

兵庫県立加古川医療センター診察衣等洗濯業務委託入札仕様書

1 委託業務

(1) 業務内容

当センターの診察衣等の衣類及び寝具等（以下「診察衣等」という。）を定期的に回収し、洗濯等を行った上で、既定の場所に納品することを業務とする。具体的な業務実施方法は、下記3、4及び5を参照のこと。なお、特別な事情がある場合を除いて、業務の再委託は禁止するものとする。

(2) 業務量

洗濯点数：344,205点（年間予定数）（具体的な品目及び数量は「入札書」記載のとおり。）

2 委託期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 回収及び納品の方法

(1) 場所・時間

回収及び納品の場所並びに時間は下記のとおりとする。

ただし、院内業務に支障のない範囲で回収量の状況及び業務都合等により一時的に一部変更することも可とするが、その場合は、あらかじめ当センター担当者の了解を得ること。

※ 下記の「午前」は9時より12時までを指し、「毎日」は祝日以外の月曜日から土曜日をいうものとする。

ア 本館

① 地下1階（男女更衣室・中央監視室・リハビリテーション室・栄養管理課）

- ・ 回収日 男子更衣室 月曜日、水曜日及び金曜日の午前
女子更衣室 午前（毎日）
中央監視室 金曜日の午前
栄養管理課 火曜日及び金曜日の午前
リハビリテーション室 火曜日及び金曜日の午前

- ・ 納品日 土曜日、月曜日及び火曜日回収分については、金曜日の午前
水曜日、木曜日及び金曜日回収分については、火曜日の午前

② 1階（救急救命センター初療室・放射線科・内視鏡室）及び2階（手術室男女更衣室・ICU・HCU・シャワールーム）

- ・ 回収日 午前（毎日）
- ・ 納品日 回収日の翌日（15時以降）
なお、土曜日回収分は翌週火曜日の午前に納品

③ 1階（外来・生理検査室）及び2階（医局・院長室・副院長室・部長室）

- ・ 回収日 火曜日及び金曜日の午前
- ・ 納品日 火曜日回収分については、金曜日の午前
金曜日回収分については、翌週火曜日の午前

④ 入院病棟（3階から6階まで）（各階1カ所）

- ・ 回収日 (7)感染性汚染物 午前（毎日）
(4)小物衣類 火曜日及び金曜日の午前
- ・ 納品日 (7)回収から3日以内
(4)火曜日回収分については、金曜日の午前
金曜日回収分については、翌火曜日の午前

イ 南棟

① 地下1階（血液浄化センター）

- ・ 回収日 (ア)感染性汚染物 午前(毎日)
(イ)小物衣類 火曜日及び金曜日の午前
- ・ 納品日 (ア)回収から3日以内
(イ)火曜日回収分については、金曜日の午前
金曜日回収分については、翌火曜日の午前

② 1階(第2MRI室)

- ・ 回収日 午前(毎日)
- ・ 納品日 回収日の翌日(15時以降)
なお、土曜日回収分は翌週火曜日の午前に納品

③ 2階(副院長室等)・医局

- ・ 回収日 火曜日及び金曜日の午前
- ・ 納品日 火曜日回収分については、金曜日の午前
金曜日回収分については、翌週火曜日の午前

ウ 別館

① 2階(更衣室等)

- ・ 回収日 午前(毎日)
- ・ 納品日 土曜日、月曜日及び火曜日回収分については、金曜日の午前
水曜日、木曜日及び金曜日回収分については、火曜日の午前

エ 保育所

① 1階

- ・ 回収日 火曜日及び金曜日
- ・ 納品日 火曜日回収分については、金曜日の午前
金曜日回収分については、火曜日の午前

オ その他 随時 回収及び納品を甲が依頼する場所

(2) 留意事項

ア 当センターでは、部署・各病棟等で共通利用する衣類には、病院名と所属を、個人等所有の診察衣等には病院名及び所属並びに氏名を油性インクで記入するよう指示しており、納品の特定はしやすくしている。(氏名等がないもの、消えて分からなくなっているものは不明品として区分し、別に定める場所に納品するものとしている。)

イ 回収に際しては、ポケット等に取り忘れの物品がないか確認するものとする。取り忘れの物品がある場合は、安全に取り出し、内容に応じて対応を行うものとする。一般的に高価なもの、危険なもの、重要なものと判断できるものは、ただちに当センター担当者に届けなければならない。

ウ 受注者において、他の医療機関や他部門の衣類等との混在を避けるため、必要な措置・取組は、受託者の判断により、状況に応じて適宜行うことができる。

エ ランドリーボックス等業務実施に際して必要な器具等は、受注者側で準備し、維持管理すること。当センター内に配置する必要がある場合は、事前に協議の上、設置方法及び管理方法を決定するものとする。

オ 事前の単価設定がない診察衣等であっても、類似品として容易に洗濯可能な場合は、回収を行うものとする。ただし、特殊な素材(生地・デザイン)を用いた診察衣等である場合や洗濯等が困難な場合は、安易に回収せず、当センターの担当者と協議の上、処理の方法を決するものとする。

カ 病院の状況(職員の配置状況、病棟等構造、病院方針等)に精通する必要があるため、受注者は、当センターに従事する回収担当者及び納品担当者につき、特定の者に固定して業務に当たらせることを原則とする。変更を行う場合は、適切な引き継ぎ期間をもって引き継ぎ作業を行うこと。

4 洗濯及び消毒等の方法

(1) 業務範囲

回収した洗濯物は、自社等の洗濯施設において、下記(2)(3)の方法により、それぞれの種別に応じた適切な方法で処理する。なお、回収後、衣類等にほつれ・糸引き、ボタンはずれ、ファスナーの故障が発見した場合は、適当な方法により修理修復を行うものとする（修復困難な破損除く）。

(2) 基本処理方法

原則として、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「病院、診療所等の業務委託について」の別添1「病院寝具類の受託洗濯施設に関する衛生基準」及び別添2「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より汚染されているもの以外の感染の危険のある寝具類に関する消毒方法」に基づいて洗濯及び消毒を行うものとする。

(3) その他個別方法

個別事項については、下記のとおりとする。

ア 洗濯

- ① 白物（綿及び綿・ポリエステル混紡（綿60%以上））
水洗＋糊付加工
- ② 白物（綿及び綿・ポリエステル混紡（綿60%未満））
水洗＋柔軟加工
- ③ 色・柄物（綿、綿・ポリエステル混紡及びポリエステル）
水洗
- ④ 色・柄物（ウール等）
ドライクリーニング
- ⑤ 手術用品（手術衣、手術白衣、手術敷布、手術タオル等）及び整形診察衣（エプロン、ハーフパンツ）
水洗（蛋白質対応洗剤）

イ 仕上げ

- ① 看護衣
人体プレス機
- ② 診察衣、予防衣、三角巾、炊事白衣、前掛、帽子、包布、敷布、枕カバー、診察台カバー及び座布団カバー
綿プレス機
- ③ 白ズボン、バスタオル、タオル、トレーニングウェア、カーディガン、キュロット、ボアマット、足マット、こたつ布団、毛布、暗幕、タオルケット、カーテン及びマットレスカバー
スチームプレス機
※ それぞれハンドアイロンによる仕上げ修正を行うこと。
- ④ その他
乾燥機にて乾燥

ウ 包装・納品方法

- ① 看護衣、診察衣、予防衣、白ズボン及びキュロット
ハンガーに掛け、男女及び所属単位で整理して納品すること。
- ② その他
上記以外の品物については、各所属単位で一括包装を行い、指定場所に納品すること。

エ 感染性汚染物の取扱い

- ① 感染性汚染物とは、診察衣等のうち、すべての湿性生体物質・血液・体液（汗を除く）・尿・便・膿・痰などに汚染されたものをいう。

- ② 感染性汚染物は感染症用水溶性袋に入れ、それを運搬・洗浄するランドリーバック（通水性・通気性のない素材とし、かつ、分解するもの）に入れて、口を止め具で密閉したものを回収すること。
- ③ 感染性（血液等）汚染物は、他の物と区別して、下記のとおり洗濯を行うこと。
 - (ア) 感染症用水溶性袋及び分解するランドリーバックをそのまま洗濯機に投入し洗浄を行う。
 - (イ) 洗剤及び助剤投入後 80℃以上で 10 分以上洗浄する。
 - (ウ) (イ)の作業の後、改めて通常の洗濯を行う。
 - (エ) 上記洗浄方法は毎回同品質となるようにすること。
- ④ その他、特殊な感染性汚染物の場合は、当センターと協議の上、処理を行うこと。

5 業務実施上の留意事項

- (1) 受注者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分業務従事者に周知させ、業務を円滑に遂行できるよう指導すること。
- (2) 当センターが第一種感染症指定医療機関及び第二種感染症指定医療機関であることに鑑み、処理にあたって特別の対応を求めることがある。
- (3) 業務従事者は、当センター内外において当センター職員又は来院者（以下「来院者等」という。）と接する場合は、親切丁寧に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。特に、診療・治療中の室内に入る場合は十分に留意し、必要であれば入室を控え作業手順を変えるなどの方法により、臨機な対応を行うこと。また、作業中は私語を慎み、静粛を守ること。
- (4) 業務従事者は、業務従事者であることを示すために、作業制服及び名札を着用すること。
- (5) 施設（病院）の特殊性に鑑み、業務従事者は、常に清潔な服装の保持に努めること。また、感染性疾患に罹患しないよう作業方法に最大限の注意を払うこと。
- (6) 業務従事者は、当センターの関係職員及びリネン交換の委託業者と連絡を密にし、円滑な運用ができるよう努めること。院内の異状を発見した場合は、直ちに最寄りの職員又は施設管理者に報告すること。なお、業務従事者は、当センターの施設管理指揮権に服すものとする。
- (7) 受注者及び業務従事者は、当センターが業務遂行にあたり受講が必要であると考える研修、会議、研究会等に可能な限り参加しなければならない。
- (8) 院内の感染症対策や環境衛生保持につき、院内の委員会等に参加を求められた場合は、特別な事情がない限りこれに参加しなければならない。
- (9) 受注者及び業務従事者は、職務上知り得た個人情報の取り扱いについては、関係法令及び契約書の規定に従うとともに、他に漏らしてはならない。

6 積算方法及び落札者の決定

- (1) 入札金額
衣類等の品目ごとの入札単価に年間見込数(回収・納品量)を乗じて合計した年間見込額を入札金額とする（税抜表示）。
全品目の単価を記載すること。（外注含む。）
- (2) 落札者の決定
予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とし、期間中のすべての診察衣等に係る洗濯等の業務を一括して委託することとする（なお、消費税を加算した額をもって落札金額とする）。その他、法令及び入札に関する条件による。
- (3) 修理補修費用
ボタンの取付け、ほつれ補正など軽度の修理・補修は、原則として洗濯業務に付随する業務として無償で対応するものとする。

7 業務管理上の留意事項

- (1) 当該委託の受注者において、当センター内で発生する衣類等の洗濯等をすべて担当することを踏まえ、衣類等は受注者において責任をもって管理すること。
なお、業務実施上、支障が発生した場合や適正・円滑な処理のために必要な改善策がある場合は、速やかに当センター担当者に問題提起することが望まれる。
- (2) 受注者は、業務を統括し、発生する課題や事故等に対応するため、業務責任者を配置するものとする。業務責任者は、洗濯施設・設備及び器具の衛生管理、診察衣等の消毒、洗濯物の適正な処理及び薬剤等の適正な使用について、熟知するものでなければならない。
- (3) 受注者は、業務開始にあたって、業務責任者及び業務従事者(回収担当者及び納品担当者以外も含む)の氏名を記載した名簿を提出するほか、業務実施体制及び運用方法を記載した書面を当センター担当者に報告をしなければならない。委託期間中に変更する場合も同様とする。
- (4) 受注者は、常に業務従事者の健康に留意し、各業務従事者が感染の恐れのある疾患等に罹患したときは、当該従事者を業務に従事させてはならない。
- (5) 業務の適正な実施及び当センター内の秩序維持の観点から、院長が業務従事者を不適当と判断した場合は、その変更を命ずることができる。
- (6) 業務従事者が作業中に被った業務従事者の故意又は過失による事故、事件の補償又は賠償は、受注者の責任とする。ただし、当センターの所属職員又は患者等の施設利用者の故意又は過失による事故・事件(ヒヤリハット案件を含む)等により損害が発生した場合は、当センターが補償又は賠償の責任を負う。
- (7) 業務中は、交通事故、盗難紛失、物損その他の事故の防止に十分に留意し、当センター又は第三者に損害を与えた場合は、受注者においてその賠償責任を負う。
- (8) 受注者は、業務の適正な実施及び接遇について業務従事者に対し、必要な教育・訓練を実施するとともに、その実績をセンター側に報告しなければならない。

8 落札後の手続

(1) 契約準備等

ア 契約締結協議

落札者は、当該仕様書に基づいて当センターと契約内容及び履行方法(代行体制を含む)の詳細について協議し、必要に応じて契約時における仕様書を作成する。

イ 契約保証金等

兵庫県病院局会計規程第 95 条に基づき、確実な履行を保証するため、落札予定者は、契約金額の 100 分の 10 以上の額の契約保証金を契約締結日までに納付しなければならない。または、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険を締結した場合は、その保健証書を契約保証金に代えて締結日までに提出すること。

ただし、病院局会計規程第 95 条第 1 項第 3 号に該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。

(2) 契約

ア 契約内容は、契約時仕様書に基づいて決定する。

イ 契約書は原則として当センターにおいて原案を作成する。契約書には、暴力団排除に関する規定、個人情報保護に関する規定、代行体制に関する規定を含む。なお、契約に際しては、暴力団排除条例(平成 22 年兵庫県条例第 35 号)に基づき、暴力団排除に関する誓約書の提出を求める。

ウ 契約締結後において、契約書等に虚偽の記載等があった場合、仕様書及び法令に基づいた処理がされていない場合は、契約を解除する場合がある。その他、契約書に反する事項があった場合は、損害賠償、解除、入札指名停止等の必要な措置を講じる。

9 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

10 その他

- (1) 当該契約年度（令和7年度）において、当該契約年度の翌年度（以下「翌年度」という。）の契約締結協議が整わない場合は、翌年度の契約を締結するまでの間、引き続き、当該契約年度の契約条件で契約期間を延長する。
- (2) 翌年度において、受注者が変更となる場合は、翌年度受注者に対して、誠意をもって業務内容やその留意点について必要な情報を与え、適切な期間、引継ぎを実施すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、契約時及び必要時に当センター側と協議のうえ定める。

11 入札にあたっての注意点

- (1) 入札は、配布資料（入札説明書等）の記載によるほか、地方自治法令及び地方公営企業法令並びに兵庫県病院局会計規程の定めにより、実施する。
- (2) 入札者は、上記法令等を遵守し、入札に参加するものとし、規定に反したことで被る不利益を甘受する責任を負う。