

宇和島市立吉田病院入院時使用物品レンタル・提供業務委託仕様書

1. 業務委託名称

入院時使用物品レンタル・提供業務委託

2. 契約期間

業務開始日から3年間とする。(準備期間は2か月間以内とする)

3. 実施病棟

稼働病床数 100床 (令和4年度から実施の増改築工事で減床予定)

第2病棟 (回復期病床) 52床、平均在院日数 13.21日、平均稼働率 42.1%

第3病棟 (慢性期病床) 48床、平均在院日数 100.24日、平均稼働率 50.3%

※平均在院日数、平均稼働率は令和3年度実績

※参考：貸出は病衣のみ 1日 55円 (税込)

4. 設置物品構成

①衣類

(浴衣・甚平・介護ねまき 各サイズ)

②タオル

(バスタオル・フェイスタオル)

③附属消耗品

(歯ブラシ・歯磨き粉・コップ・BOXティッシュ・ウエットティッシュ・吸い飲み・口腔ケアジェル・口腔ケアスポンジ・入れ歯洗浄剤・入れ歯ケース・割り箸・プラスチックスプーン・食事用エプロン・ガーグルベース・ヘアブラシ・(その他提案物品) などの中から利用者が選択できるものとする。)

④紙おむつ類

・常時おむつを使用される方用

【アウター】

リブドゥコーポレーション リフレ

【尿取りパッド】

リブドゥコーポレーション パッドタイプ男女兼用 各サイズ

リブドゥコーポレーション フラットタイプ

ユニ・チャームメンリッケ コンフォートマキシ 各サイズ (夜用)

ユニ・チャームメンリッケ コンフォートエクストラ 各サイズ (夜用)

・使用枚数の少ない方用

エリエール アテントらくらくパンツ 各サイズ

5. 提供セット構成

受託者からの提案をもとに、協議の上決定する。

※当構成は、契約後実際の運用状況に伴い変更となることがある。

その際、セット料金の変更については、個別に協議することとする。

6. 料金設定、契約および請求

各プランの料金については、個別に日額を設定すること。

利用に際しては、患者個人と実施事業者が契約を行い、利用終了後もしくは月単位等にて、患者個人に対して直接実施事業者が利用料金を請求すること。

7. 運用形態

① 患者様に対する本業務内容の概要説明は、入院時説明の際に当院職員が実施し、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、実施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提供すること。

② 利用者への物品提供は当院職員又は事業実施者が行うものとする。

③ 利用日数については、当院職員又は事業実施者にて、実施事業者提供の利用日数管理表もしくは電子機器等に記入する。

④ 物品の利用数量については、当院職員は管理をしないこととする。

⑤ 実施事業者は、必要に応じ当院職員に対し利用申込書等の取り扱い方法について、事前に十分な説明を行うこと。

⑥ 利用状況について毎月報告すること。

8. 在庫管理、納品体制

実施事業者は各物品の在庫管理を随時行い、欠品等が生じないようにすること。また、棚卸についても、実施事業者が責任をもって行うこと。その際には汚染・破損等の物品を利用者へ提供することの無いように十分留意すること。

9. 衣類・タオル等の管理体制

衣類・タオル等の回収交換回数は、週2回以上とすることとし、「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。

10. 損害賠償

物品類の紛失、過失による誤納品、その他実施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、利用者を使用する物品等が原因による損害が発生した場合に備え、実施事業者は保険に加入することとする。

11. 情報の適正管理

実施事業者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。事業実施者が雇用又は委託する業務従事者につ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、必要な措置を講ずること。

12. 問い合わせなど

当業務への問い合わせ及び苦情等については、実施事業者の責任において窓口を設置し、説明資料等に電話番号を掲載するなどして対応すること。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。

13. 原状回復など

実施事業者は、契約期間が満了し、または契約が解除された場合には、速やかに原状回復をすること。

また、実施事業者は、病院に対し、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、補償を請求はできない。

14. 諸費用および資材等の負担（一部再掲）

実施事業者は次の諸費用及び資材等を負担することとする。

- ・ 本業務に係る当院職員の取扱い手数料
- ・ 物品管理に関する棚等の資材
- ・ 利用者への説明資料、料金表等書類
- ・ 利用申込み書、日数管理表等の運営管理上の書類
- ・ 導入に係る各種回収費用
- ・ 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・交換等に必要費用

15. その他

本仕様書に記載していない事項または疑義が生じた場合には、担当者と協議すること。