

洗濯物集配・ベッドメイキング等業務委託仕様書

令和3年1月20日

公立大学法人 横浜市立大学附属病院

## 洗濯物集配・ベッドメイキング等業務委託仕様書

### 第1 前 提

横浜市立大学附属病院（以下「委託者」という）は、「市民が心から頼れる病院」として、高度でかつ安全な医療を市民に提供するとともに、質の高い医療人を育成することを病院理念としている。

受託者は病院理念・基本方針にもとづき清潔かつ衛生的に業務を行うこと。

#### 横浜市立大学附属病院 病院理念・基本方針

当病院は、「市民が心から頼れる病院」として、高度でかつ安全な医療を市民に提供するとともに、質の高い医療人を育成します。

- 一 生命の尊厳を深く認識した医療の実践
- 二 安全で質の高い医療の提供
- 三 患者本位の医療サービスの向上と地域医療への貢献
- 四 高度・先進医療の推進
- 五 質の高い医療人の育成
- 六 健全な病院経営の確立

### 第2 業務目的

受託者は、この洗濯物集配・ベッドメイキング等業務委託仕様書（以下「仕様書」という）及び洗濯物集配・ベッドメイキング等業務委託内容詳細書（以下「詳細書」という）に定める内容を熟知して、関連法令に基づき委託者が求める業務を安全・確実に行う。

### 第3 業務遂行義務

受託者は、洗濯物集配・ベッドメイキング等業務（以下「業務という」）が感染防止及び衛生管理上重要な業務であることを認識し、医療法・クリーニング業法、消防法ほか業務に関係する法律及び、医療法施行令（昭和23年政令第326号）、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）、厚生省健康政策局長通知（平成5年健政発第98号）、厚生省健康政策局指導課長通知「病院、診療所等の業務委託について」（平成5年2月15日指第14号）ほか業務に関係する法令・通知を遵守し、適正に業務を行うこと。

上記関係法令等に添って自社設備による自主基準・安全衛生管理体制を確立し、委託者の承認のもと、誠実に遵守すること。

仕様書・詳細書及び業務マニュアル等に従い、誠実に業務を遂行すること。

業務マニュアルについては仕様書・詳細書にもとづき、業務毎に詳細な作業手順を記載して受託者が作成し、委託者が承認したものとする。

業務マニュアルは委託者と受託者が協議の上、年1回以上更新する。

#### 第4 契約件名

横浜市立大学附属病院洗濯物集配・ベッドメイキング等業務委託

#### 第5 履行場所

横浜市金沢区福浦三丁目9番地

公立大学法人横浜市立大学附属病院（研修棟及び医学部施設含む）

#### 第6 業務日

月～日曜日（休日は業務日に含まれる）

ただし、委託者と受託者が協議の上、出勤日・出勤業務または休業日・休業業務を設けることができる。

#### 第7 業務時間

業務時間は以下のとおりとする。

仕様書・詳細書に定める業務遂行上、必要な場合は早朝出勤及び残業対応すること。

（1）平日業務（月～金曜日）

8：00～17：00

（2）土曜日、日曜日、休日（祝日及び特に休日と定められた日）業務

8：00～15：00

（3）大型連休及び年末年始の体制について

原則上記（2）のとおりとするが、受託者の都合で業務時間の短縮や対象業務の縮小及び休業日を設定する場合は、あらかじめ委託者と受託者が協議のもと決定する。

#### 第8 業務内容・対象業務

1 主な業務の内容は次のとおりとし、詳細は詳細書及び業務マニュアル等に定める。

（1）洗濯業務

（2）リネン類管理業務

（3）寝具等管理業務

（4）カーテン管理業務

2 対象業務

各曜日、休日に行う業務の内容は、詳細書に記載された業務のうち、次のとおりとする。

- (1) 平日（月～金曜日）は、詳細書に記載されたすべての業務を行う。
- (2) 土曜日は、稼働部門について「洗濯物集配業務」、「リネン類管理業務」の回収のみを12時までに、「ベッドメイキングほか寝具管理業務」のうち、退院ベッドメイキング業務を15時までに（カーテン交換業務については臨時のみとする）。
- (3) 日曜日は、稼働部門について「ベッドメイキングほか寝具管理業務」のうち、退院ベッドメイキング業務を行う。
- (4) 休日は、稼働部門について「洗濯物集配業務」、「リネン類管理業務」を12時まで、職員当直用寝具ベッドメイキング業務を除いた「ベッドメイキングほか寝具管理業務」を15時までに（カーテン交換業務については臨時のみとする）。

### 3 付帯事項

- (1) 受託者は、第7に定める業務時間中は附属病院地下1階の下記の場所に緊急対応時を除き常駐するとともに、その他委託者の指定する場所を使用することができる。

#### 【常駐場所】

リネン室 約 215 m<sup>2</sup>

（リネン庫、洗濯機室、リネン倉庫及び休憩事務室）

- (2) 受託者は、(1)の場所及び受託者の所有する院外の洗濯施設において洗濯業務を行う。
- (3) 受託者は、リネン倉庫及び別表3で納品場所ごとに定数を定めているリネン類・カーテン・寝具等について、不足が生じないように供給棚を毎日点検・確認し、適宜補充を行う。  
また、委託者が用意するリネン類に不足が生じ定数配置に支障が生じる場合は直ちに委託者に連絡するものとする。
- (4) 受託者は、業務マニュアルに基づき、リネン室内の洗濯機器等の運転、清掃、点検を行う。
- (5) 受託者は、リネン室内の洗濯機器等の故障等により、別表3の納入スケジュールどおりにリネン類等を供給出来ない時は速やかに対象の関係部門にその旨を連絡し、委託者（物品管理担当）と協議する。
- (6) 受託者は、感染防止の観点から、院内でのマスクの常時着用や入退館時の手指消毒の実施、院内巡回時の作業工程の順守（回収・供給の混同禁止）を徹底すること。
- (7) 受託者は、搬送時の事故がないよう十分な配慮をする。特に廊下・ロビー等においては、移動中のベッド・車椅子の患者・持続点滴中患者等の往来が考えられるので、特に十分な配慮をする。

- (8) 受託者は、本業務を行うにあたり、「先入れ先出し」を徹底する。
- (9) 受託者は、洗濯場所が院内か院外かを問わず、台帳を用いて品目と数量について適切に在庫・数量管理を行う。  
使用状況に見合わない在庫数となっている品目については適宜、委託者へ報告し対応を協議する。
- (10) 配送に使用する器材は清潔に保つ。
- (11) 詳細書、業務マニュアルに定めのない事項は委託者と受託者が協議のうえ行う。

## 第9 業務変更

委託者は、上記第6から第8までに定める事項に変更が生じた場合は、受託者と協議し双方同意のうえこれを変更することができる。

また、業務変更に伴い委託代金額に変更が生じた場合は、委託契約約款の定めにより必要な手続きを行う。

## 第10 業務体制

### 1 責任者等の配置

- (1) 受託者は、業務にかかる受託者の代理人として、責任者並びに責任者の不在時に責任者の業務を代行する者（以下「責任者等」）をあらかじめ選任し、委託者へ報告のうえ、第7に定める業務時間中は病院内に常駐させるものとする。なお、受託者の都合で責任者等が不在になる場合は、緊急時の連絡体制をあらかじめ構築しておくこと。
- (2) 責任者等は、業務の内容を熟知のうえ、適切かつ円滑に業務が実施できるよう、2に定める業務従事者を配置する。  
業務従事者の配置にあたっては、責任者等を含めた「従事者名簿」を第8の3(1)の常駐場所に備え付け、従事者の異動の際にはその都度更新を行うこと。
- (3) 責任者等は、履行場所で勤務することが不相当と委託者が判断した業務従事者の変更について、委託者と協議し誠実に対応しなければならない。
- (4) 責任者等は、業務の特殊性をよく認識し、個人情報取扱い・業務上知り得た秘密の漏えいを防ぎ、自らも業務上知り得た秘密は他に漏らしはならない。職を退いた後も同様とする。  
また、業務に関連する資料等を、委託者の許可無く病院の外に持ち出してはならない。
- (5) 責任者は、委託者が開講する「安全管理講演会」及び「感染対策講演会」を年度ごとに定められた回数を受講すること。

## 2 業務従事者

- (1) 委託者の施設で業務を行う受託者の従業員・作業員等（以下「業務従事者」という）は、責任者等の指示及び仕様書・詳細書・業務マニュアル等に従い、常に安全・確実に業務を遂行しなければならない。
- (2) 業務従事者（責任者等含む）は、業務時間中は受託者が指定した作業着（受託者の業務従事者であることが認識できるもの）及び第10の1(2)の「従事者名簿」に基に委託者が支給した名札を着用し、業務の特殊性を認識し、清潔に作業ができるように服装及び装備を整える。
- (3) 業務従事者は、病院の特殊性を考慮し、患者及び来院者に対する言動や行動等に注意し、常に節度ある態度で業務を遂行する。
- (4) 業務従事者は、業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。また業務に関連する資料等を委託者の許可無く病院の外に持ち出してはならない。
- (5) 業務従事者（責任者等含む）は、休憩等を定められた場所以外では行わない。

また、履行場所の敷地内は全面禁煙となっているので、業務時間内外を問わず喫煙は厳に慎むこと。

## 3 出退勤時の手続

- (1) 第5に規定する施設に入退室するときは、委託者の指定する出退勤時の所定の手続きを行うこと。
- (2) 入退室に当たっては、資料の取扱い・火災・盗難・電気等の取扱いには十分注意すること。

## 4 その他

受託者は、責任者及び業務従事者に対して雇用者及び使用者として、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他業務員に対する法令上のすべての責任を負うこと。

## 第11 バックアップ体制

### 1 人的補填

受託者は、通常の業務従事者に欠員が生じて業務遂行に支障が生じるまたは生じる恐れがある場合、他部署等からの応援を仰ぐなどの方法で継続して作業を行う体制をとること。

### 2 災害・事故等の対処方法

災害、事故、交通障害等の発生による緊急時において、受託者は、以下の人的な協力及び支援を行う。

- (1) 業務時間における災害、事故、交通障害等の発生時  
受託者の職員は、災害対策本部の方針に従うこと。

(2) 業務時間外における災害、事故、交通障害等の発生時

責任者は、現場（履行場所）に参集し、災害対策本部の方針に従うこと。

業務従事者は、原則参集とし、詳細は委託者と受託者が協議して定める。

3 洗濯機等の故障時などにおける対応

受託者は、院内の洗濯機等の故障などにより業務に支障が生じた場合には、部門に供給不足が発生しないように受託者の洗濯施設で業務を行うこと。

委託者は、速やかに修理の手配をし、洗濯機等を修理する。

4 一般社団法人日本病院寝具協会との保証契約

受託者は、院内および受託者の洗濯施設が天災等により、一時的に業務の遂行が困難となった場合の業務の代行については、一般社団法人日本病院寝具協会との間で保証契約を結ばなければならない。また、受託者は委託者に保証契約締結を示す写しを提出すること。

## 第12 損害補償

契約の履行中、受託者の責めに帰すべき理由によって、委託者または第三者に損害を与えた場合は、これらの損害について受託者は法律上の責任を負う。

受託者は、この責任を担保するため、損害保険会社との間で保険契約を締結する。

## 第13 従業者教育等

受託者は、責任者・業務従事者に対して、守秘義務、洗濯業務及び安全管理（含、院内感染防止）等についての職務研修を、日常業務に支障がない範囲で行い、常に業務従事者の資質及び能力の向上に努めなければならない。

うち、個人情報の保護については、別添「個人情報取扱特記事項」第12条に定める研修の実施及び誓約書及び研修実施報告書を提出すること。

## 第14 健康管理・感染対策

1 受託者は、従事者が業務に由来して感染症に罹患することのないよう、また院内感染の媒介者とならないよう十分に注意すること。

2 受託者は、従業員が感染症状（発熱、咳、嘔吐、下痢等）を有する場合は、それが業務に起因するかどうかを問わず速やかに委託者に報告し、対応策を協議すること。

- 3 受託者は、委託者の感染対策マニュアル及び院内感染防止対策を熟知するとともに、委託者と協力し、感染防止に必要な情報交換を行い院内感染防止に努めるものとする。
- 4 受託者は、委託者の安全管理指針及び安全管理マニュアルを熟知するとともに、委託者と協力し、安全管理に努めるものとする。受託者は医療安全管理指針及び医療安全マニュアルのポケット版を携行するものとする。
- 5 受託者は、責任者等に対し、委託者が実施する安全管理研修及び感染対策研修を、おのおの最低2回ずつ年度内に受講させるものとする。
- 6 受託者は業務従事者の健康管理のため感染症検査（麻疹 風疹 水痘 流行性耳下腺炎）について、雇用前に必ず行うこと。受託者は、責任者・業務従事者の健康管理のため年1回以上健康診断を実施し、責任者は全員が受診したことを委託者に報告すること。  
健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講じ、委託者に報告すること。
- 7 受託者は、責任者・業務従事者に対し、委託者が必要と判断するワクチンの接種（インフルエンザなど）をするように努めること。  
これに要する経費は受託者が負担するものとする。

#### 第15 報告及び情報交換

- 1 委託者は、受託者に対し必要があると認めるときは、いつでも委託業務の状況について報告を求め、または委託者の職員に実地に調査させることができるものとする。
- 2 委託者は、前項の規定により報告を受けまたは調査した結果必要と認めるときは、受託者に必要な措置を命じ、または自ら必要な措置をすることができる。
- 3 委託者と受託者は適時、業務実施状況について協議し、業務の見直し等を行い業務の質の向上に努める。
- 4 受託者は、業務の日報・月報等を作成し、書面をもって遅延なく委託者に報告する。
- 5 委託者と受託者は、業務の資質向上及び業務上の課題解決のため、定期的に協議を行う。出席者、開催日時及び内容については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

#### 第16 管理体制

- 1 受託者は、本業務に関係する法律・法令・通知を遵守した自社洗濯工場を有すること。
- 2 受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。但

し、一部の業務に必要なが生じた場合は、委託者の承認を受け再委託することができる。

#### 第17 引き継ぎ業務

- 1 受託者は、全業務の詳細な業務マニュアルを作成し、契約更新の際には事前に委託者に提出すること。業務従事者の異動の際にも業務マニュアル等をもとに引き継ぎを確実にいき、業務に支障のないようにすること。
- 2 受託者は、契約の解除または契約期間満了後に、委託者が他の業者と契約を締結することとなった場合、他の業者が本業務を支障なく遂行するために、契約の解除または契約期間満了までに、他の業者と十分な引き継ぎ期間を設け、業務引き継ぎを行わなければならない。

#### 第18 支払条件

委託者は、受託者への業務委託費用の支払について、月末締めとし、受託者の請求書に基づき翌月25日払（休日の場合は翌営業日）とし、指定の金融機関に振込む。

受託者は、毎月10日（休日の場合は翌営業日）までに請求書を提出すること。

また、取扱品目・数量等、請求内容が判る明細書を添付すること。

なお、委託者は、月初に受託者の請求書作成に必要な延べ入院患者数を報告する。

#### 第19 個人情報の保護

本業務に従事する者は、業務上知りえた患者等に係る個人の情報を他に漏洩してはならない。

受託者は、本契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守（報告等含む）しなければならない。

併せて、個人情報の取扱いに係わる研修を適時行うこと。

## 第 20 費用負担区分

委託者と受託者の経費負担は、次のとおりとする。

委託者の負担区分	受託者の負担区分
光熱水費 委託者の施設で使用する業務に係る備品、消耗品及び薬品（次亜塩素酸ナトリウム等） 委託者の所有するリネン類 院内運搬用台車、ランドリーワゴン、ランドリーワゴンのバッグおよびランドリーボックス 院内の什器備品 冷暖房及び空調費 業務に係る通信費(電話) 施設の修繕・補修（受託者の責によるものを除く）	受託者の洗濯施設で使用する備品、消耗品及び薬品（次亜塩素酸ナトリウム等） リネン類・カーテン・寝具等の供給・回収に係る院外運搬台車、車両の費用及び運搬費用 寝具等賃貸物品 カーテン（委託者が購入した物を除く）及びカーテンフック等 ホットキャビ（おしぼり用） 洗剤 業務に必要な伝票類 事務用消耗品 被服費 人件費 福利厚生費 保健衛生費（健康診断・検診費を含む） 教育研修費 通信連絡費 交通費 人材募集 その他受託に伴う一切の費用

## 第 21 税率の変更

本契約における消費税及び地方消費税相当額を含む金額については、これらの税率が変更になった場合、変更後の税率にて再計算した金額に修正し、委託者と受託者の双方で確認する。

## 第 22 その他

- 1 受託者は、本契約の履行にあたり、使用する委託者の施設について、良好な環境の維持に努めなければならない。
- 2 受託者は、当病院のベッドセンター業務委託業者及びマシンショップ

と委託者を介して業務を行うために必要な連携・協力をする。

- 3 業務内容・業務時間を変更する場合は、委託者と協議の上で行う。
- 4 受託者は、必要に応じて適時、委託者と業務について協議を行う。
- 5 委託者所有の備品・消耗品・リネン類等を紛失、破損した場合は、書面にて委託者へ報告し、受託者の責に帰すると判断される場合は、受託者はその費用を弁償する。
- 6 この仕様書、詳細書に定めるほか、業務の実施に関して必要な事項は、委託者と受託者が協議して定める。

【添付書類】

- ・ 洗濯物集配・ベッドメイキング等業務委託内容詳細書
- ・ 個人情報取扱特記事項