

清掃業務委託仕様書

1 目的及び受託者の責務

この業務仕様書は、国立療養所星塚敬愛園（以下「甲」という。）の清掃業務委託（以下「本業務」という。）に関する業務内容及びその他必要な事項を示したものであり、受託者（以下「乙」という。）は、本業務の実施にあたって業務の性質上当然行わなければならない事項はもとより、本仕様書に記載のない事項であっても、清掃作業に附帯する業務で建物の保安全管理、美観維持、衛生管理及び園内感染防止等の点から重要と認められる事項については相当の幅を持って許容し、契約金額の範囲の行為として実施することとし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律並びに医療法等関係法規を遵守の上、常に甲と連携し、信義に従って誠実に本業務を履行するものとする。

2 業務実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（特に指定しない場所は毎日）

3 業務実施場所及び区域

鹿児島県鹿屋市星塚町4204番地

国立療養所星塚敬愛園内（実施区域は別紙平面図のとおり）

4 特記事項

当園は、火山活動が活発な桜島の南東部、並びに霧島山系の南に位置するため、噴火した場合は降灰の影響が著しい。そのため、建物内部（渡り廊下、窓ガラス等）に多量の火山灰が積もるだけでなく建物の内部にも侵入するため、清掃も頻繁に行う必要がある。

従って、当園の清掃業務は建物内外の清掃を行うため、これらの状況を把握したうえで下記内容を確認すること。

5 業務内容

業務内容は下記のとおりとする

建物内部

居室

- ・ダスタークロスによる床面除塵をする
- ・ワントッチモップによる床面清拭きをする
- ・紙屑入れの内容物を処理する
- ・使用後のオムツを処理する
- ・週2～3回の床のバフティング

ナースステーション、カンファレンスルーム、診察室

- ・ダスタークロスによる床面除塵をする
- ・ワントッチモップによる床面清拭きをする
- ・紙屑入れの内容物を処理する
- ・扉の清掃、ノブ及びスイッチ等の消毒清掃する
- ・週2～3回の床のバフティング

玄関ホール

- ・床の清掃をする
- ・汚れの多い時は水拭きする
- ・紙屑入れの内容物を処理する
- ・入口扉の清掃をする
- ・金属部分の清掃をする
- ・マットを清掃する
- ・壁面の除塵をする
- ・スイッチ廻りの清掃をする

廊下、階段

- ・ダスタークロスによる床面除塵をする
- ・ワントッチモップによる床面清拭きをする
- ・紙屑入れの内容物を処理する
- ・扉の清掃をする

- ・手摺りの消毒清掃をする
- ・金属部分の清掃をする
- ・壁面の徐塵をする
- ・スイッチ廻りの清掃をする
- ・週2～3回の床のバフティング

トイレ、汚物処理室

- ・床を掃き、除菌洗剤を用いて、モップで拭く
- ・衛生陶器類は除菌洗剤を用いて消毒する
- ・血液体液により著しく汚染されたときは、除菌洗剤を用いて拭く
- ・衛生消耗品等の補給を行う
- ・汚物を搬出処理する
- ・汚物入用に新聞紙で袋作成

職員更衣棟

- ・ダスタークロスによる床面除塵をする
- ・ワントッチモップによる床面清拭きをする
- ・紙屑入れの内容物を処理する
- ・週2～3回の床のバフティング

建物外部

渡り廊下

- ・床は桜島等の降灰除去や落ち葉の除去を行うこと
- ・窓ふきを行い、併せてサッシのレール等の降灰も除去する

病棟の外壁サッシ洗い

- ・病棟のサッシ洗いは、高圧洗浄機等を使用して清掃し、同時に窓ふきも行うこと（年6回）

駐車場（夜勤駐車場及び医療管理棟周辺）

- ・落ち葉等の清掃
- ・降灰除去
- ・草取り

草取り

- ・旧1病棟前渡り廊下周辺
- ・治療棟前
- ・医療管理棟周辺
- ・中央渡り廊下（1病棟前）側溝
- ・すずらん北側生け垣内

側溝掃除（看護師更衣棟（東側）側溝）・降灰・泥等の除去

6 作業区域並びに清掃回数

◎ 病棟（一般）

毎日

- ・病室、オーバーテーブル、廊下、手すり、ドアノブ
- ・トイレ、洗面所、病棟出入り口
- ・オムツ・ゴミ集め（1日2回）

週1回

- ・ナースステーション、注射準備室
- ・透析室、処置室
- ・病室ゴミ袋交換
- ・加湿器（11月～4月）

月1回

- ・リネン室、汚物室、倉庫、棚、カーテンレール
- ・病棟周囲、車椅子（除菌と空気入れ）、空気清浄機（病棟内全て）

2ヶ月1回

- ・エアコンフィルター（4月、6月、8月、10月、12月、2月）（病棟内全て）
- ・換気扇（4月、6月、8月、10月、12月、2月）（病棟内全て）

- 年2回
 - ・ワックス掛け（6月、11月）
 - ・カーテン（5月、11月）
- 年6回
 - ・サッシ洗い、窓ふき（5月、7月、9月、11月、1月、3月）
- ◎ 病棟
 - 週6回
 - ・風呂掃除（日曜除く毎日）
 - 週1回
 - ・病室、トイレ、病棟出入り口
 - ※新型コロナ・新型インフルエンザ等の感染者類型2類以上の感染者が入室した場合は
毎日行うこととし、費用について受託者は別途見積書を提出すること
 - ・配膳室（台ふき、シンク洗浄）
 - ・多目的ホール
 - ・配膳室床磨き、資材室
 - ・風呂場排水溝
 - ・加湿器（11月～4月）
 - 2週間に1回
 - ・カンファレンス室、面談室、ホール、窓のさん
 - 月1回
 - ・看護師及び看護助手休憩室（床部分のみ）
 - ・配膳室大掃除
 - ・配膳室及び風呂場の機材清掃
 - 年2回
 - ・風呂場大掃除（6月、12月）
 - 年6回
 - ・エアコンフィルター（4月、6月、8月、10月、12月、2月）（病棟内全て）
 - ・サッシ洗い、窓ふき（5月、7月、9月、11月、1月、3月）
- ◎ 治療棟
 - 毎日
 - ・玄関（南口、東口）
 - ・外来トイレ
 - 週1回
 - ・待合ホール（供用部分・相談室含む）
 - ・2階の供用部分（階段・廊下、トイレ含む）
 - ・段ボール処理（適宜）
 - 年1回
 - ・各診察室、放射線室
 - ・玄関マット交換（南口入口、階段下）
- ◎ 医療管理棟
 - 毎日
 - ・トイレ
 - 週1回
 - ・供用部分床
 - 週2回（土日及び祝祭日）
 - ・当直医師風呂、洗面所の清掃
 - ・当直医師寝具シーツ交換、使用済寝具シーツ運搬
- ◎ 第1看護師更衣棟
 - 毎日
 - ・女性用：更衣室床、浴室（13時からのお湯張り含む）、トイレ
 - ・男性用：更衣室床、浴室、トイレ

- ◎ 介護員更衣棟
 - 毎日
 - ・女性用：更衣室床、浴室（13時からのお湯張り含む）、トイレ
 - ・男性用：更衣室床、浴室、トイレ
- ◎ 看護師・介護員仮眠室
 - 2週に1回
 - ・女性：仮眠室床 和室 トイレ 洗面台 台所 玄関 靴箱 ゴミ集め 蜘蛛の巣払い
 - ・男性：仮眠室床 和室 トイレ 洗面台 台所 玄関 靴箱 ゴミ集め 蜘蛛の巣払い
- ◎ 事務本館
 - 毎日
 - ・トイレ
 - 月1回
 - ・会議室、事務本館事務室、当直室、廊下
 - 週2回（土日及び祝祭日）
 - ・事務宿直者使用済寝具シーツ運搬
- ◎ 渡り廊下
 - 毎日
 - ・郵便局側渡り廊下
 - ・治療棟（南口）～病棟
 - ・病棟～すみれ
 - ・なでしこ～りんどう1
 - ・病棟～コスモス～福祉課（中央渡り廊下）
 - ・中央渡り廊下～治療棟（東口）
 - ・中央渡り廊下～すずらん方面
 - 週1回（降灰や落ち葉が多い時は適宜）
 - ・窓ふきを行う
 - 併せてサッシのレール等を確認し降灰があれば除去する
 - ・職員更衣棟（本館）～治療棟
 - ・福祉課～宗教会館～なでしこ
 - ・事務本館～介護員休憩棟
- ◎ 研究検査棟 ※週2日（月・木）休日の場合は隣接した平日に行うこと。
 - ・廊下、トイレ
- ◎ その他
 - 毎日
 - ・治療棟から作業療法室までの通路及びゴミ置き場清掃
 - ・夜勤駐車場及び医療管理棟周辺
 - ・喫煙室及び周辺清掃（病棟）
 - ・公会堂北側園内トイレ
 - 月2回
 - ・1病棟前渡り廊下周辺の草取り
 - ・治療棟周辺の清掃、草取り
 - ・夜勤駐車場及び医療管理棟周辺の清掃、草取り
 - ・中央渡り廊下（1病棟前）側溝の草取り
 - ・すずらん北側生け垣の草取り
 - ・看護師更衣棟周辺の側溝清掃

上記については一定の目安であり、詳細については甲乙協議して定めるものとする。

7 業務実施日

原則毎日実施するが、年末年始、ゴールデンウィーク等の特別な連休については、別途甲乙協議して決定するものとする。

8 業務実施時間帯

原則として午前7時から午後5時までとする。

但し、ハンセン病療養所運営上支障が生じる場合は、甲の指定した時間を実施することとする。
また、予定していた業務が完成しなかった区域等が生じた場合は、乙は甲の了承を得た上で、その他の平日又は休日等に業務を完了するものとする。

9 一般的事項

- (1) 乙は、ハンセン病療養所スタッフの一員であるとの自覚を持って、業務にあたらなければならない。
- (2) 乙は、常に礼儀正しく誠意をもった対応を心掛けなければならない。
- (3) 乙は、業務実施において、医療行為および療養環境に支障を来す事がないよう常に気を付けなければならない。
- (4) 乙は、身だしなみを整え、清潔な服装を保ち、統一された制服を着用しなければならない。
- (5) 乙は、会社名・氏名が記載され、本人の顔写真入りの統一された名札を着用しなければならない。
- (6) 乙は、作業用ゴミ手袋をしたままメンテナンス道具以外のものに手を触れてはならない。
- (7) 乙が鍵を使用する場合は、慎重に取扱うこととし、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用しなければならない。また、使用後は速やかに甲に返納しなければならない。
- (8) 乙は、業務受託期間及び業務受託期間終了後も、業務上知り得たことについて外部に漏洩してはならない。特に、入所者の個人情報については堅く秘密を守らなければならない。
- (9) 乙は、針刺し事故等の防止につながる作業標準書の作成、研修、訓練を行い、安全確保のために必要な用具等を揃えなければならない。
- (10) 乙は、受託者が交替することになった場合、円滑に業務が引き継がれるよう次期受託者に対し受託期間内に業務引継ぎ及び必要な研修等を行うこととし、円滑な業務引継等の遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- (11) 本業務の履行に必要な控室、設備、器具、車両等については、甲が準備するが、これらを使用するにあたり善良なる管理に心がけることとし、乙の故意または過失により損傷した場合はその費用は乙の負担とする。
- (12) 光熱水費、燃料費についても甲が無償で準備するものとする。
- (13) 乙の責任において生じた物的損害及び人的損害等については、乙が賠償するものとする。

10 使用用具・資材及び費用負担区分

業務に使用する用具・資材等に関する仕様及び費用負担は、次のとおりとする。

使用する用具・資材等	仕 様 等	費用負担者	参考事項
清掃用モップ	色分けすることができる用具を選択すること	乙	
清掃用クロス	色分けすることができる用具を選択すること	乙	
清掃用カート	色分けした清掃用具が区分して保管できるものを使用すること	乙	
掃除機	HEPAフィルター装着、静音	乙	
その他清掃用器具（バケツ、スポンジ、モップ絞り等）	機能性がよいこと。さびやすいもの、多孔質なものなど衛生的な管理ができないものは使用しないこと。用具自体を洗浄できること。	乙	
廃棄物運搬用カート		甲	
手袋（ディスポーザブル、ゴム手袋）	予め甲の許可を受けたもの	乙	ディスポーザブル手袋は、オフクレーション方式を採用しているエリアでは各室1枚使用する
マスク（ディスポーザブル）	予め甲の許可を受けたもの	乙	
エプロン（ディスポーザブル）	予め甲の許可を受けたもの	乙	
清掃用洗剤	予め甲の許可を受けたもの MSDSを常にみることができるよう保管しておくこと ワックスは、リンレイのNEWアルテクトと同等品以上のものとする	乙	

消毒剤	予め甲の許可を受けたもの MSDSを常にみることができ よう保管しておくこと	乙	
トイレ用芳香剤		甲	
トイレトペーパー		甲	
ペーパータオル		甲	
手洗い用石鹼液		甲	
ゴミ袋		甲	
傘袋		甲	
玄関等マット		甲	
モップ洗い用洗濯機	予め甲の許可を受けたもの	乙	
モップ洗い用乾燥機	予め甲の許可を受けたもの	乙	
モップ洗い用洗剤	予め甲の許可を受けたもの MSDSを常にみることができ よう保管しておくこと	乙	
清掃用具洗浄器具	予め甲の許可を受けたもの MSDSを常にみることができ よう保管しておくこと	乙	
清掃用具洗浄用洗剤	予め甲の許可を受けたもの。 MSDSを常にみることができ よう保管しておくこと。	乙	
連絡用PHS（821）		甲	
光熱水費		甲	

1.1 ゾーニング並びにモップ・クロスの運用方法

- (1) 清掃に当たり、清浄度レベルに応じて作業区域を分類する。作業区域は下の「区分表」によるものとする。
- (2) 乙は、区分表により、清掃用具等を色分けして使用しなければならない。また、清掃用カートは、清掃用具等搭載時に色分けした清掃用具が区分して設置できるものを使用しなければならない。
- (3) モップ・クロスは、オフロケーション方式またはオンロケーション方式で行うこととし、区分表の記載により行う。

※ オフロケーション方式: スペアのモップ・クロスを多数用意、次々と清潔な物に交換しながら拭き、後で一括して洗濯する方式。常に清潔なモップで拭くため衛生的である。
オンロケーション方式: オフロケーション方式によらない方式

区域分類	該当室【例示】	清掃方式
清潔区域	透析室	オフ
汚染管理区域	感染症病室	オフ
汚染拡散防止区域	トイレ、汚物処理室、採尿室	オフ・オン
通常医療区域	病室、診察室、処置室、ナースステーション、リハ室、注射準備室 放射線室	オフ
一般区域	玄関ホール、待合室、廊下、階段、更衣室、事務室、家族室、乾燥室	オン
その他	上記以外	オン

清掃方式「オフ」…オフロケーション方式、「オン」…オンロケーション方式

- (4) オフロケーション方式により行う清掃に使用するモップの洗濯及び乾燥については、甲が用意する洗濯機及び乾燥機を乙が使用して行うものとする。

1.2 業務実施体制

乙は、業務の高い品質を確保するため、清掃業務責任者を1名、清掃業務副責任者を1名以上選任し、業務実施に必要な相当数の清掃作業従事者（以下「従事者」という。）との業務体制を組織しなければならない。また、乙は、清掃業務責任者、清掃作業責任者、清掃作業副責任者及び清掃作業従事者の名簿を、契約締結時に甲に提出しなければならない。なお、これらの者を変更する場合も同様とする。

(1) 清掃業務責任者

ア 乙は、従事者を代表して受託業務遂行上の問題点を処理し、品質向上に努める責任者として、正社員の中から清掃業務責任者を1名選任しなければならない。

イ 清掃業務責任者の職務は、次のとおりとする。

- ① 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- ② 従事者の清掃技術及び患者等に対するマナー等の教育を行い、効果の検証を行う。

③ 問題点解決及び業務向上等のため、甲と定期的に会議を開催する。

④ 業務を円滑に実施できるよう、甲との連絡・調整を図る。

(2) 清掃作業責任者

ア 乙は、本業務を把握し実際の作業を行う従事者を指揮監督する責任者として、正社員の中から清掃作業責任者1名を選任しなければならない。

イ 清掃作業責任者は、清掃の実務経験を3年以上有し、作業に熟知した者で、医療関連サービスマーク制度で規定する病院清掃受託責任者の認定を受けている者であることとする。

ウ 清掃作業責任者は、病院内に常勤し、特定の清掃業務には従事せず専任で業務を総合的に把握・調整し、従事者を指揮監督するとともに、甲からの業務上の指示に対し速やかに対応しなければならない。

エ 清掃作業責任者は自らがその任に従事できないときは、事前に甲に届け出るとともに、清掃作業副責任者を中心とする体制を整え、甲の了承を得なければならない。

オ 清掃作業責任者の職務は、次のとおりとする。

① PHS等院内呼び出し装置を常に携帯し、各部署からの呼び出しや本業務に対する苦情、手直し、作業要請等に速やかな対応を行う。

② 従事者毎の習熟度合いを把握し、各従事者の能力に合わせた育成を行う。

③ 12(1)イ③の会議に出席する。

④ 常に、業務の点検及び見直しを行う。

(3) 清掃作業副責任者

ア 乙は、本業務を把握し実際の作業を行う清掃員を指揮監督し、清掃作業責任者を補佐する者として清掃作業副責任者を1名以上選任しなければならない。

イ 清掃作業副責任者は、清掃の実務経験を3年以上有し、作業に熟知した者であることとする。

ウ 清掃作業副責任者は、病院内に常勤し、特定の清掃業務には従事せず専任で業務を総合的に把握・調整し、従事者を指揮監督するとともに、甲からの業務上の依頼に対し、速やかに対応しなければならない。

エ 清掃作業副責任者は、清掃作業責任者を補佐し従事者を指揮監督するとともに、甲からの業務上の依頼に対し、速やかに対応を行わなければならない。

オ 清掃作業副責任者の職務は、次のとおりとする。

① PHS等院内呼び出し装置を常に携帯し、各部署からの呼び出しや本業務に対する苦情、手直し、作業要請等に速やかな対応を行う。

② 清掃作業責任者を補佐し、従事者毎の習熟度合いを把握し、各従事者の能力に合わせた育成を行う。

③ 12(1)イ③の会議に出席する。

④ 常に、業務の点検及び見直しを行う。

(4) 清掃作業従事者

ア 乙は、次の清掃作業従事者を、業務実施に必要な相当数の人員数で配置しなければならない。

① 衛生管理に関する教育を受け、感染及び安全管理に一定の知識があり、求められる業務実施が可能なる者。

② 接遇・個人情報保護に関する研修を受けており、適切な態度・言葉遣いで患者及び職員等に接することができる者。

イ 清掃作業従事者は、病院清掃の特殊性に留意し、主体的かつ積極的に清潔の保持及び汚染の除去等に努めなければならない。

(5) 人員配置

清掃作業従事者等の人員配置については、業務が円滑に実施できるよう常時適正な人数を配置すること。また、平日には清掃作業責任者及び副責任者併せて2名以上を常に配置するとともに、土曜日及び日曜日・祝日には清掃作業責任者又は副責任者を1名以上必ず配置すること。

1.3 報告及び検査

(1) 業務報告書の提出等

ア 日常清掃業務の報告

清掃作業責任者は、業務終了後直ちに、甲の指定する業務の実施状況を記載した業務日報及び月報を作成し、甲に提出し、実地または書面による検査を受けなければならない。

イ 定期清掃及びその他清掃等業務の報告

清掃作業責任者は、定期清掃及びその他清掃等業務について事前に関係部署と調整したうえで年間・月間等業務実施予定表を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。又、業務終了後は、業務終了後直近の平日に業務実施報告書を甲に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

ウ 業務報告書の様式等

業務報告書の様式等については、別途定める。

エ 業務手直し甲が実施する検査の結果、業務内容が仕様書記載事項に適合していないと認められるときは、甲は乙にその業務の手直しを命ずることができ、乙は速やかに対応しなければならない。

オ 業務改善

乙は、常に業務内容の点検と見直しを行い、病院の医療機能にふさわしい清潔の保持、汚染の除去、院内感染防止など、病院環境向上に資する清掃となるよう、業務改善に努めなければならない。

(2) その他報告

乙は、業務実施において、備品等の破損、散水栓の故障、水回りのトラブル発生等の異常等が生じた

り発見したときは、速やかに甲に報告しなければならない。又、作業中の事故、けが、トラブル等が発生したときも、速やかに甲に報告しなければならない。

1.4 検証

業務履行が確実に実行されており、衛生管理、美観維持及び院内感染防止対策等の観点から清掃等が正しく実践されているかを定期的に評価するため、検証を行う。

その際の評価点は、次のとおりとする。

- ア 清掃結果:甲にとって満足のいく結果になっているか。
- イ 清掃方法:衛生管理、美観維持及び感染対策等の点において、適正な清掃方法を行っているか。
- ウ 清掃器具:適正な清掃器具が使用され、適正な保管ができているか。
- エ 接遇状況:清掃作業従事者の服装に清潔感があり、また、マナー等が確保されているか。
- オ その他:廃棄物回収・園内搬送、消耗品交換・補充等、その他の業務が適切にできているか。

(1) 自己検証

- ア 乙は、日常清掃、定期清掃及びその他業務の実施方法、実施内容及び実施結果に係る評価を行い、問題点がある場合は業務のやり直し及び改善を行う。
- イ 乙は、アの評価結果について毎月とりまとめ、当月の結果を翌月5日までに甲へ報告する。
- ウ 甲による点検の結果甲から改善指示を受けた場合、乙は改善を行い、改善結果について改めて甲に報告を行う。

(2) 各所属検証

- ア 清掃作業責任者は、1月に2回以上各所属長を訪問し、面談により評価を受ける。
- イ アにより指摘された問題点について乙は改善を行い、改善結果を各所属責任者に報告する。
- ウ ア及びイの内容については、業務日報に記入のうえ甲に報告する。

(3) ラウンド検証

- ア 甲は、3ヶ月に1回以上、園内をラウンドすることにより乙の清掃状況等についての評価を行う。ラウンドには、清掃作業責任者等が同行するものとする。
- イ アにより指摘された問題点について乙は改善を行い、改善結果を甲に報告する。
- ウ 甲のラウンドは当園ICT委員会で行うものとする。

1.5 従事者の研修

(1) 研修計画

乙は、全従事者に対し「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「医療法」等の関係法規(施行令、施行規則、通知等含む)に基づいた清掃方法、感染対策に加え、接遇・マナー等に関する理解を深めるための研修を、計画的・定期的に行わなければならない。

- ア 研修計画について、カリキュラム、開催計画、参加予定者等を予め甲に示し甲の了解を得た上で策定し、実施しなければならない。
- イ 研修は、採用時及び配属後に従事者のレベル毎に定期研修(年3回程度)を実施すること。
- ウ 清掃方法の変更や徹底等直ちに対応しなければならない事項については、計画がない場合でも甲乙協議のうえ研修を実施すること。
- エ 未受研者には必ず補講を実施すること。
- オ 園内で開催される医療安全及び感染管理に関する研修会にそれぞれ1回以上参加すること。また、参加できない従事者には資料等により確実に伝達を行うこと。
- カ 園内で開催する防火訓練、災害訓練等に参加し、災害発生時の対応手順について把握しておくこと。

(2) 研修内容

研修内容としては、概ね次の内容を目安とすること。

- ア 従事者に対する研修
 - ・清掃器具の取扱方法及び清掃方法
 - ・消毒薬の使用及び管理方法
 - ・感染防止対策に関する事項
 - ・清潔区域等ゾーニングの意味
 - ・作業区域毎の清掃用具の使い方及び保管方法
 - ・基本的な接遇及びマナー
 - ・患者等のプライバシー保護
 - ・その他清掃に関する必要な事項
- イ 清掃作業責任者及び清掃作業副責任者に対する研修
 - ・責任者研修(心構え、責任体制、従事者への指導・監督方法等)
 - ・業務の点検及び業務の評価
 - ・廃棄物処理法、医療法等の医療関係法令及び労働関係法令
 - ・その他責任者に必要な事項

(3) 研修実施報告

乙は、研修実施後、原則として実施された日から7日以内に、実施日時、場所、参加者名、参加者数及び研修内容を記載した「研修実施報告書」を作成し、甲に報告すること。

(4) その他

乙は、甲が行う感染防止対策等の研修について参加要請があった場合、積極的に参加すること。

1.6 従事者の健康管理及び感染防止対策

清掃作業従事者は医療従事者と同様に感染源となる可能性と感染を受ける可能性を有しているため、乙は清掃に従事する乙の作業者に対して、以下のことを行うこと。

(1) 健康診断等

- ① 年1回の定期健康診断を受けさせる
- ② 体調チェックを毎日行い、以下症状がある場合は作業責任者に報告し、受診させること
 - ・発熱がある場合
 - ・下痢の症状がある場合
 - ・咳をしている場合

(2) ワクチンの接種

- ① 院内感染対策上、以下の疾患に対する十分な抗体価を持つ者が原則、病院清掃に従事できるものとする。なお、検査及びワクチン接種基準は下記に定める。
- ② 従事者に対して、乙の負担により次のワクチン接種等を実施しその結果を甲へ提出すること。

■ 検査

項目	実施項目	対象者	実施時期の目安
結核	胸部X線検査	全従事者	年1回
B型肝炎	血液検査	全従事者	採用時
	ワクチン接種 〈陽転確認〉	陰性者	採用時

■ ワクチン接種基準

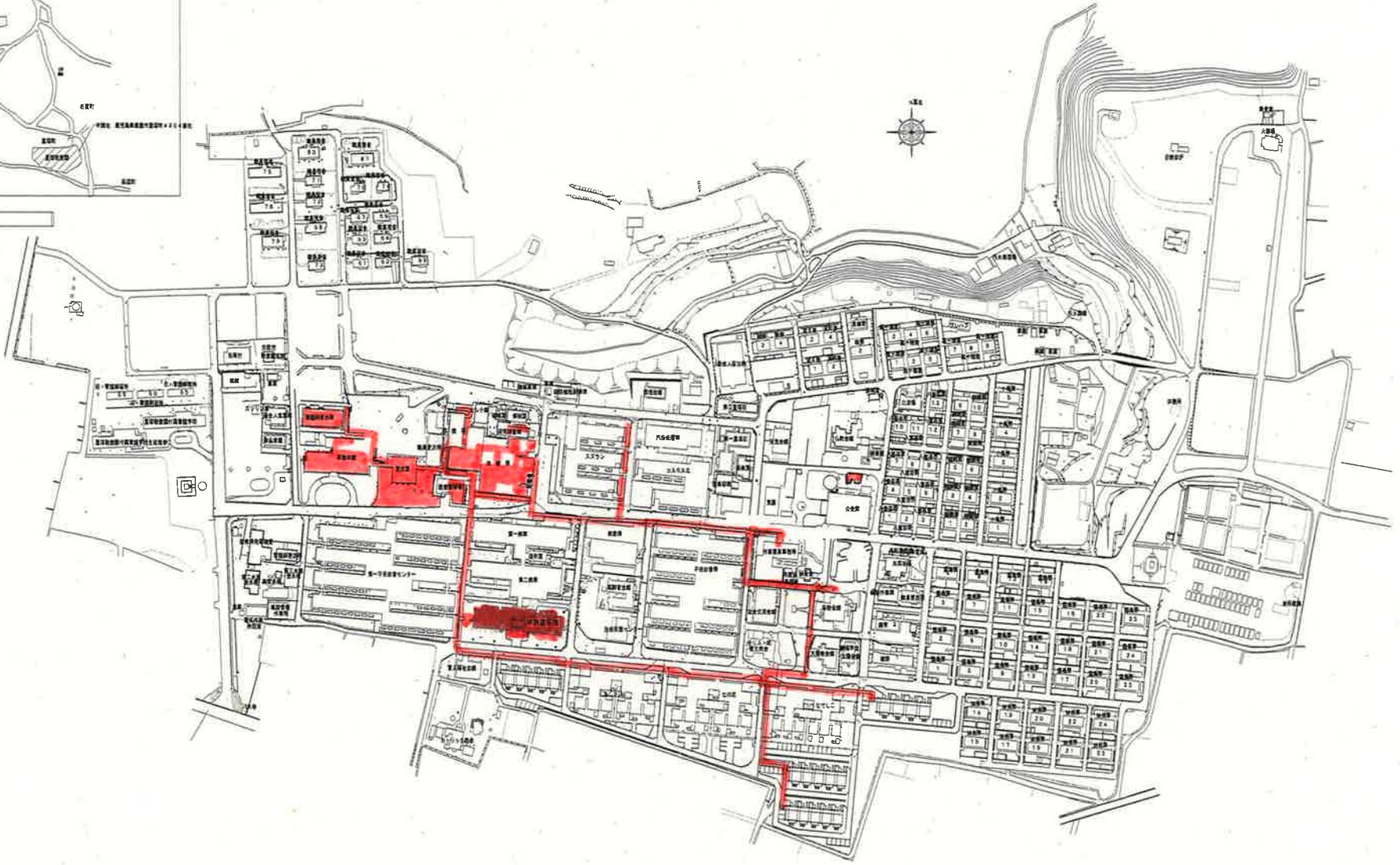
対象疾患	抗体測定方法	就労許可基準	ワクチン接種基準
B型肝炎	CLIA法	10mIU/mL以上	未接種は3回接種後1ヵ月経過した後に抗体確認する。 既接種者で、過去に陽転しており、かつ先の基準未満であれば1回接種
インフルエンザ			年1回 毎年11月下旬頃（全従事者）

1.7 再委託

- ① 受託者は、受託業務の全部を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう）を含む）に再委託することはできない。
- ② 業務の一部を再委託する場合は、別途承認申請等が必要であるため、委託者に申し出ること。なお、この場合において、当該再委託の契約額は原則として本契約額の2分の1未満とする。



中野区図



凡例 二等線画を付す。

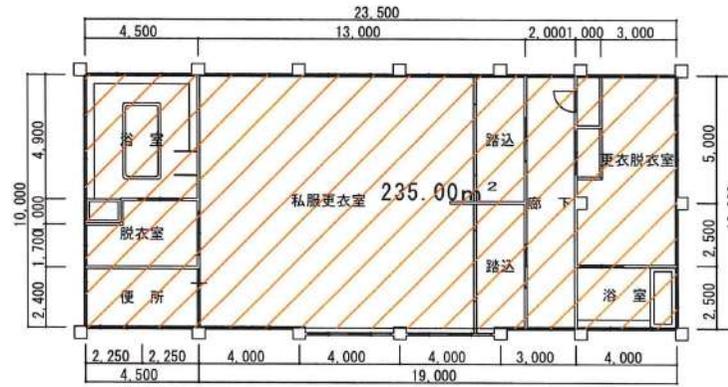
全体配置図 9/1 1/500



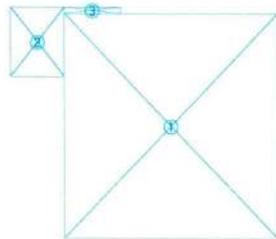
備	用 途	株式会社 徳留設計事務所	工 事 名	国立療養所重塚敬愛園さくら園改修整備工事	12 / Na
	所 在 地	〒163-0214 東京都板橋区新町1丁目1番1号	図 面 名	全体配置図・付近見取図 縮尺 1/1500	125 / A-12
考	訂 正	全図番号 一般建築士事務所 東京都板橋区新町1-1-45	部 局 名	国立療養所 重塚敬愛園	



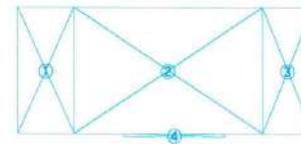
現場職員更衣棟



看護婦更衣棟



①	17.800 × 17.000	=	302.60㎡
②	7.300 × 4.270	=	31.17㎡
③	500 × 4.500	=	2.25㎡
	計		336.02㎡



①	10.000 × 4.500	=	45.000㎡
②	10.000 × 15.000	=	150.000㎡
③	10.000 × 4.000	=	40.000㎡
④	8.000 × 0.250	=	2.000㎡
	計		237.000㎡

現場職員更衣棟・看護婦更衣棟平面図 1:300

病棟：延床面積 1,089.13㎡



平面図 (改修後) 1/100

防火上主要な設備仕様 (令114条) (補助設備) 参考す。
 1350以上の部材 t=15.0・0.8PR t=6.0
 1750以上の部材 t=1.0

備考	訂	月 日	株式会社 徳留設計事務所 〒893-0014 鹿児島県薩摩市赤玉丁目9番4号 TEL 0934-44-9785 資料番号 一級建築士事務所 鹿児島県知事登録 1-1-65	一級建築士事務所 第252326 徳留 康 相原 貴 計野 昭 田島 慎 佐藤 誠	工事名 国立療養所星塚敬愛園さくら病棟改修整備工事 図面名 平面図 (改修後) 縮尺 1/100 部署名 国立療養所 星塚敬愛園	20 / No. 125 / A-20 改訂内 図面番 備考
	月 日					
	月 日					
	月 日					

