光総合病院清掃業務仕様書

１　業務委託名

光総合病院清掃業務

２　業務目的

本業務は、光総合病院（以下「当院」という。）の美観及び衛生的な状態を保持するとともに、院内感染及び事故防止等を図ることにより、利用者及び職員等の快適性・安全性を常時良好な状態に保つことを目的とする。

３　業務場所

光市立光総合病院

所在地：山口県光市光ケ丘６番１号

敷地面積：３１，３８４．６７㎡

（１）新病院棟

延床面積：１７，８８９．９８㎡

構造：鉄筋コンクリート造

階数：地上４階建、塔屋１階

（２）廃棄物保管庫

延床面積：４０．５㎡

構造：鉄筋コンクリート造

階数：地上１階建

４　対象業務

（１）清掃業務（日常清掃、定期清掃、臨時清掃）

（２）ベッドメイク業務（当直室・仮眠室）

（３）廃棄物回収業務

（４）害虫駆除業務

（５）除草・樹木剪定業務

５　業務期間

令和４年４月１日から令和７年３月３１日まで

６　作業日及び作業時間

（１）作業日

ア　別添の「清掃作業基準表」を参照すること。ただし、連休等により平日以外の日が連続する場合には、別途作業を求めることがある。

イ　土曜日、日曜日、祝日については、利用箇所や利用回数が平日と異なるため、利用状況や汚れ具合等を勘案し、適正な人数で清掃を行うこと。

（２）作業時間

作業時間は原則として８時から１６時までの間に行うものとするが、適正な清掃レベルを保つため、時間外に作業が必要な場合は別途協議を行うものとする。

7　業務の内容

受託者は業務を行うにあたり、下記の業務内容に従って実施すること。

（１）共通事項

ア　本仕様書の清掃方法を基本とするが、詳細については発注者と受託者で協議して定めるものとし、また、各部屋等の状況によっては、別途作業を求めることがある。なお、同等以上に効果的･効率的な方法がある場合は、発注者の了承を得て変更を認めるものとする。

イ　各部屋等の特性を踏まえ、施設の利用に支障をきたさず、また、利用者及び職員等に不快感を与えない方法により、本業務を実施すること。

ウ　作業開始時及び作業終了時には、当該清掃箇所を管理する当院職員に連絡すること。定期清掃にあたっては、発注者と予め日程や作業方法の調整を十分行うこと。

エ　除塵にあたっては、できる限り、ゴミ、砂及び埃等が舞い上がらないような方法で行うこと。

オ　当院職員等の安全を最優先とし、転倒等の事故予防に十分注意すること。

カ　感染症にかかる指示を当院職員から受けた場合は、当院の院内感染対策マニュアル等に従い対応するとともに、場合によっては発注者と受託者で業務内容の見直しを行うこと。

（２）日常清掃

ア　床面清掃

（ア）床面洗浄

①ダストモップによる除塵

ダストモップにダスタークロスを装着して、埃を除去する。

②ウェットモップによる拭上げ

ウェットモップ（化学繊維を使用したマイクロモップ）を適量濡らし、拭き上げる。

③床面洗浄清掃

エントランス、風除、廊下及びホール等については、必要に応じて、自動洗浄機・ポリッシャーにより、洗剤を用いて床面洗浄を行うこと。また、床材により定期的に仕上げにワックス塗布を行い、光沢と美観を維持すること。

（イ）掃除機による除塵（カーペット）

掃除機を使用して、埃、ゴミを吸塵する。

（ウ）（ア）、（イ）に併せて、当該場所に設置してある養生、マットの表面及びマット下について、掃除機を使用し、ゴミ、砂、埃等を除去する。

イ　建具・什器・備品清掃

（ア）扉・ガラス面・手摺・スイッチ類の拭上げ

①汚れを除去し、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げる。

②ガラス用洗剤を用いて水拭きを行う。

③清掃範囲は手の届く範囲とする。

④不特定多数が手で触る箇所（ノブ、取手、手摺、エレベーターの操作盤、照明スイッチ等）は重点的に行う。

（イ）壁面・腰壁・間仕切り・窓台の清掃

①フラワークリーンにて除塵清掃を行う。

②汚れを除去し、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げる。

③清掃範囲は手の届く範囲とする。

（ウ）什器・備品類拭き清掃

①マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げる。

②通常清掃範囲は手の届く範囲までとする。

ウ　水廻り清掃

（ア）衛生陶器・流しの洗浄

①専用スポンジに中性洗剤を適量散布し、洗浄する。

②充分に洗剤を流し、マイクロクロスにて水気を除去する。

③洗浄便座については、ノズル部分等の洗浄を定期的に行い、汚れの無い状態を保つ。

（イ）金属部分の磨き

①マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げを行う。

②汚れに応じて金属みがき洗剤にて磨き上げる。

③乾拭きを行い、金属光沢を保つようにする。

（ウ）鏡の拭き・磨き清掃

①マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し拭き上げを行った後、乾拭きを行う。

②汚れの状況により専用洗剤にて磨き上げる。

（エ）シャワー室・浴室の清掃

①専用スポンジやブラシに洗剤を付けて、床・壁面･浴槽等を洗浄する。

②マイクロクロスにて水気を拭き上げる。

③マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、水栓金具やシャワーヘッドを拭き上げる。

④シャワー室・浴室のカーテンについては、適宜拭き上げ、汚れの無い状態を保つ。

（オ）排水口の清掃

①排水口のゴミの除去を行う。

②スポンジやブラシに洗剤を付けて洗浄する。

③排水が悪い場合は、排水管洗浄剤を入れ排水管内の洗浄を行う。

④定期的にヘアキャッチャーやストレーナーのゴミを取り除き、洗浄を行う。

⑤定期的にプラスタートラップの分解・洗浄を行う。

エ　その他の清掃

（ア）ゴミ箱・汚物入れの清掃

①ゴミ箱・汚物入れの内容物は袋ごと抜く。

②ゴミ箱・汚物入れの袋をセットする。

③衛生陶器・流し等の水廻りに設置してあるゴミ箱・汚物入れは、マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げを行う。

④ゴミ箱・汚物入れの汚れの状況に応じて洗剤で洗浄を行う。

（イ）消耗品の補充・交換

①衛生陶器・流し等の水廻りの消耗品類（トイレットペーパー・ペーパータオル、便座クリーナー、ゴミ袋等）を使用頻度に合わせ補充する。

②清掃範囲及び発注者が指示する場所において、消耗品類の補充及び在庫管理を行う。

（ウ）エレベーター籠内の清掃

①マイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、壁面、扉、手摺、操作盤、幅木その他備品の拭き上げを行う。

②汚れの状況に応じて金属磨き洗剤、ガラス磨き洗剤等を使用し洗剤拭きを行う。

③汚れの状況に応じて、定期的にステンレス部の清掃を行う。汚れがひどい場合は、ステンレスクリーナーにて磨き上げる。また、消毒剤を散布して、マイクロクロスにて拭き上げる。

（エ）外構及び駐車場、屋上等の清掃

①ゴミ拾い、コケ及び汚れ落し、落葉・落果の処理を行う。

②外構及び駐車場の歩行者通行部分、ヘリポート等については、掃き掃除を行う。

③各廃棄物保管庫については、ゴミ回収後、デッキブラシ等により水洗いを行う。

④除草及び植栽（潅水設備箇所を除く）への散水作業を行う。

⑤降雪があった場合は、除融雪作業を実施する。

（オ）巡回清掃

①日常清掃実施後に清掃状態の確認を行う。

②清掃状態に異常がある場合には再清掃を実施する。

（３）定期清掃

ア　床面清掃

（ア）床面の洗浄

①床面材料に応じた洗剤及びポリッシャーにて機械洗浄を行う。

②専用洗剤を散布し、洗剤分が無くなるまで磨きを行う。

（イ）床面洗浄・ワックス塗布清掃

①年１～２回ワックス塗布を実施する。

②ワックス塗布の前に床面の除塵、専用洗剤にて機械洗浄を行う。

③床用樹脂ワックスを２層塗布する。

④ワックスが汚れている場合は剥離作業を実施する。

（ウ）カーペット洗浄

①掃除機を使用し、丁寧に吸塵を行う。

②カーペット用洗剤を塗布後スチーム洗浄し、汚水回収を行う。

③濡れている間に、目立てブラシにて目立てを行い、乾燥させる。

④作業はカーペットを損傷しないよう細心の注意を払い行う。

イ　ガラス等の洗浄・清掃

（ア）ガラス洗浄・清掃

①ガラス専用洗剤を使用し、シャンパー、スクイージーにて洗浄を行う。

②サッシ類はマイクロクロスに除菌クリーナーを適量散布し、拭き上げを行う。

③年２回、全窓ガラスの外側及び内側について実施する。

（イ）網戸の清掃

①専用洗剤を使用し、シャンパーにて洗浄する。

②乾いたシャンパーで水分を取り、枠・窓台をマイクロクロスで拭き上げを行う。

③年２回、全設置箇所について実施する。

（ウ）高所洗浄

①天井、壁の高所、照明器具、空調の吹出し口・吸込み口、換気扇、標識灯、サイン、什器備品の上部等について、フラワークリーンにて除塵、清掃を行う。

②汚れに応じて、洗剤を散布し、マイクロクロスで吹き上げを行う。

③年２回、全設置箇所について実施する。

（４）臨時清掃

ア　突発的に血液や吐しゃ物、その他汚染が発生した場合は、発注者の連絡に基づいて臨時清掃を行う。

イ　トイレの汚れやつまり等の緊急時の応急処置を行い、日常清掃後の状態への回復を行う。

ウ　清掃中に床及び壁面、什器備品等に染みを発見した場合、簡単に取れる染みは染抜き処置を行う。なお、取れない染みがある場合は発注者に報告する。

エ　院内感染発生の恐れがある時及び発生時の消毒・清掃対応については、発注者の指示に基づき、指定された範囲の消毒･清掃を行う。

オ　荒天時（降雨時、降雪時）には、外部に接する風除室等の清掃を頻回に実施し、利用者の安全を確保する。

（５）ベッドメイク業務

ア　ベッドメイク対象の当直室及び仮眠室の使用済みシーツ、布団カバー及び枕カバー（以下「シーツ等」という）を剥がし、新しいシーツ等に取り替える。

イ　回収したシーツ等は発注者が指定する保管場所に運搬する。

（６）廃棄物回収業務

ア　廃棄物収集は、下表のとおり区分して搬送し、指定する廃棄物保管庫に集積すること。

区分	内容
事業系一般廃棄物	可燃物
事業系一般廃棄物	不燃物（ビン･缶・PET、廃プラスチック類等）
リサイクル廃棄物	古紙等
機密文書廃棄物	書類等
医療廃棄物	点滴容器等
感染性廃棄物	注射針ほか、血液等により汚染されたもの、ガーゼ、脱脂綿（血液の付着したもの）等

イ　指定回数以外にも、各部屋のごみの発生量に合わせて適宜回収すること。

ウ　日常清掃を行わない部屋についても、指定した場所に廃棄物を回収すること。

エ　廃棄物運搬用の台車は定期的に消毒を行い感染防止等に努めること。

オ　感染性廃棄物の取扱いには十分注意し、業務担当者は関連法令、「廃棄物処理法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）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ポーザブル手袋及びプラスチックエプロンを着用して行うこと。

カ　感染性廃棄物の収集運搬は担当の業務担当者を決めて行うものとし、その運搬は１日あたり、午前及び午後の２回以上実施すること。

（７）害虫駆除業務

ア　害虫生息調査

年１０回以上、建物及び外周において、ゴキブリ、鼠、ムカデ、チョウバエ類等の害虫の生息調査を実施し、発注者に報告すること。

イ　害虫駆除

生息調査により害虫の生息が確認された場合、発注者と事前に打ち合わせを行い、人畜に安全な薬剤及び殺虫剤等を使用し、害虫駆除を行うこと。また、今後の発生を防止するための適切な処置を実施し、発注者に報告すること。

（８）除草・樹木剪定業務

別紙「年間樹木等維持管理作業範囲」で指定する箇所において年２回（６月、９月）の除草作業及び年２回（６月から７月、１１月）樹木の整姿作業を行う。

８　清浄度区分に応じた管理

（１）本業務を行うにあたっては、建物内に設定した清浄度区分に基づき区域分けを行い、当該区域に応じて作業手法や使用する清掃用具等を明確に区分すること。

（２）清掃用具類は区域分けに応じてカラーリング等により分類し、異なる清浄度区分の区域への共用使用は行わないこと。

（３）高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域については、区域の特性にあった常に清潔な状態の清掃用具を使用すること。また、その他の区域についても、必要に応じて同様の方法により、

汚染の拡散防止を最大限図ること。

9　受託者の責務

（1）当院の役割･機能への対応

受託者は、当院の役割・機能を充分に発揮できるよう、当院職員と協力、連携して本業務を遂行すること。

また、災害時や感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

（2）法令等の遵守

受託者は､医療機関で本業務を実施するにあたり､対応に注意すべきことを確実に理解し、衛生管理及び感染症対策関係法令、その他発注者、山口県、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等に基づき適正に業務を行うこと。また、資格の必要な業務については有資格者を確保の上、業務を実施すること。

（3）信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜する行為をしないこと。

（4）安全配慮

本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、事故や災害等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。

（5）感染対策

当院の院内感染対策マニュアル及び院内感染防止対策委員会等での検討内容を基本とし、当院の運営に沿った院内感染防止策を構築･実施すること。

（6）賠償責任保険の加入

受託者は、賠償責任保険に加入し、発注者に契約締結後速やかに保険契約書の写しを提出すること。

（7）諸室の使用

清掃対象範囲及び発注者が提供する休憩室等について、常に清潔な状態を維持管理し、整理整頓を徹底すること。

（8）災害･事故等への対応

災害･事故等が発生した場合には､最善の処置を施すとともに､速やかに発注者に報告し､協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。また、善良なる管理者の注意を持って本業務を行ってもなお災害等の発生の恐れがある場合には、発注者と協議して対応すること。

１０　業務責任者

（1）業務責任者の配置

受託者は、本業務の実施にあたり、管理を行う業務責任者を１名選任し、発注者に書面により届け出た上で配置すること。業務責任者は、２００床以上の一般病床を有する病院にお

ける清掃業務を３年以上の経験を有する者とする。

また、業務責任者は当院を十分理解し、本業務を管理するために必要な知識・経験を有する者とし、受託者と直接雇用関係にある者とすること。

（２）業務時間

業務責任者は常勤とし、平日の８時００分から１６時００分までの間は配置すること。また、不在となる場合及び業務責任者が出勤しない日については、予め、同等の能力を持つ代行者を指定し、本業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

（３）業務内容

ア　業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当院との連絡窓口

イ　当院利用者等からの苦情・要望対応

ウ　各書類の作成・提出

エ　本業務の実施状況の把握、点検・評価及び業務改善の検討、報告

オ　業務担当者への定期的な指導・教育・訓練の実施

カ　当院の求めによる院内委員会等への出席

キ　その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

（４）連携

業務責任者は、本業務以外の受託者とも協力･連携し、本業務を行うこと。

（５）変更及び引継ぎ

業務責任者を変更する場合は、予め発注者に書面により届け出ること。変更にあたっては、本業務に支障の出ることが無いよう、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を発注者に報告すること。

１１　業務担当者

（１）業務担当者の配置

受託者は、本業務を行うために必要な知識、経験及び技術等を有する者を、業務担当者として配置し、本業務を適切に行わせること。配置にあたっては、本業務の内容について、質及び量を勘案し、効率的かつ経済的なものとすること。

（２）服装及び身分の明確化

業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に発注者の了承を得ること。

また、業務担当者が着用する服装は、常に清潔に保ち、汚染した場合は、速やかに交換すること。

（３）教育・研修

受託者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等を向上するための指導、教育及び研修等を定期的に実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。また、発注者に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

特に初任者に対しては業務の実施について必要な研修を実施するものとする。

（４）健康管理

受託者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに発注者に届け出るとともに、当該業務担当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、発注者に報告すること。

発注者から、特定の健康診断を依頼された場合は、受託者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。

院内での感染対策のため、必要なワクチン接種（Ｂ型肝炎、水痘、麻疹、風疹・流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）の実施し、業務担当者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成し、健康管理に努めること。

（５）代替要員の確保等

休暇又は病気等により出勤する業務担当者が減少する場合、交通事情等により影響が生じる恐れがある場合には、予め代替要員を確保し、常に本業務に支障をきたさない体制とすること。

（６）業務担当者の服務

受託者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。

ア　医療提供者の一員であるという自覚を持って本業務に取り組み、患者にとって快適な療養環境の提供が可能となるよう清掃業務を行うこと。

イ　担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや当院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で本業務を行うこと。

ウ　当院の書類等の閲覧や複写、持出しを発注者の許可無く行わないこと。また、業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密を洩らさないこと。

エ　緊急時又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。

オ　医療機械や備品什器等の物品を移動するときは、損傷のないよう取り扱い、作業終了後は元の位置に戻すこと。

カ　事故が発生した場合は直ちに発注者に報告するとともに臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。

キ　金品等の拾得物は、直ちに発注者に報告し届けること。

ク　当院敷地内で喫煙しないこと。

ケ　休憩等は定められた場所以外では行わないこと。

１２　労働安全衛生管理

（１）労働安全衛生規則第４４条に基づく健康診断を年１回及び同法第５２条の９に基づくストレスチェックを定期的に実施し、その記録を保管しておくこと。

（２）業務中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生について教育等を行うこと。

（３）発注者が実施する消防及び防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

１３　提出書類

受託者は、指定された書類を遅滞なく提出すること。変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて発注者と協議すること。

また、定めのない場合には、その都度発注者と協議の上、提出すること。

（１）契約時に提出するもの

下記の書類を発注者に提出し、承認を得ること。

ア　業務着手届

イ　業務責任者届

ウ　業務履行計画表

エ　作業及び安全管理体制

オ　緊急連絡体制表

（２）作業計画等

ア　業務担当者名簿

業務担当者の名簿、健康診断書、有資格者の資格を証する書類の写し及びその他発注者の指示する書類を提出すること。また、業務担当者を変更する場合には同様の書類を予め提出すること。

イ　作業要領書

業務の適正化・標準化等を図るため、清掃業務に関する詳細な手順等を記載した作業要領書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。業務担当者に周知徹底を図り、適切に遵守するとともに、必要に応じて随時見直し、業務改善及び効率化を図ること。主な内容として、接遇マナー・衛生管理・自己健康管理、院内感染防止対策、清掃区域と清掃対象別の作業方法、清掃用具等の取扱い及び管理、事故・クレーム発生時の対応、各種廃棄物の処理等を記載すること。

ウ　業務案内書

当院に対し、受託者の本業務の基本方針、業務内容及び作業方法、清掃及び消毒用具の種類、管理体制等を記載した業務案内書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。

エ　勤務計画表

発注者が予め承認した様式により、毎月、当該月の前月末日の１週間前までに提出すること。

オ　作業計画書

発注者が予め承認した様式により、作業計画書を提出し、承認を得ること。作業計画書は年間作業計画書及び月間作業計画書とし、年間作業計画書は当該年度末日の１か月前までに、月間作業計画書は当該月の前月末日の１週間前までに提出すること。

月間作業計画書には、必要に応じて各作業の実施工程表を添付すること。なお、初回の年間作業計画書及び月間作業計画書は契約締結後速やかに提出すること。

（３）業務報告

ア　業務管理日誌

毎日の業務終了後、発注者が予め承認した様式の業務日誌に実施業務の内容その他必要事項を記載し、翌日（平日に限る）までに発注者に提出し、承認を得ること。

イ　その他の業務報告

定期清掃及びその他清掃等の作業報告、事故やトラブルへの対応、非常措置の実施等については、その内容や結果について、文書により直ちに報告すること。

（４）履行確認

下記の書類について、毎月、当該月末日以後、速やかに発注者に提出し、承認を得ること。

ア　業務完了届

イ　月間業務報告書

発注者が予め承認した様式により、毎月の作業の状況及び自己検証の内容その他必要事項を記載して提出し、承認を得ること。

エ　業務遂行写真

（５）その他

ア　打合せ議事録

イ　その他発注者が指定するもの

１４　業務の引継ぎ

（１）受託者は、速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、受託者が変更となった場合には、前受託者から業務の引継ぎ及び発注者が提供したものの引渡しを受けるものとする。

（２）受託者は、受託者が変更となった場合には、発注者の指定する者に対して委託期間内に業務の引継ぎ及び発注者が提供したものの引渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、当院の運営に支障が生じないようにすること。

（３）受託者は、委託期間中に全業務に関する業務引継書を作成し、委託期間終了日の３か月前までに発注者に提出すること。

１５　その他

（１）受託者決定後、発注者の都合等により仕様内容が変更となる場合には、受託者との協議の上、変更することができるものとする。

（２）受託者は、発注者及び関係事業者と十分連絡調整の上、本業務を遂行すること。

（３）借用した鍵は慎重に取り扱い、業務上必要な時間と場所に限って使用すること。

（４）不必要な照明の消灯等、エネルギー節約に努めること。

（５）計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議すること。

（６）建物・設備の破損、異常の発見、事故が発生した場合等は、直ちに報告し協議する。なお、受託者の責めに帰する理由により発注者又は第三者に損害が生じたときは、受託者はその賠償の責を負う。また、遅滞なく事故報告書を作成して発注者へ提出し、再発防止のための是正措置を講じ発注者の承認を得ること。

（７）その他本仕様書に記載のない業務は、発注者との協議のうえで必要と認められたものについて実施するものとする。

１６　費用負担区分

費用項目	発注者	受託者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（受託者のユニフォーム等）		○
什器・備品等（事務関連備品等）	○	
ロッカー		○
清掃資機材置場の確保	○	
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）	○	
通信費（ＰＨＳの貸与、電話料金等）	○	
院内でのセキュリティカードの貸与	○	
業務責任者及び業務担当者の通勤に関わる駐車場の斡旋、情報提供	○	
業務責任者及び業務担当者の通勤に関わる駐車場の費用		○
衛生消耗品（トイレットペーパー・ペーパータオル・ゴミ袋・手洗い洗剤等）	○	
感染対策保護具（ディスポ手袋・エプロン・サージカルマスク・ゴーグル等）	○	
ワックス塗布業務に関わる消耗品（下地剤、ワックス、洗浄剤等）		○
ワックス塗布業務に関わる必要用具類等（モップ、カート等）		○
清掃業務に関わる消耗品費（洗浄剤、消毒剤等）		○
日常清掃に関わる備品等（カート、掃除機、噴霧器、その他清掃用具一式）		○
廃棄物搬送用台車		○
業務責任者及び業務担当者への健康診断・予防接種に係る費用		○
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受託者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		○
備品の修繕経費（受託者の過失によるもの）		○