

## 仙台市立病院入院セットレンタル業務運営要求仕様書

### 1 目的

本要求仕様書は、仙台市立病院において入院セットレンタル業務の運営を行う事業者（以下「事業者」と言う。）が事業を実施するにあたり、条件等を定めるものである。

事業者が企画提案を行い、事業を実施するためには、本要求仕様書に記載された事項を満たす必要がある。

### 2 業務名

仙台市立病院入院セットレンタル業務運営

### 3 業務の場所

仙台市太白区あすと長町1丁目1番1号 仙台市立病院

### 4 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日（土）まで

※ 契約締結日から令和8年3月31日（火）までは当該業務運営開始のための準備期間として、運営開始は令和8年4月1日（水）からとする。

### 5 業務概要

- (1) 入院セットレンタル業務の実施
- (2) 患者向け窓口の設置
- (3) 当院内における入院セット在庫の管理及び病棟等への配送
- (4) 患者への入院セット物品の配付
- (5) 病棟等の使用済み病衣等の回収

### 6 業務内容

#### (1) 入院セットレンタル業務の実施

病衣等の物品を含んだ入院セットについて、患者の申込に応じて提供（貸出・販売）すること。

##### ①入院セットに必要な物品

別表1「入院セット必要物品一覧」に定めるとおりとする。

なお、物品を追加する必要がある場合、当院と協議の上、当院が認める正当な理由がない限り、加えるものとする。

##### ②提供セットの構成

上記①の物品を基に、患者が各々の状態や希望により選択可能な複数のセット（2～3セット程度）を設定すること。ただし、オムツ類のセットは独立させること。

##### ③料金設定、契約及び請求

入院セットのレンタル等料金については、セットごとに日額を設定すること。また、利用に際しては、患者と事業者が直接契約を行い、利用料金の請求についても、事業者が患

者に直接行うこと。

なお、物価の変動等による料金設定の変更については、当院と協議の上実施すること。

#### ④緊急利用時の取り扱い

当院が、救命救急センターを擁する三次救急医療機関であることを踏まえ、救急搬送されてきた患者など、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り扱いについて基準を定めること。

### (2) 患者向け窓口の設置

当院内に、患者向けの各種受付・説明等を実施する窓口を設置すること。

#### ①窓口の設置

当院が別に指定する場所において、患者用の窓口を設置すること。

#### ②営業日時

窓口は土日祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く平日において、午前8時30分から午後5時まで毎日営業すること。

#### ③窓口における業務

窓口においては、下記の業務を実施すること。

a)患者からの入院セットの申込み、セット変更等の手続きの受付

b)入院セットの内容に関する説明の実施

c)その他、入院セットに関する問い合わせ等への対応

### (3) 当院内における入院セット在庫の管理及び病棟等への配送

入院セットとして提供する物品の在庫管理を行うとともに、各病棟等への在庫の配送を行うこと。

#### ①入院セット在庫の管理

入院セットの在庫について、各セットまたは物品ごとに包装を行ったものを、別に定める在庫保管場所において管理すること。

#### ②病棟等への入院セット在庫の配送

上記①の在庫を各病棟等へ配送すること。配送は、各病棟等の在庫の定数に応じて、日曜祝日及び祝日を除く毎日1回以上行うほか、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。なお、各病棟等における在庫の定数については、別途協議の上決定し、在庫に不足が生じた場合には、迅速に補充を行うこと。

### (4) 患者への入院セット物品の配付

各病棟の入院セット申し込み患者に対し、必要な入院セット物品をベッドサイドまで配付すること。なお、病棟の配布スケジュール及び配付を行う物品の種類等については、別表2「配付・回収部署一覧」に定めるとおりとする。

### (5) 病棟等の使用済み病衣等の回収

病棟等から、入院セットに含まれる物品のうち、使用済みの病衣やタオル等の洗濯が必要なものの回収を行うこと。回収は、日曜祝日及び年末年始を除く毎日1回以上行うこととし、回収場所については別表2「配付・回収部署一覧」に定めるとおりとする。

## 7 事業者の責務

### (1) 当院の役割・機能への対応

事業者は、救命救急センターや感染症病棟等を有する地域の中核病院及び災害拠点病院としての当院の役割・機能を十分に発揮できるよう、当院職員と協力、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

事業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とともに、速やかに当院に報告し、協力して避難や被災者の救護等の対応を行うこと。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

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。

(6) 新・仙台市環境行動計画及びグリーン購入推進への協力

- ①「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、資源、エネルギー（水、電気、ガス等）の使用量削減及び廃棄物の減量、リサイクルの推進に努めること。
- ②使用する用具の調達にあたっては、再生材料や非塩ビ素材が使用されていたり、部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の判断基準を満たすもの)に努めること。

(7) 損害賠償責任

- ①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。
- ②事業者は、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。
- ③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。

(8) 消防及び災害訓練等

当院が実施する消防及び災害訓練等に積極的に参加、協力すること。

8 業務実施日時

この仕様書にかかる当院内での業務実施日時は、個別に定めるものを除き、日曜祝日及び年末年始を除く毎日午前8時30分から午後5時までとする。ただし、2日以上連続して連休がある場合は、年末年始を除き、2日以上連続して休日にならないように、業務を実施することとして、その日程は当院と事業者が協議のうえ決めるものとする。

## 9 業務体制

### (1) 業務責任者

- ①事業者は、業務処理上の責任者（業務責任者）を1名選任し、当院に対して書面により届け出たうえで配置すること。
- ②業務責任者は、当院を十分理解し、本業務を統括するに必要な知識と経験を有する者とする。
- ③業務責任者は常勤とし、勤務時間中は当院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとること。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、予め、同等の能力を持つ代行者を指定し、当院に報告の上、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。
- ④業務責任者は、下記の業務を実施すること。
  - a)業務担当者の労務管理、業務管理、緊急時の対応及び当院との連絡・調整窓口
  - b)当院の求めによる院内委員会等への出席
  - c)その他、本業務を統括するにあたり必要な業務
- ⑤業務責任者を変更する場合は、あらかじめ当院に書面により届け出ること。変更にあたっては、業務に支障の出ることがないように、十分な期間を設けて引継ぎを行い、その内容を当院に報告すること。
- ⑥当院が、業務責任者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めた場合は、事業者に当該業務責任者の変更を求めることができるものとし、事業者は業務責任者を変更しなければならない。

### (2) 業務担当者

- ①事業者は、本仕様書に記した業務を完全に履行できる知識と経験を有する者を必要数確保し、配置すること。
- ②事業者は、業務担当者の名簿を当院に提出すること。なお、業務担当者を変更した場合も同様とする
- ③業務担当者の服装は、本業務を行うのに適し、かつ統一されたものとし、業務担当者の所属する社名を明示した名札を付けること。また、着用する服装については、事前に当院の了承を得ること。
- ④当院が、業務担当者の勤務状態の不良、その他の理由により不適格と認めた場合は、事業者に当該業務担当者の変更を求めることができるものとし、事業者は業務担当者を変更しなければならない。

### (3) 業務管理

- ①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、当院に関する基本的な知識を周知し、理解させること。
- ②事業者は、常に業務担当者の健康に留意し、業務担当者が感染性疾患等にり患した場合には、速やかに当院に届け出るとともに、当該業務担当者を本業務に従事させないこと。また、感染性疾患等のり患が疑われる場合にも、当院に報告することとし、必要に応じて検査等に協力すること。

- ③事業者は、業務担当者に下記の事項を遵守させること。
- a)担当業務に精通するとともに、規律を守り、明朗で親切・丁寧・正確・公平であること。身だしなみや当院の利用者に対する言動及び行動等に注意し、節度ある態度で業務を行うこと。
  - b)当院の書類等の閲覧や複写、持出しを当院の許可なく行わないこと。また、業務上知り得た病院関係者や患者等の情報や秘密を漏らさないこと。
  - c)緊急時または業務上必要な時以外は、診療等が行われている場所に立ち入らないこと。
  - d)事故が発生した場合は直ちに当院に報告するとともに臨機応変の処置を行い、損害を最小限とするよう努めること。
  - e)金品等の拾得物は、直ちに当院に報告し届けること。
  - f)当院敷地内で喫煙しないこと。
  - g)休憩は定められた場所で行うこと。
- ④業務担当者の通勤に必要な駐車場は、当院敷地外に事業者が確保すること。

#### 10 施設設備等

- (1) 業務担当者の作業場所等として、病院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の鍵は毎日防災センターから就業時に借り出し、業務終了後に防災センターに返却すること。
- (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、棚等は常に清潔に保つこと。
- (5) 施設、設備等について、滅失、損傷、故障等があった場合または発見した場合は、直ちに当院に報告すること。

#### 11 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。

No.	項 目	病院	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	被服（ユニフォーム・名札等）		○
3	病棟等における入院セット在庫等の回収用・補充用カート		○
4	光熱水費（電気料金等）	○	
5	通信費（外線電話の工事費、通信料等）		○
6	業務に必要な消耗品費、備品費等		○
7	業務に必要な諸帳票類		○
8	備品等の修繕費（受託者の過失によるもの）		○
9	改修経費及び原状回復に要する費用（改修を行った場合）		○

## 12 準備期間及び物品等の納入

事業者は、契約後速やかに業務開始の体制を整え、以下の業務を推進すること。

- (1) 契約締結後から令和8年3月31日(火)までを準備期間とし、令和8年4月1日(水)から通常業務が開始できるようにすること。
- (2) その他業務を円滑に稼働するための準備業務全般

## 13 固定資産貸付料及び手数料等

- (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貸付料として、「仙台市立病院行政財産目的外使用許可等に関する要領」(平成14年7月9日管理者決裁)第3-2-(2)で定める方法により算出された使用料について、当院が指定する期限までに当院へ支払うものとする(参考:令和7年度1年間分の使用料は444,882円)。
- (2) 事業者は、企画提案内容書の算出方法に基づき算出した手数料について、毎月、翌月の末日までに当院へ支払うものとする。

## 14 その他

### (1) 代行保証

事業者は、天災地変その他の事情によって本業務を遂行できなくなった場合、病院の業務に支障のないように、本業務の代行を目的とする保証書を提出するものとする。

### (2) 調査及び改善業務

当院は、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、改善した結果を当院に報告しなければならない。

### (3) 契約の解除

当院は、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、契約期間中であっても契約を解除できる。

### (4) 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、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。

### (5) 業務の引き継ぎ

事業者は、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、新たな事業者の業務運営に支障をきたすことのないようにすること。

### (6) 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、事業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。

### (7) 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、当院と事業者で協議のうえ、決定するものとする。

## 入院セット必要物品一覧

種別	物品名	備考
病衣	パジャマ(上下)	
	ズボン	
	ガウン	
	介護寝巻	
タオル	バスタオル	
	フェイスタオル	
紙おむつ	パンツ式	
	テープ式	
	尿取パッド(昼用)	
	尿取パッド(夜用)	
日用品	ボディソープ(ボトル)	
	リンスインシャンプー(ボトル)	
	ボディソープ(ミニボトル)	
	リンスインシャンプー(ミニボトル)	
	カミソリ	
	歯ブラシ・歯磨き粉	
	入れ歯ケース・入れ歯洗浄剤	
	マウススポンジ	
	口腔粘膜洗浄ブラシ(吸引タイプ)	
	口腔粘膜洗浄ブラシ	
	歯磨きティッシュ	
	舌ブラシ	
	口腔保湿ジェル	
	とろみ剤	
	コップ	
	ティッシュ	
	ウェットティッシュ	
	箸	
	スプーン	
	フォーク	
	食事用エプロン	
	ストロー	
	くし	
	ブラシ	
ミトン手袋	レンタル品	
泡ボディーソープ(排泄ケア)	販売品	
ディスポマスク		
オプション	転倒予防シューズ	販売品
	前開き肌着	レンタル品

## 配付・回収部署一覧

階	部署名	病衣	タオル	おむつ	日用品 ※	オプション ※	配付 スケジュール
4F	ICU病棟	●	●	—	—	—	なし
	HCU病棟	●	●	—	—	—	なし
5F	東病棟(泌尿器科・婦人科)	◎	◎	○	○	○	月・水・金
	西病棟(周産部)	●	●	—	—	—	なし
6F	東病棟(小児科) ・西病棟(内科系一般・感染症)	◎	◎	○	○	○	火・木・土
7F	東病棟(循環器内科) ・西病棟(消化器内科)	◎	◎	○	○	○	火・木・土
8F	東病棟(皮膚・耳鼻・眼科・歯科・救急) ・西病棟(脳神経外科・脳神経内科)	◎	◎	○	○	○	月・水・金
9F	東病棟(外科・心臓血管外科) ・西病棟(整形外科・形成外科)	◎	◎	○	○	○	月・水・金
10F	精神科病棟	◎	◎	○	○	○	水・金

## 【凡例】

◎:配付及び回収が必要 ○:配付が必要 ●:回収が必要

※ ミトン手袋(日用品)、前開き肌着(オプション)については回収の必要あり