

件名 バジヤマ等提供業務に係る事業者募集仕様書

1. 業務の目的

本業務は、入院患者が入院生活を送る上で必要となる寝巻、タオル類、日用品等を、患者が必要に応じて利用又は購入できる環境を整備し、入院生活における患者及びその家族の負担を軽減するとともに、療養環境及び患者サービスの向上を図ることを目的とする。

2. 業務の概要

(1)本業務は、病院が指定する場所において、入院患者等を対象に、レンタル品及び販売品等の入院生活に必要な提供物品を貸出又は販売により提供するとともに、これらの提供に付随する業務を一体的に行うものである。

(2)事業者は、本業務の実施に必要な提供物品及び業務実施体制を確保し、安定的かつ円滑に業務を実施するものとする。

(3)なお、本業務に係る費用は事業者の負担とし、事業者は病院が提供する業務実施場所の使用料及び本業務による売上額に応じた売上比例賃料を病院に納付するものとする。

(4)提供開始時期

事業者は静岡がんセンターが指定する日（令和9年2月1日）から提供業務を開始できるよう準備行うものとし、当該期日までに必要な許認可等を取得するものとする。

3. 業務実施場所

(1)静岡県立静岡がんセンター（静岡県長泉町）内の指定場所で実施する。

(2)在庫保管場所を貸付する。

場所	面積（㎡）	固定賃料	備考 横幅×奥行
3 階 GICU	0.78	7,870 円／年	収納棚 1.05m×0.75m
4 階西	0.51	5,140 円／年	収納棚 0.82m×0.63m
4 階東	0.53	5,350 円／年	収納棚 0.85m×0.63m
5 階	1.64	16,560 円／年	収納棚 1.98m×0.83m
6 階	1.64	16,560 円／年	収納棚 1.98m×0.83m
7 階	1.64	16,560 円／年	収納棚 1.98m×0.83m
8 階	1.64	16,560 円／年	収納棚 1.98m×0.83m
9 階	1.64	16,560 円／年	収納棚 1.98m×0.83m
1 0 階	1.64	16,560 円／年	収納棚 1.98m×0.83m
別棟	0.83	8,380 円／年	収納棚 0.95m×0.88m
1 階保管庫	15.9	161,580 円／年	
屋外倉庫	8.25	35,200 円／年	

①事業者は貸付期間に応じて貸付料（固定賃料）を支払うものとする。なお、貸付期間

に1月未満の端数があるときは日割により計算する。

- ②事業者は貸付料（固定賃料）のほか、売上比例により算出した金額（売上比例賃料）を支払うものとする。事業者は3か月ごとに売上を報告し静岡がんセンターが発行する請求書に基づき、納入期限までに納入すること。（総売上（税抜き）×歩合（%））

※売上比例賃料は、パジャマ類の貸出料金に含めてください。

※売上比例賃料は、パジャマル類の貸出料金とは別に歩合（%）で明記してください。

- ③県が公用または公共用に供するために必要が生じたとき、事業者が貸付条件に違反したとき、その他静岡がんセンターが必要と認めるときは、貸付契約を解除できるものとする。
- ④事業者は静岡がんセンターの実施する提供物品に関するモニタリング調査に協力し、その結果、本事業の要求に達していないことが判明し、静岡がんセンターから改善求められた場合は、必要に応じた改善措置を講じること。
- ⑤事業者は貸付料（固定賃料）とは別に、施設運営に係る光熱費を使用量に応じて静岡がんセンターに支払うものとする。なお、電気料等を算定するためのメーターは事業者が設置し、施設運営に必要な経費等については静岡がんセンターが別に提示する。
- ⑥事業者は固定資産使用許可及び本実施要領に定める業務を履行しないことにより静岡がんセンターに損害を与えた場合は、その被害額に相当する金額を賠償しなければならない。また、パジャマ類・日用品等提供の業務により第三者に被害を与えた場合は、静岡がんセンターの責に帰する事由による場合を除き、事業者が補償しなければならない。
- ⑦静岡がんセンターは、静岡がんセンターの責に帰することが明らかな場合を除き、施設における事故、盗難、破損等については、一切の責任を負わないものとする。

(3) 契約満了後の措置

事業者は提供業務期間満了後においては、建物を原状に回復し、静岡がんセンターに返還するものとする。原状回復の義務を履行しないときは、静岡がんセンターは、これを原状回復して事業者はその費用及び違約金を請求することができる。ただし、静岡がんセンターが認めた場合はこの限りではない。

- (4) 業務に必要な設備等は原則として事業者が用意するものとし、病院から貸与された業務実施場所及び物品等については、善良な管理者の注意をもって使用し、契約終了時には原状に回復して返還するものとする。ただし、通常の使用による損耗についてはこの限りでない。
- (5) 病院の施設利用ルールを遵守し、場所変更は協議のうえ実施する。

4. 業務実施日・時間

- (1)土曜日、日曜日、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、9時から17時までの時間帯に業務を実施できる体制を確保すること。
- (2)上記時間以外においても、問合せ等に対応可能な連絡体制を確保すること。

5. 対象となる提供物品及び管理

- (1)提供する提供物品については別紙1のとおりとする。
- (2)別紙1に定める提供物品については、同等以上の品質・機能又は仕様を有する物品への変更を認めるものとし、事前に病院の承認を得ること。
- (3) 提供物品全般の管理については次のとおりとする。
 - ① 提供物品は、常に適切な状態を維持し、利用者への提供に適した状態で管理すること。
 - ② 提供物品の不足等により利用者への提供に支障が生じないように、必要な数量を確保すること。
 - ③ 提供物品の保管に関しては、厚生労働省の通知、関係法令その他関係機関が定める通知、指針等に基づき、適切に実施すること。
- (4) レンタル品の管理については次のとおりとする。
 - ① レンタル品は、常に清潔かつ衛生的な状態を維持し、適切な洗濯、消毒その他必要な衛生管理を行った上で提供することとし、洗濯の終わったレンタル品は、包装するか、又は格納設備に収納する等、汚染することのないよう衛生的に取り扱うこと。
 - ② レンタル品の回収時には、ポケット等の中身の確認及び汚れ・破損等の検査を実施し、提供時には、清潔性、汚れ及び破損等を確認すること。
 - ③ 感染症患者が使用したレンタル品の取扱いについては、厚生労働省の通知、関係法令その他関係機関が定める通知、指針等に基づき、適切に実施すること。
 - ④ レンタル品の破損、汚損、著しい老朽化その他使用に適さない状態を確認した場合は、速やかに代替品と交換すること。
- (5) 販売品の管理については次のとおりとする。
 - ① 販売品について、汚損、破損、著しい老朽化その他販売に適さない状態のものを提供しないこと。

6. 業務内容

(1) サービス内容の説明・申込受付業務

- ① 専用の申込窓口は設置せず、患者及び家族等が病院の窓口へ出向くことなく申込み及び説明を受けられる方法を整備すること。
- ② レンタル品及び販売品のサービス内容、利用方法、料金等について、患者及び家族等へ分かりやすく説明すること。

- ③ サービス内容の説明に必要な案内動画、パンフレット等を事業者において作成・準備すること。
- ④ スマートフォン等による申込みが可能なよう、申込画面及び QR コードを準備すること。
- ⑤ スマートフォン等の利用が困難な患者及び家族等に対して、紙による申込みその他の代替手段を準備すること。
- ⑥ レンタル品の新規申込、利用内容の変更及び利用終了に係る手続きを行うこと。
- ⑦ 利用者からの問い合わせ等に対応すること。
- ⑧ パンフレット等は、入院申込時に配布することは可能。

(2) 病棟への納品・補充及び患者への配布業務

- ① 各病棟の所定の場所へレンタル品及び販売品を納品・補充すること。
- ② 患者のベッドサイドへのレンタル品（寝巻、タオル類、おむつ等）及び販売品（日用品等）の配布・補充を行うこと。
- ③ 病棟の所定の場所及びベッドサイドの在庫状況を確認し、患者の利用に支障が生じないように不足前に補充すること。
- ④ 配布・補充は原則として週 3 回以上とし、必要に応じて追加補充を行うこと。

(3) 使用済みレンタル品の回収業務

- ① 使用済みレンタル品が回収ボックス等から溢れないように、定期的かつ適時に回収すること。
- ② 各病棟または病室などに設置した回収ボックス等から回収した使用済みレンタル品は、清潔な物品と混在させることなく、衛生管理上適切な方法により搬送・管理すること。

(4) 院内在庫管理業務

- ① 院内に保管する提供物品（レンタル品、販売品）について、品目及び数量を過不足なく適切に管理すること。特に古い在庫が残らないように 1 週間以内で使い切るよう在庫管理をする（レンタル品、販売品すべて）。
- ② 各病棟の使用状況を把握し、必要な在庫を確保すること。
- ③ 不足が見込まれる場合または不足への補充依頼があった場合は、速やかに補充すること。

(5) 利用内容の変更・利用終了に係る業務

- ① 患者及び家族等からのレンタル品の利用内容の変更及び利用終了の申し出を受け付けること。
- ② 変更・終了内容を適切に管理し、必要なレンタル品の回収・変更等を行うこと。

(6) 販売品の提供業務

- ① 販売品について、患者及び家族等からの注文に応じて適切に提供するとともに、利用者の購入に支障が生じないよう、必要な数量を確保すること。

(7) 請求・支払に係る業務

- ① 利用者に対するレンタル品及び販売品の請求及び支払に係る業務を行うこと。
- ② 請求方法等を明確にし、企画提案書に記載すること。
- ③ 病院職員が患者から直接料金を徴収することのない方法を基本とすること。
- ④ レンタル品及び販売品に係る利用者への請求及び料金徴収については、患者及び家族等の利便性に配慮し、複数の支払方法を確保すること。
- ⑤ 利用可能な支払方法については、現金、クレジットカード、電子マネー、コード決済その他の方法を含め、企画提案書に具体的に記載すること。
- ⑥ 利用者が支払方法を選択する際に必要となる利用方法、手数料その他必要な事項について、分かりやすく案内すること。

(8) その他

- ① レンタル品及び販売品の提供に必要な物品、設備等については、原則として事業者が準備すること。
- ② 急な利用者増加、災害その他の緊急時においても、業務の継続又は早期復旧が可能となる体制を整備すること。
- ③ 業務の実施にあたっては、患者の療養環境及び病院業務に支障を生じさせないように配慮すること。
- ④ 業務実施日・時間以外の時間帯で、レンタル品及び販売品が必要となった場合は、随時、病院職員が対応できるようにする。

7. 人員体制

(1) スタッフの配置

- ① 院内業務を担当するスタッフを配置すること。
- ② スタッフは、申込受付、初回配布、病棟への納品・補充、患者への配布・補充、在庫管理、使用済みレンタル品の回収、利用内容の変更・終了手続き等を担当すること。
- ③ 専用の申込窓口は設置せず、スタッフが、病院の窓口業務を代替する形で、申込み、説明、変更・終了等の手続きを円滑に行える体制を整えること。

(2) 勤務体制

- ① スタッフの勤務日及び勤務時間は、業務に支障が生じない体制とすること。
- ② 具体的な勤務日、勤務時間及び配置人数については、企画提案書に記載すること。

(3) 代替・応援体制

- ① スタッフが休暇、欠勤その他の理由により業務を実施できない場合においても、業務に支障が生じないよう、代替要員を確保する等のバックアップ体制を整備すること。
- ② 利用者の増加や繁忙時等においても、配布・補充及び回収等が滞らない応援体制を整備すること。

(4) 教育・研修

- ① 配置するスタッフに対し、提供物品サービスの業務内容、接遇、個人情報の取扱い、感染対策その他、院内で業務を行う上で必要な教育・研修を実施すること。
 - ② 病院の規則及び指示を遵守し、病院職員と連携して業務を行うこと。
- (5) 「流行性ウイルス性疾患」への対応
- ① 従事職員に対し、次の疾患の抗体価測定を、既往の有無に関わらず実施すること。なお、測定の結果、陰性または偽陽性の項目があった場合は、原則として、当該疾患のワクチン接種を行うこと。やむを得ない事情により、ワクチン接種を行わないときは理由書を提出し、承認を受けること。
- ア. 抗体価測定実施項目について
- (ア) H B s 抗体 (B型肝炎)
 - (イ) ウイルス性疾患抗体 ※【 】内は望ましい検査方法
 - i 麻疹、水痘、ムンプス(流行性耳下腺炎) …… 【E I A法 I g G】
 - ii 風疹 …… 【H I 法】
- イ. 測定後の対応について
- (ア) 陰性または偽陽性の項目があつて、ワクチン接種を実施しない従事者が、ウイルス性疾患発症者と接触があつた場合には、約2～3週間の就業制限を行う場合があることに留意すること。
 - (イ) 測定及びワクチン接種の結果、抗体を有していることが確認できた項目については、当該契約期間内の抗体価測定を実施する必要はない。
 - (ウ) 測定の結果及びワクチン接種の記録については、写しを甲に提出すること。
 - (エ) スタッフの測定結果及びワクチン接種の状況を把握、管理し、病院職員から院内感染対策を行う上で必要な指示があつた場合は、直ちに対応すること。
- (6) スタッフに対し、インフルエンザワクチンの接種を行うこと。

8. 価格設定および売上比例賃料等

(1) 価格設定

- ① 患者及び家族等の負担に配慮し、提供する提供物品及びサービスの内容に見合った適正な価格設定とすること。
- ② 提供する提供物品及びサービスの価格については、別紙1に記載する品目を踏まえ企画提案書に具体的に記載すること。ただし、別紙1の基本セット(寝巻、タオル、初回日用品セット)を必ず提案に含めること。
- ③ 価格の設定又は変更にあたっては、事前に病院と協議し、承認を得ること。

(2) 売上報告及び売上比例賃料

- ① 毎月、病院へ売上報告を提出すること。
- ② 本業務による売上額に応じた売上比例賃料を病院に納付すること。
- ③ 売上比例賃料の算定方法、率その他必要な事項については、別紙1を踏まえ企画提案

書に具体的に記載すること。

(3) 行政財産使用料

業務実施場所の使用に係る行政財産使用料を、病院が定める方法により支払うこと。

9. 事故・トラブル対応

(1)紛失、苦情、提供に誤り等が発生した場合、速やかに病院に報告し、適切な対応を行うこと。

(2)利用者からの苦情や問い合わせに対しては、誠実かつ迅速に対応し、解決に努めること。

10. 業務改善・サービス向上

利用者の意見、利用状況、運用上の課題等を踏まえ、サービスの質の向上及び利便性の向上に向けた改善について、必要に応じて病院に提案し、病院と協議の上、実施すること。

11. 個人情報等

(1)本業務の実施にあたり知り得た患者及び家族等の個人情報については、個人情報保護法及び病院の個人情報保護に関する規程を遵守し、適切に管理すること。

(2)個人情報の漏洩、滅失、毀損等の事故が発生した場合は、速やかに病院に報告し、指示に従い対応すること。

12. その他

(1)本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、病院と事業者が協議の上、決定するものとする。

(2)本業務の実施にあたっては、患者サービスの向上、病院職員の業務負担軽減、感染対策及び経済性を踏まえた具体的な運用方法について、事業者から提案するものとする。