

## 清掃（洗濯）業務委託仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであるから、軽微な部分は本書に記載のない事であっても、現地の状況に応じ、係員が美観又は建物管理上必要と認めた作業は契約金額の範囲内で実施するものとする。

なお、本仕様書で甲とは長崎県立こども医療福祉センター所長をいい、乙とは請負業者をいう。

### １．作業体制

（１）乙は、常に良質な作業を行うために、医療法施行規則第９条の１５第１号及び第２号に基づき、受託業務の責任者として、施設の清掃に関し相当の知識及び経験を有する者を配置し、従事者として必要な知識を有した作業員を常駐させるものとする。

また、清掃（洗濯）作業に従事する作業員は７名以上を標準とする。

（２）乙は、書面をもって責任者及びその他作業員の氏名、年齢、住所、電話番号等をあらかじめ甲に通知しなければならない。

（３）作業員は身分を明らかにするため、一定の作業服を着用し会社名を記入した記章を附すること。

### ２．作業日時

（１）清掃業務 日～土曜日の８時から１６時までの間

（２）洗濯業務 月～土曜日の８時から１６時までの間

上記日時には長崎県の休日を定める条例第１条の県の休日を含む。

業務時間等については甲が認めた場合はこの限りでない。

### ３．作業内容

（１）清掃業務

別紙「清掃作業基準仕様書」による。

（２）洗濯業務

別紙「洗濯作業基準仕様書」による。

### ４．委託期間終了時の業務引継

乙は、委託期間終了時は次の受託者が本業務を円滑に行えるよう、次の受託者と責任を持って業務の引継ぎを行うものとする。

なお、引継ぎに関する詳細日程及び引継ぎに係る経費については新旧受託者にて協議のうえ、決定するものとする。

## 5. 経費負担区分

作業に要する経費等の負担区分は次のとおりとする。

項 目	負担区分		備 考
	甲	乙	
作業員控室（什器類含む）			机、椅子、ロッカ - 等
作業員の服、靴			
作業に必要な光熱水費			
作業に必要な資材、機材			（清掃） 真空掃除機、床磨き機、清掃用具、消毒薬、洗剤、ワックス、シャボネット液、ゴミ袋、モップ、バケツ等
			（洗濯） 蒸気ボイラー、全自動洗濯機、脱水機、スチーム乾燥機、アイロン等
作業に必要な補充用消耗品			（清掃） トイレットペーパー、タオルペーパー、ハンドソープ、手洗い消毒液、便座除菌クリーナー、水切りネット、脱臭材等 （洗濯） 洗剤、漂白剤、のり、ボイラー薬品（清缶剤、再生塩、硬度指示薬等）消耗品等

## 6. 作業上の留意事項

この作業の対象範囲は「3. 作業内容」のとおりであるが、実施に当たってはセンターの業務に支障のないよう十分注意すること。

特に衛生、火気取締りを厳重に行うこと。

作業に当たっては、次の項目を十分注意して実施すること。

- （１）じんあいを発散させないこと。
- （２）清掃器具類を備品に当てないこと。
- （３）ガソリン、ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。
- （４）水の使用にあたっては十分注意し、機械その他の器具類に飛沫させないこと。
- （５）作業実施中、破損箇所を発見したときは、直ちに、センター職員（総務係職員）に報告すること。
- （６）作業にあたり、センター内の物件に対し損害を与えたときは、その都度、直ちに補修しその経費は乙の負担とする。（天災その他不可抗力によるものを除く。）
- （７）甲の承認を得て、通常の時間外に作業を行う場合は、特に火気に注意し、作業終了

時には不用の灯火を消し、火気のないことの確認を行い、センター職員又は警備員に作業完了の旨を報告し退去すること。

#### 7. その他

- ( 1 ) 作業実施中に知り得た、甲及び入所患者、外来患者に関するプライバシー、機密に関する事項を、一切外部に漏らさないこと。
- ( 2 ) 作業員の健康管理、安全管理、衛生管理については、乙が責任をもって教育及び管理を行うこと。
- ( 3 ) 毎日の作業実施分について、記録した書類（日誌）を清掃、洗濯それぞれ1部ずつ提出し、甲の承認を受けること。
- ( 4 ) 配置する従事者は、水痘帯状ヘルペス、ムンプス、麻疹、風疹の抗体を持つ者、またはワクチン接種をした者に限る。

乙は、配置する従事者に対して実施した、抗体・抗原検査の結果（写しでも可）及びワクチン接種を証明する書類（写しでも可）を事前に甲へ提出すること。ただし、委託者と受託者間の協議により許可を得た場合にはこの限りではない。

なお、上記の検査及び検査の結果必要となったワクチン接種の費用については乙の負担とする。

## 清掃作業基準仕様書

### 1. 作業時間等

#### (1) 日常清掃

- ア 正面玄関、玄関ホール、待合室及び事務室については、8時30分までに行う。
- イ 清拭室については、10時までに行う。
- ウ 病室、ナースステーション、医局、浴室、育成班室については、午前中に行う。
- エ 保育室、診察室、X線室、薬局、検査室については、午後に行う。
- オ 屑入れ（廊下、各部屋）については、午前中に行う。
- カ 食堂、食堂前廊下については、朝食、昼食の直後に行う。
- キ 理学・作業療法室、集団訓練室については、訓練の前または後に行う。
- ク 正面玄関下駄箱スリッパふきあげ及び整理整頓については、土曜日に行う。
- ケ 中材室・リカバリー室前廊下及び手術室前廊下については、水曜日の午後と金曜日の午前に行う。
- コ その他については、通常、8時から16時までに行う。

#### (2) 特別清掃

- 年3回実施するものとし、土日祝日（7月、11月、2月を目途）に行うものとする。
- 実施日時については、2週間前までに甲の承認を受けること。

#### (3) プール内清掃

- 日常清掃以外に特別清掃を年1回実施するものとし、土日祝日（6月を目処）に行うものとする。

#### (4) 空調設備（エアコン、全熱交換機、24時間換気）及びブラインドの清掃

- 年2回実施するものとし、土日祝日の冷・暖房の切替え時期（5月、10月を目処）に合わせて行うものとする。

#### (5) グリストラップ清掃

- 日常清掃以外に特別清掃を年2回実施するものとし、平日の12時45分から14時45分の間（6月、12月を目処）に行うものとする。

#### (6) 調理室、下処理室、栄養給湯室の排水管清掃

- 年1回実施するものとする。

### 2. 作業内容

- (1) 作業の実施要領、箇所、日常清掃及び特別清掃の別、清掃回数等は、別表1の清掃業務実施要領及び別表2の清掃箇所及び清掃回数によるものとする。
- (2) 清掃作業に使用する洗剤、ワックス等の材料は、全て品質良好なもので、あらかじめ甲の承認を得たものを使用するものとする。
- (3) 作業は、患者の療育に支障のないように注意し、対人態度には細心の注意を払い、問題等の生じないように心掛けるものとする。
- (4) 年3回の特別清掃では、床のワックス掛け及びガラス窓の清掃を中心に行うものとする。

なお、ワックス掛け及びガラス窓清掃の作業範囲（面積）は、以下のとおりである。

ワックス掛け：5,400㎡程度      窓ガラス清掃：1,000㎡程度

- (5) プール内の清掃は、換水時に、内壁及び床をブラシ掛けして流すこと。

プール寸法：縦10m×横4.5m×深さ1.1m      容積：48トン

- (6) 空調設備（エアコン、全熱交換機、24時間換気）の清掃

エアフィルター清掃は、本体からエアフィルターを取り外して行い、塵払い・水洗い等により付着物を洗浄、清拭する。併せて、本体内部表面、吸込グリル（吸込口）及び吹出口フラップ（上下風向調整板）の拭きあげ作業を行う。

エアフィルター清掃の対象となるエアコン台数（室内機）：210台

エアフィルター清掃の対象となる全熱交換機台数：61台

エアフィルター清掃の対象となる24時間換気扇台数：87台

- (7) ブラインド清掃は、薬剤・洗剤液を用いて雑巾でスラットのほこりを拭き取る。

ブラインド清掃：1,000㎡程度

- (8) グリストラップ清掃は、水槽、槽内付属品及び入出排水管の点検・清掃を行う。

グリストラップ：ステンレス製グリース阻集器（ホーコス製）

HGS250PD（許容流入流量250ℓ／分）

（9）清潔区域の清掃について

ア 中材室、リカバリー室前廊下及び手術室前廊下の清掃は、センターが準備する帽子、マスク、ガウン及びスリッパを着用し、床・ガラス戸（棚）、汚物槽、ブラインド、流し台、流し台鏡の清掃を行う。なお、甲の都合により清掃を中止する場合には事前に責任者に連絡を行う。

イ 高性能エアフィルター付き真空掃除機又はこれに代替する機能を有する機器を使用すること。

ウ 床磨き機その他清掃用具一式は、その他汚染区域で使用するものと区分して使用すること。

（10）病棟の清掃にあたっては、病棟看護師の指示に従って行うこと。

（11）モップ等の清掃道具は、トイレで使用するものと、それ以外の場所で使用するものとを、区別すること。

別表 1

## 清 掃 業 務 実 施 要 領

清掃は、日常清掃と特別清掃とに分け、清掃の実施要領は概ね次のとおりとするが、補完的に特に口頭などにより指示することがある。

清掃箇所及び事項	日常清掃	特別清掃
(1) 塵払い	塵払い用具または雑巾を用いるが、塵が舞うことを禁じられるような場所（箇所）では、真空掃除機を使用する。	
(2) 床掃除 ・ 長尺塩ビシート 複合塗床（ギブス室等）  ・ オーモジニアスタイル （待合ホール）          ・ タイル          ・ タイルカーペット          ・ タタミ          ・ 合板フローリング （板張関係を示す）	ほうきまたは必要な箇所は真空掃除機で清掃後、堅しぼりモップまたは布で水拭きし、空拭きで仕上げる。 この際、輕易に移動し得る椅子衝立て等の備品は移動のうえ入念に掃除する。          ぬれた布、ブラシ等で水洗いし、堅しぼりモップまたは布で水拭き、空拭きで仕上げる。          カーペットスローパーをかけ、真空掃除機で清掃する。          真空掃除機で清掃する。 週 1 回は雑巾がけをする。          ほうきまたは真空掃除機で清掃後、堅しぼりモップまたは布で水拭きを行い、空拭きで仕上げる。	ほうきまたは必要な箇所は真空掃除機で清掃後、堅しぼりモップまたは布で水拭きし空拭きで仕上げ乾燥後、樹脂ワックスを塗り20～30分してワックスが乾燥後、艶出しブラシ、電機ブラシを用いて磨く。          （年 1 ～ 2 回はワックス剥離剤（スーパークリーナストロング等）を用いた後、樹脂ワックスを塗ること。）          その他、汚れがひどい場合は、現状に合った清掃方法をとる。          濡れた布、ブラシ等で水洗いし、堅しぼりモップまたは布で水拭き空拭きで仕上げ、汚れがひどい場合は、磨粉等を散布し、タワシまたはブラシでこすり後、上記の要領で仕上げる。          汚れやシミの目立つ部分については、シミ抜き剤等を用いて洗浄する。          真空掃除機で清掃し、堅しぼりの雑巾で水拭き後、布または雑巾で空拭きする。          木部床ワックス掛けとする。（ワックスは良質かつ滑りにくいものを使用すること。）

清掃箇所及び事項	日常清掃	特別清掃
(3)窓枠、窓台等	塵を払い、雑巾拭きをする。	
(4)汚物入れ等	容器から汚物を取り出し、内部を水洗いのうえ、汚物は所定の場所に捨てる。	
(5)ゴミ入れ	容器から予め入れておいたビニール袋ごとゴミを残らず取り出し新たにビニール袋を装填しておく。 取り出したゴミは所定の場所に捨てる。	ゴミ入れ容器を洗剤で汚れを落とし、水洗い後乾燥させる。
(6)トイレの便器、汚物処理器  流し台、湯沸台、鏡	洗剤を用い、丁寧に水洗いのうえ、布拭き清掃する。ステンレス流し台は傷が付きやすいので布拭きを徹底する。 便器が詰まった場合は、直ちに使用出来るように清掃する。 塩酸、硫酸は使用しないこと。	
(7)待合室、廊下、当直室、応接室、医局、図書室、浴室更衣室、食堂にある椅子、机、棚、ソファ、テーブル等	堅しぼりの各箇所専用の布で清掃する。  特に、食堂のテーブル、椅子は週1回消毒液を使用して拭く。	
(8)窓ガラス、ガラス  壁、ガラス扉、ブラインド	手の届く範囲で適宜、水拭き空拭きする。	外側は塵・クモの巣を払う。 脚立等を用いて両面とも洗剤を用いて水拭きし、乾布で磨く。 必要に応じて命綱を用いる。
(9)階段手すり、ドア把手等の金属部分	堅しぼりの布で水拭きする。 必要に応じて洗剤を用いる。	
(10)便所、洗面所、湯沸室、廊下の腰廻り壁 (1階待合部分の腰回り壁は板張り、その他はクロス張りのため水拭き不可)	堅しぼりの布で水拭きする。 必要に応じて洗剤を用いる。 ※滑らか壁は水拭き可能、ザラザラ壁は水拭き不可。	
(11)浴室、シャワー室	洗い場は毎日、浴槽内は週1回の換水時にブラシ掛けを行う。 必要に応じて洗剤を用いる。	浴槽側の窓（排煙窓を含む）のガラス、網戸、窓枠について、脚立を用いて洗剤を用いて水拭きし、乾布で磨く。 必要に応じてカビ取り剤を用いる。

清掃箇所及び事項	日常清掃	特別清掃
(12) 天井、壁等（時計、電灯、テレビ、パイプなどを含む）	塵払い用具（ほこりとり等）を用いて、塵、くもの巣などを払う。	天井、壁、照明器具、時計、各種パイプ等日常手が届かない箇所を脚立を用いてクリーナーまたは、はたきをもって塵払いのうえ、清水で堅しぼりした布で水拭きする 必要な場合は、洗剤やカビ取り剤を用いて汚れをおとす。
(13) 空調設備（エアコン、ロスナイ、換気扇）の清掃		本体内部表面、吸込グリル（吸込口）及び吹出口フラップ（上下風向調整板）を拭きあげる。 エアフィルターは取り外して塵払い・水洗い（必要により洗剤を使用）する。（着物を洗淨及び清拭し、日陰でよく乾かし取り付けること。）
(14) 消耗品の補充	トイレットペーパー、手洗消毒液、タオルペーパー、ハンドソープ、便座除菌クリーナー、脱臭剤等は使用状況をみて適宜補充する。	
(15) 外部ウッドデッキ	ほうき等で掃く。必要に応じて水で流して洗う。	
(16) 中庭（光庭）排水溝の定期確認	排水溝の詰まりを確認及び清掃する。	
(17) テラスの排水溝の定期確認	排水溝の詰まりを確認及び清掃する。	
(18) 屋上のドレン、その他のドレン（戸井）の定期確認	ドレンの詰まりを確認及び清掃する。	
(19) 屋上、室外機囲い内の定期確認	室外機囲い内の清掃をする。	
(20) 半古紙等の処理	センター内（ゴミ入れを含む）から生じる半古紙（古新聞、その他下屑等）等は、毎日各室等について余すことなく取り除き、清掃し、所定の場所に保管のうえ、所定期日に搬出する。	
(21) 茶がら、茶器洗場の残飯等	所定期日に（場合によっては一時保管のうえ）所定場所に搬出する。容器は洗淨する。	
(22) 親子棟の洗濯機・乾燥機のフィルター清掃	真空掃除機でほこりを吸い取る。	

※ (16) ～ (19) については月 1 回程度

(22) については週 1 回程度



清掃箇所及び事項	日常清掃	特別清掃
(23) ごみ処理	<p>センター内から出る一般廃棄物を可燃物（使用済ガーゼ、脱脂綿、紙等）、不燃物（空き瓶等）及び資源ごみ（空き缶、ペットボトル、ダンボール・古紙等）に分類し、毎日所定の場所に集積する。</p> <p>週 2 回程度ゴミステーションを清掃する（水を流すなど）。</p> <p>センター内から出る産業廃棄物（廃プラスチック類、ガラスくず等）を回収し、毎日所定の場所に集積する。</p>	
(24) 水治プールの清掃	プール回りにブラシ掛けを行う。（原則として金曜日）	年に 1 回、プール内部をブラシ掛けして流す（必要に応じて洗剤を用いる）。
(25) 門扉の掃除（5 か所）	レールの溝掃除を行う。（枯葉・砂埃を取り除く等）※月 1 回程度	
(26) 正面玄関のスリッパの整理・整頓等  下駄箱、スリッパの清拭	<p>毎朝スリッパの整理、整頓を行う。</p> <p>週 1 回、下駄箱・スリッパ入れを清拭し、スリッパは堅絞りの布で水拭きを行う。（原則として土曜日）</p>	
(27) グリストラップの清掃	週 1 回、グリストラップの水槽、槽内付属品の清掃を行う。	年に 2 回、グリストラップの水槽、槽内付属品及び入出排水管の点検・清掃を行う。高圧洗浄機を用いる等して、内壁面等に付着している油分を全て除去すること（必要に応じて洗剤を用いる）。
(28) 調理室及、下処理室、及び栄養給湯室の排水管清掃		年に 1 回、調理室、下処理室、栄養の給湯室の排水管を高圧洗浄する

## 清掃箇所及び清掃回数

1階						2 階					
作業箇所	面積 (㎡)	作業度数	作業箇所	面積 (㎡)	作業度数	作業箇所	面積 (㎡)	作業度数	作業箇所	面積 (㎡)	作業度数
ボーチ	20.25	1 / 日	病室 7	13.34	1 / 日	大会議室・倉庫	78.67	2 / 週	言語室 1	12.90	1 / 週
玄関	29.36	5 / 週	病室 8	13.34	1 / 日	リハビリテーション科	81.27	5 / 週	言語室 6	13.22	1 / 週
事務室	92.45	5 / 週	病室 9	13.34	1 / 日	医局	40.49	5 / 週	言語室 4	16.02	1 / 週
カルテ保管庫	14.52	1 / 週	病室10	13.23	1 / 日	研究室	52.02	5 / 週	言語室 5	10.03	1 / 週
次長室	16.87	5 / 週	病室11	14.63	1 / 日	医師研究室	18.34	5 / 週	評価室 1	4.86	1 / 週
当直室	9.63	5 / 週	病室12	42.10	1 / 日	心理班室	42.43	5 / 週	評価室 2	4.86	1 / 週
職員玄関	6.81	5 / 週	病室13	36.42	1 / 日	看護部室	30.86	5 / 週	倉庫	4.86	1 / 週
外来リハビリテーション室	310.72	5 / 週	病室14	29.00	1 / 日	応接室	21.45	5 / 週	倉庫	4.86	1 / 週
入所リハビリテーション室	145.32	5 / 週	病室15	30.36	1 / 日	所長室	19.29	5 / 週	言語室 2	12.70	1 / 週
西側車椅子便所	7.51	1 / 日	病室16	16.25	1 / 日	次長（看護師）室	19.29	5 / 週	観察室	10.81	1 / 週
西側男子便所	11.48	1 / 日	病室17	16.82	1 / 日	医師当直室	12.28	1 / 日	言語室 3	12.30	1 / 週
西側女子便所	10.88	1 / 日	病室18	16.82	1 / 日	脱衣室	5.62	1 / 日	保育室大	101.09	5 / 週
小会議室	20.00	5 / 週	病室19	16.82	1 / 日	発達障害者支援センター	25.00	5 / 週	保育室小	41.22	5 / 週
湯沸室	4.43	5 / 週	病室20	16.82	1 / 日	男子休憩室	39.09	5 / 週	保育作業観察室	23.95	5 / 週
印刷室	4.42	5 / 週	病室21	33.91	1 / 日	女子休憩室	90.87	5 / 週	リラックスルーム	14.79	1 / 週
薬局	76.57	2 / 週	寝具庫	25.94	2 / 週	講堂	209.60	2 / 週	集団療育室	79.44	3 / 週
外来便所	35.53	1 / 日	リネン庫	7.97	2 / 週	講堂便所	12.30	2 / 週	観察室	15.53	2 / 週
診察室 1	17.08	5 / 週	病棟東側便所	34.94	1 / 日	心理室 2	13.49	2 / 週	S I 室	94.45	2 / 週
処置室	25.15	5 / 週	脱衣室	36.46	6 / 週	ブレイルーム	41.65	2 / 週	廊下・階段	636.77	5 / 週
診察室 2	23.01	5 / 週	浴室	49.37	6 / 週	モニタリングルーム	3.34	1 / 週	南側便所	33.29	5 / 週
診察室 3	15.13	5 / 週	清拭室	20.37	6 / 週	北側便所	27.71	5 / 週	小計	1147.95	
診察室 4	15.85	5 / 週	水治ブルー	72.52	1 / 週	栄養実習室	37.15	1 / 週	2 階計	2913.80	
診察室 5	24.31	5 / 週	診察室処置室	29.00	5 / 週	評価室	16.86	5 / 週	3 階		
診察室 6	26.23	5 / 週	ペンギン	20.63	5 / 週	個別室	17.48	5 / 週			
診察室 7	21.11	5 / 週	イルカ	21.44	5 / 週	ADL室	19.14	5 / 週	作業箇所	面積 (㎡)	作業度数
診察室 8	15.99	5 / 週	キリン	14.59	5 / 週	外来作業療法室	129.99	5 / 週	設備機械室	106.15	1 / 月
診察室 9	15.91	5 / 週	クマ	14.52	5 / 週	相談室	11.04	1 / 週	電気室	52.87	1 / 月
診察室 1 0	22.28	5 / 週	ウサギ	14.98	5 / 週	歯科診察室	36.11	2 / 週	清掃作業室	77.50	5 / 週
外来スタッフルーム	17.64	5 / 週	リス	14.52	5 / 週	耳鼻咽喉科	29.31	1 / 週	廊下・階段	31.26	1 / 週
ギブス室	31.21	2 / 週	パンダ	14.75	5 / 週	聴力検査室	20.37	1 / 週	3 階計	267.78	
待合・授乳コーナー	37.30	5 / 週	ゾウ	14.98	5 / 週	図書室	46.05	1 / 週	1 ～ 3 階合計		
一般撮影室	27.29	2 / 週	親子棟便所	19.51	1 / 日	検査事務室	22.12	5 / 週			
操作・事務室	18.96	2 / 週	脱衣室	8.28	5 / 週	操作室	16.10	5 / 週			
暗室	8.32	2 / 週	デイルーム	50.86	5 / 週	脳波室	25.44	5 / 週			
X線透視室	34.66	2 / 週	配膳室	11.72	5 / 週	医師控室	18.62	2 / 週			
補装具・展示室	32.34	2 / 週	洗濯室	6.09	2 / 週	看護師控室	18.16	2 / 週			
医療ガス庫	8.57	1 / 月	廊下・階段	647.12	1 / 日	リカバリー室	15.31	2 / 週			
階段下倉庫	16.23	1 / 月	待合ホール	265.56	1 / 日	中材室	68.76	2 / 週			
栄養士室	14.01	5 / 週	E V （ 2 機）	18.13	5 / 週	心理室 4	10.73	2 / 週			
食堂	172.29	2 / 日	福祉相談室	16.98	5 / 週	給湯室	6.48	5 / 週			
病棟スタッフステーション	42.19	5 / 週	学校渡り廊下	42.97	5 / 週	手術室通路	68.27	2 / 週			
診察室処置室	24.52	5 / 週	通路（給湯室）	7.01	5 / 週	心理室 1	17.09	2 / 週			
観察室	29.77	5 / 週	中通路（外来受付）	32.22	5 / 週	心理室 3	11.11	2 / 週			
病棟スタッフルーム	16.17	5 / 週	中通路（病棟）	42.39	5 / 週	資料室	18.94	1 / 週			
育成班室	72.26	5 / 週	医療倉庫	16.95	5 / 週	体育倉庫	7.32	1 / 月			
娯楽室	57.71	5 / 週	回廊	40.38	5 / 週	カルテ庫	7.39	1 / 月			
病棟西側便所	40.59	1 / 日	控室（調理員）	20.88	2 / 週	医事倉庫	6.97	1 / 月			
洗面室	22.63	1 / 日	便所更衣室（調理員）	7.55	1 / 日	講堂倉庫	42.31	1 / 月			
病室 1	33.91	1 / 日	器具庫	33.06	1 / 月	フィルムカルテ庫	82.40	1 / 月			
病室 2	33.91	1 / 日	事務倉庫	10.24	1 / 月	サーバー室	6.54	1 / 月			
面会学習室	16.95	1 / 日	育成班倉庫	12.44	1 / 月	倉庫（家族控え室）	10.78	1 / 月			
病室 3	33.91	1 / 日	デイルーム倉庫	3.33	1 / 月	教材庫	19.58	1 / 月			
病室 4	33.91	1 / 日	小会議室倉庫	4.27	1 / 月	遊具室	16.87	1 / 月			
病室 5	13.34	1 / 日	車椅子置場	5.37	1 / 月						
病室 6	13.34	1 / 日	消化ポンプ室	8.70	1 / 月						
シャワー更衣室	5.68	1 / 日	小計	2,062.19							
小計	1,948.41		1 階計	4,010.60		小計	1,765.85				

## 洗濯作業基準仕様書

### 1. 作業体制

クリーニング業法第5条に基づくクリーニング場所の開設の届出を行い、その届出書の写し及び許可証の写しを委託者に提出すること。

### 2. 作業内容

入所児の衣類・寝具類・理髪用品類、清拭用品類、職員の白衣類等の洗濯作業及び洗濯物、汚れ物の回収並びに洗濯物のたたみ・仕分け・配付作業を行う。

### 3. 洗濯物の内容

#### (1) 入所児関係

ア 衣類 上着類、下衣類、ズボン・スカート類、パジャマ類、靴下類等

イ 寝具類 タオルケット、バスタオル、ラバシャツ等

#### (2) 清拭用品類 オシボリ、タオル、エプロン等

#### (3) 職員白衣類 職員白衣、手術衣、シャツ類（医局、医師当直室用）、シートカバー類等

### 4. 作業内容等

以下の作業を行うこと。

- (1) 洗濯物回収 所定の場所から速やかに回収すること。
- (2) 洗濯作業 速やかに作業すること。
- (3) アイロン仕上げ 速やかに作業すること。
- (4) たたみ及び仕分け 速やかに作業すること。
- (5) 配付作業 所定の場所へ配付すること。

### 5. 作業の手順

- (1) 洗濯物回収 病棟、更衣室、浴室、清拭室、食堂前の所定の場所から回収し洗濯室へ搬入する。
- (2) 洗濯作業 洗濯、ゆすぎ、脱水、乾燥等の作業を行う。
- (3) アイロン仕上げ 職員の白衣類等については、アイロン仕上げを行う。
- (4) たたみ及び仕分け並びに配付作業
  - ア 入所児の衣類 入所児別にたたんで、仕分け後、病室へ配付する。
  - イ 清拭用品類 病棟別にたたんで、仕分け後、それぞれ配付する。  
（入所児の寝具類及び理髪用品類を含む。）
  - ウ 職員白衣類 職員別に、洗濯室内の区分棚に整理する。

### 6. 特記事項

- (1) 洗濯作業に使用する洗剤、漂白剤、のり、消耗品等の材料は、甲が支給する物を使用するものとする。
- (2) 汚れのひどい、入所児用下衣類、靴下類及び清拭用エプロン類については、下洗いと仕上げ洗い（洗剤注入）を行うこと。
- (3) 入所児の衣類で、毛糸類については、手洗い洗濯を行うこと。
- (4) 次の洗濯物については、天日で乾燥させること。
  - ア 入所児の衣類で、ジャージ類及び毛糸類
  - イ ビニール製エプロン類
  - ウ ラバシャツ
  - エ 職員白衣類等

### 7. 機器の取扱について

- (1) 蒸気ボイラー（軟水器、薬注装置を含む）
  - ア 取扱責任者を定めること。
  - イ 取扱責任者は取扱説明書を熟読し、その内容を理解し使用すること。
  - ウ 定期的に始動点検・清掃を行うこと。（メーカー保守契約に基づく点検（年1回）を除く。）

- エ ボイラー日誌に運転の記録を行うこと。
- (2) 全自動洗濯機、スチーム乾燥機
  - ア 取扱責任者を定めること。
  - イ 取扱責任者は取扱説明書を熟読し、その内容を理解し使用すること。
  - ウ 定期的に始動点検・清掃を行うこと。
- 8. その他
  - ・ 入所児の衣類の洗濯実施分については、洗濯連絡票により確認を行い、記録した書類（洗濯依頼票）を提出すること。