

京都府立医科大学附属病院看護服等貸借業務仕様書

京都府立医科大学附属病院（以下、「甲」という。）の各職員の看護服等は、着用者ごとの専用（中央手術部は共用。）とし、受託者（以下、「乙」という。）がパターンの確認、集配場所の整備等は、一切貸借業者が行うものとし、即時着用可能な状態で貸借する。

なお、新規採用者等新規貸借に係る看護服等についても同様とし、本契約に含まれるものとする。

1 業務名

京都府立医科大学附属病院看護服等貸借業務

2 履行場所

京都府立医科大学附属病院（京都市上京区河原町通広小路上る梶井町 465）
<集配場所>

甲が指定する 10 箇所程度

なお、病院の運営上の都合により、集配場所の増減・変更を行うことがある。

3 契約期間

平成 29 年 12 月 1 日から平成 34 年 11 月 30 日（60 箇月）

4 業務

甲が求める仕様を満たし、各職員の体型にあった看護服等を提供する。使用済みの看護服等については、甲が指定する曜日に回収し、乙の施設において適切にメンテナンスを実施した上で、各集配場所の指定場所に納品する。

5 貸与看護服等について

(1) 貸与看護服等の種類について

別紙 1 のとおり。

なお、看護服等には、識別マーク（縦 47.2 mm×横 40 mm）を左袖に縫い付けることとし、その仕様は別紙 2 のとおりとする。

(2) 採寸

看護服等の更新に伴う採寸については、甲が指定する場所において、乙が行うものとする。また、契約期間中の新規採用者の採寸についても乙が行うこととする。

なお、採寸方法・日時等の詳細については、甲乙協議の上、決定する。

6 予定数量について

別紙 1 のとおり

7 運用について

(1) 看護服等の使用及び管理業務について

ア メンテナンス済みの看護服等は、各集配場所内の指定の場所に納品す

ること。

イ 看護服等には、バーコード等により個人・部署を特定できる表示を行うこと。

ただし、共用で使用する看護服等は除く。

ウ 回収した看護服等は着用した本人の手元に戻る個人管理とする。

エ 採用・人事異動・退職等により変動がある場合は、原則として甲が乙に7日前までに連絡をする。

なお、採用・人事異動・退職等に伴う看護服等の依頼の際は、年末年始（12月29日から翌年1月3日）を除く平日の午前9時から午後5時までの連絡であれば、連絡日より中2日の納期にて対応すること。

オ サイズ変更等で返品・保管される看護服等は、品質チェック・補修を厳重に行い、予備在庫として再利用を可とする。

カ 緊急時の予備として、甲、乙協議の上、甲が指定する場所に必要枚数を常備すること。

キ 妊婦については、5に指定する看護服等と同等の生地（素材・色）を使用したマタニティワンピースを提供すること。また、契約期間中の体型の変化、故意でない破損及びメンテナンスで対応できない汚れ等に関しては、無償にて交換等の対応に応じること。

ク メンテナンスについては、原則、自社工場で行うこと。

（2） 回収・集配業務

ア 回収場所に専用の回収BOX等を設置し、それにより回収を行うこと。

イ 納品場所には専用の2段式ハンガーラック等に掛け収納すること。回収・納品場所が不衛生にならないよう清潔に保つこと。

ウ 回収BOX、2段式ハンガーラック等には、甲が指定する集配場所区域内に収まるものとする。

エ 回収は、月曜日から土曜日まで実施し、回収した看護服等については、原則、下表の回収・納品サイクルにより納品すること。

なお、年末年始等も回収・納品サイクルについては、別途協議する。

【回収・納品サイクル】

回収日	納品日
月曜日	木曜日（回収から3日後）
火曜日	金曜日（回収から3日後）
水曜日	土曜日（回収から3日後）
木曜日	月曜日（回収から4日後）
金曜日	火曜日（回収から4日後）
土曜日	水曜日（回収から4日後）

オ 納品された看護服等については、ハンガーを色分けする等、納品曜日が容易に確認できるようにすること。

カ 回収・納品場所に必要な備品は、その都度甲の了承を得た上で乙が準備し、不要になった備品は、乙が持ち帰ること。

キ 看護服等を回収・納品する際は、病院業務に支障が生じないようにするとともに、従事者は、常に清潔を維持すること。集配車についても同

様とする。

(3) 洗濯業務

- ア クリーニング業法第3条第3項に規定する衛生基準に従うとともに、病院で着用するという目的及び性質を考慮の上、適切な処理を行うこと。
- イ 洗濯前にはポケットチェックを行い、物品等が入っていた場合は、甲へ返却すること。なお、持ち主が判明した場合は、返却時に併せて連絡すること。
- ウ 汚れが落ちていない看護服等は無償で交換すること。
- エ 血液・分泌液及びその他の汚物が付着した感染の危険性のある看護服等については、次の対応を行うこと。
 - ・ 回収時は、甲が用意する感染対策用水溶性ランドリーバッグを使用し、密閉する等、他に感染することのないよう注意して取り扱うこと。
 - ・ 通常の看護服等とは別に洗濯を行うこと。
 - ・ 洗濯機へは、感染対策用水溶性ランドリーバッグのまま投入して処理すること。ただし、他に従事者への感染対策防止対策を講じている場合はこの限りではない。
 - ・ 消毒については、必ず熱湯（80℃・10分以上）にて完全に汚染を除去すること。
 - ・ 甲より、感染拡大防止による指示があった場合、その指示どおり業務内容を変更して実施すること。

8 業務点検・報告

- (1) 看護服等を回収した際に、乙は履行場所ごとの回収リストを作成し、甲の担当者に渡すこと。回収リストには項目として「部署名・氏名・被服名・サイズ・被服点数」を記載したものを一覧にし、後日、納品書と照合ができるようにすること。
- (2) 納品書は、回収リストと同じ方法で乙が作成したものを甲の担当者に渡し、回収看護服等枚数とのチェックができるようにすること。納品枚数と回収枚数に差異が生じる場合は、備考欄に理由を記載すること。
- (3) 毎月ごとに請求書と履行場所ごとの納品一覧書を作成し、甲の担当者に提出すること。
- (4) 月末ごとに貸与及びメンテナンスの状況を翌月の10日までに報告を行うこと。報告内容については、甲乙協議の上、決定する。
- (5) 乙は、必要に応じて、最新の職員の貸与状況及び最終洗濯納品日の情報を甲に提供するものとする。

9 その他

- (1) 乙は、甲と当該業務について、連絡・調整・協議を行うための担当者を選任し、甲に報告するものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、協議の上、決定することとする。