

兵庫県立こども病院看護職員被服貸借業務仕様書（案）

兵庫県立こども病院（以下「甲」とする。）と受託者（以下「乙」とする。）との間における看護職員被服貸借業務にかかる業務内容の仕様について、下記のとおり定める。

1 業務名

看護職員被服貸借業務

2 履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。ただし、令和 5 年 4 月 1 日から令和 5 年 8 月 31 日までを被服調達・製作期間、令和 5 年 9 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日を貸借業務期間とし、貸借料の支払いは貸借業務期間のみとする。

年度末ごとにその履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されていない場合はこの限りではない。

3 履行場所

兵庫県立こども病院（兵庫県神戸市中央区港島南町 1 丁目 6 番 7 号）内の
甲が指定する場所

4 貸与被服の種類及び貸与予定人数

- (1) 本業務で使用する被服の型番、貸与予定人数及びこれらの組み合わせは別紙 1 のとおりとする。
- (2) 貸与人数は、甲の都合により増減することがある。
- (3) 必要に応じて、マタニティウェアや規格サイズ外の被服を供給するものとする。

5 運用方法について

(1) 基本事項

一人あたり上着及びズボンを各 5 枚貸与することを基本とし、ハンガー仕上げで甲が指定する場所に納品すること。

(2) 被服の使用及び管理業務

ア 甲から提供されるすべての情報は、本業務の目的以外に使用してはならない。

イ 被服には、使用者を特定するため、氏名を甲が指定する箇所に表示すること。

なお、甲乙で使用する被服のデータ管理を目的としたバーコード等の取り付けを行うことは差し支えないこと。このバーコード等は洗濯耐久性を備えたものとし、工業洗濯において脱落しないようにすること。

ウ 乙は、個人及び被服単品毎に使用及び管理状況（①職員番号、②所属名、③職員名、④型番、⑤サイズ、⑥最新納品日、⑦最新集荷日）を把握し、データ管理すること。

- エ ウのデータを甲の管理責任者が Web 上で随時確認できるようにすること。
- オ 被服の貸与を受ける甲の職員各自が、自身の被服単品毎の最新納品日及び最新集荷日をスマートフォンなどの端末により Web 上で随時（少なくとも就業時間前後に）参照できるようにすること。
- カ 職員の採用、人事異動、退職などの事由が生じた場合、甲からの連絡（Web、FAX、電話等）に基づき、速やかにデータを更新し、被服の回収・補充を行う。
- キ 人事異動及びサイズ変更等で返品される被服は、品質チェックのうえ、継続して利用可能な場合、再利用可能とすることができる。
- ク 契約期間中のサイズ変更や故意又は重大な過失によらない汚損に関しては、無償で交換等に応じること。
- ケ パンツについては、採寸のうえ、甲指定サイズに裾上げして納品すること。
- コ 本業務開始時及び4月1日新規採用時の採寸は甲が準備する場所で乙が実施すること。それ以外の採寸は甲が行い、採寸データを乙に送るものとする。

(3) 回収・納品業務

- ア 被服の回収から納品までのサイクルについては、原則として1月1日を除き下表のとおりとする。

回収日	納品日
月曜日	木曜日（回収から3日後）
火曜日	金曜日（回収から3日後）
水曜日	土曜日（回収から3日後）
木曜日	月曜日（回収から4日後）
金曜日	火曜日（回収から4日後）
土曜日	水曜日（回収から4日後）

- イ 回収用ボックスは乙が準備すること。
- ウ 納品曜日が識別できる状態で納品すること（納品曜日毎にハンガーの色を変える等）。
- エ 納品にあたっては、職員が自ら使用する被服を取り出しやすいよう、五十音順に仕分けすること。
- オ 回収および集配場所には女性のみ立ち寄れる場所（女性更衣室等）があるため、出入りする担当者の配置について留意すること。

(4) 被服の管理・メンテナンスについて

- ア 乙は、被服の回収時に破損、汚損及び経年劣化による損耗等を確認し、適宜交換するなどして品質保持に努めること。
- イ メンテナンス費用は原則として乙が負担すること。ただし、破損や汚損が甲故意又は重大な過失による場合、この限りではない。

(5) 洗濯業務について

- ア クリーニング業法に定める衛生基準に従うとともに、病院で着用するという目的及び性質を考慮の上、適切な処理を行うこと。
- イ 被服を回収・納品する集配車は、常に清潔を維持すること。
- ウ スチーム仕上げを行い、小じわ等が残らないよう注意すること。
- エ 洗濯前にはポケットチェックを行い、物品等が入っていた場合には内容（日付・氏名等）を付して次回納品時に甲の指定する場所に返却すること。

6 被服の取り扱い上の責任等について

- (1) 被服の所有権は乙にあるが、使用は甲に限定される。
- (2) 甲と乙の協議により、被服に不適切な取り扱いがあった場合、乙は甲に弁済を請求できるものとする。

7 作業従事者について

- (1) 来院中は、名札により会社名及び氏名を明らかにすること。また、被服等は清潔かつ衛生を保持すること。
- (2) 作業に当たっては、診療業務及び職員、患者、来客等の通行に支障を来すことがないように配慮すること。また、作業に関係の無い場所に立ち入らないこと。

8 その他

- (1) 採用した被服が、履行期間内に廃番になるなど供給が困難になった場合は、双方協議のうえ商品を選択する。
- (2) 受託業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び契約期間満了後についても同様とする。また、乙は業務従事者に対して適宜研修を実施し、プライバシーの保護の重要性を認識させるなど、個人情報の保護に万全を期すものとする。
- (3) 本契約内容には被服の賃借及び納品その他付随する一切の経費を含むものとする。
- (4) 労働安全衛生規則を遵守しなければならない。
- (5) 応札に当たっては本仕様書を十分検討し、その内容を熟知のうえ応札すること。
また、業務の遂行上必要と認められる事項で契約上合理的な範囲内のものについては、本仕様書に記載されていない事項であっても、信義に従って誠実に実施しなければならない。
- (6) 次期契約相手方が他社となった場合、次期履行開始日から業務に支障を来さぬよう、次期契約相手方に対する業務の引継を具体的且つ確実に行うこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、協議の上決定するものとする。

【別紙 1】

	区分	貸与予定 人数	枚 数	メーカー	型番
1	女性看護師	497 名	5	ナガイレーベン 上着	① MFT-5802 パーガンディ ② MFT-5802 ピンク
			5	ナガイレーベン ズボン	③ NJ-5203 チャコール ④ NJ-5203 ネイビー
2	男性看護師	40 名	5	ナガイレーベン 上着	⑤ MFF-5832 ネイビー＋ターコイズ ⑥ MFF-5832 ネイビー＋ピンク
			5	住商モンブラン ズボン	⑦ 72-895 グレー ⑧ 72-899 ネイビー
3	男性 看護補助者	3 名	5	住商モンブラン 上着	72-1224 ブルー/ネイビー
			5	住商モンブラン ズボン	72-899 ネイビー
4	女性 看護補助者	38 名	5	住商モンブラン 上着	73-1224 ブルー/ネイビー
			5	住商モンブラン ズボン	73-1198 ネイビー

○ 被服の組み合わせ

職員毎に下記 A～H のいずれかのパターンを選択し、特別な事情が無い限り、契約期間中の変更は行わない（看護補助者については上表のとおり）。

女性看護師

	上着	ズボン
A	①×5 枚	③又は④の いずれか 5 枚
B	②×5 枚	
C	①×3 枚及び②×2 枚	
D	①×2 枚及び②×3 枚	

男性看護師

	上着	ズボン
E	⑤×5 枚	⑦又は⑧の いずれか 5 枚
F	⑥×5 枚	
G	⑤×3 枚及び⑥×2 枚	
H	⑤×2 枚及び⑥×3 枚	