

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入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 琉球大学病院 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 琉球大学病院
- (3) 契約期間 令和3年 4月 1日～令和4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10%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110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）において令和3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

令和3年 2月 8日（月）13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上原キャンパス事務部管理課調達第二係【担当：黒木・名嘉】
電話番号：098-895-1066
FAX : 098-895-1091

(2) 入札書等の提出期限

令和3年 2月16日(火) 17時00分

(3) 入札執行の日時及び場所

令和3年 3月 9日(火) 13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。

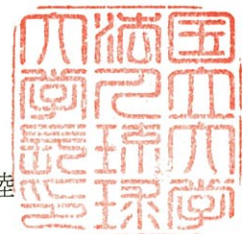
(5) 支払いの条件

代金は毎月払いとする。

令和3年 2月 4日

国立大学法人

琉球大学長 西田 睦



琉球大学病院
物流管理業務委託
仕様書

1. 業務名 琉球大学病院 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 病棟等在庫管理業務

3. 業務履行場所

琉球大学病院 沖縄県中頭郡西原町字上原 207 番地

4. 委託期間

令和3年4月1日から令和4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（令和元年度実績）521.0 人／日
- (4) 外来患者数（令和元年度実績）1,227.6 人／日
- (5) 手術件数（令和元年度実績）15,413 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、搬送車等の輸送に必要な健康脚を有すること。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) 責任者が行う教育等の内容について、本学担当者は必要に応じ、確認、助言及び指導を行うことができる。なお、本学が開催する研修等についても必要に応じ、受講させることができるものとする。
- (3) 診療材料の衛生管理を重視した保管・取り扱いを行う。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 業務上知り得た患者・本学の秘密等を他に漏らさない。
- (8) 受託者は院内感染予防対策のため、業務従事者に手指衛生・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各 2 回以上受けさせること。
- (9) 受託者は、業務従事者の健康管理のために、年 1 回の健康診断を受けさせるとともに、適切な時期にインフルエンザワクチン接種を実施させること。
- (10) 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。
- (11) 受託者は、(8)～(10) についての記録等確認できる書類を管理課へ提出すること。
- (12) 受託者は、本業務に必要な研修を企画し従事者に必要な知識・技術を獲得させること。
- (13) 業務中に針刺し・切創や粘膜への血液・体液曝露を負った場合は速やかに本学担当者に報告するとともに、適切な処置を施すものとする。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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」を遵守すること又、物流管理システム運用業務から知りえた情報の院外持ち出し及び口外を一切禁止とする。
- (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) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本学が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、受託者に依頼することができる。なお、業務内容等を変更する必要があると認めた場合、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

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。

（※ C病棟等在庫管理業務委託を除く）

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。

A～B 業務 8：30～17：15（7時間45分）…4名程度

（休憩は業務に支障が出ないように交代で、1時間とする。）

C 業務 10：00～16：00（5時間30分）…2名程度

（休憩は業務に支障が出ないように交代で30分とする。）

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) 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。
- (6) 倉庫在庫物品においては毎月末に棚卸を実施すること。また棚卸の結果は、データにて管理課調達第二係へ提出をし、データについては事前に受託者において十分な検証を行うこと。
- (7) 各部署の必要材料が過不足なく管理できること。
- (8) 災害発生時には、責任者および各業務担当者を必要に応じて出勤させ、物流管理を行うこと。

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 購入と消費管理情報（ロスなど含む）データの突合と分析資料
 - ⑤ 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	○	○

業務項目		委託者	受託者
(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		○
(6)	倉庫内の棚卸（データ作成、カウント、更新等）		○
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。
- (6) 材料倉庫および用度倉庫における有効期限切れなどの廃棄材料を確認し、その要因分析と対策を検討し、委託者への報告および協議により対策を講じること。
- (7) 災害用物品の点検および補充管理を行うこと。
- (8) 災害（感染等）発生時の備蓄について検討し、発生時に院内の物流が滞らないように、委託者と協議の上日ごろから備蓄を検討する。
- (9) 災害発生時には、配布計画について委託者と協議し適正量を搬送すること。

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。

4. 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、検品、払出を行う。
- (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。
- (7) 長期連休となる場合には、その間に業務日を設け、必要数の払出ができるようにすること。
- (8) 本業務に係る、コピー用紙や事務用品の請求業務を行うこと。
- (9) 本業務で使用する大型搬送用ワゴンの清掃・整備を行うこと。
- (10) 毎月、災害用材料の管理を行う。

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	○	○
(5)	発注の承認・発注書の発行	○	
(6)	検品確認・承認	○	
(7)	倉庫納品物品の検品		○
(8)	診療材料の各部署への配布		○

業務項目		委託者	受託者
(9)	納品書と仕入明細書の照合	○	
3. 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)	事務用消耗品の発注にかかる業務（各部署からの請求取込、発注補助等）	○	
(5)	事務用消耗品の検品、払出にかかる業務		○
(6)	事務用品の各部署への配布		○
(7)	長期連休前の休日中の使用見込数量の発注	○	○
(8)	使用する大型搬送台車の清掃、準備		○
(9)	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 病棟等在庫管理業務委託

1. 業務内容：病棟等における医療材料の管理業務

- 1 材料部より払出された医療材料を、指定された場所に収納する。
- 2 収納する際には先入れ先出しを徹底する。
- 3 定期的（1月に1回程度）に医療材料（救急カートを含む）の消費期限及び不動在庫の確認を行い、他部署へ移管させるなどの対応を行うなど、医療材料の廃棄の減少に努める。
- 4 在庫管理業務箇所は10階東、10階西、9階東、9階西、8階東、8階西、7階東、7階西、6階東、6階西及び1階西病棟、周産母子センター(産科のみ)とする。
- 5 業務で使用するカートの清掃、準備。
- 6 棚卸の際は、資産管理係の指示のもと、棚卸に係る補助業務を行うこと。

2. 業務区分表

業務項目		委託者	受託者
1. 業務内容：病棟等における医療材料の管理業務			
(1)	大型搬送台車から医療材料を取り出し検品確認作業を行う		○
(2)	対象部署の指定された場所へ収納する。収納する際には先入れ先出しを徹底する		○
(3)	対象部署の在庫の整理、配置		○
(4)	対象部署の不動在庫の確認作業		○
(5)	使用するカートの清掃、準備		○
(6)	対象部署の棚卸（カウント、チェック等）		○

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	○	
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。