

看護部門ユニフォーム
洗濯付きリース契約プロポーザル
仕様書

(R06.08.27 一部修正)

令和6年8月
地方独立行政法人新小山市民病院
事務部

1. 該当職員数

(1) 令和6年8月1日現在の看護部門ユニフォームにかかる洗濯付きリースの対象となる職員数は次のとおりです。ただし、今後の職員採用や退職等に伴い変動する場合があります。

・ 看護師	393人
・ 看護補助者	53人
・ 介護福祉士	5人
・ 臨床心理士	2人
・ シーツ交換担当者	7人
・ 医療安全	1人

2. 貸与品の仕様

【日勤者用ユニフォーム】

(1) 受託者が当院に貸し付ける日勤者用ユニフォームの職種、商品名、色および枚数は別紙《特記仕様書》のとおりです。職員1名あたりの貸与式数は受託者の洗濯サイクルに基づき、最適な式数を提案してください。なお、メーカーは、(株)明石スクールユニフォームカンパニー、KAZEN WLD(株)、(株)オンワードコーポレートデザイン、住商モンブラン(株)の各社とします。
※別紙「特記仕様書」参照ください。

(2) 日勤看護師用の上着左肩部分にシンボルマークと名称の織りネーム加工を施します。大きさは縦3cm×横3cm程度となります。織りネーム加工（縫い付け）は、当初納品時のみユニフォームメーカー（(株)明石スクールユニフォームカンパニー）にて実施しますが、その後の追加・交換時等の加工（縫い付け）は、受託者にて実施していただきます。その際、ユニフォームメーカーからの織りネーム調達に要する費用についても、本件の単価契約に含むものとします。

なお、受託者による追加、交換時等の加工が不可の場合は、ユニフォームメーカーによる加工（縫い付け）も可能ですが、これに要する費用についても、本件の単価契約金額に含むものとします。

《織りネーム》 ※サンプルのため実際とは異なる場合があります。



- (3) ユニフォームには一着毎に個人を識別できる認識票（氏名・職員番号等）を付して納入してください。
- (4) 認識票をもとに受託者は貸与者データの管理を行ってください。また、当院より依頼があった場合は貸与者データを提出してください。なお提出は電子データでお願いします（書面は不可）。
- (5) 女性用のユニフォーム（夜勤看護師用を除く）については、当院からの依頼に応じてマタニティタイプを準備してください。使用機会終了後、当院から受託者へ返還いたします。
- (6) ユニフォームのサイズ変更等は原則として行いませんが、当院が必要と認めた場合は対応してください。なお、当院が必要と認める場合とは主に次のことをいいます。
 - ア 体型の変化によるサイズ変更
 - イ マタニティユニフォームへの変更およびその後の変更
 - ウ 著しく劣化（通常の経年劣化を含む）したユニフォームの変更
 - エ その他やむを得ない事情と認められる種類および数量の変更
- (7) 上記（6）および人事異動等によってユニフォームの変更等が生じる場合は、当院は受託者に速やかに連絡をします。
- (8) 通常使用によって生じた棄損、汚損、ボタン脱落およびファスナー破損等については、補修または新品への交換を行ってください。
- (9) パンツの裾上げについては、メーカーと受託者が連携して裾上げ採寸および裾上げ実施を行ってください。
- (10) 上記（1）から（9）に要する付随費用についても、本件の単価契約金額に含むものとします。

【夜勤看護師用ユニフォーム（上着のみ）】

- (1) 受託者が当院に貸し付ける夜勤者用ユニフォーム（上着のみ）は共用管理とします。
- (2) 用意する枚数については、別紙「特記仕様書」を参照のうえ、また受託者の洗濯サイクルを考慮して提案してください。なお、メーカーは、KAZEN WLD(株)社製とします。
- (3) ユニフォームには一着毎に識別できる認識票（管理通番等）を付して納入してください。
- (4) 認識票をもとに受託者は貸与データの管理を行ってください。また、当院より依頼があった場合は貸与データを提出してください。
- (5) 不足が生じた場合、迅速に補充を行ってください。
- (6) ユニフォームが著しく劣化した場合（通常の経年劣化を含む）等は、直ちに交換してください。

- (7) 通常使用によって生じた棄損、汚損、ボタン脱落およびファスナー破損等については、補修または新品への交換を行ってください。
- (8) (5)～(7)に要する付随費用についても、本件の単価契約金額に含むものとします。

3. 洗濯基準

- (1) 原則として厚生労働省通知およびクリーニング法等で定める消毒方法に従い、熱湯による消毒等を行うこととします。
- (2) 週あたりの洗濯回数は、本プロポーザルでの企画提案内容を含め、当院と受託者が協議をしたうえで決定します。ただし、年末年始およびその他連休期間の対応については、当院と受託者が協議をしたうえで変更できるものとします。
- (3) 洗濯による肌荒れ等が発生した場合は、事態の改善に向けた協力をお願いします。

4. 納入・搬出場所、納入方法

- (1) 納入場所は女子、男子、管理者の3箇所を想定しています。洗濯したユニフォームを納入する際に使用する納品ラックおよび使用済みユニフォームを回収するための回収ボックス等備品は受託者が用意することとし、定期的に抗菌措置および消臭等を行うこととします。なお、納品ラックおよび回収ボックス等の設置場所は、本プロポーザルでの企画提案内容を含め、当院と受託者が協議をしたうえで決定します。また、納品ラックと回収ボックス等の態様についても、本プロポーザルでの企画提案内容を含め、当院と受託者が協議をしたうえで決定をします。
受託者の配送員は使用済みユニフォームを所定の場所から回収して院外に搬出することとします。この所定の場所および週あたりの回収回数は、本プロポーザルでの企画提案内容を含め、当院と受託者が協議をしたうえで決定します。ただし、納品回数は最低週3回行うこととします。
また、年末年始およびその他連休期間の対応については、当院と受託者が協議をしたうえで変更できるものとします。
- (2) ユニフォームの納品方法は、日勤者用ユニフォームはハンガー方式、夜勤者用共用ユニフォームはたたみ方式を想定していますが、本プロポーザルでの企画提案内容を含め、当院と受託者が協議をしたうえで決定します。
- (3) 個人貸与の上衣とパンツは個人ごとに組にして納品してください。並び順は当院と受託者が協議をしたうえで決定することとします。

5. 検査

- (1) 受託者は、ユニフォームを納入する場合は、その都度納品書ないし明細書を提出し納品状況が明確になるようにしてください。なお、納品書ないし明細書の態様については、予め当院と受託者で協議をしたうえで決定します。
- (2) 受託者がメーカーから仕入れたユニフォームに不良品があるときは直ちに良品と交換してください。
- (3) 洗濯したユニフォームに、患者前での着用にし障るようなシミおよびシワがあるときは再洗濯を行ってください。
- (4) 使用者からユニフォームが所定の納品場所で発見できないとの連絡があった場合、迅速に検索・再作成してください。

6. 人事異動等

- (1) 当院における人事異動、新規採用および退職等により職員が入れ替わった際は迅速にユニフォームの準備を行い、当院の業務に支障を来さぬようにしてください。
- (2) 人事異動等により新たに借り受けるユニフォームの単価は変わらないものとします。
- (3) 人事異動および退職により使用しなくなったユニフォームは事業所に返納します。
- (4) 返納したユニフォームについては、事業所にて保管し、職員が入れ替わった際には可能な限り再利用してください。ただし、毎年4月入職者のユニフォームは新しいものを用意してください。

7. 契約方式

単価契約とします。

8. その他注意事項

- (1) 受託者の配送員は、院内で作業をする際、ユニフォームおよび名札を着用することとし、来院者等に不快感を与えないよう細心の注意を払って作業を行うこととします。
- (2) 受託者の配送員は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこととします。

以 上