

入札説明書

大分県立病院が発注する建築物清掃業務等の委託に係る一般競争入札については、入札公告に定める事項及び関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

この場合において、当該仕様等について疑義がある場合は、下記 15 に掲げる部局に説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様等についての不知又は不明を理由として異義を申し立てることはできない。

なお、入札に参加する者は、下記事項及び仕様書等を熟読・精査のうえで入札しなければならない。

記

1 公告日 令和 6 年 4 月 2 6 日（金）

2 競争入札に付する事項

- (1) 特定役務の種類 建築物清掃業務等
- (2) 委託契約期間 令和 6 年 7 月 1 日から令和 9 年 6 月 3 0 日まで
- (3) 対象施設 大分県立病院

3 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次の条件を全て満たしている者

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格（令和 2 年大分県告示第 326 号）を得ている者のうち、建築物清掃業の A 級に格付けされた者であること。下記 4 に記す競争入札参加資格のない者で入札を希望し資格審査申請を行う者にあつては、資格審査の結果建築物清掃業の A 級に格付けされた者であること。
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 12 条の 2 第 1 項第 1 号又は第 8 号に掲げる事業の都道府県知事の登録を受けている者
- (4) 本公告の日から下記 9 に掲げる開札までの間に、大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る入札参加資格を有する者に対する指名停止等措置要領（令和 2 年大分県告示第 507 号）による指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当しない者であること及び次に掲げる者が、その経営に実質的に関与していない者であること。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）

第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団員が役員となっている事業者

エ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者

オ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材若しくは原材料の購入契約等を締結している者

カ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者

キ 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者

ク 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

なお、資格要件確認のため、大分県警察本部に照会する場合がある。

4 競争入札参加資格に関する事項

上記3の(2)に掲げる入札参加資格のない者で入札を希望する者は、競争入札参加資格審査申請書に必要書類を添付して、次に掲げる時期及び場所に提出すること。

なお、入札参加資格を得ている者のうち、建築物清掃業のB級に格付けされている者については、再度の申請を行うことはできないものとする。

(1) 申請の時期

令和6年4月26日(金)から同年5月31日(金)まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）の午前9時から午後5時まで。

なお、申請者が期日以降に申請を希望する場合は、その後も随時に受け付けるが、入札に間に合わない場合がある。

(2) 申請書類の入手場所

下記(3)にて交付、またはインターネットによる入手とする。

大分県ホームページ

<http://www.pref.oita.lg.jp/soshiki/20100/shikaku2020.html>

(3) 申請書類の提出先

大分県立病院事務局会計管理課施設管理班

〒870-8511 大分市豊饒二丁目8番1号 電話 097-546-7131

5 入札参加条件及び申請

次の条件を全てを満たしている者とする。

(1) 医療関連サービスマーク認定業者又は同等以上と大分県立病院長が認める者

(2) 本公告の日から過去5年以内において、病床数が300床以上の病院と同様な契約実績を有する者

なお、入札に参加する者は、入札参加申請書（様式1）に所定の書類を添付し、次に掲げる期限及び場所に提出すること。当該入札参加申請の手続を行わない者は、入札に参加できない。

(3) 提出期限 令和6年5月31日（金）午後5時00分

(4) 申請書類の提出先 4の(3)と同じ

6 委託業務の仕様等

別添「清掃等委託業務仕様書」のとおりとする。

7 入札書及び契約の手続において使用する言語並びに通貨

(1) 使用言語 日本語

(2) 通貨 日本国通貨

8 入札の方法等

入札に参加する者は、入札書（様式2）を直接又は郵便（書留郵便に限る。）により、提出しなければならない。

(1) 提出場所 大分県立病院事務局会計管理課施設管理班

(2) 提出期限 令和6年6月7日（金）午前10時00分

ただし、郵送の場合は、同月6日（木）午後5時までに必着のこと。

なお、入札書の日付は、令和6年6月7日とすること。

(3) 代理人が入札する場合は、委任状（様式3）を併せて提出すること。

(4) 入札書は、直接提出する場合は封筒に入れ、かつ封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）を記入のうえ提出すること。

郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封かん及び封印をし、外封筒に「6月7日開封《大分県立病院清掃等業務委託》の入札書在中」と朱書きすること。

(5) 提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできないこと。

(6) 入札参加者が連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することが困難であると認められたときは、当該入札を延期又は廃止することができるものとする。

(7) 入札書の記載事項を訂正する場合は、訂正部分を二本線で消し押印すること。

(8) 数字はアラビア数字を使用すること。

(9) 入札金額は、消費税及び地方消費税相当額抜きの金額を記載すること。

9 開札の場所及び日時等

開札は、入札者又はその代理人の立ち会いのもとで行う。この場合において、入札者

又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行うものとする。

(1) 開札場所 大分県立病院本館5階中央会議室

(2) 日 時 令和6年6月7日(金)午前10時00分

(3) 再度入札 開札をした場合において、落札者がいないときは、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の8第4項の規定により再度の入札を行う。この場合において、再度の入札は、入札者又はその代理人のすべてが立ち会っている場合は直ちにその場で、郵便による入札を含む場合は別に定める場所及び日時に行うものとする。

10 入札保証金

免除する。

11 契約保証金

免除する。

12 入札の無効

大分県契約事務規則(昭和39年大分県規則第22号)第27条に規定する事項のほか、次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。なお、無効入札をした者は、再度入札に参加することができない場合がある。

(1) 金額の記載がないもの

(2) 入札に関する条件に違反したもの

(3) 入札書が所定の場所及び日時に到達しないとき。

(4) 入札書に入札者又はその代理人の記名がなく、入札者が判明できないとき。

(5) 誤字及び脱字等により、必要事項が確認できないとき。

13 落札者の決定の方法

(1) 有効な入札書を提出した者で、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札をした者を契約の相手方とする。

(2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

14 落札者の業務引継等

落札者は、委託契約期間の開始前までに、業務の引継ぎを受け、病院運営に支障のな

いよう業務施行体制の確保及び業務実施計画の提出を行うものとする。

15 契約に関する事務を担当する部局の名称

大分県立病院事務局会計管理課施設管理班

〒870-8511 大分市豊饒二丁目8番1号

電話 097-546-7131 FAX 097-546-7708

清掃等業務委託仕様書

この仕様書は、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結する清掃等業務委託契約に基づき、乙が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって契約書及びこの仕様書並びに関係法令等を遵守して、当院の清潔かつ衛生的な環境の確保に努めなければならない。

第1 基本事項

1 業務の対象となる施設の概要

名称	大分県立病院		
所在地	大分市豊饒二丁目8番1号		
敷地面積	60,696.03㎡（※使用許可を受けた駐車場用地を含む。）		
構造等	本館棟	SRC造 地上10階地下1階塔屋1階	45,575.05㎡ （総合周産期母子医療センター、増築棟、精神医療センターを含む）
	エネルギー棟	RC造 地上2階	2,096.60㎡
	三養院	RC造 地上2階	844.74㎡
	附属棟（駐輪場、車いす駐車場ほか）		395.40㎡
	医師・看護師宿舎の一部	RC造 地上4階	118.24㎡
		建築面積合計	<u>49,030.03㎡</u>

2 業務の区分

業務は、次の区分とする。

- (1) 清掃業務（塵埃取り、汚れ落とし、ワックスがけ、窓ガラス拭き、塵芥処理ほか）
- (2) 病棟業務（給茶器管理、給食時の湯茶配布、下膳ほか）

3 法令遵守等

乙は、次の法令等及びこれらに基づく基準等を遵守し業務を実施しなければならない。

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (2) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (3) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (4) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- (5) 医療法（昭和23年法律第205号）
- (6) その他業務の実施に係る法令等

4 業務実施計画等

乙は、業務の計画的な実施を図るため、次の書面を作成し、甲の指示する期日までに提出しなければならない。

- (1) 年間作業計画表（2ヶ月に1回以上の頻度で実施する定期清掃及び特別清掃）

- (2) 月間作業計画表（定期清掃及び特別清掃）
- (3) 業務施行体制

5 受託責任者の職務等

乙が定める受託責任者は病院内に常駐するものとし、甲の監督員と連携を保ち、次の職務にあたるものとする。

- (1) 作業従事者を指揮監督・教育し、業務を計画的かつ適正に実施すること。
- (2) 定期的に巡視・点検を行い、不具合のある箇所については直ちに対処すること。
- (3) 作業従事者の健康管理、服装等の清潔保持、規律保持等を行うこと。
なお、作業従事者が、感染症に罹患している場合又はその可能性がある場合は、感染の恐れがなくなるまでは作業に従事させないこと。
- (4) 火災、盗難及び事故等の発生防止に努めること。
- (5) 事故の発生又は異常等を認めた場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに甲の監督員に報告すること。
- (6) 甲の監督員（各部門の責任者を含む。）から不具合等を指摘された場合は、直ちに対処すること。
- (7) 受託責任者は、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が実施する病院清掃受託責任者講習修了者であること。なお、未修了者をあてる場合には、契約開始後の直近に実施される当該講習を修了させること。

6 作業従事者

- (1) 乙は、作業従事者として、健康で清潔かつ適切に業務を実施できる能力を有する者を配置しなければならないこと。なお、毎年度4月1日現在で満年齢69歳以下の者の配置に努めなければならない。
- (2) 常に清潔で統一されたユニホームを着用し、会社名及び氏名を明記した名札を付け、身だしなみに注意して作業に従事すること。
- (3) 手術室等の清潔区域の清掃には、特に豊富な経験を有する者を配置すること。
- (4) 作業中（作業範囲内での待機等を含む）は丁寧な言葉遣いと態度に心掛けるとともに、作業従事者間での私語は厳に慎むこと。
- (5) 乙は、作業従事者に対して、業務の実施に必要な知識・技術の教育を継続的に実施すること。
- (6) 甲は、作業従事者が業務を適切に実施できないと認められる場合は、乙に当該作業従事者の交代を求めることができる。

7 業務報告等

- (1) 日々の清掃業務（塵芥処理を除く。）の実施結果は、清掃業務日報を作成のうえ実施日の翌日（翌日が閉庁日のときは次の開庁日の日とする。）午前9時までに甲の監督員へ提出し、承認を得ること。
- (2) 定期清掃及び特別清掃の実施結果は、実施結果報告書を作成のうえ速やかに甲の監督員へ提出し、承認を得ること。

8 院内感染予防

- (1) 乙は、常に感染予防の意識をもって業務を行わなければならないこと。
- (2) 乙は、甲が行う感染症対策等に係る指導、講習会に参加させなければならないこと。

9 危険予防措置等

- (1) 床ワックスがけ、浴室清掃等の作業の際には、当該区域をロープ等により立入禁止とするか、あるいは「清掃中」である旨を明示するなど、患者及び外来者等の転倒事故防止措置を講じておくこと。
- (2) 真空掃除機等を用いて行う一階区域の早朝作業は、来院者等の通行障害とならないよう注意して行うこと。
- (3) 業務に使用する器具、カート等は清潔を常時保持するものとし、通行障害とならないよう整理・整頓に努めなければならないこと。なお、カートは清掃作業中以外は所定の場所に格納し、また、作業中は作業従事者の目の届かない場所に放置しないこと。
- (4) 洗剤等の薬剤については、薬剤であることが明確に分かる容器で保管するものとし、清涼飲料水の容器など誤飲を招く恐れのあるものは使用しないこと。

10 損害保険

乙は、業務上の事故に対する賠償責任保険に加入し、その写しを契約締結後、速やかに甲に提出すること。

11 施設等の提供

- (1) 甲は、乙に業務の実施に必要な作業員控室、器材倉庫、電気及び水道水を無償で提供する。
- (2) 乙は、業務に使用する電気及び水道水の節約に努め、効率的に使用すること。

12 各室の消灯、施錠及び鍵の返還

作業従事者は、清掃作業終了後の各室の消灯、施錠及び防災センターへの鍵の返還を厳守しなければならないこと。

13 業務に使用する資材の費用負担

- (1) 甲が提供する資材
ゴミ袋、手洗い用ペーパータオル、便座除菌クリーナー、手洗い用石鹼液（病棟分）及び茶葉
- (2) 乙が調達する資材
手洗い用石鹼液（病棟分を除く）、トイレットペーパー、防臭剤、消毒液、トイレ用洗剤、除菌クロス（76.9～81.4％程度のエタノール含有率のもの）、ディスプレイザブルモップ、洗剤、ワックス、剥離剤等で（1）以外のもの
- (3) 契約締結後、甲の都合により必要となった資材は、甲の負担とする。
- (4) 乙は、業務に使用する資材のメーカー、規格、品質を甲の監督員に報告すること。
トイレットペーパー等はJ I Sマークのある製品を使用し、また、手洗い用石鹼液

及び防臭剤等は、甲の監督員と協議のうえで選定したものをを使用すること。

第2 清掃業務

1 業務の範囲及び内容

(1) 業務の実施範囲は、病院本館（総合周産期母子医療センター、増築棟、及び精神医療センターを含む）、エネルギー棟、三養院、付属棟及び医師・看護師宿舎の一部、並びに病院敷地とする。

ただし、院内保育園に係る業務については、廃棄物収集のみとする。

(2) 売店、理美容室及び一般・職員食堂など甲が使用許可又は貸付けを行った部分は、原則として業務の範囲から除外する。

(3) 業務は、仕様書（本文、「別紙1 清潔区域作業基準」及び「別紙2 清掃作業実施基準表」を含む。）に基づき実施するものとするが、仕様書に定めのない業務であっても軽微なものについては、甲の監督員の指示により委託金額の範囲内で実施するものとする。

(4) 甲又は乙の都合により、業務範囲や内容に大幅な変更が生じる場合等は、甲、乙協議のうえ仕様書等を変更するものとする。

(5) 改修工事場所に係る業務については、甲の監督員の指示に従うものとする。

(6) 使用目的を変更する箇所の業務については、監督員の指示に従うものとする。

2 業務日、時間等

(1) 業務日

業務日は、原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休暇を含む年間の全日数とする。

(2) 業務日を特定する区域

① 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休暇に業務を要しない区域

(ア) 救急部門を除く外来部門（救急指定日を除く。）

(イ) 1階医事・相談課事務室、2階カルテ管理室、3階（看護部長室、総合医局、当直室、看護師更衣室、看護師休憩室を除く。）、各会議室

② 日曜日及び祝日に業務を要しない区域

(ア) 病棟の浴室

ただし、かび取り作業など日曜日、祝日に実施する場合を除く。

日曜日と祝日が連続する場合は、甲の監督員の指示に従うこと。

(3) 業務時間

業務時間は、原則として6時30分から17時30分までの間とする。

(4) 業務時間を指定する区域

① 診療終了後の18時00分から22時の間に終了させる区域

外来部門

② 7時30分までに終了させる区域

正面玄関、待合いホール、薬剤待合い、エレベータホール、防災センター出入口、2階栄養管理室

- ③ 8時00分までに終了させる区域
1階薬剤部各室、医事・相談課事務室、外来トリアージ室、2階カルテ管理室、
3階事務室、精神医療センター1階外来エリア
- ④ 17時00分から18時30分の間に終了させる区域
医師仮眠室（医師・看護師宿舍1階101～104号室）

3 清掃種別

(1) 日常清掃（日又は週を単位とする業務を例示する。）

① 塵埃拭き取り

(ア) 窓台

(イ) 病棟食堂の給茶器、冷蔵庫、テレビ、テーブル等の天板、椅子の座面等

(ウ) 待合スペースの椅子の座面、テーブルの天板等

② 床掃き、モップ水拭き

(ア) ビニール系タイル、シート

- ・床掃きは、週1回塵埃を飛散させないフィルター付真空掃除機を用いて行うこと。

- ・水拭きは、堅く絞ったモップで行うこと。

- ・病棟、外来診察室等は、各室ごとに消毒済みのモップと取り替えること。

- ・外来化学療法室は、薬剤飛散の可能性があるため、ディスポーザブルモップ、もしくは、通常のコップを使用する場合は、他のモップと分けて洗浄すること。

(イ) カーペットタイル床

- ・フィルター付真空掃除機で塵埃を除去し、汚れは拭き取ること。

(ウ) タイル床、モルタル床

- ・掃き掃除のうえ、堅く絞ったモップで拭くこと。

(エ) たたみ

- ・フィルター付真空掃除機で、塵埃を除去し、汚れは拭き取ること。

③ 扉、ドアノブ、廊下手すり、テーブル、椅子の清掃

- ・各室の扉、ドアノブ、廊下手すり、及び共用部のテーブル、椅子は、1日1回、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）により清掃すること。

④ トイレの清掃

(ア) 床、便器、洗面台、鏡

- ・定時のほか1日4回以上の巡回点検を行い、常に清潔に保つこと。

- ・特に1階、2階の外来トイレは、利用者が多く汚れやすいので注意すること。

- ・甲の監督員等から随時の清掃指示があった場合は直ちに対処すること。

- ・陶器の衛生器具類は、洗剤を用いて水洗いのうえ拭き取ること。

- ・ただし、乾式トイレのため、床は水洗いしないこと。

- ・軽易なトイレの詰まりへの対応は業務の範囲とするが、高圧洗浄等が必要な場合には直ちに甲の監督員へ連絡するとともに、トイレが使用不可である旨の表示をすること。

- (イ) 汚物入れ
 - ・汚物入れは、内容物を取り出し、洗浄、拭き取りを行うこと。
- (ウ) 消耗品の補給
 - ・手洗い用ペーパータオル、手洗い用石鹼液、トイレトペーパー、便座除菌クリーナー及び防臭剤の補給を行うこと。
- ⑤ 厨房内排水溝の洗浄
 - 栄養管理部と協議のうえ、洗浄、汚泥除去及び消毒液散布を週1回行うこと。
- ⑥ エレベーターの清掃
 - (ア) 内部
 - ・壁面、扉（表を含む。）は、1日1回、洗浄剤を用いて清拭すること。
 - ・床は、1日1回、モップ水拭きを行うこと。
 - ・手すり、1日1回、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）により全体を清拭すること。
 - ・甲の監督員等から随時の清掃指示があった場合は速やかに対処すること。
 - (イ) 操作盤
 - ・内外の操作盤は、1日に1回、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）により全体を清拭すること。
- ⑦ 霊安室の清掃等
 - 霊安室は、使用の都度清掃する。
- ⑧ ダストボックスの清掃
 - 各所に配置してあるダストボックスの外部・内部を随時洗浄し清潔を保つこと。
- ⑨ 外回りの清掃
 - (ア) 東門及び西門の進入路の歩道、車道、自転車置場、植込み内並びに正面玄関ロータリー、バス停の毎日1回ゴミ拾い等を行うこと。
 - (イ) 一般駐車場、職員駐車場の毎日1回ゴミ拾い等を行うこと。
 - (ウ) 排水溝、溜め桝内のゴミ取り、土砂除去を随時点検のうえで行うこと。
 - (エ) 屋上、各階バルコニーの毎日1回のゴミ拾いを怠らないこと。特にドレインの目詰まりが起きないように留意すること。
 - (オ) 正面玄関、防災センター口、救急口周辺及び中庭等の毎日1回の拾い掃きを怠らないこと。
 - (カ) 正面玄関、防災センター口、救急口及び地下口の自動ドアガラス、窓額縁は塵埃で汚れやすいので随時点検のうえ清拭すること。
 - (キ) 地下ドライエリアにハトの糞等を発見した場合は、速やかに清拭すること。
特に、霊安室口の周辺エリアに注意すること。
- ⑩ ステンレス流し台の清掃
 - 病棟及び外来のステンレス流し台を清掃すること。
- ⑪ 9階西病棟の結核患者モデル病床については、指示があった場合は、マスク、グローブ等の防護具を着用のうえ入室すること。
- ⑫ 車椅子の清掃
 - 正面玄関、防災センター口の車椅子は、1日1回、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）により清拭すること。

(2) 定期清掃（月又は年を単位する業務を例示する。）

① 床洗浄・ワックスがけ

(ア) ビニール系タイル、シート床

- ・ 荒掃除のうえ洗剤をモップで塗布しポリッシャーで洗浄すること。
- ・ 洗浄終了後、清拭し、充分乾燥させた後、ワックスを2回塗布しポリッシャーで艶出しすること。
- ・ 病棟、外来診察室等の診療スペースは、殺菌剤を含んだワックスを塗布すること。
- ・ 病室を空室にして作業するので看護師長と連絡調整を行うこと。

(イ) タイル床、モルタル床

- ・ 洗剤を用いてポリッシャー（ブラシ）で洗浄すること。

(ウ) カーペットタイル床

- ・ 洗剤を用いてカーペット用洗浄機等により洗浄を行い、乾燥後は洗剤粉を掃除機を用いて除去すること。

② 金具磨き

エレベーター乗降口、自動ドア等のステンレス部分等を金属磨き剤を用いて磨くこと。

③ 壁塵埃拭い取り

日常手の届かない箇所の汚れ、塵埃を踏み台を用いて飛散させないように拭い取ること。

④ 窓ガラス（光庭外部を除く。）

水、洗剤を用いて洗浄し拭き取ること。

⑤ 建具清掃

建具全体、取り付け枠の塵埃、汚れを拭き取ること。

⑥ 什器備品清掃

什器や備品の汚れを拭き取ること。また、日常手の届かない箇所（ロッカーの上など）の汚れ、塵埃を踏み台を用いて飛散させないように拭き取ること。

⑦ 三養院、5階感染症病床、外来トリアージ室の清掃

三養院、5階感染症病床、外来トリアージ室の使用時については、一般病棟、一般外来と同等程度の清掃を基本とするが、具体的な清掃方法については、甲の監督員の指示に従うこと。

また、当該室を使用していない期間の清掃回数についても、甲の監督員の指示に従うこと。

⑧ 浴室の清掃

- ・ 浴槽及び洗い場の清掃は洗剤散布後、デッキブラシによる水洗いとする。
- ・ 浴槽及び洗い場のストレーナーのゴミを除去すること。
- ・ 浴槽、イス、洗い桶、シャワー器具等を、専用洗剤を含ませたスポンジで清掃すること。
- ・ 鏡は汚れ除去用洗剤を使用し、清掃した後乾いた布によりふき取り、汚れが残らないようにすること。
- ・ カビ除去を看護師長と連絡調整をして、適宜実施すること。

- ⑨ 窓ガラス清掃（光庭の屋外部分）
水、洗剤を用いて洗浄し拭き取ること。
- ⑩ 天井の塵埃、汚れ落とし
 - (ア) 天井、天井付き空調吹き出し、吸気口（外枠を外し内部も）、及び換気扇の塵埃、汚れを拭き取ること。
 - (イ) 病室を空室にして作業するので看護師長と連絡調整を行うこと。
- ⑪ 照明器具、電気時計等清掃
 - (ア) 壁付け、天井付けの機器の塵埃、汚れを飛散させないように拭き取ること。
 - (イ) 病室を空室にして作業するので看護師長と連絡調整を行うこと。
 - (ウ) 枕灯の上等も清掃すること。
- ⑫ 光庭、中庭の樹木等管理等
光庭、中庭内の掃き掃除、樹木等の水遣り、除草等を行うこと。

(4) 塵芥処理

- ① 感染性廃棄物
 - (ア) 血液等が付着した脱脂綿・ガーゼ・包帯等を梱包した容器は、診察室、病棟等の職場責任者の指示により感染性廃棄物置場に運搬・保管すること。
 - (イ) 血液等が付着した注射針・メス等を梱包した容器は、診察室、病棟等の職場責任者の指示により感染性廃棄物置場に運搬・保管すること。
 - (ウ) 血液等が付着した廃プラスチック類等は、一般の廃プラスチック類等と区別し、感染性廃棄物置場に運搬・保管すること。
- ② 非感染性医療廃棄物
病院内で発生する廃プラスチック類等は定期的に収集し、塵芥集積室に運搬・保管すること。
- ③ 一般廃棄物
病院内で発生した一般廃棄物は定期的に収集し、塵芥集積室に運搬・保管する。
その他の不燃物は、前記②の廃プラスチック類等と別にして保管すること。
- ④ 生ゴミ
厨芥処理室で処理された生ゴミ及び病院内で発生した生ゴミは、冷蔵室に運搬・保管すること。
- ⑤ リサイクルゴミ
段ボール、新聞紙、雑誌等は、資源としてリサイクルするので、分別し、塵芥集積室に保管すること。
なお、ビン、缶、ペットボトルもリサイクルするので、他のゴミと分けて保管すること。
- ⑥ 感染予防、危険予防策
 - (ア) 塵芥処理にあたっては、感染やケガの防止のため、必ず手袋及びマスクを着用して作業すること。
 - (イ) 針刺しの事故等が発生した場合には、最寄りの看護師等に直ちに報告し、治療を受けるとともに甲の監督員に報告すること。

第3 病棟業務

1 業務の範囲及び内容

- (1) 業務の実施範囲は、病院本館（総合周産期母子医療センター及び精神医療センター）の病棟、手術室、ICU、MF ICU、当直室及びリハビリテーション室等とする。
- (2) 業務は、仕様書に基づき実施することとするが、仕様書に定めのない事項であっても、軽微なものについては、甲の監督員の指示により委託金額の範囲内で実施するものとする。
- (3) 甲又は乙の都合により、業務範囲や内容に大幅な変更が生じる場合等は、甲、乙協議のうえで仕様書等を変更するものとする。

2 業務日、時間等

- (1) 業務日
業務日は、原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休暇を含む年間の全日数とする。
- (2) 業務時間
業務時間は、原則として7時00分から19時00分までとする。

3 作業種別

- (1) 湯茶配布
 - ① 病棟患者食堂の給茶器の管理
毎日、給茶器の洗浄及び茶葉の補給を行うこと。
 - ② 湯茶配布
毎食時に、病室で食事を摂る患者及び病棟食堂で食事を摂る患者のうち体の不自由な方へ湯茶を配ること。
- (2) 下膳
 - ① 病棟食堂及び病室で食事を摂った患者の食器類を各階エレベーターホールの下膳車へ運び、食べ残しを処理のうえ積み込むこと。
 - ② 食事に長時間を要する患者もいるので、食事を急がせることのないよう特に配慮すること。
- (3) 当直室及び仮眠室等のベッドメイキング
シーツ及び枕カバーを毎日取り替えること。
 - (ア) 本館 1階 薬剤師当直室1室、中央待合ホールのベビーベット1台、内視鏡科リカバリー室
 - (イ) 〃 2階 臨床検査技師当直室1室、外来ベビーベット1台、ICU 医師仮眠室、手術看護師仮眠室
 - (ウ) 〃 3階 医師当直室4室、看護師当直室1室、産科当直室1室、仮眠室3室、放射線技師当直室1室、総合医局仮眠室1室、看護助手休憩室
 - (エ) 〃 4階 救命救急センター医師仮眠室1室、小児病棟家族控室2室

- (オ) 5階 仮眠室3室（使用済のみ交換）、学生当直室1室（実習期中使用済のみ交換）、研修医医局（ベッド有）、研修医室（ベッド有）、感染症病床（仮当直利用時使用済のみ交換）
- (カ) 周産期センター 当直室（2階1室、3階2室）、1階外来ベビーベッド1台
- (キ) 精神医療センター 当直室（1階2室）、仮眠室（2階1室）
- (ク) 医師・看護師宿舎 医師仮眠室（1階4室）

別紙 1 清潔区域清掃実施基準

本基準は、院内感染予防対策のため、特に清潔度の高い清掃が要求される手術室及び分娩室、血管造影室、ICU、6階東西無菌室、NICU、MFICU及び中央材料室における清掃業務の基準を定めるものとし、これら清潔区域の清掃にあたっては、担当看護師長等と綿密な連携のもと、その指示を受けながら、特にぬかりなく業務を行わなければならない。

1 無菌室

(1) 患者がいない場合

①入退室時の注意

- (ア) 各室入室時には、手洗い及び手指消毒を行ったうえで、備え付けの手袋を着用する。また、手袋は各室毎に交換する。
- (イ) アイソレーターの風速スイッチを高速にして入室し、退室時には低速に戻す。

②清掃手順

- (ア) 無菌室の設備品（洗面台、鏡、窓枠及びレール溝、便器、椅子、体重計、テレビ、照明器具上部、ビニールカーテン等）は、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）で上から下へ一方拭き（ワンパス縦拭き）で拭き上げる。以後、壁、天井、出入口扉を同様に拭き上げる。
- (イ) 床面の除塵は、ダストクロスにて一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (ウ) 床面の清掃は、消毒液（オスバン100倍液 30分以上）で殺菌された指定モップ（緑）で拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。

(2) 患者がいる場合

①入退室時の注意

- (ア) 各室入室時には、手洗い及び手指消毒を行ったうえで、備え付けの手袋を着用する。また、手袋は各室毎に交換する。
- (イ) アイソレーターの風速スイッチを高速にして入室し、退室時には低速に戻す。

②清掃手順

- (ア) 無菌室の設備品（洗面台、鏡、窓枠及びレール溝、便器、椅子、体重計、テレビ、照明器具上部、ビニールカーテン等）は、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）で上から下へ一方拭き（ワンパス縦拭き）で拭き上げる。以後、壁、天井、出入口扉を同様に拭き上げる。
- (イ) 床面の除塵は、ダストクロスにて一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (ウ) 床面の清掃は、消毒液（オスバン100倍液 30分以上）で殺菌された指定モップ（緑）で拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。

- (エ) ごみ箱、トイレの汚物入れのごみを回収する。
- (オ) シャワー室は、患者毎に水洗い後、洗剤で洗浄する。イスは消毒液（次亜塩素酸ナトリウム0.02% 30分以上）に浸した後、拭き上げ乾燥させる。排水口は最後に清掃する。
- (カ) 脱衣室の設備品（ビニールカーテン等）は、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）で上から下へ一方拭き（ワンパス縦拭き）で拭き上げる。以後、壁、天井、出入口扉を同様に拭き上げる。
- (キ) 患者の物品を落とした場合、必ず除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）で拭いて患者に戻す。
- (ク) 患者退室時には、室内の天井、壁、窓、設備品等を除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）で全て拭き上げる。

2 手術室及び関連諸室

①清掃手順（手術室）

- (ア) バケツに清掃用溶液（ジアルキルジメチルアンモニウム塩10%含有の除菌洗浄剤を200倍に希釈したもの）を作成する。（1～2回/日）
- (イ) 清掃用モップを清掃用溶液内に浸漬させ絞り、清掃カートに準備しておく。汚染部の清拭に使用できるように、溶液付きペーパーも用意しておく。
- (ウ) 血液付着など汚染部分は溶液付きペーパーで拭き取る。使用したペーパーは、感染性廃棄物として処理する。
- (エ) 床面の除塵はダストクロスで一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (オ) 床面の汚染が多いときは清拭用モップで拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。
- (カ) 人工関節手術前清掃は壁面・空調吹き出し口、換気口の拭き掃除を行う。
- (キ) 人工関節手術後は、壁や天井灯などの汚染部分を拭き上げる。
- (ク) 无影灯、手術ベッドが汚染している場合は清拭する。
- (ケ) 足台、点滴スタンド等が汚染した場合は、洗浄室で洗浄、乾燥後に定位置に戻す。
- (コ) 当日最後の手術が終わった室の床については、医療機器やカートを動かし、部屋の隅々まで清掃用モップで拭き上げる。无影灯についても清拭する。
- (サ) 空調吹き出し口、換気口、壁、自動ドア扉面は消毒液（プリセプト1錠/ℓ 30分以上）で殺菌されたタオルにて拭き上げる。（1回/月）
- (シ) ゴミ箱は手袋を着用して回収し分別する。
- (ス) ゴミは必要時に回収するものとし、赤袋については二重に装着のうえ、バイオハザードマークシールを貼り、使用日及び使用場所を記入する。
- (セ) キックバケツのゴミは、赤袋に回収しゴミ袋（透明）を二重に装着する。
- (ソ) 吸引ボトルは、内容物が凝固していることを確認して交換し、赤袋に回収する。
- (タ) 各部屋にランドリービニール袋を設置する。
- (チ) 使用後のリネンを回収しランドリーボックスに集約する。
- (ツ) 内容表示カードが貼られている体液汚染リネンは、患者毎にビニールで回収する。
- (テ) 清掃作業終了後は扉に清掃済を標示する。

②清掃手順（手術室以外）

- (ア) ゴミ箱は手袋を着用して回収し分別する。
- (イ) 床面の除塵はダストクロスで一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (ウ) 各室の扉、ドアノブ、家族待合室のテーブルとイス、更衣室ロッカーの上は、1日1回、除菌クロス（76.9～81.4%程度のエタノール含有率のもの）により清拭する。
- (エ) 流し台及び手洗い場の清掃は、適宜実施する。
- (オ) 手洗い場は始業前放水を行い、床シートは定期的に交換する。
- (カ) スタッフ用ランジェリーについて、クリーニングから返却されたものを男女別、サイズ毎に定位置に補充する。
- (キ) 患者用リネンについて、クリーニングから返却されたものを指定サイズにたたみ、扉付きロッカーに保管する。リネン保温庫には扉付きロッカーから適宜補充する。
- (ク) 手術用スタッフシューズについて、要請に応じて適宜洗浄する。

3 分娩室

①清掃手順

- (ア) ゴミ箱は手袋を着用して回収し分別する。
- (イ) 血液付着など汚染部分は溶液付きペーパーで拭き取る。使用したペーパーは、感染性廃棄物として処理する。
- (ウ) 壁・扉面は消毒液（プリセプト1錠/ℓ 30分以上）で殺菌されたタオルにて拭き上げる。
- (エ) 床面の除塵はダストクロスで一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (オ) 感染症の患者の時は、床面の除菌のため専用オートモップにプリセプト消毒液（2錠/ℓ）を入れて床面に塗布する。
- (カ) 床面の清掃は、消毒液（オスバン100倍液 30分以上）で殺菌された指定モップ（緑）で拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。
- (キ) 清掃作業終了後は扉に清掃済を標示する。

4 血管造影室

①清掃手順

- (ア) ゴミ箱は手袋を着用して回収し分別する。
- (イ) 血液付着など汚染部分は溶液付きペーパーで拭き取る。使用したペーパーは、感染性廃棄物として処理する。
- (ウ) 壁・扉面は消毒液（プリセプト1錠/ℓ 30分以上）で殺菌されたタオルにて拭き上げる。
- (エ) 床面の除塵はダストクロスで一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。

- (オ) 床面の清掃は、消毒液（オスバン100倍液 30分以上）で殺菌された指定モップ（緑）で拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。
- (カ) 洗面台は洗剤を吹き付けタワシで磨き、洗剤分を水で濯いだ後、水気を残さないようにペーパーで拭き取る。鏡、蛇口は乾拭き仕上げとする。
- (キ) 汚水排水槽は洗剤を吹き付けタワシで磨き、洗剤分を水で濯いだ後、水気を残さないようにペーパーで拭き取る。金属部は乾拭き仕上げとする。

5 ICU

①清掃手順

- (ア) ゴミ箱は手袋を着用して回収し分別する。
- (イ) 血液付着など汚染部分は溶液付きペーパーで拭き取る。使用したペーパーは、感染性廃棄物として処理する。
- (ウ) 壁・扉面は消毒液（プリセプト1錠/ℓ 30分以上）で殺菌されたタオルで拭き上げる。
- (エ) 床面の除塵はダストクロスにて一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (オ) 感染症の患者の時は、床面の除菌のため、専用オートモップにプリセプト消毒液（2錠/ℓ）を入れて床面に塗布する。
- (カ) 床面の清掃は消毒液（プリセプト1錠/ℓ 30分以上）で殺菌された指定モップ（緑）で拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。
- (キ) 洗面台は洗剤を吹き付けタワシで磨き、洗剤分を水で濯いだ後、水気を残さないようにペーパーで拭き取る。鏡、蛇口は乾拭き仕上げとする。
- (ク) 便器は洗剤を吹き付けタワシで磨き、洗剤分を水で濯いだ後、水気を残さないようにペーパーで拭き取る。金属部は乾拭き仕上げとする。

6 NICU及びMFICU

①清掃手順

- (ア) ゴミ箱は手袋を着用して回収し分別する。
- (イ) 壁・扉面は消毒液（サテニジン100倍液 30分以上）で殺菌されたタオルにて拭き上げる。
- (ウ) 床面の除塵はダストクロスにて一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (エ) 床面の清掃は消毒液（サテニジン100倍液 30分以上）で殺菌された指定モップ（緑）で拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。

7 中央材料室

①清掃手順

- (ア) ゴミ箱は手袋を着用して回収し分別する。

- (イ) 壁・扉面は消毒液（プリセプト1錠/ℓ 30分以上）で殺菌されたタオルで拭き上げる。
- (ウ) 床面の除塵はダストクロスにて一方拭き（ワンパス）し、埃を巻き上げないようにする。使用したクロスは、感染性廃棄物として処理する。
- (エ) 床面の清掃は消毒液（プリセプト1錠/ℓ 30分以上）で殺菌された指定モップ（緑）で拭き上げる。また、1部屋1モップとし、2枚使用してもよいが他の部屋との使い回しはしない。
- (オ) 洗面台は洗剤を吹き付けタワシで磨き、洗剤分を水で濯いだ後、水気を残さないようにペーパーで拭き取る。鏡、蛇口は乾拭き仕上げする。
- (カ) 便器は洗剤を吹き付けタワシで磨き、洗剤分を水で濯いだ後、水気を残さないようにペーパーで拭き取る。金属部は乾拭き仕上げとする。

清掃作業実施基準表

清掃区分			日常清掃													定期清掃																									
			床以外													床																									
室名又は場所	部門・用途	面積(㎡)	除塵	掃き・拭き	拾い掃き	き除塵・部分拭	ゴミ等の処理	衛生陶器洗浄	汚物処理	洗面・鏡・流し	バルコニーの掃除	石鹸液・トイレ	扉・ドアノブ	手すり清掃	テーブル・椅子	溝の手入れ	水拭き	ゴミ収集	除塵・便所点検	洗浄・部分洗	ワックス塗布	洗補修・研磨	金具磨き	壁塵埃拭い取	マット清掃	扉ガラス清掃	窓ガラス清掃	窓ガラス外清掃	器具等金属磨き	し火器の埃落とし	什器備品清掃	10階(光庭外)清掃	天井の埃・汚	ホイル等・マホ	照時計器具・電	壁外洗浄具・外	除塵・樹木管理	網戸清掃			
			清掃種別	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D
本館	4F 特殊浴室(沐浴室)	7.74	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 特殊浴室(シャワー室)	6.26	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 浴室	5.50	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 脱衣室	3.25	看護諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 洗面洗濯室	11.84	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 塵芥集積室	10.31	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 車椅子用トイレ	4.73	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 器材スペース	6.84	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 職員トイレ	2.90	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 食堂	45.85	共用部	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	随時	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	1/W	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 器材庫	30.59	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	4F 共用部(廊下・階段・EV)	912.46	共用部	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	随時	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	1/W	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 感染症室ナースステーション	44.73	看護諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 教育研修室	61.14	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 教育研修室	18.07	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F WC	1.77	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 小会議室	7.96	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 器材庫	12.48	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 学生更衣室	12.72	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F ナースエイト更衣室	16.08	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 学生更衣室	14.40	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 看護学生休憩室	28.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 第4会議室	28.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 第3会議室	28.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 第2会議室	28.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 第1会議室	43.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 看護師更衣室(女)	43.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 男性スタッフ更衣室	28.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 休憩室(医療秘書、事務助手)	28.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 休憩室(ニチイ)	28.80	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	—	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—
本館	5F 511号室	14.40	看護諸室(重点清掃)	—	1/D	—	2/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 512号室	14.40	看護諸室(重点清掃)	—	1/D	—	2/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 513号室	14.40	看護諸室(重点清掃)	—	1/D	—	2/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	随時	1/D	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	
本館	5F 514号室	14.40	看護諸室(重点清掃)	—	1/D																																				

清掃作業実施基準表

清掃区分			日常清掃														定期清掃																								
			床以外														床																								
室名又は場所	部門・用途	面積(㎡)	除塵	掃き・拭き	拾い掃き	き除塵・部分拭	ゴミ等の処理	衛生陶器洗浄	汚物処理	洗面・鏡・流し	石鹸液・トイレの補給	扉・ドアノブ	手摺り清掃	テーブル・椅子	溝の手入れ	水拭き	ゴミ収集	除塵・便所点検	洗浄・部分洗	ワックス塗布	洗補修・研磨	金具磨き	壁塵埃拭い取	マット清掃	扉ガラス清掃	窓ガラス清掃	窓ガラス清掃	器具等金属磨き	火器の掃除・消	什器備品清掃	10階以上(窓ガラス外部清掃)	天井の埃・汚	ホイル水溝・マホ	照時計器具・電	壁外洗浄具・外	除草・施肥等管理	網戸清掃				
本館	9F	957号室(4床)	病室	28.80	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	958-A(1床)	病室	14.40	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	958-B(1床)	病室	14.40	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	959号室(5床)	病室	43.80	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	960号室(4床)	病室	28.80	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	961号室(4床)	病室	28.80	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	962号室(4床)	病室	28.80	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	963号室(4床)	病室	28.80	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	964号室(4床)	病室	28.80	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	965号室(1床)	病室	14.40	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	966号室(1床)	病室	14.40	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	967号室(1床)	病室	14.40	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	968号室(1床)	病室	14.40	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	969号室(1床)	病室	14.40	病室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	ナースステーション(記録舎)	看護諸室	48.32	看護諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	作業コーナー	看護諸室	18.00	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	処置室	看護諸室	12.48	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	休憩室	看護諸室	12.72	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	カンファレンス室	看護諸室	14.40	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	女子便所	看護諸室	16.56	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	汚物処理室	看護諸室	11.54	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	男子便所	看護諸室	16.56	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	職員便所	看護諸室	4.35	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	洗面洗濯室	看護諸室	17.71	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	脱衣室	看護諸室	6.92	看護諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	浴室	看護諸室	13.48	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	塵芥集積室	看護諸室	10.98	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—	
本館	9F	車椅子用WC	看護諸室	5.29	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	ストレッチャー置き場	看護諸室	7.43	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—		
本館	9F	HCU内トイレ	看護諸室	4.19	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	9F	共用部(廊下・階段・EV)	管理諸室	944.36	共用部	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/W	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M
本館	10F	書庫、委託室、会議室、器材庫	管理諸室	174.79	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—	
本館	10F	非常水置場	管理諸室	19.62	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—	
本館	10F	EV機械室(西)	機械諸室	20.31	機械室エリア	2/Y	—	—	2/Y	—	—	—	—	—	1/3M	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y
本館	10F	機械室(1)	機械諸室	127.19	機械室エリア	2/Y	—	—	2/Y	—	—	—	—	—	1/3M	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y
本館	10F	機械室(2)	機械諸室	82.85	機械室エリア	2/Y	—	—	2/Y	—	—	—	—	—	1/3M	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y
本館	10F	救急C倉庫	サービス部	14.44	管理諸室(一般清掃)	—	1/D	—	1/D	1/D	—	—	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	2/Y	2/Y	—	1/3M	1/3M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	—	—	
本館	10F	WC(女)	管理諸室	1.86	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	10F	WC(男)	管理諸室	4.84	便所・洗面所・浴室	—	1/D	—	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	—	1/D	1/D	—	1/D	4/D	1/3M	1/3M	—	1/M	1/M	—	1/3M	2/Y	1/3M	—	1/3M	—	1/Y	—	1/Y	—	—	—	
本館	10F	機械室(3)	機械諸室	58.35	機械室エリア	2/Y	—	—	2/Y	—	—	—	—	—	1/3M	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1/Y	1/Y	—	1/Y	1/Y	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	—	1/Y	

清掃作業実施基準表

Table with columns for cleaning area (清掃区分), room name (室名又は場所), department/usage (部門・用途), area (面積), and various cleaning frequency indicators (e.g., 床, 床以外, 日常巡回, 日常清掃). The table lists numerous rooms and their corresponding cleaning schedules.

清掃作業実施基準表

清掃区分				日常清掃																	定期清掃																											
				床以外										床							床以外																											
室名又は場所	部門・用途	面積(㎡)	清掃種別	除塵	掃き・拭き	拾い掃き	き除塵・部分拭	ゴミ等の処理	衛生陶器洗浄	汚物処理	洗面・鏡・流し	バレーの掃除	石鹸液・トイレ	扉・ドアノブ	手摺り清掃	テーブル・椅子	溝の手入れ	水拭き	ゴミ収集	除塵・便所点検	洗浄・部分洗	ワックス塗布	洗補修・研磨	金具磨き	壁塵埃拭い取	マット清掃	扉ガラス清掃	窓ガラス清掃	窓・光害除去	器具等金属磨き	し・非常の埃落と	什器備品清掃	1(光害除去)	窓ガラス清掃	天井の埃・汚	ホ排・水溝・マホ	照時計器具・電	壁外洗浄具・外	除塵・樹木管理	網戸清掃								
増築棟 1F 職員用WC	外来化学療法室	2.24	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-					
増築棟 1F HWC-1	外来化学療法室	4.09	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-					
増築棟 1F 面談室1、2	外来化学療法室	15.96	診療諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F スタッフルーム	外来化学療法室	10.02	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F ミキシング前室	外来化学療法室	10.13	診療諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F ミキシング室	外来化学療法室	11.59	診療諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F 化学療法室	外来化学療法室	200.15	診療諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F 化学療法室(個室)	外来化学療法室	9.28	診療諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-	-			
増築棟 1F WC-3	外来化学療法室	3.56	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F 器材室	外来化学療法室	3.76	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F 倉庫	外来化学療法室	5.75	倉庫他エリア	-	2/Y	-	2/Y	-	-	-	-	-	1/3M	-	-	-	2/Y	-	-	-	1/Y	1/Y	-	1/Y	1/Y	-	1/Y	1/Y	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-			
増築棟 1F WC-2	外来化学療法室	5.02	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F 流しコーナー	外来化学療法室	1.52	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	-	-	-	-	-	-				
増築棟 1F 共用部(廊下・階段・EV、受付1)	管理諸室	216.29	共用部	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	随時	1/D	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	1/W	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y
増築棟 2F 機能回復訓練室	機能回復訓練室	245.93	看護諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-		
増築棟 2F 診察室	看護諸室	11.40	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-		
増築棟 2F 作業療法室	看護諸室	10.10	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-		
増築棟 2F 器材室	看護諸室	9.88	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-		
増築棟 2F スタッフルーム	看護諸室	17.05	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-		
増築棟 2F 更衣室(男)	看護諸室	6.74	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-		
増築棟 2F 更衣室(女)	看護諸室	7.03	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
増築棟 2F 言語療法室	看護諸室	12.23	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
増築棟 2F 汚物室	看護諸室	6.75	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
増築棟 2F WC	看護諸室	2.47	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
増築棟 2F HWC-1	看護諸室	4.00	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
増築棟 2F 防災倉庫	管理諸室	53.98	倉庫他エリア	-	2/Y	-	2/Y	-	-	-	-	-	1/3M	-	-	-	2/Y	-	-	-	1/Y	1/Y	-	1/Y	1/Y	-	1/Y	1/Y	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
増築棟 2F 共用部(廊下・階段・EV)	管理諸室	164.45	共用部	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	随時	1/D	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	1/W	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y	1/3M	2/Y
精神医療センター 1F 救急処置室	診察室他	54.95	診療諸室(重点清掃)	-	1/D	-	2/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
精神医療センター 1F 救急シャワー室	看護諸室	13.91	便所・洗面所・浴室	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	1/D	4/D	1/3M	1/3M	-	1/M	1/M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
精神医療センター 1F 倉庫1	倉庫	11.78	倉庫他エリア	-	2/Y	-	2/Y	-	-	-	-	-	1/3M	-	-	-	2/Y	-	-	-	1/Y	1/Y	-	1/Y	1/Y	-	1/Y	1/Y	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
精神医療センター 1F 予備室1	看護諸室	12.23	管理諸室(一般清掃)	-	1/D	-	1/D	1/D	-	-	1/D	-	1/D	1/D	1/D	-	1/D	随時	-	-	2/Y	2/Y	-	1/3M	1/3M	-	1/3M	2/Y	1/3M	-	1/3M	-	1/3M	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-	1/Y	-
精神医療センター 1F 収納庫2	看護諸室	19.81	倉庫他エリア	-	2/Y	-	2/Y	-	-	-	-	-																																				

入 札 参 加 申 請 書

大分県立病院長 佐藤 昌司 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

㊞

令和 6 年 4 月 2 6 日付けで公告のあった清掃等業務委託に係る一般競争入札に参加したいので、下記の書類を添えて参加を申請します。

なお、入札参加条件を全て満たしていること及び提出書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

(提出書類)

- 1 入札参加資格審査結果通知書の写し
- 2 イ 医療関連サービスマーク認定業者は、当該認定証書の写し
ロ 上記以外の者は、医療法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 50 号）第 9 条の 15 に規定する基準を満たすことを証明できる書類
- 3 公告の日から過去 5 年以内において、病床数が 3 0 0 床以上の病院と締結した同様の契約書の写し及び病床数が確認できる書類
(※契約書の写しは、両面コピーとすること。)

様式2 (本人入札用)

入 札 書

入札金額	月 額 ￥
委託業務名	清掃等業務委託
委託業務場所	大分市豊饒二丁目8番1号 大分県立病院

大分県契約事務規則を承諾のうえ、上記のとおり入札します。

令和6年 6月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

契約担当者 大分県立病院長 佐藤 昌司 殿

備考：数字はアラビア数字を使用すること。

様式2（代理人入札用）

入 札 書

入札金額	月 額 ￥
委託業務名	清掃等業務委託
委託業務場所	大分市豊饒二丁目8番1号 大分県立病院

大分県契約事務規則を承諾のうえ、上記のとおり入札します。

令和6年 6月 7日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

⑩

契約担当者 大分県立病院長 佐藤 昌司 殿

備考：数字はアラビア数字を使用すること。

様式2（本人入札用：記入例）

入 札 書

入札金額	月 額 ￥●,●●●●,●●●●— ※消費税及び地方消費税抜きの金額を記入
委託業務名	清掃等業務委託
委託業務場所	大分市豊饒二丁目8番1号 大分県立病院

大分県契約事務規則を承諾のうえ、上記のとおり入札します。

令和6年 6月 7日

住 所 大分市豊饒●—●—●

商号又は名称 株式会社 ●●●●

代表者氏名 代表取締役 ●● ●● (印)

契約担当者 大分県立病院長 佐藤 昌司 殿

備考：数字はアラビア数字を使用すること。

様式2（代理人入札用：記入例）

入 札 書

入札金額	月 額 ￥●,●●●●,●●●●— <u>※消費税及び地方消費税抜きの金額を記入</u>
委託業務名	清掃等業務委託
委託業務場所	大分市豊饒二丁目8番1号 大分県立病院

大分県契約事務規則を承諾のうえ、上記のとおり入札します。

令和6年 6月 7日

住 所 大分市豊饒●—●—●

商号又は名称 株式会社 ●●●●

代表者氏名 代表取締役 ●● ●●

代理人氏名 ●● ●● ⑩

※⑩は、委任状の受任者⑩と一致すること。

契約担当者 大分県立病院長 佐藤 昌司 殿

備考：数字はアラビア数字を使用すること。

様式3

委任状

今般都合により、清掃等業務委託の入札に関する一切の権限を
〔
〕に委任しましたので、連署をもってお届けし
ます。

令和6年 6月 7日

(受任者) 住 所

商号又は名称

氏 名

印

(委任者) 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

契約担当者 大分県立病院長 佐藤 昌司 殿

入札書、委任状の記載等について

1 委任状の記載等

□代理人が入札する場合は、必ず委任状（様式3）を提出してください。

*ここでいう代理人とは、「入札参加資格審査申請時に県との契約等の権限を有する者として登録した者」から今回の入札について権限を委任された者（例えば、入札参加資格を有する者が雇用する者）のことをいいます。

□受任者の欄には、代理人の住所・氏名を記載のうえ、**当該代理人の印鑑**を押印してください。

□委任者の欄には、入札参加資格審査申請時に県との契約等の権限を有する者として登録した者を記載のうえ、**契約等に使用する印鑑として届出した印鑑**を押印してください。

2 入札書の記載等

□金額は、「見積もった金額の110分の100に相当する額（**消費税相当額抜き**）」を記入してください。

□本人入札、代理人入札いずれの場合も、**「住所」、「商号または名称」及び「代表者氏名」は必ず記載**してください。

※本人とは、入札参加資格審査申請時に県との契約等の権限を有する者として登録した者のことをいいます。

□本人入札の場合には、**契約等に使用する印鑑として届出した印鑑**を押印してください。

□代理人入札の場合には、代理人氏名を記載のうえ、委任状の受任者と同じ印鑑を押印してください。

【再度入札】

- ・1回目の入札で落札者がいない場合は、公告に従い再度入札を行います。
- ・再度入札は1回行いますので、入札書は2枚準備してください。
- ・再度入札は、入札者又はその代理人の全てが立ち会っている場合は直ちにその場で行います。
- ・再度入札を辞退する場合は、準備していただいた入札書の首標金額欄に「辞退」と記載して提出してください。

3 その他

□入札の際は、記載内容に誤りがないか十分確認した上で、封筒に入れて投函してください。

□入札中の私語は慎んでください。

清掃等業務委託契約書（案）

業務場所	大分県立病院 大分市豊饒二丁目8番1号		
契約期間	令和6年7月1日から令和9年6月30日まで		
契約金額	一金	円（月額	円）
	（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額		円）
（内訳）	令和6年度	円（月額	円）
	令和7年度	円（月額	円）
	令和8年度	円（月額	円）
	令和9年度	円（月額	円）
契約保証金	免除		

上記の清掃等業務（以下「業務」という。）について、契約担当者 大分県立病院
長 佐藤昌司（以下「甲」という。）と受託者

（以下「乙」という。）とは、次の条項により委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（業務の内容）

第1条 契約の対象となる業務の内容は、清掃等業務委託仕様書、別紙1「清潔区域清掃実施基準」及び別紙2「清掃作業実施基準表」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

（業務の実施）

第2条 乙は、業務が感染防止及び衛生管理上重要な業務であることを認識のうえ、仕様書に従い、善良なる管理者の注意をもって業務を実施しなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第3条 乙は、契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第4条 乙は、業務の全部又は一部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。

（監督員）

第5条 甲は、監督員を定めたときは、書面をもってその氏名を乙に通知するものとする。監督員を変更したときも同様とする。

2 監督員は、契約書に定めるもののほか、仕様書の定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

（1）業務の実施に関する乙又は乙を代理して乙の従業員を管理し、指揮監督する者

(以下「受託責任者」という。)との業務連絡及び調整

(2) 業務の実施状況に関する立会及び業務の実施結果に関する確認

(受託責任者)

第6条 乙は、業務の実施に当たり、受託責任者を定め、書面をもってその氏名を甲に通知しなければならない。

2 受託責任者は、常に監督員と連携を保ち、次に掲げる職務を行う。

(1) 業務の実施の総括管理

(2) 乙の従業員の指揮監督

(3) 業務の実施に関する監督員との業務連絡及び調整

(業務の計画、報告等)

第7条 乙は、仕様書に定める業務の実施計画を策定し、書面をもって甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の実施計画に基づき業務を実施するものとする。

3 乙は、建物及び施設等に損傷又は不良箇所を発見したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

4 甲は、必要と認めるときは、業務の実施状況について調査し、又は乙の報告を求めることができる。

(費用の負担)

第8条 乙が業務の実施のため必要とする資材、機器等は、乙の負担とする。

2 甲は、乙が業務の実施のため必要とする施設及び光熱水のうち仕様書に定めるものを無償で提供する。

(業務の実施の検査)

第9条 乙は、日常的業務については業務の翌日に実施結果を書面により甲に報告し、監督員の確認を受けなければならない。

2 乙は毎月、業務の実施結果を書面により甲に報告し、検査を受けなければならない。

(仕様書に不適合の場合の修補)

第10条 業務の実施結果が、仕様書に適合していないと認められる場合は、甲又は監督員は業務の修補を乙又は受託責任者に求めることができる。

(委託金額の支払)

第11条 乙は、第9条第2項の規定による検査に合格したものについて、翌月の10日までに請求書を甲に提出することができる。

2 甲は、前項の請求書を受領したときは、受けた日から起算して30日以内に委託金額を支払うものとする。

(規律維持及び秘密の保持)

第12条 乙は、業務に従事する従業員の風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めなければならない。

2 乙は、本契約業務を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に使用してはならない。この契約終了後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第13条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(法令の遵守)

第14条 乙は、乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、消防法、医療法その他の関係法令を遵守し、その責任を負うものとする。

(損害の賠償)

第15条 乙は、業務の実施に当たり、甲若しくは第三者に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、その損害の発生が乙の責めに帰すべき事由によるときには、乙の負担において賠償するものとする。

(業務内容等の変更等)

第16条 甲は、災害防止等のための必要があると認めるときは、業務の内容を変更し又は業務を一時中止させることができる。この場合において、委託金額を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告をしないで契約を解除することができる。

(1) 乙の責めに帰すべき事由により、契約期間中に業務を継続する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 乙の業務の実施が著しく不誠実と認められ、又は契約を誠実に履行する意志がないと認められるとき。

(3) 乙が暴力団員（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者と認められたとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、乙が契約の条項に違反したとき。

2 乙の責めに帰すべき事由により、甲が契約を解除したときは、乙は委託金額（年額）の10分の1を違約金として甲の指定する期間までに納付しなければならない。

(業務の引継)

第 18 条 次期の契約において甲が他の業者と契約を締結こととなったときは、乙は当該業者に対して業務の内容及び手順等の引継を円滑に行い、甲の病院運営に支障が出ないように特段の配慮をしなければならない。

(作業従事者の配置等)

第 19 条 業務に従事する乙の従業員については、健康で清潔かつ適切に業務を遂行できる能力を有する者を配置しなければならない。

2 甲は、乙の従業員が業務を適切に実施できないと認められるときは、乙に交代を求めることができるものとする。

(協議)

第 20 条 この契約に定めのない事項、又はこの契約について疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

(特約事項)

第 21 条 この契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、契約の締結の日に属する年度の翌年度以降において病院事業会計予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。

この契約が成立したことを証するため、この契約書 2 通を作成し、各自 1 通を保持する。

令和 年 月 日

甲 大分市豊饒二丁目 8 番 1 号

大分県立病院長 佐藤 昌司 ⑩

乙

⑩

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(適正管理)

第3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第6 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第7 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第8 甲は、乙がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。