

# 仕 様 書

## 1. 履行場所 大阪国際がんセンター

## 2. 駐在員の配置と役割

- (1) 受注者は、物品の円滑な搬入、搬出及び連絡事務等を行うため、駐在員を月曜日から金曜日（祝日を除く。）午前9時から午後4時まで、土曜日は午前9時から午後12時まで、当センター内の発注者の指定する場所に配置させ、物品の納品・回収の業務を行うとともに、センター内の各所から連絡を受けることが出来る体制を保持すること。

年末年始等長期にわたる休日においても、可能な限り、発注者の要望に対応することとし、連続した3日間回収しない日がないように対応すること。

- (2) 各部署に集配するために必要な手押し車、回収用リネン袋等の集配用の器具については、受注者の負担とし、常に安全で清潔に保つこと。

ただし、発注者の都合により発注者の所有物を使用する必要がある場合は、発注者の指示に従うこと。

## 3. 医療物品の洗濯業務

### (1) 洗濯の仕様

業務対象の物品については、別記「契約単価表」のとおりとし、洗濯の仕様についても同表に記載する内容に従い、次のとおりに行うものとする。

- ①洗濯仕様で「乾燥仕上げ」となっているものは、洗濯した物品を天日又は乾燥機で乾燥させ、指定する方法で折りたたんで引き渡すものとする。
- ②洗濯仕様で「プレス・糊仕上げ」となっているものは、洗濯した物品を乾燥させ、糊を適度に薄めた液又は同等の効果が得られるものに浸すか吹きつけ、その上でプレスし、指定する方法で折りたたんで引き渡すものとする。
- ③洗濯仕様で「ロール仕上げ」となっているものは、ロールを通した上、指定する方法で折りたたんで引き渡すものとする。
- ④洗濯の仕様について、使用洗剤の種類や濃度、プレスや糊の強さ等に関する発注者からの具体的な要望が出されたときは、誠意をもって協議するものとする。

### (2) 物品の納品及び回収

- ①受注者は、毎日（日曜日及び祝日を除く）別記「契約単価表」で指定されている納品場所へ、各部署の指定する時刻までに納品すること。なお、休日前は休日中に使用見込みの数量を含めて備えること。

- ②仕様書の別記「契約単価表」と納品場所が異なる場合は、洗濯が仕上がり次第、別途発注者が指示する納品場所に速やかに納品すること。
- ③受注者は、各部署から毎日（日曜日及び祝日を除く）使用済みの物品を搬出すること。ただし、土曜日は指定した部署のみとする。なお、受注者は物品を回収した時は都度「引受伝票」を作成し、施設保全グループに提出すること。
- ④受注者は、発注者から臨時に物品の納品または回収の依頼を受けたときは、速やかに対応すること。
- ⑤人間ドック用バスタオルとフェイスタオルは、各1枚をセットにして透明のポリエチレン袋に入れて納品すること。
- ⑥受注者は、原則3日以内に物品の回収から洗濯及び納品までの工程を完了させるものとする。
- ⑦受注者は、洗濯した物品を各部署に納品するときは、都度「納品書」を作成し、施設保全グループへ提出すること。
- ⑧「納品書」は3部複写とし、受注者と発注者が各1部保管するほか、後日洗濯代金を請求する際に1部を請求書に添付するものとする。なお、様式については受注者の裁量によるものとするが、発注者に提出するは契約単価と数量、合計金額がわかるものでなければならない。
- ⑨⑦の「納品書」の作成に要する費用は受注者の負担によるものとする。

#### 4. カーテンの洗濯業務

##### (1) 洗濯の仕様

業務対象の洗濯物品については、別記「契約単価表」のとおりとし、洗濯の仕様についても同表に記載する内容に従い、次のとおりに行うものとする。

- ①カーテンタグの表示に準じて素材に合った最適の方法（水洗い・ドライクリーニング）で洗濯を行い、かつ素材を損なわないよう丁寧に取り扱うこと。
- ②素材、汚れ状況等は現品にて確認すること。
- ③洗濯前後の寸法点検を行い、収縮が無いことをチェックすること。
- ④洗濯の仕様について、使用洗剤の種類や濃度等に関する甲からの具体的な要望が出されたときは、誠意をもって協議するものとする。
- ⑤洗濯後、素材の風合いを損なったり、大幅な収縮を生じた場合は、発注者受注者協議の上、弁済方法等を決定するものとする。
- ⑥受注者は、カーテンを回収したときは、「引受伝票」を作成し、各部署の職員の確認を受けるものとする。なお、「引受伝票」の様式については受注者の裁量によるものとするが、受注者と発注者が双方保管するために複写とし、契約品目と分かるものでなければならない。
- ⑦⑥の「引受伝票」の作成に要する経費は受注者の負担によるものとする。

##### (2) カーテンの取付等

- ①引受・納品・取付はセンター内各所とし、契約期間内における回数、曜日、仕分け方法及び物品のたたみ方は、発注者の指示するところとする。
- ②駐在員は、上記①以外の日においても、発注者から臨時にカーテン等の洗濯又は補修の依頼を受けたときには、カーテン等の取外し・引受・洗濯・補修・取付を行うものとする。ただし、実施日時等については別途協議するものとする。
- ③カーテンを取り外した場合は、在庫または受注者の所有しているカーテンの代替品を取り付けること

## 5. 物品の補修業務

物品で補修が必要な場合は、その都度、受注者に伝え、依頼を受けた物品のみを補修し、別記「契約単価表」に基づき、洗濯業務の委託料と合わせてひと月分を発注者に請求すること。ただし、洗濯の一連の工程で破損があった場合には、受注者が弁償するものとする。

## 6. 在庫の管理について

発注者の所有する物品のうち、指示されたものは、受注者の作業室に清潔な状態で保管し数量等の管理をおこなうこと。

## 7. 物品の消毒について

感染性のある物品については、発注者は専用の袋に入れ、その旨を表示して、受注者に引き渡すものとし、受注者は受注者の施設内で平成5年2月15日付け指第14号厚生省（現厚生労働省）：健康政策局指導課長の別添に定める消毒を行うものとする。

## 8. その他

- (1) 受注者は、この業務を履行するための設備及び薬品の変更等により、洗濯の仕上がり等に変更が生じると予想されるときは、事前に発注者に連絡の上、指示を求めるものとする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項であっても、契約の内容に照らして必要であり、且つ軽微な事項については、契約の範囲内でこれを履行するものとする。