

## 白衣クリーニング業務委託仕様書

1. 件 名 東海中央病院 白衣クリーニング委託業務
2. 業務場所 岐阜県各務原市蘇原東島町4-6-2  
公立学校共済組合東海中央病院
3. 業務期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日
4. 業務概要 職員用白衣の回収、クリーニング、納品を週3回以上行う。
5. 利用職員数 約 600人

6. クリーニング数 (年間予定数) 約76,600枚  
内 訳 白衣(上着) 31,900枚  
白衣(パンツ) 34,700枚  
白衣(ワンピ) 600枚  
白衣(回診着) 2,800枚  
白衣(検査着) 2,300枚  
白衣(医師上着) 4,300枚

合計 76,600枚

7. 初期導入時の場合、布製バーコードラベル取り付け・登録  
令和8年3月末までに布製バーコードラベルの取付作業及び登録作業を行う。作業は1週間以内で終了するように詳細は別途協議する。  
既に布製バーコードラベルが取付および登録作業が終了している場合は、対象外となる。

8. 洗濯物の回収、納品  
(ア) 白衣の回収、納品は週3回とし、月・水・金とする。  
また、受託者は以下の病院指定の場所へ回収・納品を行うものとする。

本館 1階 女子更衣室  
物品倉庫  
男子更衣室(集荷のみ)  
リハビリテーション科

	栄養課
	薬剤部
2階	放射線科
	各外来受付
	循環器科
3階	中央検査科
	医務局
	研修医室
	HCU病棟
4階	東病棟
5階	東病棟
	西病棟
6階	東病棟
	西病棟

集配日が祝日であっても納品及び回収は行うものとし、ゴールデンウィークや年末年始等の長期休暇については、協議のうえ、出来る限り病院業務に支障がないように対応すること。

- (イ) 白衣等の洗濯及び補修の回収・納品場所には回収BOX・ハンガーラックを設置するなど必要な備品は受託者がすべて準備すること。
- (ウ) 回収・納品に伴う分別作業は病院が指定する場所にて行うこと。
- (エ) 回収・納品の商品の受け取りについては場所毎に集計し受領書及び納品書を発行すること。
- (オ) 納品は、洗濯物にビニール袋に入れてハンガーに掛けた状態で納品すること。
- (カ) 個人名の表示は納品時に個人名の分かるように納品物にシールで表示すること。
- (キ) 感染症の原因となる血液・嘔吐物等の汚れは病院が簡単に水洗いの上、一般物と区別した指定の袋に入れる。乙はそれを回収するものとする。
- (ク) 白衣を回収・納品する集配車はリネン・タオルを運ぶ集配車とは別の集配車を使用し、非塩素系の抗菌剤を使用し常に清潔を維持すること。
- (ケ) 乙は必要に応じて、職員の最新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. 洗濯物の管理

白衣類には、受け渡しを追跡出来るようにし、白衣の紛失及び納品の遅れ

を防止する。その運用方法は次の通りとする。

- (ア) 職員毎に付与した番号は対象者全員についてリストを発注者に提出すること。
- (イ) 提供された情報は、集配及び管理業務の目的以外に使用してはならない。
- (ウ) 受注者は管理業務にあたり、管理用布製バーコードラベルを白衣着用時に目立たない箇所に縫い合わせ、使用者及び管理状況（①発注者の名称②個人別データ③所属名④職員氏名⑤商品名⑥サイズ）を識別できるシステムによりデータを管理する。
- (エ) 回収した商品は着用した本人の手元に戻る個人単品管理システムとする。使用に関する個人データ（職員名、種類、サイズ、枚数）は適正に管理し、発注者の求めに応じて適時提出する。
- (オ) 管理方法としてW e b システムを活用する。
  - ・全体及び個人登録データの詳細情報の確認
  - ・登録変更等はW e b にて変更（翌日対応）
  - ・各部署別、個人別の枚数、クリーニング状況の確認
  - ・職員の人事異動・入退職に伴う登録変更等

## 1 0．洗濯方法

クリーニング業法の定める衛生基準に基づき、白衣を着用する目的及び性質等を考慮し、適切に処理を行うものとする。また、クリーニング業務に必要と定められている研修・講習を受講し、社内教育に努め、実施状況を毎年度末までに当院へ報告するものとする。

尚、手指消毒剤によるシミや黒ずみを除去する為に、通常よりも高温での洗浄を行います。

## 1 1．破損等

クリーニング時に生地の変色、汚れの付着による退色等が発生した場合は速やかに病院担当者へ報告し、弁償するものとする。

## 1 2．補修

洗濯回収時に受託者が必要に応じて有償補修（ボタン付け・ファスナーの交換・染み抜き等）の対応すること。又、高温洗浄によるシワの手直し依頼につきましても、同様に有償補修するものとする。

## 1 3．支払方法

毎月末締めとし、正式な請求書を受領後翌月末までに指定口座へ支払

うものとする。

#### 1 4. その他

契約期間前に業務内容について十分理解し、業務に支障を来す事がないよう努めるものとする。

契約の終了後においても個人情報の秘密の保全に努めるものとする。

契約の終了に伴う業務の引き継ぎは、誠意をもって行うものとする。

本仕様書に定めのない事項については、双方協議により、円満に解決するものとする。