

防災カーテン・ブラインド等賃貸借仕様書

1 件名

防災カーテン・ブラインド等賃貸借

2 賃貸借期間

令和 8 年 5 月 1 日から令和 1 3 年 4 月 3 0 日まで（6 0 ヶ月間）

3 納品期日

納品期日は、春日部市立医療センター（以下「賃借人」という。）と賃貸人との協議により定め、賃借人が指定した場所へ納品すること。

4 契約概要

- (1) 防災カーテン・ブラインド等賃貸借
- (2) 防災カーテン・ブラインド等定期メンテナンス業務

5 要求仕様

- (1) 防災カーテン・ブラインド等賃貸借

ア 防災カーテン・ブラインド等の設置場所及び設置数量

防災カーテン・ブラインド等の内訳は、別紙「内訳明細書」のとおりとする。

※ 予備、洗濯時交換用予備防災カーテンについては、上記数量とは別途用意すること。但し、洗濯完了までの一時期間においては、別紙「内訳明細書」の指定品ではなく、代替品による一時取り付けも可能とする。（予備防災カーテンは、夜間臨時交換用として一定量を清潔リネン庫に保管しておくこと。）

イ 防災カーテンの生地

(ア) 別紙「内訳明細書」に示す生地、または、同等以上のものを使用すること。また、同等品の場合は生地サンプルを提出し、了解を得ること。

(イ) 消防法第 8 条の 3 第 2 項に基づく防災性能を有した生地を使用すること。また、縫製した防災カーテンには、防災ラベルを 1 枚毎に縫いつけること。

(ウ) 耐光堅牢度 4 級以上（JISL-8420）・洗濯堅牢度（変態色汚染）5 級以上（JISL-844）を使用すること。色彩及び厚み等については、賃貸人の見本提示に基づいて、賃貸品の指定したものを使用すること。

- (エ) 防災カーテンはウォッシュブル機能を有し、業務用洗濯機で30回以上のランドリーに耐えること。
- (オ) 通常クリーニングを行ったときの収縮率が、巾・丈共に1.0%以下であること。
- (カ) 難燃性の生地は、非HBCD難燃剤を使用した生地を用い、環境負荷軽減に配慮すること。
※ 非HBCD難燃剤：「化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律」に指定のある第一種監視化学物質であるヒキサブロモシクロデカン(HBCD)を含有しない難燃剤。
- (キ) 病室及び外来診察室の仕切り防災カーテンについては、SEKマークを有すること。
- (ク) 防災カーテンは、MRSAをはじめ広範囲の細菌類の増殖を抑制する抗菌加工が施された生地を使用すること。
- (ケ) 応札より前に上記内容の生地見本(平米定価がわかるもの)を提出すること。
- (コ) 上記防災カーテンは、他で使用されたものではなく、すべて新品商品とすること。

ウ 防災カーテンの縫製

(ア) 窓用防災カーテン

- a ドレープ防災カーテン、遮光防災カーテンは、2つ山の1.5倍ヒダとし、上下の折り返しは40センチ程度とすること。
- b レース防災カーテンは、ドレープ防災カーテンに引っかからないように片ヒダの1.5倍ヒダとし、上下の折り返しは40センチ程度とすること。

(イ) 仕切り用防災カーテン

- a ヒダをとらない1.0倍ヒダとする。必要に応じてスプリンクラーの散布障害にならないように、メッシュの長さは50センチ以上とすること。
- b メッシュの長さは、契約時に部署によって長さを変更する場合がある。

(ウ) フック

フックは永久に錆びないステンレスを使用し、防災カーテンが脱落しないよう縫い付けて、防災カーテンランナーから抜け落ちないようにし、先端

は丸く仕上げること。

- (エ) 縫製防災カーテンには消防庁の認定番号その他、難燃性であることを標榜したラベルを防災カーテン 1 枚ごとに縫いつけること。また、賃貸人、施設名、防災カーテンサイズが入ったラベルを縫い付けること。

エ ブラインド等

- (ア) ブラインドの商品について、スラットは穴無し仕様でスラットを支えるラダーコードは横糸がクロスした高遮蔽タイプとする。操作方法はワンポール式で納品後も操作位置が変えられる左右転換機能を有する製品とすること。

- (イ) 別紙「内訳明細書」に示す商品、または、同等以上のものを使用すること。また同等品の場合はサンプルを提出し、了解を得ること。

(2) 防災カーテン・ブラインド等定期メンテナンス業務

ア 防災カーテンメンテナンス

防災カーテンメンテナンスは 6 ヶ月に 1 回の定期メンテナンス（交換・洗濯）を行うこと。

イ ブラインド等メンテナンス

ブラインド等クリーンメンテナンスは 1 年に 1 回の定期メンテナンス（交換・清掃）を行うこと。

ウ クリーニング方法

(ア) 防災カーテン

- a 予洗（1 回～2 回常温にて最低 5 分以上）
- b 本洗（1 回～2 回 40℃以上洗剤にて約 10 分）
- c 濯ぎ（2 回～3 回、1 回につき最低 3 分以上）
- d 脱水（遠心分離機にて絞り脱水）
- e プレス仕上げ（防災カーテン用ヒートローラーにて 1 枚ずつプレス仕上げ）の工程を行うこと。（賃借人によるクリーニング工場の見学も可能とする。）
- f クリーニングの最終工程では消毒の工程を必ず行い、院内感染の抑制を心掛けること。

(イ) ブラインド等

- a 洗浄 1（アルカリ性洗剤にて付け置き）

- b 洗 浄 2（ブラシ洗浄）
- c 濯 ぎ（濯ぎ作業）
- d 乾 燥（拭き上げにて乾燥）
- e ブラインドクリーニングは専用車にて実施し、洗浄後即日に取り付けること。
- f ロールスクリーンについてはブラインド作業時に拭き上げ清掃を行うこと。

エ メンテナンス業務運用手順等

- (ア) 取り外した防災カーテンを室内、または通路等に直接触れることのないように作業すること。
- (イ) クリーニング済み防災カーテンの搬入の際は、清潔感を重視し、また、入院患者及び来院者への見栄えを考慮して専用の防災カーテンバッグを使用すること。また、ランドリーバッグは専用カート（常時賃貸人のロゴ入りのもの）を使用すること。
- (ウ) 防災カーテンのメンテナンス（洗濯）にあつては、通常時と同等品の代替防災カーテンを準備し、メンテナンス期間においても、通常時と同じ状態にすること。
- (エ) 産婦人科外来・病棟、授乳室は、女性の業務従事者にて作業をすること。
- (オ) 突発的な汚れや通常使用に伴う防災カーテンのほつれ等で防災カーテンを交換することを想定し、春日部市立医療センター内に代替防災カーテンをストックし、定期クリーニングに関わらず、随時無償で洗濯及び補修を行うこと。
- (カ) メンテナンス業務を実施するときは、事前に作業工程・日程表（年間の定期交換計画書等）を提出し、賃借人の了解を得ること。また、メンテナンス実施にあつては、実施 1 ヶ月前までに交換予定を当センターに申し出るとともに、その承認を得ること。
- (キ) 防災カーテンの交換作業については、当センター担当者の指示に従い、入院患者の療養を妨げないよう心掛けること。特に、病室への出入りには細心の注意を払い、入院患者の安全確保を心掛け、入室時間を短時間にするように努めること。また、交換業務に携わる業務従事者は、賃貸人を証するユニフォームを着用すること。
- (ク) 感染性病原菌等の発生や便、血液等が付着したことによる汚染時の臨時

交換対応（取り外し、予備防災カーテンの取付等）や臨時交換済防災カーテンの洗濯費については、本契約金額に含むものとする。

(ケ) その他

- ・ 防災カーテン等の仕立の為、現場において実測すること。
- ・ 防災カーテンの取付け、実測等は、すべて賃貸人が行うこと。
- ・ 賃貸人は、取りつけた場所毎に防災カーテンの種類及び数量、納入年月が把握できる管理台帳を作成し、当センターに提出すること。

6 受託者及び業務従事者等の責務

(1) 関係法令の遵守

賃貸人は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこと。

(2) 業務従事者への教育

当センターにてメンテナンス業務に従事する者は、賃貸人が定めるマニュアル教育を受けた業務従事者とする。

(3) 個人情報の保護

ア 賃貸人及び業務従事者（以下、「賃貸人等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。

イ 賃貸人等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

ウ 賃貸人は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

賃貸人等は、当センターの信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(5) 業務の引き継ぎ

賃貸人は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、当センターの必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(6) 執務環境の整備

賃貸人は、受託エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

(7) 帳簿類の保管管理

賃貸人は、契約業務に使用する書類等を、当センターの指定した場所に適正に保管管理すること。

(8) その他

ア 賃貸人は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

イ 賃貸人は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。

ウ 賃貸人は、業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等により患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。

7 調査報告及び業務改善

当センターは、賃貸人に対し、契約業務に関する調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、賃貸人は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

8 損害賠償責任

(1) 賃貸人は、物品納入等の作業中における物損及び対人障害を想定し、それを保障する保険に加入している業者とし、それを証明するものの写しを契約時に当センターへ提出すること。

(2) 賃貸人は、故意又は過失により当センター又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず当センターへの速やか、かつ正確な報告を確実に行うこと。

9 原状回復義務

賃貸人は、賃貸借期間が満了したとき、又は当センターが契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。

10 費用の負担区分

メンテナンス業務にて発生する費用は全て本契約金額に含むものとする。

11 再委託の禁止

賃貸人は、納入後の保守管理を含める全ての業務において賃貸人自身が行い、下

請け業者への委託は認めない。

1 2 業務内容の見直し

業務内容については、1年ごとに当センターと協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図ること。

1 3 契約の解除

当センターは、賃貸人が、本仕様書に記載されている事項を誠実に履行していないと認めたときは、契約期間中であっても契約を解除することができる。

1 4 準備業務

契約業務を開始するに伴って発生する準備業務については、当センターと積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

1 5 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、当センターと賃貸人とで協議することとする。