

仙台市立病院寝具等賃貸借及び洗濯等業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、仙台市立病院（以下「当院」という。）において、患者が快適に安心して治療を受けられる衛生的な病院環境及び病院職員が安全に診療できる環境の整備並びに病院経営の効率的な運営に資することを目的として、病院の寝具・白衣等の賃貸借及び洗濯等の業務を行うために必要な事項を定めるものである。

2 業務名

仙台市立病院寝具等賃貸借及び洗濯等業務委託

3 業務の場所

仙台市立病院（仙台市太白区あすと長町 1 丁目 1 番 1 号）

4 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

＊ただし、賃貸借物件の設置については、令和 9 年 3 月 31 日までに完了することとする。

5 業務概要

- (1) 寝具類等の賃貸借及び洗濯業務
- (2) 白衣等の賃貸借及び洗濯業務
- (3) 清拭用ディスポーザブルタオルの調達
- (4) リネン類（病院所有品）の洗濯業務
- (5) 洗濯室管理業務
- (6) マットレス（病院所有品）のクリーニング業務
- (7) リネン等回収・搬送業務
- (8) 当直室等ベッドメイク業務
- (9) 2 交代制勤務に係る寝具設置業務
- (10) 洗濯における留意事項

6 業務内容

「5 業務概要」の(1)から(9)における主な業務内容は、下記のとおりとする。

(1) 寝具類等の賃貸借及び洗濯業務

① 対象寝具類及び洗濯頻度

- a) 別表 1「患者用寝具類等一覧」及び別表 2「当直室・仮眠室用寝具類及び手術衣等一覧」のとおりとし、色・柄等については、落札業者決定後、別途協議をすることとする。なお、スタッフ用手術衣については、当院の指定する一部の病院

所有品についても賃借品と同様の取扱いとすること。

b) 規格等・サイズについては、別表 1 及び別表 2 を基本とした同等規格品以上とすること。

c) 洗濯回数は原則を示したものであり、汚損または破損の著しい寝具類、あるいは当院が患者の療養上必要と認めたときは、その都度交換，洗濯を行うこと。

② 不潔リネンの回収

「6 (7) リネン等回収・搬送業務」に基づき実施すること。

③ 清潔リネンの納品

仕上がった洗濯対象物を品目別に仕分け，当院本館 3 階清潔リネン室（以下「清潔リネン室」という。）に納品すること。

④ 洗濯業務

a) 回収した不潔リネンは，受注者所有の洗濯施設（以下「院外洗濯工場」という。）において洗濯を行うこと。

b) 洗濯にあたっては，「6 (10)洗濯における留意事項」に従い，適正に処理すること。

⑤ 引取り及び納品のサイクル

a) 不潔リネンの引取り及び清潔リネンの納品は，週 3 回以上とする。集配時間の詳細及びゴールデンウィークや年末年始等の取扱いは，契約締結後協議のうえ決定する。

b) 引取ったリネンについては，翌々集配日以前に納品すること。

＊）引取りが毎週，月・水・金曜日の場合

月曜日引取り→金曜日までに納品

水曜日引取り→翌週月曜日までに納品

金曜日引取り→翌週水曜日までに納品

⑥ 補修・補充

シミ・破れ等により使用不可能な品目が発生した場合，または紛失等により品目の不足が生じた場合は，その都度，早急に補修または補充すること。

⑦ その他

寝具類等の交換が必要な際に，当院内の在庫品で対応できるよう，十分な数を用意すること。

(2) 白衣等の賃貸借及び洗濯業務

① 白衣等の種類及び職種別貸与枚数

a) 別表 3-①「貸与白衣等の枚数（職種別）」のとおりとし，規格等については，別表 3-②「貸与白衣等の種類」を基本とした同等規格品以上とする。なお，落札業者決定後，白衣等の見本品を提出のうえ，当院の承認を受けること。

b) 別表 3-①の対象人数は，令和 8 年 9 月現在の職員数による。また，一人当たりの貸与枚数は，引取り及び納品のサイクル等により変更する可能性がある。

c) 貸与白衣等の色については，契約締結後協議により変更する可能性がある。

② 白衣等の管理

- a) 白衣等は、バーコードラベルその他の方法（以下「ラベル等」という。）を利用して、個人ごとの白衣等の貸与及び洗濯の状況を常に管理できること。また、必要に応じ、当該管理情報の電子データの提出が可能であること。
- b) ラベル等には、病院名、個人番号、商品番号、サイズ等を印字すること（詳細は、別途協議のうえ決定する。）。
- c) ラベル等は洗濯耐久性を備えたものであり、剥がれや脱落がないことを条件とする。また、洗濯時の摩擦等による印字の劣化を考慮して、ラベル内に二次元バーコードの印字を入れるなど、物品の紛失及び納入の遅れを防止する対策を講ずること。

③ 使用済み白衣等の回収

「6(7) リネン等回収・搬送業務」に基づき実施すること。

④ 洗濯済み白衣等の納品

- a) 仕上がった洗濯対象物を個人別に仕分け、更衣室に納品する。
- b) 白衣等に備え付けたラベル等に記載された番号と同じ番号のロッカーに納品すること。ロッカーは上部がオープン棚（扉なし）となっているので、その棚へ納品すること。

⑤ 洗濯業務

- a) 回収した使用済み白衣等は、院外洗濯工場において洗濯を行うこと。
- b) 洗濯にあたっては、「6(10)洗濯における留意事項」に従い、適正に処理すること。

⑥ 引取り及び納品のサイクル

使用済み白衣等の引取り及び洗濯済み白衣等の納品については、「6(1)⑤引取り及び納品のサイクル」と同様とする。

⑦ 補修・交換等

- a) ボタンの外れ、ほつれ、ファスナーの不具合等は、洗濯対象物回収時に補修・交換を行うこと。
- b) 平常業務の中で発生した汚れ及び破損で、洗濯及び補修等により対応ができない場合は、受注者の負担により交換すること。また、体型の変化等によるサイズ交換を要した場合も、同様の対応を行うこと。

⑧ 新規採用者及び退職者等の取扱い

- a) 新規採用者及び中途採用者がある場合は、病院の指示に基づき速やかに必要品目を供給すること。
- b) 退職者及び産休者・育休者があった場合は、一式返品するので、集配日に回収すること。

⑨ その他

- a) 臨時的な使用や緊急時等の予備として、当院の運営に支障をきたさない程度の在庫品を準備すること。

- b) 規格等の変更がある場合は、あらかじめ見本を提出し、当院の承認を受けること。
- (3) 清拭用ディスポーザブルタオルの調達
- ① 対象物品
- 別表 4「購入物品一覧」のとおり。
- * 規格については別表 4 を基本とした同等規格品以上とすること。
 - * 別表 4 の購入予定数量は、現在の数量（概数）をもとに算出したものであり、本契約においてこの数量を保証するものではない。
 - * 別表 4 の物品は、使用后廃棄するため、使用済みのものは回収や洗濯を行わないこと。
- ② 物品の納品
- 対象物品を品目別に仕分け、清潔リネン室に納品する。
- ③ 納品のサイクル
- 納品については、「6 (7)②清潔リネンの搬送」と同様とする。
- (4) リネン類（病院所用品）の洗濯業務
- ① 対象物品及び洗濯予定数量
- 別表 5「リネン類（病院所用品）一覧」のとおり。
- * 別表 5 の洗濯予定数量は、現在の洗濯数量（概数）をもとに算出したものであり、本契約においてこの数量を保証するものではない。
 - * 契約後、別表 5 に記載のない物品の洗濯が必要となった場合は、その都度協議のうえ、類似品の単価を基に単価を設定する。
- ② 洗濯対象物の回収
- 「6 (7) リネン等回収・搬送業務」に基づき実施すること。
- ③ 洗濯済み物品の納品
- 仕上がった洗濯対象物を品目別に仕分け、清潔リネン室に納品する。
- ④ 洗濯業務
- a) 回収した洗濯対象物は、原則として別表 5 に記載する洗濯区分により、院外洗濯工場または当院が提供する洗濯室（以下「院内洗濯室」という。）において洗濯を行うこと。なお、洗濯物の数量や緊急性の有無等状況に応じて、洗濯場所の変更も可能とする。
- * 院内洗濯室の設備については、「10 施設設備等」参照。
- b) 洗濯にあたっては、「6 (10)洗濯における留意事項」に従い、適正に処理すること。
- ⑤ 引取り及び納品のサイクル
- a) 院外洗濯工場において洗濯を行う物の引取り及び納品については、「6 (1)⑤引取り及び納品のサイクル」と同様とする。
- b) 院内洗濯室において洗濯を行う物品については、原則として、午前中に回収した物品にあつては当日中、午後に回収した物品にあつては翌日午前中に清潔リネ

ン室へ納品すること。

(5) 洗濯室管理業務

① 適用業務

院内洗濯室の設備の運転及び洗濯物の仕分けにかかる指揮監督業務

② 業務範囲

a) 院内洗濯業務を行う洗濯室業務の総括

b) 不潔リネン室に搬入された洗濯物について、洗濯を行う場所（院内洗濯室または院外洗濯工場）等の振り分け

c) 院内での洗濯方法の指示と監督

d) 清潔品の仕分け及び清潔リネン室業務（清潔リネンの配送を含む）の総括

e) 不潔リネン室業務（不潔リネンの回収を含む）の総括

f) 当直室等におけるベッドメイク作業の指揮監督

g) 更衣室からの使用済み白衣等の回収及び更衣室への洗濯済み白衣等の納品のための作業の指揮監督

h) 業務報告書等の作成（詳細は、別途協議）

(6) マットレス（病院所有品）のクリーニング業務

* 清拭タイプのマットレスについて、通常の清拭では対応が困難な汚染についてクリーニングを行う業務

① 対象マットレス

病棟における患者用マットレス（清拭では対応が困難な場合に限る。）

② 汚染マットレスの回収

各部署からの汚染マットレスの交換依頼を受け付けるとともに当該マットレスの回収を行うこと。なお、汚染マットレスは、各部署所定の場所より 3 階汚染マットレス室まで搬送すること。

③ 清潔マットレスの配送

仕上がった清潔マットレスを 3 階ベッド保管室に納品し、各部署所定の場所まで搬送すること。

④ クリーニング

a) 回収した汚染マットレスは、院外洗濯工場において洗濯を行うこと。

b) 洗濯にあたっては、「6 (10)洗濯における留意事項」に従い、適正に処理すること。

(7) リネン等回収・搬送業務

① 不潔リネンの回収

a) 寝具等

別表 6「回収・搬送部署一覧」に示した各部署より不潔リネンを回収し、当院本館 3 階不潔リネン室（以下「不潔リネン室」という。）へ搬送する。なお、回収の際は「感染性」と「非感染性」を区別して回収すること。また、病院所有品については、品目別に仕分けを行い、数量を確認する。

b) 白衣等

1日1回以上、当院本館3階更衣室（以下「更衣室」という。）に設置するランドリーバッグから洗濯対象物を回収し、不潔リネン室へ搬送する。

② 清潔リネン（清拭用ディスポーザブルタオルを含む、白衣等は除く）の搬送

別表6「回収・搬送部署一覧」に示した各部署にて定数設定されているリネン・被服類については、毎業務実施日に残数確認を行い、不足分を清潔リネン室より搬送・補充すること。なお、清潔リネンは、各部署所定の位置に納品すること。

③ 清潔リネンの定数管理

各部署の清潔リネンの初期定数については、現在、当院の物品管理・搬送等業務において設定されている定数と同様にすること。また、各部署から定数の変更依頼を受付けし、定数を変更した上で、変更内容について定期的に当院へ報告すること。

④ 回収・搬送の頻度

回収及び搬送は、業務実施日は必ず1回以上実施すること。

⑤ ベッド貸出返却対応業務

a) ベッド保管室に保管しているベッドの貸出返却受付及び各病棟までの搬送を行うこと。

b) ベッド保管室のベッドの貸出返却状況を常に把握すること。

(8) 当直室等ベッドメイク業務

① 当直室等のベッドメイク

当院本館3階当直室及び仮眠室（以下「当直室等」という。）においてベッドメイクを行うこと。なお、ベッドメイクの対象となるリネン類は、シーツ・枕カバー・肌掛布団カバーとする。

② 使用済みリネン類の回収

ベッドメイクを行う際、使用済みリネン類は回収し、不潔リネン室へ搬送すること。

③ 予備リネン類の配置

ベッドメイクを行う際、予備のリネン類を所定の場所に配置すること。また、業務実施日が連続しない場合、翌業務実施日までに必要な数量を所定の場所に配置すること。

④ 私物発見時の対応

ベッドメイク時、当直室等内にて私物と思われる物品を発見した際は、総務課へ届け出ること。

⑤ ベッドメイクの頻度

ベッドメイクは、業務実施日は必ず1回以上実施すること。

(9) 2交代制勤務に係る寝具設置業務

① 病棟面談室等への寝具配置

別表6「回収・搬送部署一覧」に示した各部署において、当院が指定する場所に、別表2「当直室・仮眠室用寝具類及び手術衣等一覧」のとおり寝具一式を配置する

こと。契約締結後協議のうえ、配置する病棟について決定する。

- ② 肌掛布団カバー、シーツ、枕カバーは 1 日 3 組となるように配置すること。
- ③ 休日がある場合、休日の前日に休日対応としての寝具 3 組を配置すること。
- ④ 不潔リネンの回収

別表 6 に示した各部署より、不潔リネンを回収し、当院本館 3 階不潔リネン室へ搬送する。

- ⑤ ベッドパッド、肌掛布団、枕は毎月第 1 土曜日に配置すること。

(10) 洗濯における留意事項

- ① 賃貸借物件の洗濯は、原則、院外洗濯工場において行うこと。また、リネン類（病院所有品）の洗濯は、「6(4)④洗濯業務」に基づき院外洗濯工場または院内洗濯室において行うこと。
- ② 洗濯にあたっては、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の「第八 患者等の寝具類の洗濯の業務について」及び別添 1 に定める「病院寝具類の受託洗濯施設に関する衛生基準」に従い、寝具類を適正に処理すること。
- ③ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）第 6 条第 2 項から第 5 項まで又は第 7 項に規定する感染症の病原体に汚染されている洗濯物（汚染されているおそれのある洗濯物を含む。）についての消毒等は、病院内で実施すること。
- ④ 診療用放射線同位元素により汚染されている洗濯物（汚染されているおそれのある洗濯物を含む。）は引き渡さない。

7 受注者の責務

(1) 当院の役割・機能への対応

受注者は、救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の中核病院及び災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、当院職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

(2) 法令等の遵守

受注者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守すること。また、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 安全配慮

本業務を行うにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように行うとともに、安全管理及び災害防止等に注意し十分な配慮を行い、災害・事故等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えておくこと。また、衛生管理に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

(5) 諸室の使用等

受注者は、使用する諸室及び設置機器について、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行うとともに、当院の美観、衛生環境を損ねることがないように、その周辺環境も含め、常に良好に保ち、整理整頓を徹底すること。

(6) 仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

- ① 「仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。
- ② 洗剤等の水環境に負荷を与える物質の使用にあたっては、適正量の使用に努めること。
- ③ 使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されていたり、部品交換が可能な長寿命設計であったりする等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）の判断基準を満たすもの)に努めること。

(7) 損害賠償責任

- ① 衛生管理の欠陥により、当院または第三者に損害を与えたときは、受注者がその責を負うものとする。また、院内・院外での搬出・搬入時の傷害事故等においてもその責を負うものとする。
- ② 受注者は、本業務の実施にあたって、当院または第三者に損害をおよぼした時は、当院の責に帰す理由による場合の他は、その賠償の責を負わなければならない。
- ③ 前項を担保するため、受注者は業務の履行について損害賠償責任保険等必要な保険に加入し、契約締結後速やかに契約書の写しを当院へ提出すること。

(8) 消防及び災害訓練等

当院が実施する消防及び災害訓練等に積極的に参加、協力をする事。

(9) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに当院に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

また、善良なる管理者の注意をもって本業務を行っても、なお災害等の発生の恐れがある場合には、当院と協議して対応すること。

8 業務実施日・業務実施時間等

この仕様書にかかる当院内での業務実施日は、原則、日曜日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）及び国民の祝日を除く毎日午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。ただし、2 日以上連休がある場合は、双方協議のうえ、2 日以上連続して休日にならないように、業務を実施すること。

9 業務体制

(1) 業務責任者の配置

- ① 受注者は、業務処理上の責任者を 1 名選任し、当院に対して書面により届け出たうえで配置すること。

- ② 業務責任者は、当院を十分理解し、本業務を統括するに必要な知識と経験を有する者とする。
- ③ 業務責任者は常勤とし、勤務時間中は当院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとること。なお、業務責任者が不在となる場合及び出勤しない日については、予め、同等の能力を持つ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。
- ④ 業務内容
 - a) 「6(5) 洗濯室管理業務」に掲げる業務
 - b) 業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当院との連絡窓口
 - c) 業務担当者への定期的な指導・教育・訓練の実施
 - d) 当院の求めによる院内委員会等への出席
 - e) その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

⑤ 変更及び引継ぎ

業務責任者を変更する場合は、予め当院に書面により届け出ること。変更にあたっては、業務に支障の出ることがないように、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を当院に報告すること。

(2) 業務担当者の配置

- ① 受注者は、本仕様書に記した業務を完全に履行できる知識と経験を有する者を必要数確保すること。
- ② 受注者は、業務担当者の名簿を当院に提出すること。なお、業務担当者を変更した場合も同様とする。
- ③ 当院は、業務担当者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めた場合は、受注者に当該業務担当者の変更を求めることができるものとする。

(3) 業務管理

- ① 業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に当院の了承を得ること。
- ② 受注者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等を向上するための指導、教育及び研修等を定期的の実施し、本業務を円滑におこなうことができるよう万全を期すこと。また、当院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。
- ③ 受注者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等により患した場合には、速やかに当院に届け出るとともに、当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等のり患が疑われる場合にも、当院に報告すること。
- ④ 受注者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。
 - a) 担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや当院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。

- b) 当院の書類等の閲覧や複写，持出しを当院の許可なく行わないこと。また，業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密を漏らさないこと。
- c) 緊急時または業務上必要な時以外は，診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
- d) 事故が発生した場合は直ちに当院に報告するとともに臨機応変な処置を行い，損害を最小限とするよう努めること。
- e) 金品等の拾得物は，直ちに当院に報告し届けること。
- f) 当院敷地内で喫煙しないこと。
- g) 休憩は定められた場所で行うこと。

⑤ 業務担当者の通勤に必要な駐車場は，当院敷地外に受注者が確保すること。

10 施設設備等

- (1) 業務従事者の作業場所として，病院内の一部施設を無償で受注者に貸与する。なお，作業場所は，別添「病院本館 3階平面図」を参照のこと。
- (2) 院内における洗濯業務の実施に必要な設備を次のとおり無償で受注者に貸与する。
 - ① 全自動洗濯脱水機…容量 30 kg 程度×2 台
 - ② 乾燥機…容量 30 kg 程度×2 台
- (3) 受注者は，(1)により貸与された施設及び(2)に掲げる設備について，善良な管理者の注意をもって管理するとともに，目的外に使用してはならない。
- (4) 貸与された施設の出入口の鍵は毎日防災センターから就業時に借り出し，業務終了後に防災センターに返却するものとする。
- (5) 受注者は，貸与された施設内の清掃を作業終了時及び必要な都度行うものとする。また，施設内の整理整頓に努め，設置機械周り，棚等は常に清潔に保つこと。
- (6) 受注者は，(2)に掲げる設備について，付属する機器類も含め，日常点検を実施し，その内容を記録するとともに，記録物を管理すること。
- (7) 施設，設備等について，滅失，損傷，故障等があった場合は，直ちに当院に報告すること。

11 負担区分

本業務の経費の負担区分については、下表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

No.	項 目	病院	受注者
1	労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
2	被服（ユニフォーム・名札等）		○
3	院内洗濯室設備（洗濯機，乾燥機等）	○	
4	病院内の什器・備品（リネン棚，作業台等）	○	
5	病棟における患者用寝具類等の定期交換のための回収用・補充カート		○
6	No.5 以外の回収・補充用カート	○	
7	業務に必要な事務用消耗品		○
8	光熱水費（電気，ガス，水道料金等）	○	
9	通信費（外線電話の工事費，通信料等）		○
10	業務に必要な消耗品費，備品費等（洗剤 ^(*) を含む）		○
11	業務に必要な諸帳票類		○
12	備品等の修繕費（受託者の過失によるもの）		○

（*）使用洗剤，薬品等は事前に当院の承認を受けること。変更の場合も同様とする。

12 準備期間及び賃貸借物件の納入

受注者は、契約後速やかに業務開始の体制を整え、以下の業務を推進すること。

- (1) 契約締結後から令和 9 年 3 月 31 日までを準備期間とし、令和 9 年 4 月 1 日から通常業務ができるようにすること。
- (2) 別表 1「患者用寝具類等一覧」及び別表 2「当直室・仮眠室用寝具類及び手術衣等一覧」に掲げる寝具類等の設置については、令和 9 年 3 月 31 日までに完了すること。
- (3) 白衣等の賃貸借物件は、別表 3-①「貸与白衣等の枚数（職種別）」に基づき、原則令和 9 年 3 月 31 日までに当院職員に配布できるよう納品するものとするが、納品が間に合わないと判断した場合は、協議のうえ、新規採用者等の白衣等の賃貸借物件については令和 9 年 3 月 31 日までの納品とするが、現職者の納品については、令和 9 年 4 月 1 日以降の順次納品を認める場合がある。ただし、令和 9 年 6 月 30 日までにすべての納品を完了すること。サイズごとの必要枚数等詳細及び納品場所については、契約締結後に協議を行う。
- (4) 令和 9 年 3 月 31 日まで当院において寝具等賃貸借及び洗濯業務，物品管理・搬送等業務，当直室等ベッドメイク業務を実施している各事業者と協議を行い，業務の引き継ぎ及び円滑な移行が行えるよう努めること。
- (5) その他業務を円滑に稼働するための準備業務全般
- (6) 「寝具類等」、「白衣等」の賃貸借物件は、令和 9 年 3 月 31 日において、破損、汚損等がなく使用に支障がない限り、前契約から継続して賃貸借の対象とすることを妨

げるものではない。ただし、現に当院内にて使用している物品以外を納品する場合は新品に限る。

13 検査及び委託料の請求，支払い

(1) 検査

① 受注者は，毎月，当該月末日以後，速やかに当院に対して業務完了届を提出しなければならない。

② 当院は，前項の業務完了届を受理した日から 10 日以内に業務完了の検査を行うものとする。

(2) 受注者は，検査に合格したときは，委託料として，次に掲げる金額の合計額を当院に請求するものとする。

① 別表 7「契約単価内訳及び委託料の算出方法」により算定した金額

② ①により算定した金額の合計に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは，これを切り捨てた金額）

(3) 当院は，前項の規定による適法な請求書を受理したときは，受理した日から 30 日以内に受注者に支払うものとする。

14 その他

(1) 代行保証等について

受注者は，天災地変その他の事情によって本業務を遂行できなくなった場合に備え，病院の業務に支障のないように措置できるよう本業務の代行を目的とする保証書を提出するものとする。

なんらかの理由で受注者が本業務を遂行できず代行措置も機能しない場合や、契約期間内に契約を解除する事態となった場合には、業務の履行が中止された時点で院内にて使用していた賃貸借契約対象の寝具・白衣等は、業務の履行が再開されるか次の受注者が業務を開始するまでの必要な期間、継続して院内にて使用するものとする。その間の洗濯業務の運用方法や費用負担については、別途協議して定める。

また、本契約が満了したのちに契約期間の開始が想定される次期契約の受注者が、次期契約の履行を契約どおりに開始できなくなった場合、本契約の受注者は、契約期間満了時に使用していた寝具・白衣等を継続して院内で使用することを認めるものとする。この場合の使用期間、洗濯業務の運用方法及び費用負担については、別途協議して定める。

(2) 調査及び改善業務

当院は，受注者に対し本業務に関する調査または報告を求め，必要がある時は改善を求めることができる。この場合，受注者は，直ちに調査，報告を行うとともに，改善した結果を当院に報告しなければならない。

(3) 契約の解除

当院は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと判断した時は、契約期間中であっても契約を解除できる。

(4) 業務内容及び仕様書等の見直し

業務内容については、1年ごとに当院と協議のうえ、必要に応じて仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。また、仕様書の見直しに伴い、契約条件の変更が発生した場合においては、必要に応じて契約変更を行うものとする。

(5) 業務の引き継ぎ

受注者は、本契約の満了または解除に伴い業務を停止する時は、業務の引き継ぎまたは引渡しに十分配慮し、業務運営に支障をきたすことのないようにすること。

(6) 原状回復

契約が解除された場合または契約期間が満了したときは、受注者の費用で当院が指定する期日までに施設の原状回復を行い返還すること。

(7) 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、当院と受注者で協議のうえ、決定するものとする。