

基準寝具取扱業務仕様書

岩手県立東和病院の基準寝具取扱業務委託に係る仕様は、次のとおりとする。

1 基本的事項

業務を行うにあたっては、昭和59年4月6日付総第15号厚生省医務局総務課長通知（以下「厚生省通知」という。）によるほか、クリーニング業法等関係法令並びに契約に定めている条項に基づき、常に清潔に留意し、適正に処理するとともに、病院業務の運営に支障をきたさないよう、業務を遂行するものとする。

2 基準寝具の種類及び数量

別紙1のとおり

3 作業日及び作業時間

土曜、日曜、祝日を除く毎日 8時30分から15時30分までのうち、第6に定める業務に従事する時間

※ゴールデンウィーク期間及び年末年始期間等については、別途協議する。

4 従事者

(1) 常駐場所 寝具倉庫

(2) 従事者名簿（経歴）提出

受託者は、契約に先立って従事者の名簿（経歴）を記載した書類を事前に委託者に提出し承認を受けるものとする。又、変更する場合も同様とする。

(3) 従事者のネームプレート及びユニホームの着用

受託者は、受託者の負担により配置要員に対してネームプレート及び清潔なユニホームを着用させること。

(4) 従事者の適正

受託者は、適正を欠く者を従事させてはならない。委託者が、適正を欠く者が業務に従事していると判断した場合、委託者はその従事者の交替を求めることができる。

5 従事者の教育

(1) 乙は、当該業務を適切に行うために必要な知識及び技能を修得することを目的に、作業従事者に対して適切な研修を実施すること。なお、研修は次の項目を含むものであること。

①仕様書及び業務明細書の記載事項

②個人情報保護に関すること

③受託責任者にあつては、寝具取扱に関する知識、感染予防等関係法規及び労働関係法規

(2) 研修の実施にあたっては、年間の実施計画を策定のうえ行うこととし、研修の実施後は、その内容について東和病院長あて報告すること。実施計画書及び実施報告書は、共に書面で提出するものとする。

(3) 受託者の実施する研修のほか、委託者が実施する各種研修会にも積極的に参加するとともに、施設管理担当者と協議のうえ、常に業務の習熟と技術の向上を図るように努めなければならない。

また、委託者が受託者に対して院内研修会への出席を要請した際にはこれに応じること。

6 委託する業務の範囲

(1) 賃貸借業務から搬入された基準寝具の引き取り並びに整理

- (2) 定数配置の基準寝具に不足が生じた場合の寝具倉庫から病棟への搬送
- (3) 寝具倉庫及び病棟寝具類置き場の在庫確認
- (4) 肌布団及び掛布団等への包布掛け
- (5) 基準寝具の梱包、賃貸借業者への引渡し
- (6) 基準寝具の搬送、引渡しに係る各種伝票の整理及び寝具日誌の整理
- (7) 基準寝具に不足が生じた場合の事務局への連絡
- (8) その他総務補助に関すること

①塵芥箱整理・産業廃棄物整理

②病院周りの環境整備

7 業務実施上の留意点

- (1) 従事者は、業務に忠実に専念し、業務上知り得た情報等を他に漏らしてはならないこと。
- (2) 施設設備の取扱について所定の手順に従って行うとともに事故防止に万全を期すること。
- (3) 病院職員と連携し、病院業務に支障を来さないよう努めること。
- (4) 受託者は、従事者の労働時間及び賃金等について、労働基準法その他法令に抵触することのないよう十分留意して対応すること。
- (5) 従事者は、岩手県立東和病院の実施する環境管理への取り組みに係る運用に協力すること。

基準寝具の種類、数量等

種 類	数 量	備 考
肌布団	300	
掛布団	300	
包布（白）	600	
枕	200	
枕カバー	400	
ベッドパット	150	
シーツ	200	
フィットシーツ	460	
ドローシーツ	500	
ラバーシーツ	300	

岩手県立東和病院基準寝具取扱業務委託内容明細書

1 搬入された基準寝具の整理

納入業者より洗濯済みの基準寝具を伝票と合せ清潔区域より寝具倉庫に納める。

2 病院内の定数配置の補充

定数配置が不足された場合は速やかに補充する。

3 常に寝具倉庫内及び病棟寝具置き場の在庫確認を把握しておくこと。

4 基準寝具の準備のため肌布団及び掛布団に包布を組む。

5 基準寝具を梱包し、伝票と合せ賃貸借業者へ引き渡しをする。

6 賃貸借業者に引渡し、搬入の際の伝票整理及び寝具日誌を整理する。

7 基準寝具の不足が生じた場合は事務局へ連絡する。

8 その他総務課補助に関すること。

① 毎週集配に来る産業廃棄物の整理整頓、廃棄物の確認作業をする。

② 病院周りの環境整備（ゴミ拾い等）に努める。

9 鍵の取扱い

①関係室の鍵は原則として事務室に保管する。

10 その他

本明細書の記載内容に疑義の生じた場合、又は本明細書に記載のない事項については、事務局と協議すること。

作業手業務マニュアル

寝具室における作業手順は本マニュアルに定めるところによる。

1 業務内容

- ①入院患者の寝具の回収及び配布
- ②寝具の整理及び洗濯業者への引渡し
- ③塵芥の整理整頓
- ④院内外の環境整備
- ⑤事務用務補助

2 1日のスケジュール

- 8:30～10:30 寝具交換準備
病棟貸出用寝具の定数確認及び補充（病棟4箇所）
（セット2、包布5、シーツ5、枕カバー5、ドローシーツ10、カバー2）
寝具回収、交換済寝具の整理
- 10:30～11:00 寝具の回収、包布かけ
- 11:00～12:00 回収した寝具の仕分け
- 12:00～13:00 休憩
- 13:00～15:15 寝具交換準備、包布かけ
寝具の回収、交換済寝具の整理
- 15:15～15:30 廃棄物保管場所の整頓、ダンボール整理

※ 上記時間（休憩以外）のうち45分間は、入院セット物品対応（入院セット事業者による雇用）となること。

(受託者)

氏 名

[illegible]

岩手県立東和病院基準寝具取扱業務報告書

決 裁	事務局長			係	令和	年	月	日	曜日	天 候	
					従 事 者				印		

記 事	塵芥関係	寝具関係	院内外の環境整備
	1 塵芥箱整理 2 不燃物入箱整理 3 産業廃棄物整理	1 基準寝具の整理 2 病棟寝具類置き場の在庫確認 3 病棟寝具類置き場への補充 4 掛け布団等への包布掛け 5 寝具類の梱包、業者への引渡し 6 寝具類の回収、伝票、日誌の整理 7 寝具類の不足を事務局へ連絡	1 病院周りの草刈、草取り 2 病院周りのごみ拾い 3 寝具室の清掃
			その他関係
			1 雑用（事務用務補助）
特記事項			

岩手県立東和病院基準寝具取扱業務報告書

決 裁	事務局長			係	令和	年	月	日	曜日	天 候	
					従 事 者				印		

記 事	塵芥関係	寝具関係	院内外の環境整備
	1 塵芥箱整理 2 不燃物入箱整理 3 産業廃棄物整理	1 基準寝具の整理 2 病棟寝具類置き場の在庫確認 3 病棟寝具類置き場への補充 4 掛け布団等への包布掛け 5 寝具類の梱包、業者への引渡し 6 寝具類の回収、伝票、日誌の整理 7 寝具類の不足を事務局へ連絡	1 病院周りの草刈、草取り 2 病院周りのごみ拾い 3 寝具室の清掃
			その他関係
			1 雑用（事務用務補助）
特記事項			