

## 宮城県立こども病院 リネン関係総合業務委託仕様書

本仕様書は、地方独立行政法人宮城県立こども病院（以下「甲」という。）が委託するリネン関係総合業務について、衛生的かつ安全な病院環境の整備及び効率的な病院運営を目的としてその仕様を定めるものであり、受託者（以下「乙」という。）は誠実に業務を実施するものとする。

### 1 委託業務名

宮城県立こども病院 リネン関係総合業務

### 2 業務場所

宮城県仙台市青葉区落合四丁目3番17号  
宮城県立こども病院

### 3 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

### 4 業務の概要

- (1) 「病院、診療所等の業務委託について」（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、平成30年10月30日付け 医政地発1030第1号で一部改正、以下「通知」という。）に定める衛生基準に従い適正に処理しなければならない。
- (2) 甲の施設内で甲が使用する寝具・患者衣等（以下「リネン類」という。）の賃貸借、甲が所有する洗濯物（以下「洗濯物」という。）の種類及び仕上げ方法。
  - イ リネン類の賃貸借の種類及び仕上げ方法については、別紙1「リネン類仕様明細書」のとおりとする。
  - ロ 洗濯物の種類及び仕上げ方法については、別紙2「洗濯物仕様明細書」のとおりとする。
- (3) 洗濯が必要なリネン類及び洗濯物の回収・洗濯・補修
  - 各部署の使用済みリネン類回収場所から、洗濯が必要なリネン類及び洗濯物を種類ごとに回収し、ダークリネン庫・リネン庫（不潔）で取りまとめ、乙の所有する施設において洗濯及び殺菌し、乾燥脱臭の上、アイロン、折りたたみ等の仕上げをすること。なお、リネン類については、その際に破損しているものは補修すること。
- (4) 洗濯済みのリネン類及び洗濯物の供給
  - 週3回、クリーンリネン庫に洗濯済みのリネン類及び洗濯物を納入するとともに、各部署リネン庫等甲の指定する場所に毎日運搬し、甲の指定する枚数の洗濯済みリネン類及び洗濯物を品名ごとに常備できるよう補充すること。
- (5) 拓桃館の入所者洗濯物の集配・洗濯
  - イ 拓桃館の入所者・入院患者が所有する洗濯物（以下「入所者洗濯物」という。）については、

月曜日から土曜日の午前中に甲の指定した場所から搬入及び搬出を行うものとする。搬出する入所者洗濯物については、リネン庫（不潔）において取りまとめ、乙の所有する施設において洗濯（水洗い）、殺菌及び乾燥脱臭の上、アイロン、折りたたみ等の仕上げをすること。なお、搬入については回収日の翌日までに病棟ごとに仕分けした上で搬入すること。

ロ 入所者洗濯物を紛失した場合について、乙の責が明らかであり、また、その理由が乙の責めに帰する場合は、乙の負担とする。

ハ 入所者洗濯物の洗濯に係る費用については、1kgあたりの洗濯に係る金額を単価とする。計量作業については乙が行うもの。入所者・入院患者1人につき1回あたりの洗濯に係る見込み品名等については別紙3のとおりとする。

なお、別紙3に記載する見込み品名等が実態と大きく乖離する場合は、甲乙協議の上、単価を改定できることとする。

#### (6) 職員用ユニフォームの賃貸・洗濯・集配

イ 乙は、甲の職員が病院業務を行うにあたり着用する職員用ユニフォームの仕様については、別紙4のとおりとする。なお、洗濯に係る費用については、賃貸借料に含めるもの。

ロ 職員用ユニフォームの納入及び回収は週3回（月曜日、水曜日、金曜日）行うこと。洗濯済みユニフォームについては、次回回収日までの納入を厳守すること。回収した職員用ユニフォームに破損があった場合は、随時補修を行うこと。

ハ 甲の職員の新規採用がある場合等の理由により新規の職員用ユニフォームを納品する場合は、甲の指示に基づき納入期限までにユニフォームを供給すること。

#### (7) 当直室の寝具の交換・ベッドメイキング

甲の指定する当直室の寝具を毎日交換し、ベッドメイキング作業を実施すること。また、洗濯が必要な寝具を回収し、上記（3）と同様に取りまとめ、洗濯、仕上げ及び補修を行うこと。

#### (8) 入院患者の付添い者及び親子入院者に対する寝具類の貸し出し

##### イ 寝具の供給

乙は、入院患者の付添い者及び親子入院者に対し、有償にて寝具類一式を貸し出すものとする。整備する寝具類は、掛布団、敷布団、毛布、包布、敷布、枕、枕覆とし、寝具類の保管場所については甲の指示に従うものとする。また、需要の急増により不足を生じないための予備数を常時準備することとし、その基準数量については、甲乙協議の上、決定するものとする。寝具の供給に係る手続きについては、申し出のあった者と直接行うものとし、貸し出し料金については甲乙協議の上、決定する。

##### ロ 洗濯、消毒、回収及び補充業務

乙は、衛生管理に責任を持ち、厳重に洗濯、消毒及び加工したものを供給することとし、不潔となったものを速やかに回収する。

### 5 感染の防止

(1) 甲は、下記のリネン類、洗濯物及び入所者洗濯物の洗濯を乙に引渡してはならない。

イ 診療用放射性同位元素により汚染されているもの（汚染されているおそれあるものを含

む。)

ロ 感染症の予防及び感染症患者に対する医療に関する法律第6条第2項から第5項まで又は第7項に規定する感染症の病原体に汚染されているもの（汚染されているおそれあるものを含む。）で、同法第29条の規定に基づいて定められた消毒方法による消毒が行われていないもの。

(2) 甲は、前項に規定する以外のウイルス汚染の危険があるリネン類及び洗濯物を乙に引き渡す場合は、通知の別添2に定める消毒方法により消毒を行うこと。

(3) 例外的に消毒前のリネン類、洗濯物及び入所者洗濯物を乙に引き渡す場合は、ウイルス汚染の危険がある旨を表示の上、密閉した容器に収めるなど、適切な措置をとるものとする。なお、その際の回収時については、蓋付きの搬送カートを使用すること。

## 6 作業場所等（別紙5「院内図面」参照）

- (1) クリーンリネン庫
- (2) ダーティリネン庫
- (3) リネン庫（清潔）
- (4) リネン庫（不潔）
- (5) 各リネン庫
- (6) 各当直室
- (7) 各更衣室
- (8) その他甲の指定した場所

## 7 業務日及び業務時間

月曜日から土曜日（祝日を含む。）については、8時30分から17時15分までとし、日曜日（祝日にあたる日曜日を含む。）については、9時30分から14時30分までとする。（休憩時間含む。）ただし、年末年始及びゴールデンウィーク等連休の際は、甲乙協議の上、決定することとする。

## 8 現場責任者の配置

- (1) 委託業務の遂行及び指揮監督を行う常駐の現場責任者を定め、甲に報告すること。
- (2) 現場責任者は次の業務を行うこと。
  - イ 作業計画の作成
  - ロ 作業の点検、確認及び評価
  - ハ 従業員の監督指導
  - ニ 業務作業日誌の作成
  - ホ 関係部署との連絡調整
- (3) 業務上の問題事項が生じたときは、直ちに甲に報告し、解決策を協議すること。

## 9 従業員の配置・管理

- (1) 本仕様書に示す業務を遂行するため、常に適正な人員を配置すること。
- (2) 従業員名簿を作成し、甲に提出すること。なお、従業員を変更する場合には事前に新たな名簿を提出すること。
- (3) 従業員の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則第44条に基づく職員の健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管すること。
- (4) 院内感染対策上、新たに従事させようとする従業員に対して下記の抗体価検査をEIA法で実施することとし、ワクチン接種（予防接種）については、次の接種基準値をもって実施する。また、検査結果及びワクチン接種の実施状況については、甲に報告書を提出する。

【ワクチン接種基準値と接種必要回数】

項目	抗体価陰性	抗体価陽性 (基準を満たさない)	抗体価陽性 (基準を満たす)
麻疹	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～16.0未満	EIA法 16.0以上
風疹	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～8.0未満	EIA法 8.0以上
水痘	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～4.0未満	EIA法 4.0以上
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～4.0未満	EIA法 4.0以上

  

ワクチン接種 必要回数	<b>2回</b> (接種間隔を1か月以上あける)	<b>1回</b>	<b>必要なし</b>
----------------	------------------------------	-----------	-------------

※日本環境感染学会「医療関係者のためのワクチンガイドライン第2版」に準ずる。

- (5) 従業員には清潔な作業着を着用させ、名札を着用すること。
- (6) 従業員に対し、業務に必要な知識及び技能、マナー等を習得する研修を行うこと。また、甲が企画する院内勉強会及び研修会には積極的に参加すること。
- (7) 業務従事者は、業務に専念し、業務に必要なない場所に立ち入らないこと。また、診療の妨げにならないよう十分注意し、適宜、甲の指示に従うこと。

## 10 交換の基準

- (1) 各部署の使用済みリネン類及び洗濯物の回収場所には、回収用の袋を取り付けたカートを配置すること。
- (2) リネン類及び洗濯物に破損や汚れが生じ、品質の保持と正常な機能の維持に支障がある場合は交換すること。交換したリネン類については点検を行い、補修及び洗濯すること。
- (3) 業務の円滑な実施のため、臨時的に必要な予備のリネン類及び洗濯物を、クリーンリネン庫に必要枚数備えるものとする。

### 1 1 帳票類の備え付け

乙は、次に掲げる帳票類を整備、作成し、リネン庫に備え付けなければならない。

- (1) 標準作業書（運搬の方法・リネン類、洗濯物及び入所者洗濯物の処理方法・施設内の清潔保持の方法等）
- (2) 業務案内書（リネン類、洗濯物及び入所者洗濯物の洗濯方法、業務の管理体制等）
- (3) 運用手順書（病院の関係部署との連絡体制）
- (4) 院内業務マニュアル

### 1 2 費用の負担区分等

- (1) 甲の施設内における業務に必要な光熱水費及び電話代は、甲が負担する。
- (2) 甲の施設内における業務に必要な管理諸室及び休憩室は、甲が乙に提供する。
- (3) 感染対策上必要な消耗品（マスク、手袋、エプロン、手指消毒剤、ペーパータオル）は、甲が乙に提供する。
- (4) 従業員の作業着、リネン類、洗濯物及び入所者洗濯物の回収用袋及びカート類、運搬用台車については、乙が準備する。
- (5) リネン類、洗濯物及び入所者洗濯物に破損が生じた場合には、乙において補修または交換するものとする。この場合に要する経費は、乙の負担とする。ただし、甲の責に帰すべき事由により、リネン類、洗濯物及び入所者洗濯物が滅失、破損したと認められる場合は、この限りではない。

### 1 3 個人情報の保護及び機密の保持

- (1) 個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 業務に関して知ることのできた個人情報及び秘密を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (3) 本契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報及び秘密を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

### 1 4 その他

- (1) 乙は、常に傷病事故、火災その他の事故が発生することのないよう十分注意すること。
- (2) 乙は、甲の施設内において、事故や建物・設備の損傷を発見したときは、直ちに甲に報告すること。
- (3) 業務の実施に際し、甲の施設内において建物、設備、備品等を破損させたときは、直ちに甲に報告するとともに、その指示に従うこと。
- (4) 甲から借用した鍵は紛失することのないよう慎重に取り扱い、業務に必要な時間と場所に

限って使用すること。

(5) 乙は、業務に使用する光熱水費を最小限にとどめるため、節水、節電等に努めること。

(6) 乙は、本契約終了後に乙以外のものが業務を受託することが明らかになった場合は、甲の求めに応じて、新しい受託者が業務を速やかに適正かつ円滑に実施することができるよう十分な配慮のもとに引継ぎを行うこと。

(7) 仕様書に記載のない事項について疑義が発生した場合には、その都度甲乙協議の上、対応を決定すること。

(8) 使用数について、別紙に定める見込み数量について大きく乖離する場合は、甲乙協議の上、委託契約金額について変更できることとする。