

市立豊中病院患者入院セット提供業務 要求水準書

目的

この仕様書は、市立豊中病院（以下「甲」という）における患者サービスの一環として、入院準備物として必要な寝巻きやタオル等の日用品の入院セットを提供する業務委託を目的とし、業務受託者（以下「乙」という）に対して、その仕様と手順を定めるものです。

1. 業務名 患者入院セット提供業務

2. 履行期間

令和2年（2020年）6月1日から～令和5年（2023年）3月31日までとします。
但し当該期間満了前の審査により特に問題なく、継続して許可を与えることが適当であると認められるときは、期間を更新することができます。なお、当該更新は契約締結時から令和7年（2025年）3月31日を限度とします。

3. 事業の開始について

事業の開始は令和2年（2020年）6月1日としているが、試行期間を設置するなど院内環境の準備が整い次第開始すること。

4. 事業概要

当院が指定する建物の一部にて、協議のうえ運営に必要な設備整備を行い、入院患者さん及びその家族に対し入院生活に必要な衣類やタオルなどを洗濯付で提供すると共に日用品等（以下「入院セット」という。）を支給し、日額で料金を請求する業務全般をいう。

また在庫管理、請求書の発行・入金確認まで事業者が行い、行政財産使用料を当院に納付すること。

5. 病院の概況

- ・ 613床（内感染病床14床除く599床）
- ・ 平均在院日数 11.0日（平成30年度実績平均）
- ・ 入院1日平均患者数 514人（平成30年度実績平均）
- ・ 平均稼働率 86.6%

6. 実施範囲

- 3～8階各病棟・HCU（4床）・ICU（8床）・SCU（9床） 計578床

7. 患者入院セットの構成について【様式1-6関係】

- (1) Aセット：病衣・タオル
- (2) Bセット：病衣
- (3) おむつ：紙おむつ

- ・構成は契約後実際の運用状況（使用（申込み）実績や患者さんの声）により変更（追加）となることがあります。その際のセット料金の変更（追加）については、個別の協議とします。
- ・セット構成により、受託者にて設定される使用目安はあくまでも目安であり、患者さんの状況を踏まえて提供を行います。追加料金の発生を伴わないものとして下さい。
- ・セット利用者については、付属消耗品は必要時に使用できるものとし、一部の日常に使用が見込まれる付属消耗品について、利用者の希望により無償にて配布してください。

8. 物品の提供について【様式1-6関係】

- (1) Aセットを申し込んだ入院患者（以下「契約者」という。）に対しては、物品を提供する事業者（以下「事業者」という。）の準備する下記9（1）（2）を貸与してください。また患者さんの希望により9（4）を提供してください。
- (2) Bセットを申し込んだ契約者に対しては、事業者の準備する下記9（1）を貸与してください。また患者さんの希望により9（4）を提供してください。
- (3) おむつを申し込んだ契約者に対しては、9（3）を提供してください。

9. 設置物品構成【様式1-6関係】

- (1) 病衣類：S～3L他各サイズ

- ・浴衣式寝巻き
- ・パジャマ上下
- ・介護寝巻き
- ・小児用
- ・マタニティタイプ

- (2) タオル

- ・バスタオル
- ・フェイスタオル

- (3) 紙おむつ類を使用される方用（テーナ製）

- ベルトタイプ／男女兼用（フレックス）（プラス・マキシ）サイズ各S・M
- テープ止めタイプ／男女兼用（スリップ）（プラス・マキシ）サイズ各M・L

パンツタイプ（プラス）サイズ M・L

頻便パッド（デュオ）

※当院では患者さんの症状にあわせて医療者側でおむつの選定を行っています。

（４）付属消耗品

- ・ 歯ブラシ（キャップ付）
- ・ 歯磨き粉（40g 入り）
- ・ ふた付きコップ
- ・ ストロー付コップ
- ・ ボックスティッシュ
- ・ ウェットティッシュ
- ・ ボディソープ（詰め替え用） ※詰め替え用ボトルも必要
- ・ リンスインシャンプー（詰め替え用） ※詰め替え用ボトルも必要
- ・ 吸い飲み又はストロー
- ・ 口腔ケアスポンジ
- ・ 口腔ケアシート
- ・ 口腔ケアジェル
- ・ デンタルリンス（ノンアルコールタイプ）
- ・ 入れ歯洗浄剤
- ・ 入れ歯ケース
- ・ 箸、スプーン（1セットでケースに入っているもの）
- ・ 食事用エプロン（ディスポ）
- ・ ヘアブラシ

※提供品については、衛生的に十分配慮された商品を患者さんに提供してください。

※ディスポでない消耗品などについて、定期的に使用済商品の回収、クリーニングを行い納品してください。

※提供商品については、事前に当院にサンプルを提出し了解を得たうえで納品してください。

10. 物品の使用目安【様式1-6関係】

商 品	使 用 目 安	
衣 類	3枚/週	
バスタオル	3枚/週	
フェイスタオル	1枚/日	
ベルトタイプ/男女兼用 フレックス	プラス	1枚/日
	マキシ	1枚/日
テープ止めタイプ/男女兼用 スリッパ	プラス	2枚/日
	マキシ	2枚/日
パンツタイプ	プラス	2枚/日
頻使用パッド	デュオ	1枚/日

※使用目安はあくまでも目安であり、その使用に応じて提供を行いますが、追加料金の発生を伴わないものとして下さい。

11. 運用（実施体制）について【様式1-7関係】

利用者の利便性を確保するため、臨時の受付・提供が可能で、利用者にとって利用しやすい体制として下さい。また当院職員の負担を軽減するという視点を踏まえて下さい。

①入院セットの申込みシステム

- ・利用者に対するシステムの概略説明は、入院時説明の際に当院で行います。
- ・利用者が理解しやすい料金形態や申込みから支払いまでが明瞭となる説明資料を提案にて明示して下さい。
- ・緊急入院者への対応方法
- ・入院中の患者さんなどへの対応方法

②利用者への物品提供

- ・利用者への物品の提供は当院職員で行います。
- ・配布に必要なワゴンなど必要な物品は受託事業者が準備して下さい。
- ・配布に必要なワゴンなどの置き場所は病棟と相談し患者さんや看護師などの職員の動線を妨げないようにして下さい。

③利用者の管理方法

- ・各病棟にて利用者が明確となるよう白板やベッドサイドに掲示するマグネットなどを受託事業者が用意するなど、管理方法について提案にて明示して下さい。
- ・利用申込書の管理は、事業者が行うこととし、申込書の回収方法は、提案にて明示して下さい。

※これらは職員がわかりやすく業務負担が少ないものとしてください。

④物品の保管及び管理

- ・物品の利用数量について、適正な使用量にて運用に当たりますが、当院に利点が

あると判断される場合を除き在庫調整等の管理はしません。

- ・院内にて物品の保管場所を確保します。(別紙参照)

⑤物品の在庫管理及び納品体制

- ・在庫確認と補充は全て受託事業者が行い、長期休暇時(年末年始)も含め欠品などが生じないようにして下さい。
- ・棚卸しは受託事業者が責任をもって行って下さい。その際には汚染・破損等の物品を利用者に提供する状態にならないよう留意して下さい。
- ・物品の供給方法について、提案にて明示して下さい。
※現行の病棟への病衣の供給は週3回(火、木、金)です。
※現行の病棟へのタオルの供給については毎日です。

⑥使用物品の回収

- ・物品の回収方法について、提案にて明示して下さい。
- ・回収などに要するカートやゴミ袋的なものは受託事業者で用意して下さい。
- ・回収カートなどの保管場所は協議となります。
- ・病室から洗濯物の回収し、各部署に設置したカートなどへの搬送は当院職員で行います。
- ・カートについては事業者により当院が指定した場所に必要数設置してください。
- ・カートは容易に移動可能なもので、設置場所や洗濯物の量などに応じた大きさとし、衛生面に配慮した蓋ができるなどの構造としてください。
- ・病棟からの回収は、病室からの回収量に応じたものとしてください。(現在は平日午前・午後の2回、土日祝は午前1回)
- ・病院からの病衣類について、回収回数は週4回程度(現在は火、木、金、土、他の回収物と合わせて)としクリーニング業法で規定する検査確認済の工場または医療関連サービスマークを保有している業者で行い「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・通知に従って適正に処理して下さい。
※現行のタオルの洗濯については、院内で対応しており回収は毎日行っています。
※現在は、リネンセンター運営管理業者が病棟からの回収、袋詰め(回収された寝巻き等)を行っており、別途、受託希望者が当該業者と打合せにより連携し、業務を履行することも可能です。

⑦利用料金の集金

- ・利用者からの利用料金の請求及び集金業務は受託事業者の責任で行って下さい。
- ・利用者からの支払いについては、コンビニや郵便局など手数料不要で支払いが可能であることなど利便性を勘案したものとすることが望ましい。
- ・利用料金に未収が発生した場合については、受託事業者の責任において適切に対応して下さい。当院では関知しません。

⑧利用者への周知と苦情等への対応

- ・導入にあたって利用者への周知を十分に行い、在院者も含め円滑に導入できるようスケジュールや内容を提案して下さい。
- ・利用者からの当業務への問い合わせや苦情等については、問い合わせの専用窓口（フリーダイヤルなど）を設けるなど、対応方法について提案して下さい。利用者からの意見の反映は積極的に行い、患者サービスに徹して下さい。

⑨当院との連携

- ・事業開始前に当院職員への説明会を実施し、円滑に事業が実施できるよう配慮して下さい。
- ・説明会の開催予定などについて、提案して下さい。
- ・事業開始後は、当院からの要望を可能な限り反映するなど、当院と連携を図りながら患者さんへの利便性に配慮し実施して下さい。

⑩緊急時の物流体制

- ・工場の操業停止や交通事故など緊急時においても敏速かつ確実な納品が行える体制を確保して下さい。また災害時にも入院セットなどの供給が可能な体制を整備して下さい。

12. 品質維持・管理について【様式1－8関係】

- ①契約開始時において、事業者は全て新品の病衣類、タオル類を用意し、当院へ必要枚数を納品してください。又適正な品質管理を行うため、病衣類は当院の専用品とし、他施設で使用した病衣類を使用しないでください。
- ②病衣類やリネン類は常に良好な状態で使用できるように、回収時や洗濯時に点検し、汚損状態の補修をしてください。補修が見込めない場合は新品又同等品と交換してください。
- ③病衣類やリネン類について患者さんからの意見については当院と協議のうえ、改善をしてください。
- ④クリーニング業法で規定する検査確認済の工場または医療関連サービスマークを保有している業者で行い「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・通知に従って適正に処理して下さい。
- ⑤受託事業者は、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は万全を期すこと。業務従事者にたいしては、定期的に健康診断を実施するとともにインフルエンザ、麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎など院内感染の恐れが予測されるものについては、感染した者及び感染疑いのある者を本業務に従事させないなどの対策を講じてください。なお、これらの措置に関わる諸費用については受託事業者の負担で行ってください。また、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続きを行ってください。

13. 運営に係る行政財産使用料

①行政財産使用料として、豊中市行政財産の目的外使用に係る基準により下記金額を借用する面積に乘算し、消費税額を加え納入してください。

月額：1, 200円/m²×借用面積×消費税

②行政財産使用料は、当月月初めに納入してください。

③納入に係る振込手数料は、事業者の負担とします。

14. 運営その他に関する条件

①入院セットの運用中であっても、入院セットの構成内容及び価格の変更は当院と協議のうえ可能とします。ただし、利用者より提供セット構成変更の要望があった場合も含め、運営開始時の価格設定から変更を行う場合、価格の値上げによるサービスの低下を避けるよう努めて下さい。

②受託事業者は、常に利用者の意見を聴取しサービスの向上に努め、入院セットの構成内容及び消耗品に関する要望については、誠意をもって対応して下さい。

③受託事業者にて設置を希望する必要備品は、当院と協議のうえ、受託事業者の負担により設置することができます。

④利用状況について毎月報告するとともに、当院から求めがあった場合は、本件に係る収支状況について速やかに報告して下さい。

⑤受託事業者は、事業実施期間中はもとより、期間終了後に於いて事業運営に伴い知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。受託事業者が雇用又は委託する業務従事者についても同様の義務を負いその責は免れません。また個人情報の滅失及び毀損等の事故防止その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じて下さい。

⑥利用者が使用する物品等に関わる事故及び利用者の個人情報の流失等に備え、事業者は生産物及び情報漏洩に関する損害賠償保険などに加入することが望ましい。

⑦事業者が次の各号に該当するときは、当院は無条件に許可を解除することができるものとします。又その際に生じた費用については受託事業者負担とします。

ア. 実施要領等に定める義務を履行しないとき。

イ. 当院の運営に支障があると認められるとき。

⑧事業実施期間が満了、もしくは行政財産使用許可が解除された場合には、速やかに原状回復すること。また、事業者は当院に対し、原状回復に要した費用、設置に伴い支出した費用、有益費その他一切の費用について、保証を請求できないものとします。

⑨契約の更改又は、契約解除等により受託者に変更があった場合は、本件受託者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行ってください。なお、業務引継ぎに要する費用は、本件受託者が負担するものとします。また、本業務に係わる、当院の全ての資料、データは当院に所有権が帰属

するものとし、受託者は当院の了承無く使用することはできません。

- ⑩本件受託者は業務引継書を 3 通作成し、当院、受託者及び後任受託者が協議の上、本業務の引継ぎに十分な期間を定め、業務の引継ぎを行ってください。受託者は、業務に支障を来たさぬよう誠意を持って当院及び後任受託者に協力してください。なお、この期間は概ね 3 ヶ月程度とします。
- ⑪本件業務を新たに受託しようとするものは、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において予め従事員に現場研修を受けさせてください。なお、現場研修の期間は概ね 1 ヶ月程度とします。
- ⑫本仕様書に記載されていない事項または疑義が生じた場合は、双方誠意をもって協議し定めることとします。