

地方独立行政法人長崎市立病院機構 病院寝具等賃貸借及び洗濯等業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、地方独立行政法人長崎市立病院機構（以下「発注者」という。）の指示するところにより、患者が快適に安心して治療を受けられる衛生的な病院環境及び病院職員が安全に診療できる環境の整備並びに病院経営の効率的な運営に資することを目的として、病院の寝具・患者衣等の賃貸借及び洗濯等の業務を行うために必要な事項を定めるものである。

2 業務名

地方独立行政法人長崎市立病院機構 病院寝具等賃貸借及び洗濯等業務委託

3 業務の場所

長崎市新地町6番39号 長崎みなとメディカルセンター

4 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

*ただし、賃貸借物件の設置については、令和8年3月31日までに完了することとする。

5 業務概要

- (1) 寝具類等（患者用・当直室用・仮眠室用）の賃貸借及び洗濯業務
- (2) 院内洗濯管理業務
- (3) リネン等回収・搬送業務
- (4) 当直室等ベッドメイク業務
- (5) その他、上記業務に関連して必要と認められる業務

6 業務内容

「5 業務概要」における主な業務内容は、下記のとおりとする。

- (1) 寝具類等（患者用・当直室用・仮眠室用）の賃貸借及び洗濯業務

- ① 対象寝具類及び洗濯頻度

- a) 別表1「寝具・患者衣類等仕様一式」のとおりとする。
- b) 規格等・サイズについては、別表1を基本とした同等規格品以上とすること。
- c) 洗濯回数は原則を示したものであり、汚損または破損の著しい寝具類、あるいは発注者が患者の療養上必要と認めたときは、その都度交換、洗濯を行うこと。

- ② 不潔リネンの回収

「6(3) リネン等回収・搬送業務」に基づき実施すること。

- ③ 清潔リネンの納品

仕上がった洗濯対象物を品目別に仕分け、病院地下1階清潔リネン室（以下「清潔リネン室」という。）に納品すること。

- ④ 洗濯業務

a) 回収した不潔リネンは、受注者所有の洗濯施設（以下「院外洗濯工場」という。）において洗濯を行うこと。

b) 洗濯にあたっては、「6(5)洗濯における留意事項」に従い、適正に処理すること。

⑤ 引取り及び納品のサイクル

a) 不潔リネンの引取り及び清潔リネンの納品は、週3回以上とする。集配時間の詳細及びゴールデンウィークや年末年始等の取扱いは、別途協議のうえ決定する。

b) 引取ったリネンについては、翌々集配日以前に納品すること。

*) 引取りが毎週、火・木・土曜日の場合

火曜日引取り→土曜日までに納品

木曜日引取り→翌週火曜日までに納品

土曜日引取り→翌週木曜日までに納品

⑥ 補修・補充

シミ・破れ等により使用不可能な品目が発生した場合、または紛失等により品目の不足が生じた場合は、その都度、早急に補修または補充すること。

⑦ その他

寝具類等の交換が必要な際に、清潔リネン室内の在庫品で対応できるよう、十分な数を用意すること。

(2) 院内洗濯管理業務

① 適用業務

院内洗濯室の設備の運転及び洗濯物の仕分けにかかる指揮監督業務

* 対象物品及び洗濯予定数量は別表3「リネン類（病院所有品）一覧（主なもの）及び洗濯予定数量」のとおりとする。

* 別表3の洗濯予定数量は、現在の洗濯数量（概数）をもとに算出したものであり、本契約においてこの数量を保証するものではない。

* 契約後、別表3に記載のない物品の洗濯が必要となった場合は、その都度協議をすること。

② 業務範囲

a) 院内洗濯業務を行う洗濯室業務の総括

b) 不潔リネン室に搬入された洗濯物について、洗濯を行う場所（院内洗濯室）とする

c) 院内での洗濯方法の指示と監督

d) 清潔品の仕分け及び清潔リネン室業務（清潔リネンの病棟配送を含む）の総括

e) 不潔リネン室業務（不潔リネンの病棟回収を含む）の総括

f) 当直室等におけるベッドメイク作業の指揮監督

g) 白衣リース品の在庫管理及び地下1階白衣置き場の整理整頓。白衣補修・交換・不足時における院内予備品払出及び管理

h) 業務報告書等の作成

(3) リネン等回収・搬送業務

① 不潔リネンの回収

別表4「回収・搬送部署一覧」に示した各部署より不潔リネンを回収し、病院地下1階不潔リネン室（以下「不潔リネン室」という。）へ搬送する。なお、回収の際は「感染性」と「非感染性」を区別して回収すること。また、病院所用品については、品目別に仕分けを行い、数量を確認する。

② 清潔リネン（白衣等は除く）の搬送

別表4「回収・搬送部署一覧」に示した各部署にて定数設定されているリネン類については、毎業務実施日に残数確認を行い、不足分を清潔リネン室より搬送・補充すること。なお、清潔リネンは、各部署所定の位置に納品すること。

③ 清潔リネンの定数管理

各部署の清潔リネンの初期定数については、現在設定されている定数と同様にすること。また、各部署から定数の変更を受付し、定数を変更した上で、変更内容について定期的に発注者へ報告すること。

④ 回収・搬送の頻度

回収及び搬送は、業務実施日は必ず1回以上実施すること。

(4) 当直室等ベッドメイク業務

① 当直室等のベッドメイク

当直室及び仮眠室（以下「当直室等」という。）においてベッドメイクを行うこと。なお、ベッドメイクの対象となるリネン類は、シーツ・枕カバー・肌掛布団カバー、掛布団カバーとする。

② 使用済みリネン類の回収

ベッドメイクを行う際、使用済みリネン類は回収し、不潔リネン室へ搬送すること。

③ 予備リネン類の配置

ベッドメイクを行う際、予備のリネン類を発注者の指定場所に配置すること。また、業務実施日が連続しない場合、翌業務実施日までに必要な数量を指定場所に配置すること。

④ ベッドメイクの頻度

ベッドメイクは、業務実施日は必ず1回以上実施すること。

(5) 洗濯における留意事項

① 賃貸借物件の洗濯は、原則、院外洗濯工場（医療関連サービスマーク取得先）において行うこと。また、「6(1)④洗濯業務」に基づき院外洗濯工場または院内洗濯室において行うこと。

② 洗濯にあたっては、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の「第八 患者等の寝具類の洗濯の業務について」及び別添1に定める「病院寝具類の受託洗濯施設に関する衛生基準」に従い、寝具類を適正に処理すること。

③ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）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洗濯物（汚染されているおそれのある洗濯物を含む。）についての消毒等は、病院内で実施すること。

④ 診療用放射線同位元素により汚染されている洗濯物（汚染されているおそれのある洗濯物を含む。）は引き渡さない。

7 受注者の責務

(1) 病院の役割・機能への対応

受注者は、救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の中核病院及び災害拠点病院としての病院の役割・機能を十分に発揮できるよう、病院職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

(2) 法令等の遵守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守すること。また、病院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、病院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、災害・事故等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。また、衛生管理に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

(5) 諸室の使用等

受注者は、使用する諸室及び設置機器について、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行うとともに、病院の美観、衛生環境を損ねることがないように、その周辺環境も含め、常に良好に保ち、整理整頓を徹底すること。

(6) 損害賠償責任

① 衛生管理の欠陥により、発注者または第三者に損害を与えたときは、受注者がその責を負うものとする。また、院内・院外での搬出・搬入時の傷害事故等においてもその責を負うものとする。

② 受注者は、本業務の実施にあたって、発注者または第三者に損害をおよぼした時は、発注者の責に帰す理由による場合の他は、その賠償の責を負わなければならない。

③ 前項を担保するため、受注者は業務の履行について損害賠償責任保険等必要な保険に加入し、契約締結後速やかに契約書の写しを発注者へ提出すること。

(7) 消防及び災害訓練等

発注者が実施する消防及び災害訓練等に積極的に参加協力をする事。

(8) 個人情報の保護（プライバシーマーク認証業者であること）

受注者及び業務担当者（以下、「受注者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。受注者等は、業務上知り得た患者・職員等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。受注者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(9) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに発注者に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。また、管理体制として、九州圏内に自社工場を有し、バックアップ体制がとれることが望ましい。その他、善良なる管理者の注意をもって本業務を行っても、なお災害等の発生の恐れがある場

合には、発注者と協議して対応すること。

8 業務実施日・業務実施時間等

この仕様書にかかる病院内での業務実施日は、原則、月曜～金曜（国民の祝日も含む）午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで、土曜日及び日曜日は午前 8 時 30 分から正午までとする。

9 業務体制

(1) 業務責任者の配置

- ① 受注者は、業務処理上の責任者を 1 名選任し、発注者に対して書面により届け出たうえで配置すること。
- ② 業務責任者は、病院を十分理解し、本業務を統括するに必要な知識と経験を有する者とする。
- ③ 業務責任者は常勤とし、勤務時間中は病院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとること。なお、業務責任者が不在となる場合及び出勤しない日については、予め、同等の能力を持つ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。
- ④ 業務内容
 - a) 「6(2) 院内洗濯管理業務」に掲げる業務
 - b) 業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び発注者との連絡窓口
 - c) 業務担当者への定期的な指導・教育・訓練の実施
 - d) 発注者の求めによる院内委員会等への出席
 - e) その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

⑤ 変更及び引継ぎ

業務責任者を変更する場合は、予め発注者に書面により届け出ること。変更にあたっては、業務に支障の出ることがないように、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を発注者に報告すること。

(2) 業務担当者の配置

- ① クリーニング師を配置すること。
- ② 受注者は、本仕様書に記した業務を完全に履行できる知識と経験を有する者を必要数確保すること。
- ③ 受注者は、業務担当者の名簿を発注者に提出すること。なお、業務担当者を変更した場合も同様とする。
- ④ 発注者は、業務担当者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めた場合は、受注者に当該業務担当者の変更を求めることができるものとする。

(3) 業務管理

- ① 業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に発注者の了承を得ること。
- ② 受注者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇対応等を向上

するための指導、教育及び研修等を定期的実施し、本業務を円滑におこなうことができるよう万全を期すこと。また、病院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

- ③ 受注者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等になり患した場合には、速やかに発注者に届け出るとともに、当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等のり患が疑われる場合にも、発注者に報告すること。
- ④ 受注者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。
 - a) 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや病院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
 - b) 病院の書類等の閲覧や複写、持出しを 発注者の許可なく行わないこと。また、業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密を漏らさないこと。
 - c) 緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
 - d) 事故が発生した場合は直ちに発注者に報告するとともに臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
 - e) 金品等の拾得物は、直ちに発注者に報告し届けること。
 - f) 病院敷地内で喫煙しないこと。
 - g) 休憩は定められた場所で行うこと。
- ⑤ 業務担当者の通勤に必要な駐輪場もしくは駐車場は、病院敷地外に受注者が確保すること。
- ⑥ 受注者は、病院が実施する医療安全研修、感染対策研修、その他病院が指定する研修に、業務担当者を受講させること。
- ⑦ 受注者は、業務責任者及び業務担当者について、HBs抗体及び水痘、麻疹、風疹、ムンプスの抗体検査において陽性が確認出来ること、または陰性者については就業前にワクチン接種を済ませた者を業務に従事させること。また、検査結果および接種状況を確認できる名簿を、病院が必要とする場合に提出すること。インフルエンザ等の感染症については、流行期に入る前に予防接種を実施することが望ましい。

10 施設設備等

- (1) 業務従事者の作業場所として、病院内の一部施設を無償で受注者に貸与する。
- (2) 院内における洗濯業務の実施に必要な設備を次のとおり無償で受注者に貸与する。
 - ① 業務用洗濯機…容量 26 kg×1 台
 - ② 業務用乾燥機…容量 26 kg×1 台
 - ③ 業務用洗濯乾燥機…容量 25 kg×1 台
 - ④ 家庭用洗濯機…容量 7kg×1 台
- (3) 受注者は、(1)により貸与された施設及び(2)に掲げる設備について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、目的外に使用してはならない。
- (4) 施設出入口のカードキーは借用書申請の上、貸出をする。
- (5) 受注者は、貸与された施設内の清掃を作業終了時及び必要な都度行うものとする。ま

- た、施設内の整理整頓に努め、設置機械周り、棚等は常に清潔に保つこと。
- (6) 受注者は、(2)に掲げる設備について、付属する機器類も含め、日常点検を実施し、その内容を記録するとともに、記録物を管理すること。
- (7) 施設、設備等について、滅失、損傷、故障等があった場合または発見した場合は、直ちに発注者に報告すること。

11 負担区分

本業務の経費の負担区分については、下表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。(※○：負担者／◇：発注者に所有権を有し業務上必要な場合は貸与できる。(要打合せ事項))

No.	項目	発注者	受注者
1	労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
2	被服（ユニフォーム・名札等）		○
3	院内洗濯室設備（洗濯機、乾燥機等）	○	
4	病院内の什器・備品（リネン棚、作業台等）	○	
5	病棟における患者用寝具類等の定期交換のための回収用・補充カート		○
6	No.5 以外の回収・補充用カート	○	
7	業務に必要な事務用消耗品		○
8	光熱水費（電気、ガス、水道料金等）	○	
9	通信費（外線電話の工事費、通信料等）		○
10	業務に必要な消耗品費、備品費等（洗剤（*）を含む）	◇	○
11	業務に必要な諸帳票類		○
12	備品等の修繕費（受注者の過失によるもの）		○

（*）使用洗剤、薬品等は事前に発注者の承認を受けること。変更の場合も同様とする。

12 準備期間及び賃貸借物件の納入

受注者は、契約後速やかに業務開始の体制を整え、以下の業務を推進すること。

- (1) 契約締結後から令和8年3月31日までを準備期間とし、令和8年4月1日から通常業務ができるようにすること。
- (2) 別表1「寝具・患者衣類等仕様一式」に掲げる寝具類等の設置については、令和8年3月31日までに完了すること。
- (3) 令和8年3月31日まで発注者において寝具等賃貸借及び洗濯業務、物品管理・搬送等業務、当直室等ベッドメイク業務を実施している各事業者と協議を行い、業務の引き継ぎ及び円滑な移行が行えるよう努めること。
- (4) その他業務を円滑に稼働するための準備業務全般

13 検査及び委託料の請求、支払い

(1) 検査

- ① 受注者は、毎月、当該月末日以後、速やかに発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。
 - ② 発注者は、前項の業務完了届を受理したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査を行うものとする。
- (2) 受注者は、検査に合格したときは、委託料として、次に掲げる金額の合計額を発注者に請求するものとする。
- ① 別表 2「契約単価内訳及び算出方法」により算定した金額
 - ② ①により算定した金額の合計に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）
- (3) 発注者は、前項の規定による適法な請求書を受理したときは、受理した日から 30 日以内に受注者に支払うものとする。

14 その他

(1) 代行保証等について

受注者は、天災地変その他の事情によって本業務を遂行できなくなった場合に備え、病院の業務に支障のないように措置できるよう本業務の代行を目的とする保証書を提出するものとする。

(2) 調査及び改善業務

発注者は、受注者に対し本業務に関する調査または報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受注者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を発注者に報告しなければならない。

(3) 契約の解除

発注者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと判断した時は、契約期間中であっても契約を解除できる。

(4) 業務の引き継ぎ

受注者は、本契約の満了または解除に伴い業務を停止する時は、業務の引き継ぎまたは引渡しに十分配慮し、業務運営に支障をきたすことのないようにすること。

(5) 原状回復

契約が解除された場合または契約期間が満了したときは、受注者の費用で発注者が指定する期日までに施設の原状回復を行い返還すること。

(6) 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ、決定するものとする。

別表1

寝具・患者衣類等仕様一覧

(1) 入院患者用寝具 (1床あたりの内訳)

品名	規格等	サイズ(cm)	洗濯回数	年間洗濯 見込み数量	延使用数量 (見込み)1年間	延使用数量 (見込み)3年間
肌掛布団	ノタウンプルーフ 側：T65/C35 #45 ベージュ	140×200	1回/年	27,220枚	150,480組	451,440組
枕	側：T80/C20 中材：(綿面)ポリエステル100%0.4k (ハイロ面)ポリエステル100%0.4k ベージュ	35×50	1回/年	18,680個		
クイックケアシート	生地：T49/C51(低温プラスマ加工) 上下両端筒状型 緑ステッチ 白	140×195	1回/週	42,660枚		
包布	生地：T30/C70 #22.5 63X58 121本以上 紐無 白	150×210	1回/週	52,620枚		
枕カバー	生地：T30/C70 #22.5 63X58 121本以上 白	45×67	1回/週	48,520枚		

(2) 患者衣

品名	規格等	サイズ展開	洗濯回数	年間洗濯 見込み数量	延使用数量 (見込み)1年間	延使用数量 (見込み)3年間
I型 ガウン	ポリエステル30%綿70% 22.5/1 76本×60本	S~5L	2~3枚/週	25,284枚/組	112,260組	336,780組
Ⅲ型 浴衣(上下)	ポリエステル30%綿70% 22.5/1 76本×60本	S~5L	2~3枚/週	45,321枚/組		
検査着(上下)	ポリエステル30%綿70% 22.5/1 76本×60本	S~5L	2~3枚/週			
I型 小児用患者衣 ガウン	綿70%ポリエステル30% アニマル柄	1歳用~10歳用	2~3枚/週	134枚/組		
Ⅲ型 小児用患者衣 上下	綿70%ポリエステル30% アニマル柄	1歳用~10歳用	2~3枚/週	439枚/組		
ベビー用肌着上下	綿100% ヌイタ下着 肩ボタン付き クマ刺繍付き 白	小・大	2~3枚/週	2,230枚/組		

(3) 術前術後衣

品名	規格等	サイズ展開	洗濯回数	備考	延使用数量 (見込み)1年間	延使用数量 (見込み)3年間
術前術後衣	トリコットフェイブル ポリエステル100% 左上前開き、袖・脇・肩部分開閉	S~L	利用ごと		3960枚	11,880枚
術前術後衣(子供用)	トリコットフェイブル ポリエステル100% 左上前開き、袖・脇・肩部分開閉	1歳用~10歳用	利用ごと		480枚	1,440枚

(4) タオル類

品名	規格等	サイズ(cm)	洗濯回数	備考	延使用数量 (見込み)1年間	延使用数量 (見込み)3年間
バスタオル	800刃/白/社名入り	60×130	利用ごと		61,200枚	183,600枚
フェイスタオル	220刃/白/社名入り	34×87	利用ごと		13,200枚	39,600枚

(5) 付添寝具 (1組あたりの内訳)

品名	規格等	サイズ(cm)	洗濯回数	年間洗濯 見込み数量	延使用数量 (見込み)1年間	延使用数量 (見込み)3年間
肌掛布団	ノタウンプルーフ 側：T65/C35 #45 ベージュ	140×200	1回/年	320枚	2,340組	7,020組
ベットパット	T65/C35 #45 208本フロート 制菌ポリ1.2kg入り 白	90×200	1回/年	322枚		
枕	T30/C70 #22.5 63X58 側二重ハイロ 770g 白	28×45	1回/年	328個		
敷包布	T30/C70 #22.5 ヌイタ	150×210	1回/週	322枚		
包布	両面ヨレヒキ バラブル	150×210	1回/週	324枚		
枕カバー	T30/C70 #22.5 ヌイタ	45×67	1回/週	330枚		

(6) 外来用シート

品名	規格等	サイズ(cm)	洗濯回数	備考	延使用数量 (見込み)1年間	延使用数量 (見込み)3年間
ドローシート	T30/C70 #22.5 62X60/122本以上 赤色ステッチ 折りストライプ	130×240	1回/週		4,200枚	12,600枚

(7) 当直室・仮眠室用寝具 (1組あたりの内訳)

品名	規格等	サイズ(cm)	洗濯回数	年間洗濯 見込み数量	延使用数量 (見込み)1年間	延使用数量 (見込み)3年間
掛布団	ノタウンプルーフ 中綿：ポリエステル100% 1.3kg 白	140×200cm	1回/年	48枚	18,250組	54,800組
肌掛布団	ノタウンプルーフ 側：T65/C35 #45 ベージュ	140×200cm	1回/年	48枚		
ベットパット	T65/C35 #45 208本フロート 制菌ポリ1.2kg入り 白	90×200cm	1回/年	48枚		
枕	側：T80/C20 中材：(綿面)ポリエステル100%0.4k (ハイロ面)ポリエステル100% 0.4k ベージュ	35×50cm	1回/年	48個		
シート	普寸T30/C70 #22.5 白	160X285cm	1回/週	2,496枚		
包布	T30/C70 #22.5 63X58/121本以上 紐無 白	150×210cm	1回/週	4,992枚		
枕カバー	T30/C70 #22.5 63X58/121本以上 白	45×67cm	1回/週	2,496枚		

契約単価内訳及び算出方法

1. 賃貸借物品

契約項目	単価（税抜）	算出方法（1か月）
入院患者用寝具	円/式	単価×該当月の実延べ入院患者数
患者衣	円/式	単価×該当月の患者衣使用延べ日数
術前術後衣(大人用)	円/枚	単価×当該月の実延べ患者数
術前術後衣(子供用)	円/枚	単価×当該月の実延べ患者数
バスタオル	円/枚	単価×当該月の納品枚数
フェイスタオル	円/枚	単価×当該月の納品枚数
外来用シーツ	円/枚	単価×当該月の納品枚数
付添寝具	円/式	単価×当該月の使用日数
当直室・仮眠室用寝具	円/式	単価×当直室・仮眠室用寝具使用組数×当該月の使用日数

2. 業務委託

契約項目	月額（税抜）	算出方法（1か月）
洗濯等業務委託	円/月	月額定額

別表3

リネン類（病院所有品）一覧（主なもの）及び洗濯予定数量

No.	品名	予定数量 (年間)	洗濯区分	備考
1	シーツ	5,200	院内	
2	タオル	78,000	院内	
3	バスタオル	36,400	院内	
4	タオルケット	8,840	院内	
5	術衣（大人用）	3,640	院内	
6	術衣（小児用）	120	院内	
7	ガーゼ	20,800	院内	
8	ケープ	41,600	院内	
9	クッション	5,200	院内	
10	クッションカバー	3,640	院内	
11	オペ軍手	3,120	院内	
12	抑制帯	3,750	院内	
13	固定帯	940	院内	
14	エラス	780	院内	
15	腹帯(白 綿)	780	院内	
16	靴下	26,000	院内	
17	装具	260	院内	
18	リストバンド	1,560	院内	
19	ホットパックカバー	1,040	院内	
20	腹帯(タオル生地)	1,560	院内	
21	ミトン	3,640	院内	

別表4

回収・搬送部署一覧

階	部署名	対象物品（大分類）	病衣・リネン			
		対象物品（小分類）	病衣類	当直寝具	入院用寝具・リネン類	リネン類
		搬送頻度（1日あたり）	1回	1回	1回	1回
B2F	放射線管理					○
B1F	清潔リネン室	★	★	★	★	★
	不潔リネン室	★	★	★	★	★
	当直室			■		
	ベッドセンター				○	○
1F	④外来（整形外科・歯科）					○
	放射線科			○		○
	薬剤部			○		
	救急外来	○		○		○
2F	中央処置室	○				○
	⑩外来（腎臓内科・泌尿器科・臨床腫瘍科・緩和ケア科）					○
	⑪外来（消化器・呼吸器・心血管内・糖内・血液内科）					○
	⑫外来（産婦・乳腺・脳外・脳内・形成・心血管外・皮膚科）					○
	⑬外来（小児科・耳鼻咽喉科）					○
	外来化学療法室					○
	眼科					○
	人間ドック控室	○				
	内視鏡室					○
	リハビリテーション室					○
	生理検査室					○
3F	臨床検査部			○		
	北病棟	○		■		
	血液浄化療法室					○
	救命救急病棟	○		■	○	○
	集中治療病棟（ICU/HCU）	○		■	○	
4F	手術室	○		○		○
	北病棟	○		○	○	
	NICU	○		○		
5F	南病棟	○		○	○	
	北病棟	○		○	○	
6F	南病棟	○		○	○	
	北病棟	○		○	○	
7F	南病棟	○		○	○	
	北病棟	○		○	○	
8F	南病棟	○		○	○	

【凡例】

- ・★：搬送（回収）の拠点となる部署
- ・○：搬送（回収）先の部署
- ・■：搬送（回収）だけでなく、ベッドメイクまで行う部署

常駐業務内容

1. 勤務時間

月～金曜日 8：30 ～ 16：30
土・日曜日 8：30 ～ 12：00

2. タイムスケジュール（洗濯業務1名、回収/搬送・仕分等業務5名程度の配置を想定）

月～金曜日		回収/搬送・仕分等業務				
	洗濯業務	3F 手術室, ICU, 救急病棟	3F/7F 透析室, 病棟	4F/5F 病棟	6F/8F 病棟	1F/2F/B1F/B2F 外来等
8:30～12:00	・洗濯 ・乾燥 ・たたむ 大型洗濯機 4回程度	<ul style="list-style-type: none"> 各部署の不潔リネン庫より使用済み洗濯物（寝具類・病衣・タオル・病院私物物品等）を回収し洗濯室へ搬送 院内洗濯物と院外洗濯物へ仕分け たたむ補助 納品別に仕分け,袋詰め 				
13:00～16:10	・洗濯 ・乾燥 ・たたむ 大型洗濯機 4回程度	<ul style="list-style-type: none"> 洗濯済みを各部署へ搬送返却 清潔リネン庫へ寝具・病衣補充納品 当直室のシーツ交換 仮眠室のシーツ補充 				
16:10～16:20	集計					
16:20～16:30	清掃					
16:30	終業					

土曜日		回収/搬送・仕分等業務				
	洗濯業務	3F 手術室, ICU, 救急病棟	3F/7F 透析室, 病棟	4F/5F 病棟	6F/8F 病棟	1F/2F/B1F/B2F 外来等
8:30～11:40	・洗濯 ・乾燥 ・たたむ 大型洗濯機 4回程度	<ul style="list-style-type: none"> 各部署の不潔リネン庫より使用済み洗濯物（寝具類・病衣・タオル・病院私物物品等）を回収し洗濯室へ搬送 院内洗濯物と院外洗濯物へ仕分け たたむ補助 納品別に仕分け,袋詰め 洗濯済みを各部署へ搬送返却 清潔リネン庫へ寝具・病衣補充納品 当直室のシーツ交換 仮眠室のシーツ補充 				
11:40～11:50	集計					
11:50～12:00	清掃					
12:00	終業					

日曜日		当直室ベッドメイク等業務				
8:30～11:50	<ul style="list-style-type: none"> 当直室の寝具交換及びシーツ交換 仮眠室のシーツ補充 3F 集中治療病棟の不潔リネン庫より回収 月曜日の洗濯準備（仕分け等作業） 					
11:50～12:00	清掃					
	終業					