

公立大学法人横浜市立大学附属2病院
診療材料等の物品管理・搬送等業務委託 仕様書

1 趣旨

この仕様書は、公立大学法人横浜市立大学附属病院（以下「附属病院」という。）及び公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター（以下「センター病院」という。）の附属2病院（以下、「委託者」という。）における診療材料等の調達・管理・払い出し及び院内搬送等を安全・確実かつ効率的に実施することを目的として業務委託するにあたり、必要な事項を定める。

2 件名

公立大学法人横浜市立大学附属2病院 診療材料等の物品管理・搬送等業務委託

3 委託の目的

公立大学法人横浜市立大学は、附属2病院における安全かつ良質な医療サービスの提供と健全な経営を両立するため、診療材料等の物品管理及び院内搬送に関して、専門的な知識と技能を有する事業者へ委託することで、安全・確実かつ効率的に業務を実施することを目的とする。

4 委託期間

令和4年4月1日～令和9年3月31日（5年間）

5 履行場所

公立大学法人横浜市立大学が運営する次に掲げる病院施設

附属病院 横浜市金沢区福浦三丁目9番地

附属市民総合医療センター 横浜市南区浦舟町四丁目57番地

6 委託業務項目

委託する業務は以下の業務とし、その詳細については各病院ごとの特記仕様書にて定める。

- (1) 供給業務
- (2) SPDセンター業務
- (3) 搬送業務
- (4) 手術部門等関連業務
- (5) 医薬品管理・薬剤部関連業務
- (6) SPDマスタ管理業務
- (7) 経営改善支援業務
- (8) その他各病院の特記仕様書で定める業務

7 基本事項

- (1) 本仕様書は、委託に関して附属2病院で共通する事項を定め、各病院に関する事項については、各病院の特記仕様書による。
- (2) 受託者は、本学及び病院の理念、基本方針等に基づき、委託者と共に医療の質、医療安全及び患者サービスの向上に資するよう業務を実施すること。
- (3) 受託者は、病院業務の円滑な実施または経営改善のため、安全・確実かつ効率的に業務を実施すること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたっては、法令その他関係省庁の指導・基準等を遵守すること。また、基準等がない場合は、委託者の定めに従うこと。
- (5) 受託者は、業務実施に関連して作成したデータ（マスタ含む）等は、委託者の求めに応じ提出すること。
- (6) 納入価等は、委託者及び受託者は共に相手方の承諾なしにこれを第三者に開示しないこと。ただし、受託者は委託者が価格交渉などの経営改善に活用することを妨げないこと。
- (7) 業務の実施に必要なシステム等は、原則として受託者が持ち込み、運用を行うこと。
- (8) 受託者は、業務内容や場所について、院内の運用やシステム・機器の更新等により変更が必要な場合は、柔軟に対応すること。
- (9) 受託者は、作業手順等を記した標準作業書、作業計画書等を作成し、委託者に提出・承認を得たうえで運用すること。
- (10) 受託者は、委託者が実施する院内の研修等に従事者を出席させること。また、定期的に内部研修を行い、担当者が変更となっても業務レベルの維持に努めること。
- (11) 委託者及び受託者は、業務の内容、実施方法等について定例会等の実施し、協議すること。
- (12) 委託者は、本業務の適正な履行を担保するため、必要に応じて立ち入り検査等を行うことができる。
- (13) 契約が終了した場合の診療材料在庫については、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

8 業務実施日及び業務実施時間等

- (1) 業務実施日は、土・日曜日、12月29日から1月3日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く日（以下「平日」という。）とする。
ただし、3日以上連続となる場合は、3日連続して休日とならないよう委託者と協議のうえ業務を実施すること。
- (2) 業務実施時間は、各病院の特記仕様書で指定する。

9 対象品目

- (1) 診療材料（インプラント、放射線部カテーテル、フィルム等含む。）、衛生材料、医療用消耗品
- (2) 医薬品、消毒薬
※薬剤部で発注している医薬品については、検品、供給業務、倉庫管理業務を行う。
- (3) 医療用備品、看護用品、事務備品
- (4) 診療・治療・看護用ディスプレイ（使い捨て）製品
- (5) 喉頭鏡類、鋼製鉗子・剪刀類など医療用リユース（再利用）製品
- (6) カフ、氷枕、畜尿便など看護用リユース（再利用）製品
- (7) 専用温度計、専用ブラシ、専用記録紙等製品
- (8) 機械のチューブ類、電球・電池類など消耗部品
- (9) 事務用品、日用品、印刷物等
- (10) 院内倉庫管理除外品となる非在庫品（委託者が直接購入する物品、預託品等）は、別途委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (11) その他、各病院の特記仕様書にて診療材料であると定義したもの

10 供給業務に関する基本事項

- (1) 受託者は、委託者が必要とする対象品目を一括して調達・供給し、委託者は受託者にその支払いを行う。
- (2) 採用品目は委託者が決定し、調達は受託者の権限で実施すること。また、定数管理物品は原則として消化払い方式（預託品）とする。
- (3) 物品の調達にあたっては、受託者が複数の納入業者の納入価格を比較したうえで最も安価な価格を提示した納入業者を最優先として選定とする。（横浜市内に本社・支社等を有する事業者を優先すること。）また、院内倉庫在庫品目については、少なくとも年1回以上の頻度で定期的に納入価格の比較を行い、納入業者の再検討を行う。その結果に基づき納入業者を変更する場合には、その根拠となる納入価格比較の資料を作成のうえ委託者へ提示し、承認を受けること。
- (4) 各部署に定数配置された物品について、60日以上委託者より発注がない場合には、別途委託者と受託者にて協議のうえ、これを定数管理物品から除外し、受託者は当該物品を引き取ることとするが、その時の引き取り単位はメーカー買取可能単位とし、細分化された単位分は委託者が買い取ることとする。ただし、受託者が診療材料卸売業者から購入している物品はその限りではない。
- (5) 供給価格等
 - ア 供給価格については、マスタ1品ごとに設定する。ただし、新規採用品等については、その都度、委託者と受託者にて協議のうえ単価を決定する。
 - イ 委託者が第三者に委託した価格調査等により単価の低減が可能となった場合は、その価格とすること。

ウ 受託者は、同種同効品の検証または市場価格の変動などの情報をもとに、契約単価等の変更を病院に積極的に提案すること。また、償還価格、定価が改定された場合は、変更前の償還価格や定価に対する値引率を下回らないよう努めること。

エ 院外倉庫を使用する場合、委託者の使用割合に応じて必要経費を計上すること。

オ 院外倉庫は、速やかな供給体制が確保されていること。また、十分な広さを有し、耐震または免震構造であるなど、災害対策がなされていること。

(6) 受託者は、受託者の責に帰さぬ事由により物品の供給が著しく遅延するか、供給が不能となる事態が生じるか、または生じることが予測された場合は、理由の如何を問わず、そのことを知り得た時点で速やかに委託者へ報告し、その指示を仰ぐものとする。なお、委託者からの指示が仰げない場合またはその時間的な余裕がない場合、受託者は委託者の利益に反しない範囲において、その物品若しくはそれに代替する物品の供給を行えることとする。

(7) その他、供給業務の詳細については各病院の特記仕様書に定める。

11 業務体制

(1) 責任者の配置

ア 受託業務の円滑な実施及び業務従事者を管理、監督するため、業務従事者の中から責任者を選任すること。

イ 責任者は常駐とし、他の医療機関と兼務しないこと（附属2病院を除く）。また、勤務時間中は職員と随時連絡ができる体制とすること。

ウ 責任者は、400床以上の病院において「診療材料等の管理業務」「手術室等の支援業務」「医薬品管理・薬剤部の支援業務」のいずれかの業務に係る3年以上の管理者としての経験を有すること。

エ 責任者は、委託者の求めに応じて院内の委員会等へ出席すること。

(2) 責任者が休日等により業務にあたらぬ場合は、あらかじめ業務従事者の中から代行者を指定し、業務が支障なく実施できる体制を確保すること

(3) その他業務従事者の配置

ア 受託者は、業務に支障をきたさないよう常に業務量を勘案し、各業務に習熟した業務従事者を適正に配置すること。

イ 業務従事者が未経験者または経験が浅い者である場合は、事前に十分な研修等を行ったうえで配置すること。

ウ 受託者は、受託者の事情によって業務従事者に欠員が生じることのないよう代替要員の確保等の必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な実施に必要な体制を整備すること。

(4) 業務従事者の変更、引継ぎ

ア 責任者を変更する場合は、委託者にその旨を報告するとともに業務の質の低下を招かないよう十分な引継ぎ等を実施すること。

イ 受託者は、作業マニュアル等を用いて業務の標準化及び質の確保を図り、または改善を図るなど、業務及び患者サービスの向上に努めること。

(5) 業務従事者の報告

ア 受託者は、氏名、資格等を記載した業務従事者名簿を作成、名札用の画像データとともに委託者へ提出すること。

イ 受託者は、業務従事者に変更があった場合は速やかに新たな業務従事者名簿を提出すること。

12 業務の規律

(1) 業務従事者は、委託業務の目的及び担当する業務の内容を理解し、真摯に業務に取り組むこと。

(2) 患者、来訪者等に対しては、親切丁寧を旨とすること。

(3) 患者、来訪者等に対しては、みだりに話しかけないこと。特に、納入業者との私語は厳に慎むこと。

(4) 緊急時または業務上必要な場合以外は病室、診察室等の患者や来訪者等がいると思われる場所に、みだりに立ち入らないこと。

(5) 事件事故等の緊急の事態が発生した場合は、直ちに委託者へ報告するとともに適切に対応すること。

13 再委託等の禁止

(1) 受託者は、業務を再委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て一部業務を再委託することができる。

(2) 受託者は、(1) 但し書きにより委託者に承諾を求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報その他再委託先に対する管理方法等を文書で提出すること。

(3) 受託者は、(1) 但し書きにより再委託する場合には、再受託者の当該業務に関する行為について、委託者に対してすべての責任を負うものとする。

(4) 受託者は、(1) 但し書きにより再委託する場合には、再受託者に対し、契約で定める事項を遵守させ、秘密保持誓約書を提出させること。

(5) 受託者は、(4) により再受託者から提出された秘密保持誓約書を、委託者に提出すること。

14 勤務環境

(1) 制服

ア 業務従事者は、常に清潔な制服を着用し、委託者が発行する名札を身に付けること。

イ 制服は、統一されたデザインのもので受託者の負担により用意すること。なお、あらかじめ委託者の確認を得ること。

(2) 労働安全衛生

ア 受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。

イ 受託者は、労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づく健康診断を実施すること。

ウ 受託者は、疾病または感染症対策の観点により、委託者から特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、それに協力すること。

エ 受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を徹底し、業務従事者が感染症に罹患した場合は、委託者の規定に基づいて報告し、委託者の指示による従事制限等に従うこと。

(3) 通勤

ア 業務従事者が通勤に自動車を使用する場合は、駐車場を確保すること。ただし、自転車を使用する場合は、職員用駐輪場を使用することができる。

イ 業務従事者が委託者の敷地内または周辺に違法または無断駐車することがないように、周知徹底すること。

(4) 施設

ア 受託者は、病院内の施設の利用にあたって、委託者が定める事項及び指示に従うこと。

イ 病院敷地内は禁煙とする。

ウ 病院内の施設利用について、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。

15 教育研修

(1) 業務従事者への教育研修

ア 受託者は、業務従事者に対して必要な知識、技術及び技能を習得させるために教育研修を行うこと。

イ 受託者は、教育や研修に関する計画書及び実施報告書を作成し、委託者に報告すること。

ウ 教育研修の内容について、必要に応じて委託者に確認すること。

エ 受託者は、従事中の業務従事者に対して常にOJT（職場内研修）を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を図ること。

オ 受託者は、委託者が開催する講演や講習会について、委託者から要請があった場合は、業務実施時間の内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

(2) 職員への教育研修

委託業務の運用に関して、委託者からの要請または必要に応じて職員に対する説明会、研修会等を開催すること。

16 施設、備品、資料等の適正使用

(1) 権利

業務を実施するために受託者が作成した資料、マスターデータ等は受託者の所有物とする。ただし、受託者は委託者が資料、マスターデータ等の提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。

(2) 使用または貸与

ア 業務実施のために必要な委託者の施設及び設備については、可能な範囲内において、受託者は無償で使用できる。ただし、委託者が業務において使用する場合はそれを優先とすること。

イ 業務実施のために必要な備品及び資料等については、委託者が受託者に貸与する。

(3) 適正使用

ア 受託者は、業務で使用する施設及び設備について、善良なる管理者の注意義務をもって管理を行うこと。

イ 受託者は、業務で使用する施設及び設備について、委託者から要請があった場合は法定点検や保守点検等に協力すること。

ウ 受託者は、業務で使用している施設及び設備について、不具合等があった場合または故意、過失を問わず滅失、損傷等した場合は、直ちに委託者に報告すること。

エ 受託者は、委託者から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏えい、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。

オ 受託者は、委託者から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、委託者の許可なく変形、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。

カ 受託者は、委託者から貸与されている施設及び設備、備品及び資料等について、業務が完了または契約が解除されたときは、委託者もしくは委託者が指定する者に引継ぎ、返還、または委託者の指示に従い破棄すること。

キ 委託者は、受託者が16 (3) エ及びオの事項に違反した場合は、損害の状況により、受託者に損害賠償を請求することができる。

17 経費負担区分

委託者の負担区分	受託者の負担区分
<ul style="list-style-type: none">・委託者が所持している業務に係る備品・業務に係る薬品・冷暖房費及び空調費・水道光熱費・施設の修繕、補修・物品請求伝票等委託者指定の様式	<ul style="list-style-type: none">・受託者が受託業務履行上用意する物品管理システム等、管理用機器及び什器備品並びに専用電話回線等の導入・設置や維持に関する費用・業務に係るすべての消耗品費（シール、用紙、事務用消耗品など）・人件費、福利厚生費、交通費、被服費、保健衛生費用（健康診断費用等を含む）、研修費、人材募集費・データ連携費用（委託者都合による変更にかかる費用は除く）・その他受託に伴う一切の費用

18 個人情報保護

(1) 個人情報保護

受託者は、業務実施にあたり個人情報（個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別できるもの、及びその情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、または識別され得るものをいう。以下同じ。）の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 秘密の保持

ア 受託者は、業務実施にあたり知り得た情報を第三者に開示または漏えいしないこと。契約終了後も同様とする。

イ 受託者は、業務従事者、その他の者にアの業務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講じること。

19 委員会等への出席

(1) 委員会、会議等への出席

ア 診療材料委員会に諮る診療材料の説明資料を準備すること。

イ 責任者は、診療材料委員会に出席し、採用申請がなされた物品について、意見、助言、提案等を述べること。また、必要に応じて業務従事者を同席させること。

ウ その他委託者が定める各種委員会、会議等へ職員からの要請に応じて出席し、意見、助言、提案等を述べること。

(2) 責任者は、本委託業務の各業務を所管する部署内で開催される会議及び打ち合わせに出席し、職員と情報の共有化を図り、業務改善に資すること。

20 業務の標準化、作業マニュアルの作成

(1) 業務の標準化

ア 業務を実施する際、当該業務に関係する各種学会、業界団体等からガイドラインまたはそれに類する基準等に基づいて業務を実施すること。

イ 各種設備、機器類については、取扱い説明書に基づいて取り扱うこと。

(2) 作業マニュアルの作成

ア 受託者は、各業務ごとに作業マニュアルを作成し、随時見直しを行うこと。

イ 作成または見直した作業マニュアルは、委託者の確認を得たうえで運用すること。

21 業務計画、報告、点検及び引継ぎ

(1) 業務の計画及び報告

ア 受託者は、業務の実施前または実施後に、別紙4に定める書類を遅滞なく提出すること。内容

イ 別紙4に定める書類の様式については、事前に委託者と協議を行ったうえで、委託者の承認を得ること。

ウ 受託者は、委託者からの業務実施に関する報告の要求に応じること。

エ 各日の業務終了後、委託者に対し日報で報告を行うこと。

(2) 業務引継ぎ

ア 受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類及び委託者または以前の受託者との打ち合わせ等の方法により業務が円滑、適正かつ確実に進めるよう受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。

イ 受託者は、業務が完了または契約が解除された場合は、業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類を作成し、打ち合わせ等の方法により委託者が指定する者に対して業務が円滑に継続ができるように引継ぎを行うこと。

ウ 受託者は、業務従事者の変更または受託者間の引継ぎにより、業務実施に支障を生じさせないこと、または職員に負担がかかることのないようにすること。

エ 受託者は、ウの引継ぎの内容を書面により記録し、委託者に報告すること。

22 検査監督

(1) 検査監督

ア 受託者は、委託者が行う作業現場の現地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施にかかる指示に従うこと。

イ 受託者は、委託者から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施にかかる指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

(2) 改善措置

受託者は、検査監督の結果、委託者が不適當であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

23 事件事故発生時の報告及び対応

(1) 受託者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事件の発生を知った場合は、その事件発生時の帰責の如何に関わらず、平日2日以内に所定の様式で報告書を作成し、委託者に報告すること。

(2) 受託者は、報告書を作成する暇がない場合は、口頭による委託者への報告を優先し、事後に事件事故発生報告書を作成すること。

(3) 受託者は、事件事故発生時の対応方法を定めておくこと。

24 トラブル及び災害が発生した場合の対応等

(1) トラブル及び災害が発生した場合の対応

ア 病院情報システムのシステムダウン等（以下「トラブル」という。）や自然災害が発生した場合は、委託者からの要請がなくとも、速やかに人員を配置するなど、業務が円滑に継続できるようにすること。

イ トラブル及び災害が発生した場合は、業務を継続するために必要な人員を確保し、トラブル及び災害の状況または業務の状況もしくは委託者からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

ウ トラブル発生に備え、物流システム等が正常に動作していなくとも業務に支障が出ないように、各種伝票や台帳類を整備すること。

エ その他、災害が発生した場合は委託者の災害対策マニュアル及び当該マニュアルに基づく職員の指示に従って対応すること。

(2) 訓練等の参加

受託者は、委託者が開催する各種訓練（消防訓練等）について委託者から要請があった場合は、業務実施時間の内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

25 損害賠償責任

受託者は、業務の実施及び引継ぎにおいて、業務の怠慢、故意または重大な過失により、委託者または第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

26 契約の解除

委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。