

基準寝具等の補給及び院内洗濯業務委託仕様書

岩手県立久慈病院(以下「甲」という。)の基準寝具等の補給及び院内洗濯業務(以下「業務」という。)は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

なお、業務の実施にあたっては、労働基準法及びその他関係法令を遵守すること。

1 基本事項

業務を行うにあたっては、昭和59年4月6日付総第15号厚生省医務局総務課長通知(以下「厚生省通知」という。)によるほか、クリーニング業法等関係法令及び基準寝具業務取扱要領(昭和50年3月24日付医業第163号医療局通知)並びに契約に定めている条項に基づき、常に清潔に留意し、適正に処理するとともに、病院業務の運営に支障を来たさないよう業務を遂行するものとする。

特にも都道府県知事へのクリーニング所開設届け出は、当該業務を行うための要件であることから、必ず満たしていること。

2 従事場所及び期間

(1) 岩手県立久慈病院(岩手県久慈市旭町10地割1番)

リネン室、リネン庫及び洗濯室を主として、各病棟及び手術室等のリネン棚他、甲の指示する場所とする。

(2) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

3 作業日及び作業時間

(1) 基準寝具等の補給業務

月曜日から金曜日(1月1日及びお盆期間中等のうち甲が定める日を除く)

9時00分から16時00分まで(うち休憩時間60分)

土曜日

8時30分から12時30分まで

(2) 院内洗濯業務

月曜日から金曜日(祝日、お盆期間中のうち甲が定める日を除く)

9時00分から16時00分まで(うち休憩時間60分)

土曜日

8時30分から12時30分まで

ただし、甲、受託者(以下「乙」という。)双方が必要と認めた場合は、上記にかかわらず、業務を要する日を別途定めることができるものとする。

4 業務内容

「基準寝具等補給業務明細書(別記1)」及び「院内洗濯業務明細書(別記2)」のとおりとする。

5 従事者の配置

(1) 業務従事者…18歳以上の健康な者とする

- (2) 資格・免許等…クリーニング師の資格を有する者を1名以上配置することとし、委託業務を着手する前に資格及び経験を証明する書類を提出しなければならない。
- (3) 届出…クリーニング所の届出は受託業者で行うこと。

6 従事者について

- (1) 乙は、委託業務の着手前に従事者の名簿(様式1)を甲等に提出し、承認を得なければならない。また以後において異動する場合も同様とする。
- (2) 従事者は常に清潔な制服を着用し、会社名、氏名を記載した名札を着けること。
- (3) 感染症に罹患している者、感染症の保菌者、化膿性疾患、感染性皮膚疾患及び下痢性疾患のある者は業務に従事させないこと。また、家族・近隣に伝染病が発生した場合は、速やかに申し出て病院長の指示を受けること。
- (4) 業務の性質上、清潔の保持には特に留意すること。
- (5) 患者及び来院者に不快感を与えることのないよう、私語を慎み、言動、身だしなみ等には十分注意すること。

7 個人情報の保護

乙は別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8 作業内容の徹底

乙は、従事者に対し、この仕様書及び明細書の内容を周知させるとともに、作業に必要な知識・技能の習得、訓練及び接遇について指導すること。

9 緊急時の対応

火災、地震等の非常時には、甲の自衛消防隊員として甲の指揮下に入り、その対策に従事すること。

10 研修会の参加

従事者は、甲が開催する医療法上定められた研修会に参加すること。

11 その他

- (1) 施設内は、その清潔保持に努めること。
- (2) 使用する物品及び電気、水道等の光熱水費の節約に努めること。
- (3) 業務に使用する設備等は、必要な点検及び整備を実施し維持管理に努めること。
- (4) 本仕様書にない業務にあっても必要と認める軽易な業務は実施すること。
- (5) 毎日の業務終了時には「基準寝具等の補給及び院内洗濯業務報告書(様式2)」を提出すること。また、毎月の業務完了後は、「委託業務完了報告書(様式3)」を提出し、甲の完了確認を受けること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、甲、乙が協議し決定するものとする。

別記 1

基準寝具等補給業務明細書

1 業務内容

(1) 基準寝具等の各病棟等への補充・回収

業 務 内 容
入院に伴い使用した分の寝具等の各病棟への補給
退院に伴い発生した使用済の寝具等の回収、消毒、保管及び整理
病棟の寝具等の定期交換時における病棟への補給
病棟の寝具等の定期交換時における回収、消毒、保管及び整理
透析室に使用する寝具等の補給
透析室の使用済寝具等の回収、消毒、保管及び整理
中央処置室、救急室等に等を補給する
中央処置室、救急室等の使用済寝具の回収、消毒、保管及び整理
掛布団(毛布)の包布掛け

※ 基準寝具の病棟補給は、週 1 回各病棟が定める交換日に行うものとする。ただし、汚染等があった場合は、その都度補給するものとする。また、病棟が定める定数に不足が生じた時も、その都度補給する。

(2) 寝具伝票及び洗濯(補修)依頼伝票の収集並びに整理

(3) 患者寝具日計表の作成及び整理

2 業務上の留意事項

(1) 補給及び回収について

ア 毎週の定期交換のほか、甲からの依頼伝票により随時補給及び回収を行なうこと。

イ 補充する基準寝具及びは、当院が別途借上げた物を使用すること。

(2) 回収の区分けについて

甲の指示により、使用患者別(一般患者、結核患者又は感染の恐れのある患者)に区分けして回収すること。

別記2

院内洗濯業務明細書

1 業務内容

病院業務上必要な洗濯物の洗浄、消毒及び乾燥

2 業務の範囲

院内洗濯業務の品目は以下に掲げる物件とする。

ただし、指定する品目以外の物であっても、病院長が必要と認め依頼する少量の物件については、契約の範囲内で実施するものとする。

指定する品目

タオルケット、バスタオル、タオル(小)、シーツ、毛布カバー、布団カバー、枕カバー
椅子カバー、予防衣、術衣、包帯、帽子、靴下、抑制帯、ビーズパット
耐圧分散寝具用ボックスシーツ、つなぎ

3 業務上の留意事項

- (1) 洗濯機、乾燥機の取扱いについては、取扱い説明書等により熟知し、事故のないように十分に注意すること。また、設備の効率的な運用に努めること。
- (2) 作業場所、付帯設備、備品及び器具は作業の都度清掃及び整理整頓を行うこと。
- (3) 依頼を受ける洗濯物は、甲の指示により使用患者別(一般患者、結核患者又は伝染の恐れのある患者)に区分けして受け取り、甲の指示に従い消毒を行なうこと。
- (4) 作業従事者は、洗濯の依頼を受けたときは、直ちに洗濯を実施するものとする。
- (5) 未洗濯物と洗濯を終えたものとは、区別して衛生的に取り扱うものとする。

4 納品について

- (1) 作業従事者は、洗濯完了後の納品時には病院担当者の検収を受けるものとする。
- (2) 検収の結果、不良の物については、再度洗濯を行うものとする。

5 補修

作業従事者は、損傷等により補修を要する洗濯物がある場合は、病院担当者に現物を提出し、その処理について指示を受けるものとする。

様式1

令和 年 月 日

岩手県立久慈病院長 様

受託者 住所

氏名

印

「基準寝具の補給及び院内洗濯業務」従事者名簿

1 従事期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで			
2 従事者			
氏 名	年 齢	住 所	特記事項

注1) 現場責任者及び個人情報管理責任者を指名し、特記事項欄に記入すること。

様式 2

事務局長		担当者

令和 年 月 日

岩手県立久慈病院長 様

受託者 住 所

氏 名

基準寝具の補給及び院内洗濯業務完了報告書

業務実施日	令和 年 月 日(曜日)	業務従事者	
業 務 報 告		特 記 事 項	
【基準寝具補給業務】 <input type="radio"/> 寝具定期交換 部門名 _____ <input type="radio"/> その他 部門名 _____			
【院内洗濯業務】 <input type="radio"/> 洗濯機 運転回数 _____ 回 <input type="radio"/> 乾燥機 運転回数 _____ 回 <input type="radio"/> その他			

様式 3

委託業務完了報告書

令和 年 月 日

岩手県立久慈病院長 様

(受託者)

住所

氏名

下記のとおり受託業務を完了したので報告します。

記

業務名	基準寝具の補給及び院内洗濯業務					
契約期間	全体期間	自	令和	年	月	日
		至	令和	年	月	日
委託契約金額	今回完了期間	自	令和	年	月	日
		至	令和	年	月	日
委託契約金額	総額					円
	今回支払額					円
受託業務完了年月日		令和	年	月	日	

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 乙は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 乙は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項（資料の返還等）

第10 乙は、業務を処理するために、甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等について、甲の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬し

なければならない。

(再委託の承諾)

第13 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 乙は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。