

令和 6 年 11 月 15 日

## 物流管理（SPD）業務基本仕様書

### 1. 目的

本業務は、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、購買単価の低減、診療材料の使用情報の蓄積と原価計算等経営分析への活用、診療部門等の物品管理に要する業務量の軽減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。

### 2. 業務概要

#### (1) 業務内容

物流管理（SPD）業務

#### (2) 履行場所

芳賀赤十字病院内

SPD 室物品管理センター及び SPD 物品管理センター事務室(以下、「SPD 室」という)を拠点とし、業務内容を遂行すること。

#### (3) 業務期間

令和 7(2025)年 4 月 1 日から令和 10(2028)年 3 月 31 日(3 年間)とする。その後必要に応じて 1 年ごとに受託者が委託者と協議の上、更新を行うことも可能とする。

### 3. 病院概要

#### (1) 施設・設備

①病床数	364 床
②階数	地上 1 階～6 階
③敷地面積	35,000.13 m <sup>2</sup>
④延床面積	29,976.02 m <sup>2</sup>

#### (2) 年間患者数（令和 5 年度実績）

①外来延患者数	168,976 人
②入院延患者数	115,931 人

#### (3) 年間手術数（令和 5 年度実績）

①年間手術実績	3,306 件
---------	---------

#### (4) SPD 室

①場所	2 階
-----	-----

#### (5) 手術室

①場所	3 階
②室数	8 室

#### 4. 勤務体制

##### (1) 業務実施日

- ① 平日、第1、第3土曜日
- ② 年末年始、ゴールデンウィーク等により休日が4日以上連続する場合は、4日のうち1日以上通常運用レベルの稼働日を設けること。また、長期休日開始日の1か月前までに委託者に勤務体制を報告し承認を得ること。

##### (2) 業務時間

- ① 平日：8：30～17：15
- ② 第1、第3土曜日：8：30～12：30

受託者は、通常業務時間外に緊急に診療材料等が必要となった場合に、対応可能な体制を整えておかなければならない。

緊急時(時間外)連絡体制を図式化し、委託者に提出すること。また、変更の際には速やかに訂正し提出すること。

##### (3) その他

- ① 業務時間内は、各業務内容に即対応可能な配置人員とすること。
- ② 実地棚卸及び診療報酬点数表の材料価格改定時などの業務過重の際には、臨時支援体制を確保すること。

#### 5. 管理対象部署

管理対象物品を使用する履行場所すべての部署とする。

#### 6. 管理対象物品

診療材料、消耗品、医薬品等。ただし、詳細な品目については、委託者と個別に協議するものとする。また、医薬品については委託者の薬局管理システムを利用し、定数管理薬品カードの回収、搬送業務を行うものとする。

#### 7. 運営方式

委託者との間で確認した診療材料品目を受託者が一括で仕入れを行い、委託者に当該診療材料を売り渡す預託方式による運営を行うこととする。

##### (1) 業務内容

- ① 診療材料は、委託者の部署毎・診療材料の種類毎に双方で合意された数量1パック(以下、「診材パック」という。)として管理され、当該診材パックにその内容物を表示したシール(以下、「消費シール」という。)が貼付されて取引されるものとする。
- ② 受託者は受託者が用意する物品管理システム(以下、「本システム」という。)によるデータ管理及び委託者の求める各種管理業務を行い、毎月委託者の部

署毎に診材消費データを集計し、当該月中の消費数量及び委託者の購入金額を記載した明細表を作成し、委託者に提出する。

## (2) 売買成立

- ① 受託者により、委託者の各部署に配置された定数物品は、配置の時点以降も、委託者によって診材パックが開封されるまでの間は、受託者がその所有権を有するものとする。当該診材パックは、委託者により開封されると同時に、委託者が当該診材パックの内容物を消費するとしないうに問わず当該診材パックの内容全てに於いてその所有権が受託者から委託者に移転するものとし、双方間にて個別売買取引が成立するものとする。
- ② 委託者は定数物品を開封した場合、直ちに貼付されている消費シールを取り外すものとし、受託者が当該消費シールを回収することにより消費分に相当する補充診材の個別売買取引が成立することとする。受託者は回収した消費シールの明細に基づく診材を調達し、診材パックとした上で、定数物品の補充として委託者の部署毎に配置する。
- ③ 委託者の各部署で臨時物品と定められた診材については、原則として別途双方間で定める注文書の書式に従い、委託者が受託者に発注を依頼し、受託者がこれを受けた場合個別売買取引が成立するものとし、当該臨時物品が受託者から委託者に納品された時点で引渡が完了し、当該臨時物品の所有権が受託者から委託者に移転するものとする。
- ④ 診材の製造業者、輸入業者または販売代理店業者等(以下「販売代理店等」という。)から受託者を經由して委託者が購入する先入物品と定められた整形外科の手術用診材等や販売代理店等より代金後払い方式で委託者に預託される先入物品と定められたアンギオ用診材等については、委託者が所定の書式に受領印を押印した、もしくは、委託者によって診材パックが開封されると同時に委託者が当該診材を消費するとしないうに問わず、当該診材に於いて双方間で個別売買取引が成立すると同時に当該先入物品の所有権が販売代理店等から受託者に、同時に受託者から委託者に移転するものとする。

## 8. 各業務項目

前項に規定する管理対象物品の業務項目は以下のとおりとする。業務担当区分表は別紙「別表2 診療材料、消耗品業務区分表」、「別表3 医薬品業務区分表」にて定めるものとする。

### (1) 物品管理分類

- ① 定数物品
  - 委託者の指定により、その配置数量を一定量に設定するものとする。
  - 定数シール(当該商品名、規格、包装数量、配置部署等の物量情報がバー

コード方式により記載されたシール)は物品に貼付されており、当院職員は物品を使用する際に所定の回収台紙へ定数シールを貼付する。受託者は当該定数シールを回収し、受託者が用意する本システムにて使用情報の読込を行い、同量、同等の物品を補充する。

② 臨時物品(定数外)

- 配置数量を一定量に設定せず、不定期または都度請求されるものとする。
- 臨時物品の請求方法については、各部署が保管する臨時シール（当該商品名、規格、包装数量、配置部署等の物流情報がバーコード方式により記載されたシール）または、所定の請求伝票を受託者へ提出することにより行う。受託者は当該臨時シールもしくは所定の請求伝票により、受託者の本システムにより請求情報の読込を行い、請求数量の物品を供給する。

③ 先入物品（業者預託）

- 委託者が受託者を通して、販売代理業者等から購入する診材であり、当該診材の製造者、輸入業者または販売代理業者より、代金後払い方式で当院に預託配置されるものとする。

(2) 購買管理

① 発注代行業務

- 受託者は定数物品について、SPD 室において在庫定数を設定し、その在庫定数を下回った物品は本システムで発注する。臨時物品（定数外）については、各部署からの請求後、本システムで発注する。マスタ未登録品の発注は委託者の承認後、委託者が発注するか、または委託者の要請により受託者にて行う。
- 年末年始やゴールデンウィーク等の長期休日開始日の1か月前までに、販売代理業者及びメーカーの発注・納品等のスケジュールを確認し、院内の発注期限を設定の上、委託者の承認を得ること。また、院内通知案内を作成し、関係部署へ周知すること。

② 入荷検収業務

受託者は入荷検収について、原則として物品のGS1-128 または JAN コード等を本システムにて読込むことで行う。GS1-128 及び JAN コード等の物品を識別できるバーコードが何も印字されていない物品については、目視にて物品の規格と数量を確認し、本システムに入荷登録処理を行う。

③ 出庫業務

受託者は定数・臨時物品(定数外)について、各部署別にピッキングを行い、本システムに出庫登録後、各部署に出庫する。

### (3) 搬送管理

#### ① 定期搬送

各部署への搬送計画は「別表1 搬送サイクル計画表」に基づき、各部署へ管理対象物品(診療材料、消耗品等)を各部署所定の位置まで搬送、補充する。医薬品についても薬剤部でピッキング・セットした医薬品を各部署所定の位置まで搬送する。前述の管理分類の「定数」・「臨時(定数外)」物品は、この定期搬送で各部署まで搬送するものとする。

#### ② 臨時搬送

業務時間内であれば依頼があり次第、柔軟に対応する。ただし、緊急を要する物品の場合は、各部署の担当者が所定の請求伝票を SPD 室へ持参することによって出庫を行うことも可能とする。

### (4) 在庫管理

#### ① 棚卸業務

- 受託者は SPD 室及び部署定数を対象に棚卸を実施し、本システム上の在庫と実際の在庫の確認作業を行ったうえ、この結果を委託者に報告することとする。
- SPD 室は毎月月末時点での在庫確認を行い、委託者に報告すること。
- 全部署を含めた当院全体の棚卸は、毎年9月末と3月末に行い、棚卸業務の方法、スケジュールについては委託者・受託者にて協議の上、決定するものとする。

② SPD 室及び各部署倉庫を常に整理整頓し、良好な物品保管環境を維持する。SPD 室及び各部署倉庫の適正在庫量を設定し維持する。

③ 定数管理物品について、適正在庫の維持に努めるため、定期的に定数の見直しを行わなければならない。その際に必要な情報を管理対象部署に提供し、打合せを行うこと。

受託者は、大事故、災害等緊急に物資が必要なときは、委託者に協力し、迅速な対応をすることとする。

### (5) 消費管理業務

- ① 前日の消費金額等の報告を提出すること。
- ② 毎月5日までには前月までに使用した診療材料名や使用数量、患者情報等が記載された、医事(診療報酬請求等)に関する資料を作成すること。
- ③ 毎月、部署別払出集計表を管理部署へ提出すること。
- ④ 各部署より回収した定数シール及び臨時シールについては、本システムを用いて消費情報の登録作業を行うこと。
- ⑤ 使用部署からの過剰請求の抑制に協力すること。

- ⑥ 定期的に有効期限切れチェックを実施し、結果を報告すること。
- ⑦ 定期的に不動在庫物品のチェックを実施し、結果を報告すること。

(6) 手術室関係業務

- ① 委託者の指示に基づいてピッキングリストを整備し、医療器材類および診療材料類を組み合わせた術式別セットを作成し、必要に応じて本システムにリスト内容を入力及び登録すること。
- ② 予定手術については、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を印刷し、3F 手術室内材料室にて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までにピッキングカートに積載し、委託者の承認を得ること。また、洗浄滅菌・手術室作業補助等業務の委託者により、準備する医療器材類がある場合には当該手術のピッキングリストを共有し、両業者によるチェックを実施した上でピッキングカートに積載すること。
- ③ 予定外手術の際はその都度、委託者の指示に基づき、当該手術のピッキングリストを印刷し、3F 手術室内材料室にてピッキングカートに物品を積載し、委託者の承認を得ること。洗浄滅菌・手術室作業補助等業務の委託者により、準備する医療器材類がある場合には当該手術のピッキングリストを共有し、両業者によるチェックを実施した上でピッキングカートに積載すること。
- ④ 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。

※①～④については必要に応じて、委託者及び洗浄滅菌・手術室作業補助業務の委託業者へ要請し打合せを行うこと。

※手術室内での業務に際しては適切な感染対策を講じた上で入室すること。

業務分担

項	内容	主たる業務者	従たる業務者	備考
1	主たる業者が、前日 10:30 頃手術室器材庫内に掲示される翌日の予定手術表を確認する。	物流管理 (SPD) 業者		
2	主たる業者は、翌日の予定手術表を基にピッキングリストを印刷する。	物流管理 (SPD) 業者		
3	主たる業者は、3F 手術室内材料室にて、ピッキングリストに基づき診療材料等物品をカートに準備する。	物流管理 (SPD) 業者	洗浄滅菌・手術室作業補助等業者 ※準備する医療器材類があ	主たる業者・従たる業者による納品チェックを実施す

			った時のみ物流管理 (SPD) 業者に渡す。	ること。
4	主たる業者は準備した物品について、委託者の承認を得ること。	物流管理 (SPD) 業者		

(7) クレーム処理

- ① 受託者は、管理対象の物品の不良品や不具合発生時に、管理対象部署に速やかに報告し、委託者と協議のうえ当該物品の回収や交換、各ディーラー、メーカーへ報告などのフォロー体制を構築すること。
- ② 受託者は、診療材料の規格変更、包装変更及び製造中止等の情報を管理対象部署に報告し、今後の対応策の策定を行う(メーカーからの情報が遅れることも考慮し、通常納品より遅れている物品については都度確認を実施すること)。

(8) 保険請求漏れ防止支援

定数・臨時物品(定数外)の物品において、保険請求可能な物品については、受託者にて通常の物品シールと異なる色の物品シールを貼付け、委託者の保険請求漏れ防止の支援を行う。

(9) 経営改善支援

- ① 統計資料等を作成し、業務の効率化や経営改善に資する提案及び支援を行うこと。また、不動在庫縮減、期限切迫品の解消、SPD室及び各部署の定数や発注点等の見直し、同種同効品への切り替え提案等を委託者へ報告を行うこと。
- ② 管理対象物品の各部署への円滑な補充及び各部署の払出及び消費管理実績表等の正確な帳票類の作成を図るためのデータ整備を行うこと。
- ③ メーカー等より商品の紹介や提案があった際は、委託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。
- ④ 診療報酬改定等の価格改定が行われた時は、資料等を収集して当該データの修正・整備を行うこと。また、その際の価格交渉に使用する情報を提供すること。
- ⑤ 次のデータに関し、本システムの維持・管理を行うこと。
  - SPD室定数
  - 各部署定数
  - SPD室管理物品発注点
- ⑥ 委託者からの求めに応じて、必要なデータを取りまとめて提出すること。

(10) 価格交渉補助

委託者の物品購買の参考となるベンチマーク及び参考データを物品ごとに提示し、全部署棚卸（年 2 回）時に、同種同効品等への切り替え提案を行うこと。

(11) その他

本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、委託者、受託者でその都度協議の上、決定する。

9. 受託者が作成する帳票類

受託者は下記帳票類について、作成または更新すること。提出期限を設けているものについては、期限までに委託者へ提出すること。また、委託者から要望があった際にはその都度提出すること。

(1) 材料マスタ

委託者から共有された物品コードや購入業者、購入金額等が記載された材料データを基に、随時本システムへ登録・更新すること。

(2) 定数マスタ

SPD 室及び各部署の定数や発注点等を随時更新すること。

(3) 払出ピッキングリスト

委託者から共有された術式別のピッキングリストを必要に応じて修正し、修正後その内容を委託者へ共有すること。

(4) メディエ分類別購入・消費集計表

前月に購入した物品と使用した物品、それぞれのデータをメディエ分類別及び保険償還価格を記載したものを作成し、毎月 10 日までに委託者へ提出すること。

(5) 発注書

SPD 室及び各部署にて管理している物品について、発注点を下回ったものについては発注書を作成し FAX にて購入業者へ依頼すること。臨時物品についても同様の処理を行うこと。

(6) 棚卸関連の帳票

受託者が原則年 2 回以上実施する、SPD 室及び各部署の棚卸の内容を記載した帳票を作成し、作成後すぐに委託者へ報告・提出すること。また、SPD 室で管理する医薬品についても同様の処理を行うこと。

(7) その他必要な帳票

その他委託者から要望があった際には、それに合った内容の帳票を作成し提出すること。また、必要に応じて関係部署等と打合せを実施すること。

10. 費用負担区分

「別表 4 費用負担区分表」に定めるものとする。



## 1.1. 業務執行体制

### (1) 業務責任者の配置

- ① 受託者は従事者の中から本業務の全体の責任者として、本業務を遂行するのに必要な知識及び経験を有するもので、業務の管理能力を有し、かつ本業務全般に精通している者を業務責任者として1名配置すること。
- ② 業務責任者は、以下の条件をすべて満たすものであること。
  - 1) 過去10年以内において、病床数300床以上の病院で合計3年以上、物流管理（SPD）業務の業務責任者として、履行実績を有すること。
  - 2) 受託者が直接雇用する常勤職員であること。
- ③ 受託者は契約締結後速やかに業務責任者を配置すること。
- ④ 業務責任者は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要する場合は、受託者は同様の要件を要するものを選任し、委託者の承認を受けなければならない。また、本業務遂行上、当該責任者として著しく適格性を欠けるものと委託者が判断した場合、受託者に対して当該責任者の変更を求めることができるものとし、その場合、受託者は同様の要件を満たす者の中から、再度、当該責任者の選任を行い、委託者の承認を受けなければならないものとする。
- ⑤ 休暇や研修等で業務責任者が当院に不在の時は、代理として業務副責任者または同等の能力を有する者が配置されていること。
- ⑥ 業務責任者の主な従事内容は以下の通りとする。
  - 1) 業務の進行を管理・記録し、他の従事者への指示連絡を行うとともに、業務遂行上必要な事項について委託者との連絡・調整にあたること。
  - 2) 業務従事者に対し、指揮、監督を実施すること。
  - 3) 委託者の求めに応じて当院にて毎月開催している医療材料委員会や会議等へ出席し、適切な対応を取ること。また、物流管理の観点からの期限切迫品の取扱い等に関する意見や助言、並びに経営改善、流通安定に伴う同等品への切替提案等を述べること。
  - 4) 本業務の各業務を所轄する部署内で開催される会議及び打合せに出席し、当院職員と情報の共有化を図り、業務改善を図ることが出来るような対応を取ること。

### (2) 業務副責任者の配置

- ① 受託者は従事者の中から本業務の全体の副責任者として、業務責任者と同等の能力を有する者を業務副責任者として1名以上配置すること。
- ② 受託者は契約締結後速やかに業務副責任者を配置すること。
- ③ 業務副責任者は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得な

い理由により変更を要する場合は、受託者は同様の要件を要するものを選任し、委託者の承認を受けなければならない。また、本業務遂行上、当該副責任者として著しく適格性を欠けるものと委託者が判断した場合、受託者に対して当該副責任者の変更を求めることができるものとし、その場合、受託者は同様の要件を満たす者の中から、再度、当該副責任者の選任を行い、委託者の承認を受けなければならないものとする。

- ④ 業務副責任者の主な従事内容は以下の通りとする。
  - 1) 業務責任者と協力し、本業務の遂行にあたること。
  - 2) 業務責任者の不在時には、業務責任者の従事を代行すること。

### (3) 統括責任者の配置

- ① 受託者は本業務の他に、洗浄滅菌・手術室作業補助等業務も受託する場合は、どちらかの業務責任者を統括責任者として配置すること。
- ② 休暇や研修等で統括責任者が当院に不在の時は、業務責任者が配置されていること。
- ③ 統括責任者の主な従事内容は以下の通りとする。
  - 1) 両業務を遂行する上で、必要な事項について委託者との連絡・調整にあたること。
  - 2) 委託者からの指示や要望について、両業務の従事者へ伝達すること。

#### 責任者の配置について

	業種	責任者	要件	副責任者
2業種同社が受託した場合のみいずれかを主たる統括責任者とする	物流管理 (SPD)	業務責任者	過去10年以内において、病床数300床以上の病院で合計3年以上、物流管理 (SPD) 業務統括責任者又は業務責任者として、履行実績を有すること。	1名以上配置
	洗浄滅菌・手術室作業補助等	業務責任者	過去10年以内において、病床数300床以上の病院で合計3年以上、洗浄滅菌・手術室作業補助等業務の統括責任者又は業務責任者として、履行実績を有すること。	1名以上配置

### (4) その他業務従事者の配置

- ① 受託者は、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、各業務を習熟した業務従事者を適当数配置すること。
- ② 他の医療機関との兼務は行わず、当院の本業務に専念できるものであること。
- ③ 業務従事者が未経験者または経験が浅い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 受託者は、委託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とるものとする。
- ⑤ 受託者の事情により業務従事者の欠員が生じることがないように、業務従事者と同等の能力を有する代替要員の確保等必要な措置を講じること。

#### (5) 業務従事者の報告

- ① 受託者は、業務従事者名簿の写し(有資格者については資格を証する書類の写しも含む)を業務従事 10 日前までに委託者に提出すること。
- ② 受託者は業務従事者に変更があった場合、速やかに委託者に業務従事者名簿を提出すること。
- ③ 受託者は、①と同時に、業務従事者の氏名、連絡先を記載した緊急連絡先体制表を委託者に提出すること。
- ④ 受託者は、①と同時に、業務従事者の担当業務または配置がわかる作業体制表を委託者に提出すること。
- ⑤ 受託者は、勤務予定表に記載される初日の 5 日前までに、翌月の勤務体制を記載した勤務予定表を委託者に提出すること。
- ⑥ 受託者は、勤務月後 5 日以内に、前月の勤務体制を記載した勤務実績表を委託者に提出すること。

#### (6) 業務の規律

- ① 受託者は、業務の実施に当たっては、医療法及び医療法施行令等関係諸法令を遵守しなければならない。
- ② 業務従事者は、委託者に勤務する職員としての自覚のもと、身だしなみや言葉遣いなどの品位の保持に努めること。また、従事中は、当院の規律に従って行動すること。
- ③ 業務従事者は、本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。
- ④ 患者、来訪者等に対して親切丁寧を旨とすること。
- ⑤ 患者、来訪者に対してみだりに話しかけたりしないこと。特に、納入業者とは私語を慎むこと。
- ⑥ 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みだりに立ち入らないこと。
- ⑦ 作業は、診察、患者及び来訪者等に支障の無いように行うとともに安全に配慮すること。
- ⑧ 電気、水道等の使用については省エネルギーの観点から必要最小限にとどめること。
- ⑨ 事件事故等、非常の事態が発生した場合は、直ちに委託者に報告するとともに

に適切に対応すること。

- ⑩ 当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。
- ⑪ 業務従事中は、携帯電話等は持ち歩かないこと。
- ⑫ 受託者は、業務従事者に業務遂行に適切な服装及び名札を着用させなければならない。また、必要な業務にはキャップ、マスク、手袋、エプロン等の適切な防護用具を着用させ、医療機器等からの感染に十分注意しなければならない。
- ⑬ 受託者は、受託業務の履行に当たり、各部署からの要望、相談等があった場合には、委託者が指定する職員と協議のうえ、これらの調整を行うものとする。

## 12. 勤務環境

### (1) 制服

業務従事者の服装は、常に清潔に保ち、制服及び名札を着用すること。

### (2) 労働安全衛生

- ① 受託者は、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 受託者は、労働安全衛生規則 43 条及び第 44 条に基づく健康診断を実施し、その結果を委託者に報告すること。
- ③ 受託者は、B 型肝炎ワクチンについて事前に HBS 抗原・抗体の有無を検査し、3 回プログラムの接種を全員行うよう努めること(ワクチン禁忌の方を除く)。また、その記録について委託者から報告の依頼があった時は応じること。
- ④ 受託者は、麻しん、風しん、水痘、流行性耳下腺炎について、従業員の抗体の結果を当院の求めに応じ提出すること。
- ⑤ 受託者は、疾病または感染症対策の観点により、委託者から②の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種等の実施を依頼された場合は、速やかに実施すること。また、その記録について委託者から提出の依頼があった時は応じること。
- ⑥ 受託者は、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、受託者の判断及び委託者の指示により、患者または当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) 施設

- ① 受託者は、当院内の施設の利用にあたって、委託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 本業務の受託者の拠点は、2 階の SPD 室とし、当院内の福利厚生施設(売店、職員食堂、自動販売機等)は利用することを可能とする。
- ③ 業務に必要な施設の鍵については、受託者へ預託するが、次のとおり取り扱うものとする。

- 厳重に保管すること。
  - 複製しないこと。
  - 業務完了後に返却すること。
  - 鍵の使用及び貸出は、委託者の指定方法により管理すること。
- ④ 業務従事者の通勤に係る当院敷地内駐車場への乗り入れを禁止する。ただし、通勤に自動二輪または自転車を使用する際は、当院の駐輪場を使用することができる。
- ⑤ 業務従事者が自家用車で通勤する場合の駐車場は、受託者が当院の敷地外に駐車場を確保すること。業務従事者が自家用車で通勤する場合の、自家用車駐車場の賃借に係る費用は受託者負担とする。

### 1 3. 教育研修

#### (1) 業務従事者等への教育研修

- ① 受託者は、業務従事者等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 受託者は、年間の研修スケジュールを業務計画書に記載し、年度初めに委託者に提出すること。また、実施した場合は、教育研修報告書を作成し、委託者に報告すること。
- ③ 受託者は、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。
- ④ 受託者は、従事中の業務従事者に対して常に職場内研修を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行うこと。
- ⑤ 受託者は、委託者が開催する講演や講習会について、委託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。
- ⑥ 受託者は、業務従事者等ごとに基礎知識、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。
- ⑦ 委託者が、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、委託者に報告すること。

#### (2) 当院職員等への教育研修

受託者は、本業務の運用に関して、委託者からの要請または必要に応じて当院職員等に対する説明会、研修会等を開催すること。

### 1 4. 施設、備品、資料等の適正使用

#### (1) 権利

- ① 受託者が、本業務を遂行するために作成した資料（社外秘のものを除く作業マ

ニユアル)等は、委託者の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は委託者が有するものとする。また、変更があった際には速やかに委託者に提出すること。

- ② 受託者が、本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、委託者の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は委託者が有するものとする。

## (2) 適正使用

- ① 受託者は、業務で使用している SPD 室及びエリア内の整理整頓に努め、清掃を行うこと。
- ② 受託者は、業務で使用している設備や備品等について、委託者から要請があった場合は、法定点検や保守点検等に立ち会い、結果を委託者に報告すること。
- ③ 受託者は、業務で使用している設備や備品等について、適切に日常管理を行い、その結果を記録するとともに、委託者に報告すること。なお、日常管理については、特に、業務始業前に入念に行うこと。
- ④ 受託者は、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(LED 灯等)について、不具合があった際はその状況を委託者に報告するとともに、必要に応じて交換を行うこと。
- ⑤ 受託者は、委託者から使用許可されている施設、設備、備品等について、消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、備品等について、消失、損傷、故障等があった場合または発見した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- ⑦ 受託者は、委託者から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏えい、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 受託者は、委託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、委託者の許可なく変形、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 受託者は、委託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、業務が完了した時、または契約が解除された時は、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、委託者もしくは委託者が指定する者に引継、返還、もしくは、委託者の指示に従い破棄すること。
- ⑩ 委託者は、受託者が⑤から⑧の事項を違反した場合または受託者の故意過失により漏えい、紛失、盗難、滅失、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、受託者に損害賠償を請求することができる。

## 15. 個人情報保護及び秘密の保持

#### (1) 個人情報保護

受託者は、患者の個人としての尊厳を尊重し、その人権を擁護しつつ、本業務の遂行上知り得た情報等を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後も同様とする。また、「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」を遵守し、受託者は、業務従事者等と個人情報保護及び秘密保持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。

#### (2) 帳票類（電子媒体を含む）の整理整頓・持ち出し禁止

受託者は、本業務に関わる帳票類を整理保管し、委託者が要求した場合は速やかに提示すること。なお、これらを委託者の許可なく持ち出してはならない。

### 16. 情報共有、要望伝達

#### (1) 定例会議の開催

- ① 受託者は、仕様書順守状況、業務進捗状況及び業務提案書提案事項等の運用状況（業務従事者の採用状況を含む）等について委託者が確認するために、原則月1回定例会議を開催すること。ただし、委託者または受託者において特に必要があると認められた時は、臨時で開催することができる。
- ② 上記①に定める会議を開催した際は、受託者においてその会議内容を議事録として記録し、委託者はその内容を確認するものとする。
- ③ 受託者は、定例会議では業務の実施状況、自主検査の結果、使用期限切迫物品（使用期限切れ3ヶ月前迄）のリスト等の報告を必ず行い、課題や懸案事項について報告を行うこと。また、3か月ごとに災害時用物品の使用期限管理状況について報告を行うこと。なお、定例会議に必要な資料は出席者分の部数と予備を用意し、別途電子ファイルでも提出すること。
- ④ 受託者は、前回議事録の提出を速やかに行い、委託者の承認を得ること。

### 17. 業務の標準化、作業マニュアルの作成

- ① 各種設備、機器類を取り扱う際は、取扱説明書に基づいて取り扱うこと。
- ② 受託者は、各業務の質の担保等のために作業マニュアルを作成すること。なお、作成した作業マニュアルは随時見直しを行うこと。
- ③ 作成または更新した作業マニュアル（社外秘を除く）は委託者に提出し、委託者の承認を得た上で当該作業マニュアルに基づいて作業を実施すること。

### 18. 業務の報告、業務点検及び引継

#### (1) 業務の報告

その他の報告として、受託者は、次のいずれかに該当する場合は、委託者に連絡または報告をしなければならない。

- 業務従事者に事故があったとき。
- 業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。
- 機器及び装置に異常が生じたとき。
- 機器等を破損したとき。
- 施設管理上危険な状況が生じたとき、又は生じる恐れがあるとき。
- 設備及び機器の事故、又は故障並びに地震その他災害が発生したとき。
- 委託者から調査、又は報告を求められたとき。

## (2) 業務点検

- ① 受託者は、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、報告書に記載し、委託者に報告すること。
- ② 受託者は、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

- ① 現受託者は、契約が満了した時、または契約が解除された時は、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、打ち合わせ等の方法により委託者または新受託者となる者等が業務継続できるように、確実に引継を行うこと。
- ② 新受託者は、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委託者または現受託者との打ち合わせ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に実行できるように新受託者の責任と経費負担により引継を行うこと。
- ③ 現受託者は、業務従事者の変更または新受託者との引継により、業務遂行に支障を生じさせること、または委託者に負担がかかることがないようにすること。
- ④ 新受託者は、③の引継の内容を書面により記録し、委託者に報告すること。
- ⑤ 現受託者は、引継を行う際は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等の低下を招かないようにすること。
- ⑥ 現受託者は、委託業務の委託満了日の翌日に当該業務の新受託者があるときは、その引継を協力的かつ速やかに行うものとする。

## 19. 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。）や自然災害が発生した際は、委託者からの要請がなくとも、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委託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、本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 その他、災害が発生した際は委託者の災害マニュアル及び受託者の緊急対応時のマニュアルに基づき、対応すること。

## (2) 訓練等参加

受託者は、委託者が開催する各種訓練（消防訓練等）について、委託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。

## 20. 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行及び引継において、業務怠慢、故意または重大な過失により、委託者または第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

## 21. 再委託の禁止

受託者は本業務を再委託してはならない。

## 22. 契約の解除

委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

## 23. 原状回復

契約が解除された場合、または契約期間が満了した時は、受託者の費用により委託者の指定期日までに、施設の原状回復を行い返還すること。

## 24. 業務委託管理制度

- (1) 受託者は、委託者が定める業務委託管理制度に則り、業務委託管理評価シートにて委託業務の遵守状況、管理体制等を書面で報告するものとする。委託者は、受託者に対し、適宜必要な改善を求めることができる。
- (2) 委託者及び受託者は前項の結果を踏まえ、委託業務における管理体制の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力の上、対応するものとする。

## 25. その他

- ① 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。
- ② 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。