

療育福祉センター洗濯業務委託仕様書

この仕様書では、高知県立療育福祉センター（以下「センター」という。）内で行う洗濯業務を委託するため、その業務内容、履行方法等を定める。

1 業務履行場所

高知市若草町10-5 高知県立療育福祉センター

業務履行場所は、主にセンター南棟3階洗濯室とするが、必要に応じセンター内全体に及ぶものとする。

2 施設及び設備の使用

業務にはセンターの施設及び設備を無償で使用し、業務に必要な消耗品はセンターが準備する。

3 業務日及び業務時間

(1) 業務日は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までの期間で、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始(12月29日から1月3日まで)の期間においては、センターと協議して2日間を限度として業務日を設けるものとする。

(2) 業務時間は、業務日の8時30分から17時15分までとする。ただし、業務の都合により業務時間を変更する必要がある場合は、センターの承認を得るものとする。「職員の勤務時間等に関する規程」(昭和34年9月11日訓令第27号)が改正されたときは改正後の時間とする。

4 洗濯物の範囲

(1) 入院児等の衣類、職員の介助用衣服

(2) 病棟、外来、リハビリテーション部、通園事業部、警備・防災室等で使用するリネン、バスタオル、タオル、おしぼり、包帯、バスマット、ラバーシーツ、カーテン等

5 洗濯物の回収

洗濯物は、センター職員が洗濯室まで持参するものとする。ただし、病棟、外来は訪問回収とする。外来は1日1回、午後5時に、病棟は1日2回、午前8時30分及び午後5時に訪問回収する。

6 洗濯・たたみ・仕分け

(1) 洗濯及び乾燥

素材の特性や汚れの状況により、適切な洗濯方法、洗剤を選択して行い、常に衛生的で清潔な状態に仕上げる。

(2) たたみ

洗濯の終了したものを、用途などを考慮した上で、適切な方法によりたたむ。

(3) 仕分け及び納品記録票記入

部署ごとに分類し、別紙納品記録票に記入する。入院児の衣類については更に個人別に分ける。

7 納品及び納期

- (1) 納品は、洗濯室の所定場所に置く。ただし、病棟、外来は訪問回収時に配達納品をする。(病棟は午前8時30分の訪問回収時のみ)
- (2) 納期は、午前9時までに回収したものについて原則として同日の午後3時30分(病棟は翌日午前8時30分、外来は午後5時)とする。

8 数量等の確認

納品時に納品数量について、センター職員から納品記録票に確認を受ける。
毎月初めに、前月分の納品記録票(日計表及び月計表)をセンターに提出する。

9 業務従事者の配置

業務の実状に応じ、適正な数の業務従事者を配置すること。

10 業務責任者の配置及び職務

業務遂行の現場責任者として業務責任者を配置する。業務責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検及び見直しを行う。
- (2) 業務従事者個人の能力に合わせた育成を行う。
- (3) 業務従事者に入院児などに対するマナー教育を行う。
- (4) 問題点の解決を図るため、センター職員と随時協議を行う。
- (5) 業務を円滑に実施するため、センター職員と連絡及び調整をし、常に連携を保つように努める。

11 業務責任者等の名簿

業務責任者を配置するときは、住所、氏名、連絡先電話番号を記載した名簿をあらかじめセンターに提出すること。

業務従事者の名簿をセンターの求めに応じて提出すること。

12 ネームプレートの着用

業務責任者及び業務従事者は、作業所名及び姓を明記したネームプレートを着用すること。その費用は受託作業所の負担とする。

13 その他

本仕様書に記載されていない事項については、センターが受託者と誠意をもって協議し、決定するものとする。