

琉球大学病院 医療材料
調達・購買・物流包括管理業務 一式
仕様書

令和8年8月
国立大学法人琉球大学

1. 業務名

琉球大学病院 医療材料調達・購買・物流包括管理業務 一式

2. 目的

本業務は、在庫の適正化、安定した物品供給、適正価格による医療材料の調達、医療スタッフの業務負荷の軽減を図るとともに、物流管理により得られるデータの一元化・活用を通じて経営の改善に資することを目的とする。

3. 業務項目

- (1) 物品調達業務
- (2) 購買・物流管理業務
- (3) 経営支援業務
- (4) 搬送・回収業務
- (5) 手術部支援業務

4. 業務履行場所

琉球大学病院（沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地）

※院内倉庫として、別紙 1「院内倉庫一覧」に定める部屋を無償で貸与するので、可能な限り、院内倉庫のみを使用した運用によるコスト削減を期待する。なお、院内倉庫等の物品保管場所内は、常に清潔を保つため整理整頓及び定期的に清掃を行うこと。

5. 病院概要（2026 年 7 月 1 日時点）

- (1) 病 床 数 : 620 床
- (2) 標榜診療科 : 21 科
- (3) 入院患者数 : 471 人/日
- (4) 外来患者数 : 1,091 人/日
- (5) 手術件数 : 7,748 件/年
- (6) 手術室数 : 14 室

6. 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日（3 ヶ年）

7. 業務日

- (1) 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、委託者が指定する日を業務日とする。
- (2) 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、委託者担当者の指示に従い業務に従事すること。

8. 業務時間・配置人数

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人数を配置すること（現在の配置人数は別紙 2「人員配置表」参照）。

休憩は業務に支障が出ないように交代で、1 時間とする。

業務項目	配置時間
物品調達業務	8 時 30 分～17 時 15 分
購買・物流管理業務	8 時 30 分～17 時 15 分
経営支援業務	8 時 30 分～17 時 15 分
搬送・回収業務	7 時 30 分～17 時 15 分
手術部支援業務	8 時 30 分～17 時 15 分

9. 物品調達業務

(1) 基本情報

- ① 対象物品： 本院が採用した診療材料、衛生材料、特定保険診療材料 等
※試薬（一部を除く）、医療ガス、医薬品、日用雑貨は対象外とする。
※別紙3「琉球大学病院医療材料一覧（2026年6月30日時点）」参照

(2) 業務内容

- ① 本院が採用した対象物品をメーカー又は販売業者から一括して仕入れ、本院へ販売すること。

(3) 留意事項

- ① 販売業者の選定は受託者に委ねるものとする。
- ② メーカー又は販売業者との価格交渉は受託者に委ねるものとするが、対象物品の本院への販売価格は、原則、対象物品一品目ごとに全国平均以下の価格で供給すること。なお、全国平均の価格は本院が指定するベンチマーク等で確認すること。
- ③ 納入価格の透明性を確保するため、本院の求めに応じて、見積書等を本院に開示すること。
- ④ 本院のコスト分析（全国比較・前年度比較 等）が、可能な調達物品データを提供すること。
- ⑤ 本院の調査に基づき、販売価格が不当に高額であると認められる場合は、価格交渉に応じること。
- ⑥ 委託期間内での対象物品の変更（新規採用、切替、使用中止）に対応すること。

10. 購買・物流管理業務

(1) 基本情報

本業務において取り扱う物品は、その管理方法や会計処理、保険適用状況に基づき、以下の4つの区分に分類する。

① 定数品

使用部署の定数設定に沿って、不足分を購入し、供給を行うもの。

② 臨時品

定数品以外の物品。委託者が所有している物流管理システム（MegaOrk-M3）を通した物品請求に応じて購入し、供給を行うもの。

③ 委託品

販売業者が直接使用部署に持ち込む、患者個人の状況や治療計画に応じて使用当日に種類や規格が確定する物品。

④ 保険対象等物品

①～③の物品で、厚生労働省告示等に基づく償還価格での請求が認められているもの、診療報酬上の加算として算定対象となるもの等医事コードが発行されるもの、そのほか本院にて別途指定する物品。

(2) 電子的な識別子

- ① 本業務は、原則、電子的な識別子（例：バーコード、QRコード、RFIDタグ 等）を物品に付与する方法を用いて、受託者が所有するシステムで管理すること。
- ② 導入する電子的な識別子、またその運用については、委託者の業務運用上の負担を可能な限り小さくするよう、委託者がそれまでに導入しているものとの継続性に十分に配慮すること（別紙4「現在の電子的な識別子」参照）。
- ③ 電子的な識別子については、事前に本院の実践環境で保存及び管理環境並びに貼付先素材等を十分に確認し、剥離や見落としによる紛失が無いようにすること。

(3) 業務内容

① 発注業務

定数品の補充、臨時品の請求に基づいて、物品の発注を行うこと。

※委託者が所有している物流管理システム（MegaOrk-M3）を通した、部署からの物品請求に対して、発注漏れがないことを確認した上で、当日の業務を終了すること。

② 納入（入庫）業務

- ア 物品の納入（入庫）業務を行うこと。
 - イ 薬機法等で預託が可能な物品は、受託者の預託在庫とすること。
 - ウ 電子的な識別子を作成し、納入した物品に付与すること。
 - エ 保険対象等物品については、物流管理システム（Mega0rk-M3）で消費記録ができるバーコードラベルを作成し、貼り付けること。
- ③ 払出（出庫）業務
- ア 払出作業（請求に基づいた在庫のピッキング作業）を行うこと。
 - イ ピッキング作業者と搬送用ワゴンへ収納する作業者は異なる者が行き、払出し伝票へチェックを記入すること。
 - ウ 以下の事由に該当しない場合、部署の要望に応じて、分割払出し（バラ搬送）を行うこと。
 - (7) 薬機法、政令、省令、条例およびその他の法令に抵触する場合
 - (イ) 物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす場合
 - (ウ) 本契約の実効性に悪影響を及ぼす場合
 - エ 保険対象等物品については、物流管理システム（Mega0rk-M3）で消費記録ができるバーコードラベルを貼り付けて払出を行うこと。
- ④ 消費処理業務
- ア 物品消費の情報を収集し、システム上で一元的に記録・管理すること。
 - イ 委託品については、物品使用後の販売業者からの使用報告をもって、消費記録を行うこと。
 - ウ 保険対象等物品については、物流管理システム（Mega0rk-M3）において、患者単位で物品消費の記録作業を行うこと。
※別紙5「消費データ例」のとおり
- ⑤ 請求・支払い業務
- ア 販売業者への支払いは、受託者が行うこと。
 - イ 委託者への請求は以下のとおり行うこと。
 - (7) 定数品・委託品
委託者が物品を消費した時点で費用計上を行う「消費基準方式」とする。
 - (イ) 臨時品
委託者が物品を受領した時点で費用計上を行う「検収基準方式」とする。
- ウ 物品購入価格の変動（償還改定、価格交渉 等）には、臨機応変に補填等に対応すること。
- ⑥ 物品管理業務
- ア 物品管理の基本方針
 - (7) 院内で使用する物品を効率的かつ円滑に運用すること。
 - (イ) 全ての物品の入庫から出庫、消費まで、属性情報（例：ロット番号、製造番号、有効期限（滅菌期限や消費期限）、払出部署 等）を一元管理し、トレーサビリティを確保すること。
 - イ 供給管理
 - (7) 供給の遅延や過不足が発生しないように、払出状況を常にモニタリングし、業務に影響を及ぼすおそれがある場合は、該当部署へ通知したり、別の部署から移管したりする対応を行うこと。
 - (イ) 必要に応じて供給回数や定数設定を見直し、物品供給体制の最適化を図ること。
 - (ウ) 物品の販売停止や規格変更などの連絡事項は供給部署へ通知すること。
 - (エ) 物品の販売停止や規格変更、経費削減などの事由により、使用物品を切替える際の、販売業者との調整や在庫数量の調整を行うこと。
 - ウ 在庫・保管管理
 - (7) 在庫量を常時把握し、適正在庫数を維持・設定すること。
 - (イ) どの部署でも、本院全体の物品の定数設定、在庫状況についてリアルタイムに確認できるシステム、ツールなど環境を整備すること。

- (ウ) 年に2回以上（上半期、下半期）、棚卸（関連作業を含む（スケジュール作成、結果報告 等））を実施し、システム上のデータと倉庫・現場における在庫状況を確認すること。

※定数品、臨時品を問わず実施すること。

- (エ) 保管場所（院内・院外）に関わらず、保管物品に適した温度・湿度・セキュリティの環境条件を確保し、汚損・破損に注意して管理すること。
- (オ) 部署から、定数変更の依頼（定数変更届の提出）、物品や電子的な識別子の紛失・汚損・破損の申出（紛失届の提出やMegaOrk-M3を通した申告）があった場合は、受託者が所有するシステムで記録し、供給体制の変更や在庫調整等に対応すること。
- (カ) 緊急の物品請求に即応できる体制を確保するため、倉庫等の在庫整理・配置・補充における管理・運用を最適化すること。

エ 期限管理

- (7) 物品の有効期限を一元管理し、未使用物品（不動在庫）の廃棄減少に努めること。
- (イ) そのために、倉庫品・出庫品の有効期限、滞留状況をモニタリングし、1年以上不動になっている不動在庫の情報を、毎月末に委託者へ通知し、定数変更を部署へ提案すること。
- (ウ) 期限切れ1年前となった物品については、原則、受託者が販売業者と調整して、返品・交換を行うこと。
- (エ) 返品・交換ができなかった物品については、使用期限通知時期（期限切れ半年前・3か月前）を別途設定し、該当する物品リストを診療部又は診療科へ通知の上、期限内の消費を促したり、使用頻度の高い部署へ移管するなど期限切れ対策を講じること。
- (オ) 上記対策を講じても、期限切れ廃棄となった物品については、毎月、廃棄物品とその事由・購入費用・依頼部署等の集計リストを作成し、委託者へ報告すること。

オ 緊急時における物品の管理と運用

- (7) 災害等（災害・感染症）の発生に備えて、備蓄物品、備蓄数量、配布計画の検討を委託者で行うこと。
- (イ) 受託者は、災害（緊急）用材料として委託者が備蓄するものと同等品を2日分程度、倉庫内に保管しておくこと。
- (ウ) 備蓄物品の点検および補充などの管理業務を定期的（1回/月）に行うこと。
- (エ) 災害等の発生時には、計画に基づいて適正量を搬送すること。
- (オ) 災害発生時には、責任者および副責任者、業務従事者を必要に応じて出勤させ、物流管理を行うこと。

⑦ 物流管理システム運用・情報管理業務

ア 基本方針

物流管理業務を運営するために使用する基幹システムは、委託者が保有するシステム（MegaOrk-M3）、または受託者が持ち込むシステムのいずれを用いてもよいものとする。なお、マスタデータ、購買データ、消費データなど各種データの保管を含め、効率的に本業務を実施するため、受託者の本社等のサーバーにて一括で管理・運営することも許可する。

また、受託者が持ち込むシステムと委託者が所有するシステム（MegaOrk-M3）を接続させることも可能とする。接続に必要な費用は委託費用に含めること。また、接続するための要件や必要となる情報について、十分協議すること。

イ マスタメンテナンス業務

- (7) 新規採用となった物品のマスタ登録をおこなうこと。
- (イ) 登録情報の修正、変更作業をおこなうこと。

ウ 情報管理業務

- (7) 物流管理業務で取り扱う全ての情報を一元管理し、適宜、データの閲覧・提供ができる体制を構築すること。
- (4) 記録する消費データの情報量・粒度・品質は、MegaOrk-M3における消費記録（別紙5「消費データ例」）のデータと一致させること。
※マスタデータや他のデータテーブルへの項目整理や実運用に応じて項目数を増やすことを妨げるものではない。
※医薬品に関するデータ整備が必要であれば同時に実施すること。
- ⑧ その他の業務
 - ア 在宅患者用の物品セットのセット組み作業を行うこと。
 - イ 定期購入している事務用品について、検品・払出を行うこと。
 - ウ 業務で使用する大型搬送用ワゴン・カート等の清掃・整備を行うこと。
 - エ 内閣府が推進する戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）第3期の課題の一つである「統合型ヘルスケアシステムの構築」に関連し、本院が取り組んでいるカテーテル室システムのマスタ更新作業等について協力すること。
- (4) 留意事項
 - ① 長期連休中（ゴールデンウィーク、年末年始 等）に物品不足とならないよう、委託者と協議して対策を講じること。
 - ② 払出後の定数品における紛失、毀損、破損などの損害の責については委託者に帰するものとする。ただし、不良品など物品そのものに瑕疵があった場合は、この限りではない。
 - ③ 大規模災害等が発生した際の預託在庫品の処理は、協議のうえ決定する。
 - ④ 契約期間終了時、受託者は預託在庫品の全てを引き取るものとし、次期受託業者へ、適正な価格で引き渡すこと。

11. 経営支援業務

(1) 経営支援業務

物品調達業務、購買・物流管理業務において、取得した情報を分析し、安価な同種同効果品への切り替えなどの委託者のコスト削減・業務効率化等に繋がる具体的な提案を行い、かつ当該提案の実行を支援すること。

- ① 物品調達・管理の課題及び改善余地、コスト削減について、四半期に1回の定期報告、1年に1回の期末報告をおこなうこと。
- ② ①の報告に併せ、同種同効の医療材料ごとに、診療科又は部門ごとの使用品目、使用数量及び当該医療材料群（同種同効の医療材料をひとまとまりにした品目群）に占める使用割合を報告すること。このとき、各品目について、使用している診療科又は部門を特定できる形式で報告すること。定期、期末報告の際には、分析結果を元に、実施難易度（即時に改善行動が可能なもの、年単位での計画と実行が必要な改善行動）や見込まれる効果を踏まえた、具体的で実現可能な改善案の提案を行うこと。
- ③ 提案した経費削減策の実行を支援すること。

例) 安価品への切り替え提案、同種同効品の集約化提案、期限切れなど未使用物品の廃棄要因分析や対策、経営分析関係帳票の提出

- ④ 電子的な識別子付きの材料について、毎月、消費・在庫・廃棄等のデータを照合して整合性を確認し、不一致がある場合は本院へ報告のうえ、原因を特定して速やかに改善すること。
 - ⑤ ①から④に関わらず、本院から集計・分析の求めがあった場合、誠実に応じること。
- (2) 保険請求支援業務
- ① 毎月、使用した保険対象等物品のデータと、本院医事課が管理する保険請求できた物品のデータを照合すること。
 - ② 照合結果をもとに、消費診療科・部門別の請求率を算出・集計し、本院へ報告すること。

- ③ 本業務が原因で、保険請求の遅延・漏れが判明した場合は、速やかに運用・手順を見直し、再発防止策を実施すること。
- (3) データ提供業務
物品使用量が確認できるような消費データを、委託者に毎月提供すること。

12. 搬送・回収業務

- (1) 基本情報
 - ① 対象物品：診療材料、薬剤（搬送カートの回収を含む）、滅菌物（供給）、滅菌物（回収）、検体（バーコードラベル貼付済み採血管のチェック・配布、使用期限切れおよび使用期限間近の採血管の回収を含む）、病理検体、血液製剤、医療機器（ME 機器センター管理機器）、関係資料（カルテ回収、不備書類の返却 等） 等
 - ② 対象部署：全部署
- (2) 業務内容
 - ① 対象物品を搬送し、指定された場所に収納すること。
 - ② 対象物品を回収し、指定された場所に返却すること。
※別紙6「搬送業務要領」参照
- (3) 留意事項
 - ① 搬送用カート・ワゴンは、汚染物を搬送した後、本院が指定する消毒用クロスで清拭清掃する。搬送用カートが血液・体液汚染した場合は、材料部のカートウォッシャーで洗浄依頼する。
 - ② 汚染器材の回収時は手袋を着用し、収納後は手袋を外して手指消毒する。

13. 手術部支援業務

- (1) 業務内容
 - ① 物品・器械等ピッキング業務
 - ア ピッキングリストに基づき、翌診療日の手術に使用する医療用消耗品（診療材料）を、指定された場所へ格納すること。予定外手術（業務時間内の緊急手術を含む）発生時と同様の対応とする。
 - イ 物品の不足等がある場合は、ピッキングリストにその旨記録し、委託者からの指示を受け、当日までに準備を行うこと。
 - ウ 物品の汚損、破損があった場合は、委託者へ速やかに報告し、交換等行うこと。
 - エ 委託者と協議して、ピッキングリストの更新を月1回行うこと。
 - ② 在庫管理業務
 - ア 物品の定数と在庫数が大幅に一致しない場合や、不足が予測される場合は、供給部署に速やかに報告し、定数調整すること。
 - イ 手術部内で使用している材料カート、物品を保管している棚（手術室内のものを含む）および麻酔カートに対して、消費されている物品を確認し、補充すること。
 - ウ 未使用物品の廃棄減少に努めること。
 - (ア) 定期的（1回/月）に物品（救急カートを含む）の有効期限および滞留状況の確認を行い、期限切れ半年前・3か月前・1か月前に供給部署へ報告すること。
 - (イ) 使用頻度の高い部署や他施設へ移管する対応を行うこと。
 - (ウ) 販売業者に返品する調整・対応を行うこと。
 - ③ 使用物品の受領・検品・返却等業務
 - ア 販売業者等が持ち込む物品（サンプル品、デモ品、インプラント等）について、受領・検品・返却対応を行うこと。
 - イ 手術後、未使用物品・器械を所定の位置に返却・格納すること。
 - ④ その他の業務
 - ア 業務改善に繋がる提案（ピッキングリストの精度向上等）を行うこと。
 - イ 業務で使用するカート等について清潔な状態を保つこと。
 - ウ 使用する物品・器械について、正式名称の変更があれば修正を行うこと。なお、修正時は、委託者担当者への確認後に行うこと。

- エ 委託者担当者の指示に基づき、物品（診療材料）・器械（手術器具）等の棚版リストの作成および修正を行うこと。

14. その他の業務

- (1) 運用リハーサルの実施、本業務の引継ぎに関する業務を行うこと。

15. 業務体制

業務の履行に必要な関係諸法令等に基づき、下記のとおり責任者等を配置すること。

- (1) 責任者（1名）
 - ① 責任者を1名定め、書面で委託者に届け出て承認を得ること。
※原則として変更を行うことはできないが、やむを得ない理由により変更を要する場合は、同様の要件を有する者を定め、委託者の承認を得ること。
 - ② 責任者は、病床数300床以上の病院で、物流管理業務経験を3年以上有する者であること。
 - ③ 現場へ常駐すること。また、土曜日、日曜日、祝日を問わず、常時連絡が取れる体制とすること。短期の休暇等によって責任者を代行する場合は、事前に委託者の承認を得ること。
 - ④ 委託者との連絡調整、業務従事者に対する指揮・監督・教育、業務日誌等の作成・提出、委託者が開催する会議等への出席を行うこと。
- (2) 副責任者（1名以上）
 - ① 副責任者を1名以上定め、書面で委託者に届け出て承認を得ること。
 - ② 物流管理業務経験を1年以上有する者であること。
 - ③ 責任者が不在となる場合に、業務を代行できる者であること。
- (3) 業務従事者
 - ① 業務従事者は、業務が滞りなく実施できる人数を配置すること。
※業務従事者に交代があるときは、その都度書面により、届け出るものとする。
 - ② 各業務で取り扱う物品や業務訓練（社内での研修を含む。）を受講した者であること。
 - ③ 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。

16. 受託者の責務

- (1) 業務履行義務
 - ① 本業務は、委託者の基本方針を踏まえ、指示された際には、迅速かつ責任を持って実施すること。
 - ② 本仕様書は、本業務の概要を示すものであるため、ここに明示されていない事項についても、業務上必要と判断される場合は、指示に従って柔軟に対応すること。
 - ③ 業務内容等の変更が必要な場合は、委託者と協議して決定する。
- (2) 連絡・報告義務
 - ① 業務が委託者の日常業務遂行に支障を期さぬように、委託者職員および関係者等と連絡を密にすること。
 - ② 委託者と定期的にミーティングを行うこと。
 - ③ 本業務遂行中に発生した委託者からの口頭指示・注意事項、ならびにインシデントおよびヒヤリハット事例は、速やかに委託者へ報告すること。また、受託者は報告内容に基づき、当該事象の原因究明および改善策の策定・実施を速やかに行い、その結果を委託者へ報告すること。
- (3) 機密の保持
 - ① 業務上知り得た患者・委託者の秘密等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。
 - ② 受託者および業務従事者は、「個人情報保護法」および「個人情報保護規程」を遵守すること。
 - ③ 受託者は、業務従事者の雇用にあたっては、雇用通知書等に前記①、②について記載するなどして、その重要性につき指導・教育を徹底すること。
- (4) 関係法令等の遵守
 - 業務の履行のみならず医療立入検査・消防立入検査等の対象となることを踏まえ、医療法、医

薬品医療機器等法（薬機法）、廃棄物処理法、その他労働関係法令等、適用される全ての法令、ならびに委託者の関係諸規則等を遵守し、安全かつ善良な管理者の注意をもって業務を行うこと。

(5) 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行にあたり、第三者のほか来学・来院者、職員その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならない。万が一作業中に、以下の人身事故、物損事故等の事故が発生した場合、その損害の補償等については受託者の負担・責任とする。

- ① 第三者、来所者、職員その他関係者および受託者の従業員の人身事故
- ② 作業車両等による人身事故
- ③ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故
- ④ 物品等に対する事故（機器類の性能の原状回復が出来ない場合を含む。）
- ⑤ その他、受託者の管理責任に基づく事故

(6) 業務従事者の管理・監督

- ① 業務従事者の衛生、風紀、規律維持に一切の責任を負うこと。
- ② 受託者および委託者の業務マニュアル等を、業務従事者に周知徹底するとともに、それらに沿った十分なスタッフシミュレーションを実施すること。
- ③ 欠員等（突発的な休務を含む）が発生した場合は、委託者へ報告し、必要な補充人員を配置すること。
- ④ 業務従事者の連絡体制を整備すること。
- ⑤ 業務遂行に支障が生じた場合や、委託者から業務従事者の変更指示があった場合は、速やかに人員を調整・配置し、委託者の業務運用へ影響を及ぼさないよう対応すること。
- ⑥ 業務従事者は、言動や態度に十分配慮し、患者および職員に不快感を与えないこと。
- ⑦ 業務に適した服装を着用すること。
※原則、受託者負担となるが、手術部において、委託者が支給する場合はそれを着用すること。
※業務で着用するユニフォーム等は出勤時に着用せず、院内で更衣すること。
- ⑧ 名札・腕章等の着用など当該人が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこと。

17. 健康管理

- (1) 受託者は、従業員が事業遂行するうえで負傷、または、死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (2) 受託者は、従業員が感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従業員を事業に従事させてはならない。
- (3) 業務に従事する者は健康管理に留意し、定期健康診断を受診すること。
- (4) 受託者は、適切な時期にインフルエンザワクチンの予防接種を毎年実施し、その記録を提出するものとする。
- (5) 受託者は、ウイルス感染を防止するため、一般財団法人日本環境感染学会『医療従事者のためのワクチンガイドライン（第5版）』の基準を満たす者を業務従事者とする。なお、そのことが確認できる書類を提出すること。ただし、上記のワクチン接種が契約開始までに間に合わない場合は、抗体未保有者のワクチン接種予定時期を記載した計画表を提出することとし、業務従事者の配属場所を病院側の指示に従い、決定すること。
 - ① 麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘は、ワクチン接種不相当者を除き、原則2回のワクチン接種を完了していること。2回接種を完了している場合は、その接種歴の提示をもって抗体価の提出は不要とする。なお麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘の罹患歴がある場合は、抗体検査（1年以内の結果を有効）を実施し、その結果を確認し、ワクチンガイドラインに沿って、追加のワクチン接種の必要性を検討し実施すること。
 - ② B型肝炎は抗体価（必須）並びに可能な範囲でワクチン接種歴を「ワクチン接種・抗体検査調査表」に記載する。抗体価が基準値以下の職員はB型肝炎ワクチン1シリーズ接種を完了させ、その後の抗体価確認検査を実施し、結果を調査票に記載し、必要時、すみやかに

確認できるよう保管すること。

- (6) 業務中は病院感染予防を重視し、適宜、個人防護具を着用すること。また、前記防護具が必要な作業が終了後、速やかに個人防護具を外し、手指衛生を行うこと。
- (7) 業務中に血液感染や損傷を負った場合は、担当看護師長および担当係長へ報告し、感染対策マニュアル「針刺し・粘膜暴露対応チャート」に基づき処置を受けること。

18. 研修・訓練等

- (1) 受託者は、業務従事者等に、本業務に必要な研修を企画・実施して、必要な知識・技術を獲得させること。
- (2) 委託者が実施する研修会（医療安全研修会、感染対策研修会等）に参加することとし、出席者名簿を委託者に提出すること。
- (3) 委託者で計画する消防訓練等に参加依頼があった場合は、訓練に参加すること。
- (4) 受託者で計画する各種研修会の記録は、適宜提出すること。

19. 業務の報告および評価

- (1) 毎日の業務終了後、作業完了報告書（様式任意）を委託者現場責任者に提出の上、確認を受けること。毎月の業務完了後に業務完了報告書（様式任意）を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、毎月、業務従事者の勤務日・業務内容等、業務スケジュール表を委託者に提出するものとする。
- (3) 業務の質を維持・向上することを目的として、評価項目を定め、委託者が受託者の業務の評価を行う。評価項目については、委託者・受託者の協議によって定め、業務期間中に適宜見直しを行うものとし、月に1度、評価結果を確認する協議を行うこと。

20. 業務計画書等

受託者は、契約締結後速やかにおよび業務従事者名簿（氏名、経験年数、資格、業務内容等）、シフト表を作成して委託者に提出すること。

21. 施設・設備・システムの使用と管理業務

- (1) 業務の遂行に必要な設備・備品・消耗品等については、委託者が提供した物を使用すること。
- (2) 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、直ちに委託者に連絡し、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。
- (3) 施設の利用にあたっては委託者の関係諸規則を遵守すること。
- (4) 受託者が設置する機器等は書面で提出し、委託者の承認を得たうえで適切に管理すること。
- (5) 受託者において設置した機器等の障害発生時における対応体制を提出すること。

22. 再委託の禁止

本業務の全面的な再委託は行わないこと。ただし、コンソーシアムやアライアンス等の業務提携に基づき、受託者自らが担う範囲について役割分担を行うことを妨げるものではない。

23. 契約終了時

- (1) 本業務契約を終了する際には、次の本業務受託者に対して、業務引継書を作成して提出し、本業務の全てを遺漏無く真摯に引継ぐこと。なお、業務引継書に基づき、本業務の引継ぎ作業が完了した時点で、両者は、引継完了報告書に署名・捺印し、委託者に提出すること。
- (2) 契約期間終了時、受託者は預託在庫品の全てを引き取るものとし、次期受託業者へ、適正な価格で引き渡すこと。

24. 提案書

提案書（様式2）記載の事項についても、本仕様の一部とする。

25. 費用負担区分

費 用 項 目	委託者	受託者
受託者が持ち込む物流管理システムに係る費用		○
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および事務用品等	○	
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）	○	
事務費		○
水道光熱費（委託者施設・設備の利用）	○	
通信費（委託者施設・設備の利用）	○	
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		○