

加古川中央市民病院 物流管理業務委託仕様書

1. 本業務の目的

加古川中央市民病院（以下、「委託者」という）における「安全・安心な医療の提供」および「安定した経営基盤の確立」を目的とし、病院で使用・消費される物品について、発注、入庫、在庫管理、払出、使用、消費、補充といった一連の物品の流れ、ならびに市場価格等の情報の流れを管理することで、コスト削減やデータ分析などの事務手続きの効率化、さらに搬送業務および管理業務の軽減・効率化を図るものとする。

2. 契約期間

2026 年 4 月 1 日から 2031 年 3 月 31 日まで 60 か月

※準備期間は本業務受託業者（以下、受託者という）が必要な期間を設定し、委託者と協議すること。

3. 履行場所

兵庫県加古川市加古川町本町 439 番地

地方独立行政法人加古川市民病院機構 加古川中央市民病院

【病院概要】

(1) 病 床 数	一般病床 600 床
(2) 診 療 科 目	34 診療科
(3) 外来平均患者数	約 1,530 人/日（2024 年度実績）
(4) 入院平均患者数	約 540 人/日（2024 年度実績）
(5) 手 術 件 数	約 9,300 件（2024 年度実績）
(6) 手 術 室	16 室
(7) 中央倉庫面積	287 m ²

4. 物流管理基本運営方針

- (1) 薬品、診療材料およびその他物品の搬送供給を行い、補充から消費に至るまでを中央管理による物流管理の仕組みに集約し、効率的な搬送スケジュールによる供給および適正在庫の維持を実現する。
- (2) 必要な物品を各部門に迅速に供給することで、効率的で質の高い医療を側面から支援する。
- (3) 不動在庫や有効期限切れの発生を防止する。
- (4) 診療報酬請求漏れの防止に資する運用システムを実現する。
- (5) 経営分析システムや財務システム等、他システムとの連携に資する運用システムを実現する。

5. 運用前提条件

- (1) 院内で使用される薬品、診療材料、試薬、衛生材料、一般消耗品等を適正に搬送・管理するために、受託者による業務委託方式とする。なお、院内で使用する薬品、診療材料、試薬、衛生材料、一般消耗品等の調達については、委託者が実施する。
- (2) 管理対象については、定数品に限らず院内物品の一元管理を目指し、定数品、臨時品、他業者預託品等を取り扱うものとする。
- (3) 委託者は、院内倉庫及び作業室として 1 階中央倉庫等は無償で貸与する。受託者は、受託者の工夫により院内中央倉庫等を活用し、限られたスペースの中で最適な在庫管理の提案を行うものとする。

- (4) 受託者は、物流管理および運用に関して積極的に提案を行い、常に最適な運用となるよう取り組むこと。

6. 物流管理業務

(1) 業務概要

- ① 薬品搬送・回収業務
- ② 診療材料、試薬、衛生材料、一般消耗品等の搬送・供給・収納・回収及び管理業務
- ③ 手術部門運用支援業務

(2) 業務時間等勤務日および勤務時間等

- ① 月曜日から金曜日（ただし、祝日及び12月29日から1月3日は除く）
業務受付時間 8：30 から17：30 まで
ただし、手術部門運用支援業務については17：30 受付分まで当日対応すること。
- ② 土日祝日等において、これらの日が連続して3日以上以上の連休となる場合は、委託者と協議し、臨時の勤務日を設けること。（年末年始も含む）

(3) 業務体制

- ① この仕様書に基づき、受託者は業務の遂行に必要な経験・専門知識・技術を有する人員を常に適正に配置し、当該業務が円滑に遂行できるようにすること。
- ② 400床以上の病院で、今回の仕様内容に相当する物流管理業務において施設の副責任者以上として3年以上従事した経験のある当院専任の受託責任者（病院常駐責任者）を配置すること。やむを得ず受託責任者を変更する場合は、事前に委託者の承諾を得たうえで後任者へ十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。
- ③ 専任の受託責任者（マネージャー）、副責任者（サブマネージャー）を配置し、いずれか1名は業務時間中、常に当院の業務管理担当者と連絡が取れる体制とし、当院の業務管理担当者から業務上の依頼に即時対応がとれること。また、いずれか1名は、事故等の緊急事態において、オンコールにより即座に対応可能な常勤者であること。
- ④ 災害時の緊急時の対応として、60分以内で通勤可能な人員を2名以上配置すること。
- ⑤ 受託者は業務管理責任の体制を明確にすること。
- ⑥ 各業務において、現場責任者を常駐させ、現場との調整や運用を図ること。

(4) 業務内容

① 薬品搬送供給および管理業務

ア) 搬送対象医薬品

搬送の対象となる医薬品（以下「対象医薬品」という。）は、次のとおりとする。ただし、麻薬、第一種及び第二種向精神薬、血液、放射性薬剤、覚せい剤原料は対象から除く。

- a. 注射薬
- b. 造影剤
- c. 内服薬
- d. 外用薬
- e. 消毒薬
- f. 上記以外で当院が必要と認めた薬剤

イ) 搬送供給業務

各部署の診療機能、必要性等を参考に、搬送回数、搬送計画を作成し、委託者と協議する。

- a. 定時に委託者職員が要求した医薬品を適宜搬送する。
- b. 各病棟から回収した注射トレーに返却薬剤があれば、返薬入りに仕分けする。
- c. 長期休暇中(年末 /年始、GW、GW)、定時注射薬を搬送する。
- d. その他臨時搬送を適宜行う。

② 物品搬送供給及び管理業務

ア) 搬送管理対象物品

- a. 診療材料
- b. 検査材料
- c. 衛生材料
- d. 一般消耗品 等

イ) 管理対象部署

原則として定数管理を行う全部署を対象とする。

ウ) 搬送供給業務

搬送回数は部署の特性に合わせた回数（週2回～5回）で行う。

- a. 定時にオーダカード等を回収する。
- b. 請求があった物品の取り揃えを行う。
- c. 定時に請求物品を搬送し、所定の位置に補充（棚入れ）する。
- d. その他業務時間内に緊急・臨時請求があった場合は払出を行う
- e. 欠品発生時、当該部署への連絡と確認を行い、他部署からの借用手配や代替品提示等の対策を行う。
- f. 部署毎に設定した搬送回数に過不足等が生じていると考えられる場合、搬送回数の提案を各部署と調整を行い、柔軟に対応を行うこと。

エ) 事務用品搬送供給業務

a. 定数管理

使用頻度の高い事務日用品については必要に応じて定数による在庫管理を行う。なお、搬送頻度は各部署の診療材料における定数供給と同様に行う。

b. 定時請求

その他事務日用品に関しては、WEB 請求にて適宜、定時請求を受付・払出する。

オ) 臨時請求業務

WEB 請求にて適宜臨時請求受付を行い、当日中に払出または発注を行う。なお、臨時請求品は、臨時請求カードまたはシールを添付し、回収後の読み込みで消費を確認できるようにすること。

カ) 在庫管理業務

a. 使用部署における在庫管理

使用部署の使用実績に合わせた定数の設定を行い、適正な在庫の維持を図る。

- a) 定数管理対象物品には、オーダカードを貼付する。

- b) オーダカード等の定数と実在庫の定期的な照合を行い、定数物品の過不足を調整する。
 - c) 欠品発生時の部署連絡対応を行い、納入可能期日、対応方法等について確認を行う。
- b. 中央倉庫在庫管理業務

院内の物品使用状況を常に把握し適正在庫の維持に努める。

 - a) 使用実績に基づいた物品毎の最大在庫量及び発注点を設定することにより、適正在庫を維持する。
 - b) 各部署の使用頻度や実績、目的合致した在庫品の配置について委託者と定期的（隔月程度）に協議する。
 - c) 袋詰め対象物品については、袋詰め作業を行う。
 - d) 定数管理対象物品および臨時請求物品には、オーダカード等を貼付する。
 - e) 日々の物品収納作業を適正に行い、目的に合った配置を適宜、委託者と協議して、常に効率的に物品を使用できる様、物品収納棚を整理するとともに、収納棚等を清潔に保つ。また、収納棚などのラベルメンテナンスを適切に行う。
 - f) 休日、夜間などに委託者職員が、容易に物品の検索ができるように、中央倉庫内の物品配置図を作成するとともに、品目毎の定数配置状況表も整備する。また、休日・夜間に委託者職員が使用した物品について、その使用実績を受託者が確実に把握できる仕組みを整備する。
 - g) 定数管理対象部署に対して、各部署の要望に応じて随時、定数一覧表を作成し、配布すること。
- c. 定数変更業務

定数配置物品及び臨時請求物品の払出データを基に、3 カ月に 1 回程度の頻度で該当部署の定数案を作成し、委託者と協議のうえ、適正化された定数へ変更する。

 - a) 各部署の定数使用実績が把握できる定数検討リスト(案)を作成する。
 - b) 定数検討リスト(案)を基に、適正な定数原案を作成する。
 - c) 物品ごとに、部署の使用状況に対応した袋詰め対象物品を選定し、出庫単位を設定する。
 - d) 各部署からの定数変更（新規追加、削除、数量変更など）に対し、変更依頼の妥当性を検討し、相互理解のもと対応を行う。
 - e) 各部署での定数変更に関わる変更作業を実施する。
 - f) 各部署の定数保管場所について、レイアウト表を作成し、保管場所を明示するラベルを貼付する。
 - g) 定数変更に伴う、物流管理システムへの登録内容の変更入力を行う。
 - h) 各部署の変更内容について、受託者は委託者へ随時報告を行うこと。
- d. 不動産在庫管理業務
 - a) 一定期間不動産の在庫物品一覧表を毎月作成し、処理案をまとめ委託者へ報告を行う。
 - b) 包装品であれば返却・交換対象でバラ品の場合には使用促進案を提案する。

- c) 業者への返品（交換）交渉を行う。交渉結果については、随時受託者は委託者へ報告を行うこと。
- e. 棚卸業務
 - a) 受託者の責任において中央倉庫の棚卸を毎月実施し、システム上の在庫数と実地棚卸数を比較・照合のうえ、棚卸誤差の要因を特定し、委託者に報告する。
 - b) 委託者の規程上の棚卸については、委託者職員の協力の下、受託者が主体となって6ヵ月に一度実施するものとする。その際、必要な諸帳票、データ（部署別定数一覧、購買単価等）を作成し、委託者へ提出する。
 - c) 循環棚卸を日常業務に組み込み、不明品などの発生を防止する。
 - d) 棚卸しの手法については、委託者の指示に従うこと。
- キ) 購買管理業務
 - a. 発注業務
 - a) 定数品は使用実績に基づき、定期発注データを作成し、発注する。
 - b) 急な使用による非在庫品の臨時発注データを作成し、委託者職員の承認後に発注する。ただし、原則として単価契約物品に限る。
 - c) 血管造影部門・内視鏡部門等、非在庫品の運用が多い部門については、在庫を切らさないよう使用日当日に発注するなど、柔軟に対応すること。
 - d) 納期を確認し、安定供給を図る。また、臨時発注のうち至急扱いの物品については、納期を請求部署へ連絡する。
 - e) 納期が長い物品等は、定期的な納期確認を行い、関連部署と情報共有をすること。また、遅延等が発生した場合には、関係部署に連絡し、必要な対応をとること。
 - f) 災害や感染症蔓延等による非常事態の際には、委託者職員と連携しながら、定数品についても臨時的な購入方法を検討し、院内在庫を切らすことの無いよう対応する。
 - b. 納品検収業務
 - a) 発注リストと照合し、納品物品の検収業務を行う。
 - b) 納品検収時に汚損・破損・有効期限の確認等、品質管理を行う。
 - c) 誤格納を防止する。
 - c. 業者別仕入・支払管理業務
 - a) 毎月納品書、請求書を照合の上、委託者へ報告し承認を受ける。
 - b) 業者毎の仕入内容及び仕入金額等を、随時、委託者職員が把握できる様にする。
 - c) 業者毎に未納品の状況を把握し、納期を確認する。状況に応じて随時委託者に連絡する。
- ク) 消費管理業務
 - a. 診療報酬請求漏れ防止業務
 - a) 特定保険医療材料に保険請求可能な物品であることが分かるようなラベル（カード）を貼付し、診療現場における診療報酬請求漏れ防止の対策を講じる。なお、ラベルには、物品コード、品名、規格・品番、メーカー名、償還価格、医事コードを

表示すること。

- b) 使用実績データの中に医事コード（又は同等のコード）を有し、医事システムからのデータにより、部署別、患者別の突合が可能であること。
- c) 月毎の保険請求可能物品の使用状況を把握し、委託者に連絡し、連携をとりながら問題点の発見に努める。
- b. 部署別払出実績管理業務
 - a) 部署別・品目別・患者別・術式別等の払出実績一覧表を毎月作成し、委託者において物品が適正に使用されているか把握する。

ケ) 品質管理業務

- a. 納品検収時品質管理業務
 - a) 包装の状態、破損の有無、有効期限等を確認する。
 - b) 診療材料を安全に使用できるよう取扱いや保管状態に注意し、品質の維持に努める。
- b. 有効期限切れ防止対策業務

中央在庫、部署在庫の物品類について、毎月有効期限の調査し、期限が一定期間を下回った時点で期限シールを貼付するなどして明示し、納入者への返品や使用可能部署との入れ替え調整を行い、期限切れによる廃棄を防止する。手術部門については、診療科カート内の滅菌期限切れの確認も行う。
- c. 不動態在庫の防止対策業務

一定期間不動態の在庫物品について、毎月調査・原因究明を実施し、対応策を提案する。
- d. 不良品対応、物品切り替え対応

不良品発生時（メーカーからの回収指示品等）、物品の仕様・型式・包装変更、製造中止等があった際は、委託者へ速やかに報告し、指示を受けて各部署への周知および今後の対応策を策定する。
- e. ロット、シリアル No.等管理

特定生物由来製品等、トレーサビリティが求められる物品については、ロット、シリアル番号、有効期限等の管理を行う。
- f. 院内物品の破損、紛失実績の把握

院内物品の破損や紛失についての実績を把握し、委託者に報告する。

コ) 搬送管理業務

- a. 適正サイクル搬送管理業務

院内の稼働状況に即して、定期的に搬送供給業務及びスケジュールを見直し、改善提案を行う。

 - a) 各部署の稼働状況を把握し、供給サイクルの見直しを検討する。
 - b) 必要に応じ、業務効率化のための搬送業務スケジュールの改善案を提案する。
- b. 搬送器材管理業務
 - a) 搬送器材は日々、薬液清拭するなど、衛生管理を行う。
 - b) 物品を配置するオープンラック（各部署を含む）は定期的（月 1 回程度）に清

拭するなど清掃を行い、常に清潔な環境を維持する。

サ) 手術部門運用支援業務

a. 術式別ケースカート作成・搬送業務

- a) 手術室に設置された物品保管庫または中央倉庫等において、手術オーダにもとづき、前日中に翌日分の術式別ケースカートを準備し、所定の場所まで供給する。また、ケースカートについては事前に打合せを行った術式内容に基づいて作成し、受託者が診療材料、衛生材料を取り揃える。薬品（麻酔含）や特殊物品（インプラント類）、手術器材（コンテナ、単包）、リネン類等についても受託者が取り揃える。
- b) 手術後にケースカートを回収し、診療材料については使用した数量に患者情報を付加し、システムに入力する。また、使用済み物品のデータ管理を実施し、術式別の原価把握に貢献するものとする。
- c) 未使用の診療材料等は、手術室内診療材料倉庫等へ返却する。
- d) ケースカートの構成品目、数量は定期的に見直しを行い、最適な構成内容を提案すること。

b. 手術室データ提示

各手術における使用物品等の実績データを毎月、委託者職員へ提示する。

c. 効率的な在庫管理

RFID 等を利用した在庫管理を行い、カート内の材料把握や期限チェック等、手術部門の効率的な業務支援を行うこと。

シ) 血管造影部門・内視鏡部門運用支援業務

a. データ提示

各術における使用物品等の実績データを毎月、委託者職員に提示する。

b. 効率的な在庫管理

RFID 等を利用した在庫管理を行い、カート内の材料把握、期限チェック等効率的な手術部門の業務支援を行うこと。

ス) 物流管理システムの準備

a. 物流管理システムについては、受託者がシステムを準備する。

準備するシステムは、物品管理に必要なマスタ管理が行え、病院経営・診療情報・その他システム部門と連携した管理が行えるよう、少なくとも以下の水準を満たすシステムであること。

- a) 商品コード：重複しないコード体系であること
- b) 物品名称：物品に対する正式名称
- c) JAN コード：JAN コードが付与されている製品については記載すること
- d) 物品企画：品目に対するサイズ（太さ・長さ・形状等）と企画事に設定された製品番号
- e) メーカー名：物品に関する製造元・販売元企業名
- f) 納品単位：物品のメーカーより発送可能な最小梱包単位
- g) 定価

- h) 償還価格：払出単位当たりの厚生労働省が定める保険算定価格
- i) 納入価格
- j) 保険請求種別：保険請求に関する可否区分
- k) 勘定科目：予算計画に対する費用区分
- l) 医事コード：保険請求対象物品に対して設定された医事コード
- m) 在庫一覧データ
- n) 部署別使用データ
- o) 部署別定数データ
- p) 部署別消費・使用データ
- q) 発注データ
- r) 棚卸データ
- s) 廃棄・破損データ
- b. 物品発注、在庫検索等院外ネットワークに接続を行う場合は、委託者と協議の上、実施する。
- c. 院内の各部署からWEBブラウザ等で、臨時請求や在庫確認等ができること。ただし、院内ネットワークは、インターネットと分離した環境となる。
- d. 事務用品については、所属長の承認をもって請求出来る仕組みとすること。
- セ) 物流管理システム管理業務
 - a. 発注入力業務
 - a) 中央倉庫在庫分の定期発注データの作成
 - b) 各部署からの請求による臨時物品発注入力
 - c) その他発注入力に関するもの
 - b. 入・出庫入力業務
 - a) 倉庫在庫払出時データの作成
 - b) 臨時払出データの入力
 - c) 納品データの入力
 - d) その他入・出庫入力に関するもの
 - c. マスタメンテナンス業務

各種変更データのマスタ登録変更業務を行う。ただし、物品マスタにおける各マスタ項目内容については、委託者の内容確認・承認のもと、変更・登録業務を行うこと。

 - a) 新規マスタ登録とメンテナンス
 - b) 既登録マスタのメンテナンス
 - c) その他マスタメンテナンスに関するもの
 - d. 定数変更に伴う入力業務
 - a) 定数変更による部署在庫および物品保管状況等の各種データを修正入力する。
 - b) 新定数表を作成し、該当部署へ配布する。
 - e. システム運用業務
 - a) 診療材料、衛生材料、検査材料等の各種入出庫データの保管
 - b) マスタや入出庫明細データ等必要なデータをCD等の電子媒体で保管しシステムト

ラブル時に速やかに復旧できるように対策を講ずる。

f. 帳票出力と資料作成

月次帳票出力

- a) 品目毎の入在庫金額および全体、末端在庫金額の一覧表の出力
- b) 業者別仕入台帳の出力
- c) 定数管理表および実稼働率表の出力
- d) 部署別在庫金額とその品目内訳表の出力
- e) 品目別在庫金額とその部署内訳表の出力
- f) 部署毎の臨時請求品一覧表の出力
- g) その他必要な帳票と資料の作成

ソ) 総合管理業務

a. 業務日誌の作成業務

日毎の業務報告書を作成し、翌日朝に委託者に提出する。

b. 月次・年次報告書の作成業務

現状報告のための基礎データ集計、およびデータ比較分析を行う。また、月次・年次単位において、問題点の報告と改善提案を行い、効率的で質の高い運営に努める。

- a) 払出金額の推移
- b) 物品分類別購入金額
- c) 部門別診療材料払出金額
- d) 在庫と払出金額の推移
- e) 項目別購入金額の割合（月間、累計）
- f) 項目別購入金額の割合（前年度比較、月比率、累計比較）
- g) 購入金額前年度比
- h) その他必要な月次・年次報告書の作成

c. 各種参考資料の作成業務

- a) 物品管理面から病院経営管理上必要な各種データ、資料は必要に応じ作成し、提出する。
- b) 年4回、使用ロス、在庫ロス及び情報伝達ロスなどを低減する提案を行う。可能な限り定量化し、成果の報告も行うこと。
- c) 年次単位における問題点の報告と改善提案を行うこと。

タ) 経営支援業務

a. 同等品の統一化

- a) 院内同種同効診療材料を調査し、必要最小品目数で統一化を図るよう推進する。
- b) 同種同効で現在使用している診療材料より安価な材料を調査し、毎月提案する。

b. 診療器材・材料委員会

- a) 委託者から依頼を受けた材料について調査を行い、委員会に利用する資料を作成する。

- b) 委員会に出席し、類似品や削減等の提案を行い、採用品数増加の抑制に努める。
- c. その他
 - a) その他、物流の視点で当機構の経営改善及び現場業務効率化等に資する提案を随時行うこと。
- チ) セルフモニタリングの実施
 - a. 受託者は、各業務における業務実施状況について毎年 6 月と 12 月にセルフモニタリングを行い、委託契約書、仕様書、評価基準書、提案書等に定められた業務を確実に遂行しているか確認を行う。

7. 受託者等の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は、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ついて指導、教育を行うこと。

(2) 守秘義務

受託者は業務で知り得た委託者および患者の秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、委託者の許可なく、本業務で使用しているデータ類を持ち出してはならない。

(3) 個人情報の保護

- ① 受託者および業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」を遵守すること。
- ② 受託者等は、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。契約の解除および契約期間満了後においても同様とする。
- ③ 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、雇用通知書等に前記①、②について記載するなど、その重要性につき指導・教育を徹底すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(5) 導入準備

契約後、運用開始までに以下の作成・提出を行い、委託者の了承を得て履行すること。

- ① 業者選定直後から 7 日以内に導入工程表を提出すること。
- ② 受託期間内のスケジュール表の作成及び進捗管理・報告
- ③ 運用マニュアル
当該部署と調整して業務を分析し、運用マニュアルを作成すること。なお、運用マニュアルは、委託者から受託者への要望内容、受託者自らが収集し又は作成した本件業務に係る事務の流れ、システムの入力方法及び委託者の各業務内容独自の運用・約束事に配慮して作成すること。また、内容は運用状況に応じて適宜見直しを行い、当院の了承を得て更新すること。
- ④ 管理対象の各部署と定数打ち合わせを行うこと。併せて定数棚に物品名の表示の実施、定数外の搬送場所など打ち合わせを行うこと。
- ⑤ 各部署での説明会を開催し、随時説明を行い、質疑応答について対応できること。

⑥ 密接な連絡体制を構築し、問い合わせ・質問・苦情等の情報をとり纏め対応ができること。

(6) 受託責任者

受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、業務従事者の中から受託責任者を選任し、次の職務を行わせること。

- ① 委託者との連絡調整
- ② 業務従事者に対する指揮、監督
- ③ 業務従事者に対する指導、教育
- ④ 勤務計画表、業務計画表および業務日誌等の作成・提出
- ⑤ 委託者の求めに応じて委員会等へ出席すること
- ⑥ 受託責任者の変更については、後任予定者を病院に通知すること。
- ⑦ 業務従事者名簿および院内組織図（受託範囲）を作成・提出すること。

(7) 業務従事者

- ① 受託者は、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、事前に委託者に報告し、了承を得るものとする。）
- ② 業務従事者の住所（市町名）、氏名、生年月日を記載した職員名簿を委託者に提出すること。また、写真を添付することとし、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。業務従事者に異動があった場合も、同様とする。
- ③ 業務従事者は常勤的雇用者とする。やむを得ず業務従事者を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないようにすること。
- ④ 業務従事者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者とする。

(8) 業務の引き継ぎ

- ① 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務の引継ぎ又は引渡しを行うこと。また、委託者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。なお、業務引継ぎに要する費用は、本件受託者が負担するものとする。また、本業務に係わる、委託者の全ての資料、データは委託者に所有権が帰属するものとし、受託者は当院の了承無く使用することはできない。
- ② 本件受託者は業務引継書を3通作成し、当院、受託者及び後任受託者が協議の上、本業務の引継ぎに十分な期間を定め、業務の引継ぎを行うこと。受託者は、業務に支障を来さぬよう誠意を持って当院及び後任受託者に協力すること。
- ③ 本件業務を新たに受託しようとするものは、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において予め従事員に現場研修を受けさせなければならない。なお、現場研修の期間は概ね1ヵ月間とする。

(9) 執務環境の整備

受託者は、受託エリアおよび使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓および清掃を徹底すること。

(10) 帳簿類の保管管理

受託者は、受託業務に使用する書類等を、委託者の担当職員の指定した場所に適正に保管管理すること。

(11) その他

- ① 受託者は、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。
- ② 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- ③ 受託者は、業務従事者が感染の危険のある疾患等により患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならない。また、り患者が発生した時は、直ちに委託者へ当該事項の報告を行うこと。
- ④ 受託者は契約終了後、次の受託業者が円滑に業務を遂行できるよう、マスタ移行などの協力をすること。
- ⑤ 受託者は感染症対策のために、一般社団法人日本環境感染学会『医療関係者のためのワクチンガイドライン第4版』に基づき、各種抗体検査およびワクチン接種を行うものとし、業務開始前に業務従事者の各種状況について、委託者に報告すること。また、ワクチン接種実施結果については、接種完了、又は接種状況等、随時委託者へ報告すること。新たな従事者が配置された場合も同様とする。

8. 調査報告および業務改善

委託者は、受託者に対し委託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、受託者は、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。

9. 委託者が実施する事業への協力

受託者は、委託者が実施する消防訓練、その他委託業務に関連があると認められる事業の実施に協力すること。

10. 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により委託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。

11. 費用の負担区分

費用の負担区分については以下のとおりとし、これ以外の費用は協議の上決定する。

項 目	委託者（病院）	受託者
委託業務に必要な光熱水費	○	
業務を遂行するために必要な机、椅子、書庫棚、ロッカー等の備品類	○	
物品保管用収納ハード及び搬送カート	○	○※1
従事者の人件費		○
従事者の制服に関する経費		○
従事者の各種抗体検査およびワクチン接種		○
運営管理システム（開発費、配線工事費、その他付帯費用一式）		○
通信費（発注業務等の電話料、回線使用料等）		○
一般事務消耗品		○
マスク等感染予防用品等		○
物品の小分け（パッキング）に使用する消耗品等		○

その他物品管理に関する消耗品		○
----------------	--	---

※1 委託者からの提供数以上に必要があれば、受託者で準備すること。

1 2. 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託してはならない。

1 3. 倉庫および作業室の貸与

委託者は、業務の遂行に必要な倉庫を受託者に無償で貸与することとし、これに係る光熱水費は委託者の負担とする。

1 4. 契約の解除

委託者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めた時は、契約期間中であっても契約を解除できる。受託者は、これについて異議を唱えることはできない。

1 5. 疑義の解釈

この仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議することとする。

以上