

## 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)の午前 7 時 30 分から午後 4 時 30 分まで、土曜日(※祝日を含む)は午前 7 時 30 分から午前 11 時 30 分まで、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。

年末年始等の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 日間以上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。また、発注者からの指示があった場合は、回収用リネン袋について感染上、安全のため蓋つきの足踏み式ペダルを用意すること。

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。

#### ・回収用リネン袋サイズ 縦×横×高さ

小ランドリー：40cm×40 cm×90 cm

大ランドリー：75 cm×65 cm×90 cm (地下 1 階放射線腫瘍科に 2 台、3 階内視鏡室 1 台)

#### ・回収用リネン設置場所

6 階	女子更衣室 1	1 4 台
	女子更衣室 2	1 台
	男子更衣室	1 台
5 階	男性医師更衣室	2 台
	女性医師更衣室	2 台
4 階	男子更衣室	2 台
	女子更衣室	2 台
	廃棄物保管室 1	2 台
	廃棄物保管室 2	2 台
3 階	MR 画像解析コーナー	1 台
	IVR・TV 室	1 台
	MR 男子更衣室	1 台

MR 女子更衣室	1 台
バックヤード	1 台
検査室 3	6 台
検査室 2	1 台
検査室 1	1 台
エコー室	1 台
内視鏡回復室	1 台 (大)
内視鏡男性更衣室	1 台
内視鏡女性更衣室	2 台
スタッフ男子更衣室	1 台
スタッフ女子更衣室	1 台
2 階 採血室	1 台
外来化学療法室 1	2 台
外科バックヤード	1 台
地下一階 アイソトープ科	1 台
放射線腫瘍科	3 台 (うち大 2 台)

合計・・・56 台

### 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、別紙「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・棚仕上げ」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（日曜日及び祝日は除く※土曜日が祝日の場合は業務を行うこと）別紙「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 仕様書の別紙「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※土曜日が祝日の場合は業務を行うこと)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。
- 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、「納品書」を作成し、納品時に施設保全グループへ提出すること。
- ⑧ 「納品書」は3部用意し、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、発注者に提出する際は契約単価と数量、合計金額が分かるものでなければならない。
- ⑨ ⑦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

洗濯物品については、別紙「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。
- ⑤ 洗濯後、素材の風合いを損う、大幅な収縮が生じた場合は、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。

##### (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、上記の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。

- 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。
- ④ カーテン交換は平日 9～16 時の間に行うこと。15 時 30 分までに受け付けたものは当日に交換完了させること。15 時 30 分から 16 時 30 分までに受け付けた交換依頼については翌日に速やかに行うこと。土日祝を挟む曜日に関しては、翌平日に速やかに行うこと。
- ⑤ 感染症患者退室後の特別清掃が完了した感染の心配がない部屋について、カーテン取付の依頼があった場合は取付を行うこと。

## 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、依頼を受けた物品を補修し、別紙「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.物品の在庫管理について

洗濯後の物品の汚れが落ちない等の再利用が不可能となった物品については、受注者は速やかに発注者へ報告し、破棄か再利用かの判断を求めること。また受注者は破棄した枚数を発注者へ報告すること。

発注者は、破棄した枚数をもとに物品を購入する。受注者は、購入した物品の洗濯を行い指定の場所へ納品し補充を行うこと。

## 9.経費の負担について

次に掲げる経費については、受託者の負担とする。

ア 物品等の運搬に係る経費

イ 伝票、集計表等の記録に係る経費

ウ 勤務時に必要なマスク、手袋、ユニフォーム、エプロン、収納用の袋、消毒に伴う備品

等の消耗品

エ 業務に使用する通信費、パソコン、プリンター、インクトナー

オ セキュリティーカードケース

カ その他、追加変更があった場合は別途協議を行う。

#### 10.物品の貸与について

(1)次に掲げる物品については、発注者から受注者へ貸与するものとする。

ア セキュリティーカード

イ 脚立

ウ その他、追加変更があった場合は別途協議を行う。

(2)貸与物品を受注者の過失により、破損または紛失等した場合、発注者は受注者へ弁償請求できるものとする。

#### 11.結核等の感染防止

(1)受注者は、労働安全衛生法に基づき従業員の定期健康診断を実施し、健康管理に務めなければならない。

(2)受注者は、従業員が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に規定する感染症に感染する恐れのある場合は、その都度抗体価測定・ワクチン接種等必要な措置を講ずるものとする。

(3)受注者は、従業員の体調を毎日確認し、感染症の症状が疑われる従業員があれば、作業にかかる前に委託者に報告するものとする。

(4)発注者は、必要に応じて、(1)及び(2)の結果の報告を受託者に求めることができるものとする。

#### 12.当該契約を履行するために使用する部屋について

地下2階洗濯業者仕分室の1室(25.05㎡)を使用すること。

#### 13.セキュリティ及び個人情報の取り扱いについて

(1)業務上知り得た情報は、当業務を遂行する目的のみで使用し、一切外部へ漏洩しないように努めること。

(2)セキュリティカードは厳格に管理し、受注者のスタッフのみが使用すること。

(3)セキュリティカード番号と保有者について、リスト等を用いて管理し、発注者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。

#### 14.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。