も清拭すること。

セ 出入口マット管理

- (ア) 建物内への埃、汚れの持ち込みを軽減するために出入口にマットを設置すること。(マットは受託者負担)
 (イ) 下記の出入口マット一覧に掲載しているマットについて原則月 1 回の交換を行う。
 (ウ) 泥や汚染物等で特に汚れがひどい場合には月 1 回以上の交換も行う必要がある。常に清潔を保つこととする。

【出入口マット一覧】

階数	設置場所	枚数	寸法
1 階	正面玄関	2	1,500 × 2,400
	廊下（1 階東側出入口）	1	1,500 × 2,400
	薬剤部検収ホール	1	1,500 × 2,400
	救急外来入口	2	1,200 × 1,800
	栄養部調理室搬入口	1	1,900 × 1,500
4 階	システム IT 担当入口通路	1	1,200 × 1,800
5 階	倉庫入口	1	1,200 × 1,800
6 階	小児科プレイルーム	1	1,200 × 1,800
研修棟	1 階入口	1	1,200 × 1,800
	4 階渡り廊下出入口	1	1,900 × 1,500
	病院側 3 階出入口	1	1,750 × 1,900
合計		13	

ソ 地下サービスコート清掃（一般エリア）

- (ア) 車路から入り込む枯れ葉、隅に溜まる砂や埃を除去する。
 (イ) コンテナ周辺、古紙集積所周辺、ビン缶ペットボトル集積所周辺は汚れやすいので日常清掃でできる限り清潔を保つこと。

タ 研修棟

- (ア) 更衣室内のロッカー上部に埃がたまらないよう注意する。
 (イ) 設置箇所全てのペーパータオルの補充を行う。
 (ウ) 強い風により窓枠及び窓ガラスが破損することがあるため、清掃時に窓を開けない。

(3) 定期環境衛生維持管理業務の実施事項

実施範囲、実施時間帯及び実施項目、実施頻度は別紙の一覧表を参照すること。

実施日程については各部署の責任者と相談の上、実施する。各所へ通知をする際、委託者にも通知文を1部提出すること。

定期環境衛生維持管理業務は年間、月間、週間でスケジュールを立て実施していき、業務の進捗状況を月報で報告する。

ア ワックス清掃

- (ア) ハードフロアの汚れとワックスを剥離し、ハードフロアの保護、仕上げとして樹脂ワックスを3～4層塗布する。
- (イ) 病室の出入口や観察室等アルコールを使用する場所は特に黒いシミが多くなるので目立つときには仕様書の回数以外に実施する。
- (ウ) 机、椅子等動かせる物品は移動させてワックス作業を行う。移動した物品は終了後元に戻しておくこと。
- (エ) 無菌室においては年末年始に空調機器の保守点検を行う。ワックス清掃も同時期に行う為、施設担当と実施日の調整をすること。

イ カーペット消毒クリーニング

- (ア) パイルをパイレーターで起毛し、倒れたパイルを立たせた後に微粒子用フィルター付き真空掃除機によりパイル内部のごみや埃を吸引・除去する。
- (イ) ロートに付けたシャンプーディスクに、タンクから洗剤を供給しながらクリーニングを行う。その後、パイレーターで製毛を行い、乾燥後、真空掃除機で結晶化した洗剤の残留物とそれに付着した汚れを吸引・除去する。
- (ウ) 軽い汚れや消毒クリーニングを繰り返し行うことによる洗剤のビルドアップの除去を必要に応じて実施する。

ウ 壁面消毒清掃

- (ア) 対象範囲はICU、CCU、ACU、HCU、NICU、救急病室（HCU仕様）
- (イ) 作業は各エリアを閉鎖して行うこと。また必要に応じて作業前後の付着菌、浮遊菌の細菌サンプリング調査を実施する。
- (ウ) 使用薬剤及び清掃方法は事前に施設担当に報告をすること。

エ ガラス清掃

- (ア) 実施月は7月、11月、3月とする。
- (イ) 各月の実施内容
 - 7月 病棟部分外面
 - 11月 病院棟、研修棟の外面及び内面
 - 3月 病棟部分外面
- (ウ) 実施日については各部署の責任者と相談の上決定すること。決定したら、実施当日の計画表を施設担当へ提出し、関係部署へは通知文を出すこと。
- (エ) 研修棟の網戸は内側からは元に戻せない為、動かしたら必ず元に戻すこと。
- (オ) ガラス清掃は手術部門を含む全てのガラスを対象とする。
- (カ) 作業計画書（作業方法等）を必ず提出すること。

オ エスカレーターの定期清掃

- (ア) 日程が決定したら施設担当に連絡をする。
- (イ) 利用者の少ない夜間や休日の午前中等に行う。
- (ウ) 作業はエスカレーターが止まっている状態で行う。未実施の面を出す必要がある時は防災センターでスイッチ操作を行う為、防災センターへ連絡を入れる。

カ エレベーターの定期清掃

- (ア) 日程が決定したら施設担当に連絡をする。
- (イ) 利用者の少ない夜間や休日の午前中等に行う。
- (ウ) エレベーターが止まっている状態で実施する項目がある場合は防災センターで操作を行うため、防災センターへ連絡を入れる。基本的には、開延長ボタンを使用し実施する。

キ 地下サービスコート定期清掃

- (ア) 日程が決定したら施設担当に連絡をする。
- (イ) サービスコート内は廃棄物の収集車、各種運搬業者の運搬車の出入りが多いため、作業は夜間に行う。
- (ウ) ビン缶ペットボトル置場周辺、廃棄物コンテナ周辺の床に汚れや臭いが染み付くため、除去を目的としてサービスコート内全面の床を洗浄する。
- (エ) サービスコート内の側溝も清掃範囲とする。

ク 中央待合ホール高所除塵清掃

- (ア) 日程が決定したら施設担当に連絡をする。
- (イ) 実施は夜間や休日の午前中等に行う。人の立入りを制限する必要があるため、受託者責任者立会いの下で実施する。
- (ウ) 日常清掃では届かない高所、天井部分、総合医療サポートセンターの屋根部分の除塵作業を実施する。
- (エ) 危険な作業のため十分に注意して実施すること。

ケ 研修棟

実施にあたっては研修棟の責任者と日程調整をすること。

(4) 廃棄物管理業務

ア 廃棄物の種類、分別については別紙「廃棄物分別表」および「廃棄物分別方法」を参照すること。

イ 廃棄物の回収、運搬

- (ア) 感染性廃棄物、鋭利物、産業廃棄物（プラスチック、金属、ガラス）、飲料用ビン缶ペットボトル、一般廃棄物、古紙類、乾電池に分別回収し、地下1階の廃棄物集積所へ運搬する。
- (イ) 感染性廃棄物、鋭利物は非感染性廃棄物とは別回収とし、同じカートに混載してはいけない。また、感染性廃棄物を回収するカートはふたが閉まる仕様のものを使用すること。移動する際には必ずふたをする。
- (ウ) 手術部門及びその周辺室の廃棄物も回収を実施する。手術部門は所定の場所に排出するので回収ルートに組み込み、回収忘れのないように注意すること。

ウ 各種廃棄物の管理

- (ア) ペール容器、感染性廃棄物用ダンボール、同専用フレーム、ごみ箱、その他消耗品類は地下 1 階のサービスコート内、備蓄倉庫、清掃業者事務所等で保管管理する。感染性廃棄物用ダンボール専用フレーム、ごみ箱は 2 個を切ったら連絡すること。
- (イ) 感染性廃棄物は、箱に回収場所、回収日を明記しロールボックスパレットに並べる。ペール容器はしっかりとふたを閉め、感染性廃棄物のダンボール箱はガムテープで封をする。
- (ウ) 感染性廃棄物を積載したロールボックスパレットは感染性廃棄物の収集業者が回収に来るまで、感染性廃棄物保管庫内で回収日ごとに並べて保管する。回収日が古い廃棄物から収集業者に引き渡しができるようにすること。
- (エ) ダンボールは潰してから古紙置場に置く。
- (オ) 周囲を常に清潔に保ち、不要なものを溜めこまない。

エ その他

地下サービスコート内には、廃棄物の収集車、各納品業者等の車等、人の出入りが多いため、回収した廃棄物をコート内に放置しない。

(5) 空気清浄機管理業務

- ア 滅菌、除菌、消毒、消臭作用に効果がある空気清浄機を用意すること。本体及び保守管理費については委託費に含む。
- イ 必要台数は 20 台とする。一台ずつナンバーを振り分け、それぞれがどこに払い出されているか常に管理すること。
- ウ 設置依頼を受けたら指定場所に設置する。
- エ 設置後は定期的にメンテナンスを行い効果を確認する。
- オ 回収依頼を受けたら、回収しメンテナンス後保管管理する。

8 薬剤

- (1) 清掃に使用する薬剤は、EPA（注 1）の承認を受けた病院用（病院内全般に使用する目的）の洗剤・消毒薬を使用すること。
- (2) 業務開始前に、使用する全ての洗剤・消毒薬の現物及び詳細がわかるデータを提出すること。

注 1：アメリカ環境保護庁（United States Environmental Protection Agency）

9 管理業務

業務全体の管理をする。各部署の責任者との連絡業務、業務の調整、従事者の配置・スケジュール作成、従事者への指示・指導等を行う。

(1) 業務責任者の条件

- ア 「5 受託者条件の(3)ア、イ」の要件を満たしていること。
- イ 常駐する業務責任者は専任とすることが望ましいが、それが難しい場合は、業務責任者を 1 名以上とし、必ず責任者のうち 1 名はいるようにすること。また、業務責任者によって業務に支障がでることのないようにすること。万が一、業務責任者が 1 人もいない状況になる場合には、代行

を務められる者を任命し業務に支障のないようにする。

(2)業務責任者の業務

ア 業務開始後速やかに「標準作業書」「業務案内書」「部門別業務マニュアル」を作成し委託者へ提出すること。内容に変更がある場合は随時更新しておくこと。

(ア) 標準作業書

下記の内容を記載し、従事者に周知すること。

- a 区域ごとの清掃方法
- b 清掃用具、消毒薬等の使用及び管理方法
- c 感染の予防

(イ) 業務案内書

下記の内容を記載し、従事者に周知すること。

- a 業務内容及び作業方法
- b 清掃用具
- c 業務の管理体制

(ウ) 部門別業務マニュアル

下記の内容を記載し、従事者に周知すること。

- a 部門別の清掃開始から終了までの流れ（部屋の場合は入室から退室までの流れ）
- b 部門別の注意事項等

イ 日報、月報を作成し、日報は翌日（休日の分は翌平日）、月報は翌月 10 日までに委託者に提出すること。

ウ 月に 1 回清掃業務定例会を開催する。報告事項、改善案等を提示する。

エ 業務の実施時期や時間帯について各部門の責任者と調整する。

オ 従事者のスケジュール・業務管理

- (ア) 業務内容に応じた人員配置を行い、従事者各人の清掃スケジュールを作成し、適切に実行されるよう管理する。
- (イ) 従業員の担当箇所はなるべく固定すること。
- (ウ) 定期的に業務の見直し、点検を行い、適切に行われていることを確認する。
- (エ) 年末年始及び連休中の清掃については、委託者と協議の上、通常時とは別途スケジュールを組み実施すること。

カ 従事者教育

- (ア) 従事者の清掃技術及び接遇マナー等の継続的教育及び研修を行う。技術や知識の習得や問題点の確認を行い、改善に努めること。研修については、行った日時・内容・対象者等を記載した報告書を提出すること。

キ 従事者選定

- (ア) 業務を行うために必要である以下の知識、技術を有する者であること。
 - a 要求される清潔さが異なる区域ごとの作業方法
 - b 清掃用具、消毒薬等の使用及び管理の方法
 - c 感染の予防

d 病院という特性を理解し、患者及び来院者に対する言動に注意を払う。

e 担当になった部署の院内スタッフと情報共有コミュニケーションを図ること。

(イ) 従事者の固定化に努め、従事者の交代により業務に支障のないようにすること。

ク 現場・患者様の声への対応

清掃業務に関わる事項でクレームが発生した場合は、業務責任者が速やかに状況確認を行い、必要な手直しを行った上で、委託者に報告をすること。

ケ 鍵の管理

(ア) 原則

清掃時の部屋への立入りはその部屋の管理者へ連絡をして行う。部屋の管理者が不在の場合、鍵の貸与は防災センターで行う。その際、必ず防災センターの帳簿に氏名・時間等を記入する。借りた鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、業務終了後は速やかに返却する。

(イ) テンキーの場所について

職員に開けてもらうこと。病棟浴室の鍵はナースステーションで管理をしているので声をかけて借りること。

(ウ) 外来について

清掃中に部署の方が帰宅される場合、職員から鍵を受け取ること。その場合、職員の氏名を確認し、防災センターで返却時には鍵の受け渡しをした職員の氏名を伝える。

コ 院内連絡

(ア) 連絡用に院内用 PHS（以下、MPS という。）を貸与する。業務時間中は常に連絡を取れるようにしなければならない。

(イ) 万が一、貸与する MPS を紛失や水没をさせてしまった場合、修理費等は受託者負担とする。

サ 各種マニュアルの常備

(ア) 「標準作業書」「業務案内書」「接遇マニュアル」を作成し控室に常備すること。

(イ) 病院から貸与する「災害対策マニュアル」「院内感染対策マニュアル」「医療安全指針」等を控室に常備すること。また、ポケット版の医療安全マニュアルは常時携帯すること。

(ウ) 責任者は院内で開催されている安全・感染対策講演会に年 2 回以上参加し、必要な内容についてスタッフへ周知すること。

10 健康管理

(1) 受託者は当院業務従事者全員の健康管理のため、年 1 回以上の健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症検査等を実施する。有毒物等を取り扱う業務に従事する従事者の健康診断は、受託者責任において関係法令の定めのとおりに行う。

なお、健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講じ、内容を委託者に報告すること。

(2) 受託者は、業務従事者に対し、当院が必要と判断する抗体検査（麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、B型肝炎）、ワクチンの接種（麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、B型肝炎、インフルエンザ）を義務づけるものとする。なお、抗体検査は業務従事前の 1 回のみ義務付けることとする。ワ

クチン接種は、2回接種（過去に2回接種したことを書類で確認できる場合は接種を免除することができることとする）を義務付けることとする。業務従事者に対し行った抗体検査やワクチン接種の情報を記録し、委託者からの求めがあった際に提出すること。これらの経費は受託者が負担するものとする。

11 履行体制・人的補填

- (1) 委託業務の内容・目的を達成し、業務の要求水準を満たすことができる履行体制を確保する。
- (2) 何らかの理由により受託者の従事者が休んだ場合、その業務を十分こなすことができる従事者を補てんし円滑に業務を遂行すること。
- (3) 緊急連絡体制図及び従業員名簿を作成し提出すること。変更があった場合には都度再提出する。
- (4) 業務の内容その他について疑義が生じた場合には、附属病院と十分に協議し円満に解決すること。

12 災害・事故等の対処

災害・事故等の発生による緊急時において、受託者は、以下の人的な協力及び支援を行う。

- (1) 業務時間における災害発生時
責任者及び業務従事者は病院に設置される災害対策本部の方針に従うこと。
- (2) 業務時間外における災害発生時
責任者は及び業務従事者は可能な範囲で現場に参集し、災害対策本部の方針に従うこと。なお、詳細は委託者と受託者双方で協議して定める。

13 損害補償

契約の履行中、受託者の責めに帰すべき理由によって、当院または第三者に損害を与えた場合は、これらの損害について受託者は責任を負うこととする。

14 提出書類関係

他の項目で書いているものも含めて記載している。

- (1) 「標準作業書」「業務案内書」「部門別業務マニュアル」
- (2) 「医療関連サービスマーク」「ISO9001（品質）」「ISO14001（環境）」資格取得確認通知書等の写し
- (3) 「病院清掃受託責任者」「衛生管理者」「医療環境管理士」資格取得確認通知書等の写し
- (4) 使用する全ての洗剤・薬剤に関するデータ
- (5) 緊急連絡体制図及び従業員名簿
- (6) 日報

下記の内容を報告すること。

電話依頼実施事項、各階日常業務実施事項、週間及び集中清掃実施事項、定期業務実施事項、

- (7) 月報

下記の内容を報告すること。

外来消毒記録、感染症チェックリスト、落下針集計表、チェックアウトリスト、解剖検査室月報、定期清掃進捗状況、研修実施報告書、消耗品使用状況、ラウンド実績及び報告書

(8)ガラス清掃実施当日の計画表

人員体制、作業方法等を記載する

15 費用負担

委託者負担	受託者負担
1.廃棄物容器類	1.清掃業務専用薬剤、洗剤類
ごみ箱、ダンボール、ペール容器 他	2.資器材一式
2.廃棄物容器用ビニール袋	モップ、カート、真空掃除機 他
3.消毒用薬剤	3.資器材洗濯費
特別消毒業務のみ支給	4.空気清浄機、空気清浄機保守費
4.トイレットペーパー	5.便座クリーナーディスペンサー
5.便座除菌用クリーナー	6.廃棄物梱包用ガムテープ
6.手洗いソープ	7.その他受託に伴う一切の費用
7.標準予防策に必要な個人用防護具(PPE) (サージカルマスク、N95 マスク、ディスポーザブル手袋、等)	

16 引継ぎ

業務の特殊性を考え、契約期間の終了 3 ヶ月前までに、次年度の契約事業者が円滑に業務を行うことができるよう「引継ぎ文書」を作成する。引き継ぎ文書には、業務内容、注意事項、ローカルルール、禁忌事項等を漏れなく記載すること。業務内容に変更があった場合は更新を行い、常に最新の情報にしておくこと。また、必要に応じて実地研修期間を設け、業務の引継ぎを行う。

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					くゴミの取り除き	取り高所及び窓等の埃	床の清掃	水周りの清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	洗浄クリーニング	カーペット	床ポリッシュ	消毒清掃	
1 F			無菌室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			洗瓶室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			薬剤部長室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			学生実習室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			事務室1、2	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			前室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			第一製剤室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			中廊下	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			入院調剤	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			カンファレンス室1、2	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			薬剤部治験薬事務室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			薬剤部治験薬管理室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			当直室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			更衣室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F		リハビリ テーション科	物理療法室、運動療法室、作業療法室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			言語療法室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			義肢装具室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			前室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			診察室1、2、3	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			和室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			中待合	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			ADL訓練室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			受付	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			D r スタッフ室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			更衣室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			浴室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			倉庫	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F		滅菌室	滅菌剤器材保管室（既消毒）	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			前室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			供給スペース	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			洗浄ワゴンホール	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			洗浄機室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			洗浄室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			未消毒組立室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			管理室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			更衣室1、2、3	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			中廊下	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			ボンベ庫	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			リネン庫	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			トイレ1、2	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			滅菌控室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F	外来部門	救急外来	救急事務室	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			診察室2～9	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			観察室	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			処置室	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			作業コーナー	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			スタッフ室	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			洗浄室	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			看護師控室	長尺シート	7	—	1	—	1	1					
1 F			前室	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			当直室1～4、事務当直室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					ゴミの取り除き	高所及び窓等の埃	床の清掃	水周りの清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	カーペットクリーニング	床ポリッシュ	洗いシャワー水	消毒清掃	
1 F	管理部門		トイレ	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			風除室	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F			待合ホール	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
1 F		災害・緊急時対応スペース	待合1、2	長尺シート	—	1	1	—	1	1					
1 F			診療室1、2	長尺シート	1	1	1	1	1	1					
1 F			トイレ 1、2	長尺シート	1	1	1	1	1	1					
1 F		防災センター	準備室	長尺シート	1	1	1	1	1	1					
1 F			防災センター	長尺シート	6	—	1	—	1	1					
1 F			宿直室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F		職員更衣室	トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			女子更衣室	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
1 F			看護師更衣室、看護助手控室	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
1 F			シャワー室	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
1 F		栄養部	トイレ	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
1 F			栄養事務室	長尺シート	6	1	1	—	1	1				※剥離ワックス清掃については倉庫1～4も行う	
1 F			覆替準備室	長尺シート	—	—	—	—	—	—					
1 F			栄養部委託業者控室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F			内部廊下1、2	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
1 F			更衣室1、2	長尺シート	6	1	3	6	6	1					
1 F			トイレ	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
1 F		その他	組合事務所1、2	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F	倉庫		長尺シート	1	—	1	—	1	1						
1 F	ボランティア室		長尺シート	5	—	1	—	1	1						
1 F	看護教員控室		長尺シート	5	—	1	—	1	1						
1 F	栄養相談室		長尺シート	5	—	5	—	5	1						
1 F	附室		長尺シート	5	—	1	—	1	1						
1 F	サービス部門	物流センター	物流センター	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F			物流事務室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
1 F		郵便局	郵便局	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
1 F	共用部門	共用	飲食コーナー、自動販売機コーナー	長尺シート	6	—	6	—	6	1					
1 F			玄関ホール	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
1 F			風除室	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
1 F			ピロティ	長尺シート	6	1	6	—	6	—					
1 F			E Vホール	長尺シート	—	1	6	—	6	1					
1 F			返却ホール	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
1 F			廊下	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
1 F			トイレ	長尺シート	22	1	22	22	22	1				※頻度：月曜～金曜は4回/日、土曜日曜は1回/日とする	
2 F			外来部門	各科外来	診察室	長尺シート	5	1	5	5	5	1			
2 F	処置室	長尺シート			5	1	5	5	5	1					
2 F	検査室	長尺シート			5	1	5	5	5	1					
2 F	採尿室、トイレ	長尺シート			22	1	22	22	22	1					
2 F	洗浄室	長尺シート			5	1	5	5	5	1					
2 F	装具室	長尺シート			5	1	5	5	5	1					
2 F	器材室	長尺シート			5	1	5	5	5	1					
2 F	受付	長尺シート			5	1	5	5	5	1					
2 F	看護師控室	長尺シート			5	—	1	—	1	1					
2 F	廊下・中待合	長尺シート			5	1	5	5	5	1					
2 F	外来師長室	長尺シート			5	—	1	—	1	1					
2 F	患者サポートセンター	病床管理室			カーペット	5	—	1	—	1		1			
2 F		事務室1～2			長尺シート	5	1	5	5	5	1				
2 F		面談室1～5、7		長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F		入院前特設検査室	長尺シート	5	1	5	5	5	1						

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					くゴミの取り除き	取り所及び窓等の埃	床の清掃	水周りの清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	洗浄クリーニング	カーペット	床ポリッシュ	消毒清掃	
2 F	中央診療部門	生理機能検査	超音波室 1 ～ 9	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			特殊検査室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			心電図室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			循環器診断室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			超音波画像診断室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			筋電図室、筋電図前室	カーペット	5	1	5	5	5		1				
2 F			脳波室	カーペット	5	1	5	5	5		1				
2 F			脳波判読室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			洗髪室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			脳波検査待合コーナー	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			呼吸機能	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			操作ホール	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			中待合	カーペット	5	1	5	5	5		1				
2 F		放射線診断	X線撮影室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			操作ホール・操作室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			操作ホール 1、 2	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			処置室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			総合画像診断室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			物品ターミナル	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			受付	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			スタッフ室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
2 F			技師長室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
2 F			女子職員控室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
2 F			当直室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
2 F			更衣室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
2 F			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			器材室	長尺シート	1	1	1	1	1	1					
2 F			画像解析室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			待合ホール	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			前室 1、 2	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			準備ホール	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			準備室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			暗室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F			器材倉庫	長尺シート	1	1	1	1	1	1					
2 F		栄養部	栄養相談室	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
2 F		臨床検査部	中央採血室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
2 F	管理部門	医事課事務室	医事課事務室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
2 F			会計受付、初診受付	カーペット	5	—	1	—	1		1				
2 F			総合受付、初診受付	カーペット	5	—	1	—	1	1	1				
2 F			院外処方案内コーナー	カーペット	5	—	1	—	1	1	1				
2 F	共用部門	地域連携課事務室	事務室 1	カーペット	5	—	1	—	1		1				
2 F			倉庫	カーペット	5	1	5	5	5	1	1				
2 F		共用	中央待合ホール	カーペット	5	1	5	5	5		1				
2 F			外来待合ホール	カーペット	6	1	6	—	6	1					
2 F			新交通連絡通路	長尺シート	—	1	6	—	6						
2 F			返却・供給ステーション	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
2 F			E V ホール	長尺シート	—	1	6	—	6	1					
2 F			医学部連絡通路	長尺シート	—	1	6	—	6	1					
2 F			廊下	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
2 F			トイレ	NW長尺シート	22	1	22	22	22	1					※頻度：月曜～金曜は4回/日、土曜日曜は1回/日とする

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					くゴミの取り除き	取り高所及び窓等の埃	床の清掃	水周りの清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	洗浄クリーニング	カーペット	洗い床ポリッシュ	消毒清掃	
3 F	中央診療部門	臨床検査部	各種検査室(検体、蛍光抗体、特殊)	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			特殊採血室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			クリーンルーム	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			精度管理室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			鏡検室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			試薬調整室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			天秤室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			検査分析室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			写真暗室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			検査受付	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			倉庫	長尺シート	1	1	1	1	1	1					
3 F			技師室、技師長室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
3 F			更衣室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
3 F			当直室、休憩室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
3 F		病理部	内部廊下	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			前室1、2	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			医生物検査室、結核真菌検査室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			滅菌室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			冷蔵室	長尺シート	—	—	—	—	—	—					
3 F			倉庫	長尺シート	—	—	—	—	—	—					
3 F			染色室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			切出し室、超薄切室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			電顕室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			資料室1	カーペット	5	1	5	5	5	1	1				
3 F			資料室2	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			検鏡室	カーペット	5	1	5	5	5	1	1				
3 F			外部委託検査室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			技師長室、各部長室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F		心理検査部	事務室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			各部長室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			診察室1、2、3	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			処置室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			プレイセラピールーム	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			観察室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			心理検査	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			心理研究室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			相談室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			感染制御部	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			受付	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			看護師控室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
3 F	外来部門	各科外来	待合・中待合	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			診察室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			処置室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			検査室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			採尿室、トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			器材室、倉庫	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			受付	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			看護師控室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
3 F			中待合	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			外来師長室	長尺シート	5	1		5	5	1					

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					くゴミの取り除き	取り高所及び窓等の埃	床の清掃	水周りの清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	洗浄クリーニング	カーペット洗い	床ポリッシュ	消毒清掃	
3 F	外来部門	小児科外来	隔離室、隔離待合	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			計測室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			心電脳波室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			小児科外来治療室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			授乳コーナー	長尺シート	1	－	1	1	1	1					
3 F			プレイルーム	長尺シート	1	－	1	1	1	1					
3 F		歯科口腔外科 矯正歯科	技工室	カーペット	5	1	5	5	5		1				
3 F			ハイパーサーマミア室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			洗浄室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			準備室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			陶材室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			歯科検査室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			歯科スタッフ室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			X線室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			面談室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F															
3 F		耳鼻咽喉科	無響室	カーペット	5	1	5	5	5			1			
3 F			前室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			聴力検査室	カーペット	5	1	5	5	5		1				
3 F			音声言語検査室	カーペット	5	1	5	5	5		1				
3 F			前庭機能検査室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			ネブライザー室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F															
3 F		眼科	コンタクト室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			シールド室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			視力室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			前室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			レーザー室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			問診室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			暗室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F															
3 F		泌尿器科	更衣室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			膀胱鏡室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F		皮膚科	写真室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			小手術室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			光線治療室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			更衣室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			シャワー室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F		麻酔科	治療室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			前室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			作業コーナー	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F		形成外科 化学療法室	スタッフルーム	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			化学療法室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			面談室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			待合	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			スタッフステーション、ルーム	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			受付	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F			廃棄物庫	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F															
3 F															
3 F	管理部門		臨床試験管理室 1、2	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
3 F	共用部門	共用	外来待合ホール	長尺シート	6	1	6	－	6	1					
3 F			廊下	長尺シート	6	1	6	－	6	1					
3 F			トイレ・採尿室	長尺シート	22	1	22	22	22	1					※頻度：月曜～金曜は4回/日、土曜日曜は1回/日とする

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					くゴミの取り除き	取り高所及び窓等の埃	床の清掃	水周りの清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	洗浄クリーニング	カーペット	洗い清拭	床ポリッシュ水	
4 F	中央診療部門	C C U	C C U病室	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2	
4 F			Dr室、Dr更衣室	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			準備コーナー	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			トイレ	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			監視スペース	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F															
4 F		I C U	I C U病室	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2	
4 F			I C U室	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			面談室	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			検査室	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			器材室	長尺シート	3	—	3	—	3	1				2	
4 F			洗浄室	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			当直室	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			ベッド交換ホール	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			交換ホール	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			D r。更衣室	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F			カンファレンス室	長尺シート	6	—	1	—	1	1				2	
4 F			トイレ	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2	
4 F			D rーNS室	長尺シート	6	—	1	—	1	1					
4 F			看護師控室	長尺シート	6	—	1	—	1	1					
4 F		H C U	H C U病室	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2	
4 F			H C Uナースステーション	長尺シート	6	1	6	6	6	1				2	
4 F		A C U	A C U病室	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2	
4 F			個室	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2	
4 F			前室	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2	
4 F			監視スペース	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
4 F			器材庫	長尺シート	3	—	3	—	3	1					
4 F			器材及び準備コーナー	長尺シート	3	—	3	—	3	1					
4 F			洗浄室	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
4 F			面談室	長尺シート	5	1	5	1	5	1					
4 F			カンファレンス室	長尺シート	6	—	1	—	1	1					
4 F			トイレ	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
4 F			N S休憩室	長尺シート	6	—	1	—	1	1					
4 F		家族控室	家族控室	長尺シート	5	1	5	1	5	1					
4 F			デイルーム	長尺シート	5	1	5	1	5	1					
4 F			トイレ	長尺シート	22	1	22	22	22	1					※頻度：月曜～金曜は4回/日、土曜日曜は1回/日とする
4 F		輸血細胞治療部	検査室	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			採血・成分分離室	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			血液照射室・前室	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			感染性廃棄物一時保管場所	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			返却プール	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			器材室	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			測定室、洗浄室	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			DR. 室	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			更衣室	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F			事務室受付	長尺シート	5	1	2	5	5	1					
4 F		再生細胞治療センター	CP1、CP2、サプライ、更衣室、エントランス	長尺シート	—	—	—	—	—	—					依頼の都度、清掃に入る。管理区域は指定の防護服着用。
4 F			面談室	長尺シート	5	1	5	1	5	1					
4 F			会議室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
4 F			家族控室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
4 F			麻酔控室	長尺シート	7	1	5	5	5	1					
4 F			当直室	長尺シート	7	1	5	5	5	1					
4 F			ドクターラウンジ	長尺シート	7	1	5	5	5	1					
4 F			予備室	長尺シート	7	1	5	5	5	1					

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					くゴミの取り除き	取り高所及び窓等の埃	床の清掃	水周りの清掃	見直し・点検	剥離ワックス清掃	洗浄クリーニング	カーペット	床ポリッシュ	消毒清掃	
4 F	管理部門		看護助手室	長尺シート	7	—	1	—	1	1					
4 F			看護師控室	長尺シート	7	—	1	—	1	1					
4 F			更衣室	長尺シート	7	1	5	5	5	1					
4 F			脱衣室	長尺シート	7	1	5	5	5	1					
4 F			トイレ	長尺シート	7	1	7	7	7	1					
4 F			前室	長尺シート	7	1	5	5	5	1					
4 F			廊下	長尺シート	7	1	5	5	5	1					
4 F		看護部事務室	看護部事務室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			看護部長室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			看護部会議室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			看護師控室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			倉庫	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			看護キャリア開発支援センター	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F															
4 F		事務室（総務課・企画課・職員課）	院長室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			医学・病院統括部長室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			総務課事務室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			電話交換室	カーペット	5		1	—	1		1				
4 F			コピー室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			応接室	カーペット	5	—	1	—	1	1					
4 F			湯沸室	長尺シート	5		1		1	1					
4 F			更衣室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			応接室、会議室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F															
4 F		システム担当	事務室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			研修室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			開発室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			前室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			大研修室	長尺シート	5		1		1	1					
4 F			情報センター	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F															
4 F		その他	医療安全管理室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			部長室	長尺シート	5		1		1	1					
4 F			医療の質向上センター(事務局)	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			がんゲノム診断科管理室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			病床管理室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F															
4 F		休養室	休養室	長尺シート	5	—	1	5	1	1					
4 F	共用部門	共用	医学部連絡通路	長尺シート	—	1	5	—	5	1					
4 F			会議室1～5	長尺シート	5		1		1	1					
4 F			各前室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			トレー交換室	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
4 F			廊下	長尺シート	—	1	5		5	1					
4 F			トイレ	長尺シート	22	1	22	22	22	1					※頻度：月曜～金曜は4回/日、土曜日曜は1回/日とする
5 F	共用部門	共用	廊下	長尺シート	—	—	1	—	1	1					
6 F	中央診療部門	無菌病室	無菌病室	長尺シート	7	7	7	7	7	1					
6 F			前室	長尺シート	7	6	7	7	7	1					
6 F			洗浄室	長尺シート	7	6	7	7	7	1					
6 F			面談室	長尺シート	6		1		1	1					
6 F			記録室	長尺シート	6	—	1	—	1	1					
6 F			ナースステーション	長尺シート	7	6	7	7	7	1					
6 F			N S休憩室	長尺シート	7	6	7	7	7	1					
6 F			トイレ	長尺シート	7	6	7	7	7	1					
6 F	病棟部門	院内学級	教室1～2	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
6 F			職員室	長尺シート	6	1	6	6	6	1					
6 F			面談室	長尺シート	6	1	6	6	6	1					

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考		
					く ず か ご の 取 り 除 き	高 所 及 び 窓 等 の 埃	床 の 清 掃	水 周 り の 清 掃	見 直 し ・ 点 検	剥 離 ワ ッ ク ス 清 掃	洗 浄 ク リ ー ニ ン グ	カー ペ ット	床 ボ リ ッ シ ャ ー 水 洗 い 清 掃	消 毒 清 掃			
6 F		NICU	NICU	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2			
6 F			調乳コーナー	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2			
6 F			ファミリールーム	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2			
6 F			洗浄室	長尺シート	7	1	7	7	7	1				2			
6 F			前室	長尺シート	7	1	7	7	7	1							
6 F		6-2 病棟 (分娩室)	分娩室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			監視室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			出産室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			新生児処置室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			記録室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			準備室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			NS休憩室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			更衣室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			新生児室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			陣痛室	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			ふれあいルーム	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F			分娩ホール	長尺シート	6	1	6	6	6	1							
6 F～9 F			各階病棟	病室	長尺シート	7	1	6	6	6	1						祝日は日曜と同対応（基本ゴミ回収のみ）
6 F～9 F				病室（感染症病棟）	長尺シート	7	6	6	6	6	1						祝日は日曜と同対応（基本ゴミ回収のみ）
6 F～9 F				病室（クリーンルーム）	長尺シート	7	1	7	7	7	1						祝日は日曜と同対応（基本ゴミ回収のみ）
6 F～9 F	観察室	長尺シート		7	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	検査室	長尺シート		7	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	処置室	長尺シート		6	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	洗浄室	長尺シート		6	1	6	6	6	2								
6 F～9 F	洗濯室	長尺シート		6	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	洗面室	長尺シート		6	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	浴室（特殊浴室は除く）	長尺シート		14	1	—	14	14	—					1			
6 F～9 F	脱衣室	長尺シート		7	1	7	7	7	1								
6 F～9 F	洗髪室	長尺シート		7	1	7	7	7	1								
6 F～9 F	器材室	長尺シート		1	—	1	—	1	1								
6 F～9 F	D r 記録室	長尺シート		6	—	1	1	1	1								
6 F～9 F	カンファレンス室	長尺シート		6	—	1	—	1	1								
6 F～9 F	ナースステーション	長尺シート		12	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	記録コーナー	長尺シート		6	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	当直室	長尺シート		6	1	1	1	1	1					1			
6 F～9 F	看護師控室	長尺シート		6	—	1	1	1	1								
6 F～9 F	家族控室	長尺シート		6	—	6	—	1	1								
6 F～9 F	面談室	長尺シート		6	—	6	—	1	1								
6 F～9 F	会議室	長尺シート		6	—	1	—	1	1								
6 F～9 F	配膳室	長尺シート		6	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	ダイニング	長尺シート		7	1	6	6	6	1								
6 F～9 F	返却・供給ステーション	長尺シート		5	1	5	5	5	2								
6 F～9 F	E V ホール	長尺シート		6	1	6	6	6	2								
6 F～9 F	特殊浴室	長尺シート		6	1	—	6	6	1					1	浴槽の清掃は対象外とする。病棟からの要請に応じて都度臨時清掃を行う。		
6 F～9 F	トイレ	長尺シート		27	1	27	27	27	2						※頻度：月曜～土曜は4回/日、日曜は3回/日とする。		
6 F～9 F	廊下	長尺シート		6	1	6	6	6	2								
1 0 F	管理部門	臨床講堂		臨床講堂	長尺シート	5	1	3	5	5	1						
1 0 F				小講義室	長尺シート	5	1	3	5	5	1						
1 0 F				元レストラン	長尺シート												
1 0 F			ロッカー室	長尺シート	5	1	3	5	5	1							
1 0 F			廊下	長尺シート	5	1	3	5	5	1							
1 0 F	共用部門	共用	E V ホール	長尺シート	—	1	6	—	6	1							
1 0 F			廊下	長尺シート	6	1	6	—	6	1							

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					く ず か ご の 取 り 除 き	高 所 及 び 窓 等 の 埃	床 の 清 掃	水 周 り の 清 掃	見 直 し ・ 点 検	剥 離 ワ ッ ク ス 清 掃	洗 浄 ク リ ー ニ ン グ	カー ペ ット	床 ボ リ ッ シ ャ ー 水 洗 い 清 掃	消 毒 清 掃	
10F			トイレ	長尺シート	12	1	12	12	12	1					※頻度：月曜～金曜は2回/日、土曜日曜は1回/日とする
10F			屋上外観広場	長尺シート	2	—	—	—	—	—					
PH	共用部門	共用	廊下	長尺シート	—	—	1	—	1	—					
	共用部門	共用	階段	長尺シート	—	1	3	—	3	1					※中央階段のみ床除塵清掃を頻度7とする（1回/日）
			エレベーター	長尺シート	—	1	6	—	6	1					
			エスカレーター	長尺シート	—	1	5	—	5	1					※年1回定期清掃実施
			E Vホール	長尺シート	—	1	6	—	6	1					
			供給ステーション	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
			返却ステーション	長尺シート	6	1	6	—	6	1					
研修棟															
1F	管理部門		防災倉庫	長尺シート	—	—	—	—	—	—					
			男子当直室(脱衣所含む)	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			男子更衣室	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			シャワー室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			ホール	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			倉庫	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
			階段室および階段	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
2F	外来部門	臨床薬理センター	診察室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			治療病室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			スタッフルーム	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
			ナースステーション	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			医師控室	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			アメニティルーム	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			検査室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			面談室1、2	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			シャワー室	長尺シート	5	1	3	5	5	1					
			ホール	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			階段室および階段	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
3F	管理部門		女子更衣室ー1、2	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			ホール	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			リフレッシュコーナー	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
4F	管理部門		階段室および階段	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
			研修医室	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			休憩室	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			臨床研修センター	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			ホール	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
5F	管理部門		階段室および階段	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
			当直室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			廊下	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			脱衣1、2	長尺シート	5	1	3	5	5	1					
			SW1、2	長尺シート	5	1	3	5	5	1					
			ラウンジ	長尺シート	5	—	1	—	1	1					
			男子ロッカー室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			ホール	長尺シート	5	1	1	—	1	1					
			トイレ	長尺シート	5	1	5	5	5	1					
			階段室および階段	長尺シート	5	—	1	—	1	1					

環境衛生維持管理業務委託 頻度表

階数	部門	室区分	室名称	床材	日常清掃(週)					定期清掃(年)					備考
					くず ごみ の 取 り 除 き	高 所 及 び 窓 等 の 埃	床 の 清 掃	水 周 り の 清 掃	見 直 し ・ 点 検	剥 離 ワ ッ ク ス 清 掃	洗 浄 ク リ ー ニ ン グ	カー ペ ッ ト 洗 い	床 ボ リ ッ シ ャ ー 水 洗 い	消 毒 清 掃	
保育所															
1 F	管理部門	保育所	保育室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			事務室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			トイレ	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			厨房	長尺シート	—	—	—	—	—	—					
			廊下	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			浴室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			観察室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			スタッフルーム	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			倉庫	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			更衣室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			控室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			寝室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			プレイルーム勉強スペース	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			湯沸室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
			病児保育室	長尺シート	5	1	1	1	1	1					
医学部臨床研究棟															
1 F	その他	病理解剖室	解剖室、剖検室	長尺シート	5	—	5	5	5	1					※解剖後は随時清掃
			前室	長尺シート	5	—	5	5	5	1					
			準備室	長尺シート	5	—	5	5	5	1					
			霊安室1、2	長尺シート	5	—	5	5	5	1					
			男女更衣室	長尺シート	5	—	5	5	5	1					
			トイレ、シャワー室	長尺シート	5	—	5	5	5	1					

《清掃時間帯一覧表（概略）》

階数	部門		時間帯		
			日常清掃	定期清掃	
B 1 F	中央診療部門	放射線治療	17:00～21:00	9:00～17:00（休日）	
		放射線核医学	17:00～21:00	〃	
	外来部門	放射線科外来	17:00～21:00	〃	
	管理部門	病歴室	13:00～14:00	〃	
		シャワー室	15:00～16:00	〃	
		看護学生控室	9:30～10:00	〃	
	サービス部門	リネン室	14:30～15:00	〃	
		ベッドセンター	10:00～10:30	〃	
		MEセンター	9:00～10:00	〃	
共用部門	廊下等	9:00～18:00	19:00～22:00		
	サービスコート	16:00～17:00	9:00～17:00（休日）		
	トイレ	9:00～17:00	19:00～22:00		
1 F	中央診療部門	リハビリテーション科	17:00～21:00	9:00～17:00（休日）	
	薬剤部門	調剤室等	9:00～17:00	〃	
	外来部門	救急	9:00～10:00	〃	
		災害・緊急時対応スペース	9:00～17:00	〃	
	管理部門	栄養係	10:00～11:00	〃	
		防災センター	13:00～14:00	〃	
		看護師更衣室	13:00～19:30	〃	
		保育所	14:00～16:00	〃	
		その他	10:00～11:00	〃	
	サービス部門	物流センター	9:30～11:30	〃	
		その他	10:00～11:00	〃	
	共用部門	廊下等	9:00～18:30	19:00～22:00	
玄関外部		9:00～17:00	〃		
トイレ		8:00～17:00	〃		
2 F	中央診療部門	中央採血室	17:00～21:00	9:00～17:00（休日）	
		生理機能検査室	17:00～21:00	〃	
		放射線診断	17:00～21:00	〃	
		血管造影室	17:00～21:00	〃	
	管理部門	医事課	17:00～18:00	〃	
	外来部門	各科外来	17:00～21:00	〃	
		外来看護師長室	15:00～16:00	〃	
	サービス部門	栄養相談室	17:00～17:30	〃	
	共用部門	中央待合ホール	17:00～21:00	19:00～22:00	
		新交通連絡通路、廊下等	8:00～21:00	9:00～13:00（休日）	
		医学部渡廊下	9:00～17:00	9:00～17:00（休日）	
トイレ		8:00～17:00	〃		
3 F	中央診療部門	内視鏡室	17:00～20:30	〃	
		臨床検査部	10:00～18:00	〃	
		病理部	10:00～18:00	〃	
	外来部門	各科外来	17:00～21:00	〃	
	共用部門	廊下等	9:00～17:00	19:00～22:00	
		トイレ	8:00～17:00	〃	
4 F	中央診療部門	輸血部	9:30～10:30	9:00～17:00（休日）	
		結石破砕室	14:00～14:30	〃	
	管理部門	看護部事務室	12:00～12:30	〃	
		総務課事務室関係諸室	9:00～12:00	〃	
		休養室	9:00～12:00	〃	
	手術部	廊下、更衣室他	8:00～12:00	〃	
	共用部門	廊下等	16:00～18:00	〃	
医学部渡廊下		13:00～17:00	〃		
5 F	共用部門	廊下等	8:00～17:00	〃	
		廊下等	15:30～16:00	〃	
6 F ～ 9 F	病棟	病室、処置室等	8:00～17:00	各病棟との打合せによる	
		ナースステーション	8:00～17:00	〃	
		ドクター記録室等	8:00～17:00	〃	
		廊下等	8:00～17:00	〃	
		トイレ	8:00～17:00	〃	
		浴室	8:00～17:00	〃	
10 F	管理部門	臨床講堂等	17:00～19:00	9:00～17:00（休日）	
		共用部門	廊下等	9:00～17:00	9:00～17:00（休日）
1 F	医学部臨床研究棟	トイレ	9:00～17:00	〃	
		研修棟	更衣室	11:00～13:00	9:00～17:00（休日）
		保育所	その他	9:00～13:00	9:00～17:00（休日）
		保育所	保育所	9:00～13:00（日曜日）	9:00～17:00（休日）
1 F	医学部臨床研究棟	病理解剖室	9:00～17:00	9:00～17:00（休日）	
		霊安室	9:00～17:00	9:00～17:00（休日）	
		その他	9:00～17:00	9:00～17:00（休日）	
		トイレ、シャワー室	9:00～17:00	9:00～17:00（休日）	

※使用状況等により時間がずれる場合がある。
※詳細な実施時間は各部門ごとの責任者と調整の上、決定すること。

【病院】廃棄物分別方法及び処理方法

令和3年4月現在

廃棄物分類		廃棄物の名称		保管容器・収納袋		処理方法		
感染性廃棄物	産業廃棄物	血液	血液製剤	輸血・細胞治療部が回収後、黒エコペールボックスで保管(プラスチックコンテナ)		焼却→資源化		
		ガラスビン プラスチック類	病原性微生物に関する検査等に使用した試験管等 尿バック、吸引後のバック 汚染されたビン、プラスチック類(針なし) ビニール手袋	黒エコペールボックス(プラスチックコンテナ)		焼却→資源化		
		針の付いたプラスチック類	透析器具類 針の付着したルート(分別不要) 両頭針・アンプル	黒エコペールボックス(プラスチックコンテナ)				
		抗がん剤付着廃棄物	抗がん剤が付着したもの全て(アンプル、バイアル、シリンジ、点滴ルート・ボトルなど)					
		針刃物類	鋭利な金属(注射針・メス刃・クリッパー刃等) 両頭針・アンプル	シャープスコンテナ(針廃棄容器)				
		汚染されたガーゼ、紙等の可燃物	診療材料の脱脂綿、包帯、ガーゼ、紙類 紙オムツ フットフィックス廃液容器 ディスプレイガウン オイル			ダンボール箱(白ビニール袋)		
	ガーゼ、紙等の可燃物	生ごみ 紙、ガーゼ 木材、マスク	燃やすごみ用ごみ箱		焼却			
		新聞、雑誌、段ボール シュレッダーごみ ミックスペーパー	新聞・雑誌:新聞・雑誌用ごみ箱 シュレッダーごみ、ミックスペーパー:ごみ箱周辺に置く。		資源化			
	非感染性廃棄物	産業廃棄物	ガラス陶磁器くず	ガラスビン、陶磁器など(割れたものは新聞紙などで包む)	ガラスくず用ごみ箱(地下)		資源化	
			金属くず	ホチキスの針、クリップなど 主に金属でできているもの	金属くず用ごみ箱(地下)		資源化	
プラスチック類			ビニール、プラスチックの包材・容器 補液バッグ(空にする) ビニール製品	プラスチックごみ用ごみ箱		分別→資源化 残りは破碎・圧縮・埋立		
電池			乾電池	乾電池用ごみ箱		破碎→資源化		
廃蛍光灯			蛍光灯等	エネルギーセンターが交換時に回収し、同センター内で保管		破碎・洗浄・乾燥・選別→資源化		
廃油			メタノール キシロール、クロロホルム 食用油 その他廃油	専用ポリタンク		焼却		
廃酸			ホルマリン その他酸性廃液	ポリタンク等(種類別)		焼却		
廃アルカリ			その他アルカリ性廃液	専用ポリタンク		中和		

東芝エレベータ株式会社 (写)

エスカレーターの清掃・手入れの仕方



水などの液体をかけたり、ワックスなどを踏段・乗降板に塗らないでください。

踏段・乗降板の上がすべりやすくなり、転倒・転落の原因となります。また、内部に水が入ると感電・故障の原因となります。

清掃・手入れをする前に停止させてください。

停止させずに清掃すると、事故の原因となります。

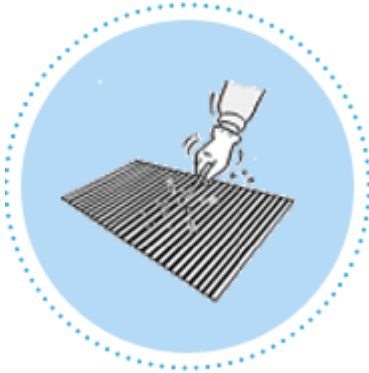


移動手すり

乾いた柔らかい布でふく

よごれが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませてふいた後、乾いた布で水分をふき取り、手すりが乾いてから、東芝シリコーンエマルジョン TSM630<ジーイー東芝シリコーン(株)製>を布に含ませて手すり面に塗布し、液が乾いたら、から拭きしてください。過度に濃いシリコーンでぬれたまま放置しますと、手すりを傷めることがありますのでご注意ください。

清掃・手入れは露出部分から行い、十分乾いてからエスカレーターを運転して残りの部分を露出させ、つづきを行ってください。



くし・踏段・乗降板

ごみなどを電気掃除機で吸い取る

くしや踏段の溝につまったごみなどを取り除く



ガラス・パネル・デッキボード

乾いた柔らかい布でふく

よごれが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませてふいた後、乾いた布で水分をふき取るか、またはガラスクリーナーを使ってふきます。

ガラスクリーナーの使用方法是、その取扱説明書をご覧ください。



照明カバー・ESNAVI・正面スカート

1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませてふく

よごれが取れないときは、水を布に含ませてふいた後、乾いた布で水分をふき取り帯電防止剤を塗る。

帯電防止剤の使用方法是、その取扱説明書をご覧ください。



お願い

ベンジン、シンナー、ガソリン、などは使用しないでください。
変質・変色の原因となります。

危険

月に 1～2 回、スカートガードパネルに滑り剤を塗布してください。

塗布が不十分ですと、靴などが踏段とスカートガードパネルのすき間に引き込まれる原因となります。

滑り剤は、踏段に付着させないでください。

付着すると、利用者の転倒の原因になります。

スカートガードパネル

滑り剤を塗る

滑り剤を塗布するときは、必ずエスカレーターを停止させてください。

月 1～2 回は、滑り剤・東芝シリコーンエマルジョン TSM630＜ジーイー東芝シリコーン（株）製＞を塗ってください。

フッ素樹脂コーディングスカートの場合は、3 ヶ月に 1 回程度、塗ってください。

[▲このページのトップへ](#)

表示の説明

表示	表示の意味
 危険	“取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷（※1）を負うことがあり、かつその切迫の度合いが高いこと”を示します。
 警告	“取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷（※1）を負うことが想定されること”を示します。
 注意	“取扱いを誤った場合、使用者が傷害（※2）を負うことが想定されるか、または物的損害（※3）の発生が想定されること”を示します。

※1: 重傷とは、失明やけが、やけど（高温・低温）、感電、骨折、中毒などで、後遺症が残る

もの、および治療に入院や長期の通院を要するものをさします。

※2: 傷害とは、治療に入院や長期の通院を要さない、けが・やけど・感電などをさします。

※3: 物的損害とは、家屋・家財および家畜・ペットなどにかかわる拡大損害をさします。

図記号の説明

表示	表示の意味
 禁止	禁止（してはいけないこと）を示します。 具体的な禁止内容は、図記号の中や近くに絵や文章で指示します。
 指示	指示する行為の強制（必ずすること）を示します。 具体的な強制内容は、図記号の中や近くに絵や文章で指示します。

(c) Copyright TOSHIBA ELEVATOR AND BUILDING SYSTEMS CORPORATION. All Rights Reserved.

東芝グループは、持続可能な地球の未来に貢献します。 

東芝エレベータ株式会社 (写)

エレベーターの清掃のしかた



しきいを清掃する前に、戸開放機能により、ドアを開放してください。

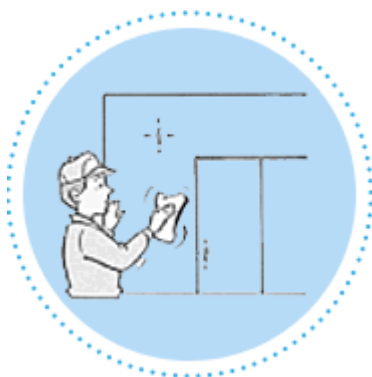
ドアを開放せずに清掃すると、ドアにはさまれる原因となります。



かご操作盤、のりばインジケータ・ボタン

乾いた柔らかい布でふく

よごれが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませてふいた後、乾いた布で水分をふき取ります。



ドア・かご内の側板・三方枠

乾いた柔らかい布でふく

よごれが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませてふいた後、乾いた布で水分をふき取ります。

エッチング、つや消し仕上げ面があるときは、粉末洗剤を使用しないでください（表面を傷つけます）。



床タイル

ちり・ほこり・どろ・よごれなどをほうきで取り除く

かご内の床は水を使っての洗い流しはしないでください。

よごれが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませてふいた後、乾いた布で水分をふき取ります。

床にかご床マットを敷いている場合は、外に出して清掃し、乾燥させてから再び敷く

昇降路内に、ごみや水などを落とさないでください。



しきい

戸開放機能によりドアを開放した後、溝にたまったごみ・小石・どろ・よごれなどをしきい溝清掃用具などで取り除く

よごれが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませてふいた後、乾いた布で水分をふき取ります。

昇降路内に、ごみや水などを落とさないでください。運転手付運転＜有償付加仕様＞の場合は運転手付運転により、ドアを開放してください。



お願い

水などの液体をかけないでください。故障の原因となります。

表示の説明

表示	表示の意味
 危険	取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷（※1）を負うことがあり、かつその切迫の度合いが高いこと”を示します。
 警告	取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷（※1）を負うことが想定されること”を示します。
 注意	取扱いを誤った場合、使用者が傷害（※2）を負うことが想定されるか、または物的損害（※3）の発生が想定されること”を示します。

※1：重傷とは、失明やけが、やけど（高温・低温）、感電、骨折、中毒などで、後遺症が残るもの、および治

療に入院や長期の通院を要するものをさします。

※2：傷害とは、治療に入院や長期の通院を要さない、けが・やけど・感電などをさします。

※3：物的損害とは、家屋・家財および家畜・ペットなどにかかわる拡大損害をさします。

図記号の説明

表示	表示の意味
 禁止	禁止（してはいけないこと）を示します。 具体的な禁止内容は、図記号の中や近くに絵や文章で指示します。
 指示	指示する行為の強制（必ずすること）を示します。 具体的な強制内容は、図記号の中や近くに絵や文章で指示します。

エレベーター内の清掃・お手入れ（写）

操作盤/ボタン/表示灯などの器具/カバー

乾いた柔らかい布でホコリを拭き取ります。できるだけ毎日実施してください。

かご内/戸/三方枠

乾いた柔らかい布でホコリを拭き取ります。できるだけ毎日実施してください。ステンレス部分がある場合は、炭酸カルシウム粉末を含ませた柔らかい布で汚れを拭き取ってから、乾いた布でから拭きします。

床タイル

泥などをよく掃き落としてから、よく絞った雑巾などで拭きます。さらに乾いた布で水分を拭き取り、床を濡れたままにしないでください。

戸の敷き居(シル)溝

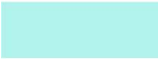
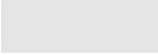
溝の中のゴミや小石を取り除いてから乾いた布で拭きます。

かご内床マット

敷きっぱなしにせずに、月一回程度はかごの外に出して清掃してください。よく乾燥してから敷きなおします。

附属病院 階別平面図

《 凡例 》

清潔区域	(高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域)	
一般清潔区域		
汚染管理区域	(拡散防止区域を含む)	
一般エリア		
除外区域		

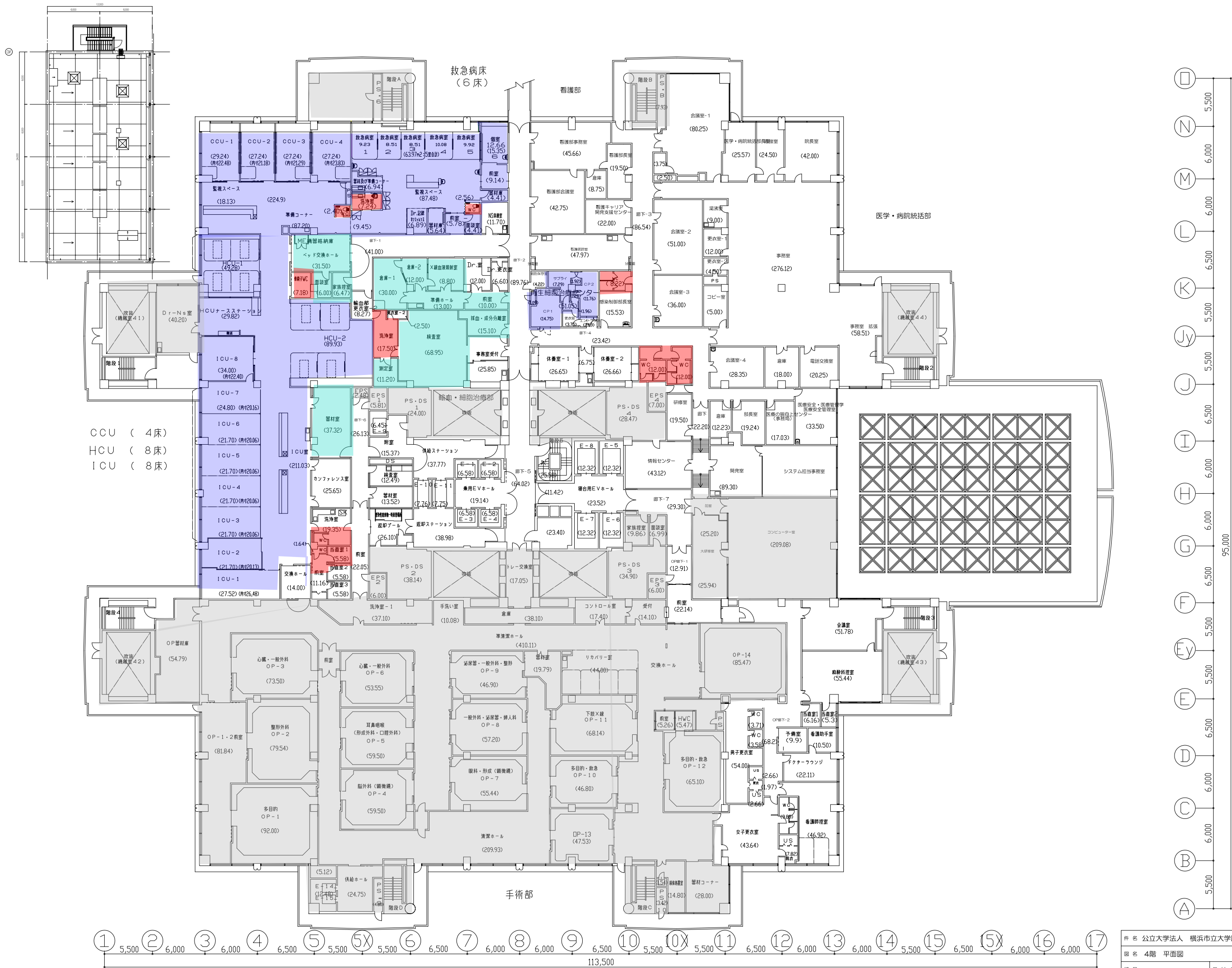


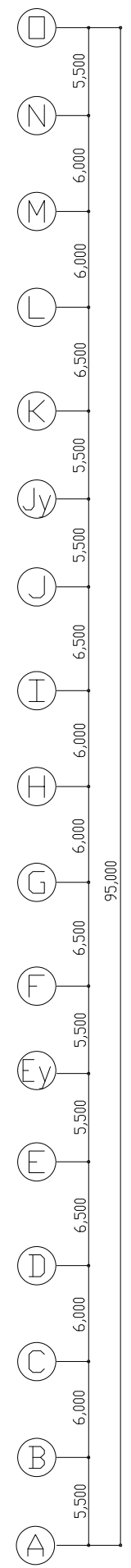
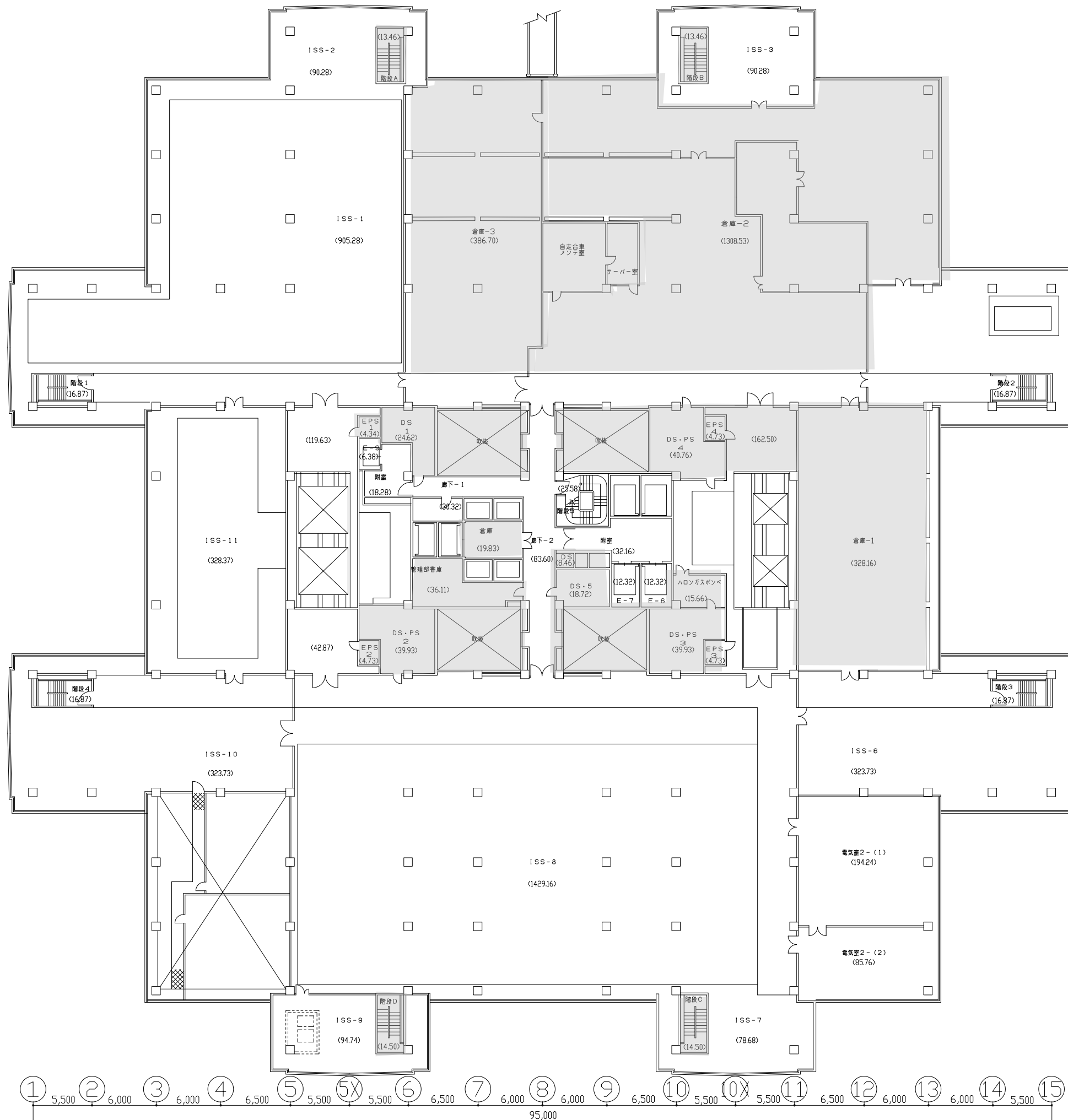
SPD供給部











6-1病棟 小児科 (29床)
心臓血管外科小児循環器 (6床)
共用 (1床)

6-4病棟 精神科 (26床) (保護2床)
(26床)

6-2病棟 分娩
産科 (13床)
婦人科 (28床)
共用 (6床)

6-3病棟 (28床)
(5床)

神経内科 (15床)
救急病棟 (13床)
中央無菌
中央無菌病室 (4床)
救急無菌室 (1床)

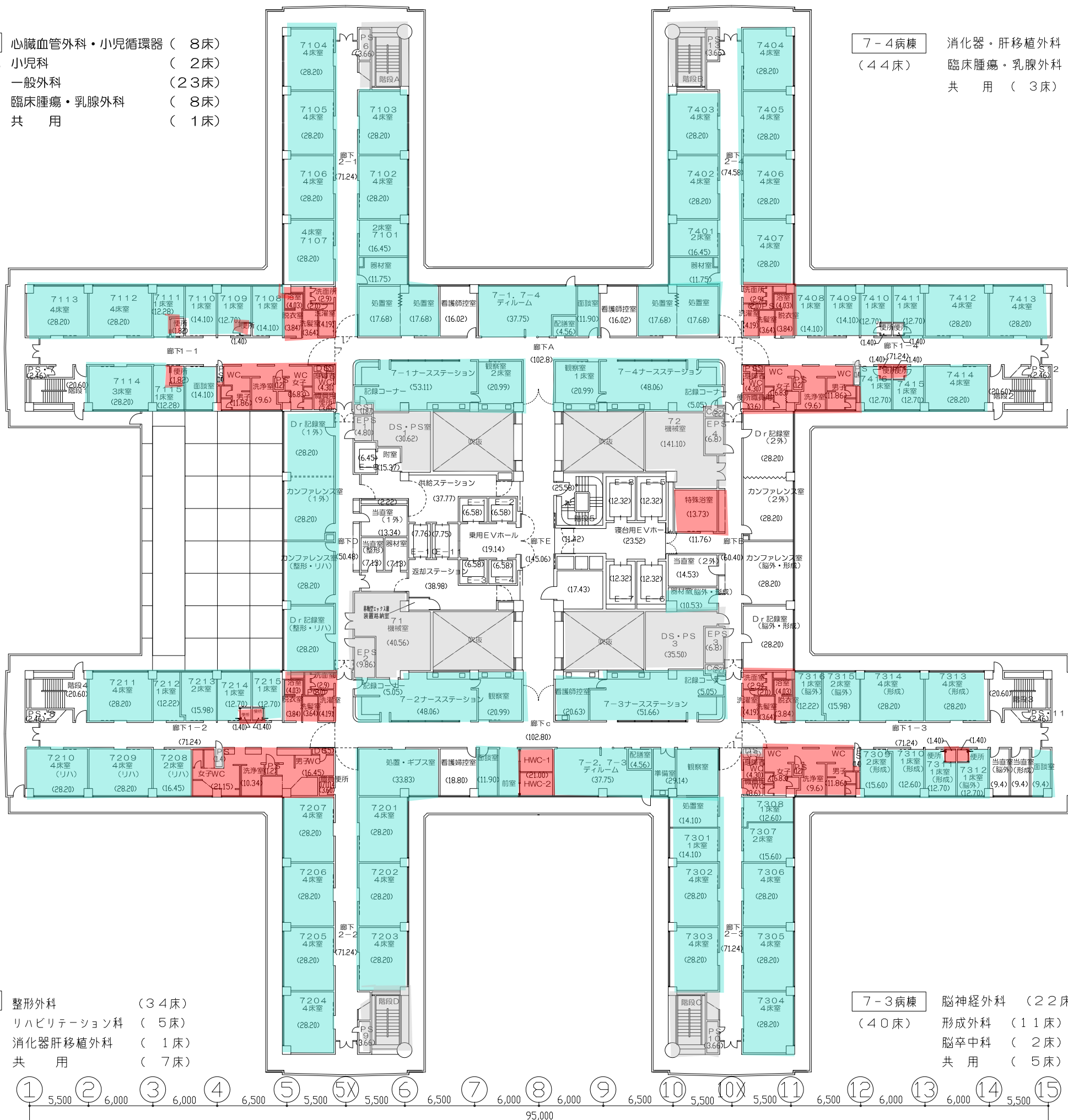


7-1 病棟 心臓血管外科・小児循環器 (8 床)
(42 床) 小児科 (2 床)
一般外科 (23 床)
臨床腫瘍・乳腺外科 (8 床)
共 用 (1 床)

7-4 病棟 消化器・肝移植外科 (36 床)
(44 床) 臨床腫瘍・乳腺外科 (5 床)
共 用 (3 床)

7-2 病棟 整形外科 (34 床)
(47 床) リハビリテーション科 (5 床)
消化器肝移植外科 (1 床)
共 用 (7 床)

7-3 病棟 脳神経外科 (22 床)
(40 床) 形成外科 (11 床)
脳卒中科 (2 床)
共 用 (5 床)

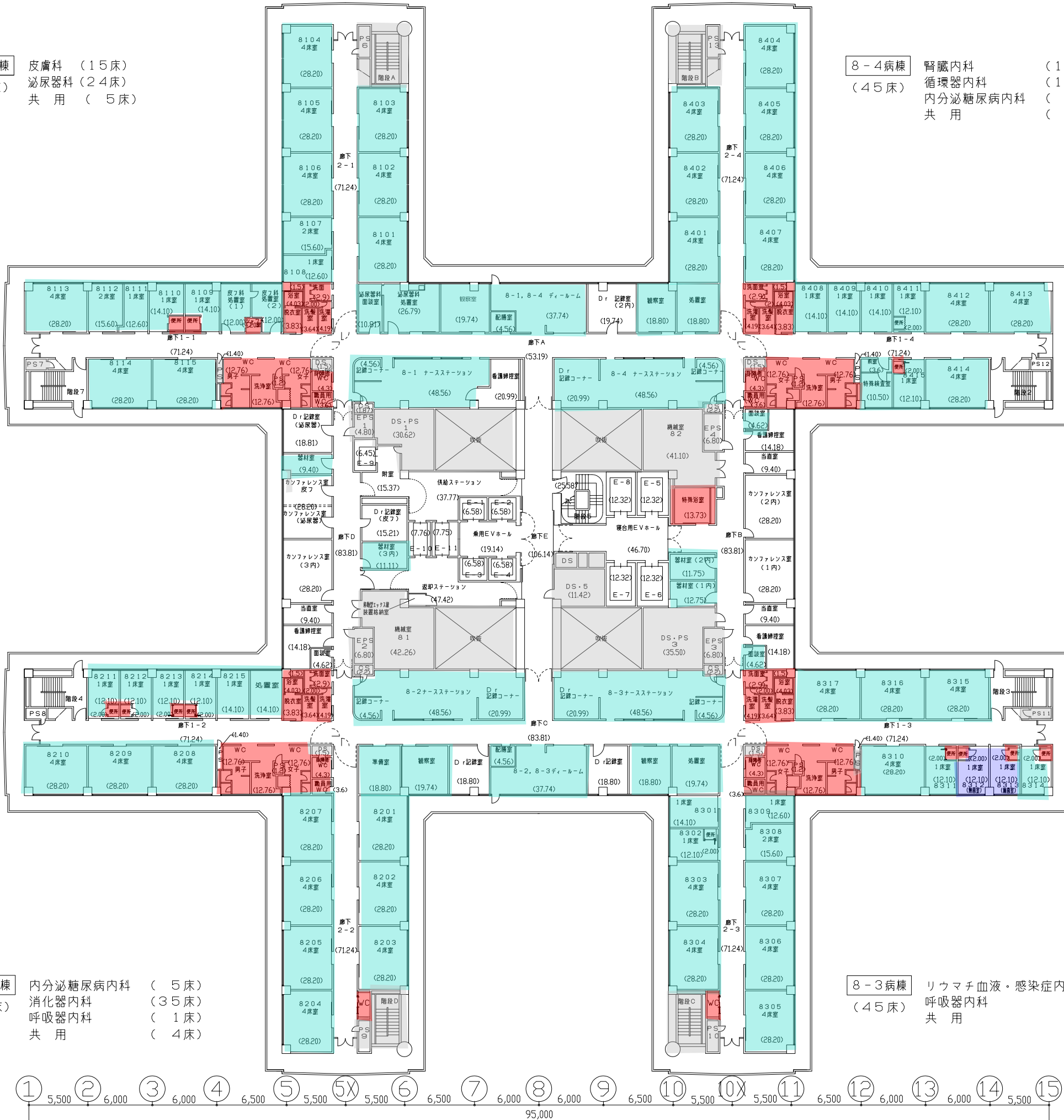


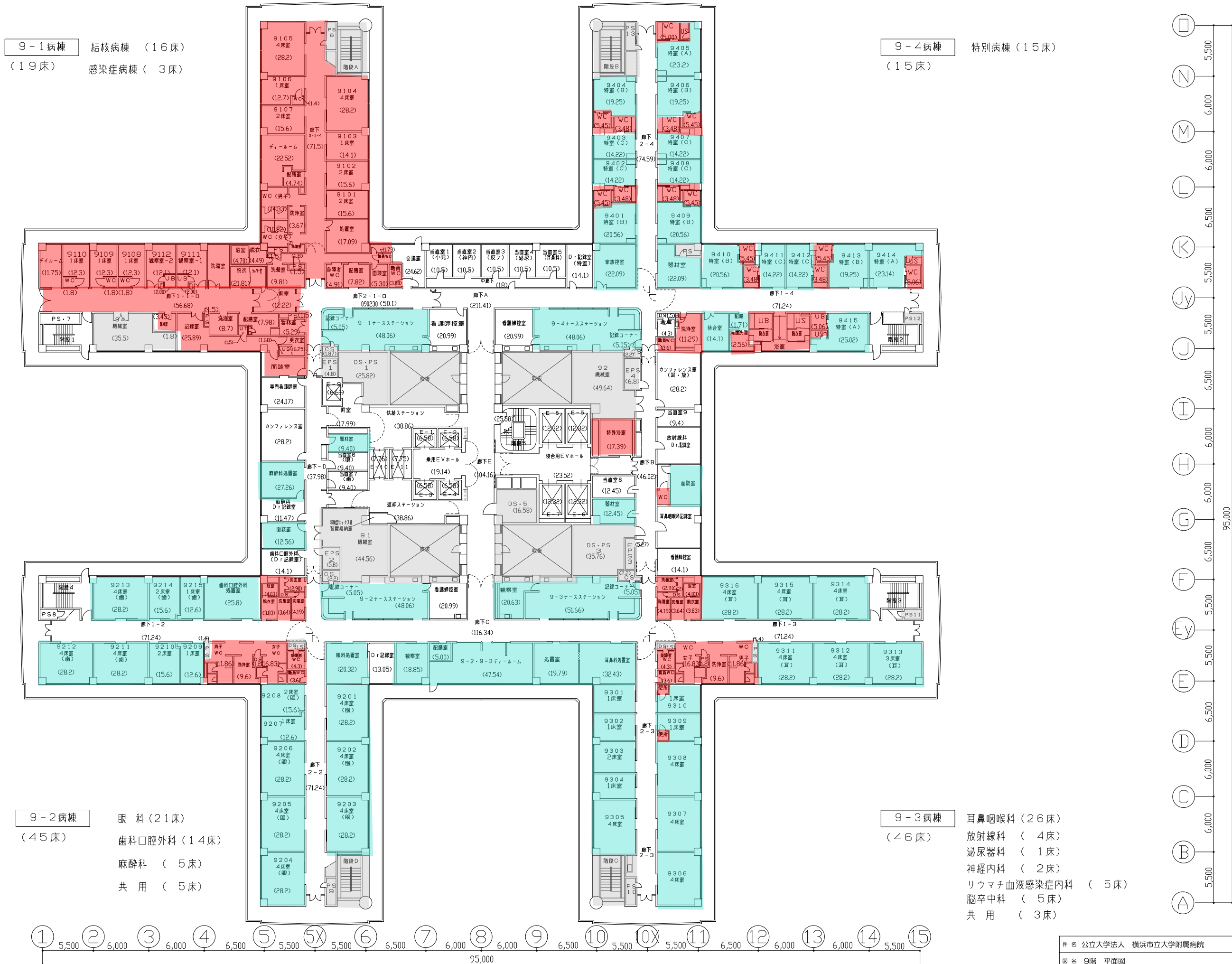
8-1病棟
(44床)
皮膚科 (15床)
泌尿器科 (24床)
共用 (5床)

8-4病棟
(45床)
腎臓内科 (14床)
循環器内科 (19床)
内分泌糖尿病内科 (8床)
共用 (4床)

8-2病棟
(45床)
内分泌糖尿病内科 (5床)
消化器内科 (35床)
呼吸器内科 (1床)
共用 (4床)

8-3病棟
(45床)
リウマチ血液・感染症内科 (31床)
呼吸器内科 (12床)
共用 (2床)



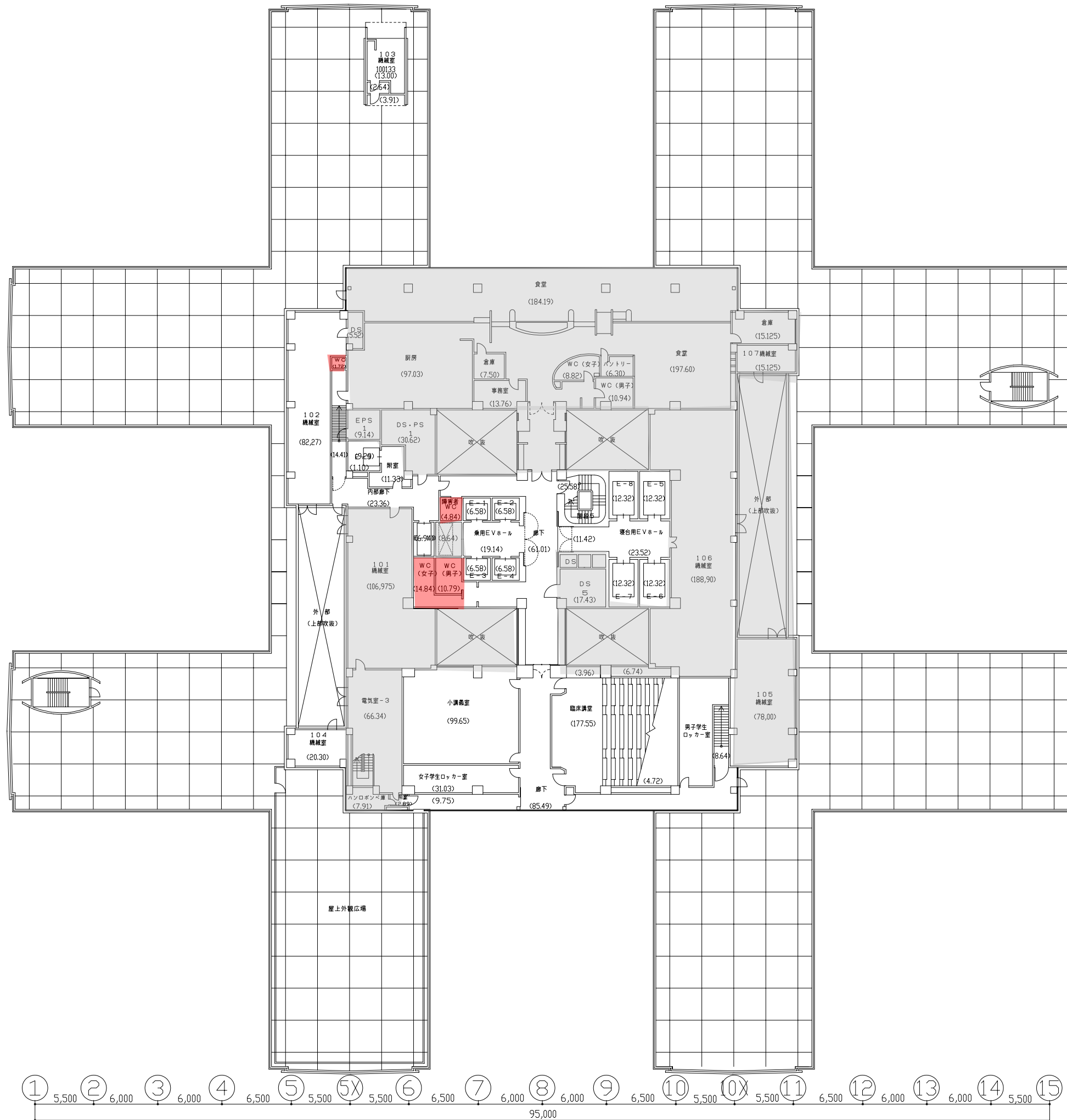


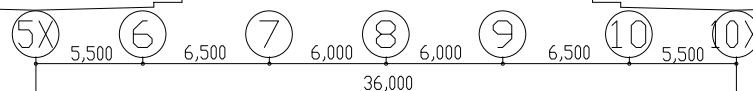
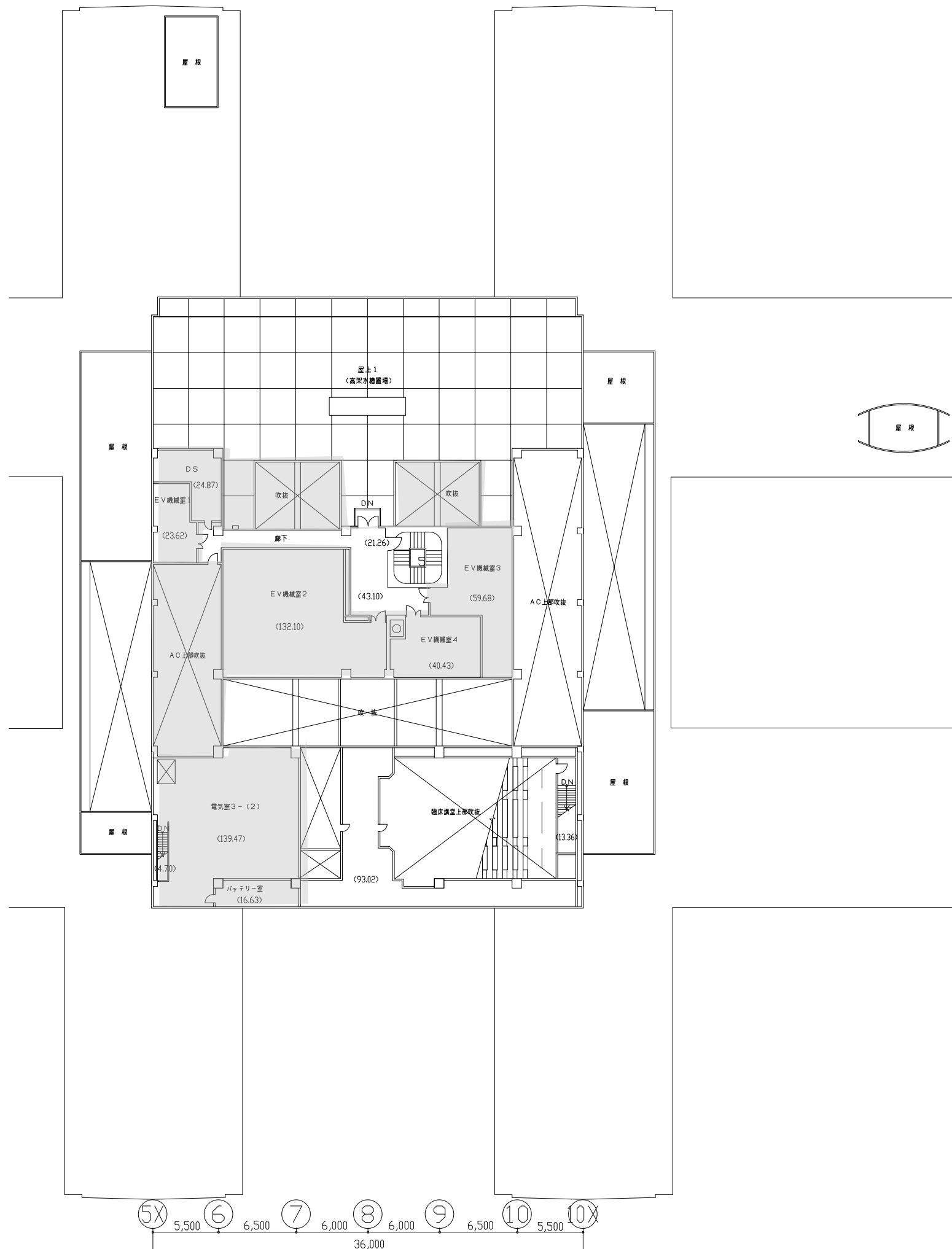
9-1 病棟 結核病棟 (16床)
(19床) 感染症病棟 (3床)

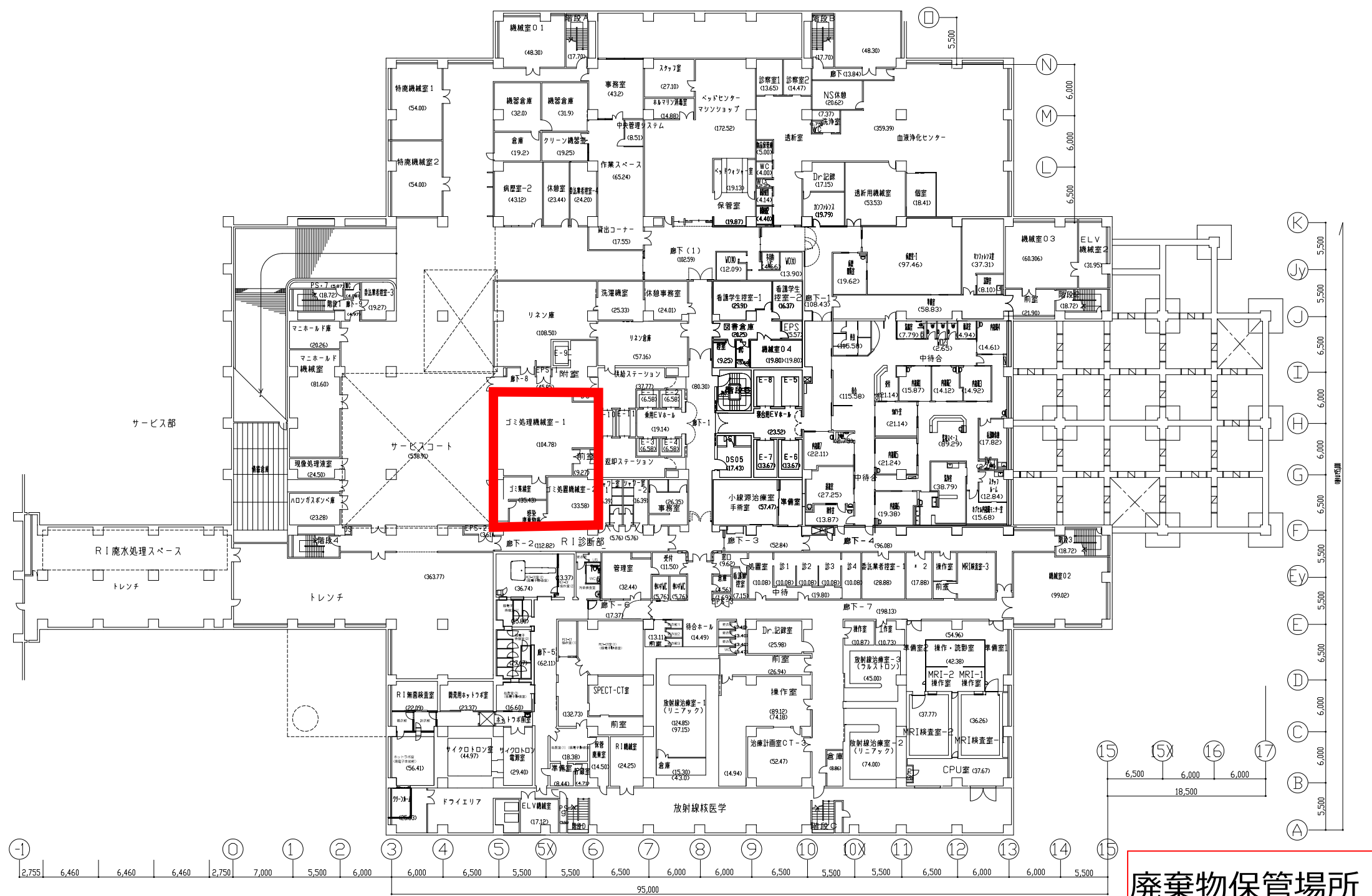
9-4 病棟 特別病棟 (15床)
(15床)

9-2 病棟 眼科 (21床)
(45床) 歯科口腔外科 (14床)
麻酔科 (5床)
共用 (5床)

9-3 病棟 耳鼻咽喉科 (26床)
(46床) 放射線科 (4床)
泌尿器科 (1床)
神経内科 (2床)
リウマチ血液感染症内科 (5床)
脳卒中科 (5床)
共用 (3床)







廃棄物保管場所

