

愛媛県立病院物品管理運営業務委託契約書（案）

愛媛県公営企業管理局県立病院課

## 愛媛県立病院物品管理運営業務委託契約書

愛媛県公営企業管理者 東野 政隆（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次の条項により委託契約を締結する。

### （信義・誠実の義務）

第1条 甲乙両者は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

### （委託業務の内容）

第2条 甲は、愛媛県立今治病院・新居浜病院における物品管理業務（以下「委託業務」という。）を別添仕様書に基づき乙に委託し、乙はこれを受託する。

### （委託料）

第3条 甲は委託料として、月額 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇, 〇〇〇円を含む。）を乙に支払う。

### （委託の期間）

第4条 業務の委託期間（以下「委託期間」という。）は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

### （契約保証金）

第5条 契約保証金は、〇〇とする。

### （権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、この契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、貸付け、または担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

### （再委託等の禁止）

第7条 乙は、委託業務の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき甲に承諾を求める場合には、再委託の内容、再委託業務に含まれる情報、再委託先（以下「丙」という。）、その他再委託に対する管理方法等を書面で提出するとともに、再委託先に本契約における一切の義務を遵守させ、甲に対する責任を共有させなければならない。

### （業務実施計画書）

第8条 乙は、契約締結後速やかに、仕様書に基づいて業務実施計画書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。

### （業務実施計画の遂行）

第9条 乙は、業務実施計画書に記載した事項について、これを誠実に遂行しなければならない。

### （業務実施計画の変更）

第10条 乙は、業務実施計画書の内容を変更しようとするときは、事前に業務変更計画書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、軽微な変更は、この限りではない。

(現場代理人)

第 11 条 乙は、現場代理人を定めて、氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。現場代理人を変更したときも、同様とする。

2 現場代理人は、この契約の履行に関し、運営、取締りを行うほか、委託料の請求及び受領、並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく乙の一切の権限を行使することができる。

3 乙は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち現場代理人に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を甲に通知しなければならない。

(施設等の利用)

第 12 条 甲は、乙が業務を遂行するために必要と認めた施設及び備品類を、乙に無償で貸与するものとする。

2 前項の規定は、丙にも適用する。

(施設管理)

第 13 条 乙は、甲が施設管理上必要と認めて行った指示、命令等に従わなければならない。

(身分表示)

第 14 条 乙並びに丙の使用人は、県立病院内で委託業務を遂行する場合は、乙並びに丙の社名入りネームプレート（顔写真入り）を着用し、身分を明らかにしなければならない。

(経費の負担)

第 15 条 甲は、乙が業務遂行に必要な次に掲げる経費を負担するものとする。

- (1) 通信運搬費
- (2) 光熱水費
- (3) 各種用紙に関する経費
- (4) 事務用品
- (5) その他甲が必要と認めたもの

2 前項の規定は、丙についても適用する。

(調査等)

第 16 条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託業務の遂行状況について調査し、指示を行い、または書面等による報告を求めることができる。

2 乙は、甲からの指示がある場合には、打ち合わせ会議を開催しなければならない。

(改善指示)

第 17 条 甲は、前条による調査の結果、乙の業務遂行内容に不備があると認めた場合には、書面等により、改善を指示し、乙はこれに従うものとする。

(報告及び確認)

第 18 条 乙は、毎月の業務が完了したときは、遅滞なく甲並びに今治病院長及び新居浜病院長に対して業務完了報告書を提出しなければならない。

2 甲は、業務完了報告書を受理したときは、その日から起算して 10 日以内に、業務の完了について検査を行うものとする。

(委託料の支払)

第 19 条 乙は、前条第 2 項の検査終了後、委託料の支払いについて請求書により請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に、委託料を支払うものとする。

2 乙は、甲の責に帰する事由により前項の規定による委託料の支払いが遅れた場合は、甲に対して当該未払金額にその支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率を乗じて計算した額の遅延利息を請求することができる。

#### （契約内容の変更）

第20条 次の各号の一に該当する場合は、甲乙協議のうえ、契約を変更することができる。

- (1) 業務量及び業務内容に著しい変更が生じた場合
- (2) 経済変動又はやむを得ない理由により、委託料が著しく不相当と認められる場合
- (3) その他甲が必要と認めた場合

#### （契約の解除）

第21条 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しない場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

2 甲は、次の各号いずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙又はその代理人若しくは使用人が、契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- (2) 乙又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由がなく、甲が行う検査の実施に当たり甲の指示に従わないとき、又はその職務の執行を妨害したとき。
- (3) 乙の役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有すると認められる者をいう。）又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員等（愛媛県暴力団排除条例（平成22年3月26日条例第24号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は同号に規定する暴力団員等でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）と認められるとき。
- (4) 乙が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (5) 乙の役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしたと認められるとき。
- (6) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (7) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (8) 乙（ウ及びエにあっては、乙が法人である場合においてはその役員又は使用人、個人である場合においてはその者又は使用人を含む。）が次のいずれかに該当したとき。
  - ア 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を受け、当該排除措置命令が確定したとき。
  - イ 公正取引委員会から独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令（以下「納付命令」という。）を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - ウ 刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条（独占禁止法第89条第1項に規定する違反行為をした場合に限る。）の罪を犯したことにより、有罪判決が確定したとき。
  - エ 刑法第197条から第199条の4までに規定する賄賂を甲の職員（一般職及び特別職に属する職員をいう。以下この号において同じ。）、職員になろうとする者又は職員であった者に供与し、又はその約束をしたとき（これらの者に対して有罪判決が確定したときに限る。）。

3 乙は、第1項又は第2項の規定により甲が契約を解除したときは、これにより被った損害について、甲にその賠償を求めることができない。

(予算の減額又は削除に伴う解除等)

第22条 この契約は、愛媛県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成17年7月19日条例第68号)による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額において減額又は削除があった場合、甲は、契約を変更又は解除することができる。

2 前項の予算の減額又は削除の決定がなされた場合、甲は、速やかに乙に通知しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第23条 この契約を解除する場合又は委託期間の満了等により継続しない場合は、乙は、甲の指示に従い、業務に停滞が生じないように、適切かつ確実に、甲が指示する者に対して業務を引き継がなければならない。

(損害賠償)

第24条 乙は、その責めに帰すべき事由により、委託業務の実施に関し、甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定は、丙にも適用するものとし、その場合において、乙は連帯して損害を賠償しなければならない。

(瑕疵担保責任)

第25条 甲が、乙の作成した成果品、あるいは乙の作業に対し瑕疵があると認めるときは、甲は、乙に対して相当の期限を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項の規定は、丙にも適用するものとし、その場合において、乙は連帯して損害を賠償しなければならない。

(関係書類の整備及び保管)

第26条 乙は、委託業務に係る経費を他の経費と区別して経理するとともに、その収支を明確にし、他に流用してはならない。

2 乙は、委託業務の関係書類を委託業務完了の年度の翌年度から起算して、5年間保管しなければならない。

(秘密の保持)

第27条 乙は、委託業務の遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、丙にも適用するものとする。

(使用者の義務)

第28条 乙は、この契約を履行するうえで生じる乙の従業員に対する使用者として法律に規定された全ての義務を負うものとする。

2 前項の規定は、丙にも適用するものとする。

(著作権)

第29条 この契約により作成された成果品の著作権は、甲が有するものとする。

(個人情報の保護)

第 30 条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

2 前項の規定は、丙にも適用するものとする。

(契約成立条件)

第 31 条 この契約は、履行期間の始期の属する年度にかかる予算の議決を条件として成立するものとする。

(契約外の事項)

第 32 条 この契約書に定めのない事項、またはその履行について疑義が生じた場合には、甲乙協議してこれを定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を所有するものとする。

令和 年 月 日

愛媛県松山市一番町四丁目4番地2  
甲 愛媛県  
公営企業管理者 東野 政隆

○○○○○○○○○○○○○○○○  
乙 株式会社 ○○○○○○○○  
代表取締役 ○○○○

## 【別記】

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

#### (保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

#### (安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。



(派遣労働者利用時の措置)

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地検査)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

(指示及び報告等)

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故時の対応)

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(参考) 個人情報の保護に関する法律

(安全管理措置)

第 66 条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

(1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務

(2) 指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

(3) 第 58 条第 1 項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの

(4) 第 58 条第 2 項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの

(5) 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

(従事者の義務)

第 67 条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第 2 項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第 176 条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

第 8 章 罰則

第 176 条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第 66 条第 2 項各号に定める業務若しくは第 73 条第 5 項若しくは第 121 条第 3 項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第 60 条第 2 項第 1 号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処する。

第 180 条 第 176 条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

(別紙様式)

個人情報取扱い特記事項 第2関係 誓約書

業務受託における秘密保持及び法令等遵守に関する誓約書

令和 年 月 日

愛媛県公営企業管理者 東野 政隆 様

所属する事業者の所在地

所属する事業者の名称

所属する事業者の代表者

私は、私が所属する事業者が愛媛県公営企業管理者から受託している「愛媛県立病院物品管理運営業務」に従事する業務担当者として、愛媛県個人情報保護条例等の関係法令や愛媛県情報セキュリティポリシー等の関係規程等を遵守するとともに、業務従事期間中及び当該業務を退いた後も、知り得た秘密情報を漏らさないことを誓約します。

なお、秘密情報を漏洩した場合は、関係法令により罰則対象となる場合があることを認識するとともに、秘密情報漏洩により愛媛県公営企業管理者に損害を与えた場合は、個人に責任が帰属する範囲で、これを賠償することを併せて誓約します。

## 愛媛県立病院物品管理運営業務仕様書（案）

### 1 委託業務名

愛媛県立病院物品管理運営業務

### 2 対象病院

愛媛県立今治病院（今治市石井町4丁目5番5号）

愛媛県立新居浜病院（新居浜市本郷3丁目1番1号）

### 3 物品管理システムの内容

- (1) 物品管理システムは、別紙1のシステムの性能及び技術等の要件に示している条件を満たしており、かつ受託者が提案する管理運営業務を効率的に運用できるシステムであること。
- (2) 物品管理システムは、受託者の負担において整備するものとし、受託者の所有である旨を機器等に明記すること。
- (3) 物品管理運営業務稼働後についても、システムが正常に作動するよう受託者の責任において機器等のメンテナンス若しくは交換をすること。
- (4) 設置期間は物品管理運営業務契約の期間中とする。
- (5) 設置場所は愛媛県立病院（今治・新居浜）指定場所とする。

### 4 業務執行体制

#### (1) 現場代理人

契約書第11条に規定する現場代理人は、院内物品管理業務経験を3年以上有し、自ら現場代理人（責任者）として200床以上の国公立病院等（精神科等の単科病院を除く。）の院内物品管理業務に従事した経験を有する者を充てること。

#### (2) 業務従事者（現場代理人除く）

現場代理人以外の業務従事者については、診療材料又は診療報酬業務の経験者等で構成し、次の要件を満たすこととする。ただし、次の配置割合を満たさない場合において、従事者配置計画表を提出し、委託者の承認を得た場合には、この限りでない。

- ① 診療材料業務に関し1年以上の経験を有する者を最低1名確保すること。
- ② 業務時間内は、現場即応体制可能な人員配置とすること。
- ③ 実地たな卸し及び診療報酬点数表の材料価格改定時などの業務過重の際には、臨時応援体制を確保すること。

#### (3) 業務態度

業務従事者は、県立病院に勤務する職員としての自覚のもと、身だしなみや言葉遣いなどの品位の保持に努めること。また、従事中は、病院職場の規律に従って行動すること。

受託者は、業務従事者に対して、この業務を遂行するに適した統一された服装を着用させること。

#### (4) 業務従事者に対する指導教育

受託者は、業務の適正化のため、業務従事者に対して必要な指導教育を行うこととし、接遇、コンピュータ操作などの各種研修計画を提出すること。また、研修終了後は、その結果を報告すること。

#### (5) 秘密の保持

業務従事者は、業務の特殊性を十分理解し、業務上知り得た患者のプライバシーに係る秘密等を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後においても同様とする。

なお、受託者は、研修等を通じて業務従事者に対して、プライバシーの保護の重要性を十分に認識させるなど、個人情報の保護に万全を期すること。

## (6) その他

委託者は、受託者の配置した業務従事者（現場代理人含む）のうち、業務を遂行するにあたり不適当と認められる者については、その理由を明示して交替を求めることができる。

## 5 業務内容

### (1) 業務項目

業務項目は、次のとおりとし、基本的な運營業務内容は次のとおりとする。

#### <購買管理>

- ①各部署からラベル貼付台帳、臨時請求伝票等を回収して、物品管理センターでデータ入力を行うこと。
- ②入力された使用データ・請求データを元にシステムより発注書を出し、事務局調達係へ提出すること。
- ③納品された物品を検品・受領した後、検品・受領後の物品をパッキング（小分け）のうえ、バーコードラベルを貼付し、物品に関する情報（定数管理物品、臨時請求物品、物品管理センター在庫物品等）に従い管理すること。
- ④日毎の購入内訳書を仕入先別、契約・契約外別に作成して事務局調達係に提出すること。
- ⑤毎月、前月分の納入業者別、分類別、契約・契約外別に全品目購入実績一覧表等を作成して事務局調達係に提出すること。
- ⑥その他、購買管理に必要な業務を行うこと。

#### <在庫管理>

- ①物品管理センターで在庫管理する物品は、払出単位に従いパッキング（小分け）を行い、物品管理センターの所定の棚に保管すること。
- ②定数管理物品は、該当するラベルを貼付し、定期・定時に所定の場所に補充すること。
- ③定数外物品は、各業者より納品後在庫処理を行い、ラベルを貼付し要求部署に補充すること。
- ④臨時請求物品は、当該ラベルを貼付して定時に請求部署へ搬送すること。
- ⑤返品可能物品は、定時搬送時間帯を利用して物品とラベルの回収を行い、データ処理を行うこと。
- ⑥物品管理センターに保管する物品について、貯蔵品出納を行うこと。
- ⑦救急カートはオンコール交換方式とし、受託者が在庫の管理を行うこと。
- ⑧定期（3月、9月）及び指示のあった場合は、各部署（物品管理センターを含む。）の実施棚卸を行うこと。
- ⑨管理対象物品は、在庫削減に努めるとともに、有効期限の管理を行うなど適正管理に努めること。
- ⑩その他、在庫管理に必要な業務を行うこと。

#### <消費管理>

- ①各部署に配備したラベル貼付台紙を毎日定時に回収し、使用データを作成すること。
- ②毎月、医事整合に関する資料を作成すること。
- ③毎月、部署別払出集計表を関係部署へ提出すること。
- ④病院と合意できたものについては、患者別の消費管理を行うこと。
- ⑤その他、経費の削減に寄与できるよう消費管理に必要な業務を行うこと。

#### <定数管理>

- ①消費情報に基づいた定数見直しを3ヶ月毎に各部署及び事務局調達係に提案すること。
- ②上記①以外に各部署からの定数変更依頼があれば、事務局調達係と協議すること。
- ③その他、定数管理に必要な業務を行うこと。

#### <物品管理システム運用及び物品管理ファイルの維持・管理>

- ①物品の部署への円滑な補充及び正確な帳票の作成を図るためのデータ整備を行うこと。
- ②物品の新規採用時には、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後、

マスター登録を行うこと。

③診療報酬点数表等の材料価格改定等が行われたときは、資料等を収集して当該データの修正・整備を行うこと。

④次のデータに関し、各ファイルの維持・管理を行うこと。

物品管理センター定数、部署定数、物品管理センター管理物品発注点

#### <使用機器の管理>

物品管理運営業務を行う際に使用する機器の点検及び管理を行い、異常が発生した場合には、速やかに対応し善処すること。また、状況の経過について事務局調達係へ報告すること。

#### <回収・搬送業務>

①定数管理物品については、各部署の定められた曜日に搬送・補充をすること。

②臨時請求物品については、通常の搬送時に物品の供給を行うこと。

ただし、緊急時は、各部署の職員が物品管理センターへ取りに来るものとする。

③定数外物品については、検品・受領・入力処理後、通常の搬送時に物品の供給を行うこと。

④その他、業務スケジュール等に従い、回収・搬送業務にあたること。

#### <価格交渉>

①各病院の物品購買の参考となるベンチマーク及び他病院の参考データ（最安値、平均値等）を物品ごとに提示すること。また、そのベンチマークを病院内の委員会等に出席し、説明すること。

②単価契約の締結のため、見積書を集計するなど必要な業務を実施すること。

③ベンチマークに達しない物品等病院が必要と認める物品については、業者と個別交渉を実施すること。

④その他、購入品目の絞込み等価格交渉に必要な業務を実施すること。

(2) 対象部署 院内全部署

(3) 対象物品

診療材料、再生滅菌品、検査試薬、消毒薬、一般消耗品、印刷物

ただし、詳細な品目については、病院と個別に協議するものとする。

(4) 業務日

受託者が業務を行う日は、国民の祝日、休日及び土、日曜日並びに年末年始を除いた日とする。ただし、年末年始や3日以上連続の休暇を取得する場合など、委託者が必要と認めた場合においては、あらかじめ双方協議のうえ業務を要する日として別途定めることができる。

(5) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

(6) 業務実施場所

物品管理センター内とする。

(7) 物品管理方法

バーコードラベルによる定数補充方式をメインとする。

(8) 業務日誌

勤務日は業務日誌を作成し、委託者へ提出すること。

(9) 報告

契約書第18条に定める報告は、翌月10日までに委託者に提出すること。

(10) 改善提案等

受託者は、病院における物品管理業務の円滑化・精度向上を目的に、必要な改善点等を随時提言し、又は必要な検討会に出席すること。

(11) 人事異動等により配置された関係職員に対し、システムの運用及び操作の教育を業務ごとに十分理解できるまで実施すること。

## 6 緊急時の対応

- (1) 非常事態が発生し、連絡を受けた場合は、直ちに必要な従事者を出勤させること。
- (2) 停電の場合は、業務に支障がないよう業務工程を工夫すること。
- (3) その他、この基準により難しい事態が発生した場合は、速やかに病院内の事務局調達係へ報告・協議すること。

## 7 著作権

契約書第 29 条に規定する成果品の著作権とは、承認された実施計画書、運用検討の結果提出された提案書・運用マニュアル、定数設定表、物品マスター等に係る著作権のことをいい、物品管理システムのアプリケーションソフトに係る著作権を除く。

## 8 その他

契約書及びこの仕様書に定めるほか、業務の遂行に関し必要な事項は、別途協議のうえ定める。

## システムの性能及び技術等の要件

### 1 物品管理システムハードウェア

#### (1) サーバ用パソコン

- ①DBともに導入する物品管理システムソフトが正常に作動する環境であること。
- ②CPU及びメモリ：物品管理システムソフトが正常に作動する環境であること。
- ③HDD：冗長性を備えた構成であること。
- ④無停電装置：停電時サーバを安全に停止できる容量であること。
- ⑤100base-T以上のネットワークインターフェースを備えていること。
- ⑥その他、物品管理システムを効率よく運用できる仕様を備えていること。
- ⑦災害時やサーバ障害時のデータ消失に備えバックアップ装置を設けること。
- ⑧ウイルス対策ソフトを備え定期的にデータのアップデートを行うこと。
- ⑨不正なデータ持ち出しを防止する機能を備えること。
- ⑩クライアントからサーバ内のファイル定義、削除、プロテクト等の保守が可能であること。

#### (2) クライアント用パソコン

- ①CPU：物品管理システムが運用できる十分な容量であること。
- ②メモリ及びHDD：物品管理システムが運用できる十分な容量であること。
- ③100base-T以上のネットワークインターフェースを備えていること。
- ④OS：MS Windowsを使用し、物品管理システムソフトが正常に作動する環境であること。
- ⑤その他：MS Office PROを使用すること。
- ⑥日本語変換システムを備えていること。
- ⑦ウイルス対策ソフトを備え定期的にデータのアップデートを行うこと。
- ⑧不正なデータ持ち出しを防止する機能を備えること。

#### (3) ページプリンター

- ①印字速度は20枚/分(A4)以上であること。
- ②給紙量は250枚以上であること。
- ③最大でA3サイズの印刷が可能であること。
- ④両面印字が可能であること。

#### (4) バーコードリーダー

- ①(1)及び(2)の端末に接続し、(5)で出力する色ラベルのバーコードを読み取れること。
- ②ハンディタイプであること。

#### (5) バーコードラベルプリンター

- ①保険請求可能物品に貼付するための色ラベル及び保険請求不可物品に貼付する色ラベルの印字が可能であること。
- ②二次元バーコードの印字が可能なもの。
- ③漢字ROMやケーブル等の周辺機器を備えていること。

#### (6) LAN接続用機器

- ①Ethernetを採用すること。
- ②基幹、支線ケーブルとも100base-T以上のネットワークケーブルを使用すること。
- ③100base-T以上のスイッチングHUBであること。
- ④接続に伴うIPアドレス等は、委託者が指定するものを使用するとともに、ネットワーク接続に関しては、委託者の指示に従うものとする。

#### (7) ハンディーターミナル

- ①(5)で出力する色及び白ラベルのバーコードが読み取れること。
- ②(1)及び(2)の端末に情報を転送することができること。
- ③携帯型であること。



(8) その他

- ①上記以外に物品管理システム稼動に必要なものを整備すること。
- ②パソコンの増設が随時可能であること。
- ③不正侵入やデータ流出に配慮した構成とすること。

2 物品管理システムソフトウェア（推奨）

(1) 基本ソフト等

- ①OS・DBともに導入する物品管理システムソフトが正常に作動する環境であること。
- ②パスワードで業務内容を区分するとともに、作業記録を残せるものであること。

(2) システムの対象範囲

- ①物品管理システムの対象物品は、診療材料、再生滅菌品、検査試薬、X線フィルム、消毒薬、印刷物及び一般消耗品とする。
- ②物品管理システムの対象業務は発注業務、納品業務、払出業務、部署別消費管理業務、物品管理センター在庫管理業務、部署在庫管理業務、マスタ管理業務、統計帳票発行、データ検索等とする。

(3) 発注管理機能

- ①物品消費部署からの消費情報が、自動的に発注に反映されること。
- ②発注量は、消費量に応じて自動的に算出されること。
- ③発注数量を任意に変更可能であること。
- ④物品コードによる発注データの作成が可能であること。
- ⑤発注点は、物品別に任意に設定することが可能であること。
- ⑥個別管理・包装管理併用、臨時購入、預託在庫（使用即購入）、契約・契約外に対応が可能なこと。

(4) 納品管理機能

- ①納品物品と納品書との照合は入力によるものとする。
- ②納品日付管理が可能であること。
- ③発注日指定、業者指定等により、一括仕入入力が可能なこと。
- ④発注伝票ごとの分納への対応が可能であること。
- ⑤未納品の数量、現在在庫、割当数の表示が可能であること。
- ⑥業者別未納品リストの印刷が可能であること。
- ⑦返品入力が可能であり、またこの結果が在庫及び金額情報に自動的に反映されること。

(5) 払出管理機能

- ①部署ごとに払出数量の入力が可能であること。また、この結果が払出部署の在庫管理に反映されること。
- ②バーコードラベル管理物品と、管理外物品を選択できること。
- ③部署別の未払出物品を認識できる機能を有すること。
- ④払出日付管理が可能であること。
- ⑤消費情報により、払出指示とそれに該当するバーコードラベルが保険請求可物品（色ラベル）と保険請求不可物品（白ラベル）に区別して自動的に発行可能であること。
- ⑥定数外物品の消費入力により、該当するバーコードラベルを自動的に発行可能なこと。
- ⑦払出単位を部署別、物品別に自由に設定することが可能であること。

(6) 在庫管理機能

- ①倉庫在庫、部署在庫の実数を当該物品別、部署別に把握することが可能であること。
- ②ハンディーターミナルを使用しての棚卸が可能であること。
- ③滅菌管理材料の有効期限管理が可能であること。
- ④物品個別のアリバイ調査が可能なもの。

(7) 消費管理機能

- ①定数物品、非定数物品にかかわらず、消費情報が認識できる機能を有すること。
  - ②消費の日付管理が可能であること。
  - ③部署からの返品を自動的に消費管理に反映することが可能であること。
  - ④一定期間の不動在庫一覧表が出力できること。
  - ⑤部署別使用量一覧表が出力できること。
  - ⑥保険請求漏れ防止に対する機能を有すること。
  - ⑦患者 ID の登録が可能であること
  - ⑧消費データの取り消しが可能であること。
- (8) マスタ管理機能
- ①物品の登録は、30,000 件以上可能であること。
  - ②分類、勘定科目、取扱情報等に対応可能な項目を保有すること。
  - ③物品の各種区分が可能であること。
  - ④部署マスタ、業者マスタについて、必要な件数に対応可能であること。
  - ⑤物品マスタの業者名を一括変更できること。
  - ⑥各種マスタのメンテナンスは、容易に行えるものであること。
  - ⑦契約更新時、医療保険改正時の一括更新、追加ができること。
- (9) 統計帳票の発行
- ①業者別購入実績、払出、消費、破棄破損等の情報を月／半期／年単位で集計、出力ができること。
  - ②購入金額、購入単価、購入差益、単価差益の各情報を ABC 分析することができること。
  - ③病院の指定する書式に沿って、別紙 2 の範囲内で帳票出力ができること。なお、出力範囲については、各病院ごとに別途協議の上決定すること。
- (10) データ管理機能ほか
- ①物品管理システム内の有効データを 2 年間以上リアルタイムで照会・検索できること。
  - ②過年度のデータは、安定して保存できる媒体にバックアップすること。
  - ③データのバックアップが容易に行えること。
  - ④消費税計算が個別にできるシステムであること。
  - ⑤データを汎用フォーマットで出力できること。
  - ⑥機種変更等の場合は、データ移行作業をサポートすること。
  - ⑦災害時やサーバ障害時のデータ消失に備え定期的にバックアップを実施すること。
- (11) 医事会計システム・財務会計システム等との関連
- ①医事会計システムの特定保険医療材料収入と比較検討できる医療材料使用状況データが出力できること。
  - ②財務会計システムの支出書類作成に利用できる納入業者の購入資料データがアクセス形式で提供できること。
  - ③経営分析に必要なデータが CSV 形式で出力できること。
- (12) 医療情報システム
- 医療情報システムへの登録が必要な物品が発生した場合、医療情報システムへの登録に必要な情報を病院職員に提供すること。
- (13) 診療材料管理用システム
- ①診療材料管理マスタに病院が定めるオーダーコードを登録できること。
  - ②オーダーコードを「診療材料管理ラベル」に CODE 1 2 8 形式のバーコードで印字可能であること。
  - ③医事課単品請求用の「子ラベル」に CODE 1 2 8 形式のバーコードを印字可能であること。

### 3 障害時の対策に関する要件

- (1) 障害に対する対処方法について、各納入機器附属の取扱説明書に明記すること。
- (2) システムダウンが生じた場合の対応策を明記すること。
- (3) 障害対応等のために機器を院外に搬出する場合は内部に記録されている情報の流出防止対策を行うこと。

#### 4 設置条件に関する条件

- (1) 病院の有する設備以外に必要な電源設備（LAN工事等の回線接続費用を含む。）は、本構成一式に含む。
- (2) 搬入、据付、調整は受託者の負担で行うこと。
- (3) 配線、配管等の工事が必要な場合は、安全性、仕上がりの美観等に配慮すると共に、事前に病院に図面を提出し承認を受けてから施工すること。

#### 5 その他

- (1) 操作説明書、取扱説明書、マニュアル等は日本語で、判り易いものを準備すること。
- (2) 本システムの設置後は十分に調整し、機能及び動作等の試験を行い、異常のないことを確認後、病院の承認を受けること。
- (3) 必要に応じOSやMS Officeのアップデートを行うこと。
- (4) この仕様書に明記されていない事項であっても、本システム稼働上必要な事項は怠りなく施行し、不明な点は委託者と協議し、その都度指示を受けること。
- (5) 本システムに関連する機器類、付属品及び消耗品等の搬入は委託者と協議すること。
- (6) ハードウェア及びソフトウェアの保守料は、物品管理運営業務の業務委託費用に含まれるものであること。
- (7) 機種変更、契約終了等により機器を院外に搬出する場合は、データ移行作業後にすべてのデータを再現できない形で削除し、確認を受けた後で搬出すること。
- (8) この仕様書の運用について、疑義が生じた場合は、別途協議の上決定すること。

別紙2 SPD帳票一覧表

区分	名称	摘要	提供時期					提供媒体	
			半 期	3 ヶ 月	毎 月	毎 日	随 時	帳 票	デ ー タ
支払	物品購入要求書	契約・契外別、決裁区分別			○			○	
支払	臨時購入の契約書、請書	1 契約 160 万円以上、30 万円以上			○			○	
支払	物品購入集計表	業者別、契約別の本体額と消費税			○			○	
支払	消毒薬・試薬出納簿	SPD取扱いの薬品			○			○	
購入	発注書	業者への物品発注書				○		○	
購入	購入実績	商品別の当年度購入累計			○				○
購入	購入額推移表	月別の購入額（契約別、費目別）			○				○
購入	単価契約の値引き効果資料	同等品変更を含む					○		○
費用化	棚卸集計表	毎月の購入額、使用額、繰越額			○			○	
費用化	消費金額推移表	月別の消費額の推移（全体）			○				○
費用化	年度別部署別消費金額表	年度別の消費額（部署別）					○		○
費用化	部署別払出集計表	各部署の要求で作成					○	○	
在庫	在庫金額推移表	月別の在庫金額			○				○
在庫	定数アイテム数推移表	月別の定数アイテム数			○				○
在庫	部署別定数物品一覧表	各部署等の定数一覧			○				○
在庫	定数見直し提案	使用数、稼働率、見直し案	○				○	○	
在庫	3ヶ月非稼働物品一覧表	定数物品の未使用品リスト		○				○	
在庫	滅菌期限リスト	滅菌管理物品の滅菌期限情報		○				○	
在庫	長期休日用準備材料参考資料	長期休日の定数増加提案					○	○	
棚卸	部署別棚卸報告リスト	紛失物品リスト	○					○	
棚卸	棚卸結果表	部署別の在庫金額、紛失金額	○						○
棚卸	貯蔵品サマリ	棚卸集計	○						○
保険 請求	保険請求整合性リスト	償還物品の請求数、消費数の突合			○				○
保険 請求	変更医事データ	償還価格変更による変更医事データ					○		○
委員会	新規購入材料リスト	採用品以外の購入リスト			○				○
特定 材料	検査材料購入金額	検査部指定品目の当月購入実績					○		○