

長崎みなとメディカルセンター 診療材料等物品調達及び管理等業務（SPD）委託仕様書

1. 業務の目的

- (1) 消費払い方式を前提とした管理対象物品の管理運用による在庫負担の低減
- (2) 診療材料等の調達支払い代行による支払等業務の軽減化と診療材料購買データの一元化
- (3) 一括調達（文具・日用品及び印刷物を除く）による診療材料等購入費用の削減
- (4) 診療材料等の院内在庫数の適正化及び購入価格の低減による経費の削減
- (5) 診療材料等の余剰在庫の軽減、死蔵品の解消
- (6) 院内各部署への巡回配送
- (7) 保険請求漏れの防止、削減
- (8) 当院職員の物品管理に係る各種関連業務の低減

2. 契約期間

契約締結日から令和8年12月31日まで

ただし、業務開始日は令和6年1月1日からとし、契約日から業務開始日の前日までは準備期間とする。なお、準備期間中は役務の提供を受けないため委託料は支払わないものとする。

3. 契約方法

本業務委託は、診療材料等物品調達及び管理等業務（SPD）に係る経費（総価契約に係る部分）と診療材料費（単価契約に係る部分）により構成される。

(1) 委託料の支払いについて

- ①委託料の支払いは月払いとする。
- ②各月の業務委託費（総価契約に係る部分）の支払額については、総額を履行期間（36ヶ月）で分割した金額とする。
- ③各月の診療材料費（単価契約に係る部分）の支払額については、診療材料費の単価に使用実績を乗じた金額とする。

4. 業務の履行場所

- (1) 名称 地方独立行政法人長崎市立病院機構 長崎みなとメディカルセンターほか
- (2) 所在地 長崎県長崎市新地町6番39号（長崎みなとメディカルセンター）
- (3) 構造規模 地下：2階/地上：8階 延床面積：48,720.67㎡（駐車場棟含）
- (4) 病床数 513床（稼働病床数435床）
- (5) 診療科目 36科

- (6) 延べ入院患者数 145,412 人
- (7) 延べ外来患者数 146,048 人
- (8) 手術件数 4,569 件

※入院患者数、外来患者数、手術件数については、新型コロナウイルス感染症流行の影響を鑑み、令和元年度実績を掲載。

5. 管理対象物品

- (1) 診療材料全般、一部医薬品（酒精綿・血糖測定器センサ等）、消毒剤、殺菌剤
- (2) 事務用品、日用品
- (3) 印刷物

6. 業務概要

- (1) 発注者が指定する診療材料の発注業務支援、購買情報形成、調達支払代行業務、在庫管理を行うこと。
- (2) 受注者は、管理対象部署における定数を設定し、管理対象部署まで適正に供給・配置を行うこと。
- (3) 多種多様な診療材料等の選定、同種同効品の比較検討と診療科への提案、価格調査と価格交渉、調達方法・購入方法の見直しをおこない、効率的な病院経営に寄与すること。
- (4) 診療材料等の価格に関する情報提供を行い、診療材料等購入費用の削減を図ること。
- (5) 院内スペースの有効活用を目的とし、配置する診療材料等は院外倉庫から供給すること。
なお、院外に倉庫を持つ事により発生する費用は受注者負担とする。
- (6) 安定的に物品供給ができる体制とし、災害時においても対応できる管理体制を構築すること。
- (7) 各部署への物品等の搬送において、円滑な院内物流を実現すること。

7. 利用設備等

- (1) 発注者の指定する場所に、データ処理等の業務を行う部屋（以下、「物品管理室」という。）を設置するとともに、院外（緊急時に原則として3時間以内で物品の供給が可能な地域）に当院で取り扱う診療材料等の管理、小分け作業等を行う物流管理倉庫（以下、「院外倉庫」という。）を設置すること。
- (2) 業務を行うにあたって必要となる機器、物品類は受注者の負担において用意すること。
ただし、管理対象部署及び物品管理室で使用する保管棚は発注者の負担により設置すること。
- (3) 受注者が物品管理室、院外倉庫で業務を行うにあたり、発生する諸費用や必要な機器類（事務用品、収納棚、通信機器、端末機、ネットワーク回線、回線設置工事等）については受注者負担とすること。ただし、当院内や物品管理室において、業務上必要な光熱水費は発注者が負担する。

- (4) 発注者が所有する既存の機器類において、受注者が貸与を申し出て、発注者がそれを認めたものについては無償貸与する。この場合、受注者は貸与された機器類を善良な管理者の注意をもって使用、管理すること。
- (5) 受注者は、貸与された機器類に異常を感知した場合には、ただちに当院の経営管理課に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受注者の過失による機器等の損失については受注者の負担とする。

8. 技術的要件の概要

- (1) 本件に係る性能、技能、技術の要求要件（以下、「技術的要件」という。）は別紙【長崎みなとメディカルセンター 診療材料等物品調達及び管理等業務（SPD）委託に関する技術的要件】に示すとおりである。
- (2) 技術的要件は、全て必須の要求要件である。

【長崎みなとメディカルセンター 診療材料等物品調達及び管理等業務（SPD）委託に関する技術的要件】

I 物品管理調達業務

1 発注業務支援、購買情報形成、調達支払代行業務

- (1) 購買する製品、製品ごとの仕入卸業者（発注先）、価格等については、予め診療材料検討委員会の審査を経て院長が承認したもの、または経営管理課が承認するものとする。
- (2) 管理対象の診療材料等については、「定数物品」、「定数外物品」、「症例等購買品」に区分し、管理すること。
- (3) 「定数物品」の詳細取扱いについては、『2 在庫管理業務』以降に記載する。
- (4) 症例に応じ当院に持込まれ、使用されたもの等の購買品（以下「症例等購買品」という）については、各医療現場からの要求に従い、当院職員にて納入が確認されたものについて、購買情報を形成し支払代行を行うものとする。
- (5) 「定数物品」および「症例等購買品」以外の診療材料の購買（以下「定数外物品」という）について、発注者の指示に基づき各社への発注、支払代行業務等を行うこと。

2 在庫管理業務

- (1) 定数物品の定数量については、管理対象部署と協議を行った後、発注者と協議の上、決定する。なお、管理対象部署からの臨時的な定数変更依頼についても速やかに対応すること。
- (2) 診療材料に関しては、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器のすべてについて商品包装単位だけでなく定数配置単位（分割単位）で使用期限、ロット番号の厳正な管理を行うこと。
- (3) 管理対象の診療材料等に、メーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合があった場合は、管理対象部署及び事務部経営管理課に速やかに報告し、発注者の指示に従い当該物品の回収、代替品の配置等を行うこと。
- (4) 管理対象の診療材料等に規格変更、包装変更および製造中止などがあった場合は、速やかに管理対象部署及び経営管理課に報告し、今後の対応策の策定を行うこと。
- (5) 発注者の要請により、管理対象の診療材料等を出荷包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、分割することが法令等に反する場合や、品質管理上不適切である場合の分割は行わないこと。
- (6) 受注者は、当院職員が誤って使用期限が切れた診療材料等を使用しないように、定数物品の使用期限切れ及び不動在庫のチェックを行うこと。なお、使用期限切れのチェックは毎月行い、管理部署からの引き上げも併せて行うこと。
- (7) 院内スペースの有効活用を目的とし、配置する診療材料等は原則受注者の院外倉庫からの供給とし、診療現場への可及的速やかな供給体制を確保すること。

- (8) 事務用品、日用品、印刷物については、発注者が別途調達したものを院内倉庫にて在庫管理を行い、部署からの請求に対応すること。
払出は週 1 回とし、月曜日の午前中までに経営管理課にて受理された請求内容に応じて、水曜日定時払出時に供給すること。
- (9) 酸素ボンベについては、定数配置部門（各病棟・救急外来・中央処置室・放射線科・血液浄化療法室）の酸素ボンベ残数を午前中に確認し、不足分の補充を行うこと。定数配置部門以外からの請求には、午前中に受け付けた分を午後の払出時に供給すること。酸素ボンベの発注は発注者にて行うものとする。
- (10) 発注者の要請により、物品管理室で抗癌剤暴露対策キット、嘔吐物処理キットを作成し、定数と同等の管理を行うこと。キット作成に使用する物品は発注者の購入とする。

3 所有権の移転

- (1) 定数物品については、管理対象部署へ供給・配置された時点では受注者に所有権があり、使用した時点で物品の所有権が受注者から発注者へ移転し、債務が発生する預託消化払い方式とする。ただし、複数で1つのパック状になっている場合、このパックを開封した時点でパック全体の所有権が発注者へ移転することとする。
- (2) 定数外物品及び医薬品等の法令上預託運用できない物品については、管理対象部署へ納品され、発注者の検収を受けた時点で所有権が発注者へ移転することとする。
- (3) 上記により、一度発注者に所有権が移ったものの、何らかの理由で返品を希望する場合、包装の破損している場合を除いて、可能な範囲で返品に応じること。

4 ラベル（カード）による管理

(1) 定数物品

- ① 定数物品には、必要な情報を記載した物品請求用バーコード付ラベル（カード）（以下「物品ラベル」という。）を付すること。
- ② 物品ラベルには、商品名・規格・販売元名・入数・金額情報・部署名・必要情報のバーコード等を明示すること。
- ③ 特定保険医療材料、患者自己負担となる加算対象材料には、必要な情報を記載した保険請求用バーコード付ラベル（カード）（以下「医事ラベル」という。）を付すること。
- ④ 医事ラベルには、商品名・規格・販売元名・償還価格・金額情報・必要情報のバーコード等の他、発注者の指定するコードを明示すること。

(2) 定数外物品

特定保険医療材料、患者自己負担となる加算対象材料には、医事ラベルを付すること。または、同等の運用を行うこと。

5 棚卸業務

受注者は、定数物品等物品ラベル管理を行っている物について、物品ラベル単位での棚卸を9月と3月の年2回実施し、その結果を発注者へ報告すること。なお、発注者が必要に応じて臨時の棚卸を求めた場合も受注者は速やかに棚卸を実施し、その結果を発注者へ報告すること。

6 定数見直し業務

- (1) 定数物品について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行うこと。
- (2) 受注者は、上記データにより、定数見直し原案を作成し、管理対象部署の職員と打合せを行い、当院の了承の上、定数変更を行うこと。

7 マスタ・データ管理業務

- (1) 発注者が求める全ての物品に関して速やかに物品マスタの新規登録・修正等の管理を行うこと。尚、毎月行われる診療材料検討委員会で採用が推奨された後、新規採用が決定した物品に関しては、サイズ違いも含めた全ての物品を速やかに物品マスタに登録し、保険請求可能な物品に関しては医事コードの付与を行うこと。又、当院独自のシステム（カテナビ）に物品マスタ登録できるよう商品情報を提供すること。
- (2) 診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、速やかに分類変更、価格変更に対応すること。
- (3) 管理対象部署から定数変更の要請があった場合、速やかに対応すること。
- (4) 各種データの管理は、ハードディスク・ソフトウェアとも万全を期すること。
- (5) 発注者からの要請に対して、マスタ及びデータの提供が可能なこと。
- (6) 院内の定数一覧表を作成し、発注者からの要請に応じて最新の一覧表を提供すること。

8 院内配送（メッセンジャー）業務

- (1) 発注者の指定する履行場所において各部署を巡回し、検体や物品、郵便物等を指定の部署まで届けること。
- (2) 受注者は次に掲げる業務について院内各部署を巡回配送すること。

【午前】 8：30～12：00

- ①検体空ケースの搬送
- ②薬局外来薬を各ブースへ搬送
- ③注射カートの回収、翌日分の配送
- ④高カロリー輸液の搬送、空容器の回収
- ⑤メールBOX内の搬送物を回収、各ブースへ搬送

【午後】 13：00～17：30

- ⑥手術室空カートの回収
- ⑦病棟の空トレイの回収

- ⑧点滴トレイ、外来薬の搬送
 - ⑨血液浄化療法室翌日分の薬品の搬送
 - ⑩外来化学療法室前日分カートの回収、翌日分の搬送
 - ⑪外来翌日分子約薬の搬送
 - ⑫病棟中止、中断薬の回収
 - ⑬検体スピッツの搬送
 - ⑭メール BOX 内の搬送物を回収、各ブースへ搬送
- (3) 受注者は、業務の履行開始日の前日までにメッセージ業務についての「業務手順書（任意様式）」を提出し、発注者の承諾を得ること。ここでいう業務手順書とは、誰でも統一的な方法によりメッセージ業務が行われ、かつ一定の良好な方法を担保できるように作成されるもので、対象となる場所について、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。
- (4) 受注者は、発注者から受託している搬送物について、紛失、棄損の防止を行い、適切に搬送を行うこと。

II ラベル（カード）回収・発注、供給、配置

1 物品ラベル回収・発注業務

- (1) 当院の一般外来休診日を除く毎日（以下「毎日」という。）、全ての管理対象部署を巡回し、回収ボックスに投函されている物品ラベル等の回収を行う。また回収した物品ラベルの枚数を回収都度計数し、経営管理課が計数した枚数と相違ないことを確認すること。
- (2) 回収は業務日の午前と午後の2回実施すること。ただし、管理対象部署の都合により回収の回数を変更することはこの限りではない
- (3) 受注者は、管理対象部署から回収した物品ラベルのバーコードを読み取り、消費確認、発注および供給、配置を行うこと。

2 供給業務

- (1) 定数物品は、院外倉庫より定数補充方式にて供給すること
- (2) 物品の供給は、毎日行うこと。
- (3) 物品の供給は原則として1日2回実施すること。ただし、管理対象部署の都合により供給の回数を変更することはこの限りではない。
- (4) 原則として、物品の供給は物品ラベル回収の当日または翌業務日とする。
- (5) 管理対象部署の保管棚まで配置すること。
- (6) 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、即座に対応可能とすること。

3 配置業務

- (1) 定数物品は、回収したラベル（カード）を基に、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数を所定の保管棚に配置すること。

- (2) 定数物品及び定数外物品の供給サイクルは1日2回とするが、緊急の要請があった場合は、即座に供給できる体制を整えること。
- (3) 4日以上の日が連続しないように体制を整えること。また一時的に追加配置を行う等の対応を行うとともに、物品の不足が生じた際には即座に対応できる体制を整えること。
- (4) 定数物品の配置について、棚配置表を作成し、定数配置表を明示すること。
- (5) 定数物品の保管棚は清潔を維持すること。

Ⅲ 経営支援業務

1 患者別消費管理

手術室、血管造影室及び内視鏡室においては全ての診療材料について患者別消費管理を行い、患者別・診療科別等の各種統計資料を作成すること。

手術室の患者別消費管理の手法としては手術室ピッキング業務を行うことで、取得すること。

手術室ピッキング業務としては、以下の通りとする。

- (1) 現在別途契約稼働中の「手術室効率運営システム業務委託」(ホギメディカル社オペラマスター：以下オペラマスターと表記)と連携して、患者別材料使用情報取得を行うこと。
- (2) オペラマスターにて管理され、出力された症例ごと材料リスト(ピッキングリスト)に基づき手術前に患者毎に医療材料の取り揃えを行い、準備した材料の数量を記録すること。
- (3) 手術終了後に患者毎に使用された医療材料の数量を確認し、オペラマスター入力用シートに数量を記入すること。
- (4) 毎月最新の材料マスタをオペラマスターへ提供を行うこと。また、オペラマスター側より材料情報の照会があった場合は調査の上情報を提供すること。

2 医事突合

受注者は、医事課と調整のうえ、診療報酬請求データとの突合により、毎月、特定保健医療材料の診療報酬請求漏れ調査支援を行うこと。

3 材料使用報告

放射線科血管内治療において使用された物品のうち、定数管理物品以外の物品が使用された場合には、部門より提出される専用のラベル貼付用紙を元に、患者別材料使用実績確認資料を医事課へ提出すること。医事課への提出は基本的に症例実施翌日の16時までに行うこと。

4 償還価格の変更

「特定保険医療材料及びその材料価格」が変更された場合は、速やかに経営管理課へ通知するとともにシステムデータの変更を行うこと。

なお、それに伴い、当該物品の償還価格が見直された場合は、発注者は納入価の見直しを行う。

5 削減効果の提案

同種同効品の統一提案や対抗品提案、メーカー統一提案、商品切り替え等による診療材料費の削減に積極的に取り組むこと。また、発注者において価格交渉を行った物品の価格削減計画の進捗・成果報告を適宜行い、当院から求められた際には速やかに対応すること。

6 ベンチマークデータの提供

発注者が価格に対する適正な判断を行うために、診療材料価格のベンチマークデータを提供すること。

7 診療材料検討委員会等への出席及び経営分析支援

受注者は、毎月開催される「診療材料検討委員会」に出席し、市場価格等の情報、分析、報告新規採用品等に関する報告・助言等をおこなうこと。また、発注者が求める経営分析等必要な資料を作成し、提出すること。また、その他の会議等についても要請があった場合は参加すること。

IV 導入開始準備

1 導入計画

- (1) 契約締結から運用開始日までの作業項目全てについての実施スケジュールとなる導入計画書を提出すること。
- (2) 導入計画書には、次の項目を記載すること。
 - ① 運用に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール
 - ② 必要機器の搬入・設置スケジュール
 - ③ その他運用に必要な作業項目全てについての実施スケジュール
- (3) 業務開始までに十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- (4) 業務開始までにマニュアル・各種マスタ・定数設定・電算システム内容の策定等、詳細業務設計を行うこと。
- (5) 計画の進行管理は受注者が率先して行い、進捗状況について適宜、経営管理課へ報告すること。

2 機器の設置

- (1) 業務を運用するために必要な機器等（「以下、「機器等」という。」）を設置すること。

- (2) 機器等の設置場所は物品管理室及び経営管理課とする。
- (3) 機器等の設置日程については、導入計画を前提とし、詳細については当院と協議の上、決定すること。
- (4) 機器等の設置に係る一切の費用は、受注者の負担とする。

3 説明会の開催

- (1) 院外S P D運用方法に関する院内事前説明会を開催するとともに、必要に応じて管理対象部署毎の説明会を実施すること。
- (2) 運用方法に関するマニュアルを作成し、経営管理課向け（詳細版）及び管理対象部署向け（簡易版）に配布すること。
- (3) 必要に応じ、院外S P D導入及び運用方法に関する業者説明会を実施すること。

V 電算システム

1 基本概要

- (1) 運用に必要なコンピュータシステム（ハードウェア、ソフトウェア等）は受注者の持込みとする。ただし、使用するコンピュータシステムについては、本仕様書の要件を満たしているものとする。
- (2) 物品の購買管理、在庫管理、患者別等消費管理支援及び各種統計処理が可能なシステムであること。
- (3) システム内全データのバックアップ機能を有しているシステムであること。
- (4) 必要なデータ及び当院が提出を求めるデータを記録媒体に記録できるシステムであること。
- (5) 年次データとして5年以上の多量なデータを管理できるシステムであること。
(外部ハードディスクへの保存、ハードディスク追加増設による保存も可)
- (6) 患者別消費情報と保険請求情報の突合に関し、有効な情報が提供できるシステムであること。
- (7) 運用に必要な各種マスタ等のデータを整備し、提供できること。なお、本業務において作成した各種マスタ等の全てのデータの所有権は当院に帰属するものとし、契約終了後も当院の業務において自由に使用できるものとする。
- (8) 運用に必要なコンピュータシステムのネットワークは、当院の情報ネットワークと切り離されていること。
- (9) 運用に必要なコンピュータシステムをインターネットに接続する場合、ウイルス等感染に関わる予防的措置（デジタルアーツ社 i-FILTER など）及び事後的ウイルス対処ソフト（ウイルスバスターなど）および操作履歴記録の各対策が講じられていること。

2 ハードウェア概要

- (1) 基本概要を満たす高機能な機器（パソコン、サーバ、ラベルプリンタ等）であること。

なお、機器の増設が必要な場合には、随時増設が可能であること。

- (2) 機器の運用にあたっては、複数台数で同時処理が可能であるとともに、トラブル時には速やかな対応が可能であること。
- (3) 機器は、安定稼働を考慮し実績がある機種を採用するとともに、トラブル時には速やかな対応が可能であること。

3 ソフトウェア概要

- (1) データ入力時にバーコードを利用できるシステムであること。
- (2) 当院保有の他システムとの連携が必要な場合はバージョンアップ、カスタマイズ等の措置が柔軟に行え、対応できるソフトウェアであること。また、バージョンアップ、カスタマイズ等が発生する場合は、原則として無償で対応すること。
- (3) 必要なデータ（各種マスタ等）をエクセルまたはテキスト形式で出力可能なこと。
- (4) 診療材料マスタについては、他の院内システムで利用することを目的としているため、既存の採用物品だけでなく、新規採用となる全ての診療材料についてマスタ登録のための情報を提供すること。なお、診療材料マスタには、以下の内容を含めること。
 - ① 電子カルテシステム等で実施入力を行うために必要な情報。
 - ② 物品ごとのロット追跡を行うために必要な情報
 - ③ 保険請求を行うために必要な情報。
 - ④ その他当院が求める必要な情報。

4 ネットワーク概要

医事課への保険請求情報伝達及び患者別消費情報取得のため、電子カルテシステム等の当院所有の他システムと柔軟に対応できること。

5 システムトラブルの対応

採用するシステムは、トラブルの発生に備えてリモートコントロールによる復旧が可能なシステムとする。リモートコントロールによる復旧が不可能な場合には、即日、現場での対応が可能な体制を整備するものとする。また、天災等のトラブル等を考慮したハードウェアを導入するとともに、データ保全にも何らかの措置を講じること。

VI 出力帳票等

本業務を運用するにあたり必要となる帳票及び当院が求める各種帳票・データについて出力できるものとする。また、システムから直接出力できない帳票であっても、データ加工により提出できるよう、各種マスタ等のデータを整備するものとする。なお、各種帳票の所有権は当院に帰属するものとし、契約終了後も当院の業務において自由に使用できるものとする。

Ⅶ 業務実施体制

1 通常業務実施日及び時間

- (1) 業務日 原則として、当院の一般外来休診日を除く毎日とする。
ただし、4日以上連続した場合には臨時供給できるようにすること。
- (2) 業務時間 原則として、8時45分から17時30分までとする。
院内配送（メッセンジャー）業務は8時30分から17時30分までとする。
- (3) 業務体制 業務時間中は作業員を除いて5名以上の担当者を配置し、院内に常駐することとし、うち1名は必ず物品管理室内に常駐すること。
※手術室・中央材料室担当：1名、放射線科・内視鏡室担当：1名
病棟・その他部署担当：2名、システム担当：1名

2 緊急時（時間外）の対応業務

- (1) 通常業務実施時間外に診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、業務従事者は必ず電話で連絡が取れる体制であること。
- (2) 緊急時（時間外）の連絡体制を図式化し、提出すること。
- (3) 緊急で必要となった診療材料は、直ちに請求部署に供給すること。その際、診療材料は請求部署の当院職員に直接引渡し、確認を得ること。
- (4) 大規模災害時の物品供給体制を図式化し、提出すること。

3 その他

- (1) 人員配置体制を提出すること。
- (2) 当院の業務に支障をきたさぬよう、受注者において設置した機器及び当院が貸与した設備等は、適切に管理すること。
- (3) 受注者において設置した機器等の障害発生時における対応体制を提出すること。
- (4) 受注者は、個人情報の漏洩、紛失等の事故が発生した場合には、直ちにその旨を発注者に報告し、発注者の指示に従って迅速な応急措置を講じるものとする。
- (5) 発注者は、受注者の故意過失による情報漏洩、紛失、損傷、棄損、改竄等があった場合は、損害の状況により、受注者に損害賠償を請求することができる。
- (6) 受注者は書面にて当院の承認を得ることなく、業務の全部又は一部を他の第三者に再委託することはできない。
- (7) 受注者は、当院で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの関係法令を遵守すること。
- (8) 毎日、業務実施報告書を、翌業務日に当院に提出すること。
- (9) 受注者は、本業務履行に際し、病院職員・患者等の妨げにならないよう、安全を重視すること。また、対象物品以外の機器、資料等には触れないこと。
- (10) 発注者との業務運用に関する打合せを必要時に適宜行うこと。

VIII 管理責任者及び業務従事者

1 管理責任者等の設置

- (1) 受注業務の常駐責任者として、一般病床数300床以上の病院で診療材料等物品調達管理業務の経験を2年以上有し、院内搬送業務の責任者として必要な能力を有する「管理責任者」を配置すること。
- (2) 管理責任者は、次の職務をおこなうこと。
 - ① 発注者との連絡調整
 - ② 業務従事者の人事・労務管理、研修及び健康管理
 - ③ 業務の遂行管理
 - ④ 業務従事者ならびに施設設備の衛生管理
 - ⑤ その他業務に関する全般的事項
- (3) 管理責任者の補佐役として、一般病床数300床以上の病院で診療材料等物品調達管理業務の経験を2年以上有し、かつ管理責任者と同等の能力を有する「管理副責任者」を配置することとし、管理責任者が不在により業務にあたらぬ場合には、その職務の代理をおこなうこと。
- (4) 管理責任者及び管理副責任者について、契約履行期間中に交代・異動を行う場合は、事前に発注者の承認を得ること。また、業務遂行に支障を来すことのないよう十分な引き継ぎを行うこと。

2 業務従事者の資格等について

- (1) 業務従事者は、責任者、担当者及び作業員をもって業務を遂行するものとする。
- (2) 作業員は、院内配送業務に係る教育を受けた者を必要数配置するものとする。
- (3) 受注者は、責任者のほか常駐の担当者として医療材料全般に精通するものを5名以上配置するものとする。(急性期病院での診療材料等物品調達管理業務の経験を有している者が望ましい。)

2 業務従事者の心得

- (1) 責任者は、作業員を指揮し、必要とされる教育を行うとともに、発注者が指定する職員と協議連絡を行うものとする。
- (2) 責任者は、作業員の業務状況を監督するとともに、業務の円滑な遂行に努めること。
- (3) 勤務中は業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。
- (4) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (5) 業務従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、全て受注者の責任とすること。
- (6) 受注者は、感染の危険性に晒されている業務従事者の安全・健康管理に十分注意すること。
- (7) 業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底すること。また、作成した業

務運用マニュアルは、発注者に提出すること。

(8) 業務請負中の営業行為その他仕様内容を逸脱した営利目的の活動は厳に慎むこと。

3 個人情報の保護

受注者は、受注業務の業務上知り得た患者に関わる情報及び当院の情報等を第三者に漏らさないこと。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。なお、受注者は業務従事者に適宜研修を実施し、プライバシーの保護の重要性を認識させるなど、個人情報の保護に万全を期さなければならない。

IX その他

- 1 物品毎の単価契約を発注者との間で締結する。契約単価は償還価格改定対象物品を除き入札時のものを原則契約期間中適用とする。なお、入札していないSPD対象物品については、受注者と別途単価契約締結の手続きを行う。
- 2 物品の購入代金について、月末までに発生した金額を翌月 5 日までに経営管理課に報告すること。但し、発注者が期中の情報を要請した場合、3 営業日以内に最新の購入代金の報告を行うこと。
- 3 物品の納入代金及び管理費の代金は検査合格後、請求により、請求を受けた月の翌月末日に支払うものとする。
- 4 地下搬入口を利用する業者に対して、申請に基づきセキュリティカードの貸し出しを行うこと。
- 5 受注者は、価格削減目標額を設定し達成すること。
- 6 受注者は、業務の実施にあたり発注者が不相当であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じなければならない。
- 7 本契約終了に伴う業務の交代については、発注者の指定した期間において業務引き継ぎを行うものとし、相互の管理責任者が責任を持って、必要な事項について十分な引き継ぎを行うこと。
- 8 その他運用に関する詳細については、発注者と協議の上、決定する。