

寝具・リネン類貸借及び管理業務委託仕様書

第1 業務概要

1 業務名

寝具・リネン類貸借及び管理業務

2 履行場所

奈良県総合医療センター（奈良市七条西町2丁目897-5）

3 履行期間

平成30年5月1日から平成35年3月31日まで

契約締結日から開院日までは運用準備期間とし、その期間中に発生する費用については、受託者の負担とします。

また、本業務に定める事項を履行していない時、契約の目的を達成することができないと認められる時は、契約の解除を行なうことがあります。これらの場合において、受託者は、解除によって生じた損害を請求できないものとします。

3 業務概要

下記の項目以外についても、本業務の状況に応じて奈良県総合医療センター（以下、「当センター」という。）が必要と認めたものは、契約金額の範囲内で受託者が実施するものとします。

- (1) 医療用寝具等提供業務
- (2) 当直室・仮眠室用寝具等提供業務
- (3) 検査衣及び手術衣、タオル等提供業務
- (4) 寝具、リネン類管理業務
- (5) ベッドメイキング業務

5 業務内容

(1) 医療用寝具等提供業務

- ① 物品の仕様及び数量は【別添資料1】とします。なお、事前にサンプルを提出し、当センターの了承を得ることとします。
- ② 掛布団は、衛生面・機能性・作業性を考慮し、夏冬兼用の合掛布団とします。
- ③ ベッドパッドは、使用するマットレスの状況を踏まえ、仕様については、当センターと協議の上、決定することとします。
- ④ 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とします。ただし、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とします。
- ⑤ 包布及び枕カバーについて、汎用品ではなく、患者さんの療養環境を考慮したオリジナル柄を提案することとし、入札終了後に当センターと協議の上、決定することとします。

⑥ 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とすることとします。

(2) 当直室・仮眠室用寝具等提供業務

- ① 物品の仕様及び数量は【別添資料1】とします。
- ② 掛布団、枕、包布、敷布、枕カバーについては、交換頻度及びマットレスの形状等を踏まえ、当センターと協議の上、決定することとします。

(3) 検査衣及び手術衣、タオル等提供業務

① 検査衣

- ア 物品の仕様及び数量は【別添資料1】とします。
- イ 受託者は、契約開始時に全て新品を用意し、必要数を納品するものとします。
- ウ 受託者は、納品した検査衣は全て専用品とし、他施設で使用しないこととします。また、他施設で使用したものを納品しないこととします。
- エ 受託者は、検査衣を常に良好な状態に保つよう、洗濯時に点検を実施することとし、破損等の場合には、補修することとします。また、補修できない破損の場合には、新品を納品するものとします。
- オ 受託者は、検査衣の品質を客観的に判断するため、バーコードラベル等で洗濯回数を管理し、洗濯回数の上限を定めることにより品質を一定水準に保つこととします。また、当センターより提示を求められた場合には、該当品の洗濯回数及び管理状況を提示することとします。

② 手術衣

- ア 物品の仕様及び数量は【別添資料1】とします。
- イ 受託者は、契約開始時に全て新品を用意し、必要数を納品するものとします。
- ウ 受託者は、納品した手術衣は全て専用品とし、他施設で使用しないこととします。また、他施設で使用したものを納品しないこととします。
- エ 受託者は、手術衣を常に良好な状態に保つよう、洗濯時に点検を実施することとし、破損等の場合には、補修することとします。また、補修できない破損の場合には、新品を納品するものとします。
- オ 受託者は、手術衣の品質を客観的に判断するため、バーコードラベル等で洗濯回数を管理し、洗濯回数の上限を定めることにより品質を一定水準に保つこととします。また、当センターより提示を求められた場合には、該当品の洗濯回数及び管理状況を提示することとします。

③ タオル

- ア 物品の仕様及び数量は【別添資料1】とします。
- イ 受託者は、タオルを常に良好な状態で使用できるように洗濯時に点検を実施することとし、破損等の場合には、新品を納品するものとします。

④ その他（覆布）

- ア 物品の仕様及び数量は【別添資料1】とします。

(4) 寝具、リネン類管理業務（検査衣、手術衣及びタオル等も同様とする。）

- ① 配給及び回収場所については【別添資料2】のとおりとします。
- ② 受託者は、当センターの指定場所で、週6回（月曜日から土曜日）回収することと

します。

- ③ 受託者は、当センター職員が指示、依頼した寝具・リネン類は、依頼した担当者の部門で、寝具の汚れ、破損等を確認の上、不潔リネン庫へ搬送することとします。
- ④ 受託者は、不潔寝具・リネン類は、回収後、伝票等にその内訳、数量を記入後、工場に引き取ることにします。
- ⑤ 受託者は、リネン類を部署別、サイズ別に仕分けし、清潔リネン庫で在庫管理を行うことにします。
- ⑥ 受託者は、病院運営に支障のないよう在庫の管理及び指定場所へ搬送、補充することとします。
- ⑦ 受託者は、当センターの指定場所へ定数配置するものとします。また、定数については、当センターと協議し、決定するものとします。
- ⑧ 受託者は、供給した伝票に供給先の担当者の捺印を受領し、所定の場所に納品することとします。
- ⑨ 院内で使用するカート等については、それぞれ配給専用、回収専用に区別し、清潔品と使用済み品が混在しないように留意することとします。

(5) 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回程度の頻度（定期交換）とします。ただし、下記の場合は、対象外とします。

- ・重症患者、隔離の必要な患者およ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にします。

(6) 留意事項

- ① 集配については、倉庫スペースを考慮し適宜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み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、仕上げを行うことにします。
- 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・補修等を行うことにします。

5 人員配置要件、業務日及び業務時間

(1) 総括責任者

- ① 総括責任者の配置

- ア 受託者は、受託業務に従事する従業員の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、本業務の衛生管理等の業務を行い、業務遂行に関して当センターと調整に当たる者を総括責任者として選任し、配置することとします。
- イ 総括責任者は、病院において本業務と同様の業務における責任者として実務経験年数3年以上の者を配置することとします。
- ウ 受託者は、総括責任者が不在の場合に総括責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、予め当センターに報告することとします。

② 総括責任者の職務

- ア 総括責任者は、本業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑な業務の運営及び患者サービスの向上に取り組むこととします。
- イ 総括責任者は、病院及び患者の要望、現状等を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務を行うこととします。
- ウ 総括責任者は、従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの質の向上を図ることとします。
- エ 総括責任者は、業務を円滑に実施するため、当センターと連絡及び調整し、常に連携を保つように努めることとします。

(2) 従業員

- ① 受託者は、業務遂行に、支障をきたさないよう、常に業務量を勘案し、本業務に習熟した従事者を適正配置することとします。

(3) 業務日及び業務時間

① 業務日

月曜日～土曜日

ただし、年末年始（12月31日～1月3日）及びゴールデンウィーク（4月29日～5月5日）などの長期休暇については、当センターと協議の上、決定することとします。

② 業務時間

月曜日～金曜日：8時30分～17時00分（休憩含む）

土曜日：8時30分～12時00分

ただし、業務時間は、参考であり、業務完了を前提とします。

業務時間等は、本仕様書の業務の遂行及び完了を考慮し、当センターと協議の上、変更しても構いません。

(4) 人員配置に関する留意事項

- ① 受託者は、本業務従事者に年1回以上の健康診断を受けさせ、その健康保持に留意することとします。
- ② 安全対策（感染防止など）を目的とした対策に参加することとします。

6 その他

業務の詳細については、当センターと協議を行い決定します。

第2 業務報告

受託者は、業務報告を日次、月次及び年次ごとに作成の上、当センターに提出し、保管管理しなければなりません。

(1) 作成・提出、保管管理する資料等

- ① 寝具、リネン類管理業務に係る業務報告書（日次・月次）
- ② ベッドメイキング業務報告書（日次・月次）
- ③ 上記の作業手順書

(2) 請求書の発行

- ① 受託者は、検品・納品検収した伝票と請求書を確認した上で、翌月の当センターが指定する日までに当センターに請求書を提出することとします。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。

(3) 標準作業書（手順書）の作成

以下の内容を記載した標準作業書（手順書）を常備することとします。

- ① 業務作業書（回収、検品、検収、在庫管理、供給手順の作業書）
- ② ベッドメイキング作業手順書
- ③ ベッド等管理業務に関わる作業手順書

第3 業務の実施条件

1 従事者の条件

受託者は、病院という特殊性を考慮し、業務を遂行する上で経験豊富な人材を配置し、質の高い業務を提供するようにしなければなりません。

2 業務の改善について

受託者は、業務の実施にあたり当センターが不相当であると判断した事項について直ちに文書により改善内容を報告するとともに、当センターの了承を得た上で、必要な措置を講じることとします。

3 業務提案について

- (1) 業務の実情を踏まえ、当センターに対し、経済的かつ効率的な病院運営ができるための業務改善提案を行うことができるものとします。
- (2) 上記改善提案を実施する場合には、当センターと十分協議し、当センターの了承を得た上で、実施することとします。また、その場合には、必要に応じて本仕様書を改定するものとします。

4 設備・備品などの破損事故について

受託者は、業務実施にあたり、院内設備・備品等の取扱に十分注意することとし、破損した場合、直ちに受託者は当センターに報告の上、適切な措置を講じるとともに、賠償・補償措置を講じることとします。

5 非常時のバックアップ体制

- (1) 非常時への備えを万全にし、当センターが作成する消防計画等に基づき、非常時に業

務が滞らないように努めることとします。

- (2) 災害及び大規模事故等発生時には、可能な限り当センターに協力することとします。
- (3) 他府県並びに直線距離で20km以上50km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配給が可能となるバックアップ体制を確立することとします。また、そのバックアップ体制を証明する書類を提出することとします。

6 寝具業務代行

受託者は、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を講じるものとします。また、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とします。

5 費用の負担区分について

当センターと受託者間における費用の区分は次のとおりとし、記載のないものについては、当センターと協議を行い決定します。

| 項目 | 当センター | 受託者 |
|------------------------------|-------|-----|
| ①業務遂行上、必要な場所（諸室）、リネン等保管庫等 | ○ | |
| ②業務遂行上、必要な光熱水費 | ○ | |
| ③洗剤、柔軟剤等の業務消耗品費 | | ○ |
| ④業務（回収・配給）上、必要なリネン類搬送用カート等 | | ○ |
| ⑤受託者が着用する制服等（クリーニング代含む） | | ○ |
| 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労務費（厚生福利費・健康診断等費用、被服費等） | | ○ |
| ⑨教育研修費 | | ○ |
| ⑩交通費（通勤） | | ○ |

6 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とします。
- (2) 受託者は、業務報告書の確認を受けた後に業務委託料の請求を行い、当センターは請求書を受領した日から起算して30日以内に受託者に支払うこととします。

7 その他

- (1) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、本業務に関して豊富な知識と経験及び優秀な技術を有する者を配置し、事故防止等十分な現場管理を行うこととします。
- (2) 受託者は、全従事者の氏名、住所及び連絡先を記載した文書を当センターに提出することとします。
- (3) 受託者は、業務履行場所が、傷病者が治療を受ける病院であることを十分認識・理解の上、言動に注意し、業務にあたらせるよう全従事者を指導することとします。
- (4) 受託者及び全従事者（以下、「受託者等」という。）は「個人情報保護法」及び「地方

- 独立行政法人奈良県立病院機構個人情報取扱事務委託基準」を遵守することとします。
- (5) 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報、当センターで知り得た各種情報を第三者に漏らしてはなりません。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とします。
 - (6) 受託者は、従業員の雇用にあたって、個人情報保護の重要性について指導・教育を徹底することとします。
 - (7) 受託者は、本業務の遂行にあたり、総合的な管理を行い、指揮をとる総括責任者を選任し、予め届け出ることとします。
 - (8) 受託者は、本業務の遂行に当たり、関連諸法令、条例、規則及び関連通知等を遵守し、その他指導を誠実に守ることとします。また、関係法令に基づく選任等が必要な場合は、受託者の負担とします。
 - (9) 受託者等は、当センターの信用を失墜させるような行為をしてはなりません。
 - (10) 受託者等は、業務エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底することとします。
 - (11) 受託者は、業務に使用する書類等を保管管理することとします。
 - (12) 受託者は、従業員が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果について責任を負うこととします。
 - (13) 本業務に関連する利用者からの意見・クレームに対して、真摯に対応することとします。
 - (14) 業務内容については、1年ごとに当センターと協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとします。仕様書の見直しに伴い、契約条件の変更が発生した場合においては、都度、契約変更を行うこととします。
 - (15) 受託者は、当該業務を開始するに伴って発生する準備業務については、当センターと積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこととします。
 - (16) 受託者は、当センターが貸与した図面等の資料は、履行期間完了後、速やかに返却することとします。
 - (17) 受託者は、本業務の遂行に係る事項等が発生した場合の賠償・補償措置を講じることとします。
 - ① 受託者は、事故等に対応できる各種保険に加入することとし、加入した保険証の写しを、当センターに提出することとします。
 - ② 患者、来院者、病院職員及びその関係者、従事者等の人身事故、器物破損事故、労働災害事故等が万一発生した場合は受託者の責任において解決することとします。
 - ③ 院内の施設設備や備品の滅失、破損・損傷等で受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、直ちに当センターの指示に従い、修理あるいは新品と交換、現状復帰することとします。
 - (18) 受託者は、当センターが実施する消防訓練、災害訓練、各種研修等に積極的に参加及び協力することとします。
 - (19) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議を行い決定します。