

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院

入院セット・おむつセット運営業務委託仕様書

この仕様書は、一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院（以下「当院」という。）における入院セット・おむつセット運営業務委託の仕様について定めるものである。

1 実施場所及び対象業務

(1) 実施場所

一般財団法人新潟県地域医療推進機構 魚沼基幹病院
(南魚沼市浦佐 4132 番地)

(2) 対象業務

- ア 入院セット
- イ おむつセット

2 業務内容

(1) 利用者向けサービス概要説明及び申込、利用状況の確認

ア 利用者に対する概要説明及び申込受付は、入院時等の説明の際に当院の職員が行う。

また、当院の職員が説明を行う際、受託者は入院セット・おむつ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。

なお、日本語の他、英語等の説明資料を提供すること。

イ 受託者は、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。

ウ 利用日数については、当院の職員にて受託者提供の利用日数管理表への記入若しくは、タブレットに入力することとする。

エ 受託者は、利用申込書等の関連する書類を随時、回収・確認を行うこと。

(2) 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セット物品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。

(3) 業務の実施体制

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を構築すること。

ア 利用者への物品の配付

(ア) 原則として利用者への衣類配付は受託者が定期的に行うこと。ただし、タオル類と紙おむつ、受託者による定期配付以外の緊急を要する場合、夜間や救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。

(イ) 配付に必要な物品については受託者が準備すること。

(ウ) 衣類配付の頻度は、1病棟あたり週2回とし、利用者のベッドサイドへ配付を行うこと。

イ 使用済みリネン類の回収

(ア) 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。

(イ) 受託者にて回収ボックスへ集められた使用済みリネン類を病棟から回収すること。

(ウ) 病棟からの回収は、月曜～金曜に1日1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。

(エ) 回収ボックス等を含む、回収に必要な物品については受託者が準備すること。

(オ) 感染性汚染のあった物品の回収に関しては、当院の指定する感染性回収ボックスから回収すること。

(カ) 不潔リネン庫から受託者クリーニング工場への使用済みリネン類の搬出は、月曜～金曜に1日1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。

ウ 物品の保管及び管理

(ア) 入院セットの保管及び、おむつセットの保管は当院の指定した場所を利用すること。

(イ) 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、リネン類の搬入は月曜～金曜に1日1回以上、紙おむつ類は週3回程度行うものとし、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。

(ウ) 病棟における保管物品（夜間、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受託者が行うこと。

(エ) 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、月曜～金曜に1日1回程度行う他、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。

(オ) 保管に必要な物品については受託者が準備すること。

(カ) 受託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。

(キ) 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。

(ケ) 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、新潟県内にあるものとする。

(コ) 受託者は入院セット・おむつセットを速やかに配付できる数量を確保すること。また、緊急時等については、当日または翌営業日に配布できるようにすること。

エ 利用料金の請求等

(ア) 利用料金は、直接、受託者が利用者へ請求するとともに、集金業務についても受託者が行うこと。

(イ) 利用料金に未収金が発生した場合は、受託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。

オ 利用者への周知と苦情等の対応

(ア) 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。

(イ) 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。

なお、日本語の他、英語等で対応可能な問い合わせ窓口を設けること。

カ 当院の職員との連携

(ア) 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。

(イ) 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) サービスの内容

ア 次の品目を含み、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。

イ 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。

ウ 入院セット・おむつ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。

エ 物品の詳細については、別紙「入院セット・おむつセット一覧」を参照のこと。

3 受託者の責務

(1) 当院の役割・機能への対応

受託者は、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

受託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

受託者は、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

ア 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。

イ 受託者は、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他は、その賠償の責を負わなければならない。

ウ 前項を担保するため、事業者は業務の履行について損害賠償責任保険等必要な保険に加入し、契約締結後速やかに契約書の写しを当院へ提出すること。

(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。

4 その他

(1) 調査及び改善業務

当院は、受託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、受託者は、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。

(2) 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。

(3) 業務の引き継ぎ

受託者は、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。

(4) 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、受託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。

(5) 再委託の取扱い

業務の一部を第三者へ再委託する場合、再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、再々委託は禁止とする。

(6) 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、当院と受託者で協議の上、決定するものとする。