

令和 7 年 5 月 26 日

物品調達業務基本仕様書

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、物品供給の安定、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

物品調達・物品管理に関する業務区別を以下とする。

項	業種別	業務内容
1	物品調達（本業務）	購買代行一括購入（預託式）による物品調達業務、購買計画立案
2	物品管理	物品センター運営役務・院内配送業務（リネン含む）

以下、物品調達業務（本業務）を受託する業者を「物品調達業者」、物品管理業務を受託する業者を「物品管理業者」という。本仕様書は物品調達業務に関する内容について記載する。

(2) 物品調達先

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）また、院内に人員を配置する場合には、SPD 室を拠点とし、業務を遂行すること。

(3) 業務期間

令和 7(2025)年 10 月 1 日から令和 10(2028)年 3 月 31 日（30 ヶ月）とする。その後 1 年ごとに物品調達業者が委託者と協議の上、更新することができる。

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 ²
④延床面積	29,976.02 m ²

(2) 年間患者数（令和 6 年度実績）

①外来延患者数	175,766 人
②入院延患者数	117,034 人

(3) 年間手術数（令和 6 年度実績）

①年間手術実績	3,653 件
---------	---------

4. 運営体制

(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、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。但し、協議によりこの限りではない。また、長期休日開始日の1か月前までに委託者に物品調達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

物品調達業者は、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) 人員配置

業務時間内に、本業務を円滑に運営できる体制とすること。院内人員配置を任意とする。

5. 調達対象物品

診療材料（定数品）を購買代行一括調達（以下、「購買一括調達」という）対象の基本とする。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。

(1) 物品分類定義

項	分類	定義	物品コード数	一括調達	一括調達品以外	預託
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。	1,157	○ 診療材料に限り		○
2	臨時物品 (定数外)	配置数量を一定量に設定せず、不定期または都度購入するもの。	927		○	
3	臨時物品 (委託者発注)	SPD 室取扱対象品以外で、不定期に購入するもの。	52		○	

4	事後発注品	委託者が SPD 室を通し、販売代理業者等から購入する診療材料とする。 委託者が当該診療材料の製造者、輸入業者または販売代理業者に、代金後払いするもの。	2,772		○	○
---	-------	---	-------	--	---	---

※2024 年実績

(2) 物品分類別業務

物品分類別主要業務は以下とする。

項	物品分類	調達	物品管理システム	在庫管理(システム上)	請求代行	調達に関するクレーム対応	棚卸	備考
1	診療材料	○	○	○	○	○	○	
	定数品	○	○	○	○	○	○	
	定数外品	○	○	○	○	○	○	
	事後発注品				○			
2	医薬品に分類される診療材料		○	○	○		○	
3	消耗品・医療消耗器具備品・消耗器具備品	○	○	○	○	○	○	
4	医薬品							
5	その他(文房具等)	○	○	○	○	○	○	詳細は別途協議

6. 物品単価契約について

- ① 令和 7 年度分については、委託開始時の委託者の購入価を基本とする。ただし、物品調達業者プロポーザル時に提出された見積単価が、委託開始時の委託者の購入価を下回る場合は当該金額を契約金額とすることができる。委託開始時に決定した契約金額は、令和 7 年度末まで適用する。
- ② 令和 8 年度および令和 9 年度については、別途交渉とする。物品調達業者は次年度以降の見積を、前年度の 10 月末までに委託者へ提出することとする。

7. 運営方式

委託者・物品調達業者間の協議にて決定した診療材料等品目を、物品調達業者が委託者からの委任を受け、購買一括調達する。委託者の物品開封を消費扱いとし、個別売買契約が成立するものとする。（預託方式）

（１）売買成立

- ① 委託者と物品調達業者双方で合意された数量を１シール１パック(以下、「診材パック」という。)として管理し、取引されるものとする。
- ② 委託者が診材パックを開封するまでは、物品調達業者がその所有権を有する。委託者の当該診材パック消費有無に関わらず、委託者が当該診材パックを開封すると同時に、その所有権が物品調達業者から委託者に移転するものとし、個別売買取引が成立するものとする。
- ③ 定数物品
 - 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定数シールを取り外し、物品管理業者が当該定数シールを回収し、本システムで読み込むことで個別売買契約が成立する。
 - 物品管理業者は、定数保持できるよう発注すること。
 - 物品調達業者は、定数保持できるよう調達すること。
 - 物品管理業者が診材パックを、定数物品の補充として委託者の部署毎に配置すること。
- ④ 臨時物品（定数外）
 - 臨時物品は、委託者と物品調達業者間で別途定める注文書の書式に従う。
 - 委託者が物品管理業者に発注を依頼する（発注代行）。
 - 当該臨時物品が物品調達業者から委託者に納品された時点で引渡が完了し、個別売買契約が成立する。
- ⑤ 事後発注品
 - 事後発注品は、委託者が、販売代理店等による納品後、所定の書式に受領印を押印することで、双方間で個別売買契約が成立する。また、同時に当該事後発注品の所有権が販売代理店等から委託者に移転するものとする。
 - 物品調達業者が販売代理店等から委託者宛の請求を取りまとめ、委託者に請求すること。

8. 物品管理システム

物品調達業者が、院内で使用する物品管理システム（以下、「本システム」という。）を持ち込むこととする（費用負担含む）。

なお、本システムは下記要件を満たすこと。

- ① 品名、規格、入数、配置場所、定数量、JANコード、定価、償還価格、納入

価、保険請求区分、メディエ分類、使用期限等を物品マスタに登録可能なこと。また、作成及び更新が随時可能なこと。なお、GS1-128 及び JAN コード等の物品識別バーコードが印字されていない物品についても、本システムで管理が可能なこと。

- ② 定数・臨時物品（定数外）に貼付するシール（品名、規格、入数、メーカー、定価、購入業者、単位、定数、配置場所、保険請求区分、特定保険医療材料名、償還価格、院内在庫の有無、物品コード、シール番号、シール発行日、消費登録時に読込可能なバーコード等が記載されたもの）を発行可能なこと。また、特定保険医療材料については、当該種別以外の物品と識別可能な色別シールが発行できること。
- ③ 物品管理業者が SPD 室にて本システムを用いて、発注代行業務や入荷検収業務が実施可能なこと。
- ④ 物品調達業者は本システムおよび独自のデータ分析システムでデータ管理・消費期限管理・分析を行い、委託者の指定する別表 3「業種別提出物一覧、業者共通提出物一覧」が提出可能なこと。
- ⑤ 下記データを整備し、最新の状態に管理すること。
 - SPD 室定数
 - 各部署定数
 - SPD 室管理物品発注点
 - 物品マスタ

9. 各業務項目

（１）物品管理分類

物品調達業者が調達時期・調達品目等の計画立案をすること。

委託者が、物品調達業者の立案計画を承認後、物品調達業者がベンチマーク等を基に調達物品が適正価格になるよう関係各所に交渉すること。また、委託者と物品調達業者間で価格交渉を行うこと。

① 定数物品

- 委託者が今後の使用見込量を考慮し、適正な定数設定をする。
- 物品調達業者は、使用部署からの過剰請求等を防ぎ適正在庫の維持に努めるため、不動在庫物品の使用状況をチェックの上、定数見直しに係る提案をすること。
- 物品管理業者が定数シール(当該商品名、定価、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)を物品に貼付する。委託者は物品消費時に所定の回収台紙へ定数シールを貼付する。物品管理業者は当該定数シールを貼付した使用済シール台紙を回収し、本システムで読み

込む。また、回収した定数シールの補充分を発注する。物品調達業者は、受注物品を調達し、物品管理業者が検品の上、院内配置する。

② 臨時物品(定数外)

- 配置数量を一定量に設定せず、委託者が不定期または都度調達要求するものとする。
- 委託者は、各部署が保管する臨時シール（当該商品名、定価、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、所定の請求伝票を物品管理業者へ提出することにより行う。
- 物品管理業者は当該臨時シールもしくは所定の書式により、本システムを用いて発注作業を行い、物品調達業者は請求数量の物品を調達する。

③ 臨時物品（委託者発注）

- 委託業者が不定期に購入するものであり、物品調達業者及び物品管理業者の調達・管理物品には含めない。

④ 事後発注品

- 委託者が、製造者、輸入業者または販売代理業者等から購入する診療材料とする。委託者が、当該業者に代金後払いするもの。

（２）購買管理

① 物品調達業務

- 診療材料（定数品）は、委託者が委託開始時購入物品を基本とする。委託者と物品調達業者が今後協議の上、決定したものに限り一括調達することができる。
- 診療材料以外の医療消耗器具備品、消耗器具備品、消耗品等については委託者と個別に協議するものとする。
- 物品調達業者は調達品目等について、メーカー等から見積りの採取を行うこと。委託者は、診療材料の価格の透明性確保のため、物品調達業者に診療材料の見積結果の開示を求めることができる。その際、物品調達業者は委託者に対し、ベンチマークや全国の市場価格等、価格の妥当性の根拠となる資料を提供しなければならない。
- 物品調達業者は、診療材料に係る諸情報及び見積価格を、委託者に対し、速やかに提供すること。物品調達業者・委託者にて決定した価格で調達すること。
- 委託者が、診療材料の品目選定を行う。物品調達業者は、当該物品を遅滞なく納品しなければならない。
- 医療機器購入に係る診療材料は、医療機器購入時にランニングコストを比較するため、委託者が見積合せを実施することができる。なお、当該診療材料は、委託者が取得した見積結果の最低見積価格を上回った場合は、一括調達

品から除外する。

- 物品調達業者は、診療材料（事後発注品）については、一括調達品から除外する。

② 発注代行業務

- 物品管理業者は、定数物品が発注点に達した時及び臨時物品（定数外）が各部署から調達要求された時、本システムで発注業務を行う。但し、物品調達業者が院内に人員を配置する場合は、この限りではない。
- 物品調達業者は、物品管理業者が本システムから発注した物品をメーカーや卸業者から購入し、委託者へ調達する。
- 物品調達業者は調達物品について、メーカーや卸業者へ納期を確認し、委託者と物品管理業者へ共有すること。
- 物品管理業者は、納期遅延物品について物品調達業者に納期の確認を行うこと。
- 物品調達業者は物品管理業者から共有された納期遅延物品について、関係各所に納期確認及び督促を行うこと。

③ 入荷検収業務

- 物品管理業者は、発注内容と納品内容の突合を行い本システムで GS1-128 及び JAN コードを読み込み、検品すること。GS1-128 及び JAN コード等の物品識別バーコードが印字されていない物品については、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こと。
- 物品管理業者が納品書を受領すること。
- 物品管理業者は納品書について、一括調達品は原本を委託者に提出する。一括調達品以外は写しを委託者へ提出し、原本を物品調達業者へ提出すること。

納品書の保管については、以下のとおりとする。

	受領者	原本保管	写し保管
一括調達品	物品管理業者	委託者	
一括調達品以外		物品調達業者	委託者

④ 請求代行業務（支払含む）

- SPD 室で取扱う全ての請求書は、物品調達業者が取りまとめ委託者へ請求すること。
- 物品調達業者は、納品書と請求書を突合した上で、委託者あてに請求を行うこと。
- 物品調達業者は、委託者が物品調達業者を経由して購入した物品について、

卸業者に代行して委託者あてに請求を行う。

- 上記について、委託者は物品調達業者へ支払う。
請求代行物品の取扱いを、以下のとおりとする。

	定数物品	臨時物品		事後発注品 (業者預託)
		(定数外)	(委託者発注)	
請求代行 (支払含む)	○	○		○
請求代行外			○	

(3) 消費管理業務

- ① 物品管理業者は各部署より定数シール及び臨時シールを貼付した`使用済シール台紙`を回収し、本システムを用いて消費情報の登録作業を行うこと。
- ② 物品調達業者は、毎月月末までにシステム上で期限切迫物品をリストアップの上、物品管理業者へ共有すること。
- ③ 物品管理業者は物品調達業者が作成したリストを基に実地で期限切迫物品をピックアップし、物品調達業者へ共有すること。
- ④ 物品調達業者は定期的に物品管理業者から共有された期限切迫物品（当月期限切れ及び3ヶ月の期限切迫物品）の内容を確認し、結果を毎月10日までに委託者へ報告すること。また、毎月開催する医療材料委員会にてその内容を報告すること。

(4) 在庫管理

① 棚卸業務（毎月）

物品調達業者を主たる業者とし、物品管理業者を副とする。

- 物品調達業者は物品管理業者立ち合いのもと SPD 室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、この結果を委託者へ報告することとする。
- 物品管理業者は毎月月末時点で SPD 室の在庫確認を行い、物品調達業者へ共有すること。
- 物品調達業者は物品管理業者より共有された、毎月月末時点の SPD 室の在庫数を確認し、委託者へ報告すること。

② 棚卸業務（年2回）

- 物品調達業者は物品管理業者立ち合いのもと SPD 室および部署定数を対象に棚卸を実施すること。また、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、この結果を委託者へ報告すること。

- 本システム上の在庫数と実在庫数に差異が生じた場合の費用は、委託者が負担する。
- 物品調達業者が実施する SPD 室及び部署定数を対象とした棚卸に、物品管理業者が立ち合うこととする。
- 棚卸業務の方法、時期等については委託者・物品調達業者・物品管理業者にて協議の上、決定するものとする（原則 9 月末と 3 月末）。物品調達業者または物品管理業者からの要請があった場合、または委託者が必要と認めた場合、委託者が立ち合うものとする。

（５）クレーム処理

- ① 物品調達業者は、管理対象物品の不良や不具合発生時に、委託者・物品管理業者に速やかに報告し、当該物品の回収や交換、各卸業者、メーカーへ報告などのフォロー体制を構築すること。
- ② 物品調達業者は、診療材料の規格変更、包装変更及び製造中止等の情報を委託者・物品管理業者に報告する。（メーカーからの情報遅延も考慮し、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）。
- ③ 物品調達業者は、委託者へ今後の対応策の提案を行う。

（６）保険請求漏れ防止支援

- ① 物品調達業者は、特定保険医療材料について、当該種別以外の物品と識別可能な色別シールを準備し、物品管理業者が払出前に貼付し、委託者の保険請求漏れ防止の支援を行うこと。
- ② 物品調達業者は、特定保険医療材料を使用した患者別・術式（Ｋコード）別の実績データ（使用日含む）を提出すること。

（７）経営改善支援

- ① 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。（資料作成を含む）。また、不動態在庫縮減、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 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。
- ③ 診療報酬改定の際、参考資料・情報を提供すること。
- ④ 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。

（８）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、物品調達業者でその都度協議の上、決定する。必要に応じ、物品管理業者も含めた協議とする。

10. 物品調達業者が作成する帳票類

- (1) 物品調達業者は帳票類について、別表3「業種別提出物一覧、業者共通提出物一覧」に従い作成提出すること。
- (2) 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。

11. 各業務項目

業務担当区分表は別紙「別表1 全般（基本）、医薬品分類の診療材料、医薬品、リネン業務区分表」にて定めるものとする。

12. 費用負担区分

「別表2 費用負担区分表」に定めるものとする。

13. 業務執行体制

(1) 業務責任者の配置

- ① 物品調達業者は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名配置し、必要時は速やかに来院すること。
- 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、または同等の能力を有すること。
 - 2) 物品調達業者が直接雇用する常勤職員であること。
- ③ 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、人事異動等の理由により変更を要する場合は、物品調達業者は同様の要件を要するものを選任し、委託者の承諾を得ること。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、物品調達業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、物品調達業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、委託者の承諾を得ること。
- ④ 業務責任者が不在の時は、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。
- ⑤ 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 物品調達業者は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 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、人事異動等の理由により変更を要する場合は、物品調達業者は同様の要件を要するものを選任し、委託者の承諾を得ること。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、物品調達業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、物品調達業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、委託者の承諾を得ること。
- ③ 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) その他業務従事者の配置

- ① 物品調達業者は、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、必要があれば各業務を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。
- ③ 物品調達業者は、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。
- ④ 物品調達業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、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。

(4) 業務従事者の報告

- ① 物品調達業者は、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)と業務従事者の担当業務または配置がわかるものを業務従事10日前までに委託者に提出すること。
- ② 物品調達業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 物品調達業者は、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 物品調達業者は、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もしくは来院予定表を委託者に提出すること。
- ⑤ 物品調達業者は、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。

(5) 業務の規律

- ① 物品調達業者は、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、来訪者に対して不用意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に不用意に立ち入らないこと。
- ⑦ 業務時は、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適切に対応すること。
- ⑩ 当院の敷地内は禁煙とする。
- ⑪ 物品調達業者は、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。
- ⑫ 物品調達業者は、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上、これらの調整を行うものとする。

1 4. 勤務環境

(1) 労働安全衛生

- ① 物品調達業者は、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 物品調達業者は、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 物品調達業者は、麻しん、風しん、水痘、流行性耳下腺炎及び B 型肝炎等について、従業員の抗体の結果を当院の求めに応じ提出すること。
- ④ 物品調達業者は、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。
- ⑤ 物品調達業者は、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、物品調達業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。

1 5. 教育研修

(1) 業務従事者等への教育研修

- ① 物品調達業者は、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 物品調達業者は、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 物品調達業者は、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 物品調達業者は、委託者が開催する全職員対象の講演や講習会（防災訓練・医療安全・個人情報・感染等）について、業務従事者を積極的に参加させること。
- ⑤ 物品調達業者は、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。
- ⑥ 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

物品調達業者は、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。

16. 施設、備品、資料等の適正使用

(1) 権利

- ① 物品調達業者が、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ュアル）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 物品調達業者が、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 物品調達業者は、当院内の施設の利用にあたり、委託者が定める事項及び指示に従うこと。
- ② 本業務の物品調達業者の拠点は、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、更衣室等）は利用することを可能とする。
- ③ 業務従事者の通勤に係る当院敷地内駐車場へ車両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。
- ④ 業務従事者が自家用車で通勤する場合の駐車場は、物品調達業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物品調達業者負担とする。
- ⑤ 物品調達業者は、SPD 室及びエリア内の整理整頓に努め、清掃を行うこと。
- ⑥ 物品調達業者は、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。
- ⑦ 物品調達業者は、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。
- ⑧ 物品調達業者は、施設及び設備に付随する消耗品（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。
- ⑨ 物品調達業者は、施設、設備、備品等について、注意を持って適正に使用すること。
- ⑩ 施設、設備、備品等について、紛失、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。
- ⑪ 物品調達業者は、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。

- ⑫ 物品調達業者は、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。
- ⑬ 物品調達業者は、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。
- ⑭ 委託者は、物品調達業者が⑨から⑫の事項を違反した場合または物品調達業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、物品調達業者に損害賠償を請求することができる。

1 7. 個人情報保護及び秘密の保持

(1) 個人情報保護

物品調達業者は、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、物品調達業者は、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

物品調達業者は、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。

1 8. 情報共有、要望伝達

(1) 定例会議の開催

- ① 物品調達業者は、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、委託者または物品調達業者において特に必要があると認めた時は、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、物品調達業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 物品調達業者は、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、課題や懸案事項の報告と期限切迫品にかかる提案を行うこと。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 物品調達業者は、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。

19. 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 物品調達業者は、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）は常時最新の物を委託者に提出し、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。

20. 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、物品調達業者は、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。

- ① 業務従事者に事故があったとき（インシデント含む）。
- ② 業務の実施が著しく困難となる事象が発生したとき。
- ③ 機器及び装置に異常が生じたとき。
- ④ 機器等を破損したとき。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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 物品調達業者は、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 物品調達業者は、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 現物品調達業者は、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物品調達業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。また、引継内容を書面により記録し委託者に報告すること。
- ② 新物品調達業者は、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物品調達業者との打ち合わ

せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように新物品調達業者の責任と経費負担により引継を行うこと。また、引継内容を書面により記録し、委託者に報告すること。

- ③ 現物品調達業者は、業務従事者の変更または新物品調達業者との引継により、業務遂行に支障を生じさせないこと、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 現物品調達業者は、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。

2 1. 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 物品調達業者は、大事故・自然災害等緊急時に、必要となる消耗品や診療材料等（3日程度）を発注供給ができる体制を整える等、委託者に協力すること。
- ② システムダウン等（以下「トラブル」という。）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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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物品調達業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

物品調達業者は、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、業務従事者を積極的に参加させること。

2 2. 損害賠償責任

物品調達業者は、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。

2 3. 契約の解除

委託者は、物品調達業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。

2 4. 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、物品調達業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。

2 5. 業務委託管理制度

- (1) 物品調達業者は、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、物品調達業者に対し、適宜必要な改善を求めることができる。
- (2) 委託者及び物品調達業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。

2 6. 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、委託者と物品調達業者で協議のうえ決定する。