

安来市立病院清掃業務 仕様書

目次

はじめに

第1 総則

第2 業務委託期間

第3 受託者の責務

第4 業務の実施

第5 費用負担

「別記」安来市立病院清掃業務作業書

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 害虫駆除業務
- ・ 貯水槽清掃業務
- ・ 各室資料
- ・ 各室図面

安来市立病院清掃業務基本資料

安来市立病院

安来市立病院 業務範囲

- (1) 所在地 島根県安来市広瀬町広瀬1931番地・安来市広瀬町広瀬1931-1(別館)
- (2) 敷地面積 15,675m²
- (3) 延床面積
- | | |
|------------------------|------------------------|
| ◇本館(鉄筋コンクリート3階建) | 5,024.96m ² |
| ◇新館(鉄筋コンクリート4階建) | 5,081.41m ² |
| ◇別館(鉄筋コンクリート3階建) | 3,140.84m ² |
| ◇医師集合住宅(鉄筋コンクリート3階建8室) | 572m ² |
| ◇看護師宿舎(鉄骨2階建て24室) | 894m ² |
| ◇オンライン面会室(鉄骨造:プレハブ) | 8.33m ² |
- (4) 病床数 148床(許可病床数)、116床(稼働病床数) ※令和6年3月1日現在

第1 総則

1. 業務名

安来市立病院清掃業務

2. 業務の範囲

- 1) 本仕様書は、安来市立病院清掃業務に適用する。
- 2) 当該業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 日常清掃業務
- (2) 定期清掃業務
- (3) 害虫駆除業務
- (4) 貯水槽清掃業務
- (5) 上記(1)から(4)に付随する業務

3) 具体的な業務内容

別記「標準作業書」及び別添「基本資料」のとおり。

4) 省略できる業務等

- (1) 家具及び什器等(いす等軽微なものを除く。)の移動作業は、特記がない限り別途とする。
- (2) 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
 - ①ロッカー等の家具があり、清掃不可能な部分
 - ②電気が通電している部分又は運転中の機器が近くにある等により業務が極めて危険な部分

5) 協議事項等

仕様書に定めのない事項については、委託者の指示によるほか、委託者と受託者が協議して定められるものとする。

但し、受託者は業務全般にわたり誠意と責任を持って最善の努力をするものとし、この仕様書に定めのない事項であっても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。

3. 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

1) 日常清掃業務

日又は週単位の日常的清掃業務をいい、除塵、清拭、洗浄、消毒、廃棄物の処理、ゴミの収集、退院時清掃、衛生消耗品の補充等をいう。

2) 定期清掃業務

月単位の定期的清掃業務をいい、床面の剥離洗浄、ワックス塗布等日常清掃に該当しない部分を含む清掃業務をいう。

3) 害虫駆除業務

医療施設としての環境を保持する上で障害となる害虫等の駆除業務をいう。

4) 受水槽及び高架水槽清掃業務

安来市立病院に設置される受水槽及び高架水槽の清掃業務をいう。

5) 資機材

(1) 資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル等をいう。

(2) 機材：自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機等をいう。

6) 衛生消耗品

トイレットペーパー、石鹼液容器、石鹼液、ペーパータオル、一般廃棄物用ビニール袋等をいう。

7) 業務責任者

安来市立病院事務部経営管理課長の職にある者をいう。

8) 担当職員

安来市立病院経営管理課管財係の職員をいう。

9) 業務従事者

安来市立病院から委託を受けた業務を契約書及び本仕様書に基づき実際に現場で業務に従事する者をいう。

10) 受託責任者

安来市立病院から委託を受けた業務を実施する責任者で、業務従事者の中から選任し、他の業務従事者を指導・監督する者をいう。

11) 休日

以下の日をいう。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日

第2 業務委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

※但し、予算の減額・削除があった場合には契約を変更・解除することもあり得る。

第3 受託者の責務

1. 法令の遵守

受託者は、医療法（昭和23年法律第205号）、医療法施行令（昭和23年政令第326号）、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）その他の関係法令を遵守しなければならない。

2. 業務従事者の健康管理

受託者は、常に業務従事者の健康に注意するとともに、業務従事者全員の健康診断を契約締結後7日以内に実施し、その結果を委託者に報告しなければならない。業務期間中に新たな業務従事者が業務を行う場合も同様とする。また、感染性疾患に罹患している者を業務に従事させてはならない。

3. 患者様等のプライバシー保持等守秘義務の遵守

受託者及び業務従事者は患者さま等のプライバシー等業務上知り得た内容を他の者に漏らさないこと。このことは、契約終了後においても同様とする。

4. 相当の経験を有する業務従事者の配置等

- 1) 受託者は、本仕様書の業務内容（以下「受託業務」という。）を実施するために必要な知識を有する業務従事者を、受託業務を実施する場所に配置しなければならない。
- 2) 前項に規定する必要な知識とは、次に掲げる事項についての知識をいう。
 - (1) 要求される清潔さが異なる区域ごとの作業方法
 - (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
- 3) 受託者は、業務のうち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（平成10年法律第114号。以下「感染症予防法」という。）、結核予防法（昭和26年法律第96号）等により定められた特定の感染症患者病室の清掃業務については、受託責任者の指示のもとに相当の経験を有する者にこれを行わせなければならない。
- 4) 前項に規定する相当の経験とは、医療機関を含む清掃業務に3年以上の実務経験をいう。

5. 受託責任者の配置等

- 1) 受託者は、業務従事者の中から受託責任者を定め、安来市立病院に配置しなくてはならない。
- 2) 受託責任者は、施設の清掃に関し相当の知識及び経験を有する者とし、選任に当たっては書面により業務責任者に報告しその承認を得なければならない。
- 3) 前項にいう、「施設の清掃に関し相当の知識及び経験を有する者」とは、(財)医療関連サービス振興会指定の受託責任者講習会の修了者であり、かつ、過去5年以内に病院の清掃業務に関し3年以上の実務経験を有する者をいう。
- 4) 受託責任者は、業務が円滑に行われるよう担当責任者及び業務従事者を指導監督するとともに、定期的な点検を行いその結果を業務責任者に報告しなければならない。また、業務の実施に際しては業務責任者と随時協議を行うものとする。
- 5) 受託責任者は、業務従事者の安全衛生に関する管理を関係法令に従って行わなければならない。
- 6) 受託責任者は、業務の実施に当たって、病院敷地内の人、施設及び備品に危害又は損害は与えないように万全の措置をとらなければならない。
- 7) 受託者は、受託責任者の代理として受託責任者以外の業務従事者から受託代行者を定め業務責任者に書面により報告し承認を得なければならない。

6. 業務従事者の研修及び教育

- 1) 受託者は、病院という施設の特異性を十分理解し、業務開始前までに業務従事者に対して適切な研修を行うこと。
- 2) 前項にいう適切な研修とは施設の清掃業務を適切に行うために必要な知識及び技能を習得することを目的とし、次に掲げる事項を含む研修であること。
 - (1) 標準作業書に記載された事項。
 - (2) 患者等の秘密の保持
 - (3) 接遇
 - (4) 受託責任者にあつては、医療法、医師法等の医療関係法規及び労働関係法規
- 3) 新たな業務従事者を採用する場合においても、前記1)の研修を受けさせた後、業務に従事させること。
- 4) 業務開始後であっても業務従事者に対し継続的教育を行うことにより、業務に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務ができるように教育すること。

7. 業務従事者の服装及び態度

- 1) 受託者は、業務従事者全員に同種で清潔な制服を着用させるとともに、受託者名及び業務従事者の氏名を明らかにした名札を着用させること。
- 2) 業務従事者は患者さま優先を第一とし、患者さまに対する安全を常に心掛け、礼儀正しく、にこやかな態度で接すること。

第4 業務の実施

1. 業務実施時間

業務時間は以下を標準とするが、病院業務に支障のある箇所については業務責任者が指定する時間帯に行うこと。

- | | |
|--------------------|--------------|
| (1) 外来診察室等 | 15:00から17:00 |
| (2) 救急外来前のトイレ | 8:30 |
| (3) 上記(1)～(2)以外の場所 | 8:30から17:00 |

2. 臨時清掃

委託者が臨時に新たな清掃が必要であると認めるときは、その旨を業務責任者に指示するとともに、受託者は業務責任者の指示の下に新たな清掃を実施するものとする。

3. 委託者から受託者への業務実施の指示等

業務のための指示、連絡等は、業務責任者と受託責任者との間で行うものとする。指示が契約内容及ぶものについては、委託者と受託者とで協議し、決定するものとする。

4. 受託責任者の報告事項

次の場合には、受託責任者は業務責任者に連絡又は報告すること。

- (1) 業務従事者に事故があったとき。
- (2) 業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。
- (3) 施設及び設備に異常が生じたとき。
- (4) 業務上危険な状況が生じたとき又は生ずるおそれがあるとき。
- (5) 地震その他の災害に対して取った緊急対策の経過状況及び特別点検。
- (6) 業務責任者に指示された業務が終了したとき。ただし定期的に所定の報告を行っているものは除く。
- (7) その他必要な事項

5. 業務の計画、実施、記録等

1) 業務の計画

- (1) 受託者は当該月の業務の実施に先立ち、具体的な月間の業務計画表を作成し、業務責任者に提出するものとする。
- (2) 業務計画表の様式は、業務責任者及び受託責任者が協議して決定するものとする。

2) 業務の実施上の指針

- (1) 受託者は、清掃用具や消毒薬等の薬液を適切に使用・管理し、業務を行うこと。なお、清掃用具は区域ごとに区分して使用すること。
- (2) 感染症予防法、結核予防法等により定められた特定の感染症患者の病室の清掃及び消毒業務を行う場合には、退室時の手洗い、入退室時のガウンテクニック、汚物などの適切な取り扱いなどにより、感染源の拡散を防止すること。
- (3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づいて感染症廃棄物を取り扱うこと。

3) 資機材及び衛生消耗品の洗濯

使用する資機材及び衛生消耗品は、業務内容及び建設材料に最も適したものを使用すること。

4) 資機材及び衛生消耗品の保管

(1) 業務に使用していない資機材は、業務責任者から支持された場所に保管し、患者さまの通行等に妨げにならないようにすること。

(2) 衛生消耗品についても業務責任者から指示された場所で保管すること。

5) 業務の記録

(1) 受託者は毎日の業務状況を業務日誌として記録し、当該区域の委託者側の責任者あるいは責任者が指定する者の閲覧及びチェックを経た後、原則として翌日の午後までに業務責任者に提出すること。

(2) 業務日誌の様式は、業務責任者及び受託責任者が協議して決定するものとし、病院の衛生状態等の把握に重要な役割を果たせるよう、現状を的確に表現した判断しやすい様式とする。

6) 業務の改善

常に業務内容の見直しを行い、業務改善に努めること。

6. 業務実施後の自主検査体制の確立

1) 受託者は、日常清掃業務、定期清掃業務、清潔区域等消毒業務等の終了後には必ず自主検査を実施するものとする。

2) 検査結果に問題点や不合格箇所が発見された場合は、直ちに業務のやり直しや再発防止策を実施するなど臨機の対応をとらなければならない。

7. 業務実施上での一般的注意事項

1) 病室及び廊下での業務中には私語を慎むこと。また業務従事者であっても丁寧な言葉遣いに心がけること。

2) 病室、廊下、エレベーター内等において大声で談笑したり、歌唱しないこと。

3) 業務中であることが患者さまにわかるよう必要に応じて案内板等を設置すること。

4) 騒音が大きい機材の使用は極力避けること。

5) 機材を壁等に当てて破損させたり大きな音をさせたりしないよう細心の注意を払うこと。

6) 業務従事者の履き物は音の出にくいものを用いること。

7) ほこりを立てないようにすること。はたきは埃が舞い上がるので使用しないこと。

8) 水を使用する場合は飛沫が飛ばないように注意し、床面の水の飛沫は速やかに拭き取ること。

9) 防火戸の作動範囲又は防火シャッターの下には資機材等を放置しないこと。

10) 施設や設備に不具合を発見したときは、業務責任者に報告すること。

8. 病室における注意事項

1) 入室

- (1) 入室の際には必ず扉をノックし、許可を得て入室すること。3回繰り返してノックをしても返事がない場合には、ゆっくり扉を開け、中の状況を確認すること。
- (2) 清掃業務を始める旨を患者さまに告げてから開始すること。
- (3) 業務中に様態が悪化した患者さまを発見した場合には直ちに最寄りの看護師又は病棟詰所等へ報告すること。

2) 退室

退室の際には清掃が終了した旨を告げ、扉のところで軽く会釈し、廊下に出て扉を静かに閉め、完全に閉まったことを確認してから立ち去ること。

3) 室内での注意点

- (1) 患者さまの安静時間及び食事時間には作業を行わないこと。
- (2) 病室内の化粧室及び患者さまが使用する病棟の化粧室を使用しないこと。
- (3) 病室内でものを食べたり、新聞や雑誌を読まないこと。
- (4) ベッドに寝そべったり、腰掛けたりしないこと。
- (5) 極力患者さまの荷物に触れないようにし、荷物を移動する場合には患者さまの同意を得てから行うこと。
- (6) 病室の電話がかかってきた場合には電話に出ないこと。また、病室内の電話を使用して電話をかけること。

第5 費用負担

1. 委託者と受託者との負担区分

1) 委託者の負担等

- (1) 業務の実施に必要な電気及び水道等の光熱水費は、委託者の負担とする。
- (2) 衛生消耗品については委託者の負担とし、担当職員の指示により適宜これを補充又は使用するものとする。
- (3) 業務の実施に必要な机、いす、更衣ロッカー等の備品は受託者に無償貸与する。なお、受託者は当該備品を善良なる管理者の注意をもって使用すること。

2) 受託者の負担等

- (1) 業務の実施に必要な資機材、消毒薬液、床塗布剤、害虫駆除薬剤、計測機器、業務従事者の制服、事務用消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 業務従事者の研修・教育に必要な経費、健康管理経費等は受託者の負担とする。

2. 設備等の使用に基づき発生した損害の負担等

- 1) 業務の実施に必要な諸室（職員更衣室等）は、受託者の過失により委託者の施設及び備品に損傷を与えた場合は、その補修に要する費用は受託者の負担とする。
- 2) 設備図面、取扱説明書及び関係書類は、業務責任者が指示した場所で閲覧し、他の場所へ持ち出す場合には業務責任者の許可を得ること。受託者はそれらの関係書類を善良なる管理者の注意のもとに使用しなければならない。受託者の過失により紛失又は損傷させた場合は、その補修に要する費用は受託者の負担とする。

3. その他

業務従事者の自家用駐車場については、委託者が指定する場所のみとする。また、駐車場内の接触事故等のトラブルについては受託者の責任において対処するものとし、委託者は一切関与しない。

「別記」安来市立病院清掃業務標準作業書

日常清掃業務

1. 対象諸室、頻度及び数量等

別添 基本資料のとおり

2. 休日における日常清掃業務の実施方法

1) 土曜日・日曜日

- (1) 外来部門の廊下等の共用部分及び水周りは、休日以外の日と同様の業務を実施すること。
- (2) 外来部門のそれ以外の部分は、必要に応じて実施すること。
- (3) 病棟は、休日以外の日と同様の業務を実施すること。

2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

外来部門については前記1)と同様の仕様を隔日に、病棟については休日以外の日と同様の業務を実施することを原則とするが、具体的な日程は業務責任者と受託責任者が協議して定める。

3. 業務実施後の自主検査の実施

日常清掃業務の終了後には、本仕様書の第4の6に基づき必ず自主検査を実施しなければならない。

4. 清掃対象諸室、区域全般に通じる共通作業要領

1) 居室、廊下、階段、ベランダ等

- (1) ダストクロス等を使用し、埃が舞い上がらないように注意し専用モップで床を拭く。またタイルカーペット及び絨毯は掃除機等で繊維内部のほこりやゴミを吸い取る。
- (2) 室内に手洗いがあある場合、専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
- (3) 窓枠等の清拭を定期的に行う。
- (4) 備品類（病室内のベッドサイドレール、テレビ、公衆電話、廊下の棚、手すり、車椅子等）を清潔なクロスで清拭を定期的に行う。
- (5) 作業時に動かした備品類は清掃後元の状態に戻しておくこと。
- (6) 巾木、手の届く高さで美観を損なうことがないように清拭する。

2) 浴室・脱衣場

- (1) 浴槽、床、鏡、椅子等専用洗剤を用いて洗浄する。
- (2) タイル、天井等にカビが発生しないようにする。発生した場合、ハイター等の洗剤を使用する際、他の洗剤と一緒に使用すると、ガスが発生する危険があるので注意し換気を十分すること。
- (3) 脱衣場は自在箒で掃き、水で濡らしたモップで拭く。
- (4) 室内全体の埃、カビに注意し清掃する。
- (5) 備品類を必要に応じて拭き上げる。

3) 手洗い・洗面台

(1) 洗面台、手洗いは、陶器、ステンレス専用洗剤を用いて磨き乾拭きして仕上げる。

4) トイレ

(1) 全面清掃を1日1回以上行い、使用頻度により点検回数を増やして使用者に不快感を与えないように清掃を行う。

(2) トイレ用紙機材は、全てトイレ専用で用意する。

(3) 備品類を必要に応じて拭き上げる。

5) ゴミ箱清掃

(1) ゴミ箱にはビニール袋が取り付ける。

(2) ゴミ箱に取り付けたビニール袋がいっぱいになれば、交換する。ただし、量が少ない場合であっても最低週1回の割合でビニール袋を交換すること。

(3) ゴミ箱が汚れている場合には、必要に応じて水拭き又は消毒する。

6) エレベーター

(1) エレベーターの清掃は利用者の少ない時間帯に行う。

(2) 汚れの通報があった場合には随時速やかに清掃を行う。

(3) 床、壁、手すりは十分清拭し、ステンレス及び鏡に曇りがないように仕上げる。

7) 金属部分

(1) 金具は乾拭きを行い、錆が発生しないようにする。

8) 正面玄関入口、夜間入口、救急外来入口、職員入口、別館1階フロア

(1) 床面の埃及びゴミを除去する。

(2) アルコールを含ませた布で手摺、ドアノブを拭き取る。

(3) ガラス面が曇ったりした場合には拭き掃除をする。

(4) 壁、天井の蜘蛛の巣等を発見した場合は除去する。

(5) 備品類を必要に応じて拭き上げる。

9) 廃棄物（一般廃棄物及び医療廃棄物）の回収・運搬・分別

(1) 院内で予め定めた場所に蓄積した廃棄物（一般・医療廃棄物）を回収し、エネルギー棟の廃棄物保管庫まで運搬、それぞれ所定の場所に収める。また、病棟においては、各病室及び職員休憩室等のゴミを、外来においては、各科外来のゴミ箱のゴミも回収し、前述と同様の場所に納める。なお、分別が不十分の場合には必ず分別すること。

(2) 分別についての認識事項

・ 空き缶は中身がないことを確認し、洗浄後所定の場所に収める（ペットボトルも同様とする）。

10) 外来診察室等患者が出入りする居室

- (1) 患者さまの診察、検査等に配慮して作業を行う。
- (2) 備品類を必要に応じて拭き上げる。

11) 移動させた備品類の原状回復

- (1) 作業時に動かした備品類は業務終了後元の状態に戻しておくこと。

12) その他

- (1) 感染部屋の清掃は病院指定の道具、備品を使用する。感染についての清掃は病院からの指示に従う。
- (2) 祝日等で曜日を変更する際、現場責任者と受託責任者が協議して決める。
- (3) 給食前（中庭）の廊下、外階段（1 Fから4 F）、自転車小屋の清掃は定期的に行う。

「別記」安来市立病院清掃業務標準作業書

定期清掃業務

1. 対象諸室、頻度及び数量等

実施前に委託者と受託者で協議の上、決定させる。

2. 作業時間

業務責任者と協議し、病院業務に支障のない時間帯でスケジュールを立てること。

3. 業務実施後の自主検査の実施

定期清掃業務の終了後には、本仕様書の第4の6に基づき必ず自主検査を実施しなければならない。

4. 床WAX（年1回以上。但し、協議の上、スポット的な対応は行えるものとする）。

- 1) 外来部分の定期清掃は、来院患者さまの状態などによって実施がしにくい部分もあるが、業務責任者から定期清掃の指示があったときは速やかに対応すること。
- 2) 作業の際は椅子、ベッド等移動可能な物は全て移動して行い、終了後は元に戻す。
- 3) 診察室等には情報端末等慎重に移動しなければならない機器類が多くあるため、物品の移動は業務責任者の指示に従う。
- 4) 作業はスケジュール表に基づいて行うことを原則とするが、必要のあるときは業務責任者と協議の上変更できるものとする。
- 5) 使用する洗浄剤によっては、床材の浸食を起こすことがあるので、事前に十分テストする。

5. 窓ガラス及びロッカー清掃（外窓、内窓共に年2回以上実施）

- 1) 窓清掃の実施にあたっては、業務責任者と十分協議の上実施すること。
- 2) カーテンウォール及びトップライト等高所の作業があるので、関係法令を遵守し、安全を確保して実施すること。
- 3) 窓ガラスの清掃に併せ、更衣室のロッカーの上の埃を取り払う。

6. 玄関蜘蛛の巣の除去（月1回以上実施）

- 1) 日常清掃とは別に毎月1回以上実施すること（季節によっては回数を増やすこと）。併せて、施設の点検を実施し、状況を業務責任者へ報告すること。

7. 網戸（年1回以上実施）

- 1) 取り外して洗浄する。洗浄後、窓枠から外れないよう強固に固定すること。この確認は業務責任者が行うので、網戸の洗浄は業務責任者と十分に協議を行った後に実施すること。

8. エアコンフィルター清掃（年2回実施）

- 1) 冷暖房の切替時に実施すること。なお、実施にあたっては、業務責任者と十分協議の上実施すること。

9. 患者用ベッド清掃（定期的に実施）

- 1) 患者が使用するベッドを、患者が使用していない時に、清潔なクロスで拭き上げる。
具体的な方法は、委託者と受託者で予め定める。

10. 受水槽及び高架水槽清掃（年1回実施）

- 1) 「別記」貯水槽清掃業務による。実施時期については委託者と協議し、決定させる。

「別記」安来市立病院清掃業務標準作業書

害虫駆除業務

1. 対象諸室及び頻度

年1回（但し、給食部門については年2回実施すること）。

2. 業務実施後の自主検査の実施

定期清掃業務の終了後には、本仕様書の第4の6に基づき必ず自主検査を実施しなければならない。

3. 使用薬剤

1) 害虫

害虫駆除に適した乳剤、マイクロカプセル剤ベイト剤、蒸散剤等を使用すること。

4. 作業方法

1) 害虫

残留噴霧、隙間噴霧、乳剤散布、蒸散剤配置等効果的な方法で行う。

「別記」安来市立病院清掃業務標準作業書

貯水槽清掃業務

1. 設置場所

安来市広瀬町広瀬1931番地（安来市立病院敷地内）

2. 実施時期

委託者と協議のうえ決定させる。

3. 業務概要

本業務は、安来市立病院の受水槽、高架水槽の清掃及び水質検査一式を行うものとする。

4. 設備の概況

・受水槽（FRP製・2層式）	48m ³	1基
・本館高架水槽（SUS製・2層式）	8m ³	1基
・新館高架水槽（FRP製・2層式）	8m ³	1基
・水質検査（飲料適否）		10項目

※検査項目：一般細菌、大腸菌、塩化イオン、硝酸態窒素及び亜硝酸、態窒素、
有機物（全有機炭素の量）、PH値、味、臭気、色度、濁度

5. 水質検査

清掃終了後、担当職員立会いの上、指定した水栓にて水質検査用水を採取し、委託者の指示する機関で水質検査を実施すること。

6. 遵守事項

- 1) 業務に際し、仕様書及び関係法規等を遵守すること。
- 2) 作業服、保安帽、ゴム長靴、手袋、マスク等は消毒済のものを使用すること。
- 3) 消毒液は、次亜塩酸ソーダ50から100mg/L溶液を使用すること。

7. 作業の準備

- 1) 作業日程は担当者と打ち合わせの上決定すること。
- 2) 貯水槽の構造、配管経路、ポンプ設備、その他必要事項を熟知しておくこと。

8. 提出書類・作業報告書

- 1) 貯水槽及び高架水槽清掃作業報告書様式は、任意の様式とする。
- 2) 各項目を記載した後、1部提出とする。
- 3) 作業の状況が把握できるように必要事項を記入して写しこむこと。