

地方独立行政法人大牟田市立病院  
令和8年度職員被服等クリーニング業務仕様書

**1. 業務の目的**

地方独立行政法人大牟田市立病院（以下「病院」という。）における、職員被服及び病院所有物の洗濯品（以下「被服等」という。）の収集、洗濯、消毒、納品について適正かつ円滑に業務管理を行い、病院運営に資することを目的とする。

**2. 契約期間**

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※新たな受託事業者は令和8年3月31日までの間に現受託事業者による引継を受けて、引継完了報告書を提出すること。なお、引継に係る費用は新たな受託事業者の負担とする。

**3. 参加資格**

参加者は、次のすべての要件を満たしていること。

- ・地方独立行政法人大牟田市立病院契約規程第4条第4項の規定に該当しない者であること。
- ・地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ・会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全でない者であること。
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する反社会的勢力及び反社会的勢力と密接な関係を有する者でないこと。
- ・医療関連サービスマークの認定を受けている者であること。なお、契約期間中に有効期間満了を迎える者にあっては、更新手続きを行い、更新後の認定証の写しを提出できる者であること。

**4. 選定方法と事業者の決定**

当院所定の反社会勢力に関する誓約書と見積書及び医療関連サービスマーク認定証の写しを提出すること。なお、見積書は単価を記入し、見積書用算定数値を乗じて得た金額の総合計額を記入して提出すること。総合計額が最低価格を提示した事業者を優先交渉業者として、委託内容について交渉する。交渉が整った場合はその事業者に令和8年度のクリーニング業務を委託するが、交渉が整わなかった場合は次の順位の事業者と交渉し、以下同様とする。

見積書の提出期限：令和8年1月9日（金）午後5時必着

提出方法：郵送又は持参

**5. 業務内容**

①収集及び納品

- ・収集、納品とともに1週間に2回以上定期的に行うこと。
- ・収集用の袋を準備すること。

- ・収集、納品ともに正午までに作業を完了すること。
- ・感染の恐れのある被服等は他のものとは別に回収し、適切に処理すること。
- ・預かり書の記載数と収集、納品数が異なる場合や契約品目に無い洗濯品が含まれていた場合は速やかに病院総務課へ連絡すること。
- ・収集日又は納品日が祝日となり、曜日の変更が必要な場合は10日前までに当院の担当者へ連絡をすること。

②収集、納品の場所及び所属区分（変更となる場合あり）

収集場所 (十三万所)	4F	エレベータホール	
	3F	エレベータホール	
	2F	医局	地域医療連携室
		総務課	エレベータホール
	1F	看護師ロッカー室前廊下	中央検査部廊下
		薬剤事務室	RI室

	階	納品場所	所 属 区 分
納品場所 (十三カ所)	4F	腎センター	腎センター
	3F	オペ準備室	手術室
	2F	透視室	中央放射線部
		中央放射線部	中央放射線部
	医局	医局	
	患者総合支援部	患者総合支援部	
	医療機器室	臨床工学科	
	総務課	総務課	
	1F 看護師ロッカー室	外来1F(4B～6B)	東病棟 6階～7階
		外来2F(1B～3B)	救急病棟
		外来4F (健診センター、7B、処置室)	看護事務室 患者総合支援部(女性)
		西病棟 3階～6階	男性看護師
		放射線治療科	
	検体検査室	中央検査部	
	栄養科	栄養科	
	薬剤事務室	薬剤部	
	RI室	中央放射線部	

③洗濯及び消毒

- ・「病院、診療所の業務委託について（平成5年2月15日付指第14号厚生省健康政策局指導課長通知）（令和7年2月7日最終改正）」及びその他関係法令等を遵守すること。

④仕上げ及び包装

- ・ 1枚ずつたたんで納品すること。ただし、1枚ずつの包装は不要であり、所属区分ごとに包装されていればよい。
- ・ 回診衣及び上衣は必ず糊付けを施して仕上げること。
- ・ 納品した商品に、汚れが残っていた場合やシワが目立つ仕上がりがあった場合は、持ち帰って再度無償にて作業をすること。
- ・ 通常の作業ではとれない汚れ等については、その旨連絡をすること。
- ・ 仕上がりの不具合等についてはその都度協議するが、不十分な対応が続く場合、当院は取引停止等の措置をとる。
- ・ 納品後は、納品書を病院総務課へその日から3日以内に提出すること。(FAX可)

#### ⑤収集及び納品の担当者

- ・ 病院内では、職員だけでなく患者や見舞客等と接する可能性があることを十分理解して行動すること。

#### ⑥その他

- ・ クリーニングに出した被服等のポケットに忘れ物等があった場合には、その忘れ物が誰のものであるか又はどこの所属のものであるかを確認の上、病院総務課担当者に引き渡すこと。
- ・ クリーニングに出した被服等が返却されない場合、受託事業者は速やかに調査を行って病院に報告し、紛失等の場合は誠意のある対応を行うこと。
- ・ 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務全体に大きな影響が生じない補助的業務については、別途の取扱いとする。この場合、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を示すこと。(様式は任意のもので可)
- ・ 収集・納品の曜日及び時間帯を見積書の所定の欄に記入して提出すること。