（様式4-1）料金設定・使用料に関する提案

1. 料金設定について記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 料金 |
| カード式テレビ | 1時間（　　　　　）円で視聴可能 |
| カード式冷蔵庫 | 1　日（　　　　　）円で利用可能 |
| ランドリー | 洗　濯　機：  乾　燥　機：  （洗濯乾燥機：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む額とする

（２）使用料について提案すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 提案割合 | 月の売上（税込）×　　　　　％ |
| 売上見込額（年間/税込）① | 円 |

（３）年間の収支計画について記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 収入 | 金額（円） | 備考（積算根拠など） |
| 売上高 |  |  |
| その他収益 |  |  |
|  |  |  |
| 収入合計 |  |  |
|  | 支出 | 金額（円） | 備考（積算根拠など） |
| 機器費 |  |  |
| 人件費 |  |  |
| 費 |  |  |
| 使用料(病院へ支払う額)  上記①と同額 |  |  |
| その他費用 |  |  |
|  |  |  |
| 支出合計 |  |  |
| 収支差額 | |  |  |

※　積算にあたり、作成した明細があれば添付してよい

※　行及び項目が不足する場合は追加してよい

（様式4-2）床頭台等の提案

今回の提案で用いる床頭台等について記載すること。特に、床頭台・特別室調度品については寸法がわかる図面やイメージ図・ランドリーは設置予定図も併せて示すこと。

* 各欄の大きさは適宜調整すること。ただし、図面を除き各項目１枚を上限とする。
* 電気機器についてはメーカー等のパンフレットを用いて良い。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | メーカー・規格・容量など | 特記事項 |
| 床頭台（それぞれについて記載、要図面）  ・標準型  ・ベッドサイド型  ・サイドテーブル型  ・椅子型 |  |  |
| 金庫 |  |  |
| テレビ |  |  |
| DVD・Blu-rayプレーヤー |  |  |
| 冷蔵庫 |  |  |
| ランドリー  （要設置予定図） |  |  |
| カード販売機  精算機  両替機 |  |  |
| 特別室調度品  （要図面） |  |  |

（様式4-3）人員体制・苦情等の対応について

1. 営業時間・人員体制について  
   営業日・営業時間・体制について、記載すること。  
   なお、大型連休や年末年始についての予定も記載すること。
2. 問合せ・苦情等への対応  
   利用者の意見について、どのように対応・フィードバックするかを記載すること。
3. 故障発生時の対応  
   営業時間外における対応も併せて記載すること。

（様式4-4）衛生面及び安全面の考え方

①衛生面、感染症対策について、詳細に記載すること。  
特に、清掃頻度や清掃手順、方法について記載すること。

②床頭台等の安全性保持（点検方法など）について記載すること。  
定期保守や防災面についての考え方も記載すること。

③車椅子利用者や障がい者等への配慮について、記載すること。

（様式4-5）機器入替時等の対応について

1. 事業者決定から設備の入替（設置）までのスケジュール予定について、記載すること。
2. 本事業の運営方法が満了した際（事業許可の取消しを含む）、利用者に対する精算方法や精算可能な期間について記載すること。  
   また、新業者への引継ぎ等の考え方も記載すること。
3. 運営期間中に当院の都合による設備の台数変更（増加及び減少）が発生した場合、どのような対応を行うことが可能か、記載すること。

（様式4-6）その他提案

その他提案やアピールポイントがある場合は記載すること。

（床頭台前面コンセントに用いるUSB変換機の提供・収納チェストの追加　等）