

入院セット等レンタルサービス業務仕様書

本仕様書は、北播磨総合医療センターにおいて、入院セット等レンタル業務を行う事業者（以下、「事業者」という。）が業務を運営するにあたり、当医療センターが必要とする条件等を規定するものである。

事業者が企画提案を行い、事業を実施するためには、本仕様書に記載された事項を満たす必要がある。

1 業務名

北播磨総合医療センター入院セット等レンタルサービス業務

2 契約期間

令和9年2月1日から令和14年3月31日までとする。

3 履行場所

所在地	兵庫県小野市市場町 926 番 250
施設名	北播磨総合医療センター

4 業務概要

- (1) 入院セット等レンタルサービスの実施
- (2) 利用者からの申込みの受付等
- (3) 当院内における入院セット在庫の管理及び病棟への配送
- (4) 使用済み病衣等の回収

5 業務内容

(1) 入院セット等レンタルサービスの実施

①入院セット等に必要な物品

- ・別紙1「入院セット等必要物品一覧」に定めるとおりとする。

②入院セット等の構成

- ・入院セット等は、入院セット、おむつセット、飲料セット及びその他とし、別構成とすること。
- ・上記①の物品をもとに、利用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。

③料金設定及び請求

- ・入院セット等のレンタル料金は、セット毎に日額を設定すること。
- ・利用契約は、利用者と事業者の直接契約とすること。なお、担当者不在時（土日祝日等）は当医療センターに利用に係る説明等を依頼すること

ができる。

- ・利用料金の請求は、事業者が利用者に直接行うこと。当医療センター医事業務受託者及び当医療センターに委託、依頼又は経由することはできない。

(2) 担当者の配置

当医療センター内に、業務に専従する担当者を2名以上配置すること。

①配置日時

- ・土日祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除く平日において、毎日2名以上を配置すること。
- ・配置時間については、別途協議するものとする。

②配置場所

- ・院内受付カウンター周辺及び院内倉庫の一角（約18㎡）を予定しているが、具体的な場所については、別途協議するものとする。（なお、使用に当たっては、当医療センターの基準による行政財産使用料を徴収する。）

③実施業務

- ・担当者は、次の業務等を行う。
 - ア) 入院セット等申込み窓口業務
 - イ) 申込み、請求等に係るトラブルへの対応
 - ウ) 下記(3)に定める在庫管理等業務等
 - エ) 当医療センタースタッフへの受付業務等のバックアップ
 - オ) その他、当該業務に関する業務
- ・担当者は、勤務時間中、常に当医療センターから付与されるPHSを所持し、当医療センター職員からの連絡に対応すること。

(3) 入院セット等の在庫管理業務等

①在庫管理

- ・入院セット等の在庫について、各セット又は物品毎に包装したものを、当医療センターが指定す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等の配送

- ・上記①の在庫を利用者のベッドサイドまたは各病棟に配送すること。共用品等は各病棟の指定場所に配送すること。
- ・配送は、土日祝日を除く平日に毎日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。

③使用済み病衣等の回収

- ・各病棟から、入院セット等に含まれる物品のうち、使用済み病衣やタオル等の洗濯が必要なものの回収を行うこと。回収頻度は、日曜日を除き毎日とするため、必要な人員等を手配すること。回収場所については、別途協議するものとする。

- ・感染症のある患者が使用した病衣や血液が付着した物品等について、回収に係る感染対策の取扱い基準を定めること。
- ④緊急利用時の取扱い
 - ・次の緊急利用時における取扱い基準を定めること。
 - ア) 夜間、土日祝日等、担当者が不在の間に入院セット等の補充が必要な場合
 - イ) 救急搬送された患者等、入院セット等の利用が必要であるにも関わらず利用同意が得られない場合
- ⑤苦情対応
 - ・事業者はコールセンター（お客様相談室）を設置し、問合せや苦情に対し迅速に対応すること。
 - ・問合せや苦情の内容については、月次報告にまとめて当医療センターへ報告すること。
- (4) 入院セット等の変更
 - ・入院セット等レンタルサービスの実施後、セット物品及び業務内容の見直しに係る調整会議を開催する等の仕組みを整えること。
- (5) 院内会議への出席
 - ・当医療センターが毎月1回実施している受託者調整会議に出席すること。
- (6) 研修への参加等
 - ①研修への参加
 - ・当医療センターが実施する医療安全及び感染対策に関する研修に参加すること。
 - ②抗体価カードの所持
 - ・担当者は、当医療センターが指定する抗体価カードを常に所持すること。
- (7) 消防及び災害訓練等
 - ・当医療センターが実施する消防及び災害訓練等に積極的に参加、協力すること。
- (8) 諸室の使用等
 - ・使用する諸室等について、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行うとともに、整理整頓を徹底し、美観及び衛生環境の維持に努めること。
- (9) オプションサービス
 - ・事業者は、入院セット、業務内容等について、当医療センターの承諾を得て、オプションサービス等を作成することができる。

6 業務体制

(1) 当院の役割・機能への対応

事業者は、救急告示病院であり地域医療支援病院である当医療センターの機能及び役割を十分に発揮できるよう、当医療センター職員と協力、連携し

て業務を遂行すること。また、災害時又は感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう、業務継続体制を構築すること。

(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、当医療センターの経営理念、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

当医療センターの信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 業務責任者

①業務責任者の選任

・事業者は、業務処理上の責任者を1名選任し、当医療センターに対して書面により届け出たうえで配置すること。

・業務責任者は、当医療センターを十分理解し、本業務を統括するに必要な知識と経験を有する者とする。

②業務責任者の業務

・業務責任者は、次の業務を実施すること。

ア) 担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当医療センターとの連絡調整窓口

イ) 当医療センターの求めによる院内委員会等への出席

ウ) その他、本業務を統括するにあたり必要な業務

(5) 業務管理等

①勤務表等

・事業者は、従業者について次の書類を備え置き、当医療センターの求めに応じて提出すること。

ア) 従業員名簿（住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真を添付したもの。有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付すること。）

イ) 健康診断書

②業務点検等

・事業者は、業務点検記録等を作成して従業者に記録させ、業務責任者が確認すること。

③医療安全及び感染対策

・本業務を実施するにあたり、当医療センターの運営及び利用者に支障のないよう配慮するとともに、医療安全及び感染対策に留意し、事故等が発生した場合には最善の処置・対応ができるよう体制を整えること。

④健康管理

・事業者は、従業者の健康管理に留意するとともに、労働安全衛生法第44条に基づいて年1回定期的に健康診断を実施し、その記録を保管すること。

- ・事業者は、従業員の感染対策として、インフルエンザワクチン接種を年1回以上定期的に実施すること。また、当該従業員の抗体価に応じてワクチン接種を行う等、必要な対策を実施すること。（麻しん・風しん・ムンプス・水痘）
- ・事業者は、常に従事者の健康に留意し、感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに当医療センターに報告するとともに、当該従事者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等の罹患が疑われる場合においても、当医療センターに報告すること。

⑤教育

- ・事業者は、従業員に対し、本業務に必要な知識、技術及び接遇対応等を向上させるための指導、教育及び研修等を定期的の実施し、本業務を円滑に行うことができるようにすること。また、当医療センターに関する基本的な知識を周知し、理解させること。

⑥その他事項

- ・事業者は、従事者に次の事項を遵守させること。
 - ア) 従事者は、担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや当医療センターの利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
 - イ) 当医療センターの書類等の閲覧や複写、持ち出しを当医療センターの許可なく行わないこと。
 - ウ) 業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密を漏らさないこと。
 - エ) 緊急時又は業務上必要な場合以外は、外来及び病棟等の患者エリアに立ち入らないこと。
 - オ) 金品等の拾得物は、直ちに当医療センターに届けること。
 - カ) 当医療センター敷地内で喫煙しないこと。
 - キ) 通勤車両は、当医療センターが指定する駐車場に駐車すること。

(6) 事故等への対応

- ・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに当医療センターに報告し、協力して傷病者の救護等の対応を行うこと。

(7) 損害賠償責任

- ①衛生管理及び物品の欠陥により当医療センター又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。
- ②搬入・搬出時の事故により当医療センター又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。
- ③事業者は、本業務の実施にあたって当医療センター又は第三者に損害を与えたときは、当医療センターの責に帰す理由による場合を除き、その賠償

の責を負わなければならない。

7 施設設備等

- (1) 担当者の作業場所等として、当医療センター敷地内の一部施設を、北播磨総合医療センター企業団財産の使用許可に関する規定に基づいて、事業者に貸与する。なお、具体的な場所は、別途協議するものとする。
- (2) 事業者が負担する施設設備等の貸与に係る施設使用料（予定）は、116,712円（年額）とする。
- (3) 電気料金等の水光熱費は、事業者の負担とする。費用の算出に計量が必要な場合は、事業者の負担でメーター等を設置するものとする。
- (4) 使用料及び水光熱費の納付義務は、業務の開始日から発生する。
- (5) 事業者は、上記（1）により貸与された施設について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、目的外に利用してはならない。
- (6) 貸与された施設の施錠等に関する事項は、別途協議するものとする。
- (7) 事業者は、貸与された施設内の清掃を作業終了時及び必要な都度行うものとする。また、施設内の整理整頓に努め、棚等は常に清潔に保つこと。
- (8) 施設、設備等について、滅失、損傷、故障等があった場合又は発見した場合は、直ちに当医療センターに報告すること。

8 負担区分

本業務の経費の負担区分については、別紙2「費用負担区分表」のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

9 準備及び業務開始時期

事業者は、契約締結後速やかに次の業務を進めること。

- (1) 令和9年2月1日から通常業務が実施できるよう準備すること。
- (2) 令和9年1月頃から当医療センター職員に対する業務説明及びリハーサル等を開始すること。
- (3) 令和9年1月に開催する受託者調整会議から出席すること。

10 使用料

事業者は、企画提案書の算出方法に基づいて算出した使用料について、毎月、翌月の月末までに当医療センターへ支払うものとする。

11 その他

- (1) 当医療センターは、事業者に対し本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、事業者は、速やかに調査又は報告を行うとともに、改善した結果を当医療センターに報告しなけ

ればならない。

(2) 契約の解除・変更

次の場合は、契約期間中であっても契約を解除・変更することができる。この場合において、受託者に損失が生じた場合であっても補償は行わないものとする。

①事業者が仕様書の内容を遵守しない場合

②事業者が事業を継続できなくなった場合

(3) 業務内容及び仕様書等の見直し

業務内容については、必要に応じて当医療センターと協議のうえ、仕様書の見直しを行うとともに、継続的に業務の質の向上に取り組むものとする。また、仕様書の見直しに伴い、契約条件の変更が生じた場合においては、契約変更を行うものとする。

(4) 業務の引き継ぎ等

事業者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止する場合は、業務の引き継ぎ又は引渡しに十分配慮し、業務運営に支障をきたすことがないようにすること。

(5) 原状回復

契約が解除された場合又は契約期間が満了したときは、事業者の費用で当医療センターが指定する期日までに施設の原状回復を行い返還すること。

(6) 疑義等

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、当医療センターと事業者で協議のうえ、決定するものとする。

(別紙 1-1)

入院セット等必要物品一覧

	区 分	物品名	備 考
入院 セ ッ ト	衣類	病衣 (パジャマ又は甚平 タイプ)	
		病衣 (浴衣又はガウンタ イプ)	
		介護寝巻き	
		術前術後衣	
	タオル類	バスタオル	
		フェイスタオル	
	日用品	ボックスティッシュ	基本セット
		ウェットティッシュ	
		ふた付コップ	
		歯ブラシ	
		歯磨き粉	
		ストロー	必要に応じて配布
		食事用エプロン	
		カトラリーセット	
		吸い飲み	
		入れ歯ケース	
		入れ歯洗浄剤	
		口腔ケアスポンジ	
		歯磨きティッシュ	
		マウスウォッシュ	
口腔ケアジェル			
T字カミソリ			
爪切り			
レジ袋			
保湿クリーム			
リンスインシャンプー	各病棟での共用品		
ボディソープ			

(別紙 1-2)

入院セット等必要物品一覧

	区 分	物品名	備 考
おむつ セット	アウター	テープ止めおむつ	
		リハビリパンツ	
	インナー	パッド (ふつうタイプ)	
		パッド (多いタイプ)	
飲料 セット	飲料	水またはお茶	1~2本/日

(別紙2)

費用負担区分表

番号	項目	当医療センター	事業者
1	労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
2	被服（ユニフォーム・名札等）		○
3	病棟等における入院セット等又は使用済み病衣等の回収・補充用カート		○
4	業務に必要な備品及び事務消耗品等		○
5	通信費（外線電話の工事費、通信料等）		○
6	業務に必要な諸帳票類		○
7	備品等の修繕費（事業者に責があるもの）		○
8	光熱水費（電気料金等）		○