

## 寝具・リネン類賃貸借及び洗濯業務仕様書

### 目次

I. 業務概要	1
1 業務名	1
2 業務の目的	1
3 業務期間	1
4 施設概要	1
5 建替スケジュール（※仮予定）	1
6 対象業務	1
II. 業務内容	2
1 寝具・リネン類の賃貸借	2
2 カーテン等の賃貸借	2
3 院外洗濯業務	3
4 院内一次洗濯・リネン類等管理業務	3
5 その他	5
III. 必須事項	6
1 業務管理	6
2 支払いについて	7
3 契約終了時における本業務の引継ぎ	8
4 費用負担区分	8
5 その他	8

# I. 業務概要

## 1 業務名

寝具・リネン類賃貸借及び洗濯業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的

本業務を適切かつ効率的に実施することを通じて、患者の療養環境及び病院職員の労働環境の質の向上に寄与することを目的とする。

## 3 業務期間

令和6年1月1日～令和11年3月31日（63か月）

## 4 施設概要

施設名： 浜松医療センター

所在地： 静岡県浜松市中区佐鳴台5丁目

延べ面積：58.850 m<sup>2</sup>

病床数：606床

## 5 建替スケジュール（※仮予定）

令和5年10月頃	新病院棟（以下「新棟」という。）竣工
令和5年10月末頃	新棟引き渡し
令和5年10～12月	新棟移転準備
令和6年1月	新棟開院
令和6年1月頃～	3号館・渡り廊下棟改修工事開始
令和7年4月	3号館・渡り廊下棟改修完了・稼働開始
令和7年度	1、2号館解体工事開始（3号館改修工事終了後）

## 6 対象業務

- (1) 寝具・リネン類の賃貸借
- (2) カーテン等の賃貸借
- (3) 院外洗濯業務
- (4) 院内一次洗濯・リネン類等管理業務

## II. 業務内容

### 1 寝具・リネン類の賃貸借

#### (1) 対象物品

ア 受託者は、次に示すリネン類の賃貸借に係る業務を行う。詳細は別紙1「賃貸借物品一覧」のとおりとする。ただし、見込数はあくまで現在の想定であるため、実際の数量と異なる場合を想定すること。

(ア) 一般用寝具（病室用、付添用、透析用、当直室用）

(イ) タオル類

(ウ) 職員衣（術衣、防寒着）

(エ) 患者衣（手術衣、放射線科患者衣、ベビー用肌着、分娩衣）

イ リネン等を用意するに当たり、清潔な商品を供給すること。なお、商品の品質について、経年劣化、破損により通常使用できないと判断したものについては賃貸人が交換する。品質については別紙1「賃貸借物品一覧」に記載の「規格（参考品番）」を基準とし、詳細は対象商品ごとに双方協議の上、決定する。

#### (2) 賃貸借物品の洗濯・補修

ア 受託者は、別紙1「賃貸借物品一覧」で品目ごとに定められた洗濯・補修の基準を目安とし、洗濯・補修等を行うこと。

イ 基準外の洗濯・補修についても別紙1「賃貸借物品一覧」及び別紙2「賃貸借物品の洗濯数実績」を参考とし、受託者の責にて対応することを前提として賃貸借価格を設定すること。

### 2 カーテン等の賃貸借

#### (1) 対象物品

ア 受託者は、次に示すカーテン類の賃貸借に係る業務を行う。詳細は別紙1「賃貸借物品一覧」、別紙3「カーテン等賃貸借業務仕様書」、別紙4「カーテン等部屋別一覧表」の通りとする。

イ 改修後の3号館及び渡り廊下棟のカーテン等については、本業務の受託者と協議の上、別途発注することとする。

#### (2) カーテン等の管理

ア 受託者は、別紙1「賃貸借物品一覧」及び別紙3「カーテン等賃貸借業務仕様書」で品目ごとに定められた洗濯・補修の基準に従いメンテナンスを行うこと。

イ 基準外の洗濯・補修についても別紙1「賃貸借物品一覧」及び別紙2「賃貸借物品の洗濯数実績」を参考とし、受託者の責にて対応することを前提として賃貸借価格を設定すること。

ウ 血液等で汚れた際等、特に汚れが目立つものについては、速やかに臨時メンテナ

ンスを行うこと。

### 3 院外洗濯業務

#### (1) 業務内容

受託者は、浜松医療センター内で使用するリネン類について、財団法人医療関連サービス振興会が、医療関連サービスマーク制度により、厚生労働省で定める基準に適合していると認めた工場で適切に洗濯処理するものとする。

#### (2) 洗濯対象商品および洗濯予定数量

院内で利用する院外洗濯対象物品は別紙 6「院外洗濯物品一覧」の通りとする。ただし、見込数はあくまで現在の想定であるため、実際の洗濯依頼数と異なる場合を想定すること。

#### (3) 搬入・搬出場所

受託者は、原則として新棟 1 階及び 1 号館地下 1 階の職員出入口より洗濯物品の搬入・搬出を行う。変更等が生じた場合、受託者は委託者と協議の上、誠実に対応する。また、回収・納品に必要となる専用リネン袋等は受託者の負担において用意する。

#### (4) 回収・納品頻度

回収・納品の頻度に関しては、別紙 6「院外洗濯物品一覧」の通りとし、回収した物品は原則として翌々日までに納品（ただし、金曜日に回収した物品は月曜日までに納品）すること。詳細は委託者と協議の上、決定する。変更等が発生した場合は事前に委託者と協議の上、対応するものとする。

#### (5) 洗濯方法

ア 色別、繊維別の区分は勿論のこと、血液等の汚染物については別洗いとする。

イ 全ての洗濯物に良質の洗剤を使用する。

### 4 院内一次洗濯・リネン類等管理業務

#### (1) 業務内容

受託者は、院内で使用するリネン類を衛生的に管理するために、忠実にその業務を履行するに必要な人員を配置し、従事させること。

ア 洗濯物品の畳み業務・仕分け

イ 洗濯物品の数量確認

ウ 感染性汚染物品の一次消毒処理業務（院内洗濯室での処理が可能な場合のみ、手袋・ガウン・マスク着用の下で業務を実施し、業務後の手指衛生を徹底すること。）

エ 洗濯室・リネン庫等で管理する物品の在庫管理業務

オ リネン類の修繕業務

カ 当直職員のベッドメイク（シーツ交換及び不潔物回収）業務（毎日 10 時より実施、

別紙7「当直室一覧」参照)

キ カーテン類の在庫管理、病棟及び外来部門で不潔物が発生した場合のカーテン交換

ク 浜松医療センター内で使用するリネン類の院内搬送（各使用部門の清潔・不潔リネン置場と新棟1階及び1号館地下1階の清潔・不潔リネン庫及び洗濯室間の搬送）

※搬送対象物品は、主に別紙1及び6に記載の賃貸借物品及び洗濯物品とする。

ただし、見込数等は現在の想定であるため、実際の業務量と異なる場合を想定すること。

(ア) 各部署からの定期回収

a 受託者は、各部署の所定の保管場所から使用済みタオルを回収する。また、その際、病院職員による各部署の数量確認結果に基づいて、病棟寝具類保管スペースの定数不足分の数量確認を行う。

b 血液・尿便等の汚染リネン及び疥癬患者に使用したリネンは、通常汚染リネンとは別に管理する。

c 職員衣類等については、ポケット内を確認し、内容物を発見した場合は適切に管理・返却を行う。

(イ) 各部署への定期納品

a 受託者は回収時に確認した数量または各部署の必要定数等に基づき、部門別に仕分け、指定たたみを行い、各部署の所定の保管場所に不足分を補充する。

(2) 業務実施日及び時間

ア 業務実施日及び業務実施時間は、月曜日から金曜日の8:30～17:00とする。

イ 祝日及びゴールデンウィークや年末年始等の長期連休の就業については、委託者と協議の上、決定するものとする。

(3) 責任者及び配属従事者の届出

受託者は、委託業務に従事する責任者および配属従事者の名簿を委託者の業務責任者に届出する。変更があるときは、速やかに事前に届出を行うものとする。

(4) 服装

ア 業務に適した清潔な制服を着用し、身だしなみを整えること。

イ 本業務に従事する従事者の制服は、受託者の負担とする。

(5) 非常時の対応

天災等不慮の事故により院内洗濯処理が不可能な場合は、通常院内洗濯処理するものであっても、非常時であることを鑑み、受託者の院外洗濯設備（医療関連サービスマークの規定を満たす構造設備であること）において処理すること。

#### (6) 院内洗濯設備

新棟 1 階及び 1 号館 1 階の洗濯設備を以下に示す。なお、1 号館の洗濯設備については、1 号館が使用可能な期間に限り、受託者の必要に応じて使用することは差し支えない。

設置場所	機器	備考
新棟 1 階	業務用洗濯機 (蒸気式)	容量 20kg×1 台
新棟 1 階	一槽式洗濯機	容量 12kg×1 台
新棟 1 階	二槽式洗濯機	容量 10kg×1 台
新棟 1 階	汚物除去用洗濯機	容量 11kg×1 台
1 号館 1 階	全自動式洗濯機	容量 10kg×1 台
1 号館 1 階	二槽式洗濯機	容量 10kg×1 台
1 号館 1 階	全自動式洗濯機	容量 4kg×2 台

#### 5 その他

受託者は、開院日から円滑に業務を実施するために、契約日から業務開始に向けて以下の準備を行うこと。

- (1) 委託者と協議の上、業務マニュアルを作成する。
- (2) 受託者は、新棟稼働開始から円滑に業務が遂行できるよう準備期間に体制を整える。
- (3) 受託者は、委託者が行う開院準備への協力を行う。
- (4) 業務を行う上で委託者及び病院職員等に周知徹底させなければならない事項については、委託者と協力して院内への周知を行う。

### III. 必須事項

#### 1 業務管理

##### (1) 業務に関する書類の作成

- ア あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
- イ 業務内容について、あらかじめ従事者ごとの業務内容を定めておく。
- ウ 作業点検記録を作成して責任者が管理し、委託者の求めに応じて提出する。
- エ 受託者と委託者が出席する会議を定例で開催し、作業の点検や改善点の検討を行う。開催時期や出席者は双方協議の上、決定する。
- オ 次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて委託者と協議の上、改善して業務の効率化を図ること。
  - (ア) 物品ごとの作業方法
  - (イ) 設備等の使用及び管理の方法
  - (ウ) 感染の予防
  - (エ) 患者への接遇態度
  - (オ) 作業中の服装
  - (カ) 業務上の守秘義務、病院に対する注意事項 等

##### (2) 教育・研修

- ア 受託者は、業務に携わる従事者が適切に業務遂行出来るよう、従事予定者の業務教育を実施する。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。
- イ 従事者の教育研修（衛生管理、接遇マナー教育等）について、あらかじめ計画を立てて実施し、その結果を委託者へ報告する。また院外で行われる学習会、研修等についても受託者の経費で積極的に参加させる。
- ウ 院内で業務に携わる従事者は、委託者が企画した安全や感染の研修に積極的に参加する。

##### (3) 労働安全衛生管理

- ア 健康管理計画書を作成して従事者の健康チェックに努める。
- イ 労働安全衛生規則第 44 条に基づく従事者の健康診断を年 1 回実施し、その記録を保管しておくこと。
- ウ 受託者は業務に支障が出ないよう、院内での感染対策として、従事者に対し、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）の実施に努めること。
- エ 従事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て従事者の健康チェックに努めるものとし、健康管理記録は委託者の求めに応じて提出すること。なお、受託者は、伝染性の疾病等に罹患したものを業務に

従事させてはならない。また、従事者が伝染性の疾患等に罹患した場合は直ちに委託者へ報告すること。

オ 従事者の作業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の教育等を行う。

カ 委託者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

## 2 支払いについて

(1) 賃借料（賃貸借品ごとの請求方法は別紙1「賃貸借物品一覧」を参照）

ア 一般用寝具類（病室用、当直室・仮眠室用）

(ア) 別紙1「賃貸借物品一覧」で定めた品目一式を1組とし、1組1日当たりの単価を算出すること。

(イ) (ア)の単価には、洗濯・補修費用を含めること。(別紙1「賃貸借物品一覧」及び別紙2「賃貸借物品の洗濯数実績」を参考とすること。)

(ウ) 契約金額に定める単価に1日当たりの契約組数(固定数)及び月日数を乗じて得た額に、消費税等を加算した額を月間の賃借料とする。

イ 一般用寝具類（付添用、透析用）

(ア) 別紙1「賃貸借物品一覧」で定めた品目一式を1組とし、1組1日当たりの単価を算出すること。

(イ) (ア)の単価には、洗濯・補修費用を含めること。(別紙1「賃貸借物品一覧」及び別紙2「賃貸借物品の洗濯数実績」を参考とすること。)

(ウ) 契約金額に定める単価に1か月当たりの延べ患者数を乗じて得た額に、消費税等を加算した額を月間の賃借料とする。

ウ その他寝具、タオル類、職員衣、患者衣（ベビー用肌着、分娩衣）等

(ア) 使用1単位当たりの単価を算出すること。

(イ) (ア)の単価には、洗濯・補修費用を含めること。(別紙1「賃貸借物品一覧」を参考とすること。)

(ウ) 契約金額に定める単価に毎月1日から末日までの納品数を乗じて得た額に、消費税等を加算した額を月間の賃借料とする。

エ 患者衣（手術用患者衣、放射線科患者衣）、検診衣等

(ア) 毎月定額払いとする。

(イ) (ア)には、洗濯・補修費用を含めること。(別紙1「賃貸借物品一覧」を参考とすること。)

オ カーテン

(ア) 毎月定額払いとする。

(イ) (ア)には、洗濯・補修費用を含めること。(別紙1「賃貸借物品一覧」及び別紙2「賃貸借物品の洗濯数実績」を参考とすること。)



## (2) 委託料

### ア 院外洗濯業務委託料

契約金額に定める単価に毎月 1 日から末日までの納品枚数を乗じて得た額に、消費税等を加算した額を月間の院外洗濯委託料とする。

### イ 院内洗濯・リネン類管理業務委託料

毎月定額払いとする。

## 3 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受託者が本業務に関する委託者との契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継ぎ書を作成し提出するものとする。
- (2) 受託者は新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に伝達するものとする。
- (3) 受託者が引継ぎ計画書に基づき新受託者に対し本業務の引継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継ぎ完了報告書に署名・捺印の上、委託者に提出し、承認を得るものとする。

## 4 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
被服費（受託者のユニフォーム等）		○
洗濯室・リネン庫内の什器・備品（棚、作業台 ※新棟 1 階分）		○
上記以外で業務に必要な備品・消耗品 （ランドリーボックス、ハンガースタンド、不潔リネンや感染の恐れのある汚染リネンを搬送する透明ビニール袋、洗剤等）		○
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等 ※院内分）	○	
院内洗濯設備	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
委託者備品の修繕経費（受託者の過失によるもの）		○
セキュリティカード	○ (当初)	○ (紛失時)
令和 5 年 10 月末までに準備作業のため受託者職員が新棟へ入館する際に新棟の施工会社へ支払う共益費（3,500 円/人・日）		○

## 5 その他

- (1) 受託者は、何らかの事情により受託業務の遂行が困難となった場合の業務の継続性及び安定性を確保するため、社団法人日本病院寝具協会による代行保証や医療関連サービスマークを取得している工場での業務代行体制を整備し、業務内容と連絡方

法を委託者に提示する。

- (2) 受託者は院外洗濯工場において、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別添に定める衛生基準に従い、寝具類を適正に洗濯処理する者とする。
- (3) 業務に必要な場合を除き、病室や診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。
- (4) 来院者への接遇態度に注意し、在職中及び退職後にも業務上知り得た情報を他に漏らさない。
- (5) 駐車場は委託者が指定するものを利用する。
- (6) 不必要な照明の消灯等、エネルギー節約に努める。
- (7) 計画変更を行おうとする場合には、事前に委託者と協議する。
- (8) 病院が作成した危機管理に関する上位計画を踏まえ、事故発生時や災害発生時等を想定した危機管理計画を策定する。
- (9) 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。
- (10) 建物・設備等の破損や異常を発見した場合や事故等が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、協議する。
- (11) 委託者や静岡県、浜松市、厚生労働省及び関係省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守する。
- (12) 本仕様書に記載のない業務は、委託者と協議の上で必要と認められたものについて実施する。
- (13) 委託者が別途発注予定のCSセット提供業務について、受託事業者より洗濯に関する協力・連携の相談があった場合には誠意をもって協議に応じること。なお、清潔リネン庫の一部をCSセットの在庫保管スペースとして利用する。

[別紙添付資料]

- 別紙1：貸借借物品一覧
- 別紙2：貸借借物品の洗濯数実績
- 別紙3：カーテン等貸借借業務仕様書
- 別紙4-1：カーテン等部屋別一覧表
- 別紙4-2：USTカーテン一覧表
- 別紙5：カーテン等配置図面
- 別紙6：院外洗濯物品一覧
- 別紙7：当直室一覧
- 別紙8：新病院図面
- 別紙9：現病院図面