

入札公告

一般競争入札を次のとおり実施する。

令和8年7月6日

県立宮崎病院長 眞 柴 晃 一

1 競争入札に付する事項

- (1) 特定役務の名称 県立宮崎病院本館等清掃業務
- (2) 特定役務の内容 清掃業務
- (3) 履行場所 県立宮崎病院 宮崎市北高松町5番30号
- (4) 契約期間 令和8年10月1日から令和10年9月30日まで
- (5) 入札方法 (1)の特定役務について入札を実施する。落札決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 契約に係る特約事項

- (1) この競争入札に係る契約（以下「本件契約」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく契約である。
- (2) 県は、上記1の(4)の契約期間内において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。
 - ア 本件契約の相手方が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
 - イ 本件契約の相手方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思がないと認められるとき。
 - ウ 本件契約の相手方が次のいずれかに該当するとき。
 - (ア) 暴力団関係者（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、同条第6号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例（平成23年宮崎県条例第18号）第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
 - (イ) 役員等（役員又は支社、支店若しくは営業所の代表をいう。以下同じ。）が、暴力団関係者であると認められるとき。

- (ウ) 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (エ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。
- (オ) 委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(エ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (カ) (ア)から(エ)までのいずれかに該当する者を委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（(オ)に該当する場合を除く。）において、県が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。

エ 上記アからウまでに掲げる場合のほか、本件契約の相手方が本件契約に違反したとき。

オ 本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る県の歳出予算が減額され、又は削除されたとき。

- (3) 県は、(2)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

3 競争入札に参加する者に必要な資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (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) 病院局が発注する調達手続の特例を受ける清掃業務の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（平成28年宮崎県病院局公営企業告示第3号。以下「要綱」という。）第2条第2項に規定する競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録された者であること。
- (3) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）
、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。
- (4) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 令和8年度において上記1(3)における清掃業務を受託し、誠実に業務を履行している者

イ 令和6年4月1日から令和8年9月30日までの間に一契約（履行期間が1年以上のものに限る。）の契約金額（履行期間が1年を超える契約の場合にあっては、1年間に換算して算出した金額とする。）が2,000万円以上の建物清掃業務及び一般病床の許可床数が100床以上の病院清掃業務のいずれも履行した実績を有する又は履行する見込みである者であること。

- (5) 公告日から契約が確定する日までのいずれの日においても、要綱第8条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (6) 入札に参加する者の間に、一定の資本関係又は人的関係がないこと。
- (7) 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号の事業について、同項の登録を受けている者であること。
- (8) 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し、かつ、同条第1号に規定する受託業務の責任者を専任で配置できる者であること。

4 入札参加資格を得るための申請方法

上記3の(2)に掲げる資格を有していない者で、参加を希望するものは、次により申請を行い、入札参加資格を得ること。

- (1) 申請書類の入手、提出及び問合せ先 宮崎県病院局経営管理課経営企画担当 宮崎市橘通東1丁目9番地18号
郵便番号 880-8501 電話番号 0985 (26) 7062
- (2) 申請の受付期間 令和8年7月6日から令和8年7月28日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））とする。ただし、受付期間の終了後も入札書の提出期限までは随時受け付けるが、この場合は、入札参加資格審査が入札に間に合わないことがある。なお、入札に間に合わないおそれがあると認められるときは、あらかじめ、その旨を申請者に通知する。

5 契約条項を示す場所及び期間

- (1) 場所 県立宮崎病院総務課管理担当 宮崎市北高松町5番30号 郵便番号 880-8510 電話番号0985 (24) 4181
- (2) 期間 令和8年7月6日から令和8年8月20日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午

から午後1時までを除く。))

県立宮崎病院ホームページ上でも公開する。

6 入札説明書の交付場所及び交付期間

(1) 交付場所 県立宮崎病院総務課管理担当

(2) 交付期間 令和8年7月6日から令和8年8月20日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。))

県立宮崎病院ホームページ上でも公開する。

7 入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料の提出場所、提出期間及び提出方法

(1) 提出場所 県立宮崎病院総務課管理担当

(2) 提出期間 令和8年7月6日から令和8年7月28日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。))

(3) 提出方法 送付（送付にあつては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。7月28日必着。）又は持参による。

8 入札参加資格確認結果の通知

入札参加資格確認結果は、令和8年8月10日までに通知する。

9 入札書の提出場所、提出期限及び提出方法

(1) 提出場所 県立宮崎病院総務課管理担当

(2) 提出期限 令和8年8月20日午後5時

(3) 提出方法 送付（送付にあつては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。8月20日必着。）又は持参による。

(4) その他 入札書には、上記8の入札参加資格確認結果の写しを添付するものとする。

10 開札場所及び日時

(1) 場所 宮崎県庁5号館2階 521号室 宮崎市橘通東1丁目9番18号

(2) 日時 令和8年8月21日午前10時

11 入札保証金

入札保証金については、病院局財務規程（平成18年宮崎県病院局企業管理規程第15号）第81条の規定による。

12 入札の無効に関する事項

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 虚偽の申請を行った者のした入札

(2) 入札参加資格のない者（入札参加資格の確認時に入札参加資

格を有していたものの、契約の日までに、指名停止等により入札参加資格を失った者を含む。) のした入札

- (3) 同一人が同一事項についてした2通以上の入札
- (4) 2人以上の者から委任を受けた者が行った入札
- (5) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (6) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (7) 入札条件に違反した入札
- (8) 連合その他不正行為があった入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者のした入札

13 落札者の決定の方法

予定価格の範囲以内で、失格又は無効とされた者を除く最低価格の入札を行った者（調査基準価格を下回る価格の入札が行われた場合においては、低入札価格調査を行った結果、契約の内容に適合した履行がなされると認められた者に限る。）を落札者とする。

14 契約に関する事務を担当する部局等

県立宮崎病院総務課管理担当

15 契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

16 その他

- (1) この競争入札による調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。
- (2) 特定調達に係る苦情処理の関係において宮崎県政府調達苦情検討委員会が調達手続の停止等を要請する場合がある。この場合、調達手続の停止等があり得る。
- (3) この競争入札に関する詳細は、入札説明書による。

17 Summary

- (1) Nature and quantity of the products to be purchased:
Miyazaki Prefectural Miyazaki Hospital Cleaning Consignment
- (2) Time limit for tender: 5:00p.m. 20 August, 2026
- (3) Contact point for the notice: General Section, General Affairs Division, Miyazaki Prefectural Miyazaki Hospital, 5-30 Kitatakamatsucho, Miyazaki-City, Miyazaki Prefecture, 880-8510 Japan. TEL:0985-24-4181

入 札 説 明 書

宮崎県が行う県立宮崎病院本館等清掃業務に係る入札公告に基づく条件付一般競争入札については、入札公告に定める事項及びその他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。

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上で入札しなければならない。なお、当該説明書等について質問がある場合は、下記の5に問い合わせることができる。ただし、入札後に説明書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

1 公告日 令和8年7月6日

2 競争入札に付する事項

- (1) 特定役務の名称 県立宮崎病院本館等清掃業務
- (2) 特定役務の内容 清掃業務
- (3) 履行場所 県立宮崎病院 宮崎市北高松町5番30号
- (4) 契約期間 令和8年10月1日から令和10年9月30日まで

3 契約にかかる特記事項

- (1) この競争入札に係る契約（以下「本件契約」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく契約である。
- (2) 県は、上記1の(4)の委託期間内において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。

ア 本件契約の相手方が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。

イ 本件契約の相手方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思がないと認められるとき。

ウ 本件契約の相手方が次のいずれかに該当するとき。

(ア) 暴力団関係者（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号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例（平成23年宮崎県条例第18号）第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

(イ) 役員等（役員又は支社、支店若しくは営業所の代表をいう。以下同じ。）が、暴力団関係者であると認められるとき。

(ウ) 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(エ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

(オ) 委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(ア)から(エ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(カ) (ア)から(エ)までのいずれかに該当する者を委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（(オ)に該当する場合を除く。）において、県が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、これに従わなかったとき。

エ 上記アからウまでに掲げる場合のほか、本件契約の相手方が本件契約に違反したとき。

オ 本件契約の締結日の属する年度の翌年度（以降）において本件契約に係る県の歳出予算が減額され、又は削除されたとき。

カ 検査の結果、契約の内容を満たさない清掃状態であり、県から本件契約の相手方へ書面による改善要求が3回を超えたとき。

(3) 県は、(2)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

4 競争入札に参加する者に必要な資格

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(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) 病院局が発注する調達手続の特例を受ける清掃業務の委託契約に係る競争入札の参加資格等に関する要綱（平成28年宮崎県病院局公営企業告示第3号。以下「要綱」という。）第2条第2項に規定する清掃業務の競争入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録された者であること。

(3) 宮崎県の県税（個人県民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）、特別法人事業税又は地方特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを確認できる者であること。

(4) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 令和8年度において上記2(3)における清掃業務を受託し、誠実に業務を履行している者

イ 令和6年4月1日から令和8年9月30日までの間に一契約（履行期間が1年以上のものに限る。）の契約金額（履行期間が1年を超える契約の場合にあつては、1年間に換算した金額とする。）が2,000万円以上の建物清掃業務及び一般病床の許可床数が100床以上の病院清掃業務のいずれも履行した実績を有する又は履行する見込みである者であること。

(5) 公告日から契約が確定するまでのいずれの日においても、要綱第8条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。

(6) 入札に参加する者の間に、次のいずれかに該当する資本関係又は人的関係がないこと。

ア 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合

(ア) 子会社等（会社法（平成17年法律第89号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。（イ）において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。

（イ）において同じ。）の関係にある場合

(イ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

イ 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(ア)については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

(ア) 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

a 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員

である取締役

- (b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- (c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- (d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

- b 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
- c 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

d 組合の理事

e その他業務を執行する者であつて、aからdまでに掲げる者に準ずる者

- (イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下「管財人」という。）を現に兼ねている場合

(ウ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

ウ その他入札等の適正さが阻害されると認められる場合

組合とその構成員が同一の入札等に参加している場合その他ア及びイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

- (9) 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号の事業について、同項の登録を受けている者であること。（建築物における衛生的環境の確保に関する法律の一部を改正する法律（平成13年法律第156号）附則第3条の規定の適用を受ける者を含む。）であること。

- (10) 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し、かつ、同条第1号に規定する受託業務の責任者を専任で配置できる者であること。

なお、本要件の具体的な内容は、次に掲げるとおりとする。

ア 受託業務責任者にあつては、次に掲げる事項についての知識を有するとともに医療機関の清掃業務を含む清掃業務について3年以上の実務経験を有すること。

(ア) 作業計画の作成

(イ) 作業の方法

(ウ) 作業の点検及び業務の評価

(エ) 清潔区域等医療施設の特性に関する事項

(オ) 感染の予防

イ 作業員にあつては、次に掲げる事項についての知識を有すること。

(ア) 要求される清潔さが異なる区域ごとの作業方法

(イ) 清掃用具、消毒薬等の使用及び管理の方法

(ウ) 感染の予防

ウ 作業員に対して、次に掲げる事項を含む研修を実施していること。

(ア) 標準作業書の記載事項

(イ) 患者の秘密の保持

(ウ) 責任者にあつては、医療法、医師法等の医療関係法規及び労働関係法規

5 入札参加資格等を得るための申請方法

4(2)に掲げる資格を有していない者で、参加を希望するものは、次により入札参加資格等を得るための申請を行うこと。

(1) 申請書類等を配布する場所及び受付場所

宮崎県病院局経営管理課経営企画担当 宮崎市橘通東1丁目9番地18号

郵便番号 880-8501 電話番号 0985(26)7062

(2) 申請書類の受付期限

令和8年7月6日から令和8年7月28日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））とする。ただし、受付期間の終了後も入札書の提出期限までは随時受け付けるが、この場合には、入札参加資格審査が入札に間に合わないことがある。

なお、入札に間に合わないおそれがあると認められるときは、あらかじめ、その旨を当該申請者に通知する。

6 担当部局

宮崎県立宮崎病院総務課管理担当 宮崎市北高松町5番30号

郵便番号 880-8510 電話番号 0985(24)4181

7 入札参加資格の確認等

(1) 入札に参加しようとする者は、入札参加資格申請書及び入札参加資格確認資料（以下「申請書等」という。）を次のとおり担当部局に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書等を提出しない者並びに入札参加資格がないと認められた者は本業務の入札に参加することができない。

ア 入札参加資格確認申請書の様式

別記様式第1号 ※下記(2)の資料を添付。

※交付期間中（令和8年7月6日から令和8年8月20日まで）は県立宮崎病院ホームページからダウンロードが可能

ホームページアドレス <https://www.kenritsu-miyazakibyoin.jp/>

イ 申請書等の提出期間

令和8年7月6日から令和8年7月28日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

ウ 提出場所 6に同じ

エ 提出部数 1通

オ 提出方法

送付（送付にあつては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。提出期間内必着。）又は持参による。電送によるものは受け付けない。

(2) 入札参加資格確認資料

入札参加資格確認資料は、次のとおりとし、ア及びイの書面は6箇月以内のものとする。

ア 法人にあつては登記事項証明書の写し又は個人にあつては本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し

イ 宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がな

いことを証明する書面の写し

ウ 4(4)に該当することを証する下記の書面

4(4)アに該当する場合・・・該当する業務の契約書の写し

4(4)イ又はウに該当する場合・・・該当する業務に係る契約書の写し及び同種業務実績調書
(別記様式第2号)

エ 建築物における衛生環境の確保に関する法律第12条の2第1号又は第8号の事業について、
同項に規定する登録に係る証明書の写し

オ 従事予定者名簿

カ 職員研修等実績調書

キ 行政処分等履歴確認書

ク 財務諸表又は所得税確定申告書(控)の写し

ケ その他入札担当者が必要と認める書類

(3) 入札参加資格確認結果の通知

令和8年8月10日までに書面により通知する。ただし、令和8年8月10日に通知する場合は、
電送でも併せて通知する。

(4) 申請書等の作成費用の負担等

ア 申請書等の作成に係る費用は、申請者の負担とする。

イ 申請書等は、返却しない。

ウ 提出期限以降における申請書等の修正及び再提出は、認めない。

8 入札参加資格確認に対する異議申立

(1) 異議申立

入札参加資格がないと認められた者が、その理由又は確認結果に異議がある場合は、次に従
い書面(様式は自由)により異議申立をすることができる。

ア 受付期間

入札参加資格確認結果の通知を受理した日の翌日から起算して2日以内とする。

イ 受付場所 6に同じ

ウ 提出方法

送付(送付にあつては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。提出期間内必着。)又は持
参によるものとし、電送によるものは受け付けない。送付による場合、アの期間内に、担当部
局に到達するよう留意すること。

(2) 異議申立に対する回答

異議申立に対する回答は、異議申立書を受理した日の翌日から起算して2日以内に通知する。

9 業務の仕様書

別添仕様書のとおり

10 仕様書に関する質問及び閲覧

(1) 仕様書に関する質問がある場合は、次に従い、書面(様式は自由)により提出すること。

ア 質問の受付期間

令和8年8月10日から令和8年8月20日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時

から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

イ 受付場所 6に同じ

ウ 提出方法

書面を送付（送付にあつては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。）又は持参して提出するものとする。

送付する場合は、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

なお、電話や電送によるものは、受け付けない。

(2) 質問書に対する回答

(1)の質問書に対する回答は、書面により相手方に通知するものとする。

また、回答書は、下記により閲覧できるものとする。

ア 閲覧場所 6に同じ

イ 閲覧期間

令和8年8月10日から令和8年8月20日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））

11 入札

入札に参加する者は、入札書（別記様式第3号）を次のとおり提出しなければならない。

(1) 提出場所 6に同じ

(2) 提出期限

令和8年8月20日 午後5時

(3) 入札書の日付

入札書作成日を記入すること。（開札当日の日付は記入しないこと。）

日付の誤りがある場合は入札無効となるため、留意すること。

(4) 提出方法

送付（送付にあつては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。提出期限内必着とする。）又は持参により提出するものとする。

なお、入札書の提出においては、7(3)による入札参加資格が確認された旨の入札参加資格確認結果通知書の写しを添付すること。添付の方法は、入札書の封筒と入札参加資格確認結果通知書の写しを別にして提出する。送付の場合も、同様に、別にして送付用の封筒に入れること。

(5) 入札方法

落札の決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者にできるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 代理人が入札を行う場合は、委任状（別記様式第4号）を提出するほか、入札書に入札者の氏名又は名称若しくは商号（法人の場合は代表者の職氏名）、代理人であることを表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印しておなければならない。

(7) 入札書は、持参により提出する場合は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「8月21日開封《県立宮崎病院本館等清掃業務》の入札書在中」と朱書きし、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密封の上、当該中封筒の封皮に持参により提出する場合と同様に氏名等を朱書きしなければならない。

- (8) 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。
- (9) 入札者が連合し、又は不穏な拳動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札の執行を延期し、又は取り消すことができる。

12 開札

- (1) 開札の日時 令和8年8月21日 10時
- (2) 開札の場所 宮崎県庁5号館2階521室 宮崎市橘通東1丁目9番18号
- (3) 開札の立会い

開札は、入札者又はその代理人1名を立ち合わせて行うものとする。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場合は、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

13 再度入札

再度入札は1回とし、落札者のない場合は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により最終入札において有効な入札を行った者のうち、最低金額を記載した入札者と随意契約の交渉を行うことがある。

14 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

入札金額の100分の5以上の入札保証金を納付すること。納付の方法は現金又は銀行保証小切手とし、納付の期日は開札の時までとする。落札者の入札保証金は、契約保証金を納付する場合にあっては契約保証金に充当するものとし、納付を必要としない場合の入札保証金及び落札者以外の者の入札保証金は、落札者決定後、即時返還する。なお、この入札保証金を返還する場合、利息は付さないものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の納付が免除される。

ア 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 当該入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき

(2) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付が免除される。

ア 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出した場合

イ 契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間に関国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）、地方公共団体（地方独立行政法人並びに地方在宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約（長期継続契約以外の複数年度に渡る契約にあっては、履行完了日が契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間にあるもの）を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したことを証明する書面を提出し、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

15 入札の効力

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 虚偽の申請を行った者のした入札
- (2) 入札参加資格のない者（入札参加資格の確認時に入札参加資格を有していたものの、契約の日までに、指名停止等により入札参加資格を失った者を含む。）のした入札
- (3) 同一人が同一事項についてした2通以上の入札
- (4) 2人以上の者から委任を受けた者が行った入札
- (5) 入札書の表記金額を訂正した入札
- (6) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (7) 入札条件に違反した入札
- (8) 連合その他不正行為があった入札
- (9) 入札公告等の規程に違反した者のした入札

16 落札者の決定の方法

- (1) 予定価格の範囲以内で、失格又は無効とされた者を除く最低価格の入札を行った者を落札者とする。

ただし、調査基準価格を下回る価格の入札が行われた場合においては、落札者の決定を保留し、当該入札者について低入札価格調査を行った結果、契約の内容に適合した履行がなされると認められたときに限り、落札者とする。

なお、当該入札者について、次の各号のいずれかに該当し、契約の内容に適合した履行がなされると認められないときは、次に低い価格の有効な入札を行った者について、前段に準じて落札者を決定する。

ア 調査書類の全部又は一部の提出がない場合

イ 調査に協力しない場合

ウ 仕様書に適合しない場合

エ 積算内容が適正でない場合

オ 法令違反や契約上の基本事項違反があると認められる場合

カ 前各号のほか、適正な業務の履行がなされないおそれがあると認められる場合

- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又は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。この場合、入札者はくじを引くことを辞退することはできない。

17 低入札価格調査に対する異議申立

- (1) 低入札価格調査により失格とされた者が、その理由又は結果に異議がある場合は、次に従い書面（様式は自由）により異議申立ができる。

ア 受付期間

低入札価格調査の結果通知を受理した日の翌日から起算して2日以内とする。

イ 受付場所 6に同じ

ウ 提出方法

送付（送付にあつては、書留郵便又はそれと同等の手段に限る。提出期限内必着。）又は持参によるものとし、電送によるものは受け付けない。送付による場合、アの期間内に担当部局に到達するよう留意すること。

- (2) 異議申立に対する回答は、異議申立書を受理した日の翌日から起算して5日以内に通知する。

18 その他

- (1) 契約の手續において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (2) この競争入札による調達は、世界貿易機関（WTO）に基づく政府調達に関する協定の適用を受ける。
- (3) 特定調達に係る苦情処理の関係において宮崎県政府調達苦情検討委員会が調達手續の停止等を要請する場合がある。この場合、調達手續の停止等があり得る。
- (4) この競争入札の落札者は、発注者の指示により速やかに契約を結ばなければならない。

別記

「種類及び規模をほぼ同じくする契約」について (入札説明書 4(4)関係)

- 入札参加資格における「種類及び規模をほぼ同じくする契約」とは、
建物屋内の床面積 22,500 m²以上の日常清掃（定期清掃を除く。）の委託に係る 6 箇月以上継続した一契約とする。

- 「建物屋内」について
 - ・ 玄関ホール、風除室、廊下、エレベーターホール、便所及び洗面所、給湯室、エレベーター、エスカレーター、階段、事務室、会議室、当直室等、病室（感染等を含む）、外来等診察室、各スタッフエリア、給湯室、汚物処理室、備蓄倉庫など建物内部を示す。
 - ・ 駐車場、玄関周り、犬走り、構内通路、ベランダなどの屋外の定期清掃は、対象外だが、日常清掃（除塵・ゴミ拾い）は含む。

- 「床面積」について
 - ・ 本紙の定義に該当する建物屋内の日常清掃（定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）実施部分の面積であり、建物の延べ床面積とは異なる。
 - ・ 単位は「m²」とし、小数点以下の端数は切り捨てる。
 - ・ 原則として壁心寸法で算出し、柱型・家具・什器等の面積は差し引かない。

- 「日常清掃」・「定期清掃」の別
 - ・ 日常清掃とは、1 日単位の短い周期（1 週間のうち 3 日以上）で日常的に行う清掃を指す。
 - ・ 定期清掃とは、全面ガラス拭き、壁・照明等の除塵等、シャワールームカビ取り等、トイレノズル等、シンク等水垢除去、診察室・当直室・仮眠室等ベッド清拭、外回りタイル洗浄、研修棟中庭、床洗浄、備蓄倉庫等、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃を指す。

令和8年7月

宮崎県が実施する清掃業務に係る
条件付一般競争入札に参加される皆様へ

入札についてのお願い

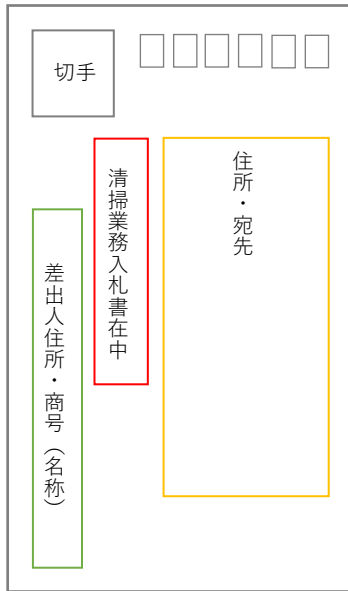
- 1 入札説明書等の内容を十分に確認の上、入札に参加していただくようお願いします。
- 2 入札書の受理に関するトラブルを防止するため、入札書の提出方法は、「持参」若しくは「郵送（書留郵便（一般・簡易）に限る）」としております。
普通郵便等、他の方法によるものは受理できませんので、御注意ください。
- 3 入札書の受理の際には、まず、入札参加資格確認結果通知の写しを確認します。
このため、入札参加確認結果通知書の写しは、入札書を入れる封筒内には同封せず、持参の場合は、入札書の入った封筒に添えて提出し、郵送の場合は、入札書の入った封筒を入れる封筒内に入れるようにしてください。
- 4 入札書（1回目）に記入する入札人は、できるだけ代表者としてください。
提出については、代表者、代理人のいずれかで構いません。委任状の提出方法は入札参加資格確認結果通知書の写しと同様とします。
- 5 入札書の日付は、「入札書提出期限以前の日（入札書作成日）」を記入してください。入札書の日付が開札日となっている場合は無効となります。
- 6 開札に立ち会う場合の立ち会い者の人数は1名とし、入札者又はその代理人若しくは貴社の社員としてください。
立ち会い者がいない場合は、入札説明書の12(3)により、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行うものとします。
- 7 開札の結果、予定価格を上回る入札があり、予定価格の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないときは、最低制限価格に満たなかった者を除き、直ちに再度の入札を行うこととなります。
このため、再入札に参加される場合は、開札日当日に、再入札のための入札書、委任状等を御持参ください。

発注機関	宮崎県立宮崎病院総務課
連絡先	管理担当
電話	0985-24-4181

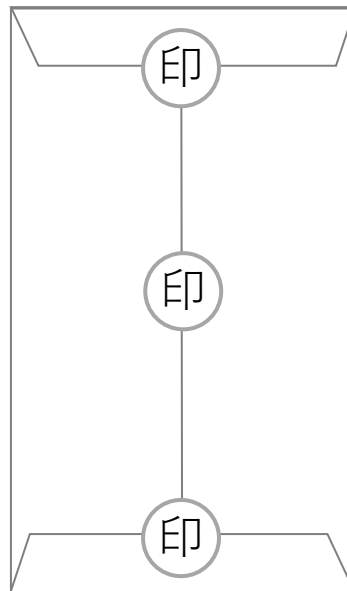
(参考：外封筒の作成例)

※持参の場合は不要です。

(表)



(裏)

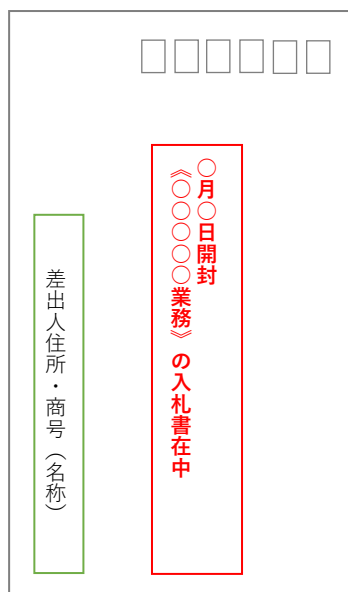


- ・宛先は入札説明書を御確認ください。
- ・「清掃業務入札書在中」と御記入ください。
- ・差出人の住所、商号（名称）を御記入ください。
- ・代表者印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
(封筒の構造上、つなぎ目部分が2箇所しかない場合は、割印も2箇所です。)
- ・郵送の場合は「一般書留」又は「簡易書留」により郵送してください。
(この2つ以外の方法での郵送の場合は受理できず「無効」となります。)
- ・入札書等封入後、封筒をのり等でしっかり封緘してください。

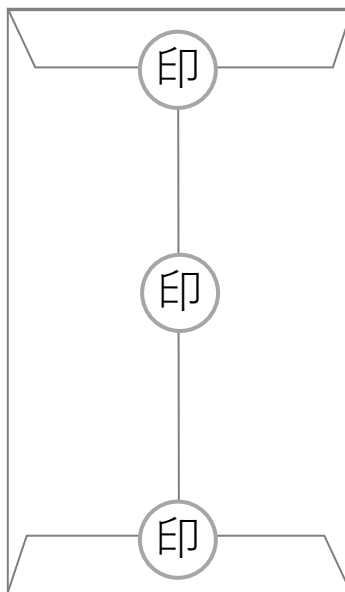
(参考：入札書を入れる封筒の作成例)

※持参の場合は、この封筒に入札参加資格確認結果通知の写しを添えてご提出ください。

(表)



(裏)



- ・入札説明書を御確認の上「入札書在中」と御記入ください。
- ・差出人の住所、商号（名称）を御記入ください。
- ・代表者印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。
(封筒の構造上、つなぎ目部分が2箇所しかない場合は、割印も2箇所です。)
- ・入札書封入後、封筒をのり等でしっかり封緘してください。

※ 本紙は、入札参加資格確認申請時に、申請書類一式に添えて提出してください。

入札参加資格確認申請 提出書類一覧

(令和8年度清掃業務)

提出者 _____

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
①入札参加資格確認申請書（入札説明書別記様式第1号）		
入札参加資格確認資料		
②法人の場合・・・登記事項証明書の写し 個人の場合・・・本籍地の市町村が発行する身分証明書の写し ※いずれの場合も申請日から起算して6箇月以内のもの		
③宮崎県の県税、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに附帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し ※申請日から起算して6箇月以内のもの		
④入札説明書4(4)に該当することを証する書類 ※下記 i 又は ii の該当する方の提出資料		
⑤建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第1号又は第8号の事業について、同項に規定する登録に係る証明書の写し		

i 令和8年度において、今回の入札物件と同じ物件の清掃業務受託し、誠実に業務を履行している場合

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		

ii 令和6年度から令和8年度までの間に、宮崎県内に所在する建物（施設）において、今回の入札物件と種類及び規模をほぼ同じくする契約に基づく業務を誠実に履行した実績がある場合（履行中で、令和8年度内に業務が終了する場合を含む。）

区 分	書類提出	適 否 ※記入不要
該当する物件の契約書の写し（コピー）		
同種業務実績調書（別記様式第2号） <u>〔原本〕</u>		

※ 適否の欄は記入しないでください。

※ 審査上疑義が生じた場合等には、上記以外の書類の提出を求めることもあります。

入 札 書

入札金額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
受託の内容	県立宮崎病院本館等清掃業務委託								
受託の場所	県立宮崎病院(宮崎市北高松町5番30号)								
期 間	令和 8年 10月 1日から 令和 10年 9月 30日まで								
入札保証金額	病院局財務規則第81条第2項第2号により免除								

上記金額に100分の110を乗じて得た金額をもって受託いたしたいので、御呈示の、仕様書契約条項、病院局財務規程(平成18年病院局企業管理規程第15号)及び御指示の事項を承知して入札いたします。

令和 8年 月 日

住 所

入札者 名 称

代 表 者

代表
者印

県立宮崎病院

院長 眞柴 晃 一 殿

入
札
条
件
等
確
認
済

委任状

私は都合により (使用)
(印鑑)

を代理人と定め下記業務の見積入札に関する権限を

委任します。

記

- 1 受託内容 県立宮崎病院本館等清掃業務委託
- 2 受託の場所 県立宮崎病院(宮崎市北高松町5番30号)

令和 年 月 日

住所

名称

氏名

代表
者印

県立宮崎病院

院長 眞柴晃一 殿

代理人の職名又は本人との関係

--

入札参加資格確認申請書

年 月 日

県立宮崎病院

院長 眞 柴 晃 一 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名



電 話 番 号

F A X 番 号

令和8年7月6日付けで公告のありました県立宮崎病院本館等清掃業務に係る入札参加資格の確認について、下記の書類を添えて申請します。

なお、公告に掲げる欠格要件のいずれにも該当しないこと及び添付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

- 1 法人にあつては登記事項証明書の写し（6か月以内のもの）、又は個人にあつては身分証明書の写し（6か月以内のもの）
- 2 宮崎県の県税（個人県民税又は地方消費税を除く。）、特別法人事業税又は地方法人特別税及びこれらに付帯する徴収金に未納がないことを証する書面の写し（6か月以内のもの）
- 3 同種業務実績調書（別記様式第2号）及び契約書の写し（第5の1の（6）に規定する「当該年度において当該入札に係る物件の同業務を受託し、誠実に業務を履行している者」として申請を行う場合は、契約書の写しのみ。）
- 4 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号に規定する登録に係る証明書の写し
- 5 従事予定者名簿
- 6 職員研修等実績調書
- 7 行政処分等履歴確認書
- 8 法人にあつては直近決算に係る財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）、又は個人にあつては直近の所得税確定申告書（控）の写し
- 9 その他（例：財団法人医療関連サービス振興会による院内清掃業務の認定証書の写し、または標準作業書等）

同種業務実績調書

住 所 _____
 商号又は名称 _____
 代表者氏名 _____ 印

業 務 名	
発 注 機 関 名	
契 約 日	
契 約 金 額	
施 設 名 (病 床 数)	
場 所	(都道府県名・市町村名)
面 積	m ² ※「建物屋内・外において週3回以上清掃を行っている部分の面積」 (定期清掃を除く。)
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

※発注機関が「宮崎県」の機関でない場合は、下記の欄において発注者からの証明が必要。

(「県立看護大」は、県の機関ではないため証明が必要です。)

<p>上記委託業務が、誠実に履行された(されている)ことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">発注者 住 所 商号又は名称 代表者氏名 印</p>

記載上の注意点

- 1 この証明書は、清掃業務等の委託契約に係る入札参加のための審査に使用するものです。公告に掲げる要件を満たす業務の受注実績を記入してください。
- 2 「面積」欄については、清掃業務は建物屋内において週3回以上の清掃を行っている部分の床面積(定期清掃を除く。)を記入してください。(小数点以下の端数は切り捨てること。)
ただし、複数業務(清掃・建物警備・駐車場警備・設備管理など)を合算した契約を行っている場合は、「公告に掲げる同種の業務」に限定した面積を記載してください。
- 3 記載した業務の契約書の写しを添付してください。

従事予定者名簿

商号又は名称

氏名 (受託業務責任者)	住所	経験年数	雇用形態

記載要領

- 1 受託業務責任者は先頭に記入すること。なお、社団法人日本ビルメンテナンス協会が行う病院清掃受託責任者講習を修了している者は、修了証書の写しを添付すること。
- 2 記入欄が不足する場合は、様式を追加して記入すること。この場合、2枚目以降の先頭行は空欄とすること。

職員研修等実績調書

商号又は名称

研修等実施年月日	研修等の内容	受講者氏名	受講者数

記載要領

- 1 研修等の内容欄には、研修内容及び研修項目ごとの研修時間（〇〇分間、等）を記入すること。
- 2 従事予定者以外の者が研修を受講した場合は、その者を受講者氏名欄に記入しないこと。ただし、受講者数には含めるものとする。
- 3 研修の際に使用した資料等がある場合は、その写しを添付すること。

行政処分等履歴確認書

商号又は名称

処分等年月日	行政処分等の内容

記載要領

- 1 令和6年4月以降に申請者（法人にあっては役員個人を除く。）が受けた行政処分等のうち業務に関するものについて、もれなく記入すること。
なお、行政処分等とは、以下のものをいう。
 - (1) 法令に違反した行為であって、確定判決のあったもの
 - (2) 法令に基づく許可取消し、業務停止等の処分であって、行政不服審査法の適用を受けるもの
 - (3) 国、地方自治体、独立行政法人又は特殊法人（総務省設置法第4条第15項の規定の適用を受けるものに限る）が行う入札参加資格停止措置
- 2 本調書に記入されていない行政処分等を受けたことが後日判明した場合、入札参加資格の取消し又は契約の解除を行うことがあるので、十分留意すること。

清掃業務委託契約書(案)

宮崎県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、清掃業務の委託について、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、県立宮崎病院の新病院、研修棟、付属棟、備蓄倉庫、外来駐車場及び敷地周囲、職員駐車場清掃業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを委託するものとする。

（委託期間）

第2条 委託業務の委託契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約として行うものであり、委託業務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、令和8年10月1日から令和10年9月30日までとする。

（委託料等）

第3条 委託業務の委託料並びに消費税及び地方消費税額（以下「委託料等」という。）は、次のとおりとする。

なお、この契約の解除により委託料等に1箇月未満の端数が生じた場合は、委託料等の月額を日割計算するものとする。

委託料	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	（月額 金〇〇, 〇〇〇円）
消費税及び地方消費税額	金 〇〇, 〇〇〇円	（月額 金〇〇, 〇〇〇円）
合計	金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	（月額 金〇〇, 〇〇〇円）

（契約保証金）

第4条 乙は、この契約の締結と同時に、契約保証金として金〇〇, 〇〇〇円を甲に納付しなければならない。

2 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、前項の契約保証金を甲に帰属させることができる。

（第4条 契約保証金は、免除する。）

（委託業務の処理方法）

第5条 乙は、委託業務を甲が別に定める清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び甲の指示に従って、処理しなければならない。

（再委託の禁止）

第6条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（権利の譲渡等の禁止）

第7条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。

（現場責任者及び作業員）

第8条 乙は、委託業務を処理するに当たり、次に掲げる者を定め、清掃業務現場代理人等報告書（別記様式1）により甲に報告しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

- （1） 現場責任者（委託業務の処理について総括管理し、作業員の監督及び指導並びに甲との連絡調整を行う者をいう。以下同じ。）
- （2） 作業員（現場代理人の監督及び指導を受けて、委託業務に従事する者をいう。以

下同じ。)

(作業員の交替)

第9条 甲は、作業員として不相当と認める者があるときは、乙に通知し、交替を求めることができる。

2 乙は、前項の通知を受けたときには、速やかに適当な作業員と交換させなければならない。

(実地調査等)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況その他必要な事項について報告を求め、又は実地に調査することができる。

(実績報告書の提出)

第11条 乙は、日常清掃作業日誌等を添付した清掃実績報告書(別記様式2)(以下「実績報告書」という。)を翌月10日までに甲に提出しなければならない。

2 甲は、実績報告書を受領したときは、その内容を検査し、合格又は不合格の旨を乙に連絡するものとする。

3 乙は、前項の規定による不合格の旨の連絡があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを補正しなければならない。前2項の規定は、この項の規定による補正について準用する。

4 第2項(前項後段において準用する場合を含む。)の検査及び前項前段の補正に要する費用は、乙の負担とする。

(委託料等の請求及び支払)

第12条 乙は、甲から前条第2項(同条第3項後段において準用する場合を含む。)の規定による合格の旨の連絡があったときは、甲に委託料等の月額を支払請求書を提出するものとする。

2 甲は、前項の規定による支払請求書の提出があったときは、その日から起算して30日以内に乙に委託料等の月額を支払うものとする。

3 甲がその責めに帰すべき理由により前項に規定する期間内に委託料等の月額の全部又は一部を支払わない場合には、乙は、甲に対して、遅延日数に応じ、未受領金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率の割合で計算した額に相当する金額を請求することができる。

(法令の遵守)

第13条 乙は、業務の実施に当たり労働基準法(昭和22年法律第49号)その他関連法令等を遵守しなければならない。

(業務の手直し)

第14条 甲は、委託業務の処理が第5条の規定に適合していないと判断されるときは、随時、その手直しを乙に求めることができる。この場合における費用は、乙の負担とする。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙がこの契約に違反したとき。
- (2) 乙が契約期間中に委託業務を継続する見込みがないと認められるとき。
- (3) 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思がな

いと認められるとき。

(4) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団関係者（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、同条第6号に規定する暴力団員又は宮崎県暴力団排除条例（平成23年宮崎県条例第18号）第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合には役員又は支社、支店若しくは常時清掃業務等の契約を締結する事務所の代表をいう。以下同じ。）が暴力団関係者であると認められるとき。

ウ 暴力団関係者が経営に実質的に関与していると認められるとき。

エ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

オ 委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからエまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

カ アからエまでのいずれかに該当する者を委託契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）において、甲が当該契約の解除を求めたにもかかわらず、乙がこれに従わなかったとき。

2 甲は、翌年度以降において甲の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額され、又は削除された場合には、この契約を解除するものとする。

3 甲は、前2項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

4 甲が第1項の規定によりこの契約を解除したときは、乙は、委託料等の年額の10分の1に相当する額を、違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
（業務内容の変更等）

第16条 甲は、災害防止等のため必要があるときは、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、委託料等を変更する必要があるときは、甲乙協議の上定めるものとする。

（損害賠償）

第17条 乙は、この契約に定める義務を履行しないために甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、委託業務の実施について第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（秘密の保持）

第18条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、委託期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

（個人情報の保護）

第19条 乙は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

（規律維持）

第20条 乙は、現場代理人及び作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。

(費用の負担)

第21条 乙は、委託業務の処理に当たり、必要な器具、材料、被服、用紙等を負担し、甲は、委託業務の実施に要する電気、水道及びガスを提供するものとする。

2 乙は、前項の規定により甲が提供する電気、水道及びガスの使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

3 前2項に掲げるもののほかこの契約の締結及び履行に関し必要な費用は、乙の負担とする。

(場所の提供)

第22条 乙は、委託業務を円滑に処理するため、甲の指定する場所を作業員休憩室及び作業用具保管倉庫として無料で使用することができるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに甲に返還しなければならない。

(1) この契約が解除されたとき。

(2) 甲において特に必要が生じたとき。

(協議等)

第23条 前各項に定めるもののほか、この契約の履行に関し必要な事項は、病院局財務規則(平成18年病院局企業管理規則第15号)第7章の定めるところによるものとし、この契約に定める事項について疑義が生じた場合又はこの契約若しくは同章に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

2 契約書に定める業務の円滑な遂行を確保するため、乙は、令和10年9月末までに、令和10年10月以降の当該業務の受託者と充分な業務に関する引継ぎを行うものとする。

乙は、令和10年9月末までに、甲に対し引継ぎ状況の報告を行わねばならない。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和8年 月 日

甲 宮 崎 県

県立宮崎病院長 眞 柴 晃 一

乙

別記

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、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、委託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てはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために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。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、本契約第6条に定める場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

(資料の返還等)

第8 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、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、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去する。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9 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、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等、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。

(事故報告)

第10 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、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。

清掃業務委託仕様書

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。）とが締結した清掃業務委託契約に基づき、受託者が履行しなければならない業務等についての必要な事項を定めるものである。

第1 基本事項

1 委託業務の対象となる施設の概要

県立宮崎病院本館等

・所在地	宮崎市北高松町5番30号	
・面積	延べ床面積	清掃面積
(1) 新病院	(47,603.20 m ²)	(44,053.32 m ²)
(2) 研修棟	(3,748.07 m ²)	(2,315.36 m ²)
(2) 付属棟	(1,632.33 m ²)	(619.61 m ²)
(3) 立体駐車場		(6,676.21 m ²)
(4) 外来駐車場		(21,160.42 m ²)
(5) 職員北駐車場・職員西駐車場		(2,451 m ²)
(6) 新病院窓ガラス（定期清掃）		(3,183.4 m ²)
(7) 研修棟窓ガラス（定期清掃）		(762 m ²)
(8) 研修棟ルーバー（定期清掃）		(420 m ²)
(9) 備蓄倉庫（定期清掃）		(338.36 m ²)

2 委託業務の種類 清掃業務

3 委託業務の実施

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及び関係法令並びにこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって委託業務を実施すること。
- (2) 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

4 委託業務の内容

別紙「清掃作業基準仕様書」のとおり

第2 清掃業務

1 清掃員の構成

乙は、業務の高い品質を確保するため、清掃の実務経験を3年以上有し、作業に熟知したものから、清掃業務責任者を1名、清掃作業責任者を1名、清掃作業副責任者を1名選任し、業務実施に必要な相当数の清掃作業従事者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、清掃作業副責任者は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及び経験を

有する者であること。乙は、清掃員全員の名簿及び履歴書（別紙1）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、受託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（清掃の実務経験を3年以上有し、作業に熟知したもの（精神医療センター、感染エリア等を含む100床以上の病院）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及び経験を有する者）を1名選任しなければならない。

イ 清掃業務責任者の業務は次の通りとする。

- (a) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検、見直しを図る。
- (b) 清掃作業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。
- (c) 問題点解決及び業務向上等のため、甲と定期的に協議を行う。
- (d) 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清掃作業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を1名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、作業に熟知したもので、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、清掃作業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を行わなければならない。

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、甲の承認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。

- (a) 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。
- (b) 清掃作業従事者毎の習熟度合いを把握し、各清掃作業従事者の能力に合わせた育成を行う。
- (c) 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作業清掃員を指揮監督し、清掃作業責任者を補佐するもの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、作業に熟知したもので、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 清掃作業副責任者は、清掃作業責任者を補佐し、また、清掃作業責任者が任に
従事できないときは代行するものとする。

(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数で配置しなければ
ならない。

(a) 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
められる業務実地が可能な者。

(b) 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・言葉使いで
患者及び職員等に接することができる者。

(c) 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
時適切な人数を配置すること。

(5) 人員配置

ア 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
切な人数を配置すること。

イ 乙は、6の作業時間内においては、必要な数の作業員等を配置し、清掃作業基
準仕様書により適正に清掃作業を実施すること。ただし、5の(3)定期清掃のう
ち③及び④については、5の(1)日常清掃とは別に作業員を配置すること。

また、作業員は、それぞれの責任を明確にするとともに、その配置表または担
当表を甲に提出すること。なお、配置または担当を変更した場合も同様とする。

2 作業員の服装及び健康管理

(1) 作業員の服装は、事前に甲の承諾を得て、乙が指定する制服を着用し、手袋の
着用や着衣及び履物の取り替えを行い、常に清潔の保持に努めること。

また、制服での通勤は行わないこと。

(2) 作業員は、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。

3 従事者の研修・教育

(1) 研修計画

乙は、全清掃作業従事者に対し、「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）に基づいた清掃方法、感染対策
に加え、接遇、マナーなど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、参加予定者等をあらかじめ甲に
示し甲の了解を得たうえで策定し、実施しなければならない。

イ 研修は、採用時及び所属後に従事者のレベル毎に定期研修を実施すること。

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。

(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 清掃作業従事者に対する研修

- (a) 清掃器具の取扱方法及び清掃方法
- (b) 消毒薬の使用方法及び管理方法
- (c) 感染防止対策に関する事項
- (d) 作業区域毎の清掃用具の使い方及び保管方法
- (e) 基本的な接遇及びマナー
- (f) 患者等のプライバシー保護
- (g) 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具区責任者に対する研修

- (a) 責任者研修（心構え・責任体制・従事者への指導・監督方法等）
- (b) 業務の点検及び業務の評価
- (c) 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
- (d) 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、参加しなければならない。

4 清掃員に対する苦情対応

- (1) 甲は、清掃員の言動に対する苦情が寄せられた場合は、乙に対し口頭又は書面によりその内容等を通知するものとする。

乙は、この通知を受けた場合、直ちに調査し対策を講じるとともに、その内容を口頭又は書面により甲に報告しなければならない。

- (2) 甲は、清掃員の言動に対する苦情が多いと判断した場合は、乙に対し書面により必要な研修の実施を要請するものとする。

乙は、この要請を受けた場合、直ちに研修を実施するとともに、その内容を書面により甲に報告しなければならない。

- (3) 甲は、上記実施後も改善が見られないと判断した場合は、乙に対し書面により清掃員の配置転換を要求するものとする。

乙は、この要求を受けた場合、直ちに必要な配置転換を行うものとし、その結果を書面により甲に報告しなければならない。

5 従事者の健康管理及び感染対策防止

- (1) 乙は、常に清掃作業従事者の健康に留意し、従事者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに甲に届け出るとともに、当該清掃作業従事者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合にも、甲に報告すること。

- (2) 甲から、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、乙の負担

により速やかに実施すること。その記録について甲から報告の依頼があったときは応じること。

6 清掃種別

(1) 日常清掃

原則として1日単位の周期で日常的に行う清掃をいう。

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないようにすること。

(2) 週間清掃

原則として週単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは完全に除去すること。

(3) 定期清掃

原則として月単位又は年単位の周期で行う清掃をいう。なお、実施時期について、甲乙協議の上清掃実施計画書に記載することとする。

- ①トイレ・浴室・シンク等清掃（年2回日常清掃の中で行うこと）
- ②外来等ベッド清拭（年2回）
- ③窓ガラス等の清掃（年2回）
- ④備蓄倉庫の清掃（月1回）

(4) ベッド清拭

原則として1日単位の周期で日常的に行う患者用ベッドの清拭をいう。

- ①臨時のベッド清拭消毒
- ②定期のベッド清拭

(5) 感染エリア清掃

本館（5南感染エリア：10床、7西感染エリア：27床）

研修棟（第1種感染病床：2床）

- ①日常清掃（5の(1)と同じ）

除塵、拭き、ゴミの回収等の除去作業及び0.05%の次亜塩素酸ナトリウム（薄めた漂白剤）で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。または、アルコールで清拭する。感染管理課や病棟師長等と打ち合わせを行い実施すること。

②退院清掃

(ア) ベッド清拭

患者用ベッドの清拭を病室内で行う。

(イ) カーテン交換

カーテンの撤去を行う。

(ウ) 病室の除染作業

病室内の除染作業を行う。日常清掃以外の備品・什器等の清拭、トイ

レ・手洗いシンク・浴室等の日常清掃以外の清掃も行う。

※使用する清掃器材等は、使い捨てとし、感染管理に努めること。業務開始前に感染管理課との研修を実施すること。

7 作業日及び作業時間

(1) 作業日 原則として毎日実施とするが、1月1日については、別途協議する。ただし、手術室、中央材料室、外来エリア及び事務エリア、ベッド清拭については、日曜、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を原則除くものとするが、汚染箇所等が発見された場合に対応できるよう体制を整えておくこと。

(2) 作業時間 午前7時30分から午後5時30分までとする。ただし、病室については、午前9時から午後4時30分までとする。ベッド清拭については、午前8時から午後4時30分までとする。なお、時間内は汚染発見時の連絡に備え、清掃ができるよう体制を整えておくこと。

8 清掃業務の処理及び巡回点検の結果報告

清掃業務の処理結果は、乙が作成した次の様式により、作業日の翌日までに甲に報告し確認を受けなければならない。ただし、作業日の翌日が休日の場合は、その翌日に行わなければならない。なお、定期清掃（仕様書別記様式2）については、写真を添付すること。

(1) 日常清掃作業日誌（仕様書別記様式 1-1～9）

(2) ベッド清拭作業日誌（仕様書別記様式 1-10）

(3) トイレチェック表（仕様書別記様式 1-11）

また、乙は、責任者による清掃状況の巡回点検を1週間に1回以上行い、その結果を甲に報告しなければならない。

9 業務の手直し

甲は、乙に業務の手直しを求める場合は、手直し要求書（仕様書別記様式3）を交付するものとする。

乙は、手直し要求書を交付された場合は、速やかに作業を行うとともに、作業終了後直ちに、作業内容等必要事項を手直し要求書の下欄に記入して甲に提出しなければならない。

なお、この手直し要求書は、契約に基づき作業員の交替を通知する際の根拠となるものであり、また、交替には、病院内の配置転換は含まれないものとする。

10 費用の負担区分

(1) 乙は、委託業務の処理に当たっては、次に挙げるもののほか業務に必要な費用を負担し、清掃員へ支給すること。

ア 清掃に必要な器具、材料

(ア) 業務の処理に当たり使用する器具、材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(イ) 業務において使用するトイレットペーパー、水石鹼（SARAYA ホイップウ

オッシュュ)、トイレクリーナー (SARAYA 便座きれいくん NV) 等の消耗品は、乙が用意すること。

(ウ) 業務において使用する資材、消耗品は、品質良好のもの (J I S マーク商品等) を用いること。なお、トイレットペーパーは古紙配合のものを使用すること。水石鹸は手を洗った際に泡出す程度にして補充すること。

イ 被服、名札

ウ 清掃関係用紙・清掃作業日誌等

(2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

11 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な次の場所を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

ア 作業員休憩室

イ 作業用具保管倉庫

12 留意事項

(1) 休憩室を含め敷地内では絶対に喫煙しないこと。

(2) 作業員をはじめ乙の社員は、甲の駐車場を使用しないこと。

(3) 委託業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。

(4) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。

(5) 清掃作業に使用する雑巾等の作業道具等は、使用後は消毒を行うなど衛生管理を徹底すること。

(6) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。

13 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

第3 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を甲へ別紙2により提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。ただし、2及び3については、甲と契約前に事前協議を行い提出すること。

- | | |
|--|--------------|
| 1 清掃実施計画書 | 10月10日まで |
| 日常清掃、週間清掃及び定期清掃の実施日程 (年間・週計画)、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。 | |
| 2 清掃業務現場代理人等報告書 (別記様式1) | 10月10日まで |
| 3 清掃等に従事する者の名簿 | ア・イ 10月10日まで |

ウ 11月10日まで

ア 経歴書（別紙1）

イ 清掃等に関する資格免許等の写し

ウ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況
ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。

4 緊急連絡体制表

10月10日まで

乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

清掃業務基準仕様書

第1 共通事項

1 基本事項

清掃作業に当たっては、病院の特質を理解し静粛かつ迅速を旨とし、衛生管理、火気取り扱いに充分留意するとともに、甲の業務に支障のないよう次の点に特に注意すること。

- ① 作業にあたっては患者及び来院者に最新の注意を払い、患者等の妨げとならないよう常に配慮し、丁寧な対応に努めること。緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
- ② 感染エリアについては、「感染症法に基づく消毒・滅菌の手引きについて」に基づき行うこと。
- ③ 作業上の騒音や清掃器具の発生音は極力最小限度に止め、衝撃、湿気、薬物使用等で建物、機械器具その他の物品に損傷を与えないこと。
- ④ 清掃カートは、中の積載物が外側から見えなようにカバー等により覆われた構造とし、清潔感が感じられるものとする。付属のキャストは静音性に配慮したものとする。
- ⑤ 手洗い、手袋着用を徹底し、素手でモップ等を扱わないこと。
- ⑥ 清潔・不潔の区別を行い、不潔手袋着用のままドアノブ等に触れないこと。
- ⑦ モップ類は、毎日、清潔で乾燥されたものに取り替え、使用済みの濡れた状態で翌日まで保管しないこと。
- ⑧ 雑巾等を使用する場合は、水滴が残らないよう完全に拭き取ること。
- ⑨ 床面に置かれている物品で移動できるものは、一旦取り除き清掃を行い、終了後は元の位置に戻すこと。
- ⑩ 清掃用具等は、所定の用具入れに収納すること。
- ⑪ 作業後は忘れ物がないよう点検を行うこと。
- ⑫ 窓の開放により塵埃の飛散や、急激な室温の変化をさせないこと。
- ⑬ 電気、ガス及び水道を使用するに当たっては、極力節約に努めること。
- ⑭ 通常清掃以外で汚染発見時に連絡があった場合は、その都度清掃を行うこと。

2 業務範囲

- ① 本館の清掃（感染エリア清掃を含む）
- ② 研修棟の清掃（感染エリア清掃を含む）
- ③ 付属棟の清掃
- ④ 備蓄倉庫の清掃
- ⑤ 外来駐車場の清掃
- ⑥ 職員北駐車場及び職員西駐車場の清掃
- ⑦ 敷地周囲の清掃（溝を含む）
- ⑧ その他、病院敷地内の清掃
- ⑨ 廃棄物の収集・搬出及び分別
- ⑩ 栄養管理科からの給食残飯の回収・運搬及び残飯庫内の清掃
- ⑪ 病棟ベッド・外来ベッド・当直室及び仮眠室ベッド清拭（全館）

第2 業務内容	
それぞれの業務範囲における清掃作業は、次により行うものとする。なお、清掃回数及び清掃場所についての詳細は、別紙のとおりとする。	
清掃箇所	清掃内容等
1)玄関・ホール・廊下	<p>(1) 床面</p> <p>① 作業は以下の順序による</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダスター及び掃除機を使用し、隅々まで清掃すること。 ・モップで部屋の隅々まで水拭きすること。 ・乾いたモップで拭き上げること。 <p>② ダスター及びモップの交換は、1部屋に1回の割合で行い清潔の維持に努めること。</p> <p>(2) 出入口</p> <p>① 玄関に敷いてあるマットの清掃は、毎日実施すること。</p> <p>② 雨天時はマットを敷き、床の水気を十分に拭き取り、転倒事故の防止に留意すること。</p> <p>(3) 中央玄関出入口ガラス戸</p> <p>① 玄関出入口ガラス戸の清掃は、毎日1回以上行うこと。</p> <p>② 玄関出入口以外のガラス戸の清掃は、適宜実施すること。</p> <p>(4) 棚等備品及び手摺り、傘立て等</p> <p>① 雑巾等で拭き上げること。(雑巾等は1部屋毎に交換すること。)</p> <p>(5) ドアノブ</p> <p>① 医療従事者や患者が頻繁に接触するドアノブ等は毎日清拭し、アルコール消毒を行うこと。</p> <p>(6) 窓枠、窓ガラス・サッシ溝</p> <p>① 洗剤・スクイジーによる特殊清掃は年2回実施すること。</p> <p>② 実施する場合は、あらかじめ実施計画書を甲に提出すること。</p> <p>③ 台風等の影響により特に清掃が必要となった場合、上記以外においても乙は甲の指示により実施すること。</p> <p>(7) 待合所・前室等</p> <p>① 待合所等の椅子、机、公衆電話等は、毎日水拭き乾拭きし、塗装部分は乾布を以て拭くこと。清掃後は、整然と整理すること。</p> <p>(8) ゴミ箱等</p> <p>① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。</p>
2)トイレ・洗面所・汚物処理室 トイレ個数 228カ所	<p>(1) 病室内トイレ</p> <p>① 中性洗剤及び塩素系洗剤を使用し、雑巾等で拭き上げること。</p> <p>② トイレ用とその他の所で使用する雑巾等は区別すること。</p> <p>③ トイレトペーパーは、甲の指定する物を使用するものとし、随時補充すること。</p> <p>④ 雑巾等は1つのトイレ毎に交換すること。</p> <p>⑤ トイレブラシ等はトイレ毎に交換すること。</p> <p>※ただし、感染エリアの雑巾及びトイレブラシは使い捨てのものとする。</p>

清掃箇所	清掃内容等
<p>2)トイレ・洗面所・汚物処理室</p> <p>トイレ個数 228カ所 (つづき)</p>	<p>(2) トイレ (汚物処理室を含む)</p> <p>① 一日2回清掃を行い、清潔に保つこと。</p> <p>② 床全面をモップで水拭きすること。</p> <p>③ 洗面台及び水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布し、汚れを洗浄のうえ、タオルで拭くこと。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。</p> <p>④ 鏡は適正洗剤を用いて乾拭きすること。</p> <p>⑤ 大小便器は適正洗剤を用いて汚れを洗浄してから、乾拭きし、消毒を行うこと。</p> <p>⑥ 大小便器の黄ばみ、黒の輪じみ、ノズル等、日常清掃で除去できないものは定期的に除去すること。</p> <p>⑦ 紙屑入れ及び汚物入れは内容物を回収し、外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをすること。</p> <p>⑧ トイレトペーパー・ペーパータオル及び手洗い石鹸・トイレクリーナーを補充すること。</p> <p>⑨ トイレブラシ等はトイレ毎に交換すること。</p> <p>※ただし、感染エリアのモップ及びトイレブラシは使い捨てのものとする。</p> <p>(3) トイレトペーパー・手洗い石鹸・トイレクリーナー・ゴミ袋</p> <p>① トイレトペーパー、手洗い石鹸、トイレクリーナー等及びゴミ袋は乙の負担において物品を配置し常に不足しないよう計画的に補給すること。</p> <p>② トイレトペーパー、手洗い石鹸、トイレクリーナー等は、甲の指定するものを使用すること。</p> <p>(4) 洗面所・手洗い器・水道蛇口・鏡・壁・棚等</p> <p>① 毎日清掃を行い清潔に保つこと。</p> <p>② 洗面所、手洗い器、水道蛇口は、中性洗剤及び塩素系洗剤を用いて磨き、乾拭きすること。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。</p>
<p>3)階段・エスカレーター・エレベーターホール</p>	<p>(1) 階段・エスカレーター・エレベーター</p> <p>① ダスター及びモップ又は化学雑巾等で水拭きすること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。</p> <p>② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>③エスカレーターは、運転を停止させ、ベルト間のゴミ等を取り除くこと。</p> <p>(2) 腰壁・巾木・手摺</p> <p>① 埃等は毎日雑巾等で拭き上げること。</p> <p>② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。</p> <p>③ エレベーター内ボタン等は毎日除染を行うこと。</p>
<p>4)事務室等</p>	<p>(1) 床面</p> <p>① ダスター及びモップ及び掃除機又は化学雑巾等で水拭きすること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。</p> <p>② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>③ 事務室、当直室、仮眠室等はダスター及び掃除機で行うこと。</p> <p>(2) 洗面台</p> <p>① 清潔、不潔及び感染等を勘案し、蛇口等から内側、排水溝の順で清掃を行う。</p>

清掃箇所	清掃内容等
4)事務室等 (つづき)	<ul style="list-style-type: none"> ② 蛇口、洗面台及び排水蓋の清掃に当たっては、中性洗剤及び塩素系洗剤を使用すること。 蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。 ③ 排水管の中蓋を取り出し洗面台と同様に磨き、排水管を柄付きブラシが届くところまで清掃すること。 (3) 棚及び窓枠 <ul style="list-style-type: none"> ① 雑巾等で拭き上げること。(雑巾等は1部屋毎に交換すること。) (4) 壁面 <ul style="list-style-type: none"> ① 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。 (5) 腰壁・巾木・手摺 <ul style="list-style-type: none"> ① 埃等は毎日雑巾等で拭き上げること。 ② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。 (6) ドアノブ <ul style="list-style-type: none"> ① 医療従事者や患者が頻繁に接触するドアノブ等は毎日清拭し、アルコール消毒を行うこと。 (7) 窓ガラス・窓枠・サッシ溝 <ul style="list-style-type: none"> ① 洗剤・スクイジーによる特殊清掃は年2回実施すること。 ② 実施する場合は、あらかじめ実施計画書を甲に提出すること。 ③ 台風等の影響により特に清掃が必要となった場合、上記以外においても乙は甲の指示により実施すること。 (8) ゴミ箱等 <ul style="list-style-type: none"> ① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。 (9) 当直室・仮眠室 <ul style="list-style-type: none"> ① シーツは、使用しない時を除き毎日交換すること。
5)診察室等	<ul style="list-style-type: none"> (1) 床面 <ul style="list-style-type: none"> ① 作業は以下の順序による <ul style="list-style-type: none"> ・ダスター及び掃除機を使用し、隅々まで清掃すること。 ・モップで部屋の隅々まで水拭きすること。 ・乾いたモップで拭き上げること。 ② ダスター及びモップの交換は、1部屋に1回の割合で行い清潔の維持に努めること。 ③ 清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。 ④ 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。 (2) 3階手術室、ICU室、5階NICU室、6階透析室 <ul style="list-style-type: none"> ① モップは、各々他の清掃区域で使用するモップと区別すること。 ② 透析室の床清掃に当たっては、塩素系洗剤を使用すること

清掃箇所	清掃内容等
5)診察室等 (つづき)	<p>(3) 洗面台</p> <p>① 清潔、不潔及び感染等を勘案し、蛇口等から内側、排水溝の順で清掃を行うこと。</p> <p>② 蛇口、洗面台及び排水蓋の清掃に当たっては、中性洗剤及び塩素系洗剤を使用すること。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。</p> <p>③ 排水管の中蓋を取り出し洗面台と同様に磨き、排水管を柄付きブラシが届くところまで清掃すること。</p> <p>(4) 棚及び窓枠</p> <p>① 雑巾等で拭き上げること。(雑巾等は1部屋毎に交換すること。)</p> <p>(5) 壁面</p> <p>① 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(6) 腰壁・巾木・手摺</p> <p>① 埃等は毎日雑巾等で拭き上げること。</p> <p>② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。</p> <p>(7) ドアノブ</p> <p>① 医療従事者や患者が頻繁に接触するドアノブ等は毎日清拭し、アルコール消毒を行うこと。</p> <p>(8) 窓ガラス・窓枠・サッシ溝</p> <p>① 洗剤・スクイジーによる特殊清掃は年2回実施すること。</p> <p>② 実施する場合は、あらかじめ実施計画書を甲に提出すること。</p> <p>③ 台風等の影響により特に清掃が必要となった場合、上記以外においても乙は甲の指示により実施すること。</p> <p>(9) ゴミ箱等</p> <p>① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。</p>
6)浴室・脱衣室・シャワー室	<p>(1) 浴室、脱衣室</p> <p>① マットの清掃は、毎日実施すること。</p> <p>② 浴室は、次の順序で清掃を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・洗剤を用いブラシで磨く ・洗剤をきれいに洗い流す ・熱湯で洗い流す <p>③ 椅子、洗面器、スノコ等のぬめりは適宜除去すること。</p> <p>④ シャワーヘッドの清掃をすること。</p> <p>⑤ 開閉ドアの枠のカビ取り及びドア上部の埃、下部の換気口の埃の清掃を行うこと。</p> <p>⑥ 壁のカビ取りを行うこと。</p> <p>⑦ 脱衣所等にある扇風機等の清掃を適宜行うこと。</p>

清掃箇所	清掃内容等
6)浴室・脱衣室・シャワー室（つづき）	<p>(2) ゴミ箱等</p> <p>① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。</p> <p>※ただし、感染エリアのスポンジ及び雑巾等は使い捨てのものとする。</p>
7)病室	<p>(1) 床面</p> <p>① 作業は以下の順序による</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダスターを使用し、隅々まで清掃すること。 ・モップで部屋の隅々まで水拭きすること。 ・乾いたモップで拭き上げること。 <p>② ダスター及びモップの交換は、1部屋に1回の割合で行い清潔の維持に努めること。</p> <p>③ 清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。</p> <p>④ 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(2) 洗面台</p> <p>① 清潔、不潔及び感染等を勘案し、蛇口等から内側、排水溝の順で清掃を行うこと。</p> <p>② 蛇口、洗面台及び排水蓋の清掃に当たっては、中性洗剤及び塩素系洗剤を使用すること。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。</p> <p>③ 排水管の中蓋を取り出し洗面台と同様に磨き、排水管を柄付きブラシが届くところまで清掃すること。</p> <p>④ 最後に水気を拭き上げること。</p> <p>(3) 棚及び窓枠</p> <p>① 雑巾等で拭き上げること。（雑巾等は1部屋毎に交換すること。）</p> <p>(4) 壁面</p> <p>① 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(5) 腰壁・巾木・手摺</p> <p>① 埃等は毎日雑巾等で拭き上げること。</p> <p>② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。</p> <p>(6) ドアノブ</p> <p>① 医療従事者や患者が頻繁に接触するドアノブ等は毎日清拭し、アルコール消毒を行うこと。</p> <p>(7) 窓ガラス・窓枠・サッシ溝</p> <p>① 洗剤・スクイジーによる特殊清掃は年2回実施すること。</p> <p>② 実施する場合は、あらかじめ実施計画書を甲に提出すること。</p> <p>③ 台風等の影響により特に清掃が必要となった場合、上記以外においても乙は甲の指示により実施すること。</p> <p>(8) ゴミ箱等</p> <p>① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。</p> <p>※ただし、感染エリアのダスター及び雑巾等は使い捨てのものとする。</p>

清掃箇所	清掃内容等
8)湯沸室	<p>(1) シンク等</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 清潔、不潔及び感染等を勘案し、蛇口等から内側、排水溝の順で清掃を行うこと。 ② 蛇口、洗面台及び排水蓋の清掃に当たっては、中性洗剤及び塩素系洗剤を使用すること。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。 ③ 排水管の中蓋を取り出し洗面台と同様に磨き、排水管を柄付きブラシが届くところまで清掃すること。 ④ 最後に水気を拭き上げること。 <p>(2) 床面</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ダスター及びモップ及び掃除機又は化学雑巾等で拭き上げること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。 ② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。 <p>(3) ゴミ箱等</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。
9)更衣室	<p>(1) 床面</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ダスター及びモップ及び掃除機又は化学雑巾等で水拭きすること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。 ② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。 <p>(2) 洗面台</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 清潔、不潔及び感染等を勘案し、蛇口等から内側、排水溝の順で清掃を行うこと。 ② 蛇口、洗面台及び排水蓋の清掃に当たっては、中性洗剤及び塩素系洗剤を使用すること。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。 ③ 排水管の中蓋を取り出し洗面台と同様に磨き、排水管を柄付きブラシが届くところまで清掃すること。 <p>(3) 棚（ロッカー等）及び窓枠</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 雑巾等で拭き上げること。（雑巾等は1部屋毎に交換すること。） <p>(4) 壁面</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。 <p>(5) 腰壁・巾木・手摺</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 埃等は毎日雑巾等で拭き上げること。 ② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。 <p>(6) ゴミ箱等</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。

清掃箇所	清掃内容等
10) 霊安室等	<p>(1) 床面</p> <p>① ダスター及びモップ及び掃除機又は化学雑巾等で水拭きすること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。</p> <p>② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(2) 洗面台・シンク・SK 等</p> <p>① 清潔、不潔及び感染等を勘察し、蛇口等から内側、排水溝の順で清掃を行うこと。</p> <p>② 蛇口、洗面台及び排水蓋の清掃に当たっては、中性洗剤及び塩素系洗剤を使用すること。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。</p> <p>③ 排水管の中蓋を取り出し洗面台と同様に磨き、排水管を柄付きブラシが届くところまで清掃すること。</p> <p>④ 霊安室 1 の SK 及び汚物処理室については、週 1 回の清掃を行う際に必ず水を多めに流すこと。(鍵は掛けない。)</p> <p>(3) 棚及び窓枠</p> <p>① 雑巾等で拭き上げること。(雑巾等は 1 部屋毎に交換すること。)</p> <p>(4) 壁面</p> <p>① 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(5) 腰壁・巾木・手摺</p> <p>① 埃等は毎日雑巾等で拭き上げること。</p> <p>② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。</p>
11) リネン庫・倉庫等	<p>(1) 床面</p> <p>① ダスター及びモップ及び掃除機又は化学雑巾等で水拭きすること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。</p> <p>② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(2) 廃棄物</p> <p>① 廃棄物の収集・搬出及び分別要領に従い行うこと。</p>
12) 研修棟	<p>(1) 床面・階段</p> <p>① ダスター又はモップ又は化学雑巾等で水拭きすること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。</p> <p>② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(2) 壁面</p> <p>① 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(3) 1 階出入口</p> <p>① 雨天の時は 1 階廊下の出入口にマットを敷き、床の水気を十分に拭き取り、転倒事故の防止に留意すること。</p> <p>(4) 便所(汚物処理室を含む)</p> <p>① 毎日清掃を行い、清潔に保つこと。</p> <p>② 床全面をモップで水拭きすること。</p> <p>③ 洗面台及び水栓は、スポンジで適正消毒洗剤を塗布し、汚れを洗浄の上、タオルで拭くこと。</p>

清掃箇所	清掃内容等
12) 研修棟 (つづき)	<ul style="list-style-type: none"> ④ 鏡は、適正洗剤を用いて乾拭きすること。 ⑤ 大小便器は適正洗剤を用いて汚れを洗浄してから、乾拭きし薬物消毒を行うこと。 ⑥ 大小便器の黄ばみ、黒の輪じみ、ノズル等、日常清掃で除去できないものは定期的に除去すること。 ⑦ 紙屑入れ及び汚物入れは内容物を回収し、外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをすること。 ⑧ トイレトペーパー・ペーパータオル及び手洗い石鹸・トイレクリーナーを補充すること。 ⑨ トイレブラシ等は各トイレに設置すること。 (5) 玄関 <ul style="list-style-type: none"> ① 玄関に敷いてあるマットの清掃は、毎日実施すること。 (6) ドアノブ <ul style="list-style-type: none"> ① 医療従事者や患者が頻繁に接触するドアノブ等は毎日清拭し、アルコール消毒を行うこと。 (7) 洗面所・手洗い器・水道蛇口・鏡 <ul style="list-style-type: none"> ① 毎日清掃を行い、清潔に保つこと。 ② 洗面所、手洗い器、水道蛇口は、中性洗剤及び塩素系洗剤を用いて洗浄清拭、乾拭きすること。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。 (8) 出入口ガラス戸 <ul style="list-style-type: none"> ① 玄関出入口ガラス戸の清掃は、毎日1回以上行うこと。 ② 玄関出入口以外のガラス戸の清掃は、適宜実施すること。 (9) 窓ガラス・網戸・窓枠・サッシ溝 <ul style="list-style-type: none"> ① 洗剤・スクイジーによる特殊清掃は年2回実施すること。 ② 実施する場合は、あらかじめ実施計画書を甲に提出すること。 ③ 台風等の影響により特に清掃が必要となった場合、上記以外においても乙は甲の指示により実施すること。 (10) 腰壁・巾木・手摺 <ul style="list-style-type: none"> ① 埃等は毎日雑巾等で拭き上げること。 ② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。 (11) ゴミ箱等 <ul style="list-style-type: none"> ① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。 (12) トイレトペーパー・手洗い石鹸・トイレクリーナー・ゴミ袋 <ul style="list-style-type: none"> ① トイレトペーパー、手洗い石鹸、トイレクリーナー等及びゴミ袋は乙の負担において物品を配置し、常に不足しないよう計画的に補給すること。 ② トイレトペーパー、手洗い石鹸、トイレクリーナー等は、甲の指定するものを使用すること。 (13) 第1種感染症病床※感染エリアの清掃用具等は使い捨てのものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 本館病室の清掃に準ずる。ただし、感染症患者の利用があるときは看護部の指示に従い清掃等を行うこと。

清掃箇所	清掃内容等
13)付属棟	<p>(1) 床面・階段</p> <p>① ダスター又はモップ又は化学雑巾等で水拭きすること。清掃に当たり、移動可能な物は移動し清掃を行い、元の位置に戻しておくこと。</p> <p>② 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(2) 壁面</p> <p>① 汚染部分を発見したときは、その都度適宜な方法により清掃すること。</p> <p>(3) 1階出入口</p> <p>① 雨天の時は1階廊下の出入口にマットを敷き、床の水気を十分に拭き取り、転倒事故の防止に留意すること。</p> <p>(4) 便所</p> <p>① 毎日清掃を行い、清潔に保つこと。</p> <p>② 床全面をモップで水拭きすること。</p> <p>③ 洗面台及び水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布し、汚れを洗浄の上、タオルで拭くこと。蛇口はブラシをかけ、汚れの除去を行うこと。</p> <p>④ 鏡は、適正洗剤を用いて乾拭きすること。</p> <p>⑤ 大小便器は適正洗剤を用いて汚れを洗浄してから、乾拭きし薬物消毒を行うこと。</p> <p>⑥ 大小便器の黄ばみ、黒の輪じみ、ノズル等、日常清掃で除去できないものは定期的に除去すること。</p> <p>⑦ 紙屑入れ及び汚物入れは内容物を回収し、外面で汚れた部分は、タオで水拭き及び乾拭きをすること。</p> <p>⑧ トイレットペーパー・ペーパータオル及び手洗い石鹸・トイレクリーナーを補充すること。</p> <p>⑨ トイレブラシ等は各トイレに設置すること。</p> <p>(5) 玄関</p> <p>① 玄関に敷いてあるマットの清掃は、適時実施すること。</p> <p>(6) ドアノブ</p> <p>① 医療従事者や患者が頻繁に接触するドアノブ等は適時清拭し、アルコール消毒を行うこと。</p> <p>(7) 洗面所・手洗い器・水道蛇口・鏡</p> <p>① 毎日清掃を行い、清潔に保つこと。</p> <p>② 洗面所、手洗い器、水道蛇口は、週1回以上中性洗剤及び塩素系洗剤を用いて磨き、乾拭きすること。</p> <p>(8) 出入口ガラス戸</p> <p>① 玄関出入口ガラス戸の清掃は、適時実施すること。</p> <p>② 玄関出入口以外のガラス戸の清掃は、適宜実施すること。</p> <p>(9) 窓ガラス・網戸・窓枠・サッシ溝</p> <p>① 洗剤・スクイジーによる特殊清掃は年2回実施すること。</p> <p>② 実施する場合は、あらかじめ実施計画書を甲に提出すること。</p>

清掃箇所	清掃内容等
13) 附属棟 (つづき)	<p>③ 台風等の影響により特に清掃が必要となった場合、上記以外においても乙は甲の指示により実施すること。</p> <p>(10) 腰壁・巾木・手摺</p> <p>① 埃等は適時雑巾等で拭き上げること。</p> <p>② 手あか等による汚染部分の清掃は、適宜実施すること。</p> <p>(11) ゴミ箱等</p> <p>① 内容物を捨て、必要に応じて水洗いを行うこと。</p> <p>(12) トイレトペーパー・手洗い石鹸・トイレクリーナー・ゴミ袋</p> <p>① トイレトペーパー、手洗い石鹸、トイレクリーナー等及びゴミ袋は乙の負担において物品を配置し、常に不足しないよう計画的に補給すること。</p> <p>② トイレトペーパー、手洗い石鹸、トイレクリーナー等は、甲の指定するものを使用すること。</p>
14) 外来駐車場、 職員北駐車場、 職員西駐車場、 敷地周囲	<p>(1) 外来駐車場</p> <p>① 外来駐車場の清掃は、週1回以上行うこと。</p> <p>② 立体駐車場内エレベーター拭き上げ・除塵及び階段清掃は週1回以上行うこと。</p> <p>(2) 職員駐車場</p> <p>① 職員北駐車場及び職員西駐車場の清掃は適宜行うこと。</p> <p>② 清掃区域内の塵芥の収集、排水溝の清掃は、定期的に行うこと。</p> <p>③ 建物内外の施設その他で故障又は機能不全のものを発見したときは、直ちに管理担当に報告すること。</p> <p>(3) 敷地周囲</p> <p>① 正面玄関、建物周囲のゴミ回収等を適時行うこと。</p> <p>② 清掃区域内の塵芥の収集、排水溝の清掃は、定期的に行うこと。</p>
15) 備蓄倉庫	<p>・毎月1回塵収集清掃を行うこと。</p> <p>(1) 特別清掃</p> <p>① 建物内部の壁、床、ラック等の埃の除去及びかび等の除去を行うこと。</p>
16) 病棟の残飯 処理等	<p>(1) 病棟における給食残飯の回収・運搬については、次の手順で行う。</p> <p>① 栄養管理科の残飯庫より残飯等を台車等により回収する。</p> <p>② 回収した残飯は1階の残飯庫に運搬する。 その他の廃棄物は、各保管場所に運搬保管する。</p> <p>③ 上記を毎日3回行う。実施時間は毎給食後で、概ね次の時間となる。</p> <p>1回目： 9時（前日夕食分）</p> <p>2回目： 13時（当日朝食分）</p> <p>3回目： 16時（当日昼食分）</p> <p>(2) 残飯庫内の清掃</p> <p>① ポリバケツと汚水升周辺の清掃（毎日）</p> <p>② 残飯庫内の廃棄物を収集業者が回収後、水洗いを行う。</p>

清掃箇所	清掃内容等
17)廃棄物の収集・搬出及び分別要領	<p>廃棄物は、廃棄物分別表に基づき分別して収集し、搬出するものとする。</p> <p>(1) 廃棄物の収集は、病棟、診療棟とも毎日実施し、収集漏れ等により療養環境に悪影響の出ないように十分注意すること。</p> <p>(2) ごみ運搬車は蓋付きとし、キャスターは静音性に配慮したものとする。また、定期的に消毒を行い感染防止に努めること。</p> <p>(3) 廃棄物の搬出回数は、次のとおりとする。</p> <p>① 一般廃棄物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・可燃物・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎日 ・不燃物・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎日 <p>② 感染性廃棄物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・可燃性（赤袋）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・毎日 ・注射針等（グレーボックス、針捨てボックス）・適宜（容量8分目） <p>③ 非感染性廃棄物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラスチック等（青袋）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・適宜（容量満杯時） <p>(4) 廃棄物庫内に集められた廃棄物については、分別の確認を行い適切な処理を行った後、廃棄物収集運搬業者に引き渡すこと。</p> <p>(5) 感染性廃棄物の取扱いには十分注意し、業務担当者（清掃作業副責任者）は関連法令、「廃棄物処理に基づく感染性廃棄物処理マニュアル」（環境省大臣官房 廃棄物・リサイクル対策部）及び「県立宮崎病院医療廃棄物管理規定」を熟知した上で本業務を遂行すること。また、運搬にあたってはディスプレイ手袋及びプラスチックエプロンを着用して行うこと。</p>
18)病棟ベッド	<p>(1) 基本事項</p> <p>管理対象ベッド数は535床とする。（ICU・CCU・透析室等の特別を除く）</p> <p>1台のベッドにつき2名で搬送する。清掃作業副責任者を1名置く。</p> <p>① 感染・汚染ベッド清拭消毒</p> <p>血液等汚染されたベッドが臨時的に発生した場合、病棟の看護師（看護師・エイド）がペーパータオル等で汚染を除去したベッドを、ベッドセンターまで搬送し汚染局所を0.1%の濃度の次亜塩素酸ナトリウムで清拭消毒する。清拭後は、病棟まで搬入する。</p> <p>② 定期ベッド清拭</p> <p>年に2回各ベッドの定期清拭を行う。0.1%の濃度の次亜塩素酸ナトリウムで清拭消毒する。清拭後は、病棟まで搬入する。</p> <p>(2) 業務内容</p> <p>① 感染・汚染のベッド清拭消毒</p> <p>病棟の看護師（看護師・エイド）がPHS（内線電話）で緊急である旨と病室番号を乙に連絡し回収する。乙が病棟にベッドを取りに行き、病棟まで搬入する。</p> <p>② 定期ベッド清拭</p> <p>病棟から依頼のあるベッドの定期清拭を行う。乙が病棟にベッドを取りに行き、病室まで搬入する。</p>

感染・汚染ベッド清拭消毒流れ

病室	看護師・エイド	清掃業者	マットレスレンタル業者
	①連絡 ②汚染物の除去 (ペーパータオルで取り除く。) ③シーツ類の片付け ⑦ベッドメイキング	⑤ベッドの洗浄(汚染局所のみ。洗浄剤を含ませ拭き取る) ⑥ベッド(柵・フレーム・天板・横)の清拭 (0.1%次亜塩素酸ナトリウムで清拭)	④マットレスの回収・交換

定期ベッド清拭流れ

病室	看護師・エイド	清掃業者	マットレスレンタル業者
	①連絡 ②シーツ類の片付け ⑤ベッドメイキング	③ベッド(柵・フレーム・天板・横)の清拭 (0.1%次亜塩素酸ナトリウムで清拭)	④一般用と耐圧分散用の交換(必要時)

清掃箇所	清掃内容等
19)外来ベッド	外来ベッド清拭を年2回程度実施する。 ①外来の稼働のない祝日等に行うこと。 ②移動のできないベッドが多い為、各外来で行う。
20)感染症病棟等の清掃・消毒	(1) 清掃及び消毒 「7)病室」の清掃方法による。ただし、各病室専用とし、他の病室と共用しないこと。また、消毒は200ppmに希釈した次亜塩素酸ナトリウム液により行うこと。 (2) ごみの収集 廃棄物は、感染症廃棄物等を区分して、所定の場所に搬出するものとする。 (3) 感染防止 院内感染対策マニュアルに従い、感染防止に万全を期すこと。 (4) 感染症病棟等の清掃方法 ①赤痢、腸チフス、コレラなどの2類感染症の場合 ア 感染症病棟入室時の服装 一般病棟清掃と同じ服装で良いが、ゴム手袋を着用すること。ただし、血液や便、痰などに汚染される恐れがある場合はディスプレイブル・ガウンを着用すること。

清掃箇所	清掃内容等
20) 感染症病棟等の清掃・消毒 (つづき)	<p>イ 感染症病棟退出時 ディスポーザブル・ガウンと手袋は表面に触れないように脱ぎ、感染性廃棄物容器に入れる。流水と液体石鹸で十分に手洗いをを行う。</p> <p>ウ 床の清掃 血液や便、痰などは 10,000ppm に希釈した次亜塩素酸ナトリウム液とペーパータオルで消毒する。汚染されていない床面は洗淨液を用いた清掃で良い。</p> <p>エ トイレの清掃 便座は 200ppm に希釈した次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。便器は 200ppm に希釈した次亜塩素酸ナトリウム液とペーパータオルで清拭する。</p> <p>オ 環境の消毒 扉ノブ、スイッチ、ベッド柵及び水栓など患者が触れる場所は、200ppm に希釈した次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。また、エレベーター内については患者が手を触れた場所を 200ppm に希釈した次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。クレゾールやホルマリンの散布は環境に有害であるので行わないこと。</p> <p>カ ウイルスによる汚染環境の場合 ウイルスによる目に見えない汚染が想定される場合は、1,000ppm に希釈した次亜塩素酸ナトリウム液で清拭する。</p> <p>②第1種感染病棟の場合 第1種感染症患者利用時は、看護部の指示に従い、廃棄物の運搬、退院清掃等を行う。患者の利用のない場合は、通常清掃を行い、いつでも運用できるように清潔を保つこと。</p>