

大阪社会医療センター付属病院清掃業務 業務委託仕様書

社会福祉法人 大阪社会医療センター（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とは、大阪社会医療センター付属病院（以下「病院」という。）の清掃業務（以下「本業務」という。）について本仕様書の定めるところにより実施する。

1 履行場所

大阪市西成区萩之茶屋 1－1 1－6

大阪社会医療センター付属病院

（延床面積） 5181.18 m²

1 階 1225.18 m²

2 階 1134.38 m²

3 階 925.36 m²

4 階 902.5 m²

5 階 895.96 m²

駐輪場、駐車場等その他 97.8 m²

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日（3 年間）

3 業務内容

乙は、本仕様書に基づき作成した清掃業務標準作業書及び実施計画書・年間計画書により、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に本業務を履行する。詳細は清掃作業基準表及び病院の平面図のとおり。

（1）清潔・汚染等区域の管理

各部署の使用目的に沿って清潔・汚染等区域の管理を次のとおり定める。

この区域において清掃業務を行う場合、温度・湿度・換気・気圧・気流・浮遊塵・浮遊菌・付着菌等に十分注意する。

清掃器具は当該区域ごとに色分けする等分類し、異なる区域への共用使用は行わないこと。

区域	特徴	部屋
高度清潔区域	無菌環境が維持されている区域	手術室
一般清潔区域	感染症ではない患者、開創状態ではない患者が在室する区域。	一般病室、診察室、内科処置室、化学療法室、生理検査室、内視鏡室、一般撮影室、CT 室、X-TV 室、化学療法室、薬局、待合室、点滴準備室、3～5 階処置室、清潔リネン庫
汚染管理区域	有害物質を扱うため、室内空気を陰圧に保つ。	検査室、感染症病室、1 番診察室、陰圧室

汚染拡散防止区域		不潔リネン庫、汚物処理室、 トイレ、塵埃置き場
一般区域	一般的な居室	上記以外の部屋

(2) 日常清掃業務

1) 作業日及び作業時間

- ・月～金曜日：6：30～16：00（休憩時間を含む）
- ・土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）：8：00～13：00（休憩含まない）

2) 清掃区域 清掃作業基準表・病院平面図に基づく。

3) 区域別留意事項

①高度清潔区域・一般清潔区域

- ・マスク、ディスポエプロン、手袋を着用し、着脱に関しては感染対策に基づいたガウンテクニック及び使用済防護具の廃棄を徹底すること。特に高度清潔区域の清掃方法について、適切な方法を採用すること。
- ・甲の職員に入退室の方法を確認し遵守する。
- ・その他甲の職員の指示に従い作業を行う。特に手術室にあつては、事前に手術室担当職員の指導に従う。
- ・作業方法の変更があった場合は、甲の職員に確認すること。

②汚染管理区域・汚染拡散防止区域

- ・入室に関して制限を受ける場所には甲の職員の指示に従いマスク・ディスポエプロン・手袋を着用し、清掃後はこれら感染予防具を廃棄し、一般区域等外部へ汚染源を持ち出さないように注意を払う。退室の際にも甲の職員に方法を確認し遵守する。特にトイレ清掃後の感染予防具及び清掃用具は他の場所と共用しないこと。
- ・消毒薬等は甲の指示により適宜変更する。
- ・特に患者用トイレは、午前と午後に2回以上巡回点検を実施し、一度清掃した場所でも必要に応じ、再度清掃を行い、常に清潔を保持する。

③一般区域

- ・基本的には汚染・準汚染区域に準じた清掃を行う。
- ・午前と午後に2回以上、ごみ等が捨てられていないか巡回点検を実施し、必要に応じ、再度清掃を行う。

4) ごみの処理

- ①清掃時または巡回時に、ごみ箱の中身や廊下等に置かれているごみを回収する。ごみ箱の袋は汚れ具合を見て適宜交換する。必ず手袋を着用すること。シュレッダーを設置している場合は、シュレッダー内にある紙ごみが満杯になっていることを確認し

- 回収する。各階の空ペットボトル・空き缶（瓶含む）も、巡回時に回収しておくこと。
- ②各部屋から搬出したごみは分別収集し、定められた集積場所（病院1階通用口側のごみ置き場）に運搬、整理する。収集は概ね1日2～3回程度であるが必要に応じ対処する。
- ③ごみ箱の中身を回収する際は、埃が立たないように注意する。ごみ箱は定期的（月1～2回程度）又は汚染があった場合に消毒薬・洗剤を入れた溶液に浸したクロスで清掃する。
- ④回収したごみは、廃棄物回収業者が回収しやすいように段ボール等紙類、プラスチックごみ、その他の一般ごみに分別しておく。

5) 床面の清掃

①床面全般

- ・埃は空中に舞い上がらないよう注意し、ドライモップ（防塵吸着シート）及びHEPAフィルター真空掃除機を使用して取り除く。埃を取り除いた状態であって、なお床の隅、隙間等に汚れがたまらないよう、定期的に洗剤を含んだモップで拭く等、常に美化に努めること。
- ・体液等の汚染がある場合は、消毒薬で床面を清掃する。洗剤を使用して汚れを落とす場合は、床材（長尺塩化ビニル）を傷めない成分の洗剤を使用すること。トイレの床は防水非対応のため、直接水をかけないこと。
- ・特に感染症関係の清掃箇所を清掃する場合は指定された消毒薬に変更する。
- ・消毒薬等使用により床が乾くまでの間、患者・職員等が滑らないよう注意を喚起する。

②浴室タイル（機械浴室のみ）

- ・浴室タイル用洗剤を使用し、ブラシで洗浄する。

③その他

- ・床材の材質を考慮して適切な清掃方法を決定し、清掃業務標準作業書に記載し、そのとおり清掃を行う。

6) 壁面・窓ガラス・網戸の清掃

- ①手の届く高さから膝上の範囲と膝下から床面までを区別し、消毒薬を含んだクロスで清掃する。使用するクロスは上方と下方を区別する。壁材の材質を考慮して適切な清掃方法を決定し、清掃業務標準作業書に記載し、そのとおり清掃する。
- ②壁面、窓ガラスの材質にあった専用のクリーナーを使用すること。網戸は空拭きし、汚れ具合に応じて洗剤を使用する。棧の汚れも十分に拭きとること。

7) 高所の清掃

- ①ドア上部、壁面の上部等は専用の防塵吸着シートを使用して十分な清掃を行う。
- ②手術室の无影灯、シーリングペンダントについては、1週間に1回程度埃を拭きとること。
- ③ロッカー天井部等埃がたまっていると見受けられたところは、掃除機又は防塵吸着シート等で埃をとる。

8) 水回り

①洗面台・汚水槽・排水パン

- ・洗面台の棚、栈を消毒薬・洗剤を入れた溶液に浸したクロスで清掃する。
- ・水洗器具を消毒薬・洗剤を入れた溶液に浸したクロスで清掃する。
- ・清掃に使用するクロス、ブラシは清掃場所によって使い分け、汚水槽に使用する用具を洗面台に流用することがないようにする。
- ・鏡を清掃する。

②シャワー室、浴槽、機械浴室

- ・浴槽用洗剤を付けて泡立てたスポンジで清掃し十分にすすぐ。
- ・浴室器具、排水口等も洗剤を付けて泡立てたスポンジで洗い、十分にすすぐ。
- ・シャワーノズル等水垢が溜まりやすい部分を十分に洗浄する。
- ・清掃時のごみ、埃等は水分を充分切って、他のごみと同様に処理する。

③トイレ

- ・院内のトイレはすべて温水洗浄式トイレであるため、一般社団法人日本レストルーム工業協会が発行する「医療機関におけるトイレ清掃マニュアル作成のための手引き」を基に、感染防止対策に対応した清掃方法とする。
- ・精密機器が含まれることに留意し、ノズル部分の清掃等機器の動作が伴う部分は特に注意して洗浄する。
- ・トイレは特に感染防止対策を求められるため、便器ごとに感染予防具を交換するなど、感染対策に対応した清掃方法を標準作業書へ明記すること。

④水回り等の補充物品について

ア 手洗い用石鹸液、手指消毒液、トイレ便座クリーナーの補充

- ・病室、診察室、トイレ、洗面台、廊下等各部屋に設置した洗剤及び消毒液の補充を行う。
- ・洗剤及び消毒液は病院で調達し管理する。補充が必要な量を想定し、病院より洗剤及び消毒液の入った容器を受け取ること。
- ・センサー式ディスペンサーの電池交換を行うこと。

イ トイレトペーパーの補充及び・管理

- ・ペーパーホルダーに設置されたトイレトペーパーの残量を確認し、ホルダー設置分を除き、常時2個程度予備を補充する。

ウ ペーパータオルの補充

- ・ペーパータオルは病院にて調達し管理する。清掃業者は、補充が必要な量を想定し、病院より必要量を受け取ること。
- ・各部屋に設置されたホルダーにペーパータオルの補充を行うときは、ホルダーに設置された残量が少量となった場合は、可能な限り新しいペーパータオルを重ねてホルダー内へ置くこととし、少量を廃棄しないこと。

9) 病院敷地周辺、駐輪場、駐車場、屋上、屋外階段、テラス、バルコニーの清潔保持

- ①除草を行うとともに、ほうき等を用いてごみ及び落ち葉等を回収すること。
- ②排水口にごみ・落ち葉等が入らないよう十分注意して作業を行う。
- ③排水口等を点検して、泥土が堆積していれば可能な限り取り除く。
- ④植栽内に廃棄されたごみ等を集める。植栽付近や水気がある場所についたコケ・カビ等の汚れがひどい時は、汚れを落とす。
- ⑤ガム等の付着や、その他汚れ等のスポットクリーニングにも対応する。

10) ベッドメイク

- ①当直室に設置されたベッドについて、シーツ・枕カバー等のリネン類の交換および整え作業を行い、快適に使用できる状態を維持するものとする。
- ②ベッドメイクは1日1回実施するものとする。

11) 共通事項

- ①甲の業務の妨げや患者等の迷惑にならないよう作業動線・作業方法・作業時間等を十分に考慮する。
- ②女子更衣室及び女子トイレの日常清掃は女性従事者のみ入室を可とし、やむを得ず男性従業員が清掃するときは、室内に職員がいないことを確認した上で、出入口に清掃中である旨を示す看板を掲示し実施すること。
- ③医療機器、薬剤（薬品・試薬）、保管物、備品、患者の私物等に十分に注意し業務を行う。電気配線に関しては特に注意して業務を行う。
- ④清掃時に動かした椅子や備品類は元の場所に戻し整頓する。
- ⑤消耗品（ペーパータオル・トイレットペーパー・手洗用石鹸液等）を確認して随時、補充を行う。
- ⑥感染性医療廃棄物の廃棄容器は原則触れない。
- ⑦血液・膿・喀痰等の体液汚染には迅速に対応し、院内感染対策マニュアルに基づく清掃方法を遵守し、新型コロナウイルス、MRSA 等指定感染症の患者が発生した場合の清掃については甲の職員の指示に従う。
- ⑧素手で壁、手すり、機械、ごみ等に触れない。
- ⑨一番清潔にしなければならない箇所から順に一番汚染されている場所に向かって一方向（奥から出入口へ、上方から下方へ、左から右へ等）へ清掃し、未清掃と清掃が完了した場所を往復しないこと。また1日2回以上清掃する場合、1回目と同等の清潔度の質を保つこと。
- ⑩清掃に際しては原則防塵吸着シート、クロスなど単回使用の清掃用具とする。血液汚染等で消毒液、洗剤を使用する場合は、十分消毒液をクロスに含ませ薬品のムラを生じないように注意する。掃除機を使用する際は防塵に注意すること。
- ⑪ドアノブ、ベッドの柵、電気スイッチ、手すり等の手指高頻度接触面は専用のクロスを使用して清掃を行う。
- ⑫使用する清掃器具を色分けし、用途に合わせて必ず使い分け混同することがないこと。感染の危険のある清掃用具は使用しない。
- ⑬患者の触れる箇所に使う消毒薬に注意する。

- ⑭清掃用具は使用した後、消毒を行い常に清潔に保ち、指定された箇所に保管する。清掃用具は、清潔・不潔の仕切りを行い、カートで移動するとき及び保管するときに混同させない。
- ⑮患者退院時の病床清掃は、病棟詰所に確認し実施する。
- ⑯感染症対策等甲より臨時に指示があった場合は速やかに対応する。

12) 土曜・日曜・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）の業務内容

- ・全館のごみ回収、各階トイレの点検及び清掃（1日1回）
- ・3～5階の病棟清掃（1日1回）
- ・全エリアの点検を実施し、必要な箇所の清掃（1日1回以上。ただし、汚れがある場合は速やかに処理する。）

（3）臨時清掃業務

日常清掃業務以外の清掃業務を行う。

1）降水時対応（主に玄関・エレベータ内）

- ①点検し、雨水で濡れている箇所は拭き取る。
- ②雨水で汚れが目立つ箇所の清掃を行う。

2）感染症発生時等による臨時消毒清掃

- ①甲の指示により指定する部屋の消毒を行う。
- ②消毒方法・使用薬剤については甲の指示により行う。

3）待合室の患者待機用椅子の清掃

手垢、筆記具等付着物により汚れが目立つ場合はクリーナー等でふき取ること。

（4）その他

本仕様書・清掃業務標準作業書等に記載のない事項についても、建物の管理上及び美観上必要と認められる軽微な作業については委託額の範囲内で実施する。また、その他作業で不明な場合は甲の指示に従う。

4 清掃業務標準作業書

本仕様書に基づき、部署ごとの清掃業務標準作業書を作成して、業務開始日までに甲の承諾を得る。清掃業務標準作業書には、優先順位・各清掃項目・区域の頻度を考慮したうえで、次の項目をわかりやすく記載する（用紙寸法はA4を基本）。清掃方法の変更等により、清掃業務標準作業書を変更する必要がある場合は、甲乙協議の上、変更する。

（1）区域ごとの作業方法

- ①清潔・汚染区域の状況をよく理解して清掃方法を決定し、わかりやすく記載する。
- ②水、金属関係、帯電性の清掃器具等を使用出来ない場所を考慮し清掃方法を決定する。
- ③各部屋の空気の流れによる浮遊塵等を考慮して作業手順等を決定する。

（2）清掃用具、消毒薬等の使用及び管理の方法

（3）感染の予防

（4）その他清掃関係項目

5 実施計画書

本仕様書に基づき、本業務のスケジュールを明確にするために、実施計画書（日常清掃業務）を作成して、業務開始日までに甲の承諾を得なければならない。計画書を変更する必要がある場合は、甲乙協議の上、変更する。

- ①実施計画書は、週単位に行う業務の回数を記載し、各部署・清掃方法ごとに区分する。
- ②各部署の作業実施時間は病院業務に支障の出ないように考慮してスケジュール調整を行う。

6 業務執行体制及び人事管理

- (1) 本業務を効率的に行うための人員配置を行う。原則として、院内に従事者が不在となることは認められない。

(2) 受託責任者

本業務を円滑に実施し、甲の意見を十分に反映させるため、受託責任者には、病院の清掃及び感染症について相当の知識・経験を有し、病床数 50 床以上の病院において 3 年以上の実務経験を有する者を 1 名配置する。

受託責任者不在時は作業責任者を定め、その指導・監督の元で業務を遂行し、院内には常時、受託責任者または作業責任者が配置されているものとする。

受託責任者の業務は次のとおりとする。

- ①本業務における請負区域全般を総括する。
- ②業務の評価を的確に行うため従事者の指導、監督を行う。
- ③清潔・汚染区域に必要な清潔の保持や汚染の除去などに関する最新の知識や技術を習得し、その部署ごとの特性に応じて、乙の従事者に対して指導・監督を行う。
- ④本業務履行時の安全確保に充分注意して業務を遂行する。
- ⑤従事者の健康管理に充分注意して業務を遂行する。また、院内感染に対して罹患の注意、拡散の防止など、必要な知識の習得と対応方法について、従事者を指導する。
- ⑥担当区域で発生した不良箇所等に適切な処置・修理を講じ建物の維持に努める。
- ⑦従業者控室、用具保管庫、使用薬品（特に、消毒薬等）の十分な管理を行う。
- ⑧従事者の服装は乙の定めたものとし、名札の着用を指導する。必要に応じてガウンテクニック等甲より指示された手順で行うことを指導する。

(3) 従事者名簿

本業務を施行するにあたり、乙の従事者の名簿を事前に甲に提出する。従事者に変更がある場合も同様とする。

- ①受託責任者、作業責任者は清掃業務における経歴を記載した経歴書を提出する。
- ②氏名・生年月日・住所・性別を記載する。

(4) 緊急連絡網

地震、風水害等の発生により緊急に清掃が必要になった場合を想定し連絡網を整備し、甲の承諾を得なければならない。

- (5) 言動が粗暴な者、品行不良な者、健康でない者、その他甲が不適当と認める者を

従事させてはならない。

(6) 乙の従事者に対して、関係法令、契約書及びその他業務に必要な事項を熟知させるとともに指導教育する。

(7) 乙の従事者の勤務態度が著しく不適當であると甲が認めた場合は、甲は乙に対して従事者の即時交代を求めることができる。

(8) 乙の従事者の身元及び風紀、衛生、規律の維持に関する一切の責任を負う。

(9) 秘密情報保持

①本業務の遂行に際して知り得た情報について、甲の事前の承諾を得ることなく、第三者に開示・漏洩してはならない。契約有効期間中のみならず、契約終了後も同様とする。

②特に個人情報について、その保護の重要性を認識して適正に取り扱い、「個人情報の保護に関する法律」その他関連法規及び関係省庁が作成した個人情報に関するガイドラインを遵守するとともに、甲の定める「個人情報保護規程」「情報管理規程」を遵守する。

(10) 乙の従事者の健康管理について万全を期すとともに、労働安全衛生法に基づく健康診断を実施する。

7 点検及び報告

(1) 点検

受託責任者は従事者の行った清掃業務について点検を行う。

① 受託責任者は、業務内容を所定の業務チェック表で確認し、清掃業務標準作業書に記載された内容の水準以上の清掃業務が行われているか検証し、水準以上の清掃を行わせる。

② 甲は、業務に対して検査を実施し、内容が仕様書等に合致しないときは乙に作業の手直しを指示することができる。

(2) 報告

① 業務日報

受託責任者は点検内容を記載した業務チェック表を記入し、甲に報告する。ただし、問題点については実地検証を行い、改善策を検討した上で報告する。

② 臨時報告

ア 受託責任者は作業中の事故等については、速やかに内容を把握した上で甲に報告する。

イ その他本業務遂行中に問題点が発生した場合、受託責任者はその改善策を検討した上で、甲に報告する。

③ 業務月報

業務日報に基づき業務内容を集約した業務月報を作成し、翌月10日までに甲に報告する。

(3) 報告書の様式については甲乙協議する。

(4) その他、常に業務内容の点検・見直しを行い業務改善に努める。

8 連絡体制

甲と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努める。

(1) 定期会合

受託責任者は、業務の内容、遂行上の問題点等について甲と定期的な会合を持ち、業務成果の確認、診療・療養生活を支援する環境整備に必要な業務運用の変更、業務遂行上発生している諸問題について協議する。

(2) 臨時会合

業務遂行上緊急な問題が発生した場合、甲乙協議の上、乙の従事者に指示する等、運用の調整を図る。

9 研修体制

(1) 研修計画

乙の従事者に対する研修計画を策定して、甲の承諾を得る。

(2) 研修内容

①受託責任者に対する研修

- ・清掃業務標準作業書の習得
- ・清掃器具の取扱い方法
- ・消毒薬の使用及び管理方法
- ・結核等感染症の知識及び予防方法
- ・清潔区域等ゾーニングの意味及び入退室方法等
- ・患者、訪問客への接遇
- ・患者等のプライバシーの保持
- ・医療法、医師法等の医療関係法規及び労働関係法規
- ・従事者に対する管理方法
- ・その他清掃業務にかかる必要事項

②従事者に対する研修

- ・清掃業務標準作業書の習得
- ・清掃器具の取扱い方法
- ・消毒薬の使用及び管理方法
- ・結核等感染症の知識及び予防方法
- ・清潔区域等ゾーニングの意味及び入退室方法等
- ・患者、訪問客への接遇
- ・患者等のプライバシーの保持
- ・その他清掃業務にかかる必要事項

③人権啓発研修

基本的人権について、正しい認識を持ち業務を遂行できるよう、人権研修を実施する。

(3) 甲が実施する院内研修

甲が病院内で実施する環境整備・感染防止等に関する研修会に、参加を求めた場合は乙の従事者に受講させる。

(4) 実施報告

研修を実施した場合、日時・参加者・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。

10 費用区分

(1) 甲の負担

①支給品

手指用消毒液、その他消毒液、ごみ袋、手洗用石鹼液、ペーパータオル、トイレ便座クリーナー、当院指定の医療用ディスポクロス、センサー式ディスペンサー用電池

②水道光熱費

清掃業務に必要な水道光熱費は甲が負担し、乙は節約に努める。

(2) 乙の負担

①清掃機器・用具

HEPAフィルターの真空掃除機、防塵吸着シート、ほうき、タオル、クロス、ダスタークロス、洗剤、ディスポ手袋、マスク、移動用清掃カート等の清掃に必要な機器・用具。

②トイレットペーパー：(仕様) シングル、再生紙

③その他使用品等については甲の使用許可を得て使用する。

(3) その他定めのないものについての費用区分は、その都度甲乙協議する。

11 乙の責務

(1) 本業務の遂行によって生じた結果はすべて乙の責任とし、本業務に起因した設備の不具合・変色等が生じた場合には、乙は速やかに無償修復を行う。ただし、不可抗力によるものと甲が認めた場合には、その限りではない。

(2) 乙の業務従事者が、病院内または第三者の器物等を、破損もしくは滅失したときは、乙はその損害を賠償する。

12 業務環境

甲の指定した従事者控室・清掃用具庫等の適切な管理を行う。

13 履行状況の評価

甲は本業務が仕様書のとおり適正に履行されているか日常の履行状況进行评估する。その結果、問題があれば乙に対し改善を勧告する。勧告にもかかわらず改善傾向が見られない等、適正な履行が困難と認めた場合は契約の全部または一部を解除、または契約金額の減額をすることがある。

14 業務の引継ぎ

受託業者が交代する際には、新旧の両請負業者は相互に協力して、新しい受託業者の業務開始日までに、業務の引継ぎを滞りなく済ませる。

15 補則

本仕様書に疑義が生じた場合については甲乙協議する。

洗剤一覧

(洗剤)

分類	用途
中性洗剤	基本的に洗剤は中性洗剤を使用する。
アルカリ洗剤 酸性洗剤	清掃で汚染の内容によって使用を認める。

(注意事項)

- 1 洗剤の使用に際しては甲の承諾を得ること。
- 2 洗剤の使用に際してはその使用方法を遵守して使用する。
- 3 洗剤の使用場所・目的・方法・量を標準作業書に記載する。
- 4 上記以外の洗剤を使用する場合はその成分・使用方法等を記載し文書を添えて甲の承諾を得ること。

清掃作業基準表

	1階	1 ゴミ回収	2 床清掃	3 高所（窓・壁）の清掃	4 水回りの清掃	備考
1	正面入り口風除け室	1d	1d	1w		1d:1日1回以上
2	待合ホール 廊下	1d	1d	1w		1w:1週間に1回以上
3	多目的スペース	1d	1d	1w	1d	
4	相談室01	1d	1d	1w		
5	相談室02	1d	1d	1w		
6	医療福祉相談事務室	1d	1d	1w	1d	
7	医事係	1d	1d	1w	1d	
8	薬局	1d	1d	1w	1d	
9	DI室	1d	1d	1w		
10	多目的トイレ	1d	1d	1w	1d	
11	薬局倉庫		1w			
12	外来シャワー室	1d	1d	1w	1d	
13	外来脱衣室	1d	1d	1w	1d	
14	女子トイレ	1d	1d	1w	1d	
15	男子トイレ	1d	1d	1w	1d	
16	待合1	1d	1d	1w		
17	待合2・3	1d	1d	1w		
18	内科処置室	1d	1d	1w	1d	
19	採痰室		1d	1w		
20	陰圧待合室	1d	1d	1w	1d	
21	診察室 8室	1d	1d	1w	1d	
22	精神科診察室	1d	1d	1w	1d	
23	精神科相談室	1d	1d	1w	1d	
24	処置室	1d	1d	1w	1d	
25	準備廊下01、02	1d	1d	1w		
26	外来倉庫		1w			
27	職員トイレ	1d	1d	1w	1d	
28	臨床検査室	1d	1d	1w	1d	
29	臨床検査前室	1d	1d	1w	1d	
30	細菌検査室	1d	1d	1w	1d	
31	遺伝子検査室	1d	1d	1w	1d	
32	高圧洗浄室	1d	1d	1w	1d	
33	検査技師室	1d	1d	1w	1d	
34	生理検査前室	1d	1d	1w		
35	エコー検査室	1d	1d	1w	1d	
36	心電図、呼吸器検査室	1d	1d	1w	1d	
37	聴覚検査室(前室含む)	1d	1d	1w	1d	
38	内視鏡室 内視鏡室受付	1d	1d	1w	1d	
39	内視鏡トイレ	1d	1d	1w	1d	
40	内視鏡洗浄室	1d	1d	1w	1d	
41	放射線受付	1d	1d	1w		
42	X-TV操作室、放射線操作室、事務スペース	1d	1d	1w		
43	読影室	1d	1d	1w		
44	CT室	1d	1d	1w	1d	
45	一般撮影室01	1d	1d	1w		

	1階	1 ゴミ回収	2 床清掃	3 高所（窓・壁）の清掃	4 水回りの清掃	備考
46	一般撮影室02	1d	1d	1w		
47	X線TV室	1d	1d	1w	1d	
48	待合トイレ	1d	1d	1w	1d	
49	EVホール	1d	1d	1w		
50	スタッフ用EVホール	1d	1d	1w		
51	化学療法室	1d	1d	1w	1d	
52	化学療法準備室 前室	1d	1d	1w	1d	
53	化学療法トイレ	1d	1d	1w	1d	
54	霊安室	1d	1w	1w		
55	清掃員室	1d	1d	1w	1d	
56	職員控室	1d	1d	1w	1d	
57	防災センター	1d	1d	1w		
58	通用口風除け室		1d	1w		
59	医療廃棄物置き場		1w			
60	フィルム庫		1w			
61	屋内避難階段(1階～5階)		1d	1w		
62	エレベーター庫内(業務用、乗用、寝台用)		1d	1w		

	2階	1 ゴミ 回収	2 床 清掃	3 高 所（窓・壁） の清掃	4 水 回 り の 清 掃	5 什 器、備 品等 の清 拭	備 考
1	EVホール	1d	1d	1w			
2	廊下01～05	1d	1d	1w			
3	リハビリ待合	1d	1d	1w			
4	リハビリ室	1d	1d	1w	1d		
5	リハビリ事務室	1d	1d	1w			
6	訪問看護ステーション	1d	1d	1w	1d		
7	栄養相談室	1d	1d	1w			
8	授乳室	1d	1d	1w	1d		
9	多目的トイレ	1d	1d	1w	1d		
10	スタッフ更衣室 女	1d	1d	1w	1d		
11	スタッフ更衣室 男	1d	1d	1w	1d		
12	職員トイレ 女	1d	1d	1w	1d		
13	職員トイレ 男	1d	1d	1w	1d		
14	湯沸し室	1d	1d	1w	1d		
15	事務長室	1d	1d	1w	1d		
16	総務課室	1d	1d	1w	1d		
17	役員室	1d	1d	1w	1d		
18	院長室	1d	1d	1w	1d		
19	看護部長室	1d	1d	1w	1d		
20	会議室1	1d	1d	1w		1d	
20	会議室2	1d	1d	1w		1d	
21	医局	1d	1d	1w	1d	1d	
22	診療科長室	1d	1d	1w			
23	診療部長室	1d	1d	1w	1d		
24	当直室	1d	1d	1w	1d		
25	職員食堂兼大会議室	1d	1d	1w	1d		
26	職員休養室	1d	1d	1w			
27	SPD室	1d	1d	1w			
28	厨房（調理室、配膳室、カートプール、洗浄室）						
29	厨房洗浄室						
30	下処理室						
31	栄養室	1d	1d	1w			
32	検収室	1d	1d				
33	厨房トイレ	1d	1d	1w	1d		
34	厨房倉庫						
35	業務用EVホール	1d	1d	1w			
36	医療情報サーバー室						
37	手術更衣室 男	1d	1d	1w	1d		
38	手術更衣室 女	1d	1d	1w	1d		
39	職員トイレ01	1d	1d	1w	1d		
40	職員トイレ02	1d	1d	1w	1d		
41	脱衣室01	1d	1d	1w	1d		
42	シャワー室01、02	1d	1d	1w	1d		
43	手術ホール前室	1d	1d	1w	1d		
44	器材庫	1d	1d	1w	1d		
45	手術ホール スタッフ管理室	1d	1d	1w	1d		
46	前室 2ヶ所	1d	1d	1w	1d		
47	手術室	1d	1d	1w	1d		
48	洗浄室	1d	1d	1w	1d		
49	既滅菌室	1d	1d	1w	1d		

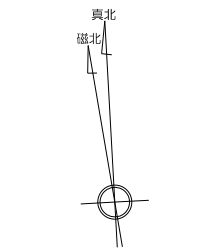
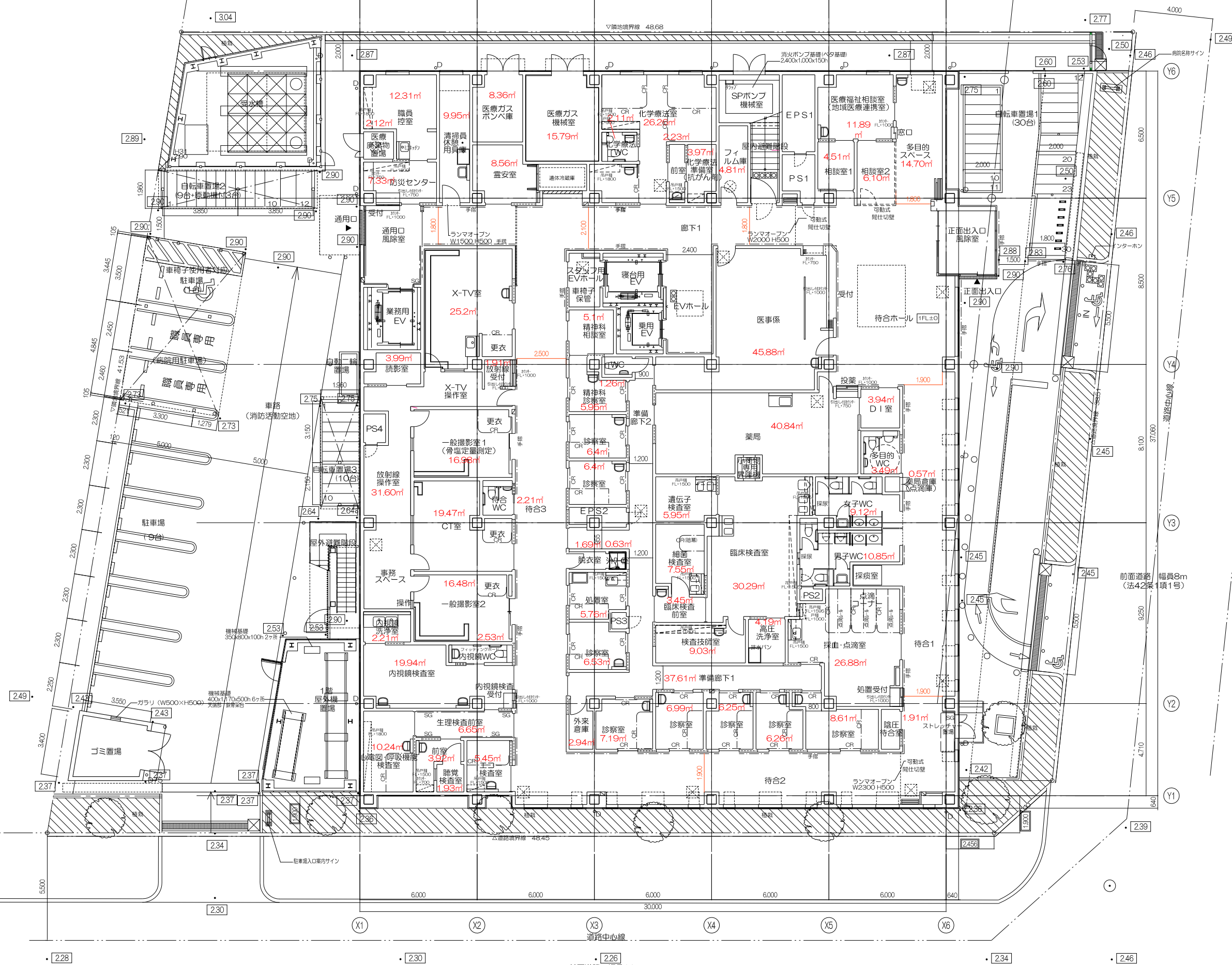
1d:1日1回以上、1w:1週間に1回以上

	3階	1 ゴミ 回収	2 床 清掃	3 高所 (窓・壁) の清掃	4 水回りの 清掃	備考
1	EVホール	1d	1d	1w		1d:1日1回以上
2	廊下01、02、03	1d	1d	1w		1w:1週間に1回以上
3	スタッフ廊下	1d	1d	1w		
4	スタッフ通路、スタッフステーション、準備コーナー、カンファレンスコーナー、内階段	1d	1d	1w	1d	
5	業務用EVホール	1d	1d	1w		
6	師長室	1d	1d	1w		
7	医師室	1d	1d	1w		
8	4床室 301	1d	1d	1w	1d	
9	4床室 302	1d	1d	1w	1d	
10	4床室 303	1d	1d	1w	1d	
11	4床室 304	1d	1d	1w	1d	
12	4床室 305	1d	1d	1w	1d	
13	1床室 306～308(ユニットシャワートイレ含む)	1d	1d	1w	1d	
14	1床室 309 感染症病室(ユニットシャワートイレ含む)	1d	1d	1w	1d	
15	1床室 310 感染症病室(前室及びユニットシャワートイレ含む)	1d	1d	1w	1d	
16	便所01～03	1d	1d	1w	1d	
17	患者説明室(多目的)	1d	1d	1w	1d	
18	デイルーム兼食堂	1d	1d	1w	1d	
19	脱衣室	1d	1d	1w	1d	
20	ユニットバス、シャワーユニット	1d	1d	1w	1d	
21	多目的便所01、02	1d	1d	1w	1d	
23	職員便所	1d	1d	1w	1d	
24	スタッフ休憩室	1d	1d	1w	1d	
25	器材庫		1w			
26	処置室	1d	1d	1w	1d	
27	点滴室	1d	1d	1w	1d	
28	洗濯室	1d	1d	1w	1d	
29	汚物処理室	1d	1d	1w	1d	
30	清潔リネン庫		1d			
31	不潔リネン庫		1w			
32	塵埃置き場	1d	1w			
33	倉庫3-1ポータブルレントゲン置き場		1w			
34	倉庫3-2		1w			
35	倉庫3-3(医事課カルテ庫)		1w			

	4階	1 ゴミ 回収	2 床 清掃	3 高所（窓・壁） の清掃	4 水 回りの 清掃	備考
1	EVホール		1d	1w		1d:1日1回以上
2	廊下01、02、03	1d	1d	1w		1w:1週間に1回以上
3	スタッフ廊下	1d	1d	1w	1d	
4	スタッフ通路、スタッフステーション、準備コーナー、内階段	1d	1d	1w	1d	
5	業務用EVホール	1d	1d	1w		
6	4床室 401～405	1d	1d	1w	1d	
7	1床室 406(ユニットシャワートイレ含む)	1d	1d	1w	1d	
8	1床室 407	1d	1d	1w	1d	
9	1床室 408	1d	1d	1w	1d	
10	1床室 409 感染症対応(ユニットシャワートイレ含む)	1d	1d	1w	1d	
11	1床室 410 感染症対応(前室、ユニットシャワートイレ含む)	1d	1d	1w	1d	
12	便所01～03	1d	1d	1w	1d	
13	患者説明室(多目的)	1d	1d	1w	1d	
14	デイルーム兼食堂	1d	1d	1w	1d	
15	脱衣室	1d	1d	1w	1d	
16	ユニットバス、シャワーユニット	1d	1d	1w	1d	
17	多目的便所01、02	1d	1d	1w	1d	
18	職員便所	1d	1d	1w	1d	
19	スタッフ休憩室	1d	1d	1w		
20	器材庫		1d			
21	処置室	1d	1d	1w	1d	
22	洗濯室	1d	1d	1w	1d	
23	汚物処理室	1d	1d	1w	1d	
24	清潔リネン庫		1d			
25	不潔リネン庫		1w			
26	塵埃置き場	1d	1w			
27	備蓄倉庫		1w			
28	倉庫4－1		1w			
29	倉庫4－2		1w			
30	倉庫4－3(カルテ庫)		1w			

	5階	1 ゴミ 回収	2 床 清掃	3 高所（窓・壁） の清掃	4 水回りの 清掃	備考
1	EVホール	1d	1d	1w		1d:1日1回以上
2	廊下01、02、03	1d	1d	1w		1w:1週間に1回以上
3	スタッフ廊下	1d	1d	1w		
4	スタッフ通路、スタッフステーション、準備コーナー、内階段	1d	1d	1w	1d	
5	業務用EVホール	1d	1d	1w	1d	
6	4床室 501～506、509	1d	1d	1w	1d	
7	1床室 507、508(ユニットシャワートイレ含む)	1d	1d	1w	1d	
8	便所01～05	1d	1d	1w	1d	
9	デイルーム兼食堂	1d	1d	1w	1d	
10	脱衣室	1d	1d	1w	1d	
11	ユニットバス、シャワーユニット	1d	1d	1w	1d	
12	多目的便所01、02	1d	1d	1w	1d	
13	職員便所	1d	1d	1w	1d	
14	スタッフ休憩室	1d	1d	1w	1d	
15	処置室	1d	1d	1w	1d	
16	洗濯室	1d	1d	1w	1d	
17	汚物処理室	1d	1d	1w	1d	
18	清潔リネン庫		1d			
19	不潔リネン庫		1w			
20	塵埃置き場	1d	1w			
21	患者説明室	1d	1d			
22	倉庫5－1		1w			
23	倉庫5－2		1w			
24	倉庫5－3		1w			
25	機械浴室	1d	1d	1w	1d	
26	師長室	1d	1d	1w	1d	
27	点滴準備室	1d	1d	1w	1d	

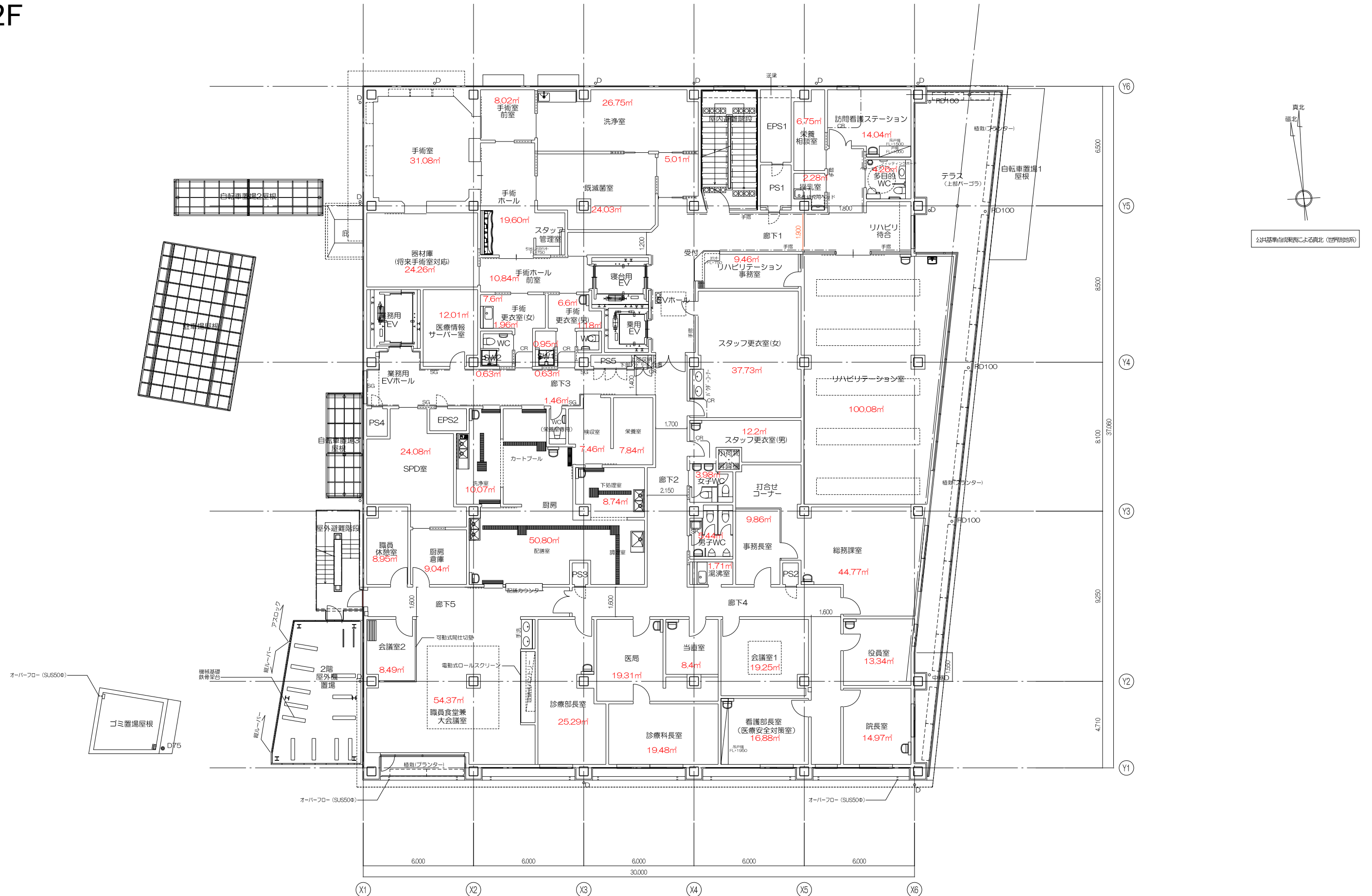
		ゴミ取り	路面・床面の清潔保持	備考
1	植栽(1階、2階)	1d	1d	1d:1日1回以上
2	駐輪場 2ヶ所	1d	1d	1w:1週間に1回以上
3	駐車場	1d	1d	1m:1か月に1回以上
4	屋上	1m	1m	
5	ゴミ置き場	1w	1w	
6	感染性廃棄物置き場	1w	1w	
7	2階テラス	1m	1m	
8	屋外避難階段	1m	1m	
9	3階～5階各バルコニー	1m	1m	



公設駐車場(東武東上線)による南北(世界地図)

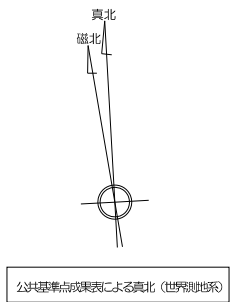
凡例 □: 床点検口600角

1FL= 290

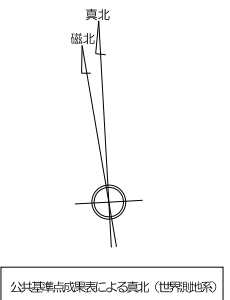
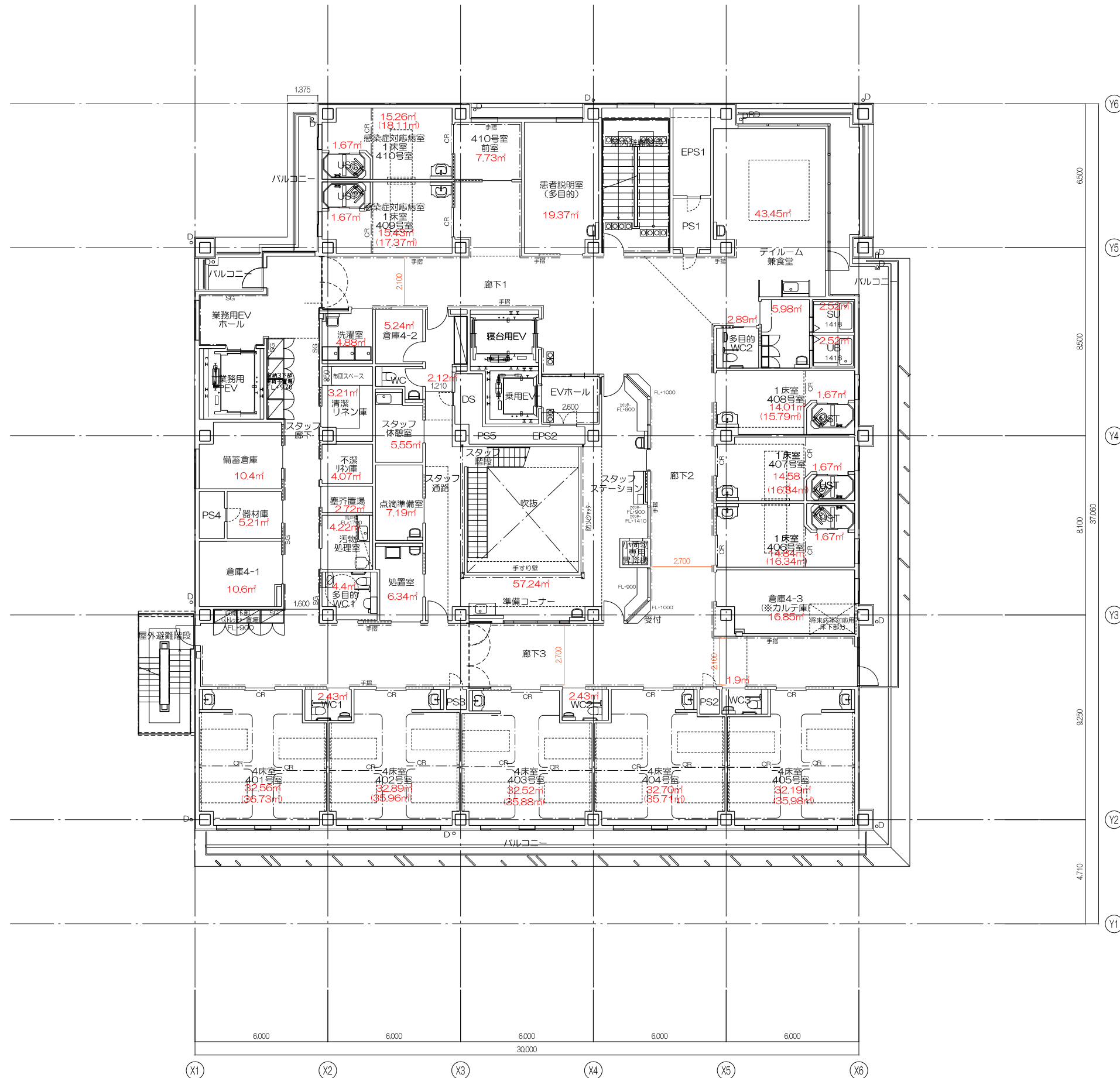


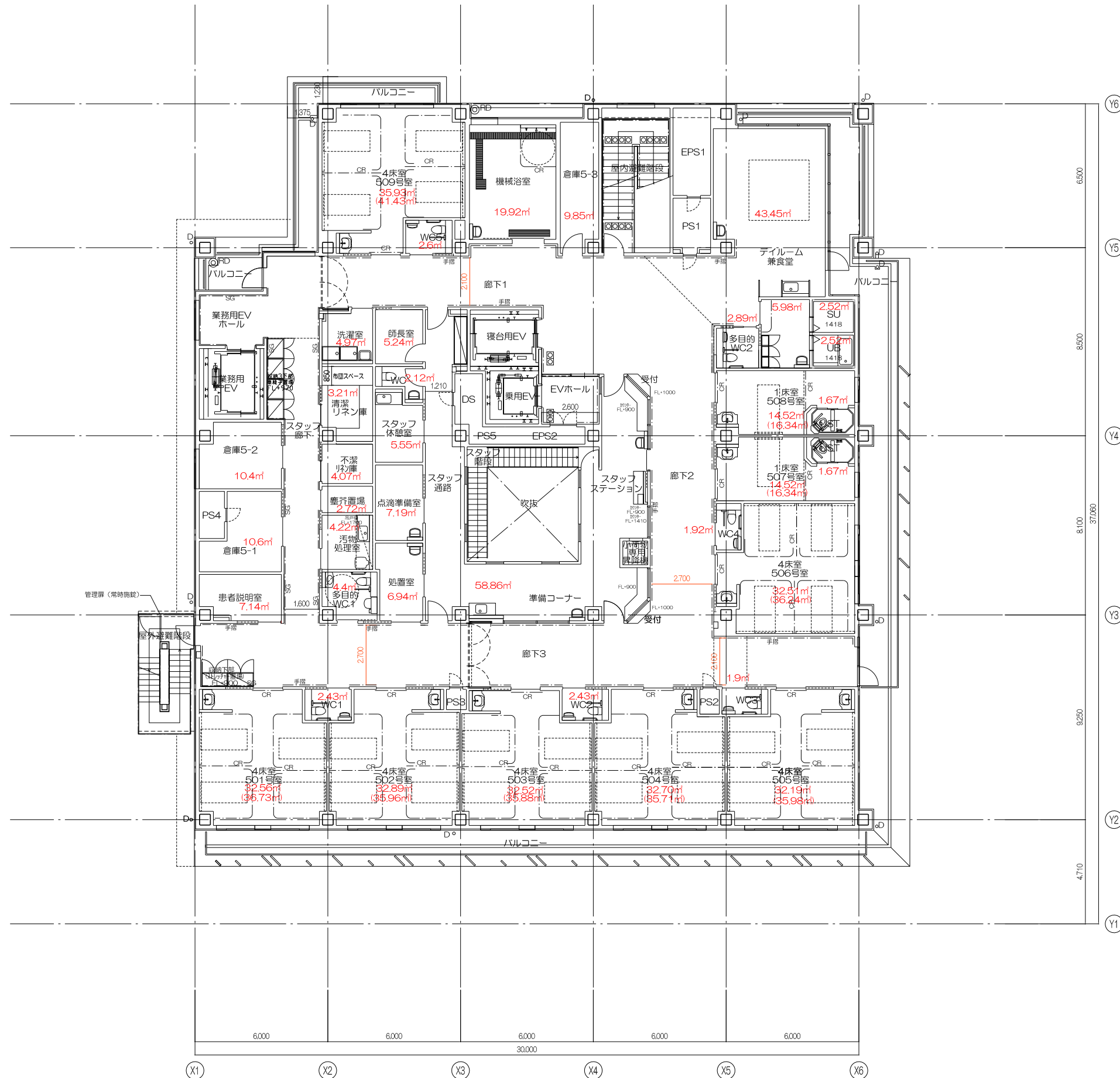


【一般病床：外科系】
4床室×5室＝20床
1床室×5室＝ 5床
合計 25床



【一般病床:内科系】
 4床室×5室=20床
 1床室×5室= 5床
 合計 25床





【療養病床】
4床室×7室＝28床
1床室×2室＝ 2床
合計 30床

