

3. 業務関係図書	<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、代替要員を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <p>ア 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)【特記様式1※】</p> <p>イ 業務実施体制表【特記様式2※】</p> <p>ウ 年間作業計画表【特記様式3】</p> <p>エ 月間作業計画書【特記様式4】</p> <p>オ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)【特記様式5※】</p> <p>カ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)【特記様式5※】</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施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <p>ア 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)【特記様式6】</p> <p>イ 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)【特記様式7※】</p> <p>※ 特記様式番号の後に「※」印がある様式は、警備業務と兼用する。</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>
4. 業務の記録、報告及び検査	<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、施設管理担当者との打合記録、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、施設管理担当者へ報告すること。</p> <p>ア 毎日の作業日報【特記様式8】</p> <p>報告期限：翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)</p> <p>イ 毎月の月間作業日報【特記様式9】</p> <p>報告期限：翌月の10日まで(休日の場合、休日明け)</p> <p>ウ 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。</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>ア 業務実施期間中、3か月ごとに1回、自主検査を行うこと。【検査様式1】</p> <p>イ 業務実施期間中、施設管理担当者により、聞き取り検査を受けること。【検査様式2】</p> <p>ウ 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>
5. 業務責任者の資格等	<p>(1) 業務責任者の資格等</p> <p>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"> ・ 病院清掃受託責任者(医療法施行規則第9条の15第1号) ・ 業務経験6年以上程度の者 <p>(2) 業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は常勤とする。</p> <p>(3) 業務担当者の技術・技能の向上</p> <p>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>

6. 受注者の負担 及び支給材料等	(1) 負担の範囲 ア 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。 ・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・ 清掃用流し排水口のごみ類の注入を防止するための器具 ・ 吸殻を処理する金属製の容器(敷地内禁煙のため、吸殻は原則発生しない) ・ ごみを運搬又は搬出するための台車等及びごみ袋 ・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む) イ 電気、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。	(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)
7. 建物内施設等の利用	(1) 居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等を無償で使用させる。 ・ 委託休憩室、委託更衣室 (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。 駐車場台数: 6台	(I 2.1.1 居室等の利用) (I 2.1.2 共用施設の利用) (I 2.2.2 持ち込み資機材の残置) (IV 1.1.11 資機材等の保管) (I 2.1.3 駐車場の利用)
8. 注意事項 (留意事項)	(1) 受注者は、業務関係者に清潔な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。 (2) 作業実施に当たっては、来院者及び病院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。 (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。 (4) 各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。 (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。 (6) 建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。 (7) 事故防止について 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徹底し、安全で清潔な管理を行い、作業事故、患者及び外来者等の事故防止に努めること。特に患者に危険をおよぼす危険物や有毒性のある洗剤等の保管については細心の注意をはらうこと。	(I 1.4.3 服装等) (IV 1.1.12 注意事項)
Ⅲ. 個別事項		
1. ごみ運搬処理業務	(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、ゴミの収集、吸殻(敷地内全面禁煙のため原則発生しない)収集、汚物収集等による廃棄物の処理費用は、発注者の負担とする。 (2) 一般廃棄物(可燃ゴミ・不燃ゴミ)、産業廃棄物、古紙等の資源物及びその他の資源物等は、定められた時間に各中継所(各病棟、給湯室、便所等)から回収し、必要に応じ分別確認作業を行い所定の廃棄物置場に集積する。 (3) 当院では、次のとおり分別を実施している。ただし、ウ感染性廃棄物は運搬処理の対象としない。 ア 一般廃棄物(可燃ゴミ、不燃ゴミ(資源物を除く)) 生ゴミ等、雑用紙類、吸殻(原則発生しない)、茶殻等 イ 産業廃棄物 廃プラスチック類、ガラスくず及び陶磁器くず、金属くず ウ 感染性廃棄物 感染性医療廃棄物 エ 古紙等の資源物 ・ 上質紙(コピー用紙等) ・ 新聞紙 ・ 雑紙類(チラシ、書籍、雑誌、紙の菓子箱、ティッシュの箱、牛乳のパック等) ・ 段ボール ・ アルミ缶、スチール缶 ・ ペットボトル(廃棄時、ラベルはがし、蓋の分別) ・ プラスチック オ その他の資源物等 ・ 乾電池	(I 1.5.1 廃棄物の処理等) (I 1.5.2 産業廃棄物等) (IV 2.3.1 ごみ運搬処理)

<p>2. 定期清掃業務の注意事項 (清掃範囲表参照)</p>	<p>(1) 窓ガラス清掃(低所・高所とも)時、高所作業車を使用する場合は受注者で準備し、ガラス面の両面を適性洗剤で洗浄水拭きすること。</p> <p>(2) 樹脂ワックスを使用する場合は、有機リン化合物及び環境ホルモン嫌疑物質を配合していないもので、シックハウスへの配慮がされているもの(室内空気汚染の原因とされる厚生労働省指針値該当13物質成分を原料として使用していないこと)を使用すること。</p> <p>(3) 日常清掃の際は、病室ほかの通気口を目視確認し、除塵(蜘蛛の巣除去を含む)を行うこと。</p> <p>(4) 医師当直室のベッドメイキングは、シーツ、布団、毛布、枕カバー及びバスマットの交換を毎日(原則として平日は午後2時から3時の時間帯とする)行うこと。また、これらの寝具類はリネン庫より搬出し、使用済みのものはリネン庫に戻す(この際、リネン集計表に記入)こと。</p>	
-------------------------------------	---	--

(別紙1)

「清掃面積等調査」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃・定期清掃(床))

施設名 ぶくしま医療センターこころの杜 建物

外來管理棟

建物内部の清掃

清掃対象箇所	階数	室名	床種別		清掃面積	周期									備考			
			床仕上げ	床材		日常清掃(床)			日常清掃(床以外)			日常巡回清掃		定期清掃(床)				
						作業1	作業2		作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1		作業2	作業3	
1 玄関ホール	B1	地下風除室	ゴムチップ舗装	硬質床	16.15	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	1	エントランスホール/イートイン	レンガタイル	硬質床	399.54	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	1	待合2.3.4	ビニルシート(NW)	弾性床	140.87	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	1	風除室1.2	ゴムチップ舗装	硬質床	23.63	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
2 事務室	B1	男女更衣室	ビニルシート(NW)	弾性床	98.82										年3回			
	1	診察内科	ビニルシート(NW)	弾性床	11.05										年3回			
	1	診察1.2.3.5.6	ビニルシート(NW)	弾性床	58.33										年3回			
	1	相談1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	19.08										年3回			
	1	心理1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	17.78										年3回			
	1	児童診察1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	23.20										年3回			
	1	児童心理1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	21.66	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)
	1	こども相談1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	21.98	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)
	1	児童思春期受付/待合1	ビニルシート(NW)	弾性床	128.71	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	1	ブレイルーム	ビニルシート(NW)	弾性床	32.97	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	1	授乳室	ビニルシート(NW)	弾性床	6.42	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	1	SS・処置	ビニルシート(NW)	弾性床	50.43										年3回			
	1	内視・処置	ビニルシート(NW)	弾性床	13.00										年3回			
	1	洗浄	ビニルシート(NW)	弾性床	5.28										年3回			
	1	児童SS	ビニルシート(NW)	弾性床	17.16										年3回			
	1	スタッフ作業室	ビニルシート(NW)	弾性床	55.60										年3回			
	1	カンファ	ビニルシート(NW)	弾性床	13.32										年3回			
	1	集団療法	ビニルシート(NW)	弾性床	54.45										年3回			
	1	検体検査	ビニルシート(NW)	弾性床	46.17										年3回			
	1	滅菌	ビニルシート(NW)	弾性床	7.64										年3回			
	1	検体事務	ビニルシート(NW)	弾性床	22.61										年3回			
	1	生理検査	ビニルシート(NW)	弾性床	11.84										年3回			
	1	脳波操作	ビニルシート(NW)	弾性床	6.64										年3回			
	1	脳波検査	ビニルシート(NW)	弾性床	9.69										年3回			
	1	mECT	ビニルシート(NW)	弾性床	27.90	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)
	1	CT	ビニルシート(NW)	弾性床	22.04										年3回			
	1	放射線室	ビニルシート(NW)	弾性床	24.05										年3回			
	1	受付操作室・事務室	ビニルシート(NW)	弾性床	36.88										年3回			
	1	感染待合	ビニルシート(NW)	弾性床	3.30										年3回			
	1	TEL1	ビニルシート(NW)	弾性床	4.10	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)
	1	集団療法室	カーペット	繊維床	54.45	日1回									年3回			年241回(日常)
	1	売店	ビニルシート(NW)	弾性床	26.66										年3回			
	2	地域生活支援	カーペット	繊維床	153.89										年3回			
	2	心理事務室	カーペット	繊維床	24.55										年3回			
	2	地域相談1	ビニルシート(NW)	弾性床	8.35										年3回			
	2	地域相談2	ビニルシート(NW)	弾性床	8.35										年3回			
	2	ロッカーM/W	ビニルシート(NW)	弾性床	17.96	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	2	スタディールーム(デイケア学習)	ビニルシート(NW)	弾性床	17.98	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	2	クッキングルーム(デイケア調理)	ビニルシート(NW)	弾性床	20.43	週3回			週3回						年3回			年156回(日常)
	2	デイリールーム(デイケア)	ビニルシート(NW)	弾性床	58.19	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	2	レクホール(デイケア食堂)	ビニルシート(NW)	弾性床	72.22	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)
	2	デイケア個室1(個別活動1)	ビニルシート(NW)	弾性床	7.20	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)
2	デイケア個室2(個別活動2)	ビニルシート(NW)	弾性床	7.85	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)	
2	OT個室	ビニルシート(NW)	弾性床	12.67										年3回				
2	OT調理	ビニルシート(NW)	弾性床	15.83	週3回			週3回						年3回			年156回(日常)	
2	OT図書(図書)	ビニルシート(NW)	弾性床	17.70	週1回			週1回						年3回			年251回(日常)	
2	OT音楽	ビニルシート(NW)	弾性床	22.24	週3回			週3回									年152回(日常)	
2	作業療法室1	ビニルシート(NW)	弾性床	102.02	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)	
2	作業療法室2	ビニルシート(NW)	弾性床	49.59	日1回			日1回						年3回			年241回(日常)	
2	洗濯室	ビニルシート(NW)	弾性床	6.75	月1回												年12回(日常)	
2	看護部長	ビニルシート(NW)	弾性床	14.68										年3回				
2	実習生	ビニルシート(NW)	弾性床	18.76										年3回				
2	教育・安全室	ビニルシート(NW)	弾性床	23.58										年3回				
2	認定看護室	ビニルシート(NW)	弾性床	20.37										年3回				
2	多目的ホール	スホーツフロア	弾性床	232.17	日1回			日1回						年3回			年251回(日常)	
3	DPAT	カーペット	繊維床	12.71										年3回				
3	精神科医局	カーペット	繊維床	102.15										年3回				
3	情報管理室	カーペット	繊維床	22.60										年3回				
3	カルテ庫	カーペット	繊維床	34.50										年3回				
3	サーバー室	カーペット	繊維床	25.82										年3回				
3	図書室	カーペット	繊維床	11.52										年3回				
3	医師当直1.2	カーペット	繊維床	20.04	日1回			日1回						年3回			年365回(日常)	

清掃対象箇所	階数	室名	床種別		清掃面積	周期									備考	
			床仕上げ	床材		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			日常巡回清掃		定期清掃(床)			
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2		作業3
3 会議室	3	休憩室	カーペット	織絨床	22.59	日1回		日1回						年3回		年242回(日常)
	3	仮眠1~10	カーペット	織絨床	49.84	日1回		日1回						年3回		年242回(日常)
	3	応接医師	カーペット	織絨床	13.52	週1回		週1回						年3回		年52回(日常)
	3	応接	ビニルシート(NW)	弾性床	20.14	週1回		週1回						年3回		年52回(日常)
	3	医局更衣	ビニルシート(NW)	弾性床	11.57									年3回		
	2	看護ミーティングルーム	ビニルシート(NW)	弾性床	15.46									年3回		
	2	小会議室	カーペット	織絨床	40.48	日1回								年3回		年241回(日常)
	2	ミーティング室	カーペット	織絨床	19.97	日1回								年3回		年241回(日常)
	3	副院長室1.2	カーペット	織絨床	27.53	週1回		週1回						年3回		年52回(日常)
	3	院長室	カーペット	織絨床	22.00	週1回		週1回						年3回		年52回(日常)
3	大会議室	カーペット	織絨床	105.73	日1回								年3回		年241回(日常)	
4 廊下・エレベーターホール	B1	地下廊下	ビニルシート(NW)	弾性床	42.63	日1回		日1回						年3回		年52回(日常)
	B1	前室1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	57.21	日1回		日1回						年3回		年52回(日常)
	1	1階廊下(検査前)	ビニルシート(NW)	弾性床	92.77	日1回		日1回						年3回		年241回(日常)
	1	1階廊下(薬局裏)	ビニルシート(NW)	弾性床	78.28	日1回		日1回						年3回		年241回(日常)
	2	2階廊下(看護部)	ビニルシート(NW)	弾性床	40.04	日1回								年3回		年241回(日常)
	2	2階廊下・ホワイエ	ビニルシート(NW)	弾性床	268.63	日1回		日1回						年3回		年241回(日常)
	2	2階廊下(OT前)	ビニルシート(NW)	弾性床	81.90	日1回								年3回		年241回(日常)
	3	3階廊下(医局)	ビニルシート(NW)	弾性床	107.54	日1回								年3回		年241回(日常)
	3	3階廊下(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	82.19	日1回		日1回						年3回		年241回(日常)
	5 便所・洗面所	B1	トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	2.18	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回		
1		多目的トイレ(児童外来)	ビニルシート(NW)	弾性床	5.37	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		男子トイレ(児童外来)	ビニルシート(NW)	弾性床	5.06	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		女子トイレ(児童外来)	ビニルシート(NW)	弾性床	4.01	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		採尿	ビニルシート(NW)	弾性床	4.28	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		1階スタッフ女子トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	15.10	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		1階スタッフ男子トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	17.77	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		1階多目的トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	10.21	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		1階女子トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	18.88	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
1		1階男子トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	18.81	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		OT多目的トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	4.48	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		OT女子トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	9.98	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		OT男子トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	9.65	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		2階女子トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	14.74	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		2階男子トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	13.92	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		2階多目的トイレ(スタッフ)	ビニルシート(NW)	弾性床	4.10	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		2階スタッフ女子トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	12.32	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
2		2階スタッフ男子トイレ	ビニルシート(NW)	弾性床	13.51	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
3		3階女子トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	16.41	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
3		3階男子トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	19.64	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)
3	3階多目的トイレ(共用部)	ビニルシート(NW)	弾性床	4.55	日1回		日1回			日3回	日3回	年3回			年241回(日常)	
6 湯沸室	2	2階給湯室	ビニルシート(NW)	弾性床	5.00	日1回		日1回					年3回			年241回(日常)
	3	3階給湯室	ビニルシート(NW)	弾性床	4.53	日1回		日1回					年3回			年241回(日常)
7 エレベーター	B1~3	エレベーター	ウレタン塗装床	弾性床	8.14	週1回										年52回(日常)
8 階段	1~2	階段1	レンガタイル	硬質床	17.21	日1回		日1回					年3回			年241回(日常)
	1~3	階段2	ビニルシート(NW)	弾性床	47.48	日1回		日1回					年3回			年241回(日常)
	B1~3	階段3	ビニルシート(NW)	弾性床	58.41	日1回		日1回					年3回			年241回(日常)
9 食堂	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10 浴室、脱衣室、シャワールーム	2	ユニットシャワー2か所(デイクア前)	タイル	硬質床	6.60	週1回		週1回								年52回(日常)
	3	医師当直1. 2(浴室)	タイル	硬質床	6.00	日1回		日1回								年241回(日常)
	3	仮眠1~8(浴室)	タイル	硬質床	8.00	日1回		日1回								年241回(日常)
計					4,282.43											

(別紙1)

「清掃面積等調査」(建物内部の日常清掃(床・床以外)・日常巡回清掃・定期清掃(床))

施設名 ぶくしま医療センター ころの村 建物

病棟

建物内部の清掃

清掃対象箇所	階数	室名	床種別		清掃面積	周期									備考			
			床仕上げ	床材		日常清掃(床)		日常清掃(床以外)			日常巡回清掃		定期清掃(床)					
						作業1	作業2	作業1	作業2	作業3	作業1	作業2	作業1	作業2		作業3		
1 玄関ホール	1	風除室3・4・5	ゴムチップ舗装	弾性床	20.11	日1回											年298回(日常)	
2 事務室	1	歯科待合	ビニルシート(NW)	弾性床	5.07	週1回											年52回(日常)	
	1	歯科診察	ビニルシート(NW)	弾性床	38.45	週1回			週1回								年52回(日常)	
	1	診察救急	ビニルシート(NW)	弾性床	28.97	日1回			日1回								年298回(日常)	
	1	救急当直	ビニルシート(NW)	弾性床	14.36												年3回	
	1	集団療法室	ビニルシート(NW)	弾性床	34.11												年3回	
	1	登安	ビニルシート(NW)	弾性床	10.50												年3回	
	1	家族控	ビニルシート(NW)	弾性床	8.35												年3回	
	1	診療材料倉庫	ビニルシート(NW)	弾性床	23.00	週1回												年52回(日常)
	1	廃棄物	ビニルシート(NW)	弾性床	31.33	週1回												年52回(日常)
	1	医療廃棄	ビニルシート(NW)	弾性床	2.82													年3回
	1	汚リネン庫	ビニルシート(NW)	弾性床	10.50	日1回												年298回(日常)
	1	清リネン庫	ビニルシート(NW)	弾性床	14.00	日1回												年298回(日常)
	1	病棟貸与倉庫	ビニルシート(NW)	弾性床	10.50	週1回												年52回(日常)
	1	病棟共通倉庫	ビニルシート(NW)	弾性床	16.06	週1回												年52回(日常)
	1	美容室	ビニルシート(NW)	弾性床	22.15	週1回												年52回(日常)
	1	けやき心理検査室	ビニルシート(NW)	弾性床	8.70	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	1	けやき相談・面会	ビニルシート(NW)	弾性床	8.70	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	1	けやき観察	ビニルシート(NW)	弾性床	12.24	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	1	けやき診察・処置	ビニルシート(NW)	弾性床	11.45	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	1	けやき相談	ビニルシート(NW)	弾性床	9.46	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	1	けやき物品庫	ビニルシート(NW)	弾性床	10.40	週1回												年52回(日常)
	1	けやき汚物庫1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	12.54	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	1	けやき汚リネン庫	ビニルシート(NW)	弾性床	4.72	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	1	けやきTEL	ビニルシート(NW)	弾性床	5.65	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)
	1	スタッフステーション	ビニルシート(NW)	弾性床	96.15										年3回			
	1	スタッフ休憩室	ビニルシート(NW)	弾性床	15.53										年3回			
	2	学習J	ビニルシート(NW)	弾性床	16.53	日1回									年3回			年298回(日常)
	2	運動療法室J	ビニルシート(NW)	弾性床	22.63	日1回									年3回			年298回(日常)
	2	心理検査室J	ビニルシート(NW)	弾性床	8.79	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	相談・面会J	ビニルシート(NW)	弾性床	8.53	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	観察J	ビニルシート(NW)	弾性床	12.35	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	診察・処置J	ビニルシート(NW)	弾性床	11.46	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	心理検査室S	ビニルシート(NW)	弾性床	11.96	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	相談・面会S	ビニルシート(NW)	弾性床	11.96	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	診察・処置S	ビニルシート(NW)	弾性床	10.45	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	観察S	ビニルシート(NW)	弾性床	10.02	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	どんぐり(親子対応)	ビニルシート(NW)	弾性床	15.42	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	集団療法室S	ビニルシート(NW)	弾性床	32.31	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	瞑想	ビニルシート(NW)	弾性床	5.36	日1回									年3回			年298回(日常)
	2	教室1	ビニルシート(NW)	弾性床	10.08	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
	2	教室2	ビニルシート(NW)	弾性床	10.63	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)
2	教室3	ビニルシート(NW)	弾性床	12.66	日1回			日1回						年3回			年300回(日常)	
2	教員	ビニルシート(NW)	弾性床	10.66	日1回									年3回			年298回(日常)	
2	TEL1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	7.36	週1回			週1回						年3回			年52回(日常)	
2	下膳1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	12.58	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
2	汚物庫1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	9.86	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
2	汚リネン庫1.2	ビニルシート(NW)	弾性床	9.68	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
2	スタッフステーション	ビニルシート(NW)	弾性床	166.25										年3回				
2	スタッフ休憩室	ビニルシート(NW)	弾性床	16.71										年3回				
3	診察H	ビニルシート(NW)	弾性床	9.77	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	処置H	ビニルシート(NW)	弾性床	12.34	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	相談・面会・心理H	ビニルシート(NW)	弾性床	9.41	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	集団療法H	ビニルシート(NW)	弾性床	72.23	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	作業療法H	ビニルシート(NW)	弾性床	57.45	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	汚物庫H	ビニルシート(NW)	弾性床	4.19	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	下膳H	ビニルシート(NW)	弾性床	4.35	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	TEL1	ビニルシート(NW)	弾性床	2.58	週1回									年3回			年52回(日常)	
3	警備H	ビニルシート(NW)	弾性床	9.12										年3回				
3	スタッフステーションH	ビニルシート(NW)	弾性床	56.24										年3回				
3	コメディカル	ビニルシート(NW)	弾性床	9.76										年3回				
3	観察室M	ビニルシート(NW)	弾性床	11.77	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	診察・処置M	ビニルシート(NW)	弾性床	11.26	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	相談・面会M	ビニルシート(NW)	弾性床	9.65	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	心理検査室M	ビニルシート(NW)	弾性床	9.38	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	集団療法室M	ビニルシート(NW)	弾性床	32.31	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	
3	汚物庫M	ビニルシート(NW)	弾性床	4.56	日1回			日1回						年3回			年298回(日常)	

別紙1「作業1・2・3」の作業内容

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

清掃対象箇所	作業種別	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、部分水拭き	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集、金属部分除塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2			ごみ収集、フロアマット除塵	剥離洗浄
2 事務室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2				剥離洗浄
	作業3				補修
3 会議室	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		什器備品拭き		剥離洗浄
	作業3		窓台の除塵・拭き		補修
4 廊下及びエレベーターホール	作業1	除塵、部分水拭き※1	ごみ収集	床部分水拭き(繊維床は除塵)、ごみ収集	表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		手すり拭き		剥離洗浄
5 便所及び洗面所	作業1	除塵、全面水拭き	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、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、洗面台拭き、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、ごみ収集、汚物収集	剥離洗浄
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				剥離洗浄
7 エレベーター	作業1	除塵、部分水拭き※3	壁・扉・操作盤部分拭き、扉溝防塵	床部分水拭き	表面洗浄又は一般床洗浄※4
	作業2				剥離洗浄
8 階段	作業1	除塵、部分水拭き※1	手すり拭き		表面洗浄又は一般床洗浄※2
	作業2		窓台除塵・拭き		剥離洗浄
9 食堂	作業1	除塵、部分水拭き	洗面台・鏡拭き、窓台除塵		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
10 浴室、シャワールーム、脱衣室	作業1	洗浄、除塵、拭き※5	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集		表面洗浄又は一般床洗浄
	作業2				剥離洗浄
備考		※1 床材が繊維床の場合は「除塵」のみ ※3 フロアマットが敷かれている場合は「除塵」のみ ※5 床材が硬質床の場合は「洗浄」のみ			※2 床材が繊維床の場合は「洗浄」 ※4 フロアマットが敷かれている場合は「洗浄」

繊維床の洗浄及び補修の作業内容

補修は、各所出入り口周辺やコーナー周り等歩行動線の激しい箇所を対象とする。

(1) 繊維床の洗しみ取りは、原則として次の方法で実施する。 ①水又はベンジンによる方法 ②しみ取り剤による方法 ③簡易な器具による方法 ④吸い取る方法
(2) 繊維床の補修(スポットクリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①バフィングパッド方式 ②パウダー方式
(3) 繊維床の洗浄(全面クリーニング)は、原則として次の方法で実施する。 ①スクラパー方式 ②ドライホーム方式 ③エクストラクター方式 ④スチーム方式

福島県警備業務特記仕様書

I. 業務概要																																			
1. 業務名	ふくしま医療センターこころの杜清掃等・宿日直業務委託	共通仕様書関連項目																																	
2. 業務場所	西白河郡矢吹町滝八幡100 福島県立ふくしま医療センターこころの杜																																		
3. 履行期間	令和8年4月1日 から 令和9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令和5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は、施設管理担当者と協議する。</p>	<p>(I 1.1.1 適用)</p> <p>(I 1.1.6関係法令等の遵守)</p> <p>(VI 1.1.1 適用)</p>																																	
5. 対象業務	特記仕様書の対象となる業務は、施設警備業務とする。																																		
6. 用語の定義	<p>本業務において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 「宿日直業務」とは、警備業法に規定されている業務(警備業法第2条)を他人の需要に応じで行うことであり、警備業者は「警備業法」第4条の認定を受け、その業務を営む者をいう。</p> <p>(2) 「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。</p> <p>(3) 「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、出入管理、受付における監視業務等を行い、盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務である。</p> <p>(4) 「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。</p>	<p>(I 1.1.2 用語の定義)</p> <p>(VI 1.1.3 用語の定義)</p>																																	
II. 共通事項																																			
1. 業務条件	<p>警備員は日直(年間延日数124日)と宿直(年間延日数365日)1名ずつとし、勤務場所は中央監視室及び警備当直室とする。</p> <p>なお、はなみずき病棟(医療観察法病棟)勤務にあつては、365日1名とする。</p> <p>(1) 防犯防災盤監視</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 火災の場合</p> <p style="margin-left: 40px;">a 消防計画に基づく初動措置(119番通報、初期消火、避難誘導等)</p> <p style="margin-left: 40px;">b 館内非常放送及び電話等であらかじめ定められたところへ通報</p> <p style="margin-left: 40px;">c 消防隊に対する情報提供と付近の警戒</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 緊急事故発生時における119番通報による緊急要請と救急隊の誘導</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ ガス器具の消火、電気器具等の電源スイッチ切確認及び安全確保</p> <p style="margin-left: 20px;">エ その他防災に関する事項</p> <p>(2) 鍵の管理</p> <p style="margin-left: 20px;">鍵は常に保管庫に保管し、鍵を使用する場合には鍵貸出簿(最終退庁簿)に氏名及び貸出・返却時間を記入する。</p> <p>(3) 来院者管理</p> <p style="margin-left: 20px;">救急患者、来診者及び患者家族等の面会者があれば、面会票に記入していただき該当部署へ案内する。</p> <p>(4) 巡回業務</p> <p style="margin-left: 20px;">巡回時間は次のとおりとするが、宿日直員が必要と認めた場合には随時巡回すること。また、巡回箇所は各病棟及び作業療法棟外の全ての廊下及び駐車場等とする。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">勤務形態</th> <th style="width: 15%;">勤務時間</th> <th style="width: 70%;">巡回時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">日直</td> <td rowspan="2">8:30~17:15</td> <td>1回目 10:00~</td> </tr> <tr> <td>2回目 15:00~</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">宿直</td> <td rowspan="4">17:15~8:30</td> <td>1回目 19:15~</td> </tr> <tr> <td>2回目 甲の指定時間</td> </tr> <tr> <td>3回目 22:15~</td> </tr> <tr> <td>4回目 5:00~</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">前記の巡回時間は次のとおりとし、宿直時の2回目と3回目については、合わせて一巡とする。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">宿直</th> <th style="width: 15%;">1回目</th> <th style="width: 15%;">2回目</th> <th style="width: 15%;">3回目</th> <th style="width: 15%;">4回目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>19:15~19:45</td> <td>21:15~21:30</td> <td>22:15~22:30</td> <td>5:00~5:30</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>19:15~19:45</td> <td>20:45~21:00</td> <td>22:15~22:30</td> <td>5:00~5:30</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>19:15~19:45</td> <td>21:30~21:45</td> <td>22:15~22:30</td> <td>5:00~5:30</td> </tr> </tbody> </table>	勤務形態	勤務時間	巡回時間	日直	8:30~17:15	1回目 10:00~	2回目 15:00~	宿直	17:15~8:30	1回目 19:15~	2回目 甲の指定時間	3回目 22:15~	4回目 5:00~	宿直	1回目	2回目	3回目	4回目	A	19:15~19:45	21:15~21:30	22:15~22:30	5:00~5:30	B	19:15~19:45	20:45~21:00	22:15~22:30	5:00~5:30	C	19:15~19:45	21:30~21:45	22:15~22:30	5:00~5:30	<p>(I 1.3.3 業務条件)</p> <p>(VI 2.1.1 業務時間)</p> <p>(VI 2.1.4 業務内容)</p>
勤務形態	勤務時間	巡回時間																																	
日直	8:30~17:15	1回目 10:00~																																	
		2回目 15:00~																																	
宿直	17:15~8:30	1回目 19:15~																																	
		2回目 甲の指定時間																																	
		3回目 22:15~																																	
		4回目 5:00~																																	
宿直	1回目	2回目	3回目	4回目																															
A	19:15~19:45	21:15~21:30	22:15~22:30	5:00~5:30																															
B	19:15~19:45	20:45~21:00	22:15~22:30	5:00~5:30																															
C	19:15~19:45	21:30~21:45	22:15~22:30	5:00~5:30																															

日直	1回目	2回目	※ 宿直巡回パターンはA・B・Cの3パターンとし、毎日 変えて巡回する。
共通	10:00～10:30	15:00～15:30	

- ア 防犯に関する点検
- a 扉、窓、シャッター等の破損箇所の有無及び施錠確認
 - b 事務室、金庫及びロッカー室等の施錠確認
 - c 階段、通路、便所等の潜伏可能箇所の点検及び不審物の確認
 - d 不審者、変質者及び浮浪者等の排除
 - e 駐車場の点検、はしご等侵入に利用される恐れのある物の排除
 - f 北側進入路(救急外来、夜間休日出入口)の点検
- イ 火気等の点検
- a 火気使用設備、器具等の点検及びガス、水道栓の閉栓状況確認
 - b 歩行中の喫煙者及び吸殻の投げ捨て注意、吸殻処理の確認(敷地内は全面禁煙である)
 - c 漏水箇所の発見対応
 - d その他防火管理上必要な事項
- ウ 物件の拾得及び遺失物の届出を受けたときには、施設管理者に代わりこれを受け取り保管する。
- (5) はなみずき病棟(医療観察法病棟)の警備業務
- (6) その他の業務
- ア 電話の受付及び該当する部署への転送
 - イ 郵便物及び宅配便等の荷物の收受・保管
 - ウ 物件の破損や故障等の事故発生時には速やかに関係職員に通報連絡
 - エ 院内各照明の点灯及び消灯確認
 - オ 病院業務に係る職員呼出や車輛移動の連絡
 - カ 各種災害時には院内設備の被害状況等を把握し関係職員に通報連絡

2. 業務関係図書	<p>(1) 警備計画書</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、代替要員を用いる等変更がある場合は届け出ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)(清掃業務特記様式兼用) イ 業務実施体制表(清掃業務特記様式兼用) ウ 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)(清掃業務特記様式兼用) エ 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)(清掃業務特記様式兼用) <p>(2) 作業計画書</p> <p>当該作業の実施前までに次の書類を作成し施設管理担当者の承諾を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 作業計画書【特記様式10】 イ 安全管理(緊急連絡先・その他必要な事項)(清掃業務特記様式兼用) 	<p>(VI 1.1.6 警備計画書)</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 1.4.2 代替要員)</p>
-----------	---	---

3. 業務の記録、報告	<p>(1) 業務の記録・報告</p> <p>毎日、作業日報【特記様式11】及び鍵貸出簿を作成し、施設管理担当者に報告するとともに整備・保管する。</p> <p>報告は翌日8時30分までとし、翌日が休日の場合は休日明けの8時30分とする。</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>(VI 1.1.7 警備業務の報告)</p>
-------------	---	--

4. 業務責任者の資格等	<p>(1) 業務責任者の資格等</p> <p>業務責任者は、次の資格等を有する者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。</p> <p>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"> ・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・ 業務に関する資格とは、警備業法第22条に定める警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けている者 ・ 受注者との雇用関係を証明する書類 <p>(2) 業務責任者の業務形態</p> <p>業務責任者の業務形態は常勤とする。</p>	<p>(I 1.3.1 業務管理)</p> <p>(I 1.3.2 業務責任者)</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。	(I 1.4.1 業務担当者)
5. 受注者の負担の範囲	(1) 負担の範囲 ア 業務実施に必要な経費は、次に挙げるものを含め受注者の負担とする。 ・ 業務実施に必要な外線電話等の使用料 ・ 文具等の事務消耗品、コピー代(日報等の用紙代も含む) イ 電気、水道等を使用する場合は、極力節約に努めること。	(I 1.1.3 受注者の負担の範囲)
6. 緊急時の措置	緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡する。	
7. 建物内施設等の利用	(1) 居室等の利用 本業務を実施するため、次に示す居室等無償で使用させる。 ・ 中央監視室 ・ 警備当直室 (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: 2 台	(I 2.1.1 居室等の利用) (I 2.1.2 共用施設の利用) (I 2.2.2 持ち込み資機材の残置) (I 2.1.3 駐車場の利用)
8. 注意事項(留意事項)	(1) 警備員の服装及び装着品は、原則として受注者の定めるものとし、職務中は必ず着用すること。ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。 (2) 入院患者、救急患者、来診者、患者家族等の面会者および職員等との良好な人間関係に努め、対応には言動や態度に十分注意すること。 (3) 事件や事故時の対応は緊急やむを得ない場合を除いては、努めて関係職員と協議し、独断では判断することは避けること。 (4) 病院の実施する避難訓練の際、業務の性質上必要な場合には参加すること。	(VI 1.1.8 服装等)
Ⅲ. 特記仕様		
1. 警備員の選任	(1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。 (2) 業務の実施に先立ち、警備員に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。なお、警備員に変更があった場合も同様とする。 ・ 氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写) ・ 業務に関する資格とは、警備業法第21条第2項に定める教育を受けている者。 ・ 受注者との雇用関係を証明する書類	(VI 1.1.5 警備員の資格等)