

別紙

草加市立病院 入院セット提供事業 仕様書

1 件名

草加市立病院 入院セット提供事業

2 事業内容

事業者は、草加市立病院（以下「当院」という。）において建物の一部を借り受け、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。

3 病院概要

(1) 患者規模

	令和7年度	令和6年度	令和5年度
延入院患者数	105,656人	99,091人	93,646人
1日平均入院患者数	289人	271人	256人
病床稼働率	78.9%	71.4%	67.3%

※ 平均在院日数9.8日（令和7年度）

(2) 病床数

4階東病棟	35床	4階西病棟	31床
5階東病棟	49床	5階西病棟	49床
6階東病棟	49床	6階西病棟	49床
7階東病棟	49床	7階西病棟	49床
HCU	20床	合計	380床

(3) 現在の患者提供実績

入院セットは導入していないが、病衣と紙おむつのみを日単位で患者に提供している。令和7年度実績は、次のとおりである。

病院（上・下）	100円/日	平均 220人/日
紙おむつ	340円/日	平均 146人/日

4 貸付場所について

(1) 貸付場所

用途	所在	床面積
物品保管庫	本館地下1F ベッドセンター	5.2×4.2=21.84㎡
病棟保管棚	本館各病棟 器材庫 等	1×9=9㎡
受付場所	本館2F エスカレータ横	1.8×2.7=4.86㎡
	合計	35.7㎡

(2) 貸付料

事業者は契約書に記載する貸付料を当院に支払う。1ヶ月当たりの貸付料は、次の式により算出する。貸付場所の変更を行った場合は、変更した貸付場所の面積に応じて貸付料の変更を行うものとする。

$$\text{貸付料} = \text{基本料} + \text{売上変動分(1か月の売上金額(税抜き)} \times \text{手数料率} \times (1.00 + \text{消費税率})) + \text{電気料}$$

※ 消費税法及び草加市行政財産の使用に関する条例等の改正により、税率等に変更があった場合、各法令施行日以後は、変更された税率等によるものとする。

※ 1円未満切り捨てとする。

ア 基本料（月額）

2,590 円/m²（固定資産税評価等による R8 参考額）

2,590 円/m² × 35.7 m² = 92,460 円/月

イ 手数料割合

納付割合は、設置希望者自らが算出した納付率（小数点第2位までの数字及び%で表示する。）とする。

ウ 電気料

病院施設全体の電気料を、病院全体面積按分にて得た額（小数点以下切り捨て）とする。

37/38,459 × 13,149,011 = 12,650 円/月（R8.4参考）

5 物品構成等

(1) 入院セットの構成は別表のとおりとする。

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

(3) 提供用品の種類、内容等の構成及び利用料金の設定については、最低でも1年前に病院へ相談し、協議するものとする。

6 利用料金設定、契約及び請求

(1) 各セットの利用料金は、別表の金額を上限価格とする。

(2) 利用に際しては、利用者と事業者が契約を行い、利用終了後もしくは月単位にて、利用者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。

(3) 事業者は、利用者の利用料金支払いの便宜、利用者が必要とする書面の発行等について十分配慮し対応すること。

7 業務の実施体制

(1) 物品管理について

- ア 物品の在庫管理は全て事業者にて行うこと。
- イ 物品の在庫保管場所は、上記物品保管庫及び病棟保管棚とする。
- ウ 物品管理に必要な備品等（棚を含む）は全て事業者が準備すること。
- エ 事業者は、各物品の在庫管理を随時行い、当院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を常時確保すること。特に、長期休暇時（GW、年末年始等）は欠品が生じないように注意すること。
- オ 物品の配送に伴う受領及び検品は事業者が行うこと。

(2) 物品の配布及び回収について

- ア 事業者は、物品保管庫に納品を行い、病棟保管棚へ随時補充を行うこと。
なお、病棟保管棚から患者への補充は、当院職員が行うものとする。
また、休日、夜間等に当院職員が、物品保管庫に直接取りに行くことがあるため、問題なきよう補充しておくこと。
- イ 各病棟に、回収ワゴンを設置し、事業者にて必要に応じて回収すること。
- ウ 配布及び回収に必要な備品等は事業者が準備すること。

(3) 品質維持・管理について

- ア 洗濯業務は、衛生基準等各種法令、通知に従い適正に実施すること。また、「医療関連サービスマーク」を取得している工場で行うこと。
- イ 洗濯工場を有しない場合は、前記条件に適合する洗濯工場に、洗濯業務を委託することができる。
- ウ 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。補修による対応が困難な場合は、新品等に交換すること。

(4) 契約について

- ア 契約は、利用者と事業者との直接契約とし、セット内容の説明及び受付、利用料金の精算は、事業者にて直接行うこと。
- イ 苦情、問い合わせ等への対応は、当院職員に直接寄せられたものも含め、事業者にて直接行うこと。
- ウ 未収金が発生した場合は、事業者の責任において適切に対応すること。

(5) 受付ブースについて

- ア 当院が指定する場所（受付場所）に受付ブースを設置し、1名以上常駐すること。
- イ ブース設置に必要な備品等は全て事業者が準備すること。院内PHSが必要であれば、当院から貸与するものとする。

(6) 運営時間について

- ア 物品配布及び回収に伴う業務は、個別に定めるものを除き、平日8時30分

から17時00分までとする。

イ 受付ブースは、原則として平日は8時30分から17時00分とする。ただし、利用状況等に応じて病院が特に必要と認める場合はこの限りではない。

(7) 業務体制について

ア 業務運営上の責任者を1名選任することとし、選任にあたっては、本業務を統括するに必要な知識を有する者とする。

イ 事業者は業務担当者に対して本業務に必要な知識、技術及び接遇応対等の指導、教育及び研修等を定期的を実施し、円滑な運営に万全を期すこと。

ウ 業務の実施にあたっては、所属する社名を明示した名札を付けること。また、身だしなみにも十分、留意すること。

エ 当院職員が概略説明を行えるよう、料金等が明瞭にわかる利用者向けパンフレットを作成し提供すること。

オ 導入にあたって、利用者への周知（個別説明、告知ポスターの作成等）を実施するとともに、運営マニュアル（予約入院時、運営時間外、緊急入院時等）を作成し、当院職員への説明会を実施すること。

(8) その他

ア 期間満了等により業務を終了したときは、原状回復すること。

イ 本仕様書に記載されていない事項は、双方誠意を持って協議し定めることとする

以上