

# 入院時使用物品レンタル・提供システム仕様書

九段坂病院

## 1 場所

千代田区九段南1-6-12 九段坂病院

## 2 設置病棟、場所

全病棟

## 3 契約期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

## 4 提供セット構成

上記物品について、下記セット構成を基本とすること。

A プラン 衣類（甚平・浴衣・介護ねまき）、タオル類、消耗品のプラン

B プラン 衣類（甚平・浴衣・介護ねまき）、消耗品のプラン

C プラン タオル類、消耗品のプラン

紙おむつプラン① 紙おむつ類のプラン（定期交換）

紙おむつプラン② 紙おむつ類のプラン（交換回数少なめ）

## 5 料金設定、契約および請求

- ・各プランの料金については、個別に日額を設定すること。
- ・利用に際しては、患者個人と実施事業者が契約を行い、利用終了後もしくは月単位等にて、患者個人に対して直接実施事業者が利用料金を請求すること。  
なお入院費用との混同を避けるため、当院窓口による利用料金の徴収は実施しない。また盗難、紛失のリスクを避けるため、当院内において事業者による利用料金の回収を行わないこと。
- ・利用料金の請求に関しては、入院セットの利用終了後に別途請求書及び払込取扱書を契約者に送付するか、もしくは口座振替により徴収すること。

## 6 運用形態

- ① 利用者に対するシステムの概略説明は、事業者にて行う。なお、時間外及び緊急時において当院職員が詳細の説明を行う際、事業者はシステムが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 休憩時間等にて受付対応ができない時間帯が発生する場合は利用者へ明確にわかるように周知を行うこと。
- ③ 利用者への物品提供は事業者が行うものとする。（臨時の場合に当院職員が行う場合がある）

- ④ 入院セットに関わる物品の利用数量について当院職員は適正な使用量で運用にあたるが、当院に利点があると判断される場合を除き在庫調整等の管理をしないこととする。実施事業者は各倉庫の入院セットに関わる物品の在庫管理、発注業務、納品を週1回以上行う。また、紙おむつの納品に限っては、実施事業者にて週2回以上各病棟倉庫に納品を行うこと。
- ⑤ 入院セットの運用中であっても、提供セット構成に関しては当院との協議の上内容及び価格等の変更が可能であること。
- ⑥ 入院セットの運用開始に際しては、事前に当院職員に対し事業の説明会を実施すること。また、運用中に関しても当院の求めにより随時説明会を実施すること。

## 7 在庫管理、納品体制

- ① 実施事業者は入院セットに関わる各物品の在庫管理を随時行い、欠品等が生じないようにすること。また、棚卸についても、実施事業者が責任をもって行うこと。
- ② 各物品の納品は解錠時間内とし、受領に当たっては実施事業者が検品を行い、汚染・破損等の物品を利用者へ提供することのないように十分留意すること。
- ③ 各物品納品時の車両駐車場は、当院担当職員が指定する場所とすること。

## 8 リネン類管理体制

「平成5年2月15日指第14号厚生省健康政策局指導課長通知」の別添(1)に定める衛生基準、クリーニング業法に定める衛生基準に従い、適正に処理するものとする。

## 9 損害賠償

物品類の紛失、取扱上の過失による損害、その他実施事業者の責により生じた商品の損害については、当院の責によることが明らかな場合を除き、当院はその責を負わないこと。また利用者が使用する物品等に関わる事故及び利用者の個人情報等の流失等に備え、実施事業者は生産物及び情報漏えいに関する損害賠償保険に加入することとする。

## 10 衛生管理

運営に当たって、衛生管理及び感染症対策については、関係法令等を遵守するとともに、施設物件の整理整頓に努め、衛生管理については万全を期すこと。業務従事者に対しては、定期的に健康診断を実施するとともに院内感染対策を講ずること。なおこれらの措置に関する費用は設置事業者の負担で行うこととする。また、関係機関等

への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続き等を行うこと。

#### **11 守秘義務及び情報の適正管理**

業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。業務従事者についても同様の義務を負いその責を免れない。また、個人情報の滅失及び段損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のため、一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認定を取得していること。

#### **12 問い合わせ等**

当システムの問い合わせ及び苦情等については、実施事業者の責任において対応すること。利用者の意見の反映は積極的に行うこととし、患者サービスには常に徹すること。入院セット運営会社は利用者からの問い合わせに対しても、誠意を持って対応可能であること。またそのための専門窓口（コールセンター等、外国語対応可）を設けること。受付時間は 10 時間以上とする。（土・日・祝日・GW、年末年始を除く）

#### **13 原状回復等**

実施事業者は、システムの契約期間が満了し、又は契約が解除された場合には速かに原状回復をすること。

また、実施事業者は、病院に対し、原状回復に要した費用、設置に伴い支出した費用、有益費その他一切の費用について、補償を請求はできない。

#### **14 諸費用および資材等の負担（一部再掲）**

実施事業者は次の諸費用及び資材等を負担することとする。

- ・ 物品管理に要する棚等の資材
- ・ 利用者への説明資料、料金表等類
- ・ 利用契約、日数管理等、運営管理を目的とした電子機器
- ・ システム導入に係る各種改修費用
- ・ 契約の満了または解除に伴う物品の撤去、設備の原状回復費用
- ・ 貸与品の業務上の段損・破損に伴う、修理・交換等に必要の費用

#### **15 管理手数料**

管理手数料は1ヶ月間の利用料売上額（消費税・地方消費税含まない）に料率を掛けた金額とする。なお、提案する手数料率（%）は小数点第一位とする。

## 16 その他

当セット構成及び物品構成の定期的な見直しを行うこととする。

その際のセット料金の設定については、個別に協議することとする。