

看護師白衣貸借仕様書

(該当職員数)

1 平成30年12月末現在の看護師白衣貸借の対象となる職員数は次のとおりである。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る。

- ・女性看護師 522人
- ・男性看護師 62人
- ・女性看護補助者 51人
- ・男性看護補助者 2人

(貸与品の仕様)

2 乙が甲に貸し付ける品目、規格、色、及び1人当たりの数量は、次のとおりとする。なお、特に甲が必要と認めた場合は必ずしも以下の規格によらなくてもよいものとする。

種別	品目	規格	色	1人当たり数量
女性看護師	看護衣上着	オンワード BR-1102	ホワイト	3着
		オンワード BR-1103	ホワイト	2着
	パンツ	オンワード PO-2025	ホワイト	5着
男性看護師	看護衣上着	オンワード HS-9713	ホワイト×ネイビー	各5着
	パンツ	オンワード PR-5003	ホワイト	
女性看護補助者	スクラブ上着	オンワード HS-8038	ラベンダー×Dラベンダー	各5着
	パンツ	オンワード PO-2025	ホワイト	
男性看護補助者	スクラブ上着	オンワード HS-8038	ラベンダー×Dラベンダー	各5着
	パンツ	オンワード PR-5003	ホワイト	

(1) 上着右胸部分にシンボルマークと名称（英語表記）の刺繍加工を施すこと。大きさは縦4cm×横7cm程度とし、色は黄緑色とする。

【シンボルマーク】



- (2) 看護衣上着に二重ポケット加工（内ポケット加工）を施すこと。
- (3) 採寸等により各個人に合わせたサイズの白衣を開始時期に間に合うように用意すること。また、パンツの丈合わせも行うこと。
- (4) 白衣には1着ごとに個人を識別できる認識票（氏名、ボックス番号、バーコード等）を付して（縫付けて）納入すること。
- (5) 認識票をもとに乙は利用者データの管理を行うこと。また、甲に指示された場合は利用者データを提出すること。
- (6) 女性用の白衣については、必要に応じてマタニティータイプも用意すること。
- (7) 白衣のサイズ変更等は原則として行わないが、甲が必要と認めた場合は対応すること。なお、甲が必要と認める場合とは主に次のものをいう。

- ・体型の変化によるサイズ変更
 - ・妊産婦用白衣への変更、及びその後の変更
 - ・著しく劣化した白衣の変更
 - ・その他、やむを得ない事情と認められる種類及び数量の変更
- (8) 上記(7)及び人事異動等によって白衣の変更等が生じる場合は、甲は乙に速やかに連絡する。
- (9) 通常使用によって生じた、棄損、汚損、ボタン脱落、ファスナー破損等について、補修または新品への交換を行うこと。
- (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する。

(洗濯基準)

- 3 原則として「病院、診療所等の業務委託について」（平成5年2月15日付け平成5年指第14号、厚生省健康政策局指導課長通知、【最終改正】平成30年10月30日付け医政地発1030第1号）別添2に定める消毒方法に従い、熱湯による消毒等を行うこと。
- 4 洗濯は週2回以上行うこと。ただし、年末年始及びその他連休期間の対応については甲乙協議のうえ変更できるものとする。

(納入、搬出場所)

- 5 洗濯した白衣を納入する際に使用する納品ボックス、及び、使用済み白衣を回収するための密閉できる回収ボックスは乙が用意することとし、定期的に抗菌措置及び消臭などを行うこと。なお、納品ボックスは原則として各所属に分けること。
- 6 乙の作業員は使用済み白衣を所定の場所から回収して院外へ搬出すること。また、搬出は週2回以上行うこと。ただし、年末年始及びその他連休期間の対応については甲乙協議のうえ変更できるものとする。
- 7 洗濯した白衣は院外へ持ち出した日を含んで7日以内に納入すること。
- 8 納入場所は、次のとおりとすること。
- (1) 中央手術室及び集中治療室（ICU）に所属する看護師・看護補助者（男女とも）の白衣は当該所属に直接納入する。
- (2) 上記(1)以外に所属する女性看護師、女性看護補助者の白衣は2階の女性用更衣室へ病棟単位で納入する。また、男性看護師、男性看護補助者の白衣については病棟単位ではなく、まとめて6階の男性用更衣室へ納入する。
- 9 甲の都合により上記8の納品場所に変更が生じる場合にも、対応できる体制とすること。
- 10 白衣は各所属単位に分けて管理し、納入は白衣を折りたたまず、ハンガー掛けで納入することが望ましい。
- 11 回収ボックスは密閉して搬出し、新たに回収ボックスを設置すること。

(作業報告、白衣の管理)

- 12 白衣を納入・搬出した際は、その数量を一覧表にし、甲に提出すること。

13 院外へ持ち出した白衣の所在を常に管理・把握し、甲からの問い合わせ（回収・納品状況・個人別洗濯状況等）に迅速に応答できる体制とすること。

（検査）

14 乙は白衣を納入する場合は、その都度ボックスに納品書または明細書を添付し納品状況が明確になるようにしておくこと。なお、納品書は個人ごとの納品状況がわかるものとする。

15 不良品があるときは直ちに良品と交換すること。

（人事異動等）

16 人事異動、新規採用、及び退職等により職員が入れ替わるが、迅速に白衣等の準備を行い、甲の業務に支障を来さぬようにすること。

17 人事異動等により新たに借り受ける白衣等の単価は変わらないものとし、償却期間は延長しない。

18 人事異動及び退職により、使用しなくなった白衣等は乙に返納する。

（その他注意事項）

19 乙の作業員は、院内で作業する際、ユニホーム及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。

20 乙の作業員は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

21 乙は履行業者の変更により業務の引継が必要な場合において、新たな履行業者が契約業務を適正に行えるよう、業務履行上の留意点等を確実に引き継ぐよう努めること。