

入札公告

国立大学法人琉球大学において、下記のとおり業務の委託について一般競争に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 琉球大学医学部附属病院 物流管理業務委託
※詳細は別紙仕様書のとおり
- (2) 業務場所 琉球大学医学部附属病院
- (3) 契約期間 平成31年 4月 1日～平成32年 3月 31日
- (4) 入札方法 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規程第14条第1項に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において平成30年度に九州・沖縄地域での役務の提供等のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。

3. 入札説明会の日時及び場所

平成31年 1月 30日（水） 11時00分
琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

4. 入札書及びその他必要書類を提出する場所等

- (1) 入札書等の提出場所及び契約条項を示す場所
沖縄県西原町字上原207番地
国立大学法人 琉球大学医学部経営管理課調達第二係 【担当：佐久真】
電話番号：098-895-1067
FAX : 098-895-1091

(2) 入札書等の提出期限

平成30年 2月 8日 (金) 17時00分

(3) 入札執行の日時及び場所

平成31年 3月 1日 (金) 14時00分

琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

4. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

(2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した請負業務を履行できると契約責任者が判断した入札者であって、国立大学法人琉球大会計実施規程第21条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した次順位者を落札者とする。

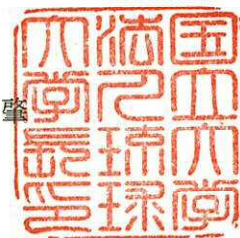
(5) 支払いの条件

代金は毎月払いとする。

平成31年 1月 24日

国立大学法人

琉球大学長 大城 肇



琉球大学医学部附属病院
物流管理業務委託
仕様書

H31.1

国立大学法人琉球大学

1. 業務名 琉球大学医学部附属病院 物流管理業務委託
2. 業務項目
 - A 物流管理システム運用業務
 - B 診療材料等管理業務
 - C 搬送業務
3. 業務履行場所
琉球大学医学部附属病院 沖縄県中頭郡西原町字上原 207 番地
4. 委託期間
平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで
5. 病院概要
 - (1) 病床数 600 床
 - (2) 標榜診療科 21 診療科
 - (3) 入院患者数（平成 29 年度実績）516.8 人／日
 - (4) 外来患者数（平成 29 年度実績）1,1791.1 人／日
 - (5) 手術件数（平成 29 年度実績）14,564 件／年
 - (6) 手術室数 11 室
6. 業務実施予定・報告等
 - (1) 受託者は、毎月、業務従事者の勤務日・業務内容・業務スケジュール表を本学担当者に提出する。
 - (2) 業務終了後、業務日誌に物流管理業務の処理事項を記入し、本学担当者の確認を受ける。
 - (3) 受託者は、毎月の業務完了後、完了報告書を速やかに本学担当者に提出する。
7. 業務従事者
 - (1) 業務従事者の資格等について
 - ① 病床数 300 床以上の病院で物流管理業務経験を 3 年以上有するものを、責任者として 1 名配置すること。
 - ② 受託者は責任者を常駐させることとし、責任者が不在となる場合には、副責任者またはその業務を代行できるものを配置すること。また、その際は、物流管理または搬送業務経験を 1 年以上有する者を配置すること。
 - ③ 業務従事者は、各業務で取り扱う物品や業務訓練（社内での研修を含む。）を受講したものを配置する。本学担当者の求めに応じて、業務訓練の記録を提出すること。
 - ④ 業務従事者は、責任感が強く誠実で健康な者とし、特に搬送業務従事者については、搬送車等の輸送に必要な健脚を有すること。また、業務上細字の判読に支障がない者とする。

- (2) 緊急時の連絡体制
 - ① 夜間、休日など業務時間外で発生する緊急事態に対応するため、責任者の緊急連絡先を提出すること。
- (3) 災害発生時等の対応
 - ① 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、業務時間内・外に関わらず、その必要の限度において、本学担当者の指示に従い業務に従事すること。

8. 業務従事者の管理・教育等について

- (1) 責任者は、業務従事者を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、本学担当者と協議連絡を行う。
- (2) 責任者は、業務従事者の業務状況を監督するとともに業務の円滑な遂行に努める。
- (3) 業務中は、業務に適した服装を着用し、常にネームプレートを着用する。
- (4) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意する。
- (5) 業務上知り得た患者・本学の秘密等を他に漏らさない。
- (6) 業務従事者は健康管理に留意し、受託者の責任において、定期健康診断を受診させるものとする。
- (7) 受託者は院内感染予防対策のため、業務従事者に適宜手袋等を着用させ、手指衛生・標準予防対策を含めた感染対策及び安全管理対策に関する講習会を受けさせること。
- (8) 麻疹・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが2回接種されていること。もしくは、各ウイルス抗体検査結果は、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者の為のワクチンガイドライン 第2版」の基準値以上を満たすこと。なお、各ワクチン2回接種を証明書又は抗体検査結果証明書を当院が規定する書類にて経営管理課調達第二係へ提出すること。
- (9) 業務中に血液感染や損傷を負った場合は適切な処置を施すとともに、本学担当者に報告するものとする。
- (10) 伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は伝染性疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、本学担当者に報告し交代者を用意するものとする。
- (11) 業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底する。また、作成したマニュアルは本学に提出する。
- (12) 受託者は、業務従事者全員の氏名、経験年数、業務内容等を本学に届けるものとする。責任者の変更がある場合は、1ヶ月以上前に本学に申し出て許可を得る。ただし、短期の休暇等によって責任者を代行する場合は、事前に本学の承認を得て代行することができるが、必要最小限に留める。

9. 利用設備等

- (1) 受託者は、貸与された什器備品、機器等に異常を感知した場合には、直ちに本学に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の過失による機器等の損失については受託者負担とする。

- (2) 施設の利用にあたっては本学各規程を遵守すること。
- (3) 物流管理業務上必要な光熱水費、消耗品費等は本学の負担とする。

10. その他

- (1) 本学が提供する物流管理システム（NEC製 MegaOak-M3）を利用し、その操作や機能を習熟すること。
- (2) 人員配置体制を提出する。
- (3) 本学の業務に支障をきたさぬよう、受託者において設置した機器は予め本学に書面で提出し、委託者に承認を得たうえで適切に管理する。
- (4) 受託者において設置した機器の障害発生時における対応体制を提出する。
- (5) 受託者は、本学の様々な情報を知り得る立場にあるため、管理の厳粛性、公平性に立ち、特に守秘義務、個人情報の保護を遵守するとともに、別紙「個人情報の取り扱いに係る遵守事項」を遵守すること。
- (6) 受託者は、この業務を遂行するに当たり、応札時に本学に提出した以外の別な会社・個人等に業務の再委託を行うことはできない。
- (7) 受託者は、本学で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの検査に関連する法令等を遵守すること。
- (8) 業務従事者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた場合は、本学担当者との協議の上、定めるものとする。

I 業務日・業務時間・作業人員について

1. 業務日

業務日は平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日は休みとする。
ただし、休日が4日以上連続する場合には、本学が指定する日を業務日とする。

2. 業務時間及び作業人員

業務従事者の人数については、業務が滞りなく実施できる効果的な人数を配置すること。
なお、業務時間及び作業人数は以下を目安とする。（休憩は業務に支障が出ないように交代で、1時間とする。）

8：30～17：15（7時間45分）・・・8名程度

II 業務内容について

A 物流管理システム運用業務

1. 物流管理システム運用管理業務

- (1) 新規マスタを追加登録する。
- (2) マスタの修正、変更、更新を行う。

- ① 個々のマスタの修正、変更登録をする。
- ② マスタの一括更新を行う。
(診療材料、医薬品等の年間契約情報の更新、償還価・薬価の更新等)
- (3) 物流管理システムにて常時蓄積されるデータは、随時バックアップをとる。
- (4) データに不整合が生じた場合には、随時修正・追加・削除等更新処理を行う。
- (5) 年度末の棚卸の際は、資産管理系の指示のもと、棚卸に係る各種データの作成や棚卸データの物流管理システムへの反映を行う。

2. 各種帳票作成業務

- (1) 次の各種帳票を院内各担当者と相談の上、作成及び提出する。
 - ① 定期的な発注残の確認を行った上での、業者別の発注残一覧表
 - ② 年間契約に係る帳票
 - ③ 院内で使用する全ての診療材料及び医薬品等の月別購入数量、購入金額、購入日、品目区分、業者、契約方式等の一覧等
 - ④ 本学経営企画課における経営分析関係帳票
 - ⑤ その他必要な調査資料等
- (2) 次の各種資料を院内各担当者と相談の上作成し、物流管理運用に関する方策の提言をする。(運用改善、在庫削減、納入価格削減等)
 - ① 各部署の使用状況による各部署の適正在庫の検証
 - ② ①を基にした各部署の定数変更検討資料
 - ③ 個人消費管理情報及び部署別消費管理情報の分析資料
 - ④ その他必要な調査資料等

3. 業務区分表

業務項目		委託者	受託者
1. 物流管理システム運用管理業務			
(1)	新規マスタの追加登録	○	○
(2)	マスタの修正、変更、更新	○	○
(3)	物流管理システムデータのバックアップ、更新処理（修正、追加等）	○	○
(4)	物流管理システムデータ不整合時の処理	○	○
(5)	棚卸に係るデータの作成、更新		○
2. 各種帳票作成業務			
	各種帳票作成	○	○
	物流管理運用に関する方策の提言（運用改善、在庫削減等）		○

4. その他

- (1) 各部署が物流管理システムを十分活用できるよう支援する。

B 診療材料等管理業務

1. 管理対象

- (1) 供給管理対象物品
 - ① 診療材料 ② 試薬 ③ 事務用消耗品
- (2) 管理対象部署
 - ① 全部署

2. 在庫管理業務

- (1) 各種材料の有効期限の点検、必要に応じて危機管理（インシデント発生時などに使用物品のトレースができるよう）に必要な物品の管理を行う。
- (2) 必要に応じて物流管理システム上のデータと現場における在庫状況の確認を行う。
- (3) 各部署からの申請に基づき、定数の追加、変更、ラベル紛失、その他、各部署の在庫調整にかかる業務を行う。
- (4) 効率的で円滑な診療材料の運用業務が遂行できるよう、倉庫内の在庫の整理、配置、補充等の管理を行う。
- (5) 日々の払出状況をチェックし、調達第二係の確認のもと、適正な定数の設定を行う。

3. 運用業務

- (1) 各部署からバーコードラベル（部署別及び患者別回収用紙、処置伝票）の回収を行う。
- (2) 各部署より回収された部署別及び患者別回収用紙、処置伝票のバーコードラベル読み込みを行う。
- (3) 払出作業（定数補充、臨時請求に基づいた倉庫在庫のピッキング作業）を行う。
- (4) 定数補充方式、臨時請求に基づき、調達第二係確認のもと、発注データの作成を行う。
- (5) 診療材料倉庫への納品物の検品を行う。
- (6) 払出物品を各部署へ配付する。
- (7) 納品書・仕入明細書をチェックし、まとめて調達第二係へ提出する。

4. 手術部における消耗品・器械の収集・管理業務

- (1) 翌日の手術に使用する医療用消耗品・器械について、予め作成されたピッキングリストを参考に収集を行い、指定された場所へ格納する。また、不足分があればリストに『無し』と記入し、本学担当者（医療機器担当の看護師 以下本学担当者）に申し送る。
- (2) 使用する消耗品・器械について、正式名称の変更があれば修正を行う。なお、修正時は、本学担当者への確認後に行う。
- (3) 本学担当者の指示に基づき、医療用消耗品・器械等の棚版リストの作成および修正を行う。
- (4) 消耗品・器械については、手術終了後、定位置に格納する。

5. その他業務

- (1) 各部署に払い出した材料の不動在庫リストを作成し確認を依頼すること。また、余剰在

庫品が発生した際には、診療材料倉庫にて保管・整理（有効期限切れ間近のものを中央でコントロールし使用頻度の高い部署へ移動する等の対応）を行う。

- (2) 各部署からの問い合わせに対応する。
- (3) 在宅患者用の診療材料セットのセット組み作業を行う。
- (4) 毎月の定期事務用品払出に関して、調達第二係と連携し、各部署からの請求取込、発注補助、納品、検品を行う。
- (5) 事務用品の各部署への配布を行う。
- (6) ゴールデンウィーク等の長期連休前には、使用見込数量を発注できるようにする。

5. 業務区分表

業務項目		委託者	受託者
1. 在庫管理業務			
(1)	有効期限等、在庫の点検		○
(2)	システム上と現場の在庫状況の確認	○	○
(3)	各部署からの定数変更届、ラベル紛失届の処理	○	○
(4)	倉庫内の在庫の整理、配置、補充		○
(5)	倉庫定数の設定	○	○
2. 運用業務			
(1)	各部署のバーコードラベルの回収		○
(2)	バーコードラベルの読み込み	○	○
(3)	払出作業	○	○
(4)	発注データの作成	○	○
(4)	発注の承認・発注書の発行	○	
(5)	検品確認・承認	○	
(5)	倉庫納品物品の検品		○
(6)	診療材料の各部署への配布		○
(7)	納品書と仕入明細書の照合		○
3. 手術部における消耗品・器械の収集・管理業務			
(1)	医療用消耗品・器械の収集・保管	○	○
(2)	リスト不足分の確認、修正及び本学担当者への申し送り	○	○
(3)	医療用消耗品・器械等の棚版リストの作成および修正	○	○
(4)	手術終了後、使用した消耗品・器械の格納	○	○
4. その他業務			
(1)	余剰在庫品等の管理・運用		○
(2)	各部署からの問い合わせの対応	○	○
(3)	在宅患者用診療材料セットのセット組		○
(4)	事務用消耗品の払出にかかる業務（各部署からの請求取込、発注補助等）	○	○
(5)	事務用品の各部署への配布		○
(6)	長期連休前の休日中の使用見込数量の発注	○	○

業務項目		委託者	受託者
(7)	使用する大型搬送台車の清掃、準備		○
(8)	各作業場所、倉庫および保管棚、ワゴンの環境整備		○

※物品へのラベル(シール)貼付は、病院の指示により物品納入業者にて行う。

C 搬送業務

1. 搬送対象物品及び搬送対象部署

- 1 物品及び資料（カルテ、検査伝票等） : 各部署 ⇔ 病歴室等
- 2 検体 : 各部署 ⇒ 検査・輸血部、病理部
- 3 依頼滅菌物品・滅菌消毒済み物品 : 材料部 ⇔ 各外来
- 4 外来製剤 : 薬剤部 ⇒ 各外来等
- 5 医療用機器 : 各部署 ⇒ ME 機器センター
- 6 検体容器（ラベル貼付済み採血管） : 検査・輸血部 ⇒ 各部署
- 7 大型搬送台車 : 搬送室、材料部、薬剤部 ⇔ 各部署
- 8 その他上記 1 から 7 に付随する物品

2. 業務区分表

業務項目	委託者	受託者
搬送業務		
物品及び資料の搬送		○
検体の搬送		○
依頼済み物品の回収及び滅菌済み物品の配布		○
各外来への製剤の配布		○
医療機器の回収		○
ラベル貼付済み採血管のチェック	○	○
ラベル貼付済み採血管の配布		○
大型搬送台車の搬送		○
その他業務		
搬送用カートの清掃、準備		○

III その他

1. 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類及び事務用品等	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費	○	
受託者の業務遂行上必要な備品費（物品搬送カート）	○	
物品管理システム	○	
事務費		○
水道光熱費	○	
通信費	○	

費用項目	委託者	受託者
受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
修繕費（受託者の責に帰す場合）		○
受託者の雇用する業務従事者等の労務費（福利厚生費、保健衛生費（健康診断・予防接種等）、交通費、教育研修費等含む）		○
定期清掃費	○	
運用開始準備期間の準備・引き継ぎに要する費用		○

2. 運用開始準備

- (1) 業務開始までに、業務従事者に対し、十分なスタッフシミュレーションを行う。
- (2) 上記の項については、受託者自らが率先して提案を行い、本学各部署担当者と適宜調整し、進捗管理を行う。

3. 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 本業務の契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継書を作成し提出すること。
- (2) 受託者は、新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- (3) 業務引継書に基づき、本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継完了報告書に署名・捺印し委託者に提出すること。

個人情報の取扱いに係る遵守事項

(目的)

第一 甲の保有する個人情報（以下「個人情報」という。）の適切な管理のため、必要な事項を定める。

(管理及び実施体制)

第二 乙は、甲から預託された個人情報を取扱う場合は、責任者及び業務従事者の管理実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項を定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止等、個人情報の適切な管理について必要な処置を講じること。

(秘密保持)

第三 乙は、個人情報について、これを第三者に漏らしてはならない。この契約の終了後又は解除された後においても同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、法令の定めに基づき権限ある官公庁等から開示の求めがあった場合には当該個人情報を開示することができるものとし、この場合において、その旨をすみやかに甲に対して文書で通知する。

(目的外利用の禁止)

第四 乙は、個人情報を本契約に記載した目的以外で使用してはならない。

(再委託等)

第五 乙は、本契約の遂行にあたり、一部または全部を第三者に再委託できないものとする。ただし、事前に書面により甲の承認を受けた場合にはこの限りでない。

- 2 乙が、前項の規定により甲の承諾を得て業務を再委託する場合は、乙は当該再委託先に対して本契約と同等の義務を遵守させること。

なお、当該再委託先が本契約に違反した場合はその全責任を負う。

- 3 乙は、再委託の相手方が再々委託又はそれ以降の委託を行う場合も前2項と同様な措置をとる。

(個人情報の複製等)

第六 乙は、本契約による業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料、媒体等を複写、複製、加工又はその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、甲の書面による承諾を得た上で、業務遂行にあたって合理的かつ必要な範囲内でのみ、個人情報の複写、複製又は加工することができる。

この場合において、乙は、複写、複製又は加工した情報の管理についても本契約に定める義務を負う。

- 3 乙は甲による個人情報の提供以外に偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。
- 4 乙は、甲の書面による事前の承諾を得ることなく、個人情報を第三者に提供してはいけない。
- 5 乙が、前項の規定に従い甲の承諾を得て当該情報を第三者に開示する場合は、乙は当該第三者に対して本契約と同等の義務を遵守させるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

第七 乙は個人情報の紛失、漏洩、破損、改竄等が発生した場合は直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の処置及び個人情報により識別されることとなる特定の個人への対応等について直ちに報告しなければならない。

2 乙は、前項の場合において、甲が調査するとき又は当該漏洩に起因して甲に対し訴訟が提起されたときは、乙は甲に協力しなければならない。

(個人情報の消去及び返却)

第八 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、甲から提供された個人情報（複写、複製又は加工されたものを含む。）を甲の指示に従って、速やかに返還または処分しなければならない。

(損害賠償)

第九 乙は、本契約の遂行にあたり、乙自らの責めに帰すべき事由によって本契約に違反し甲に損害を発生させた場合は、当該違反行為と相当因果関係にある損害を限度として、乙は甲に損害の責めを負うものとする。

(契約解除)

第十 甲は乙が上記条項に違反した場合は、契約を解除することができる。乙は契約解除に伴う損害の責めを負うものとする。

(定期検査)

第十一 甲は乙の事業所等において、預託した個人情報の管理状況について、個人情報の秘匿性等その内容に応じて年1回以上の定期的検査を実施できるものとする。

2 乙は、甲から前項の要請があった場合は、個人情報の管理状況等について書面で報告しなければならない。

3 乙は、甲が個人情報の適正な取扱いの確認のため必要があると申し入れた場合には、個人情報の取扱い状況に関する立入検査の実施を承諾し、遅滞なく誠実に協力しなければならない。