

新潟市民病院入院セット提供業務仕様書

この仕様書は、新潟市民病院（以下「当院」という）の入院セット提供業務について、その内容及び範囲を定めるものである。

1 履行場所

新潟市中央区鐘木463番地7 新潟市民病院

2 運営体制等

(1) 実施期間

令和7年11月1日から令和10年10月31日まで

(2) 業務時間

- ① 業務時間は、土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く、毎日8時30分から16時30分とする。ただし、運営事業者からの申し出により、当院が認めた場合はその限りではない。
- ② 業務時間内は、自社の業務従事者を常駐させること。
- ③ 当院の長期休み（年末年始等）については、4日以上空けずに運営すること。

3 業務内容

(1) 入院セット申込受付業務

- ① 運営事業者は、利用者向けの申込受付窓口を設置し、業務時間内において、利用者に対する概要説明及び申込受付を行う。なお、業務時間外においては、当院の職員が行うため、運営事業者は入院セットを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 運営事業者は、タブレット等を各病棟に準備し、申込者の利用状況の確認をできるようにすること。
- ③ 利用日数およびプランの変更については、当院の職員にて運営事業者提供の管理表等への記入、もしくはタブレット等に入力することとする。
- ④ 運営事業者は、利用申込書等の関連する書類を用意する場合、随時、回収・確認を行うこと。

(2) 入院セット配付業務

- ① 原則として利用者への、患者衣及び肌着（以下「衣類」という）・タオル類、その他物品の配付は運営事業者が定期的に行うこと。ただし、緊急を要する場合、運営事業者の業務時間外、救急入院、定期的な配布以外に利用者が希望した場合及び当院が特に必要と認める場合は当院の職員が行う。
- ② 配付に必要な物品については運営事業者が準備すること。
- ③ 衣類の配付の頻度は、1病棟あたり週2回以上とし、利用者のベッドサイドへ配付を行うこと。タオル類とその他物品の配付の頻度は、当院への提案内容によるものとするが、必要に応じて当院と協議することとする。

(3) 衣類及びタオル類回収業務

- ① 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。
- ② 回収ボックスへ集められた使用済の、衣類及びタオル類（以下「リネン類」という）は運営事業者が病棟から回収すること。
- ③ 病棟からの回収は、週5日以上行うこと。ただし、年末年始等の業務については、当院と協議とすること。
- ④ 回収ボックス等を含む、回収に必要な物品については運営事業者が準備すること。
- ⑤ 感染性汚染のあった物品の回収に関しては、当院の指定する場所から回収すること。
- ⑥ 不潔リネン庫からの搬出は、週5回以上行うこと。ただし、年末年始等の業務については、当院と協議とすること。

(4) 物品の保管及び管理

- ① 入院セットの保管は当院の指定した場所を利用すること。
- ② 当院の物品保管場所には限りがあるため、使用想定数量を鑑み、リネン類の搬入は週3回以上、その他物品については必要に応じて行うものとし、所定の保管場所内で完結させること。ただし、年末年始等の業務については、当院と協議とすること。
- ③ 病棟における保管物品（運営事業者業務時間外、緊急配付用等）は、各病棟の指定した場所に配置すること。また、保管物品の在庫確認と補充は運営事業者が行うこと。
- ④ 病棟での保管物品の在庫確認と補充は、各病棟等の在庫の定数に応じて、週5日程度行うほか、臨時の配送依頼があった場合には、その都度対応すること。ただし、年末年始等の業務については、当院と協議とすること。
- ⑤ 保管に必要な物品については運営事業者が準備すること。
- ⑥ 運営事業者は常に清潔なものを安定的に供給できる体制を構築すること。
- ⑦ リネン類のクリーニング業務に関しては、医療関連サービスマークを保有している工場で実施すること。
- ⑧ クリーニング工場は、水害、雪害などによる交通規制を想定し、原則、新潟県内にあるものとする。
- ⑨ 運営事業者は入院セットを速やかに配付できる数量を確保すること。また、災害時等についても、当日または翌営業日に配付できるようにすること。

(5) 利用料金請求業務

- ① 利用料金は、直接、運営事業者が利用者へ請求するとともに、集金業務についても運営事業者が行うこと。
- ② 利用料金に未収金が発生した場合は、運営事業者の責任において適切に対応することとし、当院は関知しないものとする。

(6) 利用者への周知と苦情等の対応

- ① 導入に当たっては、業務開始日までに、利用者への周知を十分に行ったうえで、円滑に導入できるよう配慮すること。
- ② 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、丁寧かつ適切に対応すること。

(7) 当院の職員との連携

- ① 運用開始前は、当院の職員への説明会を実施し、円滑に事業が実施できるよう配慮すること。
- ② 事業開始後は、当院の職員からの要望を可能な限り反映する等、当院の職員と連携を図りながら実施すること。

4 入院セットの構成

(1) 患者衣セット (日額請求)

① レンタル品

分類	規格・材料等	備考
患者衣 ガウンタイプ	男女同一の規格 綿・ポリエステル混合	成人用 (サイズ： S, M, L, LL, 3L, 4L, 5L) を左記の 種類別に用意する。
患者衣 上衣		
患者衣 ズボン		
小児用 上衣	男女同一の規格 綿・ポリエステル混合 (一部マジック式)	小児用 (サイズ： 1号, 3号, 6号) を左記の種類 別に用意する。
小児用 ズボン		
マタニティ用 上衣	綿・ポリエステル混合	マタニティ用 (サイズ： M, L) を左記の種類別に用意す る。
マタニティ用 ズボン		

② 提供物品

分類	商品名		
日用品	歯ブラシ	歯磨き粉	ティッシュ
	ボディーソープ	リンスインシャンプー	コップ
	マスク	ウェットティッシュ	イヤホン
	口腔ケアスポンジ	口腔ケアジェル	吸引歯ブラシ
	ストローコップ	義歯ケース	使い捨て食事用エプロン
	マウスウォッシュ	ビニール袋	入れ歯洗浄剤

※利用者は、追加料金なしに必要な物品を適宜使用ができるようにすること。

※商品の規格・仕様・提供方法については、当院への提案内容によるものとするが、必要に応じて当院と協議すること。

(2) 患者衣・タオルセット (日額請求)

(1) の患者衣セットに加え、下記のレンタル品

分類	規格・材料等	備考
バスタオル	800 匁以上 綿 100%	サイズ：63×130cm 程度
フェイスタオル	220 匁以上 綿 100%	サイズ：34×87cm 程度

(3) 患者衣・タオル・肌着セット (日額請求)

(2) の患者衣・タオルセットに加え、下記のレンタル品

分類	規格・材料等	備考
肌着	綿 100% (前開き仕様)	(サイズ： S, M, L, LL, 3L) を左記の種類別 に用意する。 なお、サイズの判別が容易に なる工夫があること。

(4) おむつセット (日額請求)

分類	使用目安
大人用 テープ (S～L サイズ)	1 枚/日
大人用 パンツ (S～LL サイズ)	
大人用 パンツ用パッド	2 枚/日
大人用 汎用パッド	1 枚/日
大人用 日中長時間パッド	3 枚/日
大人用 夜間用パッド	1 枚/日
使い捨てウェットオシボリ	適宜

※低出生体重児、新生児、小児用のおむつに関しても、同料金で提供できるよう準備すること。

(5) 転倒予防シューズ (1 足単位での売切り)

分類	指定商品名
転倒予防シューズ	転倒予防シューズつま先つき メーカー：竹虎 品番：091182 S サイズ 091183 M サイズ 091184 L サイズ 091185 LL サイズ 091186 3L サイズ

※上記商品を当院指定品とする。

※(1)～(4)の利用者のみが、追加料金を支払い申込できるようにすること。

5 入院セットのサービス及び品質

- ① 利用者にとって利用しやすい方法、当院の職員の負担を軽減するという視点を考慮した体制で提供できるようにすること。
- ② 物品は、衛生面に十分配慮したものであること。なお、リネン類については、クリーニングを含むこと。
- ③ 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。
- ④ 入院セットの構成及び利用料金は、当院と協議により変更できるものとする。

6 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、当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、当院の職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその役割・機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

(2) 法令等の遵守

運営事業者は本業務の実施にあたり、関連する全ての法令等を遵守すること。また、当院の経営理念、運営方針等に従って本業務を行うこと。

(3) 信用失墜行為の禁止

当院の信用を失墜する行為をしないこと。

(4) 安全配慮

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。

(5) 諸室の使用等

運営事業者は、使用する諸室等について、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行うとともに、整理整頓を徹底し、美観及び衛生環境の維持に努めること。

(6) 損害賠償責任

① 衛生管理の欠陥により、当院または第三者に損害を与えたときは、事業者がその責を負うものとする。また、院内・院外での搬出・搬入時の傷害事故等においてもその責を負うものとする。

② 運営事業者は、本業務の実施にあたって、当院または第三者に損害をおよぼした時は、当院の責に帰す理由による場合のほかは、その賠償の責を負わなければならない。

(7) 災害・事故等への対応

災害・事故等が発生した場合には、最善の処置を施すとともに、速やかに当院に報告すること。

7 その他

(1) 運営時間外の対応

救急搬送されて来た利用者等、利用の同意が取れない場合における入院セットの緊急利用時の取扱いについては当院と協議の上、基準を定めること。

(2) 調査及び改善業務

当院は、運営事業者に対し本業務に関する調査または報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、運営事業者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を当院に報告しなければならない。

(3) 業務内容及び仕様書等の見直し

業務内容については、必要に応じて当院と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。また、仕様書の見直しに伴い、契約条件の変更が発生した場合においては、契約変更を行うものとする。

(4) 業務の引き継ぎ

運営事業者は、本契約の満了または解除に伴い業務を停止する時は、業務の引き継ぎまたは引渡しに十分配慮し、業務運営に支障をきたすことのないようにすること。

(5) 原状回復

契約が解除された場合または契約期間が満了したときは、運営事業者の費用で当院が指定する期日までに施設の原状回復を行い返還すること。

(6) 第三者への委託の取扱い

業務の一部を第三者へ委託する場合、委託の事由等を記載しあらかじめ書面で届け出るものとする。なお、原則、委託先からの再委託は禁止とする。

(7) 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、当院と運営事業者で協議の上、決定するものとする。