仙台市立病院物品管理･搬送等業務委託仕様書

1　目的

この仕様書は、仙台市立病院（以下「病院」という。）における物品管理業務、物品搬送業務、手術部門・内視鏡室・血液浄化療法室支援業務、一括調達業務等について、専門的な知識と技能を有する事業者に委託し適正な管理運営と業務効率化を図ることにより、良質な医療サービスの提供及び健全な経営を維持することができるよう、必要な事項を定めるものである。

2　委託業務名

仙台市立病院物品管理・搬送等業務委託

3　履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4　履行場所

仙台市太白区あすと長町一丁目 1 番 1 号　　仙台市立病院

5　委託業務項目

(1) 診療材料、事務用品、日用品等管理業務

(2) 手術部門支援業務

(3) 内視鏡室及び血液浄化療法室支援業務

(4) SPD 倉庫及び手術センター内並びに救急外来手術室清掃業務

(5) 医薬品及び検体搬送等業務

(6) 物流システムマスタ管理業務

(7) 一括調達業務

(8) 医療機器購入支援業務

6　病院概要

(1) 病床数

525 床（一般病床 467 床（うち、ICU16 床、HCU24 床、NICU・GCU18 床)、精神病床 50 床、感染症病床 8 床）

(2) 1 日あたり平均外来患者数（令和 7 年度実績）

ア　965 人（本院）

イ　25 人（救命救急センター）

(3) 1 日あたり平均入院患者数（令和 7 年度実績）

408 人

⑷ 手術室数

9 室（手術センター 8 室、救命救急センター 1 室）

※令和 8 年 4 月より 9 室稼働となる。

⑸ 年間手術件数（令和 7 年度実績）

5,544 件（うち、臨時手術 779 件）

※令和 7 年度は手術室 8 室での実績となる。

⑹ 年間内視鏡検査件数（令和 7 年度実績）

5,446 件

⑺ 年間血液浄化療法室利用患者数（令和 7 年度実績）

2,108 人

⑻ 物流システム

TrioBuppin（トリオシステムプランズ㈱製）

※ 今後電子カルテ更新等によりシステム変更の可能性があるため、変更となった場合には柔軟に対応すること。

⑼ 搬送設備

中型搬送機 1 機及び大口径気送管 2 系統（いずれも㈱日本シューター製）

7　重要事項

⑴ 業務の遂行にあたっては、関連する法令を遵守して行うこと。

⑵ 業務内容及び場所について、運用の状況により変更する場合は、発注者と受注者が協議を行い、その変更に従い、柔軟に対応すること。

⑶ 受注者は、本仕様書に定めのない項目であっても、本仕様書の目的に必要とされる事項については、発注者と協議のうえ柔軟に対応すること。

⑷ 本仕様書の内容は、発注者が求める標準的な要求水準を示したものであり、より効果的・効率的な運用が可能となる場合には随時提案を行うこと。また、提案した内容については、責任を持って実施すること。

8　委託業務の内容

委託する業務は「5　委託業務項目」の業務とし、業務内容については次のとおりとする。

⑴ 診療材料、事務用品、日用品等管理業務

① 購買管理業務

ア 物流システムまたは物品購入依頼伝票をもとに発注データを作成し、発注者の承認を得たうえで、発注を行うこと。なお、物流システムを用いて発注する物品については、定数及び発注点数を設定し、それに基づいて発注すること。

イ 物品の納品検収を行うこと。なお、納品検収は SPD 倉庫（3 階倉庫または地下 1 階倉庫）、薬剤科倉庫で行うこと。また、地下倉庫内保管物品は、滅菌製品を対象外とすること。

ウ 納品検収時、不良品を発見した場合、物品は受領せず納入業者に再納品を指示すること。

エ　使用期限、滅菌期限等が設定されている物品の納品があった際は、納品検収時に納入業者と共に当該期限も確認し、期限が１年未満の物品の納品があった場合は、物品は受領せず納入業者に再納品を指示すること。

オ　発注及び納品の進捗管理を常に行い、納期が遅れている場合または各部署から納期の確認等があった場合は、納入業者に催促又は納品予定日の確認を行い、その結果を当該部署に連絡すること。また、納入業者の責に帰する理由で納品予定日を超過もしくは納入不可となった場合は、受託者はただちに該当部署へ報告のうえ、対応策を検討すること。

カ　保険請求可能な物品（以下「患者消費特定物品」という。）については、納品検収確認時にラベルシールを発行するとともに、当該物品に貼付すること。

キ　毎月の使用・購買状況等の分析を行い、統計資料を作成のうえ、発注者に報告すること。また、当該分析における費用増減の理由、特定の材料の使用、単価の増減、各部門での使用状況等の詳細を発注者の依頼に応じて正確かつ迅速に提出すること。

ク　誤発注が生じた場合は速やかに納入業者へ連絡するとともに、発注者へ報告すること。

ケ　欠品が生じた場合及び至急の発注依頼があった場合は柔軟に対応すること。

②　在庫管理業務

ア　納品された物品のうち、SPD 倉庫内貯蔵品は当該倉庫内の所定の棚に保管し管理すること。また、各部署に直接納品する必要がある物品は、納入業者に搬送先を指示すること。

イ　SPD 倉庫については、病院職員も物品配置場所が容易に確認できるよう、事前に発注者と協議及び承認を得たうえで、倉庫内配置図を作成すること。なお、当該配置図を変更する場合も、発注者と事前に協議を行い、承認を得たうえで変更すること。

ウ　SPD 倉庫内貯蔵品及び各部署の定数配置棚の物品については、定数管理に基づき、欠品が出ないように管理すること。

エ　棚に保管する際、不良品を発見した場合は納入業者への返品対応を行うこと。

オ　定められた払出し単位に応じて物品の小分け作業やビニール袋等によるパッキングを行うこと。

カ　各部署から返品された物品は SPD 倉庫内にて物流システムで返品処理を行い、適正に在庫を管理すること。

キ　人工呼吸器に使用する蛇腹管においては２ｍ単位で切断し、発注者の指示に応じてコネクタの取り付けを行い、請求部署へ供給すること。

③　請求受付及び払出し業務

ア　各部署からの実施情報、請求情報等をもとに、単品またはセット（処置用）の払出し業務を行うこと。なお、払い出す際は先入れ先出しを徹底すること。

イ　処置用セットについてピッキングリストに基づき払出しを行うこと。なお、ピッキングリストの変更等が必要な場合は病院職員と打合せを行い、常に適切な状態を保つこと。

ウ　各物品をピッキング及び払出しをする際、患者消費特定物品（物品購入依頼伝票分も含む）については、ラベルシールが適正に貼付されていることを確認したうえで払出しを行うこと。

エ　患者消費特定物品のうち、ロット登録が必要な物品は、物流システムを用いて払出しロット登録及びシール読込み処理（消費ロット登録）を行ったうえで払出しを行うこと。

オ　患者消費特定物品以外の物品（以下「部署消費物品」という。）については、払出し時にラベルシールを適切な位置に貼付したうえで、払出しを行うこと。ただし、臨時請求物品に関してはラベルシールの貼付は行わない。

カ　業務実施時間中、各部署から臨時の払出し依頼を受けた際は、物流システムにて請求情報を確認したうえで、払出しを行うこと。なお、臨時の払出し依頼を受けた際、緊急につき物流システムから請求することが困難な旨の連絡を受けた場合、業務従事者が依頼部署の請求処理を行ったうえで払出しを行うこと。

キ　業務実施時間外の臨時の払出し依頼にも対応できるよう、払出しの経過を確認できる台帳または伝票を整備すること。

ク　業務実施時間外の臨時の払出しがあった際は、翌業務実施日に台帳または伝票の記入情報を基に請求処理を行うこと。

ケ　戻り棚物品（返却物品）についても請求があった場合は払出しを行い、データ管理をすること。

コ　部署間での貸借が必要な物品についても柔軟に対応し、必要に応じて物流システムで在庫管理を行うこと。

④　搬送業務

ア　払出された物品は 17 時までに各部署へ搬送し、所定の場所へ納品すること。

イ　各部署のラベルシールまたはラベルシール台紙を回収すること。

ウ　SPD 倉庫への返却物品があった場合は、当該物品の回収を行うこと。なお、血液等の付着や開封済の不潔な物品は回収しないこと。

エ　搬送は、別紙 1 により、業務実施日は必ず 1 回以上行うこと。

オ　至急の物品については早急に搬送するよう柔軟に対応すること。

カ　搬送する物品は常に清潔を保つこと。

キ　16 時から 16 時 30 分の間、外来への医薬品搬送を行うこと。

⑤　消費管理業務

ア　各部署より回収したラベルシールのうち、患者消費特定物品については、物流システムを用いて消費情報の登録有無の確認作業を行うこと。

イ　消費情報の登録有無の確認作業を行ったラベルシールのうち、消費情報の登録がされていないラベルシールを発見した場合、当該部署に連絡の上、該当するラベルシールをただちに返却すること。

ウ　カテーテル検査室及び血管撮影室については、納入業者が貼付しているラベルシールについても、病院のラベルシールと同様に回収すること。

エ　各部署から回収したラベルシールのうち、部署消費物品については、物流システムを用いて消費情報の登録作業を行うこと。なお、納入業者が貼付しているラベルシールに関しては、病院のラベルシールと分けて保管し、納入業者が引き取りに来た際は返却すること。

オ　各部署から返却された物品は、物流システムにて返品等の処理を行うこと。

カ　患者消費特定物品の消費情報の登録有無の確認後、患者毎、部署毎にラベルシール台紙を遅滞なく経営医事課へ提供すること。

キ　カテーテル検査室、血管撮影室、手術センター等で使用した預託品及び持ち込み品について、製品のラベル等をチェックしたうえ伝票処理を行い、診療報酬請求が可能な物品の場合は経営医事課へ情報提供すること。

ク　受注者は、発注者の要望や棚卸等により差異が生じた場合には、差異を調査し、発注者に調査結果を報告すること。

ケ　在庫管理の効率化、品質管理やセキュリティの向上、及びトレーサビリティの向上等を目的としたＲＦＩＤ技術を利用する在庫管理システムを用い、発注者の入力業務等の負担を極力減らせるシステムを持ち込めること。

⑥　品質管理業務

ア　SPD 倉庫内貯蔵品のうち、使用期限、滅菌期限等が設定されている物品の期限管理を行い、期限切れ物品の発生を防止すること。

イ　各部署に払い出されている物品について、使用期限、滅菌期限等が近づいている物品を把握し、速やかに当該部署に連絡したうえで物品の交換を行うこと。併せて、当該物品における各部署の使用状況を確認し、使用頻度が高い部署に配置換えを依頼すること。また、配置換えを行った際は、それぞれの部署へ情報提供すること。

ウ　SPD 倉庫内の棚卸を毎月実施し、結果を発注者に報告すること。

エ　各部署の定数品については 1 年に 1 回以上棚卸を行い、結果を発注者に報告すること。

オ　各部署の定数品については、3 ヵ月に 1 回、有効期限切れチェックを行い、結果について不動在庫物品一覧表及び有効期限切れ物品一覧表を作成し発注者に報告すること。

カ　各部署の定数品については、3 ヵ月に 1 回、ラベルシールの確認を行い、結果についてラベルシール不足一覧表等を作成し、各部署に報告すること。過不足が生じている場合は部署に確認し対処すること。

キ　棚卸結果に基づき、物流システムにおける在庫数と実在庫数の差異を確認し、差異がある場合は原因究明を図るとともに、究明結果及び解決策を発注者に報告すること。その場合 SPD 倉庫内で受注者が預託している分の差異在庫分については受注者で負担すること。

ク　物流システムでロット情報の履歴を管理すること。

ケ　物品のクレームや不具合が発覚もしくは各部署から連絡があった場合、発注者と協議の上、マニュアルに沿って速やかに回収や交換等の対応をとること。また、その結果について発注者へ報告を行い、必要に応じてメーカーや納入業者との調整を図ること。

コ　製品の切り替え等があった際は、発注者へ報告後、製品を切り替えた旨を文書等で各部署に周知すること。

サ　各部署の期限切れ、有効活用等のデータを作成し、定期的に発注者へ報告を行うこと。

⑦　窓口対応業務

ア　各部署からの物品購入依頼伝票を随時受け付け、財産管理課に提出すること。また、受け付けた物品購入依頼伝票の受付データ作成、物流管理システムへマスタ登録をすること。

イ　受け付けた物品購入依頼伝票は科目別に仕分けを行い、印刷製本費、修繕費に該当する伝票は財産管理課に提出するよう請求部署に促すこと。

ウ　医療器材類も含め、臨時の払出し対応を行うこと。

エ　物品に対する問合せ等に対応すること。(製品の使用方法、製品切り替え、返却品、不良品、納品確認、期限切迫品の有効活用できる他部署の確認対応を含む)

オ　各部署からの問い合わせや受け付けた内容等について、疑義等がある場合は、速やかに各部署に確認すること。

(2) 手術部門支援業務

①　術式別セット等作成業務

ア　手術センター職員と必要に応じて打合せを行い、医療器材類及び診療材料類を組み合わせた術式別セットを作成すること。なお、リスト（ピッキングリスト）の詳細については、データ化し、随時登録及び修正を行うこと。

イ　原則、手術実施前日の概ね 11 時 00 分までに受け付けた手術（以下「予定手術」という。）については、手術予定表等の情報を基に、当該手術のピッキングリスト掲載物品を当該手術実施前日の 17 時 00 分までにピッキングカートに積載し、手術センター職員の承認を得ること。なお、予定手術締め切り以降（概ね 11 時 00 分以降）に受け付けた手術については、予定外手術として対応すること。

ウ　予定外手術（臨時手術等）は、その都度、手術センター職員から提示されたピッキングリストに基づき、ピッキングカートに物品を積載後、手術センター職員の承認を得ること。なお、予定外手術への対応は、手術実施当日の 18 時 00 分まで受け付けること。ただし、救急外来手術室においては、毎日 17 時 00 分から処置室に変更となることから、16 時 50 分までの受け付けとする。

エ　手術センター職員との打合せに基づき、平日夜間及び休日用の臨時手術用術式別セットを準備しておくこと。

オ　術式別セット以外に、手術センター職員と必要に応じて協議したうえで、体位保持別ピッキングリスト、麻酔別使用物品リスト等を整備し、術式別セットと併せて対応すること。

カ　準備した術式別セットについて、手術で使用されなかった診療材料は、残数をカウントし、ピッキングリストに残数を記入のうえ倉庫内の所定の棚に戻すこと。また、滅菌器材類は、手術センター器材庫内の所定の棚または診療科カート内に戻すこと。

②　物品管理業務

ア　手術センターに搬送又は納品された各種物品（診療材料、事務用品、日用品、医療器材類、医薬品）の受払いを行うとともに、適正に在庫及び期限を管理すること。なお、定数が設定されている物品は定数に基づき管理すること。

イ　医薬品の補充を行うこと。

ウ　診療材料、日用品、医療器材類については、必要に応じて手術センターに物品請求を依頼すること。

エ　各種物品の保管場所について、病院職員も物品配置場所が容易に確認できるよう、手術センター内倉庫及び各室別に物品配置図及び物品別定数表を作成すること。また、物品配置場所の変更が生じた場合、速やかに手術センター職員に報告すること。

オ　診療材料のうちの患者消費特定物品について、3 ヶ月に一度棚卸（ラベルシールの過不足チェック、有効期限チェック等）を行い、結果を手術センター職員に報告すること。

カ　オ以外の物品について、3ヶ月に1回以上棚卸（ラベルシールの過不足チェック、有効期限チェック等）を行い、結果を手術センター職員に報告すること。なお、手術センター内の棚卸については、手術中により実施が困難な場合、業務日以外で対応すること。その際の費用については別途協議とする。

キ　手術センター滅菌器材室及び診療科カートに収納されている医療器材類（滅菌業者が滅菌したものを除く。）は月2回有効期限チェックを行うこと。なお、結果についてはデータ化のうえ管理を行い、期限切れ物品の発生を防止すること。

ク　棚卸等により、有効期限や滅菌期限（滅菌業者が滅菌したものを除く。）が設定されている物品及び医薬品について、期限が近づいている物品を把握し、手術センターに報告し優先使用の提案を行うこと。また、手術センターでの使用が見込めない物品は、有効活用物品としてSPD倉庫への移動を行い、他部署での使用の可否について確認し、使用を促すことで期限切れ物品の発生を防止すること。

ケ　防災リュックについて、1月、5月、9月の年3回有効期限切れチェックを行うこと。

③　術前準備業務

ア　手術開始前までに、前日に使用した手洗い場及び床の清掃、手術台及び無影灯等の清拭を行うこと。

イ　手術予定表等を基に、使用する各種機器類（申し込み手術器械、吸引装置、ウォーマー、体圧分散寝具等（なお、麻酔器は除く）、を器材庫等から各手術室内に搬送するとともに、手術室内の所定の位置に配置すること。なお、ME機器管理室にて管理している医療機器類に関しては、所定の収納場所から搬送すること。

ウ　手術台の準備（固定、作動状態確認、ベッドメイク等）を行うこと。

エ　カート類（麻酔カート等）、手術室内棚等にて定数保管されている物品について、定数どおり保管されているか確認するとともに、定数が不足している場合は器材庫等から補充を行うこと。また、発注者の指示により定数の表示を行うこと。

オ　手術前の医師及び看護師へのガウンテクニックを実施すること。

④　術間（インターバル整備）及び術後（ターミナル整備）整備業務

ア　術後の患者に対し、手術センターからの退室に備え患者移動補助具を準備すること。

イ　無影灯、手術台、各種機器類、コード類、医療情報端末、壁面、ガラス面、床等の清拭、除塵等を行うこと。なお、術後清拭等の業務は、下記に記載されている業務も含め、次の手術が直ちに実施できるように行うこと。

ウ　体位固定器材の清拭及び収納を行うこと。

エ　吸引器のボトル（バッグ）の取り外し交換及び吸引器の作動確認を行うこと。

オ　各種機器類はコード類の巻き取りを行うとともに、所定の位置に収納すること。

カ　各種機器類を所定の場所（器材庫、ME機器管理室等）に搬送し、元に戻すこと。

キ　手術室内に定数配置されている各種機器類については、所定の位置に所定の台数が配置されているか、確認を行うこと。

ク　医療ガス供給ホースを取り外し、清拭を行うこと。

ケ　使用済み内視鏡器材を内視鏡室まで搬送すること。また、洗浄終了後は内視鏡室から内視鏡器材を受け取り手術センターへ搬送すること。

コ　未使用物品のうち、SPD 倉庫に返送する必要が無い物品については、所定の場所に収納すること。

サ　カート類（麻酔カート等)、手術室内棚等にて定数保管されている物品の使用状況を確認し、定数が不足している場合は器材庫等から補充を行うこと。

シ　手術室内に残置されているリネン類等を回収し、指定された場所に保管すること。

ス　手術室内の廃棄物を回収するとともに、各廃棄物容器の補充及びごみ袋の交換を行うこと。

セ　実施入力が行われた後のラベルシール台紙を回収し、SPD 倉庫に送付すること。

ソ　無影灯については、点灯確認を行い点灯不良があった際は手術センターへ報告すること。

タ　手術後、手術室内の使用済医薬品を回収し、返却したものについて確認後廃棄すること。

チ　吸引装置及びウォーマー、体圧分散寝具は術前に手術室内の所定位置に配置すること。

ツ　ア～チの業務受付時間は原則、平日の 7 時 00 分から 18 時 30 分（患者退室時間）までとする。ただし、7 時 00 分から 18 時 00 分の間はターミナル整備、18 時 00 分～18 時 30 分の間はインターバル整備の受け付けとする。

⑤　環境整備業務

ア　手術センター内の各種機器類及び手術台の充電を行うこと。

イ　ストレッチャー等の整理整頓を行うこと。

ウ　手術センター内ホール、手洗い場、スタッフステーション前、更衣室前室に消耗品（ペーパータオル、消毒液等）の補充を行うこと。

エ　ガウンテクニック用の診療材料類の補充を行うこと。

オ　汚染されたサンダルの洗浄を行い、所定の場所に戻すこと。

カ　手洗い場の清拭を行うとともに、手洗い装置の点検も併せて行うこと。なお、点検の結果不具合があった際は、手術センターへ報告すること。

キ　血液保冷庫や薬品冷蔵庫の温度確認を行い、記録すること。

ク　手術センター内から排出される廃棄物は同フロア内の所定の場所に搬送し、清掃業者に引き渡すこと。

ケ　各日の業務終了後、手術センター職員に対し日報で申し送りを行うこと。

コ　月に 1 度、安全チェックリストを用い、手術室内の点滴スタンド及びベッド等の安全点検を実施すること。また実施後、手術センターへ報告すること。

(3) 内視鏡室及び血液浄化療法室支援業務

①　物品管理業務

ア　内視鏡室及び血液浄化療法室に搬送又は納品された各種物品（診療材料、事務用品、日用品、医療器材類、医薬品）の受払いを行うとともに、適正に在庫及び期限を管理すること。なお、定数が設定されている物品は定数に基づき管理すること。

イ　医薬品を各部署の指定所まで搬送すること。

ウ　診療材料、日用品、医療器材類については、必要に応じて内視鏡室及び血液浄化療法室に物品請求を依頼すること。

エ　各種物品の保管場所について、発注者も物品配置場所が容易に確認できるよう、内視鏡室及び血液浄化療法室内倉庫及び各室別に物品配置図及び物品別定数表を作成すること。

また、物品配置場所の変更が生じた場合、速やかに内視鏡室及び血液浄化療法室職員に報告すること。

(4) SPD 倉庫及び手術センター内並びに救急外来手術室内清掃業務

① 清掃範囲、内容、頻度

別紙 2 に示す範囲において、別紙 3 に掲げる内容及び頻度にて業務を実施すること。ただし、別紙 3 に掲げる内容及び頻度以外にも、各室の清浄を保つために必要と思われる清掃を必要に応じて実施すること。

② その他

ア 本業務を実施する際は、関係法令（医療法施行規則第 9 条の 15 など）を遵守すること。

イ 清掃に使用する用具、洗剤、薬品類は、清掃箇所等を損傷することのない適正良質なもので、人体に影響を及ぼさない安全なものを使用し、予め発注者の承認を得ること。なお、用具はオフロケーション方式を採用し、ゾーニングにより定められた物を使用すること。

ウ 清掃は、当該エリアが主に清潔エリアであることを考慮した方法、手法等で行うこと。

エ 当院 1 階の救命救急センター手術室については、平日 8 時 30 分から 17 時 00 分までを手術室、17 時 00 分から翌 8 時 30 分までを処置室として使用するため、8 時 30 分に手術室から処置に使用するベッドを室外へ搬出し、手術台を搬入、17 時 00 分に手術室から手術台を室外へ搬出し、処置に使用するベッドを搬入すること。

(5) 医薬品及び検体搬送等

① 医薬品搬送業務

ア 薬剤科職員が患者ごとにセットした医薬品を注射カートにより地下 1 階薬剤科から各病棟に搬送すること。同時に積載されたホルマリンも併せて搬送すること。

イ 手術センターに対し、薬剤科職員が準備した医薬品を搬送すること。

ウ 請求に基づき、地下 1 階薬剤科から各部署へ医療ガスボンベ（酸素ボンベ等）の搬送を行うこと。また、搬送の際は、流量計の交換を行うとともに、空ボンベの回収も行い、回収した空ボンベは地下 1 階薬剤科内の所定の場所に保管すること。

エ 搬送は、別紙 1 により、業務実施日は必ず 1 回以上行うこと。休日の場合、翌営業日の午前中に酸素ボンベの搬送、空ボンベの回収を行うこと。

② 検体回収搬送及び検体採取容器搬送業務

別紙 1 より以下、ア、イ、ウの業務については、業務実施日に 1 日 1 回以上行うこと。

ア 各部署所定の場所に保管された採取済検体を回収し、専用ケースに収納後、臨床検査科へ搬送すること。

イ 臨床検査科職員が病棟ごとに準備した定期オーダー分の検体採取容器を中央採血室から各病棟まで搬送すること。

ウ 搬送に使用した専用ケース等を清掃すること。

(6) 物流システムマスタ管理業務

ア　診療材料、事務用品、日用品、医療器材等の各物品の情報を物流システムに登録し、物品マスタとして管理すること。なお、使用するまでは納入業者等が所有権を有する物品（預託品等）も登録の対象とする。

イ　診療報酬改定、納入業者や価格の変更等、物品マスタの情報に変更が生じる場合は随時対応し、物品マスタの更新を行うこと。また、部署の定数配置の更新も同様に行うこと。

ウ　医療材料データベース（メディエ等。以下「データベース」という。）に掲載されている物品及び情報については、必ずデータベースの内容から、整合性を確認したうえで登録及び更新を行うこと。なお、データベースについて、病院が契約しているもの以外を使用する場合、事前に発注者との協議を行い、承認を得ること。

エ　データベースに掲載されていない物品及び情報については、納入業者又はメーカー等から情報を収集し、内容を確認後、発注者と協議を行い、承認されたものを登録すること。

オ　登録及び更新を行った際は、随時、その内容を病院職員に報告すること。

カ　登録及び更新は、SPD 倉庫内で実施することとし、病院外では実施しないこと。

キ　診療材料委員会で承認された新規採用品に伴い廃止となった既存品については、マスタ停止に際に、廃止理由をコメント欄に登録すること。

(7) 一括調達業務

①　要件

ア　令和 7 年度より加盟した共同購入（NHA）について、事務局としての業務を担えること。なお、事務局が担えない場合は、共同購入（NHA）で得られる削減効果と同等以上の削減について、発注者に提案し、承認を得ること。

イ　受注者は診療材料、医薬品及び検査試薬を一括調達することにより調達価格の低減に努め、次年度目標削減額については、2 月末までに提示し、発注者と協議のうえ、決定すること。ただし、償還価格、薬価改定時には、全国の価格情報・情勢を鑑み改めて年度始めに提示を行うこととする。

ウ　受注者は業務開始後、実際の使用実績をもとに価格削減について、効果検証を行うこと。なお、価格削減の効果検証は基準となる品目、単価、数量について提示したうえ、発注者との協議により定めるものとする。

エ　受注者は安価同種同効品への切替え提案による診療材料費の削減提案、後発品医薬品への切替え提案等を随時行うこと。

オ　発注者が行っている経営管理のため、受注者は発注者が所有している物流システムへのデータ入力を行うこと。

カ　受注者は医薬品卸売、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に基づいて医薬品卸医療機器及び再生医療等製品の販売業の届出を得ていることを証明した者であること。

②　調達対象

調達対象は、特定保険医療材料、非特定保健医療材料、歯科材料、鋼製小物（剪刀、鉗子など）、検査試薬、医療機器の交換部品、臨床検査で使用する消耗品（「持込み品」を含

む。）及び発注者の選定する事務用品、日用品等（以下、「病院選定事務用品等」という。）のうち、受注者と協議の上取扱いを決定した病院選定事務用品等とする。

ただし、医療用ガス、事務用品、日用品等は調達対象から除外する。医薬品、検査試薬については本院関係委員会にて採用が決定した注射薬・内服薬・外用薬・検査試薬とし、麻薬・向精神薬第１種・覚せい剤原料・放射線薬剤は調達対象外とする。詳細については発注者と協議のうえ定めるものとする。

③　業務内容

発注者が使用する②に掲げる一括調達対象品について、調達価格削減の目的のもと、受注者が一括調達による納入を実施すること。一括調達対象品の納入権（納入業者を決定する権限）は受注者が有し、使用する品目の決定権（品目、メーカー等を選定する権限）は発注者が有するが、調達先については、地元卸業者を優先とし、卸業者を変更する場合は発注者と協議を行うこと。

ア　一括調達対象品の納入価格は、品目ごとに単価契約を取り交わすこととする。ただし、単価契約期間中であっても定価及び償還価格、薬価の変更や市場価格を考慮し、発注者と協議のうえ、契約金額の見直しを適宜行うこととする。また、随時や緊急等の理由により、随時使用する品目については、調達可能な限り受注者が発注者へその都度見積書を提出し、随意契約を締結することとする。

イ　一括調達対象品（ただし、診療材料を除く）の購入方法は、買取在庫方式（納品＝購入）により請求する。

ウ　医薬品の供給価格は、発注者及び受注者双方協議の上、上半期及び下半期の２回価格協議を行い決定し、単価契約書を取り交わすものとする。

エ　診療材料及び医薬品の納品時の検品は受注者が立ち会うこと。

オ　検査試薬及び病院選定事務用品等の納品時の検品は受注者が院内倉庫で行うこと。

カ　受注者は調達した一括調達対象品が次のいずれかに該当する場合は返品または交換を行うこと。また、その他の場合においても、発注者からの返品交換の要求に可能な範囲で応じることとする。

・　供給配置された一括調達対象品に瑕疵がある場合
・　供給配置された一括調達対象品が発注者の指定する品目と異なる場合
・　検査試薬については、ロット番号（製造番号）が不揃いの場合は納入しないこと
・　供給配置された一括調達対象品に回収指示が出された場合

キ　供給が不能になるなどの事態が生じた場合、受注者はその情報を知り得た時点で速やかに発注者に報告し、発注者と協議のうえその物品または代替品の確保を行うこととする。

ク　受注者は高度管理医療機器（クラスⅢ・Ⅳ）の製品追跡履歴の記録であるロット管理（「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」（以下「薬機法」という。）に定めるロット管理）を実施すること。

ケ　物品購入を行う際は、発注者への最終的な販売、納品義務は、受注者が請け負うこととする。

コ　受注者は発注者が開催する診療材料専門委員会、薬品委員会等に出席し、費用削減に向けた提案等を行うこととする。また、発注者が共同購入や共同購買等の物品購入を検討

する場合は、一括調達の役割、効率性を鑑み、資料の作成、委員会での報告を受注者が責任をもって行うこととする。

サ　受注者は発注者の求めによって、発注者が指定する日時、場所に納入できる証明として、診療材料、医薬品、検査試薬のメーカーから納入元までの取引証明書を提出すること。

シ　発注者と協同し価格削減に取組む品目について仕入れ価格を開示すること。また提供価格に特に異議が生じた品目については受注者と発注者の協議の上、仕入れ価格を開示すること。発注者の開示に係る窓口は経営管理部財産管理課とし、受注者は開示の要請があった場合、当該品目の仕入れ価格を事業管理者あてに開示すること。

④　診療材料、医薬品、検査試薬等の削減に関する情報提供・提案・分析業務

ア　各種統計資料等を作成し、業務効率化や経営改善に資する提案及び報告等を随時行うこと。また、当該分析における費用増減の理由、特定の材料の使用、単価の増減、各部門での使用状況等の詳細を発注者の依頼に応じて迅速に提出すること。

イ　院内倉庫及び各部署の定数（診療材料及び滅菌物）については、使用実績等の情報を用いて、年４回以上見直しの提案を行い、院内の在庫金額の抑制に努めること。また、結果については発注者に報告すること。

ウ　より安価かつ安全な代替品の提案について月１回以上、診療材料費の削減に関する提案及び進捗状況を報告すること。

エ　一括調達対象品削減金額・購入品目内訳等をまとめた報告書を、月１回に発注者へ提出すること。

オ　同種同効品を精査し、統一化が図れる提案を行うこと。

カ　発注者が提供する価格ベンチマークデータを元に診療材料、医薬品、検査試薬の価格削減に関する提案を年２回以上行うこと。その中には　契約期間中に発注者が新規採用する診療材料、医薬品、検査試薬も含むこと。

キ　メーカー等から商品の紹介や提案があった際は、「使用している」もしくは「使用する可能性がある」部署に使用状況等の確認を行い、発注者に対し当該商品の採用可否を検討するための情報を提供すること。

ク　発注者からの求めに応じて、必要なデータを速やかに提出すること。

ケ　特定保険医療材料の保険償還価格及び医薬品の薬価の改定が行われた際は、随時発注者へ情報を提供すること。

コ　発注者からの要請に基づき以下の資料について提出及び分析を行うこと。なお、提出期日については発注者と受注者が協議し、決定する。

- 目標削減額に対する削減効果の検証
- 部署別定数検討リストの作成
- 部署別消費金額とその品目内訳表の作成
- 品目別消費金額とその部署内訳表の作成
- 部署別定数消費金額と定数稼働率表の作成
- 部署別廃棄額及び廃棄率表の作成

サ　材料費削減金額・購入品目内訳等をまとめた報告書を、毎月、翌月２０日までに発注者へ提出すること。

シ　マスタデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等については、統一マスタ運営、効率の良いマスタメンテナンス及び、データ分析による各種提案（安価品提案・価格ベンチマーク・術式別原価管理など）を実施するため、受注者の本社サーバーにて一括で管理、運営をすることを許可する。

ス　発注者の要望（診療科別や保険償還材料・非償還材料別、使用量別、品目別、月々の使用頻度別、前年度比較等）により、各種データの提供を依頼された場合、当該データについては正確かつ迅速に提供すること。なお、各種データ分析に受託者のシステムを持ち込む際は発注者の了承を得ること。

⑤　マスタ内容・項目

新規マスタ登録及びマスタメンテナンス処理の各項目内容については，発注者の承認・責任のもと、電算システムに反映させ処理・運用を行うこととする。

⑥　診療材料の預託在庫管理

ア　購入する診療材料の定数管理材料について、発注者に対し消費払い方式（消費＝購入）により請求する。消費とは、所有権が移転することをいう。定数管理材料については管理対象部署へ定数配置している時点において、定数外管理材料については院内倉庫在庫時点においてはそれぞれ受注者に所有権があるものとする。定数管理材料については管理対象部署で消費された時点（発注者が診療材料に貼付されたラベルシールを剥離し、受注者がそのラベルシールを物流システムに読み込んだ時点）において、定数管理外材料については管理対象部署での受け取り時点において、それぞれ診療材料の所有権が受注者から発注者へ移転するものとする。

なお、所有権の移転後についても患者に使用する前に診療材料の誤りに気づいた場合や緊急的に処置が中止となった場合等の特段の事情が認められる場合については、診療材料を開封していないことを条件にその限りでないものとする。ただし、非在庫管理材料については、診療材料を開封していないこと及び業者への返品が可能であることを条件にその限りでないものとする。

イ　受注者が発注者に預託する診療材料の品目及び数量は、使用量の推移により、適宜発注者と協議のうえ変更ができるものとする。

ウ　定数管理する診療材料品目は受注者の預託在庫であり、原則として３か月に１回以上消費されるもの及び緊急で使用するために在庫せざるを得ないなど必要最小限の品目とする。定数及び払出単位は発注者の現況を勘案して発注者と協議のうえ定める。ただし、次の事由に該当する場合は単位を分割しない。

- 分割をすることが薬機法、政令、省令及び条例並びにその他の法令に抵触する場合
- 分割することにより、診療材料の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性のある場合
- 分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性のある場合

エ　受注者が発注者へ預託している診療材料は、発注者が所有する物流システムの「定数マスタ」をもってその明細とする。ただし、調達対象除外品は除く。なお「定数マスタ」が何らかの事情により逸失した場合は、記録されている直近の「定数マスタ」を預託在庫の明細とみなす。

オ　受注者から発注者への定数材料の預託は，本契約期間中に限るものとする。預託している診療材料について、保管及び品質管理は受注者の責務とし、発注者は保管に適した環境の提供及び診療材料の破損、汚損等について留意すること。

カ　受注者は預託している診療材料について３か月ごとに定数の確認を行い、過不足がある場合は原則として以下の処理を行う。なお、生じている過不足については発注者が認める場合に限る。

・ 実配置数が定数配置数より多い場合

返品として処理する。ラベルシールは、廃棄し診療材料は受注者に返却する。

・ 実配置数が定数配置数より少ない場合

消費（＝購入）として処理する。ラベルシール発行し、診療材料を定数設定箇所へ補充する。

・ 新規採用診療材料の定数設定にあわせて採用中止の診療材料がある場合

採用中止診療材料の在庫を消費した時点をもって新規採用診療材料を設定する。ただし、発注者が採用中止診療材料の在庫があるにもかかわらず、新規採用診療材料に早期に切り替える場合は、発注者は採用中止診療材料の在庫を買い上げるものとする。

キ　受注者は院内の預託在庫について６か月ごとに有効期限調査を行い、他部署及び他施設への移管を実施することにより期限切れ診療材料の低減に努めること。

ク　有効期限の切れた預託在庫については、受注者の費用によって、製造（滅菌）年月日が６か月以内のもので、かつ使用（滅菌）期限まで１年以上余裕のある診療材料に交換すること。ただし、発注者の指示により在庫している診療材料の有効期限が切れた場合はその限りでない。

ケ　定数管理材料については、受注者が３か月以上の不動診療材料の定数削減提案を行った後、発注者から定数継続の指示があった場合について、定数継続期間をさらに３か月延期とするが、それでも使用がない場合は、定数管理から削除する。その際は、その単位についてメーカーが買い取り可能な梱包単位とし、それ以上に細分化されたものについては、その時点で発注者が買い取るものとする。

なお、定数管理から削除された診療材料については、物流システム「定数マスタ」を速やかに変更すること。受注者は梱包単位で引き取った診療材料について、業者への返品、交換品の依頼、他施設への移管等を行うこととするが、使用見込みがない場合は、不動品処分とし、単価契約で定める単価にて発注者の負担とする。ただし、これらについて発注者は、当該診療材料の定数状況を確認し過剰在庫ではないと認めるときに限る。

コ　定数管理材料の中で過不足が生じている診療材料以外について、紛失、滅失、毀損、破損などの診療材料損害の責は、各部署への配置・受け渡し前については受注者、その後は発注者に帰するものとする。ただし、診療材料の隠れた瑕疵についてはこの限りではない。

サ　受注者は、不良品が発生した場合や診療材料のリコールが発生した場合、院内の対象診療材料を速やかに回収し、メーカー等と代替品対応などについて交渉すること。

シ　大規模災害等が発生した場合の発注者に配置された預託診療材料の処理については、発注者と協議のうえ定めるものとする。

⑦　受託者は大規模災害等が発生した場合の緊急時には、同一事業者内または協定等により連携可能な業者と協力し、供給が途切れないよう診療材料等の安定供給を図ること。

(8) 医療機器購入支援

①　要件

医療機器購入支援業務とは、発注者の医療機器更新が数年後にピークに達することに伴い、健全な経営を図るため、購入を検討する医療機器について、受注者の専門知識を活かしベンチマーク等により適正価格の判断及び競争性を保つ提案書作成等の支援業務を行う。

②　業務内容

ア　受注者は令和 9 年度以降に購入を検討する医療機器について発注者と協議を行い、最新の医療機器情報及び他病院の導入実績を報告すること。

イ　受注者は発注者が購入を検討する医療機器について、各診療科等に対しヒアリングを実施し要望等を取り纏めること。また、ヒアリングは必要に応じ、発注者も参加すること。

ウ　受注者はヒアリングの結果を基に、競争性を保つため、2 社以上の医療機器購入提案書及び損益分岐点等を作成し、発注者と協議すること。ただし、医療機器購入提案書において、建設上の問題点及び接続機器等により 1 社限定で発注する場合はこの限りではない。

エ　受注者は発注者が指示する購入機器について、20 通程度を限度に入札仕様書作成等の支援を行うこと。

オ　受注者は医療機器中長期計画について年度毎に提出し、発注者の支援を行うこと。

カ　受注者は成果物として下記の書類を発注者へ提出すること。

- 医療機器購入提案書
- 入札仕様書
- ヒアリング議事録等
- 医療機器中長期更新計画（変更が生じる場合）

9　業務実施日及び業務実施時間等

(1) 診療材料、事務用品、日用品等管理業務

原則、土・日曜日、年末年始及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く日（以下「平日」という。）の 8 時 30 分から 17 時 30 分まで（薬剤科倉庫は平日の 8 時 30 分から 12 時まで）とする。ただし、3 日以上の連休がある場合は、発注者と協議の上、3 日以上連続して休日とならないよう業務を実施すること。なお、本業務に従事する業務従事者は、原則、SPD 倉庫に（薬剤科倉庫は 1 名）常駐すること。

(2) 手術部門支援業務

原則、平日の 8 時 00 から 19 時 30 分までとする。なお、本業務に従事する業務従事者は、原則、手術センター内に常駐すること。

(3) SPD 倉庫及び手術センター内並びに救急外来手術室内清掃業務

SPD 倉庫内の清掃は平日の 8 時 00 分から 19 時 30 分までとする。ただし、4 日以上の連休がある場合は、発注者と協議の上、4 日以上連続して休日とならないよう、業務を実施すること。

手術センター内及び救急外来手術室内の清掃は「手術部門支援業務」の業務実施日及び業務実施時間に準じることとする。ただし、本業務は、原則、「手術部門支援業務」の業務終了に併せて実施すること。なお、本業務に従事する業務従事者は、原則、SPD 倉庫または手術センター内に常駐するものとし、その部門担当者が行うものとする。

(4) 医薬品及び検体搬送等業務

① 医薬品搬送業務は原則、平日の 14 時 30 分から 16 時 30 分までとする。ただし、4 日以上の連休がある場合は、発注者と協議の上、4 日以上連続して休日とならないよう、業務を実施すること。
② 病棟検体回収業務は原則、平日の 7 時 15 分から 7 時 30 分までとする。
③ 血液浄化療法室の検体回収業務は原則、平日の 10 時 15 分から 10 時 30 分とする。
④ 検体採取容器搬送業務は原則、平日の 15 時 30 分から 16 時までとする。
⑤ 業務内容に変更が生じたことによる搬送・回収業務の対応時間変更については、発注者と協議のうえ、決定する。

(5) 物流システムマスタ管理業務

原則、「診療材料、事務用品、日用品等管理業務」の業務実施日及び業務実施時間に準じること。なお、本業務に従事する業務従事者は、原則、SPD 倉庫内事務室に常駐すること。

10 業務体制

(1) 統括責任者の配置

① 受託業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から統括責任者を選任すること。
② 統括責任者は病院に常駐とし、他の医療機関において業務に従事していないこと。
③ 統括責任者は、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 1 条の 5 に規定する病院のうち、一般病床が 300 床以上の施設において、「診療材料、事務用品、日用品等管理業務」、「手術部門支援業務」のいずれかに類する業務の実務経験を 4 年以上有し、かつ 3 年以上当該業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。
④ 統括責任者は常駐とし、勤務時間内は発注者と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとること。なお、統括責任者が休日等により業務にあたらない場合は、予め同等以上の能力を有する代行者を指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。
⑤ 統括責任者は、業務従事者に対し指揮、監督を実施すること。
⑥ 統括責任者は、発注者の求めに応じて院内の委員会等へ出席すること。
⑦ 統括責任者は、発注者と月 1 回定例会を開催し各種報告すること。

(2) 統括責任者の兼務

統括責任者は、それぞれの責任者の業務に支障が生じないと認められる場合に限り、「診療材料、事務用品、日用品等管理業務」又は「手術部門支援業務」の部門責任者を兼務することができる。

(3) 部門責任者の配置

① 各業務を円滑に遂行するために「診療材料、事務用品、日用品等管理業務」、「手術部門支援業務」には、業務従事者の中から部門責任者を選任すること。

② 各部門責任者は病院に常駐とし、他の医療機関と兼務しないこと。なお、各部門責任者が休日等により業務にあたらない場合には、予め、同等以上の能力を有する代行者を業務従事者の中から指定し、業務を遅滞なく遂行できるようにすること。

③ 各部門責任者は、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 1 条の 5 に規定する病院のうち、一般病床が 300 床以上の施設において、それぞれ担当する業務もしくはそれに類する業務の実務経験を 3 年以上有し、かつ 1 年以上当該業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。

④ 「診療材料、事務用品、日用品等管理業務」の部門責任者は、一括調達管理業務（同種同効品提案、臨床評価）を医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 1 条の 5 に規定する病院のうち、一般病床が 300 床以上の施設において、それぞれ担当する業務もしくはそれに類する業務の実務経験を 3 年以上有し、かつ 1 年以上当該業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。

(4) その他業務従事者の配置

① 受注者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、各業務に習熟した業務従事者を適当数配置すること。

② 業務従事者は病院に常駐すること。

③ 業務従事者が未経験者または経験が浅い者である時は、事前に十分な業務研修を受けた者を配置すること。

④ 受注者は、受注者の事情によって従業員に欠員が生じることのないよう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。

⑤ 受注者は、物品管理業務の経験を 1 年以上有しているスタッフを半数以上配属させること。

(5) 業務従事者の変更、引継ぎ

① 契約期間中、退職、死亡等の理由によりやむを得ず統括責任者を変更する場合は、受注者は直ちにその旨を発注者に報告するとともに、変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

② 受注者は、部門責任者及びその他業務従事者を変更する場合は、受注者は直ちにその旨を発注者に報告するとともに、変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

③ 受注者は、発注者が業務従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は、迅速に交代等柔軟な対応を取るものとすること。

④ 受注者は、引継ぎを行う際に作業マニュアル等を用いて業務継続性及び質の確保を図り、業務及び患者サービスの低下を招かないようにすること。

(6) 業務従事者の報告

① 受注者は、情報セキュリティの観点及び業務従事者の条件の確認のため、業務従事者の氏名、住所、生年月日、資格、常勤またはパートの区分、担当業務、個人情報取扱いの有無及び経歴の記載並びに有資格者については資格を証する書類の写しを添付した業務従事者名簿を発注者に提出すること。

② 受注者は、業務従事者に変更があった場合、速やかに発注者に業務従事者名簿を提出すること。

③　受注者は、①と同時に、従事者の氏名、連絡先を記載した緊急連絡体制表を発注者に提出すること。

④　受注者は、①と同時に、業務従事者の担当業務内容及び配置がわかる作業体制表を発注者に提出すること。

(7) 業務の規律

①　業務従事者は、本委託業務の目的及び担当する業務の内容を理解し、真摯に業務に取り組むこと。

②　患者、来訪者等に対しては親切丁寧を旨とすること。

③　患者、来訪者等に対してみだりに話しかけたりしないこと。特に、納入業者との私語は厳に慎むこと。

④　緊急時または業務上必要な時以外は、病室や診察室等、患者や来訪者等がいると思われる室やエリアにはみだりに立ち入らないこと。

⑤　作業は、診療、患者及び来訪者等に支障のないように行うとともに人身の安全に配慮すること。

⑥　電気、水道、ガス等の使用は、省エネルギーの観点から必要最小限にとどめること。

⑦　事件事故等、非常の事態が発生した場合は直ちに発注者に報告するとともに適切に対応すること。

⑧　病院の敷地内は禁煙であることを理解し、勤務時間中の喫煙は控えること。

⑨　業務従事中は、携帯電話等は持ち歩かないこと。

11 再委託等の禁止

(1) 受注者は、業務の一部または全部の遂行について、第三者に再委託または下請けしないこと。ただし、高度な専門的知識、技能または資格を必要とする業務に限り、あらかじめ発注者の承諾を得て、再委託することができる。

(2) 受注者は、(1)のただし書きにより発注者に承諾を求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報その他再委託先に対する管理方法等を文書で提出すること。

(3) 受注者は、(1)のただし書きにより再委託する場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとすること。

(4) 受注者は、(1)のただし書きにより再委託する場合には、再受注者に対し、契約で定める事項を遵守させ、秘密保持誓約書を提出させること。

(5) 受注者は、(4)により再受注者から提出された秘密保持誓約書を、発注者に提出すること。

12 勤務環境

(1) 制服

①　服装は、常に清潔に保ち、特に定めのない場合は制服を着用し、業務従事者の所属社名を明確にするとともに名札をつけること。

②　制服は、統一されたデザインとし、あらかじめ発注者の承諾を得たものとすること。

(2) 労働安全衛生

① 受注者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。

② 受注者は、労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づく健康診断を実施し、その結果を発注者に報告すること。

③ 受注者は、「手術部門支援業務」、「SPD 倉庫及び手術センター内清掃業務」「内視鏡業務」に従事する業務従事者に対し、採用時及び年 1 回以上 HBs 抗原抗体検査を実施するとともに、必要に応じてワクチン接種を行うこと。

④ 受注者は、疾病または感染症対策の観点により、発注者から②の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、速やかに実施すること。また、その記録について発注者から報告の依頼があったときは応じること。

⑤ 受注者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、業務従事者が感染症に罹患した場合、受注者の判断及び病院の規定により、患者又は病院職員等への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(3) 通勤

① 受注者は、業務従事者の通勤に自動車を使用する際は、病院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし、自動二輪または自転車を使用する際は、病院の駐輪場を使用することができる。

② 受注者は、業務従事者が病院の敷地内または病院周辺の駐車場に違法または無断駐車することがないように周知徹底すること。

(4) 施設

① 受注者は、病院内の施設の利用にあたって、発注者が定める事項及び指示があった場合はこれに従うこと。

② 更衣室、休憩室、売店、食堂は病院内の施設を利用することができる。

③ 病院敷地内は禁煙とする。

④ 病院内の施設利用について、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。

13 教育研修

(1) 業務従事者への教育研修

① 受注者は、業務従事者に対して必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために教育研修を行うこと。

② 受注者は、年間の研修スケジュールを業務計画書に記載し、発注者に提出すること。また、実施した場合は、教育研修報告書を作成し、発注者に報告すること。

③ 教育研修の内容について、必要に応じて発注者に確認すること。情報セキュリティ及び個人情報保護については、事前に仙台市個人情報保護条例や仙台市行政情報セキュリティポリシーとの整合性を確認すること。

④ 受注者は、業務従事者の変更があった場合は、業務に従事する前に①の教育研修を行うこと。

⑤ 受注者は、従事中の業務従事者に対して常に OJT（職場内研修）を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を図ること。

⑥　受注者は、発注者が開催する講演や講習会について、発注者から要請があった場合は、業務実施時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させ、他の業務従事者へ伝達すること。

⑦　受注者は、業務従事者ごとに基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。

⑧　発注者が、必要な基礎知識、技術及び技能の習得が不十分と判断した業務従事者については、個別の教育研修を速やかに実施し、教育研修報告書を作成し、発注者に報告すること。

(2) 病院職員への教育研修

本委託業務の運用に関して、発注者からの要請または必要に応じて病院職員に対する説明会、研修会等を開催すること。

14 施設、備品、資料等の適正使用

(1) 権利

①　受注者が、本委託業務を遂行するために作成した資料（作業マニュアル）等は、発注者の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は発注者が有するものとする。

②　受注者が、本委託業務を遂行するために登録及びメンテナンスを行った物品マスタ、作成したデータ等は、発注者の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は発注者が有するものとする。

また、発注者の所有物及び著作権等を外部で使用する場合、病院職員から許可を得ること。

(2) 使用または貸与

①　業務遂行のために必要な病院の施設及び設備については、可能な範囲内において、無償で受注者は使用できることとする。ただし、発注者が業務において使用する場合はそれを優先すること。

②　業務遂行のために必要な備品及び資料等については、発注者が業務受注者に貸与する。

③　受注者は、備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

(3) 適正使用

①　受注者は、業務で使用している室及びエリア内の５Ｓ（整理、整頓、清掃、清潔、躾）に努めること。

②　受注者は、業務で使用している設備について、発注者から要請があった際は法定点検や保守点検等に立会い、結果を発注者に報告すること。

③　受注者は、業務で使用している設備について、適切に日常管理を行い、その結果を記録するとともに、発注者に報告すること。なお、日常管理については、特に、始業前に入念に行うこと。

④　受注者は、業務で使用している施設及び設備に付随している消耗品について、不具合等があった際はその状況を発注者に報告するとともに、必要に応じて交換等を行うこと。

⑤　受注者は、発注者から使用許可されている施設及び設備について、滅失または損傷の防止を行い、適正に使用すること。

⑥　施設、設備、備品について、滅失、損傷、故障等があった場合または発見した場合は、直ちに発注者に報告すること。

⑦　受注者は、発注者から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。

⑧　受注者は、発注者から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、発注者の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。

⑨　受注者は、発注者から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、発注者もしくは、発注者が指定する者に引継ぎ、返還、もしくは、発注者の指示に従い破棄すること。

⑩　発注者は、受注者が⑤から⑧の事項に違反した場合または受注者の故意過失により情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、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。

15　経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は下記のとおりとする。

No	区　分	発注者	受注者
1	労務費（給与費、福利厚生費、教育研修費、安全衛生費、交通費等）		○
2	被服費（業務従事者の制服・名札購入費、洗濯費等）		○
3	什器・事務用機器類（ロッカー、机、イス、電話機、コピー機等）	○	
4	物品棚、作業台類	○	
5	カート類（院内搬送台車、注射薬カート等）	○	
6	清掃用具（消耗品含む）		○
7	家電類（テレビ、冷蔵庫、洗濯機、電子レンジ等）		○
8	物流システム（運用及び保守費用等含む） ※　ただし、受注者持込みシステムは除く）	○	
9	受注者の業務遂行上必要な消耗品類（事務用品、診療材料等）	○	
10	備品修繕費（ただし、受注者の過失によるものは除く）	○	
11	光熱水費（水道、電気、ガス料金等）	○	
12	通信費（電話、FAX 使用料等）	○	
13	廃棄物処理費	○	

16 個人情報保護及び秘密の保持

(1) 個人情報保護

受注者は、業務遂行にあたり、個人情報（個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、及びその情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、または識別され得るものをいう。以下同じ。）の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 秘密の保持

① 受注者は、業務遂行にあたり知り得た情報を第三者に開示または漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。

② 受注者は、業務従事者、その他の者と①の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講ずること。

17 委員会等への出席

(1) 病院の委員会、会議への出席

① 統括責任者は、診療材料専門委員会に出席し、採用申請が上がっている物品の具体的説明を行い、意見、助言、提案等を述べること。また、必要に応じて部門責任者等を同席させること。

② 診療材料専門委員会に諮る診療材料の新規採用申請書の受付を行い、必要資料を取りまとめ、部会及び委員会にて具体的説明ができる資料を準備すること。

③ その他病院内の各種委員会、会議等に病院職員からの要請に応じて出席し、意見、助言、提案等を述べること。

(2) 病院内各部署における会議、打合せ等への出席

統括責任者及び各部門責任者は、本委託業務の各業務を所管する部署内で開催される会議及び打合せに出席し、病院職員と情報の共有化を図り、業務改善を図ることができるような対応をとること。

18 業務の標準化、作業マニュアルの作成

(1) 業務の標準化

① 業務を実施する際、当該業務に関係する各種学会、業界団体等からガイドラインまたはそれに類する物が発行されている場合は、当該ガイドラインに基づき業務を実施すること。特に以下に記載のガイドラインは最新版を必ず確認し、その内容を遵守すること。

- CDC（Centers for Disease Control and Prevention：アメリカ疾病予防管理センター）が発行する感染対策に関する各種ガイドライン。

② 各種設備、機器類については、取扱い説明書に基づいて取り扱うこと。

(2) 作業マニュアルの作成

① 受注者は、各業務の質の担保等のために作業マニュアルを作成し、保存すること。また、作成した作業マニュアルは随時見直しを行うこと。

② 作成または見直した作業マニュアルは発注者に提出し、発注者の承認を得たうえで当該作業マニュアルに基づいて作業を実施すること。

19 業務計画、報告、点検及び引継ぎ

(1) 作業マニュアルの作成

① 受注者は、業務の実施前または実施後に、別紙 4 に定める書類を遅滞なく提出すること。変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて発注者と協議すること。

② 別紙 4 に定める書類の様式については、事前に発注者と協議を行ったうえで、発注者の承認を得ること。

③　受注者は、発注者からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。
④　各日の業務終了後、発注者に対し日報で報告を行うこと。

(2) 業務点検

①　受注者は、業務遂行について、法令等に従い適正な作業マニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後は報告書に記載のうえ発注者に報告すること。
②　受注者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

(3) 業務引継ぎ

①　受注者は、業務を開始するにあたり、業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類及び発注者または前回受注者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように受注者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。
②　受注者は、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類を作成し、打合せ等の方法により発注者または次に受注者となる者等、発注者が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行うこと。
③　受注者は、運用開始までに「物品マスタ」内の調達対象となる診療材料在庫管理品目を本業務の前回受注者から在庫を引き継ぎ、医療現場に対し支障のない安全な業務立ち上げを実施すること。その間の費用については、受注者の負担とする。
④　受注者は、業務従事者の変更または受注者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、または病院職員に負担がかかることがないようにすること。
⑤　受注者は、引継ぎの内容を書面により記録し、発注者に報告すること。

20 検査監督

(1) 検査監督

①　受注者は、発注者が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。
②　受注者は、発注者から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

(2) 改善措置

受注者は、検査監督の結果、発注者が不適当であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講じ、その内容について改善書提出すること。

21 事件事故発生時の報告及び対応

(1) 受注者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事件事故の発生を知ったときは、その事件事故発生の帰責の如何に関わらず、平日 2 日以内に当院所定の様式で報告書を作成し、発注者に報告すること。
(2) 受注者は、報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による発注者への報告を優先し、事後に事件事故発生等報告書を作成すること。
(3) 受注者は、事件事故発生時の対応方法を定めておくこと。

22 トラブル及び災害が発生した時の対応等

(1) トラブル及び災害が発生した時の対応

① 医療情報システムのシステムダウン等（以下「トラブル」という。）や自然災害や人的災害など（以下、「災害」という。）が発生した際は、発注者からの要請が無くとも、速やかに人員を配置させ、業務が円滑に遂行できるようにすること。

② トラブル及び災害が発生した際は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、トラブル及び災害の状況または業務の状況もしくは発注者からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

③ トラブル発生に備え、物流システム等が正常に作動していなくても業務が円滑に遂行されるよう、各種伝票や台帳類を整備すること。

④ 大規模災害が発生した場合、同一事業者内又は、協定等により連携可能な業者と協力し、直ちに診療材料、医薬品、検査試薬の供給体制を構築し、供給を途切れさせないようにすること。

⑤ 受注者の業務時間外に緊急に診療材料、医薬品、検査試薬が必要となった場合に対処するため、緊急連絡体制を構築すること。

⑥ 緊急に必要となった診療材料、医薬品、検査試薬について、直ちに調達の手続きを行い、診療行為に支障をきたさぬように努めること。

⑦ その他、災害が発生した際は発注者の災害対策マニュアル及び当該マニュアルに基づく病院職員の指示に従って対応すること。

(2) 訓練等参加

受注者は、発注者が開催する各種訓練（消防訓練等）について、発注者から要請があった場合は、業務実施時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

23 損害賠償責任

受注者は、業務の遂行及び引継ぎにおいて、業務怠慢、故意または重大な過失により、発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

24 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別 記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は，個人情報の保護の重要性を認識し，この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては，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 乙は，この契約による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。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

（使用者への周知）

第3 乙は，その使用する者に対し，在職中及び退職後においてもこの契約による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ことなど，個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（適正管理）

第4 乙は，この契約による業務に係る個人情報の漏洩，滅失，改ざん及びき損の防止，その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第5 乙は，この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは，当該業務を処理するために必要な範囲内で，適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（使用等の禁止）

第6 乙は，甲の指示又は承諾があるときを除き，この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務を処理するため以外に使用し，又は第三者に引き渡してはならない。

（複写等の禁止）

第7 乙は，甲の指示又は承諾があるときを除き，この契約による業務を処理するために甲から貸与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。

（再委託の禁止）

第8 乙は，この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし，甲の承諾があるときを除き，第三者に取り扱わせてはならない。

（資料等の返還等）

第9 乙は，この契約による業務を処理するために甲から貸与され，乙は乙が収集し，若しくは作成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甲に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，甲が別に指示したときは，当該方法によるものとする。

（事故発生時における報告）

第10 乙は，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，速やかに甲に報告し，甲の指示に従うものとする。契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

注1 甲は仙台市立病院を，乙は受注者をいう。