物品管理業務仕様書

１　目的

この仕様書は，気仙沼市立病院（以下「本院」という。）における物品管理業務等について，専門的な知識と技能を有する事業者（以下「受託者」という。）に委託し適正な管理運営と業務効率化を図ることにより，良質な医療サービスの提供及び健全な経営を維持することができるよう，必要な事項を定めるものである。

２　業務名

物品管理業務

３　履行期間

令和８年４月１日から令和９年３月 31 日まで

４　履行場所

（1）施設名　気仙沼市立病院
（2）所在地　宮城県気仙沼市赤岩杉ノ沢８番地２

５　業務項目

（1）診療材料，事務用品，日用品等管理業務
（2）医薬品搬送及び回収業務
（3）物流システムマスタ管理業務

６　施設概要

（1）病床数　340 床
（2）搬送設備　エレベータ，小荷物昇降機
（3）物流システム　株式会社サン・システム社製　Ｍｅｄｉｃａｌ　Ｓｔｒｅａｍ

７　業務内容

業務項目ごとの主な業務内容は，下記のとおりとする。また，留意事項は次のとおりとする。

・業務内容及び履行場所は，運用の状況により変更する可能性がある。
・履行期間中に，患者の増加などにより業務が一時的に増加した場合においても，業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。
・業務に使用するシステム，機器等の更新，入れ替え又は操作方法の変更があった場合は，前述の物流システム業者と連携し，操作方法の確認等を行うこと。
・本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は，双方協議の上，適切に対応すること。

（1）診療材料，事務用品，日用品等管理業務

①　購買管理業務

ア　物流システム又は物品購入依頼伝票による請求をもとに発注を行うこと。なお，定数管理する物品については，部署ごとに設定すること。

イ　物品の納品検収をＳＰＤ倉庫にて行うこと。

ウ　納品検収時，不良品を発見した場合は，物品を受領せず納入業者に再納品を指示すること。

エ　使用期限，滅菌期限等が設定されている物品の納品があった場合は，納品検収時に納入業者　と共に当該期限を確認し，期限が明らかに短い場合は，再納品を指示すること。

オ　発注及び納品の進捗管理を行い，納期が遅れている場合又は各部署から納期の確認があった場合は，納入業者に催促又は納品予定日の確認を行うこと。

カ　保険請求可能な物品及び保険請求はできないが納入単価が 1,500 円以上の物品（以下「患者消費特定物品」という。）については，納品検収確認時にラベルシールを発行するとともに，物品に貼付すること。

キ　月毎の購買状況等の統計資料を作成し，報告すること。

②　在庫管理業務

ア　納品された物品のうち，ＳＰＤ倉庫内貯蔵品は当該倉庫内の所定の棚に保管し管理すること。また，各部署に直接納品する必要がある物品は，各部署に連絡の上，納入業者に搬送先を指示すること。

イ　ＳＰＤ倉庫については，本院職員も物品配置場所が容易に確認できるよう，事前に本院と協議及び承認を得た上で，倉庫内配置図を作成すること。なお，当該配置図を変更する場合も，本院と協議すること。

ウ　ＳＰＤ倉庫内貯蔵品については，定数管理に基づき，欠品が出ないように管理すること。また，ＳＰＤ職員不在時の部署在庫の欠品に対応するため，本院職員がＳＰＤ倉庫内で当該商品を直ちに探し出せるような配慮をすること。（本院内で使用頻度の高い物品を集めた棚をＳＰＤ倉庫内に設置する等）

エ　棚に保管する際，不良品を発見した場合は納入業者への返品対応及び本院への報告を行うこと。

オ　定められた払出単位に応じて物品の小分け作業やビニール袋等によるパッキングを行うこと。

カ　各部署から返品された物品は物流システムで返品処理を行い，適正に在庫を管理すること。

キ　定期的に定数の見直しを行い適正に在庫を管理し，定数見直し結果については本院に報告すること。なお，定数見直しは，ＳＰＤ倉庫内だけではなく，各部署の定数についても行うこと。

ク　以下の預託品について管理すること。

・心臓カテーテル室内の物品
・手術用物品
・眼内レンズ
・ダイアライザー
・涙点プラグ
・その他預託品

ケ　手術室医療材料について，使用前後における下記の管理を行うこと。

・シリンジ，針，糸類，絆創膏等のカートへの補充
・手術室内のガーゼ等の医療材料補充
・手術に必要な医療材料のピッキング

③　請求受付及び払出業務

ア　各部署からの請求情報等をもとに，単品又はセット（処置用）の払出業務を行うこと。なお，払い出す際は先入れ先出しを徹底すること。

イ　処置用セットの払い出しについては，医療情報システムからのオーダー情報をもとに，オーダー部署に対する請求処理を行った上で払い出しを行うこと。なお，払い出しの際は，セットを構成する医療器材類と一緒に払い出すこと。

ウ　処置用セットについては，ピッキングリストに基づき払い出しを行うこと。なお，ピッキングリストについては，定期的に看護師等と打合せを行い，常に最新の状態を保つこと。

エ　各物品をピッキング及び払い出しをする際，患者消費特定物品については，ラベルシールが適正に貼付されていることを確認した上で払い出しを行うこと。

オ　患者消費特定物品のうち，使用期限や滅菌期限が設定されている物品及びロット登録が必要な物品については，物流システムを用いて払い出しロット登録及びシール読み込み処理（消費ロット登録）を行った上で払い出しを行うこと。

カ　患者消費特定物品以外の物品（以下「部署消費物品」という。）については，払い出し時にラベルシールを貼付した上で，払い出しを行うこと。

キ　業務時間中，各部署より臨時の払出依頼を受けた際は，物流システムにて請求情報を確認した上で，払い出しを行うこと。なお，その際緊急につき物流システムにより請求することが困難な旨の連絡を受けた場合，業務従事者が依頼部署の請求処理を行った上で払い出しを行うこと。

ク　業務時間外の臨時の払出依頼にも対応できるよう，払い出しの経過を確認できる台帳又は伝票を整備すること。

ケ　業務時間外の臨時の払い出しがあった際は，翌業務日に当該物品の請求処理を行うとともに，持ち出した部署に対し連絡を行った上で通常処理を行うよう促すこと。

④　物品搬送業務

ア　払い出された物品を各部署まで搬送し，所定の場所へ納品すること。

イ　各部署よりラベルシール又はラベルシール台紙を回収すること。

ウ　ＳＰＤ倉庫への返品があった場合は，当該物品の回収を行うこと。なお，回収の際は，血液の付着や開封済み等の不潔な物品とそれ以外の物品（清潔品）を分けて回収すること。

エ　搬送は，業務日に必ず１回以上行うこと。

オ　使用する搬送用カートのサイズは，使用するエレベータを本院と事前確認した上で決定すること。

カ　パスボックスを活用した搬送にも対応すること。

⑤　消費管理業務

ア　各部署より回収したラベルシールのうち，患者消費特定物品については，物流システムを用いて消費情報の登録有無の確認作業を行うこと。

イ　消費情報の登録がされていないラベルシールを発見した場合，当該部署に連絡の上，該当するラベルシールを直ちに返送すること。

ウ　心臓血管撮影室及び血管撮影室については，それぞれの室内の所定の容器に投函された空袋も合わせて回収し，空袋へのラベルシール貼付有無を確認するとともに，貼付されていた場合は当該部署に連絡の上，該当するラベルシールを直ちに返送すること。

エ　心臓血管撮影室及び血管撮影室については，納入業者が貼付しているラベルシールについても本院のラベルシールと同様に回収すること。なお，空袋へのラベルシール貼付有無の確認についても，本院のラベルシールと同様の取扱いとすること。

オ　各部署より回収したラベルシールのうち，部署消費物品については，物流システムを用いて消費情報の登録作業を行うこと。なお，納入業者が貼付しているラベルシールに関しては，本院のラベルシールと分けて保管し，納入業者が引き取りに来た際に返却すること。

カ　各部署より返品された物品は，物流システムにて返品等の処理を行うこと。

⑥　品質管理業務

ア　ＳＰＤ倉庫内貯蔵品のうち，使用期限，滅菌期限等が設定されている物品の期限管理を行い，期限切れ物品の発生を防止すること。

イ　各部署に払い出されている患者消費特定物品のうち，払出ロット登録がされている物品についても，物流システムを用いて払出情報や使用情報等を定期的に確認し，使用期限，滅菌期限等が近づいている物品を把握した場合は速やかに当該部署に連絡した上で物品の交換を行うこと。併せて，当該物品の各部署の使用状況を確認し，使用頻度が高い部署に回収した物品の使用を依頼すること。

ウ　物流システムでロット情報の履歴を管理すること。

エ　物品の不具合を発見若しくは各部署から連絡があった場合は，本院職員と協議の上，速やかに回収や交換等の対応をとること。また，必要に応じてメーカーや納入業者との調整を図ること。

オ　製品の切り替え等があった際は，製品を切り替えた旨を文書等で各部署に周知すること。

⑦　経営改善支援業務

ア　統計資料等を作成し，業務の効率化や経営改善に資する提案（不動在庫縮減，定数や発注点等の見直し，より安価かつ安全な同種同効品への切り替え提案等）及び報告等を行うこと。

イ　メーカー等より商品の紹介や提案があった際は，本院職員と共に話を聞き，本院に対し当該商品の採用可否を検討するための情報を提供すること。

ウ　本院からの求めに応じて，必要なデータを取りまとめて提出すること。

⑧　窓口対応業務

ア　各部署からの物品購入依頼伝票を受け付け，管財係に提出すること。

イ　医療器材類も含め，臨時の払い出し対応を行うこと。

ウ　物品に対する問い合わせ等に対応すること。（製品切り替え，返却品，不良品，期限切れ物品の対応を含む。）

エ　各部署からの問い合わせや受け付けた内容等について，疑義等がある場合は，速やかに各部署に確認すること。

⑨　棚卸業務

ア　ＳＰＤ内倉庫の棚卸を毎月実施し，結果を本院に報告すること。

イ　各部署の定数品については，月１回以上棚卸を行い，結果を本院に報告すること。

ウ　ＳＰＤ倉庫を含む各部署の診療材料の棚卸を年１回実施すること。

エ　その他本院が必要と認めた時に棚卸を実施すること。

オ　棚卸を実施した際は，棚卸集計表とは別に，不動在庫物品一覧表及び有効期限切れ物品一覧表を作成し，結果を本院に報告すること。

カ　棚卸結果に基づき，物流システムにおける在庫数と実在庫数の差異を確認し，差異がある場合は原因究明を図るとともに，究明結果及び解決策を本院に報告すること。

（2）医薬品搬送及び回収業務

ア　本院薬剤科職員が患者ごとにセットした医薬品について，午前10時と午後４時に注射カートにより各病棟に搬送すること。また，各病棟よりラベルシール又はラベルシール台紙等を回収すること。

イ　本院薬剤科職員が準備した医薬品を，外来部門は午前10時，手術部門は午前10時30分に搬送すること。また，各部門よりラベルシール又はラベルシール台紙等を回収すること。

（3）物流システムマスタ管理業務

ア　診療材料，事務用品，日用品，医療器材，医薬品等の各物品の情報を物流システムに登録し物品マスタとして管理すること。登録する物品は単価契約物品だけではなく，物品購入依頼伝票に基づき購入する随意契約品や作成する衛生材料等も対象とする。なお，使用するまでは納入業者等が所有権を有する物品（預託品等）も登録の対象とする。

イ　診療報酬改定，納入業者や価格の変更等，物品マスタの情報に変更が生じる場合は随時対応し，物品マスタのメンテナンスを行うこと。

ウ　物品の単価契約更新に合わせて登録業者への見積依頼及び見積合わせを行い，落札結果を本院に報告するとともに，物品マスタの情報を更新すること。

エ　医療材料データベース（メディエ等）に掲載されている物品及び情報については，必ず医療材料データベースの内容を確認し，医療材料データベースとの整合をとった上で登録及びメンテナンスを行うこと。

オ　医療材料データベースに掲載されていない物品及び情報については，納入業者又はメーカー等から情報を収集し，内容を確認した上で登録を行うこと。

カ　登録及びメンテナンスを行った際は，随時その内容を本院職員に報告すること。

キ　登録及びメンテナンスは，ＳＰＤ倉庫内で実施し，本院外では実施しないこと。

８　業務日及び業務時間等

原則，土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の１月３日までの日を除く日の８時30分から17時30分までとする。ただし，３日以上の連休がある場合は，双方協議の上，３日以上連続して業務を実施しない日にならないようにすること。（医薬品の配送及び回収業務を除く。）なお，本業務に従事する業務従事者は，原則，ＳＰＤ倉庫内に常駐するものとする。

９　業務体制

（1）統括責任者の配置

ア　業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から統括責任者を選任すること。

イ　統括責任者は本院に常駐し，他の医療機関と兼務しないこと。

ウ　統括責任者は，医療法（昭和23年法律第205号）第１条の５に規定する病院のうち，一般病床が300床以上の施設において，「診療材料，事務用品，日用品等管理業務」に類する業務の実務経験を４年以上有し，かつ３年以上当該業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。

エ　統括責任者は，勤務時間中において本院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとるこ

と。なお，統括責任者が休日等により業務にあたらない場合には，それと同等以上の能力を有する者を配置すること。

オ　統括責任者は，業務従事者に対し指揮，監督を実施すること。

カ　統括責任者は，本院の求めに応じて院内の委員会等へ出席すること。

（2）業務従事者の配置

ア　受託者は，業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し，各業務を習熟した業務従事者を適当数配置すること。

イ　業務従事者は本院に常駐すること。

ウ　業務従事者が未経験者又は経験が浅い者である時は，事前に十分な業務研修を受けさせること。

（3）統括責任者，業務従事者の変更，引継ぎ

ア　契約期間中，退職，死亡等の理由によりやむを得ず統括責任者を変更する場合は，受託者は直ちにその旨を本院に報告するとともに，次の統括責任者と十分な引継ぎ期間を設け，変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

イ　業務従事者を変更する場合は，その旨を本院に報告するとともに，次の業務従事者と作業マニュアル等を用いて十分な引継ぎを行い，変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

ウ　受託者は，本院が業務従事者について，業務遂行上不適当と認めた場合は，迅速に交代等柔軟な対応を取るものとすること。

（4）業務従事者の報告

ア　受託者は，情報セキュリティの観点及び業務従事者の条件の確認のため，業務従事者の氏名，生年月日，資格，常勤又はパートの区分及び経歴を記載したもの及び有資格者については資格を証する書類の写しを添付した業務従事者名簿，連絡先を記載した緊急連絡体制表及び担当業務又は配置がわかる作業体制表を提出すること。

イ　受託者は，業務従事者に変更があった場合，速やかに本院に業務従事者名簿を提出すること。

（5）業務の規律

ア　業務従事者は，本業務の目的及び内容を理解し，真摯に業務に取り組むこと。

イ　患者，来院者等に対しては親切丁寧な対応を心がけること。

ウ　患者，来院者等に対してみだりに話しかけたりしないこと。

エ　緊急時又は業務上必要な時以外は，病室や診察室等，患者や来院者がいると思われる部屋やエリアにみだりに立ち入らないこと。

オ　作業は，診療，患者及び来院者等に支障のないように行うとともに安全に配慮すること。

カ　電気，水道等の使用については，省エネルギーの観点から必要最小限にとどめること。

キ　事件事故等，非常の事態が発生した場合は直ちに本院に報告するとともに適切に対応すること。

ク　本院の敷地内は禁煙であることを理解し，勤務時間中の喫煙は控えること。

10　再委託等の禁止

（1）受託者は，委託業務の処理を再委託（委託業務の全部又は一部を第三者に委託することをいい，外注及び請負を含む。以下同じ。）してはならない。ただし，書面により委託者の承諾を得たときは，この限りでない。

（2）前項ただし書の規定により再委託を行った場合，受託者は，再委託先に対し，本契約に定める受託者の義務と同様の義務を遵守させなければならない。

（3）受託者は，再委託先による業務の履行について，自らこれを履行する場合と同様の責任を負うものとし，再委託先が前項に規定する義務に違反した場合は，当該義務違反は，受託者の違反とみなして，その一切の責任を負うものとする。

11　勤務環境

（1）制服

ア　服装は，常に清潔に保ち，特に定めのない場合は制服を着用し，業務従事者の所属社名を明確にするとともに名札をつけること。

イ　制服は，統一されたデザインとし，あらかじめ本院の承諾を得たものとすること。

（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し，その結果を本院に報告すること。

ウ　受託者は，疾病又は感染症対策の観点により，本院からイの健康診断とは別に，特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は，速やかに実施すること。また，その記録について本院から報告の依頼があったときは応じること。

エ　受託者は，業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし，従事者が感染症に罹患した場合，受託者の判断及び本院の指示により，患者又は本院職員等への感染を防止するため，業務への従事制限等を行うこと。

（3）通勤

ア　受託者は，業務従事者の通勤に自動車を使用する際は，本院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし，自動二輪又は自転車を使用する際は，本院の駐輪場を使用することができる。

イ　受託者は，業務従事者が本院の敷地内又は本院周辺の駐車場に違法又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，本院内の施設の利用にあたって，本院が定める事項及び本院から指示があった場合はこれに従うこと。

イ　更衣室，休憩室，売店等は本院内の施設を利用することができる。

ウ　本院敷地内は禁煙とする。

エ　本院内の施設利用について，火災，盗難等に十分注意すること。

12　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基礎知識，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，年間の研修スケジュールを業務計画書に記載し，本院に提出すること。また，実施した場合は，教育研修報告書を作成し，本院に報告すること。

ウ　教育研修の内容について，必要に応じて本院に確認すること。情報セキュリティ及び個人情報保護については，事前に気仙沼市個人情報保護条例や気仙沼市行政情報セキュリティポリシーとの整合性を確認すること。

エ　受託者は，業務従事者の変更があった場合は，業務に従事する前にアの教育研修を行うこと。

オ　受託者は，従事中の業務従事者に対して常に職場内研修を行い，基礎知識，技術及び技能の向上を行うこと。

カ　受託者は，本院が開催する講演や講習会について，本院から要請があった場合は，業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

キ　受託者は，業務従事者ごとに基礎知識，技術及び技能に関する評価を定期的に行い，業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。

ク　本院が，必要な基礎知識，技術及び技能の習得が不十分と判断した業務従事者については，個別の教育研修を速やかに実施し，教育研修報告書を作成し，本院に報告すること。

（2）本院職員への教育研修

業務に関して，本院からの要請又は必要に応じて新規採用者等の本院職員に対する説明会，研修会等を開催すること。

13　施設，備品，資料等

（1）所有権，著作権

ア　受託者が，本委託業務を遂行するために作成した資料（作業マニュアル）等は，本院の所有物とし，所有権，著作権等の一切の権利は本院が有するものとする。

イ　受託者が，本委託業務を遂行するために登録及びメンテナンスを行った物品マスタ，作成したデータ等は，本院の所有物とし，所有権，著作権等の一切の権利は本院が有するものとする。

（2）使用，貸与

ア　業務遂行のために必要な施設及び設備については可能な範囲内において，無償で受託者は使用できることとする。ただし，本院が業務において使用する場合はそれを優先すること。

イ　業務遂行のために必要な備品及び資料等については，本院が業務受託者に貸与する。

ウ　受託者は，備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

（3）適正使用

ア　受託者は，業務で使用している室及びエリア内の整理整頓に努め，清掃を行うこと。

イ　受託者は，業務で使用している設備について，本院から要請があった際は法定点検や保守点検等に立会い，結果を本院に報告すること。

ウ　受託者は，業務で使用している設備について，適切に日常管理を行い，その結果を記録するとともに，本院に報告すること。なお，日常管理については，特に業務始業前に入念に行うこと。

エ　受託者は，業務で使用している施設及び設備に付随している消耗品（蛍光灯等）について，不具合等があった際はその状況を本院に報告するとともに，必要に応じて交換を行うこと。

オ　受託者は，本院から使用許可されている施設及び設備について，滅失又は損傷の防止を行い，適正に

使用すること。

カ　施設，設備及び備品について，滅失，損傷若しくは故障等があった場合又は発見した場合は，直ちに本院に報告すること。

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

ク　受託者は，本院から使用許可されている施設及び設備又は貸与されている備品及び資料等について，本院の許可なく変型，改造，移転，複写，複製，目的外使用，持ち出し及び廃棄等を行わないこと。

ケ　受託者は，本院から貸与されている施設，設備，備品及び資料等について，業務が完了したとき，又は契約が解除されたときは，内容，数量，処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して，本院若しくは本院が指定する者に引継ぎ，返還又は本院の指示に従い破棄すること。

コ　委託者は，受託者がオからクの事項を違反した場合又は受託者の故意過失により漏洩，紛失，盗難，滅失，損傷，棄損，改ざん及び不正アクセス等があった場合は，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。

14　経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は下記のとおりとする。

No.	区分	委託者	受託者
1	労務費（給与費，福利厚生費，教育研修費，安全衛生費，交通費等）		○
2	被服費（業務従事者の制服・名札購入費，洗濯費等）		○
3	什器・事務用機器類（ロッカー，机，イス，電話機，コピー機等）	○	
4	物品棚，作業台類	○	
5	カート類（院内搬送台車，注射薬カート等）	○	
6	清掃用具（消耗品含む。）		○
7	家電類（テレビ，冷蔵庫，電子レンジ等）		○
8	物流システム（運用及び保守費用等含む。）	○	
9	受託者の業務遂行上必要な消耗品類（事務用品，診療材料等）	○	
10	備品修繕費（ただし，受託者の過失によるものは除く。）	○	
11	光熱水費（水道，電気，ガス料金等）	○	
12	通信費（電話，ＦＡＸ使用料等）	○	
13	廃棄物処理費	○	

15　個人情報保護及び秘密の保持

（1）受託者は，業務処理上知り得た情報及び個人情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。

（2）受託者は，業務従事者と前項の義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ずること。

16　委員会等への出席

（1）本院委員会，会議への出席

ア　医療材料管理委員会（又はそれに類する委員会）に出席し，採用申請が上がっている物品の具体的説明を行うこと。また，意見，助言，提案等を述べること。

イ　その他本院内の各種委員会，会議等へ本院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）本院内各部署における会議，打合せ等への出席

統括責任者は，院内で開催される業務に関連する会議及び打合せに出席し，本院職員と情報の共有化を図り，業務改善が図ることができるような対応をとること。

17　業務の標準化及び作業マニュアルの作成

（1）業務の標準化

各種設備，機器類を取扱う際は，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，各業務の質の担保等のために作業マニュアルを作成すること。なお，作業マニュアルについては本院及び物流システム業者等と協議の上，作成すること。

イ　作成した作業マニュアルは随時見直しを行うこと。

ウ　作成又は見直した作業マニュアルは本院に提出し，本院の承認を得た上で当該作業マニュアルに基づいて作業を実施すること。

18　業務計画，報告，点検及び引き継ぎ

（1）業務の計画及び報告

ア　受託者は，事前に本院と協議を行った上で承認を得た様式により，業務計画を提出すること。変更があった場合には，直ちに変更後の書類を提出し，必要に応じて本院と協議すること。

イ　受託者は，本院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

（2）業務の点検

ア　受託者は，業務遂行について，法令等に従い，適正な作業マニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し，点検終了後に本院へ報告すること。

イ　受託者は，業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

（3）業務の引き継ぎ

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（以下「引継書類」という。）及び本院又は前の受託者との打合せ等の方法により業務が円滑，適正，かつ，確実に行えるように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，業務が完了したとき，又は契約が解除されたときは，引継書類を作成し，打合せ等の方法により本院，次に受託者となる者又は本院が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行うこと。

ウ　受託者は，業務従事者の変更又は受託者間の引き継ぎにより，業務遂行に支障を生じさせること，又は本院職員に負担がかかることがないようにすること。

エ　受託者は，引き継ぎの内容を書面により記録し，本院に報告すること。

19　業務検査

（1）検査の実施

ア　受託者は，本院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査に従うこと。

イ　受託者は，本院から業務の進捗状況報告を求められたとき，又は業務内容の検査による指示があった場合は，これに要求及び指示に従うこと。

（2）業務改善

受託者は，検査の結果本院が不適当であると判断し，口頭又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。

20　事件事故発生時

（1）受託者は，業務の実施に支障が生じる恐れがある事件事故の発生を知ったときは，その事件事故発生の帰責の如何に関わらず，直ちに報告書を作成し，本院へ報告すること。

（2）受託者は，報告書を作成するいとまがない場合は，口頭による本院への報告を優先し，事後に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あらかじめ定め，業務従事者へ周知しておくこと。

21　トラブル及び災害発生時

（1）トラブル及び災害発生時の対応

ア　物流システムのシステムダウン等のシステム系トラブル又は地震，火災その他の自然災害（以下「トラブル等」という。）が発生した際は，本院からの要請が無くとも，速やかに人員を配置させ，業務が円滑に遂行できるようにすること。

イ　トラブル等が発生した際は，業務を継続して遂行するために，必要な人員を確保し，トラブル等の状況又は本院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　トラブル等の発生に備え，物流システムが正常に作動していなくても業務が円滑に遂行されるよう，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際は本院の災害対策マニュアル及び当該マニュアルに基づく本院職員の指示に従って対応すること。

（2）訓練への参加

受託者は，本院が開催する消防訓練等の各種訓練について，本院から要請があった場合は，業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

22　損害賠償責任

受託者は，業務の遂行及び引き継ぎにおいて，業務怠慢，故意又は重大な過失により，本院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。

23　契約の解除

本院は，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。

24　その他

（1）業務の遂行にあたっては，関連する法令を遵守して行うこと。

（2）本仕様書に定めのない事項については，本院と受託者で協議の上，決定する。