

## 石川県立中央病院診療材料等 SPD 業務委託仕様書

### 1 業務名

石川県立中央病院診療材料等 SPD 業務

### 2 業務場所

石川県立中央病院 石川県金沢市鞍月東2丁目1番地

### 3 履行期間

準備期間：契約日から令和7年3月31日

委託期間：令和7年4月1日から令和10年3月31日

### 4 施設概要

(1) 病床数：一般病床630床

(2) 診療材料等管理対象部署：約90部署

(3) 入院延べ患者数（5年度実績）：139,208人（380人/日）

(4) 外来延べ患者数（5年度実績）：242,563人（1,002人/日）

(5) 手術件数（5年度実績）：5,860件

(6) 手術室数：14室

(7) 診療材料費等（5年度実績）：2,716,881千円（税抜き）

(8) 診療材料等マスタ登録品目数（3月末現在、規格違い含む）：約25,000品目

### 5 業務内容

委託する業務は、調達業務、購買管理、在庫管理、消費管理、品質管理、搬送供給  
収納、手術室業務、電算管理業務、経営分析補助業務、その他業務とする。

### 6 管理対象物品

① 診療材料

② 医療用消耗備品

③ 検査試薬

④ 事務用消耗品

⑤ 鋼製小物

注 本院が定める管理対象物品の管理方法については、概ね以下のとおりとするが、  
疑義がある場合には、本院と協議のうえ決定する。

No.	対象物品	調達	物流	カード	請求		
①	診療材料	定数	受託者	受託者	有	消化払	
		準定数	受託者	受託者	有	納品時	
		定数外	臨時品	受託者	受託者	有	納品時
			預託品	受託者	納入業者	有	消化払
			持込品	受託者	納入業者	無	納品時
②	医療用消耗備品	定数外	受託者	納入業者	無	納品時	
③	検査試薬	定数外	本院	納入業者	無	納品時	
④	事務用消耗品	定数外	本院及び受託者	受託者	無	納品時	
⑤	鋼製小物	定数外	本院及び受託者	受託者	無	納品時	

## 7 業務内容及び要求要件

### (1) 業務理念及び業務運営体制

#### ① 業務理念

ア 受託者は、診療材料等の物流及び情報を一元管理することにより、本院の業務負担の軽減を図るとともに、経営の効率化を図ること。

イ 受託者は、医療安全対策に万全を期するとともに、本業務が本院で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、本業務を適正に実施すること。

ウ 受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に、患者情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。

#### ② 業務運営体制

ア 通常の業務実施日時は、原則として、平日の月曜日から金曜日までの、午前8時30分から午後5時30分までとする。

イ 年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が3日以上連続する場合は、本院と協議のうえ、業務に支障がない体制とすること。

ウ 通常の業務実施時間外に、診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、受託者は電話等で連絡ができる体制をとること。

エ 緊急時（時間外）の連絡体制を本院に提出すること。

オ 通常業務終了後、業務日誌に物品管理業務及び搬送業務等の処理事項を記入し、本院担当者の確認を受けること。

カ その他本業務に係る実施状況を定期的に報告すること。

キ 受託者は、毎月の業務終了後、完了報告書を速やかに当院担当者に提出すること。

③ 業務従事者の資格等

ア 業務従事者は、責任者、作業責任者及び作業員をもって業務を遂行すること。

イ 責任者は、病床数500床以上の病院で物流管理業務（以下、SPD業務という。）経験を3年以上有するものを1名定めること。

ウ 本業務の従事者は、その責任の度合い及び業務内容に応じて必要となる経験等を有する者を配置すること。

エ 作業員は社内での研修を受講する等、診療材料等の取扱いを熟知したものを必要数配置すること。

オ 受託者は、業務従事者全員の氏名、経験年数、業務内容等を当院に届けること。

カ 責任者の変更がある場合は、1ヶ月以上前に当院に申し出て許可を得ること。

ただし、短期の休暇等によって責任者を代行する場合は、事前に当院の承認を得て代行することができるが、必要最小限にとどめること。

④ 業務従事者の管理・教育体制

ア 受託者は、業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。

イ 受託者は業務従事者に対する研修等の教育計画書を作成すること。当該教育計画書に基づき研修等を実施したときは、毎年度、実績報告書を作成し、当院に提出すること。

ウ 受託者は、当院が行う各種教育研修会への出席を求められた場合は、これに応じること。

エ 受託者が定める責任者は、作業責任者及び作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院の担当者と協議・連絡を行うこと。

オ 作業責任者は、作業員の業務状況を監督するとともに、業務の円滑な遂行に努めること。

カ 本業務の従事者は、業務従事中、業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。

キ 本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて受託者の責任とすること。

ク 受託者は、業務従事者に対して当院が定める予防接種を行うことに努めるものとする。また、その際の費用に関しては受託者が負担すること。

## (2) 調達業務

### ① 診療材料等の適正な調達方法

ア 調達対象は「6. 管理対象物品」のうち、診療材料、および医療用消耗備品とし、材料費の削減、事務業務の効率化、安全性の観点から、当院の全採用物品を受託者一社による包括的な物品調達（以下、一括調達という）とする。ただし、当院の採用品目は当院が決定することとし、調達は受託者の権限で実施することとする。

一括調達の対象物品は下記のとおりとする。

「診療材料：特定保険医療材料、非特定保険医療材料、歯科材料、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。ただし、ガス類、アイソトープ等の放射性同位元素類を除く。」

なお、一括調達とは対象となる物品を発注者は受注者から一括して単価契約、購入することをいう。

イ 共同購買等の物品購入をする場合においても、発注者への最終的な購入、納品義務は受注者が請け負うこととする。

ウ 本業務を円滑、安定的、継続的に遂行できる能力を有していること。

エ 診療材料等購入に係る契約単価は、すべての品目について運用期間前の契約単価を超えないこと。また、契約単価については、すべて当院に開示すること。

オ 契約単価は毎年度見直すものとする。

カ 見積手続き、価格交渉等を行う際は、当院に対して事前にその考え方について説明を行うこと。

キ 価格交渉を行う際は、まず、当院の既存の県内納入業者と交渉を行うものとし、不調となった場合に他の納入業者や製造業者との交渉を行うこと。

ク 県内納入業者に配慮した調達体制をとること。

ケ 同種同効品の検証及び市場価格の変動などの情報をもとに当院に有用な提案を行い、当院と協議のうえ、契約単価等の変更を行うこと。また、償還価格や定価が改定された場合は、契約単価の変更を行うこと。ただし、変更前の償還価格や定価に対する値引率を下回することは原則出来ないものとする。

コ 受託者は当院が開催する医療材料委員会等に参加し、費用削減に向けた提案を行うこと。また、一括調達の役割、効率性を鑑み、委員会への参加、資料の作成、委員会での報告は受託者が責任をもって行うこととする。

サ 当院が必要とする新規に採用する診療材料等の単価について、既に使用している同種同効品の単価を上回することは、原則出来ないものとする。

シ 受託者は、納入業者及び製造業者への診療材料等の代金支払業務を行うこと。

ス 調達体制や契約単価等について当院で疑義が生じた場合は、そのことについて速やかに回答・説明・報告を行うこと。

- ② 診療材料等の価格削減計画及び方法等
  - ア 当院の経営改善に資するため、診療材料等の価格削減計画の提案を行うこと。
  - イ 価格削減の過程について、当院に随時報告を行うこと。
  - ウ 当院の要請に応じて、経営企画委員会や医療材料委員会等の会議において、価格削減計画及びその結果の説明を行うこと。
- ③ 共同購入の対応
  - 当院が現在実施している共同購入の運用について柔軟に対応すること。
- ④ 新規採用品目の審査資料の作成支援
  - 当院の医療材料委員会において、新規採用申請のあった品目を審査するための資料を作成するとともに、同種同効品及び市場価格等の比較データを提供すること。

### (3) 管理業務

#### ① 購買管理

- ア 定期及び臨時の発注データの作成
  - ・請求データの登録に基づいて納入業者別の発注書を発行すること。
  - ・納入業者に納期を確認し安定供給を図ること。緊急に必要となった物品については、納期を確認し請求部署へ折り返し連絡すること。
  - ・事務用消耗品のうち、再生PPC用紙及びペーパータオル並びにポリ袋等について、指定する納入業者に対して必要数の発注、在庫管理を行うこと。発注、在庫管理の品目は当院と受託者で協議して決めるものとする。
- イ 納品検収
  - ・発注データに基づく納品分については、発注リストと照合し納品検収を行うこと。
  - ・納品検収時に、包装の変更、破損及び有効期限確認などの品質管理を行うこと。
- ウ 納入業者別在庫管理
  - ・納品書（出荷伝票）と在庫データを照合し、納入業者毎の在庫金額を把握すること。
  - ・納入業者毎に、未納品の状況を確認すること。

#### ② 在庫管理

- ア 診療材料等は、定数補充方式により供給する定数管理材料と、それ以外の定数外管理材料に区分し管理すること。なお、定数管理材料の品目は、当院との協議により決定すること。
- イ 定数管理材料は、使用した時点で所有権が移転する（当院の支払義務の発生）「消化払い方式」とすること。
- ウ 院内スペースを有効活用するため、院外倉庫を整備すること。その際の費用については受託者の負担とすること。院外倉庫には5日程度の診療材料の在庫

を確保すること。院外倉庫の他に当院が必要と認めた場合は、当院の設備を無償で貸与できるものとする。

エ 診療材料等の規格変更・包装変更及び製造中止などがあつた場合には速やかに当院に報告し、今後の対応策を提案すること。

オ 当院の要請又は受託者からの提案により、診療材料等をメーカー出荷時包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、分割することが法令等に抵触する場合や、材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を当院に説明し、承認を得ること。

## ②-2 定数・準定数管理材料及び定数外管理材料の管理手法

ア 定数管理材料は、定数補充方式によりバーコードカード等を貼付・回収し、定数に対する不足分を確認したうえで、原則、翌々営業日までに受託者が部署の棚まで適正に供給し、在庫切れを生じないようにすること。なお、常に整理整頓を行い、使用しやすい環境を保つこと。

イ 定数管理材料の定数は、部署の使用状況を考慮し、在庫切れを生じない範囲で最小となる数量に設定し、当院の了承を得ること。なお、部署からの臨時的な定数変更依頼についても対応すること。適正在庫の維持に努めるため、年2回以上定数の見直し提案を行うこと。

ウ 定数外管理材料（臨時請求、預託品、持込品を含む）については、定数外カード又は請求伝票等を用いた運用を構築し、各部署での業務軽減を図ること。

エ 小児科における在宅物品の管理及び搬送を行うこと。

オ 定数外管理材料の場合、請求した診療材料等を部署担当者が受領した時点で所有権が当院に移転するよう処理すること。

カ 当院の要請により、処置用材料の標準化を目的として、処置行為等用途に合わせた診療材料をセット化して供給すること。

キ 受託者は年2回以上の棚卸を実施し、電算上の在庫数と実在庫数を比較し、追及を行うこと。

ク 定数物品における紛失、毀損、破損などの損害の責について、受託者が当院の指定する収納場所に配置した後は、当院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つた場合は、この限りではない。

ケ 新規採用物品の定数設定に併せて採用中止物品がある場合、採用中止物品の在庫（診療材料倉庫の開梱済み在庫を含み、開梱していないものを除く）を消費した時点をもって新規採用物品を設定する。

ただし当院が採用中止物品の在庫があるにもかかわらず、新規採用物品の使用を早期に切り替える場合は、当院は採用中止物品の在庫を買い上げるものとする。

- コ 当院と受託者で協議の上、定数物品から外れた物品は受託者が引き取る。ただし、その単位はメーカーが買い取り可能な梱包単位とし、それ以上に細分化されたものについては、その時点で当院が買い取る。なお受託者は定数から削除された物品に関する部署定数データ等をSPD端末から速やかに削除するものとする。受託者は梱包単位で引き取った物品について、業者への返品、交換品の依頼、他施設への移管等を図り、在庫削減に努める。しかし使用の見通しが無い場合は、不動産処分として当院は受託者から単価契約で定める単価にて買い上げるものとする。
- サ 当院は受託者から提案された定数削減案を正当な理由なく受け入れず、定数継続を希望した場合については、更に60日延期とするが、それでも使用が無い場合は、定数から削除する。定数から削除された物品については、上記ケ条項と同様に取り扱うこととする。
- シ 業務履行期間が終了し契約更新がない場合、当院は受託者から預託された物品、中央倉庫分も含めて医療安全の観点からすべての在庫を引き取るものとする。なお、引取り価格は、原則としてその時における契約単価とし、単価改定がある時期をまたぐ場合には、協議の上決定することとする。
- ス 大規模災害等が発生した場合の当院に配置された預託物品の処理については、協議の上、定める。
- セ 受託者から当院への物品の預託は本契約期間中に限る。
- ソ 在庫管理は上記のとおり定数管理材料及び定数外管理材料の管理手法に従うが、準定数管理を例外的に採用することができる。準定数管理材料は、原則的に在庫配置部署において使用頻度は少ないが、当院内に在庫が必要な材料として管理を行う材料とする。
- タ 準定数管理材料は、「消化払い方式」の対象外とし、準定数バーコードカードを貼付し受託者が在庫配置部署において在庫管理を行う。

#### ②-3 緊急時の対応

- ア 業務時間外に緊急に必要な場合に対応するため、中央倉庫内に受託者が在庫として保有する物品について、当院職員が持ち出しやすい環境を構築すること。
- イ 大規模災害に備え、災害発生同一地域以外からの供給体制を確保すること。

#### ②-4 医事請求漏れ対策

- ア 特定保険診療材料については、当院の物品管理システムにおいて使用しているコード番号付きの保険請求シール（以下、「医事シール」という。）を貼付すること。なお、加算対象となる診療材料についても、医事シールへの表記を

変えるなどの工夫をし、同様に貼付すること。ただし、当院の承認、責務のもと運用を行うこととする。

イ 医事請求漏れ防止のため、月毎の特定保険医療材料等の各部署における消費データと医事保険請求データとの照合を行い、追及するとともに、その結果について毎月報告すること。

### ③ 消費管理

月毎の部署別・診療科別・品目別の使用実績一覧表を作成し、部署毎および病院全体の使用状況を把握し、毎月報告すること。

### ④ 品質管理

ア 有効期限切れ防止のため、中央倉庫、部署在庫（定数・準定数管理材料及び定数外管理材料、救急カート等）、の診療材料等について、一定サイクルで有効期限の調査を行い、一定の有効期限の残りになった時点での期限表示、使用可能部署との差替え、交換等を行うこと。

イ 診療材料の全てについて、どの部署に配置し、いつ消費されたか追跡できるデータを常時取得していること。ただし、小分けにして供給する物品は除外する。システムに登録したそれらデータをもとに、期限切れを防止し、可能な限りデッドストックを出さない対策を講じること。

ウ 診療材料にメーカー等からリコールがあった場合又は不具合があった場合は、当院に速やかに報告し、当院の指示に従い、当該材料の回収を行い代替品の配置等を行うこと。

### ⑤ 搬送供給収納

ア 定数・準定数管理材料及び定数外管理材料については当院と協議した供給サイクルで運用すること。

イ 業務実施時間内に緊急に必要となった診療材料は、直ちに請求部署に搬送し、請求部署の当院職員に直接引渡し、確認を得ること。

ウ 搬送に使用するカート等は、清潔に保つこと。

エ 搬送する物品については、基本的には管理対象物品のとおりとするが、当院からの要請に基づき、可能な限り対応を図ること。

オ 病棟及び外来にて使用された鋼製小物の回収及び滅菌された鋼製小物の搬送を行うこと。

## (4) 手術室における業務

手術室内における業務については、前記（1）～（3）に定める業務内容及び要求要件のほか、以下のとおりとすること。

### ① 業務運営体制

ア 業務実施日時は、原則として、平日の月曜日から金曜日までの、午前8時30分から午後5時30分までとすること。

イ 手術室内に入室する際は、手の洗淨及び消毒を行い、手術着、マスク及び

キャップを着用すること。

ウ 手術室用の業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。

## ② 手術室業務

ア 手術室の前日までに術式別材料のセット化作業を実施すること。また、手術日当日に要請された臨時手術に関する術式別材料のセットにも対応すること。ただし、臨時手術への対応については業務時間内で完了可能な場合とする。

イ ピッキングリストにより、術式別の専用カートに必要な数量の診療材料、医薬品等をセットすること。なお、ピッキング対象品の増加については、双方協議の上決定する。

ウ 個人別にセットされた診療材料・医薬品等については、看護師に内容のチェック・承認を受ける。

エ 使用された診療材料についてのデータを患者別、診療科別等にシステムに登録すること。使用されなかった診療材料については指定された棚に戻すとともに、使用された分については補充すること。

オ 当院の要請により、当院が指定した術式に関する緊急手術用材料をセット化し、必要数を常に在庫しておくこと。

カ 業務実施時間中に緊急セットを使用した場合は、当日中に補充を行い、不足がないようにすること。

キ 麻酔種別、ラテックスアレルギーの有無、医療従事者の手袋のサイズ等について、当院からの情報に基づき適切なものを準備すること。

## ③ 管理業務

ア 手術室内の定数・準定数管理材料及び定数管理外材料について、年2回以上、使用期限を確認し、「使用期限切迫材料リスト」を提出すること。

イ 前記アを踏まえ、関係科等への周知及び注意喚起を行うこと。この周知等に際しては、手法等につき当院に協議を行うものとする。

## ④ データの管理及び活用

ア 手術室における診療材料の使用状況に関するデータ分析の内容等を提出すること。

イ 手術室運営に係る術式・診療科別収支及び手術室の稼働改善に関するデータ分析の内容等を提出すること。

## (5) 電算管理業務

物品管理システム（以下、SPDシステムとする。）については、受託業者持ち込みにより管理業務を行うこと。なお、機器構成・設置場所等は当院と協議のうえ、決定すること。

### ① 定数管理材料発注業務

- ② 臨時請求による定数外管理材料発注業務
- ③ 入・出庫入力業務
  - ア 定数払出しデータの入力
  - イ 定数外・臨時払出しデータの入力
  - ウ 納品データの入力
- ④ 診療材料等マスタメンテナンス業務
  - ア 新規マスタ登録及びメンテナンス
  - イ 契約単価及び納入業者の変更入力
  - ウ 診療材料の保険償還価格改定時の変更入力
  - エ 新規マスタ登録及びマスタメンテナンス処理の各項目内容については、  
当院の承認・責任の下、電算システムに反映させ処理・運用を行うこととする。
- ⑤ 定数変更に伴う入力
  - ア 定数変更による各種データ修正入力
  - イ 新定数表を作成し、該当部署へ配布すること。
- ⑥ 診療材料等データの管理・提供
  - ア 基本的な診療材料等の情報や使用されたデータを管理すること。
  - イ 診療材料等データは、病院内及び他の医療機関と比較することを目的に、  
原則として一本（バラ）単位で管理すること。
  - ウ 当院の物品管理システムの診療材料等マスタ管理に資するデータの提供  
を行うこと。また、診療報酬改定に伴い償還価格が変更されたときは、デ  
ータを提供すること。
  - エ 保険区分変更、メーカーの価格改正、商品の製造中止、販売中止等の情  
報を随時提供すること。
  - オ 当院での登録がない新規の特定保険診療材料については、当院医事課に  
対して使用の予定や償還価格、商品名等必要情報を速やかに提供すること。
  - カ 特定保険診療材料について、当院医事課で作成された医事コード及びレ  
セプト請求単位を把握し、医事システムとSPDシステムとの整合性を取る  
こと。
  - キ 診療材料等の使用データは、毎月末日をもって締め切り、品目別、品目  
分類別、部署別、診療科別等により、当該月分を取りまとめて翌月5営業  
日までにEXCEL形式で当院に提出すること。
  - ク 当院の要請に応じ、次の帳票等を出力すること。
    - ・業者別購入実績表
    - ・入庫実績表（品目別・部署別・品目分類別）
    - ・出庫実績表（品目別・部署別・品目分類別）
    - ・使用実績表（患者別・診療科別・行為別）

- ・ 不動在庫一覧表
- ・ 部署別定数稼働率表
- ・ 部署別定数検討リスト
- ・ ベンチマークABC分析表
- ・ 物品マスタ
- ・ 定数マスタ
- ・ その他双方合意のうえ提供する帳票

ケ 定数管理材料について、データを用いて使用期限を管理し、年2回以上、「使用期限切迫材料リスト」を提出すること。

コ 電子カルテを用いたオーダー体制の確実な運用のため、SPDシステムと電子カルテシステム及び医事会計システムとを連携する体制を整備し、運用すること。

サ マスタデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等については、統一マスタ運営、効率の良いマスタメンテナンス及び、データ分析による各種提案（安価品提案・価格ベンチマーク・術式別原価管理など）を実施するため、受託者の本社サーバーにて一括で管理、運営をすることを許可する。

#### ⑦ システム概要

ア システムに蓄積されたデータ・マスタは、EXCEL形式で取り出し、自由に加工や分析が可能であること。

イ システムは、ユーザーID・パスワードによるセキュリティー管理機能を有すること。

ウ ネットワークを共有する端末は、外部との接続はしないこと。

エ 当院の電子カルテシステムで管理する情報の取り扱いについては、石川県情報セキュリティポリシー及び当院の定める規則等に従うこと。

オ バージョンアップ、カスタマイズ等の措置が柔軟に行え、対応することができること。

カ 24時間滞りなく運用可能なシステムであること。

#### ⑧ データ提供

ア 当院電子カルテシステムから次の情報（電子データ）を提供する。

- ・ 患者ID、患者転科・転棟情報、手術予定情報、手術実施情報

イ 当院医事課より医事コードの情報を提供する。

ウ その他のデータ提供については、双方合意のうえ決定する。

#### (6) 経営分析補助業務

##### ① 診療材料に関する経営分析補助業務

ア 部署別、品目別等に診療材料の使用（購入）データを月毎に把握、提示すること。

イ 定数設定、変更検討用や採用材料の見直し用、原価計算用、不動状況把握用、他院比較用、値引き状況把握用などの診療材料管理面から病院経営上必要な各種データ・資料は、当院からの要請に基づき遅滞なく作成・分析し報告すること。

ウ 上記ア、イに限らず、診療材料に関連して当院の経営分析に資するデータ提供は、当院からの要請に基づき、必要な提案を行い、作成・分析し、報告すること。

エ 当院からの要請に基づき、経営分析の結果を経営企画委員会、医療材料委員会その他の会議において説明すること。

## ② 手術室に関する経営分析補助業務

ア 症例別、患者別、診療科別、術式別に手術室における診療材料の使用状況を把握し、DPC等データと組み合わせ、収支分析および稼働状況分析に必要なデータを月毎に作成・提示すること。

イ 当院からの要請に基づき、手術室に関連する主要データに関しベンチマークと成り得る他院データ等を提示、分析、報告すること。

ウ 上記ア、イに限らず手術室に関連して当院の経営分析に資するデータ提供は、当院からの要請に基づき、必要な提案を行い、作成・分析し、報告すること。

## (7) SPD 業務開始までの体制準備

### ① スケジュール等

ア 本業務の導入に必要な調査分析及び準備業務については、当院と協議のうえ、計画的に進めること。

イ 業務開始までに十分なスタッフシミュレーションを行うこと。

ウ 業務開始までにマニュアル・各種マスタ・定数設定・電算システム内容の詳細の策定等、詳細業務設計を行うこと。

### ② 本業務開始までの作業

ア 業務を開始するにあたっての準備費用一切については、当院と協議のうえ決定する。

イ 当院の電子カルテシステム及び物品管理システムの改修を伴う提案は行わないものとする。

ウ 受託者は、本業務を運営するにあたって必要な機器等を設置すること。受託者において設置した機器は、当院の業務に支障がないよう適切に管理すること。

エ 機器等の設置場所及び設置日時の詳細は、当院と協議のうえ決定すること。

### ③ 当院用マニュアルの作成及び説明、研修

ア 受託者はSPD導入及び運用方法に関する院内事前説明会を開催するととも

に、必要に応じて説明会及び研修を実施すること。

イ 受託者は運用方法に関するマニュアルを作成し、必要に応じて当院向け（詳細版）及び部署向け（簡易版）に配布すること。

ウ 受託者は、必要に応じ、納入業者に対して SPD 業務及び運用方法に関する説明会を実施すること。

(8) 費用負担

当院と受託者との間の費用負担については、原則、別添のとおりとする。

(9) その他

① 当契約終了時、受託者と次契約の受託予定者が異なる場合は以下の業務を行うこと。

ア 受託者は次契約の受託予定者と連携し、当院業務内容に、混乱、遅滞等が発生しないよう十分協議を行うこと。スムーズな業務移行が完了するまでの期間として2か月程度移行補助を行うなど業務移行に支障のないよう協力するものとする。

イ 業務移行にあたり、病院の各部門に混乱が生じないように、現地調査等に最大限の協力をし、新たな受託者が現行の運用を十分に把握し、効率的な業務移行及び運用開始ができるよう努める。

ウ 受託者は業務に伴い作成したマスタ及びデータ等は、全て病院の財産として、無償で引き渡すこととする。

② その他、疑義がある項目については、当院と協議のうえ決定する。

別添 SPD 業務委託にかかる費用負担区分

項目	内容	負担区分	
		委託者	受託者
病院内の什器・備品	冷蔵庫(試薬用)、作業台、物品棚、倉庫棚等	○	
物品管理システム	開発費、病院内の配線工事費、病院使用システムとの接続に要する経費(病院使用システムの変更が必要な場合はその費用を含む)、その他設置費用		○
搬送用設備	搬送用カートの設置、修繕等 (一部、病院にすでにあるものを除く)		○
事務用機器及び備品	院内電話機、院内システム用パソコン、PHS、キャビネット、ロッカー	○	
	外線電話機、FAX、パソコン、プリンター、コピー機(設置費用を含む)、机、いす		○
事務経費	外線電話機、FAX、パソコン、プリンター、コピー機にかかる維持経費(回線使用料、リース料、修繕費、保守料等)		○
	用紙、業務に必要な一般事務用品等		○
被服費	ユニフォーム、靴、名札等		○
研修費	業務従事者に対する教育、研修費		○
光熱水費	電気、空調費、水道	○	
保健衛生費	クリーニング、健康診断、予防接種等		○
	石鹸、消毒剤、紙タオル等	○	
修繕費	受託者が設置した機器、備品等に関するもの		○
	委託者が設置した機器、備品等に関するもの (受託者の責めに期すべき事由によるものを除く)	○	
清掃費	日常清掃用品		○
廃棄物処理費	一般廃棄物、感染性廃棄物、その他処理費	○	
物品管理に付随する消耗品費	バーコードカード、ネームラベル等		○