

## 寝具・病衣賃貸借及びリネン管理・院内洗濯室業務委託仕様書

### 1. 定義

入院患者をはじめとする療養環境を安全快適に整備・提供・維持する為、患者様が使用するリネン類等の供給業務・管理業務、院内洗濯室業務、受付窓口の一元化で業務効率化を図る（居室清掃やベッドメイク業務と連携を図りながら遂行のこと）。

### 2. 履行場所

施設：長崎みなとメディカルセンター

住所：長崎県長崎市新地6番39号

### 3. 施設概要

- (1) 病床数 513床
- (2) 延床面積 39,610 m<sup>2</sup>
- (3) 階数 地下2階～地上8階
- (4) 敷地面積 6,273 m<sup>2</sup>
- (5) 外来ベッド（診察台含む） 120床
- (6) 当直・仮眠用ベッド 39床

※ベッドメイクが必要な当直ベッドは13床

※運用上当直・仮眠用ベッド数に増減があるが柔軟に対応すること。

### 4. 委託期間及び配置人員

平成29年4月1日 ～ 平成32年3月31日まで

配置人員については、指定しないが当仕様書の業務を履行する為に十分な人員を配置すること。

### 5. 業務時間

- (1) 月曜日～金曜日及び祝祭日 8:30～16:30
- (2) 土曜日 8:30～12:00（当直ベッドメイク含む）
- (3) 日曜日 9:00～11:00（当直ベッドメイク含む）

6. 賃貸借対象物品及び院内洗濯室対応物品（商品及び洗濯仕上げの仕様は別途定める）  
～賃貸対象物品～

- (1) 患者用寝具（掛布団・ベッドパッド・枕・包布・シーツ・枕カバー等）

※作業性を考慮した別途仕様書どおり。

- (2) 当直・仮眠室用寝具（掛布団・ベッドパッド・枕・包布・シーツ・枕カバー等）

※患者用寝具と併用可

- (3) 病棟・外来・中央診療部門用各種リネン類（清拭タオル・タオル類・診察台カバー・バスマット等）

～院内洗濯室業務対象商品～

- (4) 手術用・中央滅菌室用リネン等

- (5) 外来・病棟等で使用した病院所有のリネン

- (6) その他（臨時のカーテン、臨時のスタッフウェア（白衣など）、その他臨時の洗濯物）

7. 業務内容

- (1) **患者用寝具の管理**

受託者は、病棟毎の患者用寝具の定数管理を行う。定数管理の方法は、使用量を補充し、1日1回以上（要協議）定期巡回を行い、適正在庫の維持を行うこととする。また、回収（不潔）・納品（清潔）の際の動線が重ならないように十分留意すること。

① 定期回収方法

- (ア) 受託者は、各病棟を定期巡回し、ランドリーカート（不潔）にて病棟の不潔リネン庫より汚品寝具類を回収し、地下1階不潔リネン庫または、洗濯室へ搬送する。また、その際、清潔リネン庫の定数不足分の数量確認を行う。

- (イ) 地下1階不潔リネン庫に搬送されたりネンは、品目別に仕分けし保管する。

- (ウ) 受託者は、院外洗濯工場において、平成5年2月15日付健政発98号厚生省健康政策局指導課長通知の別添に定める衛生基準に従い、それらの寝具類を適正に洗濯処理するものとする。

② 定期納品方法

受託者は、各病棟を定期巡回し、ランドリーカート（清潔）にて回収時に確認した数量に基づき、病棟の清潔リネン庫の定数不足分を補充する。また、休業日の寝具に関しては、前日までに定数分をあわせて補充する。

③ 定数の設定・変更について

- (ア) 受託者は、各病棟ベッド数分以外の臨時交換用（汚損等）予備分の定数を委託者と共に事前に設定する。

- (イ) 受託者は、定数の妥当性を確認し、不足・余剰の場合は委託者に見直しを進行する。

(2) **当直・仮眠室用寝具の管理**

① 当直室

受託者は、毎日当直用寝具の回収・搬送を行い、所定の場所に定数配置を実施するとともに、ベッドメイクを実施する。

② 仮眠室

受託者は、毎日仮眠室用寝具の回収・搬送を行い、所定の場所に定数配置する。

(3) **タオル等の管理**

① 受託者は、各使用部門の定数管理を行う。定数管理の方法は、使用量を補充し、1日1回以上（要協議）定期巡回を行い、不足分を補充することにより、適正在庫の維持を行うこととする。

(ア) 定期回収方法

a 受託者は、各使用部門を定期巡回し、ランドリーカート（不潔）にて使用済みタオル等を回収し、定数不足分の数量確認を行う。

b 血液・尿便等の汚染並びに感染性患者の使用分についても回収する。

(イ) 定期納品方法

a 受託者は、各部門を定期巡回し、ランドリーカート（清潔）にて午前中に確認した数量に基づき、各使用部門の清拭タオル等の定数不足分補充を行う。また、休業日分の清拭タオル等に関しては、前日に臨時定数分をあわせて補充する。※乾燥状態で病棟へ納品とする。

(ウ) 定数の設定・変更について

a 受託者は、各使用部門1日の使用分について定数を設定する。

b 受託者は、使用部門巡回時に常に定数の妥当性を確認し、不足・余剰の場合は各使用部門担当者に見直しを進言する。

② タオル等については受託者が用意し、単価契約として、受託者は月の使用数量を委託者に別途請求できるものとする。 ※別途契約書を取り交わす。

(4) **その他のリネン類（クッション・マット等）の管理**

① 定期回収方法

(ア) 受託者は、各使用部門を定期巡回し、不潔リネン類を回収し、地下1階不潔リネン庫へランドリーカート（不潔）にて搬送する。受託者にて種類毎に分別し、洗濯する。

(イ) 血液・尿便等の汚染並びに MRSA 等の感染分についても回収し、院内の洗濯室にて消毒を実施する。

## ② 定期納品方法

- (ア) 受託者は、仕上がったリネン類を、地下1階清潔リネン庫にて回収した数量に基づき、部門別に仕分け、指定たたみを行い、納品に備える。
- (イ) 受託者は、各使用部門を定期巡回し、リネン類の納品を行う。

## (5) 手術用リネンの管理

### ① 定期回収方法

受託者は、3階手術部門から不潔リネン類を回収し、地下1階不潔リネン庫へランドリーカート（不潔）にて搬送する。

### ② 定期納品方法

- (ア) 受託者は、仕上がった手術用リネン類を、手術部門不潔リネン庫にて回収した数量に基づき、仕分け・指定たたみを行い、納品に備える。
- (イ) 受託者は、手術部門清潔リネン室に納品を行う。

## (6) 洗濯室の管理

受託者は、洗濯室にて別途定める品目の洗濯物を回収・洗濯・乾燥・仕上げを行い、決められた場所へ納品するものとする。

### ① 定期回収方法

- (ア) 受託者は、対象部署を定期巡回し、病棟の不潔リネン庫より汚品寝具類を回収し、洗濯室へ搬送する。
- (イ) 洗濯室に搬送されたリネンは、洗濯方法に従って処理をする。

### ② 定期納品方法

受託者は、各病棟を定期巡回し、ランドリーカート（清潔）にて回収時に確認した数量に基づき、病棟の寝具類保管スペースの定数不足分を補充する。また、休業日分の寝具に関しては、定数分をあわせて補充する。

### ③ 洗濯方法について

- (ア) 受託者は、クリーニング師を保有するものを1名以上配置させ、適正な管理の下、業務を履行するものとする。
- (イ) 受託者は、各病棟ベッド数分以外の臨時寝具類等、感染物を院外の洗濯工場へ出す前の一次消毒を行う。

### ④ クリーニング所の開設

受託者は委託者との契約締結後速やかにクリーニング所の開設申請を行うこと。

## 8. 受託者の責務

受託者は受託業務の遂行に当たり業務の専門性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないようにするとともに、以下にあげる事項についてもその責務を果たすこと。また、病院利用者に対しても遺漏のないよう万全を期し誠実に対応すること。

(1) 関係法令の遵守

受託者は、この業務の遂行にあたり従事する従業員を指揮監督し、医療法、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法および職業安定法ならびに、クリーニング業法その他業務に関する法令に全ての責任を負い、受託者はこれに協議する。

(2) 個人情報の保護

- ①個人情報の取扱いについては、「個人情報保護法」を遵守し業務を行なうこと。
- ②受託者および業務従事者は、業務上知り得た患者等の個人情報について第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除および契約期間満了後においても同様とする。
- ③受託者は、業務従事者の雇用にあたっては、雇用通知書等に当該内容を盛り込むとともに十分に説明を行うこと。

(3) 信用失墜行為

受託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。

(4) 受託責任者の配置およびその職務

受託者は受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務統括責任者を選任し、次の職務を行わせること。

- ①病院との連絡調整
- ②業務従事者に対する業務の指揮、監督
- ③業務従事者に対する指導、教育
- ④勤務計画表、業務計画表および業務日誌等の作成
- ⑤業務統括責任者の変更については、事前に変更予定日と後任予定者を病院に通知すること。
- ⑥業務従事者名簿を作成・提出すること。

(5) 業務従事者の身分の明確化

受託者は業務従事者に対して、業務の遂行に適する統一された服装および名札を着用させること。

(6) 業務マニュアルの作成

受託者は業務の円滑かつ適正な遂行のため、業務に必要な業務マニュアルを作成し病院に随時提出すること。

(7) 業務の引継ぎ

受託者は本契約の満了または解除に伴い業務を引継ぐ時は、当院の運営に支障のないよう十分な時間および内容をもって引継ぎを行なうこと。

(8) 執務環境の整備

受託者は受託エリアおよび使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓および清掃に努めること。

(9) 帳簿類の整理管理

受託者は受託業務に使用した書類等を、担当職員の指定した場所に整理保管し管理すること。

(10) その他

- ①受託者は、業務従事者の健康管理および服務規律の維持に責任を負うこと。
- ②受託者は、業務従事者の病院内等での行為について全ての責任を負うものとし、業務上で負傷または死亡したときにおいて同様とすること。
- ③業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならないこと。
- ④業務従事者に対し院内感染防止のためインフルエンザワクチンなどの予防接種を行うものとする。
- ⑤業務従事者に対し感染予防、リスク管理、接遇、業務に必要な研修を定期的に行い、内容や出席者を報告すること。
- ⑥業務従事者に対し年に1回以上健康診断を行わなければならない。

9. 調査報告および改善業務

委託者は、業務に関して調査しまたは報告を求め、必要のある時は改善を求めることができるものとする。この場合、受託者は直ちにこれに応じてその結果を報告し改善を実施すること。

10. 委託者が実施する事業への協力

受託者は、委託者が実施する消防訓練およびその他委託者が必要と認めた事業に協力しなければならない。

11. 損害賠償責任

受託者は、故意または過失により委託者または第三者に損害を与えた場合、委託者の責に帰する場合のほかは、その賠償責任を負うものとする。  
また、賠償能力を証するため、総合的賠償保険に加入していることとする。

## 12. 契約実績

長崎県内にて 300 床以上の病床数を有する医療機関のリネン類賃貸借を 3 6 ヶ月以上継続して行った実績を有すること。

## 13. 洗濯工場の認定

受託者は、財団法人医療関連サービス振興会の医療関連サービスマーク「寝具類洗濯」の認定工場を有した洗濯工場とすること。また、当該業務が滞ることのないよう、社団法人日本病院寝具協会が当該業者の代行者となる旨の証明書を提出すること。

### 洗濯・消毒等に関する注意事項

- (ア) 受託業者若しくは受託業者が契約する洗濯工場において洗濯した商品を利用者に提供する。
- (イ) 洗濯工場に関しては、洗濯から乾燥工程及び商品として提供できる状態にする工程まで同一工場で行う。
- (ウ) 商品を清潔に保つ努力をする（定期的に細菌測定検査等を行い提供品が清潔であることを報告しなくてはならない（細菌・カビ等による感染防止のため））。
- (エ) 洗濯・消毒等の基準、使用する洗剤、提供商品の洗濯回数及び仕上げ条件等に関しては、提供商品の用途に応じ、双方協議して定めるものとし、汚染等により基準外に必要なものについては、施設の指示により洗濯・消毒等を行う。
- (オ) 洗濯物が血液、膿分泌物、糞便等により汚染された場合は、水溶性ビニール袋に入れた状態で回収を行い、開封することなく洗濯工場まで搬出する（ただし、院内で一次消毒が必要な場合は一次処理の後院外へ搬出する）。
- (カ) 水溶性ビニール袋は、溶解温度バッグ/65℃以上、リボン/4℃以上となっており、熱湯消毒（温度80℃以上、洗濯時間10分以上）を行い、感染リスク軽減に努める。  
水溶性ビニール袋の費用は委託者が負担する。

## 14. サービス提供に必要な備品・消耗品

- (ア) サービス提供に際し、ランドリーカート以外の備品・消耗品は委託者が準備するものとする。
- (イ) 委託者、受託者問わず使用する備品は、保守点検、修繕を含め全て受託業者が行う。ただし、（委託者の備品で修理費用が発生する場合は要相談）。
- (ウ) 洗濯業務に必要な洗剤、漂白剤、さらし粉は委託者の負担とする。
- (エ) なお、作業時に着用する作業衣、長靴、短靴、防水前掛け等は受託者の負担とする。
- (オ) 光熱水料は委託者負担とするが、節約に十分努めること。

#### 15. 業務遂行上の注意事項

- (ア) 提供商品の在庫管理については、業務が円滑に運営できるよう、必要な枚数を準備し、業務に支障の無いよう行う。
- (イ) 提供商品の搬入、搬出については、病院の指定された場所から行う。
- (ウ) 提供商品の点検、補修管理については、受託業者が責任をもって行い、清潔な商品の保有に努め、汚れ、破損等については、常時必要な措置を講ずる。
- (エ) 使用した商品の回収方法については、病院の方針に沿い業務を行う。
- (オ) 使用した商品の仕分けは、地下1階不潔リネン庫にて行う。
- (カ) 清潔品の仕分け、検品作業は、毎日行い業務に支障の無いよう努める。
- (キ) 各種伝票、申込書等は、常に整理整頓を行い、速やかに報告出来るようにする。
- (ク) ランドリーカートは、清潔用と不潔用と分け、それぞれの用途以外使用しないこと。

#### 16. 付帯共通事項

受託者は、作業中に、器物等の破損、破損箇所を発見した時、不審者を見た時は直ちに病棟職員に連絡する。

#### 17. 契約の解除

本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた時は、委託者、受託者間で協議の上契約期間中であっても契約を解除できる。

#### 18. 疑義の解釈

この仕様書および契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、双方が協議して決めることとする。