

洗濯加工業務委託仕様書

1. 目的

鳥取市立病院（以下「甲」という。）と受託請負業者（以下「乙」という。）は、甲において患者・職員が、快適に安心して治療及び診療を行える衛生的な環境の整備や効率的な病院運営に資することを目的に寝具及び洗濯等の業務を行うため、本仕様書に定めるものとする。

2. 業務名

洗濯加工業務委託

3. 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4. 業務概要

院内で使用した洗濯加工品（別紙Ⅰ「洗濯業務内訳一覧」）の回収・仕分け・運搬・洗濯・納品を行う。

(1) 履行場所 鳥取市立病院 地下リネン室（納品場所も兼ねる）

(2) 業務時間

ア 月曜日から金曜日の8時30分から17時00分

イ 国民の祝日に関する法律に基づく休日及び12月29日から1月3日において、これらの日が連続して3日以上の上の連休となる場合は、その都度協議して決定する日及び協議により決められた時間

(3) 作業人数 3人

(4) 洗濯実績 別紙Ⅱ「令和6年10月～令和6年12月洗濯集計表」

（参考数値とし、本入札に係る数量を保障するものではない。）

5. 施設概要（R05度実績）

(1) 規模 病床数 340床

鉄骨鉄筋コンクリート造 地上7階 地下1階

(2) 設備 外来（救急外来含む） 診察室42室、中央処置室等

病棟 8病棟、手術室6室

その他 中央検査部、中央放射線部、リハビリテーション部等

(3) 実績 入院患者数 86, 236人 平均在院日数 12.8日

6. 業務基準

(1) 洗濯業務

洗濯業務は、「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）の第八を遵守し、下記のとおり業務を行うこと。

ア 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。

イ 洗濯機での温度設定は、80℃で10分間を組み入れること。

ウ 使用洗剤・薬品等は、事前に届け出て甲の承認を得ること。これらを変更する場合も同様とする。

エ 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。

オ 洗浄後であっても汚れの落ちていない物は再度洗浄をすること。

(2) 乾燥業務

乾燥機の温度は、80℃まで上昇させ、乾燥させること。

(3) たたみ業務

ア 洗濯の終了した物は、用途など考慮したうえで適切な方法によりたたむこと。なお、特別な折りたたみ方法がある物については、甲乙協議のうえ決定する。

イ 折りたたむ際に発見した破損、ほつれ等は補修すること。補修できないものについては、甲に報告し処理を依頼すること。

(4) 回収・運搬業務

回収時は手袋を着用し、作業時に着用する手袋は、回収の度に交換すること。

7. 洗濯加工業務

(1) 回収業務

・地下リネン室から使用済み洗濯加工品を8：00頃、14：00頃の1日2回行う。

(2) 洗濯業務

・回収業務で持ち帰った使用済み洗濯加工品を上記6. 業務基準に従って洗濯・乾燥・たたみを行う。

・別紙I「洗濯業務内訳一覧」にプレスの指定がある品目は、プレス加工を行う。

(3) 納品業務

・洗濯済みの洗濯加工品を地下リネン室へ午後（14時頃）に行う。

・別紙I「洗濯業務内訳一覧」の納品日程に従い、マットレスパッド以外は回収した日の翌々日までに納品を行う。

8. 運搬整理業務内容

(1) 日々の作業

ア 回収業務

(ア)病棟から使用済みリネン類、洗濯加工品を回収

・各病棟午前中2回（8：30頃、11：00頃）、午後1回（13：30頃）行う。

・リネン類は、15：30頃にも回収を行う。

(イ)病棟から回収した感染性リネン類と洗濯加工物品の仕分け及び高温洗濯

・月曜日10～12バッチ、その他の曜日6～7バッチ行う。ただし、連休明けの月曜日以外については、この限りではない。

(ウ)回収した寝具の仕分け

・病棟、医師当直室（4室）、看護師当直室（4室）からの回収を行う。

・品目別（布団、枕、ベッドパッド、包布、シーツ、枕カバー）に仕分けを行う。

・布団、枕のカバーは外して仕分けを行う。

イ 納品業務

(ア)洗濯後納品されたリネン類の仕分け・整理

・部署別に必要な品目を仕分け・整理を行い、布団、枕についてはカバーを掛けて運搬準備を行う。

(イ)納品された洗濯加工品の仕分け・整理

・部署別に必要な品目を仕分け・整理を行い、運搬の準備を行う。

ウ 補充業務

(ア)部署へリネン類の補充

・午前中1回（10：00頃）、午後1回（15：30頃）行う。

(イ)病棟へ洗濯加工品の補充

・午前中1回（10：00頃）、午後1回（15：30頃）行う。

エ その他業務

（ア）定期交換分の寝具を病棟別に必要な数の準備を行う。

（イ）看護師更衣室から使用済みユニフォーム、オペ衣、当直用シーツの回収を行う。

（ウ）付き添い寝具の貸し出しの回収を行う。

（2）指定された曜日に行う作業

ア 女性更衣室（2階）及び看護師仮眠室（2階）へユニフォームと寝具の納品を毎週火、金曜日の9：30頃に行う。

イ 医局更衣室、女性更衣室（3階）へリネン類及びユニフォームを毎週月、水、金曜日に納品と回収を行う。

ウ 医局シャワー室（3階）及び女性医師シャワー室（コンピューター棟2階）からのタオル類回収を毎週水曜日に行う。

（3）その他作業

ア 看護師仮眠室（2階）の寝具一式は、1回／年、または必要に応じて洗濯・加工・納品を行う。

9. 費用負担

委託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

ア 業務遂行に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費

イ 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（乙の過失による故障等の場合を除く）

ウ 業務遂行により排出される廃棄物の処理費用

（2）乙の負担

ア 業務遂行に必要な業務従事者

イ 業務遂行に必要な洗剤、柔軟剤、ホルマリン、バーコードラベル等の業務消耗品

ウ 業務遂行に必要な搬送用カート、回収用カート、不潔回収ボックス等備品類

エ 乙が設置する業務に必要な通信回線の開設工事等の導入費及び通信費用

オ 業務遂行に必要な事務用消耗品、業務用被服等

カ 業務従事者に必要な教育、健康管理費用

（3）その他

業務遂行にあたり、院内地下1階の清潔リネン庫、リネン庫、不潔リネン庫を利用することができる。ただし、使用にかかる行政財産使用料は徴収しない。

10. 業務実施体制

（1）業務従事者

ア 業務従事者には、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（労働者派遣法）」（昭和60年法律第88号）による派遣労働者ではなく、全て自ら雇用する労働者を従事させること。

イ 業務の遅滞等が生じることがなく、日々円滑かつ適切に業務を遂行するため、洗濯業務の知識・経験を有する者を業務実施場所に配置するよう努めること。未経験者を配置する場合は、円滑かつ適切に業務が遂行できるようにするため、事前研修の実施や補助者を一定期間配置するなどの人員体制等を整備すること。

- ウ 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。
 - エ 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。
 - オ 業務従事者の休暇等に備え、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) 責任者等の設置
- ア 受託業務の責任者として、病院の本業務と同様の洗濯業務に3年以上従事した経験を有する者を配置すること。
 - イ 受託責任者は、次の職務を行うこと。
 - (ア) 甲との連絡調整
 - (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
 - ウ 責任者の補佐を行う者（副責任者）として、病院における洗濯業務に関する十分な知識を有する者を配置すること。
 - エ 受託責任者及び副責任者は、原則として1年間継続して業務に従事することが可能なこと。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を行うこと。

1 1. 受託者の責務

- (1) 一般的注意事項
- 乙は、業務を遂行するに当たり、病院が公立医療機関として住民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) クリーニング所の届出
- 乙は、受託業務を行う施設について、クリーニング業法の規定により鳥取市保健所へクリーニング場所の開設の届出を行い、その届出書の写し及び許可証の写しを甲に提出すること。
- (3) 関係法令の遵守
- 乙は、業務を遂行するに当たっては医療法及び医療法施行令等関係諸法令並びに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。
- (4) 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（昭和23年厚生省令第50号）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等を明確にするため、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。
- (5) 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、それらを遵守すること。
- (6) 守秘義務
- 乙は、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。
- (7) 帳票類（電子媒体含む）の整理整頓・持ち出し禁止
- 乙は、本業務に係わる帳票類を整理保管し、甲が要求した場合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。

(8) 業務期間中の服装等

乙は、業務従事者に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) 業務従事者への指導教育

乙は、業務の実施に先立って業務従事者に対し、業務処理に必要な教育訓練を実施し、甲の管理運営に支障を来さないよう万全を期すこと。

(10) 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がないように、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ずること。

(11) 業務日誌及び業務完了報告書等の提出

乙は、業務組織表（社の連絡体制及び従事する職員名簿）を、契約締結後速やかに甲に提出すること。日々の業務終了後、業務日誌（日報）を作成し、甲の要請に応じて提出すること。また、毎月月末においては月次業務完了報告書（月報）を速やかに提出すること。

(12) 医療関連サービスマーク制度

乙は、一般社団法人医療関連サービスマーク振興会の定める「寝具類洗濯」の認定基準を満たした認定工場であることとし、また、その業務管理体制を維持すること。

(13) 事故の報告及び防止

ア 乙は、委託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。

イ 乙は、委託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、委託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上操作し、事故を未然に防止しなければならない。

(14) 損害賠償責任

乙は、その責に帰すべき事由により委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えた時はこれを賠償しなければならない。

(15) 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。

(16) 報告事項等

甲から、業務の履行に関する資料提供の要求があったときは、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は、速やかに改善すること。

(17) 再委託の禁止

乙は、あらかじめ、書面により甲の承諾を得た場合を除き、受託した業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

(18) 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。

(19) 医療安全

乙は、医療事故防止のため、甲の定める医療安全管理マニュアルを常に目に付くところに配置し、マニュアルに沿った対応をすること。

12. その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲、乙協議のうえ、定めるものとする。