

**介護老人保健施設湖北やすらぎの里**  
**タオル類レンタル及び私物洗濯業務仕様書**

**1. 業務名**

タオル類レンタル及び私物洗濯業務（以下「本業務」という。）

**2. 業務内容**

本業務は、事業者が介護老人保健施設湖北やすらぎの里（以下「当施設」という。）において、タオル類のレンタルサービス（日用品の提供を含む。詳細は別紙を参照。）（以下「タオルレンタル」という。）及び入所者の衣類等私物洗濯に係る業務（以下「私物洗濯」という。）を行い、利用料金を請求する業務全般をいう。

また、対象人数は、入所84人、通所10人とする。

※参考 平成30年度 平均入所者数 81.9人/日  
平均通所者数 6.5人/日

**3. タオルレンタルの物品構成**

- (1) 日々の利用者数に合わせ、タオルレンタルを準備すること。（詳細は別紙を参照。）
- (2) 事業者は、商品について必要十分な量を確保し、適切な量が配布されるよう十分に配慮し、物品の発注、納品および使用済物品の回収、その他必要な物品の管理を行うこと。
- (3) タオルレンタルの構成は、事業者決定後、協議により変更できるものとする。また、契約後実際の運用に伴い変更となることがあるが、その際セット料金の利用料金の設定については、個別に協議する。

**4. 業務の実施体制**

(1) 利用申込みおよび提供

利用申込の受付、外泊等による利用の中断および退所等による利用の中止の受付、ならびに倉庫から利用者へのタオルレンタルの提供は当施設職員が行う。

事業者は、当施設職員が利用者またはその家族（以下「利用者等」という。）に説明を行う際の資料および利用契約書など、利用者等に交付するものを提供すること。

利用申込書の管理、申込書の回収・利用中断、中止の確認については、当施設職員と十分な調整を図り、円滑に行うこと。

物品の利用数量について、当施設職員は管理をしない。

(2) 料金設定、契約および請求

タオルレンタルの料金については日額を、私物洗濯の料金については1回当たりの額を設定すること。利用に際しては、利用者等と事業者が契約を行い、利用終了後または月単位等にて、利用者等に対して直接事業者が利用料金を請求すること。なお、利用料金に未収金が発生した場合についても事業者が適切に対応すること。利用料金の支払い方法は利用者等が支払いがしやすい方法を設定すること。（当施設において代金の受取りは行わない。）

(3) 業務運営体制の十分な確保

事業者は、本業務運営に関わるあらゆる問題等に対応可能な担当者を、定期的に当施設に派遣し、運営に問題がないかどうか確認させること。また、災害時にも商品供給等が可能な体制を整備すること。

(4) 当施設職員との連携

本業務の運用開始前は、必要に応じて、当施設職員への説明会を実施するなど、円滑に業務が実施できるよう配慮すること。本業務運用開始後は、当施設職員からの要望を可能な限り反映すること。

(5) 在庫管理、納品体制

事業者は、各物品の在庫管理を随時行い、当施設職員が利用者の申し出や判断により必要に応じて申込者へ配布することが出来る数量が常時確保されるようにすること。

納品は原則として午前8時30分から午後5時15分までの間とし、受領に当たっては事業者が検品を行い、汚損・破損等の物品を利用者へ提供することのないように十分留意すること。

(6) 管理体制

タオル類の洗濯業務の回収交換回数は週2回以上とすること。

(7) 衛生管理

運営に当たって、衛生管理および感染症対策については、関係法令等を遵守するとともに、施設物件の整理整頓に努め、衛生管理については万全を期すこと。業務従事者に対しては、定期的に健康診断を実施するとともに施設内感染対策を講ずること。なお、これらの措置に関する費用は事業者の負担で行うこととする。また、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続き等を行うこと。

(8) 苦情・問合せ窓口等

本業務への問合せおよび苦情については、事業者の責任において誠意を持った対応を行うこと。また、専用の対応窓口を設けること。利用者等からの問合せや苦情により、当施設の運営に影響を与えることがないこと。

(9) 情報の適正管理

本業務運営で知り得た利用者およびその家族の個人情報は、個人情報の保護に関する法律および長浜市個人情報保護条例の規定に基づき、業務上知り得た個人情報の漏えいおよび滅失および毀損等の事故の防止並びにその他個人情報の適正な管理のため必要な措置を講ずること。

(10) 取扱事務手数料

タオルレンタル業務の導入において、利用料金のうちから当施設に対し事務手数料を支払うこと。

## 5. 私物洗濯について

(1) 私物洗濯は、入所期間中において利用者等から衣類等の洗濯サービスの契約があったときその業務を請け負う。

(2) 集配回数は週2回とし、最初に預かった洗濯物は次の集配日に届けるものとする。

(3) 回収は回収ネット等を用意し、洗濯後の衣類等はたたんでビニール袋等に入れ納品すること。

(4) 私物洗濯においては自社専門洗濯工場でなくてもよい。ただし、この業務を他社に請け負わせる場合は、病院あるいは介護入所施設において当該業務を行っていることが証明できる書類を添

付すること。

## 6. その他

### (1) 損害賠償

物品類の紛失、取扱上の過失による損害、その他事業者の責により生じた商品の損害については、当施設の責によることが明らかな場合を除き、その責は負わない。

### (2) 原状回復等

設置事業者は、業務の契約期間が満了、または契約が解除された場合には、速やかに原状回復をすること。また、設置事業者は当施設に対し、原状回復に要した費用、設置に伴い支出した費用、有益費その他一切の費用については、請求することができない。

### (3) 事業者の変更

事業者が変更となる場合については、事業者間で十分な引き継ぎを行い、業務に支障を来さないようにすること。

### (4) その他

紛争が生じたときまたはこの仕様書に定めのない事項については、長浜市契約規則(平成18年長浜市規則第37号)その他法令の定めるところによるほか、必要に応じた協議によりこれを定めるものとする。

## 7. 参加意思表明書および提案書等の作成について

「タオル類レンタル及び私物洗濯業務公募型プロポーザル実施要項」に基づき作成すること。

別 紙

別表分類	品名	数量等
タオル	フェイスタオル (白色)	1 枚/日
	入浴用タオル (青色)	2.5 枚/週
	入浴用タオル (黄またはオレンジ色)	2.5 枚/週
	バスタオル	4 枚/週
日用品 (サービス品)	ボディーソープ (弱酸性)	
	ハーブ リンスインシャンプー 1ℓ	
	エルモア ティッシュ	
	ウェットティッシュ	
	HMまがるストロー 21cm	
	食事用エプロン	
	紙コップ (内容量150cc十分入るもの)	
	紙コップホルダー (取手が大きく持ちやすい形状のもの)	
	除菌ができるタフデント	
	歯磨きティッシュ	
	綿棒 50本入り	
	おしり洗浄用シャワーボトル	
	ビューデント デンタル歯ブラシ 超極細毛 ふつう	
	NEWエチケットライオン 40g	