

# 仕 様 書 (案)

1. 件 名 看護衣供給管理業務

2. 品名及び予定数量

別表 1

区分	物 品 名	物 品 内 訳							予定数量 (5年分)	
		種 別	規格等	サイズ	貸与方法	型番	カラー/リネーション	数量		
貸 貸 借	女性看護衣	ワンピース	ワンピース	S~E L	個人管理	ワンピース A	○ / △ / ×	1枚	6,862枚	
						ワンピース B	○ / △ / □	1枚		
						ワンピース C	○ / ▲ / ×	1枚		
		上衣	〇〇タイプ			S~E L	上 衣 D	○ / △ / ×	1枚	199,536組
			△△タイプ				上 衣 E	○ / △	1枚	
			××タイプ				上 衣 F	○ / △ / × / ●	1枚	
		パンツ	パンツ			S~E L	パ ン ツ G	○ / △	1枚	
							パ ン ツ H	○	1枚	
							上 衣 I	○ / △ / ×	1枚	
	男性看護衣	上衣	S~B L	上 衣 J		○ / △ / □	1枚			
				上 衣 K		○ / ▲ / ×	1枚			
				パ ン ツ L		○ / △	1枚			
	パ ン ツ M	パ ン ツ	S~B L	パ ン ツ M		○	1枚			
	区 分	種 別							数量	予定数量 (5年分)
洗 濯	女性看護衣 (ワンピースタイプ)			ワンピース			1枚	17,034枚		
	女性看護衣及び男性看護衣 (ツーピースタイプ)			上 衣			1枚	596,236枚		
				パ ン ツ			1枚	591,790枚		

※看護衣貸貸借の予定数量は、1枚および1組を1ヶ月とした延べ数量

### 3. 貸貸借物品の種類及び仕様

- (1) 看護衣の貸与枚数については、女性看護師・男性看護師（非常勤職員含む）1人当たり5組とする。
- (2) 貸貸借物品の種類及び規格等については、別表1の看護衣より5着を使用者が自由に選択するものとする。
- (3) 看護衣の採寸は、別表1に掲げたサイズの現物見本を着用し、決定するものとする。また採寸作業が円滑に行われるよう、十分な数のサイズ見本を請負者の負担で用意するものとする。  
前記のサイズに適合しない場合には、別途作製するものとする。
- (4) 納入の際は、各個人の股下の長さに合わせて丈直しを行ったパンツを貸与するものとする。ただし、納期優先の場合は、丈直しを行う前に納品を行い、納品後丈直しを行うものとする。
- (5) 看護衣の左側袖口に信州大学のシンボルマークに医学部附属病院名を加えたもの（別紙1参照）を刺繍または工業洗濯に耐えうる素材にて圧着すること。同様に、個人名が判別できるラベルを信州大学医学部附属病院経営管理課契約係（以下、契約係という。）が指定する箇所に刺繍または工業洗濯に耐えうる素材にて圧着すること。また、それらの費用は請負者の負担とする。
- (6) 新規採用者の看護衣については、新品または良質な中古のものを納品すること。
- (7) 貸貸借物品については、契約係の指示により、指定の場所に配送し、確認を受けること。
- (8) 貸貸借物品に不良品があった場合には速やかに交換すること。
- (9) 契約期間中、本院看護部に所定の申請書（別紙2、3）を提出することで、看護師自費負担によるサイズ交換や色交換、型交換を可能とすること。その際は個人からの振込用紙による振込に対応することとする。なお、自費負担にて交換した看護衣は、貸貸借期間終了後に返却するものとする。
- (10) アレルギー、病気、投薬等のサイズ交換を伴う事情がある場合は無償での交換に応じること。
- (11) 月の途中で貸貸借物品の数量に増減が発生した場合、契約係の指示により納品または回収し、数量等の確認を受けること。
- (12) マタニティ用看護衣が必要になった場合には、該当者に下記のものから5着貸与するものとする。ただし、欠品等で間に合わない場合は、請負者指定の別のメーカー・型番のマタニティ用看護衣を貸与することを認める。なお、5年間の総予定数量はワンピース 324枚、上衣・パンツ 15,735枚。  
また、不要となり返却を受けたものについては、別の該当者に再貸与できることとする。

- ・ワンピース      ○○社製    ○○○○
- ・上衣              ○○社製    ●●●●
- ・パンツ            ○○社製    △△△△

- (13) 透け防止加工が施されていること。契約期間中に透けたものについては速やかに無償交換すること。なお、請負者は良質な中古のものを使用してもよいこととする。

#### 4. 洗濯物の回収・納品方法

- (1) 洗濯の物品については、請負者が用意する所定のランドリーバッグに収納された使用済看護衣を回収し、洗濯すること。(回収場所については、別紙図面①～②参照。)
- (2) 洗濯済の看護衣は、管理ラベル記載の各納品場所へ配送し、個人別にまとめたうえで、個人番号順にハンガー掛けして引き渡すものとする。(配送場所については、別紙図面①～②参照。)
- (3) 上記回収と配送について、回収は週6日以上、配送は週4日以上実施することとする。また納品時に契約係にて受領サインを行うものとする。  
なお、年末年始については、その都度協議のうえ決定するものとする。
- (4) 回収・納品の際に使用するランドリーバッグ、ハンガー、ハンガースタンドについては、運用上支障のない数量を請負者が準備するものとする。
- (5) 感染性の洗濯物については、発注者が黄色の袋に入れたうえで、ランドリーバッグに投入することとし、請負者は袋を開封することなく洗濯場まで搬送し、洗濯を行うこととする。

#### 5. 看護衣等の洗濯方法

- (1) クリーニング業法第3条2項および3項の定める衛生基準を遵守し、洗濯する看護衣等を適正に処理すること。とりわけ感染性汚染の指示のあるものについては、厳格に消毒処理を行うものとする。また、下記の点に留意し、洗濯を行うこと。
  - ① 温水洗濯による洗剤洗いをすること。なお、黄ばみ等がある場合には、洗濯工程中に漂白剤等を用いて、漂白・殺菌すること。  
また、着用時に洗剤および漂白剤等によるアレルギー症状等が発生した場合には、速やかに改善措置を行うこと。
  - ② 十分すすぎを行った後、リンスをして脱水すること。
  - ③ 仕上げはトンネル乾燥もしくは同等の乾燥方法で行い、必要なものについてはプレス仕上げをし、小ジワ等がよらないように留意すること。
  - ④ 洗濯完了後、ハンガーに吊るし、検品を行うこと。

- (2) 洗濯開始前に看護衣のポケットの確認を行い、忘れ物があった場合には、次回納品時に契約係に届けるものとする。その際に、特定ができた場合には、個人番号・氏名も伝えること。

## 6. 看護衣の管理方法

- (1) 看護衣には、病院名・個人番号・個人名・納品場所・サイズ等が目視で明瞭に確認できる大きさに記載されている管理ラベルを襟元に取り付けること。なお、管理ラベルの準備・取り付け作業に要する経費は、請負者の負担とする。
- (2) 看護衣がボタンの欠落等により補修を要する場合には、これを補修し完全なものとする。また、損耗度が著しいものについては、契約係の指示により交換すること。
- (3) 請負者は、急な入職及び不明看護衣への迅速な対応が行えるよう、製品在庫を保有していること。  
前記のサイズに適合しない場合も個別に対応できるように準備すること。
- (4) 個人ごとの貸与履歴・洗濯履歴・出荷履歴等が管理できるシステムが構築されており、不明看護衣等の対応で、契約係からの依頼があった場合には、個人ごとの貸与履歴・洗濯履歴等をデータ開示すること。

## 7. その他

- (1) 請負者は、過去5年以内に400床以上の病床を有する医療機関で、3年以上継続した看護衣貸借及び洗濯請負業務の業務実績を有すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、その都度双方協議のうえ決定するものとする。また、業務実施上疑義が生じた場合も、同様に協議のうえ解決を図るものとする。

別紙1

