

## リネンサプライ（医療寝具等及び白衣類）賃貸借業務 仕様書

本仕様書は、大和高田市立病院（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に発注するリネンサプライ（医療寝具等及び白衣類）業務の賃貸借内容の基準事項を規定するものである。

ただし、本仕様書に規定のない事項であっても、本業務の目的とする事項の現場の状況に応じて甲が必要と認めたものは、契約金額の範囲内で乙が実施するものとする。

### 1 件名

大和高田市立病院リネンサプライ（医療寝具等及び白衣類）賃貸借

### 2 履行期間

令和5年11月1日から令和10年10月31日まで

契約締結日から令和5年10月31日までの期間を、運用準備期間とし、その期間中に発生する費用については、受託者の負担とする。

### 3 履行場所

大和高田市立病院及び看護専門学校 奈良県大和高田市磯野北町1-1

### 4 目的

本業務は、甲が病院業務を行うにあたり使用する寝具類、マットレス、白衣等及び看護専門学校で使用する白衣等を乙が賃貸借により供給するとともに、回収、洗濯、搬送等を行うことにより職員及び患者の清潔で快適な環境を整備し、病院業務の特性に適したリネンサプライ業務を行うことにより、病院業務の円滑な運営に資することを目的とする。

### 5 賃貸借対象物品

院内感染防止の観点より患者及び医療従事者が使用する寝具類、マットレス、白衣等の清潔、不潔物品全般を対象とする。

各借上げ物品の詳細については本仕様書6および別表①～⑭に定める基準を順守し遂行するものとする。なお、(1)寝具類等については、それぞれ別表に記載する規格の確認を要するため、当病院への確認申請及びサンプル品の提出が必要。

#### (1) 寝具類等

(医療用寝具・新生児用寝具・人工透析用寝具・ストレッチャー用寝具・各科外来用寝具・職員用寝具・診察台カバー・防水シート・検診衣)

#### (2) エアマットレス

#### (3) ポジショニングクッション

#### (4) 看護職員等白衣

#### (5) 看護専門学校職員用白衣

## 6 業務内容

### (1) 物品の供給及び管理

#### ① 5 賃貸借対象物品 (1) 寝具類等

(ア) 物品の仕様及び想定使用組数は別表①～⑨のとおりとする。

尚、想定使用組数は一日一組を基礎とした年間延使用組数とする。

(イ) 供給は各病棟のリネン庫及び各部署の所定場所とし、院内駐在員により週5日（月曜日から金曜日）供給すること。

(ウ) 常に良好な状態で使用できるように、洗濯時に点検し汚損等は補修を行ったものを供給すること。補修により対応できない場合は、乙の負担により新品と交換すること。

(エ) 掛布団・肌掛布団・ベッドパット・枕等の汚染洗濯については、乙の負担により都度対応し、衛生的に使用できる状態で供給すること。

(参考) 令和3年度における洗濯実績：掛布団 777 枚・肌掛布団 1286 枚・ベッドパッド 50 枚・毛布類 5 枚・敷布団類 24 枚・枕類 1113 個

(オ) 掛布団、肌掛布団、ベッドパット、枕については、年1回乙の負担により一斉に交換すること。日程については、甲乙協議のうえ決定する。

(カ) 回収は各部署の所定場所とし、院内駐在員により週5日（月曜日から金曜日）回収すること。乙の責において回収用ボックス等を設置すること。

(キ) 各病棟の定期交換に対応する為、必要となる在庫数量を確保するものとし、院内駐在員により交換日に指定場所に供給すること。

(ク) 供給すべきものと使用済のものを混在しないようにすること。

(ケ) 甲から物品の臨時請求を行う場合は、院内駐在員に請求を行い、院内駐在員はその都度必要数を所定場所に供給すること。院内駐在員は病院業務の運営に支障のないよう乙の工場等と連絡調整を行い、臨時供給物品の補充等をふくめ在庫を管理し過不足なく供給するものとする。

(コ) 当直医師用の職員用寝具に関しては、週5日（月曜日から金曜日）使用の有無の確認をすること。その際、使用済みの寝具がある場合、新しい寝具への交換及びメーカーをすること。

#### ② 5 賃貸借対象物品 (2) エアマットレス

(ア) 物品の仕様及び想定使用組数は別表⑩のとおりとする。

(イ) アルコール消毒による清拭消毒が可能で衛生的に利用できる物品であること。

(ウ) 未使用分は 1F リネン庫にて管理を行い、貸出状況を院内駐在員にて出入表を記入し商品管理すること。

(エ) 甲から臨時で洗濯の要請があった場合は、洗濯・消毒済みの商品と交換を行うこと。

(オ) 臨時で交換するための物品を 1F リネン庫で管理すること。院内駐在員は病院業務の運営に支障のないよう乙の工場等と連絡調整を行い、臨時供給物品の補充等をふくめ在庫の管理し過不足なく供給するものとする。

#### ③ 5 賃貸借対象物品 (3) ポジショニングクッション

(ア) 物品の仕様及び想定使用組数は別表⑪のとおりとする。

- (イ)クッション部（内カバー部）はアルコール消毒による清拭消毒が可能で、衛生的に利用できる物品であること。
- (ウ)院内駐在員は病院業務の運営に支障のないよう乙の工場等と連絡調整を行い、臨時供給物品の補充等をふくめ在庫の管理し過不足なく供給するものとする。

④5 賃貸借対象物品（４）看護職員等用白衣・（５）看護専門学校職員用白衣

- (ア)物品の仕様及び想定申込人数は別表⑫および⑬のとおりとする。
- (イ)契約開始時において、乙は履行場所へ必要数を納品するものとする。また、適正な品質管理を行うため、職員個人毎の身長、体型に合ったものを提供し、利用者個人の専用品とする。尚、職員個人毎に裾直しを乙負担にて対応するものとする。
- (ウ)供給は 1F リネン庫にて院内駐在員と受け渡しを行い、双方立ち合いのもと洗濯依頼書と数量を確認し供給すること。但し外来職員分は院内駐在員より指定場所まで供給するものとする。
- (エ)個人別に仕分けし供給すること。病院業務及び看護専門学校の運営に支障のないよう在庫の管理および減損の補充を乙の責により行い過不足なく供給するものとする。
- (オ)回収は 1F リネン庫にて院内駐在員と受け渡しを行い院内駐在員は数量を確認すること。
- (カ)回収の際、院内駐在員は甲が発行する個人別洗濯依頼書と物品を検収すること。
- (キ)週単位のクリーニング集配回数については週 2 回とし、下記の表を参考に実施すること。

(例)

回収日	納品日
月曜日	木曜日（回収から次便）
木曜日	月曜日（回収から次便）

- (ク)白衣には、業務用クリーニングで印字が脱落することのないよう多用途印刷素材シートスを利用したホットメルトラベルに個人を識別できるように個人名・品名・所属部署を明記し貼り付けること。氏名の変更、部署の変更があった場合は、洗濯時に速やかに貼替を実施すること。
- (ケ)ラベルについては着用に支障を及ぼさない個所に 2.5 × 5 cm 程度のサイズで取り付けること。
- (コ)物品は個人ごとのクリーニング頻度を管理することで、衛生管理を一定水準に保つため、バーコードまたはそれと同等の管理方法において個人別データ管理を行い、甲より洗濯状況、洗濯回数、貸出状況等データの開示依頼があった場合は、速やかに提示すること。
- (サ)入職・退職・各種交換時の注文等は院内駐在員が受付を行い、院内駐在員は漏れがないようにこれを手配するものとする。  
入職については甲の指定日までに物品の受渡しを行うこと。
- (シ)甲より破損や劣化による交換依頼があった場合は、乙の負担により交換を実施すること。体型の変化によるサイズ交換も同様とする。
- (ス)乙は協議の上決められた職種においてマタニティ用の白衣を準備すること。ただし、このときの賃借料はマタニティを必要とするまでに賃借していたセットの賃借料に準ずるものとし、別途請求は生じないものとする。

## (2) 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

### ① 5 賃貸借対象物品 (1) ～ (5) 共通事項

- (ア)洗濯業務内容の一部又は全部を第三者に委託してはならない。
- (イ)一般財団法人医療関連サービス振興会が発行する寝具類洗濯の医療関連サービスマークの認定を受けた工場で行うこと。
- (ウ)洗濯業務については、「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)の第八の1項およびクリーニング業法第三条第3項の定める衛生基準を遵守すること。
- (エ)洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。
- (オ)洗濯物は未洗濯物と洗濯仕上げ済みが混在しないよう、明確に区別すること。
- (カ)乙の責任において、洗濯、消毒、補修等を行うこと。
- (キ)注射針等の異物の混入を防ぎ、安全性を担保するために金属探知機を用いた検品を実施した上で供給するものとする。
- (ク)清潔品運搬用の専用車両、不潔品については不潔品運搬用の専用車両にて行うものとする。  
(同一車両における隔壁による分別は不可とする)  
また搬出入に使用する車両はオゾン消毒設備の装備等により衛生的に取り扱うものとする。
- (ケ)集配時にカゴテナーを使用する場合、それぞれ清潔品専用カバーおよび不潔品専用カバーで覆い分別して運搬するものとする。
- (コ)集配回数は原則として週1回とするが、院内感染発生時等の不測の事態が原因で一時的に大量の不潔品が発生した際には、増便等に柔軟に対応すること。
- (サ)その他物品ごとの要件は、別表①～⑭に定めるとおりとする。

### ② 5 賃貸借対象物品 (2) ～ (3) 共通事項

- (ア)乙の負担により、2年に1回契約数量を一斉に交換すること。日程については、甲乙協議のうえ決定する。
- (イ)常に良好な状態で使用できるよう、品質を補修、点検した物品を供給するものとする。
- (ウ)清拭消毒については、中性洗剤による清拭とアルコールによる消毒を行うこととする。
- (エ)へたり等により本来の機能を発揮できない物品については補充をおこない、過不足なく供給するものとする。

### ③ 5 賃貸借対象物品 (4) 看護職員等用白衣・(5) 看護専門学校職員用白衣

- (ア)乙は回収後、工場内にてポケットチェックを実施し、混入物があった場合は速やかに甲へ返却すること。
- (イ)補修(ボタンの外れ、ほつれ、ファスナーの不具合等)は、乙の負担にて対応すること。  
また、補修が難しい場合は交換対応すること。

## (3) 院内管理

### ① 業務内容

乙は、甲が病院業務を行うにあたり使用する寝具類及び白衣等を本仕様書に定める基準を順

守し、物品の供給、回収、在庫管理、工場・物流との物品の受け渡し、検収を行うこと。

## ② 業務時間

院内駐在員の業務時間は原則として下記のとおりとする。

月曜日から金曜日 2名 9時00分から17時00分

月曜日から金曜日 1名 13時00分から17時00分

休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び12月30日から1月3日  
(以下「休日」という。)

年末年始に係る業務時間は甲乙協議のうえ、変更することができるものとする。

## (4) 支払積算方法

(ア) 各物品の賃貸借料の積算方法は、別表①～③に定めるとおりとする。

(イ) 院内管理料金については、本仕様書5の賃貸借料に含むものとする。

(ウ) 毎月毎に請求書と履行場所ごとの納品一覧書(Excel形式)を作成し、甲の担当者に提出すること。

## 7 施設等の利用及び維持管理

(1) 甲は、乙に対し業務上必要な施設(リネン室等)を委託期間中、無償で使用させるものとする。

(2) 乙は、前号により使用する施設等を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、乙の故意又は過失により生じた故障等は、その修理費用は乙の負担とする。

(3) 故障等の原因が、甲の故意又は過失によるときの修理費用は甲の負担とする。

(4) 故障等の原因が、天災等及び前号以外の事由によるときは、甲乙協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

## 8 費用区分

リネンサプライ業務の遂行に関する経費の費用負担は次のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は、双方の協議により負担区分を決定する。

### (1) 甲の負担

① 甲の施設における業務遂行に必要な通信費、電気、ガス、水道、等の光熱水費

② 甲が設置する業務に使用する施設等の保守管理費・修繕費(乙の故意又は過失による故障等の場合を除く)

③ 業務の遂行により排出される廃棄物の処理費用

### (2) 乙の負担

① 本仕様書に記載された委託業務の遂行に必要な業務従事者の雇用にかかる費用

② 業務遂行に必要なマスク・ゴム手袋等の業務消耗品費

③ 業務(回収・搬送)遂行に必要なリネン類搬送用カート等の導入費

④ 業務遂行に必要な事務用消耗品、業務用被服等にかかる費用

⑤ 業務従事者に必要な教育、健康管理費用

## 9 実施体制

### (1) 院内管理 業務従事者

- ① 業務の遅滞等が生じることなく、日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、同様の業務の知識・経験を有する者を受託責任者として業務実施場所に配置するよう努めること。業務従事責任者については**9 実施体制**(2)に定めるとおりとする。
- ② 特別な理由がない限り、業務従事者の経験不足等から業務の遂行に影響を及ぼすような頻繁な業務従事者の異動は行わないこと。
- ③ 業務従事者の名簿を提出すること。なお、異動がある場合も同様とし、その都度、事前に提出すること。
- ④ 業務従事者の休暇に備え、業務従事者の代行等業務履行に支障のない体制を確保すること。

### (2) 院内管理 業務従事責任者等の配置

- ① 業務従事者の責任者として、病院における同様の業務に3ヶ月以上従事した経験を有する者を配置すること。または、業務の引き継ぎ等において院内管理研修を4週間以上有し業務に支障のない者であること。なお、業務従事責任者が休日等により業務にあたらぬ場合は、同等の能力を持つ者を配置すること。また、業務改善の申し出による担当者の交代を協議できるものとする。
- ② 業務従事責任者は、次の職務を行うこと。
  - ア 甲又は乙との連絡調整
  - イ 業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理
  - ウ 業務の遂行管理
  - エ 施設設備の衛生管理
  - オ その他業務に関する全般的事項
- ③ 業務従事責任者は、原則として1年間継続して業務に従事することが可能であること。やむを得ず、交代・異動を行う場合は、業務遂行に支障を来すことのないよう、本業務に関する十分な知識・経験を有する者を配置することとし、滞りなく業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。

## 10 乙の責務

### (1) 一般的注意事項

乙は、業務を遂行するにあたり、病院が公的医療機関として患者に適切な医療サービスを提供するものであることを十分認識し、病院業務に従事する職員としての自覚を持ち、信用を失墜する行為をしてはならない。

### (2) 関係法令の遵守

乙は、業務を遂行するにあたっては、医療法及び医療法施行令等関係諸法令、厚生労働省その他関連省庁の取り決める関連法規及び通知等を遵守すること。

### (3) 標準作業書及び業務案内書

受託業務の適正化及び標準化を図るため、医療法施行規則第9条の14第11号に規定する標準作業書を常備し、従事者に周知徹底させるとともに、受託業務の内容及び方法を明確にするため、医療法施行規則第9条の14第12号に規定する業務内容書及びその他必要な

帳票類を常備し、必要時には提出するものとする。

(4) 業務遂行体制の確立

乙は、業務の円滑な遂行のための体制を整えるとともに、作業手順を記した作業マニュアル等を作成し、甲の承認を得て、それらを遵守すること。

(5) 守秘義務

乙は、個人情報をはじめ業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び契約期間が終了した後においても同様とする。なお、乙は、研修等を通じて業務従事者に対して、プライバシーの保護の重要性を十分に認識させるなど、個人情報の保護に万全を期すること。

(6) 帳票類（電子媒体含む）の整理整頓・持ち出し禁止

乙は、本業務に関わる帳票類を整理保管し、甲が要求した場合には速やかに提示すること。なお、これらを甲の許可なく持ち出してはならない。

(7) 要望等の調整義務

乙は受託業務の履行にあたり、各部署から要望、相談があった場合には、甲と協議のうえ、これらを調整するものとする。

(8) 業務期間中の制服等

乙は、業務従事者に対し、業務遂行に適切な服装及び名札を着用させなければならない。

(9) 業務環境の整備

乙は、業務に係る環境を常に清潔な状態に保つよう努めること。また、電気、水道等の使用及び火気点検等安全管理に万全を期すること。

(10) 業務従事者への指導教育

乙は、甲の管理運営に支障を来たさないよう万全を期すこと。また、業務の実施に先立って業務従事者に対し、業務処理に必要な次の教育訓練を計画・実施し、甲へ報告書を提出すること。

- ① 接遇研修
- ② 寝具設備概論
- ③ 標準作業記載事項
- ④ 洗濯物及び寝具の消毒に関する知識・技術
- ⑤ 衛生管理遵守事項

(11) 代替要員の確保

乙の事情により業務従事者の欠員が生じることのないよう、業務従事者と同等の能力を有する代替要員の確保等必要な措置を講じること。

(12) 医療関連サービス

乙は、財団法人医療関連サービス振興会が定める「寝具類洗濯」の認定基準を満たし、その業務管理体制を維持すること。

(13) 衛生基準

乙は、感染面を考慮し、洗濯工場において下記①～④を満たすことを6か月に1回検査を行い確認すること。また検査結果を甲に求められた場合は速やかに提出すること。

- ①変色及び異臭がないこと。
- ②大腸菌が検出されないこと。

- ③MRSA が検出されないこと。
- ④一般細菌が 100 cm<sup>2</sup>当たり 1,000 個以内であること。
- (14) 緊急時の対応
- 乙は、広域災害時・緊急時の対応について、天災等により一時的に業務の遂行が困難となる事態に備え、当該業務が滞ることのないよう必要な措置が講じること。なお、その保証については日本病院寝具協会に加盟の上、発行の業務代行保証書を提出するものとする。
- (15) B C P (業務継続計画)
- 大和高田市及び大和高田市立病院の B C P (業務継続計画) 策定にあたり、乙としての計画策定等について協力すること。
- (16) 事故の防止
- 乙は、リネンサプライ業務の遂行に必要な安全管理と事故防止に努めること。また、リネンサプライ業務の実施にあたり、機器器具等の日常点検を行い、取り扱いにあたっては十分注意のうえ操作し、事故を未然に防止しなければならない。
- (17) 事故等の報告
- 乙及び業務従事者は、リネンサプライ業務の実施において建物・設備等の破損、異常等を認めた場合は、直ちに甲に報告しなければならない。また、事故が発生した場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。
- (18) 損害賠償責任
- 乙は、その責に帰すべき事由によりリネンサプライ業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときはこれを賠償しなければならない。
- (19) 持ち込み備品の報告
- 乙は、業務を遂行するために持ち込む備品がある場合は、あらかじめそのリストを提出し、甲の承認を得ること。この場合、乙の責任において管理するとともに、契約期間が終了する際には乙の責任において撤去及び現状復旧すること。
- (20) 患者サービス向上への貢献
- 業務の履行に際しては、常に患者の立場に立った業務遂行を心がけ、患者満足度の高い診療環境を提供すること。
- (21) 院内各委員会等への参加
- 乙は、甲が院内に設置する委員会等に、業務の関連上又は要請があれば参加すること。
- (22) 甲が実施する事業への参加
- 乙は、甲が実施する消防訓練、災害訓練、各種研修その他の事業に積極的に協力・参加すること。
- (23) 業務効率化及び経費節減への協力
- 乙は、甲とともに本業務の効率化及び経費節減に積極的に協力すること。また、ごみの減量化や光熱水費の節約について、積極的に取り組むこと。
- (24) 報告事項等
- 甲から、業務の履行に関する資料提供の要請があったときは、速やかに提出すること。また、医療監視等の行政監査・指導のあった場合、関係帳票及び関係資料の作成等について、甲に協力するとともに、甲又は関係官公庁等から指示指導を受けた事項について、速やかに改善すること。

(25) 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等により、乙が当事者でなくなる場合には、乙は業務一切の引継を甲が定める期間内に確実にを行い、病院の運営に支障がないよう対処しなければならない。

(26) 感染症罹患時の対応

業務従事者が伝染性の疾病等に罹患した場合、またはその恐れがある場合は、甲による出勤停止等の指示に従うこと。

## 11 その他

(1) この仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ予算の範囲内で定めるものとする。

(2) 当業務を継続的に遂行するにあたり、過去、300床以上の病院で3年以上の実績が2件以上あることの実績を事前に提示すること。納入作業実績については**5 貸借対象物品**に定める物品の供給と**6 業務内容**(3)の院内管理を包括的に受託していることを証明できる書類(納入実績表・契約書の写し)を提出すること。ただし、納入実績表の様式は定めない。

(3) 付帯業務(入院患者に付き添う方への寝具貸出業務)

当業務の受託業者は、入院する患者に付き添う方が寝具の貸出を希望する場合、個別契約にてその業務を行うこと。業務内容については下記に定める。当業務における契約、請求、支払いに関し甲は一切の責任を負わないものとする。

① 物品の供給及び管理

(ア) 物品の仕様は別表⑭のとおりとする。

(イ) 供給は所定場所とし、院内駐在員により週5日供給すること。

(ウ) 回収は所定場所とし、院内駐在員により週5日回収すること。

(エ) 供給すべきものと使用済のものを混在しないようにすること。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

(ア) **6 業務内容**(2)①の基準に準ずること。

③ 支払い方法

(ア) 乙と入院患者もしくは関係者との直接契約および請求、支払いとし、その方法について甲は特別の定めを設けない。