

仕様書 2

寝具類賃貸業務に関する仕様

1 寝具の組数

契約書のとおり。

2 寝具類賃貸業務（回収・納品）を要する日

月曜日から金曜日まで（国民の祝日を除く。） 午前8時30分から午後5時まで
なお、日曜日、国民の祝日等により連続して2日以上続く場合があっても、2日以上賃貸業務を行わない日がないこと。

また、次の場合は午前8時30分から12時までの間に賃貸業務を行うこと。

（1）土曜日

（2）日曜日、国民の祝日が連続して2日以上続く場合、その期間中に賃貸業務を行う日

（3）12月29日から12月31日まで、及び1月2日から1月3日まで

3 寝具類賃貸業務

（1）病棟、ICU・RCU・CCU、透析室、カテーテルカブリ用寝具、総合・救急処置室
ア 当センターが指定する病棟、ICU・RCU・CCU、透析室、総合・救急処置室、カテーテルカブリ室（以下、「各病棟等」という。）の回収箇所から使用済み寝具類が入れられた回収用ランドリー集配袋（以下、「集配袋」という。）を1日2～3回（2（1）～（3）の場合は1日1～2回）指定する時間に回収し、その際には回収した袋の数だけ空の集配袋を配布する。

イ 各病棟等では主に複数の集配袋を使用し、寝具を分別して集配袋に入れており、その分別方法は各病棟等により一部異なる。

ウ 各病棟等の指定した箇所に置かれた寝具の請求伝票（当センターが認めた様式）を回収し、請求された数量の清潔寝具を各病棟等が指定する納品箇所へ指定する時間まで納品する。

エ 各病棟等における分別内訳、回収、納品については「寝具類仕様書3」とおり。

（2）検査用寝具

ア 当センターが指定する生理検査室、内視鏡室、放射線室の3カ所（以下生理検査室等）の回収箇所から、ランドリーカートに取り付けられた集配袋を毎週定められた日に回収する。その際は空の集配袋に交換する。

イ 当該集配袋は分別して入れられていない。

ウ 毎週定められた日に生理検査室等の指定する清潔寝具の保管場所で備え付け枚数を確認し、不足分を補充する。

エ 生理検査室等における分別内訳、回収、納品については「寝具類仕様書3」とおり。

(3) リハビリ用寝具

- ア 当センターが指定する回収箇所で、ランドリーカートの集配袋に入れられた寝具（枕、枕カバーのみ）を回収する。
- イ 当該集配袋は分別して入れられていない。
- ウ リハビリ用寝具における回収、納品時間は「寝具類仕様書3」のとおり。
- エ 毎週月曜日の午前8時30分に指定する清潔寝具の保管場所で備え付け枚数を確認し、不足分を補充する。

(4) 当直用寝具

- ア 日曜日及び当センターの指定した日を除き、当センターが指定する当直室用のベッドメイキングを午前11時までに行い、使用済み寝具は回収する。
- イ 日曜日及び当センターの指定した日のベッドメイキングは、当センター職員が行うので、それに必要なシーツ等の寝具類をその日数分各当直室へ用意する。
- ウ ベッドメイキングを要しない当センターB公舎オンコール6室の、ベッドメイキングに必要なシーツ等の寝具類を、使用の連絡が入った都度、該当の部屋の使用済みシーツ等を回収し、不足分を補充する。6室の入室の際の鍵は、事務局用度担当で貸し出す。

(5) 病室付添用寝具

- ア 各病棟等の指定した箇所に置かれた寝具類の請求伝票（当センターが認めた様式）を回収し、請求する数量の寝具類を各病棟等が指定する納品箇所へ指定する時間まで納品する。
- イ 寝具類は使用終了後、当センターが指定する各病棟等の回収箇所に返却される。使用済み寝具類は当該病棟の分別方法に従い集配袋に入れられる。

(6) 家族控室用寝具

- ア 当センターが指定する回収箇所のランドリーカートに取り付けられた集配袋を回収する。その際に空の集配袋へ交換する。
- イ 当センターが指定する清潔寝具の保管場所で備え付け枚数を確認し、不足分を補充する。

(7) その他

- ア 回収した寝具類のうち、汚染寝具等、病院内洗濯施設での洗濯を要するものは、当該洗濯を行った後、洗濯業務委託業者から受け取り、数量を確認し、伝票に記入するものとする。なお、洗濯を要するか否かの仕分け作業は各病棟で行うこと。
- イ 本館棟の病棟等へ寝具を回収・納品の際は、職員用エレベーター、または治療棟エレベーターを使用する。A病棟は緊急用エレベーターを使用すること。新館棟については、納品は1号機又は2号機、回収は4号機のエレベーターを使用する。
- ウ A病棟4階の寝具は、A病棟3階の清潔リネン庫に納品し、不潔リネン庫から使用済み寝具を回収すること。
- エ 回収物と納品物を同時に台車へ積載して搬送しないこと。
- オ 感染症病棟で使用する寝具の回収・納品は協議の上運用を決定すること。

4 賃貸借に係る費用の負担

次のものは賃貸人が費用を負担するものとし、器材等の修理、維持及び新品への交換等に係る費用は、すべて賃貸人の負担とする。

- (1) 運搬用台車 3台
- (2) A病棟回収用ランドリーカート 1台
サイズ：W900×D600×H800mm程度 ステンレス製 バッグ付
- (3) 回収用ランドリー集配袋 600枚
サイズ：W400×D400×H800mm程度 巾着式 ナイロン製
カラー：オレンジ 底・両横取手付
- (4) ランドリー用フタ 30枚
サイズ：W430×D430×H80mm程度 取手付 ポリカロン製
カラー：オレンジ

5 法令の遵守

賃貸人は、賃貸業務の実施に当たって、関係法令を遵守すること。

6 業務従事者名簿

賃貸人は、業務に従事する職員の名簿（担当業務、氏名、年齢、住所を記載したもの）を当センターに提出するものとする。また、異動があった場合も同様とする。

7 業務の予定表

賃貸人は、業務の履行に当たり業務予定表及び勤務予定表を作成し、監督員に提出すること。また、変更があった場合も同様とする。

8 規律

賃貸人は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- (1) 勤務中は、名札を着用すること。
- (2) 職務上知り得た秘密については、絶対に他に漏らしてはならない。
- (3) 業務中の私語は慎まなければならない。

9 貸与品・室

- (1) 当センターは、当センターから賃貸人へ無償貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）がある場合は、品名、数量及び規格を明示し、賃貸人に引き渡すものとする。
- (2) 賃貸人は、貸与品の引き渡しを受けたときは、遅滞なく当センターに受領書又は借用書を提出し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (3) 賃貸人は、自己の故意又は過失により貸与品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、当センターが指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。
- (4) 業務履行に必要な次の倉庫等については無償で貸与する。

ア リネン庫（木製棚有り）	約 23 m ²
イ 寝具倉庫	約 20 m ²
ウ 清潔リネン庫	約 10 m ²

10 賃貸業務上必要な情報、異常又は事故報告

賃貸人は、賃貸業務に必要な情報、賃貸物に異常を認めた場合は、直ちに監督員に通報しなければならない。

また、賃貸人は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じ、監督員及び関係者に通報するとともに、事故の状況を記した書類を監督員を経由して甲に提出すること。

11 負担区分

賃貸業務履行のため、賃貸人が使用する電力、ガス、給水及び電話の料金の負担は、履行場所における必要最小限度のものについて当センターが負担するものとし、使用器具及び消耗品は賃貸人の負担とする。

12 賃貸業務実施上の留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 安全の管理及び事故防止に努めること。
- (2) 火気の使用に当たっては、十分注意すること。
- (3) 電力・ガス・水の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (4) 水の使用又は機械器具等の使用により、建物器物等に損傷を与えないこと。
- (5) 衛生に留意すること。
- (6) 整理整頓及び後片付け等に努めること。
- (7) 業務履行上、鍵が必要な場合は、甲・乙協議の上貸与するものとする。貸与を受けた鍵は慎重に取り扱い、業務の実施に必要な場合に限り使用すること。

13 定期的事務打合せの実施

当センターと賃貸人は、業務の円滑な運営を図るため、定期的に事務打合せを実施するものとする。

14 引継期間の協力

契約終了に伴い、賃貸業者の変更がある場合においては、契約終了末日前の3月間、新規賃貸業者への業務研修を実施するとともに、業務の引継ぎについて協力すること。