

加古川中央市民病院 リネン管理・ベッドメイクおよび院内洗濯業務委託仕様書

1. 病院概要

- (1) 名称 加古川中央市民病院
- (2) 所在地 兵庫県加古川市加古川町本町439番地
- (3) 病床数 600床
(うち、ICU26床、HCU14床、NICU15床、GCU30床)
- (4) 外来・当直ベッド数 125床(外来55床、当直70床)
- (5) 外来患者数 約1,400人/日(2019年度実績)
- (6) 手術件数 約700件/月(2019年度実績)
- (7) 手術室数 14室
- (8) 平均在院日数 9.5日(2019年度年実績)
- (9) 平均稼働率 89%(2019年度実績)
- (10) 平均退院者数 57.3人/日(2019年度実績)
- (11) 外来診療開始 8時45分
- (12) 退院時間 9時30分
- (13) 入院時間 10時00分

2. 契約期間

- (1) 2021年4月1日から2023年3月31日まで

3. 運営基本方針

- (1) リネン類の回収、納品検収等在庫管理、供給搬送まで一元的な管理を行う。
- (2) リネン類の不足等により診療に支障が生じないように、清潔リネン等の院内での管理・搬送体制を整備する。
- (3) リネン管理業務全般における院内受付窓口の一本化を図る。
- (4) 迅速かつ適切なベッド整備等の業務を行い、患者が快適・安全に医療を受けられるよう、清潔環境を整える。
- (5) 厚生労働省の示す「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)に則って業務を行う。

4. 業務日等

・業務日時

月曜日から土曜日・・・業務時間：原則8時00分～17時00分

日曜日・・・業務時間：原則13時00分～17時00分

・ベッドメイク業務受付時間

月曜日から土曜日・・・8時45分までとし、その後は追加分を16時30分まで随時受け付ける。

日曜日・・・12時00分までとし、その後は追加分を16時00分まで随時受け付ける。

5. 業務内容

- (1) リネン類・院内洗濯物の回収・供給搬送業務

業務時間内は、院内に常駐の上、以下に記載する回収・供給搬送業務を実施する。取扱対象

リネンとは、寝具類、マットレス、病衣、手術衣等の診察衣および院内洗濯物（靴下、タオル類、クッション類等）とする。（白衣賃貸借契約に基づく洗濯物は除く）

① 使用済みリネン類・院内洗濯物の回収

病棟においては、不潔リネン庫に分別用ランドリーカートを設置し、回収の都度、蓋付きのランドリーバッグごとの回収を行う。その他部署においては、委託者が指定する場所（スタッフ通路等）にランドリーカート等を配置し、同様の手順にて回収を行う。

※血液、尿等に汚染された感染性リネンの搬送においては、水溶性ランドリーバックに入れ、蓋付きの感染物専用カートを使用する。

② 清潔リネン・院内洗濯物の供給

ア 各使用部署への搬送については、必ず、院内常駐の業務担当者が行うものとする。

イ 中央リネン庫への納品検収を行うとともに、納品伝票等で委託者に報告を行う。

ウ 清潔リネンの搬送に関しては、部署毎に設定された定数、所定の保管場所や窓口等へ定期供給、収納を行う。

エ 受託者職員常駐時間内の緊急搬送にも対応すること。

オ 白衣賃貸借契約に基づく白衣については、原則として、賃貸借受託事業者が白衣リネン庫まで搬送を行うが、一部の白衣については、本業務受託者が白衣リネン庫から必要部署に搬送する。

③ 定数管理

中央リネン庫、使用部署単位にて、適正な定数を設定し、清潔リネン・院内洗濯物の保管・管理を行う。（病棟毎のリネン定数は、臨時交換対応を想定した枚数を設定・管理を行い不足が生じないように、必要数の報告を委託者に行うこと。）

④ マットレスの確認

マットレスの状態を定期的に確認し、継続使用することが困難なマットレスについては委託者職員に報告する。委託者職員が、交換が必要と判断したマットレスの交換を行う。

（２）清潔リネン庫及び不潔リネン庫管理業務

① 納品清潔リネンの検収及び棚収納業務

倉庫定数を設定し、欠品を防止する。

② 清潔リネン配置箇所一覧の作成

委託者職員による清潔リネン持出時における保管場所把握を容易にするため、配置箇所一覧表の作成とメンテナンスを行う。

③ 不潔リネン庫整理業務

血液・尿等に汚染された感染性リネンは一般リネンの保管場所とは明確に区別する。

（３）院内洗濯業務

① 仕分け、洗濯、脱水、乾燥、たたみ等処理

ア 使用済みリネン類の仕分け、洗濯、脱水、乾燥、たたみ等を行い、所定の保管場所へ収納する。

イ 洗濯・消毒等の基準及び使用する洗剤等に関しては、洗濯物の種類用途に応じ、委託者の承認を受けたものを使用する。

② 院内洗濯容量

院内には、処理量 2 5 kg の洗濯機 1 台、処理量 3 0 kg の乾燥機 1 台を設置しており、1 回の洗濯工程は 9 0 分となる。

③ その他

洗濯物について、院内洗濯で処理しきれないものについては、委託者の承諾を得たうえで、受託者の工場での洗濯を可とする。（表1「院外洗濯実績」参照）

この場合、持ち帰りから中1日で納品すること。また、人間ドック用検査着については納品の際、個包装で対応すること。

なお、上記以外の通常対応できないような特殊な臨時洗濯物が発生した場合は、両者で協議のうえ対応について決定することとする。

（4）退院患者等ベッド整備及びシーツ交換業務

① 退院患者等ベッド整備等業務

ア 予定の入退院に関しては、委託者から提供される情報（患者リスト等）に基づき、業務を実施する。

イ 退院患者等ベッド、マットレスの整備及び清拭消毒、シーツ交換を行い、次の患者が入院できる状態にする。

床頭台設備一式（リモコン含む）及びオーバーベッドテーブルの清掃及び清拭消毒を行い、床の清掃も併せて行う。

ウ マットレスやカーテン類の確認を行い、汚れや破損等が著しい場合には、委託者職員に報告する。委託者職員から交換の指示があったマットレス、カーテンの交換を行う。

エ 退院患者等ベッド整備業務は1班2人で実施し、予定入退院については、9：30退院、10：00入院に支障がでないように業務を実施する。

オ 予定の入退院以外の臨時や緊急の入退院にも対応し、依頼を受け付けたものについては、当日中に行うこと。

② 定期シーツ交換業務（病棟とは院内の全病棟をいう。）

ア 受託者によるシーツ交換対象は離床可能な患者とし、離床不可能患者、感染隔離患者、感染・血液汚染等の臨時汚染については、委託者によりシーツ交換を行う（シーツ交換対象患者については、必ず事前に委託者と確認を行うものとする。）。

イ 病棟定期シーツ交換日におけるシーツ交換（交換頻度：週1回、委託者より指定された時間帯に実施）を行う。

ウ 定期以外に発生する、臨時、緊急のシーツ交換にも柔軟に対応し、依頼を受け付けたものについては、当日中に行うこと。

エ 病棟におけるシーツ定期交換日は、病棟毎に曜日の設定を行う。

オ 定期シーツ交換用清潔リネン一式は、定期シーツ交換日に清潔リネン庫より当該部署へ供給する。

カ 透析室、化学療法室、内視鏡回復室、日帰り回復室については、毎日シーツ交換を行う。

（5）当直室及び仮眠室シーツ交換業務

① 定期シーツ交換業務

ア 交換頻度は1日1回とする。（シーツ交換実施日及び実施時間を記載し、当直室、仮眠室内に実施記録を表示すること。）

イ 部屋が使用中であった場合等を考慮し、別途、臨時交換用の枕カバー、シーツの定数保管を行うものとする。（保管場所は、各当直室内とする。）

（6）汚染マットレス回収及び清潔マットレス供給業務

① 汚染マットレスの回収搬送及び清潔マットレスの供給搬送

ア 使用部署からの依頼や退院時におけるマットレスの確認に応じて、当該病棟へ清潔マットレスを供給し、汚染マットレスをベッド保管庫へ回収する。

- イ 回収時の破損箇所確認を行う。
※交換対象となるマットレスは以下を想定する。
- ウ マットレス内部への汚染浸透がない場合は、予備マットレスとの交換は行わず、各病棟にて清拭対応とする。
- エ 血液、体液等がマットレス内部まで浸透してしまった場合についてのみ、ビニール袋等に入れて回収し、ベッド保管庫に保管してある予備マットレスとの交換を行う。
- オ 回収されたマットレスは、受託者で洗濯、納品を行う。

6. 受託者の責務

- (1) 受託責任者は、受託業務を円滑に遂行するために、業務従事者の中から受託責任者を選任し、次の職務を行わせること。また、500床以上の病院で受託責任者としての実務経験を有する者を配置すること。

- ① 委託者との連絡調整

貸与されるPHSを常に携行し、各部署からの緊急的な要請に対応すること。また、不在時のための代行者を定めること。

- ② 業務担当者に対する指揮、監督

- ③ 業務担当者に対する指導、教育

- ④ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出

- ⑤ 委託者の求めに応じて委員会等へ出席すること。

- ⑥ 受託責任者の変更については、後任予定者を病院に通知すること。

- ⑦ 業務担当者名簿を作成・提出すること。

- (2) 業務担当者

- ① 受託者は、業務担当者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。（制服については、事前に委託者に報告し、了承を得るものとする。）

- ② 業務担当者の住所、氏名、生年月日を記載した職員名簿を委託者に提出すること。また、写真及び健康診断書を添付することとし、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付すること。業務従事者に異動があった場合も、同様とする。

- ③ 業務担当者を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないようにすること。

- ④ 業務担当者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者とする。

- (3) 業務従事者の教育

- ① 受託者は、業務担当者に関して業務を実施するために必要な研修、訓練を行うこと。

- ② 受託者は、業務担当者について、病院の特殊性を考慮して、患者や来院者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行わせること。

- ③ その他、受託業務遂行上必要とする教育訓練等を実施し、当施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。

- (4) 健康管理

- ① 受託者は、業務従事者が感染の危険のある疾患等になり患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。また、り患者が発生した時は、直ちに委託者へ当該事項の報告を行うこと。

- ② 受託者は、感染症対策のために、一般社団法人日本環境感染学会『医療関係者のためのワクチンガイドライン 第2版』に基づき、各種抗体検査およびワクチン接種を行うものとし、

業務開始前に業務従事者の各種状況について、委託者に報告すること。また、ワクチン接種実施結果については、接種完了、または接種状況等、随時委託者へ報告すること。新たな従事者が配置された場合も同様とする。

(5) 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、委託者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(6) 執務環境の整備

受託者は、受託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。

(7) 帳簿類の保管管理

受託者は、受託業務に使用する書類等を、委託者の担当職員の指定した場所に適正に保管管理すること。

(8) その他

- ① 受託者は、業務担当者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- ② 受託者は、業務担当者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- ③ 受託者は、業務担当者が病毒伝染の危険のある疾患等により患した時は、当該担当者を業務に従事させてはならないものとする。
- ④ 業務に必要な契約駐車場及び従業員の駐車場は、受託者の責任において病院敷地外に確保するものとする。

(9) その他

① 標準作業書の常備

作業工程等を記載した標準作業書を常備し、業務担当者に周知させるとともに、内容については、必要に応じて委託者と協議、改善して業務の効率化を図る。（作成した標準作業書のデータを委託者へ提出すること。）

② 業務案内書の常備

委託者へ提出する業務運用マニュアルを作成し、受託会社職員のみならず、委託者へ必要な情報を提供、周知する。内容については、必要により委託者と協議する。また、記載内容として、施設及び設備の概要、業務の管理体制、取扱いネンの品目（写真付の取扱いネン一覧を含む）、リネンの洗濯方法等について記載すること。（作成した業務運用マニュアルのデータを委託者へ提出するとともに、変更があった場合は随時更新を行うこと。）

③ 代行保証体制の整備

ア 受託者は、災害等なんらかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証の体制を整備しておくこと。

イ 委託者・受託者両者が認めた者を代行保証人として、遅延なく本業務を代行させるものとする。

ウ 代行保証人は、本業務を実施するに当たり、委託者から委託されている本業務の全てを継承する能力が担保されていること。

エ 代行に当たっての体制及び連絡体制を明確にしておくこと。

オ 本業務に起因して利用者へ損害を与えた場合のため、賠償責任保険に加入しておく

こと。

カ 従業者に対しては、不測の事態に備え速やかに対応できるよう常に周知確認しておくこと。

キ 受託者は、業務停止に至る事由が解決し業務再開ができる場合は、速やかに業務を代行保証人から移行し、受託業務遂行に当たること。

ク 災害時における緊急対応については、委託者と協議のうえ適切な対応を図ること。
この場合、状況の報告等については順次速やかに行うこと。

- ④ 受託者の洗濯施設は、一般社団法人医療関連サービス振興会による「寝具類洗濯業務」に関する医療関連サービスマークの認定を受けていること。

7. 法令順守等

(1) 関係法令の遵守

受託者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

(2) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、本業務で知り得た委託者及び患者等の秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、本契約の解約及び期間満了後においても同様とする。また、委託者の許可なく、本業務での使用しているデータ類を持ち出さないこと。

(3) 個人情報の保護

- ① 受託者及び業務担当者は、「個人情報保護法」を遵守すること。
- ② 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- ③ 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(5) 反社会勢力でないことの確約

- ① 自らが、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という）ではないこと。
- ② 受託者が法人の場合、自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者もいう）が反社会的勢力ではないこと。
- ③ 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものではないこと。
- ④ 自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

8. 調査報告及び業務改善

委託者は、受託者に対し委託業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならないものとする。また、受託者は委託者との円滑な業務遂行を図るため、定例

会議を開催すること。

9. 費用の負担区分

費用の負担区分については、以下のとおりとする。

(1) 委託者負担

- ① 委託業務に必要な光熱水費
- ② 委託業務に必要な各種用紙に要する経費
- ③ 更衣用ロッカー
- ④ 使用部署及び中央の清潔リネン庫における保管棚
- ⑤ 洗濯室における業務用洗濯機、乾燥機、作業台等一式
- ⑥ 水溶性ランドリーバッグ

(2) 受託者負担

- ① 担当者の制服に関する経費
- ② 不潔リネン類、院内洗濯物回収搬送用ランドリーカート
- ③ 清潔リネン類、院内洗濯物供給搬送用ランドリーカート
- ④ 不潔リネン、院内洗濯物分別回収用ランドリーカート（各使用部門分別用）及び交換用ランドリーバッグ（予備保管分を含む）
- ⑤ 回収用ランドリーボックス
- ⑥ 業務に必要な保護具（マスク、手袋およびゴーグル等の感染防護に必要な物品）および消毒類・洗剤類等の消耗品一式
- ⑦ その他受託者が業務に必要と判断した物品
 - ア 各使用部門に配置するランドリーカートについては蓋付きのものを採用すること。
 - イ 分別に必要となる口数分×部門数のランドリーカートを準備すること。
 - ウ カートに設置する交換用のランドリーバッグを常備すること。（予備在庫も含む）
 - エ その他、業務に必要となる器材一式を用意すること。
- ⑧ 健康管理（6.受託者の責務（4））にかかる費用

10. 委託者が実施する事業への協力

受託者は、委託者が実施する消防訓練等、その他委託業務に関連があるとされる事業の実施に協力すること。

11. 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず委託者への速やかかつ正確な報告を確実に行うものとする。

12. 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託してはならない。

13. 業務内容の見直し

業務内容については、1年ごとに委託者と協議の上、仕様書の見直しを行い、継続的な業務の質の向上を図るものとする。仕様書の見直しに伴い、契約内容の変更が発生した場合は、契約変更

を行う。

14. 契約の解除

委託者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めたときは、契約期間中であっても契約を解除できることとする。

15. 原状回復義務

受託者は、受託期間が満了したとき、又は委託者が契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。

16. 準備業務

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、委託者と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

17. 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者とで協議することとする。

表 1 院外洗濯実績（2019 年度）

品目	数量(枚)
ドック用検査着上衣(個包装)	1,761
ドック用検査着ズボン(個包装)	1,792
検査着上衣	2,993
検査着ズボン	3,716
検査着ゆかた	21,609
術衣上衣	191
術衣ズボン	17
術前術後衣	10,931
フェイスタオル	5,226
バスタオル	11,243
タオルケット	1,211
クッション	5,727
クッションカバー	2,620
診察台カバー	171
電気毛布	1
中敷	649
帯	925
小物類	2,820
マットレス	9
合計	73,612