

埼玉県立循環器・呼吸器病センター 寝具類賃貸借 特記仕様書

1 総則

1-1 一般事項

本仕様書は、地方独立行政法人埼玉県立病院機構（以下「発注者」という。）が発注する寝具類賃貸借（以下「本業務」という。）の適正な履行の確保を図るため、本契約に必要な事項を定めるものとする。また、この仕様書は、本業務の概要を示すものであって、現場の状況に応じ、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。

1-2 適用範囲

受注者は、契約書別添及び本特記仕様書等の定めるところにより、本業務を履行するものとする。

1-3 提出書類

- (1) 受注者は、指定の期日までに、発注者の定める様式により、別表の書類を提出する。
- (2) 受注者は、提出した書類に変更が生じた時は、直ちに変更届を提出する。
- (3) 受注者は、業務履行関係書類を常に、監督員に提出できるように整備しておく。

2 安全管理

2-1 一般事項

受注者は、常に安全に留意して現場を管理し、災害を防止するために、従業員及び公衆の安全衛生を図るため常に細心の注意を払い、労働安全衛生法規等を遵守する。

2-2 事故の防止

- (1) 受注者は、業務履行に必要な安全管理者、業務責任者等を配置して、安全管理と事故防止に努める。
- (2) 受注者は、業務履行に当たり、使用する機械・器具の点検整備を行い、取扱いに当たっては、熟練者が操作し、事故を未然に防止する。

2-3 事故報告

受注者は、業務履行中、万一事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに

に事故発生の原因及び経過並びに事故による被害の内容等を速やかに監督員に報告しなければならない。

2-4 後片付け

受注者は、業務の完了までに現場内の清掃を行い、付近施設に損傷を与えた場合は修復する。

3 業務履行

3-1 工程及び現場監理

(1) 受注者は、監督員の承諾を受けた工程表・実施計画書に従い、業務の円滑な履行と適正な管理を行う。

(2) 業務にあたっては、高度先進医療を提供する専門病院であるセンターの特殊性を十分理解し、以下の事項について注意すること。

ア 患者に対する安全を心がけ、安静療養を妨げないこと。

イ 業務上知り得た発注者等の秘密については、他に漏らさないこと。

3-2 就業時間

受注者の、業務の就業時間については原則、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、土曜日等（別紙2参照）については、午前8時30分から12時までとする。

4 業務内容

4-1 業務場所

埼玉県熊谷市板井1696番地

埼玉県立循環器・呼吸器病センター内リネン室ほか

4-2 業務概要

(1) 受注者は、当病院で使用する寝具類（以下「リネン類」という。）を提供し、これらを発注者の指定する場所に不足なく供給して、使用済みのリネン類等（以下「汚品」という）を回収するという、リネン類等の全般的な管理業務も含めて行うものとする。

(2) 業務は、地方独立行政法人埼玉県立病院機構病院管理規程第2条第1項に規定される休診日を除く毎日行うこととする。ただし、休診日においても、土曜日は原則として業務を行い、2日以上続けて業務を休まないこととする。また、12

月29日から翌年の1月3日までの休診期間においても同様とする。

- (3) 業務の範囲は、循環器・呼吸器病センター全域のリネン類等とする。
- (4) 業務の実施にあたっては、発注者のリネン室を使用するものとし、病院の円滑な運営に支障をきたすことのないように努めること。
- (5) 受注者は、業務の実施に必要な人員を常に確保、配置すること。
- (6) 受注者は、適格な業務責任者及び副責任者を常に置くこと。ただし、業務責任者に事故あるときは、副責任者が代行すること。

4-3 業務内容

(1) リネン類等の提供

- ア 別紙1の寝具類仕様書1に定める病院寝具について、ベッド数、使用者数及び交換回数の状況を考慮し、十分な数量を提供すること。
- イ 病院寝具については、別紙3の組数を用意すること。また、発注者は必要に応じて、受注者と協議のうえ数量の増加を指示できるものとする。
- ウ リネン類は、色、柄、大きさを別途協議の上決定すること。
- エ 関係法令等の衛生基準に従い、洗濯及び補修を行うものとし、常に衛生的、かつ清潔なリネン類等を提供すること。
- オ 寝具類の各病棟及び関係各所への供給に支障を来たさないよう納品すること。
- カ 休業の際は、原則として休業日分を前日に納品すること。
- キ 納品、回収時間等は、別紙2のとおりとする。

(2) リネン類等の管理

- ア 納品検査に合格したリネン類等を整理仕分けし、リネン庫に保管すること。
- イ リネン類等の各病棟及び関係各所への払出、補充及び汚品の回収を行うこと。
- ウ 汚品を整理仕分けし、汚品庫に収納すること。
- エ リネン庫におけるリネン類等の在庫及び使用の動向を把握し、発注者が使用する際に支障のないよう下記のと通りの管理を行うこと。
 - (ア) リネン庫及び各病棟における適正在庫の維持
 - (イ) 各病棟及び部門間の調整
- オ リネン類等にかかわる伝票を整理し、日計表及び作業報告書を作成し、監督員に提出すること。また、その月の業務が完了したときは、速やかに寝具類賃貸借業務完了報告書を提出すること。

5 その他

- (1) 受注者は、業務の実施にあたっては、医療法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、クリーニング業法及びその他関係法令等を遵守するとともに、「医療法の一部を改正する法律の一部施行について」（平成5年2月15日健政第98号厚生省通知）第3の8（2）及び「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号厚生省通知）別添1に定める衛生基準に準拠すること。
- (2) 回収・配達用のカート等は受注者の負担とする。なお、カート等は消毒液（アルコール・次亜塩素酸ナトリウム等）で清拭しても劣化しないものとする。（別紙2その他特記事項5参照）
- (3) 業務時間中は、専用の作業服を着用し、作業服には名札を付けること
- (4) リネン室等は、常に清潔及び整理整頓に努めること。
- (5) 業務に必要な消耗品等の資材及び伝票類等の費用は、受注者の負担とする。なお、資材の品質は、日本工業規格品またはこれと同等以上の物とする。
- (6) 管理業務作業員の健康を保持するため、年1回B型肝炎検査を実施し、結果を発注者に報告するものとする。なお、当該検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (7) 業務履行のために使用する電気、ガス、水道、電話の使用料金は、発注者の負担とする。ただし使用器具消耗品については、受注者の負担とする。使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (8) 受注者は、発注者と協議のうえ、リネン類等の更新基準を定めるものとする。
- (9) 本仕様書に疑義ある場合は、発注者の指示するところによる。

6 事務引継

受注者は、受注者以外の者が当該業務を受注することが明らかになったとき、発注者の監督のもと、新しい受注者が円滑に業務を履行するために必要な引き継ぎを、誠意を持って行わなければならない。

別表 提出書類

番号	名称	部数	摘要
1	現場責任者等通知書	1 部	契約の日から 7 日以内
2	業務従事者名簿	1 部	契約の日から 7 日以内 従事者に変更があった日から 7 日以内
3	誓約書	1 部	必要な場合
4	実施工程表	1 部	〃
5	実施計画書	1 部	〃
6	打合せ議事録	1 部	〃
7	日報	1 部	〃
8	下請負人通知書	1 部	〃
9	事故報告書	1 部	〃
10	業務完了通知書	1 部	〃
11	その他必要なもの	1 部	〃

・寝具類賃貸業務細則

(1) 病棟、I C U、C C U、透析室、総合・救急処置室、カテーテルリカバリー室用
寝具

ア 当センターが指定する病棟、I C U、C C U、透析室、総合・救急処置室及びカテーテルリカバリー室（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（土曜日等の場合は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、納品については別紙2【寝具類仕様書】のとおり。

(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」という。）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、納品については別紙2【寝具類仕様書】のとおり。

(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、納品時間は別紙2【寝具類仕様書】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宿舎オンコール6室の、ベッドメイキングに必要なシーツ等の寝具類について、毎週1回指定された日に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、院内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 各病棟等への寝具類の回収・納品ルートについては、甲・乙協議の上決定すること。
- 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納品・回収は甲・乙協議の上運用を決定すること。