

仕 様 書

1 契約対象

- (1) 契約名称 寝具設備賃貸借契約
- (2) 履行場所 世田谷区立特別養護老人ホーム芦花ホーム
(住所：東京都世田谷区粕谷 2-23-1)
世田谷区立特別養護老人ホーム上北沢ホーム
(住所：東京都世田谷区上北沢 1-28-17)
- (3) 契約期間 平成 23 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日 (3 年間)

2 契約内容

- (1) 別記「寝具仕様明細」による寝具(以下「寝具類」という)の貸与
- (2) 寝具類の洗濯、補修、仕立て直し、数量管理

3 実施回数

寝具類のうち掛布団、ベッドパッド、毛布、タオルケット、枕は年に 1 回、補修、仕立て直しを貸主の負担で行い、1 回を越えて行うものについては実費を別に定め、これを借主が支払う。寝具類は、貸主の負担において洗濯を適宜、タオルケットについては週 1 回以上行い、衛生的かつ清潔なる寝具を貸主に供給する。

実施時間については介護現場の活動に合わせ定期的、統一的に実施する。

また、数量管理については特に季節の入れ替え時に不足が出ないように留意する。

4 注意事項

- (1) 貸主は寝具類の洗濯、補修設備等について借主及び関係官庁の指導を受け、又は検査に応ずるものとする。
- (2) 貸主は当該契約業務にあたり、従業員として心身ともに健康な職員に従事させる事。
- (3) 寝具類の使用場所は借主の施設内とし、当該施設までの往復に要する運搬費は貸主が負担する。
- (4) 寝具類に血痕、膿、分泌物、糞尿等が付着し、汚染された場合は借主において下洗いをを行い、貸主に引き渡すものとする。
- (5) 貸主は平成 5 年 2 月 15 日付指第 14 号厚生省健康政策局指導課長通知に定める衛生基準に従い寝具類を適正に処理しなければならない。

5 負担区分

(1) 貸主の負担

- ① 業務に必要な機械、用具、材料、消耗品。
- ② 業務中に生じた事故の責任のすべて、およびこれに要する一切の経費。
- ③ 業務中に貸主が故意もしくは重大な過失によって、施設（建物・工作物・備品・什器類）に損害を与えた場合に、原状回復に必要な一切の経費。

(2) 借主の負担

業務に必要な光熱水費。

6 支払方法

履行内容の検査終了後、納品書を受領し、請求に基づき指定口座へ支払う。

振込手数料は貸主負担とする。

7 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、施設の運営に支障をきたさないように必要な事前の調整を行う事。
- (2) 別紙「個人情報を取り扱う請負契約の特記事項」に従い個人情報の取扱いに関しては慎重な管理を行う事。

寝具仕様明細（1組分）

芦花ホーム

品名	構成	貸与数量	仕様	規格
掛布団	1	138枚	中綿クオロフィル 抗菌防臭 1.3Kg	150×200
ベルジェンヌ 毛布	1	138枚	中綿ポリエステル 0.5Kg	140×190
タオルケット	1	138枚	綿 100%	140×190
ベッドパッド	1	138枚	中綿ポリエステル 1.2Kg	105×210
枕	1	138個	ストローパイプ入 1.1Kg	35×50

※ 寝具設備賃貸借単価(1日1組)、寝具の補修・洗濯・仕立て直し実費(1点に付)、紛失等の弁償額(1点に付)の費用は契約時に締結するものとする。

寝具仕様明細（1組分）

上北沢ホーム

品名	構成	貸与数量	仕様	規格
掛 布 団	1	1 3 8 枚	中綿クオロフィル 抗菌防臭	150×200
タオルケット	1	1 3 8 枚	綿 100%	140×190
ベッドパッド	1	1 3 8 枚	表生地 65/35 中綿ポリ 100%	105×210
枕	1	1 3 8 個	アクリル難燃加工	35×50

※ 寝具設備賃貸借単価(1日1組)、寝具の補修・洗濯・仕立て直し実費(1点に付)、紛失等の弁償額(1点に付)の費用は契約時に締結するものとする。

個人情報を取り扱う請負契約の特記事項

(秘密保持義務)

1. 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。
また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

2. 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。
但し、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。
また、再受託者にもこの契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

3. 乙は、個人情報を甲の指示する目的外に使用してはならない。
また、第三者に提供してはならない。

(返還)

4. 乙は、契約を終了したとき、また、甲が個人情報の提供を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

5. 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。
甲の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により利用できないよう処分しなければならない。

(授受及び保管)

6. 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立ち入り検査及び調査)

7. 甲は、個人情報の管理状況について随時に立ち入り検査または調査をし、乙に対して必要な報告を求め、又は請負業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

8. 乙は、事故が生じたときは直ちに甲に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。