

## 尾道市立市民病院 入院セット提供業務運営事業者募集要項

### 1. 目的

この要項は、尾道市立市民病院（以下、「当院」という。）が、入院患者及びその家族の負担等の軽減を図るため、入院生活に必要となる病衣、タオル、おむつ、日用品等（以下、「入院セット」という。）を提供する事業者を公募型プロポーザル方式により選定し、その必要な手続き等について定めるものである。

### 2. 選定方法

公募型プロポーザル方式による選考とし、応募事業者より提出される企画提案書の内容を精査し、最も優れた提案を行った事業者を選定する。

### 3. 当院の概要

#### ①規模

病床数	330床（届出病床数290床）
延床面積	25,177.46㎡
標榜科	24科（内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、アレルギー科、精神科、神経内科、外科、血管外科、整形外科、形成外科、リウマチ科、小児科、脳神経外科、肛門外科、産婦人科、皮膚科、泌尿器科、耳鼻いんこう科、眼科、放射線科、麻酔科、リハビリテーション科、歯科口腔外科）

#### ②患者数等

年間入院患者数	86,282人（平成26年度）
	82,052人（平成27年度）
新規入院患者数	6,149人（平成26年度）
	5,655人（平成27年度）
平均在院日数	14.03日（平成26年度）
	14.52日（平成27年度）

#### ③診療時間

午前9時～午後5時

#### ④休診日

土、日、祝日、休日、年末年始（12月29日～1月3日）

### 4. 応募資格

平成28年6月1日現在において、次の要件を全て満たしていること。

①国税及び地方税の滞納がないこと。

- ②尾道市からの業務発注等において指名停止措置を受けていないこと。
- ③当業務を運営するにあたり、関係法令の規定に基づく許認可等（届出を含む）が必要な場合は、それらの資格を有していること。
- ④地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ⑤次のア～ウまでのいずれかに該当しない者であること
  - ア 会社更生法に基づき更生手続きの申立てがなされている者
  - イ 民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者
  - ウ 破産法に基づき破産手続開始の申立てがなされている者
- ⑥政治活動や宗教活動を主たる目的とした法人等でないこと。
- ⑦一般病床300床以上の病院において、入院セット提供業務の受託実績を3年以上継続して有していること。

## 5. 条件

### ①使用形態

運営事業者は、受付説明ブース、物品保管場所等として使用する部分について、尾道市病院事業局行政財産使用規程に基づき、行政財産の使用許可を受けて使用するものとする。

### ②使用開始日

平成28年11月1日（火）以降を予定しています。

### ③使用許可期間

使用許可の期間は、許可日から5年間とする。

ただし、上記使用許可期間後も継続して運営することが最善と判断した場合には、事業者と協議し、引続き運営できるものとする。

### ④使用料

上記①の行政財産使用料は免除としますが、提案使用料（固定料もしくは変動料）を納入することとなります。

### ⑤使用料の納入

納入については、当院が指定する方法によるものとしします。

### ⑥費用負担

業務を運営するにあたり発生する経費の費用負担区分は、原則次のとおりとする。

#### ア 当院負担

光熱水費、各種設備の保守点検・修繕費等（ただし事業者の過失等による場合は除く。）。

#### イ 事業者負担

消耗品費、備品・什器類、工事費等（電気・通信・内装等）

## 6. 要求内容

入院セット提供業務の運営に係る事業者の提案に対し、当院が求める基本 requirement 内容は次のとおりである。

### ①受付説明ブース

利用者への説明と受付を行う場所として、本館1階中央待合に受付説明ブースを設け、常駐職員を1人以上配置すること。また、場所が特定しやすいよう案内看板等も設置すること。

### ②契約

入院セットについて利用者に分かりやすく説明し、事業者の責任において利用者と直接契約を交わすこと。

### ③利用料金の支払い

利用料金は定められた時期に直接利用者に請求し、回収すること。

利用料金の支払い方法は、コンビニ、郵便局、銀行等で支払えるようにすること。また、口座振替や現金払いについても配慮すること。

利用料金の未収が発生した場合についても、事業者の責任において適切に対処すること。

### ④入院セットの内容

次の物品は必ずセット（オプション可）に組み込み、衛生面に十分配慮したものを提供すること。また、下記以外にも利用者からの要望があると思われる物品は、利用が可能となるよう柔軟なメニュー構成とすること。

#### ア 病衣類

#### イ バスタオル、フェイスタオル、清拭タオル

#### ウ 日用品（ティッシュ、歯みがきセット、箸、スリッパ、コップ、ごみ箱、ボディシャンプー、リンスインシャンプー、マウススポンジ（川本産業㈱指定）、入れ歯洗浄剤、入れ歯ケース、吸い飲み、スプーン、フォーク等）

#### エ 肌着類

#### オ 紙おむつ（TENA（ユニ・チャームメンリッケ㈱）指定）

- ・ Aプラン・・・交換回数が少ない人向け

フレックススーパー・マキシ／スリップラス・マキシ／リハビリパンツプラス⇒組む合わせ自由で1日3枚程度使用

- ・ Bプラン・・・下痢等で交換回数が多い人向け

フレックススーパー・マキシ／スリップラス・マキシ／リハビリパンツプラス／デュオ⇒組み合わせ自由で1日7枚程度使用

- ・ Cプラン・・・膀胱留置カテーテル等で夜間に利用する人向け

フレックススーパー／スリップラス⇒いずれかを1日1枚程度使用  
お尻拭き（TENA）とおしり洗浄液（ユニチャーム・ライフリー）を

用意すること。

⑤物品の配布

利用者への物品の配布は、原則事業者が行うこと。ただし、事業者の従事者が配置されない時間帯は、この限りではない。

配布場所は、原則利用者のベッドサイドまでとする。

⑥定期交換及び回収

各病棟の当院が指定する場所に回収ボックスを設けること。

物品の回収は、原則事業者が行うこと。

利用者の肌着類、病衣類等の更衣は当院職員が行う。

⑦物品の保管及び管理

各病棟における物品の保管場所は、当院が指定する場所（リネン庫等）とする。また、保管は効率的な方法によること。

病院全体の保管場所が必要な場合は、別途協議とする。

保管場所における物品の在庫管理及び補充は、事業者が責任をもって行うこと。

⑧その他

現場での配布、回収等を行う常駐職員を1人以上配置すること。

入院患者への周知方法として、当院職員による概略説明と「入院のご案内」への掲載等を予定しています。

当院との連絡用として院内用PHSを貸与します。

病衣、タオル等を洗濯する場合は、医療関連サービスマークを取得した事業者による高熱殺菌洗浄を行い、感染予防対策が実施されていること。

受付説明ブース設営に必要な物品（机、椅子、案内看板等）及び設備（電話回線、LAN回線等）導入に係る工事費については、事業者が負担すること。なお、電源は使用する容量に問題がなければ、既設コンセントの利用を可とする。

業務導入にあたって必要な消耗品、パンフレット、備品類（ワゴン、ボックス、ラック等）については、事業者が準備すること。

入院セットの物品等の変更依頼があった場合は、協議の上速やかに対応できるようにすること。

紙おむつの使用枚数はあくまで目安なので、追加で使用しても基本料金どおりとすること。

清拭タオルは、入院セット利用者以外の入院患者でも使用できるよう整備すること。

事業者の業務時間外における緊急入院患者等の入院セットの利用については、事業者が利用の有無を確認するまで料金負担は求めないこと。

提供価格は、できるだけ安価に設定すること。

## 【遵守事項】

- ア 運営等に関し疑義があれば、当院と協議すること。
- イ 事業者は、従事者の名前、経験年数等を記載した名簿を提出すること。また、変更がある場合は速やかに届け出ること。
- ウ 事業者は従事者に欠員が生じないように、日頃より応援体制の確保等に努めること。
- エ 新規導入業務のため、当院との打ち合わせ及び職員向けの説明会を十分に行い、課題なくスムーズに業務が運営できると判断した後から業務を開始すること。
- オ 使用許可期間満了等による事業撤退の際には、次の事業者への引き継ぎを遅滞なく行うこと。
- カ 運営に関する権利は、他者へ譲渡及び転貸しないこと。
- キ 運営に必要な各種許認可等があれば、事業者において取得すること。
- ク 事業者は業務を運営するにあたり、可能な範囲で省エネに努めること。
- ケ 停電を伴う受電設備の点検、防災訓練、施設の修繕工事等で、当院から協力の依頼がある場合は、全面的に協力すること。
- コ 事業者は従業員の健康管理を徹底し、健康診断及び必要に応じ予防接種等を行うこと。また、感染症等に罹患した従事者に業務をさせてはならない。
- サ 事業者は、業務日誌（日報・月報）を作成し、速やかに提出すること。
- シ 当院が従事者の資質等について不適格と判断した場合は、事業者に対して協議のうえ交代を要求することができる。
- ス 事業者は業務を遂行するにあたり、当院又は第三者に損害を与えた場合は、これを賠償すること。
- セ 事業者は業務遂行中に事故、負傷、火災、備品等の破損、トラブル等が発生した時は、速やかに当院へ報告すること。また、院内で異常を目撃したり不審者等を発見した時も同様とする。
- ソ 業務条件等の変更が必要となった場合は、当院及び事業者双方が協議して定めるものとする。なお、当院からの要望については、誠意をもって対応すること。
- タ 事業者は業務を遂行するにあたり、各種関係法令等を遵守すること。
- チ 院内で知り得た情報等を他に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。
- ツ 事業者は院内の規律を守り、患者、来訪者、職員等に不快の念を与えないように心がけること。
- テ 新規採用による従事者は、事業者による十分な教育訓練、研修を実施した上で配置し、業務レベルの低下を起こさないようにすること。
- ト 大規模災害時における物資の提供等、当院へのサポート体制の構築を図ること。
- ナ 利用者へのアンケートを実施するなど、利用者の意見もできるだけ運営に反映

させること。

- ニ 利用者からの入院セット提供業務に対する問い合わせや苦情等について、事業者は迅速に誠意をもって対応すること。

## 7. 企画提案書の内容

次の項目について提案すること。

### ①事業者について

事業者の概要、実績、決算書、収支計画表等

### ②従事者について

人数、経験年数、資格、雇用形態等

### ③業務内容について

ア 業務日、業務時間、受付説明ブース、保管場所等

イ 入院セットのラインナップ（料金、利用方法、交換方法・回数等）

ウ 料金の請求、支払い方法等

エ その他（業務サポート体制、協力会社名、備品、物品搬入等）

### ④提案使用料について

### ⑤休日、夜間等における緊急入院患者への対応について

### ⑥災害等の緊急時における体制について

### ⑦業務開始までの準備計画について

### ⑧当院職員の負担軽減について

### ⑨自由提案

上記以外で提案することがあれば記載すること。ただし、この要項の内容にそぐわない提案はしないこと。

## 8. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

①提出書類に虚偽の記載があった場合。

②プロポーザル期間中に応募資格を有しなくなった場合。

③正当な理由なく提出期限に提出が遅れた場合。

④審査の公平性を損なう事由が発生した場合。

## 9. 企画提案書作成上の注意

①企画提案書の規格はA4版とすること。

②企画提案書は、写真、イラスト及びフロー図等を多く取り入れるなど分かりやすく作成すること。なお、入院セットの物品については、提供予定の実物を提案書に反映させること。

- ③申込み説明から退院までの一連の流れ（特に実務の部分）を、実際に使用する書類等を用いて分かりやすく作成すること。
- ④企画提案書は、審査が終了しても返却はしません。また、本プロポーザルに係る費用は、すべて事業者の負担とします。

## 10. 審査方法及び結果通知

審査は、プロポーザル方式によるものとし、事業者より提出された企画提案書の内容を精査したうえで、最も優れた提案を行った事業者を選定します。

### ①決定方法等

当院において設置する審査委員会で総合的に判断したうえで、事業者を内定します。なお、企画提案内容の審査はその書面によることを基本とし、必要に応じ趣旨を正確に把握するための個別ヒアリングもしくはプレゼンテーションを行う場合があります。

### ②審査結果の通知

審査結果は、提案事業者全員に書面にて通知します。なお、結果及び経過等についての問い合わせ、異議申立てに対しては一切応じません。

### ③内定後の手続き

内定は、企画提案書の内容をそのまますべて実施することを確約しているものではありません。よって、当院と事業者が業務内容、業務開始までのスケジュール等を別途協議、調整したうえで契約を交わすこととなります。

### ④内定事業者の取消し

次の場合には、選定事業者の内定を取消すものとします。

- ア 内定から業務開始までに、企画提案した業務内容が確実に履行できないと当院が判断したとき。
- イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないいと当院が判断したとき。

### ⑤次点者の扱い

内定事業者の取消しがあった場合は、次点者と協議を行います。ただし、審査結果通知時には、次点者の通知は行いません。

## 11. 手続き

### ①必要書類（証明書は写しで可）

- ア 参加申込書（様式第1号） 1部
- イ 履歴事項全部証明書（個人の場合は住民票） 1部
- ウ 地方自治体発行の完納（納税）証明書 1部
- エ 税務署発行の納税証明書（その3） 1部

- オ 本要項4. 応募資格に係る必要な許認可等を証する書類 各1部
- カ 企画提案書(A4版) 10部

## ②募集要項の交付及び方法

### ア 募集要項の交付

交付期間：平成28年6月27日(月)～7月4日(月)

交付方法：当院ホームページもしくは直接交付

### イ 参加申込書の提出

受付期間：平成28年6月28日(火)～7月5日(火)

受付場所：尾道市立市民病院 庶務課庶務係(本館2階)

提出方法：持参もしくは郵送。なお、郵送の場合は期間内必着とし、上記①の必要書類(カを除く)を添付のうえ提出してください。

### ウ 参加申込書の取下げ

参加申込書の提出後に、事情により参加を辞退する場合は、書面(任意様式)で平成28年7月12日(火)までにその旨を提出すること。なお、辞退によって今後の契約等について不利益を受けることはありません。

## ③質問書の提出

提出期間：平成28年7月6日(水)～7月8日(金)

提出方法：持参もしくは電子メール(様式自由)での提出としますが、電子メールでの提出の場合は到着確認のため、担当まで連絡してください。

回答時期：平成28年7月22日(金)までに参加申込書を提出された全ての事業者へ電子メールで回答します。

## ④企画提案書の提出

提出期間：平成28年7月25日(月)～7月29日(金)

受付場所：尾道市立市民病院 庶務課庶務係(本館2階)

提出方法：持参もしくは郵送。なお、郵送の場合は期間内必着とする。

## ⑤結果通知

審査結果は、事業者全員に平成28年9月5日(月)頃に書面にて通知します。

## 12. 問い合わせ先

〒722-8503

広島県尾道市新高山三丁目1170番地177

尾道市立市民病院 庶務課庶務係 担当：二宮章治

TEL：0848-47-1155(代表)

FAX：0848-47-1004

メール：[byoin@city.onomichi.hiroshima.jp](mailto:byoin@city.onomichi.hiroshima.jp)