

## 職員被服貸借仕様書

### 1 業務名称

職員被服貸借

### 2 業務目的

病院に勤務する職員に、定期的に洗濯、消毒された被服を貸与することにより、衛生的な病院の環境を保ち、感染防止対策に資することにより、患者サービスの向上に寄与することを目的とする。

### 3 納入及び履行場所

次の4つの病院とする。

- (1) 足柄上病院  
神奈川県足柄上郡松田町松田惣領 866 番地の 1
- (2) こども医療センター  
神奈川県横浜市南区六ツ川二丁目 138 番地の 4
- (3) 精神医療センター  
神奈川県横浜市港南区芹が谷二丁目 5 番 1 号
- (4) 循環器呼吸器病センター  
神奈川県横浜市金沢区富岡東六丁目 16 番 1 号

### 4 貸借契約期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

契約品については、令和3年4月1日の勤務に支障が出ないように、確実に納品すること。

### 5 貸借対象被服

- (1) 別紙1「被服品目」の被服を病院の希望する枚数用意すること。
- (2) 被服は別紙2「被服パターン」のとおり職種ごとに分類したパターンに沿って管理すること。なお、各パターンの想定枚数は別紙3「職員数・想定パターン別使用人数」を参考とすること。
- (3) 病院の希望するサイズを必要枚数用意すること。特寸サイズ及び裾上げについても対応すること。
- (4) 被服は作業性及び耐久性に優れ、衛生的で良質なものを用意すること。
- (5) 契約締結当初に用意する被服及び契約期間中の新規採用者の被服については新品又は新品同等のものを用意すること。

### 6 業務内容

#### (1) 被服の納品等

ア 受注者は、職員の採寸に必要な被服及び採寸に必要な器具を各病院に用意すること。

イ 受注者は、特寸サイズの希望があった場合は、病院に赴き採寸すること。また、裾上げについては病院が指定する方法で行うこと。

ウ 受注者は、二次元バーコードもしくは IC チップを全ての被服に取り付け、職員の貸与状況（品目・サイズ・枚数）が常に管理できる体制をとること。また、病院の要請に応じて速やかに貸与状況を提示すること。

エ 受注者は、被服を職員ごとに上下セットにして、職員が勤務するセクションの近くに納品すること。詳しい納品場所は事前に病院と協議し、誤った場所に納品しないよう細心の注意を払うこと。また、病院が納品を確認出来なかった場合は、代替品を速やかに用意すること。

オ 受注者は、新規採用者があった場合は病院から連絡を受け、病院の指定する期日までに納品すること。

カ 受注者は、退職者があった場合は病院から連絡を受け、病院の指定する期日までに回収すること。また、育児休業等で長期に渡り被服を使用しない場合についても病院から連絡を受け、使用中断の手続きを行うこと。

## (2) 洗濯

ア 受注者は、洗濯に際し、医療法施行規則第 9 条の 9 に定める基準に基づき滅菌又は消毒を行うこと。

イ 受注者は、被服の集配を月曜日から土曜日の週 6 日行い、回収日から中 2 日以内（日曜日をはさむ場合は中 3 日以内）で洗濯のうえ納品すること。なお、12 月 31 日から 1 月 2 日までの集配日の取扱いについては、病院業務に支障が出ないように別途病院と協議すること。集配場所は各病院が病棟ごと、部門ごとに指定する場所とする。また、集配時間については各病院と事前に調整すること。

(参考) 病院別集配箇所数

病院名	回収箇所数	納品箇所数
足柄上病院	25	27
こども医療センター	38	35
精神医療センター	3	3
循環器呼吸器病センター	6	16

※上記の数は、調整の結果変動する可能性がある。

ウ 受注者は、洗濯作業前に異物等の混入がないようにポケット内を確認すること。

エ 受注者は、洗濯物の納品に当たっては、「(1)エ」のとおり納品すること。

オ 感染症が発生した場合も洗濯を行うこと。洗濯に当たり、病院が行うべき作業がある場合は、その内容を病院に説明すること。

カ 回収した被服に賃貸借対象被服以外の被服があった場合は、病院へ返却すること。

## (3) その他

ア 受注者は、病院の運営に支障を来さないように十分な在庫を保有しておくこと。

イ 契約期間中適切に使用した被服については、受注者が無償で損耗交換すること。

ウ 被服の破損については、受注者が無償で速やかに修理を行うこと。

エ サイズ交換については、受注者が無償で行うこと。交換に当たっては、病院から指示を受けて速やかに新たなサイズの被服を納品すること。特に、新規採用者への

サイズ交換は柔軟に行うこと。

オ 病院の責によらない被服の紛失、焼失、修理不可能な破損、汚損等については受注者の責任において交換・補充をすること。

カ 病院の責（故意・もしくは重大な過失）による被服の紛失、焼失、修理不可能な破損、汚損等については、受注者は病院と協議の上、対応すること。

キ 「(1)エ」及び「(イ)」から「(オ)」を考慮して、受注者は「別紙4 予備枚数」を参考に各病院に予備の被服を用意すること。それ以上の被服が必要になった場合は、病院の要請を受け、速やかに用意すること。

## 7 受注者の責務

### (1) 一般的注意事項

受注者は、病院に出入りの際は身分を証するものを携帯し、これを常時、病院の利用者、職員等から容易に確認できるようにすること。

### (2) 関係法令の遵守

受注者は、業務を遂行するに当たって、医療法及びクリーニング業法等その他関係法令を遵守すること。

### (3) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### (4) 体制整備

受注者は、業務の円滑な遂行のために必要な体制を整えなければならない。

### (5) 業務従事者の指導

受注者は、業務従事者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。

### (6) 業務従事者の衛生管理

受注者は、業務を遂行する上で、発生し得ると判断される感染症の防止には万全を期するものとし、業務従事者に対する必要な健康診断を受注者の負担において行わなければならない。

## 8 負担区分

### (1) 受注者の負担

業務従事者の制服及び運搬車等の器具は、受注者の負担とする。

### (2) 病院の負担

集配場所は、病院が提供する。

## 9 業務報告書の提出及び確認

受注者は、当月の業務完了後、速やかに当月の利用状況を明記した業務報告書を提出し、病院の確認を得ること。

## 10 請求

(1) 受注者は、別紙2「被服パターン」に規定した各パターンの単価表（1人1ヵ月当たりの単価（消費税込みの金額で円未満の端数が出る場合は小数点第2位までとして以下切り捨てとする。）を記載したものを）を作成し、契約締結後速やかに病院へ提出す

ること。

- (2) 受注者は、単価表に規定した各パターンの単価に対象人数を乗じて得た額の合計値を月額費用として病院に請求すること。
- (3) 受注者は、「9 業務報告書の提出及び確認」で規定した業務報告書の確認を受けた後、病院の指定する方法により遅滞なく請求すること。
- (4) 各パターンの組合せを変更する場合、受注者の準備に要する期間を考慮したうえで病院が事前に連絡するものとする。ただし、品目を一部変更する場合の月額は協議のうえで定めるものとする。
- (5) 契約期間中、契約締結時の人数より 10%以上の増減が生じた場合は、協議のうえ単価の見直しを行うことができるものとする。