

市立岸和田市民病院白衣等貸借保守業務仕様書

本仕様書は、岸和田市（以下「委託者」という。）における白衣等貸借保守業務に係る業務内容の基準事項を規定するものである。本業務の実施にあたって契約相手方（以下「受託者」という。）はこれを忠実に履行しなければならない。

但し、本仕様書に規定のない事項であっても、本業務の目的とする事項で現場の状況に応じて委託者が必要と認めたものは、契約金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

1. 目的

本業務は、委託者の職員が病院業務を行うに当たり着用する制服等（以下「白衣等」という。）を、受託者が貸借により供給するとともに、クリーニングを主とした保守を行うことにより、職員の清潔で快適な作業環境を整備し、病院業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2. 契約期間

契約期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

また、5 年が経過した後、入札等による業者選定が完了するまでの一定期間、貸与の継続が必要となる場合、上述の期間を超えての貸与継続を可能とする。

3. 履行場所

病院名：市立岸和田市民病院

住 所：岸和田市額原町 1001 番地

以上が指定場所であるが、更に職種ごと・種類ごとに委託者が指定する集配場所は【別表 1】のとおりである。なお、病院の運営上、委託者の都合により集配場所の増減及び変更を行うことがある。

4. 業務内容

委託者が指定採用する白衣等を通常の使用に問題のない状態でリースし、「3. 履行場所」において職員が使用した白衣等（委託者が所有者である白衣等を含む）のクリーニング等を行う。

また、クリーニング業務については、厚生労働省の定める衛生基準（平成 5 年 2 月 15 日付指第 14 号厚生省健康政策局指導課長通知）及びクリーニング業法第 3 条第 3 項の定める衛生基準に従うとともに、診療現場等で着用するという目的及び性質

を考慮の上、適正な方法により処理を行うものとする。またその他関係法令等によるものとする。

5. 貸与白衣等の仕様及び貸与予定人数

- ①職種により着用する服種及び人数が異なり、各職種に貸与する品目、一人当たりの枚数の一覧は【別表2】のとおりである。
- ②貸与予定人数は概算であり、委託者の都合により増減することがある。
- ③職員の働き方の多様化により、貸与する品目及び数量を変更することがあるが、柔軟に対応すること。
- ④規定のサイズ以外のものについても、病院側が必要とする場合は、契約単価にて供給を行うものとする。
- ⑤委託者が決定し、採寸に使用した白衣等は受託者が在庫として使用すること。
- ⑥【別表2】に該当しないパターンや個別貸与品目等については、別途協議の上決定するものとする。
- ⑦職員の採用、人事異動、退職などの変更が発生した場合、委託者からの連絡（Web、FAX、電話など）を受け、早急に白衣等の補充・回収等を行う。また、退職・変更等で返品された白衣等は品質チェック・補修を厳重に行った上で、予備在庫として再利用することができる。クリーニングによる縮み等により、サイズが合わなくなった場合は、受託者の負担により交換するものとする。
- ⑧新規採用者がある場合は、委託者の指示に基づき速やかに白衣等を供給すること。供給する白衣等に予備在庫のものを再利用できるものとする。
- ⑨新規採用者への発注に対して、受託者は原則 3 営業日内にて対応することとする。ただし、別注サイズの発注においては原則 40 日以内の対応とし、その期間は委託者の了承を得た代替商品で対応することができるものとする。
- ⑩緊急事態等に備えて履行場所等に予備在庫を備え付ける。数量とサイズ、並びに具体的な保管場所は委託者と協議し決定する。更に受託者は 5 年契約を遵守するに当たり、運用上必要な予備在庫を受託者の商品倉庫にて別途保管すること

6. 運用方法について

各職種に貸与する品目及び一人当たりの枚数の一覧【別表2】に記載する全ての白衣等について、契約期間を鑑み 5 年間耐えうる素材を使用して作成した管理用バーコード(QR コードを含み読取装置を使用し個人を特定する記号等(以下、「バーコード等」という。))を含む)を使ったクリーニング付き個人管理システムを運用することで、全ての白衣等を適切かつ効率的に運用すること。なお、運用条件は以下のとおりである。

- ① 白衣等の管理業務

- (ア) 管理用のバーコード等を白衣等着用時に目立たない箇所に縫い合わせるなどして固定し、使用及び管理状況（①委託者の氏名 ②個人管理ナンバー（職員番号等） ③所属名 ④職員名 ⑤商品名 ⑥サイズ）をシステム等により管理すること。また、白衣等の管理状況は必要が生じた際は随時確認できること。管理に必要な情報は委託者から受託者に提出する。
- (イ) 回収した白衣等は着用した本人の手元に戻るものとする。使用に関する個人データ（職員名、種類、サイズ、貸与枚数）は適正に管理し、委託者の求めに応じて適宜提出すること。
- (ウ) 退職者があった場合は、委託者の指示に基づき速やかに白衣等を引き上げること。
- (エ) 個人貸与以外の被服（手術下着等）については半年に1回以上棚卸しを実施し適正枚数の維持に努めること。
- (オ) 個人貸与以外の被服（手術下着等）はたたみ仕上げにて中央手術室、血管造影室、分娩室、内視鏡室等に定数配置すること。

② 集配業務

- (ア) 白衣等のクリーニング回収は週4回以上とし、預り日から日曜日を除き中2日を経過して3日目に納品する。
日曜日、ゴールデンウィークや年末年始（12月29日から1月3日）などの長期休暇については、事前に集配業務計画書を提出し、相互に協議の上、できる限り病院業務に支障がないように対応すること。
特に年末年始の期間について、通常の回収－納入サイクルを可能な限り保持するよう調整に努めること。
また、集配日が祝日又は病院が定める休日であっても、納入及び回収を行うこと。
- (イ) 集配時刻については、原則として午前9時から午後3時半頃までの間とする。
ただし調整が必要な場合は、相互に協議の上決定するものとする。
- (ウ) 納品される白衣等は原則ハンガー納品とし、【別表1】の洗濯集配場所に、職員番号順に上衣・下衣をセットし納品すること。
- (エ) 集配場所【別表1】に必要な回収用ボックス・ハンガーラック等の備品は、委託者の了承を得た上で受託者が準備し設置すること。
- (オ) 集配に伴う分別作業がある場合は委託者が指定する場所で行うこと。
- (カ) 集配場所には女性のみ立ち入ることができる場所があり、指定の作業場所と共に出入りする担当者を明確に区分すること。
- (キ) 感染症の原因となる血液・吐瀉物により汚れた白衣等は、一般物と区別して回収すること。また、一般物と異なる回収袋を受託者が準備すること。

(ク) 個人の識別に関してシール方法・圧着シート・タグ方式など委託者と受託者の協議により最適な方法を協議し決定する。

③ 白衣等のメンテナンス

(ア) 釦の紛失、ファスナーの不具合、破れなど使用上発生した破損はその状況により、速やかに修理を実施するほか、平常業務の中で発生した汚れ及び損傷で、クリーニング及び修理により対応できない場合は、新品と交換することとし、その費用については受託者の負担とする。但し、委託者の故意又は重大な過失があった場合は、この限りではない。

(イ) 白衣等の廃棄については、汚れとしての基準値（濃度・大きさ・臭い等）を双方了解の上決定し、基準値を超えるものについては原則、廃棄する。

(ウ) パンツは採寸時の裾上げ寸法に従い、裾上げして納品する。

(エ) 白衣等交換にかかる負担について、疑義が生じた場合は、相互に協議の上決定するものとする。

7. クリーニング業務について

(ア) 原則として全品検査を実施することとし、汚れ・シミ等の見落としのないようにチェック体制を整えること。

(イ) クリーニング仕上がり後の保管エリアと回収した白衣等の保管エリアなど他のエリアが接触・混在しないよう区分して未処理品との接触がないように白衣等を取り扱うこと。

(ウ) 受託者は回収後ただちに全品1着ごとにポケット検査を実施し、ポケット内に忘れ物があれば、忘れ物に関する内容（日付・氏名・忘れ物の品目等）を記載した書類を作成し、忘れ物を入れた返却袋等とあわせて、速やかに委託者に提出すること。

(エ) 白衣等の洗濯及び乾燥はクリーニング業法第3条第3項の定める衛生基準に従うとともに、医療現場などで着用するという目的及び性質を考慮のうえ、適切な処理をおこなうこと。

(オ) 仕上げは白衣等をハンガーに掛けて、トンネルフィニッシャーで皺を伸ばすこと。ただし、その状態に応じてアイロンで補正を行うことができる。

(カ) 仕上げ後、シミ・汚れの有無及びファスナー破損の状況を確認し、不具合があれば、再洗濯もしくは修理並びに交換を行うこと。

(キ) 汚れ、リース全般のクレームに対しては速やかに対応し、その都度委託者に報告を行うこと。クレーム内容と対応策をまとめて速やかに報告書として委託者に提出し、今後の対応内容を協議すること。

8. 白衣等の取り扱い上の責任等について

白衣等の品質（衛生、清潔、安全）を確保するために、委託者は定期的な単品検査を行う。業務上発生した破損、汚れは適宜対応し、欠品が起きないように維持、管理すること。

9. 再委託の禁止

業務等の全部を一括して、又は白衣等リース及びクリーニング業務の再委託を認めない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

10. 請求に関して

- (ア) 請求は毎月請求締日の人員数にて計算する。
- (イ) 受託者は委託者の支払い業務をより確実なものとする為、毎月請求時にリース人員に関わる各請求明細の資料を請求書に同封するものとする。
- (ウ) 受託者は委託者からの退職者が発生した旨の連絡（Web、FAX、電話など）によってその人員の請求を終了するものとする。
- (エ) 受託者は委託者へ退職人員の白衣等の返却状況を通知し、委託者が白衣等を返却することができない場合は弁済金を請求することができるものとする。

11. 業務責任者の選任

受託者は、本業務を遂行するに当たり、業務全体を統括する責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、委託者に通知するものとする。業務責任者は、業務の仕様及び内容について精通し、業務が円滑に行われるよう管理、監督するとともに、相互間で協議が必要となった場合に交渉の窓口を担当するものとする。業務責任者は、業務の運用について特に問題が発生していなくても、定期的に病院を訪問する等の業務状況についての把握に努めることとする。

12. その他

- (ア) 被服の管理方法と運用について、上記以外の問題で疑義が生じた場合は、ただちに協議し、解決すること。
- (イ) 受託者は契約締結後、速やかに「3 履行場所」における被服担当者と納品方法等の詳細について十分に打合せを行い、円滑に本業務を履行すること。
- (ウ) 各職員のサイズについては、契約締結後にエクセルデータ等にて引き渡す。
- (エ) 本仕様書に記載されていない項目については、相互に協議の上決定するものとする。