

リネン管理・ベッドメイク業務委託  
仕様書

国家公務員共済組合連合会

九段坂病院

(1) 対象物件

名 称 : 国家公務員共済組合連合会 九段坂病院

所在地 : 〒102-0074 東京都千代田区九段南1丁目6番地12号

規 模 : 地下1階 地上13階

(2) 契約期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

(3) 業務区分

- ① リネン管理業務
- ② ベッドメイク業務

(4) 運営基本方針

1. リネン類の洗濯から納品検収等在庫管理、搬送まで一元的な管理を行う。
2. リネン類の不足等により九段坂病院に支障が生じないよう清潔等供給体制を整備維持する。
3. リネン管理業務、ベッドメイク業務、院内搬送等の業務を一元化することにより院内における受付窓口の一本化を図る。
4. 関係法令、業務手順にのっとり、適切な処理方法を選択することにより安全・清潔なリネン類の供給を行う。

(5) 委託業務内容

I. リネン管理業務

業務実施日 : 月曜日から土曜日(祝日含む)

業務実施時間 : 8時00分から17時00分

休日 : 日曜日

※年未年始、ゴールデンウィーク等の連休は別途協議とする

業務内容

① 清潔リネン類供給業務

リネン類の納品は部署毎に設定された定数、所定の保管場所へ定期供給収納を行う。病院私物の洗濯物については、原則として納品書を添付し委託者受託者相互による照合を行う。

## ② 不潔リネン類の回収

病棟においては不潔庫に分別用回収ワゴンを配置し、回収の都度ランドリーバッグごとに回収を行う。

その他部署においては、委託者が指定する場所（スタッフ通路等）に回収ワゴンを配置、同様の手順にて回収を行う。

※血液、尿等に汚染された感染性リネンの搬送においては、ビニール袋に入れ密封し、感染症名・汚染名を記載してランドリーバッグに入れる。

※病院私物については、原則として洗濯依頼伝票と併せて回収し伝票との照合を行うこと。

## ③ 白衣管理業務

### ・清潔白衣納品

部署ごとに白衣を選別し、所定の保管場所へ定期供給及び収納を行う。

### ・使用済み白衣回収

更衣室に回収ワゴンを配置し、ランドリーバッグごとに回収を行う。

※血液、尿等に汚染された感染性白衣においては、ビニール袋に入れ密封し感染症名・汚染名を記載してランドリーバッグに入れる。

## ④ カーテン交換業務

・病院より、リネン室へカーテン交換依頼を連絡、連絡後、用度課に保管されている交換対象のカーテンを準備し病室のカーテンを交換する。

・回収したカーテンは、洗濯依頼伝票に記載し回収袋に入れて不潔庫（不明）に保管。その後定期的にキングランメディケアがカーテンを回収・納品を行う。

・対象部署は全館、カーテン種類は間仕切り、窓枠、シャワーカーテンとする。

※感染症の患者様の病室については、委託者がカーテン交換を実施する。

## II. ベッドメイク業務

業務実施日 : 月曜日から土曜日

業務実施時間 : 8時00分から17時00分

休日 : 日曜日

※年末年始、ゴールデンウィーク等の連休は別途協議とする

業務内容

①定期ベッドメイク業務

定期ベッドメイク発注書をもとに、各病棟の定期シーツ交換を実施する。

感染症の患者様のベッドについては、委託者がベッドメイクを実施する。

・シーツ交換の曜日について

月曜日…12階病棟

火曜日…11階病棟

水曜日…9階病棟

木曜日…8階病棟

金曜日…10階病棟、7階病棟

②退院ベッドメイク業務

退院ベッドメイク発注書をもとに、各病棟の退院ベッドの清拭を行い

シーツを交換する。

感染症の患者様のベッドについては、委託者がベッドメイクを実施する。

対象となるベッドは退院したベッドであり、転床によるベッドは含まない。

③当直ベッドメイク業務

毎日、使用済みの当直室・仮眠室のベッドメイクを実施する。

(5) 洗濯物の集配サイクルについて

I. 病院私物、患者私物について

月曜日回収 ⇒ 木曜日納品

水曜日回収 ⇒ 土曜日納品（土曜日に閉まっている部署は翌週月曜日納品）

金曜日回収 ⇒ 火曜日納品

※但し、クッション等乾燥に時間がかかるものや再洗濯が必要なものについてはこの限りではない。

II. リース白衣・健診着・術前術後衣について

火曜日回収 ⇒ 土曜日納品（土曜日に閉まっている部署は翌週月曜日納品）

金曜日回収 ⇒ 水曜日納品

※但し、再洗濯が必要なものについてはこの限りではない。

(6) リネン類及び病院私物の種類

I. リース品

- ・ シーツ（白）
- ・ 包布（白・ベージュ）
- ・ 枕カバー（白）

- ・ 当直用シーツ（青）
- ・ 当直用包布（青）
- ・ 当直用枕カバー（青）
- ・ 外来用シーツ（緑）
- ・ 外来用包布（緑）
- ・ 外来用枕カバー（緑）
- ・ 布団（掛布団・肌掛布団）
- ・ 枕
- ・ 防水シーツ
- ・ マットレス
- ・ リース白衣
- ・ 術前術後衣
- ・ 健診着（検査着）

## II. 病院私物

- ・ アイスノンカバー
- ・ クッション
- ・ タオル類
- ・ バスマット
- ・ ポシエット
- ・ スポンジ
- ・ マットレス
- ・ 四角巾
- ・ 靴下
- ・ オペ着
- ・ 肌着
- ・ 防寒着
- ・ 診察台カバー
- ・ シーツ
- ・ 包布
- ・ 枕カバー
- ・ 電気毛布カバー
- ・ 尿気カバー
- ・ 抑制帯

## (7) 基本的事項

- ① 作業終了後は、作業場所及び使用器具・器械等に堆積した塵芥を除去し清掃を行い環境衛生に努めること。
- ② 業務従事者又は同居人が、伝染病にかかった場合及びその疑いがあると判明した場合、現場責任者はその旨を監督者に届けること。
- ③ 業務従事者は、履行場所専任の常勤者とする。
- ④ 業務従事者に、定期的に衛生及び技術面の教育をすること。
- ⑤ 受託者は業務を行うに適した清潔な服装を着用させ、会社名、氏名を記入した名札を付けさせること。
- ⑥ 受託者は言語、行動等には十分留意し、患者及び職員等に不快感を与えないようにすること。
- ⑦ 業務従事者は、業務に関係のない場所には立ち入らないようにすること。
- ⑧ 業務従事者の服務規律の維持に責任を負うこと。
- ⑨ 業務従事者は、院内秩序の保持に努めること。
- ⑩ 業務従事者を変更する場合は業務に支障を来さぬよう引継ぎに万全を期すこと。
- ⑪ 業務従事者は個人情報保護法を遵守すること。また契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- ⑫ 受託者は作業標準書を常備し、業務従事者に周知させること。
- ⑬ 災害時における緊急対応については、双方 協議のうえ適切な対応を図ること。
- ⑭ 受託者は、事故が発生し、委託者の資産を損壊（滅失、毀損、汚損）、または第三者の身体に障害（傷害、疾病、死亡）を生じさせたときは、受託者の現場責任者より委託者の監督責任者に対して直ちに報告し、委託者及び受託者で事故原因、事故防止策、双方の過失割合等の協議をするものとする。

## (8) 費用負担

費用の負担区分については、以下のとおりとする。

- ① 委託者負担
  - I. 業務上使用する水道光熱費
  - II. 感染性リネンを入れるビニール袋
- ② 受託者負担
  - I. 業務従事者に関する費用（被服費・予防接種費・健康診断費）
  - II. 搬送用台車
  - III. 業務上必要な防護具
  - IV. 業務従事者のロッカー
  - V. リネン棚・事務机

上記事項以外の費用負担については別途協議の上決定する。

以上