

市立四日市病院入院セット提供業務仕様書

1 業務名

市立四日市病院入院セット提供業務

2 履行期間

契約締結日～平成30年3月31日まで(業務開始日は平成27年4月1日を予定)
なお、契約期間の自動延長は行わないものとする。

3 業務概要

(1) 業務内容

事業者は、市立四日市病院(以下「当院」という。)において建物の一部を借り受け、入院時に必要となる寝巻、タオル、紙おむつや口腔ケア用品等の患者負担となる物品(以下、「入院セット」という。)を提供する業務を実施する。

(2) 事業実施場所

市立四日市病院(三重県四日市市芝田二丁目2番37号)

【参考】病床数 568床

1日平均入院患者数 416人(平成25年度実績)

(3) 運営時間

午前8時30分から午後5時15分まで(土・日曜日、祝日を含む。)とし、この時間以外も入院セットを提供できる体制を整備すること。

4 貸付場所

業務実施場所として次の場所を貸出す予定であるが、具体的な場所など詳細は当院と事業者の協議によるものとする。

利用説明場所:受付説明ブース(約3.0㎡)

在庫保管場所:各病棟(16病棟及びICU)の保管場所(約0.66㎡～14.1㎡)

及び当院4階看護部倉庫の一部(12.16㎡)

5 貸付条件

(1) 貸付条件は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第2項第4号及び四日市市公有財産規則(昭和39年10月15日規則第39号)第9条の規定に基づくものとし、事業者からの使用許可申請に基づき、当院が使用許可を行う。その他定めのない事項については、原則として当院及び事業者双方協議の上決定する。

ただし、貸付料は、次のとおりとする。

貸付料 = (固定資産貸付料) + (管理経費)

基本貸付料として、行政財産使用許可申請により算出した固定資産貸付料(平成26年度は年額9,504円/㎡)以上の額

管理経費(貸付資産に附帯する電話、冷暖房、電気、ガス、水道等の使用量に応じ当院が定める料金)を負担すること。

(2) 貸付場所の改修および原状復帰にかかる経費や業務上必要となる備品類は、事業者が準備すること。

6 業務内容の詳細

(1) 物品の構成

・最低限、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、病衣類、タオル類については、洗濯を含むこと。

・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。

・日々の利用者の状態にあわせ次の物品により構成された複数の入院セットを準備すること。

基本セット

病衣(浴衣式、甚平式、パジャマ、介護寝巻)、バスタオル、フェイスタオル、BOXティッシュ、歯ブラシ、歯磨き粉、入れ歯用洗浄剤、義歯ケース、カラーコップ、口腔ケアジェル、マウススポンジ、舌ブラシ、ウェットティッシュ、吸い込み、ヘアブラシ、スリッパ、箸・スプーンフォーク、ガーグルベース、ボディソープ、リンスインシャンプー

・セット用品については、上記のものを必須とする。ただし、病衣が不要とする利用者向けのセットを別途設定すること。

・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複数のサイズを準備すること。

その他オプションセット

おむつを使用する利用者に対応できる以下のオプションセットを設けること。

なお、オプションのみの利用にも対応できること。

大人用紙おむつ(テープ式・パンツ式)、尿取りパッド(昼用・夜用)、使い捨ておしり拭き

・利用者の状況により、リハビリ用パンツへの変更について対応できること。

・おむつのメーカーについては、入院患者への負担軽減、衛生面の向上等を踏まえ、「サルバ」を指定しているため対応できること。

・リネン類の洗濯業務に関しては、医療関連サービスマークを保有している事業者が行うこと。

7 業務の実施体制

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、利用者にとって利用しやすい方法を提案すること。また、当院職員の負担を軽減するという視点を踏まえて提案すること。

(1) 入院セット受付ブースの設置

- ・当院が指定するスペースに受付ブース(面積:約3㎡)を設置し、事業者の従業員が1名以上常駐すること。
- ・机、椅子、間仕切りを含む、受付ブースに必要な物品については、事業者が準備すること。
- ・電話や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事業者が負担すること。

(2) 利用案内と契約

- ・入院セットの利用案内については、受付ブースにおいて利用者に対して説明資料を用いてわかりやすく行うこと。
- ・利用者の契約手続きについては、事業者の責任で行うこと。

(3) 利用者への物品の配布

- ・原則として利用者への物品配布はすべて事業者が行うこと。(当院職員による配布は、夜間及び救急入院等、緊急な場合に限定する。)
- ・配布方法については、保管場所の制約から、ワゴンにより各病室を訪問し、利用者のベッドサイドの棚に直接配布する方法を原則とすること。
- ・ワゴンを含む、配布に必要な物品については事業者が準備すること。

(4) 使用物品の回収

- ・原則として使用物品の回収はすべて事業者が行うこと。
- ・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。
- ・当院看護職員が利用者の病衣を交換し、病棟内の所定の場所へ集積した使用済の病衣についても事業者が回収すること。
- ・回収ボックス等を含む、回収に必要な物品については事業者が準備すること。

(5) 物品の保管及び管理

- ・病院全体の物品の保管は4階看護部倉庫の一部(12.16㎡)を利用すること。
- ・病棟における保管物品は、当院が指定する場所(清潔リネン庫等の棚)に保管すること。保管物品の在庫確認と補充は事業者が行うこと。

(6) 利用料金の集金

- ・利用者からの利用料金の集金業務は事業者の責任で行うこと。
- ・支払いについては、口座振込を原則とし、現金支払いについても配慮すること。

(7) 利用者への周知と苦情等の対応

- ・導入にあたっては、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、適切に対応すること。

(8) 病院職員との連携

- ・運用開始前は、病院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。
- ・事業開始後は、病院職員からの要望を可能な限り反映する等、病院職員と連携を図りながら実施すること。
- ・利用状況について毎月報告するとともに、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速やかに報告すること。

8 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。
- ・業務に際して知り得た個人情報については、業務中はもとより業務終了後においてもこれを他に漏らしてはならないこと。
- ・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こととする。