

広島市立病院機構物品調達管理業務仕様書
(診療材料・一般消耗品)

地方独立行政法人広島市立病院機構

広島市立広島市民病院

広島市立安佐市民病院

広島市立舟入市民病院

広島市立リハビリテーション病院・自立訓練施設

広島市立病院機物品調達管理業務仕様書

1 業務名

広島市立病院機構物品調達管理業務

2 語句の定義

本仕様書に掲げる用語の意義は、下記に定めるところによる。

- ① 診療材料 : 特定保険医療材料、非特定保険医療材料、鋼製小物（剪刀、鉗子など）、医療機器の交換部品、臨床検査で使用する試薬以外の消耗品及び機器の交換部品をいう。
- ② 一般消耗品 : 文具、事務用機器、雑貨、被服、印刷物をいう。
- ③ 調達 : 受注者が製造販売元や卸企業等と価格交渉を行い、診療材料及び一般消耗品を購入・納品すること。
- ④ 薬機法 : 「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」をいう。
- ⑤ 診療材料委員会 : 4病院がそれぞれ開催する診療材料の選定を行い採用の可否を行うための委員会をいう。
- ⑥ 定数管理品 : 月1回以上消費される診療材料をいう。
- ⑦ 定数外管理品 : 定数管理品以外の診療材料をいう。
- ⑧ 臨時品 : 他部署で定数管理品とされている診療材料をいう。
- ⑨ 高額材料 : バラ定価3,000円以上の非特定保険医療材料をいう。
- ⑩ 持込材料 : インプラント、ペースメーカー、コイル、ステントグラフトなど特定の手技を実施するために必要とされる材料。
- ⑪ SPD : 物品調達管理業務全般をいう。

3 目的

現在、広島市立病院機構内4病院で使用している診療材料について、院内・院外物流、在庫管理及び消費管理など物流管理業務を、外部に委託し一元管理を行い院内における業務の効率化を図っている。

今回、物流管理業務に加えて、診療材料及び一般消耗品について価格交渉を含めた調達を外部に委託することで、物品調達費の削減をはじめ、今まで以上に効率的かつ効果的な業務運営を図る。今回、追加で外部に委託を予定する業務改善として以下3項目を主な要求項目とする。

- ① 診療材料の一括調達管理による診療材料費の圧縮
- ② 一般消耗品の一括調達管理による当機構職員の事務軽減
- ③ 術式別、行為別（処置・検査）セット化・キット化による診療材料の共通化及び医療従事者の業務負担軽減

4 委託業務対象施設

広島県広島市中区中町8番18号

広島市立病院機構本部事務局（以下「本部事務局」という。）

広島県広島市中区基町7番33号

広島市立広島市民病院（以下「広島市民病院」という。）

広島県広島市安佐北区可部南二丁目1番1号

広島市立安佐市民病院（以下「安佐市民病院」という。）

広島県広島市中区舟入幸町14番11号

広島市立舟入市民病院（以下「舟入市民病院」という。）

広島県広島市安佐南区伴南一丁目39番1号

広島市立リハビリテーション病院・自立訓練施設（以下「リハビリ病院」という。）

※ 本仕様書の中で病院名を明記している項目については当該病院のみを、明記していない病院については、4病院を対象とする。

5 委託業務に関する基本事項

(1) 要求事項

- ア 医療従事者が医療業務に専念できること。
- イ 広島市立病院機構の基本理念や基本方針を鑑み、発注者が掲げる目標に寄与できること。
- ウ 診療材料費の合理化・効率化を図り、継続的なコスト適正化に向け経営改善に寄与できること。
- エ 業務のパートナーとして、発注者の立場に沿った委託業務の運営を行うこと。
- オ 医療従事者との協調を重視し、信頼関係の構築に努めること。
- カ 4病院における物流調達管理業務は原則、統一された手順で行うこと。
- キ 診療材料、一般消耗品を一括調達し、発注者へ安定的に納品できること。
- ク 本業務について、支障なく運営を行うため運営計画を策定し、平成30年4月1日からの各病院の診療業務に影響を与えないこと。

(2) 物品調達管理業務（診療材料）に関する事項

ア 診療材料の調達業務

- (ア) 受注者は、提案で示した診療材料費の削減について、年間計画（5年）を策定し、実現に向けて業務を行うこと。
- (イ) 削減対象とする診療材料は、「鋼製小物（剪刀、鉗子など）」「医療機器の交換部品」「臨床検査で使用する試薬以外の消耗品及び機器の交換部品」を除いたものとする。
- (ウ) 受注者は、提案した削減率を達成するため、各病院の診療材料委員会に参加し、削減率達成のための提案を行うこと。
- (エ) 受注者は、診療材料費削減結果について、年度終了後速やかに結果の検証及び報告を行うこと。
- (オ) 受注者は、結果の検証及び報告に当たっては、透明性や妥当性の確保のため、全国又は近隣の市場価格の水準が確認できる資料などを併せて発注者に提出すること。

- (カ) 受注者は、提案した削減率（価格交渉によるもの）を達成できなかった場合、その差額を補填すること。達成状況の最終的な判断及び補填額については、発注者受注者協議の上決定する。
- (キ) 診療材料の品目選択は、原則発注者が行い、受注者が調達する。なお、受注者は緊急時や業務時間外の調達も行えること。
- (ク) 調達に当たっては、高度管理医療機器等販売業・貸与業の許可を有すること。
- (ケ) 調達に当たっては、発注者と受注者との間で単価契約を締結する。
- (コ) 調達に当たり、見積り合わせや価格交渉の席に、発注者の職員を同席させること。
- (サ) 調達に当たっては、既存業者への配慮に努めること。
- (シ) 受注者は、調達した診療材料に当たっては、日ごとの購入内訳書及び購入に係る確認書類（消費されたラベル(カード)を管理する台帳、持込品が確認できる書類、納品書など）を病院事務室へ提出すること。なお、確認書類には現場の検収印が押されていること。
また、請求に当たっては、月末に1ヶ月分の購入内訳書（検収済）を本部事務局契約課へ提出すること。

イ 在庫管理業務

- (ア) SPDで管理する診療材料は「定数管理品」「定数外管理品」「臨時品（他部署定数管理品）」に区分した上で、専用の運用管理システムを構築し、ラベル（カード）による管理を行うこと。
- (イ) 定数管理品は、各病院の定数管理対象部署の使用状況を考慮して、発注者受注者協議の上設定すること。
- (ウ) 定数管理品について、適正在庫の維持に努めるため、定期的（年2回以上）に定数の見直しを行うこと。
- (エ) 病院の在庫を共有化することにより、診療材料の効率管理、ロスの防止を可能にすること。
- (オ) SPD管理対象の診療材料は、原則、消費単位（1つ毎）での管理を行うこと。ただし、薬機法に反する場合や品質管理上不適切である場合には、その旨を発注者に報告し了承を得た上で消費単位（1つ毎）での管理は行わないこと。
- (カ) 定数管理品、高額材料、持込材料については、発注者が消費するまでは受注者の預託在庫とし、発注者は消費された材料のみ受注者へ支払うこととする。
- (キ) 預託在庫が出来ない材料については、発注者受注者協議の上病院の買取在庫とする。
- (ク) 院内で消費する診療材料は、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器の区分にかかわらず、商品包装単位及び消費単位で使用期限、滅菌期限、ロット情報などが厳正に管理でき、管理責任の所在は受注者とする。
- (ケ) 特定生物由来製品については、必ず使用した患者が特定できるようロット情報の管理を行うこと。また、発注者がロット情報を求めた場合、受注者は速やかに管理しているロット情報を電子データで提供すること。
- (コ) 年末年始などの長期の連休時には、不足がないよう柔軟な定数変更と対応ができること。
- (サ) 広島市における災害時の拠点病院となるため、緊急・災害時用備蓄棚についても適切な期限管理・定数管理を行うこと。

- (シ) 院外SPD倉庫については、原則当機構物品単独での管理を行うこと。他施設との共有の場合、在庫品の区分について管理責任・所有権などを明確にすること。

ウ ラベル管理業務

- (ア) 院内で使用する全ての診療材料についてラベル（カード）での消費管理が行えること。
- (イ) 診療材料の管理に当たっては、定数管理品・定数外管理品・臨時品とも必要な情報を記載したラベル（カード）による運用を行うこと。
- (ウ) ラベル（カード）は、特定保険医療材料、非特定保険医療材料、定数管理品・定数外管理品、臨時品、高額材料の識別が表示や色分けなどで簡易に行えること。
- (エ) ラベル（カード）には、請求部署名、商品名、規格、メーカー名、納入企業名、物品コード（HISコード）、入数、定価、償還価格、償還コード（レセプト電算コード）、医事コード、滅菌期限などの情報が明記されていること。
- (オ) 特定保険医療材料、加算対象の非特定保険医療材料、高額材料については、バーコードにより読み取り可能な1次元での医療情報ラベル（カード）を貼付すること。
- (カ) 医療情報ラベル（カード）には、HISコード(8桁)、入数(4桁)、連番（ロット番号）(12桁)、医事コード(5桁)を記載すること。
- (キ) 医療情報ラベル（カード）は、医事課へ情報が伝達する仕組みとすること。
- (ク) 商品包装単位でしか管理できない診療材料については、入数分の医事情報ラベルを添付すること。

エ 回収・配送（払出）業務

- (ア) 定数管理品については、5(7)に定める日を除き、消費された診療材料のラベル（カード）の回収と消費された診療材料の配送を4病院毎に行うこと。
 - ①広島市院病院：毎日（複数回）別紙1参照
 - ②安佐市民病院：毎日（複数回）別紙2参照
 - ③舟入市民病院：週3回 別紙3参照
 - ④リハビリ病院：週2回 別紙3参照
- (イ) 定数管理品の配送は、消費後原則3日以内（舟入市民病院、リハビリ病院は1週間以内）に行い、4病院が設置している各部署の定数保管棚へ補充すること。
- (ウ) 定数管理品の払出は、セット品・キット品を除き、原則消費単位（1つ毎）で行うこと。ただし、薬機法に反する場合や品質管理上不適切である場合には、その旨を発注者に報告し了承を得た上で消費単位（1つ毎）での払出は行わないこと。
- (エ) 定数外管理品については、5(7)に定める日を除き、発注伝票を回収し該当するラベル（カード）を貼付し、一番近い定期ラウンド時に発注部署へ配送すること。
- (オ) 臨時品については、1日の定期ラウンド(各部署を巡回)時に発注伝票の回収を行い、該当するラベル（カード）を貼付して配送を行うこと。
- (カ) 発注者から緊急の要請があった場合には、即座に対応を行うこと。

(キ) 患者別等での払出管理・登録が行えること。

オ 術式別リスト（ピッキングリスト）業務（広島市民病院、安佐市民病院）

- (ア) 受注者は病院職員と協議して、術式別リスト（ピッキングリスト）を作成し運用を行うこと。
なお、運用部署は手術室及び血管造影室を予定している。
- (イ) 術式別リストを基に診療材料の取り揃え作業を行うこと。
- (ウ) 取り揃え済み診療材料の検品作業を行うこと。
- (エ) 使用した診療材料は術式別リストを用いて手術室で消費された診療材料の数量確認作業を行うこと。
- (オ) 未使用の診療材料は所定の保管庫へ返却すること。
- (カ) 電子カルテ実施入力用の医療情報ラベル（カード）を患者別に分類すること。
- (キ) 手術室内器材庫及びルーム内在庫（カート含む）や血管造影室内の在庫棚の補充作業を行うこと。
- (ク) その他業務実施に当たり必要な作業（別紙4「手術室補助業務項目一覧」参照）を行うこと。
- (ケ) 広島市民病院においては、中央処置室における処置セット組の運用（別紙5「広島市民病院特記事項①」参照）を行うこと。
- (コ) 手術室、血管造影室、救命救急、病棟の定数管理品については術式別、行為別（処置・検査）のセット化・キット化を進め診療材料の共通化を図ること。

カ 消費管理業務

- (ア) 診療材料は、術式別・患者別で消費管理ができること。
- (イ) 発行したラベル（カード）や医療情報ラベル（カード）の消費管理は患者別等で行えること。
また、消費管理のデータを発注者が求めた場合、電子データで早急に提供できること。
- (ウ) 消費された特定保険医療材料について、保険請求分、破損・紛失分、ロス分の把握がシステム上行えること。

キ システム管理業務

- (ア) SPD業務の遂行に必要な運用管理システム（以下「SPDシステム」という。）を受託者の負担で構築、運用（修繕、保守、ラベル等消耗品等を含む。）すること。
- (イ) 導入するSPDシステムにおいて処理された診療材料の消費データについては、使用実態を常時把握することができ、任意の検索や抽出・集計が行えること。また、その結果については、表示、印刷が行え、CSV形式ファイルでの出力も行えること。
- (ウ) 検索、抽出、集計は、特定保険医療材料、非特定保険医療材料、定数管理品・定数外管理品、臨時品、高額材料、部署別、診療科別、患者別などの区分を任意で組み合わせることができるよう汎用性をもたせること。
- (エ) 発注者が必要とする各種管理統計帳票（5(2)-ケ-(ア)）は、SPDシステムにより作成が行えること。また、電子データでの提出もできること。

- (オ) 初期設定する各種マスタ及びデータは、既存の全てのマスタ情報及び商品分類マスタ及び償還マスタ等のデータを網羅すること。なお、実際の項目については、システム設計時に発注者受注者協議の上指定するものとする。これら各種マスタ等の初期設定作業に係る費用は受注者が負担すること。
- (カ) 電子カルテとのデータ連携に必要な各種マスタ及びデータは、初期設定時に事前に交換、調整されること。また、電子カルテとは基本的にオフラインによるデータ交換（USB等）ができること。（リハビリ病院にはSPDシステム端末の設置はしないが、オフラインによるデータ交換ができることとする。）
- (キ) 本部事務局及び4病院が同一の材料マスタで管理され、SPDシステムから生成されるデータは共有化を図れること。
- (ク) SPDシステムにおける診療材料の管理に必要な材料マスタは、常に最新の情報に更新され維持管理が適宜行われること。また、材料マスタは年数や件数制限で削除されず、過去に登録された履歴を材料マスタ毎に確認できること。
- (ケ) 新規に登録する材料マスタは、保険請求区分、分類、定価、製品番号等必要な情報を調査した上で登録し、HISコード及び医事コードの採番も行うこと。
- (コ) 材料マスタについて、規格変更、包装変更、製造中止など登録情報に変更が生じた場合、速やかに発注者へ報告を行い対応すること。また、早期に処置マスタに反映させるため必要な情報を、情報システム担当者へ報告し、医事課（リハビリ病院及び舟入市民病院においては医事担当者）にも情報を伝達し保険請求漏れをおこさないようにすること。
- (サ) SPDシステム側で発生した材料マスタのデータの追加・更新は、電子カルテに対し、所定の形式でデータ提供されること。
- (シ) バーコードによる管理は一次元及び二次元で行うこと。
- (ス) 診療材料の管理に当たっては、発注、納品・検収、出庫・消費、在庫管理・棚卸などの処理に、バーコードリーダー、ハンディターミナルなどが利用可能で、極力入力操作の省力化を図ること。
- (セ) 「5(2)-ウ-(オ)(カ)」に記載している「医療情報ラベル」については、発注者が導入している電子カルテ（富士通製HOPE EGMAIN-GX（広島市立病院、安佐市民病院、舟入市民病院）富士通製HOPE EGMAIN-LX（リハビリ病院））に対応し、付属のバーコードリーダーで読み込み、電子カルテに機械入力され、保存できること。
- (ソ) 診療材料の正確な消費情報が、確実に医事課（リハビリ病院及び舟入市民病院においては医事担当者）に伝達され保険請求との整合がとれるSPDシステムであること。
- (タ) 院内に設置されたSPDシステムの端末により、院内で使用する全ての診療材料のラベル管理ができること。（リハビリ病院及び舟入市民病院は院外SPD倉庫にて全ての診療材料のラベル管理を行うものとする。）
- (チ) 発注者から依頼があった場合、電子カルテの処置マスタについても、材料マスタとリンクさせ作成及び管理が行えること。
- (ツ) 導入するSPDシステムは、部門別、診療科別、術式別、患者別などで原価計算が行えること。

なお、発注者から求められた場合、原価計算の資料を電子データで提出すること。資料は、情報の視覚化に努めること。

ク 経営改善提案業務

- (ア) 診療材料の調達に当たっては、ベンチマークによる適正な市場価格を基に、削減を図るための提案を行うこと。
- (イ) 受注者は、「5(2)-ア-(7)」に定めた削減率の結果を報告すること。結果が目標に達成しなかった場合、原因を特定・分析し次年度以降達成を行うための指針を提示すること。
- (ウ) 発注者の診療材料共通化に向けて、セット化、キット化、同種同効品への切り替えなどの提案を行うこと。なお、提案及び新規診療材料の採用は原則4病院事務室に対して必ず行うこと。また、本部事務局へ提案から結果までを報告すること。
- (エ) 受注者は4病院が開催する診療材料委員会に出席し、費用削減に向けた提案を行うこと。提案は原則、機構全体の最適化を目的とした内容にすること。
- (オ) 保険請求漏れの防止及び確実な算定のため、医事課へ必要な情報を伝達すること。なお、伝達方法や時期は、医事課が行うレセプト請求業務に支障がないよう実施すること。

ケ その他業務

- (ア) 発注者が求めた場合、速やかに下記の資料が電子データで提出できること。なお、フォーマットに関しては発注者と協議の上決定する。
 - ① 月次在庫・当月購買額・消費一覧表
 - ② 部署別消費実績一覧表
 - ③ 部署別在庫一覧表
 - ④ 業者別購買状況一覧表
 - ⑤ 4病院品目別購買状況一覧表
 - ⑥ 前年同月比医材購買額・医業収益比率比較表
 - ⑦ 年次医材購買額・医業収益比率比較表
 - ⑧ 医材購入額ABC分析表
 - ⑨ 品目別購買単価低減実績一覧表
 - ⑩ 医事整合結果一覧表
 - ⑪ 部署別在庫稼働状況一覧表
 - ⑫ 部署別3ヶ月非稼働在庫一覧表
 - ⑬ 部署別滅菌・有効期限管理医材一覧表
 - ⑭ 部署別滅菌・有効期限切れ一覧表
 - ⑮ 同種同効品提案一覧表
 - ⑯ 診療科別消費実績一覧表
 - ⑰ 患者別等消費実績一覧表

- (イ) SPD業務の運用に当たり使用する機器等の点検を定期的に行い、異常が発生した場合は速やかに対応すること。また、状況の経過について発注者及び病院事務室へ報告すること。
- (ウ) 発注者の要望に応じ、診療材料の市場価格についての情報提供を行うこと。
- (エ) 診療材料委員会で採用中止となった物品は、供給停止等の措置を速やかに行うとともに、預託在庫がある場合は発注者及び病院事務室に報告を行い協議の上対応すること。
- (オ) 広島市民病院においては、別に定める紙おむつ配送及び在庫管理業務（別紙6「広島市民病院特記事項②」参照）を行うこと。
- (カ) 医薬品の管理業務について、契約期間中に別途契約することがあるので、システム構成等について検討しておくこと。

(3) 物品調達管理業務（一般消耗品）に関する事項

ア 一般消耗品の調達業務

- (ア) 一般消耗品は、発注者が選択し、受注者が一括調達を行う。
- (イ) 調達は、発注者受注者協議で決定したオフィス用品カタログ（以下「カタログ」という。）から定数管理品、定数外管理品を設定し調達を行うこと。
- (ウ) 一般消耗品の調達は原則、1品目につき1種類とし、それを定数管理品として設定を行う。設定した定数管理品については、品目リスト一覧の作成を行い、受注者職員が簡易に発注できる形式とすること。
- (エ) 定数管理品の設定や品目リスト一覧の作成については、発注者と協議を行うこと。
- (オ) カatalogに掲載がない商品については、病院事務室と協議を行い対応すること。
- (カ) 請求に当たっては、日毎の購入内訳書及び購入に係る確認書類（発注伝票や納品書など）を病院事務室及び本部事務局へ提出すること。なお、確認書類には現場の検収印が押されていること。また、月末には1ヶ月分の購入内訳書を本部事務局契約課へ提出すること。
- (キ) 地元業者に配慮した調達に努めること。

イ 在庫管理業務

- (ア) 一般消耗品の在庫管理を行うこと。
- (イ) 一般消耗品は病院の買取在庫とする。

ウ 回収・配送（払出）業務

- (ア) 広島市民病院と安佐市民病院については、5(7)に定める日を除き、毎日各部署から発注伝票の回収を行い、調達を行うこと。舟入市民病院とリハビリ病院においては、診療材料の回収・配送の業務と併せて行うこと。
- (イ) 一般消耗品と印刷物などについては、各病院が定めた日に病院事務室の指示のもと、ピッキングを行い各部署に配送すること。（リハビリ病院の一般事務用品は、原則各月最終配送日にピッキングされたものを各部署に配送すること。）

エ その他業務

(ア) 各部署に払出した、一般消耗品のリスト（品目、数量、購入合計金額）を作成すること。

(4) SPD業務管理対象部署及び業務場所

- ① 広島市民病院（診療材料：84部署、一般消耗品：99部署）詳細は別紙7参照
- ② 安佐市民病院（診療材料：71部署、一般消耗品：82部署）詳細は別紙8参照
- ③ 舟入市民病院（診療材料：19部署、一般消耗品：25部署）詳細は別紙9参照
- ④ リハビリ病院（診療材料：7部署、一般消耗品：17部署）詳細は別紙10参照

(5) SPD業務管理対象業務

- ア 診療材料の調達及び管理
- イ 一般消耗品の調達及び管理

(6) 業務従事者

業務従事者として、統括責任者、各病院に現場責任者及び業務担当者を配置すること。

- ア 統括責任者は、SPD業務の経験を3年以上有し、自ら500床以上の病院（3次救急）の運用責任者として従事（現在も円滑に稼働）した経験を有する者とする。
- イ 現場責任者は、SPD業務の経験を3年以上有し、自ら400床以上の病院（2次救急）の運用責任者として従事（現在も円滑に稼働）した経験を有する者とし、広島市民病院、安佐市民病院には専従（常勤）、舟入市民病院、リハビリ病院においては専任（常勤、兼務可）として従事すること。
- ウ 運用業務に係る主任担当者は、SPD業務の経験を3年以上有し、自ら200床以上の病院（1次救急）の運用責任者として従事（現在も円滑に稼働）した経験を有する者とする。（舟入市民病院及びリハビリ病院については、現場責任者と兼ねることができる。）
- エ 診療材料、診療報酬、コンピュータに熟知・精通した人員を、必要数配置すること。
- オ 棚卸し及び医療保険改正時等の業務加重時には、応援体制を確保すること。
- カ 欠員がでた場合にも速やかに対応し、業務に支障がないよう努めること。
- キ アからエの者以外に、立ち上げや引き継ぎの間は業務に精通した職員を各病院に必要数配置するなど、業務が混乱しないように努めること。
- ク 受注者は業務従事者に対し、感染防止対策、医療安全、診療材料、診療報酬など当該業務を円滑に進める上で必要な知識や技能を習得させるための研修を実施すること。また、実施した研修を定期的に発注者へ報告すること。
- ケ 発注者は労働関係諸法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）その他関係法規を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うこと。

(7) 業務日及び業務時間

ア 業務日（下記の日を除く開院日）

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び8

月6日、12月29日から翌年1月3日まで。

ただし、年末年始、4連休以上の休み及び発注者が必要と認めた場合は上記にかかわらず、業務を要する日を発注者受注者協議の上別途定めることができるものとする。

イ 業務時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

(8) 費用負担

発注者と受注者の費用区分は、下記のとおりとし、下記以外の費用は協議の上決定する。

費用項目	発注者	受注者
運用管理システム（導入）		○
運用管理システム（保守費）		○
受注者側従事者の人件費・労務費・被服費		○
在庫管理に必要な什器備品	○	
業務施行上必要な消耗品		○
当該業務にかかる光熱水費（水道、電気など）	○	
通信運搬費（発注業務等の固定電話料、回線使用料等）		○
施設設備維持管理費	○	

※ 収納棚・収納BOXは設置済

6 一般的注意事項

- (1) 受注者は業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (2) 清潔・汚染区域に入るときは、病院が定めた手順により行うこと。
- (3) 指定された業務場所に対して、清潔等適切な管理を行わなければならない。
- (4) 挨拶、言葉遣い等接遇に努めること。
- (5) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了時には施錠及び火気処理の確認をすること。
- (6) 拾得物は、速やかに発注者に届けなければならない。
- (7) 診療行為の妨げとならないように注意すること。
- (8) 来院者の迷惑にならないよう注意すること。特に車椅子利用者、身体障害者、老人及び幼児への接客対応には配慮するよう業務従事者の教育に努めること。
- (9) 通勤に自動車等の交通用具を使用する場合は、病院の敷地以外に駐車場等を確保すること。
- (10) 業務上知り得た情報を他に漏らすことのないよう、守秘義務を徹底すること。
- (11) 受注者は、業務従事者が行う上で個人情報を取り扱うことがあるので、個人情報管理者を設置し、適正な管理に努めること。

7 その他

- (1) 受注者は、あらかじめ業務従事者及び本業務に従事する従業員の住所・氏名を発注者に報告するものとする。業務従事者又は本業務に従事する従業員に変更があったときも、また同様とする。
- (2) 受注者は、診療材料の検収事務を補助する従事者の住所・氏名を、あらかじめ発注者に報告するものとし、従事者に変更があったときも、また同様とする。
- (3) 発注者が業務の実施にあたり不相当であると認める事項について、受注者は速やかに業務改善の措置を講じなければならない。
- (4) 業務の実施に当たっては、受注者は物品、設備、施設の取り扱いに十分注意しなければならない。
- (5) 物品、設備、施設を破損したときは、受注者は速やかに発注者に報告の上、適切な処置をしなければならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、発注者受注者協議の上決定する。
- (7) この仕様書に定める事項について、必要に応じて発注者受注者協議して変更することができる。
- (8) この仕様書に明記されていない事項であっても、SPDシステム稼働上必要な事項は怠りなく施行し、その後その事項について報告を行うとともに、不明な点は発注者と協議すること。
- (9) 受注者は契約が終了する際、新たな受注者への引き継ぎは、発注者の診療業務に支障がないよう、全面的に協力を行うこと。新たな受注者が求める情報については全て開示を行うこと。なお、受注者の個人情報等守秘義務に関わる情報については発注者へ報告を行い協議の上対応を行うこと。

8 導入スケジュール

- (1) 現受注者との引き継ぎは、平成30年3月31日までにを行い、平成30年4月1日から4病院同時にSPD業務の運用を開始すること。
- (2) 平成30年4月1日からの運用開始にあたり、詳細な導入スケジュールを病院毎に明記すること。また、導入スケジュールに対する進捗管理体制及び遅延防止対策などについても明記すること。