

市立東大阪医療センター寝具等の供給及び洗濯業務委託仕様書

本仕様書は、地方独立行政法人市立東大阪医療センター（以下「甲」という。）が発注する寝具等の供給及び洗濯業務を受託者（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。

1. 目的

本業務は、甲が病院業務において使用する寝具類・タオル類（以下「寝具等」という。）を乙が供給し、衛生的な診療環境を患者に提供するとともに病院職員の快適な環境を整備することで、病院業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2. 業務期間

令和6年6月1日から令和9年5月31日（36ヵ月）

契約締結日から業務開始日までを運用準備期間とし、乙は現受託者による引継ぎを受け、円滑に業務を遂行するために必要な一切の準備を業務開始日までに完了させること。なお、その期間中に発生する費用は乙の負担とする。

3. 供給物品

供給物品の仕様及び数量は、【別紙1】とする。【別紙1】記載の月間洗濯予定数量及び月間納品予定数量は、令和4年10月から令和5年9月までの月平均を算出したものであり、本契約において、この数量を保証するものではない。また、複数年度契約であるため、業務期間中における品目の追加や削除になった場合等についても柔軟に対応すること。

4. 寝具等の洗濯

- (1) 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自社工場で行うこと。
- (2) 洗濯に関しては、クリーニング業法の定める衛生基準を従うとともに、医療機関で使用する目的及び性質を考慮し、適切な処置を行うこと。
- (3) 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。
- (4) 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。
- (5) 破れ、ほつれ等の不具合は、速やかに補修し、品質を保つこと。また補修により対応できない場合は交換することとし、その費用については乙の負担とする。

5. 集配業務

- (1) 寝具類の納品及び回収は、週2回（月曜日から金曜日の間）とし、タオル類の納品及び回収は、週3回（月曜日から金曜日の間）とする。
- (2) 集配場所は以下のとおりとする。集配場所の変更等については、甲乙協議のうえ対応

すること。

①納品場所

本館1階・清潔リネン保管庫（寝具類・タオル類）

②回収場所

本館1階・不潔リネン保管庫（寝具類）、本館・地下1階・不潔リネン置場（タオル類）

(3) 清潔物と不潔物の運搬を同一車で行う場合は、車内に仕切り板等の区分体を設け、清潔物・不潔物が混在しないようにすること。

(4) 長期休暇（年末年始・ゴールデンウイーク等）については、甲乙協議のうえ、病院業務に支障がないよう対応すること。

(5) 乙の作業員は、乙が所定する制服及び名札等を着用し、来院者に不快感を与えないよう細心の注意を払い、作業を行うこと。

6. 常駐員の配置

本業務の履行に際し、知識と経験を有した必要な人員（最低1人工）を甲が指定する常駐場所（以下「施設」という。）に配置させること。なお、施設については、乙に無償で貸与する。

(1) 常駐員業務

病院業務に支障のないよう在庫管理及び指定場所への搬送及び回収を行うこと。

①寝具類の業務

- ・納品された清潔な寝具類を適切に仕分けし、在庫管理を行うこと。
- ・年2回の布団衣替えに伴う包布掛け・剥ぎ作業を甲が指定する作業場所において、一定期間内に実施すること。

②タオル類の業務

- ・納品された清潔タオルを適切に仕分けし、在庫管理を行うこと。
- ・以下の指定部門にかかる清潔タオルの搬送及び不潔タオルの回収を週5日（月曜日から金曜日）実施すること。

本館2階・外来部門 20カ所程度（月～金）

本館3階・外来部門、管理部門等 5カ所程度（月、水、金）

(2) 業務日及び業務時間

①業務日

月曜日から金曜日

ただし、長期休暇（年末年始・ゴールデンウイーク等）については、甲乙協議のうえ病院業務に支障がないよう対応すること。

②業務時間

常駐員業務に必要な配置時間として、予め甲の承認を得ること。

(3) 常駐員は、乙が所定する制服及び名札等を着用し、患者等に不快感を与えないよう細心の注意を払い、作業すること。また、甲から貸与するPHSを携帯し、業務にかかる各

種対応を行うこと。

- (4) 乙は常駐員の名簿を提出することとし、変更がある場合も速やかに届け出ること。
- (5) 特段の事情がない限り、業務遂行に影響を及ぼすような頻繁な常駐員の異動は行わないこと。
- (6) 乙は常駐員に対し、本業務に必要な教育・研修を行い、業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。
- (7) 乙は本業務にかかる常駐員の健康、衛生維持のため、年1回以上の健康診断を行うものとする。
- (8) 乙は常駐員が感染性疾患等に罹患した場合または罹患が疑われる場合には、速やかに甲に届け出るとともに、当該常駐員を本業務に従事させず、欠員の補充を行うこと。

7. 業務の実施条件

(1) 業務マニュアルについて

乙は、本業務に関する業務マニュアルを作成し、甲に提出するとともに承認を得ること。

(2) 業務改善について

乙は、業務の実施にあたり甲が不適當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し、甲乙協議のうえ、必要な措置を講じること。

(3) 業務提案について

- ①業務の実情を踏まえ、甲に対し、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。
- ②上記の改善提案を実施する場合は、甲と十分協議し、甲の了承を得たうえで実施すること。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する。

8. 施設の利用等

- (1) 甲が貸与した施設を善良な管理のもと大切に使用し、契約終了後は直ちに返還すること。
- (2) 貸与された施設は、清潔保持・整理整頓に努めること。
- (3) 院内の施設設備や備品の破損・損傷等が発生した場合は、直ちに文書により報告し、甲乙協議のうえ、必要な措置を講じること。

9. 損害賠償責任

- (1) 乙は、業務上の事故等に対応できる損害賠償責任保険等に加入し、契約締結後、速やかに契約書の写しを甲に提出すること。
- (2) 本業務の実施にあたって、患者、来院者、甲の職員及び関係者等の人身事故、器物破損事故、労働災害事故等が発生した場合は、乙の責任において解決することとする。

10. 非常時の対応

- (1) 災害及び大規模事故等発生時には、可能な限り甲に協力すること。
- (2) 緊急時において、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。

11. 寝具業務代行

乙は一般社団法人日本病院寝具協会と本契約にかかる業務代行保証契約を締結するとともに、業務代行保証書の写しを甲に提出すること。

12. 費用の負担区分について

甲乙における費用の負担区分は下表のとおりとし、記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

項目	当センター	受託者
集配の運搬費		○
搬送・回収業務に必要な搬送用カート等の備品		○
業務上、必要な消耗品費、備品費等		○
院内における貸与施設の光熱水費	○	
通信費（電話・FAX、インターネットの設置及び料金） ※ただし、当センターが貸与するPHSは除く		○
人件費、労務費（厚生福利費、健康診断費用、被服費、交通費、教育研修費等）		○

13. 支払方法

本契約の請求は、以下の計算方法により行うこととし、乙は毎月末締めで計算した請求書を翌月10日までに提出すること。甲は適切な請求があった日から30日以内に支払うものとする。なお、消費税及び地方消費税については、月末締め請求額に加算し、1円未満の端数は切り捨てること。

計算方法

(1) 寝具類

- ①患者用寝具（固定請求）：485組（月間供給数）×1組あたりの月額単価
- ②当直室用寝具（固定請求）：50組（月間供給数）×1組あたりの月額単価
- ③当直室用寝具（稼働請求）：当月末時点における各品目の納品数×契約単価

(2) タオル類

当月末時点における各品目の納品数×契約単価

※契約満了または解除時においては、納品数から未使用の数量を差し引いた数量で請求すること。

14. 守秘義務

乙は「個人情報保護法」及び別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

15. 業務の引継

(1) 契約満了または解除に伴い、次の受託者に業務を引継ぐ場合は、甲の運用に支障をきたさないよう、甲及び次の受託者と誠実に協議し、責任をもって引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎに際し、業務運用マニュアルを次の受託者に引き渡すこと。

16. その他

本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定するもの。