

# 市立長浜病院寝巻き等レンタルサービス業務仕様書

## 1. 業務名

寝巻き等レンタルサービス業務（以下「本業務」という。）

## 2. 業務概要

### (1)業務内容

本業務は、事業者が市立長浜病院（以下「当院」という。）において、寝巻き類のレンタルサービス（日用品の提供を含む。詳細は別紙を参照。）（以下「寝巻き等レンタル」という。）を行い、利用料金を請求する業務全般をいう。事業者は、利用料金のうちから当院に手数料を支払うものとする。

### (2)当院について

病床数：587床（令和2年8月1日現在）

平均入院日数：10.86日（令和2年7月実績。一般病棟のみ）

稼働病床数：253床（令和2年7月下旬）

## 3. 寝巻き等レンタルの物品構成

- (1) 利用者からの申し込みにより、寝巻き等レンタル物品や紙おむつ、日用品（以下、「レンタル物品等」という。）を準備すること。（詳細は別紙参照。）
- (2) 事業者は、商品について必要十分な量を確保し、適切な量が配布されるよう十分に配慮し、物品の発注、納品および使用済物品の回収、その他必要な物品の管理を行うこと。
- (3) レンタル物品等の構成は、事業者決定後、落札価格の範囲内で協議により変更できるものとする。
- (4) 寝巻き・タオルセットまたはタオルセットを申し込んだ利用者には、日用品を無償サービスにて提供すること。
- (5) 契約開始時において、事業者はすべて新品の物品を用意すること。

## 4. 業務の実施体制

### (1) 利用申込み

- ①事業者は寝巻き等レンタル運用のため、常駐スタッフを3人以上配置すること。
- ②常駐スタッフは、当院および入院患者またはその家族からの求めに応じ、利用申込の受付、プラン変更の受付、外泊等による利用の中断および退院等による利用の中止の受付（以下「各種受付」という。）およびレンタル物品等の提供を行う。なお、夜間・休日においては、当院職員も各種受付および物品の提供を行う。
- ③事業者は各種受付を行うブースを設置すること。また、案内・受付・申し込みとあわせて別紙に記載の初回セットの配布を行うこと。受付ブースの運営時間は平日午前9時から午後5時までの間で当院と協議の上、決定するものとする。
- ④当院は事業者に院内連絡用PHSを貸与する。

- ⑤事業者は、利用者またはその家族（以下「利用者等」という。）に説明を行う際の資料および利用契約書など、各種受付のために必要な書類等を提供すること。また、入院案内パンフレットに挟み込むためのチラシを用意すること。
- ⑥利用申込書の管理、申込書の回収・利用中断、中止の確認については、事業者は常駐スタッフを各病棟にラウンドさせ、当院職員と十分な調整を図り、円滑に行うこと。
- ⑦利用者の個人情報については、個人情報保護法に基づき適切に取り扱うこと。
- ⑧夜間・休日・緊急入院の場合に手続きが完了できず、申し込みが後追いの場合でも、レンタル物品等を提供できること。また、緊急入院の際などで利用者の申し込みに関する意思確認ができない場合、当院職員の判断によりレンタル物品等を提供できること。このとき、後日、当該利用者が利用申込をしない意思表示を行った場合、提供済みのレンタル物品等の料金は請求しないこと。

## (2) レンタル物品等の提供・回収

- ①事業者は、中央在庫保管場所および各病棟保管場所においてレンタル物品等の在庫管理・補充を行う。中央在庫保管場所には、病棟保管場所へ配布するまでの物品を置いておくものとする。なお、中央在庫保管場所は病棟ラウンドを行う常駐スタッフの待機スペースを兼ねる。
- ②病棟保管場所から利用者への寝巻き・タオルセットおよびタオルセットの提供は事業者が主に行う。なお、寝巻きやタオル類（以下、「リネン類」という。）は2日に1回程度のペースで、利用者のベットサイドまで、利用するセット内容に応じて配布すること。
- ③臨時・緊急時については、当院職員が病棟保管場所から利用者への配布を行う。事業者は臨時・緊急時に当院職員が病棟保管場所から必要な物品を取り出せるよう、保管場所を整理すること。また、病棟保管場所の物品の配置について、当院職員に説明を行うこと。
- ④日用品については、当院職員が利用者からの要求に対し、適宜配布する。
- ⑤紙おむつセットは、おむつ交換の際に当院職員が病棟保管場所から持ち出し、利用者提供する。
- ⑥使用済のリネン類については、当院職員が各病棟に設置の不潔回収ランドリーBoxに回収する。事業者は不潔回収ランドリーBoxから回収する。なお、回収頻度については衛生面を考慮して臨機応変に対応できること。
- ⑦物品の使用数量について、当院職員は管理をしない。
- ⑧各病棟の保管場所については、事業者決定後に協議して決定するものとする。
- ⑨事業者が設置を希望する必要備品等については、事業者負担で設置すること。

## (3) 料金設定、契約および請求

- ①寝巻き等レンタルの料金については、利用者等の利用料金として日額を設定すること。
- ②利用に際しては、利用者等と事業者が契約を行い、利用終了後または月単位にて、利用者等に対して直接事業者が利用料金を請求すること。
- ③利用料金に未収金が発生した場合は事業者が適切に対応すること。当院職員は利用者等に対し、未収金についての指導や報告等は一切行わない。
- ④利用料金の支払い方法は、利用者等が支払いがしやすい方法を設定すること。利用者等が料

金支払いの際に手数料等を負担することがないこと。当院において代金の受取りは一切行わない。

(4) 業務運営体制の十分な確保

- ①事業者は、本業務運営に関わるあらゆる問題等に対応可能な担当者を定期的に当院に派遣し、運営に問題がないかどうか確認させること。
- ②災害時にも商品供給等が可能な体制を整備すること。
- ③欠勤者により業務が滞ることのないよう、職員配置や業務引継ぎには十分に配慮すること。また、業務従事者の異動等に際しては、相当の期間並行業務を行い、業務に支障が出ないように配慮しなければならない。

(5) 当院職員との連携

- ①本業務の運用開始前は、看護職員に対する説明会を実施するなど、円滑に業務が実施できるよう配慮すること。
- ②本業務運用開始後は、当院職員からの要望を可能な限り反映すること。
- ③病棟別の利用者情報を毎日各病棟に紙媒体で提出すること。ただし、休日分は休日直前の開院日または休日直後の開院日に提出するものとする。

(6) 在庫管理、納品体制

- ①事業者は、各物品の在庫管理を随時行い、当院職員が利用者の申し出や判断により必要に応じて利用者へ配布することが出来る数量が常時確保されるようにすること。
- ②物品の発注や納品、その他サービス運営上必要な物品は、事業者の負担にて用意すること。またその管理についても事業者が責任をもって行うこと。
- ③年末年始等の長期休暇において、物品の不足を生じさせないこと。
- ④各病棟や利用者への納品は原則として平日午前9時から午後5時までの間とし、受領に当たっては事業者が検品を行い、汚損・破損等の物品を利用者へ提供することのないように十分留意すること。なお、各病棟保管場所への納品時間については、具体的な時間帯を病棟職員と相談すること。
- ⑤各物品の納入・回収時の車両駐車場は、当院が指定する場所とする。
- ⑥当院が通常使用によりリネン類を亡失、損傷した場合については、事業者の負担により新品を用意すること。
- ⑦当院職員の故意または重大な過失によりリネン類を亡失、損傷した場合の補償費用等については、協議のうえ決定するものとする。

(7) 衛生管理

- ①運営に当たって、衛生管理およ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業務従事者に対しては、定期的に健康診断を実施するとともに院内感染対策を講ずること。なお、これらの措置に関する費用は事業者の負担で行うこと。
- ③関係機関等への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続き等を行うこと。

- ④リネン類は常に良好な状態で使用できるように、洗濯時に点検し、汚損等は補修を行うこと。なお使用済みのリネン類の回収交換回数は週2回以上とする。
- ⑤リネン類への混入物等の確認作業は、洗濯前に行うこと。混入物等があった場合は、直ちに当院に報告を行うこと。また、当院から混入物等がないかの問い合わせを行った際には、確認後直ちに回答すること。
- ⑥リネン類の洗濯業務に関しては、医療関連サービスマークを保有している企業が行うこと。また衛生基準については「平成5年2月15日指定第14号厚生省健康政策局指導課長通知」に定められているものに従い、適正に処理すること。
- ⑦COVID-19を含む感染症患者や疑いのある患者のリネン類についても、適切に管理すること。また該当する患者が使用したリネン類の回収方法について、当院職員に周知すること。

(8) 苦情・問合せ窓口等

- ①本業務への問合せおよび苦情については、事業者の責任において誠意を持った対応を行うこと。また専用の対応窓口を設けること。
- ②電話対応窓口はフリーダイヤルを設置すること。
- ③利用者等からの問合せや苦情により、当院の運営に影響を与えることがないこと。
- ④利用者等の意見の反映は積極的に行うこととし、患者サービスに常に徹すること。

(9) 情報の適正管理

本業務運営で知り得た利用者およびその家族の個人情報、個人情報の保護に関する法律および長浜市個人情報保護条例の規定に基づき、業務上知り得た個人情報の漏えいおよび滅失および毀損等の事故の防止並びにその他個人情報の適正な管理のため必要な措置を講ずること。

(10) 取扱事務手数料等

- ①利用料金の10%を当院に対し手数料として支払うこと。
- ②事業者は1ヶ月分の売り上げ報告書を翌月20日までに作成し、当院に書面にて報告すること。このとき、当院全体の売上額と病棟ごとの売上額がわかるようにすること。
- ③手数料は翌々月15日までに当院の指定する口座に振り込むこと。なお、支払いに要する振込み手数料等の費用は事業者の負担とする。
- ④事業者は②の売り上げ報告書とあわせて、1ヶ月のプランごとの利用人数を報告すること。また、業務報告書として、当院職員との協議事項や利用者等からのクレーム対応などをまとめること。
- ⑤事業者は①の手数料とは別に、受付ブースと中央在庫保管場所に関して、行政財産使用料を当院に支払うこと。

受付ブース 約1平米      中央在庫保管場所 約18平米  
行政財産使用料の年額 15,390円/平米

(11) 諸費用および資材等の負担（一部再掲）

事業者は次の諸費用及び資材等を負担すること。

- ・利用者への説明資料、料金表等書類

- ・利用申込書、日数管理表等の運営管理上の書類
- ・リネン類や日用品等物品そのものおよびその納入、管理に係る費用
- ・リネン類の各種回収費用および洗濯費用等
- ・病棟倉庫に設置する棚等の資材
- ・常駐スタッフに係る人件費等諸経費
- ・問い合わせや苦情等の対応に係る諸経費
- ・契約の満了または解除に伴う物品の撤去、設備の原状回復費用
- ・貸与品の業務上の毀損・破損に伴う、修理や交換等に必要な費用

(12) その他

- ①物品類の紛失、取扱上の過失による損害、その他の損害については、当院の責によることが明らかな場合を除き、当院はその責を負わない。
- ②事業者は、業務の契約期間が満了、または契約が解除された場合には、速やかに原状回復を行うこと。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は、請求することができない。
- ③事業者が使用するPHSを除く、電話回線及びインターネット回線の設置・使用に係る経費は事業者負担とする。院内各種受付場所の水道光熱費は当院が負担する。
- ④業務従事者は情報管理および保安管理上、当病院が承認した制服および名札を着用するものとする。
- ⑤事業者は、当院既存契約事業者とは可能なかぎり、協力すること。
- ⑥災害時の供給体制、事業者の起因により生じた事故等の損害賠償への対応については、事業者の責任で行うこと。また、損害賠償への対応が可能なことを証明すること。
- ⑦紛争が生じたときまたはこの仕様書に定めのない事項については、長浜市契約規則(平成18年長浜市規則第37号)その他法令の定めるところによるほか、必要に応じた協議によりこれを定めるものとする。

別 紙

別表分類	品名	数量等
寝巻き・タオルセット	寝巻き (Sサイズから4Lサイズまで) ・浴衣タイプ ・上下タイプ (甚平型) ・ボタン式リハビリウェアタイプ (パジャマ上下型) ・介護つなぎ ※患者衣の生地は伸縮性のある生地であること。	3～4枚/週
	フェイスタオル (白色) 約34cm×約80cm 吸水性のある優しい肌触りのもの	1枚/日
	バスタオル 約60～70cm×約120～130cm 吸水性のある優しい肌触りのもの	4枚/週
タオルセット	フェイスタオル (白色) 約34cm×約80cm 吸水性のある優しい肌触りのもの	1枚/日
	バスタオル 約60～70cm×約120～130cm 吸水性のある優しい肌触りのもの	4枚/週
紙おむつセット メーカー： ユニチャーム シリーズ： ライフリー	テープ式 (サイズSからLL) 横モレ安心テープ止め パンツ式 (サイズSからLL) リハビリパンツ レギュラー ※利用者はいずれかを利用する。	1枚/日
	昼用パッド 長時間さらさらパッドプレミアム	3枚/日
	夜用パッド 一晩中安心さらさらパッド Skin Condition スーパー	1枚/日
日用品 (サービス品)	ボディーソープ (弱酸性) ・ポンプ式ボトル型	
	リンスインシャンプー ・ポンプ式ボトル型	
	ボックスティッシュ	
	ウェットティッシュ	
	食事用エプロン ・使い捨て	

・袖なし
フタ付きコップ ・取っ手付き、プラスチック製
お箸セット（箸・フォーク・スプーンのセット） ・一式がケースに入っているもの
入れ歯洗浄剤 ・タブレット型、浸け置きタイプ
ヘアブラシ ・個包装
スリッパ
入れ歯容器
歯ブラシ（かため・やわらかめの2種）
歯磨き粉（チューブタイプ 40g程度）
マウスウォッシュ ・ボトル型
口腔ケアスポンジ

※すべての物品は、事業開始前に当院職員の確認・承認を受けること。

※紙おむつについては排泄ケア向上の為、当院指定のメーカーとする。

※日用品については、事業者より提案があれば当院と協議のうえ変更・追加する。また事業開始後に当院から要望があれば、可能な限り対応すること。

※数量は目安であり、当院の判断・利用者からの申し出等により、この数量以上消費する場合もある。

※日用品はすべて新品を当院に納品すること。

※初回提供時には、各セットとあわせて日用品「ボックスティッシュ・ウエットティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・ふた付きコップ・お箸セット」を「初回セット」として袋詰めして利用者等に提供すること。また、休日や夜間等に利用開始となった際、当院職員が提供できるよう、病棟保管場所にも袋詰めした状態で置いておくこと。