

## 県立延岡病院基準寝具貸借業務仕様書

### 1 目的

寝具類の貸借の目的は、使用済み寝具の回収及び清潔寝具の院内各部署への供給並びにこれらの衛生的な保管管理を通じて寝具類の適正管理を行うとともに、院内感染対策の防止及び病院業務の効率化を図り、病院機能の向上に資するものとする。

### 2 貸借先

県立延岡病院 病床数（410床） 前年度稼働病床数（388床）

### 3 契約期間

令和5年7月1日から令和8年6月30日まで

### 4 契約の方法

寝具類の提供及び洗濯に配送・回収を含む年間単価契約とする。

### 5 寝具類の貸借料金の請求計算方法

1ヶ月の寝具の貸借料金の算出方法は、別表2のとおりとする。

### 6 作業日

月曜日から土曜日まで（12月31日及び1月1日を除く。）。

### 7 基本的事項

#### (1) 業務に関する施設基準等

- ① 医療関連サービスマーク認定者であること。
- ② 別添1「病院寝具類の受託洗濯施設に関する衛生基準」（平成5年2月15日付け厚生省健康政策局指導課長通知別添）を満たすものであること。  
また、各寝具類の消毒方法については、別添2の消毒方法を遵守すること。

#### (2) 業務代行保証契約の締結

天災等により一時的に貸借業務の遂行が困難となった場合の業務代行について、受託者（以下「乙」という。）は、一般社団法人日本病院寝具協会と本契約に係る業務代行保証契約を締結すると共に、業務代行保証書の写しを甲に提出しなければならない。

#### (3) 業務実施に当たっての基本事項

- ① 受託者（以下「乙」という。）は、業務に支障のないよう十分な人員を配置するものとする。
- ② 従業員の服装は、病院職員及び他の作業員と区別できる服装とし、身だしなみを整え常に清潔を保つものとする。
- ③ 乙は、会社名、氏名が記載された本人の顔写真入りの名札を着用しなければならない。
- ④ 乙は、業務遂行のために使用する用具等は、常に整理整頓すること。
- ⑤ 乙は、常に患者を優先し、診療看護業務の妨げにならないようにすること。
- ⑥ 乙は、業務上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。
- ⑦ 乙は、罹患者の就業を禁止しなければならない。

- ⑧ 乙は、県立延岡病院（以下「甲」という。）から貸与された鍵を使用する場合は、慎重に取り扱うこととし、業務を遂行するために必要な場合に限って使用しなければならない。
- ⑨ 乙は、業務を遂行するにあたって、病院という特性を考慮し、静粛且つ迅速を旨とし、衛生面に留意すること。  
また、火気の取り扱いに留意するとともに、甲の業務運営に支障を来すことのないようにしなければならない。
- ⑩ 本契約の満了又は解除に伴い業務を終了する場合は、甲から貸与された鍵を直ちに返却しなければならない。  
また、円滑に業務が引き継がれるよう業務の引継に十分に配慮して行うこととし、甲の業務に支障を来すことがないようにしなければならない。
- ⑪ 甲は、感染防止及び衛生管理上必要と認めた場合は、乙に対し業務の実施を要求できるものとする。  
この場合の乙の費用について、甲は、契約書本文第3条の規定に基づき乙に支払うものとする。
- ⑫ 自然災害、火災等における緊急時は、甲乙協議のうえ業務を行うものとする。

## 8 寝具類の規格等について

### (1) 寝具類の規格

賃貸借を行う寝具類の規格は、別表3のとおりとする。

### (2) 賃貸借を行う寝具類の種別、組数及び供給回数

供給場所毎の寝具類の種別、組数及び供給回数は、別表4のとおりとする。

なお、寝具類については包布をしたうえで供給すること。

また、病院業務の円滑な実施のため、臨時的に必要な寝具類を十分補充できる数量をリネン室に備えておくこと。

### (3) 寝具類の洗濯・補修等

寝具類の洗濯補修等は、次により行うものとする。

- ① 布団綿の打ち直し、枕等の再製は、年1回以上とする。
- ② 寝具類の洗濯は、交換の都度行うものとする。
- ③ 補修箇所が生じた場合は、その都度、補修を行うものとする。
- ④ 縮み、汚損の生じた寝具は、その都度、交換を行うものとする。

## 9 施設及び備品等の提供について

甲は、乙が業務を実施するうえで必要な次の施設及び備品を無償で使用させる。

### (1) 病棟リネン庫

3階東病棟、3階西病棟、ICU、HCU、4階東病棟（周産期センター分を含む）、4階西病棟、5階東病棟、5階西病棟、透析室、6階東病棟、6階西病棟、7階東病棟の各リネン庫。

### (2) 備品等

コンテナ27台、台車7台

## 10 業務の作業内容及び手順

### (1) 寝具類の在庫管理

納品検収、仕分け、整理、保管、棚卸し

### (2) 感染性寝具等の取り扱い

感染の疑いのある寝具等は、甲が感染の危険がある旨を表示した袋に密封したうえで回収依頼をするので、乙は感染性寝具と他の寝具を区別して回収し、感染性寝具は2重袋にして洗濯工場へ引き渡しを行うこと。

### (3) 病棟用基準寝具の供給、回収

#### ① 随時交換

各病棟から必要枚数の請求があるので、原則として当日中に各病棟のリネン庫に必要数を供給し、使用済み寝具の回収を行うこと。

なお、供給、回収に当たっては給食配膳の時間帯を避けて行うこと。

#### ② 定期交換

病棟用基準寝具は週1回定期交換を行うものとし、定期交換実施日は、別表5のとおりとする。

なお、定期交換日の前日に各病棟から必要枚数の請求があるので、原則として定期交換日の朝に必要な数を供給し、使用済み寝具を回収すること。

### (4) 外来の寝具類の供給、回収

外来等の寝具類は、原則として別表6に基づいて供給し、使用済み寝具を回収する。

### (5) その他の部署の寝具類の供給、回収

#### ① ICU・CCU

必要枚数の請求があるので、原則として当日中にICU・CCUのリネン庫に必要数を供給し、使用済み寝具の回収を行うこと。

#### ② その他の部署

仕様書に記載のない部署から寝具類の供給、回収の依頼があった場合、甲が必要と認めた場合には随時対応するものとする。

### (6) 当直室等の寝具の供給、回収

当直室等の寝具類は、ベッドメイキング担当者が作業場に寝具類を受け取りにくるので、原則として別表7に基づいて供給し、使用済み寝具の搬入があったら回収すること。

また、翌日が作業日でないときは、翌日分の寝具を作業場内に準備しておくこと。

### (7) 外科医局・心臓血管外科医局の寝具の供給・回収

寝具類の交換が必要か確認を行い、必要であれば別表4に基づく寝具を供給し、使用済み寝具を回収すること。

## 11 作業日誌及び実績報告書の提出

(1) 乙は、業務の実施状況を確認するため別表8により速やかに報告するものとする。

(2) 乙は、毎月の業務を完了したときは、翌月10日までに実施状況を記載した実績報告書を甲に提出しなければならない。

なお、実績報告書の様式は、甲が予め承認したものとする。

## 1 2 標準作業書の作成

- (1) 乙は、業務を迅速かつ適確に行えるよう一定の品質を確保するため、従事者の作業手順について、標準作業書を作成するものとする。
- (2) 作業手順書は適切に管理し、必要時に開示できるようにしておくこと。

## 1 3 従事者の研修

- (1) 乙は、常に従事者の安全や衛生、感染等の専門知識の教育に努めなければならない。
- (2) 乙は、従事者の資質を向上させ、業務を的確かつ安全に行うため、従事者の研修計画を立てるとともに、新規採用の従事者等については、講習及び実習により十分な研修を行った後、業務を行わせること。
- (3) 乙は、前(2)に基づく研修実施後、実施日時、場所、参加者名、参加者人数及び研修内容を記載した「研修実施報告書」を作成し甲に報告すること。
- (4) 乙は、甲が行う感染防止対策等の研修について参加要請があった場合、積極的に参加すること。