

入院用品レンタルセット提供事業 仕様書

1 件名

入院用品レンタルセット提供事業

2 目的

本事業は、大和市立病院（以下「当院」という）において、運営に必要な設備整備等を行い、入院患者及びその家族に対して、入院生活に必要な衣類・タオルなどをレンタル及び日用品等を支給する。また、在庫管理から発注業務、料金の請求・精算・請求書の発行・入金確認についてもレンタルセットを提供する事業者（以下「提供事業者」という）が行う。

3 実施場所

大和市深見西 8-3-6 大和市立病院

4 実施状況（令和5年度実績）

病床数 403 床(令和6年4月1日現在)

入院延べ患者数	102,529 人
入院平均日数	10.2 日
入院収益	6,787,227,882 円

病床数に対する入院セット平均利用率 43.5%（令和5年4月～令和6年3月）

5 事業提供期間

令和6年10月1日 から 令和11年9月30日まで

6 管理経費の納付

提供事業者は、売上金額に一定の率を乗じて得た額の管理経費を当院に納付すること。
なお、この率については、入札において決定するものとする。

7 業務概要等

(1) 運営時間等

	ブース受付業務	病棟ラウンド業務	在庫管理・配布業務
月～金曜日(祝日除く) 9:00～16:00	●	1日1回以上	●
土曜日・祝日 9:00～12:00	—	1日1回以上	●
日曜日 9:00～12:00	—	—	—
年末年始 12月29日～1月3日	—	—	—

※申込状況により運営に支障が生じないように、適切な人員を配置して対応すること。

(2) サービスの内容、物品の提供

- ・ セット用品については、別表 1 を基本とする。
- ・ 病衣類、タオル類等については、平成 5 年 2 月 15 日付け指第 14 号厚生省健康政策局指導課長通知」の別添(1)に定める衛生基準、クリーニング業法に定める衛生基準に従い、適正に処理するものとする。
- ・ 契約期間内でのサービスの見直しや変更に対応できること。
- ・ 病衣については、利用者の身体状況に応じて選択できるようサイズを準備すること。
- ・ オムツ、尿取りパッドのメーカーについては、患者への負担軽減、衛生面の向上等を踏まえ、メーカーを指定しているため対応できること。

(3) 実施体制

利用者の利便性を確保するため、随時の受付・提供が可能で利用しやすい実施体制をとること。

① 利用受付・説明

- ・ 提供事業者は、業務に支障がない人員を配置し、平日の月曜日～金曜日まで毎日申込受付を行う。
- ・ 電源やLAN回線を必要とする場合は、当該設置工事の費用について提供事業者が負担すること。

② レンタルサービスの利用案内と契約

- ・ 入院用品レンタルセットの利用案内については、土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除いて、受付ブースにて利用者に対して分かりやすく説明を行うこと。さらに、入院中患者からのレンタル依頼が発生することもあるため、平日、土曜、祝日は病棟ラウンドを1日1回以上必ず行い、申込書を回収した際は患者への説明を行うこと。
- ・ 利用者の契約手続き及び申込書の管理については、提供事業者の責任で行うこと。

③ 物品の保管及び管理

- ・ 貸与・販売品の保管は、業務に支障がない必要数分、提供事業者の施設から当院へ輸送し指定場所（地下1階、棚の一部）を一時的に利用する。また、当日に不足が生じた場合は迅速に臨時輸送を行い補充すること。
- ・ 利用者への商品のお届けについては、提供事業者より病室のベッドサイドまで商品の配布を行うこと。
- ・ 病棟における保管物品（夜間、緊急等）は指定する場所に配置すること。
- ・ 保管物品の在庫確認と補充は提供事業者が行い、欠品等が生じないようにすること。
- ・ 保管に必要な物品については、提供事業者が準備すること。

④ 使用物品の回収

- ・ 使用物品の回収は、指定場所より提供事業者が行うこと。
- ・ 回収に必要な物品については、提供事業者が準備すること。

⑤ 利用料金の請求

- ・ 利用者からの利用料金の請求業務は、提供事業者の責任で行うこと。
- ・ 利用料金の精算場所については、原則受付ブースにて行うこと。ただし、利用者が受付ブースにて精算することが困難な場合等については、状況に応じて対応すること。
- ・ 利用料金の精算方法については、現金支払いと請求書払いに対応できること。

⑥ 利用者への周知と苦情等の対応

- ・ 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。
- ・ 実施体制を明確にするとともに、利用者からの苦情・問い合わせの窓口を設け、適切かつ誠実に対応すること。
- ・ 利用者からの問合せや苦情により、当院の病院事業運営に影響を与えないように配慮すること。

⑦ 当院職員との連携

- ・ 事業開始後は、当院職員からの要望を基本的に反映する等、連携を図りながら実施すること。

(4) 管理等

- ・ 利用者に提供される物品は、十分な品質と量が確保され、適切な量が適時に配付されなければならない。そのため、提供事業者はこれらの点に配慮するとともに、当院職員に対して誠意を持って協力すること。
- ・ 提供される物品は、必要に応じて適宜見直しを行い、その際、当院職員と協議し、希望を反映したものであること。
- ・ 提供事業者は、必要となる物品の発注、納品及び使用済みネン類の回収、物品の管理に努めること。
- ・ 提供事業者は、天変地異その他の事情によって業務の支障のないよう、災害時の対策においては万全を期すこと。

(5) 提供事業者変更に伴う引き継ぎ

- ・ 引き継ぎに関して誠実な対応を行い、継続して入院用品レンタルセットを利用する入院患者及びその家族に対して不利益を被らせないこと。

8 守秘義務

(1) 提供事業者は、業務上知り得たことを第三者に開示・漏洩しないこと。

その他、別添「情報資産(非公開情報)の取扱いに関する特記事項」を遵守し、最大限の注意を払うこと。

(2) 個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)」及び別添「個人情報(特定個人情報を除く)の取扱いに関する特記事項」を遵守し、最大限の注意を払うこと。

9 留意事項

(1) 本業務を実施するにあたっては、大和市役所環境マネジメントシステムの「環境方針」の趣旨を理解し、遂行すること。

(2) 当院への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(3) 施設内では、できる限りエレベーターを使わずに階段を利用すること。

(4) 当院へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。

(5) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。

(6) 病院建物内及び病院敷地内は、全て禁煙区域内であることを配慮すること。

(7) 院内に入館する際には、社員証又は当院指定の名札を着用し、入館を許可されたことを明らかにすること。

- (8) 業務実施時には「大和市路上喫煙の防止に関する条例」の趣旨を理解し、遂行すること。
- (9) 業務を実施するにあたり「大和市ポイ捨て等の防止に関する条例」の趣旨を理解し遂行すること。
- (10) 本仕様書に定める業務の履行に際して、市(発注者)が必要と認めるときは、業務実施状況に関する確認又は履行途中における検査を求めることがあるので、これに対応すること。また、業務の手法等に関する改善について、必要に応じ協議すること。

10 その他

- ・ 災害時にも供給等の対応が可能な体制を整備すること。
- ・ 備品の設置が必要な場合は、提供事業者の負担で対応すること。
- ・ 本仕様書に記載されていない事項については、双方誠意を持って協議し定めるものとする。

【別表 1】

入院用品レンタルセット 必要物品一覧

品名		基本入院セット	おむつセット
		1日あたり 税込 500 円 (税別 455 円)	1日あたり 税込 550 円 (税別 500 円)
紙おむつ	パンツ式 リハビリパンツレギュラー	×	○
	テープ式 のびるフィットテープ止め		
	尿取りパット 外モレ安心さらさらパッド 一晩中安心さらさらパッドウルトラ		
寝巻類	パジャマ ナガイレーベン社製 RG-1456 ベージュ RG-1453 ベージュ	○ (いずれか)	×
	甚平 ナガイレーベン社製 RG-1451 ベージュ RG-1453 ベージュ		×
	介護つなぎ フルオープン型		×
タオル類	バスタオル 白色 社名入り 1,000 枚	○	×
	フェイスタオル 白色 社名入 240 枚	○	×
提供日用品 (個人用)	ボディーソープ Pola アロマエッセゴールド 30ml	○	×
	シャンプー・コンディショナー Pola アロマエッセゴールド 30ml	○	×
	ティッシュ i-na ソフトパックスティッシュ	○	×
	歯ブラシセット ハブラシ、歯磨き粉、透明先細キャップ付き	○	×
	コップ フタ付きマグカップ ホワイト・グレー・ピンク	○	×
	マウススポンジ オオサキメディカル ブラ軸 ふつう	○	×
	モアブラシ オーラルケア	○	×
サービス品	下拭きタオル (ディスポ) 尚美堂 爽快ウェットシート	×	○
	術衣 ナガイレーベン社製 EG-315	○	○

※紙おむつは、ユニ・チャーム社製を使用すること。

※パジャマ・甚平は、伸縮性がある素材の商品を提供すること。

※寝巻類・タオル類の交換目安は以下のとおりです。

【寝巻類：週 2～3 回】 【バスタオル：週 2～3 回】 【フェイスタオル：1 日 1 枚】

情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」

（非公開情報の定義）

第1条 非公開情報とは、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条1項の情報）及び業務上必要とする最小限度の範囲の職員が取り扱う、又は公開を予定していない情報資産（大和市情報セキュリティ基本方針「3. 定義」に定められている情報資産）とし、次の被害が想定されるものをいう。

- （1）市民の生命に危険が及ぶもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害するもの全て
 - （2）企業、国及び他の自治体に影響が及ぶもの全て
 - （3）市内部の事務に影響が及ぶもの全て
- （秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た非公開情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者が承認した場合を除き、非公開情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

（目的外の使用禁止）

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（保管、搬送等）

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報をき損及び滅失することのないよう、授受、搬送、保管及び廃棄などの際に、安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報の内容を漏えい、き損及び滅失した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（責任の境界）

第9条 受注者は、受注者自身及び発注者が認めた第三者が特記事項に違反若しくは不注意などにより非公開情報を漏えい、き損及び滅失した場合には、その責任の全てを負わなければならない

個人情報（特定個人情報を除く）の取扱いに関する特記事項

[特記事項]

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨にのっとり、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第2条 受注者は、この契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密等の保持）

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、この契約に関わる従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を受注者に提出させなければならない。

（再委託）

第4条 受注者は、再委託（この契約の業務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）を含む。）に委託することをいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

2 受注者は、再委託をする場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

3 前項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託をした場合は、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第5条 受注者は、この契約の業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、これらの正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

（収集の制限）

第6条 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（従業者の明確化及び名簿の作成）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う従業者を明確にし、当該従業者の名簿を作成しなければならない。

2 受注者は、前項により作成した名簿を発注者に対して提出しなければならない。当該従業者に変更があった場合も同様とする。

（従業者に対する監督等）

第10条 受注者は、個人情報及安全かつ適切に取り扱われるよう、この契約による業務を処理する従業者の監督並びに従業者に対する教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、個人情報及安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業者に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(持出しの禁止)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て発注者から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき(郵送等の方法により送付する場合を含む。)には、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。

(返還及び廃棄義務)

第12条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還をするか又は発注者の指示に従い廃棄をしなければならない。

2 受注者は、発注者から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。

3 受注者は、この契約において利用する個人情報を消去し、又は個人情報が記録されている媒体を廃棄する場合(以下「個人情報の消去等」という。第1項の規定により廃棄を指示された場合を含む。)には、その業務を処理するに当たり、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

4 受注者は、前項に規定する場合においては、個人情報の消去等を行った日時、担当者及びその内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項に規定する場合において、受注者は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。

(事故発生時の責任)

第14条 受注者は、前条第1項に規定する場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責めを負う。なお、再委託をした場合も同様とする。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受注者が発注者の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務の再委託を行った場合には、契約を解除することができる。

(報告義務)

第16条 受注者は、この契約の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、受注者が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、少なくとも毎年度1回、書面により発注者に対して報告をしなければならない。

2 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告をしなければならない。

(実地検査等)

第17条 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の秘匿性等その内容、量等を勘案し必要であると判断したときは、この契約の規定に基づく必要な措置が講じられているかにつき検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、年1回以上、実地検査を行うものとする。

2 発注者は、前項の規定による実地検査を行うことが困難な場合には、書面等による検査を

行うことにより、これに代えることができる。

3 発注者は、前2項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。