

洗濯物受払業務仕様書

1. 業務の内容

- ①交換用寝具類の枚数確認及び洗濯業者への引き渡し
- ②汚れた洗濯物の回収、分類、枚数確認及び洗濯業者への引き渡し
- ③洗濯済み衣類等の業者からの受け取り、枚数確認・分類及び配付
(外来・X線室・児童発達支援室を含む)
- ④入所児分洗濯済み衣類の個人別分類
- ⑤納品書、伝票類の整理
- ⑥洗濯受払日誌及び基準寝具日誌の整理
- ⑦医局・ショートステイのシーツ交換及び病棟シーツ交換の準備
- ⑧児童入浴のバスタオル類の準備と汚れた洗濯物の回収

2. 人員

1名

3. 業務日及び業務時間

月曜日～金曜日 8：30～12：00, 13：00～16：30
土曜日 8：30～12：00

4. 業務を要しない日

日曜日、祝日、12月29日～1月3日

土曜日に、毎月2回（土曜日に祝日がある場合はその日を含む。）業務を要しない日を設けるものとし、日程については、センターと事前に協議を行う。

5. その他

業務の実施にあたっては、甲の指示に従うこと。