

市立大村市民病院カーテンリース業務仕様書

1. 件名

市立大村市民病院カーテンリース業務

2. 目的

本仕様書は、病院内で使用する各種カーテンについて、清潔性、機能性、快適な療養環境および院内感染対策上必要な衛生管理を確保するため、カーテンのリース、洗濯、回収、納品、定期メンテナンスその他に関する業務内容を定めるものである。

3. 業務場所

施設名 市立大村市民病院

所在地 長崎県大村市古賀島町133番地22

4. 契約期間

令和9年5月1日から令和14年4月30日までの5年間とする。

5. 対象カーテン

対象となるカーテンは、病室用間仕切りカーテン、ベッド周囲カーテン、診察室・処置室等の間仕切りカーテン、シャワー室・脱衣室等のカーテン、その他病院が指定するカーテンとする。数量、設置場所、寸法及び仕様は、別紙1「カーテン設置一覧表」による。

6. カーテンの仕様

受託者が提供するカーテンは、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 医療施設における使用に適した十分な耐久性を有し、繰り返しの洗濯後においても寸法、外観、機能及び防炎性能が著しく低下しないものとする。
- (2) 防炎表示を有し、消防法その他関係法令に適合すること。
- (3) カーテンフックは必要数を装着した状態で納品すること。
- (4) カーテン生地は透け防止及びプライバシー保護に配慮したものであること。
- (5) 窓用カーテンは遮光加工を施したものとし、病室用間仕切りカーテンは、制菌加工機能を有するものとする。

7. 業務内容

受託者は、次の業務を実施するものとする。

- (1) カーテンのリース提供
- (2) カーテンの洗濯、乾燥、仕上げ
- (3) 汚染カーテンの回収
- (4) 清潔カーテンの納品
- (5) 年1回の定期メンテナンス
- (6) カーテンの補修または交換に関する対応
- (7) 在庫管理及び納品管理
- (8) 契約開始時における対象カーテンの納品、取付け及び設置確認
- (9) その他、本業務に付随する必要な業務
- (10) 本業務における病院及び受託者の業務分担は、別紙2「業務分担表」のとおりとする。

8. 定期メンテナンス

受託者は、対象カーテンについて年1回の定期メンテナンスを実施すること。実施時期は病院と受託者が事前に協議のうえ決定し、診療、入院患者、病棟業務等に支障が生じないよう十分配慮すること。定期メンテナンスの内容は、次のとおりとする。ただし、通常使用の範囲を超える破損等については、病院と受託者が協議のうえ対応を決定するものとする。

- (1) 対象カーテンの取り外し
- (2) 清潔カーテンへの交換
- (3) 回収したカーテンの洗濯、乾燥、仕上げ
- (4) 破損、ほつれ、著しい汚損、機能低下の確認
- (5) 必要に応じた補修又は代替品への交換
- (6) 作業完了報告書の提出
- (7) 実施工程表及び作業体制表の提出
- (8) 作業区域の養生及び安全管理
- (9) 作業終了後の原状回復及び最終確認

9. 定期メンテナンス以外のカーテン交換

年1回の定期メンテナンス以外に発生するカーテン交換については、原則として病院職員が実施するものとする。血液、体液、排泄物、薬液等による汚染、感染症対応、目視上の著しい汚れ、臭気、しみ、湿潤、その他病院が交換を必要と判断した場合に交換対象とする。受託者は、病院職員が交換作業を行えるよう、必要数の予備カーテンを病院内の指定場所へ納品すること。予備カーテンの種類、仕様及び数量は、別紙1「カーテン設置一覧表」のとおりとする。

10. 汚染カーテンの回収、洗濯、納品

病院職員が交換した汚染カーテンについて、回収、洗濯、仕上げ及び納品は受託者が実施するものとする。回収及び納品は原則として週1回以上実施することとし、詳細な日程については病院と受託者が協議のうえ定める。

汚染カーテンの回収、洗濯及び納品に係る業務は、次のとおりとする。

- (1) 病院職員は、交換後の汚染カーテンを病院が指定する回収袋に集積する。
- (2) 受託者は、病院が指定する場所から汚染カーテンを回収する。
- (3) 回収時は、清潔物品との交差汚染を防止するため、適切な運搬方法を講じること。
- (4) 受託者は、医療施設で使用する物品として適切な方法により洗濯、乾燥、仕上げ及び品質確認を行うこと。
- (5) 清潔カーテンは、清潔な状態で包装または適切に保護し、病院が指定する場所へ納品すること。

11. 在庫管理及び報告

受託者は、リースカーテンの数量、設置場所、回収数、洗濯中数量、納品数、予備数を適切に管理し、必要に応じて次の書類を病院へ提出すること。また、受託者は病院から求めがあった場合、速やかに在庫状況及び運用状況を報告すること。

- (1) カーテン管理台帳
- (2) 回収・納品記録
- (3) 洗濯実施記録
- (4) 定期メンテナンス実施報告書
- (5) 破損・紛失・補修報告書

12. 緊急時対応

感染症対応、汚染発生、災害、漏水、その他緊急にカーテン交換が必要となった場合、受託者は病院から連絡を受けた後、速やかに対応内容を確認し、緊急案件については、原則として24時間以内に対応方針を提示すること。なお、感染症対応等の緊急案件については病院と協議のうえ優先的に対応すること。緊急対応の連絡先、受付時間、対応可能時間については、契約時に病院へ書面で提出すること。

13. 品質管理

受託者は、業務品質を確保するため、次の事項を遵守すること。

- (1) 清潔カーテンについて、清潔性及び防炎性能の維持を確認すること。
- (2) 破損、ほつれ、縮み、色落ちその他品質上の異常の有無を確認すること。

- (3) 納品数量及び品目の正確性を確保すること。
- (4) 品質確認の結果、不適合が認められた場合は速やかに是正措置を講じること。
- (5) 防災性能については、関係法令で定める基準を継続して満たすこと。

1 4. 感染対策及び衛生管理

受託者は、感染防止及び衛生管理のため、次の事項を遵守すること。

- (1) 汚染カーテンと清潔カーテンを明確に区分し、交差汚染の防止に努めること。
- (2) 回収袋、容器、運搬車両等を適切に管理し、衛生状態を維持すること。
- (3) 配送車両及び保管場所の衛生管理を適切に行うこと。
- (4) 作業従事者に対し、衛生管理及び感染対策に関する教育を実施すること。
- (5) 病院内で作業を行う場合は、病院職員の指示及び病院の感染対策方針に従うこと。
- (6) 使用する洗濯施設は、クリーニング業法その他関係法令を遵守し、汚染物と清潔物の区分管理、消毒、洗濯、保管及び搬送に係る衛生管理体制を有すること。

1 5. 作業時間および作業従事者

作業時間は、原則として病院が指定する時間帯とする。受託者は、患者、来院者、診療業務、看護業務等に支障を及ぼさないよう配慮して作業を行うこと。受託者は、本業務に従事する者に対し、医療施設内での作業マナー、個人情報及び患者プライバシーの保護、感染対策、汚染物の取り扱い、清潔物品の管理、事故発生時の報告手順について教育を行うこと。

1 6. 損傷、紛失等の対応

通常使用に伴う経年劣化、退色、軽微な摩耗等については、受託者が必要に応じて補修または交換を行うこと。カーテンの破損、紛失等が発生した場合は、病院と受託者が原因を確認し、対応方法について協議するものとする。

1 7. 損害賠償

受託者は、本業務の履行に際し、受託者の責に帰すべき事由により病院又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1 8. 費用に含む範囲

契約金額には、次に掲げる費用を含むものとする。

- (1) カーテンリース料
- (2) 契約開始時におけるカーテンの納品、取付け及び設置に要する費用

- (3) 年1回の定期メンテナンス費用
- (4) 汚染カーテンの回収費用
- (5) 洗濯・乾燥・仕上げ費用
- (6) 清潔カーテンの納品費用
- (7) 通常使用に伴う軽微な補修及び交換費用
- (8) 管理台帳・報告書等の作成費用
- (9) 契約終了時におけるリースカーテンの撤去及び回収費用
- (10) その他本業務の履行に必要な費用

19. 契約数量の変更

病院の改修、病床再編、診療機能の変更その他の理由により対象カーテンの数量に増減が生じた場合は、病院と受託者が協議の上、契約内容及び契約金額を変更することができる。ただし、契約金額の変更については、以下の定めによる。

- (1) 契約期間中に対象カーテンの数量が増加した場合は、当該増加分について、別途リース契約を締結し、又は購入により対応するものとする。
- (2) 契約期間中に対象カーテンの数量が減少した場合は、病院が当該減少分のカーテンを買い取るものとする。買取価格その他必要な事項については、カーテンの取得価額、使用期間、減価の状況、残存価額等を踏まえ、病院と受託者が協議のうえ決定する。
- (3) 前2号の対応に伴う既存のリース契約に係る契約金額の取扱いについては、病院と受託者が協議のうえ決定する。

20. 契約終了時のカーテン回収

受託者は、契約期間の満了又は契約の解除により本業務が終了した場合、病院と協議して定めた日程により、リースカーテンを撤去し、回収するものとする。ただし、次期受託者への切替えに支障が生じないよう、病院及び次期受託者と必要な調整を行うこと。撤去及び回収に要する費用は、契約金額に含むものとする。

21. 守秘義務、法令遵守及び再委託

受託者及び作業従事者は、本業務の実施により知り得た患者情報、職員情報、病院運営情報その他一切の情報を第三者に漏えいし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令、条例、消防法、労働安全衛生関係法令、感染対策に関する病院の規程等を遵守すること。受託者は、本業務の全部又はその大部分を一括して第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託しようと

する場合は、あらかじめ病院の書面による承認を得ること。再委託を行った場合であっても、受託者は本仕様書及び契約に定める義務を免れない。

2.2. 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、病院と受託者が協議のうえ決定するものとする。