

院内・院外洗濯及び  
寝具等賃貸借業務委託  
仕様書

令和 7 年 1 2 月  
国立大学法人琉球大学

## 1. 業務名

院内・院外洗濯及び寝具等賃貸借業務委託

## 2. 目的

本業務は、院内で発生した不潔リネン類の回収及び院内洗濯による予備洗い・熱水消毒並びに院外洗濯を委託し、病院業務の円滑な運営に資することを目的とする。

## 3. 業務履行場所

琉球大学病院（沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地 ）

## 4. 病院概要

病床数	620 床
標榜診療科	21 科
入院患者数	508 人／日
外来患者数	1,107 人／日
手術件数	手術部における手術件数は約 7,464 件程度を想定ください。
手術室数	14 室

## 5. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31

## 6. 業務内容

### (1) リネン回収

- ① リネン類の回収業務は、琉球大学病院（以下「本院」という。）の診療等業務に支障がないように、契約条件を遵守し実施するものとする。
- ② 主な対象品目は、別紙 1 及び別紙 3 とする。
- ③ 本学が指定した場所から、使用済みリネンを定期的に回収すること。
- ④ 使用済みリネンの回収時間の目途は以下のとおりとする。ただし、業務の実情に合わせ、協議を行い、回収時間については変更することがある。
- ⑤ 回収曜日は月曜日～土曜日とする。

部門	目安時間
病棟	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、15 時、17 時） 計 5 回
救命救急センター（病棟）	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、15 時、17 時） 計 5 回
I C U	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、15 時、17 時） 計 5 回
N I C U / G C U	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、15 時、17 時） 計 5 回
手術部門	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、15 時、17 時） 計 5 回
血液浄化センター	午前（6 時、10 時）

	午後（13 時、17 時） 計 4 回
外来	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、17 時） 計 4 回 ※診療科により異なる。
救命救急センター（外来）	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、15 時、17 時） 計 5 回
外来化学療法	午前（6 時） 午後（14 時、17 時） 計 3 回
光学医療診療部	午前（6 時） 午後（13 時、17 時） 計 3 回
高気圧治療センター	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、15 時、17 時） 計 5 回
放射線部	午前（6 時、10 時） 午後（13 時、17 時） 計 4 回
P E T	午前（8 時） 計 1 回
リハビリテーション部	午前（6 時） 午後（14 時、17 時） 計 3 回
生理検査部門	午前（6 時） 午後（13 時、17 時） 3 回

※上記に記載していない部門においては、使用済みリネンの発生頻度が低いため、連絡時に対応すること。

- ⑥ 受託者は回収に当たって、周辺を汚染しないよう、十分に注意すること。
- ⑦ 回収したリネン類は、回収部署及び分類に応じて数量確認を行い、伝票記入等により記録し、本学担当職員により確認を受けること（感染性リネンを除く）。なお、詳細な運用方法については、別途協議の上、決定する。

## （２）院内洗濯業務

- ① 始業時に洗濯機等の目視点検を行い、院内洗濯業務に支障がないことを確認すること。
- ② 回収した感染性リネン類は、その種類及び汚染状況、材質等を考慮し、予備洗い及び適切な消毒効果がある手法で消毒すること。
- ③ 消毒終了後、厚生省健康政策局指導課長通知指第 14 号に基づき院外へ搬出すること。
- ④ 消毒終了後、院外洗濯が困難なものについては、院内洗濯を実施後、清潔に取り出して、本学が指定する場所に納入すること。なお、受託者は病院業務運営上不足の生じないよう、回収分をすみやかに仕上げ、納入すること。
- ⑤ 本学の使用部署指定によるたたみ方や納品形状があるものは、その内容に準じた対応を行うこと。なお、リネン等は清潔リネン庫でたたむこと。
- ⑥ 直ちに納品しないときは、乾燥後、清潔な状態で保管すること。また、リネンの損傷を確認し、補修・修繕が必要なものは補修・修繕を行うこと。
- ⑦ 納入に当たって、汚染しないよう十分に注意すること。
- ⑧ 院内洗濯において、非感染性リネンの洗濯を行うことも可能とする。ただし、感染性リネンと非感染性リネンを同じ時間帯で洗濯・乾燥を行わないこと。
- ⑨ 院内洗濯室において感染性リネンの消毒・洗濯・乾燥を行っていない時間帯では、洗濯室の設備を用いた非感染性リネンの洗濯・乾燥を行うことも可能とする。ただし、感染性リネンの消

毒・洗濯・乾燥を優先させること。

- ⑩ 受託者は、洗濯物の搬出・搬入の際には、規格・数量を確認し、伝票に記入等により記録し、本学担当職員により確認のうえ行うこと。なお、詳細な運用方法については、別途協議の上、決定すること。

### (3) 院外洗濯業務

- ① リネン類の洗濯業務は、本院の診療等業務に支障がないように、契約条件を遵守し実施するものとする。
- ② リネン類は、厚生省健康政策局指導課長通知指第 14 号に基づく院外施設において洗濯を行うこと。
- ③ 対象品目は、別紙 1 及び別紙 3 とする。
- ④ 仕上がった洗濯物は、指定通りにたたみ、整理の上、袋などに入れて清潔な状態を保持したうえで、1 階清潔リネン庫または各使用部署へ納品すること。
- ⑤ 受託者は、洗濯物の搬出・搬入の際には、規格・数量を確認し、伝票に記入等により記録し、本学担当職員により確認のうえ行うこと。なお、詳細な運用方法については、別途協議の上、決定すること。
- ⑥ 搬入にあたり、本学が指示するリネン類を別紙 4 のとおりセットを作成し、使用部署へ搬入すること。
- ⑦ 洗濯業務に伴い、破損または紛失した場合は無償でこれを補修し、または受託者の負担により弁償するものとする。
- ⑧ 日常使用によって生じる軽微な破損の場合も補修をすること。

### (4) リネン類賃貸借

- ① 賃貸借の対象は、別紙 1 のとおりとする。
- ② 本院の業務に支障がないように、常に清潔且つ本院が要する規格等に適合する賃貸物を貸与すること。
- ③ 賃貸物について、特に衛生管理と安全管理等を重視することとし、本学の指導、監督、検査を受けること。
- ④ その他、本仕様書に明記のない事項については、本学担当職員の指示に従うこと。

### (5) 在庫管理業務

- ① 清潔リネン庫及び各使用部署ごとに適正な定数を設定し、清潔リネン類の保管・管理を行うこと。なお、リネン保管以外の用途に使用しないこと。
- ② 使用状況に応じ、定期的に定数の見直しを行い、本院の診療等業務に支障がないようにすること。
- ③ 使用部署のリネン類定数は、臨時交換対応を想定した枚数を設定・管理し、不足が生じないように必要数の報告を本学に行うこと。

### (6) その他業務

- ① 受託者が使用する洗濯設備機器は、本学から無償貸与を行う。
- ② 院内洗濯室は、洗濯業者（本件受託業者）の業務時間内、時間外において、本学スタッフまたは本学より委託している他業務の委託職員が利用することがあるため、整理整頓を徹底すること。

- ③ 本学が所有する什器備品、機器、リネン類等に限らず、本業務で取り扱うすべての什器備品、機器、リネン類等を丁寧に扱うこと。
- ④ 受託者は、院内洗濯を実施するために許認可が必要であれば、それを取得すること。

## 7. 管理・実施体制

- (1) 受託者は、業務従事者のうちから責任者 1 名を定め、書面で管理課に届け出るものとする。責任者は業務従事者を指揮監督し、日常業務の中で必要な教育を行い、半年に一度当該教育内容を報告すること。また、本学職員及び関係部署との連絡を密にし、円滑に業務を遂行し、完了するものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者のうちから副責任者を 1 名以上定め、書面で管理課に届け出るものとする。
- (3) 受託者は、責任者を常駐させることとし、責任者が不在となる場合には、副責任者またはその業務を代行できる者を配置すること。
- (4) 受託者は業務の実施にあたり、契約締結後速やかに業務従事者名簿（氏名、経験年数、資格、業務内容等）及びシフト表を作成し、本学に提出するものとする。業務従事者に交代があるときは、その都度書面により、届け出るものとする。
- (5) 受託者は、毎月、業務従事者の勤務日・業務内容等、業務スケジュール表を本学に提出するものとする。
- (6) 受託者は、各月の業務完了後に業務完了報告書を本学に提出するものとする。

## 8. 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行にあたり、第三者のほか来学・来院者、職員その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならない。万が一作業中に、以下の人身事故、物損事故、移転物品等の破損・遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償等については受託者の負担・責任とする。

- ① 第三者、来所者、職員その他関係者および受託者の従業員の人身事故
- ② 作業車両等による人身事故
- ③ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故
- ④ 物品等に対する事故（機器類の性能の原状回復が出来ない場合を含む。）
- ⑤ その他、受託者の管理責任に基づく事故

## 9. 業務従事者

### (1) 業務従事者の資格等

- ① 業務従事者は、業務で取り扱う物品や業務訓練（社内での研修を含む。）を受講したものを配置すること。本学担当者の求めに応じて、業務訓練の記録を提出すること。
- ② 業務従事者は、責任感が強く誠実で健康な者とし、業務上細字の判読に支障がない者とする。
- ③ 業務従事者の人数については、業務が滞りなく実施できる効果的な人数を配置すること。

### (2) 緊急時の連絡体制

- ① 夜間、休日など業務時間外で発生する緊急事態に対応するため、責任者の緊急連絡先を提出すること。

### (3) 災害発生時等の対応

- ① 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、業務時間内・外に関わらず、その必要の限度において、本学担当者の指示に従い業務に従事すること。
- ② なお、災害発生時の詳細な対応については、発注者と詳細協議の上、災害規模等に応じた対応方法を協議、決定すること。

## 10. 教育研修・健康管理・感染管理

- (1) 責任者は、業務従事者を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、本学担当者と協議連絡を行う。
- (2) 責任者が行う教育等の内容について、本学担当者は必要に応じ、確認、助言及び指導を行うことができる。なお、本学が開催する研修等についても必要に応じ、受講させることができるものとする。
- (3) 衛生管理を重視した保管・取り扱いを行うこと。
- (4) 責任者は、業務従事者の業務状況を監督するとともに業務の円滑な遂行に努めること。
- (5) 業務中は、業務に適した服装を着用し、常にネームプレートを着用すること。
- (6) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (7) 業務上知り得た患者・本学の秘密等を他に漏らさないこと。
- (8) 受託者は院内感染予防対策のため、業務従事者に手指衛生・標準予防対策を含めた感染対策及び安全管理対策に関する講習会を1年に各2回以上受けさせること。
- (9) 業務に従事する者は健康管理に留意し、定期健康診断を受診すること。
- (10) 受注者は、業務従事者の院内感染予防対策のため、適切な時期にインフルエンザワクチンの予防接種を毎年実施し、その記録を提出するものとする
- (11) 受託者は、病院内で問題となるウイルス感染を防止するため、一般財団法人日本環境感染学会『医療従事者のためのワクチンガイドライン（第4版）』の基準を満たす者を業務従事者とする。なお、そのことが確認できる書類を提出すること。ただし、上記のワクチン接種が契約開始までに間に合わない場合は、ワクチン接種予定時期を記載した計画表を提出することとし、業務従事者の配属場所を病院側の指示に従い、決定すること。
  - A. 麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘は、ワクチン接種不適當者を除き、原則2回のワクチン接種を完了していること。なお麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘の罹患歴がある場合は、抗体検査（1年以内の結果を有効）を実施し、その結果を確認し、ワクチンガイドラインに沿って、追加のワクチン接種の必要性を検討し実施すること。
  - B. B型肝炎は抗体価（必須）並びに可能な範囲でワクチン接種歴を「ワクチン接種・抗体検査調査表」に記載する。抗体価が基準値以下の職員はB型肝炎ワクチン1シリーズ接種を完了させ、その後の抗体価確認検査を実施し、結果を調査票に記載し必要時、すみやかに確認できるよう保管すること。
- (12) 受託者は、(9)～(11)についての記録等確認できる書類を管理課へ提出すること。
- (13) 受託者は、本業務に必要な研修を企画し従事者に必要な知識・技術を獲得させること。
- (14) 業務中に針刺し・切創や粘膜への血液・体液曝露を負った場合は速やかに本学担当者に報告するとともに、適切な処置を施すものとする。
- (15) 受託者は、従業員が事業遂行するうえで負傷、または、死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (16) 下痢、化膿症、皮膚病又は伝染性疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、本学担当者に報告し交代者を用意するものとする。
- (17) 業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底すること。また、作成したマニュアルは本学に提出すること。

- (18) 受託者は、業務従事者全員の氏名、経験年数、業務内容等を本学に届けるものとする。責任者の変更がある場合は、1 ヶ月以上前に本学に申し出て許可を得ること。ただし、短期の休暇等によって責任者を代行する場合は、事前に本学の承認を得て代行することができるが、必要最小限に留めること。

## 11. 一般事項

- (1) 業務遂行にあたっては、本学の基本方針と整合性を保ち、本学職員の指示に対し、迅速に対応する体制のもと、責任をもって業務の実施にあたるものとする。
- (2) 委託者と定期的にミーティングを行うこと。
- (3) 清潔動線と不潔動線に配慮した供給・回収を行うこと。
- (4) 業務するにあたり標準予防策に準じた个人防护具の着用を実施すること。
- (5) 本学職員からの口頭注意や、インシデント、インシデントに繋がらなかったが注意が必要なヒヤリ・ハット事例を改善策とあわせて所定の用紙に記載し速やかに現場責任者へ提出すること。また改善策を講じるとともに必要に応じて事例ミーティングを行いスタッフへ周知すること。
- (6) 作業に必要な設備・備品・消耗品等のうち、本学が提供もしくは貸与した物品については丁重に取り扱うこと。
- (7) 受託者は、貸与された什器備品、機器等に異常を感知した場合には、直ちに本学に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の明らかな過失による機器等の損失については受託者負担とする。
- (8) 受託者は、業務従事者の連絡体制を整えること。また、業務従事者が業務を遂行できない事由が生じた場合には調整及び人員配置を行い、診療等に支障のないよう業務を履行するものとする。
- (9) 受託者は、業務従事者の勤務不良等により、本学の運営に支障をきたす恐れがあると委託者から指示された場合には、業務従事者の変更に応じるものとする。
- (10) 施設の利用にあたっては本学各規程を遵守すること。
- (11) 業務上必要な光熱水費、消耗品費等は本学の負担とする。
- (12) 受託者は、本学で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの検査に関連する法令等を遵守すること。
- (13) 業務従事者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- (14) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本学が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、受託者に指示することができる。なお、業務内容等を変更する必要があると認めた場合、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

## 12. その他

### (1) 費用負担区分

費 用 項 目	本学	受託者
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類及び事務用品等	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費	○	
受託者の業務遂行上必要な備品費（カート等）	※ 1	○
事務費		○

費 用 項 目	本学	受託者
許認可に伴う諸費用（発生時のみ）		○
水道光熱費	○	
通信費	○	
受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
修繕費（受託者の責に帰す場合）		○
リネン類の補修・修繕費		○
受託者の雇用する業務従事者等の労務費（福利厚生費、保健衛生費（健康診断・予防接種等）、交通費、教育研修費等含む）		○
定期清掃費	○	
運用開始準備期間の準備・引き継ぎに要する費用		○

※ 1 現在、本学が保有しているカート（12 台）については、受託者は利用可能とする。ただし、これらのカートが故障等により利用不可となった場合、現時点においては本学負担で購入する予定はない。

## （２）運用開始準備

- ① 業務開始までに、業務従事者に対し、十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- ② 上記の項については、受託者自らが率先して提案を行い、本学各部署担当者と適宜調整し、進捗管理を行うこと。

## （３）契約終了時における本業務の引継ぎ

- ① 本業務の契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継書を作成し提出すること。
- ② 受託者は、新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- ③ 業務引継書に基づき、本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継完了報告書に署名・捺印し委託者に提出すること。

## 寝具等賃貸借内訳

賃貸物品名称		規格	数量	備考
寝 具 (病棟・当直用)	シーツ	混紡 (T C) 182×300	1 枚あたり	
	布団(夏用) (5 月～10 月)	混紡 (T C) 80/20 140×200	1 枚あたり	
	布団(冬用) (4 月、11 月～3 月)	混紡 (T C) 80/20 140×200	1 枚あたり	
	枕	パイロン 43× 63	1 枚あたり	
	枕カバー	混紡 (T C) 50× 90	1 枚あたり	
	布団カバー	混紡 (T C) 70/30 148×207	1 枚あたり	
	マットレスパッド	混紡 (T C) 90×200	1 枚あたり	
	防水シーツ	ポリエステルニット 90×145	1 枚あたり	(病棟用)
検査着 (放射線部)		本学が指定する物品	1 組あたり	
病 衣 (外来・中央診療部用)		本学が指定する物品	1 組あたり	

※詳細は別紙 2 を参照のこと。

# 1.病棟用寝具類

① 賃貸人は1床につき次の1組を貸与するものとする。

1組の内訳、洗濯・交換等の条件は次のとおりとする。

品名	1床の 組み合わせ	使用布地	寸法(基本)	交換・洗濯回数	内容
シーツ	1枚	混紡(TC)	180×300 cm	週1回、退院及び 転棟時	洗濯、消毒、補修
布団	1枚 11月～4 月冬用	混紡(TC) 80/20	140×200	退院及び転棟時	"
	1枚 5月～10 月夏用	混紡(TC) 80/20			
枕	1個	羽根・パイロン	43×63	"	"
枕カバー	1枚	混紡(TC)	50×90	週1回 退院及び 転棟時	"
布団カバー	1枚	混紡(TC) 70/30	148×207	"	"
マットレスパッド	1枚	混紡(TC)	90×200	退院及び転棟時	"
防水シーツ	必要の都度 1枚	ポリエステルニット	90×145	"	"

※ 小児用のシーツは、病棟の依頼に応じ、色・柄などの希望をとりいれるものとする。

※ 防水シーツは必要とする病床のみとする。

※ 上記以外に汚損等の場合はその都度交換できるものとする。

※ 交換された寝具類は速やかに回収し、洗濯、消毒及び補修を実施し、常に良好な状態に整備しておくものとする

## 2. 宿直用寝具類

①賃貸人は1床につき次の1組を貸与するものとする。

1組の内訳、洗濯等の条件は以下のとおりとする。

品名	1床の 組み合わせ	使用布地	寸法(基本)	交換・洗濯回数	内容
シーツ	1枚	混紡(TC)	180×300 cm	週6回(月～土)	洗濯、消毒、補修
布団	1枚 11月～4月 冬用	混紡(TC) 80/20	140×200	週1回	〃
	1枚 5月～10月 夏用	混紡(TC) 80/20			
枕	1個	羽根・パイロン	43×63	〃	〃
枕カバー	1枚	混紡(TC)	50×90	週6回(月～土)	〃
布団カバー	1枚	混紡(TC) 70/30	148×207	〃	〃
マットレスパッド	1枚	混紡(TC)	90×200	週1回	〃

※ 未使用の場合は交換しないものとする。

※ 上記以外に汚損等の場合はその都度交換できるものとする。

※ 交換された寝具類は速やかに回収し、洗濯、消毒及び補修を実施し、常に良好な状態に整備しておくものとする。

### 3. 検査着・病衣

- ① 外来及び中央診療施設等において、本学担当職員の指示に従い、指定の場所に配置するものとする。
- ② 病衣は、ガウンタイプとパジャマタイプの2種類とし、規格、着丈、胸廻、全裾巾は次のとおりとする。
- ③ 病衣のポケットは無いものとする。

#### 【検査着】

ガウンタイプ 単位：cm

規格	着丈	胸廻
S	120	71
M	125	77
L	135	83
L L	145	89
3L	145	95
4 L	145	101

パジャマタイプ 単位：cm

規格	上着		ズボン	
	着丈	胸廻	丈	ウエスト
S	67	71	55	95
M	72	77	60	105
L	77	83	65	115
L L	80	89	70	125
3L	82	95	75	135
4 L	82	101	75	145

#### 【病衣】

ガウンタイプ 単位：cm

規格	着丈	胸廻
S	120	56
M	125	60
L	135	64
L L	145	68
3L	145	72
4 L	155	76

パジャマタイプ 単位：c m

規格	上着		ズボン	
	着丈	胸廻	丈	ウエスト
S	72	56	95	62
M	77	60	101	66
L	82	64	108	71
L L	90	68	111	78
3L	90	72	113	83
4 L	95	76	118	86

- ④ 使用済の病衣は、集積場所から回収、搬出するものとする。
- ⑤ 各使用部署での予備として、本学担当職員の指示により必要数量を常時配置するものとする。
- ⑥ 臨時に配置する必要があると本学担当職員が判断した場合は、速やかに実施するものとする。

## リネン類の種別（本学所有品）

番号	品名	備考
1	枕カバー	
2	枕	
3	エプロン	
4	穴明（大）	
5	手拭	
6	タオル（大）	
7	タオル（小）	
8	タオルケット	
9	ガウン・防水ガウン	手術患者用、高I患者用等
10	帽子	
11	足袋（ミトン）	フーフス、レトゲン袋、等
12	包布（大）	
13	包布（小）	
14	湯タンポカバー	
15	ムートン	
16	シーツ（大）	
17	シーツ（小）	
18	診察台カバー	
19	検査着（上）	
20	検査着（下）	
21	クベースカバー	
22	体重計シート	
23	大判タオル	
24	安全帯	
25	カーテン・暗幕カーテン	
26	B o xシーツ	
27	布団	
28	毛布・電気毛布・ハビター毛布	
29	マットレス	

## リネン類のセットの種類

セットの種類	搬入先
<p>(1) 単品 大 シーツ 1 枚</p> <p>(2) 単品 中 シーツ 1 枚</p> <p>(3) 単品 穴明 (大) 1 枚</p> <p>(4) 単品 タオル (大) 1 枚</p> <p>(5) 単品 手枕 (耳用) 1 枚 手枕 (形成用) 1 枚</p> <p>(6) 単品 足 枕 1 枚</p> <p>(7) 単品 足 袋 1 枚</p> <p>(8) 単品 レーザー用尻しき 1 枚</p>	組み立て梱包室
<p>(その他)</p> <p>その他のリネン類に関しては直接更衣室及び手術室又は組み立て梱包室へ搬入すること。但し、予防衣及び作業服は除く。</p>	

## リネン類の仕分けとたたみ方

	リネン類の種類	定数／日	たたみ方	搬入先
1	40 c m×40 c m（二重包布）	10 枚	2 回折りにする	材料部  組み立て梱包室
2	60 c m×60 c m（二重包布）	10 枚	1 枚ずつ広げて、10 枚 1 組で 1 回折りにする	
3	90 c m×90 c m（二重包布）	5 枚	3 回折りにする	
4	120 c m×120 c m（二重包布）	5 枚		
5	タオル	各 20 枚	1 ～ 2 回折り	
6	足袋（1 対）            1 組	8 枚	扇子折りにたたむ	

## リネン類の包装

下記物品は全て材料部のリネン庫の棚へ搬入する。

	リネン類の種類	定数／日	包装の仕方
1	角穴明      1 枚入	随時	扇子折にしてたたむ
2	足袋（1 対）      1 組入	随時	
3	大シート      1 枚入	9 包	