

職員被服・患者寝具等管理業務委託仕様書

1 件名

職員被服・患者寝具等管理業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（60ヶ月間）

3 履行場所

春日部市立医療センター内指定場所

4 契約概要

- （1）リネン管理・汚物処理・洗濯室洗濯・リネン交換業務
- （2）職員被服及び患者寝具等賃貸借

5 業務内容及び要求仕様

- （1）リネン管理・汚物処理・洗濯室洗濯・リネン交換業務

ア 業務内容

（ア）リネン管理業務

- a リネン類の病棟への集配業務
- b リネン室内を清潔に保つための清掃業務
- c 白衣等の引取・受渡業務
- d 当直室及び仮眠室のシーツ等交換業務
- e その他清潔リネン類に関する一切の業務

（イ）汚物処理業務

- a 対象物：委託リネン類（診察衣・寝具等）・別紙1「委託リネン内訳書」参照
- b 取扱い：対象物に汚物及び血液等が付着し、著しく汚染する恐れのある場合は、一時処理又は厚生労働省の定める関連法令等に沿った適切な消毒を行う。
- c 引渡し方法：医療法第15条の3の2に規定する者へ引渡し、委託する。

（ウ）洗濯室洗濯業務

- a 概要：春日部市立医療センター内洗濯室にて、リネン類の仕分け・洗濯・乾燥・保管業務を行う。
- b 対象物：春日部市立医療センター（以下、発注者という。）で購入したリネン類及び医師が購入した診察衣を対象とする。

（エ）リネン交換業務

リネン交換をするベッドは、各病棟看護師長が午前10時までに各病棟のスタッフステーション掲示板に「リネン交換業務指示マップ」を掲示し、マップには以下の○印を付けることにより指示するものとする。なお、感染症ベッドについては看護師長の指示を受け最後に交

換するものとする。

(※印の例：青○…退院ベッド、赤○…シーツ交換、(感)…感染症ベッド)

また、各病棟のリネン交換は下表のとおりとする。ただし、下表以外のベッドで、発注者から指示があった場合には、発注者、受注者で協議の上、交換及び清掃を行うものとする。

退院患者ベッドのリネン交換及び清掃予定表（午前１０時～１２時）

	月	火	水	木	金
交換 優先 順位	７Ｎ→７Ｓ	６Ｎ→６Ｓ	５Ｎ→５Ｓ	４Ｎ→４Ｓ	ＩＣＵ
	→６Ｎ→６Ｓ	→５Ｎ→５Ｓ	→５Ｅ→４Ｎ	→ＩＣＵ→７Ｎ	→７Ｎ→７Ｓ
	→５Ｎ→５Ｓ	→５Ｅ→４Ｎ	→４Ｓ→ＩＣＵ	→７Ｓ→６Ｎ	→６Ｎ→６Ｓ
	→５Ｅ→４Ｎ	→４Ｓ→ＩＣＵ	→７Ｎ→７Ｓ	→６Ｓ→５Ｎ	→５Ｎ→５Ｓ
	→４Ｓ→ＩＣＵ	→７Ｎ→７Ｓ	→６Ｎ→６Ｓ	→５Ｓ→５Ｅ	→５Ｅ→４Ｎ →４Ｓ
交換 品目	退院患者のベッドシーツ、包布、枕カバー、防水シーツ、布団（夏冬）、ベッドパット、枕				

入院患者ベッドの定期リネン交換及び清掃予定表（午後１時～４時）

	月	火	水	木	金
交換 優先 順位	７Ｓ	７Ｎ	４Ｓ→６Ｓ	５Ｎ→５Ｓ →５Ｅ	ＩＣＵ→４Ｎ →６Ｎ
交換 品目	入院患者のベッドのシーツ、包布、枕カバー、防水シーツ				
交換 頻度	週１回の定期交換とする。ただし、汚染時には、発注者の指示のもと随時交換とする。				

イ 履行場所

(ア) リネン管理・汚物処理・洗濯室洗濯業務

春日部市立医療センター内指定場所

(イ) リネン交換業務

各病棟及びＩＣＵ、その他発注者から指示のあったベッドとする。

ウ 業務日

業務日は、年末年始（１２月２９日～翌年の１月３日までの日）を除く、毎週月曜日から金曜日とする。年末年始は、予め発注者と受注者で協議のうえ、事前に関係部署に日程を周知し、病院業務に支障の無いようにすること。

エ 業務時間

(ア) リネン管理業務

午前8時30分から午後5時までとする。

ただし、金曜日のみ午前8時30分から午後6時までとする。

(イ) 汚物処理・洗濯室洗濯業務

午前8時30分から午後5時までとする。

(ウ) リネン交換業務

午前10時から午後4時までとする。

オ 業務体制

(ア) リネン管理・汚物処理業務

月・火・金曜日は5名以上、水・木曜日は3名以上とする。

(イ) 洗濯室洗濯業務

3名以上とする。

(ウ) リネン交換業務

2名以上とする。

カ 費用の負担区分

(ア) リネン管理・汚物処理・洗濯室洗濯業務

発注者が負担するもの：洗濯洗剤

受注者が負担するもの：業務従事者の被服、業務に伴う備品、資材、
その他業務に必要な消耗品等

(イ) リネン交換業務

発注者が負担するもの：カート

※カートについては、現在発注者が用意しているものについては、引き続き受注者に貸与するものとし、修理や交換が必要になった場合は契約金額内で受注者が速やかに対応することとする。

受注者が負担するもの：業務従事者の被服、業務に伴う備品、資材、
その他業務に必要な消耗品等

(2) 職員被服及び患者寝具等賃貸借

ア 業務

職員被服及び患者寝具等賃貸借

イ 職員被服の納品期日

納品期日は、発注者と受注者との協議により定め、発注者が指定した場所へ納品すること。

ウ 賃貸借対象物件

(ア) 職員被服

- a 医師・看護師の被服（診察衣・白衣等）
- b 医療技術部門（コメディカル等）の被服
- c 医師事務作業補助者（クラーク等）の被服

(イ) 患者寝具等

- a 入院患者用寝具一式（大人及び学童用）
- b 付添者用寝具一式
- c 職員寝具一式

(ウ) 新生児被服

タオル生地及び綿生地（発注者指定のメーカー）の2種類を用意し、「春日部市立医療センター」の刺繍を左胸部分に入れる。

※患者寝具等の内訳は別紙2「患者寝具等内訳書」を、新生児被服の内訳は別紙3「新生児衣服類内訳書」を基本とした同等規格品とする。

エ 職員被服に関する要求仕様

(ア) 職員被服の必要数量等

- a 職員被服の内訳は、別紙4「職員被服内訳書」のとおりとする。
- b 規格・寸法については、別紙4「職員被服内訳書」で指定したものとする。
- c 準備期間中の納入組数変更については、適宜対応すること。

(イ) 被服の集配

- a 被服の集配は、火曜日・水曜日・金曜日・土曜日に回収し、発注者への納品は次回以降の回収日に行うこと。
 - (a) 火曜日回収の場合：金曜日納品
 - (b) 水曜日回収の場合：土曜日納品
 - (c) 金曜日回収の場合：翌週の火曜日納品
 - (d) 土曜日回収の場合：翌週の水曜日納品
- b 納品日・回収日が祝日に当たる場合も同様の集配運用とすること。なお、年末年始については別途、発注者と協議の上、対応すること。

(ウ) 搬出入方法

- a 搬入時は、2階職員更衣室及び指定の部署に納入すること。
- b 搬出時は、2階職員更衣室から回収し、院外搬出すること。

(エ) 洗濯方法

洗濯は、医療法及びクリーニング業法等関係法令に適合した工場において、清潔かつ衛生的に行うこと。なお、詳細については別添資料「洗濯業務委託の受託洗濯施設に関する衛生基準」に従うこと。

(オ) 修理・交換

- a 職員被服賃貸借にあたり、破れや汚れ、ボタン、ファスナーの不具合があるものについては、直ちに補修仕立てを行うものとし、破れや汚れが著しいものについては契約金額内で交換すること。
- b 染み抜き対応については契約金額内で行うこと。
- c バーコードに病院名、各個人名、サイズ、管理番号、枝番等の印字を行うこと及び股下加工は契約金額内で行うこと。

(カ) その他

- a 受注者は、職員被服をバーコードで管理し、発注者から紛失の連絡を受けた際は出荷履歴を確認すること。
- b 緊急時の予備として、中心サイズを洗濯工場に常備すること。

オ 患者寝具等に関する要求仕様

(ア) 患者寝具等の必要数量等

- a 患者寝具等リネンの内訳は、別紙2「患者寝具等内訳書」のとおりとする。
- b 規格・寸法については、別紙2「患者寝具等内訳書」を基本とした同等規格品とする。(カラー及びサイズ等については、指定のものとする。)
- c 別紙2「患者寝具等内訳書」にある集配・仕上方法欄の洗濯・補修の頻度は、おおよその回数を示したものであって、汚損又は損傷の著しい寝具類については、受託者の負担において即時交換すること。
- d 納入組数変更については、適宜対応すること。

(イ) 集配

- a 収集日：2回/週以上（火曜日回収の場合：金曜日納品）
- b 配達日：2回/週以上（金曜日回収の場合：翌週の火曜日納品）

(ウ) 搬出入方法

- a 搬入時は、2階清潔リネン庫に納入し、院内常駐リネンスタッフへ引渡すこと。
- b 搬出時は、2階不潔リネン庫から回収し、院外搬出を行うこと。

(エ) 洗濯・補修

患者寝具等の洗濯・補修については、厚生労働省の示す「病院、診療所等の業務委託について」（平成5年2月15日指第14号厚生省健康政策局指導課長通知）の病院寝具類の受託洗濯施設に関する衛生基準に従い、適正に処理すること。

6 発注者及び受注者の責務

(1) 発注者の責務

休憩室及び更衣室は発注者が提供するものとし、これに必要な光熱費等も発注者が負担するものとする。

(2) 受注者の責務

ア 業務従事者の管理

- (ア) 受注者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うものとする。
- (イ) 受注者は、業務従事者のうち1名を業務責任者として選任し、適切な業務管理を行わせるものとする。
- (ウ) 受注者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うものとする。
- (エ) 受注者は、業務従事者が病毒伝染の危険にある疾患等になり患したときは、当該従事者を業務に従事させてはならない。
- (オ) 業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び期間満了時においても同様とする。
- (カ) 業務責任者は、発注者より提供されたPHSを携帯し、発注者及び病棟看護師長からの連絡に対応するものとする。
- (キ) 業務責任者は、日報を発注者へ提出するものとする。その際、リネン交換指示マップを添付することとする。
- (ク) リネン交換業務責任者は、業務開始時に病棟看護師長に報告するものとする。
- (ケ) リネン交換業務責任者は、午後3時及び業務終了時に処理状況を病棟看護師長に報告するものとする。
- (コ) リネン交換業務従事者は、患者の療養生活、診療、看護等を最優先に考え、これに支障のないよう細心の注意を払うものとする。
- (サ) リネン交換業務従事者は、患者の私物等について、基本的には患者本人に整理整頓してもらうものとするが、業務従事者が患者の私物等を移動した場合には、必ず元あった場所に戻すものとする。
- (シ) リネン交換業務従事者は、業務に当たっては、埃を立てないよう、ごみを拡散しないよう注意して丁寧に行うものとする。
- (ス) リネン交換業務従事者は、基本的に患者には接触しないものとし、患者移動のために補助を必要とする場合は病棟看護師等に補助を依頼するものとする。

イ 関係法令の遵守

- (ア) 受注者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。
- (イ) (財)医療関連サービス振興会が認定する医療関連サービスマーク「寝具類洗濯業務」の認定を受けていること。

ウ 標準作業書の作成

- (ア) 受注者は、標準作業書を作成し、業務従事者に周知させるとともに、発注者に提出すること。なお、内容については、必要に応じて発注者と協議し、改善することにより業務の効率化を図ること。
- (イ) 標準作業書には以下に例示する項目を記載すること。
 - a 業務の管理体制
 - b 取扱リネンの品目

ｃ リネンの洗濯方法

エ 個人情報の保護

- (ア) 受注者及び業務従事者は、「個人情報保護法」を遵守すること。
- (イ) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- (ウ) 受注者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

オ 信用失墜行為の禁止

受注者及び業務従事者は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

カ 業務の引き継ぎ

受注者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、発注者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。なお、引き継ぎにより発生した費用は、受注者が負担すること。

キ 執務環境の整備

受注者は、受託エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

ク 帳簿類の保管管理

受注者は、契約業務に使用する書類等を、発注者の指定した場所に適正に保管管理すること。

ケ その他

- (ア) 受注者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- (イ) 受注者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (ウ) 受注者は、業務従事者がウイルス伝染の危険のある疾患等により患った時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。

コ 代行保証

- (ア) 受注者は、災害等、何らかの事情により、契約業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を整備しておくこと。
- (イ) 発注者、受注者の両者が認めた者を代行保証人として、遅延なく契約業務を代行させること。
- (ウ) 代行保証人には、契約業務を実施するにあたり、発注者から委託されている貸貸借業務の全てを継承する能力が担保されていること。
- (エ) 代行にあたっての体制及び連絡体制を明確にしておくこと。
- (オ) 業務従業者に対して、不測の事態に備え、速やかに対応できるよう常に周知確認しておくこと。
- (カ) 受注者は、業務停止に至る事由が解決し、業務再開可能となった場合は、速やかに業務を

代行保証人から移行し、契約業務遂行に当たること。

(キ) 災害時における緊急対応については、発注者と協議の上、適切な対応を図ること。この場合、状況の報告等については順次速やかに行うこと。

サ 調査報告及び業務改善

発注者は、受注者に対し、契約業務に関する調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、受注者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

シ 損害賠償責任

(ア) 受注者は、物品納入等の作業中における物損及び対人障害を想定し、それを保障する保険に加入している業者とし、それを証明するものの写しを契約時に病院へ提出すること。

(イ) 受注者は、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず発注者への速やか、かつ正確な報告を確実に行うこと。

ス 原状回復義務

受注者は、契約期間が満了したとき、又は発注者が契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。