

(仕様書 1)

松本市立病院入院時使用物品レンタル・提供システム運営仕様書

1 運営場所

長野県松本市波田 4417 番地 180 松本市立病院

2 設置場所

各病棟（3 階病棟、4 階東病棟、4 階西病棟、5 階病棟）の物品庫、西館 1 階リネン庫及び東館 1 階倉庫（売店横・階段下）

3 契約期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までとする。

以後、双方に異議がない場合は 1 年ごとの延長を可能とし、4 回まで随意契約による更新ができるものとする。なお、この間に病院が移転した場合は別途協議する。

4 設置物品構成

商品の品目に関して、当院の意向に沿わなければならない。

(1) リネン類（洗濯付レンタル品とする）

ア 衣類（パジャマ・浴衣・介護型寝巻・ジャージ・Tシャツ・短パン・肌着・靴下等）

イ タオル（バスタオル・フェイスタオル等）

(2) 紙おむつ類

ア 各種紙おむつ（参考商品の同等品以上可）

参考商品名（株式会社光洋）	規格
オンリーワンうす型パンツ前後フリー S	50～70 cm
オンリーワンうす型パンツ前後フリー M	60～90 cm
オンリーワンうす型パンツ前後フリー L-L L	80～140 cm
オンリーワン幅広テープ S	55～95 cm
オンリーワン幅広テープ M	75～110 cm
オンリーワン幅広テープ L-L L	85～135 cm
オンリーワンからだカーブ アクティブノーマル	15×45 cm
ケアパッド 500	30×52 cm
オンリーワンからだカーブ スーパーロング	26×64 cm
オンリーワンからだカーブ ワイド	34×64 cm
さらさらスリム	18×49 cm
ひろびろ安心パッド 7回	38×71 cm

イ 使い捨ておしりふき（参考商品の同等品以上可）

参考商品名（協和紙工株式会社）	規格
大人の体拭き	200 mm × 220 mm

(3) 日用消耗品類

ア 口腔ケア用品

- (ア) 歯ブラシ
- (イ) 歯磨き粉
- (ウ) 入れ歯洗浄剤
- (エ) 入れ歯ケース
- (オ) マウススポンジ

イ 食器等

- (ア) 蓋付コップ（ストロー穴付）
- (イ) 替ストロー
- (ウ) 目盛付ストローコップ
- (エ) 吸い飲み
- (オ) 箸
- (カ) スプーン
- (キ) フォーク
- (ク) 食事用エプロン

ウ 衛生用品

- (ア) ディスポおしぼり
- (イ) BOX ティッシュ
- (ウ) ボディソープ
- (エ) リンスインシャンプー
- (オ) 風呂用ボディータオル
- (カ) カミソリ
- (キ) 加温対応型ディスポ体拭き
- (ク) おしり洗浄料（指定：越後メディカル 泡ベーターF 清拭・洗浄料）

5 提供セット構成

上記物品について、次のとおりのセットを構成し、金額を設定すること。

なお、物品構成及びセット料金は運営事業者決定後協議により変更できるものとし、当院の意向を最優先に反映させること。

- (1) リネン類（肌着・靴下を除く）
- (2) 肌着・靴下
- (3) 紙おむつ類
- (4) 日用消耗品類
- (5) 私物洗濯

6 料金設定、契約および請求

料金については、セットごとに日額を設定すること。利用に際しては、患者個人と運営事業者が契約を締結し、利用終了後もしくは月単位等にて、患者個人に対して運営事業者が利用料金を直接請求すること。

7 運用形態

(1) 常駐員の配置

ア 月曜日から土曜日（祝日を除く）の正午～午後 5:00 は常駐員を 1 名以上置くこと。ただし、祝日等で連休となる場合の不在期間は、2 日以内とすること。

イ 利用者に対するセット内容の説明、申込書類の記入・回収及び資材の配布・管理・回収等を行うこと。なお、概略説明は入院時説明の折に当院職員も行うため、料金等が明瞭にわかる資料等を作成し、提供すること。

ウ 服装については常に清潔で華美になりすぎないものを着用し、身だしなみにも留意すること。

(2) 物品の提供

ア 物品は、常に清潔なものが当院の指定した場所に保管されていること。

イ 当院職員が入院患者の申し出の都度または必要に応じて配布することができる必要数量が常時確保されていること。

ウ 配達物品の受領（検品）及び発送は運営事業者が行うこと。

(3) 利用状況の管理

運営事業者は、利用申込書、利用日数管理表等を各病棟に用意し、随時配布、回収、確認を行うこと。

なお、当院から求めがあった場合は利用状況を報告すること。

8 設備等

(1) 当院からの提供

ア 院内連絡用 P H S 及び名札は運営事業者へ貸与する。

イ 常駐員の駐車場（立体駐車場北側）については、別途契約を締結する。（1 台につき、2,570 円/月）

(2) 運営事業者で設置

リネン回収用カート（蓋付）等回収に必要な物品（消耗品を含む）、倉庫等の棚、ディスプレイ拭きおしぼり用加温器、その他実施に必要な機材は運営事業者で設置すること。電話設備等で病院設備の改修が必要な場合は、了承を得たうえで、運営事業者が行うこと。

9 リネン類管理体制

リネン類の洗濯業務は、委託することができる。委託先は、医療関連商品の洗濯を行う規格を保有する工場とする。（医療関連サービスマーク認定工場等）

10 損害賠償

- (1) 物品類の紛失、取扱上の過失による毀損、その他運営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。
- (2) 利用者が使用する物品等の盗難、紛失、火災または風水害等による損失を補てんするため、運営事業者は損害保険に加入すること。

11 衛生管理

- (1) 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ること。
- (2) 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運営事業者の負担で行うこと。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。

12 情報の適正管理

個人情報保護に関する法律及び松本市個人情報保護条例の規定に基づき、松本市情報セキュリティ確保に関する共通仕様書（別紙仕様書2）により、業務上知り得た個人情報の漏えい、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。

13 問い合わせ等

当システムへの問い合わせ及び苦情等については、運営事業者の責任において対応し、利用者の意見を積極的に反映させ、患者サービスに徹すること。

14 原状回復等

運営事業者は、システムの契約期間満了、又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、運営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、補償を請求できない。

15 諸費用および資材等の負担（一部再掲）

- (1) 運営事業者は次の諸費用及び資材等を負担することとする。
 - ア 物品管理場所に係る使用料
 - イ 物品管理に要する棚等の資材
 - ウ 利用者への説明資料、料金表等書類
 - エ 利用契約書、日数管理表等の運営管理上の書類
 - オ システム導入に係る各種改修費用
 - カ 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
 - キ 貸与品の業務上の毀損・破損に伴う、修理・交換等に必要の費用

16 在庫保管・リネン類回収場所及び使用料

- (1) 在庫保管・リネン類回収場所は下表のとおりです。当院の都合により使用場所に変更が生じた場合は別途協議します。
- (2) 保管場所において、物品の整理に必要な資材は運営事業者が用意すること。
- (3) 使用料として、年額 61,920 円（令和 5 年度見込み）を納入すること。

名称	場所	面積	備考
倉庫①	東館 1 階（売店横）	3.32 m ²	施錠不可 当院物品庫兼用
倉庫②	東館 1 階（玄関下）	1.62 m ²	施錠可 当院物品庫兼用
リネン庫	西館 1 階	0.35 m ²	納品・回收集約場所 当院リネン庫兼用
3 階病棟	西館 3 階	2.565 m ²	リネン類回収場所 当院物品庫兼用
4 階西病棟	西館 4 階	1.73 m ²	リネン類回収場所 当院物品庫兼用
4 階東病棟	東館 4 階	3.04 m ²	リネン類回収場所 当院物品庫兼用
5 階病棟	東館 5 階	1.695 m ²	リネン類回収場所 当院物品庫兼用

17 その他

災害時における供給等の対応可能な体制を構築すること。

(仕様書 2)

松本市情報セキュリティ確保に関する共通仕様書

(情報セキュリティに関する規定の遵守)

1 目的

業務委託契約、物件供給（製造請負）契約及び賃貸借契約を締結した者（以下「受託者等」という。）並びに発注者の承諾を得て契約の一部を委任され、又は請け負う者（以下「再受注者等」という。）は、松本市情報セキュリティ対策基本要綱をはじめとする情報セキュリティ対策に関する各種規程を遵守すること。

(守秘義務)

- 2 受託者等及び再受注者等は、本契約において知り得た情報を漏らしてはならない。契約期間終了後も、同様とする。
- 3 契約の遂行上知り得た情報は第三者に使用され又は発注者の許可なく閲覧されることのないよう、適切に管理すること。

(目的外利用の禁止)

- 4 発注者から提供された情報資産を目的外に利用しないこと。
- 5 発注者から提供された情報資産を受注者等以外の者へ提供しないこと。ただし、再受注者等へ情報資産を提供するときは、事前に発注者の承諾を得ることとする。

(返還義務)

- 6 発注者から提供された情報資産は、契約期間終了後ただちに返還すること。

(体制の確立と維持)

- 7 本契約における情報セキュリティを確保するため、受注者等における管理体制を確立し、発注者に報告するとともに、契約期間中その体制を維持すること。
- 8 情報セキュリティに関する教育を受注者等の組織内で実施し、情報セキュリティの確保に努めること。
- 9 再受注者等には受注者等の責任において、情報セキュリティの確保維持させること。

(身分証明書の携帯)

- 10 本契約に従事する者は、業務の遂行中身分証明書を携帯し、発注者の求めがあった場合は提示すること。

(損害賠償)

- 11 受注者等が情報セキュリティを維持しないことにより生じた損害については、受注者等がその責任を負い、費用を負担すること。