

公立藤田総合病院売店運営事業仕様書

1 事業名

公立藤田総合病院売店運営事業

2 使用期間

(1) 使用許可を受けた日～令和12年3月31日まで

また、契約書記載事項、募集要項の記載事項に反しない限り、契約期間が満了する6ヶ月前までに双方から解約の意思がないときは、さらに1年間継続できるものとし、翌年度以降についても同様とする。

(2) 運営事業者の都合および使用期間の満了により退去使用とするときは、6ヶ月以上の予告期間を定め、相手方に書面で通知すること。

3 事業実施場所

公立藤田総合病院 新館1階

売店 76.99㎡

倉庫兼事務所 14.35㎡

4 使用用途

来院者、入院患者および院内の業務従事者等に対する商品販売等のサービス提供

5 使用料

(1) 使用料は月額100,000円(税抜)を標準とし、プロポーザルにおいて企画提案された使用料の額とする。

(2) 使用料は月払いとし、支払い方法、支払期日等については、協議して決定する。

(3) 電気料については、病院が整備する店舗用の計量器による使用量に基づき、徴収する。

(4) 水道および下水道等の料金は、月額の使用料に含まれるものとする。

6 経費の負担

次に掲げるものの費用については、運営事業者において負担する。また、通信回線等を設ける場合には、事前に当院と協議したうえで、設置費用や通信料等全ての費用を運営事業者において負担する。

(1) 営業のために必要な各種手続きに要する一切の費用

(2) 陳列棚、冷蔵庫等の機器その他必要な備品

(3) 店舗内改修、模様替え等原型を変更する場合に必要な一切の費用(事前に書面に

よる当院の承認を必要とする。)

(4) 店舗内清掃、ゴミ処理等に係る経費および防虫防鼠、消毒等の衛生管理に係る経費

(5) 取り替えが必要となった消耗管球等、消耗品の交換費用

7 使用条件等

(1) 営業日および営業時間については、現在の営業状況を考慮のうえ、プロポーザルによる企画提案とする。

＜参考：現在の営業状況＞

営業日

平日（月曜日～金曜日）および土・日・祝日

営業時間

平日（月曜日～金曜日） 7時～18時

土・日・祝日の8時～16時

なお、建物の維持管理に係る点検、修繕、停電等の当院の施策方針に対しては、売店の休業も含めた最大限の協力をすること（その場合の休業補償等を行わない。）。

(2) 営業内容

ア 販売品目

- ① 食料品
- ② 雑貨
- ③ 医療・介護用品
- ④ 切手、はがき類
- ⑤ 雑誌・書籍・新聞
- ⑥ 当院が販売を依頼する医療・介護用品等
- ⑦ 当院が推薦する医療・介護用品および障害者施設製品等
- ⑧ その他利用者が必要とするもの

イ 販売禁止品目

- ① アルコール飲料、タバコ
- ② 公序良俗に反するもの

ウ 販売価格の設定

標準小売価格を上回らない価格設定とし、できる限り安価に販売すること。

エ 売上げ実績額の正確な記録

- ① 毎月の売上げ実績額を正確に記録し、毎月提出すること。
- ② 年度末に年間の決算額を書面で報告すること。

(3) 衛生管理

清潔保持および衛生管理に十分注意を払うものとする。食品衛生法（昭和22年法

律第233号)上の発生事案については、全て運営事業者の責任と負担において対処するとともに、直ちに当院に報告するものとする。

また、衛生管理および感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、関係機関への届出、検査等が必要な場合は、遅滞なく手続きを行うものとする。

(4) 火元責任者の配置

火元責任者を配置し、従業員を含めて防火管理を徹底しなければならないものとする。なお、建物内における火災や地震の発生の際には、当院の防火・防災管理者の指揮命令に基づき行動するものとする。火元管理者は必要に応じて、定期的に当院の防災訓練等に参加すること。

(5) 禁煙

終日敷地内全面禁煙とする。

(6) 物品類の搬入および廃棄物等の搬出について

物品類の搬入および廃棄物等の搬出を行う際は、患者等の通行者や他の車両の妨げにならないよう配慮するものとする。当該搬入および搬出をする車両の停車場所および搬出経路は、あらかじめ当院の指示を受けた方法とする。

(7) 事故等への対応

運営事業者は、事故防止を徹底するものとする。万一事故が発生した場合には、全て運営事業者の責任と負担において対処するとともに、直ちに当院に報告するものとする。

(8) 利用者からの要望等への対応等

利用者からの要望等には、運営事業者が責任を持って対応するものとする。また、要望内容等を可能な限り反映できるよう努めるとともに、必要に応じて当院と協議の場を持つものとする。

(9) 従事者名簿等の提出

運営事業者は、業務責任者、現場責任者および現場従事者の名簿を提出しなければならない。

(10) 関係法令上の手続き

売店の運営に伴い必要となる関係法令上の手続きについては、全て運営事業者の責任において行うこと。

8 使用許可の取消し

当院は、運営事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消すことが出来る。この場合においては、運営事業者は、当該取消によって生じた損失の補償を当院に請求することは出来ない。

(1) 当院に納入すべき使用料および電気料等を遅滞し、催告したにもかかわらず、これ

を納入しないとき。

- (2) 応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき。
- (3) この仕様書の各条項に違反したとき。
- (4) 公募時に運営事業者が提出した企画提案書の内容に基づく運営を行っていないと認められるとき。
- (5) 運営事業者が暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団およびその利益となる活動をおこなうものであると認められるとき。

9 原状回復

使用期間が満了したとき、または使用許可が取り消されたときは、運営事業者は自らの費用で、当院の指定する日までに使用財産を速やかに現状に回復させなければならない。設備、備品等についても、運営事業者の費用で撤去しなければならない。

10 損害賠償

運営事業者は、その責に帰すべき理由により、使用財産の全部または一部を滅失し、または毀損したときは、当該滅失または毀損による使用財産の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、使用財産を原状回復した場合は、この限りではない。

また、運営事業者はこの仕様書に定める義務を履行しないために当院に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。

11 保険

運営事業者は、当該売店運営に必要な場合に限り、各種保険（個人賠償責任保険等）に加入しなければならない。

なお、保険契約を締結したときは、その証券またはこれに代わるものの写しを当院に提出しなければならない。

12 有益費等の請求権の棄却

使用許可期間が満了したとき、または使用許可が取り消されたときは、運営事業者は、使用財産に投じた有益費その他の費用があっても、これを当院に請求することまたは損害賠償その他一切の請求をすることが出来ない。

13 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

1 4 大規模災害時等のペットボトル飲料水等の供給および販売

大規模災害時に備え、ペットボトル飲料水等を供給出来る体制を確保し、当院で飲料水が不足した際は、直ちに運営事業者から購入可能な体制を整えること。(常時、院内に備蓄する必要は無い)

なお、当該体制については別途協議のうえ、契約を締結するものとする。

1 5 店舗改修等までの営業について

店舗改装中の営業については、当院の指定する仮設場所で暫定的に営業すること。詳細については、事業者選定後、当院と協議を行うものとする。

1 6 その他の条件

- (1) 緊急時連絡先及び苦情処理体制を明確にした書類を当院に提出すること。
- (2) 従業員は、院内では制服を着用し、名札を着用すること。また、定期的な健康診断の受診、インフルエンザ等予防接種など、当院の指示に従わなければならない。
- (3) その他、この仕様書に定めのない事項や運営に際し疑義が生じた事項については、当院と運営事業者が協議して定めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、発注者より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 受注者は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、発注者の指定する場所で行わなければならない。

2 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

2 受注者は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 受注者は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を発注者に提出し、確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について発注者の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者（再委託先が子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下次項において同じ。）に委託してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 受注者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 受注者又は受注者の従事者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受

注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第15 業務に関する個人情報について、受注者による取扱いが著しく不適切であると発注者が認めたときは、発注者はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。