

院内洗濯等業務委託仕様書

本仕様書は、地方独立行政法人栃木県立岡本台病院（以下「甲」という。）が発注する地方独立行政法人栃木県立岡本台病院院内洗濯等業務を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

1 目的

病院所有のリネン類及び入院患者用衣類等を洗濯することにより、衛生的環境を維持し、病院業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

2 委託業務の場所

栃木県宇都宮市下岡本町2162 地方独立行政法人栃木県立岡本台病院

3 委託期間

令和6（2024）年4月1日から令和9（2027）年3月31日まで

4 業務対象物品

物品名	物品名	物品名	物品名	物品名
布団（掛）	ベッドパッド	拘束帯	マット類	(入院患者用) 上衣類
布団（敷）	防水シート	検診衣	カーテン	(入院患者用) ズボン類
毛布	枕	白衣類	マットレスカバー	(入院患者用) 下着類
タオルケット	枕カバー	看護衣類	ストレッチャー カバー	(入院患者用) 靴下・小物類
包布	衿カバー	作業服 (ジャージ)	エプロン	(入院患者用) タオル・マット類
1枚シート	診察台カバー	帽子（三角巾）		
額縁シート	タオルケット	タオル類		

ただし、甲が物品を新たに購入した場合等、変更ある時は、甲と乙の協議の上、誠意をもって対応するものとする。

5 業務範囲

建物区分	階数	延面積 m ²	備考
管理診療棟	地上2階	2,842.81	集配等を含む
第1病棟	平屋	1,489.81	
一般病棟	地上2階	4,523.20	集配等を含む
第7病棟	平屋	1,904.68	
エネルギー棟	平屋	469.70	別紙洗濯室配置図のとおり

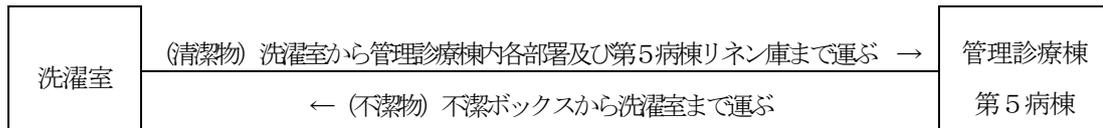
6 業務内容

(1) 洗濯業務

エネルギー棟の洗濯室において、甲が院内処理を指示した対象物品の洗濯・脱水・乾燥等を行う。

(2) 集配業務

- ① 管理診療棟2階（給湯室）及び一般病棟2階（第5病棟診察室）に設置してある不潔ボックス中のリネン類を洗濯室まで運び、清潔な物品を各部署に運ぶ。（理事長、院長、副院長、診療科医師の白衣の集配業務を含む。）



- ② 病棟については、看護師が集配業務を行うものとする。
- ③ ①②以外の各部署については、各部署の職員が集配業務を行うものとする。
- ④ 講堂、中会議室、医師当直室、仮眠室及びデイケアホール等のカーテンの洗濯の際には、取外し、集配及び取付け業務を含むものとする。

(3) 仕分け業務

- ① 種類等によって、リネン類を仕分けする。
- ② 入院患者用の衣類等については、病棟ごとに仕分けをする。
- ③ 各部署の白衣等については、部署ごとに仕分けをする。

(4) ベッドメイキング業務

- ① 毎日（月曜日：8時30分、火曜日～金曜日：13時30分）管理診療棟2階の医師当直室及び仮眠室のベッドメイキングを行う。
- ② 甲から別途要請がある場合は、随時対応するものとする。

(5) 定数・在庫管理業務

- ① 洗濯室内のリネン類の在庫量を把握し、病院の指示する時に、病院職員立会のもと物品保管台帳と突き合わせをする。
- ② 各病棟におけるリネン類の定数・在庫量の管理は看護師が行うものとする。各病棟から要求があった時は、必要数を看護師に渡すこと。

(6) 整理業務

対象物品のプレス及び折りたたみ等の作業を行う。

(7) 補修業務

補修が必要なリネン類のうち、補修可能なものは、洗濯室内の補修コーナーにて行う。

(8) リネン類の処分

リネン類の処分については、甲の指示のもと行うものとする。

7 責任者

乙は、業務従事者を指揮監督するため、信頼のおける者から責任者を定め、常駐させなければならない。

なお、責任者を定めたとき、または異動があったときは、別記様式第1号により、甲に届け出なければならない。

8 従事者

乙は、病院から依頼を受けた場合、業務従事者として適当な人員を配置しなければならない。ただし、クリーニング師の免許を取得している者を常勤させるものとする。

なお、従事者を定めたとき、または異動があったときは、別記様式第2号により、甲に届けなければならない。

9 業務日

原則として、契約期間内で土曜・日曜・祝祭日・12月29日・12月30日・1月2日・1月3日を除いた日。ただし、12月31日が土曜日・日曜日の場合は除かない日とする。

10 業務時間

原則として平日8:30~17:15とする。

11 受託者の責務

乙は、以下のとおり責務を負う。

- (1) 乙は、甲の名誉を重んじ、これを毀損しないよう努めなければならない。
- (2) 乙は、委託業務遂行において知り得た情報を外部に漏らしてはならない。この事項は、乙及び業務従事者がこの業務を解かれた後も持続するものとする。
- (3) 乙は、常に業務従事者の健康に注意し、伝染病の疾患に感染した者を業務に従事させてはならない。
- (4) 業務従事者は、礼儀正しく品行に慎み、常に清潔にし、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。
なお、甲が不適格者と判断した業務従事者については、速やかに別の適任者と交替させること。
- (5) 業務従事者は、患者、患者の家族及び面会者とみだりに接触、会話等をしてはならない。
- (6) 乙は、業務従事者に対して受託業務上必要とする教育訓練を実施し、業務履行に支障を来さないよう万全を期さなければならない。
- (7) 病院施設内は全面禁煙とするので業務従事者もこれに従うこと。

12 服装

業務従事者は乙の制定する社名及び氏名入りの制服を着用しなければならない。

13 再委託の状況

委託業務の全部又は一部について再委託することは禁止する。ただし、事前の協議があり、やむを得ない事由であると病院が判断した場合は、この限りでない。

14 負担区分

- (1) 業務に要する物品等は全て乙の負担とする。

(2) 業務実施に要する施設設備、電力、水道等の費用は甲の負担とする。

なお、乙側においても、節約に留意し、必要最小限の経費となるよう協力すること。

15 福利厚生

福利厚生に関するものは、乙の負担とする。

16 実施計画書

乙は、洗濯における作業日程、作業方法及び体制等を明記した「洗濯業務実施計画書」を作成し、甲の承認を得なければならない。

17 報告書

乙は、業務完了後、洗濯作業日報（様式1）をもって甲に報告しなければならない。
また、洗濯作業日報により報告した洗濯量を毎月集計し、甲に報告すること。

18 引き継ぎ

乙は、令和9（2027）年度に委託業務を受託する者に対し、委託業務が滞ることのないよう十分引き継ぎを行うものとする。

19 留意事項

乙は、対象物品の用途目的を充分理解し、平成5年2月15日付け指第14号厚生省健康政策局指導課長通知の衛生基準他、関係法令を遵守し、衛生的かつ清潔に仕上げるものとする。

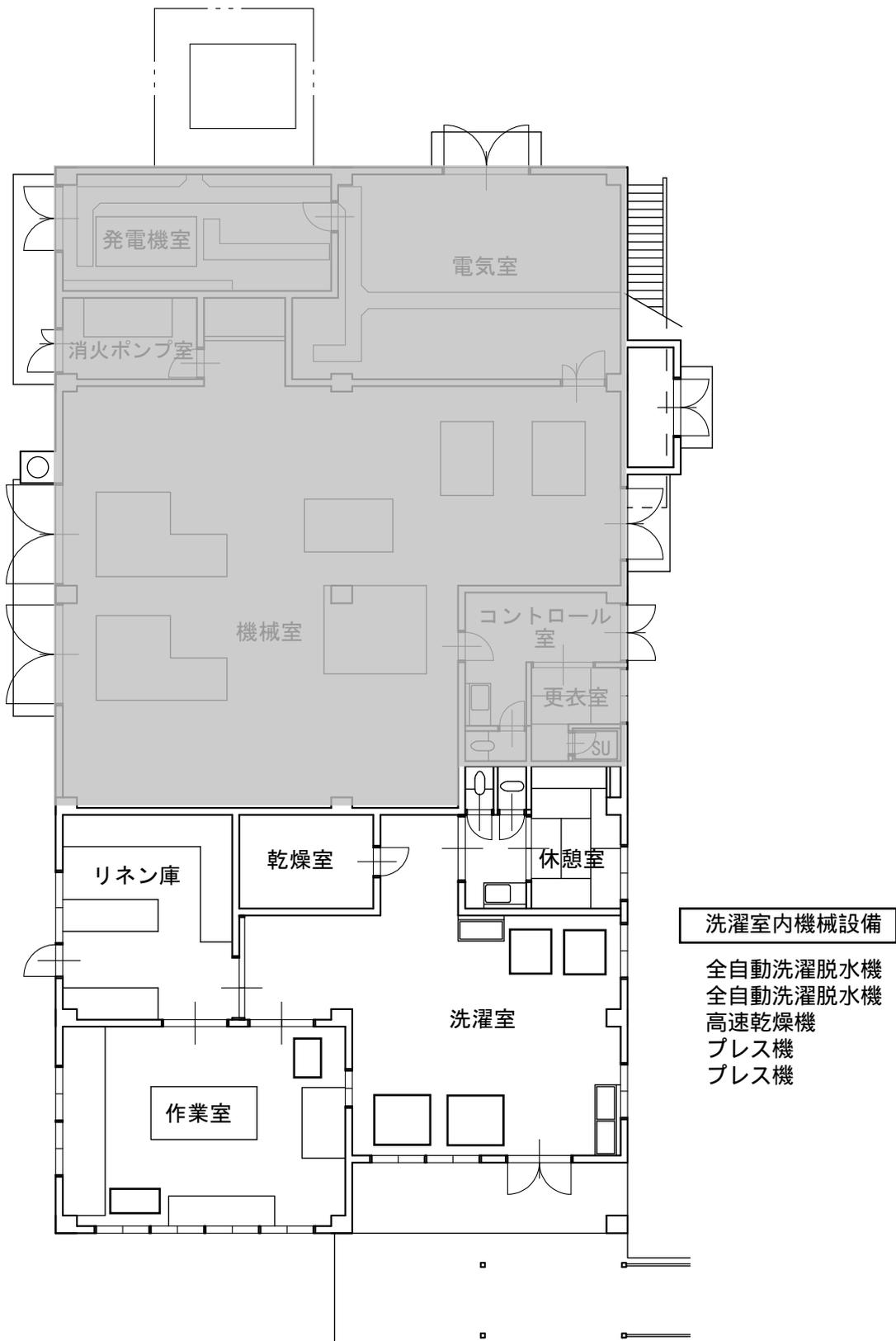
また、下記の事項に留意する。

- ① 伝染危険度の低い物から順に洗濯するなど適切な配慮を行うこと。
- ② 繊維の種類及び汚れの程度等に応じた適切な洗濯方法により行うこと。
- ③ ランドリーの処理を行う場合は、適切な洗剤及び薬剤（漂白剤・酸素剤・助剤等）を選定して適量使用し、処理工程及び処理時間を適正に調節すること。
- ④ 施設及び備品の使用にあたっては、損傷させないように丁寧に扱い、整理整頓を励行すること。また、乙側で故意又は重大な過失により損害を与えた場合には、原状に復帰すること。なお、この費用負担は乙側とする。
- ⑤ ゴミを出す際は分別を徹底し、ゴミ置き場は常に整理整頓の状態を保つこと。

20 その他

この仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じて簡易なものについては誠意をもって行い、甲が運営管理又は財産管理上必要と認め指示した業務は、契約金額の範囲内で実施するものとする。また、この仕様書に定めのない事項については、その都度甲と乙とが協議して文書にて取り決めるものとする。

エネルギー棟洗濯室配置図



洗濯室内機械設備

- 全自動洗濯脱水機
- 全自動洗濯脱水機
- 高速乾燥機
- プレス機
- プレス機