

南部町国民健康保険 西伯病院職員ユニフォーム
賃貸借およびクリーニング業務委託仕様書

1 目的

本件は、南部町国民健康保険 西伯病院（以下「当院」という。）に勤務する職員が着用するユニフォームを供給し、定期的にクリーニングを行うことにより、清潔かつ衛生的な病院の環境を保ち、職員の士気を高め、もって当院の患者サービスの向上に寄与することを目的とする。

2 履行場所

〒683-0323 鳥取県西伯郡南部町倭 397 番地

3 期間

令和 7 年 12 月 1 日から令和 12 年 11 月 30 日までの 5 年間

4 供給物品および管理に係る基本的要件

- (1) 受託者の責任にて職員に対して採寸し、サイズ等、任意に選択したユニフォームを裾上げた状態で、令和 7 年 11 月 25 日までに納品すること。
- (2) 3 の期間開始日以降の納入は、サイズ等、任意に選択したユニフォームを裾上げた状態で当院が指定した日までに納品すること。
- (3) 物品にバーコードラベル等を貼付け、物品別データ管理を行い、クリーニング状況（入在庫履歴）・クリーニング回数等を管理するものとする。又、当院よりデータ開示等の依頼があった場合は速やかに提示すること。また、ユニフォームは個人毎に貸与するものとし、クリーニング耐久性のある個人を識別できるラベル等を備え付け個人管理を行うこと。
- (4) 補修（ボタンの外れ、ほつれ、ファスナーの不具合等）は、回収時に受託者負担にて対応すること。また、交換（破損・破れ・サイズ変更等）についても、受託者負担で対応すること。
- (5) 平常業務の中で発生した汚れおよび破損で、クリーニングおよび修理にて対応できない場合は受託者負担でユニフォームを交換することとする（状態の良い再生品使用可）。また、体型の変化等によるサイズ交換についても同様とする。万が一、回収後納品までの間にユニフォームの紛失が発生した場合は即座に受託者負担にて補充対応を行うこと。
- (6) 受託者は全職種においてマタニティー用を準備すること。（ワンピース不可・デザイン指定無・再生品可）
- (7) 受託者負担にて緊急時の予備を院内に常備すること（再生品可）
- (8) 特注サイズが発生した場合についても同一の価格で供給すること。

- (9) 各職種に貸与する品目、数量および人数は設計書の通りとする。貸与人数は 概算となるため、実際に貸与する人数と異なる場合がある。原則、新採用者には新品を貸与すること。(新品同様の再生品使用可)
- (10) ユニフォームの新規入職時の発注・退職の連絡については専用の WEB システム、電子メールまたはファクシミリにより行い、期日までに商品を納品又は、退職時は引取を受託者にて行うこと。運用方法については、契約が始まるまでに説明会を実施し、担当者が問題なく運用できるようにすること。また、担当者が変わった際も都度、同様の対応を行うこと。

5 業務内容

- (1) クリーニングに際しては、クリーニング業法第 3 条第 3 項の定める衛生基準に従うとともに、病院で着用する目的や性質を考慮のうえ適切な処理を行うこと。
 - ア. 全品検査を基本とし、汚れ・シミの見落としがないようにチェック体制を整え、当院から直接依頼が無い場合でも受託者のクリーニング業務工程において適切にメンテナンス(ペン染み等の染み抜き・ボタン及びファスナーの検品修理・汚損及び破損による無償交換等)したうえで、回収・納品サイクルに準じて滞りなく指定場所に納品を行うこと。
 - イ. 受託者は回収後、ただちに全品 1 着ごとにポケット検査を実施し、ポケット内に忘れ物があれば、集配日に当院へ届けること。
- (2) ユニフォームの回収および納品は 1 週間 4 回(納品 2 回、回収 2 回)とする。回収曜日は特に定めないが、回収から 3 日後、日曜日を挟む場合は、4 日後に納品を行うこと。

<回収・納品サイクル例>

月曜日回収 → 木曜日納品 木曜日回収 → 月曜日納品

集配の場所は、当院の指定する場所に行うこと。

- (3) 当院指定場所に、受託者の負担にてクリーニング納品回収に必要な備品を設置すること。以下は想定数であるため、不足する場合は追加すること。

【必要想定数】

シングルハンガーラック： 1 5 0 0 mm 4 台

ハンガー回収用スタンド： 1 台

ユニフォーム回収用 BOX またはカート： 6 台

クリーニング後のユニフォームは、当院指定場所にハンガーに掛けた状態で納品すること。なお、納品については、部署別・個人別に仕分けて五十音順で納品を行うこととする。

- (4) 職員の採用・サイズ交換・人事異動・退職・長期休職等により変動がある場合は、4 (10) 同様の方法により依頼できる仕組みを構築すること。
なお、採用・サイズ変更・人事異動・退職等に伴うユニフォームの依頼の際は、速やかに納品すること。

人事異動・サイズ変更・退職等による不要なユニフォームについては当院からの依頼に基づき、個人管理データの変更、並びにユニフォームの回収を速やかに行うこと。

6 クリーニングの状況および貸出数量の確認

- (1) 回収した際は、受託者が当院へクリーニング回収を行った履歴を報告する目的として、必要時に回収状況を確認出来る体制を整えておくこと。なお、出庫履歴については、クリーニング工場内で紛失する可能性をなくするため、工場入荷時・出荷時それぞれ履歴を残す仕組みを構築すること。
- (2) 納品した際は、数量の確認ができるように納品書を提出する。なお、その際当院から個人別の納品明細の提示を求めた場合は、速やかに対応すること。
- (3) ユニフォームの貸与状況の把握及び紛失を防ぐ目的として、最新の職員の貸与状況及び最終クリーニング納品日等の情報を受託者が提供する体制を整えること。

7 責務

- (1) 受託者は、業務を遂行するにあたって当院が公的医療機関として適切な医療サービスを提供するものであることを認識し、従業員及び供給物品の衛生管理に十分配慮しなければならない。
- (2) 受託者は、業務遂行にあたり関係法令を遵守し、細心の注意を払わなければならない。
- (3) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約の解除及び満了後においても同様とする。
- (4) 当院の責めに帰する原因により、供給物を紛失・焼失または著しく破損した場合は、受注者と協議の上、保障額を支払わなければならない。ただし、不可抗力による滅失または毀損の場合はこの限りではない。

8 費用の算定及び請求

受託者は当院の指定する方法により遅滞なく請求するものとする。なお、ユニフォーム賃貸借料とクリーニング業務委託料は分けて請求すること。

9 入札金額の見積基準・条件について

- (1) 入札金額には以下9 (2) と (3) により算出した、1 ヶ月あたりの総額を記載し、税抜き額とすること。
- (2) 入札金額のうち、ユニフォーム賃貸借については設計書の各セット1 ヶ月あたりの単価に、貸与予定人数を乗じた金額より算出すること。なお、各セット1 ヶ月あたりの単価については、クリーニング代金は含まず商品の賃貸借代金とする。
- (3) 入札金額のうち、クリーニング業務委託については1 枚あたりの単価に、当院が提示した1 ヶ月あたりのクリーニング枚数を乗じた金額より算出すること。なお、

クリーニング枚数は概算となるため、実際のクリーニング枚数と異なる場合がある。

- (4) 落札者は、それぞれの単価の分かる明細を提出すること。
- (5) 入札後、色の変更等商品の定価が変わらない場合は変更に対応すること。

10 その他

- (1) お盆・GWについても5(2)回収・納品サイクルに準じて原則集配を行うこと。
但し、年末年始については別途当院と協議の上決定することとする。
- (2) その他予期せぬ事態が発生した際は両者協議の上、処置を決定する。
- (3) 本仕様書に記載のない事項等については、都度、当院と協議の上決めること。