

奈良県立医科大学附属病院入院セットレンタル業務仕様書

1. 業務名

奈良県立医科大学附属病院入院セットレンタル業務

2. 業務内容

本業務は、公立大学法人奈良県立医科大学（以下「大学」という。）が運営する奈良県立医科大学附属病院（以下「病院」という。）において入院患者に対し、入院時に必要となる衣類、タオル等の入院用品を洗濯付きで貸出するとともに、日用品等（以下「入院セット」という。）を提供し、日額で料金を請求する業務全般を実施する。

3. 施設概要

(1) 履行場所

奈良県橿原市四条町840番地 公立大学法人奈良県立医科大学附属病院内

(2) 入院に係る患者数等（令和5年度）

- ① 年間延べ入院患者数 257,887人（令和元年度：306,993人）
- ② 1日平均入院患者数 705人（令和元年度：839人）
- ③ 平均在院日数 11.03日

(3) 病床数等

- ① 病床数：922床
- ② 病棟：A棟（4階）、B棟（4階～8階）、C棟（1階、3階～8階）、
D棟（2階・3階）、E棟（4階～7階）

4. 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日まで。ただし、業務遂行に必要な準備を行う期間を含むものとする。

5. 事業概要等

(1) 業務の概要

- ① 本業務は、入院セットの利用患者（以下「利用者」という。）に対し入院セットを提供し、利用案内からその利用料金を請求、徴収するまでの業務全般とする。
- ② 本業務は、利用者と事業者間の直接契約により行い、その対価である利用料を事業者が利用者から徴収すること。
- ③ 本業務は、一般財団法人弘済会（以下「本財団」という。）が大学から貸付を受けた指定の場所を使用するものとし、事業に必要な設備等の搬入、設置、撤去、搬出等に係る費用は事業者が負担すること。

(2) 業務内容の種類

- ① 利用案内
- ② 申込み・契約・変更・解約に係る受付及び記載時の補助
- ③ 入院セットの提供・回収等
- ④ 入院セットの保管・補充及び管理
- ⑤ 利用料金の請求及び徴収

- ⑥ 利用者からの問い合わせ、相談、苦情対応
- (3) 入院セットの構成等
- ① 入院セットの構成品の詳細は、「入院セット一覧」(別紙1)のとおりであるが、以下の考え方に添って、最適と考えられる提案を行うこと。
- ② 入院セットを構成するにあたり基本とする考え方は以下のとおりである。
- 入院セットは、病衣、タオル類と日用品(以下「付帯品」という。)を組み合わせた基本となるセット(以下「基本セット」という。)、紙おむつ、尿取りパット等を組み合わせたセット(以下「紙おむつセット」という。)とする。
- ア 基本セット
- ・病衣は、利用者の身体状況に応じて選択できるよう複数サイズに対応すること。
 - ・タオル類は、貸出用のバスタオルとフェイスタオルで構成すること。
 - ・付帯品は、希望者へ基本セットの利用料金の範囲内で提供すること。
- イ 紙おむつセット
- ・紙おむつセットは、大人用及び小児用紙おむつ、尿取りパット、使い捨ておしり拭き、ビニール袋により構成し、基本セットの利用者がオプションとして利用できること。
 - ・大人用及び小児用紙おむつは、利用者の身体状況に応じて選択できるよう複数サイズに対応すること。また、利用者の状況により紙おむつからリハビリパンツへの変更や緊急の交換による追加利用にも対応すること。
- ③ 入院セットの料金
- ・基本セットは、付帯品を含めた料金設定とすること。
 - ・紙おむつセットの利用料金は、基本セットとは別に定めること。
- ④ 品質の維持・管理
- ・入院セットの構成品は衛生面に十分配慮し、特に病衣やタオル類等は煮沸又は薬剤による消毒のいずれかが施されたものを使用すること。また、リネン類の洗濯業務に関しては、一般財団法人医療関連サービス振興会が定める医療関連サービスマークの認定要件に適合している者が行うこと。
 - ・経年劣化したものは更新すること。
 - ・リネン類の品質を維持するため、利用者からクレームがあった場合には、本財団と協議の上、改善に努めること。
- ⑤ その他
- ・入院セットの事業者決定後、協議により決定するものとする。
 - ・構成品は、災害や緊急時においても安定的に供給すること。

6. 実施体制及び業務内容

(1) 実施主体

- ① 事業者は、本業務と同種又は類似業務の実績(病床数500床以上の病院)を有すること。
- ② 事業者は財務状況が安定しており、本院の入院セット貸出事業を実現可能なこと。

(2) 実施体制等

利用者の利便性を確保するため、随時の受付・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、病院職員の負担を軽減するという視点を踏まえた提案とすること。

なお、業務の円滑な導入に資するため、実施する項目ごとに事業開始までの全体スケジ

ルールを作成し、提案に含めること。

① 事業実施場所等

次のア及びイの場所を想定しているが、より利便性の高い場所がある場合、その場所を提案すること。なお、具体的な場所などの詳細は、協議の上決定するものとする。

ア 受付ブース（別紙2）：A棟1階 入退院支援センター内（面積：4㎡程度）

イ 物品保管庫（別紙3）：A棟地下1階（①部分面積：9㎡程度）ほか

② 費用負担等

- ・業務実施場所（受付ブース・物品保管庫）は、無償で貸付するものとする。
- ・光熱水費及び電話等通信費にかかる費用は、事業者の負担とする。
- ・受付ブースの整備（机、椅子、作業台、パーテーション等）、必要備品（運搬用ワゴン、使用済みの病衣等の回収ボックス、電話機、パソコン等）、消耗品の調達及び原状復帰にかかる費用は事業者の負担とする。
- ・上記の整備に伴い内装工事や通信回線の敷設工事が発生する場合は、その内容等を事前
に本財団と協議の上、大学の許可を得て実施するものとする。

(3) 収支報告・管理料

① 収支報告

- ・事業者は、入院セットの利用状況について毎月報告するとともに、本財団から求めがあった場合、本件に係る収支等について速やかに報告すること。

② 管理料

- ・入院セット貸出業務を受託するにあたり、本財団に管理料を支払うものとする。
- ・管理料は、収支報告に基づき、入院セット利用料の合計額に一定の割合を乗じた金額とする。ただし、本財団によって有利な提案がなされた場合は、この限りではない。
- ・管理料算出にあたり、年間の売上げ見込額、各種数値の根拠、算出過程及び方法を別途提示し、「3. 施設概要（2）」に記載の入院患者数等を用いて年間の管理料見込み額を算出し、企画提案書にて、本財団に提示すること。

(4) 運営日時

- ・業務従事者の勤務時間及び人数は事業者の自由提案とするが、平日の午前8時30分から午後5時までは確実に対応できる体制とすること。
- ・ゴールデンウィークや年末年始等の長期休暇については本財団と協議の上、3日以上連続して休業することがないよう設定するものとする。

(5) 運営時間外の対応

- ・運営時間外における対応について、企画提案に含めること。
- ・病院が高度救命救急センターを擁する特定機能病院であることを踏まえ、救急搬送された患者など、利用の同意が得られない場合における入院セットの緊急利用の取扱いに関する基準を提案すること。
- ・運営時間外の対応について連絡を受けた場合は、速やかに必要な事後対応をとること。
- ・運営時間外において不測の事態等に対応できるよう時間外対応責任者及び連絡表等を定め、本財団に報告すること。

(6) 人員体制

- ・本仕様書に示す実施体制を確実に履行できる知識と経験を有する業務担当者を必要数確保し、配置すること。業務担当者の服装は、本業務の遂行に適しかつ統一されたものとし、名札を着装すること。
- ・本業務の運営に関するすべての事案に対応可能な実務経験を有する業務責任者を配置し、

週1回以上定期的に病院を訪問し、事業運営に支障がないか確認すること。

- ・業務従事者の労務管理及び健康管理を適切に行い、労働安全衛生法に基づく健康診断を受診させること。

(7) 業務内容

① 利用案内

- ・入院セットの構成目、利用方法、利用料金、支払方法等について、パンフレット等を作成し、利用者が理解できるよう分かりやすく説明すること。
- ・入院セットの料金は日額を設定すること。

② 申込み・契約・変更・解約に係る受付及び記載時の補助

- ・契約方法は、利用者と事業者の直接契約であるため、利用者が不便のないように対応すること。
- ・専用の申込書を作成し、申込みを受け付け、必要に応じて利用者の申込書の記入を補助すること。
- ・利用者の都合による入院セットの変更（メニュー内容、利用期間等）や解約希望がある場合に、速やかに手続きに応じること。

③ 入院セットの配布、補充

- ・原則として利用者への物品配布は事業者が行うこと。
- ・配布頻度や配布数等について、個々の利用者へ過不足なく配布するための体制を整えるとともに、利用者からの数量に関する要望にも速やかに対応すること。

④ 入院セットの保管・補充及び管理

- ・入院セットの保管・補充及び在庫管理（病棟保管分を含む）を行い、在庫が常に充足状態であるよう補充すること。
- ・保管場所について、他の寝具類提供事業者等と共同で使用する場合は、利用方法について契約前に協議を行い、調整すること。

⑤ 使用物品の回収

- ・使用物品の回収は原則としてすべて事業者が行うこと。
- ・回収方法は、各病棟への回収ボックスの設置によるほか、各病室を訪問し利用者から直接回収すること。
- ・回収ボックス等を含む、回収に必要な物品については事業者が準備すること。
- ・回収ボックスの容量を上回る回収があった場合は、回収頻度を増やす等、衛生面を考慮して適切に対応すること。

⑥ 利用料金の請求及び徴収

- ・利用者への利用料金の請求業務は事業者の責任で行うこと。
- ・利用者への請求については、利用終了後もしくは月単位等に直接請求及び徴収すること。なお、利用者と支払者が異なる場合においては、支払者に請求し徴収すること。
- ・利用料金に未収金が発生した場合は、事業者の責任において対応すること。
- ・利用料金の徴収にあたっては、盗難や紛失等のリスクを回避するとともに、利便性に配慮した徴収方法とすること。

⑦ 利用者からの問合せ、相談及び苦情対応

- ・導入にあたっては、利用者への周知を十分に行い、円滑に導入できるよう配慮すること。
- ・利用者からの、問合せ、相談及び苦情に係る専門の窓口を設け、利用者からの問合せや苦情に適切に対応すること。

⑧ 衛生管理

- ・運営にあたり、衛生管理及び感染症対策については、関係法令を遵守するとともに、物品保管庫の整理整頓に努め、衛生管理について万全を期すこと。
 - ・関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて事業者の責任において行い、申請・届出等の状況を本財団に報告すること。
- ⑨ その他、上記で示しているもの以外に、利用者サービスの観点から事業者ならではの特色ある取組や提案内容があれば提案すること。

(8) 本業務導入時の対応

① 患者等への周知

本業務の開始日前に周知期間を設け、広告用ポスター、パンフレット等成し周知徹底すること。周知方法や周知内容については、提案に含めること。

② 移行にかかる在院患者への配慮

本業務開始前の移行期間には、円滑な業務開始を目的とし、在院患者及び新規入院患者を対象に入院セットの利用希望について意向確認を行い、申込みの意思が確認できた者に対して、病衣を開始時期前から配布すること。なお、利用料金については、業務開始日分から徴収するものとする。

(9) 病院職員との連携

① 本業務の開始前には、病院職員への説明会を実施し、円滑に運営できるように工夫すること。事前説明会の内容等については、提案に含めること。

② 本財団との連絡体制を整備し、インシデント等が発生した際には迅速に対応すること。

7. その他

(1) 本仕様書に記載のない事項や詳細な内容については、契約締結の際に両者の協議により決定するものとする。

(2) リネン類の洗濯業務に関しては、医療法第15条の2第3項並びに医療法施行規則第9条の14第1項第1号から第13号の委託基準を満たしていること。

(3) 災害時にも入院セットの供給等の対応が可能な体制を整備すること。

(4) 契約期間が満了し、又は契約が解除された場合には、速やかに現状回復をすること。また、原状回復に要した費用、設置に伴い支出した費用、その他一切の費用について、補償の請求はしないこと。

(5) 業務に際して知り得た個人情報等については、本業務の目的以外での使用を禁止するとともに、第三者に漏らしてはならない。