

# 入 札 説 明 書

橿原市四条町840番地

奈良県立医科大学附属病院 病院管理課

# 入札説明書

公立大学法人奈良県立医科大学が委託する奈良県立医科大学附属病院における病院寝具提供業務等に係る入札公告に基づく一般競争入札については、本法人の会計規程及び契約規程、政府調達に関する協定に係る物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める規程、その他関係法令及び規程に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

## 1. 入札に関する事項

### (1) 内容

奈良県立医科大学附属病院における病院寝具提供業務等委託 一式  
(詳細は、仕様書のとおりとします。)

### (2) 委託期間

令和6年7月1日から令和9年6月30日まで

### (3) 履行場所

奈良県橿原市四条町840番地  
奈良県立医科大学附属病院

## 2. 当入札物件の入札契約事務に関する事項

①公告及び入札説明書配布	令和6年3月28日(木)
②入札説明書終了と参加資格確認申請書提出期限	令和6年4月26日(金)
③参加資格通知	令和6年5月10日(金)
④入開札	令和6年5月16日(木)

## 3. 入札説明会等

入札説明会は行いませんので、別に質疑受付日を設定します。

質疑がある場合は、<別紙様式4>質問票を作成し、FAXにて提出してください。FAX送付後は、必ず電話連絡してください。質疑に、見積金額に影響する内容が含まれる場合は、入札参加予定の全社に連絡します。

① 質疑受付日時	令和6年4月26日(金) 午前9時から午後0時まで
② FAX番号	0744-22-4121
③ 電話番号	0744-22-3051 (内線3207)
④ 担当者	公立大学法人奈良県立医科大学 病院経営部 病院管理課 病院総務係 小倉

4. 入札及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨、契約書作成要否

- (1) 使用言語 日本語とします。
- (2) 通貨 日本国通貨とします。
- (3) 作成要否 要

5. 入札、開札の日時及び場所等

(1) 入札、開札の日時及び場所

日時： 令和6年5月16日（木） 午前11時00分

場所： 奈良県立医科大学附属病院 BC棟2階 会議室B

- (2) できるだけ公共交通機関をご利用ください。

6. 競争入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる条件のすべてに該当する者が、この入札に参加することができます。

- (1) 公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第3条第1項及び第2項の規定に該当しない者であること。
- (2) 公立大学法人奈良県立医科大学物品購入等の契約に係る取引停止等措置要領に基づく取引停止等の措置（奈良県の入札参加資格停止の措置を含む。）期間中でないこと。
- (3) 物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成7年12月奈良県告示第425号）による競争入札参加者で、営業種目〇1①「賃貸業務」、又はL2①「寝具」、又はQ7⑩「洗濯業務」で登録をしている者であること。なお、新たに入札参加資格を得ようとする者は、次に示す場所に入札参加資格審査の申請を行ってください。  
〒634-8521 奈良県橿原市四条町840番地  
奈良県立医科大学法人企画部財務企画課会計係（大学本部棟3階）  
電話番号0744-22-3051（代）内線2284
- (4) 財団法人医療関連サービス振興会が発行する寝具類洗濯業務に関する医療関連サービスマークの認定を受けている者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更正手続開始の申立て同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更正事件（以下「旧更正事件」。）に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号。以下「旧法」。）第30条に規定する更正手続開始の申立てを含む。）をしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の決定（旧更正事件に係る旧法に基づく更正手続開始の決定を含む。）を受けた者については、更正手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (6) 平成12年3月31日以前に民事再生法（平成11年法律第225号）附則第2条の規定による廃止前の和議法（大正11年法律第72号）第12号第1項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。
- (7) 平成12年4月1日以後に民事再生法第21条に規定する再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であって、再生計画の認可の決定を受けた場合は、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (8) 過去3年間に病床数500床以上の病院の寝具提供業務を請け負い、連続して2年

- 間以上履行した実績を有すること。  
(9) その他、仕様書及び入札説明書に記載されている条件を満たしていること。

## 7. 入札書の提出方法

- (1) 入札書は、入札日時に入札箱に投入してください。その際、入札書は封筒に入れ密封、割印し、かつ、封筒の表面に氏名（法人の場合はその名称又は商号、代表者名）及び「奈良県立医科大学附属病院における病院寝具提供業務等委託一式」と書いてください。（記入例参照）。なお、入札場所への出席は、1社1名とします。
- (2) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできません。
- (3) 入札参加者が相連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがあります。
- (4) 入札執行回数は2回を限度とします。
- (5) 入札書は、郵便で差し出すことができます。この場合は、書留郵便とし、封筒の表面に「奈良県立医科大学附属病院における病院寝具提供業務等委託一式に係る入札書」と朱書して、令和6年5月15日正午までに12. に示す場所に到着するようにしてください。  
なお、入札は2回を限度としていますので、封筒の表面に1回目、2回目とわかるように記載をお願いいたします。

## 8. 入札書の作成方法等

- (1) 入札書は<別紙様式1>入札書によることとします。
- (2) 入札書の記載にあたっては、下記の点に注意してください。
  - ア. 件名は、「奈良県立医科大学附属病院における病院寝具提供業務等委託一式」とします。
  - イ. 年月日は、入札書の提出日とします。
  - ウ. あて名は、「公立大学法人奈良県立医科大学 理事長 細井 裕司」とします。
  - エ. 入札者氏名及び押印は、法人にあつては法人の名称又は商号及び代表者の氏名と押印とします。
  - オ. 代理人が入札する場合は、入札者の氏名及び当該代理人の氏名を記載して押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）しておくとともに、<別紙様式2>委任状を提出してください。
  - カ. 入札書に記載する金額は、納品に要する一切の諸経費を含んだ額を記入して下さい。
- (3) 入札参加者は、入札書の記載事項を訂正した場合は、当該訂正部分について入札書に押印したものと同一印を押印しておかなければなりません。ただし、入札書記載の価格を加除訂正することはできません。

- (4) 特別な事情により入札を辞退する場合には、入札執行日の前日までに所定の〈別紙様式3〉入札辞退届により届けてください。
- (5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に、当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額とする）をもって落札価格としますので、競争入札に参加しようとする者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。なお、記載した金額を提出前に変更するときは、新しい入札書を使用してください。
- (6) 開札の結果、各人の入札が総て予定価格を超過したときは、直ちに再度の入札を行います。入札執行回数は2回を限度とします。

## 9. 入札保証金

過去2年間に国、地方公共団体又は独立行政法人と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者である等契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる場合は免除します。

ただし、落札者が落札後契約を締結しない場合は、公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第17条第2項の規定に基づき、損害賠償を請求する場合があります。

## 10. 開札

開札は、入札執行後直ちに入札に参加する者又はその代理人（1社1名）が必ず出席して行うものとします。ただし、郵便応札により入札者又は代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせて行うものとする。

## 11. 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とします。

なお、無効の入札をした者については、再度の入札に加わることはできません。

- (1) 所定の入札条件に違反した入札
- (2) 入札書に記名押印を欠く入札
- (3) 入札書の重要な文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札
- (4) 入札書記載の価格を加除訂正した入札
- (5) 同一入札者がなした2以上の入札
- (6) 入札に際して公正な入札の執行を害する行為をなした者の入札
- (7) 虚偽の申請を行った者の入札

## 12. 当該入札に関する事務を担当する部局の名称

〒634-8522 奈良県橿原市四条町840

公立大学法人奈良県立医科大学 病院経営部 病院管理課 病院総務係

TEL : 0744-22-3051 (内線3207)

FAX : 0744-22-4121

### 1.3. 落札者の決定方法

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内の最低価格をもって入札をした者を落札者とします。
- (2) 落札者となるべき同価格の入札者が2人以上ある場合は、直ちに「くじ」で決定します。ただし、落札者の決定において「くじ」を辞退することはできません。
- (3) 落札者となるべき者が、予定価格よりも異常に低い価格をもって入札したときは、当該入札者が参加の条件を満たし、かつ契約の条件を確実に履行できるかを照会するために、当該落札者の決定を保留する場合があります。
- (4) 再度の入札をしても、落札者がいないとき又は落札者が契約を締結しない場合は、随意契約に移行する場合があります。
- (5) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。

### 1.4. 契約の不締結

落札決定後、契約締結までの間に、落札者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。

- ア 落札者の役員等（法人にあつては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあつてはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」といいます。）第2条第6号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。
- イ 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- ウ 落札者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- エ 落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
- オ ウ及びエに掲げる場合のほか、落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- カ この契約に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」といいます。）に当たって、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したとき。
- キ この契約に係る下請契約等に当たって、アからオまでのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（カに該当する場合を除きます。）において、奈良県立医科大学が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

#### 1 5. 契約の解除

契約締結後、契約者について1 4のアからキまでのいずれかに該当する事由があると認められるとき、又はこの契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本学に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、1 4のア、ウ、エ 及び オ 中の「落札者」は、「契約者」と読み替えるものとします。

#### 1 6. 入札の中止等及びこれによる損害に関する事項

天災等やむを得ない理由により入札の執行を行うことができないときは、これを中止します。また、入札者の連合の疑い、不正不穏行動等をなすことにより入札を公正に執行できないと認められるときは、入札を取り消すことがあります。これらの場合における損害は入札者の負担とします。

#### 1 7. 契約書の作成

- (1) 契約書は、2通作成し各自1通を保有することとします。
- (2) 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とします。ただし、契約書用紙は交付します。
- (3) 契約保証金については、公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第2 6条に定めるところによります。

#### 1 8. その他の事項

- (1) 落札決定後、契約締結までの間に、落札者が入札参加資格の制限又は入札参加停止措置を受けた場合は契約を締結しません。
- (2) 入札に参加しようとする者は、関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り県民の信頼を失うことのないよう注意してください。

## 病院寝具提供、職員用寝具提供、外来用寝具提供、当直室及び 病棟ベッドメイキング業務等仕様書

### 1. 寝具の種類及び数量

#### (1) 病院寝具の患者一人あたり貸与寝具の種類及び数量

掛布団…1枚 肌掛布団…1枚 包布…6枚  
敷布団（ベッドパットでも可）…1枚 シーツ…3枚  
枕…1個 枕カバー…3枚

#### (2) 病院寝具（小児用）の患者一人あたり貸与寝具の種類及び数量

掛布団…1枚 肌掛布団…1枚 包布…6枚 ベッドパット…1枚  
シーツ…3枚

#### (3) 病院寝具（新生児用）の患者一人あたり貸与寝具の種類及び数量

掛布団…1枚 毛布…1枚 ベッドパット…1枚 敷袋…3枚

#### (4) 病院寝具（産科・バース用）の患者一人あたり貸与寝具の種類及び数量

掛布団…1枚 肌掛布団…1枚 包布…6枚 シーツ…3枚  
枕…1個 枕カバー…3枚、

#### (5) 職員用寝具の職員一人あたり寝具の種類及び数量

掛布団…1枚 肌掛布団…1枚 包布…6枚 敷布団…1枚  
シーツ…3枚 枕…1個 枕カバー…3枚

#### (6) 職員用寝具（看護師用）職員一人のあたり寝具の種類及び数量

シーツ…1枚

#### (7) 外来用寝具の貸与寝具の種類

掛布団 包布 タオルケット 枕 イージーフィットシーツ 枕カバー

※それぞれ、洗濯・消毒済みのものとする。規格明細は別表1～6による。ただし、寸法規格については、同等品以上であればよい。同等か否かは甲が判断するので、提出して承認を得ること。

### 2. 業務の内容

#### (1) 寝具の供給及び回収（病院寝具・職員用寝具共通事項）

(ア) 集配カートは、清潔な寝具を取り扱う「清潔カート」と不潔な寝具を取り扱う「不潔カート」に必ず分けて集配することとし、カートにもその旨明記すること。

(イ) カートには蓋や覆いのできるカバーをつけること。

特に不潔カートは、非透過性のバッグを使用することとし、不潔な寝具をこのバッグに回収した際には病原菌が飛び散らないようきちんと蓋をすること。また、このカバーは定期的に洗濯すること。



(ウ) 新しい寝具に触れる前は、アルコール手指消毒剤で手指の消毒を行うこと。

例) ベッドからシーツを外す→手指消毒→ベッドメイキング

血液・体液が付いている寝具を取り扱う際には、防護具を着用すること。

防護具：使い捨て手袋、使い捨てエプロン、サージカルマスク、目保護具

(2) 病院寝具の供給、回収、洗濯、消毒、修理、保管等

(ア) 包布、掛布、敷袋、シーツ、枕カバーについては週1回、掛布団、敷布団（ベッドパッドで可）、肌掛布団、枕については、年1回整備のうえ交換する。ただし、汚染の生じた場合は、その都度交換する。

(イ) 供給は、原則として各病院棟のリネン室までとする。

(ウ) 患者が退院した場合は、当該寝具一式を回収し洗濯、消毒、修理等を行い寝具の状態を点検整備のうえ供給すること。

(エ) 回収は、回収専用車両にて最低でも1週間に2回行い、各病棟のリネン室または指定した場所までとする。

(オ) 予備寝具については、各病棟リネン室に必要数を配備するとともに、それ以外は病院用寝具倉庫に保管すること。

(カ) 回収後の寝具の洗濯、修理は病院内で行わないこと。

(キ) 掛布団と肌掛布団は、入替作業効率化を考え、4隅をホック留めできるものとし、冬場は2枚重ねで使用できるものとする。

(ク) 受託者は、寝具類の集配においては清潔品運搬用の専用車両、不潔品については不潔品運搬用の専用車両にて行うものとする。

(ケ) 業務の委託を受けようとするものは、公立大学法人奈良県立医科大学物品購入等の契約に係る取引停止等措置要領に基づく取引停止等の措置（奈良県の入札参加資格停止の措置を含む。）期間中でないもので、かつ財団法人医療関連サービス振興会が発行する寝具類洗濯業務に関する医療関連サービスマークの認定を受けていること。

(コ) 業務を行うにあたっては、上記(ケ)以外に、医療法第15条の2、医療法施行令第4条の7第6号、施行規則第9条の14のほか、関係通知に基づいて処理すること。

(サ) 天災・倒産その他の事情によって業務を遂行できなくなった場合に備え、業務を代行できる事業者とあらかじめ業務保証を得ておくものとする。

(3) 職員用寝具の供給、回収、洗濯、消毒、修理、保管等

(ア) 包布、シーツ、枕カバーについては毎日、掛布団、敷布団、肌掛布団、枕については年1回、当直室にて使用済みのものと交換する。

(イ) 回収は、最低でも1週間に2回行い、回収後の寝具の洗濯、修理は病院内で行わないこと。

- (ウ) 掛布団と肌掛布団は、入替作業効率化を考え、4隅をホック留めできるものとし、冬場は2枚重ねで使用できるものとする。
  - (エ) 受託者は、寝具類の集配においては清潔品運搬用の専用車両、不潔品については不潔品運搬用の専用車両にて行うものとする。
  - (オ) 業務を行うにあたっては、医療法第15条の2、医療法施行令第4条の7第6号、施行規則第9条の14ほか、関係通知に基づいて処理すること。
- (4) 外来用寝具の供給、回収、洗濯、消毒、修理、保管等
- (ア) 包布、掛布団、については、整備のうえ病院用寝具倉庫にて交換する。ただし、汚染の生じた場合は、その都度病院用寝具倉庫にて交換する。  
タオルケットは、必要数量を伝票に記入して、各必要な場所に納品すること。
  - (イ) 供給は、(掛布団・包布) 病院地下の寝具倉庫までとする。
  - (ウ) 回収後の寝具の洗濯、修理は病院内で行わないこと。
  - (エ) 掛布団は、4隅をホック留めできるものとする。
  - (オ) 業務の委託を受けようとするものは、公立大学法人奈良県立医科大学物品購入等の契約に係る取引停止等措置要領に基づく取引停止等の措置(奈良県の入札参加資格停止の措置を含む。) 期間中でないもので、かつ財団法人医療関連サービス振興会が発行する寝具類洗濯業務に関する医療関連サービスマークの認定を受けていること。
  - (カ) 業務を行うにあたっては、上記(ケ)以外に、医療法第15条の2、医療法施行令第4条の7第6号、施行規則第9条の14のほか、関係通知に基づいて処理すること。
  - (キ) 天災・倒産その他の事情によって業務を遂行できなくなった場合に備え、業務を代行できる事業者とあらかじめ業務保証を得ておくものとする
- (5) 病棟における病室のシーツ、包布及び枕カバーの交換(ベッドメイキング) 作業
- (ア) 当院病棟のうち、NICU・ICU・高度救急救命センター(観察室除く) 及び下記の①～⑤に該当するものを除く下表の病棟のベッドにつき週一回ベッドメイキングを実施する。
    - ①重症患者、隔離の必要な患者及び人工呼吸器などのME機器を装着している患者のベッド
    - ②当日の病棟詰所責任者が指定したベッド
    - ③交換当日に手術予定の患者のベッド
    - ④交換日当日に退院予定の患者のベッド
    - ⑤交換日前日に入院した患者のベッド

B病棟	ベッド数	C病棟	ベッド数	E病棟	ベッド数		ベッド数
4階	64	4階	34	4階	51	A病棟4階	58
5階	60	5階	58	5階	36	救命センター	40
6階	63	6階	63	6階	47	D病棟	108
7階	64	7階	63	7階	38	集中治療室	14
8階	63	8階	59				
B棟合計	314	C棟合計	277	E棟合計	172	その他合計	220

(総数 983 R6.1.1 現在 稼働率の増減により変動あり)

(イ) 作業日時は月曜日から金曜日、8:45～11:00及び13:00～16:00の間に実施すること。(各病棟の作業日、時間は甲乙間で定めるとおりとする)

(ウ) 作業手順

①当日交換対象ベッドの枕、肌布団、掛布団より包布及びシーツをはぎ新しい包布、シーツに交換する。

②横シーツを使用している患者は同様に横シーツを交換する。

③汚染している枕、肌布団、掛布団、マットレスパッドは交換する。

④病室での作業手順

(i) 看護師(詰所)に作業を開始する旨を連絡しリネン交換を行うベッドのリストを受け取る。

(ii) 病室の患者に「リネン交換を行う」ことを伝える。

(iii) 退室する患者には、貴重品を置かないように伝える。

(iv) 患者に了解を得て窓を開放する。

(v) 作業実施 ※作業時新しいリネンを触れる前にアルコール消毒をする。

(vi) 終了後、ベッドストッパーのロックを確実に実施する。

(vii) 患者に終了したことを伝える。

⑤作業終了後の確認事項

(i) ベッド柵の確認

(ii) ベッドストッパーのロック確認

(iii) ベッドの位置確認(背上げ・足元・ベッドの高抵)

(iv) サイド及びオーバーテーブルの位置確認

(v) 私物を元に戻す確認

(vi) 窓の開閉確認

(vii) カーテンの開閉確認

⑥作業に関する注意事項

- (i) 作業に関しては、患者主体で実施する。
- (ii) 患者に関する不必要な話は慎み、知り得た個人情報口外しない。
- (iii) 作業中の私語はしない。
- (iv) 患者の私物を移動する場合は患者の了解を得てから移動させる。
- (v) 患者への手助け、医療行為には関わらない。
- (vi) 異常事態が発生したら速やかに看護師に連絡する。

(6) 当直室のシーツ、包布及び枕カバーの交換（ベッドメイキング）作業

(ア) 作業を実施する当直室は別表7のとおり

(イ) 作業は、元日及び8月15日を除く日は、毎日1回、原則として午前9時から午後5時の間に実施すること。

(ウ) 作業の注意点

- ①交換作業後は、掛布団をタテ半分に折ること。
- ②使用前のシーツ等は、各当直室の所定場所に準備してあるものを使用する。なお、使用後のシーツ等については、所定の収容場所へ入れること。
- ③各当直室のうち、施錠している当直室については作業後、施錠すること。
- ④毎日の作業記録を作成のうえ、保管しておくこと。

(7) 前記(1)～(6)についての留意事項

(ア) 汚染物に関しては、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に基づき、菌名もしくは汚染名（尿・便汚染等）と所属名（病棟等）が記載され、かつ密封されている黄色のビニール袋を回収すること。なお、菌名もしくは汚染名（尿・便汚染等）と所属名（病棟等）の記載は、各所属職員が記載する。

## ① 病院寝具規格明細

品名	数	使用生地	仕上寸法	摘要
掛布団	1	ポリエステル80% 綿20% ブロード	130cm×195cm	ポリエステル綿 1.2kg 羽毛タッチ
肌掛布団	1	ポリエステル65% 綿35% ブロード	130cm×195cm	ポリエステル綿 0.5kg
包布	6	綿 100% 細布 晒	146cm×217cm	全覆（ループ付） リバーシブル縫製
敷布団	1	綿 100% 細布 晒	90cm×195cm	木綿 綿 5.6kg
ベットパット		ポリエステル65% 綿35% ブロード	103cm×210cm	合繊綿
シーツ	3	綿 100% 細布 晒	160cm×280cm	平シーツ
		綿70% ポリエステル30% ニット地 ポリエステル100%	102cm×217cm+12cm +19cm	ボックスシーツ 四隅三角止め
枕	1	綿 100% 細布 晒	35cm× 50cm	ストローチップ入
枕カバー	3	綿70% ポリエステル30%	45cm× 75cm	全覆（封筒式）

別表 2

## ② 病院寝具（小児用）規格明細

品名	数	使用生地	仕上寸法	摘要
掛布団	1	綿 100% 細布	100cm×140cm	ポリエステル綿 0.9kg
肌掛布団	1	綿 100% 細布	100cm×140cm	ポリエステル綿 0.5kg
包布	6	綿 100% 細布 晒	106cm×150cm	全覆横口紐 2ヶ所付
ベッドパット	1	ポリエステル65% 綿35% ブロード	70cm×140cm	合繊綿
シーツ	3	綿 100% 細布 晒	160cm×280cm	平シーツ

別表 3

## ③ 病院寝具（新生児用）規格明細

品名	数	使用生地	仕上寸法	摘要
掛布団	1	綿 100% ブロード	58cm×75cm	ポリエステル綿 0.2kg
毛布	1	アクリル系100% カネカロン	60cm×75cm	えりぐりなし
掛布	6	綿 100% 細布 晒	63cm×80cm	えりぐりなし
ベッドパット	1	ポリエステル65% 綿35% ブロード	38cm×75cm	合繊綿
敷袋	3	綿 100% 細布 晒	50cm×80cm	全覆横口紐 2ヶ所付

別表 4

## ④病院寝具（産科・バース用）規格明細

品名	数	使用生地	仕上寸法	摘要
掛布団	1	ポリエステル80% 綿20% ブロード	130cm×195cm	ポリエステル綿 1.2kg 羽毛タッチ
肌掛布団	1	ポリエステル65% 綿35% ブロード	130cm×195cm	ポリエステル綿 0.5kg
包布	6	ポリエステル70% 綿30% 40S 光沢糸 波柄（茶）	145cm×200cm	全覆 （横口共紐2ヶ所）
シーツ	3	綿 100% 細布 晒	160cm×280cm	平シーツ
枕	1	綿 100% 細布 晒	35cm× 50cm	ストローチップ入
枕カバー	3	ポリエステル70% 綿30% 40S 光沢糸 波柄（茶）	42cm× 70cm	全覆（封筒式）



## ⑤ C3 用寝具規格明細

品 名	数	使用生地	仕 上 寸 法	摘 要
シーツ	3	綿 100% 細布 晒	160cm×260+40cm	片引掛

## ⑥職員用寝具規格明細

品名	数	使用生地	仕上寸法	摘要
掛布団	1	ポリエステル80% 綿20% ブロード	130cm×195cm	ポリエステル綿 1.2kg 羽毛タッチ
肌掛布団	1	ポリエステル65% 綿35% ブロード	130cm×195cm	ポリエステル綿 0.5kg
敷布団	1	綿100% 細布 晒	90cm×195cm	木綿 綿 5.6kg 以上
枕	1	綿100% 細布 晒	35cm× 50cm	ストローチップ入
包 布	6	綿70% ポリエステル30%	148cm×210cm	全覆横口紐付
シーツ	3	綿100% 細布 晒	160cm×280cm	平シーツ
枕カバー	3	綿70% ポリエステル30%	45cm× 75cm	全覆 (封筒式)

## ⑦外来用寝具規格明細

品名	数	使用生地	仕上寸法	摘要
掛布団	1	ポリエステル65% 綿35% ブロード	130cm×195cm	ポリエステル綿 0.5kg
包布	3	綿70% ポリエステル30%	148cm×210cm	全覆横口紐付
タオルケット	1	綿100% ポリエステル5% (下糸に使用) スレン染めブルー	145cm×200cm	重量1131g以上
枕	1	綿100% 細布	35cm×50cm	ストローチップ入
イーザーフィット シーツ	1	綿70% ポリエステル30% ニット地白 ポリエステル100%	102cm×217cm +12cm+19cm	天地巻き込み部分ニット 四隅三角止め
枕カバー	1	綿 70% 制菌ポリエステル 30%		

当直室箇所及び数量一覧（医師・看護師・技師分）

寝具設置箇所			箇所数	床数	キーキック 有・無	備考
棟	階	部署名				
A病棟	地下	男子当直室	1	4	無	地下 ME守衛にあけてもらう
		ME	1	2	有	
	4階		3	6	有	3ヶ所 ベッド
	5階北	麻酔科	1	2	有	1～5のカギを借りる（守衛）
		感染症センター	1	1	有	
		呼吸器科	1	1	有	
		糖尿病・内分泌内科	1	1	有	
		当直室	1	1	有	
	救急隊	1	4	無		
6階	呼吸器科	1	1	有		
7階	ME（女性用）	1	1	有		
B病棟	1階	救急夜間	1	6	有	
	4階		2	3	有	カンファレンス室ガギ詰所
	5階		2	4	有	B 5 詰所でカギ
	6階		2	4	有	
	7階		2	4	有	
	8階		2	4	有	
C病棟	1階	HCU	3	4	有	
		ICU	1	2	有	
	2階	ER	1	8	有	カギ借りる（守衛）
		休憩室	1	2	有	カギ開けてもらう（守衛）
	3階	集中治療部	7	12	有	シーツは一つの部屋にまとめて置いてある
	4階		2	4	有	
	5階		3	4	有	
	6階		2	4	有	奥の部屋は施錠。鍵は詰所で借りる。
7階		3	7	有	717の部屋は施錠。鍵は詰所で借りる。 シーツはリネン庫に置いてある。	
E病棟	2階	中検	1	2	有	
	4階		6	6	有	産科用3、NICU用3
	5階		2	2	有	
	7階		3	3	有	鍵は詰所管理。
精神センター			4	5	有	シーツは詰所の前にある
本館	1階	薬剤部	1	2	有	
		中放	3	3	有	
		7番窓口	1	2	無	
		守衛	1	2	無	
		守衛（別室）	1	1	無	カギ開けてもらう（守衛）
2階	輸血	1	1	有		
研修センター	1階		14	21	有	1～13番の部屋。1ベッドずつ。
救急棟	3階	救急科	4	7	有	事務の人に声をかけして
スキルスラボ棟	5階		6	6	無	朝一 待ち合せ 8:30
合計			97	162	142	

## 中央材料室洗濯業務・院内集配業務仕様書

### 1. 勤務日

4 / 1 ~ 3 / 31

ただし、祝祭日は業務を要しないが、必要に応じて祝祭日も土曜日の業務内容と依頼することがある。年度単位に必要予定は相談する。

### 2. 中央材料室洗濯業務

- (1) 手術室で使用する手術衣（内着の上に着る）、術者の内着、帽子、器械台・手術台の覆い布、タオル、抑制帯等の洗濯
- (2) 中央放射線部で使用するガウンの洗濯
- (3) 血液付着等汚れのひどいものの染み抜き
- (4) 手術室・救急科・中央放射線部及び内視鏡室、透析室、C棟3階、IVRセンター等のスリッパ洗浄
- (5) 洗濯物及びスリッパの運搬
- (6) 洗濯物品の折り畳み及び繕い
- (7) その他洗濯に関すること
- (8) 使用機器は病院の備え付け機器を使用する。（1日中フル稼働）  
スリッパ洗浄機3台、洗濯機2台、乾燥機2台

### 3. 院内集配業務

集配カートは、「清潔カート」と「不潔カート」に必ず分けて集配することとし、カートにもその旨明記すること。「清潔カート」には、薬品類・中材滅菌物（使用前）を「不潔カート」には、使用済みの器材や検体（採取済み）を集配すること。

- (1) 中央材料室への返納物品及び物品請求伝票集め
- (2) 検体集め及び検体容器配り
- (3) 定期薬配り
- (4) 臨時薬配り
- (5) 消毒薬配り（火・金）
- (6) 返品注射薬集め
- (7) 中材滅菌物配り
- (8) 定期医療用消耗品配り
- (9) その他集配に関すること
- (10) 中央供給センターからの物品運搬

別表9の時間割表に基づき業務を行う。

## 【中材洗濯業務】

時間	業 務 内 容
【月～金】 8：30 ～ 17：00 【土】 8：30 ～ 12：00	①手術室で使用する手術衣（内着の上に着る）、術者の内着、帽子、器械台・手術台の覆い布、タオル、抑制帯等の洗濯 ②中央放射線部で使用するガウンの洗濯 ③血液付着等汚れのひどいものの染み抜き ④手術室・救急科・中央放射線部及び内視鏡室、透析部、C棟3階、IVRセンター等のスリッパの洗浄 ⑤洗濯物及びスリッパの運搬 ⑥洗濯物品の折り畳み及び繕い ⑦その他洗濯に関すること

## 【集配業務】

時間帯	業 務 内 容	月	火	水	木	金	土	備 考
8:30	(全所属) 返納物品及び請求伝票を中材部へ 不潔滅菌物の運搬	○	○	○	○	○		
9:00	(全病棟) 検体と依頼書を中検部と病理部へ 薬剤返品を薬剤部へ	○	○	○	○	○		薬返品（月～土）
10:00	(全外来) 中材滅菌物配り (病棟) 物品配り（日用品等）	○	○	○	○	○		
10:40	(全病棟)（OP場・透析室） 臨時薬配り	○	○	○	○	○	○	手術部・透析室含む
13:00	(全病棟)（OP場・透析室） 臨時薬配り 消毒薬配り（払出表等） 薬剤返品を薬剤部へ	○	○	○	○	○	○	手術場・透析室含む
			○			○		手術部・透析室含む
15:00	(全病棟)（OP場・透析室） 臨時薬配り	○	○	○	○	○	○	手術部・透析室含む
16:00	(全病棟) 中材滅菌物配り 薬剤返品を薬剤部へ 検査前検体配り	○	○	○	○	○		薬返品（月～土）
17:00	(全病棟)（OP場・透析室） 最終臨時薬配り	○	○	○	○	○	○	手術部・透析室含む
9:30 ～ 17:00	(全病棟) 定期薬配り（輸液・注射薬・内服薬等） （内服定期・注射定期カート） （内服・注射・常備薬配り）	○	○	○	○	○	○	(金)は、(土)(日) (月)分を配る

※ 薬剤部入室時間帯を厳守してください。

## 患者案内・誘導業務委託仕様書

### 1. 用語の定義

この仕様書における用語の意義は、下記のとおりとする。

- (1) 病院とは、奈良県立医科大学附属病院をいう。
- (2) 病院職員とは、奈良県立医科大学附属病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- (3) 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- (4) 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。

### 2. 委託業務の詳細事項・注意事項

委託業務の主な業務内容は下記のとおりとし、業務場所は<別表10>の示すとおりとする。下記の業務内容は変更する可能性がある。なお、(1)③の車いすの洗浄については車いす洗浄仕様書のとおりとする。

- (1) 患者の案内・誘導業務
  - ① 院内の案内・誘導・説明
  - ② 車いすによる患者移送
  - ③ 車いすの洗浄業務
- (2) その他の業務
  - ① トラブル・緊急事態への対応と連絡
  - ② 患者からの問い合わせの対応

### 3. 業務実施時間

#### (1) 業務日

病院において業務を行う日（以下「業務日」という。）は平日とし、土曜日、日曜日、休日、年末年始（12月29日から1月3日）は原則として、業務は行わない。

#### (2) 業務時間

病院において、業務日に業務を行う時間（以下「業務時間」という。）は、下記のとおりとする。

午前8時00分から午後4時15分（休息30分及び休憩45分間含）

午前8時30分から午後4時15分（休息30分及び休憩45分間含）

### 4. 業務体制

業務受託者は、業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保するものとする。

#### (1) 条件

業務従事者の条件は下記のとおりとする。

- ① 業務従事者は病院に常駐すること。
- ② 業務受託者は、業務従事者を変更する場合は、質の低下を招かないようにすること。

- ③ 業務受託者は、病院が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、協議の上、必要な対応を取るものとする。

## (2) 責務

- ① 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑適正な業務の遂行に取り組むこと。
- ② 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。
- ③ 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

## 5. 教育・研修

業務受託者は、業務従事者に対して、接遇、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施し、その実施状況を病院に報告すること。

## 6. 個人情報保護・秘密の保持

- (1) 個人情報保護の教育・研修を実施すること。
- (2) 秘密の保持

業務受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。また、業務に関連する資料等を、病院の許可なく病院の外に持ち出してはならない。

## 7. 業務責任者

- (1) 業務受託者は本契約業務の遂行にあたり、病院内に於ける業務受託者の責任者として業務責任者を定め、その職名及び氏名を病院に通知するものとする。
- (2) 病院は、委託業務の指示、指導等は業務受託者の業務従事者に直接行わず、業務責任者に行うものとする。

## 8. 業務報告・点検

### (1) 業務報告

- ① 業務日報を記載すること。
- ② 業務受託者は、業務報告書を月次ごとに作成し、病院に提出すること。
- ③ 業務受託者は、病院が必要と認めた際の業務に関する報告の求めに応じること。

### (2) 業務点検

- ① 業務受託者は、定期的に業務の遂行について、適正に処理されているか等を点検し、病院に報告すること。
- ② 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。

## 9. 検査・監督

### (1) 検査・監督

- ① 業務受託者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務



の実施に係る指示に従うこと。

- ② 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

(2) 業務改善

- ① 業務受託者は、業務遂行について病院が不適當であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

1 0. 事故発生時の報告・対応

(1) 事故発生時の報告

- ① 業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

(2) 事故発生時の対応

- ① 事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ② 緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

1 1. 災害発生等対応

(1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院より業務受託者への指示によりその対応にあたること。
- ② 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、業務に支障が生じないよう、適切な対応を行うこと。

(2) 訓練等への参加

- ① 病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

1 2. 勤務環境

(1) 服装

- ① 業務に従事する際は、病院が認めた服装で勤務すること。
- ② 品位を保ち、服装を整え、身だしなみに留意すること。
- ③ 来院者に対し、丁寧な接遇態度をとり、常に公平を保ち不快感を与える言語は慎むこと。

(2) 労働安全衛生

- ① 業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、統括責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- ② 業務受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断にかかわる経費は業務受託者が負担すること。
- ③ 病院と業務受託者は、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染防止に努めるものとする。
- ④ 業務受託者は、病院が必要とする健康診断及び受託業務に必要な予防接種等の感

感染症検査等を実施し、その記録について病院から報告のあったときは応じること。なお、感染等が判明した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨病院に報告すること。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

### 1 3. 費用負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

甲の負担区分	乙の負担区分
業務に係る事務用消耗品 備品（机、椅子、棚等） 冷暖房及び空調費 光熱水費	人件費 福利厚生費 保健衛生費（健康診断・検診費及び 院内感染防止対策費を含む） 教育研修費 通信連絡費 交通費 人材募集 その他受託に伴う一切の費用

### 1 4. 備品・資料等の貸与及び適正管理

#### （1）貸与

① 業務上必要な備品・資料等については、病院が業務受託者に貸与する。

#### （2）適正利用

- ① 病院から貸与されている備品・資料等については、情報の漏えい、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ② 病院から貸与されている備品・資料等については、病院の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- ③ 病院から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは病院に返還し、又は病院の指示に従い破棄しなければならない。

## 車いす洗浄仕様

### 1. 目的

通常の使用以外での汚れ（糞尿、嘔吐物等）が発生したときに適切な洗浄消毒を行い、車いすの美観と衛生を保持する。

### 2. 業務フロー

- (1) 総合案内所から口頭にて洗浄を依頼される。
- (2) 車いすを最短距離で院外に搬出し、洗浄する。
- (3) 洗浄消毒後は拭き取りせず、乾燥させる。
- (4) 洗浄消毒した翌診療日（週末の場合は週明けでも可）に、車いす置き場に置く。

### 3. 洗浄消毒方法

- (1) 水洗いする。
- (2) 次亜塩素酸ナトリウム（希釈濃度 0.1～1%）を含ませたシート（フキトール等）で汚染箇所を拭き、消毒を行う。※2
- (3) 第4級アンモニウム塩を含む洗浄除菌シート（セイフキープ等）で仕上げ拭きをする。

### 4. 業務上の留意事項

- (1) 使い捨ての手袋、サージカルマスク、エプロンを着けて洗浄し、作業終了後は速やかに脱ぎ捨てること。また、作業終了後は水と石鹸で手をよく洗うこと。
- (2) 洗浄依頼を受けたとき患者対応中であれば、患者対応を優先すること。
- (3) 作業で使用する以下の物品は当院より支給します
  - ・手袋
  - ・サージカルマスク
  - ・エプロン
  - ・次亜塩素酸ナトリウム（ミルクポン等）
  - ・シート（フキトール等）
  - ・第4級アンモニウム塩を含む洗浄除菌シート（セイフキープ等）
  - ・計量カップ（次亜塩素酸ナトリウム希釈用）
  - ・ゴミ袋

※1 次亜塩素酸ナトリウムを含ませたシートの作成方法は以下のとおり。

- ① フキトールの開封シールをゆっくりはがす。
- ② 水 270mL に次亜塩素酸ナトリウム（ミルクポン）30mL を入れる。（10倍希釈、希釈後濃度 1,000ppm）
- ③ 時間がたつと揮発するため、開閉シールはきちんと閉める。
- ④ 作成後 24 時間で廃棄する