

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院入院セット提供業務 仕様書

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院入院セット提供業務については、本仕様書及び契約書に基づいて行うものとする。

また、この仕様書は大要を示すものであるから記載されていない事項であっても、現場の状況に応じて当然必要と思われる事項については、受注者の負担でこれを行うものとする。

第1 業務名称

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院入院セット提供業務

第2 業務場所

むつ総合病院

第3 業務期間

令和8年6月1日 から 令和11年5月31日まで

第4 業務実施場所

受付窓口、集中保管場所、病棟保管場所等、業務の遂行に必要な場所については、むつ総合病院（以下、当院という）内スペースを貸与する予定としており、貸与した面積に応じた行政財産目的外使用料を徴するものとする。なお、具体の用途や面積は提案及び協議によるものとする。

第5 業務内容

1 入院セット提供業務の実施

- (1) 病衣等を物品に含んだ入院セットについて、利用者に提供すること。
- (2) 入院セットに必要な物品は、別紙「入院セット一覧」に定めるとおりとする。
- (3) 入院セットのレンタル料金については、セット毎に日額を設定すること。また、利用の際には、利用者と受注者が直接契約を行い、利用料金の請求についても受注者が直接利用者に対して行うこと。
- (4) 救急搬送されてきた患者をはじめとする、事前に利用の同意が得ら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、基準を定めること。

2 入院セット申込み及び説明窓口の設置と運営

- (1) 当院指定の場所において、利用者向けの各種受付及び説明等を実施する窓口を設置することができる。
- (2) 業務日及び業務時間は、原則平日（土曜、日曜及び祝日を除く）とする。なお、具体の業務日及び業務時間については、適宜協議の上、設定するものとする。ただし、年末年始等、休日が連続して3日以上続く場合は、後日の運用に支障が出ないよう業務日時を決定すること。
- (3) 机や椅子及び間仕切等、窓口に必要な物品については受注者が準備すること。

3 当院内における入院セット在庫の管理

- (1) 入院セットとして提供する物品の在庫管理を適正に行い、各病棟等への在庫の配送を行うこと。配送日や配送時間については、協議によるものとする。
- (2) 入院セットの在庫については、協議により定めた在庫保管場所等において管理すること。
- (3) 在庫品を保管するために必要な物品については受注者が準備すること。

4 利用者への物品の配布

- (1) 原則、利用者への物品配布は受注者が行うこと。ただし、緊急を要する場合や夜間、緊急入院及び当院が特に必要と認める場合はこの限りではない。なお、物品配布の対象は、別紙「入院セット一覧」のうち、『リネンセット』に含まれるものとする。
- (2) 配布頻度は、週2回以上とし、利用者のベッドサイドへ配布すること。ただし、臨時の対応等の場合、当院が利用者へ物品を配布することがある。

5 使用済み病衣等の回収

- (1) 病棟等から入院セットに含まれる物品のうち、使用済みの病衣やタオル等、洗濯が必要なものの回収については、日曜祝日を除く月曜日から土曜日までの毎日1回以上行うこと。ただし、年末年始等、休日が連続して3日以上続く場合は、協議の上、後日の運用に支障が出ないよう業務日時を決定すること。
- (2) 当院指定の場所に回収ボックス等を設けることができる。
- (3) 回収ボックス等を含む、回収に必要な物品については受注者が準備すること。
- (4) 感染性汚染のあった物品の回収に関しては、当院が用意する水溶性ランドリーバッグにより回収すること。

6 当院職員との連携

- (1) 運用開始前及び適時に当院職員への説明会を実施し、常に事業が円滑に実施できるよう配慮すること。
- (2) 運用開始後、監督職員から改善要望があった場合には、実現可能な方策の提案を行うなど、当院職員と連携を図りながら対応すること。
- (3) 当院職員に対し、運用体制を明確にするとともに、入院セットに係る利用者からの苦情及び問い合わせについては、受注者が丁寧かつ適切に対応すること。

7 その他

- (1) 災害時にも供給等の対応が可能な体制を整備すること。
- (2) 利用状況について毎月報告するとともに、毎年3月末日及び当院からの求めがあった場合、本件に係る収支状況について可能な限り速やかに報告すること。
- (3) 受注者は、本業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

第6 経費区分

- 1 経費区分は次のとおりとし、疑義が生じた場合は当院、受注者で協議する。

区分	当院	受注者
(1) ユニフォーム一式（クリーニング料金を含む）		○
(2) 入院セット申込み及び説明窓口に必要な資材		○
(3) 病棟等における入院セット在庫等の補充用カートなど		○
(4) 行政財産目的外使用料		○
(5) 院内用 PHS の準備費用		○
(6) マスク、キャップ及び手指消毒剤等の衛生資機材		○
(7) 事務・消耗品費（業務遂行上必要なものに限る）		○

2 受注者は、使用を認められた設備、備品を目的以外に使用してはならない。

第7 指示事項

1 業務協力

受注者は、業務の実施に当たり、当院の指示監督のもとにその責務を果たし、単に営利目的とすることなく利用者の療養に協力しなければならない。また、業務の実施に当たり改善等が必要と判断した場合には、当院、受注者で協議の上対応すること。なお、利用者の費用負担を軽減するため、当院が行う患者紹介又は営業協力等に係る手数料については、不要とする。

2 順守事項

受注者は、業務の実施に当たり、関係法令等に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 当院からの指示に誠意を持って対応すること。
- (2) 常に業務改善のための研究、技術研さんに努めること。
- (3) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (4) 衛生管理に努めること。
- (5) 事故防止に努めること。また、災害や事故を想定した訓練、啓蒙を行うこと。
- (6) 当院内における勤務中は受注者指定の制服、名札を着用すること。
- (7) 病院敷地内での喫煙はしてはならない。
- (8) 職務上知り得た当院、当院職員（委託の職員を含む）及び利用者に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報に係る書類、電子記録媒体等は適切に管理しなければならない。これは契約期間満了後及び契約の解除後においても同様とする。

3 責任者の選任

- (1) 受注者は、受託業務を遂行するに当たり、当院における実務責任者を配置のうえ、実務責任者を統括する総括責任者を配置しなければならない。ただし、それぞれの責任者は次に掲げる事項を条件とするものである。

ア 総括責任者

- ① 業務の管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した者であること。
- ② 業務の連絡調整、現状把握、問題点折衝等の業務を行うとともに、監督職員からの要望、苦情等についても対応できる能力を有した者であること。
- ③ 監督職員からの要望等に対し、的確かつ迅速に対応すること。
- ④ 業務が円滑的に遂行されていると当院が認めるまでの期間は当院に常勤するこ

と。

- ⑤ 当院に不在の場合でも、現に起こっている問題や今後への課題など当院のおかれている状況を常に把握し、最善の対応策を早急に講じるよう努めること。
- ⑥ 総括責任者が不在の場合、同等以上の能力を有するものを代行者として業務にあたること。
- ⑦ 監督職員からの要望に応じて各種委員会へ出席すること。

イ 実務責任者

- ① 業務の管理能力を有し、かつ業務全般に精通した者であること。
- ② 病院職員からの要望、苦情等についても対応できる能力を有した者であること
- ③ 当院からの要望に応じて各種打ち合わせへ出席すること。
- ④ 原則、業務を円滑に遂行するために当院に常勤できる体制をとること。
- ⑤ 本業務の一部を再委託する場合にあっても、当院の既存の委託契約に基づく業務に従事している要員と兼務してはならないものとする。また、業務全体の責任は本業務の受注者が負うものとする。
- ⑥ 実務責任者が不在の場合にも、その業務を代行できる能力を有する者を従事者として配置すること。

4 業務従事者の確保

- (1) 受注者は、業務を滞りなく実施するため、適切な人員を配置すること。
- (2) 入院セット提供業務の経験者が望ましい。入院セット提供業務の未経験者に当たっては十分な教育、研修を受注者の責任において実施した上で配置すること。
- (3) 受注者は、業務従事者名簿（担当業務及び氏名等を記載したもの）を当院に提出すること。

5 業務従事者に対する健康管理

- (1) 受注者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、業務従事者が感染症等に罹患したことを確認したときは、直ちに従事させない等、必要な措置を取ること。
- (2) 受注者は、業務上において感染症の罹患等を防止するため、受注者の責任において抗体検査及びワクチン接種を実施すること。また、当院の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合も同様とする。なお、費用に関しては、原則受注者が負担するものとする。
- (3) 受注者は、労働安全衛生法施行に基づき、業務従事者に定期健康診断を実施すること。なお、本業務の一部を再委託する場合にあっても実施すること。

第8 安全確保と報告業務

- 1 受注者は、業務の実施に際して異常を認めた場合は、直ちに当院へ報告し、その指示に従うこと。
- 2 受注者は、業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに、受注者の責に帰すべき事由による事故については一切の責任を負うものとする。また、事故及び設備、備品の破損（又は破損を発見）した際には、直ちに当院へ連絡をするとともに、適切な措置を講じるものとする。
- 3 受注者は、利用者や病院職員からの不具合の報告及びクレームや納入業者、メーカーか

らの不具合の報告等があった際には、速やかに回収や交換等、必要な対応をとること。

- 4 受注者は、メーカーからの製品の仕様変更等の報告があった際には、当院へ報告を行い、指示を仰ぎそれに従うこと。
- 5 受注者は、業務（作業）マニュアルを作成し保存すること。なお、随時見直しを行い、当院の承認を得た上で、当該マニュアルに基づいた作業を実施すること。

第9 行政財産目的外使用料

当院は受注者に対し、本業務を遂行するために必要な場所を行政財産目的外使用許可に基づき使用させるものとし、以下に定める金額を行政財産目的外使用料として徴収する。なお、本仕様書に定めのない事項については、協議によるものとする。

- 1 病棟 年額 18,215 円／㎡
- 2 東診療棟 年額 24,962 円／㎡

第10 協議

- 1 受注者は、具体的な業務の実施について、当院と十分に協議をして実施しなければならない。
- 2 受注者は、やむを得ない理由により委託業務を遂行することができない場合は、直ちに当院と協議し、必要な措置を講じなければならない。

第11 その他

- 1 本書に記載されていない事項については、当院、受注者で協議し決定するものである。
- 2 本契約期間が満了した後、受注者が変更になった場合は、次期受注者が円滑に業務を行えるよう責任をもって引継ぎを行うこと。また、受注者の費用で当院がしている期日までに施設の現場回復を行い返還すること。
- 3 業務従事者が自家用車で通勤を行う場合、当院指定の職員駐車場を利用できる。
- 4 システムトラブルや自然災害によって通常の業務が行えない際には、当院からの要請に応じて速やかに人員を配置し、業務を遂行すること。その際には、紙の伝票や台帳を整備し緊急時の対策を講じること。
- 5 当院に在庫として管理している入院セットに含まれる物品が、災害により破損または汚染してしまった場合は、当院、受注者で協議し対応すること。

(別紙)

入院セット一覧

各入院セットを構成する物品は次のとおりとする。

1 リネンセット

品目		備考
病衣	病衣上下	複数のサイズを準備 ※クリーニング対象品
	病衣ガウン	
	小児用病衣	
	妊婦用病衣	
タオル	バスタオル	※クリーニング対象品
	フェイスタオル	※クリーニング対象品
日用品	BOX ティッシュ	
	ウェットティッシュ	
	歯ブラシ	
	歯磨き粉	
	ボディーソープ	ボトルタイプ
	シャンプー	ボトルタイプ
	リンス	ボトルタイプ
	コップ	
	割りばし	
	スプーン	
	フォーク	
	ストロー	
	吸い飲み	
	入れ歯ケース	
	入れ歯洗浄剤	
	口腔ケアスポンジ	
	マウスウォッシュ	
	食事用エプロン	
	ヘアブラシ	
	T字カミソリ	
	シェービングクリーム	
	保湿クリーム	

- (1) 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複数のサイズを準備すること。また、利用者の特性に応じて病衣ガウンや小児用及び妊婦用を準備すること。
- (2) セット用品の使用数に制限は設けないこと。ただし、病衣類、タオル類の使用目安として、病衣類は1人あたり週3組程度、バスタオルは週3枚程度、フェイスタオルは週7枚程度とする。

- (3) 病衣及びタオルについてはクリーニング費用を含むこと。
- (4) 小児が利用する場合を想定し、日用品の一部においては小児用も準備すること。

2 紙おむつセット

紙おむつセット商品一覧		
品目		備考
紙おむつ	テープ止めタイプ ライフリーテープ止め	各サイズ
	昼用尿取りパッド ライフリー外モレ安心サラサラパッド	
	夜用尿取りパッド ライフリー長時間安心さらさらパッドプレミアム ライフリー一晩中安心スキンコンディションスーパー	
	リハビリパンツ ライフリーリハビリパンツ	各サイズ
	リハビリパンツ用尿取りパッド ライフリー簡単装着パッドレギュラー	
排泄ケア用品	使い捨ておしりふき	
	おしり洗浄液	
	シャワーボトル	

- (1) 上記品名にある『紙おむつ』製品は、参考製品である。同等の性能を持つ製品であれば、代替品の提案として、協議の上で採用とする。ただし、排泄ケアの統一の観点から『紙おむつ』製品は同一メーカーの商品にて統一すること。
- (2) 『紙おむつ』製品については、利用者の身体状況に応じて選択できるよう既製品の各サイズを準備すること。

(参考) 令和 7 年 4 月から 9 月までの当院使用おむつ等の実績

メーカー	品名	規格	入数 (枚)	実績 (袋)
光洋	オンリーワンうす型パンツ 前後フリー	M ウエスト 60-90cm	22	128
光洋	オンリーワンうす型パンツ 前後フリー	L-LL ウエスト 80-140cm	20	158
光洋	オンリーワンケアからだカーブ パット レギュラー	26×50cm	32	2,835
光洋	かもめ	透湿タイプ M ヒップ 55-100cm	20	968
光洋	かもめ	透湿タイプ L ヒップ 70-125cm	18	760
光洋	スリムフラット	30×72cm	30	8
オオサキ メディカル	トイレに流せるスッキリ おしりふき	18×20cm	80	3,851