

物品管理業務委託仕様書

1 件名

物品管理業務委託（以下、「本業務」という。）

2 業務実施期間

令和8年4月1日 から 令和13年3月31日 まで

3 運営基本方針

(1) 看護師、薬剤師等の専門職が本来業務に注力できる環境を整備する

次の範囲の業務を物品管理業務委託事業者（以下、受注者という。）に委託することにより、春日部市立医療センター（以下、発注者という。）職員の物品管理に関与する各種関連業務の軽減を図り、看護師、薬剤師等の専門職が本来業務に注力できる環境を整備する。

（○：業務範囲内、×：業務範囲外）

業務内容	物品区分							
	医薬品	診療材料	検査試薬	消耗品	その他			既滅菌物
					印刷物	医療用ガス等	その他消費品	
発注	○	○	○	○	×	○	○	×
検収	○	○	○	○	○	○	○	×
搬送	○	○	×	○	○	×	○	○
在庫管理	○	○	×	○	○	×	×	×
消費管理	○	○	×	○	○	×	×	×

※医薬品の消費管理については管理システムの違いにより、診療材料等の消費管理とは異なる。

医 薬 品 内服薬、外用薬、注射薬、画像診断用造影剤、血液製剤、消毒薬、院内製剤による薬剤のうち、病棟、外来、中央診療部門で使用するために薬剤科から払い出されるもの（ただし、麻薬、覚醒剤原料、向精神薬、毒薬筋弛緩薬、アルブミン製剤、人全血液は除く。）

診療材料 診療に必要な材料（医療用消耗品を含む。）

検査試薬 検査科で検査機器等に専用で使用する試薬（専用試薬）、院内全体で共通に使用される検査試薬（共通試薬）

消 耗 品 文具、雑貨、日用品

そ の 他 印刷物、医療用ガスおよび酸素等、上記以外の消費品既滅菌物
洗浄、滅菌してリユースされる鋼製小物類

(2) 経営改善、経営効率化に関する有用な助言を行う

ア 在庫管理の適正化

購買情報、消費情報、在庫情報を分析し、診療材料の余剰在庫、期限切れ在庫、死蔵在庫の削減に有用なデータを発注者に提供すること。また、定数配置された診療材料について、定数見直しに有用なデータを発注者に提供すること。

イ 購買管理の適正化

購買情報、消費情報、在庫情報を分析し、診療材料について費用対効果の観点から、取扱品目数

を絞り込むために有用なデータを発注者に提供すること。

ウ 保険請求漏れ防止

特定保険医療材料の消費情報をもれなく把握し、保険請求漏れ防止に役立つデータを発注者に提供すること。

4 運営方法

(1) 管理倉庫

当該施設（春日部市立医療センター）2階の中央倉庫を利用して在庫や供給の管理を行うことができる。当該中央倉庫の使用料は無償とする。

(2) 業務時間等

業務時間は基本的に8時30分から17時00分までとする。

休日は、原則として土曜日、日曜日、祝祭日および発注者が別途定める日とする。ただし、休日が3日以上連続する場合は、予め発注者と受注者で協議し、事前に関係部署に日程を通知し、病院業務に支障の無いような策を講ずる。

(3) 業務従事者の条件

業務従事者については、次の事項を発注者が求める最低条件とする。配置人数、配置場所については、発注者に最善と思われる内容を受注者が判断して選択するものとする。

ア 業務従事者の雇用形態

業務従事者は常勤の者を中心に配置すること。また、業務従事者を変更するときは、業務の質の低下を招かないようにすること。なお、業務従事者については、直接無期雇用、直接有期雇用、直接臨時雇用、人材派遣、業務再委託先からの労働者供給等の雇用形態を問わないものとするが、直接雇用者以外の労働者を配置する場合には、受注者による管理監督体制や指揮命令系統が不明確にならないように留意すること。

イ 業務管理責任者

本業務の管理責任者は、受注者と同規模以上の病院における物品管理業務経験を5年以上有する者であること。なお、管理責任者が休暇等により業務に従事できない場合は、その者と同等程度の能力を有する者を配置すること。

ウ 物品管理業務従事者

本業務の物品管理業務従事者は、他の病院における物品管理業務の経験者が望ましいが、未経験者にあっては十分な業務研修を受注者が行うこと。

(4) 業務計画

受注者は月毎の業務計画書を作成して、発注者に提出すること。また、業務計画書を変更した場合は、速やかに発注者の承認を受けること。

(5) 病院業務への協力体制

ア 診療の質の向上や、コスト削減に寄与する情報提供を行うこと。

イ 定期的に発注者と協議し、同種同効（同等）品の採用防止および整理、経済合理性の観点からの新規採用品の選択に関する提案、支援ができること。

ウ 看護師や薬剤師等の専門職が本来業務に専念できるよう、物品管理業務を軽減できる体制確立に協力すること。

- エ 発注者の物流データ（在庫、払出、消費、返品、破棄、破損等）を分析し、コスト削減や物流業務改善に寄与する情報提供を行うこと。

(6) 定例会への参加

業務管理責任者は、発注者が指定する定例会へ参加すること。また、業務管理責任者が出席できない場合には代理人を出席させること。

(7) 業務の改善

- ア 業務実施にあたり、発注者が不適当と判断した事項について、受注者は直ちに文書により改善内容を報告するとともに、改善に必要な措置を講じること。
- イ 業務管理責任者および物品管理業務従事者は、受託業務の遂行にあたっては、常に業務改善方法に配慮し必要な措置を講じること。また、業務管理責任者は、物品管理業務従事者が積極的に業務改善活動を行うことができるよう、職場環境の構築に努めること。
- ウ 業務の運営、従事にあたっては、常に経費削減を意識すること。
- エ 受注者は、自らの業務評価を行うため有効な方法でセルフモニタリングを行うこと。

(8) 業務報告

受注者は、業務報告書を日次・月次・年次毎に作成し、速やかに発注者に提出すること。

(9) 関係書類の作成と保存

業務に関し、次の書類を作成し保存すること。なお、発注者が求めた場合は関係書類を速やかに提出すること。

- ア 業務の作業マニュアルおよび月単位の業務計画書
- イ 職員名簿および勤務表
- ウ 業務日誌（日報を含む）
- エ 研修教育の実施記録
- オ その他、発注者が求める書類（詳細は別途協議）

(10) 情報管理業務

情報管理業務を行う物品管理電算システム（以下、「システム」という。）は受注者の持込運用とするが、次の発注者要求事項に適うシステムであること。

- ア システムのサーバーは当該施設内に設置し、外部接続は行わないこと。ただし、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、効率の良いマスタメンテナンス及び、データ分析等を実施するため、発注者の承認を得た場合に限り、受注者の本社サーバーにて管理、運営をすることを許可する。
- イ 定数物品、臨時物品、長期・短期貸出採用品などの種別に関係無く、前述 3(1)で在庫管理および消費管理を行う旨を定義した全ての物品について管理ができること。
- ウ 在庫管理については、病院資産および業者資産の一元管理ができること。
- エ 各部署の在庫管理単位を任意に設定可能であり、物品管理業務委託シール又はカード（以下、「シール等」という。）での運用が可能なこと。
- オ シール等について重複読取による誤入力ができないような仕組みを有すること。
- カ シール等上に一次元バーコードを印字できること。
- キ 特定保険医療材料に貼付するシール等の一次元バーコード内には、発注者が定める医事システム上の保険請求コードの情報を含めること。

- ク 消費管理は患者別、診療科別にデータ取得機能を有し、患者別個人原価情報の蓄積および抽出ができること。なお、患者別個人原価情報の取得範囲は別途協議する。
- ケ 部署間での物品貸借があった場合、物品を使用した部署で消費入力を行うだけで、物品を貸した元の部署に物品が自動的に補充できること。
- コ 各物品の購入・在庫（定数・非定数を問わず在庫管理対象品は全て）・払出・消費・廃棄・ロットおよび有効期限情報（管理対象については別途協議）の取得ができること。
- サ 業者預託物品および業者持込物品について、購入・在庫・消費・廃棄・発注の単品管理ができること。
- シ 実地棚卸を行う際にシステムから棚卸表が出力できること。
- ス 登録物品の単価契約更新時に円滑な処理ができる入札機能を有していること。
- セ 消費、払出、購入、廃棄等の各実績情報を任意形式で抽出でき、かつMicrosoft Excelで操作可能な形式でデータ出力できること。
- ソ 必要な部署から臨時請求入力やステータスの管理が行えること。また、必要に応じて、電子カルテ端末およびネットワークとの相乗りができるように設定できること。
- タ 診療材料について、電子カルテ、各部門システムとのオーダーおよび実施連携が可能な機能および実績を有していること。また、医薬品への範囲拡張も可能であること。なお、本業務開始時点ではこれらの機能を使用しないため、本業務の契約内容には電子カルテ、各部門システムとのインタフェース構築業務は含まない（将来対応）。
- チ セキュリティ担保のため、システムメニューの仕様はユーザー毎の権限設定で管理できること。
- ツ システムは、本業務の契約期間に渡って使用できる稼働環境（スペック）を有していること。
- テ 新規マスタ登録及びシステムのマスタ管理は、発注者の承認・責任のもと、受注者が行うこと。
- ト マスタの新規登録、更新（定価、償還情報等）を遅滞なく、正確に行えること。
- ナ システム内に蓄積された価格情報を含むマスタ、各種実績データは発注者に帰属する資産とする。これらの情報は、必要時に発注者が自由に閲覧、出力ができること。
- ニ 受注者は、発注者が指定する情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ヌ 受注者は、本業務に従事する全ての者に対して、個人情報保護等に関する情報管理研修を行うこと。
- ネ 上述の要求事項全体について、発注者と同規模以上の複数施設での業務履行実績を有すること。

（１１）提出関係帳票

次の帳票については、定期的、または発注者の求めに応じ、報告すること。なお、これらのデータについては、持込採用のシステムより外部出力したデータを利用し、作成すること。また、作成するデータはWindowsのOS上で有効に展開・編集できる一般的かつ汎用的な形式であること。なお、各帳票の具体的な記載事項や書式は、発注者と受注者の間で協議して決定するものとする。

ア 定期的・定型的報告物

- (a) 発注実績表（品目別、取引業者別、部署別）
- (b) 検収実績表（品目別、取引業者別、部署別）
- (c) 消費実績表（品目別、部署別、患者別）
- (d) 品目別在庫一覧
- (e) 定数在庫一覧
- (f) 部署別定数検討リスト
- (g) 不動在庫一覧
- (h) 購入金額順位分析表（品目別、取引業者別、部署別）
- (i) 購入数量順位分析表（品目別、取引業者別、部署別）

- (j) 保険請求照合結果表
 - (k) 注文書（取引業者別）
 - (l) その他、発注者が指定するもの
- イ その他、不定期に発注者が求める報告物
- ・発注者が随時指定するもの

(1 2) 物流データの提供および経営支援ツールの提供ができること。

当院における業務上で取得した購入・在庫・使用・消費データを用いて、当院利用者が視覚的に理解しやすい形式で閲覧できる環境を提供すること。

- ・5年以上のデータを蓄積でき、日毎、月毎、年毎に前年同月及び期間で分析できること。
- ・受注者を介さず、受注者独自に分析データが閲覧できる環境を整えられること。

(1 3) 費用区分

発注者と受注者における費用区分は次のとおりとし、記載以外のものは発注者と受注者間で別途協議のうえ決定することとする。

なお、受注者負担の項目に係る費用については、提案時の見積もり金額に含めること。

項目	発注者	受注者
1 労務管理費等		
1) 駐車場料金、交通費		○
2) 残業代、福利厚生費、教育研修費		○
3) 導入費用		○
4) 被服費（被服洗濯費を含む）		○
2 水光熱費（電気・ガス・水道）	○	
3 通信費（郵送料・通信回線使用料）		○
4 消耗品		
1) プリンタインク		○
2) 小分け用輪ゴム、ビニール袋		○
3) 物品管理業務委託シール又はカード		○
4) 事務用品		○
5 作業場所（机、椅子等）	○	

(1 4) 設備・器具備品・搬送物品等の破損、故障、紛失事故等

発注者の設備・器具備品類を利用する際はその取扱いに十分注意すること。また、搬送物品についてはその特性に十分に注意して搬送すること。受注者の過失により設備・器具備品類や搬送物品を破損、故障、紛失した場合は、受注者の責任と負担において修繕・弁償等を行うこと。

(1 5) 作業マニュアルの作成と管理

受注者は、本業務について作業手順を記した作業マニュアルを作成し、発注者に報告するとともに、業務管理責任者には作業マニュアルに沿って業務が行われるよう監督させること。また、作業手順に変更が生じた際は速やかに発注者の承認を得たうえで、作業マニュアルの内容を更新すること。

(16) クレーム処理対応

本業務に対するクレームが発生した場合は、適切な措置を講じ、発注者へ報告すること。

(17) 災害時の対応

発注者が実施する避難訓練に参加し、発注者が定める災害対応マニュアルに従い的確な行動をとること。また災害発生時には、発注者と協議のうえで、発注者の診療活動の継続に協力すること。

5 受注者が実施する具体的業務内容

(1) 物品管理業務（医薬品）

ア 払出準備（払出の前には薬剤師による最終監査を行うものとする。）

- (a) 化学療法室への払出薬剤の取り揃えはピッキングリストを基に行うこと。
- (b) 病棟への払出用薬剤の取り揃えはピッキングリストを基に行うこと。
- (c) 他外来・各部署への払出薬剤の取り揃えはピッキングリストを基に行うこと。
- (d) 外来部署における定数配置薬Boxの補充・払出準備処理を行うこと。
- (e) 臨時請求伝票による請求に対する払出準備処理を行うこと。
- (f) 薬剤科内の、倉庫から製剤室への薬剤払出準備を行うこと。
- (g) 搬送（交換）カートに準備された薬品を搬送（回収）し、各部署所定の場所へカートを配置する。

イ 医薬品事務等業務（物品物流システムや病院基幹システムを介しての業務を含む。）

- (a) 薬剤請求入力（各部署からの薬剤請求伝票からの入力）を行うこと。
- (b) 請求一覧、請求リスト出力し、業者ごとに請求金額の突合処理を実施し提出資料を作成すること。
- (c) 発注（案）データ作成（定時及び臨時）を行うこと。（薬剤師による監査後、VAN発注を行うこと。）
- (d) 納品された医薬品（上記3（1）に掲げるもの）等の納品時検収および棚入れを行うこと。
検収は納品書と納品薬剤の確認を納入業者と共に行い、受領を確認したら納品書（業者控え）に押印のうえ返却し、納品薬剤は薬剤科内倉庫の所定棚に「先入れ先出し」が可能な状況を考え、有効期限を確認しながら収納する。（冷所品含む。）
- (e) 返品薬の棚戻し作業を行うこと。
- (f) 薬剤科内倉庫の棚卸業務（1回／2ヶ月）を行うこと。
- (g) 麻薬、向精神薬を含む注射箋及び処方箋の補綴を行うこと。（また、薬剤師の監査のもと、毒薬管理簿の作成も含む。）
- (h) 薬剤師の監査のもと、アンプルピッカー（Wチェック必須）および薬剤棚（内用・外用・注射含む。）への薬剤補充を行うこと。（袋・箱などの外装からの取出しも含む。）
- (i) 電話対応（外線・内線含む。）を行うこと。
- (j) 薬剤管理システムにおける各種マスタメンテ（棚番の配置決めも含む）を行うこと。
→新規登録、価格・販路変更、JANコード変更、薬価改定等に関して（新規登録についてはシステムのマザーマスタからの引用登録。薬価改定はCD-ROMにて取込処理のみ。）
- (k) 薬剤科内倉庫内在庫薬の期限確認を行うこと。（アンプルピッカー内、調剤室内服薬含む）
- (l) 各部署における救急カート内薬剤の期限確認（薬剤師監査のもと、交換も含む。）を行うこと。
- (m) 手術室配置薬（救急カート含む。）の期限確認（薬剤師監査のもと、交換も含む。）を行うこと。

- (n) 薬剤科内の環境整備を行うこと。
- (o) 各種帳票類の作成及び入力（処方枚数、血液伝票など）を行うこと。
- (p) 在庫管理を行うこと。
- (q) 消費管理を行うこと。
※医薬品の消費管理については管理システムの違いにより、診療材料等の消費管理とは異なる。
- (r) 生物由来薬品のロット管理を薬剤科システムに登録すること。

(2) 物品管理業務（診療材料）

- ア 診療材料の供給は、システムによるシール等読取情報、各部署からの請求情報等を基に行うこと。
- イ システムの物品マスタ整備にあたっては、外部データベースの管理コード（メディエ・JANコード等）を活用し、用途別物品検索が容易な状態を保つこと。
- ウ 納入業者変更や契約価格変更の際には、遅滞なく速やかにマスタ情報の更新作業を行うこと。
- エ システムにより術式別標準セット等による供給方法を検討すること。
- オ 消費データないし払出データに基づき、部署別・品目別にデータを抽出し、購入データに単位換算して発注を行うこと。
- カ 受注生産品や海外生産品など、予め納品の遅延が予測される材料については、事前にその旨を発注者に報告し、対応を協議すること。
- キ 発注書に基づく検収を行うこと。なお、検収者は原則として発注者と別の人物とすること。
- ク 納入業者への返品処理については、欠品が生じないように配慮して、迅速かつ安全に処理し、システムでデータ管理すること。
- ケ 納品時に物品の有効期限を確認し、短いものについては検収を行わず、物品交換を納入業者に依頼すること。
- コ 納品された物品の情報をシステムでデータ管理すること。
- サ 各部署から払い戻された情報をシステムで管理すること。また、払戻を受ける際は、その理由を確認すること。なお、払戻の品目、数量、払戻年月日、払戻実行部署、払戻理由をシステムで取りまとめて定期的に発注者に報告すること。
- シ 物品の納入期限が厳守されているか管理を行うこと。納入期限が厳守されていない場合は納入業者に督促をし、物品供給業務が滞らないようにすること。
- ス 納入期限内に納品されない物品についてリストを定期的に作成し、その対応を発注者と協議すること。
- セ 中央倉庫および各部署の配置棚の定数の設定・維持を行うこと。また、定数の回転率や臨時請求回数などの情報を分析して、可能な限り定数を削減するための提案をとりまとめ（概ね年2回程度）、発注者の承諾を得て、定数削減を実行すること。
- ソ 不動産在庫、期限切れ在庫について、リストを年2回程度作成し、納入業者への返品候補品を発注者に提案すること。
- タ 在庫管理用のシール等を使用し、効率的かつ経済的な定数管理をすること。
- チ シール等の紛失・破損・汚損があった場合は発注者に速やかに報告すること。また、受注者の負担においてシール等の交換等を行うこと。
- ツ 中央倉庫在庫については、システムを利用して毎月末に実地棚卸を行うこと。
- テ 各部署の在庫については、システムを利用して年2回以上の実地棚卸を行うこと。
- ト 実地棚卸を実施した場合、数量、購入単価、数量に購入単価を乗じて計算した品目毎の取得価額を確認できるリストをシステムから出力して発注者に報告すること。

- ナ リコール品の情報を収集し、該当する物品が納入されている場合には発注者へ報告すること。また、リコール品に該当する物品が納入されている場合には、納入業者とともに回収作業に協力するとともに、代替品の検討を行うこと。
- ニ 発注者が求めた場合、翌年度予算策定に必要となる診療材料購入予定数量を算出のうえ、速やかに提出すること。
- ヌ 特定保険医療材料の全物品と、保険請求不可能な物品でも患者に紐付け可能（個人毎に使い切り）で且つ定価が5,000円以上のもののうち、別途発注者との協議で決定した、患者単位にて消費情報を取得すべき部署においては、患者単位で消費データをシステムに入力すること。患者単位で消費情報を管理しない物品については、使用部署または診療科単位で消費情報を管理すること。
- ネ 消費データの読み込み作業の簡易化および誤入力防止に努めること。なお、誤入力が認められた場合には発注者に速やかに報告すること。
- ノ 単価契約更新時の入札の際には、システムによる入札機能を用いて納入業者への見積依頼データの出力および見積結果の判定・結果更新を速やかに行うこと。
- ハ DMAT準備材料の有効期限を1年に1回確認し、発注者へ報告すること。
- ヒ 救急カート内（診療材料）の有効期限を1年に1回確認し、報告を実施すること。
- フ その他、発注者の求めに応じ、システムによる各種データ抽出・作成を速やかに行うこと。

（3）物品管理業務（診療材料～手術室常駐業務）

- ア 手術室に、物品・消費管理のための専任従事者を配置すること。
- イ 病院情報システムに入力されたオーダー情報等を基に手術前日までに必要な診療材料等を術式毎に準備し、払い出すこと。なお、準備作業の範囲に含める診療材料等については発注者と別途協議して決定する。
- ウ 術式別標準セット（マスタ）の整備と稼働状況を管理し、定期的な見直しと提案を行うこと。
- エ 術式別に準備した診療材料等のうち、手術に使用されなかった未使用品を回収し、再度払い出しができるように在庫として収納すること。
- オ 物品の消費データを施術対象患者番号および施術診療科データとともにシステムに入力し、データ管理すること。併せて、病院情報システム（手術部門システムを含む。）への実施情報入力を行うこと。
- カ 手術室請求薬品の搬送を実施すること（薬剤科⇒手術室）。
- キ 各種カート/台車へに使用分の補充を実施すること（診療材料）。

（4）物品管理業務（検査試薬）

- ア 納品書に基づく検収を行うこと。なお、検収者は原則として検査科職員と別の人物とすること。
- イ 納品された検査試薬の情報をシステムでデータ管理すること。
- ウ 納品処理（事後入力）作業の簡易化および誤入力防止に努めること。なお、誤入力が認められた場合には発注者に速やかに報告すること。
- エ 単価契約更新時の入札の際には、システムによる入札機能を用いて納入業者への見積依頼データの出力および見積結果の判定・結果更新を速やかに行うこと。
- オ その他、発注者の求めに応じ、システムによる各種データ抽出・作成を速やかに行うこと。

（5）物品管理業務（消耗品）

- ア 消耗品を「管理消耗品」と「その他の消耗品」に分けて定義する。それぞれの定義は次のとおりとする。
「管理消耗品」

- ・ 在庫管理を必要とする消耗品。
 - ・ 管理消耗品のうち、各部署の定数管理を行う消耗品を「定数管理消耗品」とする。なお、定数管理消耗品の範囲は発注者と受注者で協議のうえ決定する。
- 「その他の消耗品」
- ・ 管理消耗品以外の消耗品。
- イ 管理消耗品はシール等を利用して各部署への供給を行うこと。
- ウ その他の消耗品については、各部署等から定期的に物品請求書を回収・受領すること。
- エ 管理消耗品は、消費データないし払出データに基づき、部署別・品目別にデータを抽出し、購入データに単位換算して発注を行うこと。
- オ その他の消耗品は、各部署等から定期的に物品請求書を回収・受領し、物品請求情報を取りまとめて管理課に発注を依頼すること。
- カ 管理消耗品は、シール等および請求払出リストに基づいて定期的に各部署へ搬送（払出）を行うこと。
- キ その他の消耗品は、発注者の指示に基づいて在庫から随時払出を行うこと。
- ク 臨時請求があった場合は速やかに供給対応すること。
- ケ 消耗品について発注書に基づく検収を行うこと。なお、検収者は原則として発注者と別の人物とすること。
- コ 納品された消耗品の情報を、システムでデータ管理すること。
- サ 各部署から払い戻された情報をシステムで管理すること。また、払戻を受ける際は、その理由を確認すること。なお、払戻の品目、数量、払戻年月日、払戻実行部署、払戻理由をシステムで取りまとめて定期的に発注者に報告すること。
- シ 納入期限が厳守されているか管理を行うこと。納入期限が厳守されていない場合は納入業者に督促をし、物品供給業務が滞らないようにすること。
- ス 納入期限内に納品されない消耗品についてリストを定期的に作成し、その対応を発注者と協議すること。
- セ 中央倉庫および各部署の倉庫の適正在庫量の設定、維持を行うこと。また、定数の回転率や臨時請求回数などの情報を分析して、可能な限り定数を削減するための提案をとりまとめ（概ね年2回程度）、発注者の承諾を得て、定数削減を実行すること。
- ソ 不動在庫、期限切れ在庫についてリストを年2回程度作成し、納入業者への返品候補品を発注者に提案すること。
- タ 在庫管理用のシール等を使用し、効率的かつ経済的な定数管理をすること。
- チ シール等の紛失・破損・汚損があった場合は発注者に速やかに報告すること。また、受注者の負担においてシール等の交換等を行うこと。
- ツ 消耗品の在庫については、システムを利用して年2回の実地棚卸を行うこと。
- テ 実地棚卸を実施した場合、数量、購入単価、数量に購入単価を乗じて計算した品目毎の取得価額を確認できるリストをシステムから出力して、発注者に報告すること。
- ト 発注者が求めた場合、翌年度予算策定に必要となる消耗品購入予定数量を算出のうえ、速やかに提出すること。
- ナ 回収したシール等の情報をシステムに登録し、使用部署単位で消費情報を管理すること。
- ニ 消費データの読み込み作業の簡易化および誤入力防止に努めること。なお、誤入力が認められた場合には発注者に速やかに報告すること。
- ヌ 単価契約更新時の入札の際には、システムによる入札機能を用いて納入業者への見積依頼データの出力および見積結果の判定・結果更新を速やかに行うこと。
- ネ その他、発注者の求めに応じ、システムによる各種データ抽出・作成を速やかに行うこと。

(6)物品管理業務（その他～印刷物）

ア 印刷物を「管理印刷物」と「その他の印刷物」に分けて定義する。それぞれの定義は次のとおりとする。

「管理印刷物」

- ・ 在庫管理を必要とする印刷物。
- ・ 管理印刷物のうち、各部署の定数管理を行う印刷物を「定数管理印刷物」とする。

なお、定数管理印刷物の範囲は発注者と受注者で協議のうえ決定する。

「その他の印刷物」

- ・ 管理印刷物以外の印刷物。

イ 管理印刷物はシール等を利用して各部署への供給を行うこと。

ウ その他の印刷物については、各部署等から物品請求書を回収・受領すること。

エ 管理印刷物は、払出データに基づき、部署別・品目別にデータを抽出し、購入データに単位換算して発注を行うこと。

オ その他の印刷物は、各部署等から物品請求書を回収・受領し、物品請求情報を取りまとめて管理課に発注を依頼すること。

カ 管理印刷物は、シール等および請求払出リストに基づいて定期的に各部署へ搬送（払出）を行うこと。

キ その他の印刷物は、発注者の指示に基づいて在庫から随時払出を行うこと。

ク 臨時請求があった場合は速やかに供給対応すること。

ケ 印刷物について発注書に基づく検収を行うこと。なお、検収者は原則として発注者と別の人物とすること。

コ 納品された印刷物の情報を、システムでデータ管理すること。各部署から払い戻された情報をシステムで管理すること。また、払戻を受ける際は、その理由を確認すること。なお、払戻の品目、数量、払戻年月日、払戻実行部署、払戻理由をシステムで取りまとめて定期的に発注者に報告すること。

サ 納入期限が厳守されているか管理を行うこと。納入期限が厳守されていない場合は納入業者に督促をし、物品供給業務が滞らないようにすること。

シ 納入期限内に納品されない印刷物についてリストを定期的に作成し、その対応を発注者と協議すること。

ス 中央倉庫および各部署の倉庫の適正在庫量の設定、維持を行うこと。また、定数の回転率や臨時請求回数などの情報を分析して、可能な限り定数を削減するための提案をとりまとめ（概ね年2回程度）、発注者の承諾を得て、定数削減を実行すること。

セ 不動在庫、期限切れ在庫についてリストを年2回程度作成し、納入業者への返品候補品を発注者に提案すること。

ソ 在庫管理用のシール等を使用し、効率的かつ経済的な定数管理をすること。

タ シール等の紛失・破損・汚損があった場合は発注者に速やかに報告すること。また、受注者の負担においてシール等の交換等を行うこと。

チ 印刷物の在庫については、システムを利用して年1回の実地棚卸を行うこと。

ツ 実地棚卸を実施した場合、数量、購入単価、数量に購入単価を乗じて計算した品目毎の取得価額を確認できるリストをシステムから出力して、発注者に報告すること。

テ 発注者が求めた場合、翌年度予算策定に必要な印刷物購入予定数量を算出のうえ、速やかに提出すること。

ト 単価契約更新時の入札の際には、システムによる入札機能を用いて納入業者への見積依頼データ

の出力および見積結果の判定・結果更新を速やかに行うこと。発注者の指示の元、管理外物品の見積・発注・入力処理を実施すること。

ナ その他、発注者の求めに応じ、システムによる各種データ抽出・作成を速やかに行うこと。

(7) 物品管理業務（使用済み器材及び既滅菌物）

- ア 既滅菌物は、各部署の所定の位置に搬送するものとする。搬送対象となる部署は病棟、外来（救急部門を含む）及び放射線科とし、これら以外の手術室等への搬送については本業務の範囲外とする。ただし、発注者と受注者が、別途協議して合意に至った場合はこの限りでは無い。
- イ 使用済み器材は、各部署より回収するものとする。回収対象となる部署は、病棟・外来（救急部門を含む）及び放射線科とし、これら以外の手術室等からの回収については本業務の範囲外とする。ただし、発注者と受注者が別途協議して合意に至った場合はこの限りでは無い。
- ウ 使用済み器材の回収及び既滅菌物の搬送の頻度は、1日1回を上限とする。
- エ 使用済み器材の回収及び既滅菌物の搬送については、専用台車を用いること。またその台車は、週1回程度清掃を行うこととする。

(8) 物品管理業務（上記に定めないもの）

(1)から(7)に定めない物品については、その内容および物品管理業務の方法について発注者と受注者で別途協議し、合意に至ったものを本業務の対象とする。

(9) メッセンジャー巡回業務

回収・搬送の対象とする品目および巡回路は次のとおりとする。

回収・搬送品目	巡回路	頻度
病棟伝票回収	各病棟→検査科	1～6 回/日
検体・スピッツ回収	各病棟→検査科	1～6 回/日
外来検体回収	各科→検査科	1 回/日
検査科伝票運搬	検査科⇄各病棟	1～6 回/日
手術室伝票運搬	手術室→医事課	1～6 回/日
コメディカル伝票運搬	別途協議	1～6 回/日

なお、品目および巡回路については発注者と受注者で協議し、変更することがある。

(10) 購買管理業務に関連する資料提出

- ア 購入単価のベンチマークデータの作成、提出を行う。
- イ 近隣複数施設の診療材料ベンチマークデータを収集することとする。（詳細は別途協議）

(11) 診療材料等一括調達管理業務

- ア 医療の質を確保しつつ、常に低廉な価格で、安定的に診療材料を発注者に提供できるよう一括売買を行う。
- イ 業務の仕様
 - (a) 調達方法と調達範囲

調達方法は一括調達を原則とする。一括調達とは、対象となる物品について発注者と受注者が一括して単価契約を締結、購入することをいう。また、将来的に共同購入等を導入する場合においても、発注者への最終的な購入、納品義務は受注者が請け負うこととする。

調達範囲は、次の物品とする。ただし、医療用ガス、麻薬、第一種向精神薬、第二種向精神

薬（流通管理規制薬品のみ）、血液、放射性同位元素類、覚醒剤原料、事務日用品、その他発注者が指定する物品は調達範囲から除外する。

- ① 診療材料（いわゆる「持込品」「置き在庫」も含む）
- ② 医薬品（検査試薬、その他発注者が必要と認めた医薬品）
- ③ 共同購入指定品に関しては、上記にかかわらず、都度協議して取り決めるものとする。
（発注者が共同購入組合に加盟した場合に限る）

(b) 業務内容

① 調達体制の策定

緊急時や災害時の対応を含め、受注者は物品調達に関する体制案を策定し、その運用について発注者と協議すること。なお、体制案については、発注者に最適と思われるものを提案すること。

② 調達品目区分

本業務の調達について納入権は受注者の権限とするが、対象となる調達品目については、発注者がその内容を決定する。

③ 価格交渉

価格については、単品単価で交渉を行うこととし、受注者にて卸業者と交渉の後、発注者と受注者で協議を行うこととする。なお、当該協議に必要な資料（経緯と結果がわかる資料）等は、受注者にて用意すること。また、発注者と価格に関する協議が整った後、物品調達に関する単価契約を締結するものとする。

④ 委員会への参画

受注者は物品調達の立場から、関連する委員会（物品管理委員会等）に出席するとともに、資料作成支援や費用削減に向けた提案を行うこと。また、発注者が共同購入組織に加入した場合でも、一括調達の役割、効率性を鑑み、引き続き関連する委員会への参加、資料作成支援、委員会での報告は受注者が責任をもって行うこと。

(c) 運用

① 診療材料は預託在庫方式、医薬品は発注者購入にて運用すること。

② 診療材料で定数管理する品目は、原則として60日以内に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必要最小限の物品とし、定数量・単位は発注者の現況を勘案して定めること。ただし、次の事由に該当する場合は単位を分割しない。

I 分割することが薬機法、政令、省令、条例及びその他の法令に抵触する場合

II 分割することにより、物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性のある場合

III 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

③ 受注者は調達した診療材料等が次のいずれかに該当する場合は返品し、交換を行う。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。

I 供給配置された物品に瑕疵がある場合

II 供給配置された物品が発注者の指定する物品と異なる場合

III 供給配置された物品に回収指示が出された場合

④ 緊急時、受注者の連携する調達業者に発注者が直接連絡できる体制を受注者は整備する。なお、納品処理等の事後処理は受注者が行う。

⑤ 何らかの事由により物品の供給が著しく遅延する、又は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、受注者が協力してその物品又は代替品の確保を行う。

- ⑥ 受注者が調達する対象物品のうち、薬機法等で預託在庫が可能な診療材料等は、受注者の預託在庫として、発注者の倉庫及び各部署定数配置の在庫物品として配置する。
- ⑦ 受注者は製造業者や輸入代理店等と交渉し、調達単価の変更、同種同効品への変更・切り替え等により診療材料等の納入価格を削減する。また納入価格の削減については単品単価での削減を原則とする。
- ⑧ 新規採用品目の価格提案については、発注者に最適と思われるものを提案すること。なお、調達する時期や数量については、発注者と別途協議により決定するものとする。
- ⑨ 預託在庫品について、発注者の過失や要望などの事由による損失以外は受注者の責任とする。また、預託在庫の運用については下記のとおりとする。
 - I 受注者が発注者へ預託している物品は、受注者の物品管理システムの「部署在庫データ」をもってその明細とする。なお、「部署在庫データ」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「部署在庫データ」を預託在庫の明細とみなす。
 - II 診療材料等に貼付された定数カードをはく離した時において、発注者がその物品を消費し、その債務が発生したものとみなす。
 - III 定数物品における紛失、毀損、破損などの損害については、受注者が発注者の指定する収納場所に配置した後は、発注者の責に帰するものとする。ただし、不良品など物品そのものに瑕疵があった場合は、この限りでない。
 - IV 受注者は、定数物品に誤差が生じている場合は、原則として以下の処理を行う。
 - (i) 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。定数カードは廃棄、物品は中央倉庫へ返却する。
 - (ii) 実配置数が定数配置数より少ない場合
発注者に報告するとともに、消費として処理する。新たに定数カードを発行し、物品を定数設定箇所へ補充する。
- ⑩ 新規採用物品の定数設定に併せて採用中止物品がある場合、採用中止物品の在庫（中央倉庫の開梱済在庫を含み、開梱していないものを除く）を消費した時点で新規採用物品を設定する。ただし、発注者の求めに応じ新規採用物品を早期に切り替える場合、移管、返品ができない採用中止物品の在庫は発注者が買い取るものとする。
- ⑪ 受注者は6ヶ月以上払出しがない定数物品について定数削減提案を行う。なお、定数物品となくなった物品は受注者が引き取る。ただし、その単位はメーカー販売単位とし、それ以上に細分化されたものについては発注者が買い取る。また、特注品及び移管不可物品の買取りに関しては別途協議の上、決定するものとする。
- ⑫ 業務履行期間が終了し契約更新がない場合、受注者の預託物品は医療の安全性を考慮し、その後の診療に支障が生じないよう、受注者から次期受注者に一括して販売する（その時点の契約単価を原則とする）こととする。
- ⑬ 大規模災害等が発生した場合の当該施設（春日部市立医療センター）に配置された預託物品の処理については、発注者と協議の上、定める。
- ⑭ 受注者から発注者への物品の預託は本契約期間中に限る。
- ⑮ 調達にあたっては、発注翌日までの納品を基本とし、欠品等やむを得ない事情がある場合においては、可及的速やかに納品するものとする。
- ⑯ 調達にあたっては、単品単価契約とする。また、契約単位は最小単位（使用単位）を原則とする。ただし、法令その他の制約により契約単位を最小単位とすることができない場合は、この限りではない。また、臨時請求物品の払出単位については発注者と協議のうえ、決定することとする。
- ⑰ 一括調達によるメリットを最大限発揮させるため、計画的かつ効率的にメーカー、ディ

ーラーと価格交渉を実施し、発注者にとって最大限経済的効果が生じるような価格で調達を行うこと。

- ⑱ 償還価格や薬価の改定時など、病院収益に直結する価格が改定された際は、その都度価格交渉を行うこととする。
- ⑲ 価格交渉の結果、新単価と受注者が所有する旧単価の物品との間で生じる差額分については、定数物品および施設内倉庫分も含めて価格補填をするものとする。価格補填の仕方については、発注者と受注者において協議の上、別途決定することとする。
- ⑳ 診療材料等のうち、発注者の各部署が臨時で請求し受注者が供給するもの及び持込品は、請求部署が受領した時点で、発注者が購入したものとみなすこととする。
- ㉑ 物品の標準化や同種同効品への切り替えを行うほか、診療材料費削減について、発注者に最適と思われるものを提案すること。
- ㉒ 物品仕入先の選定にあたっては、経済性の観点とともに、発注者の業務運営に支障が生じないように、適切な仕入先を選定すること。
- ㉓ 大規模事故、災害等の場合においては、速やかな物品の確保を行い診療ができる環境を提供すること。
- ㉔ 夜間、休日対応として、オンコール体制を整備すること。
- ㉕ 緊急に必要なとなった物品について、可能な限り対応すること。
- ㉖ 試供品対応やリコール時の対応が速やかにできる体制を整備すること。

6 受注者の責務

(1)関係法令の遵守

受注者は、本業務実施に必要な関係法令の規定に基づく許認可、届出を行っている者であること。また、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令に基づいて指導、教育を行うこと。

(2)個人情報の保護

- ア 受注者は、「個人情報保護法」及び発注者の定める規程を遵守すること。
- イ 受注者は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。業務実施の解除及び業務実施期間満了後においても同様とする。
- ウ 受注者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(3)信用失墜行為の禁止

受注者等は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4)責任者の配置

受注者は、業務運営を円滑に遂行するために、本業務に係る豊富な知識と経験を有する者を業務管理責任者として専任配置し、責任体制を明確にするとともに、発注者との連絡調整等を行うこと。また、受注者は、業務管理責任者に次の職務を行わせること。

- ア 発注者との連絡調整
- イ 業務従事者に対する指揮、監督
- ウ 業務従事者に対する指導、教育
- エ 勤務計画表、業務計画表および業務日誌等の作成・提出

- オ 発注者の求めに応じて委員会等へ出席すること。
- カ 業務管理責任者の変更の際して、後任予定者を発注者に通知すること。
- キ 業務従事者名簿を作成・提出すること。

(5)業務従事者の配置

- ア 本業務の円滑な運営を実現させるために、業務従事者は原則として年間を通して可能な限り固定配置するとともに、受注者の事情により欠員が生じることのないように、代替要員の確保等、必要な措置を講ずること。
- イ 受注者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。(制服については、事前に発注者に報告し、了承を得るものとする。)
- ウ 業務従事者名簿を事前に発注者に提出すること。また、健康診断書を添付するとともに、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付すること。

(6)業務の引き継ぎ

受注者は、本業務実施の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、発注者の必要とするものを引き渡し、運営に支障をきたすことのないようにすること。

(7)業務環境の整備

受注者は、使用許可部分や施設設備等の衛生的環境と美観の保持に努めるとともに、省資源・省エネルギー等の環境に配慮すること。また、備品類等の定期点検等を行い、安全確保に努めること。

(8)その他

- ア 受注者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- イ 受注者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡した場合は、当該結果に責任を負うこと。
- ウ 受注者は、業務従事者が病毒伝染の危険のある疾患等により患った場合は、当該業務従事者を業務に従事させてはならない。
- エ 受注者は、発注者が実施する消防訓練や、業務改善に向けた委員会（発注者、受注者で構成）等、発注者が必要と認めた事業に協力すること。

7 調査報告及び業務改善

発注者は、受注者に対し本業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受注者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならない。

8 損害賠償責任

受注者は、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず発注者への速やかかつ正確な報告を確実に行うものとする。

9 原状回復義務

受注者は、受託期間が満了したとき、又は発注者が業務委託の解除を行った場合は、受注者が設置した機器や什器、備品等について、受注者の負担により速やかに原状回復を行うこと。ただし、契約期間満了時に発注者に対して現物寄附の対象となる什器、備品等を除く。

1 0 再委託の禁止

受注者は、発注者の施設を使用する権利を他人に譲渡又は再委託してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

1 1 業務内容の見直し

本業務の内容については、業務準備期間中に発注者と協議の上、条件等の見直しができることとする。

1 2 業務実施の解除

発注者は、以下に該当すると認められた場合は、施設使用許可を取り消すとともに、業務実施期間中であっても業務委託を解除できることとする。

- (1) 本仕様書等に記載されている事項が誠実に実施されていないと認めた場合
- (2) 受注者が募集資格を失った場合
- (3) 施設使用上の制限に違反した場合

1 3 準備業務

本業務を開始するに伴って発生する準備業務については、発注者と積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこと。

1 4 疑義の解釈

本仕様書及び協定書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者とで協議することとする。