

別紙6 広島市立広島市民病院 特記事項②

紙おむつ配送及び在庫管理業務 仕様書

1 定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に掲げるとおりである。

- (1) 平日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び8月6日並びに12月29日から翌年1月3日を除く日
- (2) 休日 平日以外の日
- (3) 従業員 受注者が雇用する者のうち、この業務に従事する者

2 業務の内容

受注者は、次に掲げるとおり、この業務を実施すること。

(1) 実施場所

東棟地下1階SPD事務室及び院内各部署

(2) 実施時間

平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、春の大型連休及び年末年始等4日以上の日が連続する場合並びに発注者が必要と認めた場合は、前記の日時にかかわらず、別途その期間に実施日を定めることとする。

(3) 業務内容

主に次に掲げる業務を実施すること。

なお、業務の詳細及びその他の業務については、「業務一覧」に基づき、実施すること。

ア 各部署への配送、在庫管理業務

イ 発注・入庫業務

ウ 子ラベル（コストラベル）発行と貼り付け業務

エ SPD事務室内での在庫整理業務

3 留意事項

受注者は、次に掲げる事項に留意してこの業務を実施すること。

- (1) 従業員の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (2) 病院内における従業員は、病院内で名札を着用すること。
- (3) 清潔・汚染区域に入るときは、別途発注者が指示する手順に従うこと。
- (4) この業務の実施場所を、清潔かつ適切に管理すること。
- (5) 盗難及び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) 物品、設備及び施設の取り扱いに十分注意すること。万が一、それらを破損したときは、速やかに発注者に報告し、適切に処置すること。

- (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に注意すること。特に車椅子患者、身体障害者、老人及び幼児への接客対応には配慮すること。
- (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) 個人情報管理者を設置し、個人情報を適正に管理するよう、努めること。

4 費用負担

発注者と受注者の費用区分は、下表のとおりとし、その他の費用は協議のうえ、決定するものとする。

費用項目	発注者	受注者
受注者側要員の人件費・労務費	—	○
受注者側要員の被服費	—	○
子ラベル（コストラベル）発行に必要な経費	—	○
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（水道及び電気等）	○	—
通信運搬費（発注業務等の固定電話料及び回線使用料等）	—	○
施設設備維持管理費	○	—

5 その他

- (1) 受注者は、従業員のうち、病院内で常駐して業務に従事する者については、現場責任者その他従業員の氏名等を発注者に書面で通知するものとし、これに変更があった場合も同様とする。
- (2) この仕様書に記載のない事項及び疑義の生じた事項については、発注者及び受注者の協議により、その取扱いを決定するものとする。

「業務一覧」

業務フロー

項目	実施者	実施場所	詳細
ラベル台帳にラベル貼付	発注者	各部署	発注者が使用時に、SPD 消費ラベルを消費ラベル台帳に貼付する。
ラベル台帳回収	受注者	各部署	翌日、消費ラベル台帳を回収する。
消費読込み	受注者	SPD 事務室	消費ラベル台帳の SPD 消費ラベルを読み込む。
発注	受注者	SPD 事務室	使用分の発注及び臨時注文の発注を行う。 発注ラベルを発行し、納入業者へ発注書を FAX する。
納品	納入業者	SPD 事務室	発注書に基づき SPD 事務室に納品する。
商品にラベル貼付	納入業者	SPD 事務室	納品された商品に発注ラベルを貼付する。
検品	受注者・納入業者	SPD 事務室	発注書に基づき検品する。
入庫	受注者	SPD 事務室	ハンディターミナルで発注ラベルを読み込み、入庫処理する。
子ラベル（コストラベル）発行と貼付	受注者	SPD 事務室	子ラベル（コストラベル）を梱包数分発行して、外箱や外袋に貼付する。
陳列	受注者	SPD 事務室	部署別に商品を陳列する。
配送	受注者	各部署	各部署へ商品を配送し、陳列する。
在庫管理	受注者	各部署	在庫チェック及び定数管理を行う。

※ 1 日に紙オムツ約 1, 2 5 0 枚使用すると想定。SPDラベル枚数（2 2 枚／袋で換算）約 6 0 枚