

置賜広域病院企業団入院セットレンタル業務仕様書

1業務の名称

置賜広域病院企業団入院セットレンタル業務

2業務実施場所

山形県東置賜郡川西町大字西大塚2000番地	公立置賜総合病院
山形県長井市屋城町2番1号	公立置賜長井病院
山形県南陽市宮内1204番地	公立置賜南陽病院

3契約期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

4業務概要

- (1) 入院セットレンタルの実施
- (2) 利用者向け問い合わせ対応
- (3) 院内における入院セット在庫の管理及び病棟等への配送
- (4) 各病棟指定の病室内棚への病衣、タオルの補充
- (5) 病棟等の使用済み病衣、タオル等の回収
- (6) 病衣・タオル・日用品のベットサイドへの定期配布
- (7) 付添寝具の貸出

5業務内容

(1)入院セットレンタルの実施

病衣等の物品を含んだ入院セットについて、患者へ提供すること。

① 入院セットに必要な物品

別紙「入院セット一覧」に定めるとおりとする。

② 提供セットの構成及び料金

別紙「入院セット一覧」に定めるとおりとする。

なお、オムツ類のセットは独立する。

③ 契約及び料金の請求

患者と事業者が直接契約を行い、利用料金の請求についても、事業者が患者に直接行うこと。

④ 緊急利用時の取り扱い

公立置賜総合病院が、救命救急センターを擁する医療機関であることを踏まえ、救急搬送されてきた患者など、利用の同意が取れない場合にはセット物品を利用することができる。

(2)利用者向け問い合わせ対応

利用者からの入院セットレンタルに関する問い合わせ等への対応を行うこと。

(3)院内における入院セット在庫の管理及び病棟等への配送

① 入院セットとして提供する物品の在庫管理を行うとともに、各病棟等への在庫の配送を行うこと。

② 入院セット必要物品を各病棟等へ配送すること。配送は、各病棟等の在庫の定数に不足がないように行うほか、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。なお、各病棟等における在庫の定数については、別途協議の上決定し、在庫に不足が生じた場合には、迅速に補充を行うこと。

(4) 各病棟指定の病室内棚への病衣、タオルの補充

病衣、タオルを各病棟の指定する棚へ配送すること。配送は、各病棟等の在庫の定数に不足がないように行うほか、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。なお、各病棟等における在庫の定数については、別途協議の上決定し、在庫に不足が生じた場合には、迅速に補充を行うこと。

(5)病棟等の使用済み病衣、タオル等の回収

病棟等から、入院セットに含まれる物品のうち、使用済みの病衣やタオル等の洗濯が必要なもの（以下、「不潔リネン」と言う。）の回収を行うこと。回収は、日曜祝日を除く毎日1回以上行うこととする。

(6)病衣・タオル・日用品の定期配布

入院セットに含まれる病衣・タオル・日用品について、定期的に利用者のベットサイドに配布を行うこととする。

(7)付添寝具の貸出

利用者への請求業務、資材の所有・管理、寝具類の洗濯及び各病棟へのカバー類補充を行うこと。

6事業者の責務

(1)病院の役割・機能への対応

事業者は、救命救急センターを有する地域の中核病院及び災害拠点病院としての病院の役割・機能を十分に発揮できるよう、病院職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時また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、病院の経営理念、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

病院の信用を失墜する行為をしないこと。

(4)安全配慮

本業務を実施するにあたっては、病院の運営及び利用者に支障のないように配慮するとともに、安全管理及び災害防止等に注意し、災害・事故等が発生した場合には最善の処置ができるよう体制を整えること。また、衛生管理に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

(5) 諸室の使用等

事業者は、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。

(6) 損害賠償責任

- ① 衛生管理の欠陥により、当企業団また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。また、院内・院外での搬出・搬入時の傷害事故等においてもその責を負うものとする。
- ② 事業者は、本業務の実施にあたって、当企業団または第三者に損害をおよぼした時は、当企業団の責に帰す理由による場合の他は、その賠償の責を負わなければならない。
- ③ 前項を担保するため、事業者は業務の履行について損害賠償責任保険等必要な保険に加入し、契約締結後速やかに契約書の写しを当企業団へ提出すること。

(7) 消防及び災害訓練等

当企業団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) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに当企業団に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。

7 業務実施日時

この仕様書にかかる当企業団内での業務実施日時は、個別に定めるものを除き、日曜祝日及び年末年始を除く毎日午前8時30分から午後5時までとする。ただし、2日以上連続して休日がある場合は、双方協議のうえ、2日以上連続して休日にならないように、業務を実施すること。

8 業務体制

(1) 業務責任者

- ① 事業者は、業務処理上の責任者を1名選任し、当企業団に対して書面により届け出たうえで配置すること。
- ② 業務責任者は、当企業団を十分理解し、本業務を統括するに必要な知識と経験を有する者としてすること。
- ③ 業務責任者は常勤とし、勤務時間中は病院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとること。なお、業務責任者が不在となる場合及び出勤しない日については、予め、同等の能力を持つ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

- ④ 業務責任者は、下記の業務を実施すること。
 - a) 業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当企業団との連絡・調整窓口
 - b) 当企業団の求めによる院内委員会等への出席
 - c) その他、本業務を統括するにあたり必要な業務
- ⑤ 業務責任者を変更する場合は、あらかじめ当企業団に書面により届け出ること。変更にあたっては、業務に支障の出ることがないように、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を当企業団に報告すること。

(2)業務担当者

- ① 事業者は、本仕様書に記した業務を完全に履行できる知識と経験を有する者を必要数確保し、配置すること。
- ② 事業者は、業務担当者の名簿を当企業団に提出すること。なお、業務担当者を変更した場合も同様とする
- ③ 業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に当企業団の了承を得ること。
- ④ 当企業団は、業務担当者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めた場合は、事業者に当該業務担当者の変更を求めることができるものとする。

(3)業務管理

- ① 事業者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等を向上するための指導、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万全を期すこと。また、当企業団に関する基本的な知識を周知し、理解させること。
- ② 事業者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等になり患した場合には、速やかに当企業団に届け出るとともに、当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等のり患が疑われる場合にも、当企業団に報告すること。
- ③ 事業者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。
 - a) 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。身だしなみや病院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。
 - b) 当企業団の書類等の閲覧や複写、持出しを当企業団の許可なく行わないこと。また、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。
 - c) 緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
 - d) 事故が発生した場合は直ちに当企業団に報告するとともに臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
 - e) 金品等の拾得物は、直ちに当企業団に報告し届けること。

- f) 病院敷地内で喫煙しないこと。
- g) 休憩は定められた場所で行うこと。

9施設設備等

- (1) 業務担当者の作業場所等として、病院内の一部施設を事業者に貸与する。なお、具体的な場所は、別途協議するものとする。
- (2) 事業者は、(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、目的外に使用してはならない。
- (3) 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、設置機械周り、棚等は常に清潔に保つこと。
- (4) 施設、設備等について、滅失、損傷、故障等があった場合または発見した場合は、直ちに当企業団に報告すること。

10負担区分

本業務の経費の負担区分については、下表のとおりとし、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。

No.	項目	病院	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在庫等の回収用・補充用カート		○
4	業務に必要な備品及び事務用消耗品等		○
5	光熱水費（電気料金等）	○	
6	通信費（外線電話の工事費、通信料等）		○
7	業務に必要な消耗品費、備品費等		○
8	業務に必要な諸帳票類		○
9	備品等の修繕費（受託者の過失によるもの）		○

11業務開始

事業者は、速やかに業務開始の体制を整え、以下の業務を推進すること。

- (1) 令和9年4月1日（木）から業務を開始する。
- (2) 業務を円滑に進めるための業務全般について確認を行う。

12その他

- (1) 代行保証

事業者は、天災地変その他の事情によって本業務を遂行できなくなった場合、病院の業務に支障のないように、本業務の代行を目的とする保証書を提出するものとする。

(2) 調査及び改善業務

当企業団は、事業者に対し本業務に関する調査または報告を求め、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、報告を行うとともに、改善した結果を当企業団に報告しなければならない。

(3) 契約の解除

当企業団は、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判断した時は、契約期間中であっても契約を解除できる。

(4) 業務内容及び仕様書等の見直し

業務内容については、必要に応じて当企業団と協議のうえ、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。また、仕様書の見直しに伴い、契約条件の変更が発生した場合においては、契約変更を行うものとする。

(5) 業務の引き継ぎ

事業者は、本契約の満了または解除に伴い業務を停止する時は、業務の引き継ぎまたは引渡しに十分配慮し、業務運営に支障をきたすことのないようにすること。

(6) 原状回復

契約が解除された場合または契約期間が満了したときは、事業者の費用で当企業団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。

(7) 疑義の解釈

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、当企業団と事業者で協議のうえ、決定するものとする。