熊本市立植木病院 物品管理調達（ＳＰＤ）業務委託仕様書

Ⅰ　概要

１　本業務の目的及び基本方針

熊本市立植木病院（以下「委託者」という。）における診療材料等の購入、在庫管理、回収搬送等の業務を一元化し、診療材料等の院内在庫数の適正化により材料費の削減を図るとともに、健全な病院運営を行うための診療材料等の物品管理を行うことを目的とする。

⑴診療部門等が安心して業務に専念できる、物品供給を実施する。

物品管理部門という側面から、「医療スタッフが本来の業務に専念できる環境づくり」「物品の供給・保険請求に対しての積極的支援の実施」に努める。

⑵品質及び適正管理に努め、不良・過剰在庫を削減する。

病院全体規模で品質及び適正管理を行い、不良・過剰在庫の削減に努める。

⑶物品マスタを整備し、消費・購買情報を一元管理する。

部門別・診療科別にあらゆるデータの提出を可能とし、院内全体のコスト意識向上に努める。

⑷運用形態は、院外・院内倉庫併用型とする。

院外型 SPD を基本とし、緊急性が高い一部の物品については院内倉庫へ在庫を置く運用とする。

院内倉庫へ在庫を置くものは病院スタッフと協議の上決定する。

⑸経営支援を行うことで経営の健全化に寄与する。

データに基づく各種分析・提案を行い、経営支援を行う。保険請求漏れを防止する。医療スタッフのみならず、事務職員の物品管理に関する各種関連業務を軽減する。

２　履行場所

熊本市立植木病院（熊本市北区植木町岩野 285 番地 29）

３　履行期間

令和９年（2027年）４月１日～令和１２年（2030年）３月31日

※なお、契約締結日より令和９年（2027年）３月31日までを準備期間とする。

４　委託する主な業務の内容と範囲

業務内容 / 取り扱い物品	調達（購買）				物流		在庫管理		情報管理
	消化取引	発注作業	入荷検品	支払（一括購買）	消費管理	院内搬送	定数管理	品質管理	
診療材料									
定数品（単価契約品）	○	○	○	○	○：消化取引	○	○	○	○
定数外品（単価契約品）		○	○	○	○	○		○	○
定数外品		○	○		○	○		○	○
その他									
事務日用消耗品、印刷物		○	○		○	○		○	
医薬品						○			

Ⅱ　診療材料に関するＳＰＤ

１　診療材料の概要

品目数：約４００品目（単価契約による物品予定数）

２　委託業務の概要

⑴業務開始までの準備及び引継
⑵調達業務
⑶物流管理業務
⑷在庫・品質管理業務
⑸情報管理業務
⑹経営改善支援業務
⑺セルフモニタリング

３　診療材料の種別による定義・内容

⑴定数品

- 診療材料のうち「使用頻度が高いもの」を定数品とし、定数品とする対象物品は部署ごとに委託者と協議して決める。なお、使用頻度にかかわらず、定期的に使用するものはできるだけ定数品とすること。
- 定数品は部署へ供給・配置された時点では受託者に所有権があり、使用した時点で対象物品の所有権が受託者から委託者へ移る「預託在庫消化払い方式」とする。
- 一度委託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、可能な範囲で返品に応じること。

※参考　現定数品　約 300 品目

⑵定数外品

- 定数品以外の物品を定数外品とし、委託者での購入決裁を経た物品について、委託者の指示に基づいて発注する。
- 定数外品は、部署へ納品され、委託者の検収を受けた時点で所有権が委託者へ移ることとする。
- 一度委託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、可能な範囲で返品に応じること。

４　委託業務の詳細

⑴ 業務開始までの準備及び引継

① 作業計画

- 円滑に業務が開始できるよう契約締結日から履行開始日までに必要な作業工程について、作業計画を作成し、委託者と協議の上実施すること。
- 実施スケジュールや進行管理は受託者が率先して行い、進捗状況を適宜委託者へ報告すること。

② 現受託者との引継

- 受託者は円滑に業務が開始できるよう現受託者と相互に協力し、十分な引継ぎ期間を設け、履行開始日までに業務の引継ぎを滞りなく済ませること。
- 受託者は委託者及び現受託者と協議の上、現受託者が所有する在庫について、買い取り時点の契約単価以下で買取りを行うこと。買取りを行う在庫については、Ⅳ４⑵の①から④に示す中で、委託者が必要と認める分を指す。

③ 機器の設置

- 業務を運用するために必要な機器（以下、「機器等」という。）を設置する。
- 機器等の設置場所は熊本市立植木病院内倉庫（以下「サプライセンター」という。）とする。
- 機器等の設置日程については、作業計画を前提とし、詳細については委託者と協議の上決定する。

④ 説明会の開催

- 運用開始前に、運用方法に関する院内説明会を開催するとともに、必要に応じて各部署への説明会を実施する。
- 運用方法に関するマニュアルを作成し、契約担当者向け（詳細版）及び各部署向け（簡易版）を作成・配布する。
- 必要に応じ、運用方法に関する業者説明会を実施する。
- 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。

⑤ マスタの整備等

- 委託者が必要とする物品マスタを作成し、同種同効品について集約化・標準化を進め、物品マスタを整備する。
- 部署ごとに定数を設定する。設定した定数が分かる定数一覧表を準備し、定数品を部署ごとにそれぞれの保管棚に配置する。なお、定数の設定に関しては各部署のスタッフ及び現受託者と十分な打ち合わせを行うこと。

⑥ 準備及び引継に係る費用

- 準備及び引継に係る一切の費用は、受託者の負担とする。

⑵調達業務

- 品目、調達先及び購入価格は委託者が指定する。
- 受託者１社による包括的な調達業務を行うこと。
- 物品の調達においては、診療行為に支障がないように対応すること。
- 受託者は、納品の際に検収を行うこと。
- 受託者は、各納入業者からの請求書と納品データを照合し、請求内容の正確性の確認を行うこと。
- 請求確認後、請求書データを作成するとともに、委託者の支払い事務に必要なデータを委託者に提供すること。データの様式については、委託者と協議の上、決定すること。
- 受託者は、納入業者から委託者への請求に対して支払代行を行うこと。なお、当該支払代行に先立ち、委託者から受託者に請求金額の支払いを行う。ただし、契約単位未満に払出単位を設定した定数品の取り扱いについては、委託者と協議の上、決定すること。

⑶物流管理業務

① 定数管理及びラベル管理

・定数品、定数外品に分けて管理すること。

・委託者と協議の上で部署ごとに適正な払出単位を設定すること。また払出単位は定期的に見直しを行うこと。メーカー出荷時包装単位より分割することが法令、病院局規程その他の院内規則（以下「法令等」という。）に反する場合や、材料の品質管理上不適切である場合は、委託者にその旨を説明し了承を得ること。

・定数品はバーコードを使用したシール（以下「物品ラベル」という。）で管理すること。

・定数外品についても物品ラベルを付すなどし、適切に管理すること。

・物品ラベルの回収・読込業務を行うこと。物品ラベルの読込に OCR 自動読取装置及び制御システム（オートスキャナー）等を用いる際は、受託者で準備するものとする。

・定数品の品目は、委託者との協議により決定する。

・定数品については、定数補充方式により院外倉庫から部署の棚まで受託者が適正に供給・配置すること。その際、物品ラベルを回収し、部署の定数に対する不足分を確認したうえで必要数を所定の棚に補充すること。また、使用された定数品は原則としてラベル回収日（毎日：平日の月曜日から金曜日）を含め 2 日以内（ラベル回収の翌日）には補充すること。ただし、ラベルの回収が土・日曜日及び祝日の前日であった場合は、翌平日開院日に補充することとする。

・定数外品（臨時請求品）は委託者の指示に基づいて調達すること。

・定数外品についても、納品検収を行い、定時までに指定部署へ搬送すること。

・特定保険医療材料については、物品ラベルとは別に保険請求用のシールを使用単位毎に 1 枚ずつ物品外袋に貼付し、各部署へ供給すること。

② 消費データ管理

・定数区分別に物品ごとの使用実績を取得し、データを提供できるようにすること。

・部署ごとの使用実績を取得し、データを提供できるようにすること。

③ 搬送業務の詳細

・委託者と協議の上部署ごとに搬送スケジュールを作成し、それに基づいて各部署へ物品を搬送すること。

・定数品、定数外品の別なく毎日（平日の月曜日から金曜日）搬送すること。

・各部署からの返却品、及びその他の回収業務を行うこと。

⑷在庫・品質管理業務

・定数品の棚卸しについては、部署ごとに年 2 回以上行うこと。実施後速やかに契約担当課に報告を行うこと。

・全部署の定数について定期見直しを年 2 回以上行うこと。その結果、必要があれば部署の職員と打ち合わせを行い、委託者の了承の上、定数変更を行うこと。そのほか、各部署から定数見直しの要請があった場合は随時検討し対応すること。

・定数品については、毎月、部署に対して使用期限の注意喚起を行うこと。

運用については、以下のとおりとする。

使用期限 1 年未満の物品のうち使用が見込まれないものについては、使用頻度の高い部署へ優先供給を促すこと。また使用見込みのない物品については、委託者の使用見込みを確認し、返品又は交換依頼を行うこと。さらに、使用期限 3 箇月前の物品については、毎月部署ごとにリスト化し各部署へ配布すること。

・同種同効品を把握した際には、委託者へ集約化について提案を行うこと。
・破損・汚損チェックとその発生時の処理を行うこと。
・包装数、包装形態の変更に伴う処理を行うこと。
・医薬品・医療機器法に基づき、各部署の払出単位（配置単位）まで有効期限及びロットの管理を行うこと。また、払出単位（配置単位）毎にどの部署に配置され、いつ消費されたか追跡できるようにし、委託者から要請があった場合にはデータを提出できるようにすること。データの様式については、委託者と協議の上決定すること。なお、ロットの管理については、患者情報と紐づけを要しない。
・特定生物由来製品等義務付けられている物品及びその他必要と考えられる物品のトラッキング管理を行うこと。なお、トラッキング管理については、患者情報と紐づけを要しない。
・不良品及びリコール時には回収・返品・交換の対応を迅速に行うこと。

⑸情報管理業務

① ＳＰＤシステム基本概要

・運用に必要なコンピューターシステム（ハードウェア、ソフトウェア等）は受託者の持ち込みとする。ただし、使用するコンピューター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。
・物品の発注、購買管理、払出、在庫管理、請求・支払処理及び各種統計処理が可能なシステムとすること。
・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とすること。
・必要なデータ及び委託者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とすること。
・年次データとして５年分以上のデータを管理できるシステムであること。
・部署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。なお、突合に際して、患者情報と紐づけを要しない。
・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、本委託業務において作成及び蓄積された各種マスタ、購買データ等の全てのデータの所有権は委託者に帰属するものとし、契約終了後も委託者の業務において自由に使用できるものとする。

② ハードウェア概要

・基本概要を満たす高機能な機器（パソコン、サーバー、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。
・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に代替機器での運用が可能であること。
・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に代替機器での運用が可能であること。

③ ソフトウェア概要

・委託者が使用している独自の材料コードを認識できるシステムであること。

・委託者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。

・必要データ（各種マスタ等）をエクセル形式で出力可能なこと。

・必要データ（各種マスタ等）については、他の院内システムで利用する事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登録のための情報を提供すること。なお、必要データ（各種マスタ等）には、以下の内容を含める事ができること。

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

物品ごとのロット追跡を行うために必要な情報

保険請求を行うために必要な情報

その他当院が求める必要な情報

④ システムトラブル対応

・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こと。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こと。

・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、データ保全に何らかの措置を講じること。

⑤ マスタ管理

・診療材料のマスタを受託者のシステムで作成し管理すること。

・マスタの内容は、委託者が指定するデータ形式に対応できるものとする。

・診療材料の使用期限切れを発生させないようなシステム対応を講じること。

・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。

⑥ 物品ラベル

・物品ラベルには、商品名・規格・販売元名・入数・定価・部署名・保険区分・定数品である旨を明示するとともに使用期限、ロット番号の管理を行える仕様にすること。

⑦ データの提供及び帳票の作成

受託者は委託者から要請があった場合は次にあげる内容の帳票を作成し、委託者に提出しなければならない。なお、それぞれの帳票は年月別に作成可能であり、また年度毎に集計可能であること。次にあげるもの以外でも委託者からの要請があれば可能な限り応じること。

Ⅰ支払事務に必要なもの

・請求書（月次）

・請求明細データ（月次）

Ⅱ経営分析等に必要なもの

・部署別、定数区分別消費実績一覧データ（月次）

・有効期限が３箇月未満の部署別在庫一覧表（月次）

・定数変更提案書（年２回以上）

・院外倉庫における在庫一覧表（毎月）

・その他必要と認められるデータ

⑹経営改善支援業務

① 各種分析・提案

・受託者は、委託者が部門単位ごとに分析ができるよう物品データの管理・作成などを行い、経営管理の充実・強化を図るための具体的な方法について委託者に最善と思われる提案を行うこと。

・診療材料については、より安価な同効品がある品目は、積極的に提案を行うこと。なお、提案の際は効果の検証を行い、検証結果を提示することとし、提案品への切り替えについては委託者が判断するものとする。

・定数外品の請求があった場合、それが委託者の採用品でないときは、単価契約品リスト内に同一品または同等品がないか調査し、請求部署及び契約担当課へ報告する。

・期限切れや破損等で廃棄した物品を部署ごと、廃棄理由ごとにデータ管理すること。期限切れや破損の原因を究明し、解決策を提案すること。

・消費データ、廃棄データは定期的に分析し、コスト削減に効果的な提案を行うこと。

・受託者が有する診療材料価格データベース（ベンチマーク）を活用した病院採用物品の価格分析に協力すること。

・医師・看護師を含む病院内関係者との調整、サンプル品の手配、商品の説明、評価結果の回収及び取りまとめ、報告等を行うこと。

・委託者が開催する診療材料検討委員会のための各種資料・データの提供、助言を行うこと。また、委託者がその他の委員会等のための資料提出を求めた場合はできる限り対応すること。

・その他、受託者は病院経営の向上につながる取り組み、分析等についても随時委託者に対し提案すること。

② 運用方法の周知徹底

・当業務の運用マニュアルを作成し、病院職員に周知すること。また、委託者の依頼に応じ院内研修を行うこと。

・病院スタッフのコスト意識向上のための効果的な手法を提案すること。

⑺セルフモニタリング

・受託者は、年に１回セルフモニタリングを実施し、その結果を委託者に提出するとともに意見の交換を行う。セルフモニタリング項目は業務開始時までに委託者と受託者で協議して設定し、必要に応じて変更するものとする。

・セルフモニタリングの結果及び業務報告書等から、委託仕様書で定められた業務内容を十分に実施していないと認められる場合、委託者は受託業者と協議の上、委託料の減額又は支払の留保等を行うことができるものとする。

Ⅲ その他の物品に関する委託業務

１ 事務日用消耗品、印刷物

⑴調達業務

・各部署からの依頼を取りまとめる。依頼の取りまとめは１日１回以上行う。

・委託者が契約している業者に発注を行う。

・業者から納入後サプライセンターで検品を実施（発注書と現物の照合・検品確認後、納品書に検収印を押印する）する。

・納期遅れ業者については催促と納品予定日の確認を行う。

⑵物流管理業務

・各部署へ定時搬送を行う。

・委託者と協議の上、部署ごとに搬送スケジュールを作成し、それに基づいて各部署へ物品を搬送する。

⑶在庫・品質管理業務

・委託者と協議の上、使用頻度の高いものはサプライセンターに一定数の在庫を置くこととし、サプライセンターの在庫から順に払い出すこととする。

・サプライセンター内の在庫については、毎月在庫数を確認し、委託者に報告すること。

・不良品及びリコール時には回収・返品・交換を迅速に行う。

２　医薬品（麻薬及び向精神薬等の規制薬を除く）

常駐時間内に、以下の業務を行うこととする。具体的な業務時間は委託者と協議の上決定する。

⑴物流管理業務

・薬剤師から指示された医薬品を各部署へ定時搬送すること。

Ⅳ　その他

１　受託者の基本要件

受託者は、入札公告に定められていることのほか、次の項目の要件を満たすものとする。なお、証明可能な書類の提出を求めることがあり、その場合は速やかに対応すること。

⑴受託者は、本業務の実施にあたって、業務計画書を作成して委託者と協議を行い、その承認を得るものとする。

⑵受託者は、受託業務を円滑に遂行する為、業務従事者の中から業務責任者の設置を義務付ける。

⑶受託者は、業務責任者を含めた業務従事者の氏名、年齢と、この仕様書に定めた資格や経験年数を記載した名簿を履行開始日の３０日前までに委託者に提出すること。また、業務責任者を含めた業務従事者の異動、配置換え等については、変更があるときに速やかに委託者へ報告すること。

⑷受託者は、受託者の事情で業務従事者に欠員が生じた場合、業務に支障がないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行に必要な体制を整備すること。

⑸受託者は、仕様書に記載されている具体的な業務内容に関する標準作業書を常備し、履行開始日の３０日前までに委託者に提出すること。また、標準作業書の内容については、履行開始日の前までに業務従事者に周知徹底する。なお、標準作業書の内容を変更する場合は、委託者へ速やかに変更後の標準作業書の提出を行うものとする。

⑹受託者は、法令等を遵守しなければならない。また、業務従事者の服装、接客マナー、勤務態度、風紀ならびに衛生等について監督責任をもつとともに、法令等を遵守するように指導する。なお、受託者が、監督官庁より指導や行政処分を受け、又は、罰則の対象となったときは、速やかに委託者へ報告しなければならない。

⑺受託者及び業務従事者は、業務上知り得た病院業務の内容及び患者や職員に関する情報を漏洩、毀損、滅失することのないよう安全管理に努めなければならない。また、この契約の履行に必要な受託業務の内容を他の目的に使用してはならない。なお、退職後の業務従事者についても同様とする。

⑻受託者は、業務を処理する病院のパソコン等に委託者の承諾なしに新たにソフトウェアをインストールしてはならない。また、委託者の承諾なしに業務上知り得たデータを病院外に持ち出してはならない。電子メールでのデータ送信においても同様とする。

⑼その他、受託者及び業務従事者は、病院の信用を失墜させる行為をしてはならない。

⑽業務に関する文書及びデータの取り扱い及び保存については、法令及び熊本市病院局文書規程の例による。

⑾受託者は、業務従事者が業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるよう指導するとともに、受託者及び業務従事者の責に帰すべき事由により発生した事故に係る一切の責任を負うものとする。

⑿受託者は、業務従事者に対し、適切な手指衛生の徹底を図るものとする。

⒀受託者は、業務従事者に対するインフルエンザ予防接種を年 1 回以上、受託者の負担において実施するものとする。また、日本国内において特定の感染症が流行し、予防接種又はワクチン接種が必要と認められる場合は、双方協議の上、業務従事者に対して当該接種を実施することができるものとする。なお、その際の費用負担についても双方協議の上決定するものとする。

⒁業務従事者に感染症の発症又はその疑いが生じた場合は、速やかに業務責任者へ報告させるとともに、院内の規定等に従い報告書の提出等必要な対応を行うこと。業務責任者は、監督員に対し遅滞なく報告するものとする。また、受託者は業務従事者の健康管理に十分配慮するとともに、感染症に罹患した業務従事者を業務に従事させてはならない。

⒂業務従事者の健康診断（胸部Ｘ線検査、血液検査等）は、毎年度 1 回以上、受託者の負担において実施するものとする。

⒃受託者及び業務従事者は、委託者が実施する会議、研修会、消防訓練その他病院の管理運営上必要な事業について、委託者が求めたときは双方協議の上、これに参加するものとする。

⒄受託者は、業務従事者に対し、接遇その他業務上必要な教育や研修を行い、業務の適正な運営に支障をきたさないよう努めるものとする。

⒅受託者は、毎月の業務終了後、速やかに業務完了報告書を作成し、委託者へ提出するものとする。

⒆業務責任者は、必要に応じて委託者の担当職員と業務内容等の見直しに関する協議を行い、問題点の把握及び改善策の検討を通じて、業務水準の向上に努めるものとする。また、会議終了後は速やかに議事録を作成し、委託者へ提出するものとする。

⒇業務の実施にあたり、委託者が本仕様書に定める業務従事者として不適当と認める者については、双方協議の上改善を図るよう措置を講じるものとする。

(21)受託者は、受託業務に関するインシデント及びアクシデントの報告、苦情処理、病院に関する訴

訟への対応並びに熊本市情報公開条例に基づく情報公開請求への対応に必要な資料について、委託者から求めがあった場合は速やかに提出するものとする

⑵2) 受託者又は業務従事者が、業務遂行上の故意又は重大な過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、委託者の責めに帰すべき場合を除き、受託者がその賠償責任を負うものとする。また、受託者は、損害賠償が迅速かつ円滑に行えるよう、賠償責任保険に加入するものとする。

⑵3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈若しくは運用に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が協議の上、これを定めるものとする。

２ 人員体制及び勤務条件

⑴業務従事者の人員体制

物品管理調達（ＳＰＤ）業務に従事する者を常勤で１名以上サプライセンターに配置すること。このうち１名を責任者とする。

また、パソコン操作に精通したオペレーター又は物流業務のオペレーターとして１年以上の実務経験を有する者を常勤で１名以上サプライセンターに配置すること。なお、物品管理調達（ＳＰＤ）業務責任者の重複も可とする。

その他、物品管理調達（ＳＰＤ）業務の遂行のために必要な人数。

⑵勤務体制

① 勤務時間及び勤務日は原則として、土・日曜日、１２月２９日から１月３日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く日の午前９時００分から午後３時００分のうち４時間は院内に常駐するもの。また、勤務時間中は委託者から貸し出されたＰＨＳを携帯し、部署からの問い合わせに応えること。

② ４日以上連続して休日となる場合は、事前に双方で協議の上、病院運営に支障をきたさないようにすること。

③ ①に定める勤務時間及び勤務日以外に業務が発生した場合も、双方で協議の上業務を行うものとする。

⑶業務従事者の要件

① 業務責任者は、物品管理調達（ＳＰＤ）業務又はこれに類似する業務（病院内での診療材料、事務日用消耗品、印刷物、薬品等の管理業務）に３年以上の実務経験を有する者、もしくは同等の能力を有する心身ともに健全な者で、病院のサプライセンターを円滑に運営する能力を持ち、随時、業務改善の提案ができる者であること。また、フルタイム勤務（常勤）が可能な者であること。なお、業務責任者は以下の業務を行う。

- 委託者との連絡及び調整
- 業務従事者に対する指導・教育
- 業務従事者に対する作業指示・監修
- 業務従事者の人事・労務管理全般
- 病院で業務を行うにあたり必要とされる病院内各種委員会や研修等への参加

② パソコン操作に精通したオペレーター又は物流業務のオペレーターとして１年以上の実務経験を有する者のうち１名以上が常駐し運用にあたる。当該オペレーターは常勤の者であること。な

お、物品管理調達（ＳＰＤ）業務責任者の重複も可とする。

3 利用設備と費用区分

⑴院内の指定する場所に、データ処理等の業務を行うサプライセンターを設置するとともに、院外（緊急時に原則として２時間以内で物品の供給が可能な地域）に病院で取り扱う診療材料等の管理・流通加工等を行う物流管理倉庫（以下「院外倉庫」という。）を設置する。

⑵業務を行うにあたって必要となる機器・物品類は受託者の負担において用意する。なお、受託者の負担において用意した機器・物品類は一切を受託者の責任において管理すること。ただし、部署及び院内倉庫で使用する保管棚は委託者の負担により設置する。

⑶業務従事者は、委託者所有の設備、機器の動作不良、物品の破損及び紛失等の事態が生じた場合又は発見した場合は、ただちに監督員及び契約担当課に連絡するとともに適切な措置を講ずるものとする。

⑷受託者が用意した機器において、ハードウェア、ソフトウェアとも障害発生時には業務に支障が出ないよう、当日中に速やかな対応を行う。

⑸ 委託者が所有する保管棚、端末機及び医療情報ネットワーク回線等（以下「機器等」という。）において、受託者が貸与を申し出て、委託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、受託者は貸与された機器等を善良な管理者の注意をもって使用・管理すること。

⑹受託者は、貸与された機器等に異常を感知した場合には、委託者の担当職員に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の過失による機器等の損失については受託者の負担とする。

⑺業務上必要な光熱水費は委託者の負担とする。

⑻受託者が使用する内線電話を除く電話回線及びインターネット回線の設置・使用料金は受託者負担とする。

⑼院内で業務を行うために必要なトナー・用紙等の消耗品は、院内で使用するものに限り受託者が請求し、その費用は委託者が負担する。また、受託者は、これらの物品の請求及び消費にかかる記録を委託者が求めた場合は、これを提示するものとする。

費用項目	委託者	受託者
業務を行うにあたって必要となる機器・物品類		○
部署及び院内倉庫で使用する保管棚	○	
業務上必要な光熱水費	○	
委託者が所有する端末機及び医療情報ネットワーク回線等	○	
電話回線（内線電話除く）及びインターネット回線の設置・使用料金		○
トナー・用紙等の消耗品（院内で使用する院内で業務を行うものに限る）	○	

4 契約更新時の対応について

⑴受託者は、契約期間の満了や解約等により、当該業務を他業者へ引継ぐこととなった場合は、新規受託者と相互に協力し、十分な引継ぎ期間を設け、新規受託者の業務開始日までに業務の引継ぎを滞りなく済ませること。なお、業務引継ぎにかかる費用は新規受託者の負担とする。

⑵受託者が変更となった場合、院内に配置されている預託品及び院外倉庫の病院在庫の取り扱いは

以下のとおりとする。

① 受託者は、製造業者が定める最小出荷単位を満たす在庫については、誠意をもって仕入業者及び販売元に対して返品交渉等を行うこと。

② 返品できなかったもの、及び製造業者が定める最小出荷単位を満たさない在庫については、原則として新規受託者が買い取るものとする。

③ 新規受託者が買い取る価格は、原則として在庫切り替え時点の契約単価以下とする。

④ 業務終了日の翌日から新規事業者が遅滞なく使用できるよう協力すること。

⑶前項において買い取り義務が生じる在庫については、その数量と金額、消費期限等を記載したリストを定期的に作成し、あらかじめ在庫量の妥当性について協議しておくこととし、契約更新時に明らかに妥当性を欠くと判断される場合には、受託者の責任において処分すること。

⑷受託者が変更となった場合、新規受託者が貼付済のラベルを読み込むことができるように、現在運用しているラベルの読み替えが可能な環境（配置材料のユニークコード等の適用データなど）の提供を行うこと。

5 災害等緊急時の対応について

⑴災害時用備蓄

- 災害時用の診療材料を院内に必要数備蓄すること。
- 災害時用として備蓄する診療材料の品目と量については、救急部門など関連部署と協議の上決定する。
- 災害時用として備蓄する診療材料については、期限切れが発生しないように、できるだけ定数品（預託品）として管理する等、診療時における通常使用物品と同等の管理を行う。使用が見込まれる部署へ定期的に供給するなど、期限切れにならないような策を講じること。

⑵緊急時の供給体制

- 業務従事者は、地震等の緊急災害時には、病院の公共性を理解し、緊急参集に応じて業務を行うものとする。受託者は大規模災害時等及び緊急時（時間外）の連絡先及び連絡体制について、図式化し、履行開始日の３０日前までに委託者に提出すること。
  緊急時の連絡については、受託者の業務責任者から直接、監督員及び契約担当課へ行うこと。緊急連絡先に変更が生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- 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。
- 受託者は、業務の円滑な遂行に影響を及ぼさないように、災害時における従事者の確保に万全を期すこと。業務責任者は、従事者の居住地などを確認し、日頃から出勤計画等をたてておくこと。
- 受託者は、会社としてのマニュアルを整備しておくこと。マニュアルには業務に必要な品物や人員の確保などについても詳細に記しておくこと。マニュアルは現実的に対応可能なものであること。
- 受託者は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病院職員に直接引き渡し、確認を得ること。
- 受託者は大規模災害時の物品供給体制を図式化し、委託者に提出すること。

・受託者は大規模災害時の供給体制を確立しておくこと。緊急時及び災害時の物品供給に万全を期すため、受託者の院外ＳＰＤセンター（倉庫）は九州内（沖縄県を除く）に設置されていること。

⑶その他

・受託者は緊急時の備えを万全にすること。なお、災害時の業務が滞らないように努めること。
・受託者は当院の災害訓練に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備えること。
・災害発生時、医療事故やシステム障害等の事故発生時、又は事故に準ずる事態に適切に対応すること。

６ その他

⑴受託者から委託者へ提出が必要な書類については、別表１に掲げるもののほか、委託者と受託者が協議の上決定する。

⑵本仕様書に定めのない事項、その他運用等、本仕様書に関する詳細については、委託者と協議の上決定する。

（別表１）

提出書類一覧

以下の提出書類等について、契約担当課への提出を漏れなく行うこと。なお、報告書の様式は、両者協議して定めるものとする。

番号	記載場所	書　類　名	提　出　日
1	Ⅳ 1⑴	業務計画書	契約後速やかに
2	Ⅳ 1⑶	業務責任者を含めた業務従事者の名簿	履行開始日の 30 日前まで
3		業務従事者変更届	変更時に提出
4	Ⅳ 1⑸	標準作業書	履行開始日の 30 日前まで（変更があった場合は速やかに）
5	Ⅳ 1⑹	受託者が監督官庁より指導や行政処分を受け、又は、罰則の対象となった報告書	対象になった際は速やかに
6	Ⅳ 5⑵	災害発生時の緊急連絡先	履行開始日の 30 日前まで（変更があった場合はその都度）
7	Ⅱ 4⑺	セルフモニタリングの結果報告	年に１回
8	Ⅱ 4⑵、⑸⑦	請求書	当月の業務終了後速やかに
9	Ⅱ 4⑸⑦	請求明細データ	
10	Ⅳ 1⑱	業務完了報告書	
11	Ⅳ 1⑵⑵	インシデント等が発生した場合の資料及び報告書	発生後速やかに
12	Ⅱ 4（4）	棚卸実施報告書	実施後速やかに
13	Ⅱ 4（1）④、（6）②、Ⅳ 5⑵	各種マニュアル（委託業務運用、災害等緊急時）	契約後速やかに