

山梨県立中央病院
物流管理及び医療機器管理補助業務委託

基本仕様書

地方独立行政法人 山梨県立病院機構

山梨県立中央病院

I. 業務名

山梨県立中央病院中央病院物流管理及び医療機器管理補助業務委託

II. 業務場所

山梨県甲府市富士見一丁目1番1号 山梨県立中央病院

III. 業務期間

- ・平成30年3月1日から平成33年3月31日まで
- ・ただし、平成30年3月1日から平成30年5月31日までは委託業務開始準備期間とし、現受託業者と協力し、円滑な引き継ぎを行うものとする。

IV. 委託業務

1. 業務目的

- ・山梨県立中央病院（以下「本院」という。）の医療従事者及びその他病院職員が、信頼される質の高い医療を患者に提供できるように、当院で使用する診療材料、医薬品、日用品、事務用品、印刷物等の物品及び医療機器等の適正・効率的な集中管理、搬送・供給・回収等の業務支援を行うことを目的とする。

2. 業務概要（詳細については、「詳細仕様書」に記載する。）

（1）物品供給・管理業務

- ・本院が調達する診療材料、事務用品等の受領・在庫管理、及び本院が指定する部署への診療材料、洗浄滅菌後器材、事務用品及び医薬品等の搬送・供給・回収等
- ・本院が指示する部署に供給するための医薬品・診療材料等のセット化及び手術部門における医薬品・診療材料等のセット化
- ・院内配置の診療材料等の使用期限を定期的確認及び期限切れの防止支援

（2）医療機器管理補助業務

- ・本院が指定するMEセンターにおいて集中管理している機器（以下「ME機器」という。）の管理、使用前・使用後の日常点検・清拭・外観検査及び指定する部署への搬送並びに回収

（3）環境改善・効率化に資する提案

- ・病棟・外来等に常時配置する診療材料等の品目（以下「定数品目」という。）及び数量（以下「定数」という。）について、病院の求めがあった場合、又は受託業者の発案による適正化の提案
- ・病棟・外来・中央手術室等の物流に関する効率化や環境改善を図るため、随時各部署の物品棚・備品等の配置、動線の見直し等の提案
- ・当院が随時開催する診療材料管理委員会への参加、及び必要に応じて診療材料に関する情報提供や助言等

（4）（1）から（3）に付随する業務

3. 業務対象部署

- ・原則として、本院の全部署とする。

4. 勤務日及び勤務時間

- ・別途定める「詳細仕様書」のとおりとする。
- ・病院の指示又は受託業者の判断により、本院の業務に支障をきたすおそれがある場合は、指定した勤務時間以外の時間であっても円滑に業務を達成できる勤務体制をとること。

V. 費用負担区分

別紙1「費用負担区分表」のとおりとする。

VI. 業務従事者・業務実施体制等の条件

- ・受託業者は、業務の内容・質を維持・向上させるため、人員を安定確保し業務量の平準化に努め、効率の良い運用を確立すること。

1. 業務従事者

(1) 管理責任者 1名

- ・一般病床400床以上を有する日本国内の医療機関において、物流管理業務を2年以上従事した経験を有し、かつ1年以上責任者として従事した経験を有する者
- ・本院に常駐できる者

(2) 物流管理業務

①物流管理業務責任者（医療機器管理補助業務責任者を兼ねる。） 1名以上

- ・病床300床以上を有する日本国内の医療機関において、物流管理業務の経験を2年以上有する者
- ・本院に常駐できる者

②物流管理業務スタッフ 必要数

- ・物流管理業務の経験を有する者が望ましい。
- ・未経験者の場合は、事前に十分な業務研修を受けた者であること。

(3) 医療機器管理補助業務

①医療機器管理補助業務スタッフ 必要数

- ・医療器機管理業務の経験者で、機器の機能を熟知し操作できる者が望ましい。
- ・未経験者の場合は、事前に十分な業務研修を受けた者であること。

※(1)及び(2)①については同一の者が兼ねることを妨げない。

2. 業務実施体制

(1) 業務実施主体

- ・すべての委託業務を同一事業者が行うものとし、複数事業者により構成される共同事業体は認めない。
- ・受託業者が、災害、労働争議又は業務停止等の事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備え、あらかじめ、委託業務を継続できる体制を構築するよう努めること。

(2) 患者の権利の尊重

- ・受託業者は、本院の患者との信頼関係を大切にし、プライバシー、人格その他患者

の権利を尊重し、挨拶・言葉使い、態度等に十分留意しなければならない。

(3) 守秘義務

- ・受託業者は、業務上知り得た情報については、一切漏えいしてはならない。
- ・業務従事者が守秘義務を順守するよう、あらかじめ十分な教育・対策を講じなければならない。

(4) 業務従事者の労務管理・健康管理

- ・受託業者は、業務従事者の労務管理を徹底し、労働災害が発生しないよう事前に十分な対策・業務従事者教育を講じなければならない。万が一労災が発生した場合は、直ちに本院に報告するとともに、適切な処理を講じなければならない。
- ・受託業者は、業務従事者の健康管理を徹底し、感染症等の予防に努めること。また感染症等の症状が見られる又は疑われる場合は、業務に従事させないこと。
- ・定期健康診断を年1回以上実施すること。

(5) 業務従事者の服装

- ・業務従事者は、委託業務に従事する際は、清潔な統一された制服を着用し、胸に名札を常時着用すること。

3. 教育研修

- ・受託業者は、業務従事者の資質・技術の向上・平準化を図ること。
- ・業務を効果的・効率的・円滑に実施するため、業務従事者の教育研修計画を策定し、当院の承諾を受けること。
- ・教育研修計画は、各業務従事者の経験年数、知識・技術等に応じたプログラムを策定するよう努めること。
- ・受託業者は、業務の標準的な作業内容・方法を記載したマニュアルを整備し、その内容を業務従事者に徹底させなければならない。
- ・受託業者は、本院の指示があった場合、本院が開催する会議・打ち合わせ及び研修等に参加すること。

4. 業務従事者の確保

- ・業務従事者の固定化を図るよう努めるものとし、やむを得ず従事者が異動又は離職する場合は、業務が停滞しないよう十分な対応策を講じること。
- ・欠員が生じた場合には、直ちに補充要員を確保し、業務を停滞させないこと。
- ・本院又は受託業務管理責任者が不相当と認める業務従事者については、速やかに代替となる者を確保し、交代させなければならない。

5. 業務従事者の姿勢

- ・業務従事者が業務に対する責任感と誇りを持ち、モチベーションが向上するように努めること。
- ・業務従事者の接遇・ホスピタリティ精神の向上に取り組むこと。
- ・業務従事者の満足度の向上に努めるとともに、年1回満足度調査を実施し、評価を行うこと。

VII. 業務報告

- ・受託業者は、実施した業務の内容について、別紙2のとおり本院に報告を行うこと。

VIII. 業務の改善

- ・受託業者は、委託業務の実施にあたり、本院が不相当と認める業務方法については、遅滞なく改善の措置を講じなければならない。
- ・受託業者は、委託業務の効果的・効率的・円滑な遂行のため、随時業務内容等の評価を行い、改善に努めなければならない。
- ・受託業者は、本仕様書に定めがない業務内容であっても、本院の指示があり、かつ業務の遂行上必要と認められるもの、又は受託業者が必要と認めるものについては、協議し円滑な運用となる様、本院に協力するよう努めること。

IX. 事前準備・引継

- (1) 受託業者は、業務を円滑に行うことができるように、契約締結から業務開始までの間に十分な準備を行うこと。なお、準備期間中の諸費用については、受託業者が負担する。
- (2) 受託業者は、契約期間の終了後に受託業者が変更されることが決定された場合は、次期受託業者が業務に支障を来さぬよう、業務開始前に適切かつ十分な引継を行うこと。なお、引継期間中の諸費用については、新旧受託業者の協議により区分を決定し負担すること。

X. 契約解除・損害賠償

- (1) 契約解除
 - ・本院が、受託業者が委託業務を完全に履行する見込みがないと認めるときは、何ら受託業者に催告を要せず契約を解除することができる。
 - ・この場合、本院は受託業者に違約金を請求することができる。
- (2) 損害賠償
 - ・受託業者の故意又は重大な過失、その他受託業者の責に帰すべき事由により、本院又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに甲に報告するとともに、受託業者の負担により原状復帰・修繕・修復等適切な処置を講じなければならない。
 - ・この場合、受託業者はその賠償の責を負うものとする。

別紙 1 (費用負担区分表)

区 分	本院	受託業者
物流管理システム (修繕・メンテナンス費用含む)	○	
ME機器管理システム (修繕・メンテナンス費用含む)	○	
材料等搬送車	○	
材料配置棚 (物流倉庫・病棟・外来等)	○	
業務に使用する備品・什器・物品	○	
光熱水費	○	
物流倉庫及びMEセンター清掃委託費用	○	
業務従事者駐車場		○
業務従事者被服 (クリーニング費用含む)		○
休憩室使用備品・什器・物品		○
報告等に要する消耗品		○
業務従事者保健衛生費 (健康診断等)		○
業務従事者の福利厚生に係る費用		○

別紙2（業務報告）

（1）業務関係

報告書の種類	内容	提出時期
業務日報	物品搬入件数等	翌日
	医療機器回収・搬入件数等	
	特記事項・連絡事項	
業務年報	1年間の業務実績	翌年4月10日
	契約期間満了又は終了時までの実績	契約期間満了/終了時
改善提案	業務内容・方法の改善・変更提案	随時

（2）労務関係

報告書の種類	内容	提出時期
業務従事者一覧	雇用者一覧	前月末日
業務従事者出勤予定	次月出勤者シフト予定表	前月末日
業務従事者出勤状況	当月出勤者勤務実績	翌月10日
教育・研修実施状況	実施時期、対象者、内容、理解度等	随時

（3）財務関係

報告書の種類	内容	提出時期
財務三表	貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー表	作成後遅滞なく

（4）その他

報告書の種類	内容	提出時期
業務従事者満足度調査	業務従事者満足度調査の結果等	随時
インシデントレポート	事件発生時期・原因・状況・改善案等	事件発生時
アクシデントレポート	事故発生時期・原因・状況・改善案等	事故発生時

※ その他、本院の指示があった場合、又は受託業者において報告の必要があると認めたものについては、随時報告を行うこと。