

物品物流管理業務（院外 SPD）及び事務関連管理業務委託 仕様書

【物品物流管理業務（院外 SPD）及び事務関連管理業務委託の目的】

1. 盤石な管理体制のもと、物品の安定供給を図ると共に、不動在庫の最小化を目指す。
2. 一括調達方式による診療材料等物品の購入費用削減。
3. 事務日用品及び一部医薬品管理、院内配置設備品の修理管理業務（以下「事務関連管理業務」という。）を円滑に実施することで効率化を図る。

この仕様書は、橋本市市民病院（以下「委託者」という。）が委託する物品の一括購入及び物品物流管理業務（以下「SPD」という。）全般、事務関連管理業務について手順と内容を定める。本仕様書に基づき、受託業者（以下「受託者」という。）は円滑に業務を履行するものとする。なお、仕様に定められた業務を遂行するにあたり、これに付随しておこる必要な業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 委託業務の範囲

以下の管理対象物品の管理及び調達物品の一括購入、支払い代行（事務日用品含む）業務を委託する。

（1）管理対象物品及び管理項目

①診療材料、事務日用品及び一部医薬品

- ・物品調達
- ・システム構築管理
- ・発注管理業務（部署別）
- ・搬送管理業務
- ・在庫管理業務
- ・マスタ管理業務
- ・検収業務
- ・収納環境整備
- ・情報提供、改善支援

②単価は委託者と受託者間で行うものとする。委託者の指示により受託者は卸業者及びメーカーと積極的に価格交渉を行い、委託者の経営支援に寄与することを旨とする。価格交渉に伴う決定権は委託者が有する。

③診療材料の支払い代行業務

④事務日用品の購買及び支払い代行管理業務

- ・納品書管理
- ・請求書管理

⑤院内配置設備修理管理

- ・修理発生時の一次対応

2 委託期間

- (1) 令和5年4月1日から最長5年間（令和10年3月31日まで）とする。

3 管理対象部署

(1) 物品管理対象部署

物品在庫を必要とする院内の全部署を対象とする。

(2) 搬送管理対象部署

原則委託者の全部署を対象とする。

4 物品管理業務体制

(1) 通常業務実施日

- ① 月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律に基づく休日及び病院の指定休日を除く。）の8時半から17時半とし、基本配送日は、毎週月曜日から金曜日の週5日とする。
- ② 国民の祝日に関する法律に基づく休日及び病院の指定休日は、原則として業務を行わないこととする。ただし、年末年始、ゴールデンウィーク等、長期休暇期間（3連休を超える場合）の対応はその都度協議の上、決定する。

(2) 緊急時（時間外）の対応業務

- ① 受託者は通常業務時間外に緊急で診療材料等が必要となった場合について、対応できるよう体制を整えておかなければならない。
- ② 休日を含め24時間連絡が取れる体制が整備されていること。

(3) 管理等

- ① 受託者の責任において生じた委託者の施設・設備・備品等の損害については、受託者が賠償するものとする。
- ② 診療材料等を管理する倉庫は、委託者が無償で貸与するものとする。倉庫は常に整理整頓を心掛け、清潔かつ衛生的に管理するものとし、特に火災、盗難等の予防には十分留意すること。
- ③ 業務を円滑に履行するために、受託者は本契約業務にかかるSPD運用担当常駐責任者1名、事務関連管理業務常駐スタッフ1名、配送担当者若干名を定めるものとする。
- ④ SPD運用担当常駐責任者はSPD業務経験者に限る。
- ⑤ 事務関連管理業務常駐スタッフについて、公的病院において事務日用品管理業務に精通した経験者を専任として配置すること。
- ⑥ 受託者の業務内容が仕様書及び契約書において定められたものに満たないと認められるときは、委託者は受託者に改善を指示する。

5 業務規模

300床

6 管理対象別物品別業務内容

(1) 業務内容一覧

業務内容 対象	物品 調達	システム 構築管理	発注 管理	搬送 管理	在庫 管理	クレーム 処理	収納環境 整備
診療材料	○	○	○	○	○	○	○
事務日用品	○	○	○	○	○	○	○
一部医薬品 (消毒、対外診断薬等)	○	○	○	○	○	○	○
修理管理	修理依頼に対する一次対応及び履歴管理						

(2) その他

- ・仕様書にないものが発生した場合には、委託者と受託者双方が協議の上、決定する。

7 業務内容

(1) 物品調達業務

<診療材料>

- ① 診療材料は受託者が一括調達することとする。
- ② 受託者は、調達品目、内容を明確にし、委託者の承認を得なければならない。
- ③ 受託者は、②の調達内容を遵守し業務を実施しなければならない。
- ④ 診療材料のメーカー等との価格交渉は委託者もしくは委託者指示により受託者が行う。
- ⑤ 診療材料にかかる諸情報及び受託者の見積価格は委託者に対し、速やかに提供しなければならない。
- ⑥ 受託者は診療材料価格の透明性確保のため、ベンチマーク（第三者が実施するものに限る。）の全国の市場価格等（以下、「市場価格等」という。）、価格の妥当性が確認できる資料を提出しなければならない。なお、ベンチマーク情報は診療報酬改定時の価格変動期にも速やかに対応出来ているものであり、受託者の責務において準備するとともに当該費用も受託者が負担するものとする。
- ⑦ ベンチマーク情報は委託者において直接閲覧が可能であること。若しくは迅速に開示ができること。
- ⑧ 診療材料の品目選定は委託者が行う。なお、受託者は委託者が選定した診療材料については、委託者と協議の上、遅滞なく納品しなければならない。
- ⑨ 診療報酬の改定があった場合、受託者は改定率をもとにメーカー等との価格交渉を実施しなければならない。
- ⑩ 受託者は緊急購入要請時、大規模災害時の要請に対して円滑に対応できる体制を整えておかなければならない。
- ⑪ 災害時及び緊急時も含めた物品供給体制として、委託者から1時間圏内に本契約に伴う主たる物流倉庫（以下、「主たる物流倉庫」という。）、ならびに営業拠点を保有すること。
- ⑫ 和歌山県内にSPD契約先を有し、緊急時や災害時に診療材料の供給を補完できること。
- ⑬ 大規模災害発生時に主たる物流倉庫の機能が失われたとしても、委託者から1時間以上2時間圏内に代替の物流倉庫を確保できること。また、大規模災害時におけるマニュアル等の資料を提示できること。

<事務日用品・一部医薬品>

- ① 事務日用品及び委託者と受託者が協議して定めた一部医薬品を受託者が調達することとする。
- ② 受託者は調達品目・内容を明確にし、委託者の承認を得なければならない。
- ③ 受託者は年に1回、事務日用品の見積合わせを実施する。ただしスポットで調達が必要な物品については都度対応する。
- ④ 事務日用品及び一部医薬品の品目選定は委託者が行う。

(2) システム構築管理業務

<診療材料・一部医薬品>

- ① 本業務に必要な SPD 運用管理システムは受託者の負担で構築することとし、次の項目を満たすものでなくてはならない。
1. セキュリティ管理機能を有すること。
 2. 管理マスタの作成及び随時更新が可能なこと。
 3. 管理マスタには、品名、規格、分類、院内配置場所、JANコード、償還価格、高度管理区分等が登録されていること。
 4. システム上で、使用状況等、各種の履歴管理が出来ること。
 5. 医療安全性確保の為、院内に定数配置する診療材料は箱単位・バラ単位を問わず全品有効期限・ロット管理がシステムで管理できること。
 6. 管理マスタ、実績及び経営管理上必要なデータ等をエクセル形式の電子媒体で委託者に提供ができること。
 7. 各部署において、SPDデータの閲覧（商品・定数・実績・院内配置場所、納期情報、欠品情報等）ができる環境を提供すること。または、求めればすぐに上記データを各部署に提出できること。
 8. 実績データに関しては、診療材料・一部医薬品・一般消耗品全てに於いて分類及び消費部署が特定できる状態でデータの提供が可能であること。
 9. 特定保険材料の使用データと医事請求データとの突合ができること。
 10. 発注日より指定日以上を経過して未納の商品を仕入先毎に抽出ができるシステムを構築できること。
 11. 各調達先（製造元は除く）からの見積り集計が公正に比較・検討出来るシステムを有していること。
 12. 委託者の意向によりカスタマイズが可能な受託者の自社開発システムであること。
 13. 定数品に対し、物品の各種情報が記載されたSPDラベルを貼付できるシステムであること。

<事務日用品・一部医薬品>

- ① 本業務に必要な事務日用品運用管理システムは、受託者の負担で構築することとし、次の項目を満たすものでなければならない。
1. セキュリティ管理機能を有すること。
 2. 管理システム内を委託者が閲覧できる環境を有すること。
 3. 管理上必要なマスタの作成及び随時更新が可能であること。
 4. 管理マスタには品名、規格、院内配置場所等の物品管理に必要な項目が登録できること。
 5. 運用管理システムは事務日用品における部署別の受発注管理機能を有すること。
 6. 実績データに関して、事務日用品・一部医薬品において消費部署が特定できる状態でのデータ提供が可能であること。

(3) 発注納品業務

<診療材料・一部医薬品>

- ① 受託者は常に業務に支障が無いよう発注納品を行わなければならない。
- ② 定数外管理物品について、受託者は委託者の承認を得て、物品請求表を集計後、速やかに発注を行う。
- ③ 受託者は納品時に品目、数量及び品質等の検査検収を行う。

<事務日用品・一部医薬品>

- ① 受託者は常に業務に支障が無いよう発注納品を行わなければならない。
- ② 受託者は納品時に品目、数量及び品質等の検査検収を行う。
- ③ 受託者は原則、毎日各部署の請求伝票を回収し、それに基づいて発注を行う。
- ④ 受託者は当該業務において、委託者の決済をもって発注を行う。

(4) 搬送業務

<診療材料・一部医薬品>

- ① 基本、配送日は、毎週月曜日から金曜日の週5日とする。
- ② 定数管理物品は、定数補充方式により供給することとする。
- ③ 定数外管理物品は、診療に支障がないよう当該物品を遅滞なく供給する。
- ④ 定数管理対象の診療材料には、物品についての情報を記載したSPDラベルを付すこと。
- ⑤ SPDラベルには、品名、規格、入数、配置場所、定数数量、定価若しくは実勢価格、クラス分類、LOT、使用期限を明記し、小分け化された物品へも同仕様のラベルを貼付するものとする。
- ⑥ 管理対象の、特定保険医療材料については、保険請求ラベルを付すこと。
- ⑦ 保険請求ラベルには、部署名、品名、規格、及び医事コード等を明示、SPDラベルと色分けで区別し、電子カルテシステム等で読み取り出来るものとする。
- ⑧ 定数管理物品は、SPDラベルを回収し、管理対象部署の定数不足分を所定の棚に補充する。

<事務日用品・一部医薬品>

- ① 原則配送日は毎週月曜日から金曜日の週5日とする。
- ② 管理対象物品は委託者の各部署からの請求伝票に基づき遅滞なく各部署に供給する。
- ③ 指定部署の医薬品残数チェック及び補充搬送を行う。

(5) 在庫管理業務

<診療材料・一部医薬品>

- ① 診療材料の定数管理物品について、委託者が消費するまでは受託者の預託在庫とする。
- ② 管理対象の診療材料は、定数管理物品と定数外管理物品に区分し管理することとする。
なお、定数管理物品の品目は、委託者、受託者協議のうえ決定する。
- ③ 定数管理物品の定数については、管理対象部署の使用状況（原則として、2週間1回以上使用するものを基準とする。）を考慮し、適切な数量を設定し委託者の承認を得なければならない。

- ④ 定数管理物品について、適正在庫の維持に努めるため、定期的（原則として、年2回以上及び管理部署より臨時的な依頼があった場合）に定数の見直しを行わなければならない。
- ⑤ 定数管理物品については、商品包装単位、定数配置単位（分割単位）、補充日、ラベル連番及び価格を電子情報で把握し、厳正な管理を行わなければならない。
- ⑥ 委託者の要請または受託者からの提案があり、委託者が承認した場合、診療材料をメーカー出荷時包装単位以下に分割し、供給することとする。ただし、分割することが、法令等に反する場合、若しくは診療材料の品質又は在庫管理上不適切である場合は、その旨を委託者に説明し、分割は行わないこととする。
- ⑦ 受託者は使用動態からみて有効期限が切れないような在庫管理をすること（他施設との共有品、物流倉庫在庫への返品等のコントロールも含む）。有効期限切れ警告リストを毎月委託者に提出すること。6ヶ月以上の警告にもかかわらず有効期限切れが発生した定数品は原則委託者が買い取るものとする。
- ⑧ SPDラベルの紛失や不動在庫品に対しての是正運用管理ができること。また受託者は、預託定数管理物品と預託臨時物品について棚卸（診療材料は原則、年2回以上）を実施し、委託者確認の上、定数不足分について補充するものとする。
- ⑨ 委託者が、何らかの理由で、受託者に返品を希望する場合、包装の破損している場合等を除いて、可能な範囲で返品に応じなければならない。
- ⑩ 手術一覧表を元に手術室ケースカートを作成する。
- ⑪ 受託者は年2回（9月と3月）、院内の委託者資産在庫棚卸を実施し、結果を委託者に提出すること。対象部署は病棟（6部署）、手術室、HCU、外来各部署（4部署）、内視鏡室、アンギオ室、救急外来、検査室、中央処置室、臨床工学室、中央倉庫とする。

<事務日用品・一部医薬品>

- ① 受託者は委託者の物品使用状況に応じて院内における適正在庫の維持に努めること。
- ② 受託者は年2回（9月と3月）、院内の事務日用品委託者資産在庫棚卸を実施し、結果を委託者に提出すること。対象部署は病棟（6部署）、中央倉庫とする。

（6）院内配置品及び設備の修理管理業務

- ① 受託者は委託者における各部署からの修理依頼について、一次対応を行うこととする。
- ② 修理依頼の概要や対処方法、見積の取得などを行い、内容の取りまとめを実施すること。
- ③ 修理対応における業務範囲は委託者と受託者双方協議の上、決定する。

（7）請求管理業務

<事務日用品>

- ① 受託者は各仕入先からの請求明細書と納品書の整合性がとれているかを月次で突合すること。
- ② 受託者は納品書等の伝票を仕入先毎に時系列で保管し、委託者の指示に応じて閲覧が可能な管理体制を構築すること。
- ③ 受託者は委託者指定のフォーマットを使用し、仕入先毎の請求書における鑑を作成すること。

- ④ 宛名が病院事業管理者であるか、請求書に相手先代表者名が記載されているか、請求日が正確かを確認し、検収作業を行うこと。また不備があれば業者に請求書の再発行の依頼をすること。
- ⑤ 月ごとの残高照合表を作成すること。

(8) クレーム処理

- ① 受託者は、管理対象の診療材料にメーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合があった場合は管理対象部署に速やかに報告し、委託者と協議の上当該材料の回収を行う。
- ② 受託者は診療材料の規格変更、包装変更及び製造中止等の情報を管理対象部署に報告し、今後の対応策の策定を行う。

(9) 収納環境整備

- ① 管理対象部署の収納保管設備について、受託者は取り違えによる医療過誤防止、盗難防止等の安全管理及び衛生的管理を行う。
- ② 受託者は優先的に在庫分の物品から使用できるよう供給しなければならない。
- ③ 受託者は常に整理整頓がされた良好な保管スペースを維持することとする。

(10) 情報提供・改善支援業務

- ① 受託者は、同種同等品の整理、発生防止及び新規採用の適正化等について、委託者に対し、提案及び支援をしなければならない。
- ② 受託者は、市場価格等の情報を委託者に提供することとする。
- ③ 受託者は、診療報酬の改定があった場合は、市場価格等の情報を委託者に提供しなければならない。
- ④ 委託者が新規診療材料を追加採用する際には、受託者は、同等品及び市場価格等の情報をその妥当性が確認できるよう提供しなければならない。
- ⑤ 受託者は委託者に対し、手術及び処置等材料の標準化の支援を行うこととする。
- ⑥ 受託者は委託者に対し、新技術及び新製品等に係る情報を提供することとする。
- ⑦ 受託者は消費実績の分析などにより、委託者の経営の合理化及び効率化に貢献しなければならない。
- ⑧ 受託者は、本業務運営が支障なく実施できるよう、委託者の職員に周知、教育を徹底する。
- ⑨ 受託者は、定期的に行われる診療材料委員会等の関連資料等を委託者の要望に応じて作成し、また、委託者の要請に応じて、当該委員会等に参加することとする。
- ⑩ ⑨は次の観点から行わなければならない。
 1. 市場価格等をもとにした価格削減を提案する。
 2. 価格削減の進捗を報告する。
 3. 同種同効品を精査し、必要最小品目での統一を図るよう提案する。
 4. 同種同効品を精査し、より安価な同等品を調査し提案する。
- ⑪ 受託者は、医事課と調整のうえ、診療報酬請求データとの突合により、毎月、特定保険医療材料の診療報酬請求漏れ調査支援を行う。

- ⑫ 受託者は、部署毎の消費内容とその請求内容を日時で品目数量、月次で請求可能の突合が電子的に可能なデータを委託者に提供すること。
- ⑬ 受託者は、経営管理上必要なデータ（エクセル形式の電子媒体含む）を随時提供することができ、また、分析による改善提案を行うこととする。

(11) 業務実績

近畿圏内に病床数300床以上の施設で物品管理業務の受託実績を複数有すること。

8 業務従事者の確保

- (1) 受託者は本仕様書の業務内容を支障なく履行できる業務従事者を配置しなければならない。なお、新規採用の業務従事者については講習及び実習により、十分な研修を行い、業務の質の低下を招かないようにしなければならない。また、異動等があった場合も遅滞なく報告すること。
- (2) 受託者は業務従事者の休暇等に備え、業務従事者の代行等業務履行に支障のない体制を確保しなければならない。
- (3) 受託者は受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務の総括的な責任を有する者を受託責任者として選任し、次の職務を行わせること。
 - ① 委託者との連絡業務
 - ② 業務従事者に対する指導及び教育
 - ③ 業務従事者の作業指揮及び監督
 - ④ その他業務従事者の作業管理全般
- (4) 受託責任者については当該業務の性質上、診療材料の使用方法を理解し、医療従事者への直接提案が出来うる、300床以上の病院で当該業務経験を3年以上有する者を1名定めること。

9 業務の報告

(1) 業務資料の提出

受託責任者は当該月の委託業務終了後、以下のデータを委託者に提供すること。

- ・償還品の償還価格に対する納入率
- ・部署別購入実績
- ・ベンチマーク比較結果
- ・新規（切替品含む）、価格変更品、採用品目の使用状況（切替前後の比較）
- ・不動在庫品リスト（3ヶ月以上の滞留のもの）
- ・期限切迫品リスト（6ヶ月以内）

上記提出は10営業日以内とする。

10 受託者の責務

(1) 共通事項

- ① 受託者は医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上に繋がる業務運営を遂行しなければならない。
- ② 委託者の業務パートナーとして委託者の立場に立った業務運営をしなければならない。
- ③ 受託者は委託者の経営合理化及び効率化に貢献しなければならない。
- ④ 受託者は継続的なコスト縮減で委託者の経営改善に貢献しなければならない。
- ⑤ 受託者は業務を安全で円滑に実施するため、委託者の職員と連絡を十分行い、連携を保たなければならない。
- ⑥ 受託者は次の場合、委託者に協力し、迅速な対応をしなければならない。
 1. 大事故、災害及び感染症発生等緊急時
 2. 機能評価受信及び保健所立入調査等

(2) 業務の適正化

- ① 受託者は本業務を遂行するにあたって公的医療機関である委託者に医療サービスを提供するものであることを十分認識し、身だしなみ、言葉遣いなど来院者及び委託者の職員に対し適切な対応が出来るよう注意するとともに、業務処理に誤りのないよう細心の注意を払わなければならない。また、不明な事柄を発見したときは主観的な判断で処理することなくその都度、委託者が指定する職員と協議して処理しなければならない。

(3) 関係法令の遵守

受託者は業務の実施にあたり、医療法及び医療法施行令等関係諸法令を遵守しなければならない。

(4) 委託者の要項、マニュアル等の遵守

受託者は業務の実施にあたり、委託者が定める要項及びマニュアル等を遵守しなければならない。

(5) 要望等の調整業務

受託者は受託業務の履行にあたり、管理対象部署から要望及び相談等があった場合には、委託者が指定する職員と協議の上、これらの調整を行うこととする。

(6) 資料等

- ① 受託者は履行に関し、委託者から提供された一切の資料及び受託業務の処理上知り得た資料及びデータ（以下、「資料」という）を万全な体制をもって運用、管理及び保管しなければならない。
- ② 受託者は委託者の指定した目的以外に資料を使用してはならない。
- ③ 受託者は委託者の許可なく資料を持ち出してはならない。

(7) 定期協議

受託者は委託者と定期的に受託業務について協議を行わなければならない。

(8) 健康管理

- ① 受託者は業務従事者に必要な労働安全及び精神衛生等の教育を実施し、健康管理を行うこととする。
- ② 受託者は業務従事者には法令に基づく健康診断、委託者が必要とする健康診断及び予防接種を実施することとし、感染症疾患に罹患した業務従事者を業務に従事してはならない。

(9) 服装等

受託者は業務従事者に本業務に従事するにふさわしい服装をさせ、名札をつけさせることとする。また、必要な業務にはキャップ、マスク、手袋、エプロン等の適切な防護用具を着用させ、医療機器等からの感染に十分注意しなければならない。

(10) 個人情報の保護

受託者は患者個人としての尊厳を尊重し、その人権を擁護しつつ受託業務の処理上知り得た患者に関わる秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。なお、受託者は業務従事者に適宜研修を実施し、プライバシーの保護の重要性を認識させるなど、個人情報の保護に万全を期さなければならない。

(11) 安全確保、事故防止及び設備、備品等の破損紛失防止等についての対応

受託者は業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに受託者の責に帰すべき事由により発生した事故に係る一切の責任を負わなければならない。また、設備及び備品等に異常を発見した場合は、委託者にその内容を速やかに報告し、委託者と協議の上、適切な措置を行うこととする。

1.1 運営費用負担区分

委託者及び受託者の費用区分は次の通りとし、これ以外の費用は協議の上決定する。

費用項目	病院	受託者
運営管理システム（開発費、配線工事費、その他付帯費用一式）		○
要員の人件費		○
搬送及び在庫管理に必要な什器備品		○
物品調達管理に必要な消耗品		○
一般事務消耗品	△（一部）	○
ユニフォーム等		○
光熱水費	○	
通信費（発注業務等の電話料、回線使用料等）	△（一部）	○
業務場所（院内）	○	
設備維持管理費	○	

1.2 モニタリング

受託者は自らの業務評価を行うため、有効な方法でセルフモニタリングを実施することとする。

1.3 導入準備業務

- (1) 導入管理（責任）の体制を明確にし、導入責任者を配置して円滑な業務を遂行すること。また、導入責任者はSPD業務の経験を3年以上有し、自ら300床以上の国公立病院（精神科等の単科病院を除く。）の受託責任者として従事（現在も円滑に稼働）した経験を有する者であること。SPD業務経験が3年未満の場合は診療材料関連業務の経験を5年以上有すること。
- (2) 導入工程表を提出すること。業者選定直後から各部署の在庫確認等、導入に必要な業務を行い、2023年3月末日までの導入を完了すること。
- (3) 各部署へ業務遂行に必要なマニュアル等を作成し配布すること。委託者全体におけるSPD運用ルール等も作成し提出すること。
- (4) SPD説明会を実施し、委託者全体に運用に周知徹底を図ること。質疑応答について対応できるよう事前に体制を構築すること。
- (5) 導入後の定数配置について、各部署と綿密に打ち合わせを行い、品目及び数量を適切に配置できるよう提案すること。
- (6) 業務従事者表を提出すること。その際、受託責任者を選任すること。
- (7) 適切な人員配置を行うこと。
- (8) 委託者との連絡体制を構築し、問合せ、クレーム等を取りまとめて情報を共有すること。

1.4 その他

- (1) 他業者にSPD業務が移行することとなった場合、委託者の要望に応じて全ての資料、データの提供を行い、次受託者への業務引き継ぎ等、誠意を持って行うこととする。また、本業務に係る委託者の全ての資料、データは委託者に所有権が帰属するものとし、受託者は委託者の了承無く使用することはできない。
- (2) 受託者は、前受託者の対象となる診療材料、事務日用品、一部医薬品の委託者預託在庫品、物流倉庫在庫及び、特別注文品等については業務に支障が出ないように、契約満了時点での単価にて引き継ぐ（買い取り）ものとする。また、委託者所有の定数外品の在庫管理状況についても引き継ぎ、運用に支障が出ないようにすること。なお、価格については移行前日時点（令和5年3月31日）での前受託者と委託者との契約単価で計算するものとする。
- (3) 本契約の再委託を原則として禁止とする。なお、経済的かつ技術的に質の向上が見込まれ、委託者が認めた場合はこの限りではない。
- (4) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合及び疑義が生じた場合は、受託者と委託者双方協議の上、決定する。