

物流管理業務仕様書

目次

I.	業務概要	2
1	委託業務名	2
2	業務の目的	2
3	期間	2
4	施設概要	2
5	建替スケジュール（予定）	2
6	対象業務	2
7	管理対象物品	3
8	業務実施日および業務時間	4
9	基本事項	4
II.	業務内容	5
1	搬送・回収業務（定時・巡回）	5
2	診療材料管理業務	5
3	一般消耗品管理業務（事務用品、印刷物等）	11
4	診断薬管理業務	15
5	その他物流管理業務	17
6	開院支援業務	17
III.	必須事項	18
1	従事者管理	18
2	業務管理	19
3	契約終了時における本業務の引継ぎ	21
4	代金の支払い	21
5	再委託の制限	22
6	費用負担区分	22
7	その他	22

I. 業務概要

1 委託業務名

物流管理業務

2 業務の目的

診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、診療材料の使用情報の蓄積と部署別患者別原価計算等経営分析への活用、診療材料等の費用の抑制、診療部門の物品管理業務の効率化及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。

3 期間

平成 31 年 5 月 1 日～平成 34 年 9 月 30 日

4 施設概要

施設名	小牧市民病院
所在地	愛知県小牧市常普請一丁目
敷地面積	31,799.99 m ²
延べ面積	67,656.50 m ²
病床数	520 床
診療科	29 科

5 建替スケジュール（予定）

平成 31 年 1 月	新病院棟・サービス棟	竣工
平成 31 年 1 月末	新病院棟・サービス棟	引き渡し
平成 31 年 2 月～4 月	新病院移転準備開始	
平成 31 年 5 月	新病院開院	

（※棟名称については変更の可能性あり）

6 対象業務

- (1) 搬送業務
- (2) 診療材料管理業務（業者預託品含む）
- (3) 一般消耗品管理業務
- (4) 診断薬管理業務
- (5) その他物流管理業務
- (6) 開院支援業務

7 管理対象物品

(1) 診療材料

想定マスタ件数：6,700 品目

(平成29年度の使用品目・使用量実績は別紙2参照のこと。)

ア 定数管理物品

定期的に変更される物品で、部署ごとに設定された定数を配置する。受注者は各部署よりラベルまたはカード等を回収し、定期的に補充する。

イ 定数外物品

定数管理物品以外の物品で、各部署で使用する際には、物品管理システムまたは請求伝票等により請求し、受注者は請求に基づき、各部署へ供給する。

ウ 手術材料

受注者は、ピッキングリストに基づき院内倉庫でピッキング及びセット組みを行い、手術部門へ搬送する。

エ 納入業者預託物品

納入業者より、預託方式で当院に供給される物品で、受注者は当該物品の発注・検品を行い、消費情報を管理する。

オ 業者持ち込み物品

手術予定により納入業者より短期貸出を受ける物品で、受注者は、納入業者の使用報告に基づき、必要に応じてラベルを発行するとともに、消費情報を管理する。

(2) 一般消耗品（事務用品、印刷物等）

想定マスタ件数：500 品目

ア 定数管理物品

定期的に変更される物品で、部署ごとに設定された定数を配置する。受注者は各部署よりラベルまたはカード等を回収し、定期的に補充する。

イ 定数外物品

定数管理物品以外の物品で、各部署で使用する際には、物品管理システムまたは請求伝票等により請求し、受注者は請求に基づき、各部署へ供給する。

(3) 診断薬

想定マスタ件数：1,100 品目

ア 定数管理物品

定期的に変更される物品で、部署ごとに設定された定数を配置する。受注者は各部署よりラベルまたはカード等を回収し、定期的に補充する。

イ 定数外物品

定数管理物品以外の物品で、各部署で使用する際には、物品管理システムまた

は請求伝票等により請求し、受注者は請求に基づき、各部署へ供給する。

8 業務実施日および業務時間

(1) 業務日

月曜日から金曜日まで（祝祭日及び年末年始を除く）

ただし、連休等により休診日が連続して4日以上続く場合は発注者と協議の上、業務日を設定し業務を行うこととする。

(2) 業務時間

午前8時30分～午後5時15分

ただし、病棟の検体搬送のみ午前7時00分～午前8時30分で実施する。

9 基本事項

- (1) 発注者の物品管理システム<Medical Stream 物流管理（株式会社サン・システム）>（以下、「物品管理システム」という。）を利用し、物流管理業務を行う。なお、上記の物品管理システムに抵触しない限りにおいて、業務補助のためのシステムを持ち込むことができる。持込みのシステムは、一切を受注者の責任の下に管理することとし、費用についても受注者の負担とする。
- (2) 定数管理を基本とし、病院資産として院内に保管してある物品も管理する。
- (3) 院内倉庫については、当院内に160㎡程度を確保するものとする（別紙3参照）。ただし、本業務を実施するうえで、別途倉庫を必要とする場合は受注者の院外倉庫の使用も可能とするが、その費用は当該業務委託費用に含むものとする。
- (4) 院内倉庫には、手術材料及び使用頻度の高い物品、災害時に必要な物品を優先して保管する。具体的な物品については、発注者と協議のうえ決定する。
- (5) 院内倉庫に配置されていない物品について、万が一緊急での使用が必要になった場合、概ね1時間以内に当院へ搬入できる体制を構築する。
- (6) 管理対象物品の契約業者及び契約単価は、発注者が決定する。受注者は、発注者が決定した契約業者から発注者が決定した契約単価で購入し、発注者へ請求するものとする。もっとも、これは契約業者と受注者が同一となることを妨げるものではない。
- (7) 診療材料は、原則として受注者が所有する預託物品とする。預託物品は各部署での使用時に受注者から発注者へ所有権が移転し、発注者に支払債務が発生する。ただし、預託不可の材料がある場合は、発注者と協議の上買取物品とし、入荷時点で発注者の買い取りとする。
- (8) 受注者が全ての診療材料及び一般消耗品、診断薬について一括して発注処理等を行い、情報の一元管理をする。

II. 業務内容

1 搬送・回収業務（定時・巡回）

対象物の定時巡回搬送・回収を行う。

（詳細は別紙1「搬送業務 供給・回収表」を参照すること。）

2 診療材料管理業務

業務項目		業務区分		
		発注者	受注者	備考
購買計画	価格調査	◎		
	見積徴収	◎		
	価格交渉	◎		
	購入元・品目の決定	◎		
購買管理	発注	発注データ作成		◎
		発注確認・承認	◎	
		発注		◎
	納品検収	検収		◎
		検収確認・承認	◎	
		納品督促		◎
		返品確認・承認	◎	
返品		◎		
在庫管理	院内倉庫	入庫保管		◎
		棚卸		◎
		有効期限管理		◎
		保管環境整備		◎
	各部署	入庫保管		◎
		棚卸		◎
		有効期限管理		◎
		保管環境整備		◎
	定数の管理	定期見直し		◎
		随時変更		◎
払出管理	請求	◎		各部門が請求
	請求受付		◎	
	払出		◎	

業務項目			業務区分		
			発注者	受注者	備考
データ管理	マスタ管理	マスタ作成・更新		◎	
		マスタ承認	◎		
	統計分析			◎	
	使用量管理			◎	
災害時用備蓄品の管理	購入			◎	
	保管管理			◎	
情報提供	取扱物品の安全性に関する情報の収集			◎	
	院内への周知		◎		

[凡例] ◎：当該業務の主担当

(1) 購買計画

ア 見積徴収

(ア) 発注者は、各納入業者への見積徴収を行い見積結果の取りまとめを行う。

イ 購入元・品目の決定

(ア) 発注者は、各納入業者からの見積結果に基づき、物品ごとに各納入業者と単価契約を締結する。

(イ) 受注者は、同種同効品の整理を行い、採用品目数の削減に向けた提案を行う。

(2) 購買管理

ア 発注業務

(ア) 請求情報等より発注数を算出し、発注者の確認のうえ、発注を行う。

(イ) 受注者は、発注者が各納入業者と物品ごとに締結した単価契約による価格で各物品の仕入れを行う。原則として受注者が所有する預託物品とする。

(ウ) 上記(イ)の仕入れ価格について、発注者及び受注者、納入業者の三者間での契約を締結する。

(エ) その他発注者が指示する資料を随時提出する。

イ 納品検収業務

(ア) 物品に関する納品検収業務を行う。

(イ) 検収をした物品の物品管理システムへの納品処理の入力を行う。

(ウ) 検収納品時に破損、汚損状況や有効期限の確認を行う。

(エ) 物品管理システムに有効期限やロット番号等の情報を取り込み、物品管理システム上で有効期限等の管理を行う。

- (オ) 発注した物品の納期確認及び各納入業者への督促を行う。
- (カ) 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際は発注者へ報告する。

(3) 在庫管理

ア 院内倉庫

- (ア) 院内倉庫には手術材料、使用頻度の高い物品、災害時に使用する物品を配置する。具体的な配置物品については、発注者と協議の上、決定する。
- (イ) 実地棚卸を年2回以上行う。(3月末及び9月末は必須)
- (ウ) 物品管理システム等を利用し、有効期限及びロット管理を行い、不良品発生時の対応を行う。
- (エ) リコール等が発生した場合には、発注者の指示に従い、迅速に必要な対応をする。
- (オ) 使用実績に基づき、定期的に配置対象物品や数量の見直しを行い、配送遅延や在庫切れの生じない適正在庫の維持に努める。
- (カ) 廃棄や期限切れ在庫が生じた場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を行う。
- (キ) 救急カート内の洗浄物は、中央材料部門での洗浄後、臨床工学部門での確認を経て、院内倉庫で管理する。(中央材料部門から臨床工学部門、臨床工学部門から院内倉庫への搬送はそれぞれ受注者が行う。)

イ 各部署

- (ア) 定数管理物品については、協議のうえ各部署にあらかじめ定めた数量を配置する。
- (イ) 実地棚卸を年2回以上行う。(3月末及び9月末は必須)
- (ウ) 使用実績に基づき、定期的に定数の見直しを行い、在庫切れの生じない適正在庫の維持及び不動態在庫の削減に努める。
- (エ) 廃棄や期限切れ在庫が生じた場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を行う。
- (オ) 各部署間の物品の移動について管理する。

ウ 定数見直し

- (ア) 過去の使用実績に基づき、年1回以上各部署の定数の提案を行う。
- (イ) 発注者から定数の変更の指示があった場合、各部署での定数見直しに伴う作業など必要な対応を行う。

(4) 払出管理

ア 定数管理物品

- (ア) 定数管理物品のラベル等を各部署から回収し、払出対象物及び数量を把握する。
- (イ) 把握した払出対象物及び数量の情報に基づき、払出・補充の準備を行う。

- (ウ) 定数管理物品は、発注者が指定する小分け単位での取り扱いとし、取扱単位ごとに物品管理システムから出力したラベルを貼付する。
- (エ) 物品管理システム上で払出処理を行う。
- (オ) 定数管理物品は、発注者との協議により決定したスケジュールに基づき各部署へ搬送する。
- (カ) 受注者は、搬送した物品を所定の位置へ補充する。

イ 定数外物品

- (ア) 臨時での請求については、各部署より物品管理システムまたは請求伝票等により、請求の受付を行う。
- (イ) 臨時請求物品については、次の定期搬送時に各部署への搬送を行い、所定の位置へ配置する。
- (ウ) 緊急での請求については、各部署より連絡を受け、院内倉庫内で必要な物品を取りそろえる。
- (エ) 緊急請求物品については、院内倉庫へ取りに来た各部署職員へ受け渡しを行う。
- (オ) 物品管理システム上で払出処理を行う。

ウ 手術材料

- (ア) ピッキングリストに基づき、院内倉庫で患者別・術式別のセットを行う。
- (イ) 発注者との協議により決定したスケジュールに基づき、患者別・術式別にセットした手術材料を手術部門の所定の位置へ搬送する。
- (ウ) 物品管理システム上で払出処理を行う。

エ 納入業者預託物品

- (ア) 納入業者から物品を受領し、納品検収業務を行う。
- (イ) 検収をした物品の物品管理システムへの納品処理の入力を行う。
- (ウ) 物品管理システムから出力したラベルを貼付し、納入業者へ物品を交付する。

オ 業者持ち込み物品

- (ア) 使用後に速やかに各部署で使用情報がシステムに読み取れるよう、納入業者からの使用報告に基づき、物品管理システムから必要なラベルを出力し、納入業者へ交付する。
- (イ) 納入業者からの使用報告に基づき、物品管理システムへ消費入力を行う。

カ 救急カート内物品

- (ア) 各部署職員から請求伝票等を受領し、院内倉庫内で必要な物品を取りそろえ、受け渡しを行う。

(イ) 物品管理システム上で払出処理を行う。

キ 麻酔カート内物品

(ア) 麻酔カートトレイを所定の位置へ搬送する。

(イ) 使用済トレイを回収し、未使用物品の破損状況や使用期限等を確認し、使用分の物品を補充する。

(ウ) 上記(ア)(イ)を繰り返し行い、常に必要な在庫を保つ。

(エ) 麻酔カートトレイ内の物品は、発注者と協議の上、決定する。

ク 時間外及び休日の対応

(ア) 時間外に緊急請求等で院内倉庫内の物品が必要になった場合、各部署職員は院内倉庫より必要な物品を持ち出す。その際、持ち出した物品について伝票等により、院内倉庫内に記録を残す。

(イ) 受注者は、物品配置表を作成するなど各部署職員が必要な物品を速やかに持ち出せるよう環境を整備する。

(ウ) 受注者は、翌勤務日に緊急使用された物品の払出処理を行う。

(エ) 発注者との協議により時間外に緊急での請求が想定される物品については、あらかじめ管理ラベルを貼付し、院内倉庫内の所定の位置に配置する。

(5) データ管理

ア 診療材料全般

(ア) 各部署より回収したラベル等に基づき、院内倉庫で各部署での消費情報を物品管理システムに入力する。

(イ) (ア)により消費漏れが発見された場合は、発注者の指示に従い、必要な処理を行う。

(ウ) 発注者が定めた範囲の物品について、患者別・術式別・部署別・診療科別消費実績を管理する。

(エ) 実際の在庫数と物品管理システム上の在庫数が合わない場合には、発注者の指示に従い、必要な処理を行う。

イ 手術材料

(ア) 術式別ピッキングリストの更新・管理を行う。

ウ その他

(ア) 物品の新規登録及び変更時の更新を行う。

(イ) 採用中止時のマスタ停止を行う。

(ウ) マスタ精度の維持・向上のため、利便化を図る上での補足情報の追加等のメン

メンテナンスを必要により随時実施する。

(エ) 各種帳票の出力と伝票類の整理・保管を行う。

(オ) 統計分析については、物品管理システム等を利用し統計処理を行い、必要に応じ統計資料を発注者に提供する。

(6) 災害時用備品管理業務

ア 購入・保管管理

(ア) 発注者と協議の上、災害時に必要な物品を決定し、購入及び保管管理を行う。

(7) その他

ア 情報提供

(ア) 取扱物品に関する安全性等の情報を収集し、発注者へ情報提供を行う。

(イ) 物品の新規採用を検討する際に検討に必要な資料や情報を整理・収集し、発注者へ情報提供を行う。

(ウ) 発注者が見積徴収を行う際に必要な資料を提供する。

(エ) その他病院の求めに応じて必要な情報を提供する。

3 一般消耗品管理業務（事務用品、印刷物等）

業務項目		業務区分		
		発注者	受注者	備考
購買計画	価格調査		◎	
	見積徴収		◎	
	価格交渉		◎	
	購入元・品目の決定		◎	
購買管理	発注	発注データ作成		◎
		発注確認・承認	◎	
		発注		◎
	納品検収	検収		◎
		検収確認・承認	◎	
		納品督促		◎
		返品確認・承認	◎	
	返品		◎	
在庫管理	院内倉庫	入庫保管		◎
		棚卸		◎
		有効期限管理		◎
		保管環境整備		◎
	部署別 在庫管理	入庫保管		◎
		棚卸		◎
		有効期限管理		◎
		保管環境整備		◎
	定数の管理	定期見直し		◎
		随時変更		◎
払出管理	請求		◎	各部署が請求
	請求受付			◎
	払出	払出準備		◎
		払出・補充		◎
データ管理	マスタ管理	マスタ作成・更新		◎
		マスタ承認	◎	
データ管理	統計分析			◎
	使用量管理			◎
災害時用備蓄品 の管理	購入		◎	
	保管管理		◎	

業務項目		業務区分		
		発注者	受注者	備考
情報提供	取扱物品の安全性に関する情報の収集		◎	
	院内への周知	◎		

[凡例] ◎：当該業務の主担当

(1) 購買計画

ア 見積徴収

(ア) 発注者は、各納入業者への見積徴収を行い見積結果の取りまとめを行う。

イ 購入元・品目の決定

(ア) 発注者は、単価契約を締結することが適当な物品については、各納入業者からの見積結果に基づき、物品ごとに各納入業者と単価契約を締結する。

(2) 購買管理

ア 発注業務

(ア) 請求情報より発注数を算出し、発注者の確認のうえ、発注を行う。

(イ) 受注者は、発注者が決定した納入業者及び価格で各物品の仕入れを行う。

(ウ) その他発注者が指示する資料を随時提出する。

イ 納品検収業務

(ア) 物品に関する納品検収業務を行う。

(イ) 検収をした物品の物品管理システムへの納品処理の入力を行う。

(ウ) 検収納品時に破損、汚損状況の確認を行う。

(エ) 発注した物品の納期確認及び各納入業者への督促を行う。

(オ) 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際は発注者へ報告する。

(3) 在庫管理

ア 院内倉庫

(ア) 実地棚卸を年2回以上行う。(3月末及び9月末は必須)

(イ) 使用実績に基づき、定期的に配置対象物品や数量の見直しを行い、配送遅延や在庫切れの生じない適正在庫の維持に努める。

イ 各部署

(ア) 定数管理物品については、協議のうえ各部署にあらかじめ定めた数量を配置する。

(イ) 実地棚卸を年2回以上行う。(3月末及び9月末は必須)

- (ウ) 使用実績に基づき、定期的に定数の見直しを行い、在庫切れの生じない適正在庫の維持及び不動態在庫の削減に努める。
- (エ) 各部署間の物品の移動について管理する。

ウ 定数見直し

- (ア) 過去の使用実績に基づき、年1回以上各部署の定数の提案を行う。
- (イ) 発注者から定数の変更の指示があった場合、各部署での定数見直しに伴う作業など必要な対応を行う。

(4) 払出管理

ア 定数管理物品

- (ア) 定数管理物品のラベル等を各部署から回収し、払出対象物及び数量を把握する。
- (イ) 把握した払出対象物及び数量の情報に基づき、払出・補充の準備を行う。
- (ウ) 定数管理物品は、発注者が指定する小分け単位での取り扱いとし、取扱単位ごとに物品管理システムから出力したラベルを貼付する。
- (エ) 定数管理物品は、発注者との協議により決定したスケジュールに基づき各部署へ搬送する。
- (オ) 受注者は、搬送した物品を所定の位置へ補充する。

イ 定数外物品

- (ア) 臨時での請求については、各部署より物品管理システムまたは請求伝票等により、請求の受付を行う。
- (イ) 受注者は各部署より請求伝票等を回収し、定数外物品について払出対象物及び数量を把握する。
- (ウ) 定数管理物品とともに、発注者との協議により決定したスケジュールに基づき各部署へ搬送する。

(5) データ管理

ア 一般消耗品全般

- (ア) 各部署より回収したラベル等に基づき、各部署での消費情報を物品管理システムに入力する。
- (イ) 発注者が定めた範囲の物品について、部署別消費実績を管理する。

イ その他

- (ア) 物品の新規登録及び変更時の更新を行う。
- (イ) 採用中止時のマスタ停止を行う。

- (ウ) マスタ精度の維持・向上のため、利便化を図る上での補足情報の追加等のメンテナンスを必要により随時実施する。
- (エ) 各種帳票の出力と伝票類の整理・保管を行う。
- (オ) 統計分析については、物品管理システム等を利用し統計処理を行い、必要に応じ統計資料を発注者に提供する。

(6) その他

ア 情報提供

- (ア) 取扱物品に関する安全性等の情報を収集し、発注者へ情報提供を行う。
- (イ) 物品の新規採用を検討する際に検討に必要な資料や情報を整理・収集し、発注者へ情報提供を行う。
- (ウ) 発注者が見積徴収を行う際に必要な資料を提供する。
- (エ) その他病院の求めに応じて必要な情報を提供する。

4 診断薬管理業務

業務項目		業務区分			
		発注者	受注者	備考	
購買計画	価格調査	◎			
	見積徴収	◎			
	価格交渉	◎			
	購入元・品目の決定	◎			
購買管理	発注	発注データ作成		◎	
		発注確認・承認	◎		
		発注		◎	
	納品検収	検収		◎	
		検収確認・承認	◎		
		納品督促		◎	
		返品確認・承認		◎	
		返品		◎	
在庫管理	検査科 在庫管理	在庫保管	◎		
		棚卸	◎		
		有効期限管理	◎		
		保管環境整備	◎		
払出管理	請求	◎		検査部門が請求	
	請求受付		◎		
データ管理	マスタ管理	マスタ作成・更新		◎	
		マスタ承認	◎		
	統計分析		◎		
	使用量管理		◎		
情報提供	取扱物品の安全性に関する情報の収集		◎		
	院内への周知	◎			

[凡例] ◎：当該業務の主担当

(1) 購買計画

ア 見積徴収

(ア) 発注者は、各納入業者への見積徴収を行い見積結果の取りまとめを行う。

イ 購入元・品目の決定

(ア) 発注者は、各納入業者からの見積結果に基づき、物品ごとに各納入業者と単価

契約を締結する。

(2) 購買管理

ア 発注業務

- (ア) 請求情報等より発注数を算出し、発注者の確認のうえ、発注を行う。
- (イ) 受注者は、発注者が各納入業者と物品ごとに締結した単価契約による価格で各物品の仕入れを行う。
- (ウ) その他発注者が指示する資料を随時提出する。

イ 納品検収業務

- (ア) 物品に関する納品検収業務を行う。
- (イ) 検収をした物品の物品管理システムへの納品処理の入力を行う。
- (ウ) 検収納品時に破損、汚損状況や有効期限の確認を行う。
- (エ) 物品管理システムに有効期限やロット番号等の情報を取り込み、物品管理システム上で有効期限等の管理を行う。
- (オ) 発注した物品の納期確認及び各納入業者への督促を行う。
- (カ) 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際は発注者へ報告する。

(3) データ管理

ア 各種データ管理

- (ア) 物品の新規登録及び変更時の更新を行う。
- (イ) 採用中止時のマスタ停止を行う。
- (ウ) マスタ精度の維持・向上のため、利便化を図る上での補足情報の追加等のメンテナンスを必要により随時実施する。
- (エ) 各種帳票の出力と伝票類の整理・保管を行う。
- (オ) 統計分析については、物品管理システム等を利用し統計処理を行い、必要に応じ統計資料を発注者に提供する。

(4) その他

ア 情報提供

- (ア) 取扱物品に関する安全性等の情報を収集し、発注者へ情報提供を行う。
- (イ) 物品の新規採用を検討する際に検討に必要な資料や情報を整理・収集し、発注者へ情報提供を行う。
- (ウ) 発注者が見積徴収を行う際に必要な資料を提供する。
- (エ) その他病院の求めに応じて必要な情報を提供する。

5 その他物流管理業務

(1) 血液製剤

物品管理システムを用いて発注や納品に関する情報を管理する。(血液製剤の取り扱いが発注者が行う。)

6 開院支援業務

(1) 新規運用の構築・検討

- ア 病院職員の意見を踏まえた新規運用が構築できるよう、工程計画を立案する。
- イ 発注者と協議の上、新規運用の構築・検討に必要な現場運用調査を行い、各部署の病院職員に対してヒアリングを行う。
- ウ ヒアリング等に基づき、部署別定数設定を立案し、発注者の承認を得る。
- エ ヒアリング等に基づき、詳細な運用マニュアルを策定し、発注者の承認を得る。
- オ 上記運用マニュアル策定後、院内説明会を開催し、新病院の運用について職員へ周知を図る。
- カ 納入業者への案内など物品搬入に必要な準備を行う。
- キ 十分な準備期間を設けて現場職員と運用をすりあわせ、リハーサル等を行い、スムーズな導入を実現する。

(2) 同種同効品の整理

同種同効品のリストを作成し、取扱品目数の削減に向けた提案を行う。

(3) マスタの作成

新病院での物品管理システムの管理対象物品のマスタを作成する。

(4) 既存病院から新病院への物品の引き継ぎ

受注者は、発注者との協議の上、既存病院や前受注者の院外倉庫に存在する返品ができない納入業者預託物品について、可能な限り買い取りを行い、受注者の預託物品として運用する。受注者で買い取りができない物品については、発注者が買い取り、受注者による管理の下、新病院開院当初は既存病院の残余物品を優先的に使用するよう調整を図り、廃棄物品の発生を防ぐよう努める。

(5) 新病院開院直前準備

新病院開院日から円滑に診療業務等が進められるよう、あらかじめ院内倉庫や各部署へ必要な物品を配置する。

III. 必須事項

1 従事者管理

(1) 管理責任者の配置

- ア 業務全体の管理責任者として、業務の実施能力及び指導能力を有し、かつ、管理能力のある者（少なくとも管理責任者として3年以上の実務経験を有する者であること）
- イ 物流管理及び物品に関し相当の知識を有する者
- ウ 物品管理システム等の操作に習熟している者
- エ 業務全体の管理責任者に相応しい、受注者の社員として適切な地位にある者
- オ 管理責任者の選任は発注者の承認を得ること。
- カ 月曜日から金曜日までの院内での従事を原則とする。

(2) 管理責任者の職務

- ア 現場の最高責任者として、従事者の指揮監督を行うこと。
- イ 発注者との連携を密にし、業務計画を作成・実施すること。
- ウ 年間の業務計画を作成し、発注者に提出すること。
- エ 毎日の業務報告書を翌日に発注者に提出すること。
- オ 毎月の業務報告書を速やかに発注者に提出すること。
- カ 年度の業務報告書を速やかに発注者に提出すること。
- キ 契約書、仕様書、関係法令、その他関係書類により業務の目的、内容を理解し、適切に業務を運営すること。
- ク 従事者の作業安全、作業方法等について、常に監督し教育指導すること。
- ケ 発注者から提供された備品等を適切な状態で使用させること。
- コ 自ら業務点検を行い、業務の良否を自己評価し、副管理責任者及び業務従事者の配置及び指示を常に最適なものとする。
- サ 院内の委員会及び会議等に参加し、情報提供等を行い病院運営に協力すること。
- シ 当該業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、発注者に提案する。
- ス 発注者の企画する研修に従事者が積極的に参加できるよう調整する。
- セ 従事者に対し、教育研修をあらかじめ計画を立てて実施し、その結果を発注者へ報告する。
- ソ 従事者の体調の確認を日々行い、職場内の感染防止に努める。

(3) 副管理責任者の配置

管理責任者を補佐する者として、業務代行が可能である者（少なくとも実務経験

を1年以上有している者)。

(4) 従事者の配置

- ア 機器等の操作に習熟し、物品管理システムの操作が行える者
- イ 業務の目的を理解し、業務遂行に支障がない者

(5) 従事者の健康管理

受注者は、従事者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならないものとする。

(6) 従事者に関する書類の提出

従事者について、以下の書類を備え置き、発注者の求めに応じて提出する。

- ・従事者名簿
- ・経歴書（顔写真を添付し、有資格者にあつては上記に加えて資格を証する書類の写しを添付する。）
- ・健康診断書
- ・健康管理記録
- ・緊急連絡網

なお、従事者に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

2 業務管理

(1) 業務に関する書類の作成

- ア あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
- イ 本業務における業務内容・業務手順を記載した業務マニュアルを常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて発注者と協議を行い、改善することで、業務の効率化を図る。
- ウ 業務内容について、あらかじめ従事者ごとの業務内容表を定めておく。
- エ 受注者と発注者が出席する会議を定例で開催し、作業の点検や改善点の検討を行う。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。

(2) 帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、発注者は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

- ア 業務マニュアル
- イ 従事者名簿及び勤務表
- ウ 業務日誌
- エ 行政の立入検査の際、発注者が提出を求められた帳票

オ その他必要な書類

(3) 報告

- ア 業務報告書等に必要な記録及び報告を行う。内容及び提出期限は発注者と別途協議する。
- イ 発注者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行う。
- ウ 発注者は受注者に対して業務上必要な改善を求めることができる。受注者は直ちにこれに応じ、対処しなければならない。

(4) 衛生管理

施設・設備等及び器材について適正な衛生管理を行う。

(5) 研修など

ア 初任者研修の実施

新規採用の職員については、講習及び実習により十分な研修を行った後で業務を行わせる。また、講習内容には、必ず院内の規定・取り組みに関する内容を盛り込み、十分に理解した後に業務を行なわせる。

イ 従事者の教育、研修計画

従事者に対し、教育・研修を実施する。

(6) 労働安全衛生

ア 健康管理記録の作成

(ア) 受注者は、院内での感染対策のため、従事者に対し、必要なワクチン接種（B型肝炎、水痘、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）の実施に努めること。

(イ) 受注者は、従事者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成して従事者の健康チェックに努める。

イ 定期健康診断の実施

労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断を年1回定期的を実施し、その記録を保管しておく。

ウ 事故防止対策の策定

(ア) 従事者の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行う。

(イ) 作業中は事故等が発生することのないよう十分に注意する。万が一事故（インシデント）が発生した場合は、直ちに発注者の職員へ報告する。

(ウ) 従事者の針刺し、体液曝露を未然に防止するために必要な処置を講じる。万が

一発生した場合は、速やかに発注者の指定する担当者への報告及び書面の提出を行う。

エ 防災訓練等への参加

発注者が実施する防災訓練等に参加し、災害の未然防止に協力する。

(7) 危機管理対応

ア 危機管理計画の立案

発注者が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、発注者に確認をとる。

イ 情報システムダウン時対応

情報システムが使用不可能な状態になった場合の対応策を策定し、情報システムダウン時にも業務を継続するために必要な帳票などをあらかじめ準備する。

ウ 緊急対応

院内及び当該部門において事故などが発生した際には、受注者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

エ 災害時対応

災害、機器等の故障等により、一時的に業務の履行が不能になった場合には、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責任において業務に支障をきたさないように業務を代行し得る体制を整えるものとする。

3 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、本契約に基づき受注した業務において、契約期間満了または契約解除に伴い契約を終了する場合は、発注者の業務に支障が生じないように発注者の要望に応じて、全ての資料、データを提供し、発注者が指定する者に十分な事務引継ぎを行わなければならない。
- (2) 受注者が作成した本業務のマニュアルの所有権は発注者に帰属し、発注者が必要と認めた場合、発注者の指定する者にマニュアルを提示することができる。
- (3) 発注者が指定する者が、前項の規定により発注者から提示された業務マニュアルを発注者の業務において使用する場合、制限を受けることはない。

4 代金の支払い

- (1) 毎月の委託料及び物品の購入代金の支払いは、月末締めとし、発注者は受注者からの適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約代金を支払うものとする。ただし、不当と認められた支払請求書が提出された場合、その訂正のために要した日数は、これを算入しない。

- (2) 毎月の委託料は、契約金額を 41 で除した額とし、1 円未満の端数が生じる場合は、第 1 期分の支払額に付するものとする。
- (3) 委託料及び物品の購入代金の支払いは、平成 31 年 5 月分から開始する。

5 再委託の制限

- (1) 受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、業務の一部または全部の遂行を第三者に再委託することはできない。
- (2) 受注者は、発注者に再委託の承諾を求める場合には、再委託先（名称、代表者及び所在地）、再委託する業務の内容、再委託の理由、再委託先に対する業務の管理方法、その他発注者が求める事項を文書で提出すること。
- (3) 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をする場合には、再委託先の業務に関連する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

6 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（受注者の制服等）		○
名札	○ (当初)	○ (紛失時)
什器・備品等（事務関連備品等）	○	
ロッカー		○
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）	○	
診療材料、消耗品等の業務に必要な諸帳票類（バーコードラベル等）	○	
受注者の業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）		○
通信費（電話料金等）	○	
備品の修繕費（受注者の過失によるもの）		○
備品の修繕費（上記以外のもの）	○	
院内搬送台車		○
材料棚・作業台	○	
設備・備品の保守・修繕経費（部品費含む）	○	
開院準備業務・物品の引き継ぎに要する費用		○
駐車場の斡旋、情報提供	○	
駐車場使用料		○

7 その他

- (1) 当該業務の開始にあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、発注者に積極的に協力し連携をとる。
- (2) 緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他発注者の業務が日常行われている場所には立ち入らない。

- (3) 来院者への接遇態度に注意し、在職中及び退職後にも業務上知り得た情報を他に漏らさない。
- (4) 業務中は、作業に適した清潔な被服及び発注者の指定した名札を着用する。
- (5) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- (6) 計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議する。
- (7) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (8) 衛生管理に注意し、感染防止と汚染拡散防止に努める。
- (9) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告し協議する。なお、受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と協議のうえで修理を行う。
- (10) 発注者、愛知県、小牧市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを遵守する。
- (11) 受注者は、一時的にせよ業務を遂行できなくなった場合は、受注者の責任において、発注者の業務に支障をきたさないよう対処する。
- (12) 本仕様書に記載のない業務は、発注者との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。