

三豊総合病院入院時使用物品レンタル業務仕様書

1.業務実施場所

三豊総合病院

2.実施病棟

西棟 2～8 階（2 階は救命救急センター及び ICU/CCU）

中央棟 3～4 階

南棟 2～5 階

3.契約期間

平成 31 年 4 月 1～平成 36 年 3 月 31 日までの 5 年間。

4.必須物品

衣類（寝巻パジャマ・浴衣等各サイズ）

タオル（バスタオル・フェイスタオル）

紙おむつ

5.提供セット構成

上記 4 に示した物品を含む入院セットを提案すること。構成内容は自由とし、日用品等を組み込むことは可とする。

6.料金設定、契約及び請求

各セットの料金については、個別に日額を設定すること。また、取扱手数料を明記すること。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。

7.運用形態

①利用者への説明、②物品の提供、③利用状況の管理の 3 項目について提案すること。但し、常駐員の配置は必須ではない。

8.在庫管理、納品体制

実施事業者は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。その際には汚染・破損等の物品を利用者へ提供することの無いように十分留意すること。

9.衣類・タオル等の管理体制

衣類・タオル等の回収交換回数は、週 2 回以上とすることとし、「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」（平成 20 年 8 月 29 日一部改正）に定める衛生基準等各種法令・通知に従い、適正に処理するものとする。

10.損害賠償

物品類の紛失、過失による誤納品、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。また、利用者に使用する物品等が原因による損害が発生した場合に備え、実施事業者は保険に加入すること。

11.情報の適正管理

実施事業者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。事業実施者が雇用又は委託する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、個人情報等の滅失及び毀損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講ずること。

12.問い合わせなど

当業務へ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窓口を設置し、説明資料等に電話番号を掲載するなどして対応すること。利用者の意見の反映は積極的に行うこととし、患者サービスに常に徹すること。

13.原状回復など

実施事業者は、契約期間が満了し、または契約が解除された場合には、速や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

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。

- ①本業務に係る取扱い手数料
- ②物品管理に関する棚等の資材
- ③利用者への説明資料、料金表等書類
- ④利用申込書、日数管理表等の運営管理上の書類
- ⑤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
- ⑥貸与品の業務上の毀損・破損に伴う、修理・交換等に必要費用