

物品管理業務委託 仕様書

- 1 件 名 物品管理業務委託
- 2 契約期間 令和2年10月1日から令和5年9月30日まで
- 3 履行場所 兵庫県高砂市荒井町紙町33番1号 高砂市民病院

4 業務概要

- (1) 診療材料等の調達業務（納入業者等との価格交渉及び調達、病院への納品等）
- (2) 物流管理業務
- (3) 経営改善のための提案及び支援業務

5 業務規模

(1) 標榜診療科

内科、消化器内科、循環器内科、緩和ケア内科、外科、呼吸器外科、乳腺外科、胸部外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、形成外科、眼科、耳鼻いんこう科、小児科、放射線科、麻酔科、リハビリテーション科、産婦人科（産科は休診中）、精神科（休診中）

(2) 手術部門

ア 手術科目 外科、呼吸器外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、皮膚科、耳鼻いんこう科、泌尿器科、眼科、内科、乳腺外科、胸部外科、緩和ケア内科

イ 手術室 6室

(3) 病床数 199床

6 管理対象物品別業務内容

(1) 業務内容一覧

業務内容 対象物品	物品調達 (価格交渉、契約)	システム 構築管理	発注 納品 検収	搬送	在庫 管理	クレーム 処理	収納環 境整備	情報提供・ 改善支援
診療材料	○	○	○	○ 収納	○	○	○	○
診療材料 (医薬品含有 分)		○	○	○ 収納	○	○	○	○
事務用品 (単価契約分)		△ ※3	○ ※2	○	○	○	○	○
日用品 (単価契約分)		△ ※3	○ ※2	○	○	○	○	○
印刷物 (院内共通分)		△ ※3		○	○		○	
医薬品		△ ※3		○	○ ※1		○	
修繕品				○			○	

※1 各部署の一部の医薬品についてのみ実施

※2 発注は発注者が行う。

※3 診療材料と別の管理でも可

(2) 仕様書にないものが発生した場合には、委託者（以下「発注者」という。）、受託者（以下「受注者」という。）双方が協議の上決定する。

7 管理対象部署

(1) 院内全部署

(2) 搬送及び配置場所は、原則として、発注者、受注者双方が協議の上決定する。ただし、決定権は、発注者に帰属する。

8 業務時間

(1) 通常業務実施日時

ア 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律に基づく休日（昭和23年法律第178号）及び病院指定の休日を除く。）の午前8時30分から午後5時30分までとする。

イ 国民の祝日に関する法律に基づく休日及び病院指定の休日は、原則として業務を行わないこととする。ただし、連続して4日以上の子連休となる場合はその都度協議して決定する。

(2) 緊急時（時間外）の対応業務

ア 受注者は、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。

イ 緊急時（時間外）連絡体制を図式化し、発注者に提出すること。

9 業務区分

本業務に係る業務区分は、下記のとおりとする。

業務区分	業務内容	発注者	受注者
物品調達業務	調達計画の策定		○
	調達計画の承認	○	
	調達品目の選定のための情報提供・資料作成		○
	調達品目の選定	○	
	調達要求の取りまとめ		○
	入札見積		○
	価格交渉		○
	購入契約		○
	購入契約承認	○	
システム構築、 管理業務	システム導入		○
	マスタ作成、更新		○
	マスタ承認	○	
	エクセル形式の電子媒体によるデータ提供		○
発注・納品業務	請求受付		○
	発注		○
	納品検収		○
搬送業務	定期搬送		○
	緊急搬送	△ ※1	○
	臨時搬送		○
在庫管理業務	入庫保管管理		○
	払出し		○
	返品処理		○
	クレーム処理		○
	品質管理		○
	棚卸		○
	収納環境整備		○
※ 診療材料・診療 材料（医薬品含有 分）のみ	定数管理		○
	定数外管理		○
情報提供・改善支 援業務	消費報告		○
	経営指標、統計作成		○

	データ分析、報告、改善提案		○
	エクセル形式の電子媒体によるデータ提供		○
	診療報酬請求漏れ調査、追及		○
委員会等	開催、出席	○	△ ※2
	資料作成		○
	部署ヒアリング		○

※1 緊急時の状況により、発注者も行う。

※2 必要な場合に受注者の出席を依頼する。

10 業務内容

(1) 物品調達業務

<診療材料>

- ① 診療材料は、受注者が一括調達することとする。
- ② 受注者は、発注者の指定する期日までに、調達計画（価格削減計画を含む。）を策定し、発注者の承認を得なければならない。
- ③ 受注者は、②の調達計画の実現に向け、業務を実施しなければならない。
- ④ 診療材料の納入業者等との価格交渉は、受注者が行う。
- ⑤ 診療材料に係る諸情報及び受注者の見積価格は、発注者に対し、速やかに提供しなければならない。
- ⑥ 発注者は、診療材料の価格の透明性確保のため、受注者に診療材料の見積結果の開示を求めることができる。ただし、見積結果を開示することが適当でない（発注者が承認した場合に限る。）場合は、受注者は、発注者に対し、ベンチマーク（第三者が実施するものに限る。）の全国の市場価格等（以下「市場価格等」という。）、価格の妥当性が確認できる資料を提出しなければならない。
- ⑦ 診療材料の品目選定は、発注者が行う。なお、受注者は、発注者が選定した診療材料については、発注者と協議の上、遅滞なく納品しなければならない。
- ⑧ 診療材料は、年度ごとに、発注者、受注者間で物品単価契約を締結することとし、品目、価格等に変更がある場合は、その都度、物品単価契約変更契約を締結することとする。
- ⑨ 診療材料の契約単価は、発注者の予定価格内とする。また、物品単価契約変更契約及び次年度以降の物品単価契約の契約単価は、原則として、⑥の見積結果の最低価格又は価格の妥当性が確認できる資料の価格とする。ただし、発注者が承認できない場合は、受注者は納入業者等に、再度、価格交渉を実施することとする。
- ⑩ 診療報酬の改定があった場合は、受注者は、改定率等を基に納入業者等との価格交渉を実施しなければならない。
- ⑪ 医療機器に係る診療材料は、医療機器購入時にランニングコストを比較するため、発注者が見積合せを実施することができるものとする。なお、当該診療材料は、発注者が作成した見積結果の最低見積価格以下で、受注者は納品しなければならない。
- ⑫ 受注者は、手術室等の診療材料（持込材料）についても、取り扱うこととする。また、

当該診療材料（当事者双方が協議して決定する。）は、受注者又は納入業者の預託在庫とする。

- ⑬ 受注者は、緊急購入要請時、円滑に対応できる体制を整えておかなければならない。
- ⑭ 受注者は、大規模災害時の材料供給体制として、災害発生同一地域以外からの供給体制を確立しておかなければならない。また、受注者は、大規模災害時は、発注者に対し、材料供給状況を速やかに報告し、供給できるよう対応をしなければならない。
- ⑮ 受注者は、発注者の要望に応じ、診療材料の共同購入を実施することができるものとする。

＜対象物品全般＞

- ⑯ 受注者は、大事故、災害等緊急に物資が必要なときは、発注者に協力し、対応することとする。

（2）システム構築管理業務

＜診療材料・診療材料（医薬品含有分）＞

- ① 本業務に必要な運用管理システムは、受注者の負担で構築することとし、次の項目を満たすものでなければならない。
 - 一 セキュリティ管理機能を有すること。
 - 二 管理マスタの作成及び随時更新が可能なこと。
 - 三 管理マスタには、品名、規格、分類、JANコード（又はEANコード）、償還価格、高度管理区分等が登録されていること。
 - 四 診療材料のデータは、他の医療機関と比較することを目的に、原則として1本（バラ）単位で管理できること。
 - 五 管理マスタ、実績及び経営管理上必要なデータ等をエクセル形式の電子媒体により、発注者に提供ができること。

＜事務用品（単価契約分）・日用品（単価契約分）・印刷物（院内共通物）・医薬品※1＞

- ② 受注者は、エクセル形式の電子媒体（エクセル形式の電子媒体による提供が可能であればシステム構築も可）で管理することとする。
- ③ 受注者は、実績及び経営管理上必要なデータ等をエクセル形式の電子媒体により、発注者に提供しなければならない。

（3）発注納品業務

＜診療材料＞

- ① 受注者は、常に業務に支障がないよう発注納品を行わなければならない。
- ② 受注者は、定数外管理物品は、臨時伝票又は定数外カードを管理対象部署から回収し、集計後、発注者の発注の承認を得て、発注を行う。
- ③ 受注者は、納品時に、品目、数量、品質等の検査検収を行う。

＜診療材料（医薬品含有分）＞

- ④ 定数管理対象とし、材料に添付された物品についての情報を記載したバーコード付きカードを管理対象部署から回収し、集計後、発注者に報告をする。
- ⑤ 受注者は、納品時に、品目、数量、品質等の検査検収を行う。

＜事務用品（単価契約分）・日用品（単価契約分）＞

⑥ 管理対象品の臨時伝票又は定時請求伝票を管理対象部署から回収し、集計後、発注者に報告する。

<診療材料・診療材料（医薬品含有分）>

⑦ 受注者は、緊急の場合、業務時間外の発注についても対応しなければならない。

（４）搬送業務

<診療材料・診療材料（医薬品含有分）>

① 定数管理物品は、定数補充方式により供給することとする。

② 定数外管理物品は、臨時伝票又は定数外カードを管理対象部署から回収し、臨時伝票又は定数外カードに基づき、定数外管理物品を遅滞なく供給する。

③ 供給（原則として、毎日搬送とする。）は、管理対象部署と協議の上決定することとする。

④ 定数管理対象の診療材料には、物品についての情報を記載したバーコード付きカード又はシール（以下「IDカード」という。）を付さなければならない。

⑤ IDカードには、品名、規格、メーカー名、数量、部署コード等を明示することとする。

⑥ 管理対象の診療材料中、特定保険医療材料及び準特定保険医療材料については、バーコード付き保険請求シール（以下「医事シール」という。）を付さなければならない。

⑦ 医事シールには、品名、規格、メーカー名、医事コード等を明示することとする。

⑧ 定数管理物品は、IDカードを回収し、管理対象部署の定数に対する不足分（IDカード投函分）を確認した上で、必要数を所定の棚に補充する。

⑨ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は原則として、発注者又は受注者が搬送することとする。

<事務用品（単価契約分）・日用品（単価契約分）・印刷物（院内共通分）・医薬品・修繕品>

⑩ 供給サイクルは、管理対象部署と協議の上決定することとする。

⑪ 医薬品は、トレイ交換方式及び定数補充方式（定数分の使用量のカウント等を含む。）等により、搬送を行う。

<対象物品全般>

⑫ 臨時伝票、定時請求伝票、修繕品、リサイクルトナー等（以下「臨時伝票等」という。）の回収サイクルは、管理対象部署と協議の上決定することとする。

⑬ 受注者は、病院在庫分の搬送も行う。

⑭ 連続して4日以上の子休となる場合は、発注者、受注者双方が協議の上、臨時搬送を行うこととする。

（５）在庫管理業務

<診療材料・診療材料（医薬品含有分）>

① 診療材料の定数管理物品については、発注者が消費するまでは、受注者又は納入業者の資産として預託在庫とする。

② 管理対象の診療材料は、定数管理物品と定数外管理物品に区分し、管理することとする。なお、定数管理物品の品目は、発注者、受注者双方が協議の上決定する。

③ 定数管理物品の定数については、管理対象部署の使用状況（原則として、2週間以内に1回以上使用するものを基準とする。）を考慮し、適切な数量を設定し、発注者の承認を

得なければならない。

- ④ 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（原則として、年2回以上及び管理部署より臨時的な依頼があった場合）に定数の見直しを行わなければならない。
- ⑤ 定数管理物品については、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器の全てについて、商品包装単位、定数配置単位（分割単位）、有効期限（期限切れ防止）、ロット番号（リコール対応）及び償還価格を電子情報で控えておき、厳正な管理を行わなければならない。
- ⑥ 発注者の要請又は受注者からの提案があり、発注者が承認した場合は、診療材料をメーカー出荷時包装単位以下に分割し、供給することとする。ただし、分割することが、法令等に反する場合又は材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を発注者に説明し、分割は行わないこととする。
- ⑦ 受注者は、使用期限管理を行い、発注者に使用期限が6ヶ月以内に切迫した物品を案内する。発注者の事情により定数管理より除外しなかった定数物品が、不使用の結果として使用期限切れを起こした場合は原則として発注者の負担とし、定数管理より除外するものとする。
- ⑧ 受注者は、定数管理物品及び定数外管理物品について、棚卸（原則として、年2回以上）を実施し、この結果を発注者に報告することとする。
- ⑨ 発注者が、何らかの理由で、受注者に返品を希望する場合、包装の破損している場合等を除いて、可能な範囲で返品に応じなければならない。

<事務用品（単価契約分）・日用品（単価契約分）・印刷物（院内共通分）>

- ⑩ 受注者は、発注者が所有する在庫の管理を行う。
- ⑪ 院内倉庫に保管する在庫は、受注者に事前に協議の上、発注者が決定する。

<医薬品>

- ⑫ 受注者は、定数補充方式による供給のために、管理対象部署において、定数分の使用量のカウントを行う。

<対象物品全般>

- ⑬ 受注者は、感染症対策用等として、発注者と協議の上決定した診療材料について、発注者の在庫として院内倉庫に備蓄を行い、発注者の指示のもと配送を行う。
- ⑭ 受注者は、発注者が所有する診療材料の使用期限管理を行い、発注者と協議の上、使用期限が切れる前に、使用可能な部署及び新規購入等についての提案及び調整を行う。

(6) クレーム処理

<診療材料・診療材料（医薬品含有分）>

- ① 受注者は、管理対象の診療材料にメーカー等からリコールがあった場合又は不具合があった場合は、管理対象部署に速やかに報告し、発注者と協議の上、当該材料の回収作業を行う。
- ② 受注者は、診療材料の規格変更、包装変更、製造中止など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。

(7) 収納環境整備

<対象物品全般>

- ① 院内倉庫及び管理対象部署の収納保管設備については、受注者は、取り違えによる医

療過誤防止、盗難防止等の安全管理及び衛生的管理を行う。

② 受注者は、優先的に在庫分の物品から使用できるよう供給しなければならない。

③ 受注者は、常に整理整頓がされた良好な保管スペースを維持することとする。

(8) 情報提供・改善支援業務

<診療材料・診療材料（医薬品含有分）>

① 受注者は、同種同等品の整理及び発生防止、新規採用の適正化等について、発注者に対し、提案及び支援をしなければならない。

② 受注者は、市場価格等の情報を発注者に提供することとする。

③ 受注者は、診療報酬の改定があった場合は、市場価格等の情報を発注者に提供しなければならない。

④ 発注者が新規診療材料を追加採用する際には、受注者は、同等品及び市場価格等の情報をその妥当性が確認できるよう提供しなければならない。

⑤ 受注者は、発注者に対し、手術及び処置等材料の標準化の支援を行うこととする。

⑥ 受注者は、発注者に対し、新技術、新製品等に係る情報を提供することとする。

⑦ 受注者は、消費実績の分析などにより、発注者の経営の合理化及び効率化に貢献しなければならない。

⑧ 受注者は、本業務の運営が支障なく実施できるよう、発注者の職員に周知及び教育を徹底する。

⑨ 受注者は、定期的に行われる物品購入委員会等の関連資料等を発注者の要望に応じて作成し、又は、発注者の要請に応じて、当該委員会等に出席することとする。

⑩ ⑨は次の観点から行わなければならない。

一 市場価格等を基にした価格削減計画を策定し、提案する。

二 価格削減計画の進捗を報告する。

三 同種同等品を精査し、必要最小品目での統一化を図るよう提案する。

四 同種同等品を精査し、より安価な同等品を調査し、提案する。

⑪ 受注者は、医事課と調整の上、診療報酬請求データとの突合により、毎月、特定保険医療材料及び準特定保険医療材料の診療報酬請求漏れに係る調査及び追及を行う。

<対象物品全般>

⑫ 受注者は、経営管理上必要なデータ（エクセル形式の電子媒体含む。）を随時、提供することができ、また、分析による改善提案を行うこととする。

1.1 業務従事者

(1) 業務従事者の確保

ア 受注者は、病床数200床以上の病院で当該業務の経験を3年以上有する者を最低1名含み、本仕様書の業務内容を支障なく履行できる経験及び知識を有する常勤的業務従事者を配置しなければならない。

なお、新規採用の業務従事者については、講習及び実習により、十分な研修を行い、業務の質の低下を招かないようにしなければならない。

イ 受注者は、業務従事者の休暇等に備え、業務従事者の代行等業務履行に支障のない体制

を確保しなければならない。

ウ 受注者は、業務従事者の氏名、年齢、経歴等を発注者に書面をもって報告しなければならない。また、異動があった場合も、遅滞なく報告しなければならない。

(2) 受託責任者及び受託副責任者の設置

ア 受注者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務の総括的な責任を有する者を受託責任者として選任し、次の職務を行わせることとする。なお、受託責任者は1週間あたりの勤務時間のうち半分以上を発注者の施設において勤務することとする。ただし、当該業務の遂行に支障がないと発注者が認めた場合はこの限りではない。

(ア) 発注者との連絡業務

(イ) 業務従事者に対する指導及び教育

(ウ) 業務従事者の作業指揮及び監督

(エ) その他業務従事者の作業管理全般

イ 受託責任者については、病床数200床以上の病院で当該業務の経験を3年以上有する者又は医療機器の販売業務について3年以上の実務経験を有する者でなければならない。

ウ 受注者は、受託責任者の補佐及びその業務を代行するために、業務従事者の中から受託副責任者を選任しなければならない。

エ 受注者は、受託責任者及び受託副責任者を選任したときは、発注者に書面をもって報告しなければならない。また、異動があった場合も、遅滞なく報告しなければならない。

1.2 業務の計画

(1) 導入計画

ア 受注者は、契約日から物品物流管理（以下「SPD」という。）業務稼働開始日までの導入計画書を作成し、発注者に提出することとする。

イ 導入計画書には、次に掲げる項目を記載することとする。

(ア) SPD業務稼働に必要な調査、分析項目及びその実施スケジュール表

(イ) 必要機器の搬入及び設置スケジュール表

(ウ) その他SPD業務稼働に必要な作業項目全てについての実施スケジュール表

ウ 受注者は、業務開始までに十分なスタッフシミュレーションを行わなければならない。

エ 業務開始前に、運用マニュアル、発注者の職員向けマニュアル、診療材料マスタ、定数案、管理報告、電算システム内容の詳細策定及び報告等の詳細業務設計を行わなければならない。

オ 上記の項目については、受注者が率先して、企画及び提案を行い、進行管理を行うこととする。

(2) 機器等の設置

ア 受注者は、業務を運営するために必要な機器等（以下「機器等」という。）を設置しなければならない。

イ 機器等の設置場所については、発注者、受注者協議の上決定する。

ウ 機器等の設置日程は導入計画を前提とし、詳細は発注者、受注者協議の上決定する。

エ 機器等の設置に係る搬入、据付け、調整及びその他一切の費用は、受注者の負担とする。

(3) 運用マニュアル等

受注者は、業務開始前に、次に掲げる運用マニュアル等を発注者に提出し、承認を得なければならない。また、受注者は、当該運用マニュアル等の変更があれば、速やかに発注者に提出し、承認を得なければならない。

- ア 運用マニュアル
- イ 物品管理業務に関する運営組織図
- ウ 緊急時の連絡体制図

(4) 発注者の職員への説明及び教育

- ア 受注者は、発注者の職員向け運用マニュアルを作成し、配布することとする。
- イ 受注者は、発注者の要請に応じ、SPD業務の導入及び運用方法に関する事前説明会を開催することとする。

(5) 定数配置

- ア 受注者は、既存の配置（在庫）物品の整理及び回収を行い、優先的に病院在庫分の物品から使用できるような供給のための準備環境を整えなければならない。
- イ 受注者は、初期の定数配置分の払出しを行うとともに、仕分け及び分配を行う。
- ウ 受注者は、部署ごとに払い出した該当品をそれぞれの収納位置に配置する。
- エ 受注者は、部署ごとに定数表を配布する。

1.3 業務の報告

(1) 業務日報の提出

受託責任者は、毎日の業務終了後、業務報告書（発注者が承認した様式に限る。）に必要事項を記入し、発注者に提出しなければならない。

(2) 業務月報の提出

- ア 受託責任者は、当該月の委託業務終了後、5営業日以内に、業務に関する物流管理データ（エクセル形式の電子媒体による）を提出し、発注者の検査を受けなければならない。
- イ 業務に関する物流管理データ（エクセル形式の電子媒体による）は、購入実績集計（前年度同月比）、部署別購入実績表、物品分類別購入実績表、コスト削減効果額を含むものとする。
- ウ 診療材料等削減の取組内容、進捗状況等の業務実績報告書を発注者に提出しなければならない。

(3) その他報告

受託責任者は、次のいずれかに該当する場合は、発注者に連絡又は報告をしなければならない。

- ア 業務従事者に事故があったとき。
- イ 業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。
- ウ 機器及び装置に異常が生じたとき。
- エ 機器等を破損したとき。
- オ 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。
- カ 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。

キ 発注者から特に調査又は報告を求められたとき。

1.4 受注者の責務

(1) 共通事項

ア 受注者は、医療の質の向上と安全とを確保し、患者サービスの向上につながる業務運営を遂行しなければならない。

イ 発注者の業務パートナーとして、発注者の立場に立った業務運営を実施しなければならない。

ウ 受注者は、発注者の経営の合理化及び効率化に貢献しなければならない。

エ 受注者は、継続的なコスト縮減で発注者の経営改善に貢献しなければならない。

オ 受注者は、業務を安全で円滑に実施するため、発注者の職員と連絡を十分行い、連携を保たなければならない。

カ 受注者は、次のいずれかに該当する場合は、発注者に協力し、迅速な対応をしなければならない。

(ア) 大事故、災害及び感染症の発生等緊急時

(イ) 機能評価受審及び保健所の立入調査

(2) 業務の適正化

受注者は、本業務を遂行するに当たって、公的医療機関である高砂市民病院が市民に医療サービスを提供するものであることを十分認識し、身だしなみ、言葉遣いなど来院者及び発注者の職員に対し、適切な対応ができるように注意するとともに、業務処理に誤りのないよう細心の注意を払わなければならない。

また、不明な事柄を発見したときは、主観的な判断で処理することなく、その都度、発注者が指定する職員と協議し、処理しなければならない。

(3) 関係法令の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、医療法（昭和23年法律第205号）及び医療法施行令（昭和23年政令第326号）等関係諸法令を遵守しなければならない。

(4) 発注者の要項、マニュアル等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が定める要項、マニュアル等を遵守しなければならない。

(5) 要望等の調整業務

受注者は、受託業務の履行に当たり、管理対象部署から要望、相談等があった場合には、発注者が指定する職員と協議の上、これらの調整を行うこととする。

(6) 資料等

ア 受注者は、履行に関し、発注者から提供された一切の資料及び受託業務の処理上知り得た資料及びデータ（以下「資料」という。）を万全な体制をもって運用、管理及び保管しなければならない。

イ 受注者は、発注者の指定した目的以外に資料を使用してはならない。

ウ 受注者は、発注者の許可なく資料を持ち出してはならない。

(7) 定期協議

ア 受注者は、発注者と定期的に受託業務について協議を行わなければならない。

イ 定期協議は、必要に応じて行うこととし、月1回以上の実施を原則とする。

(8) 健康管理

ア 受注者は、業務従事者に必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、健康管理を行うこととする。

イ 受注者は、業務従事者に法令に基づく健康診断、発注者が必要とする健康診断及び予防接種を実施することとし、健康診断の結果を発注者に報告することとする。また、感染症疾患に罹患した業務従事者を業務に従事させてはならない。

(9) 服装等

受注者は、業務従事者に本業務に従事するにふさわしい服装をさせ、名札を付けさせることとする。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。

(10) 個人情報の保護

受注者は、患者個人としての尊厳を尊重し、その人権を擁護しつつ受託業務の処理上知り得た患者に関わる秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても、同様とする。

なお、受注者は、業務従事者に適宜研修を実施し、プライバシーの保護の重要性を認識させるなど、個人情報の保護に万全を期さなければならない。

(11) 引継ぎ

ア 受注者は、契約が終了することとなった場合（契約解除又は期間満了により契約が終了する場合も含む。以下同じ。）は、受注者の責任において、本契約期間内に引継期間（3箇月以内において発注者が定める。）を設け、新受託者が円滑な業務遂行を図れるよう引継ぎを行わなければならない。

イ 受注者は、発注者及び新受託者からの資料及びデータ（病院指定による電子媒体等）の請求があった場合は、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き、全て応じるものとする。

ウ 発注者が、引継ぎ未完了と認めた場合は、本契約期間終了後であっても、受注者は、無償で引継ぎを行わなければならない。

エ 発注者は、受注者がアからウまでの規定に違反し、損害が生じた場合には、受注者に対して、その損害金の請求をすることができるものとする。

(12) 預託在庫の買取り

ア 契約が終了することとなった場合は、受注者又は納入業者の診療材料の預託在庫は、発注者、受注者及び新受託者が協議の上、発注者又は新受託者が買い取る場合がある。

イ アの協議は、原則として、契約終了予定日3箇月前から実施し、受注者は、当該診療材料が新契約履行開始日から遅滞なく使用できるように協力しなければならない。

ウ 買取り価格は、その時点の契約単価以下とし、発注者、受注者及び新受託者が協議の上、決定することとする。

(13) 安全確保、事故防止、設備、備品等の破損紛失等の対応

受注者は、業務の実施に当たり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに、受注者

の責めに帰すべき事由により発生した事故に係る一切の責任を負わなければならない。また、設備、備品等に異常を発見した場合は、発注者にその内容を速やかに報告し、発注者と協議の上、適切な措置を行うこととする。

(14) 再委託の禁止

受注者は、業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないこととする。

1.5 運営費用負担区分

発注者及び受注者の費用区分は次のとおりとし、これ以外の費用は協議の上決定する。

費用項目	発注者	受注者
運営管理システム (開発費、配線工事費、その他附帯費用一式)		○
要員の人件費		○
搬送及び在庫管理に必要なじゅう器備品 (既存品を利用する場合を除く)		○
物品調達管理に必要な消耗品		○
一般事務消耗品	△ ※1	○
被服費 (ユニフォーム等)		○
光熱水費	○	
通信費 (発注業務等の電話料、回線使用料等)		○
業務場所 (院内)	○	
設備維持管理費	○	

※1 双方協議の上決定する。

1.6 モニタリング

(1) 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実施することとする。また、受注者は、SPD業務開始前にセルフモニタリングの内容を発注者に提出し、承認を得ることとする。

(2) 発注者は、受注者の業務水準の維持及び向上する目的で定期又は随時にモニタリングを実施し、定められた業務水準を下回っていることが確認された場合は、契約金額の減額措置を講じることとする。

1.7 リスク分担

発注者及び受注者のリスク分担は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	発注者	受注者	備考

契約リスク	発注者、受注者との間で契約が結べない、又は契約に時間がかかる場合	○	○	帰属性による。
税制リスク	消費税その他本業務に影響を与える制度の変更又は新設	○		
債務不履行リスク	受注者の事業放棄又は破綻		○	
	発注者の債務不履行による継続困難	○		
不可抗力リスク	風水害、暴動、地震等による履行不能又は損害	○	△	損害については所有権による。
性能リスク	要求水準不適合		○	
事故リスク	発注者が行う病院運営管理業務上の事故	○		
	受注者が行う病院運営管理業務上の事故		○	
運営管理コストリスク	業務内容の変更等に起因する業務量及び運営管理費の増	○		
	上記以外の要因による運営管理費の増		○	
需要変動リスク	患者数の減による調達額の変動		○	

18 その他

本仕様書に記載のない事項が発生した場合及び疑義が生じた場合は、当事者双方が協議の上、決定する。