

物流管理業務仕様書

1. 業務概要	2
① 委託業務名称	2
② 業務目的	2
③ 期間	2
④ 施設概要	2
2. 業務詳細	2
① 物流管理対象物品（物流管理システムで品目コード表に登録された物品）	2
② 搬送管理対象物品	2
③ 物流管理システム	2
④ 業務内容	3
3. 管理責任者の配置	11
4. 災害発生時の対応	11
5. 業務実施日および業務実施時間	11
6. 仕様の変更	12
7. 契約終了時における本業務の引継ぎ	12
8. 費用負担区分	12
9. その他	13

1. 業務概要

① 委託業務名称

物流管理業務

② 業務目的

浜松医療センター（以下、「委託者」）における物流管理業務を、この仕様書に定める内容に従い、円滑に遂行することを目的とする。受託者は、この仕様書に定める内容を熟知して、物流管理業務従事者を適切に配置・教育・指導・管理するとともに、物流業務従事者が委託者の業務に支障をきたさないよう指導及び監督を行う。

③ 期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日（12 か月）

※上記契約期間満了後については、業務内容を見直した上で、受託者との合意により、1 年ごとに契約を更新することができるものとする。ただし、契約期間は最長で令和 14 年 3 月 31 日までとする。

④ 施設概要

施設名：浜松医療センター

所在地：静岡県浜松市中央区富塚町 328

延べ面積：53,021 m²

病床数：606 床

2. 本件業務詳細

① 物流管理対象物品（物流管理システムで品目コード表に登録された物品）

医療用診療材料、歯科材料、酸素・医療用ガス、事務・日用雑貨消耗品、レントゲンフィルム、医薬品（血液製剤、経管・経口濃厚流動食を含む。）、検査試薬、紙類、印刷物等

② 搬送管理対象物品

(1) 物流搬送管理

上記①に掲げる物流管理対象物品

但し、医薬品（血液製剤、経管・経口濃厚流動食を含む。）、検査試薬については納入業者が直接当該納品箇所へ納めるのでこの限りではない。

(2) その他の搬送管理品

印刷物、カルテ、レントゲンフィルム、郵便物、空ファイル、検体、再滅菌器材（回収・供給搬送）、書類等（防災センターレターケース内におさまる管理外品含む）

③ 物流管理システム

委託者が用意する物流管理システムを利用して業務を行うことを基本とするが、次の点に注意すること。

(1) 物流管理システム MedicalStream（株式会社サン・システム）を使用すること。

(2) システムの持ち込み

受託者で用意したシステムの持ち込みは妨げない。持込みのシステムは、一切を受託者の責任の下に管理することとし、費用についても受託者の担とする。なお、持込システムと当院医療情報システムとの接続を行うときは、事前に委託者と協議することとし、システム接続に係る費用は受託者の負担とする。

(3) MedicalStream との連携電磁的記録媒体 (USB メモリ等) を用いて持込システム等とデータ連携を図ることは差し支えないが、連携にあたっては、情報の外部漏洩やウイルス感染等が起こらないよう細心の注意を払うこと。

(4) データの所有権

物品管理システムおよび持込システム等を利用して、本業務の一環として受託者が作成したデータ (物品マスタ、管理データ、消費データ等) の所有権は、委託者に帰属するものとする。

④ 業務内容

(1) 調達業務

ア. 医薬品

- ・ 基本的に一括契約による調達とし、委託者が調達業者の決定権限を持つ。(委託者と受託者の契約による調達)
- ・ 麻薬、覚せい剤原料となる医薬品、放射性医薬品、輸血用血液、向精神薬の一部等、受託者が契約できない医薬品については、委託者が卸業者等と直接契約する。なお、直接契約する医薬品 (放射性医薬品、輸血用血液を除く) についても、下記に記載する在庫管理・発注等の業務は受託者が行うこと。
- ・ 委託者も医薬品ベンチマーク等を活用し、希望値引率提示、値引率保証等で価格交渉に関与するため、受託者は委託者と協力のうえ、委託者の希望値引率を達成できるよう最大限務める義務を負うこととする。
- ・ 調達業者との価格交渉は、病院職員同席のもと、病院内で行うこと。
- ・ 卸業者等には、24 時間・365 日、緊急発注および納品にも対応できる体制をとらせること。
- ・ 妥結価格の遡及適用および契約期間は、委託者と受託者の協議により決定する。但し、厚生労働省が定める診療報酬制度において減算とされるような妥結価格の遡及適用は行わないため留意すること。
- ・ 新規採用される医薬品、規格変更等があった医薬品等を追加で契約し調達する必要がある場合は、委託者が調達業者を決定し、受託者は、委託者とスケジュール等を協議のうえ調達すること。(物流システムへの必要な情報の入力も行うこと。) なお、その時点で契約していない医薬品を緊急に調達する必要がある場合も報の入力も行うこと。
- ・ 医薬品購入については、受託者からの請求に基づき 1 か月分をまとめて翌月末に支払う (消費税の計算方法は別途協議)。なお、妥結価格の遡及適用があった場合は、委託者と協議のうえ支払額を決定する。
- ・ 調達においては各種関係法令を遵守すること。

イ. ベンチマークによる納入価見直し提案

- ・受託者が対応できる範囲内で委託者が用いるベンチマークシステムを有効活用し購入価格削減に努める。他施設との共同購入についても受託者と委託者で協議のうえ双方の理解のもとで行う。
- ・委託者が医薬品の共同購入へ積極的に参加することは困難であるが、採用品が該当する場合は分配の対象として見做うよう努めること。
- ・診療報酬改定時等、材料の償還価格が変更される場合またはその他の価格変更については、都度協議のうえ決定する。
- ・薬価改定時の納入価格保証を行えることが望ましい。

(2)搬送業務

ア. 医療用診療材料等

- ・上記 2. ①及び②に掲げる対象物品を所定の部署まで正しく搬送する。
- ・各部署搬送スケジュールは、別途定める物流業務スケジュール（別添 1）による。
- ・臨時供給に沿わない至急必要品で、且つ請求部署のスタッフが物品管理室に請求・受取りに赴いた際には直接手渡しにて払出しを行う。
- ・手術センター及び心血管造影室、カテ室への供給搬送は、棚入れまで行う。その他の部署への供給搬送は、所定の位置への搬送まで行う（棚入れは各部署職員等で行う。）。
- ・搬送の際には患者・スタッフ等および院内施設に最大限の注意を払い事故の無いようにする。
- ・搬送間違い、カート（台車）からの落下、衝突等による破損防止に努める。
- ・汚染物、感染症使用物品等（再滅菌器材）についての取扱いは、院内感染取扱マニュアルに準ずる。
- ・物品搬送については、それぞれ専用の搬送カートを使用する。
- ・搬送カートは、必要箇所を毎日洗剤等で清拭する。
- ・作業前後は手洗いを徹底する。

イ. 医薬品等

- ・個人セットローテーションカートの回収（各部署から薬剤科へ）を 11 時迄に行う。
- ・午前中に払出しされる注射薬等（個人セットでは無い各部署使用用薬剤）については、定時に（10 時の部署と 11 時の部署）所定部署への搬送を開始する。
- ・午後に払出しされる個人セットローテーションカートについては、18 時から薬剤師監査が終了したものから順次搬送を開始する。

(3)メッセンジャー業務

- ・定時にて 9 時・10 時・13 時・16 時の 4 回／日の巡回を行う。
- ・採血室で準備したラベル貼付済み採血管について、毎日平日 16 時頃から全病棟へ巡回搬送する。

(4)定数（定時）供給および臨時供給【払出作業を含む。】

- ・各部署から消費シール貼付台紙を回収し、ピッキングを行い、定数補充の物品を翌日（翌日が土日祝日の場合は休日明け）迄に各部署へ搬送する。
- ・臨時供給については、1日2回（11時、15時）臨時請求を取りまとめ、それぞれ12時、16時に払出搬送する。

(5) 納品検収【倉庫内棚入れ作業を含む。】

医療用診療材料等

- ・各業者の納品書と納品物品を突合し、発注品が正しく納品されているか納入業者と共に確認し、間違いが無い事を確認のうえ受領印を押印した業者控えを渡し、納品書と物品を受領する。受領後は倉庫内の所定場所に棚入れを行う。棚入れの際には「先入れ先出し」が可能な状態を考慮する。また、直納品（倉庫に在庫を有しない自部署品）については、上記の流れで検収を行い、物品シール（SPDシール）を貼付後、納入業者に納品搬送してもらう。

(6) 発注処理

医療用診療材料等

- ・倉庫在庫品については自動発注により発注点を割込んだ物品のみ発注対象となるが、非在庫品については、各部署からの請求があった時点で速やかに発注処理を行い FAX にて発注する。納期が遅れる場合は使用部署に連絡する。

(7) 納品処理および納品金額突合せ【A. 医療用診療材料等、B. 医薬品等を含む。】

- ・発注書と当日納品の納品書を突合せ、相違が無い事を確認した後に物流管理システムに納品入力を行う。
- ・納品入力完了後は、業者納品書の納品金額と物流管理システムによる購入金額の突合せを行う。
- ・突合せの時点で金額相違が発覚した場合には、速やかに納入業者に確認のうえ納品書の差替えを含めた訂正を行う。

(8) 印刷業務

- ・院内印刷物の管理および供給を行う。なお、印刷機は委託者の機器を使用する。
- ・約40種程度の対象文書の印刷行為を行う。【1日1時間程度／年間400,000枚】
- ・在庫種および在庫数は委託者の取決めにより決定し、外部印刷業者への印刷依頼が必要なものについては時期や数量を考慮して委託者が行う。

(9) 管理業務

- ・在庫管理、購買管理、電算管理、消費管理、払出管理、月次請求締め処理、月次提出物および帳票管理を行う。
- ・契約業務時間内で対応可能な範囲内で院内棚卸・入札業務についても一部を行う。
- ・医薬品に関する管理業務は末尾に「※医薬品も含む」と記載された項目のみ行う。

ア．在庫管理【預託・持込品以外の定数外品在庫管理も含む。】

対象：医療用診療材料、給食材料、消耗品、印刷製本物、検査試薬、医薬品

- ・物品管理室内在庫の整理・整頓
- ・在庫金額（末端在庫＋倉庫在庫）の推移把握（随時）（※医薬品も含む）
- ・物品分類別在庫金額の推移（毎月末）
- ・物品保管状況の整備、点検
- ・物品マスタ登録の追加・削除（随時）（※医薬品も含む）
- ・適正在庫量のコントロール
- ・在庫一覧表の作成（毎月末）
- ・倉庫在庫の棚卸（毎月末）
- ・入庫～棚入れ時に有効期限を確認し、在庫品と入庫品の逆転が発生したものについては、有効期限の短い物から先に払出し出来るよう収納変更する。
- ・入庫された物品を物品コード順に物品管理室内の所定棚定位置に「先入れ先出し」が可能な状況を整えて補充する。
- ・二次元バーコードによる物品物流管理システムでの在庫管理

イ．購買管理【預託・持込品、管理外購入品、定数外品も含む。】

対象：医療用診療材料、給食材料、消耗品、印刷製本物、検査試薬、医薬品

- ・発注案リストの作成
- ・定時請求分の倉庫管理品および自部署管理品の発注データ作成
- ・臨時請求分の倉庫管理品および自部署管理品の発注データ作成
- ・各納入業者へ発注データ若しくは発注書の FAX 送信作業
- ・発注データおよび発注書は部署別・納入業者毎に分けて管理する。
- ・発注書物品の納品確認（納品検収）
- ・発注書もしくは物品シールの二次元バーコードを用いた納品入力
- ・分納時の分納処理
- ・ロット有効期限管理対象品別途選定する。は、納品入力時に GS1 コード等をスキャンして物流システムにロット有効期限情報を登録する。
- ・事後処理、管理外購入品の電算入力処理（※医薬品も含む）
- ・仕入台帳と電算入力伝票の照合（※医薬品も含む）
- ・臨時請求伝票の確認
- ・入庫と使用金額の推移
- ・品目別欠品リストの作成
- ・電算入力伝票の整理
- ・VAN 発注（MedicodeWEB）データに関する対応（※医薬品のみ）
- ・二次元バーコードによる物品物流管理システムでの購買管理

ウ．電算管理【預託・持込品、管理外購入品、定数外品も含む。】

- ・ 定時払出入口
- ・ 臨時払出入口
- ・ 発注入力
- ・ 納品入力
- ・ 保管定数（設定・変更）入力
- ・ 新規採用入力（※医薬品も含む）
- ・ 償還改定、薬価改定情報入力（※医薬品も含む）
- ・ 契約価格入力（※医薬品も含む）
- ・ 物品マスタの管理・メンテナンス全般（新規・修正・削除等）
- ・ 院内使用（電子カルテ、放射線、医事等）マスタコード作成および維持管理
- ・ 医事請求シールの貼付
- ・ 二次元バーコードによる物品物流管理システムの運用

エ. 消費管理【預託・持込品、定数外品も含む。】

- ・ 各種物品の消費入力
- ・ 個人別消費管理（実施オーダー取込を含む。）
- ・ 品目別消費状況の管理
- ・ 部署別消費推移の管理
- ・ 有効期限切れの防止
- ・ 医事請求とのアンマッチリスト突合用データ作成（SPD 側消費情報と医事請求情報との突合用）
- ・ SPD シールの特性（2 度読み防止機能）を活かした消費入力漏れ確認と連絡
- ・ SPD シールの特性（在庫部署と払出部署の 2 部署情報保有）を活かした部署間貸借対応【使用部署での消費データ作成と（定数品であれば）配置部署への在庫補充】
- ・ 預託・持込品の使用（消費）入力による購買データの自動作成
- ・ 二次元バーコードによる物品物流管理システムでの消費管理

オ. 払出管理【定数外品も含む。】

- ・ 倉庫物品の定時払出入口
- ・ 倉庫物品の臨時払出入口
- ・ 品目別払出状況の管理
- ・ 部署別払出推移の管理
- ・ 有効期限切れの防止
- ・ 医事請求シールの貼付
- ・ 二次元バーコードによる物品物流管理システムでの払出管理

カ. 月次請求締め処理

- ・ 当月分の医療用診療材料、給食材料、消耗品、印刷製本物、検査試薬、医薬品等の購入内訳を委託者が指定した書式で業者別、科目別、明細別に物流管理システムから帳票を出力し、納入

業者の納品書を添えて翌月第三営業日までに調達係に提出する。

- ・購入明細は単価契約品、管理外購入品の区別がつくよう委託者が指定した様式に分けて提出する。
- ・管理外購入伝票を委託者指定のエクセルファイルへ入力する。

キ．月次提出物・帳票データ管理

月次提出帳票

- ・業者別納入一覧（科目別明細）
- ・使用期限報告書
- ・診療材料購入実績一覧（上位 50 品目）
- ・検査試薬購入実績一覧
- ・検査科試薬月末在庫金額一覧（月別、部署別推移）
- ・部署別消費金額一覧
- ・個人別消費実績一覧（診材、薬品）
- ・その他追加で要望が出た場合は、委託者と協議し追加する。

その他帳票の出力・作成（医薬品も含む。）

- ・各種消費実績〔委託者の求めに応じ、部署別・品目別・特材分類別等あらゆる形式で作成・提出すること。〕
- ・各種払出実績〔委託者の求めに応じ、部署別・品目別・特材分類別等あらゆる形式で作成・提出すること。〕
- ・各種購入実績〔委託者の求めに応じ、部署別・品目別・特材分類別等あらゆる形式で作成・提出すること。〕
- ・各種廃棄実績〔委託者の求めに応じ、部署別・品目別・特材分類別等あらゆる形式で作成・提出すること。〕

ク．棚卸業務

- ・物品管理室内倉庫については毎月末に実施する。
- ・院内各部署における棚卸の回数は年 2 回（上期・下期）とし、預託・持込品および管理外購入品を除く医療用診療材料と検査試薬の定数品・定数外品全品とする。医薬品については棚卸作業は業務範囲外とし、棚卸表の作成、棚卸集計、棚卸報告書の作成のみ行う。
- ・対象は SPD シール貼付在庫とシール貼付されていない未使用品と別々のリストを用いて棚卸を行う。
- ・棚卸対象部署は委託者と協議し取り決めた部署のみとする。
- ・棚卸時に有効期限確認を行い、期限切迫品については SPD シールとは別に早期使用喚起用の付箋を貼付し、リストにまとめ配布する等の注意喚起を行う。なお、本業務は棚卸日に対応が困難な場合には別日を設けて行う。
- ・棚卸実施時期および期間は委託者と協議のうえ決定する。【基本的に期末最終を想定】

- ・手術センター、放射線科、外来など予定日に業務時間内で実施できない部署に関しては委託者と協議のうえ、必要な場合は別途費用が発生する業務として時間外もしくは休日に行う。
- ・棚卸時、システム在庫と実在庫に大きな乖離が生じた場合は、該当部署の所属長に報告のうえ再棚卸を実施し、在庫調整による購入を最小に抑える。
- ・実施した棚卸データについては経営管理課（財務係・調達係へ提出する。
- ・各部署の棚卸表の作成（診療材料・医薬品）
- ・各部署の棚卸作業
- ・各部署の棚卸集計（診療材料・医薬品）
- ・各部署の棚卸結果のシステムへのデータ反映
- ・棚卸報告書の作成（診療材料・医薬品）

ケ．入札業務（委託者の直接契約分全て）

- ・入札業務は委託者のルールに基づいた業務手順で行うこと。
- ・入札業務は委託者と作業スケジュールを確認し行うこと。
- ・入札用データの作成
- ・入札用データの出力および応札データの取込
- ・取込データの集計
- ・入札結果一覧表の作成
- ・契約決議書または本書同等帳票の作成
- ・償還改定（薬価改定）時の償還価（薬価）変更
- ・物流マスタ（契約情報）の更新

(10) 委託者の依頼による各種委員会、会議への出席

- ・出席の際には基本としてオブザーバーとして出席する。
- ・要請があった際には事前に資料作成を行う。
- ・医療用診療材料・医薬品に関する消費情報・統計管理情報等の提供、購入費用縮減に関する分析など提言・実施を行う。（関係する会議等における提案、説明等を含む。）

(11) 医薬品に関する価格交渉補助、新規採用に伴う院内検討補助

- ・価格交渉時には委託者と目標を設定すること。
- ・要請があった際には病院職員と一緒に納入業者との価格交渉に参加すること。
- ・院内の類似品（同等品）の有無確認
- ・納入業者と商品情報の詳細確認

(12) 物品物流管理システムに関連したコンサルティング

- ・各種購入実績に関連したシステムコンサルティング
- ・各種消費実績に関連したシステムコンサルティング
- ・定数在庫に関連したシステムコンサルティング

- ・各種実績データの活用と今後病院経営改善に必要とされるデータ取得等に関連したシステムコンサルティング
- ・その他病院依頼によるシステムコンサルティング
- ・不動産在庫品の定期報告（3 か月ないし 6 か月）

(13) 職場内環境整備

- ・各業務従事場所（物品管理室、薬剤科、手術センター）の清掃および整理整頓

(14) 手術センター内業務（専従者がセンター内業務を行う。）

ア．物品管理業務

- ・倉庫からの納品物品（物品管理室内倉庫在庫品および直納品〔自部署品〕）をセンター内所定棚へ収納する。その際には有効期限などを確認し「先入れ先出し」が可能な状況を考え収納する。
 - ・年 2 回（上期・下期）の棚卸を実施する。
 - ・有効期限切れ防止策として、棚卸時に残期間半年を切った物品に対し早期使用を促す期限切迫シールを棚卸時に貼付し、そのアイテム・数量を該当部署の看護長へ報告する。
 - ・欠品防止対策として、毎週「未納」確認を行い、納期が遅れている物品情報については速やかに該当部署の看護長へ報告し、必要があれば追加発注等の対応をとる。
 - ・手術終了後、麻酔カート・共通カートへの定数品補充（診材、医薬品を含む。）を行う。
- 本作業は 16:50 頃迄とし、それまでの間は手術終了後、各担当看護師から補充要請がかかる。

イ．術式別セット管理業務（診療材料・鋼製小物）

- ・前日までに翌日手術実施分の個人別手術票が病院基幹システムから出力されており、その中に記載されている【術式名】を物品物流管理システムにて個人別セット組が出来る【セット名】に充て、物品物流管理システムにてセットリストを作成・出力する。
- ・セットリストに基づきセンター内倉庫に有する材料を個人毎に準備する。
- ・個人別セット組を行うのは原則前日 15:00 までに予定手術として登録・作成された個人別手術票に則り行うものとする。
- ・セット組が完了した個人別トレイはセンター内の大型器械庫にある可動棚に準備する。

ウ．部門システムオペレーション業務

- ・物品物流管理システムによる各種入力業務（消費、臨時請求、廃棄、返却等）
 - ・病院基幹システムへの実施入力
- 本作業は使われた診療材料が中心だが、それ以外に使用機器・使用薬剤等の入力も行い、診療材料に関して基本は SPD シール読み込みによる入力だがコード直接入力も発生する。
- ・持込品など通常のマスタ登録に沿わない材料の使用もあることから、病院基幹システムへのマスタ登録作業も行う。

(15) ロット有効期限管理

- ・ロット有効期限管理対象の選定（部署および品目）は委託者と協議のうえ決定する。
- ・管理対象品の納品時、または納品後ロット・有効期限情報を物品物流管理システムへ取込作業を行う。
- ・預託・持込品等、SPD シールを出力するものは、払出時にロット・有効期限を物品物流管理システムへ読み込み、SPD シールにロット・有効期限情報を印字させ当該品に貼付する。
- ・管理対象品の事後処理時には、直接入力でロット・有効期限情報を物品物流管理システムへ入力する。
- ・管理対象品の期限チェックは物品物流管理システムにて随時管理できることから、残期間が半年を切る前に期限管理を行い、対象品については当該保有部署の看護長経由で医師に優先使用を促し、同時に業者への返品依頼や他部署への配置替えなどの策も講じ、極力期限切れとならない手段を講じる。

3. 管理責任者の配置

- (1)管理責任者として 300 床以上の総合病院で物品管理業務経験を 5 年以上有しているものを常駐させること。
- (2)(1)の条件に該当するものがない場合、受託者は管理責任者とする者の略歴等を書面にて委託者へ提示し、委託者が同等のものと認めた場合はその限りではない。
- (3)管理責任者が不在時には管理責任者と同等程度の経験を持つ管理副責任者を配置し、その職務の代理を行うこと。
- (4)管理責任者・管理副責任者の何れも止むを得ず不在となる期間が発生する場合は、その理由と不在時の対応を委託者へ報告し了承を得ること。
- (5)管理責任者が受託期間中に交代・異動を行う場合は、事前に委託者へ報告し了承を得ること。その際は業務遂行に支障を来すことの無いよう十分な引継ぎを行うこと。
- (6)管理責任者は業務従事者全員の氏名・経験年数・業務内容を把握し、その一覧を委託者へ届け出るものとする。

4. 災害発生時の対応

- (1)災害発生時の対応（予報も含む。）
 - ・委託者策定のBCPマニュアルに可能な限り準拠する。また、地震以外の災害発生時については、対応可能な限り委託者の指示に従う。
- (2)その他の緊急対応
 - ・緊急対応に備え、会社（本社）の連絡先・院内責任者の連絡先・委託業務従事者の連絡先を作成し委託者へ報告すること。なお、委託者は連絡網を緊急業務以外に使用せず、他の目に触れないよう管理を徹底する。

5. 業務実施日および業務実施時間

業務実施日：月から金

但し、土曜日・日曜日・祝日（国民の休日を含む）・年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

また、上記業務外日であっても委託者と別途協議のうえ委託業務日を定める場合がある。

業務時間：8:30～17:30

但し、医薬品カート搬送は別紙「搬送業務一覧」の通り 18:00 以降に実施すること。

6. 仕様の変更

業務量の変動等、合理的な理由により仕様の変更が必要なときは、互いの責任者を通じて誠実に協議しなければならない。

7. 契約終了時における本業務の引継ぎ

- ・受託者は、本契約に基づき受注した業務において、契約期間満了または契約解除に伴い契約を終了する場合は、業務の引継ぎ又は引渡しに十分配慮し、委託者の要望に応じて、全ての資料、データを提供し、運営に支障をきたすことのないようにすること。
- ・受託者が作成した本業務のマニュアル所有権は委託者に帰属し、委託者が必要と認めた場合、委託者の指定する者にマニュアルを提示することができる。
- ・委託者が指定する者が、前項の規定により委託者から提示された業務マニュアルを委託者の業務において使用する場合、制限を受けることはない。

8. 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（受託者の制服等）		○
什器・備品等（事務関連備品等）	○	
ロッカー	○	
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）	○	
物品管理業務に必要な諸帳票類（バーコードラベル等）	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）		○
通信費（電話料金等）	○	
備品の修繕費（受託者の過失によるもの）		○
備品の修繕費（上記以外のもの）	○	
院内搬送台車	○	
材料棚・作業台	○	
セキュリティカード	○ (当初)	○ (紛失時)
設備・備品の保守・修繕経費（部品費含む）		○
業務の引継ぎに要する費用	○	

9. その他

- ・業務中は病院のイメージを損なわない対応に努める。
- ・業務委託作業報告書については、毎日作成し、経営管理課（調達係へ書面を以て報告する。また、業務締切日に、業務委託完成検査報告書および業務完了報告書を、経営管理課（調達係）へ提出する。
- ・受託者の用意する名札を着用する。
- ・休憩室は委託者が貸与する。
- ・手術センター業務で使用する術衣等は委託者が貸与する。
- ・ユニフォームは受託者が用意する。
- ・運搬車（台車）および作業台、椅子等の備品は委託者が貸与する。
- ・受託者は契約時および職員の入替えが発生した際には、その都度、委託者に従事者名簿を作成し提出する。