

職員用被服の貸貸借に係る単価契約

仕 様 書

令和 7 年 12 月

地方独立行政法人大阪府立病院機構
大阪急性期・総合医療センター

I. 仕様書概要説明

本仕様書は、地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪急性期・総合医療センター（以下「センター」という。）において、勤務する医療従事者（以下「職員」という。）が、業務に従事する時に着用する服装（以下「被服」という。）の賃貸借にかかる業務内容の基準事項を規定するものであり、本業務の実施にあたり、契約相手方（以下「受注者」という。）は、これを忠実に履行しなければならない。

ただし、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の現場の状況に応じて、センターが必要と認めたものは、契約金額の範囲内で受注者が実施するものとする。

II. 被服賃貸借・洗濯業務内容

1 目的

本業務は、センターの職員が業務を行うにあたり、着用する被服を受注者が賃貸借により供給するとともに、洗濯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 契約の履行場所

地方独立行政法人大阪府立病院機構 大阪急性期・総合医療センター
大阪府大阪市住吉区万代東 3 丁目 1 番 56 号

3 契約期間及び初回納品期限

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで(60 か月)
初回納品期限は、令和 8 年 3 月 24 日(火)とする。

4 業務内容

センターの職員が着用する被服の賃貸借及び洗濯業務ならびにその他必要と認められる業務

5 賃貸借の物品及び貸与予定枚数

- (1) 賃貸借対象物品は、別紙「種類別基準表」「貸与枚数表」のとおりとする。なお、想定人数は、保証数ではない。職員の増減等の事情による変更に応じるものとする。
- (2) 被服は、個人貸与とし、素材は、耐工業洗濯性に優れたものを使用すること。
- (3) 規定のサイズ以外のものについても、必要であれば供給するものとする。
なお、アレルギー体質等、賃貸借物品が職員の身体に合わない場合は、綿素材の物品を使用する等、別途対応すること。

6 貸与組数及び組み合わせ内容の変更

- (1) 部署異動における貸与組数及び組み合わせ内容の変更については、必要の都度、対応すること。
- (2) 上記(1)以外による貸与組数及び組み合わせ内容の変更は、職員ごとに契約期間中 3 回まで受け付けること。

7 設備要件

受注者は、洗濯・補修・検査・仕上げが一貫してできる工場を有していること。

8 契約方法

- (1) 別紙「種類別基準表」「貸与枚数表」の被服を賃貸借するものとし、被服の使用後における洗濯については、賃貸借料に含まれるものとする。
- (2) 賃貸借料については、別紙「貸与枚数表」の内容に基づいて、1組あたりの単価契約とする。

9 被服の賃貸借業務及び洗濯業務の管理

(1) 被服の管理及び品質維持

(ア) 受注者は、被服1枚ごとに二次元バーコードラベルやICタグ(チップ)を備え付けることで、被服の洗濯データ管理を行うこととする。

(イ) 二次元バーコードラベルには、次の記載を行い、目視確認が可能であるものとする。なお、ラベル仕様は、洗濯時の摩耗による印字劣化を考慮し、必ず二次元バーコードラベル(別紙「ラベル書式例」を参照)を用いること。ラベルは、首元のサイズ記載タグの左側に張り付ける。

- ① 病院名・部署名・氏名
- ② 商品番号
- ③ 管理番号
- ④ サイズ等
- ⑤ 納品場所番号もしくは記号

(ウ) 二次元バーコードラベルやICタグ(チップ)については、下記の①～④を満たす手法で管理を行うこと。

- ① 洗濯物の行方不明等のトラブルについての問い合わせ対応
- ② 被服の洗濯回数や回収、納品の確認、使用状況(補修・交換)等、個々の被服の管理
- ③ 入退職の入れ替わり、サイズ交換、マタニティ等、被服のデータ管理
- ④ 管理台帳を作成することとし、台帳に関しては、バーコードによるコンピューター管理表を基にする。

(エ) 契約開始時において、受注者は、全て新品の被服を用意し、納品するものとする。新規採用者、転入者も同様とする。また、適正な品質管理を行うため、被服はセンターの専用品として、受注者は、他施設で使用した被服を納品しないものとする。

(オ) 緊急時の連絡体制を整え、対応すること。

(カ) 契約期間中において、平常業務の中で発生した汚れ及び破損で、洗濯、補修等により対応できない場合は、商品を交換することとする。交換する被服については、新品または同等品とする。ただし、事前にセンターの許可を得ることで、再生品であっても可能とする。

なお、再生品とは、退職者等が着用していた被服やサイズ変更で交換された被服のことで、補修及び洗濯済みのものを指す。

(キ) その他、洗濯業務に関連する業務

- (2) 上記項目に係る費用は、全て受注者の負担とする。

10 被服の保守

- (1) 被服の補修(ボタンのはずれ・ほつれ・ファスナーの不具合等)は、回収時に受注者の負担において対応すること。ただし、受注者の職員が故意に破損したと認められる場合は、別途協議とする。
- (2) 汚損、汚染した被服は、センターの指示に従い、速やかに交換すること。
- (3) センターの必要とする被服を常備し、常にその要求に応じて、速やかに納品すること。
- (4) 保管する被服については、湿気・害虫等の被害がないよう、必要な措置を講じておくこと。

11 被服交換等の負担

- (1) 契約期間中において、平常業務の中で発生した汚れ及び破損で、洗濯、補修等により対応できない場合は、被服を交換することとし、その一切の費用については、受注者の負担とする。ただし、被服を貸与しているセンターの職員等の明らかな故意により発生した汚れ及び破損等については、交換対象にはならないものとする。
- (2) 体型の変更や生理的な理由により、サイズ交換を要する場合は、被服を交換することとする。また、マタニティにより、交換を要した場合は、マタニティ用の被服と交換することとする。その一切の費用については、受注者の負担とする。

(参考)

前回の契約期間内に行った被服の交換数: 初回納品金額×3.48 倍(交換係数)

- (3) 受注者は、緊急時の予備として、別紙「種類別基準表」に記載されている被服すべての各サイズを予備品として無償で貸与することとし、無償で貸与された予備品を使用した場合の費用についても、受注者負担とする。また、看護師(男女)、医療技術職(男女)、看護助手(男女)の予備品は各サイズ 10 枚とし、それ以外の被服の予備品は、各サイズ 5 枚準備すること。また、マタニティ用の被服も上下各サイズ 5 枚準備すること。詳細な内容については、協議の上、決定するものとし、状況に応じて、予備品の内容についての見直しを行うものとする。
- (4) 上記(1)～(3)で交換する被服については、新品または同等品とする。ただし、事前に許可を得ることで、再生品であっても可能とする。なお、再生品とは、退職者等が着用していた被服やサイズ変更で交換された被服のことで、補修及び洗濯済みのものを指す。
- (5) 受注者は、契約期間中、運用上必要な予備在庫を受注者の商品倉庫等にて別途保管すること。

12 新規採用者及び退職者、長期休暇取得職員、長期外部研修受講職員の取り扱い

- (1) 新規採用者がある場合は、センターから提供された情報に基づき、下記の13(1)及び(2)の要件を満たした必要組数の被服を速やかに供給すること。
- (2) 退職者及び産休・育休・病休等の長期休暇・休職を取得した職員及び長期外部研修を受講する職員の被服については、返品分として集配便等で回収し、受注者の負担で適正に処理すること。ただし、産休及び育休、病休の期間または研修期間が 1 ヶ月以内等、極端に短期間の場合には、双方で協議し、取り扱いを決定するものとする。
- (3) 新年度の新規採用職員の被服については、毎年 3 月 20 日までには納品を完了させること。納品は、職員の所属ごとに行うこと。ただし、時期、方法については、変更する場合がある。なお、サイズについて、2 月中旬から順次センター側から受注者に提出する。医師については、3 月 10 日前後にサイズが判明する場合があるため、予め予備品等を準備しておくこと。

(参考)

令和7年4月1日採用者数

医師・・・83名、看護師・・・90名、看護補助者・・・1名 医療技術職・・・25名

13 被服の納品

- (1) 受注者がサイズの調査や枚数の調査等を行う場合は、事前にセンターと協議し了承を得ること。
- (2) 商品は、裾上げ等の準備を十分行い、納品後に混乱する事態を生じさせないこと。
- (3) 納品の際は、必ず事前にセンターへ連絡することとし、職員の所属ごとに納品をすること。
- (4) 初回納品は、センター指定の場所に、必要な被服の種類を整えた状態で納品する。ただし、納品方法については、協議の上、決定する。これにかかる費用は、受注者が負担すること。

14 回収及び納品日

- (1) 洗濯物の回収及び納品は、毎週月、火、水、木、金の週5回行うものとし、連続して3日以上あけないこと。
月曜日回収 ⇒ 同週金曜日納品
火曜日回収 ⇒ 翌週月曜日納品
水曜日回収 ⇒ 翌週火曜日納品
木曜日回収 ⇒ 翌週水曜日納品
金曜日回収 ⇒ 翌週木曜日納品
- (2) 年末年始(センターの定める日)、ゴールデンウィーク等の長期休暇については、センターと協議の上、病院業務に支障がない範囲で、回収及び納品日を定めるものとする。

15 回収方法

- (1) 回収場所
センター本館地階 洗濯室内リネン仕分室とする。(別紙院内図面を参照)
- (2) 回収方法
回収場所から未洗濯物を回収する。この際、賃貸借用被服とその他の被服が混在しないよう、明確に区別すること。
○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項及び第7項に規定する感染症等の病原体により汚染されているもの(汚染されている恐れがあるものを含む。)については、ビニール袋等に入れ、密閉した状態で回収場所に置くので、開封することなくセンターから搬出すること。
○診療用放射線同位元素により汚染されているもの(汚染されている恐れがあるものを含む。)については、センターにおいて診療用放射性同位元素による汚染状況を検査し、安全性を確認した状態で回収場所に置くので、センターから搬出すること。
○感染性洗濯物以外について、感染性洗濯物を別の容器に入れる等、搬出には異なる取り扱いをすること。

16 洗濯後の納品方法

(1) 納品場所

センター本館地階 洗濯室内とする。(別紙院内図面を参照)

(2) 納品方法

洗濯室内に設置している作業台及びステンレス台車内に、新品または洗濯仕上げ後の洗濯物を納品する。納品時には、汚れがつかないように、ビニール袋に入れる等して納品すること。

17 洗濯方法

洗濯業務については、「病院、診療所等の業務委託について」(平成 5 年 2 月 14 日付け指第 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(昭和 25 年法律第 207 号)第 3 条第三号の定める基準に従うとともに、診療現場で着用するという目的及び性質を十分考慮の上、下記のとおり業務を行うこと。

(1) 洗濯物の素材ごとに適切な洗濯処理、仕上げを行うこと。

(2) 工程中、メタ珪酸ソーダ等による消毒、若しくは洗濯物の素材に適切な消毒効果が認められる消毒を行い、熱に弱い材質を除き、80℃以上の熱湯で 10 分間以上の処理を行うこと。

(3) 上記(1)(2)の工程後、十分にすすぎを行い、仕上げを行うこと。なお、洗濯物の仕上げ方法については、下記(ア)～(ウ)に基づいて行うものとする。

(ア) 別紙「貸与枚数表」に記載する各被服の仕上げについては、「アイロン(プレス)仕上げ」と記載のある被服は、仕上がりに皺等が残らないようにすること。

(イ) 別紙「貸与枚数表」の内、医師及び男子ズボンについては、ズボンのセンターラインに沿って仕上げて納品するものとする。

(ウ) その他の被服については、通常のたたみ仕上げにて納品するものとする。

(4) 洗濯物は、未洗濯物と選択仕上げ済みが混在しないよう、明確に区別すること。

(5) 洗濯物に血液やマジックインク等のしみがついている時には、しみ抜き作業を行うこと。

(6) 洗濯後であっても、汚れが落ちていないものは、再度洗濯を行うこと。再度洗濯を行っても、落ちない汚れについては、センター担当者に報告し、交換の指示があった場合は、これに応じること。

(7) 本業務に伴い、被服が破損した場合、その補修は、受注者の負担にて行うこと。

18 混入物及び忘れ物への対応

洗濯物の混入物の確認作業は、洗濯する前に行うこと。また、混入物があった場合は、その都度、センター担当者へ報告を行うこと。

19 業務遂行上の基本的事項

(1) 受注者は、クリーニング業法(昭和 25 年法律第 207 号)、労働関係法令、その他の関係法令を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、業務を円滑かつ適切に展開するため、病院等の洗濯を受注する洗濯施設の管理体制を整えなければならない。

(3) 洗濯物を運搬する台車等は、未洗濯品と新品または洗濯仕上げ後の洗濯品を区別して使用すること。

- (4) 受注者は、業務上知り得たセンター職員の情報を第三者に漏らしてはならない。

20 継続的な業務の遂行について

受注者は、受注業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険の担保として、次の体制を整備しなければならない。

- ① 財団法人医療関連サービス振興会のサービスマーク認定事業者であること。
- ② 受注者は、日本病院寝具協会の衛生基準認定を受けていること。
- ③ 受注者は、緊急時においても、商品の供給可能となるバックアップ体制を確立していること。

21 契約終了時の被服回収について

契約終了後、2 週間の期間を設け、その期間に被服を回収することとする。その際、センターの業務に支障が出ないように行うこと。また、これにかかる費用は、受注者が負担すること。

22 損害賠償責任

- (1) 受注者の善良なる管理者の注意をもって、作業を遂行するものとする。
- (2) 業務を遂行するにあたり、センターまたは第三者に損害を与えた時は、受注者がその一切の責を負うものとする。

23 作業員の規律と管理

受注者は、受注者の作業員の風紀、衛生及び作業規律の維持に関して、一切の責任を負うものとする。回収、納品時は、病院にふさわしい清潔な服装を着用すること。

24 用具等の準備

業務に使用する機械器具及び消耗品、洗剤、漂白剤及び柔軟剤等は、全て受注者所有のものを使用すること。

25 報告書の提出

受注者は、1 ヶ月の業務が完了した時は、速やかに業務を集計した報告書を提出し、検査を受けること。

26 月別数量確定及び請求

想定人数については、別紙「貸与枚数表」に記載されている通りとするが、契約における貸借数量を約束するものではない。

請求方法は、被服の貸与料金をそれぞれ毎月末に締め切り、請求するものとする。貸与料金は、貸与枚数表の 1 組あたりの単価に該当月の各職種の職員数を乗じたものとする。ただし、産休及び育休、休職者、停職者等は、職員数としない。その職員数は、当該月の月初めの職員数とする。この上で毎月、追加組数納品と不要組数の台帳記録を確認の上、センター側と受注者側で毎月確認し、請求するものとする。

27 その他

- (1) 受注者は、関係法令を順守すること。
- (2) 受注者は、業務状況等について、センターの指導監督を受けるものとする。
- (3) 災害発生時において、センターから緊急の対応を求められた場合は、可能な限りこれに対応すること。
- (4) 受注者の倉庫に一時保管する被服については、湿気、害虫等の被害がないように必要な措置をこじること。
- (5) 被服を運搬する台車等は、清潔なものと不潔なものを区別して使用すること。
- (6) 業務内容について、契約開始前に十分習熟することにより、契約開始後に混乱する事態を生じさせないこと。
- (7) 回収及び納品の際に自動車を使用する場合は、予めセンターの承認を受けること。なお、本業務に使用する自動車は、大阪府生活環境の保全等に関する条例に基づく、流入車対策による車種規制適合車種または経過措置車でなければならない。
- (8) センターの敷地内は、禁煙とする。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、協議の上、決定するものとする。