

寝具リネン類貸借及び管理業務仕様書

本仕様書は、奈良県総合医療センター（以下「甲」という。）が発注する寝具リネン類貸借及び管理業務を受託者（以下「乙」という。）が行う業務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 業務委託名称

奈良県総合医療センター 寝具リネン類貸借及び管理業務

2 業務委託期間

2023年4月1日から2028年3月31日まで

3 業務場所

奈良県総合医療センター

4 納入期限

2022年 3月 3日（金）

5 業務の目的

本業務は、甲が病院業務を行うにあたり使用する寝具、検査衣類、タオル等に関連する物品を乙が貸借もしくは業務請負により供給する業務とともに、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。

6 委託業務概要

患者及び医療従事者が使用する寝具、検査衣類、タオル等下記に記載する業務全般とする。各業務の詳細については当仕様書7. 8および別紙に定める基準を順守し遂行するものとする。

- (1) 医療用寝具業務
- (2) 当直用寝具業務
- (3) 検査衣類業務
- (4) 手術衣類業務
- (5) ユニフォーム類業務
- (6) タオル業務
- (7) ベッドメイキング業務
- (8) その他業務（器械覆布・風呂用マット）

7. 業務内容

- (1) 医療用寝具業務

① 物品の供給及び管理

(ア) 物品の仕様については、必要数は別紙1のとおりとする。尚、物品については下記の点に留意し良質な寝具を供給すること。

- 寝具類について、乙は衛生面・機能性・作業性を考慮し夏冬兼用の合掛布団を使用すること。
- 枕は、衛生面を考慮し丸洗いができるパイプ等の中材を用いること。但し、地側については寝心地を考慮しクッション性の高い地側を使用すること。
- 包布及び枕カバーについて、当院の基本方針である地域に愛されるセンターを目指すというコンセプトを踏まえ、乙の所有する汎用品でなく当院をイメージしたオリジナル柄（全面及び表裏の両面プリント）を施した商品を使用することとする。尚、柄については入札終了後甲の要望を反映し協議のうえ決定するものとする。
- 敷布について、ベッドメイキングの作業効率を考慮し伸縮性のあるボックスシーツ等を提案し承認を得ること。

(イ) 供給は別紙2の所定場所へ、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）実施すること。

(ウ) 供給数量は、定数配置とし、定数については、甲乙協議のうえ決定する。

(エ) 回収は所定の場所から、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）行うこと。

(オ) 使用済物品の回収に必要なボックス及びランドリー袋等の備品については、乙の責において必要数用意することとする。

(カ) 院内で使用するカート等については、それぞれ供給及び回収専用品とに分け清潔品と使用済物品が混在しないように留意すること。

(キ) 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甲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。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

(ア) 財団法人医療関連サービス振興会が発行する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。

(イ) 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項を遵守すること。

(ウ) 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。

(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) 乙の責任において、洗濯、消毒、補修等を行うこと。

(カ) リネン類については、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。

(キ) 集配について、地下1階清潔リネン庫及び不潔リネン庫へ供給及び回収し倉庫スペースを考慮し適宜実施すること。

(ク) 集配について、清潔品不潔品は明確に搬送するものとする。

(2) 当直用寝具業務

① 物品の供給及び管理

(ア) 物品の仕様については、必要数は別紙1のとおりとする。尚、物品については下記の点に留意し良質な寝具を供給すること。

- 寝具類について、乙は衛生面・機能性・作業性を考慮し夏冬兼用の合掛布団を提案し協議のうえ決定すること。
- ベッドパッドについては、使用するマットレスの状況を踏まえ使用については甲乙協議のうえ決定するものとする。
- 枕は、衛生面を考慮し丸洗いができるパイプ等の中材を用いること。但し、地側については寝心地を考慮しクッション性の高い地側を使用すること。
- 包布・敷布・枕カバーについては、交換頻度・マットレスの形状等踏まえ甲乙協議のうえ決定するものとする。

(イ) 供給は当院が指定する場所へ、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）実施すること。

(ウ) 供給数量は、定数配置とし、定数については、甲乙協議のうえ決定する。

(エ) 回収は所定の場所から、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）行うこと。

(オ) 使用済物品の回収に必要なボックス及びランドリー袋等の備品については、乙の責において必要数用意することとする。

(カ) 院内で使用するカート等については、それぞれ供給及び回収専用品とに分け清潔品と使用済物品が混在しないように留意すること。

(キ) 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甲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。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

(ア) 財団法人医療関連サービス振興会が発行する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。

(イ) 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項を遵守すること。

(ウ) 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。

(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) 乙の責任において、洗濯、消毒、補修等を行うこと。

(カ) リネン類については、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。

(キ) 集配について、地下1階清潔リネン庫及び不潔リネン庫へ供給及び回収し倉庫スペースを考慮し適宜実施すること。

(ク) 集配について、清潔品不潔品は明確に搬送するものとする。

(3) 検査衣類業務

① 物品の供給及び管理

- (ア) 物品の仕様及び必要数は別紙1のとおり、又は同等品とする。
- (イ) 部署別・サイズ別に仕分けし供給すること。病院業務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おこない過不足なく供給するものとする。
- (ウ) 検査衣類については、適正な品質管理を行う為甲の専用品として供給し、他施設での使用した物品を納品しないこと。又、物品の洗濯回数の上限を80回と定め、それを超えた物品については乙において新品に入替を行い、品質を一定水準に保つものとする。
- (エ) 尚、洗濯回数を把握するために物品にバーコードラベル等を貼付け、物品別データ管理を行い、適正に洗濯状況・回数等管理するものとする。又、甲よりデータの開示等の依頼があった場合は速やかに提示すること。
- (オ) 請求数量を正確に把握するために、バーコードラベル等で管理した月間洗濯枚数のデータを乙は甲に対して毎月提出すること。
- (カ) バーコードラベルは、業務用洗濯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を利用したホットメルトラベルに病院名・品名・サイズを明記し貼り付けること。尚、ラベルについては、着用に支障を及ぼさない個所に2. 5×5cm程度のサイズで取り付けるものとする。
- (キ) 供給は別紙2の所定場所へ、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）実施すること。
- (ク) 回収は所定場所から、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）行うこと。
- (ケ) 使用済物品の回収に必要なボックス及びランドリー袋等の備品については、乙の責において必要数用意することとする。
- (コ) 院内で使用するカート等については、それぞれ供給及び回収専用品に分け清潔品と使用済物品が混在しないように留意すること。
- (サ) 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甲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。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

- (ア) 洗濯に関しては、クリーニング業法第3条第3項の定める衛生基準に従うとともに、医療機関で着用する目的や性質を考慮のうえ適切な処置を行うこと。
- (イ) 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 集配について、地下1階清潔リネン庫及び不潔リネン庫へ供給及び回収し倉庫スペースを

考慮し適宜実施すること。

(4) 手術衣類業務

① 物品の供給及び管理

- (ア) 物品の仕様及び必要数は別紙1のとおり、又は同等品とする。
- (イ) 上衣については、乙の所有する汎用品でなく当院のマークを施した当院専用品を供給すること。尚、マークの取り付け位置及び大きさ等については甲乙協議のうえ決定するものとする。
- (ウ) 部署別・サイズ別に仕分けし供給すること。病院業務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おこない過不足なく供給するものとする。
- (エ) 手術衣類については、適正な品質管理を行う為甲の専用品として供給し、他施設での使用した物品を納品しないこと。又、物品の洗濯回数の上限を80回と定め、それを超えた物品については乙において新品に入替を行い、品質を一定水準に保つものとする。
- (オ) 尚、洗濯回数を把握するために物品にバーコードラベル等を貼付け、物品別データ管理を行い、適正に洗濯状況・回数等管理するものとする。又、甲よりデータの開示等の依頼があった場合は速やかに提示すること。
- (カ) 請求数量を正確に把握するために、バーコードラベル等で管理した月間洗濯枚数のデータを乙は甲に対して毎月提出すること。
- (キ) バーコードラベルは、業務用洗濯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病院名・品名・サイズを明記し貼り付けること。尚、ラベルについては、着用に支障を及ぼさない個所に2. 5×5cm程度のサイズで取り付けるものとする。
- (ク) 供給は別紙2の所定場所へ、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）実施すること。
- (ケ) 回収は所定場所から、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）行うこと。
- (コ) 使用済物品の回収に必要なボックス及びランドリー袋等の備品については、乙の責において必要数用意することとする。
- (サ) 院内で使用するカート等については、それぞれ供給及び回収専用品に分け清潔品と使用済物品が混在しないように留意すること。
- (シ) 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甲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。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

- (ア) 洗濯に関しては、クリーニング業法第3条第3項の定める衛生基準に従うとともに、医療機関で着用する目的や性質を考慮のうえ適切な処置を行うこと。
- (イ) 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。
- (ウ) 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。

- (エ)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。
- (オ) 集配について、地下1階清潔リネン庫及び不潔リネン庫へ供給及び回収し倉庫スペースを考慮し適宜実施すること。

(5) ユニフォーム類業務

① 物品の供給及び管理

- (ア) 物品の仕様及び必要数は別紙1のとおり、又は同等品とする。
- (イ) ユニフォーム類については、個人貸与ではなく共用品として使用することを踏まえ、ズボンについては、1サイズで3段階の股下が調節可能な加工を施した物品を供給するものとする。
- (ウ) 部署別・サイズ別に仕分けし供給すること。病院業務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おこない過不足なく供給するものとする。
- (エ) ユニフォーム類については、適正な品質管理を行う為甲の専用品として供給し、他施設での使用した物品を納品しないこと。又、物品の洗濯回数の上限を80回と定め、それを超えた物品については乙において新品に入替を行い、品質を一定水準に保つものとする。
- (オ) 尚、洗濯回数を把握するために物品にバーコードラベル等を貼付け、物品別データ管理を行い、適正に洗濯状況・回数等管理するものとする。又、甲よりデータの開示等の依頼があった場合は速やかに提示すること。
- (カ) 請求数量を正確に把握するために、バーコードラベル等で管理した月間洗濯枚数のデータを乙は甲に対して毎月提出すること。
- (キ) バーコードラベル等は、業務用洗濯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を利用したホットメルトラベルに病院名・品名・サイズを明記し貼り付けること。尚、ラベルについては、着用に支障を及ぼさない個所に2.5×5cm程度のサイズで取り付けるものとする。
- (ク) 供給は別紙2の所定場所へ、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）実施すること。
- (ケ) 回収は所定場所から、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）行うこと。
- (コ) 使用済物品の回収に必要なボックス及びランドリー袋等の備品については、乙の責において必要数用意することとする。
- (サ) 院内で使用するカート等については、それぞれ供給及び回収専用品に分け清潔品と使用済物品が混在しないように留意すること。
- (シ) 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甲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。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

- (ア)洗濯に関しては、クリーニング業法第3条第3項の定める衛生基準に従うとともに、医療

機関で着用する目的や性質を考慮のうえ適切な処置を行うこと。

(イ)洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。

(ウ)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。

(エ)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。

(オ)集配について、地下1階清潔リネン庫及び不潔リネン庫へ供給及び回収し倉庫スペースを考慮し適宜実施すること。

(6) タオル類業務

① 物品の供給及び管理

(ア)物品の仕様及び年間想定数量は別紙1のとおりとする。

(イ)供給数量は、定数配置とし、数量については、甲乙協議のうえ決定する。

(ウ)病院業務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おこない過不足なく供給するものとする。

(エ)請求数量を把握するために、乙は日々の供給数量を部署別・物品別に管理すること。

(オ)供給は別紙2の所定場所へ、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）実施すること。

(カ)回収は所定場所から、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）行うこと。

(キ)使用済物品の回収に必要なボックス及びランドリー袋等の備品については、乙の責において必要数用意することとする。

(ク)院内で使用するカート等については、それぞれ供給及び回収専用品に分け清潔品と使用済物品が混在しないように留意すること。

(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甲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。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

(ア)洗濯に関しては、クリーニング業法第3条第3項の定める衛生基準に従うとともに、医療機関で着用する目的や性質を考慮のうえ適切な処置を行うこと。

(イ)洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。

(ウ)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。

(エ)補修（破れ、ほつれの不具合等）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。

(オ)集配について、地下1階清潔リネン庫及び不潔リネン庫へ供給及び回収し倉庫スペースを考慮し適宜実施すること。

(7) ベッドメイキング業務

① 病棟ベッド

(ア) 交換回数は1ベッドあたり週1階程度の頻度（定期交換）とする。ただし、下記の場合は対象外とする。

- ・重症患者、隔離の必要な患者及び人工呼吸器などを装着している患者
- ・一人で離床できない患者で、ベッドメイキング時に離床していない患者
- ・交換日前日及び当日入院患者
- ・交換日当日及び翌日退院患者
- ・当日手術患者
- ・その他、当センター責任者（担当者）が指定するベッド

② 当直室・仮眠室

(ア) 交換頻度は1ベッドあたり1日1回程度とし、当センターが指定した時間に行うこと。
平日及び土日祝日実施。

(7) その他業務（器械覆布・風呂用マット）

① 物品の供給及び管理

- (ア) 物品の仕様及び年間想定数量は別紙1のとおりとする。
- (イ) 供給数量は、定数配置とし、数量については、甲乙協議のうえ決定する。
- (ウ) 病院業務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おこない過不足なく供給するものとする。
- (エ) 請求数量を把握するために、乙は日々の供給数量を部署別・物品別に管理すること。
- (オ) 供給は当院が指定する場所へ、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）実施すること。
- (カ) 回収は所定場所から、院内駐在員により週6日（月曜日から土曜日まで）行うこと。
- (キ) 使用済物品の回収に必要なボックス及びランドリー袋等の備品については、乙の責において必要数用意することとする。
- (ク) 院内で使用するカート等については、それぞれ供給及び回収専用品に分け清潔品と使用済物品が混在しないように留意すること。
- (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甲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。

② 物品の洗濯及び搬入・搬出方法

- (ア) 洗濯に関しては、クリーニング業法第3条第3項の定める衛生基準に従うとともに、医療機関で着用する目的や性質を考慮のうえ適切な処置を行うこと。
- (イ) 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 補修（破れ、ほつれの不具合等）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。
- (オ) 集配について、地下1階清潔リネン庫及び不潔リネン庫へ供給及び回収し倉庫スペースを考慮し適宜実施すること。

(9) 留意事項

- ① 集配については、倉庫スペースを考慮し適時実施することとします。なお、集配時には、清潔品、不潔品は明確に搬送することとします。
- ② 洗濯物は、未洗濯物と洗濯仕上げ済が混在しないよう明確に区別することとします。
- ③ 洗濯物の生地に応じて適切な洗濯処理、仕上げを行うこととします。
- ④ 不潔寝具・リネン類については、受託者の責任において、洗濯・消毒・補修等を行うこととします。

8 リネン管理業務

① 業務内容

乙は6(1)～(7)及び別紙の業務を遂行するにあたり、院内駐在員を必要人数配置するものとする。院内駐在員は、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

月曜日から金曜日	8時30分から17時00分
土曜日	8時30分から12時00分
日祝	当直室及び仮眠室のベッドメイキング業務のみ (時間帯については別途相談)

9 委託料の支払い

- (1) 受託者は、請求を行うにあたり、翌月の当センターが指定する日までに業務報告書を提出し当センターの確認を受けること。
- (2) 請求書は当月末締めで作成し、翌月末払いとし、翌月の当センターが指定する日までに提出すること。

10 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、乙の故意又は過失によるときの修理費用は乙の負担とする。
- (4) 故障等の原因が、天災その他第3号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。

11 費用区分

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。尚、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 業務遂行に必要な洗剤、柔軟剤等の業務消耗品費
- 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
- ⑥ 事務用消耗品
- ⑦ 通信費（電話・FAX・インターネットの設置及び料金等）
- ⑧ 交通費（通勤）

12 業務実施体制

(1) 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。受託責任者については11（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。尚、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) 受託責任者等の配置

- ① 受託業務の責任者として、病院における同様の業務経験を有する者を配置すること。尚、受託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 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
- ③ 受託責任者は、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たすことのないよう、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。

(3) 業務報告

受託者は日時、月次、年次ごとに作成のうえ当センターに提出及び保管管理を行うこと。

①作成する帳票

- ・寝具、リネン類管理業務に係る業務報告書（日時・月次）
- ・ベッドメイキング業務報告書（日時・月次）

②請求書の発行

受託者は、検品、納品検収した伝票と請求書を確認したうえで、翌月の当センターが指定する日までに請求書を提出すること。また、請求書には明細（物品名、単価等）を添付することとします。

13 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並びにその他関連省庁の定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。尚、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。尚、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。(医療関連サービスマーク認定書の写し等を提出)

(13) 衛生基準

乙は、寝具類の洗濯については感染面を考慮し、寝具類(包布・シーツ・枕カバー)について、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 cm²当たり1,000個以内であること、を1年以内に2度(6ヶ月に1回程度)検査を行い基準を満たしていることを証明するため日本病院寝具協会の衛生基準認定書を提出するものとする。

(14) 寝具業務代行

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られる者であること。尚、その保証については日本病院寝具協会発行の証明書であること(業者間での代行保証は不可とする)。

(15) 緊急時の対応

- ① 緊急時への備えを万全にすること。尚、当院が作成するBCP(業務継続計画)等に基づき災害時の業務が滞らないように努めること。
- ② 災害発生時や大規模事故発生時には、適切に対応すること。
- ③ 乙は③で定めたBCPを履行するために、他府県並びに直線距離で20 km以上50 km未満の場所に洗濯工場を2つ以上所有し、緊急時においても物品の供給が可能となるバックアップ体制を確立すること。尚、その工場は医療関連サービスマーク認定工場であることとし、それを証明するためにそれぞれの工場が取得する医療関連サービスマーク認定書の写しを事前に提出すること。

(16) 事故の防止

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、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。

(18) 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し、国際標準化機構で定める「品質マネジメントシステム」ISO9001を取得し、これを証明するため認定書の写しを提出すること。

(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) 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。

(24) 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。

14 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5年以内に近畿圏において400床以上の病院で3年以上の同種の業務の履行実績が複数件あること。納入作業実績については6(1)から(7)に定める業務の内、寝具、衣類、及び院内駐在員の管理業務を包括的に受託していることを提示すること（契約書の写し）。