

# 公立八女総合病院 入院セットレンタルサービス提供業務 仕様書

## 1. 業務名

公立八女総合病院 入院セット提供業務

## 2. 履行期間

令和5年6月1日から令和8年3月31日

## 3. 業務概要

### (1) 業務内容

事業者は、公立八女総合病院（以下、「当院」という。）において建物の一部を借り受け、入院時に必要となる病衣類、タオル、おむつ、口腔ケア用品等の患者負担となる物品（以下、「入院セット」という。）を提供する業務を実施する。

### (2) 事業実施場所

- ・住所及び名称：福岡県八女市高塚 540 番地 2 公立八女総合病院
- ・病床数：300 床
- ・令和3年度平均在院日数：17.5 日
- ・令和3年度病床稼働率：70.4%

### (3) 運営時間

午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く）※契約時に協議する。

## 4. 貸付場所

業務実施場所として、次の場所を貸し出す予定であるが、場所の詳細は当院と受託者の協議によるものとする。

- (1) 利用者への説明場所：1階総合受付
- (2) 在庫などの保管場所：各病棟リネン庫、倉庫など

## 5. 見積条件

入院セットレンタルサービス提供業務を行うにあたり、管理手数料を徴収するものとする。管理手数料は、1か月間の利用料売上額（消費税及び地方消費税を含む）に料率を掛けた金額とし、料率は受託者からの提案によるものとする。なお、提案する料率（%）は、小数点第一位までとする。

※提案する入院セットの金額は、管理手数料を含んだ金額を提示すること。

## 6. 物品の構成

### (1) 寝衣セット

- A 寝衣類（甚平・パジャマ・浴衣）
- B 寝衣類（甚平・パジャマ・浴衣）+肌着+タオル類（フェイスタオル・バスタオル）
- C 寝衣類（甚平・パジャマ・浴衣）+タオル類（フェイスタオル・バスタオル）

- ・ 寝衣類は、甚平、パジャマ、浴衣から選択できるようにすること。
- ・ フェイスタオル・バスタオルの色は問わないが、利用者の持ち物とレンタル用品の区別がつくよう工夫すること。
- ・ フェイスタオルは 200 匁、バスタオルは 800 匁程度であること。
- ・ 肌着は前開きの白色とし、半袖と長袖から選択できるようにすること。
- ・ 寝衣類と肌着は、S~LL から選択できるようにすること。

### (2) 日用品セット

歯ブラシ、歯磨き粉、蓋付コップ、BOXティッシュ、ウエットティッシュ、フォーク  
ヘアブラシ、マスク、イヤホン、ボディーソープ、シャンプー、リンス

### (3) おむつセット

- D 1日中使用される患者用（交換回数が3回以上）  
大人用おむつ（テープ式、パンツ式）、尿取りパッド、お尻拭き
- E リハビリ程度で使用される患者用  
大人用おむつ（テープ式、パンツ式）、尿取りパッド、お尻拭き

- ・ おむつと尿取りパッドは、白十字もしくはユニ・チャームの製品であること。
- ・ お尻拭きは、メーカーは問わない。
- ・ おむつは、M、Lから選択できるようにすること。

### (4) オプション

- F タオル類（フェイスタオル・バスタオル）のみ
- G 肌着のみ
- H 使い捨てパンツのみ

## 7. 物品の使用目安

商品	使用目安
寝衣類	3枚/週
肌着	3枚/週
バスタオル	3枚/週
フェイスタオル	1枚/日
使い捨てパンツ	1枚/日

## 8. 業務の実施体制

利用者の利便性を確保するため、随時受付・提供が可能で、利用者にとって利用しやすい方法を提案すること。また、当院職員の負担を軽減するという視点を踏まえて提案すること。

### (1) 入院セット受付ブースの設置

- ・ 当院が指定するスペースに受付ブースを設置し、受託者の従業員が1名以上常駐すること。
- ・ 机、椅子、間仕切りを含む受付ブースに必要な物品については、受託者が準備すること。
- ・ 電話やLAN回線を必要とする場合は、当該設置工事の費用及び通信費については受託者が負担すること。(システム等を利用する場合は、原則電子カルテなど当院のネットワークに繋がらないこと。)

※受付ブースに職員を常駐することが困難であり、別の提案で職員負担軽減につながる提案がある場合は、この限りではない。

### (2) 利用案内と契約

- ・ 入院セットの利用案内については、利用者に対して受託者が説明すること。  
(説明場所は受付ブースを想定するが、別の提案がある場合はこの限りではない。)
- ・ 利用者の契約手続きについては、受託者の責任で行うこと。

### (3) 利用者管理

利用者の使用状況等の管理は、受託者で行うこととし、当院側でも使用状況が確認できるようにすること。

### (4) 利用者への物品の配布

原則として、利用者への物品配布はすべて受託者が行うこと。(当院職員による配布は、夜間及び緊急入院等、緊急な場合に限る。)

### (5) 使用物品の回収

- ・ 原則として、使用物品の回収は受託者が行うこと。
- ・ 病棟ごとに当院が指定する場所へ回収ボックス等を設けること。

- ・ 回収ボックス等回収に必要な物品は受託者が準備すること。
- ・ 回収した物品の洗濯は、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すること。

※当院が委託している洗濯業者等と打ち合わせにより連携し、業務を履行することも可能。

(6) 物品の保管及び管理

- ・ 受託者にて在庫管理・発注業務を行うこと。
- ・ 物品の保管は、当院の指定する場所を利用すること。

(7) 納品方法

- ・ 各物品納品時の車両駐車場は、当院の指定場所にする。また、納品経路は当院の指示を遵守すること。
- ・ 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すること。

(8) 利用料金の集金

利用者からの利用料金の集金業務は、受託者の責任で行うこと。

(9) 利用者への周知と苦情等の対応

- ・ 導入にあたっては、利用者へ周知し、円滑に運用できるようにすること。
- ・ 利用者からの苦情・問い合わせ窓口を設け、適切に対応すること。また、内容については、当院へ速やかに報告すること。

(10) 運営に係る行政財産使用料

行政財産使用料として、公立八女総合病院企業団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すること。

月額：900円（税抜）/㎡×借用面積

(11) その他

- ・ 事業開始後は、当院職員からの要望を可能な限り反映するなど、当院職員と連携を図りながら行うこと。
- ・ 利用状況（利用者数や利用料売上額等）について、毎月報告すること。

9. 再委託の禁止

受託者は、本業務に係る各個別業務の全部または一部を第三者に再委託することはできない。ただし、協議の上書面にて再委託を許可した場合はこの限りではない。