

設 計 書

1. 件名：伊賀市立上野総合市民病院ベッドメイクリネン管理業務

2. 規格・数量等：以下のとおり

No.	品名	数量	単位			単価(円)	年額(円)
1	ベッドメイクリネン管理業務		人	36	ヶ月		
2	管理費	1	式				
	被服費		人		セット		
	健康診断料		人		回		
	予防接種(インフルエンザ、 B型肝炎ワクチン)		人		回		
	消耗品費(事務用品・パソコン・プリンタ)	1	式	36	ヶ月		
	研修教育費		人		回		
	業務サポート巡回経費(4回/月)		人	36	ヶ月		
	社内福利厚生費		人		回		
	諸経費	1	式	36	ヶ月		
小 計(1+2)							
消費税							
合 計							

3. 委託場所：伊賀市立上野総合市民病院

4. 委託期間：令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

5. 連絡先：伊賀市立上野総合市民病院 事務部病院総務課(Tel 0595-41-0065)

6. 特記事項

(1)別紙伊賀市立上野総合市民病院ベッドメイクリネン管理業務仕様書のとおり

伊賀市立上野総合市民病院ベッドメイクリネン管理業務仕様書

この仕様書は、伊賀市立上野総合市民病院（以下「委託者」という。）におけるベッドメイクリネン管理業務の内容・基準について、必要な事項を定めるものとする。

1 総則

受託者は本仕様書に基づき、業務を遅滞なく誠実に実施すること。

受託者は、医療法及びこれに基づく厚生労働省令で定める基準等に適合するものであること。

2 業務名

伊賀市立上野総合市民病院ベッドメイクリネン管理業務（以下「本業務」という。）

3 履行場所

伊賀市四十九町地内

4 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

5 対象施設

3階、4階、5階、6階、西館3階、透析室、救急外来、化学療法室

内訳) 3階・・・45床

4階・・・49床

5階・・・50床

6階・・・50床

西3階・・・40床

透析室・・・34床

救急外来・・・5床

化学療法室・2床

6 業務体制

受託者は、以下の体制をもって業務を行うこと。

従事者

受託者は、本業務を行うために必要な知識、経験及び技術等を有する者を従事者として2名以上配置し、業務を適切に行わせること。本業務の実施にあたっては従事者の質及び量を勘案し、効率的かつ経済的なものとする。

委託者は、本業務を実施する中で、受託者の従事者で著しく不相当と認められる者がある時は、その事由を明示し、当該従事者の交代を求めることができる。

7 業務内容

○業務内容

① : 作業実施スケジュール

実施曜日	作業内容
月曜日	病棟定期シーツ交換・不潔リネン回収（各病棟）・清潔リネン補充（各病棟）・ 退院ベッド整理/入院ベッド準備
火曜日	病棟定期シーツ交換・透析室シーツ交換・不潔リネン回収（透析室/救急外来）・ 清潔リネン補充（透析室/救急外来）・救急外来シーツ交換・退院ベッド整理/入院ベッド準備
水曜日	病棟定期シーツ交換・不潔リネン回収（各病棟）・清潔リネン補充（各病棟）・ 退院ベッド整理/入院ベッド準備
木曜日	病棟定期シーツ交換・透析室シーツ交換・不潔リネン回収（透析室/化学療法室）・ 清潔リネン補充（透析室/化学療法室）・化学療法室シーツ交換・退院ベッド整理/入院ベッド準備
金曜日	病棟定期シーツ交換・不潔リネン回収（各病棟）・清潔リネン補充（各病棟）・ 退院ベッド整理/入院ベッド準備

※作業該当日が祝日の場合、該当部署のシーツ交換は前後日に均等に割り振るものとする。

② : 業務内容詳細

業務名	業務内容
定期シーツ交換 (入院)	<p>○対象となるベッド：3階病棟・4階病棟・5階病棟・6階病棟・3階西病棟 合計 234床</p> <p>○交換周期：週1回</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シーツ交換前に患者に作業をする旨を伝える。 ・窓を開放する。 ・患者の私物を移動させる。 ・狭くて作業が困難なベッドはベッドストッパーを外しベッドを移動する。 ・ベッド柵を外す。 ・包布/枕カバー/シーツの順で外す。 ・種類別にまとめて不潔専用ランドリーバックに回収する。 ・シーツ/包布/枕カバーの順で新しいものへ交換する。 ・ベッド柵を戻す。 ・ベッドストッパーを掛ける。 ・患者の私物を元に戻す。 ・窓を閉める。 ・患者にシーツ交換が完了した旨を伝える。 <p>※以下のベッドについてはシーツ交換対象外となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入院準備が出来ているベッド ・委託者が指定する特定の感染症の患者のベッド ・病院より指定のあるベッド

	<ul style="list-style-type: none"> ・当日退院予定の患者のベッド
定期シーツ交換 (外来)	<ul style="list-style-type: none"> ○対象となるベッド：透析室・救急外来・化学療法室 合計 41床 ○交換周期：週1回 ・窓を開放する。 ・狭くて作業が困難なベッドはベッドストッパーを外しベッドを移動する。 ・包布/枕カバー/シーツの順で外す。 ・種類別にまとめて不潔専用ランドリーバックに回収する。 ・シーツ/包布/枕カバーの順で新しいものへ交換する。 ・ベッドストッパーを掛ける。 ・窓を閉める。

業務名	業務内容
リネン管理 (不潔リネン 回収)	<ul style="list-style-type: none"> ○対象となる部署：3階病棟・4階病棟・5階病棟・6階病棟・3階西病棟・透析室・救急外来・化学療法室 ・専用の台車を使用し各部署の不潔ランドリーバックよりリネン類(シーツ・掛け布団)を種類ごとに回収を行う。 ・専用の台車を使用し各部署の不潔ランドリーバックより患者衣・タオル類を種類ごとに回収を行う。 ※感染症のリネン類に関しては、ビニール袋に入れて感染症である表示を記載し各部署の不潔リネン庫へ提出する。
リネン管理 (清潔リネン 補充)	<ul style="list-style-type: none"> ○対象となる部署：3階病棟・4階病棟・5階病棟・6階病棟・3階西病棟・透析室・救急外来・化学療法室 専用の台車を使用し各部署の清潔リネン庫へ定数をもとにして種類ごとに補充を行う。 ○対象となる部署：透析室・救急外来 専用の台車を使用し各部署のタオル保管場所へ定数をもとにして種類ごとに補充を行う。

業務名	業務内容
退院ベッド整理 ・入院ベッド準備	<ul style="list-style-type: none"> ○対象となる部署：3階病棟・4階病棟・5階病棟・6階病棟・3階西病棟 ・窓を開放する。 ・狭くて作業が困難なベッドはベッドストッパーを外しベッドを移動する。 ・ベッド柵を外す。 ・全ての不潔寝具類の回収を行う。 ・ベッド本体・サイドレール・コードの清拭を行う。 ・マットレスの清拭を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての寝具類を清潔なものに交換する。(枕と枕カバーは併せて交換) ・ベッド柵を戻す。 ・ベッドストッパーを掛ける。 ・窓を閉める。 ・入院ベッド作成が完了した旨の札をベッドの上に置く。 <p>参考：想定退院者数 約20人/日</p> <p>(※参考数値ですので、実際の業務量とは異なる場合があります。)</p>
--	--

○費用負担区分表

名称	委託者	受託者	備考
更衣室・休憩室・作業準備場所	○		
水道光熱費	○		
清拭用資材	○		
消耗品 (手袋・マスク・ディスポエプロン)		○	
事務備品		○	
ロッカー	○		
常駐スタッフ用制服		○	
運搬用台車		○	

- ・運搬用台車については、環境を損なわないものとする。(委託者と協議して決定する)
- ・本仕様書に明示がないものの本業務の実施上必要であると認められるものについては、業務に隙間が生じ、病院運営に支障が出ることがないように、委託者と協議のうえ、実施するものとする。

8 業務日時

① 業務日

月曜日から金曜日 (祝日を除く)

但し、5月3日から5月5日まで、12月29日から1月3日までについては別途協議し出勤日を設定する。

② 業務時間

原則、9時30分から16時30分までの間に行うものとし、作業は効率的かつ迅速に行い疎漏のないようにすること。

ただし、看護現場の状況により時間内に実施できない箇所については、委託者と協議

の上実施するものとする。

9 業務報告

受託者は、委託者に対し、業務計画及び業務報告を書面にて行うこと。従事者は、事業計画書及び業務報告日誌を作成し、看護部に週1回提出する。また、看護部との業務打合せを2ヶ月に1回行う。

委託者は、必要に応じて適切な指示・指導を行い、受託者はそれに従うものとする。
契約時の報告書類

次の書類を提出し、承認を得ること。また、提出内容に変更があった際は、速やかに変更届等変更内容が記載された書類を提出すること。

従事者届（代行者を記載しておくこと。）

10 受託者の責務

医療安全、医療感染に係ることについては、委託者の指示に従うこと。

特に、流行性ウィルス疾患（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎（ムンプス））とB型肝炎はワクチンで予防出来る感染症であることから、これらの感染症の血液抗体の調査及び感受性者にワクチン接種をすること。

1.1 感染対策

受託者は、衛生管理に関する研修を実施し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

また、ベッドメイク作業については、スタンダードプリコーションの考えに基づき、必要に応じて感染防止用防護具を着用した上で実施すること。

1.2 契約保証

受託者は天災地変・労働争議その他のやむを得ない事情により、一時的に本契約の履行ができなくなった場合でも委託者の業務に支障のないように、予め業務代行体制の整備等、必要な措置を講じておかなければならない。ベッドメイクリネン管理業務の委託期間は令和3年(2021年)4月1日から令和6年(2024年)3月31日までの3年間とする。

1.3 研修参加

委託者が実施する院内における全職員対象の研修会に従事者を参加させること。

1.4 その他

本仕様書外の業務

本仕様書に定めのない事項については、委託者・受託者の双方がその都度協議する。