

院内消毒・リネン配布業務委託仕様書

本仕様書は、院内消毒・リネン配布業務の概要を示すものである。微細な作業で記載のない事項であっても、業務の性質上、院内消毒・リネン配布作業に付帯するものは、本委託契約の範囲に含むものとするものとする。

1 件名

院内消毒・リネン配布業務委託

2 履行場所

- (1) 履行範囲 茨城県立中央病院
- (2) 所在地 茨城県笠間市鯉淵 6 5 2 8

3 建物概要

	建築面積 (㎡)	延べ面積 (㎡)	階床
本館病棟, 外来棟, がんセンター棟 等)	12,203.11	31,683.34	RC-6階一部S造
人工透析・化学療法センター棟	683.00	1185.00	S-2階
放射線治療センター	975.98	975.98	RC-1階
救急・循環器センター棟	1,629.19	2,536.72	RC-3階

4 委託概要

受託者は、茨城県立中央病院が医療機関として重要な施設であることを踏まえ、本業務を行うものとする。

委託業務の項目は次のとおりとし、業務内容の詳細は、各業務仕様によるものとする。

- (1) 院内消毒業務
- (2) リネン配布業務

5 受託者の責務

(1) 関係法令等の遵守

この業務の遂行に当たっては、医療法（昭和23年法律第205号）、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、当院の感染対策マニュアル、その他関係法令等を遵守しなければならない。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

(3) 業務従事者の身分の明確化

受託者は、委託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名、年齢を記載した名簿を発注者に提出しなければならない。業務従事者を変更する場合も同様とする。

また、業務従事者に委託業務に適した統一された服装及び名札を着用させなければならない（これらに要する費用は、受託者の負担とする。）。

(4) 業務責任者の選任

受託者は、委託業務を円滑に実施するため、業務毎に、委託業務を指導監督する責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、発注者に届け出なければならない。なお、業務責任者については、各業務の一般事項に記載する要件を満たす者とする。

(5) 業務責任者の指導教育

受託者は、業務従事者に対して委託業務遂行上必要とする教育訓練を実施し、当院の管理運営に支障を来さないよう万全を期するものとする。指導教育の細部については、業務責任者が、発注者と協議のうえ、業務従事者の指導教育に当たるものとする。

(6) 病院施設の管理運営上必要な研修会等への参加

受託者は、発注者が実施する院内感染対策その他の病院施設の管理運営上必要な研修会等に参加しなければならない。

(7) 業務引継に係る研修

平成31年4月1日から円滑に業務を遂行できるよう、速やかに引継ぎ計画を提出し、発注者の承諾を受けた後、前受託者から引継ぎを行うこと。費用が発生した場合は、受託者の負担とする。

(8) 業務の引継ぎ

受託者は、病院からの指示に応じて、次の院内消毒・リネン配布業務委託の受託者に対して、契約期間中において1～2ヶ月程度、業務内容の引継ぎ作業を行わなければならない。

6 関係法令等の遵守

受託者は、医療法等の関係法令を遵守し、病院運営に支障を来さないようにすること。また、医療関連サービスマーク制度要綱の規定に従い、業務を実施するものとする。

7 作業用被服

業務従事者は、常に清潔な専用被服を着用し、社名入りの名札をつけること。

8 提出書類

受託者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務従事者名簿（変更時も提出）
- (2) 業務責任者選任届（変更時も提出）
- (3) 緊急時連絡体制表（変更時も提出）
- (4) 業務従事者教育計画書（毎年提出）
- (5) 院内消毒業務日報及びリネン配布業務日報（毎日提出）
- (6) 院内消毒業務従事者及びリネン配布業務従事者の勤務シフト表（毎月提出）
- (7) 消毒業務で使用した薬剤の使用量報告書（毎月・毎年提出）
- (8) 業務完了報告書（毎月・毎年提出）

9 使用機材

業務に使用する薬品その他の材料及び機械器具類は、すべて各用途に適合した品質良好なもの

であること。

業務に使用する薬品その他の材料及び機械器具類は、すべて受託者の負担とする。業務に使用する薬品その他の材料及び機械器具類を用途別に分類し、使用内容等を記載した物を提出する事。

10 火災盗難防止

業務実施にあたり、鍵を必要とする場合は、その都度警備員室又は施設課から借り受け、業務終了後は速やかに返却すること。（必ず、『鍵受付簿』に記入し、授受を明確にしておくこと。）

また、火災盗難等には十分注意し、業務終了後は、窓、出入り口等を確実に施錠すること。

11 損害補償

業務実施にあたり、建物・工作物・その他に対し損害を及ぼした場合は、施設課監督員の指示に従い、すべて受託者の負担にて修復・補償する。

12 質疑

業務の内容その他について疑義が生じた場合は、その都度、施設課監督員と受託者間で協議のうえ決定する。

13 報告義務

受託業者は、作業中に事故等が発生した場合は、施設課監督員に書面等により速やかに報告する。

14 業務従事者休憩室

本委託業務に従事する業務従事者の休憩室は、病院指定の場所を無償で貸与する。

15 予防接種

本業務に従事させる業務従事者には、業務に従事するまでに、麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎の予防接種をさせること。また、インフルエンザ等の感染症の予防接種を当院の指示により定期的に接種させること。その他、緊急的に発生し、予防接種等の対策が必要と判断された場合にも、当院の指示により予防接種をうけさせること。なお、予防接種に係る費用は受託者の負担とする。

16 駐車場

業務従事者が自家用車での通勤を行う場合、自家用車駐車場の貸借費用は受託者の負担とすること（当院駐車場の使用は認めない）。

17 業務従事者の交代

病院が、リネン配布業務及び院内消毒業務従事者に不適格者があると認めるときは、その旨を請負業者へ通知して、業務従事者の交代を求めることができる。この場合、受託者は実情を調査のうえ、病院の申し出が正当と認めるときは速やかに交代を行うものとする。

18 注意事項

- (1)業務実施にあたっては、病院診療業務の重要性を認識して行うこと。
- (2)病室等の業務に当たっては特に次の点に注意する。

- ・医療機器類，薬剤類，診療材料類，患者及び職員の私物等には，無断で触れないこと。
- ・塵埃を飛散させ，また水の飛沫等を医療機器等にかけたりしないよう十分注意すること。

- ・院内消毒・リネン配布で使用する器具類を医療機器等に当てたりしないよう丁寧に扱うこと。
- ・火災には十分注意をし，引火性・発火性の強い製品は使用しないこと。
- ・言動に十分注意を払い，特に入院患者，外来患者，来訪者に対して失礼のないように心がけること。
- ・業務実施時に移動した椅子，調度品類は，元の位置に戻し整理整頓する。
- ・院内消毒室，リネン室，休憩室，その他業務に係る部屋は適宜室内清掃を行い，常に清潔を保つこと。
- ・業務責任者は，作業中の安全に対して十分注意をすること。

【院内消毒業務】

一 般 事 項

1 業務内容

- (1) 使用済リネン類及び汚染物の回収
- (2) 使用済白衣の回収
- (3) ベッド類の消毒及び清掃
- (4) 感染患者退院後の病室消毒及びカーテン交換
- (5) 汚染カーテン交換
- (6) 熱水洗濯機による消毒及び洗濯
- (7) 汚染物の洗濯業務
- (8) 乾燥機による乾燥業務
- (9) 消毒室の清掃及び消毒機器の管理

2 作業場所

- (1) 使用済リネン類及び汚染物の回収，使用済白衣の回収
3 東病棟，HCU，3 西病棟，4 東病棟，4 中病棟，4 西病棟，5 東病棟，5 中病棟，5 西病棟，6 東病棟，6 西病棟，6 階呼吸器病棟，外来，救急センター，ICU，CCU，中央材料室，CT室，放射線治療センター，内視鏡室，化学療法センター，医局他。詳細は図 1～6 による。
- (2) 院内消毒，ベッド類の消毒
消毒室の他，外来棟，病棟，化学療法センター，透析センター，放射線治療センター，救急・循環器センター等，院内各室。
- (3) 熱水洗濯機による消毒・洗濯，汚染物の洗濯及び乾燥機による乾燥業務，回収したリネン類の分別作業
消毒室において行う。

3 業務日，業務時間及び業務体制

- (1) 業務日は，別紙－1 院内消毒業務日日数表による。
- (2) 業務時間及び業務体制
 - ① 平日，祝日，年末年始日 8時から17時15分まで
ベッド類の消毒，熱水洗濯機による消毒・洗濯，使用済リネンの回収及び病室消毒の業務を同時に行える体制とする。
 - ② 土曜日 8時から12時まで
ベッド類の消毒，熱水洗濯機による消毒・洗濯，及び使用済リネンの回収業務を同時に行える体制とする。

4 作業確認

実施した作業を確認するため，作業内容，作業時間，リネン回収箇所等を記載した日報を作成し，毎日，報告すること。

5 業務責任者

受託者は，業務従事者の中から，医療関連サービスマーク制度要綱の院内滅菌消毒業務及び寝具類洗濯業務の内容を理解し，施設の院内消毒に関し相当の知識及び経験を有す

る者を業務責任者として選任し、通知すること。

6 作業要領

(1) 使用済み寝具類及びリネン類の回収・分類・整理

外来外科（3センター含む）、手術室、中央材料室、病棟で使用済みの寝具類及びリネン類を回収して、消毒工程物、乾燥工程物、一次処理工程物、洗濯委託物に分類・整理する。

(2) 病室・ベッドの消毒

① 感染病室の消毒

感染患者の退院後の病室消毒・清掃は、院内感染対策マニュアルに従って、指定消毒液にて消毒・清掃を行う。作業に当たっては、感染防止に努め、作業に合った服装並びにマスク・手袋を着用すること。

② ベッドの消毒

感染患者のベッド、死亡退院のベッド及び長期入院による汚染ベッドの消毒は、院内感染対策マニュアルに従い、指定消毒液にて消毒・清掃を行う。作業に当たっては、感染防止に努め、作業に合った服装並びにマスク・手袋を着用すること。

③ 注意事項

- ・消毒作業に当たっては、建物及び備品等を汚損しないように、十分留意すること。
- ・消毒業務に当たっては、適切な服装並びに安全具を用いて業務を行う。
- ・病棟等の消毒業務は、当該病棟看護師の指示に従って行う。

(3) 寝具類等の消毒、乾燥

① 熱水洗濯機による消毒・洗濯

各病棟、各外来、各センターより回収した使用済みリネンを区分後、感染性リネン及び汚染物付着リネンを熱水洗濯機において、消毒・洗濯する。

② 消毒液による消毒

感染患者の退院後の病室消毒・清掃は、別紙「病室消毒マニュアル」に従って、指定消毒液にて消毒・清掃を行う。

(4) カーテン交換

感染患者の退院後の病室消毒後、カーテン交換を行う。

吐物や血液の飛散等によりカーテンが汚損した場合、臨時的なカーテン交換作業を行う。

（カーテンは病院が支給する。平成29年度実績約650枚程度／年。）

(5) 汚染物回収カート袋・カートカバーの取扱いについて

院内で使用している回収カート袋は、年に2回洗濯すること。（洗濯不可の物は、スプレー消毒すること。）

院内で使用している回収カートカバーは、月1回洗濯すること。

【管理表】【チェック表】に、それぞれ、交換日時を記入し、管理すること。

消毒作業一覧表

対象	作業内容	頻度	使用薬剤等
感染系 リネン類	【熱水洗濯機による高温消毒】 血液・便尿付着物（ビニール袋入） の物は熱水洗濯機による高温消毒 を行う。	1～3回／日	院内感染対策マ ニュアルに従っ て作業を行う。
ベッド類	【消毒及び清掃】 消毒液を含んだ雑巾で清掃す る。	約100台／月	0.1%ヒビテン液 0.5%テコ-液 0.5%両面界面活 性剤液
寝具類, リネン類	【収集及び分類】 院内で使用済みの寝具類, リネン 類を収集して分類する。	4巡回／日	院内感染対策マ ニュアルに従っ て作業を行う。
病室等の 消毒	【ウイルス汚染病室等の消毒】 主として死亡退院室等の消毒をす る。 ウイルス汚染病室で消毒要請のあった 部屋は別紙消毒剤の対象別使用濃 度一覧表にて消毒する。	約20箇所／月	0.1%ヒビテン液 0.5%テコ-液 0.5%両面界面活 性剤液 ※別紙-3病室 消毒マニュアル に従って作業を 行う。

※作業に必要な薬品並びに機材等については、受託者が用意する。

【参考】 代表的な消毒剤（医療分野で使用されている消毒剤）

消毒剤		グル タ ー ル ア ル デ ヒ ド	ホ ル マ リ ン	次 亜 塩 素 酸 ナ トリ ウ ム	消 毒 用 エ タ ノ ー ル	テ ゴ ー 5 1	希 ヨ ー ド チ ン キ	フ エ ノ ー ル	ク レ ゾ ー ル 石 鹼 液	塩 化 ベン ゼ ン ト ニ ウ ム	ヒ ビ テ ン グ ル コ ネ ー ト	両 面 界 面 活 性 剤	
消毒 対象 物	環境	○	○	△	△	×	×	△	△	○	○	○	
	金属	○	△	×	○	×	×	△	△	○	○	○	
		非金属	○	△	○	○	×	×	△	△	○	○	○
	手指・皮膚	×	×	△	○	○	○	△	△	○	○	○	
	粘膜	×	×	△	×	○	×	×	△	○	×	○	
	排泄物	○	△	△	×	×	×	○	○	×	×	×	
消毒 対象 微生物	一般細菌	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	MRSA	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	
	緑膿菌や シュード モナス・セ パシヤ・ ・など	耐性菌	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
		感受製品	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	梅毒トレポネーバ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	結核菌	○	○	△	○	○	○	○	○	×	×	△	
	真菌（カビ）	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	△	
	芽胞菌	○	△	△	×	△	△	×	×	×	×	×	
	ウ イ ル ス	HIV	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	△
		HBV	○	○	○	△	○	○	×	×	×	×	×
脂肪を含まない（小型サイズ）		○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	
脂肪を含まない（大型サイズ）		○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	

○：適している

△：普通

×：適していない

【リネン配布業務】

一 般 事 項

1 業務内容

(1) 補充リネン類の発注及び検収作業

補充リネン類, 貸与品洗濯の発注, 納品時の良否確認と数量確認を行う。

(2) 貸与品の配布

毎週2回, 白衣, 看護衣等を,

① 2階ドレッシングルームにハンガーラックごと搬送する。

② 関係各科棚に搬送及び収納する。

③ 週1回, ハンガーの片付け, 男子ドレッシングルームの棚の片付けをする。

(3) 配布表に基づき, 関係各科へのリネン類の定数配置, 準備及び特別洗濯物の配布

(4) 基準寝具及びリネン類の定数配置

① 各病棟のリネン庫に定数在庫している基準寝具類及びリネン類の減分の補充を行う。

② 各病棟のリネン庫に定数在庫しているタオル類の定数配置減分の補充及びスポンジ等の配布

(5) 定期交換用基準寝具の配布

2 作業場所

(1) 検収作業

リネン室

(2) リネン類の配布

外来棟, 病棟, がんセンター, 化学療法センター, 透析センター, 放射線治療センター, 救急・循環器センター棟他。詳細は図1～6による。

3 業務日, 業務時間及び業務体制

(3) 業務日は, 別紙-2 リネン配布業務日日数表による。

(4) 業務時間及び業務体制

① 平日, 祝日, 年末年始日 8時から17時15分まで

・病棟への基準寝具類, 医療リネン及び消毒物配布業務

・化学療法センター, 透析センター, 放射線治療センターへの基準寝具類, 医療リネン及び消毒物配布業務

・白衣貸与及び医療リネンの区分業務

を同時に行える体制とする。

② 日曜日8時から12時まで

基準寝具類, 医療リネン及び消毒物配布を行える体制とする。

4 作業確認

実施した作業を確認するため, 作業内容, 作業時間, リネン配布箇所等を記載した日報を作成し, 毎日, 報告すること。

5 業務責任者

受託者は, 業務従事者の中から, 医療関連サービスマーク制度要綱の内容を理解し, 施設のリネン配布に関し相当の知識及び経験を有する者を業務責任者として選任し, 通知すること。

6 作業要領

配布表(1) リネン室に留置作業

準備日	病棟	品名	数量	準備場所
火	泌尿器	シーツ	1	8:30迄に準備 カート(上段)
		バスタオル	5	
		タオルケット	3	
		枕カバー	2	
		紐付き枕カバー	1	
		各科から依頼された洗濯完了品	1式	
火	内科	バスタオル	13	8:30迄に準備 カート(下段)
		タオルケット	4	
		枕カバー	11	
		包布	2	
		各科から依頼された洗濯完了品	1式	
水	外科	バスタオル	20	12:00迄に棚にセット
		タオルケット	1	
		枕カバー	8	
		各科から依頼された洗濯完了品	1式	
月~金	リハビリ	枕カバー	20	棚にセット
		リネン室内の棚に 分類された洗濯物	1式	
金	整形外科	フェイスタオル	5	棚にセット
		バスタオル	9	
		タオルケット	3	
		各科から依頼された洗濯完了品	1式	

定期交換表

届け日	病棟	品名	数量	搬入場所
火	採血室	シーツ	1	カートにセット後、 所定の場所に置く
		枕カバー	1	
		バスタオル	2	
		タオルケット	2	
火	透析センター	シーツ	16	カートにセット後、 所定の場所に置く
		包布	16	
		枕カバー	16	
		肌掛け	16	月始上記に追加
		枕	16	
		ベッドパッド	2	
木	透析センター	シーツ	17	カートにセット後、 所定の場所に置く
		包布	17	
		枕カバー	17	
		肌掛け	17	月始上記に追加
		枕	17	
		ベッドパッド	6	
木	処置室	バスタオル	3	カートにセット後、 所定の場所に置く
		タオルケット	7	
		枕カバー	7	
		シーツ	7	月始上記に追加
		包布	7	
		肌掛け	7	
		枕	8	
金	救急センター	ソファカバーB	2	(月)届け
		ソファカバーC	1	
		タオルケット	40	(木)カートにセット後、 所定の場所に置く
		バスタオル	100	
		枕カバー	40	カートにセット後、所定の場 所に置く
		ガウン	30	
金	ICU	ベッドパッド	2	カートにセット後、 所定の場所に置く
		シーツ	10	
		包布	10	
		枕カバー	10	
		横シーツ	10	
		肌掛け	10	
		枕	10	
		ソファカバーB	3	
金	人間ドッグ	枕	1	カートにセット後 所定の場所に置く 、
		枕カバー	1	
		バスタオル	1	

別紙

病室消毒マニュアル

茨城県立中央病院の病室における消毒（感染病室）については、下記により作業を行う。

記

1 基本事項

- (1) 0.02%次亜塩素酸ナトリウム（ピューラックス）（原液の濃度6%の場合…原液10mlに対して 水3ℓ投入 キヤップ2～3杯であるが、水量や病室の対象微生物の種類により分量を変える）を含んだタオルで消毒・清掃を行う。さらに次亜塩素酸ナトリウム（ピューラックス）キヤップ1杯相当分含んだ仕上げ用のタオルで拭き上げを行う。
- (2) 従業員は一定の個人保護具を着用し、ポリバケツ・タオル・モップ等、常に清潔に保つ。
（個人保護具装着基準…原則、サージカルマスク、エプロン、手袋 但し、予想される曝露に応じて選択・装着する。）
- (3) 従業員は、業務上知り得た秘密を他に洩らしてはならない。また、職を退いた以降においても同様とする。
- (4) 従業員の更衣・休憩等は指定の場所で行い、その他行動等は病院内のルールに基づくこと。

2 作業時間

平日・祝日については8:00～16:00の間で処理を行う事。土曜日については8:00～11:00の間で処理を行う事。

3 作業標準

病棟から依頼がある病室（感染病室）を消毒・殺菌する。

4 作業準備

- (1) 消毒作業車（1台）
- (2) 個人保護具装着（原則、サージカルマスク、エプロン、手袋（消毒用）但し、予想される曝露に応じて選択・装着する。）
- (3) ポリバケツ（次亜塩素酸ナトリウム キヤップ1杯入れる。水量や病室内の対象微生物の種類により分量を変える。）
- (4) タオル（3枚）（備品等用）
- (5) 糸モップ（1本）
- (6) 紙、ボールペン
- (7) スプレー（1本）（汚れがひどい場合にのみ局所的に使用可とする。）

5 作業方法

- (1) ナースステーションに病室消毒作業する旨を伝える。
- (2) 窓サッシは、タオルで消毒・清掃する。
- (3) 備品類をタオルで消毒・清掃する。(テレビ, 機器類の液晶画面は除く。)
- (4) 病室内の浴室及びトイレは、全体をタオルで消毒・清掃する。
- (5) 病室床面を糸モップで消毒作業をする。
- (6) ドアを閉めて、ドアノブをタオルで消毒・清掃する。(病室密閉状態にする。)
- (7) 病室消毒後、「消毒済 入室時間」を紙に記入して、テープで剥がれないように貼る。
- (8) ナースステーションに作業完了, 入室時間, 入室後の換気等を伝え, 伝票を受け取る。
(受け取った伝票は「済 作業日時 作業者氏名」記入をする。)

6 基本注意事項

- (1) 周囲に不必要な物品を置かないこと。(通路スペース確保のため)
- (2) 病室消毒中, 付属品の破損等に十分注意すること。
- (3) 病室消毒後, 消毒したかどうか, 再度, 確認すること。
- (4) モップ・タオル等は、消毒専用とする。

7 日常の手入れ

タオル, 糸モップを綺麗に洗い, 天日干しを行い乾燥すること。

8 その他

業務遂行中に不測の事態が生じたときは, 直ちに施設課に報告し, その対策を協議する。

別紙－1 院内消毒業務日 日数表

【平成31年度（2019年度）】

月	総日数	平日数 (年末年始除く)	土曜日	日曜日	祝日		年末年始		勤務日数
					祝日数 (土日を除く)	勤務日	年末年始数 (土日を除く)	勤務日	
4月	30	20	4	4	2	29, 30日			26
5月	31	19	4	4	4	1, 2, 3, 6日			27
6月	30	20	5	5	0				25
7月	31	22	4	4	1	15日			27
8月	31	21	5	4	1	12日			27
9月	30	19	4	5	2	16, 23日			25
10月	31	22	4	4	1	14日			27
11月	30	20	5	4	1	4日			26
12月	31	20	4	5	0		2	30, 31日	26
1月	31	19	4	4	1	13日	3	1, 2, 3日	27
2月	29	18	5	4	2	11, 24日			25
3月	31	21	4	5	1	20日			26
計	366	241	52	52	16	16	5	5	314

【平成32年度（2020年度）】

月	総日数	平日数 (年末年始除く)	土曜日	日曜日	祝日		年末年始		勤務日数
					祝日数 (土日を除く)	勤務日	年末年始数 (土日を除く)	勤務日	
4月	30	21	4	4	1	29日			26
5月	31	18	5	5	3	4, 5, 6日			26
6月	30	22	4	4	0				26
7月	31	22	4	4	1	20日			27
8月	31	20	5	5	1	11日			26
9月	30	20	4	4	2	21, 22日			26
10月	31	21	5	4	1	12日			27
11月	30	19	4	5	2	3, 23日			25
12月	31	20	4	4	0		3	29, 30, 31日	27
1月	31	19	5	5	1	11日	1	1日	26
2月	28	19	4	4	1	11日			24
3月	31	23	4	4					27
計	365	244	52	52	13	13	4	4	313

【平成33年度（2021年度）】

月	総日数	平日数 (年末年始除く)	土曜日	日曜日	祝日		年末年始		勤務日数
					祝日数 (土日を除く)	勤務日	年末年始数 (土日を除く)	勤務日	
4月	30	21	4	4	1	29日			26
5月	31	18	5	5	3	3, 4, 5日			26
6月	30	22	4	4	0				26
7月	31	21	5	4	1	19日			27
8月	31	21	4	5	1	11日			26
9月	30	20	4	4	2	20, 23日			26
10月	31	20	5	5	1	11日			26
11月	30	20	4	4	2	3, 23日			26
12月	31	20	4	4	0		3	29, 30, 31日	27
1月	31	19	5	5	1	13日	1	3日	26
2月	28	19	4	4	1	11日			24
3月	31	22	4	4	1	21日			27
計	365	243	52	52	14	14	4	4	313

別紙ー２ リネン配布業務日 日数表

【平成31年度（2019年度）】

月	総日数	平日数 (年未年始除く)	土曜日	日曜日	祝日		年未年始		勤務日数
					祝日数 (土日を除く)	勤務日 (土日を除く)	年未年始数 (土日を除く)	勤務日 (土日を除く)	
4月	30	20	4	4	2	29, 30日			26
5月	31	19	4	4	4	1, 2, 3, 6日			27
6月	30	20	5	5	0				25
7月	31	22	4	4	1	15日			27
8月	31	21	5	4	1	12日			26
9月	30	19	4	5	2	16, 23日			26
10月	31	22	4	4	1	14日			27
11月	30	20	5	4	1	4日			25
12月	31	20	4	5	0		2	30, 31日	27
1月	31	19	4	4	1	13日	3	1, 2, 3日	27
2月	29	18	5	4	2	11, 24日			24
3月	31	21	4	5	1	20日			27
計	366	241	52	52	16	16	5	5	314

【平成32年度（2020年度）】

月	総日数	平日数 (年未年始除く)	土曜日	日曜日	祝日		年未年始		勤務日数
					祝日数 (土日を除く)	勤務日 ()は勤務外日 (土日を除く)	年未年始数 (土日を除く)	勤務日 (土日を除く)	
4月	30	21	4	4	1	29日			26
5月	31	18	5	5	3	4, 5, 6日			26
6月	30	22	4	4	0				26
7月	31	22	4	4	1	20日			27
8月	31	20	5	5	1	11日			26
9月	30	20	4	4	2	21, 22日			26
10月	31	21	5	4	1	12日			26
11月	30	19	4	5	2	3, 23日			26
12月	31	20	4	4	0		3	29, 30, 31日	27
1月	31	19	5	5	1	11日	1	1日	26
2月	28	19	4	4	1	11日			24
3月	31	23	4	4					27
計	365	244	52	52	13	13	4	4	313

【平成33年度（2021年度）】

月	総日数	平日数 (年未年始除く)	土曜日	日曜日	祝日		年未年始		勤務日数
					祝日数 (土日を除く)	勤務日 ()は勤務外日 (土日を除く)	年未年始数 (土日を除く)	勤務日 (土日を除く)	
4月	30	21	4	4	1	29日			26
5月	31	18	5	5	3	3, 4, 5日			26
6月	30	22	4	4	0				26
7月	31	21	5	4	1	19日			26
8月	31	21	4	5	1	11日			27
9月	30	20	4	4	2	20, 23日			26
10月	31	20	5	5	1	11日			26
11月	30	20	4	4	2	3, 23日			26
12月	31	20	4	4	0		3	29, 30, 31日	27
1月	31	19	5	5	1	13日	1	3日	26
2月	28	19	4	4	1	11日			24
3月	31	22	4	4	1	21日			27
計	365	243	52	52	14	14	4	4	313