

物品管理業務及び滅菌等業務委託仕様書

物品管理業務及び滅菌等業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、物品管理業務及び滅菌等業務（以下「業務」という。）において、南和広域医療企業団（以下「企業団」という。）が受託者に求める基本的な考え方を示したものです。

従って、本仕様書に明記していない事項についても、業務目的を達成するために効果的な取り組みであると認められる事項は、この経費の範囲内において追加実施することも可能です。

第1 業務概要

1 業務名

物品管理業務及び滅菌等業務

2 履行期間

契約期間 契約締結日～ 2022年3月31日

※業務開始に係る準備業務がある場合は企業団と協議を行い決定します。

3 業務場所

- (1) 南和広域医療企業団南奈良総合医療センター（以下「医療センター」という。）
奈良県吉野郡大淀町大字福神8番1
- (2) 南和広域医療企業団吉野病院（以下「吉野病院」という。）
奈良県吉野郡吉野町大字丹治130番地の1
- (3) 南和広域医療企業団五條病院（以下「五條病院」という。）
奈良県五條市野原西5丁目2番59号
- (4) 南和広域医療企業団南奈良看護専門学校（以下「看護学校」という。）
奈良県吉野郡大淀町大字福神7番地の1
- (5) その他、院外滅菌業務実施場所等

4 基本的な業務内容

医療センター等における本業務を委託します。

なお、下記の項目以外についても、提案者において検討し、必要と思われる項目があれば提案することを妨げません。

業務内容の詳細は、「第2 業務内容」によります。

また、下記の項目以外で協議が必要な事項については、企業団と協議を行い決定します。

- (1) 物品管理業務（対象品目：医薬品、診療材料、一般消耗備品（伝票類を含む。））
 - ア 物品管理業務とは、調達支援、購買支援、在庫管理、品質管理、マスタ管理、修理請負代行、情報管理及び搬送業務をいいます。
 - イ 調達支援業務とは、企業団と受託者間で単価契約を行う物品の調達支援をすることをいいます。なお、企業団から仕入先の指定は行いません。
 - ウ 購買支援業務とは、企業団と納入業者間で単価契約を行う物品の購買支援をすることをいいます。なお、受託者が請求窓口となります。
 - エ 在庫管理業務とは、院内物品棚及び薬品庫を利用し、各部署における対象品目の在庫を管理することをいいます。
 - オ 品質管理業務とは、物品の有効期限を調査及び集計等により、品質管理を行うことをいいます。

- カ マスタ管理業務とは、物品マスタの変更・追加入力等を行うことをいいます。
- キ 修理請負代行業務とは、各部署から依頼のあった機器の修理について、見積もり、発注、修理依頼の代行、また、それらの台帳管理を行うことをいいます。
- ク 情報管理業務とは、物品使用状況の把握及びその分析を行い、保険請求可能な診療材料の医事請求漏れ防止対策等を行うことをいいます。
- ケ 搬送業務とは、各部署で使用する対象品目を、指定された時間に供給・回収することをいいます。

(2) 滅菌等業務

- ア 滅菌等業務とは、中央材料室業務、手術室業務及び院外滅菌業務をいいます。
- イ 中央材料室業務とは、機器設備の運転操作及び点検を行い、滅菌器材（以下「器材」という。）の洗浄、組立、滅菌等を行うことをいいます。
- ウ 手術室業務とは、診療材料及び一般消耗品等と器材のピッキング及びセット化を行うとともに、手術後の後片付け・補充・清掃等を行うことをいいます。
- エ 院外滅菌業務とは、エチレンオキサイドガス滅菌（以下「EOG滅菌」という。）が必要となる器材を受託者もしくは提携会社所有の院外滅菌工場において洗浄滅菌を行うことをいいます。

5 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間については、下記事項を最低条件とします。
なお、あくまで最低条件であり、業務完了を前提とします。

(1) 業務日

平日（月曜日～金曜日）

※ 南和広域医療企業団の休日を定める条例（平成28年3月南和広域医療企業団条例第2号）に規定する休日（以下「休日」という。）は、原則として業務を行わないこととします。ただし、休日が3日以上継続する場合については、臨時の供給スケジュール及び体制を取ることにします。

また、これ以外で体制を確保する必要がある場合は、企業団と協議を行い決定します。

(2) 業務時間

- ア 物品管理業務
8時30分～17時30分
- イ 滅菌等業務
 - (ア) 中央材料室業務
8時30分～17時30分
 - (イ) 手術室業務（手術室器械洗浄を含む。）
8時30分～17時30分

6 その他

業務の詳細については、企業団と協議を行い決定します。

第2 業務内容

1 物品管理業務

- (1) 医療センター、吉野病院及び五條病院において行う業務

ア 調達支援業務

(ア) 診療材料について

- ・品目選定は企業団が行います。
- ・受託者は診療材料の調達支援業務を行うこととします。
- ・診療材料の単価契約は企業団と受託者間で行うものとし、受託者は常に企業団の材料費削減のための経営支援を行うこととします。
- ・材料費削減にあたっては、受託者は、受託者の専門知識及びネットワークを駆使し、市場価格等におけるベンチマーク結果を半年ごとに企業団へ提示するとともに、削減目標を報告することとします。また、その報告書を基本に単価契約の見直しをすることとします。
- ・診療材料の変更・見直しについては、受託者は、受託者の専門知識及びネットワークを駆使し、安全性・機能性・価格等について最新の情報を迅速に企業団へ提供することとします。
- ・企業団が必要とする診療材料のサンプルについては、受託者は、可能な限り調達することとします。
- ・各部署に配置された時点での診療材料の所有は受託者とし、受託者が定数ラベルを読み取りした時点で企業団が購買したこととします。
- ・受託者は、企業団が指定する期間内に納品することとします。
- ・納品された診療材料の検品は受託者が行き、検収は企業団が行うこととします。

(イ) 一般消耗品（伝票類を含む）について

- ・品目選定は企業団が行います。
- ・受託者は一般消耗品の調達支援業務を行うこととします。
- ・文具、日用品等はカウネット、アスクル、モノタロウ等を利用し調達を行うこととします。
- ・一般消耗品の単価契約は企業団と受託者間で行うものとし、受託者は常に企業団の材料費削減のための経営支援を行うこととします。
- ・各部署に配置された時点での一般消耗品の所有は受託者とし、受託者が定数ラベルを読み取りした時点で企業団が購買したこととします。
- ・受託者は、企業団が指定する期間内に納品することとします。
- ・納品された一般消耗品の検品は受託者が行き、検収は企業団が行うこととします。

イ 購買支援業務

(ア) 医薬品について

- ・品目選定は企業団が行います。
- ・受託者は医薬品の購買支援業務を行うこととします。
- ・医薬品の単価契約は企業団と納入業者が行うものとし、受託者は常に企業団の材料費削減のための経営支援を行うこととします。
- ・購買に関して、納品された時点で企業団が購買したこととします。
- ・納品された医薬品の検品は受託者が行き、検収は企業団が行うこととします。

(イ) 検査試薬について

- ・品目選定は企業団が行います。
- ・受託者は検査試薬の購買支援業務を行うこととします。
- ・医薬品の単価契約は企業団と納入業者が行うものとし、受託者は常に企業団の材料費削減

減のための経営支援を行うこととします。

- ・購買に関して、病院へ納品された時点で企業団が購買したこととします。
- ・納品された検査試薬の検品は受託者が行い、検収は企業団が行うこととします。

ウ 在庫管理業務

(ア) 物品全般について

- ・受託者は、各部署の適正在庫量の設定・維持を行うこととします。
- ・受託者は、物品倉庫の一部に緊急持ち出し用材料を配置することとします。なお、品目、数量は企業団と協議を行い決定します。物品倉庫は企業団で用意し、物品倉庫がシステム等の設置場所となります。
- ・棚卸に関しては、受託者は、企業団による棚卸し後のデータ管理支援を行うこととします。

(イ) 医薬品について

- ・受託者は、薬品庫、各部門別の適正在庫量の設定・維持を行うこととします。

(ウ) 検査試薬について

- ・受託者は、薬品庫、各部門別の適正在庫量の設定・維持を行うこととします。

エ 品質管理業務

(ア) 受託者は、有効期限の調査及び集計等、品質管理を行うこととします。

(イ) 受託者は、1年に1回以上の棚卸を行い、棚卸実在庫（預託品以外の物品を含む）と物品管理システムの在庫数量の誤差及び原因について企業団に報告し、承認を得たうえでデータ修正入力を行うこととします。

オ マスタ管理業務

(ア) 受託者は、新たに採用となった物品及び既に登録のある物品のサイズバリエーションで必要となった物品、その他企業団が必要を認めた物品について、企業団の指示により、必要な物品情報を物品マスタに登録することとします。

(イ) 受託者は、物品マスタに変更・追加が生じた場合、変更・追加入力を行うこととします。

(ウ) 受託者は、診療報酬改定等で償還価格に変更があった場合、企業団の指示により、速やかに新しい情報に変更することとします。

(エ) 受託者は、登録情報については、常にメーカーの市販状況等を確認し、修正等を実施することとします。

カ 修理請負代行業務

修理請負代行業務とは、各部署から依頼のあった機器の修理について、見積もり、発注、修理依頼の代行、また、それらの台帳管理を行うことをいいます。

キ 情報管理業務

(ア) 受託者は、物品使用状況の把握及びその分析を行い、費用の軽減、医療安全の向上及び経営改善についての提案を行うこととします。

(イ) 受託者は、企業団の指示に応じてデータを取りまとめ、帳票を提出することとします。また、電子データ（CSVファイル、EXCELファイル等）での対応が可能なこ

ととします。

(ウ) 受託者は、保険請求可能な診療材料については、医事請求漏れ防止対策、差異原因追
求支援を行うこととします。

(エ) 受託者は、診療材料委員会の資料作成及び提案を行うこととします。

(オ) 詳細は、企業団と協議を行い決定します。

ク 搬送業務（定期搬送）（別添：業務フロー図参照）

(ア) 医薬品について

・ 医薬品を調剤室で使用する場合、受託者は、ラベルを受託者所有の物品管理システム
（以下「物品管理システム」という。）で読み取り、使用する数量を調剤室に供給するこ
ととします。なお、電子カルテシステム等との連携は不要です。

・ 受託者は、調剤済医薬品を、調剤室から各部署へ搬送することとします。（搬送前の監
査と搬送受渡し時の受領確認は、薬剤師又は看護師が実施します。）

・ 受託者は、個人別にセットされた医薬品を、調剤室から各部署へ搬送することとし
ます。（原則として鍵付きの専用カートを使用します。搬送前の薬剤師監査後は施錠し、各
部署での搬送受渡し時には薬剤師又は看護師が開錠し、受領確認します。）

・ 各部署の定数配置医薬品は、請求伝票にて依頼を受け準備することとします。（受渡し
は各部署の看護師または看護助手が薬剤部まで取りに来ることとします。）

(イ) 診療材料について

診療材料は、受託者所有の定数管理対象物品と、病院所有の定数管理対象外物品（製造
販売業者もしくは卸業者預託品を含む。）に区分します。

① 定数管理対象物品の供給について

・ 定数管理対象物品とは、院内の各部門部署に定数配置する使用回転率が高い物品であ
り、受託者倉庫においても常時必要数を在庫し、欠品等を起こさない状況に管理する物
品をいいます。

・ 受託者は、受託者所有の院外倉庫から、企業団が指定する使用単位に分割し、供給す
ることとします。供給を行う物品ごとにバーコードを用いたカード・シール・ラベル等
（以下「定数ラベル」という。）を添付し、供給することとします。

・ 定数ラベルに表記される内容は、物品名、規格、商品コード、メーカー名、部署名、
数量（単位）を含むものとします。その他要望項目の追加は、企業団と協議を行い決定
します。

・ 定数ラベルの回収は、受託者が毎日1回以上行い、物品管理システムで読み取り、使
用した数量を使用した部署に供給することとします。

・ 定数管理対象物品の供給は、原則として定数ラベルの読み取りを行った翌日を供給期
限とします。ただし、供給期限が休日の場合は翌業務日とします。なお、やむを得ない
事情により供給期限までに供給できない場合は、請求者又は使用者の了解を得て変更で
きるものとします。

・ 定数管理対象物品の適正化を追求するために、最低半年ごとに各部署において定数量
の見直しを行います。その際、受託者は消費動態が明確になる資料を各部署に提示し、
企業団と協議を行い決定します。

・ 企業団から定数物品の追加・変更・削除等の要望があった場合、受託者は、企業団と
協議を行い決定します。

・ 定数削除もしくは企業団採用中止の場合、受託者所有の在庫について、原則として、
院内倉庫分を含め企業団が消費・購買し完了としますが、受託者は、予めメーカー取引

単位での返品交渉を行い、リスクの軽減を図ることとします。

- ・各部署に配置された定数管理対象物品は、各部署の責務で保管、管理を行うものとし、破損、紛失等が発生した場合は、書面等で受託者へ伝達を行い企業団が買い取るものとします。受託者はその後、速やかに再配置を行うこととします。
- ・本契約満了時における院内定数配置分並びに院外倉庫在庫の取り扱いは下記のとおりとします。

受託者は製造業者が定める最小出荷単位を満たす在庫については、誠意をもって仕入業者及び販売元に対して返品交渉等を行うものとします。また、前項で返品等ができなかったもの及び製造業者の定める最小出荷単位を満たさないものについては、契約満了時点での単価にて企業団が買い取るものとします。ただし、院外倉庫在庫については、基本的に受託者の所有物とし、買い取りは実施しないものとします。なお、最小出荷単位未満で院外倉庫に棚卸している物品、企業団のみで使用されている物品の買い取りについては企業団と協議を行い決定します。

②定数管理対象外物品の供給について

- ・企業団から臨時請求した診療材料については、受託者は、物品管理システムの所定バーコード等を活用した管理により、手配・供給を行い、納品検収後、企業団が買い取ることとします。
- ・循環器内科、放射線科等において使用するカテーテル及びペースメーカーや、整形外科等において使用するインプラント材料等の高額診療材料については、製造販売業者もしくは卸業者からの預託品（以下「業者預託品」という。）とし、使用確認後、企業団購買とします。ただし、業者預託品として取り扱う物品については、企業団と協議を行い決定します。
- ・物品の供給期限は、緊急要求を除き、企業団からの臨時請求を受けた日から7日以内とします。ただし、供給期限が休日の場合は翌業務日とします。なお、やむを得ない事情により供給期限を超える場合は、請求者又は使用者の了解を得て変更できるものとします。

③保険請求材料の供給について

- ・受託者は、企業団が指定した保険請求名称、償還価格、医事コード等が記載された再剥離可能な医事伝達用シール（以下「医事シール」という。）を使用単位で物品に貼付し、供給することとします。

(ウ) 一般消耗品（伝票類を含む。）について

- ・受託者は、一般消耗品を請求部署へ搬送します。
- ・受託者は、在庫管理が必要な品目については、在庫発注及び購買は、在庫数、払出動態の根拠を企業団に提示し、許可を得てから行うこととします。

(エ) 検体について

- ・受託者は、採血採取前の検査容器を企業団指定部署へ指定時間に搬送することとします。
- ・受託者は、検査部で準備された物品を吉野病院、五條病院へ指定時間に搬送することとします。

ケ 搬送業務（巡回搬送）

受託者は、別添：業務フロー図（案）をもとに、巡回搬送を行うこととします。

(2) その他の業務

ア 医療センターと吉野病院間、医療センターと五條病院間及び吉野病院と五條病院間の搬送業務

- (ア) 滅菌済器材等（以下「器材」という。）を医療センターから吉野病院、医療センターから五條病院へ、受託者が搬送することとします。
- (イ) 搬送した器材は、受託者が所定の棚へ収納することとします。
- (ウ) 吉野病院及び五條病院において使用した器材は、受託者が医療センターの中央材料室へ搬送することとします。
- (エ) 吉野病院及び五條病院へ書類関係などを搬送することとします。
- (オ) 医療センターと吉野病院及び五條病院間の診療材料や一般消耗品、検体の搬送をすることとします。
- (カ) 搬送時間は、特に指定のあるもの以外は業務時間内の任意の時間とします。

イ メッセージ業務

「第1 3 業務場所」において発生した書類関係を、受託者が所定の部署へ搬送することとします。

2 滅菌等業務

(1) 医療センターの中央材料室業務

ア 機器設備の運転操作及び点検業務

- (ア) 受託者は、高圧蒸気滅菌装置、洗浄装置、低温プラズマ滅菌装置及びその他の機器を運転操作し器材を滅菌洗浄することとします。
- (イ) 受託者は、日々点検整備及び清掃を行い、異常を発見した場合は、手順どおりに適切な対応を行うとともに、病院担当者に直ちに報告することとします。
- (ウ) 滅菌状況の確認は、滅菌装置の作動記録及び化学的インジケータにより、受託者が毎回行うこととします。
- (エ) 毎日、第1回目の滅菌工程の際、各滅菌物を生物学的インジケータにより、受託者が滅菌感知テストを行うこととします。
- (オ) 受託者は、毎月1回、各滅菌装置の定期自己点検を行うこととします。
- (カ) 滅菌工程において不具合が生じた場合は、受託者は、リコール手順に沿って速やかに病院担当者に報告し、手順どおりに適切な対応を行うこととします。

イ 病棟・外来器材等の滅菌洗浄等業務

- (ア) 受託者は、器材の回収・数量確認、仕分け、洗浄、乾燥、組立、滅菌及び払い出し等を行うこととします。
 - ・病棟、外来等の使用済器材については、コンテナによる回収を行うこととします。
 - ・内容物の数量確認は、感染防止の観点から洗浄処理終了後に行うこととします。
 - ・使用済器材の仕分けは、企業団と協議を行い決定します。
 - ・洗浄・乾燥は、器材の特性に応じ、行うこととします。
 - ・滅菌は、上記洗浄・乾燥後に組立・包装し、実施することとします。
 - ・定数配置器材等は、指定時間に搬送することとします。
 - ・検収は、納品の際に行うこととします。
 - ・請求に応じて払い出すこととします。
- (イ) 受託者は、器材の点検を行い、バーコード等を用いて在庫管理を行うこととします。
- (ウ) 受託者は、中央材料室で滅菌をする器材と、院外で滅菌をする器材の仕分けを行うこ

とします。

- ・E O G滅菌器材は、院外滅菌とします。

ウ 手術器材の滅菌洗浄等業務

(ア) 洗浄

- ・受託者は、手術器材の特性に応じ、洗浄を行うこととします。

(イ) 乾燥

- ・受託者は、洗浄終了後、器材に応じて乾燥庫に入れることとします。
- ・受託者は、乾燥後、器材室または麻酔器具の保管庫に運搬・収納することとします。

(ウ) 滅菌

- ・受託者は、組立後、滅菌を行うこととします。

(エ) 保管・管理

- ・受託者は、滅菌済手術器材を企業団指定の保管場所へ収納することとします。
- ・受託者は、滅菌済手術器材の有効期限チェックを行い、定数確認を行うこととします。

(オ) 回収

- ・受託者は、手術器材を手術室から回収することとします。

(カ) 払い出し

- ・受託者は、請求に応じて払い出すこととします。

エ 内視鏡ファイバー等の滅菌洗浄等業務

(ア) 洗浄

- ・受託者は、内視鏡ファイバー洗浄装置を使用し、洗浄を行うこととします。
なお、内視鏡ファイバー洗浄機は、中央材料室（1台）、内視鏡室（5台）に企業団が準備します。

(イ) 乾燥

- ・受託者は、洗浄終了後、器材に応じて乾燥庫に入れることとします。

(ウ) 滅菌

- ・受託者は、乾燥後、滅菌を行うこととします。

(エ) 保管・管理

- ・受託者は、滅菌済内視鏡ファイバーを企業団指定の保管場所へ収納することとします。

(オ) 回収

- ・受託者は、内視鏡ファイバーを使用後、回収することとします。

(カ) 払い出し

- ・受託者は、請求に応じて払い出すこととします。

オ 清潔環境維持業務

- (ア) 受託者は、清潔環境を維持するため、毎日一回以上室内清掃及びワゴンなどの清拭を実施することとします。

- (イ) 受託者は、ゴミは分別回収し、所定の場所に搬送することとします。

カ その他

- (ア) 受託者は、企業団が発注した器材の検品及び検収補助を行うこととします。

(2) 医療センターの手術室業務

ア 手術前準備に関連する業務

受託者は、診療材料と器材のピッキング及びセット化を行い、企業団が指示した場所に準備することとします。

イ 手術終了後の片付け・清掃・整理整頓

手術終了後の手術室内の後片付け等、受託者が行う業務に関しては、以下のとおりとします。

- (ア) 手術室内の後片付け・清掃・整理整頓
- (イ) 麻酔カートの後片付け・清掃・整理整頓
- (ウ) 手術間清掃

(3) 院外滅菌業務

ア 委託対象物品の工程

受託者は、委託対象物品の集荷、仕分、洗浄、乾燥、加工、組立、包装、滅菌、保管及び納品等を行うこととします。

イ 滅菌業務

EOG滅菌法については、器材の性能・性質に応じて既定の条件で滅菌を行うこととします。

ウ 滅菌品質管理業務

- (ア) 滅菌状況の確認は、滅菌装置の作動記録及び化学的インジケーターにより、受託者が毎回行うこととします。
- (イ) 毎日、第1回目の滅菌工程の際、各滅菌物を生物学的インジケーターにより、受託者が滅菌感知テストを行うこととします。

エ 有効期限管理業務

- (ア) 滅菌前準備をした器材は、下記に定められた有効期限を示す「年、月、日」を記入し、滅菌時は、受託者が必ず確認することとします。
- (イ) 各委託対象物品の有効期限は、企業団が決定します。

オ 回収・納品業務

- (ア) 受託者は、対象物品の回収（未滅菌物）と納品（既滅菌物）を行うこととします。
- (イ) 回収及び納品場所は、医療センターの中央材料室とします。
- (ウ) 回収から納品までの時間は、別途協議の上決定することとします。
- (エ) 回収と納品に伴う帳票類は、受託者指定のものとする事とします。
- (オ) 委託対象物品の運搬に使用する運搬容器は、専用運搬車両及び専用運搬容器を使用することとします。
- (カ) 受託者は、運搬車両内及び運搬容器は常に消毒を行い、清潔を保つこととします。

第3 業務報告

受託者は、業務報告を日次、月次及び年次ごとに作成し、企業団へ提出しなくてはなりません。

受託者は、業務実施にあたり、セルフモニタリングを行い、企業団からの要望や病院からのニーズを常に把握するとともに、購買費用及び業務委託費用の削減へ向け、目標を設定、業務の見直しを行うこととします。セルフモニタリングの方法等、詳細については、企業団と協議を行い

決定します。

第4 業務の実施条件

1 業務スタッフの条件

業務スタッフについては、次に掲げる事項を最低条件とします。

(1) 業務責任者

ア 物品管理業務責任者

受託者は、物品管理業務責任者として、200床以上の病院において診療材料に係る物品管理業務経験を3年以上有する者を業務日及び業務時間に常時1名以上配置することとします。

イ 滅菌等業務責任者

受託者は、中央材料室に滅菌等業務責任者として、200床以上の病院において滅菌業務経験を3年以上有し、「滅菌管理士」または「第二種滅菌技士」の資格を有し、「普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習」を終了した者を業務日及び業務時間に常時1名以上配置することとします。

ウ 共通事項

受託者は、業務責任者が休暇等により業務に当たらない場合、業務に支障がない体制を取ることとします。

(2) 物品管理業務スタッフ

受託者は、医療センターにおいては、業務遂行に当たり、必要な人員を配置し、効率的な業務を行うこととします。吉野病院及び五條病院においては、最低1名以上配置することとします。また、未経験者を配置する場合は、事前に研修を実施し、業務に支障がない体制とすることとします。

(3) 滅菌等業務スタッフ

受託者は、業務遂行に当たり必要な人員を配置し、効率的な業務を行うこととします。また、未経験者を配置する場合は、受託者が事前に研修を実施し業務に支障がない体制とすることとします。

2 緊急連絡網の提示について

受託者は、夜間、休日等、業務時間外の緊急物品請求（滅菌器材を含む）に対応可能な体制を整備し、複数の緊急連絡先を用意することとします。

3 業務の改善について

受託者は、業務の実施に当たり企業団が不適当であると判断した事項について、直ちに文書により改善内容を報告するとともに、企業団の了承を得た上で必要な措置を講じることとします。

4 設備・備品・搬送物品等の破損事故について

受託者は、業務実施に当たり院内設備・備品等の取扱いに十分注意することとし、万一破損した場合、直ちに企業団に報告の上、弁償及び適切な措置を講じることとします。

5 費用の負担区分について

企業団と受託者間における費用の負担区分は次のとおりとし、記載のないものについては、企

業団と協議を行い決定します。

(1) 物品管理業務

項 目	企業団	受託者
① 院外倉庫、院内に設置する物品管理システム1式（情報端末、プリンター等）		○
② 物品管理業務に付随する消耗品（バーコードシール、インクリボン等）		○
③ 通信費（院内物品倉庫既設の通信機器に関する費用）		○
④ 通信機器（院内 PHS 等）	○	
⑤ 院内物品倉庫及び各部署の什器・備品（机、物品棚等）	○	
⑥ 院内設備・機器維持費（空調等）	○	
⑦ 医薬品カート、物品搬送用カート	○	
⑧ 光熱水費	○	
⑨ 被服費		○
⑩ 病院内のネットワーク配線工事費用（院外から院内物品倉庫まで）		○
⑪ 院内の物品管理システムの端末設置及び院外サーバーと専用回線の接続費		○

(2) 滅菌等業務

項 目	企業団	受託者
① 通信費（院内中央材料室等の既設の通信機器に関する費用）	○	
② 院内設備・機器の維持・点検費（インジケーターを含む）	○	
③ 院内での業務従事上必要な機器に係る消耗品及び機器調達・保守修理費用	○	
④ 光熱水費	○	
⑤ 受託者所有機器等に付随する消耗品（インクリボン等）		○
⑥ 被服費（作業着、靴等）		○
⑦ 防護費（手袋、キャップ、マスク、エプロン等）		○
⑧ 病院内のネットワーク配線工事費用（院外から院内中央材料室まで）		○
⑨ 院内の滅菌等業務システムの端末設置及び院外サーバーと専用回線の接続費		○

5 委託料の支払について

- (1) 受託者は、請求を行うに当たり、翌月10日までに業務報告書を提出し、企業団に確認を受けることとします。
- (2) 受託者は、業務報告書の確認を受けた後に業務委託料の請求を行い、企業団は、請求書を受領した日から起算して30日以内に受託者へ支払うこととします。

6 その他

- (1) 業務開始に係る準備業務については、企業団と協議を行い決定します。
- (2) 預託品の対象範囲、請求方法等については、企業団と協議を行い決定します。
- (3) 本業務中、各種計画に変更が生じた場合、受託者は、速やかに対応するものとします。
- (4) 受託者は、予め業務実施計画書及び工程表を作成し、企業団が定める監督員に提出し、その承諾を得るとともに、工程管理しながら円滑に業務を実施するものとします。
- (5) 受託者は、企業団と綿密な連携を保ち、事務処理方針について適宜企業団の指示及び承諾を得るものとします。
- (6) 受託者は、医療法（昭和23年法律205号）等の関連法令及び関係基準を的確に適用しなければなりません。
- (7) 受託者は、本業務を円滑かつ的確に遂行するためには、医療行政及び病院運営等に高度

な情報収集力及び分析力、技術力を要するので、相当な知識及び技術、経験を有するスタッフを配置しなければなりません。

- (8) 受託者は、報告書等、企業団に提出する書類については、平易な表現を用いるよう努めるとともに、図表化するなど視覚的に理解しやすいものとなるよう創意工夫することとします。
- (9) 企業団は、企業団及び関係地方公共団体等が保有または取得が容易な情報について、必要に応じて情報の提供または取得に協力するものとします。
- (10) 業務中における書類等に関する権利は、企業団に帰属するものとします。
- (11) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たり個人の利益を侵害しないよう、その職務上知り得た情報の取扱いを適正に行わなければなりません。また、契約終了後においても、本業務の遂行を通じて知り得た事項を他に漏らしてはなりません。
- (12) 受託者は、衛生管理については、感染予防と汚染拡散防止に努めなければなりません。
- (13) 業務スタッフは、業務に従事する際は、企業団が認めた制服及び名札を着用することとします。
- (14) 受託者は、盗難及び火災等の発生に注意し、業務終了時には、施錠及び機器設備等の確認を十分に行うこととします。事故及び災害発生時などの緊急に物品供給が必要な場合は、受託者は可能な限り業務を行うこととします。
- (15) この仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、企業団と協議を行い決定します。