

福山市民病院洗濯業務委託仕様書

件名：福山市民病院洗濯業務委託

業務場所：福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号

業務期間：2026年（令和8年）4月1日から2027年（令和9年）3月31日まで

この仕様書は、福山市民病院内で適切な衛生管理を行い、病院医療業務に支障をきたさず、オペ着・ナース衣、タオル及び患者着等を常に清潔で衛生的に洗濯した状態で納入することを目的とする洗濯業務の概要を示すものである。

病院は、来院患者の治療や入院患者の療養生活の場であり、清潔で安らげる環境の提供が求められているため、業務の重要性を認識し円滑な運営を図るため細心の注意を払い効率的に業務を実施しなければならない。

また、この仕様書に定めのないものであっても福山市（以下「発注者」という。）の依頼により受託者（以下「受注者」という。）が判断し契約金額の範囲内で適正に業務を実施しなければならない。

なお、この仕様書に予定していた業務等に変更の必要が生じたときは発注者受注者協議し業務の実施にあたるものとする。

1 施設の概要

施設名：福山市民病院

所在地：福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号

病床数：506床(一般病床500床 感染症病床6床)

2 洗濯類の品目・数量等

別紙1「2026年度予定数量」のとおり

3 従業員の質的確保等

ア 受注者は、業務遂行のため適切な人員を配置し、従業員名簿を発注者へ通知すること。また、受注者の従業員を直接指揮命令する業務責任者を選任し、発注者との連絡及び調整を行うこと。なお、受注者は、業務責任者の名前を業務責任者報告書により発注者へ通知すること。また、これを変更した場合も同様とする。

イ 受注者は、従業員に対する雇用主として労働関係法令を遵守するとともに、法令上の責任をすべて負い、責任をもって労務管理を行うものとする。

ウ 受注者の従業員は、受注者の定める就業規則を遵守するものとする。

エ 受注者は、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（2017年（平成29年）4月14日通知（厚生労働省及び個人情報保護委員会））に即して、必要な措置を講ずること。

4 業務の範囲

発注者は、洗濯業務を委託し、受注者は誠意をもってこれにあたること。

ア 受注者は、発注者の指示する物品の洗濯（乾燥、アイロン掛け・折りたたみ・仕分け、破損部分の補修（ボタンの取付け等含む）、納入及び集配をすること。なお、心カテ室、内視鏡室、レントゲン室（X-P 室）に納入する洗濯物はビニール袋で梱包すること。

イ 受注者は、洗濯類を発注者が指定する場所に納入・集配をすること。

ウ 受注者は、病院の業務運営に支障を来さないよう院内・院外問わず清潔なりネン等の保有に努め、湿気、鼠害その他破損等については常時必要な措置を講ずること。

エ 当院は公立病院であり、業務に従事する者は公立病院の従事者であるという自覚をもって業務にあたること。また、患者及び関係者に不潔不快の念や患者の治療・看護並びに病院運営に支障となる行為は行わないこと。

5 納入・集配場所、日

納入・集配場所は、福山市民病院（福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号）本館地階りネン室とする。ただし、2026年（令和8年）8月から新本館一部供用開始により、納入・集配場所に変更があるものとする。

集配日は、原則として日曜日を除く毎日とし、納入日は、原則として集配日の4日後（日曜日を除く）とする。

なお、年末年始等の納入日・集配日は協議し定める。また、破損部分の補修は、集配日から1か月以内とする。

この他、個別に事情が発生した場合はその都度発注者と受注者とが協議することとする。

6 経費負担区分

ア 従業員が着用する制服及び業務遂行に必要な設備、器材若しくは資材については受注者の責任と負担において準

備するものとする。

イ 洗濯類の納入・集配に係る運搬費用は受注者の負担とする。

ウ 業務にあたり生じた損害については、発注者の責に帰する理由のあるもののほかは受注者が損害賠償の責を負うものとする。

エ 業務にあたり第三者に損害を及ぼした場合も前項と同様とする。

7 委託料の支払

ア 支払いは毎月1回払いとし、契約金額の12分の1に相当する金額を当該月の翌月末までに支払うものとする。

1円未満の端数が発生する場合は初回支払い分にて調整するものとする。

イ 受注者は、規定による検査に合格したときは、所定の様式による請求書を翌月5日（5日が休日の時は翌営業日とする）までに発注者に提出しなければならない。

ウ 請求書は、当月の支払額を「オペ着・ナース衣等」と「タオル・患者着等」に分けた2枚作成すること。

エ 発注者は、前2項に係る請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

8 帳票類について

受注者は納品時に納品書を、各月の請求時には洗濯実績表（任意様式）を医事課へ提出すること。受注者は受託するすべての業務について、業務内容、遂行手順、実施日時、就業場所、連絡体制、トラブル発生時の対応方法等の事項について書面を作成し、業務責任者が従業員に対し具体的に指示を行うこととする。なお、受注者は業務実施計画書（任意様式）を提出すること。

9 その他の留意点については次のとおりとする。

ア 発注者及び受注者は、平成5年2月15日付け指第14号厚生省健康政策局指導課長通知「病院診療所等の業務委託について」の規定を遵守し、受注者は手術着、患者着及びタオル類等を適正に処理するものとする。

イ 発注者及び受注者は、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準（昭和61年4月17日労働省告示第37号）ほか労働関係法令を遵守し、受注者は、従業員の労働力を自ら直接利用し、本業務を受注者の業務として発注者から独立して処理するものとする。

ウ 受注者は、業務責任者を通じた定期的な従業員や発注者からの聴取、打ち合わせを行い自ら適切な業務遂行を行うこと。

エ 受注者は、安全、衛生、設備保全等の専門知識の啓発に努め、常に指導教育を積極的に行うこと。また、業務手順、集配経路等について十分に研修を行うこと。

オ 受注者は、従業員に定められた制服と名札を着用させ、風紀及び衛生並びに規律の維持に関して一切の責任を負うものとする。

カ 受注者は、院内・外を問わず、従業員の健康管理に努め、労働安全法に基づく健康診断を行うものとする。

キ 受注者は、標準予防対策（マスク、手洗い、うがい等）を励行し、院内感染予防に努め、従業員に必要な予防接種等の対策を講じること。また、感染症等の感染拡大防止のために、発注者が健康観察の記録及び検査等を指示した場合は、速やかに従うこと。

ク 受注者は、納期を遵守するように努めなければならない。

ケ 受注者は、洗濯を行う前にポケット等を必ず確認し、残留物があった場合は速やかに発注者に届け出ること。

コ 発注者施設内においては、盗難及び火災予防に留意し、不審者、不審物を発見したときは、速やかに発注者若しくは警備員に報告すること。

サ 発注者は、受注者による業務遂行状況に不適切な事象を認めたときは受注者に対して、業務に関する報告を求め、必要に応じて資料提出及び業務改善を求めることができるものとする。

シ 受注者はこの契約によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

ス 受注者は、契約の履行により知り得た事項を第三者に漏らし、又は自己のため利用してはならない。また、この契約終了後においても同様とする。

セ 全ての作業において発生した事故は受注者が責任を負うものとする。ただし、発注者の責任によるものはこの限りではない。

ソ 何らかの事情により、業務の遂行が困難となった場合の業務の継続性・安定性を担保することができる体制を整備すること。また、社団法人日本病院寝具協会等の発行する業務代行保証書を発注者に提出すること。

タ この仕様書に定めない事項については、その都度発注者と受注者とが協議し、文書により取り決めるものとする。

10 業務引継ぎ

ア 2026年（令和8年）4月1日から円滑に業務を行えるようにするため、業務引継ぎのための研修期間を設けるものとする。なお、この期間に要する費用は受注者が負担するものとする。

イ 受注者は、業務履行期間終了時には、業務実施計画書に基づき、発注者が指定する業者と、前項と同様に引継ぎを行うものとする。