

香川県立白鳥病院
売店・床頭台等設置管理・
患者用病衣貸出等事業
共通仕様書

香川県立白鳥病院

売店・床頭台等設置管理・患者用病衣貸出等事業共通仕様書

この仕様書は、香川県立白鳥病院（以下「当院」という。）において運営・実施されるべき、売店（自動販売機、公衆電話及びコイン式洗濯機・乾燥機を含む）、床頭台等設置管理、患者用病衣貸出等事業（以下「本事業」という。）の仕様を示すものである。

1 事業名

売店・床頭台等設置管理・患者用病衣貸出等事業

2 目的

本事業は、院内に売店、自動販売機、公衆電話及びコイン式洗濯機・乾燥機を設置するとともに、床頭台等設置管理事業及び患者用病衣貸出事業を導入することにより、患者やその家族、病院で働く職員をはじめとした、すべての病院利用者の利便性を向上させることを目的とする。

3 事業実施期間

令和7年4月1日から令和15年3月31日まで

4 事業実施場所等

- (1) 場所 個別仕様書のとおり
- (2) 面積 個別仕様書のとおり

5 運営方法

地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づき、運営事業者に対し、行政財産の目的外使用の許可を行う。また、香川県と運営事業者との間に事業の運営に関する協定を締結することで出店を行うものとする。

6 事業の内容に関する条件

(1) 基本のコンセプト

本事業は、病院利用者等のサービス向上について十分認識し、設置目的に沿った運営とすることとし、また職員の負担を軽減することに貢献が可能であること。

(2) 健全な収支計画

本事業の運営に当たっては、利用者のサービス向上を確実に図るため、事業の継続性、経営の健全性に配慮した収支計画とすること。

(3) 運営に伴う関係法令上の手続き

運営に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて運営事業者負担において行うこと。

(4) 衛生管理及び感染症対策

運営事業者は、関係法令を遵守し、衛生管理及び感染症対策に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した問題等については、すべて運営事業者の負担と責任において対処するも

のとする。

(5) 張り紙、看板等の表示

当院が許可した場所以外での張り紙、看板等の表示又は掲出は認めない。なお、通路上等に看板や案内等を設置する必要がある場合は、当院に事前協議し、許可を得ること。病院事業の運営に支障のある張り紙、看板等は認めない。また、当院における事業と直接関係のない公告を掲示しないこと。

(6) 店舗等の改装、リニューアルについて

売店店舗（自動販売機、公衆電話及びコイン式洗濯機・乾燥機を含む）の改装、床頭台（テレビ、冷蔵庫を含む）の入れ替え等を行う場合は、当院に事前協議の上、了承を得ること。

(7) 商品等の搬入搬出

商品等の搬入・搬出時間経路・荷卸場所については、当院の指示に従うこと。

(8) 業務従事者の健康管理等

業務従業者に対しては、病院という施設の特異性を考慮し、定期的に健康診断を実施するとともに、院内感染防止対策を講じて作業を行うこと。また、万が一、業務従業者が感染症等に感染した場合には、即時に当院へ報告の上、当院の指示に従い、当該業務従事者への措置並びに他の者に感染することがないように感染症対策を迅速に講ずること。なお、これらの措置にかかる費用は、事業者の負担とする。他に商品搬入の感染対策も同様に徹底すること。

(9) 廃棄物の回収及び処分

店舗等からの廃棄物の保管、回収及び処分については、運営事業者の負担により責任をもって行うこと。

(10) 業務従事者の駐車場

業務従事者の駐車場が必要な場合は、独自に用意すること。（当院が管理する駐車場の使用は認めない）

(11) 緊急時の対応

事故や犯罪、若しくは事故や犯罪等に準ずる事態が発生した場合は患者や来院者への影響回避を最優先事項として適切に対処すること。また、発生した事項、その原因、影響範囲、対処方法等をまとめ、当院に報告すること。また、営業時間内外における事故発生時の連絡体制を書面にて予め当院へ届け出ること。

(12) 大規模災害時等の対応

地震等大規模災害発生時や新興感染症拡大などにおける災害時協定を当院と締結し対応すること。

(13) 事業の引継ぎ

事業期間の満了等により事業を終了する場合は、事業期間内に原状復帰した上で施設・設備を引き渡すこと。また次の運営事業者への引き継ぎに全面的に協力すること。

(14) 事業内容の変更等

新興感染症拡大や経済情勢の変動など、必要があると認めるときは、事業内容の変更も可とする。ただし、詳細については協議するものとする。

7 実施体制に関する基本条件

(1) 業務責任者の選任及び職務

- ① 事業者は、本事業を円滑に遂行するため、本事業について指揮、命令を行い、本業務の管理を行う業務責任者を選任し、あらかじめ当院に名簿を提出すること。事業ごとに選任することも可とする。
- ② 業務責任者は、業務を円滑に遂行するため、当院との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、次に掲げる職務を行うこと。
 - ア 当院との連絡調整
 - イ 業務従事者の指揮及び管理監督
 - ウ 業務従事者の指導、教育
 - エ 協定書内容の履行管理
 - オ その他、業務従事者の労務管理、作業管理全般

(2) 業務従事者の業務体制

- ① 業務従事者に対して、初任者教育、定期的な教育、感染予防に関する教育等を実施し、善良な管理者の注意義務をもって本事業に従事させるよう努めること。また問題が発生した場合は、当院とともに誠意を持ってその解決にあたり、本事業の履行に支障をきたすことのないよう努めなければならない。
- ② 業務従事者は、服装等の清潔を維持するほか、言語行動等に十分注意するとともに、当院が公益性の高い施設であることを十分理解し、来院者及び当院職員等に不快感を与えることのないよう注意しなければならない。
- ③ 業務従事者は、制服及び名札を着用すること。そのために必要な経費は運営事業者の負担とする。
- ④ 緊急時又は業務上必要な場合以外は、病室、診察室など、病院業務が日常行われている場所には立ち入らないこと。
- ⑤ 病院で使用する電気、水については、その使用管理の徹底を図り、出入り口などの施錠及び火気点検等について、安全の徹底を図ること。
- ⑥ 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。
- ⑦ 業務従事者の地元雇用や地元の食材等の使用など、地域への貢献に配慮すること。

(3) 災害時における支援等

物資（販売物品等）の無償提供に関する協定書を当院との間に締結すること。

(4) 当院からの要請への対応

- ① 病院の運営や医療上の必要性から、取扱商品やサービス等について当院から要請する事項については真摯に対応すること。
- ② 停電等の設備点検（計画停電）や防災訓練、研修会など当院から、運営上必要な事項に対する要請があった場合は参加、協力を行うこと。

(5) 危機管理体制

店舗等において万一事故が発生した場合、運営事業者の責任において速やかに対応できるよう安全管理を行うとともに、大規模災害時においても、運営事業の業務が継続できる体制とすること。

(6) 禁煙対策

病院敷地内は全面禁煙であるため、店舗等内も全面禁煙とし、利用者に対する禁煙表示を行うこと。また、業務従事者に対しても敷地内での禁煙を徹底させること。

(7) 業務委託の取扱い

- ① 運営事業者は、本事業の実施に当たり、その一部について第三者に業務の委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画提案書において委託に関する事項（委託先の住所・名称・委託先に委託する業務の範囲、委託を行うことの合理性及び必要性、委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- ② 上記①により業務委託を行う場合は、委託先から必要な報告を徴収した上で、運営事業者において月間報告書の提出、その他事故発生時等の報告等を行うこと。
- ③ 下記13に規定する運営事業者が講ずるべき措置、その他運営事業者が負担すべき義務については、委託先は運営事業者と同等の義務を負うものとする。また、委託先の義務の履行その他の行為については、運営事業者において一切の責任を負うものとする。

8 利用者及び当院職員からの要望等の処理及びフィードバック

使用者からの苦情・問い合わせのための窓口・電話を設けること。また、利用者及び当院職員から要望・苦情等（以下「要望等」という。）が寄せられた場合には、次のとおり対処するものとする。

- (1) 当該要望等が病衣の不足など直ちに対応すべきもの（直ちに対処することが難しいものとして当院が認めたものを除く。）については、直ちに当院職員に対して報告するとともに、その日中に対処を終えること。また、直ちに対処することが難しいものである場合には、当院職員と協議して、その日中に応急措置を施すこと。
- (2) 上記以外の要望等については、要望等があった日に当院職員に報告すること。要望等に対応することが困難な場合には、要望等あった日の翌日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに要望等の内容及び対応が困難な理由について、当院に報告し、その対応について協議すること。要望等があった事項については、原則として1週間以内（当院職員と協議した場合には、その協議により決定した日まで）に対処を終えておくこと。

9 月間報告書の提出

各事業の売上実績額、利用数等を毎月月末締めで集計し、原則、翌月 10 日前後までに報告書を当院に提出すること。月間報告書は、事業期間中いつでも閲覧できるように保管しておくこと。

10 行政財産の目的外使用の使用料、管理諸経費及び納付金に関する条件

下記のとおり、当院より運営事業者に対し、行政財産の目的外使用に伴う使用料、管理諸経費及び出店の売上に伴う納付金を徴収する。運営事業者は、当院が発行する納入通知書により、都度指定する期限までに全額納入すること。

(1) 使用料

使用料は、香川県使用料、手数料条例第2条第2項(昭和27年香川県条例第2号)に基づき知事が定める金額と使用面積等により算定する。会計年度ごとに年額の使用料を前納すること（原則、毎年4月中に徴収）。

なお、使用料を納期限までに納入しないときは、県の債権に係る延滞金の徴収等に関する条例（平成22年香川県条例第2号）の規定に基づき、使用料に納期限の翌日における民法（明治29年法律第89号）第404条に定める法定利率を乗じて計算した延滞金を徴収する。

(2) 管理諸経費

管理諸経費は、計量器（子メーター）等に基づいて算出した電気、ガス、水道等の使用量に応じて当院全体の電気料、ガス料、水道料等を按分することで算出する。

4月分から9月分までの管理諸経費を上半期分として、10月中に徴収し、10月分から3月分までの管理諸経費（2月分及び3月分は見込みによる。）を下半期分として、3月中に徴収する。

なお、管理諸経費を納期限までに納入しないときは、納期限の翌日における民法第404条に定める法定利率で、県の債権に係る延滞金の徴収等に関する条例の規定に基づき計算した延滞金を徴収する。

(3) 納付金

出店に伴う売上金の一部を年度末に一括納付すること。納付金は、年間売上金（消費税及び地方消費税込み）に運営事業者が提案した納付金率を乗じることで算定し、1円未満の端数が生じた場合は切り上げとする。

なお、提案の際の納付金率の下限は2.00%とし、下限を下回って提案書を提出した提案者は失格とする。

11 選定後の手続き

- (1) 運営事業者として選定された者は、審査結果通知後速やかに、本事業の運営の詳細について、当院と協議を開始すること。協議は十分に行い、当初の提案になくとも可能な限り当院の要望に応じること。
- (2) 事業の運営に関する協定書は当院にて作成する。
- (3) 行政財産の目的外使用許可については、別途当院が指定する期日までに行政財産使用許可申請書等を作成の上、提出すること。

12 行政財産の使用上の制限

- (1) 行政財産を使用することができる権利は、第三者に譲渡し、継承し、転貸し、又は担保に供することができない。
- (2) 運営事業者は、使用許可物件を店舗の設置等の本事業の用途以外に供してはならない。
- (3) 正当な理由なく、出店者の都合による撤退は認めない。
- (4) 次のいずれかに該当するときは、使用許可の取消し又は変更をするものとする。
 - ① 県において、公用又は公共用に供するため必要を生じたとき。
 - ② 運営事業者が使用許可条件に違反したとき。
 - ③ 運営事業者が使用許可期間中に使用を廃止したとき。
- (5) 使用許可の取消し又は変更をした場合において、原則として使用料は還付しないものとする。ただし、次のいずれかに該当するときは、当院は使用料を還付することができるものとする。
 - ① 県において、公用又は公共用に供するため必要を生じ、使用許可の取消し又は変更をした場合
 - ② 使用者が使用許可期間中に使用を廃止したため使用許可の取消し又は変更をした場合において、使用料を還付するのに相当の理由があると認められる場合

13 運営事業者が講ずるべき措置

(1) 業務の開始及び中止

- ① 運営事業者は、当院との間で締結された協定書に定められた業務開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。
- ② 運営事業者は、やむを得ない事由により本事業を一時中断しようとするときは、あらかじめ、当院の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

- ① 運営事業者は、本事業の実施にあたって、当院の利用者を適正な理由なく区別してはならない。
- ② 運営事業者は、当院の利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

運営事業者は、本事業において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(4) 法令の遵守

運営事業者は、本事業の遂行にあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

(5) 安全衛生

運営事業者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(6) 記録・帳簿書類等

運営事業者は、実施年度ごとに本事業に関して作成した記録や帳簿書類を、本事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(7) 権利の譲渡

運営事業者は、原則として、本事業に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(8) 権利義務の帰属等

- ① 本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、運営事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- ② 運営事業者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当院の承認を受けなければならない。

(9) 秘密情報（個人情報）の保護

運営事業者は本事業の実施により知りえた事実や個人情報を第三者に漏洩してはならない。これは、本事業の協定の解除及び期間終了後においても同様とする。また、当院の許可なく本事業で使用しているデータ類を持ち出してはならない。

14 原状回復等

- (1) 運営事業者が別途協定に定める義務に違反したことにより当院が協定を解除するとき及び使用許可の取消しをしたときは、指定する期日までに、原状回復の上、使用許可物件を返還すること。
- (2) 事業期間が満了するときは、満了日までに、原状回復の上、使用許可物件を返還すること。
- (3) 運営事業者が使用許可物件について、有益費その他の費用を支出した場合において、運営事

業者はこれを当院に請求しないものとする。

15 損害予防措置等

(1) 危害及び損害予防措置

運営事業者は、事業の実施に伴い、使用許可物件を善良な管理者の注意をもって維持保存するとともに、当院及び第三者に危害や損害を与えないように万全の注意を払わなければならない。また、危害や損害を与えた場合又はその恐れのある場合には、業務責任者は直ちに当院に報告すること。

(2) 損害賠償

運営事業者の責めに帰すべき事由により当院及び使用許可物件に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として当院に支払わなければならない。また、第三者に損害を与えたときは、その損害の賠償は、運営事業者において負担すること。

16 費用負担等に関する留意事項

原則として、事業の運営・管理に係る費用、運営に関して必要な機器類・備品の調達及び工事・改装費用等については、運営事業者の負担とする。ただし、費用負担に関する疑義が生じた場合には、当院と運営事業者とで協議の上、費用負担区分を決定するものとする。

17 疑義の解釈

本仕様書に関して疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、当院と運営事業者が協議の上決定するものとする。