

仕 様 書

この仕様書は、広島市立舟入市民病院入院セットレンタルサービスの運営業務について必要事項を定めるものとする。

1 業務の概要

「入院セットレンタルサービス」(以下「サービス」という。)とは、当院において、入院患者及びその家族(以下「利用者」という。)に対し、入院生活に必要な下記3の物品を洗濯付きで貸与又は提供し、日額で利用料金を請求するサービスである。

2 履行場所等

(1) 履行場所

広島市中区舟入幸町14番11号
広島市立舟入市民病院

(2) 履行期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日まで

(3) その他

対象病床数は156床とし、稼働状況に関わらず、遅滞なくサービスを供給すること。

3 入院セットの内容

入院セットは、以下の物品で構成し、衛生面に十分配慮されたものであること。

(1) 衣類

甚平、パジャマ、浴衣、介護寝巻(これらのうち、利用者が希望するいずれか1つとする。)

(2) タオル類

ア バスタオル 800匁以上 63cm×130cm以上 白以外
イ フェイスタオル 220匁以上 34cm×87cm以上 白以外

(3) 付属サービス品

ア 口腔用品

歯ブラシ、歯磨き粉、口腔スポンジ、義歯ケース、義歯洗浄剤等

イ 日用品

ティッシュ、ウェットティッシュ、フタ付コップ、吸い飲み、くし等

ウ 食事用品

箸、スプーン、フォーク、食事用エプロン、ストロー等

エ 入浴用品

ボディソープ、リンスインシャンプー等

(4) 紙おむつ類

ア パンツタイプ、テープタイプ

イ パッド

ウ 使い捨ておしりふき

(5) 下着類

ア 肌着シャツ

イ 靴下

(6) オプション

ア 転倒防止シューズ

(7) 入院セットのプラン・内容については、別表1を基本とし、詳細については、受注者の提案品目等を加えるなど協議の上定めるものとする。

なお、契約期間内でのプラン・内容の変更等については、必要に応じて発注者・受注者間で協議の上行うものとする。

4 料金設定、契約及び請求

(1) 各プランの料金については、個別に日額を設定すること。

(2) 利用に際しては、利用者と受注者が契約を行い、利用終了後または月単位等にて、契約者に対して直接受注者が利用料金を請求すること。

なお、入院費用との混同を避けるため、当院窓口による利用料金の徴収は実施しない。

(3) 利用料金の請求に関しては、利用終了後または月単位等にて請求書及び払込取扱書を利用者に送付し、口座振替により徴収すること。盗難、紛失のリスクを避けるため、当院内において利用料金の徴収を行わないこと。

5 運用形態

(1) 契約者に対するサービスの説明は、入院時説明の折に発注者が行う。なお、受注者は、サービスの内容が理解しやすく料金形態が明瞭となる説明資料を、発注者に提供すること。

(2) 入院患者への物品提供は発注者が行うものとする。

(3) 利用日数については入院患者の看護状態等を踏まえ発注者が判断し、受注者提供の利用日数管理票または電子機器等に記入する。

(4) 受注者は利用申込用紙または電子機器等を病棟に用意し、随時回収または確認を行うこと。

サービスの運用開始に際しては、事前に発注者に対し事業の説明会を実施すること。

また、履行期間中においても発注者の求めにより随時説明会を実施すること。

6 在庫管理、納品体制

(1) 受注者は各物品の在庫管理を随時行い、欠品等が生じないようにすること。また、棚卸についても、受注者が責任をもって行うこと。

(2) 各物品の納品は、受注者が行い、汚染・破損等の物品を利用者へ提供することのないように検品すること。

7 リネン類管理体制

リネン類(衣類・タオル類・下着類をいう。)の回収交換回数は、週3回以上とし、「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」の別添(1)に定める衛生基準、クリーニング業法に定める衛生基準に従い、適正に処理すること。

8 損害賠償

物品の紛失、利用者の過失による損害、及び受注者の責めにより生じた損害については、発注者の責めによることが明らかな場合を除き、発注者はその責を負わないものとする。

9 衛生管理

(1) 受注者は、本業務に係る衛生管理及び感染症対策については、関係法令等を遵守するとともに、施設物件の整理整頓に努め、衛生管理については万全を期すこと。

(2) 受注者は、関係機関等への届出、必要な検査等を、遅滞なく行うこと。

10 問い合わせ等

- (1) 本業務に係る問い合わせ及び苦情等については、受注者の責任において誠意を持って対応すること。
- (2) 利用者の意見の反映は積極的に行うこととし、患者サービスの向上を図ること。
- (3) 受注者は利用者からの問い合わせのための専門窓口（コールセンター等）を設けること。

11 業務引継ぎ

- (1) 契約期間の満了等により受注者が変更となる場合には、業務に関する業務引継書を作成し、履行期間満了日の2か月前までに提出すること。
- (2) 前項の業務引継書は、新たな受注者に提出の上、新たな受注者による業務の実施に支障が生じないように、打ち合わせ等により業務の引継ぎを適切に行うこと。
なお、業務引継ぎに要する費用は、受注者が負担すること。

12 諸費用及び資材等の負担

受注者は次の諸費用及び資材等を負担すること。

- (1) 物品管理に要する棚等の資材
- (2) 利用者への説明資料、料金表等類
- (3) 利用契約、日数管理等、運営管理を目的とした電子機器等
- (4) システム導入に係る各種改修費用
- (5) 貸与品の業務上の段損・破損に伴う、修理・交換等に必要な費用

13 その他

- (1) 災害等不測の事態においても供給等の対応が可能な体制を整備すること。
- (2) この仕様書に疑義のあるとき、又は定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。

入院セットの構成・内容表

| タイプ | セット構成 | 備考 |
|------|------------------------------|--|
| Aプラン | 衣類 タオル類 付属サービス品 | |
| Bプラン | タオル類 付属サービス品 | |
| Cプラン | 紙おむつ類 (パンツタイプ、テープタイプ両方の方) | 使用目安 パンツタイプ、もしくはテープタイプ 2枚程度/日 昼用パッド 2枚程度/日 夜用パッド 1枚/日 |
| Dプラン | 紙おむつ類 (テープタイプの方) | 使用目安 テープタイプ 1枚程度/日 昼用パッド 3枚程度/日 夜用パッド 1枚/日 |
| Eプラン | 紙おむつ類 (パンツタイプの方) | 使用目安 パンツタイプ 1枚程度/日 パッド 2枚程度/日 |
| Fプラン | 下着類 | 使用目安 肌着シャツ 1枚/2日 靴下 1枚/2日 |
| Gプラン | 転倒防止用シューズ | 単品販売 |