大阪公立大学医学部附属病院入院用品提供事業仕様書

1. 総則

本仕様書は、入院用品提供事業者(以下「事業者」という。)が大阪公立大学医学部附属病院（以下「病院」という。）で入院生活に必要な物品をレンタルするにあたり、公立大学法人大阪(以下「本法人」という。)が必要とする最低条件を定めるものである。事業者は病院内で入院生活に必要な物品のレンタル事業を行う際は、本仕様書に記載された内容以上の運営を行わなければならない。また、契約書に特段の記載がない事項については、本仕様書の記載事項をもって契約条件とする。

2. 事業内容

事業者は、病院において入院患者に対し、入院生活に必要な病衣・タオルなどを洗濯付きでレンタルし、日用品等を提供し、日額で料金を請求する業務全般を行う。

＜参考＞大阪公立大学医学部附属病院の概要（令和 7 年度実績）

許可病床数：965 床(一般病床 927 床、精神病床 38 床)

平均入院患者数：698.7 人/日

新規入院患者数：23,211 人/年

休診日：土曜、日曜日、祝日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

※契約期間内を保証するものではありません。

3. 事業実施施設の概要

物品保管庫・各病棟リネン庫・受付窓口スペースほか、具体的な場所は本法人指定の場所とする。(別図 1、別図 2 のとおり)

4. 契約期間

事業者決定後、令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

ただし、契約記載事項、募集要項及び本仕様書記載事項に反しない場合に限り、初回事業期間開始日から 5 年を超えない範囲で更新(1 回の更新における継続期間は 1 年以内とする。)することができる。【本法人の施設利用上の理由等により、必ずしも更新できるものではありません】

なお、更新を希望しない場合は、期間満了の 6 か月前までに書面により意思表示すること。また、契約期間中には設置・撤去などの期間を含むものとする。

5. 施設使用料等

(ア) 別表の通り、セット内容を提供できること。

(イ) 施設使用料　＝（物品保管庫、受付窓口スペースの賃借料）

①　物品保管庫(16.18 ㎡)、受付窓口スペース(4.5 ㎡)の使用面積に対する固定使用料 50,000 円

（月額・税別）に消費税相当額を加算した金額に、入院用品提供事業における毎月の売上総額（税込）に事業者が提案を行った納入比率を乗じた金額を加えた金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする。なお、算出した金額に１円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。捨て)とする。

② 施設使用料は毎月指定された期日までに前月売上実績を本法人に書面をもって報告し、本法人が別途発行する請求書により、本法人が指定する口座に支払期限までに納入しなければならない。また、振込手数料が必要な場合は、事業者の負担とする。なお、施設使用料の納入は令和９年４月分から開始予定とする。

③ 施設使用料の納入を遅延した場合、本法人は事業者に対して督促状を発行するものとする。事業者は本法人の指定した期限までに督促手数料(実費)を加えて納入しなければならない。期限までに納入しないときは、その翌日から納入の日まで、年 14.6%の割合で計算した延滞金を納入しなければならない。

④ 本法人において使用物件を必要とするときを除き、既納の使用料は還付しない。

6. 提供物品構成

(1) 日々の利用者の状態にあわせ病衣、病衣・タオルセット、日用品、紙おむつセット、飲料セットを準備する。(詳細は別表を参照)

①病衣セット（日用品除く）/病衣・タオルセット（日用品除く）

・病衣は、様々な体型に合わせ複数のサイズを準備すること。

・病衣、タオルは 500 床以上の病院で使用実績のある商品もしくは同等品とする。

②病衣セット（日用品含む）/病衣・タオルセット（日用品含む）

・日用品は病衣、病衣・タオルセットの申込者に１入院期間につき１回無償提供すること。

・病衣は、様々な体型に合わせ複数のサイズを準備すること。

・病衣、タオルは 500 床以上の病院で使用実績のある商品もしくは同等品とする。

・日用品のみの申込は受付ないものとする。

③紙おむつセット

・種類についてはテープ式・パンツ式の２種類から選択できること。

・サイズについてはＬＬ・Ｌ・Ｍ・Ｓの４種類から選択できること。

・おしり拭き（ノンアルコール）は紙おむつセット申込者に１入院につき１回無償提供すること。

・使用アイテムに関しては、当院の意向に沿うものとする。

④飲料セット

・ペットボトル飲料とし、水・緑茶の２種類から選択できること。

・本数については１日あたり１本、２本、３本の３種類から選択できること。

・飲料の容量及び種類については当院の意向に沿うものとする。

・飲料セットのみの申込は受付ないものとする。

(2) 事業者は、商品について必要十分な量を確保し、適切な量が配付されるよう十分配慮し、物品発注、納品及び使用済リネン類の回収、その他必要な物品の管理を行うこと。

(3)　入院セットの物品構成は、事業者決定後、協議により変更できるものとする。また、契約後実際の運用に伴い変更、追加となることがあるが、その際のセット料金については、個別に協議する。

7. 業務の実施体制

（ア）運営方法について

① 平日は常駐員を置くものとする。外泊等による利用の中断及び退院等による利用の中止の受付、並びに病棟リネン庫から入院患者への入院用品の提供は、事業者が行うこと。緊急時・夜間・休日等については説明、物品提供に限り本法人職員が代行する。

② 本法人が指定する場所に受付窓口(ブース)を設置する。受付窓口は土日祝日及び年末年始(12月 29 日～1 月 3 日)を除く平日において毎日営業すること。受付窓口では、利用案内、申込受付、商品提供、クレーム等に対応すること。また、受付窓口の設置に必要な机・椅子、パーテーション、収納ラック、電話回線等の備品・消耗品類は、事業者の負担で準備すること。
尚、受付窓口の指定場所は本法人の意向により変更する場合がある。

③ 事業者は院内ＰＨＳ等通信手段を確保し、本法人から責任者等への円滑な連絡方法を確保すること。(本法人所有の院内 PHS 貸与を希望する場合、使用料を負担すること)。

④ 利用申込書の管理、申込書の回収、利用中断、中止の確認については、本法人職員と十分な調整を図り、円滑に行うこと。 物品の利用数量について本法人職員は管理をしない。

⑤ 事業者は商品をベットサイドに提供を行い提供については週 3 回以上行う。また、提供品で使用されていないものについては、回収し、衛生面に配慮した運用を徹底すること。

⑥ 病室から洗濯物を回収し、各部署に設置した回収カートへの運搬作業は本法人職員が行う。

⑦ 回収カートは容易に移動可能なもの(キャスター付)で、各設置場所に適した大きさであり衛生面を考慮し蓋のできるものであること。

⑧ 回収カートは、事業者の負担で準備し、本法人が指定する場所に設置し、使用済みの病衣やタオル等の洗濯物の回収は土日曜祝日を除く毎日１回以上行うこと

⑨ 搬入・搬出の経路・時間は病院に従うこと

⑩ 本事業を行うにあたり必要な、案内チラシ・備品等は本法人と協議のうえ事業者の負担で、作成及び設置すること。

（イ）料金設定、契約及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。詳細な料金設定については、運営事業者決定後、本法人と協議のうえ決定し、覚書を締結することとする。（詳細は別表を参照）また、利用に際しては、患者個人と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事業者が利用料金を請求すること。なお、利用料金に未収金が発生した場合についても事業者が適切に対応すること。

（ウ）事業運営体制の十分な確保

① 事業者は、本事業運営に関わるあらゆる業務の問題に対応可能な業務責任者を配置し、週１回以上、定期的に病院を訪問し、事業運営に問題がないか確認すること。業務責任者は勤務時

間中は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業務を遅滞なく遂行できるようにすること。また、災害時にも商品供給等が可能な体制を整備すること。

② 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業務担当者を必要数確保し、配置すること。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本法人の了承を得ること。本法人は、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する。

(エ) 本法人職員との連携

① 本事業の運用開始前は、本法人職員への説明会を実施し、円滑に事業が実施できるよう配慮すること。本事業運用開始後は、本法人職員からの要望を可能な限り反映すること。

② 本法人が主催する防災訓練や感染防止対策研修会等への参加を要請した場合は対応すること。

(オ) 在庫管理、納品体制

事業者は、各物品の在庫管理を随時行い、本法人職員が入院患者の申出や判断により必要に応じて申込者へ配布することができる数量が常時確保されていること。

(カ) リネン類管理体制

① リネン類の洗濯業務に関しては、医療関連サービスマークを保有している業者が行うこと。

② 病衣類・タオル類は常に良好な状態で使用できるように、洗濯時に点検し、汚損等は補修を行うこと。補修により対応できない場合は、病衣類を新品または同等品と交換すること。

③ 事業者は、本法人の依頼事項を踏まえて定期的に本法人と協議の上、改善検討会議を実施するものとする。

(キ) 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。

(ク) 廃棄物

本事業により発生する廃棄物の処分は事業者の責任において対応すること。

(ケ) 苦情・問い合わせ窓口等

当業務への問い合わせ及び苦情等については、事業者の責任において、誠意を持った対応を行うこと。また、専用の電話対応窓口を受付窓口とは別に設けること。利用者からの問合せや苦情により、本法人の運営に影響を与えることがないこと。

（コ）情報の適正管理

本事業運営で知り得た入院患者及びその家族の個人情報は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、業務上知り得た個人情報の漏えい及び紛失等の事故の防止並びに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。

8. 業務実施日時

この仕様書にかかる病院内での実施日時は、個別に定めるものを除き、土日祝日及び年末年始（12月 29 日～1 月 3 日)を除く毎日午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、3 日以上の連休がある場合は、双方協議のうえ、3 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。

9. 緊急利用時の取り扱い

病院が、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。

10. 保証金

(1) 保証金については 66,000 円とし、本法人が別途発行する請求書により期限までに納入しなければならない。 ただし、公立大学法人大阪契約事務取扱規定第 24 条第 1 項の第 1 号から第 8 号のいずれかに該当するときは免除することができる。

(2) 保証金は提供事業者の施設使用料等の納入が遅延した場合においてこれを充当するほか、本入院用品提供に伴う一切の損害賠償に充当する。

(3) 提供事業者は、前項の充当により保証金に不足が生じたとき又は他の事由による充当で不足額がある場合は、追納しなければならない。追納が遅延した場合は、5.（イ）③と同様とする。

(4) 保証金は、契約満了の場合、提供事業者の原状回復を確認した後、これを還付する。
また本法人の督促にもかかわらず提供事業者が原状回復を実施しない場合、本法人が実施し要した費用を保証金から充当し、その残額を運営事業者に還付するものとする。

(5) 次の 11.(1)～(4)により契約解除した場合、保証金は営業補償に充当するため返還しない。

(6) 保証金には利息を付さない。

11. 契約の解除又は変更について

次の各号のいずれかに該当するときは、本法人は契約を解除又は変更をすることができる。
また、契約の解除又は変更により損害が生じたとしても、本法人は提供事業者に対して一切の補償は行わない。

(1) 提供事業者が契約書記載事項、募集要項、及び本仕様書記載事項に違反したとき。

(2) 正当な理由なくして施設使用料を納入しないとき。

(3) 提供事業者が破産の宣告又は銀行の取引停止を受けたとき。

(4) 著しく社会的信用を損なう行為等により、提供事業者が業務を行うことが不適当であると認められる事情が発生したとき。

(5) 本法人において使用物件を必要とするとき。

12. その他

(1) 損害賠償

① 事業者は、本業務の実施にあたって、本法人または第三者に損害をおよぼした時は、病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。

② 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本法人へ提出すること。

(2) 原状回復等

事業者は、業務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、事業者は、本法人に対し、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、請求はできない。

(3) 調査及び改善業務

本法人は、事業者に対し本業務に関する調査報告を求め、必要があるとき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、改善した結果を本法人に報告しなければならない。

(4) 業務内容及び仕様書の見直し

業務内容については、必要に応じて病院と協議のうえ、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、業務の引継ぎまたは引き渡しに十分配慮し、業務運営に支障をきたすことのないようにすること。

別表

提供セット構成

タイプ	セット内容	アイテム内容
A-1	病衣	病衣類(上下タイプ、ガウンタイプのいずれか)
A-2	病衣	病衣類(上下タイプ、ガウンタイプのいずれか) 日用品
B-1	病衣・タオルセット	病衣類(上下タイプ、ガウンタイプのいずれか) タオル類(バスタオル・フェイスタオル)
B-2	病衣・タオルセット	病衣類(上下タイプ、ガウンタイプのいずれか) タオル類(バスタオル・フェイスタオル) 日用品
	日用品	ボディシャンプー、リンスインシャンプー、歯ブラシセット、持ち手つきコップ、ティッシュ、イヤホン、ヘアブラシ、はし、スプーン
C	紙おむつ（テープ式）セット	テープ式、パンツ式、パッド、ビニール袋
D	紙おむつ（パンツ式）セット	パンツ式、テープ式（手術時)、パッド、ビニール袋
	サービス品	おしり拭き（ノンアルコール)
E	飲料セット（1本）	ペットボトル飲料（水もしくはほうじ茶）1本
F	飲料セット（2本）	ペットボトル飲料（水もしくはほうじ茶）2本
G	飲料セット（3本）	ペットボトル飲料（水もしくはほうじ茶）3本

※ A-2、B-2 のいずれかのセットを申込した場合は 1 入院期間につき日用品を無償提供すること

※ B-2 タイプの料金は、450 円（日額/税別）以内とする。

※ A-2 タイプのレンタル料金（日額/税別）は、B-2 タイプのレンタル料金（日額/税別）より 30 円以上低い料金設定とする。

※ A-1 タイプのレンタル料金（日額/税別）は、A-2 タイプのレンタル料金（日額/税別）より 50 円以上低い料金設定とする。

※ B-1 タイプのレンタル料金（日額/税別）は、B-2 タイプのレンタル料金（日額/税別）より 50 円以上低い料金設定とする。

※ C、D のいずれかのセットを申込した場合は 1 入院期間につき 1 回サービス品を無償提供すること

※ E～G は、A～D のいずれかのセットを申込した場合のみ、申込可能とする。

参考：令和７年度　平均提供実績（1ヵ月あたり）

A-1 タイプ：実績なし

A-2 タイプ：2,071 日/204 名

B-1 タイプ：実績なし

B-2 タイプ：8,403 日/748 名

C タイプ：527 日/45 名

D タイプ：587 日/54 名

E タイプ：773 日/84 名

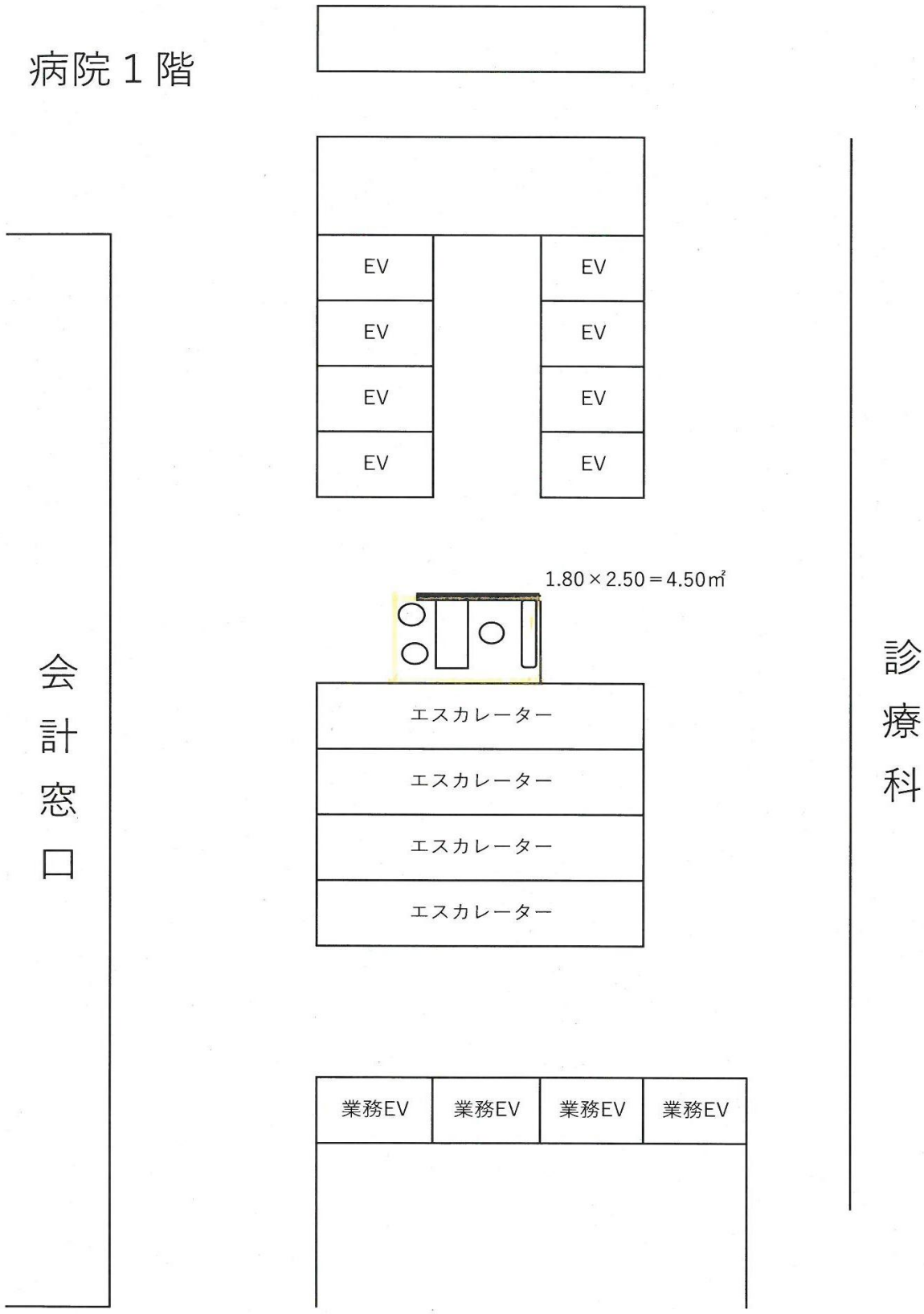
F タイプ：536 名/70 名

G タイプ：145 日/20 名

※ 上記内容は、令和９年度以降を保証するものではありません。

別図１

病院１階


EV
EV
EV
EV
EV
EV
EV
EV
1.80×2.50＝4.50㎡
エスカレーター
エスカレーター
エスカレーター
エスカレーター
業務EV
業務EV
業務EV
業務EV
会計窓口
診療科

別図 2

拡大図　　1.80×2.50＝4.50㎡

