

(仕様書 1)

松本市立病院入院時使用物品レンタル・提供システム仕様書

1 運営場所

長野県松本市波田 4 4 1 7 番地 1 8 0
松本市立病院

2 設置病棟、場所

病棟名：3階病棟、4階東病棟、4階西病棟、5階病棟
場 所：上記各病棟の物品庫および西館1階リネン庫及び東館1階倉庫（2箇所）

3 契約期間

平成30年4月1日から平成31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それまでとする。

4 設置物品構成

商品の品目に関しては当院の意向に沿わなければならない。

(1) リネン類（洗たく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・短パンの各サイズ）
- (イ) タオル（バスタオル・フェイスタオル）

(2) 紙おむつ類

- (ア) 大王製紙株式会社 アテントシリーズ

（製品指定とする。なお契約後病院の承諾を得ての変更は可能）

商品名	サイズ等
アテント R ケアスーパーフィットテープ	S、M、L
アテント R ケアうす型スーパーフィットパンツ	M~L、L~LL
アテント R ケアうす型さらさらパンツ	S
アテント R ケアうす型パンツ	XL
アテント安心パッドスーパー吸収	
アテント昼長時間安心パッド通気タイプ	
アテント S ケア長時間安心パッドワイドタイプ	
アテント S ケア夜 1 枚安心パッド	ふつう、多いタイプ
アテント R ケア紙パンツにつける尿とりパッド	ふつう
アテント両面吸収すきまにピッタリシート	
アテントフラットタイプ	

(イ) 使い捨ておしりふき

協和紙工株式会社 大人の体拭き 200 mm×220 mm （現在使用品同等以上可）

(3) 日用消耗品類

- (ア) 口腔ケア用品（歯ブラシ、歯磨き粉、入れ歯洗浄剤、入れ歯ケース、

- マウススポンジ)
- (イ) 食器等 (蓋付コップ (ストロー穴付)、替ストロー、目盛付ストローコップ、
吸い飲み、箸、スプーン、フォーク、食事用エプロン)
- (ウ) 衛生用品 (ディスポおしぼり、BOX ティッシュ、ボディソープ、
リンスインシャンプー、風呂用ボディータオル、カミソリ、
加温対応型ディスポ体拭き、
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すること。

各セットは個別に利用可能とすること。

Aセット 紙おむつ類 (全日使用型)

(標準交換回数 4~5 回/日)

使い捨ておしりふき、BOX ティッシュを含む

Bセット 紙おむつ類 (バルーンカテーテル留置者もしくは軽失禁対応型)

(標準交換回数 1~2 回/日)

使い捨ておしりふき、BOX ティッシュを含む

Cセット リネン類 (全て)

Dセット 日用消耗品類 (全て)

※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 (リニューアル) で
きるものとし、その際は当院の意向を最優先に反映させること。

6 料金設定、契約および請求

各セットの料金については、個別に日額を設定すること。

利用に際しては、患者個人と運営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運営事業者が利用料金を請求すること。

7 運用形態

(1) 常駐員の配置

平日の時間を定め (午後を含む) 常駐員を置くものとし、利用者に対する詳細の説明
及び申込書類等については、運営事業者が行い管理すること。なお概略説明は入院時説
明の折に当院職員も行いますので、理解しやすく料金等が明瞭にわかる資料等作成し提
供すること。

また服装については常に清潔なものを着用し、華美にならないものとし、身だしなみ
にも留意すること。

(2) 物品の提供

物品は常に清潔なものが病院の指定された場所へ保管されており、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。また配達物品の受領 (検品)、発送は運営事業者で行うこと。

(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について報告すること。

8 設備等

(1) 当院からの提供

院内連絡用 P H S および名札は運営事業者へ貸与するものとする。

常駐員の駐車場については別途個人契約となります。(2,570 円/月を 1 台)

(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、ディスプレイ体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。

また、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、運営事業者が行うものとする。

9 リネン類管理体制

リネン類の洗濯業務に関しては委託できるものとする。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

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、当院はその責は負わないこと。

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とする。

11 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運営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。

12 情報の適正管理

個人情報の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、患者サービスに常に徹すること。

14 原状回復等

運営事業者は、システムの契約期間が満了し、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）

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。

- ・ 物品管理場所に係る使用料
- ・ 物品管理に要する棚等の資材
- ・ 利用者への説明資料、料金表等書類
- ・ 利用契約書、日数管理表等の運営管理上の書類
- ・ 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
- ・ 貸与品の業務上の毀損・破損に伴う、修理・交換等に必要な費用

16 在庫保管・リネン類回収場所および使用料

4 病棟 9.03 m²、倉庫 4.94 m²、リネン庫 0.35 m²の合計 14.32 m²を利用すること。
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ものとする。
使用料については、当院の定めるとおり納付すること。

※評価基準額による算出額 月額 5,819 円（平成 30 年度見込み）

名称	場所	面積	保管物品	備考
倉庫①	東館 1 階（売店横）	3.32 m ²	おむつ類	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	日用消耗品類	施錠可 当院物品庫兼用
リネン庫	西館 1 階	0.35 m ²	リネン類	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	全般	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	全般	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	全般	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	全般	リネン類回収場所 当院物品庫兼用

17 その他

災害時にも供給等の対応可能な体制を整備すること。

(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 業務委託契約、物件供給（製造）契約及び賃貸借契約を締結した者（以下「受託者等」という。）並びに本市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「再受託者等」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 受託者等及び再受託者等は、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本市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 本市から提供された情報資産を目的外に利用しないこと。
- 5 本市から提供された情報資産を受託者等以外の者へ提供しないこと。ただし、再受託者等へ情報資産を提供するときは、事前に本市の承諾を得ることとする。

(返還義務)

- 6 本市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、受託者等における管理体制を確立し、本市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託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 再受託者等には受託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、病院の求めがあった場合は提示すること。

(損害賠償)

- 11 受託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、受託者等がその責任を負い、費用を負担すること。