

令和 8 年 度

県立薩南病院

院内清掃業務委託
(外来・管理棟)
入札説明書

県立薩南病院

入 札 説 明 書

鹿児島県が行う入札公告に基づく一般競争入札については、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、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、下記6に掲げる者に説明を求めることができる。

ただし、入札後仕様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3月9日

2 競争入札に付する事項

- (1) 調達役務 県立薩南病院の清掃業務（外来・管理棟）
- (2) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- (3) 履行場所 県立薩南病院

3 調達役務の仕様等

別紙「院内清掃業務仕様書」のとおりとするが、人員配置等については創意工夫の上、見積もること。

4 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる要件のいずれにも該当する者であること。

- (1) 庁舎等の管理等業務委託に係る競争入札参加資格審査要綱（平成2年鹿児島県告示第302号）第7条第3項の規定により入札参加資格（A級の格付に限る。）を有すると決定された者であって、当該資格を入札書の提出期限の時点で有するものであること。
- (2) 入札書の提出期限の時点で庁舎等の管理等業務委託に係る競争入札参加資格審査要綱第5条第1号、第5号、第6号及び第7号に該当しない者であること。
- (3) 本県内に本社を有する者であること。
- (4) 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期限の日から本役務の調達落札決定の日までの間に、物品または役務の調達等に係る有資格者の指名停止に管する要綱（平成15年鹿児島県告示第416号）第3条の規定による指名停止を受けている者でないこと。
- (5) 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号に掲げる事業に係る同項の登録を受けている者であること。
- (6) 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者であること。
- (7) 緊急事態が発生した場合、職員からの連絡後おおむね1時間以内に業務に着手できる態勢であると認められる者であること。
- (8) 2の(1)の清掃業務に従事する常用の従業員を10人以上有し、かつ、そのうちに清掃業務に2年以上の経験を有する者を6人以上配置することが可能であると認められる者であること。
- (9) 2の(1)の清掃業務に従事する責任者として、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）の規定によるビルクリーニング技能士である者であって、清掃業務の責任者として2年以上の経験を有する者を1人以上配置することが可能であると認められる者であること。
- (10) 2の(1)の清掃業務に必要な機械器具の配備が可能であると認められる者であること。
- (11) 実際に入院患者を受け入れる医療機関の清掃業務を受託し、かつ誠実に履行した実績を有する者であること。

5 入札参加資格の確認に関する事項

- (1) 入札者は、4に示した基準を満たすことを確認するため、入札参加資格確認申請書及び下記書類を(2)に示す提出期限までに提出しなければならない。

なお、入札参加資格を有することを証明する書類に関して、自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽若しくは不正な記載をしたと判断される者又は提出した書類について説明を求めたにもかかわらず、完全な説明を怠った者は、入札に参加することができない。

ア 鹿児島県入札参加資格及び格付通知

イ 建築物環境衛生一般管理業又は建築物清掃業の登録証明書

ウ ビルクリーニング技能士検定合格証書

エ 業務案内書（清掃に対する基本的な考え方、業務の管理体制、標準的な作業方法などが記載されたもの）

オ 医療法施行規則第9条の15に規定する基準を満たすものであることを証する書類（一般財団法人医療関連サービス振興会のサービスマークの認定を受けたものは医療関連サービスマーク認定証書の写し）

カ 医療法施行規則第9条の15第1項第6号に基づく研修実績を証するもの（日時、場所、講師、研修科目及び参加者が明確に判断できる資料）

キ 研修年間計画書

ク 業務開始時において、緊急事態が発生した場合、担当職員の連絡後おおむね1時間以内に業務に着手できる体制であることを証明する書類

ケ 業務開始時において、所要の責任者及び清掃作業従事者の確保並びに機械器具の配備が可能であることを証明する書類

① 清掃作業従事予定者の住所、氏名、雇用形態、経験年数及び清掃に関する資格を記載した従業員名簿、雇用形態が確認できる書類

② 配置する予定の責任者の住所、氏名、雇用形態、経験年数、責任者としての経歴（2年以上）、清掃に関する保有資格及び取得年月日

③ ①に記載の従事予定者及び②に記載の責任者の雇用の実態を証明する書類（事業所別被保険者台帳）

④ 配備する機械器具の名称、型式、用途、数量、所有・借入れの別（所有の場合は購入年月日も記載）

⑤ 清掃作業計画（作業手順、作業班の構成、監督者、使用する機械器具等について記載）及び年間作業工程表

コ 業務の管理体制

① 清掃業務実施組織図

② 緊急体制・対応図

サ 実際に入院患者を受け入れる医療機関の清掃業務を受託し、かつ誠実に履行したことを証する書面

シ 提出書類に虚偽や不正がないこと等を証する誓約書

ス その他会社概要等がわかるパンフレット等

(注) 上記各提出書類のほか、補足資料等の提出を求める場合がある。

- (2) 入札参加資格確認申請書等の提出期限

令和8年3月19日 午後5時

6 入札及び当該調達契約に関する事務を担当する部局の名称

県立薩南病院総務課

〒897-0001 南さつま市加世田村原四丁目11番

電話番号 0993-53-5300

ファックス番号 0993-53-6764

7 入札の方法等

(1) 入札書の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札に参加する者は、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) 入札の日時及び場所

ア 日時 令和8年3月26日 午後1時30分
イ 場所 県立薩南病院小会議室（2階）
南さつま市加世田村原四丁目11番

(3) 代理委任状

入札に参加する者を代理する者は当該入札に関する代理委任状を入札前に提出すること。

8 契約条項を示す場所

上記6の部局とする。

9 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

見積もる契約金額の100分の5以上の金額（現金に代え、政府の保証のある債券、契約担当者が確実と認める金融機関が振出し若しくは支払保証をした小切手、契約担当者が確実と認める金融機関が引受け若しくは保証若しくは裏書をした手形又は郵便為替証書）を、ウに定める期限までに納付すること。ただし、次のア又はイのいずれかに該当するときは、入札保証金の納付が免除される。

なお、入札保証金は、入札終了後還付する。ただし、落札者には、契約締結後還付する。

ア 入札に参加しようとする者が、入札保証金以上の金額につき、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、当該入札保証保険契約に係る保険証券を提出したとき。

イ 入札に参加しようとする者が、過去2箇年の間に国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体とこの入札に付する事項と種類及び規模をおおむね同じくする事項に係る契約を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する書面を提出したとき（その者が落札した場合において、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に限る。）。

ウ 納付期限

令和8年3月25日 午後5時

(2) 契約保証金

免除する。

10 入札の無効

次の(1)から(9)までのいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

(2) 2以上の入札書（代理人として提出する入札書を含む。）による入札

(3) 入札金額が加除訂正されている入札書による入札

(4) 入札要件の判明できない入札書、入札金額以外の記載事項の訂正に押印のない入札書又は入札者の押印のない入札書による入札

- (5) 記載した文字を容易に消字することのできる筆記用具を用いて記載した入札書による入札
- (6) 民法（明治29年法律第89号）第95条に規定する錯誤による入札であると入札執行者が認めた場合の入札
- (7) 送付，電報又は電送の方法による入札
- (8) 入札保証金の納付がない場合又は納入金額が過少の場合の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反したと認められる者のした入札

11 落札者の決定方法

- (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申込みをしたものを落札者とする。ただし，最低制限価格未満で申込みをした者は，失格とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは，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。
- (3) 開札をした場合において，各人の入札のうち予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは，直ちに再度入札（再度入札を開札した場合において，なお予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは，再々度入札）を行う。

12 最低制限価格 設定する。

13 契約書案の提出

落札者は，落札決定通知を受けた日から5日以内に，記名押印した契約書の案を提出しなければならない。

14 その他

- (1) 入札参加者は，契約書及び仕様書を熟読のうえ，入札しなければならない。
- (2) この入札は，この調達に係る令和8年度予算が成立しないときは実施しない。
- (3) この入札に係る契約は，令和8年4月1日に確定する。
- (4) その他詳細不明な点については，県立薩南病院総務課（電話番号0993-53-5300）に照会すること。

業務委託仕様書

- 1 委託件名 令和8年度院内清掃業務（外来・管理棟）
- 2 事業場所 南さつま市加世田村原4丁目11番 県立薩南病院
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 業務内容 別紙「業務内容」のとおり
- 5 業務従事者の条件
業務従事者（以下「業務員」という。）は、業務が的確に遂行できる者であること。
- 6 注意事項
 - (1) 業務員名簿の提出
契約締結後、速やかに業務員名簿を提出すること。
入札参加資格確認申請書に添付した業務従事予定者名簿に変更があった場合は、変更した者について、住所、雇用形態、経験年数及び清掃に関する資格を記載した書類及び被保険者台帳を添付すること。
業務員名簿に変更があった場合も同様とする。
 - (2) 責任者の選任
業務員の中から責任者を選任し、委託者に届け出ること。
 - (3) 責任者の責務
責任者は、自らも受託業務にあたりるとともに次の責務を負うものとする。
ア 全業務員を統括し、委託者に対して業務員を代表すること。
イ 各業務員の担当業務を定めて、その責任の所在を明確にすること。
ウ 全業務員に対して本契約に基づくサービス事項について熟知させるとともに、資質向上のための研修等を行うこと。
エ 委託者の指示する事項を遅滞なく全業務員に周知徹底させるとともに、直ちに実施すること。
 - (4) 関係法規の遵守等
ア 受託者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の趣旨を尊重し、清掃業務の監督を行う者に建築物の衛生的環境の維持管理に関する所定の講習を受けさせ、また、清掃業務に従事する者に作業の安全と衛生に関する研修を受けさせるよう努めるものとする。
イ 受託者は、「労働基準法」、「最低賃金法」、「労働安全衛生法」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、その他関係法規を遵守すること。
ウ 受託者は、上半期終了後、清掃作業員の上半期のうち委託者が指定する月の賃金台帳又は源泉徴収簿を1か月以内に委託者に提出し、その確認を受けること。

(5) 業務員の心得

- ア 業務員は、業務に従事する場合には、常に名札を左胸部の見やすい位置に着用し、受託者の従業員であることを証する身分証明書等を携帯すること。
- イ 業務員は、常に服装を正し、言語及び態度を良くし、他人に不快の念を与えないようにすること。
- ウ 業務員は、業務に係る部屋に、許可なく第三者を入室させないこと。

(6) 業務報告

受託者は、翌日（当日が県の休日又は祝日にあたる場合はその翌日）に前日の清掃業務の処理状況を作業日報に記録の上、委託者に提出してその確認を受けるものとする。なお、作業日報については、委託者の定めた様式により受託者が準備することとする。

(7) 院内清掃

- ア 受託者は、床面の清掃を行う際は床仕上材等の状況を点検し、剥離又は損傷等補修が必要な箇所があった場合は、その旨を委託者に報告すること。
- イ 受託者は、清掃用機械及び清掃用器具について、必要に応じ整備等を行うこと。なお、真空掃除機については、必要に応じ濾材の取り替えを行うこと。
- ウ 受託者は、清潔かつ清掃箇所に最適な機械又は器具を使用し清掃を行うこと。
- エ 受託者は、資機材及び衛生消耗品について、委託者の指示した場所に、整理して保管すること。

(8) 費用負担

本契約に基づいて行う業務に要する器材及び消耗品（洗浄液及び清掃用具等）は、受託者の負担とする。ただし、トイレットペーパー、ペーパータオル、消毒剤及びN95型マスクについては、委託者が提供することとする。

(9) 事故発生時の対応

受託者は、受託業務に関連して事故が発生した場合は、速やかに委託者にその旨を報告し、指示に従うこと。

7 特記事項

- (1) 受託者の業務員が本契約に基づいて行う業務上の行為は、全て受託者の責任とする。また、業務上の傷病等の場合も同様とする。
- (2) 衛生及び火気の管理を厳重に行うこと。また、引火性の強い薬品等は絶対に使用しないこと。
- (3) 事故防止に十分な対策を講じること。特に、トイレ清掃やワックス塗布等、床面が滑りやすく危険な状態になる作業を行う場合は、案内等を掲示するなどの安全対策を行うこと。
- (4) 水を使用する場合は、機器や電源等に飛散することがないように注意すること。
- (5) 業務に伴い発生した廃液については、関係法令に基づき適正に処理すること。
- (6) 作業中に院内機器又は院内設備等を破損した場合は、受託者の責任において速やかに原形に復旧すること。なお、この場合の費用は受託者が負担すること。

- (7) 受託者及び受託者の業務員が、業務中に知り得た情報について、他に漏らすことを禁止する。なお、この守秘義務は、受託者及び受託者の業務員が、本契約に基づいて行う業務を離れた場合においても適用される。
- (8) 県の定める休日及び祝日に作業を行う場合は、事前に委託者の承認を得ること。また、作業終了後は速やかに委託者にその旨を報告すること。
- (9) 受託者は、感染対策について万全の対策を講じること。また、感染対策について、委託者から指示又は指導があった場合は改善に取り組むこと。なお、受託者の業務員に対する感染対策費用は、受託者の負担とする。
- (10) 業務員が感染症（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第6条に規定する感染症を言う。）に罹患した場合は、速やかに委託者に届け出るとともに、対応を協議すること。
- (11) 受託者の業務員が本契約に基づいて行う業務で使用する被服等は、受託者の負担とする。
- (12) 受託者の業務員の休憩場所は、6階清掃員控室を使用すること。
- (13) 委託業務を履行できない場合に備えて、実際に入院患者を受け入れる医療機関の清掃業務を受託し、かつ誠実に履行した実績を有する代行保証者を確保し、契約締結後速やかに、代行保証書を提出すること。

なお、代行保証書の提出に際しては、代行保証者が実際に入院患者を受け入れる医療機関の清掃業務を受託し、かつ誠実に履行したことを証する書面、医療法施行規則第9条の15に規定する基準を満たすものであることを証する書類（一般財団法人医療関連サービス振興会のサービスマークの認定を受けたものは医療関連サービスマーク認定証書の写し）及び直近2か年分の決算書等経営状況が確認できる書類を添付すること。ただし、代行保証者が鹿児島県の入札参加資格を有する場合は、入札参加資格審査結果通知書をもって、経営状況が確認できる書類に代えることができる。
- (14) 受託者は、契約締結後速やかに、業務員全員の健康診断書を提出すること。
- (15) 当仕様書に記載のない事項であっても、委託者が施設管理上必要と認める事項については、受託者は委託者の指示に基づき、適正に処理すること。

8 委託料の支払い

契約金額を12等分した金額を月毎に支払う。

業務内容

1 一般清掃業務清掃

清掃箇所	日常清掃 (休診日を除く)	定期清掃 (週1回)	定期清掃 (月又は年)
1 正面玄関周り外部 【145.96㎡】	1 床面の掃き掃除 2 マット類の掃き掃除 3 扉枠ガラスの乾拭き 4 塵収集 5 壁面低所清掃 6 ベンチ類の拭き掃除 7 鳩糞の除去	1 金属部分の磨き上げ	1 床面のブラッシング水洗い (年2回) 2 マット類の洗浄(月) 3 床面の高圧洗浄(年)
2 外来ホール各科待合室 (ホール 待合 飲食コーナー) 【557.61㎡】	1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 塵収集 3 壁面低所清掃	1 金属部分の磨き上げ	1 床面ブラッシング洗浄 (年6回) 2 扉枠ガラスの乾拭き 3 外部窓ガラス清掃(年)
3 外来各科診察室 (外来各科 栄養指導室 カンファレンス室 エコー 化学療法室 内視鏡 脳波 救急 地域医療連携室 その他) 【1,165.7㎡】	1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 (栄養指導室、カンファレンス室、地域医療連携室以外) 2 塵収集 (栄養指導室、カンファレンス室、地域医療連携室以外) 3 壁面低所清掃 (栄養指導室、カンファレンス室、地域医療連携室以外)	1 金属部分の磨き上げ 2 流しの清掃 3 扉内部サッシの清掃 4 洗面台の清掃 5 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 (栄養指導室、カンファレンス室、地域医療連携室) 6 塵収集 (栄養指導室、カンファレンス室、地域医療連携室) 7 壁面低所清掃 (栄養指導室、カンファレンス室、地域医療連携室)	1 床面ブラッシング洗浄 (年4回) 2 内部窓枠ガラス清掃(年) 3 外部窓枠ガラス清掃(年) 4 網戸清掃(年)
4 臨床検査室 (生化学 病理 細菌 心電図 聴力 眼底 脳波 超音波 一般検査) 【200.61㎡】		1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 塵収集 3 壁面低所清掃 4 金属部分の磨き上げ 5 流しの清掃 6 扉内部サッシの清掃 7 洗面台の清掃	1 床面ブラッシング洗浄 (年2回) 2 内外部窓枠ガラス清掃(年) 3 網戸清掃(年)
5 放射線 (RI部分を含み、CAG室を除く) 【479.26㎡】		1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 塵収集 3 壁面低所清掃 4 金属部分の磨き上げ 5 流しの清掃 6 扉内部サッシの清掃 7 洗面台の清掃	1 床面ブラッシング洗浄 (年2回) 2 内外部窓枠ガラス清掃(年) 3 網戸清掃(年)

清掃箇所	日常清掃 (休診日を除く)	定期清掃 (週1回)	定期清掃 (月又は年)
6 薬局 (調剤 製剤 薬品庫 払出 局員控) 【217.31】		1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 塵収集 3 壁面低所清掃 4 金属部分の磨き上げ 5 流しの清掃 6 扉内部サッシの清掃 7 洗面台の清掃	1 床面ブラッシング洗浄 (年2回) 2 内外部窓枠ガラス清掃(≒1) 3 網戸清掃(≒1)
7 リハビリ 【369.44㎡】		1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 塵収集 3 壁面低所清掃 4 金属部分の磨き上げ 5 流しの清掃 6 扉内部サッシの清掃 7 洗面台の清掃	1 床面ブラッシング洗浄 (年2回) 2 内外部窓枠ガラス清掃(≒1) 3 網戸清掃(≒1)
8 厨房・栄養管理 (事務室 休憩室 その他) ※配膳、調理室、エレベーター内部は除く 【79.04㎡】 トイレ 【3.17㎡】	1 便器の清掃(注)、汚物入れの管理	1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 壁面低所清掃 3 浴室浴槽清掃 4 金属製品の乾拭き 5 衛生消耗品の補給 6 畳、絨毯の電気掃除機による清掃 7 金属部分の磨き上げ 8 流しの清掃 9 扉内部サッシの清掃 10 洗面台の清掃	1 床面ブラッシング洗浄 (年2回) 2 内外部窓枠ガラス清掃(≒1) 3 網戸清掃(≒1)

注：厨房棟のトイレ清掃について

厨房棟のトイレについては、日常清掃実施日において、午前及び午後1回ずつ、次のとおり消毒を実施する。

- 1 専用手袋を着用し、次亜鉛素酸ナトリウム及びこれの同等液を使用し、ペーパータオルで、取っ手、ペーパーホルダ、ドア両面、水道周辺及び便器レバーを拭き、最後に便器内に残りの消毒液をかける。また、消毒後、金属部分はペーパータオルで水拭きを行う。

消毒方法の詳細については、契約締結時に総務課及び栄養管理室と調整する。

- 2 使用済みのペーパータオルは、感染性廃棄物廃棄バケツに廃棄する。

清掃箇所	日常清掃 (休診日を除く)	定期清掃 (週1回)	定期清掃 (月又は年)
<p>9 事務管理</p> <p>(会計 総務 事務長 医事 中央監視 総合受付 看護更衣 学生控 守衛室 病理解剖)</p> <p>【527.54㎡】</p> <p>実習生控室・病理解剖室の 日常清掃及び週清掃は月1 回の定期清掃とする (59.35㎡)</p>	<p>1 塵収集 (看護更衣・守衛室)</p>	<p>1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除</p> <p>2 壁面低所清掃</p> <p>3 絨毯の電気掃除機による清掃</p> <p>4 金属部分の磨き上げ</p> <p>5 流しの清掃</p> <p>6 扉内部サッシの清掃</p> <p>7 洗面台の清掃</p>	<p>1 床面ブラッシング洗浄 (年1回)</p> <p>2 内外部窓枠ガラス清掃(※1)</p> <p>3 網戸清掃(※1)</p> <p>4 絨毯クリーニング(※2)</p> <p>5 ロッカー上部清掃(※2)</p>
<p>10 廊下【1,180.18㎡】 (1F2F6F 廊下スタッフホール EVホール)</p> <p>トイレ【182.4㎡】 (外来 透折 リハ 中材 他 34カ所)</p> <p>シャワールーム 【25.08㎡】 (外来 医局 中材 守衛 等 15カ所 更衣室含む)</p>	<p>1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除</p> <p>2 塵収集</p> <p>3 壁面低所清掃</p> <p>4 便器の清掃, 汚物入れの管理</p> <p>5 衛生消耗品の補充</p> <p>6 シャワールームの清掃</p> <p>7 シャワールームのブラッシング水洗い</p>	<p>1 金属部分の磨き上げ</p> <p>2 便器, 床面の薬品洗浄磨き上げ</p>	<p>1 床面ブラッシング洗浄 (年2回)</p>
<p>11 2F管理A 【369.05㎡】</p> <p>(当直室 図書室 副総師長室 医局 認定看護師室)</p> <p>※当直室, 図書室の日常清掃 は週1回の定期清掃とする (74.28㎡)</p>		<p>1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除</p> <p>2 壁面低所清掃</p> <p>3 応接セット拭き掃除</p> <p>4 絨毯の電気掃除機による清掃</p> <p>5 金属部分の磨き上げ</p> <p>6 流しの清掃</p> <p>7 洗面台の清掃</p> <p>8 扉内部サッシの清掃</p> <p>※年末年始を除く毎土曜日に 医師当直室のベッドメイキングを行なう。</p>	<p>1 床面ブラッシング洗浄 (年2回)</p> <p>2 内外部窓枠ガラス清掃(※1)</p> <p>3 網戸清掃(※1)</p> <p>4 絨毯クリーニング(※2)</p>
<p>12 2F管理B 【109.98㎡】</p> <p>(院長室 副院長室 総師長室)</p>		<p>定期清掃の清掃内容は2F管理Aと同じとするが, 清掃日は病院指定日とする</p>	

清掃箇所	日常清掃 (休診日を除く)	定期清掃 (週1回)	定期清掃 (月又は年)
13 人工透析【359.19㎡】	1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 塵収集 3 壁面低所清掃 4 便器の清掃, 汚物入れの管理	1 金属部分の磨き上げ 2 流しの清掃 3 洗面台の清掃 4 扉内部サッシの清掃	1 床面ブラッシング洗浄(年4回) 2 内外部窓枠ガラス清掃(※1) 3 網戸清掃(※1)
14 中央材料 CAG前室 CAG室 【245.28㎡】 OP1, 2, 3を除く ※この区域は専用の清掃道具を準備すること	1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 塵収集 3 壁面低所清掃	1 金属部分の磨き上げ 2 流しの清掃磨き上げ 3 洗面台の清掃 4 扉内部サッシの清掃	1 床面ブラッシング洗浄(年4回) 2 内外部窓枠ガラス清掃(※1) 3 網戸清掃(※1)
15 会議室 (大会議 中会議室 小会議) 【220.19㎡】		1 金属部分の磨き上げ 2 流しの清掃 3 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 4 壁面低所清掃 5 扉内部サッシの清掃 6 絨毯の電気掃除機による清掃	1 床面ブラッシング洗浄(※1) 1 内外部窓枠ガラス清掃(※1) 2 網戸清掃(※2) 3 絨毯クリーニング(※2)
16 エレベーター (2号機~5号機) 【14.99㎡】	1 床面の掃き掃除及びモップ等による拭き掃除 2 壁面低所清掃		
17 2F屋上リハビリスペース ベランダ 【391.0㎡】	1 ハトの糞除去(必要時)	1 塵収集	
18 1, 2, 6階			1 内外部窓枠ガラス清掃(※1) 2 網戸清掃(※1)

2 廃棄物倉庫管理業務

業務箇所	廃棄物倉庫
業務内容	<p>1 廃棄物倉庫内の清掃を行う。</p> <p>2 廃棄物倉庫内に搬入された廃棄物について、適切に分別されているか確認し、分別が不十分な場合、分別すること。</p> <p>特に下記(3)から(9)までについては、南さつま市から示された分別項目による分別とする。</p> <p>(1) 医療廃棄物（ボックス、専用ビニール袋）</p> <p>(2) 紙おむつ（専用ビニール袋）</p> <p>(3) 燃えるゴミ</p> <p>(4) 燃やせないゴミ（危険物、資源ゴミ以外のプラスチック類ほか）</p> <p>(5) 資源ゴミ：ビン類（生きビン、茶ビン、無色透明ビン、その他ビン）</p> <p>(6) 資源ゴミ：缶類（ジュース缶、缶詰、菓子缶ほか）</p> <p>(7) 資源ゴミ：プラスチック類（発泡スチロール、ペットボトル、その他プラスチックほか）</p> <p>(8) 資源ゴミ：紙類（新聞・チラシ、雑誌・本、段ボール、その他紙類）</p> <p>(9) 資源ゴミ：繊維品</p>
実施回数	週1回以上

3 受水槽清掃業務

業務箇所	<p>県立薩南病院及に設置してある次の施設とする。</p> <p>受水槽 病院90㎡×1基</p>
業務内容	<p>1 受水槽清掃</p> <p>(1) 周壁、底面及び上面の洗浄及び洗浄後の排水</p> <p>(2) 槽内消毒後水洗い処理及び排水</p> <p>(3) 槽内再消毒後15～30分経過後水張り実施</p> <p>(4) 満水後残留塩素検査</p>
実施回数	年1回
特記事項	<p>1 作業日程は、中央監視室職員と事前に協議することとし、病院業務に支障の無いようにすること。</p> <p>2 作業実施にあたっては、必ず中央監視室職員と連絡調整を行い、その指示に従うこと。 また病院から資機材置場、用水及び光熱等の提供を受けるときは、関係職員の指示に従うこと。</p> <p>3 万一、既存の造営・造作物を破損した場合、直ちに関係職員に申し出て、その指示に従い原形に復すること。</p> <p>4 作業実施状況等を確認するため、写真を整理し、提出すること。</p>