

洗濯業務委託仕様書

国立療養所宮古南静園入所者及び職員（作業着等）洗濯業務を円滑に遂行するため、作業にあたっては、下記仕様（業務内容）に基づき、実施するものとする。

1. 業務期間・就業時間等

- (1) 業務期間 令和4年4月1日より令和5年3月31日まで
(月曜日～金曜日、祝祭日・年末年始を除く)
ただし、4日以上の長期連休時については、双方協議により対応する。
- (2) 就業時間 8:30より17:15
(3) 配置人員 常時2名（内1名はクリーニング師の免許要）

2. 業務内容

- (1) 入所者からの依頼
- ①入所者が出す洗濯・糊付け・クリーニング・ドライクリーニング・しみ抜き・アイロン仕上げ等の業務
 - ②受付時間 9:00～16:00（月曜日～金曜日の毎日、祝祭日及び官庁閉庁日を除く）
 - ③受付品目 背広上下、スカート、ワイシャツ、ワンピース、セーター、コート
丹前、ジャケット、ジャンパー、ベスト、ツーピース、ブラウス
ベスト
 - ④受付不可品目 掛け敷き布団、革製品、ビロード、コールテン、ベルベット
作業着、和服
 - ⑤仕上げ 依頼受託後3日を目途に完了
- (2) 職員からの依頼
- ①職員が出す看護衣等の洗濯・糊付け・しみ抜き・アイロン仕上げ等の業務
 - ②受付時間 14:30～15:00（月・水・金曜日、祝祭日及び官庁閉庁日を除く）
 - ③受付品目 ワンピース型看護衣、診察衣、白衣（上着・ズボン）、帽子、予防衣
エプロン
 - ④仕上げ 次回受付日までに仕上げ（例：月曜受付→水曜渡し）
 - ⑤実施方法
 - 血液付着等感染性洗濯物については、他の洗濯物と分けて洗濯すること。
 - 洗剤は、無リン洗剤を使用のこと。
 - 漂白は、白生地のみとし、過炭酸ソーダを重量比4%以内で使用し、生地を損なうことないよう十分注意すること。
 - 糊は合成糊を使用し重量比5%により仕上げをすること。
 - 洗濯は、適量の洗剤を使用して、40℃～50℃の適量の温湯中で10分間以上洗いを行うこと。

- すすぎは、清浄な水を用いて、初回は40℃～50℃の温湯中で3～5分間行い、2回目も初回と同様のすすぎを行うこと。また、その度毎に換水すること。
- しみ抜きは、纖維の種類、しみの種類、程度等に応じた適当な薬剤を選定し、しみ抜き作業を行うこと。
- クリーニングに使用した薬剤及び洗剤等が仕上げの終わった衣類等に残留することがないようにすること。
- 受託者は、看護衣等の処理及び取扱いを適正に行うための自主管理体制を整備し、責任者にこれらの衛生管理を行わせること。
- 仕上げの終わった衣類等は、包装するか、又は格納設備に収納し、汚染することができないよう衛生的に取り扱うこと。
- 受託者は看護衣等のクリーニングに関し、目立つしわ、欠損、しみ、汚染、紛失等クリーニング時における管理上不適当なことのないように注意すること。
また万一欠損等あった場合は、修復等について、委託者の指示に従うこと。

(3) 園からの依頼

- ①病棟・センター及び各職場等で使用された物の洗濯・糊付け・クリーニング
しみ抜き・アイロン仕上げ及び医師当直室（総合棟3階）のシーツ類の交換
ベッドメーキング等及び医師当直室（総合棟3階）、師長当直室（総合棟2階）、管理当直室及び福祉当直室のバスタオル等の洗濯・交換の業務
- ②受付日時及び引渡日時は以下のとおりとする。
 - 月曜日：病棟分2回
医師当直室のシーツ類の交換・ベッドメーキング、使用済み分の回収
医師当直室（総合棟3階）、師長当直室（総合棟2階）、管理当直室及び
福祉当直室のバスタオル、タオルの交換・使用済み分の回収
 - 火曜日：病棟分1回、
一般舎（事前に決められた2つの寮）衣類以外の回収・洗濯・配達
医師当直室のシーツ類の交換・ベッドメーキング、使用済み分の回収
医師当直室（総合棟3階）、師長当直室（総合棟2階）、管理当直室及び
福祉当直室のバスタオル、タオルの交換・使用済み分の回収
 - 水曜日：病棟分1回、不自由者棟分（洗濯・乾燥工程）
医師当直室のシーツ類の交換・ベッドメーキング、使用済み分の回収
医師当直室（総合棟3階）、師長当直室（総合棟2階）、管理当直室及び
福祉当直室のバスタオル、タオルの交換・使用済み分の回収
 - 木曜日：病棟分1回、前日の不自由者棟分の仕上げ
医師当直室のシーツ類の交換・ベッドメーキング、使用済み分の回収
医師当直室（総合棟3階）、師長当直室（総合棟2階）、管理当直室及び
福祉当直室のバスタオル、タオルの交換・使用済み分の回収
 - 金曜日：病棟分1回
医師当直室のシーツ類の交換・ベッドメーキング、使用済み分の回収
医師当直室の土曜・日曜分のシーツ類も準備する。
医師当直室（総合棟3階）、師長当直室（総合棟2階）、管理当直室及び

福祉当直室のバスタオル、タオルの交換・使用済み分の回収
医師当直室等の土曜・日曜分のバスタオル等も準備する。
※祝日前日には祝日分のシーツ類も準備すること。また翌営業日にまとめて使用済み分を回収すること。
※なお、月曜日には火曜日に集配予定の寮について福祉室に依頼し、園内放送により告知をする。

受取時間	引渡時間	特例の理由
9:00	→ 11:30	
11:30	→ 15:00	
特例 1		
9:10	→ 16:00	一般舎（火曜日）は集配業務不可のため
特例 2		
14:30	→ 14:30 (水～木)	不自由者棟は毛布等乾燥に時間が掛かる ものが多いため

③実施方法

- 洗剤は、無リン洗剤を使用のこと。
- 洗濯は、適量の洗剤を使用して、40°C～50°Cの適量の温湯中で10分間以上洗いを行うこと。
- すすぎは、清浄な水を用いて、初回は40°C～50°Cの温湯中で3分間～5分間行い、2回目も初回と同様のすすぎを行うこと。また、その度毎に換水すること。
- 洗濯に使用した薬剤及び洗剤等が仕上げの終わった衣類等に残留することがないようすること。
- 受託者は、看護衣等の処理及び取扱いを適正に行うための自主管理体制を整備し、責任者にこれらの衛生管理を行わせること。
- 洗剤は洗濯物30kgに対して100gの量で洗うこと。

3. 業務上の注意事項

(1) 業務責任者の選定

- ①洗濯業務を遺漏なく遂行するために、常駐する従業員の中から責任者を1名選定し当園の承認を得ること。

(2) 洗濯物及び機器類の取扱い・保全

- ①業務に際しては建物設備及び物品に対して善良な管理を行わなければならない。
- ②洗濯物等や機器は常に丁寧且つ清潔に取扱い、洗濯室、洗濯事務室等の清掃、整理整頓を心がけ、安全保持、衛生保持に努める。
- ③毎日の作業が終了したら電源等の確認をすること。特に、火気の取扱いには十分注意すること。
- ④使用中の機器に異常を認めた場合は速やかに報告を行うこと。

(3) 従業員の衛生・健康管理

- ①業務上の身体、衣服については、常に清潔を維持し衛生面の管理に留意すること。
- ②従業員の健康管理には特に留意し、少なくとも年1回の健康診断を行うこと。ただし環境衛生上の観点から園が必要と認める場合は隨時行うものとする。
- ③「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」による感染症に感染している者、または、その疑いがある者を業務に従事させてはいけない。

(4) その他

- ①本契約履行の為に使用する光熱水料及び洗剤等の消耗資材は委託者の負担とする。また、貸与する物品において今後更新等実施する場合は、委託者の負担において調達する。
- ②委託期間中、休憩室として洗濯室の一角を無償貸与する。
- ③日常業務が終了したら、その日作業内容を「作業日誌」により報告すること。
- ④洗濯物配布回収の際使用する車による対人及び対物事故等がないよう、安全に心がけること。
- ⑤園管理上、行動には十分注意し業務上知り得た入所者に関する事等を他に漏らしてはならない。
- ⑥従業員には園の特殊性及び業務の特殊性を理解させた上で勤務させること。
- ⑦新年度から、新たに契約した業者は、トラブル防止の為3月24日から同31日までを引継ぎ期間とし、現従事者の指導を受け業務にあたること。
ただし、その間の委託料は無料とする。
- ⑧業務中の不測の事態（労災）に備え、労働災害保険に加入している旨の証明書の写しを提出すること。
尚、事故発生時は別紙「委託業務担当者の事故発生時の対応手順」を参照のこと。