

府中北市民病院入院セット提供業務仕様書（案）

目的

本仕様書は、入院患者が快適かつ衛生的な入院生活のために必要な病衣、タオル、紙おむつ等の物品をセットとして貸出し及び提供する事業の運営条件を定めるものである。

1. 事業名

府中北市民病院入院セット提供業務

2. 業務の場所

広島県府中市上下町上下 2101 番地

地方独立行政法人府中市病院機構 府中北市民病院

3. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日とする。ただし、契約期間満了の 3 ヶ月前までに地方独立行政放府中市病院機構府中北市民病院（以下「当院とする」。）又は本事業所の運営者（以下「事業者」とする。）のいずれかから契約終了の申し出がない場合は、さらに 1 年間契約期間を延長するものとし、以後も同様とする。

4. 契約の条件

別紙「契約書（案）」のとおり

5. 事業概要

事業者は病院内の指定場所を利用し、物品の貸出し・返却・管理・請求事務を一括して運営する。

利用者との契約に基づき、入院セットの貸出し及び提供を行う。主な業務内容は以下のとおり。

- (1) 入院セットレンタルの実施
- (2) 患者向け窓口の設置
- (3) 当院内における入院セット在庫の管理及び病棟等への配送
- (4) 病棟等の使用済み病衣等の回収

6. 業務内容

- (1) 入院セットレンタルの実施

病衣等の物品を含んだ入院セットについて、患者へ提供すること。

- ① 入院セットに必要な物品

別紙2「入院セット必要物品一覧」に定めるとおりとする。

② 提供セットの構成

上記①の物品をもとに、患者が各々の状態や希望により選択可能な複数のセットを設定すること。なお、おむつ類のセットは独立させること。

③ 料金設定、契約及び請求

入院セットのレンタル商品については、セット毎に日額を設定すること。また、利用に関しては、患者と事業者が直接契約を行い、利用料金の請求についても、事業者が患者に直接行うこと。

④ 緊急時の取り扱い

当院が府中地区上下地域の救急告示病院であることを踏まえ、救急搬送されてきた患者など、利用の同意が取れない場合におけるセット物品の緊急利用の取り扱いについて基準を定めること。

(2) 患者向け窓口の設置

当院内に、患者向けの各種受付・説明等を実施する窓口を設置すること。病院スタッフが代行できるようマニュアルを定めること。

(3) 当院内における入院セット在庫の管理及び病棟等への配送

入院セットとして提供する物品の在庫管理を行うとともに、病棟への在庫の配送を行うこと。

① 入院セットの在庫の管理

入院セットの在庫について、各セットまたは物品ごとに、別に定める在庫保管場所において管理すること。

② 病棟への入院セット在庫の配送

上記①の在庫を病棟へ配送すること。配送は、病棟の在庫の定数に応じて、日曜日及び祝日を除く毎週1回以上行うほか、臨時の配送依頼があった場合には、その都度対応すること。なお、在庫の定数については、別途協議の上決定し、在庫に不足が生じた場合には、迅速に補充を行うこと。

(4) 使用済み病衣等の回収

入院セットに含まれる物品のうち、使用済みの病衣やタオル等の洗濯が必要なもの（以下、「不潔リネン」と言う。）の回収を行うこと。回収は日曜祝日を除く毎週2回以上行うものとし、回収場所については別途協議するものとする。

(5) 契約および申込方法

利用者と事業者が直接契約・申込手続きを行う。

緊急の場合は病院スタッフが代行可能。

(6) 料金体系

セットごとに料金を設定する。

7. 事業者の責務

(1) 当院の役割・機能への対応

事業者は、府中地区上下地域の救急告示病院としての当院の役割・機能を十分に発揮できるように、当院職員と協力・連携して業務を遂行すること。

(2) 法令等の遵守

事業者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守すること。また、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 安全配慮

本業務を実施するにあたっては、当院の運営及び利用者に支障のないように配慮するとともに、安全管理及び災害防止等に注意し、災害・事故等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えること。また、衛生管理に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

(5) 損害賠償責任

衛生管理の欠陥により、当院または第三者に損害を与えたときは、事業者がその責を負うものとする。また、院内・院外での搬出・搬入時の霜害事故等においてもその責を負うものとする。

事業者は、本業務の実施にあたって、当院又は第三者に損害を及ぼした時は、当院の責に帰す理由による場合の他は、その賠償の責を負わなければならない。

(6) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに当院に報告すること。

8. 業務運営および管理体制

(1) 業務責任者

- ① 事業者は、業務処理上の責任者を1名選出し、当院に届け出ること。
- ② 業務責任者は、当院を十分理解し、本業務を統括するに必要な知識と経験を有するものとする。
- ③ 業務責任者は、勤務時間中（平日9:00～17:00、土日祝除く）は当院職員と随時連絡および連携を図ることができる体制をとること。
- ④ 業務責任者は、下記の業務を実施すること
 - A) 緊急時の対応及び当院との連絡・調整窓口
 - B) 当院の求めによる院内委員会への出席
 - C) その他、本業務を統括するにあたり必要な業務
- ⑤ 業務責任者を変更する場合は、あらかじめ当院に書面により届け出ること。変更

あたっては業務に支障の出ることがないように、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を当院に報告すること。

(2) 業務管理

事業者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇対応等を向上するための指導、教育及び研修等を定期的実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。また、当院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

9. 負担区分

別紙「契約書（案）別紙１」のとおり

10. 準備期間及び物品等の納入

事業者は、契約後速やかに業務開始の体制を整え、以下の業務を推進すること。

- (1) 契約締結後から令和８年３月３１日までを準備期間とし、令和８年４月１日から通常業務を開始できるようにすること。
- (2) その他業務を円滑に稼働するための準備期間全般

11. 手数料等

- (1) 事業者は算出した手数料について、毎月、当院へ支払うものとする。業務委託手数料率は１０％とする。
- (2) 事業者は前項に定める料金について、翌月の月末までに支払うものとする。

12. その他

(1) 代行保証

事業者は、天災地変その他の事情によって本業務を遂行できた場合、病院の業務に支障がないように、本業務の代行を目的とする保証書を提出するものとする。

(2) 調査及び改善業務

当院は、事業者に対し本業務に関する調査または報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、事業者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を当院に報告しなければならない。

(3) 契約の解除

当院は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと判断した時は、契約期間中であっても契約を解除できる。

(4) 業務内容及び仕様書等の見直し

業務内容については、必要に応じて当院と協議の上、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に取り組むものとする。また、仕様書見直しに伴い、契約条件の変更が発生した場合においては、契約変更を行うものとする。

(5) 業務の引き継ぎ

事業者は、本契約の満了または解除に伴い業務を停止する時は、業務の引き継ぎまたは引き渡しに十分配慮し、業務運営に保留することのないようにすること。

(6) 原状回復

契約が解除された場合または契約期間が満了したときは、事業者の費用で当院が指定する期日までに施設の原状回復を行うこと。

(7) 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、当院と事業者で協議のうえ、決定するものとする。

R7.11.1

府中北市民病院