

# 大崎市病院事業入院セットレンタルサービス運營業務仕様書

## 1 業務名称

大崎市病院事業入院セットレンタルサービス運營業務

## 2 履行期間

行政財産目的外使用許可した日から令和12年3月31日まで

※履行期間には、本業務開始のための準備期間も含むものとする。

## 3 履行場所

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| (1) 大崎市民病院本院     | 大崎市古川穂波三丁目8番1号    |
| (2) 大崎市民病院鳴子温泉分院 | 大崎市鳴子温泉字末沢1番地     |
| (3) 大崎市民病院岩出山分院  | 大崎市岩出山字下川原町84番地29 |
| (4) 大崎市民病院鹿島台分院  | 大崎市鹿島台平渡字東要害20番地  |

以下、大崎市民病院本院を「本院」、大崎市民病院鳴子温泉分院、大崎市民病院岩出山分院及び大崎市民病院鹿島台分院を「各分院」という。

## 4 事業者の責務

- (1) 入院セットレンタルサービス運営事業者（以下「事業者」という。）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、当病院事業の病院理念及び基本方針に従って本業務を行うこと。
- (2) 当病院事業の信用を失墜させる行為をしないこと。
- (3) 当病院事業の運営及び利用者に支障をきたさ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すること。
- (4) 災害及び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とともに、速やかに当病院事業に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 損害賠償責任
  - ア 衛生管理の欠陥により、当病院事業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、院内及び院外での搬出及び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 事業者は、本業務の実施に当たって、当病院事業または第三者に損害をおよぼした時は、当病院事業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，行政財産目的外使用許可を受けた後速やかに保険契約書の写しを当病院事業へ提出すること。

- (8) 当病院事業が実施する消防及び災害訓練等に積極的に参加及び協力をするこ  
と。

## 5 業務概要

- (1) 入院セットレンタルサービス運營業務
- (2) 利用者向け窓口の設置
- (3) 入院セット用品の在庫管理及び病棟等への配送業務
- (4) 使用済病衣等の回収，洗濯及び仕上業務

## 6 業務内容

- (1) 入院セットレンタルサービス運營業務

病衣及び日用品等の物品を含んだ入院セットについて，利用者の申込みに  
応じて貸出及び販売すること。

ア 入院セットに必要な物品は，別紙「入院セットの必要物品一覧」のとおり  
とする。

イ 入院セットの構成は，上記アの必要物品一覧を基に，複数のセットを設定  
すること。なお，オムツ類のセットは個別に専用セットとして設定するこ  
と。

ウ 入院セット利用料金については，入院セットごとに日額を設定すること。

エ 入院セットを利用する場合は，事業者が利用者と直接契約を締結し，利用  
料金については，事業者が利用者に直接請求すること。

オ 救急搬送患者等入院セットの利用の同意が取得できない場合は，緊急利用  
時の取扱いについて，事業者と当病院事業が双方協議し基準を定めるこ  
と。

- (2) 利用者向け窓口の設置

ア 本院については，利用者向けの窓口を設置すること。設置場所について  
は，当病院事業と協議して決定すること。

イ 各分院については，窓口設置は必須とはしないが，設置有無によるメリッ  
ト及びデメリットを明示し，双方協議のうえ業務分担を決定すること。

ウ 窓口の営業日時は，平日（大崎市の休日を定める条例（平成18年3月3  
1日条例第2号）に規定する休日を除く。）とし，具体的な時間帯は別途  
協議のうえ決定すること。

エ 窓口の業務は，次のとおりとする。

（ア）利用者からの入院セットの申込及び内容変更等の手続き受付業務

（イ）入院セットの内容に関する説明業務

（ウ）その他，入院セットに関する問い合わせ等への対応業務

- (3) 入院セット用品の在庫管理及び病棟等への配送業務

ア 入院セット用品の在庫について，当病院事業の指定する保管庫において管

理すること。

イ 保管庫内の在庫は、各病棟等へ配送すること。配送は、各病棟等の在庫定数に応じて、平日（大崎市の休日を定める条例（平成18年3月31日条例第2号）に規定する休日を除く。）に行うこと。なお、配送頻度は、本院は1日1回以上とし、各分院は双方協議のうえ決定すること。

ウ 各病棟等の在庫定数については、双方協議のうえ決定すること。

エ 臨時の配送依頼があった場合は、配送スタッフが常駐している場合は都度対応すること。

オ 本院については、病室まで入院セットを運搬すること。

#### （4）使用済病衣等の回収、洗濯及び仕上業務

ア 入院セットに含まれる使用済病衣及びタオル等の洗濯が必要なものの回収を行うこと。

イ 回収は、平日（大崎市の休日を定める条例（平成18年3月31日条例第2号）に規定する休日を除く。）に行うこと。なお、回収の頻度は双方協議のうえ決定すること。

ウ 洗濯したものは仕上を行い、その際に汚れや破損等が発見された場合は、新品に交換すること。

#### （5）長期連休中の業務について

長期連休がある場合は、本業務に支障をきたさないよう業務実施体制を整備し、当病院事業に報告し承認を得ること。

## 7 業務体制

### （1）業務責任者

ア 事業者は、業務責任者を1名専任し、当病院事業に対して書面により届け出たうえで配置すること。

イ 業務責任者は、本業務の実施及び指揮監督を行う責任者として、当病院事業と緊密な連携をとり、適正な業務の遂行のため随時協議を行うこと。

ウ 業務責任者は、本院に常勤とし、勤務時間中は当病院事業職員と随時連絡及び連携ができる体制を有すること。なお、業務責任者が不在となる場合及び出勤しない日については、あらかじめ同等の能力を持つ代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

エ 原則として1年未満での異動を行わないこと。また、異動等により交代する場合は、当病院事業に事前に報告のうえ、十分な引き継ぎを実施し、業務に支障をきたさないようにすること。

オ 業務責任者は、業務従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理及び施設整備の衛生管理等の業務に責任を負うこと。

カ 業務責任者は、当病院事業が実施する各種会議及び委員会等に要請があれば参加し、発注者と連携して業務の推進に努めること。

### （2）業務従事者

ア 事業者は、業務の遅滞等の支障をきたさないように、業務を行うために必

要な知識、技能及び経験を有する業務従事者を常に業務の実施場所に、必要かつ十分な人数を配置するとともに、異動等により交代する場合は、業務に支障をきたさないようにすること。

イ 事業者は、業務担当者の名簿（住所・氏名・性別・生年月日を記載したもの）を当病院事業に提出すること。なお、業務担当者を変更した場合も同様とする。

### （3）業務管理

ア 事業者は、「医療法施行規則」（昭和23年11月5日厚生省令第50号。以下「医療法施行規則」という。）第9条の14に定める洗濯業務を適正に行う能力のある者の基準を満たしていること。

イ 事業者は、業務担当者に対して、本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等を向上するための指導、教育及び研修等を定期的を実施し、本業務を円滑に行うことができるよう万全を期すこと。また、当病院事業に関する基本的な知識を周知し、理解させること。

ウ 業務責任者及び業務従事者の通勤に必要な駐車場は、当病院事業敷地外に事業者が確保すること。

## 8 業務従事者の服装及び規律

- （1）作業中に業務従事者が着用する服装は、あらかじめ定めた専用の衣服とし、作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等の体の清潔保持に努め、病室入退室及び作業前後には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
- （2）作業中は、必ず手袋及びマスクを着用するとともに、必要に応じて衛生手袋を着用すること。
- （3）作業中にトイレを使用する場合は、必ず作業時に着用する衣服及び帽子を脱いで使用すること。また、履物については病院内外の区分を明確にすること。
- （4）当病院事業の所有する敷地内で喫煙しないこと。また喫煙時には作業時の着衣を脱ぐこと。
- （5）作業中には、業務履行場所に関係者以外の者を入室させないとともに、作業に関係ない物及び不要な物を持ち込まないこと。
- （6）業務従事者が業務に支障をきたすような行為をしたときは、事業者に対し、当該業務従事者の交代を求めることができるものとする。

## 9 業務の代行

事業者は、災害、労働争議、業務停止及び業務従事者に就業禁止事項に表記されている感染症の集団感染が発生した場合等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者を指定し、当病院事業に報告するものとする。また、代行者への連絡方法及び代行者の業務内容の詳細を当病院事業に報告すること。

## 1 0 業務従事者の就業禁止事項

事業者は、業務従事者又はその家族及び同居者等が次の疾患にかかった場合（疑いのある場合を含む）、又は該当することとなった場合は、当該業務従事者を全ての委託業務に従事させないこと。さらに速やかに発注者に届け出ること。

- (1) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラその他の感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する一類感染症、二類感染症及び三類感染症
- (2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症の無症状病原体保有者
- (3) 下痢、嘔吐及び発熱等の症状
- (4) 化膿性創傷及び伝染性皮膚疾患

## 1 1 施設設備等

- (1) 業務従事者の業務場所等として、当病院事業内の一部施設を有償で事業者に貸与する。なお、具体的な場所は、別途協議するものとする。
- (2) 事業者は、(1)により貸与された施設について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、目的外に使用してはならない。
- (3) 貸与された施設の出入口に鍵が設置されている場合は、毎日鍵管理部署から就業時に鍵を借り出し、業務終了後に鍵を返却すること。
- (4) 事業者は、貸与された施設内の清掃を作業終了時及び必要な都度行うものとする。また、施設内の整理整頓に努め、設置機械周り及び収納棚等は常に清潔に保つこと。
- (5) 施設及び設備等について、滅失、損傷及び故障等があった場合または発見した場合は、直ちに当病院事業に報告すること。

## 1 2 費用負担区分

本業務の経費及び物品等については、下表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定すること。

項番	項目	病院事業	事業者
1	労務費（福利厚生費・教育研修費・保健衛生費・交通費含む）		○
2	人件費（業務従事者人件費）		○
3	被服費（ユニフォーム・名札等）		○
4	光熱水費（電気料金・水道料金等）	○	
5	通信費（外線電話の工事費・電話代・郵便代等）		○
6	業務に必要な消耗品費・備品費等		○
7	業務に必要な情報システム		○
8	業務に必要な諸帳票類		○
9	備品等の修繕費（受託者の過失によるもの）		○

### 1 3 業務準備期間

- (1) 行政財産目的外使用許可後から令和7年9月30日までを業務準備期間とし、令和7年10月1日から業務を開始できるよう準備すること。
- (2) 業務準備期間の延長等は、事前に当病院事業と協議し決定すること。

### 1 4 行政財産目的外使用料及び手数料について

- (1) 事業者は、窓口設置及び在庫保管等運営に必要な場所の使用料として、「大崎市病院事業行政財産の目的外使用に関する規程」（平成20年1月31日病院管理規程第1号）第7条で定める方法により算出された行政財産目的外使用料について、当病院事業が指定する期限までに当病院事業へ支払うものとする。
- (2) 事業者は、入院セットの売り上げに応じた手数料を、毎月、翌月の末日までに当病院事業へ支払うものとする。

### 1 5 暴力団等の排除について

- (1) この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成25年6月1日施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除規則の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。

なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、適切に警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生すると認められるときは、必要に応じて、工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。

### 1 6 その他

- (1) 当病院事業は、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、事業者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を当病院事業に報告しなければならない。
- (2) 当病院事業は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと判断した時は、履行期間中であっても使用許可を取り消すことができる。
- (3) 業務内容については、必要に応じて当病院事業と事業者で協議のうえ、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、使用許可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) 事業者は、履行期限の経過または使用許可取消に伴い業務を停止する時は、業務の引き継ぎまたは引き渡しに十分配慮し、業務運営に支障をきたさないようにすること。
- (5) 履行期限の経過した場合または使用許可が取消された場合は、事業者の費用で当病院事業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) 本仕様書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、当病院事業と事業者で双方協議のうえ、決定するものとする。

【別紙】

入院セットの必要物品一覧

項番	区分名	物品名称	備考
1	病衣	病衣（上下） 長着	貸出品
2	オムツ	紙オムツ テープ止めオムツ 尿取りパッド	
3	タオル	バスタオル フェイスタオル	貸出品
4	日用品	歯ブラシ 歯磨き粉 ティッシュ ウェットティッシュ 箸 スプーン 取手付プラスチックコップ シャンプー リンス ボディソープ マスク	標準のセット
		マウススポンジ 食事用エプロン 入れ歯ケース 入れ歯洗浄液 ストロー 口腔保湿ジェル とろみ剤 ブラシ T字カミソリ ガーグルベースン おしり拭きシート ワイプ 使い捨ておしぼり（中・大）	標準セットに加え、 必要な場合に選択す る
5	オプション品	イヤホン 洗浄剤（サニーナ90ml） リハビリ用シューズ 下着	