

# 豊橋市民病院入院セットレンタル提供業務仕様書

## 1. 業務名

豊橋市民病院入院セットレンタル提供業務

## 2. 業務場所

豊橋市民病院 豊橋市青竹町字八間西 50 番地

## 3. 契約期間

令和 7 年 6 月 1 日から令和 12 年 5 月 31 日（1 年毎使用許可更新が必要）

（契約日から令和 7 年 5 月 31 日までを業務準備期間とする）

## 4. 運営体制等

### （1）許可方法

指定場所の使用許可は行政財産目的外使用の方法で行い、使用許可期間は 1 年間とするが、運営状況が良好で、許可内容・条件等に違反がない場合には更新することができる。なお、事業者の見直しを行うため、更新は 4 回までとする。

ただし、豊橋市行政財産管理規則に基づく目的外使用許可の条件に違反した場合、又はその他当院に不利益を及ぼした場合は、使用許可を取り消すことがある。

### （2）業務時間

ア 業務時間は、土、日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く毎日 10：00～16：30 とする。ただし、事業者からの申し出により、当院が認めた場合はその限りではない。

イ 業務時間内は業務従事者を常駐させる。

ウ 当院の長期休み（ゴールデンウィークや年末年始等）については、3 日以上空けずに運営する。

### （3）業務内容

#### ア 入院セット申込受付業務

入院予定者に対する入院セットの内容説明及び利用希望者に対する申込手続きを行う。入院セットの利用に関する契約は、事業者と利用者が直接契約する。

なお、入院途中での契約、解約及び契約変更に対応する。利用者からの追加契約等は業務従事者の業務時間内で適宜対応する。

#### イ 入院セット配布業務

入院セット利用者の入院当日から退院までベッドサイドへの入院セット配布及び病棟への在庫配布を行う。なお、物品の不足等が生じないように、供給体制を整備

維持する。

#### ウ 衣類及びタオル類回収業務

回収し再利用する寝衣やタオルなどは、専用のランドリーカート及び分別回収ができるランドリーバッグ等を用意する。回収頻度は毎日、又は2日に1回とする。ただし、長期休みはこの限りでない。

また、「平成5年2月15日指第14号厚生省健康政策局指導課長通知」に定める衛生基準等各種法令・通知に従い、適正に処理する。

血液、体液等に汚染された感染性の衣類及びタオル類は、汚染拡散防止措置として、当院職員がビニール袋に入れるなど密閉処理したうえでランドリーバッグ等に投入する。枚数等は事業者で把握をすること。

上記に関わらず、感染症の病原体に汚染されているもの（汚染されているおそれのあるものを含む。）等の取扱いについては、両者協議のうえ、その対応を決定する。

#### エ 利用料金請求業務

事業者が自ら利用者へ利用料金の請求及び回収を行う。利用者の支払い方法についてはカード決済及びコンビニ決済を含むこと。また、利用料金に未収金が発生した場合についても、事業者が適切に対応する。

看護職員等が料金請求業務に関与することがないようにする。

#### オ その他

救急搬送されてきた患者等、利用の同意が取れない場合でも、看護職員等の判断において入院セット物品の緊急利用を認める。その他、当院が提案した業務について協議のうえ行う。

### (4) 利用者情報の連携

事業者は利用者の情報を共有できる専用タブレットを各病棟に用意すること。専用タブレットには看護職員等が利用者の病室移動や退院情報を入力するため、事業者は専用タブレットにて情報を確認すること。やむを得ない場合の他、看護職員等へ利用者の情報を問い合わせないこと。

### (5) 業務従事者に対する研修及び訓練

#### ア 業務従事者に対する研修

事業者は業務従事者に対して本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等の指導、教育及び研修等を定期的実施し、円滑な運営に万全を期すこと。

#### イ 業務従事者に対する訓練

防災訓練等、参加すべき病院の催事については、業務従事者も当院職員と同様の扱いとする。

### (6) 利用者からの問い合わせ対応

ア 看護職員等が利用者から苦情を受けた場合の連絡窓口を明確にする。

イ 本契約に関する利用者からの苦情やクレーム等は、すべて事業者が責任を持って対応する。

## 5. 入院セット構成及び利用料金

プラン	内容
A	衣類・タオルセット（日用品付）
B	オムツ（テープタイプ）
C	オムツ（パンツタイプ）
D	A+B セット（スキンケア用品付）
E	A+C セット（スキンケア用品付）
F	肌着オプション
G	飲料水オプション

上記を入院セットの基本構成とする。セット構成の詳細及び利用料金については、事業者の提案内容を含め当院との協議により決定する。

なお、契約後に入院セット構成及び利用料金等を変更する場合、当院との協議により決定する。

## 6. 貸付面積による施設使用料（年額）及び手数料（月額）

### （1）施設使用料及び手数料算出方法

施設使用料：当該建物の適正な評価額の1平方メートル当たり価格に100分の12を乗じ、これに使用面積を乗じて算定した額に、当該建物の使用面積に相当する土地の使用料相当額を加えて得た額とする。

手数料：月ごとの売上金額（税抜）に事業者が提案した割合を乗じた金額に消費税相当額を加算した額とし、小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下第一位を四捨五入して得た額とする。

### （2）支払期限

施設使用料は6月末までに、手数料は翌月末までに当院に支払うものとする。なお、手数料を算出するため、販売に係る報告書は毎月提出すること。

## 7. 事業者等の責務

### （1）関係法令の遵守

事業者は、業務従事者を指揮監督するとともに、医療法、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。

## (2) 医療安全

- ア 事業者の社内規定に沿った利用者の患者確認を徹底し、間違いによるトラブルを防止する。
- イ 利用商品によると思われる医療事故（インシデント含む）が生じた際は、その商品の入れ替え等を早急に検討する。

## (3) 個人情報の保護

- ア 事業者は、本業務で知り得た情報については、個人情報の保護に関連する法令、ガイドライン及び自らが定める規定等に基づき、適切な管理を行い、契約期間及び契約期間終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- イ 事業者は、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。

## (4) 信用失墜行為の禁止

事業者は、当院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

## (5) 業務責任者

事業者は、業務を円滑に遂行するために、業務従事者の中から業務責任者を選任し、次の職務を行わせる。

### ア 当院との連絡調整

貸与されるPHSを常に携帯し、各部局からの緊急的な要請に対応する。また、不在時のための代行者を定める。

### イ 業務従事者に対する指揮、監督

### ウ 業務従事者に対する指導、教育

### エ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出

### オ 当院の求めに応じた委員会等への出席

### カ 業務責任者変更時の後任予定者の選定及び当院への通知

### キ 業務従事者名簿の作成・提出

### ク 業務従事者向け業務マニュアルの作成・周知

## (6) 業務従事者

ア 事業者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに、読み取りやすい名札を着装させる。制服については、事前に当院に報告し、了承を得る。

また、業務従事者は必ず防護用具（不織布マスクなど）を着用する。

イ 業務従事者の職員名簿を当院に提出する。また、健康診断書を適正に保管及び管理し、当院から当該資料の開示の要求があった場合には、速やかに開示する。業務従事者に異動があった場合も、同様とする。

ウ 業務従事者は継続的に雇用することとし、やむを得ず業務従事者を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないようにする。

エ 欠員が生じた場合でも早急な人材の確保に努める。

オ 業務従事者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者、コミュニケーションスキルを持つ者とする。

カ 事業者は、業務従事者について、病院の特殊性を考慮して、患者や来院者に対する言動等に注意し、節度ある態度で業務を行わせる。

(7) 業務の引継ぎ

事業者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ等に十分配慮し、業務に支障をきたすことのないようにする。

(8) 執務環境の整備

事業者は、業務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。

(9) 帳簿類の作成・保管

事業者は、業務に使用する書類等の作成と保管を適正に行う。

(10) その他

ア 事業者は、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。

イ 事業者は、業務従事者が業務遂行するうえで負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負う。

ウ 事業者は、業務従事者が発熱等病毒伝ばの危険のある疾患等にり患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。

エ 事業者は、業務従事者の健康状態を検温等により把握したうえで業務に従事させる。

オ 事業者は、可能な範囲で業務従事者に流行前のインフルエンザワクチン接種を勧奨する。

8. 調査報告及び業務改善

当院は、事業者に対して業務に関する調査又は報告を求め、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、直ちに調査及び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。

9. 損害賠償責任

事業者は、故意又は過失により当院又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負う。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず当院への速やかかつ正確な報告を確実にを行う。

10. 原状回復義務

事業者は、契約期間が満了したとき、又は当院が契約解除を行った場合、速やかに原状

回復を行う。ただし、当院が原状回復の必要がないと認めたときは、この限りではない。

#### 1 1. 費用の負担区分

水道代、電気代及び空調費については当院の負担とする。その他ブース設置費用、机、椅子、タブレット等の必要物品に係る費用については事業者の負担とする。

#### 1 2. 駐車場の利用

業務従事者が通勤時に駐車場を利用する場合における駐車場代については、当院の定めた駐車料金を各年度末までに支払うものとする。

#### 1 3. 下請け等の禁止

事業者は、第三者に対して業務の全部を請け負わせること、若しくは業務の譲渡等をしてはならない。

#### 1 4. 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 5. 準備業務

ア 当該業務を開始するまでの準備期間に発生する準備業務については、当院との連携を密に図り、確実な業務立ち上げを行う。

イ 事業者は業務開始までに看護職員等向けマニュアルを作成すること。特に業務従事者の業務時間外に看護職員等がサービスの代行を行えるようにすること。

ウ 事業者は業務開始までに看護職員等向け説明会を複数回開催し、混乱なく当業務が開始できるように配慮すること。

#### 1 6. 疑義の解釈

本仕様書及び覚書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合、当院と事業者とで協議する。状況の変化等により業務内容について変更する必要がある場合、臨機応変に対応する。