

# 洗濯業務特記仕様書

この特記仕様書は、洗濯委託業務の概要を示すものであって、現場の状況に応じて、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

## 1 業務内容

### (1) 対象物

別添洗濯物等一覧表に定める繊維製品等の洗濯及び寝具類で血痕、ウミ、分泌物、小水等の汚物が付着したものの予備洗い。また、これらのうち感染性の恐れのあるものの消毒。

### (2) 回収

ア 甲の指定した場所（以下「指定場所」という。）から、(1)の対象物の繊維製品等を定期的に回収する。なお、使用済みリネン入れは、対象物の繊維製品の種類、汚染状況に応じて、緑、水色、赤色に分類してあるので、袋ごと回収する。

イ 乙は回収に当たって、周辺を汚染しないよう、十分に注意する。

### (3) 納入

ア 乙は納入指定場所に、仕上がった繊維製品等を納入する。

イ 乙は病院業務運営上不足の生じないように、回収分をすみやかに仕上げ、納入する。

ウ 納入に当たって、繊維製品等が汚染しないよう、十分に注意する。

### (4) 消毒・予備洗い

ア 感染症患者の使用した繊維製品等については、原則として「病院感染防止マニュアル」により消毒を行う。

イ 別添洗濯物等一覧表のうち寝具類については、次に該当するものについて、汚染状況及び材質などを考慮し、予備洗いをを行い、適切な消毒効果のあるものを選択して消毒し、別途甲がその賃貸借契約を締結している寝具業者に引き渡す。

(ア) 感染性の恐れのある寝具類。

(イ) 寝具類に血痕、ウミ、分泌物、小水等の汚物が付着したもので消毒が必要なもの。

### (5) 洗濯・たたみ

#### ア 洗濯

乙は指定場所から回収したものを整理・仕分けをし、素材の特性や汚れの状況により、適切な洗濯方法、洗剤を選択し、洗濯、乾燥、必要に応じて糊付け・プレス等の仕上げを行うものとする。その際、感染性で汚染されたものの取り扱いに注意し、汚染防止を心がけることとする。

#### イ たたみ

(ア) 乙は仕上がった洗濯物を、用途等を考慮し、適切な方法によりたたみ、納品に備え、清潔を維持できる場所に収納する。

(イ) 甲からたたみ方の協議がある場合には応じる。

### (6) 確認

ア 乙は回収業務に平行して、もしくは回収業務終了後、回収された繊維製品等を確認し、記録する。

イ 甲は洗濯後の納品時において、清潔さの確認及び数量の確認を行う。

### (7) 補修・修繕

ア 乙は回収した繊維製品等の損傷を確認する。

イ 補修・修繕が必要なものについては、補修・修繕を行う。

(8) 機器の点検

乙は、洗濯設備機器の定期保守・点検を3ヶ月に1回実施し、機器の状態を良好に保つこと。

(9) 負担区分

ア 甲の所有する洗濯設備機器は、甲が乙に対し無償で貸与する。また、電力・給湯・蒸気・ガス・設備機器の修理に関する費用は甲の負担とする。

イ その他の洗濯業務に必要な資材・消毒液・報告書等及び洗濯機器の日常保守の費用は、乙の負担とする。

ウ 洗濯設備機器の定期点検費用は乙の負担とする。

2 必須事項

(1) 業務責任者の配置

乙は常勤の従事者の中から業務責任者を配置する。

なお、業務責任者が休日により業務にあたらない場合は、同等の能力を持つ者を配置する。

(2) 業務責任者の職務

ア 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。

イ 職員個人の能力に併せた育成を行う。

ウ 職員に患者等に対するマナー教育を行う。

エ 問題点の解決を図るため、病院と定期的に協議を行う。

オ 業務を円滑に実施するため、病院と連絡及び調整し、連携を保つように務める。

(3) 標準作業書の常備

取り扱う繊維製品等毎の、運搬、受け取り、洗濯、仕上げ、引き渡し、保管及び施設内の清潔保持の各業務について、作業手順が記載されている標準作業書を常備し、職員に周知させる。内容については必要に応じて甲と協議、改善して業務の効率化を図る。

(4) 業務案内書の常備

次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備する。内容については、必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

ア 作業室の施設及び設備の内容

イ 管理体制

ウ 取扱品目

エ 洗濯方法

(5) 報告

ア 乙は回収・納入記録、洗濯・消毒業務作業日誌等を作成し、洗濯物集計表について毎日報告する。

なお、患者の個別洗濯物については、別途洗濯伝票（甲が用意したもの）に記載し報告するものとする。

イ 乙は、その月の委託業務が終了したとき、月別洗濯物集計表を作成し、すみやかに監督員に提出するものとする。

ウ 病院が業務に対し、調査、報告、及び資料の提出を求めた場合は、直ちに報告及び資料の提出を行うものとする。

(6) 勤務表等の作成

ア 乙は従事者の住所、氏名、生年月日、連絡先等を記載したものに写真を貼付し

た従事者名簿を甲に提出する。なお、従事者に異動があった場合も、これに準じて提出する。

イ 乙はあらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。なお、業務は原則として月曜日から土曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

ウ 乙は業務内容について、あらかじめ従事者毎の業務内容表を定めておく。

エ 乙は点検記録を作成し、責任者が確認する。

(7) 研修等

ア 乙は業務に携わる従事者のうち、特に初任者に対しては業務の実施について必要な研修を実施するものとする。

イ 従事者の教育、研修計画

乙は従事者に対し、教育研修についてあらかじめ計画を立てて実施する。

また、院内外で行われる学習会、研修などについても積極的に参加させる。

(8) 労働安全衛生

ア 健康管理計画の作成

乙は常に従事者の健康チェックに務め、従事者がウイルス伝染の危険のある疾患に感染したときは、当該従事者を作業に従事させてはならない。

イ 定期健康診断の実施

乙は労働安全衛生規則第 44 条に基づく従事者の健康診断を年 1 回定期的に実施し、その記録を保管しておく。

ウ 事故防止対策の策定

乙は従事者の作業中の事故防止をはかるため、労働安全と精神衛生についての教育等を行う。

(9) その他

ア 緊急時又は業務上必要な時以外は、病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

イ 患者への接遇態度に注意し、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさない。

ウ 業務従事者に専用の作業服を着用させ、名札をつけるなど部外者と誤解されぬよう配慮すること。

エ 業務従事者の更衣室及び休憩室は、甲の指定した場所を使用する。

オ 洗濯業務に使用する建物及び設備について、安全管理、事故防止、火気使用に十分注意するとともに、不必要な照明の消灯など、エネルギーの節約に務める。

カ 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に務める。

キ 建物、設備等の破損、異常等を発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告し協議する。

ク 洗濯業務に使用する材料は、環境に配慮したものとする。