

作成日 令和7年12月25日

令和8年度 施行

リネン類管理複合業務委託

(公立芽室病院事務局総務係)

公示用

リネン類管理複合業務委託

項 目	単 価	数 量	単 位	金 額	備 考
リネン類管理複合業務委託		12	月		
※仕様書のとおり					
小 計					
再 計					
消 費 税 10 %					
合 計					

業務仕様書

1 契約件名

リネン類管理複合業務委託

(定期シーツ交換・定期環境整備・リネン管理・院内洗濯業務一式)

2 業務場所所在地

北海道河西郡芽室町東4条3丁目5

3 業務時間

月曜日 8:00~17:00 (8.0時間×1名)、9:00~15:00 (5時間×2名)

火曜日・水曜日・金曜日 8:00~17:00 (8.0時間×1名) 9:00~16:30 (6.5時間×2名)

木曜日 9:00~17:00 (7時間×1名)、9:00~16:30 (6.5時間×2名)

業務状況により、総業務時間の増減がない状況での業務時間変更はあるものとする。ただし、委託者・受託者協議の上決定するものとする。

4 請負日

土曜日・日曜日・祝日については業務を要しないものとし年末年始・長期の休日に関しては委託者・受託者協議の上決定するものとする。

5 業務履行場所

公立芽室病院 洗濯室及びリネン室・病棟等

6 業務内容及び業務範囲

別紙1「業務要領書」による

委託者・受託者、双方の同意の上、別紙1「業務要領書」の内容を変更できるものとする。

7 受託者の条件及び資格

(1) 医療関連サービスマーク認定業者であること。

(2) 150床以上の院内洗濯・シーツ交換の複合業務における実績が北海道に5件以上あること。

8 院内従事者の条件

(1) 従事者は、健康かつ明瞭快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。

(2) 従事者は、業務履行開始10日前までに接遇教育、感染症教育、業務仕様書に関する教育、洗濯設備に関する教育、業務に関する報告・連絡・相談における教育、洗剤類の取扱いに関する教育を実施した者であること。

9 履行を確認する為の届出

(1) 受託者は、業務履行開始前日までに従事者の名簿(住所・氏名・年齢・性別)、職歴及び履歴書並びに貴社の社員であることを証明する書類を委託者に届け出るものとする。

(2) 受託者は、業務履行開始前日までに、従事者に対し、労働安全衛生法第66条に規定される健康診断を行っていることを証明した書類を提出するものとする。ただし、業務履行開始6か月前までに健康診断を受けたものは、その限りではない。

(3) 受託者は、業務履行開始前に従事者に対して行う教育に関して、その記録(実施日時・実施者・対象者・実施教育名を記載したもの)を作成すること。作成した教育記録については、業務履行前日までに委託者へ提出すること。なお、業務履行期間中にて、退職者が発生して交代者が新規配属になる場合についても都度教育を行い、委託者に提出するものとする。

(4) 受託者は、従事者に異動・退職等がある場合は、特別な理由の除き、原則として1週間前までに委託者へ報告し、承認を得るものとする。ただし、短期間の休暇等によって交代する場合はこの限りではないが、必要最小限に留めること。

10 資材等の負担

業務に要する設備（洗濯設備・作業台・作業運搬台車）及び洗濯洗剤（洗剤・漂白剤：次亜塩素酸ナトリウム含む・柔軟剤等）、マスク・グローブ・手洗い石鹸の消耗品については、委託者の負担とする。ただし、従事者の被服類・履物等・業務上必要な事務用品のみ受託者の負担とする。

11 一般事項

受託者は、従事者に対して常に清潔で衛生的及び院内に相応しい制服を着用させ、顔写真入りの名札を明示した身分証明書を携帯させるものとする。

12 遵守事項

- (1) 従事者は、患者・付添者等及び職員に対し、不快な言動・行動は慎むこと。
- (2) 従事者は、必要以外に診察室・病室等に立ち入らないこと。
- (3) 従事者は、請負業務の関係書類を紛失・汚損等のない様注意し、委託者の指定する場所に保管すること。
- (4) 従事者は、本病院が求める患者サービスを念頭におき、その対応を迅速且つ的確に遂行し、日々の診療業務に支障を来たすことのない様十分留意すること。

13 守秘義務

- (1) 受託者及び従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用及び持ち出してはならない。なお、契約終了後においても同様とする。
- (2) 受託者及び従事者は、個人情報の複製等について、委託者の指示以外に行わないこと。

14 衛生管理体制

受託者は、従事者の健康、衛生及び風紀等に十分留意すると共に患者、付添者等及び職員に不快感を与えない様に監督する体制を整えておくこと。

なお、病を患わした等で業務に支障を来たす場合は直ちに業務することを中止させ、委託者に報告するものとする。なお、従事者の被服類の交換は甲の施設で行なうものとする。

感染予防に留意し、実施前・実施後には十分手洗いを行い、業務中はマスク・グローブを着用する。

15 バックアップ体制

- (1) 受託者は、従事者が事故、病気又は休暇等により業務に従事できない場合は、交代要員を配置する等、業務に支障を来たさぬ様万全な体制を整えておくこと。
- (2) 受託者は、業務中に洗濯機等の故障等により、業務履行が不可能な状態になった場合、直ちに委託者に報告すると共に患者サービスに重大な影響を及ぼす可能性がある場合は、委託者との協議により対応することとする。

16 光熱水料

業務に必要な光熱水料は、委託者の負担とするが、節約に留意すること。

17 控室

従事者の控室は、委託者の指定する場所とし、無償で提供するものとするが、整理整頓に心がけ、常に清潔に使用すること。

18 業務報告

従事者は、1日の業務終了後、速やかに「業務日報」に必要事項を記載し、担当部署職員の確認を受け、委託者の指定する職員へ報告するものとする。

19 その他

- (1) 針刺傷時及び鋭利なもので傷を負った場合は、速やかに委託者の指定する職員に報告し処置をする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要がある場合、委託者、受託者間において協議して定めるものとする。
- (3) 著しく業務量が増加した場合は、委託者・受託者にて協議して契約及び仕様内容を定めるものとする。

業務要領書

- 業務場所：公立芽室病院
 - 業務名：定期シーツ交換業務・定期環境整業務・リネン管理業務・院内洗濯業務
 - 業務日：月曜日～金曜日（祝日は除く）
- ※年末年始・長期間の休日に関しては、別途協議とする。

○ 業務内容

業務名	業務内容
定期シーツ交換業務	○対象となるベッド
	2階（41床）・4階（35床）病棟の入院患者のベッドとし、病棟以外に透析室（20床）、
	医師当直室（1床）、救急外来（6床）、外来点滴室（4床）を対象とする。
	各病棟の（ ）内床数は許可床数の75%の数字とし、実施数が著しく増える場合は別途
	協議する事とする。また休床中の実施は協議のうえ対応する。
	○実施曜日
	2階:水曜日、4階:金曜日、医師当直室:月～金曜日、透析室:木曜日、
	救急外来:火曜日、外来点滴室:火曜日とするが変更は可能なものとする。
	但し、請負者の全体業務に支障が発生する場合や極端な人員配置変更が必要な場合は
	この限りではない。
	また、前日入院、当日退院、翌日退院、平均在院日数が7日未満等の患者については実施を
	対象外とする。
	○実施交換頻度
	原則週1回の交換とする。
	週1回の交換対象はシーツ・包布・枕カバー、防水シーツとし、ドローシーツ、ベッドパット
肌掛布団、枕は汚染状況に応じての交換とする。但し、4階病棟は包布交換のみとする。	
感染症ベッドの交換の有無については、発注者と請負者の協議の上、取決めする事とする。	
※外来点滴室は上記リネン交換後にターンテーブル、サイドテーブル、ナースコール、椅子、	
荷物かごを清拭する事とする。	
○実施ベッド連絡方法	
翌日実施するベッドを発注者にて定期シーツ交換依頼書に前日の15:00までに記入後、請負者	
にて回収し、翌日実施する事とする。	
病棟以外の部署については定期シーツ交換依頼書の記入は無しとする。	
○業務実施者	
病棟については請負者3名の体制で交換する事とする。	
○交換後の寝具	
請負者にて回収・搬送・仕分けを実施する事とする。	

○ 業務内容

業務名	業務内容
定期環境整備業務	○対象となるベッド
	2階・4階の入院病棟とし、実施については定期シーツ交換終了後とする。
	○実施箇所
	ベッドサイド、ベッドサイドレール、床頭台、オーバーテーブル、ヘッドライト、ナースコール
	見舞い客用のパイプ椅子
	但し、床頭台・オーバーテーブル上に私物品が大量にある場合は私物品がない部分のみ実施
	する事とする。
○業務実施者	
○業務実施者	請負者のみで実施する事とする。

○ 業務内容

業務名	業務内容
リネン類管理業務	○対象となるアイテム
	リース商品の寝具・患者衣（以下、リネン類と標記）
	○清潔リネン類
	各病棟に定数値を1日1回納品する事とする。尚、定数値については各病棟と協議の上、取決めする
	事とする。
	○不潔リネン類
	各病棟指定場所より1日3回（朝1回、昼1回、夕1回）回収する事とする。
	便・尿汚染リネン類の一次処理は各病棟にて実施する事とする。濡れている物はビニール袋
	（商品名・数量記入）に入れて所定の場所で保管しているので合わせて回収する事とする。
	不潔リネン類のカウント・仕分けは請負者にて実施する事とする。
土・日曜日の不潔リネンについては各病棟指定箇所で保管する事とする。	
不潔洗濯伝票記入・集配後の検品については、請負者にて実施する事とする。	
○業務実施者	
○業務実施者	請負者のみで実施する事とする。

○ 業務内容

業務名	業務内容
院内洗濯業務	○対象となるアイテム バスタオル・フェイスタオル・術衣・オリーブ・軍手・足マット・体交枕・入浴介助衣・エプロン・カバー類等、4F私物洗濯（消毒入れポシエット） 対象品目が著しく増え、請負者業務時間に支障がでる場合は別途、協議する事とする。
	○清潔品 病棟指定箇所へ1日1～2回納品する事とする。 但し、洗濯・乾燥に著しく時間を要する物は翌日の納品となる場合もある。
	○不潔品 病棟指定場所より1日3回（朝1回、昼1回、夕1回）回収する事とする。 便・尿汚染リネン類の一次処理は各病棟にて実施する事とする。濡れている物はビニール袋に入れて所定の場所で保管しているので合わせて回収する事とする。 洗濯物には病棟・部署名等を発注者にて記入しているの相違が無い様、留意する事。 土・日曜日の不潔品については各病棟指定箇所にて保管する事とする。
	○使用設備 院内の洗濯・乾燥設備（発注者所有物）
	○業務実施者 請負者のみで実施する事とする。

○ 業務内容

業務名	業務内容
ゴミ回収業務	○対象となる回収場所 2階・3階入院病棟の病室内
	○実施曜日 月・水・金曜日（祝日除く）
	○実施回数 1日1回

○ 業務内容

業務名	業務内容
院内カーテン洗濯業務	○対象となる商品 病院内で使用しているカーテン
	○実施曜日 月～金曜日
	○実施枚数・返却日 1日4枚までとする。預かった日から3日以内で洗濯を終了する事とする。
	○実施方法 カーテンは病院職員様にて地下の洗濯室まで搬送する事とする。 洗濯したカーテンをボイラー室にて乾燥させる事とする。 乾燥したカーテンは職員様にて搬送・取り付けする事とする。