仕 様 書

- 1 件 名 寝具類の賃貸借（単価契約・長期継続契約）
- 2 履行期間 令和7年10月1日 から 令和12年9月30日まで（60ヶ月）
（2025年） （2030年）
- 3 履行場所 草加市草加二丁目21番1号 草加市立病院
- 4 内 容
 - （1）別紙「品目一覧表No.1（包布、枕カバー、ボックスタイプシーツ及びシーツ）」及び「品目一覧表No.2（掛布団、ベッドパット、防水シーツ及び枕）」のとおり。
 - （2）条件
 - ・ 品目一覧表No.1の品目については、「平均洗濯枚数見込み」と「院内最低常備枚数」から、それぞれ必要な枚数を貸主が用意し、物品の過不足無く納品すること。なお、各品目は、草加市立病院専用に準備する必要はない。
 - ・ 品目一覧表No.2の品目については、「業者用意総数」を草加市立病院専用として準備すること。
- 5 支払方法
 - （1）品目一覧表No.1の品目
洗濯単価に洗濯回数を乗じた金額に消費税及び地方消費税を加えて、納品確認後、月ごとに支払うものとする。
 - （2）品目一覧表No.2の品目
洗濯単価に洗濯回数を乗じた金額及び賃借単価に業者用意総数を乗じた金額の合計に、消費税及び地方消費税を加えて、納品確認後、月ごとに支払うものとする。
- 6 賃貸借物品の更新
使用に伴い劣化が著しく、衛生上好ましくない状態となった場合や使用枚数に不足がある場合は、契約残存期間の長短に拘わらず、貸主の負担において随時、同規格の物品に入替え又は補充を行わなければならない。
また、血液や嘔吐物等による感染性の汚染が激しい場合は、借主・貸主の協議のうえ破棄できるものとする。
- 7 集配
納品及び回収は、原則として、病院の指定する週3回以上の指定曜日とし、物品の過不足が生じないように努めること。
ゴールデンウィークや年末年始等の長期休暇については、借主・貸主協議のうえ、病院業務に支障がないように対応すること。

8 納 品

- (1) 納品場所は、病院1階清潔リネン庫内とする。
- (2) 必ず病院職員（病院が委託する業者の担当者を含む。）の立ち会いの上、病院内の所定の場所において、納品、検品、及びそれに伴う伝票による累計の処理、報告をその都度行うこと。
- (3) 検品時に洗濯済み状態及び数量を確認し、不合格となった寝具類については、納品しないこと。また、不合格となった寝具類は洗濯されてないものと見なし、料金の請求はしないこと。

9 回 収

- (1) 回収場所は、病院1階の不潔リネン庫内の所定場所とする。
- (2) 洗濯物回収に必要な回収カート、回収袋及びその他回収に必要な不可欠な用具について、原則として貸主が用意するものとし、その規格・色については、契約締結後、貸主・借主協議の上決定するものとする。

10 院内作業時の注意点

- (1) 回収又は納品時に使用する台車等の搬入用具については、病院内における衛生管理上の理由から、必ず各リネン庫専用の搬入用具を使用すること。
- (2) 清潔リネン庫、不潔リネン庫等に入出入りする作業員の服装（特に着用する靴の汚れ等）についても衛生管理面に配慮すること。

11 洗 濯

洗濯は、クリーニング業法第3条第3項の定める衛生基準に従うとともに、診察現場などで使用するという目的及び性質を考慮のうえ、適切な処理を行うこと。

感染性の汚染が激しい洗濯物に関しては、借主・貸主協議のうえ、破棄できるものとする。

12 代行保証

受注者は、災害、人災及び倒産等の事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合のリスク回避のため、他社による代行保証の体制を整備するものとする。

13 提出書類

本件に係る契約締結後、貸主は、関係法令に基づき速やかに、次に掲げる書類を提出すること。

- (1) クリーニング所開設の届出書の写し（クリーニング業法第5条第1項）
- (2) 標準作業書（医療法施行規則第9条の9第14号）
- (3) 業務案内書（医療法施行規則第9条の9第15号）

14 個人情報保護

個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

15 その他

- (1) 草加市環境マネジメントシステムに関する取り組みに協力すること。
- (2) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア 乙及び乙の下請業者は不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、病院事業管理者に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - イ 乙は、市立病院及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (3) 病院敷地内の機械式入口を通過した車両の駐車料金は有料となる。1時間あたり金100円。納入業者の車両であっても免除措置は無。なお、別途納品業者向けの有料定期券の発行ができる。
- (4) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (5) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

- 16 問合せ先 草加市立病院 施設管理課
電話048（946）2200（代表）

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市立病院（以下「甲」という。）から業務の賃貸借を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、業務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 乙は甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、甲の承認は書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 乙は、業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 乙は甲の許可なく、甲の指定した場所又は甲が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 乙は、個人情報等を甲から受ける時又は甲に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を甲と取り交わさなければならない。

(再賃貸借の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を賃貸借してはならない。

(賃貸借目的以外の使用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告業務)

第8条 乙は、業務に係りこの個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、業務に係る個人情報を速やかに甲に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(個人情報の取扱い状況に係る検査)

第11条 乙は、年間1回以上、個人情報取扱特記事項遵守状況確認報告書を、第3条の規定により承認を受けた場所、第4条の規定により個人情報を保管している場所、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制その他の個人情報の管理の状況がわかる資料とともに甲に提出することとする。甲はその内容を精査し、必要があると認められるときは、乙に対し、立入検査又は立入検査に相当する調査措置を講ずることができる。

(その他)

第12条 乙は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。