

## 市立札幌病院入院セットレンタル・提供事業運営事業仕様書

### 1 目的

本要求仕様書は、市立札幌病院において入院セットレンタル・提供事業を運営する事業者（以下「運営事業者」という。）が事業を実施するに当たり、当院が必要とする条件等を定めるものである。

ただし、当院との契約時及び契約締結後において、当院と運営事業者の協議が整った場合、本仕様書の一部を変更できるものとする。

### 2 事業概要

- (1) 入院セットレンタル・提供事業の実施
- (2) 担当者の配置
- (3) 当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) 病棟等の使用済みタオルの回収

### 3 事業内容

- (1) 入院セットレンタル・提供事業の実施

タオル等の物品を含んだ入院セットについて、利用者へ提供すること。

#### ア 物品の構成

入院セットの物品構成及び必要な物品については次のものを必須とし、衛生面に十分配慮したものであること。なお、タオル類については、洗濯を含むこと。

なお、次のもの以外の物品構成及び物品について提案することは妨げないものとする。

入院セットの物品構成及びその利用料金は、当院との契約後、当院と運営事業者の協議により変更できるものとする。

#### (ア) 基本セット

##### ●タオル類

バスタオル[使用目安2～3枚/週]、フェイスタオル[使用目安1～2枚/日]

##### ●日用消耗品類

洗面器、不織布マスク、歯ブラシ、歯磨き粉、口腔ケアブラシ、口腔ケアジェル、イヤホン、BOX ティッシュ、割り箸、スプーン、フォーク、ふた付コップ、ストロー、リンス、シャンプー、ボディソープ ※リンス、シャンプー、ボディソープは浴場設置不可

#### (イ) 紙おむつセット

おむつを使用する利用者に対応できる以下の物品を含んだおむつセットを設けることとし、利用者の身体状況にあわせて選択できる複数のセットを設けること。

なお、おむつセットのみの利用にも対応できること。

- ・大人用紙おむつ ※例示品  
[テープ式]  
大王製紙 アテント M、L、LL  
[パンツタイプ]  
白十字 サルバ やわ楽パンツ M～L、L～LL  
[フラットタイプ]  
白十字 サルバLLD
- ・尿取りパッド ※例示品  
白十字 サルバLパット
- ・使い捨てお尻拭き

※紙おむつ、尿取りパッドについては、例示品以外で同等品を申請する場合は、事前に当院に提出し了解を得るものとする。

#### イ 料金設定、契約及び請求

入院セットのレンタル・提供料金について日額を設定すること。また、利用に際しては、利用者と運営事業者が直接契約を行い、利用料金の請求についても、運営事業者が利用者に直接行うこと。

#### ウ 運用形態

- (ア) 患者に対する入院セットの利用案内については、入院前説明の際に当院職員が実施し、入院時に利用希望の確認を行うこととする。なお、利用希望者への詳細な説明のために、運営事業者は理解しやすく料金形態が明瞭となる説明資料を当院に提供すること。
- (イ) 利用者への物品の配布は当院職員が行うものとする。
- (ウ) 運営事業者は利用契約書等の申し込みに必要な資材を必要数用意するものとし、随時確認を行うこと。
- (エ) 物品の利用数量、在庫については、運営事業者が管理するものとする。
- (オ) 運営事業者は、入院セットの運用開始に際して、事前に当院職員に対し内容、運用方法等について説明会を実施すること。また、導入後においても必要に応じて随時説明会を実施し、円滑な運用が図られるように取り組むこと。

#### エ 緊急利用時の取り扱い

当院が、救命救急センターを擁する三次救急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おけるセット物品の緊急利用時の取り扱いについて定めること。

#### (2) 担当者の配置

当院内に、業務に専従する担当者を配置すること。ただし、担当者を配置しないで下記ウを実施できる場合、その実施方法について企画提案書に明記すること。

#### ア 配置人数及び業務時間、日数

下記ウに定める業務を不備なく履行できる範囲として特に定めない。ただし、年末年始等の長期休暇時については、事前に十分な準備を行い、当院の業務に支障が

ないようにすること。

イ 配置場所

当院8階東病棟物品庫(約20.7㎡)を予定しているが、具体的な場所については、別途協議するものとする。

ウ 実施業務

担当者は、次の業務を行う。

- (ア) 各病棟等で受領した申込書類の集約(当院職員と十分な調整を図り、円滑に行うこと)
- (イ) 下記(3)に定める入院セット在庫の管理及び病棟等への配送等
- (ウ) 下記(4)に定める使用済みタオルの回収
- (エ) その他、上記(ア)～(ウ)に付随する業務

(3) 当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

ア 入院セット在庫の管理

入院セットの在庫について、常に清潔なものを当院で指定した場所(担当者の配置場所と同じ場所を予定)へ保管すること。保管物品の在庫確認を適宜行い、欠品等が生じないように補充を行うこと。

イ 病棟への入院セットの配送

上記アの在庫を各病棟の指定場所に配送すること。配送は、各病棟の在庫の定数に応じて、不足が生じないように、週3回以上行うこと。

ウ 物品提供対象病棟

対象病棟は、新型コロナウイルス感染症患者の受入状況により変動がある。新型コロナウイルス感染症患者受入病棟への入院セットの配送場所および方法については、別途協議するものとする。

本院 626床(新型コロナウイルス感染症患者受入病棟含む)

1階 救命救急センター

3階 東病棟

4階 東病棟、西病棟

5階 東病棟、西病棟

6階 東病棟、西病棟

7階 東病棟、西病棟

8階 西病棟

9階 東病棟

10階 東病棟、西病棟

精神科病棟 38床

3階病棟

4階病棟

感染症病棟 8床

#### (4) 病棟等の使用済みタオルの回収

ア 各病棟から、入院セットに含まれる物品のうち、洗濯が必要な使用済みタオルの回収を行うこと。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とし、回収ボックスの他、回収に必要な物品については、運営事業者において準備すること。

回収頻度は、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」に定める衛生基準等各種法令・通知に従い、適正に処理するものとする。

イ 運営事業者又は洗濯委託業者は、北海道内に洗濯工場を有し、緊急時も対応可能であること。

ウ 感染症のある患者が使用したタオルや血液が付着した物品等について、回収に係る感染対策の取り扱いについて定めること。特に新型コロナウイルス感染症患者受入病棟における使用済みタオルの回収については、感染管理を徹底することとし、当院内での一次消毒はできないものとして定めること。

エ 当院において、寝具等供給・洗濯・縫製等業務を受託している事業者と打合せにより連携し、業務を実施することは妨げないものとする。

### 7 運営事業者の責務

#### (1) 当院の役割・機能への対応

運営事業者は、当院が救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の基幹総合病院であり、また、災害拠点病院及び地域医療支援病院としての役割・機能を十分に発揮できるよう、当院職員と協力、連携して運営すること。また、災害時又は感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう運営体制を構築すること。

#### (2) 医療安全及び感染対策

本業務を実施するにあたっては、当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とし、担当者に対し、これらについて教育指導を徹底すること。

#### (3) 健康管理

運営事業者は、当院に配置する担当者の健康管理に留意するとともに、感染対策として、インフルエンザワクチン接種を年1回以上定期的実施すること。また、担当者が感染性疾患等に罹患した場合には、速やかに当院に報告するとともに、当該担当者を本業務に従事させないこと。

#### (4) 苦情問い合わせ

運営事業者の責任において利用者からの苦情や問い合わせ等に対応する窓口（コールセンター等）を設置し、説明資料等に電話番号を掲載するなどして、苦情や問い合わせ等に対し適切な対応をすること。

また、利用者の意見の反映は積極的に行うこととし、患者サービスに常に徹すること。

(5) 利用報告

運営事業者は、当院に対して、入院セットの利用状況について、毎月報告書を提出し、また、求めがあった場合、本件に係る収支状況報告書を速やかに提出すること。

(6) 情報の適正管理

運営事業者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。運営事業者が配置する担当者においても同様の義務を負いその責を免れない。また、個人情報の滅失及び毀損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じること。

(7) 損害賠償

物品類の紛失、過失による誤納品、その他運営事業者の責により生じた商品の損害については、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。

また、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、運営事業者は生産物及び情報漏えいに関する損害賠償保険に加入すること。

8 施設設備等

(1) 担当者の配置場所及び物品保管場所として、当院施設内の一部を、札幌市病院局公有財産規程に基づく行政財産目的外使用許可により、運営事業者に貸与する。

(2) 運営事業者が負担する行政財産の使用料は、運営事業者の売り上げに一定割合を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を加算した金額とし、この割合については、運営事業者からの提案に基づき、協議の上、決定するものとする。

(3) 使用料のほか、当院設備を使用した場合の電気料、水道料、下水道使用料、電話料及びガス料の加算料は、運営事業者の負担とする。費用の算出に計量が必要な場合は、運営事業者の負担でメーター等を設置するものとする。

(4) 運営事業者は、上記(1)により貸与された施設について、善良な管理者の注意義務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。

(5) 運営事業者は、契約期間が満了し、又は契約が解除された場合には、すみやかに原状回復を行うこととし、原状回復にかかる費用は運営事業者の負担とする。

(6) 施設、設備等について、滅失、損傷、故障等があった場合又は発見した場合は、直ちに当院に報告すること。

9 諸費用及び資材等の負担

運営事業者は、次の諸費用及び資材等を負担することとする。

(1) 物品管理に必要な棚等の資材

(2) 利用者への説明資料、料金表等の書類

(3) 利用契約書、日数管理等、運営管理上必要な書類及び資材

(4) 導入に係る各種改修費用

(5) 契約期間の満了又は解除に伴う物品の撤去、設備の原状回復費用

(6) 貸与品の業務上の毀損、破損に伴う修理、交換等に必要な費用のうち、運営事業者

に責のあるもの

(7) 担当者の健康管理及び教育指導に係る費用

## 10 その他

- (1) 運営事業者が都合により運営を継続できなくなった場合は当院の業務に支障とならないように双方の協議の上、事業契約を解約することができる。
- (2) 運営事業者が仕様書の内容を遵守しない場合は、契約期間中であっても契約を解除または変更することができる。この場合において、受託者に損失が生じた場合であっても補償は行わないものとする。
- (3) 契約上の詳細は、当院が定めた契約規定及び契約基準によるほか、明記なき事項については、双方協議して定めるものとする。

## 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

(複写、複製の禁止)

第3条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第4条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第6条 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(教育指導等)

第7条 受託者は、業務従事者に対し、秘密保護の職責の重要性を認識させ、教育指導等に努め、適正に職務を遂行するよう監督をするものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8条 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。