

宮崎県立3病院診療材料等調達及び包括管理業務委託仕様書

1 業務の目的

県立宮崎病院、県立延岡病院及び県立日南病院（以下「県立病院」という。）の診療材料等の調達・管理・搬送等の包括的な管理業務（以下「SPD業務」という。）を委託し、経費削減と物品管理の効率化を図る。

2 業務履行施設

宮崎県立宮崎病院（宮崎県宮崎市北高松町5番30号）

宮崎県立延岡病院（宮崎県延岡市新小路2丁目1番地10号）

宮崎県立日南病院（宮崎県日南市木山1丁目9番5号）

3 委託期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

4 管理対象部署

病棟・外来・手術部門等の県立病院の診療に係る全部署（以下「対象管理部署」という。）とする。

5 管理対象

定数管理診療材料、定数外管理診療材料及び事務用消耗品等を管理対象とする。

6 業務概要

(1) 診療材料等調達業務

- ・診療材料等の継続的な経費削減を図ることを目的に、委託者が使用する診療材料等を受託者が一元的に調達し、調達に係る発注・納品・検品等の業務を行うこと。（ただし、一部の診療材料については、受託者以外のディーラー等から委託者が直接調達する場合があります、その際、対象物品については委託者と受託者が協議の上で決定する。）

(2) 経費削減業務

- ・ディーラー等との価格交渉や同等品への切替えを含めた新規材料の採用の提案等、経営改善に向けた材料費削減業務を行うこと。

(3) 診療材料等管理業務

- ・各管理対象部署における適正管理量（定数）を設定するとともに、適切な定数管理及び使用期限管理等の維持・管理業務を行うこと。
- ・倉庫管理については、院内倉庫スペース（診療材料用）等を有効活用するため、院外・院内倉庫併用型を原則とし、各部署からの物品請求に対応した払出しを行うこと。（院外倉庫により発生する諸費用は受託者が負担する。）

・その他、各県立病院の災害備蓄倉庫の診療材料等に係る期限管理を行うこと。

(4) 供給・搬送業務

・受託者は、診療材料及び事務用消耗品をはじめ、書類等を各部署へ搬送し、物品棚等に収納する業務を行うこと。

(5) 情報管理・分析業務

・発注・納品・払出等に伴う電算入力など、物品を電磁的に管理・分析する業務を行うこと。

(6) 緊急時対応業務

・大規模災害等が発生した場合、速やかに診療材料調達等の業務を行うこと。また、緊急時等の調達体制を図式化し、委託者に提出すること。

7 利用設備等

(1) 業務を行うに当たって必要となる機器類は、受託者の負担において用意すること。ただし、委託者が所有する既存の収納棚、端末機及びネットワーク回線等(以下「機器等」という。)において、受託者が貸与を申し出て、委託者がそれを認めたものについては、無償貸与すること。この場合、受託者は貸与された機器等を善良な管理者の注意を持って使用・管理すること。

(2) 受託者は、貸与された機器等に異常を感知した場合は、直ちに委託者の指定した者に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の過失による機器等の損失については、受託者負担とする

(3) 院外倉庫の設置に係る費用は、受託者の負担とする。

(4) 業務上必要な光熱水費は、院内に係る分に限り委託者の負担とする。

(5) 受託者が使用する電話回線（内線電話を除く）及びインターネット回線の設置・使用料金は、受託者の負担とする。

8 基本水準

(1) 医療サービスの質向上への貢献

① 診療材料等を適切に調達・管理することにより、診療業務の円滑な遂行を支援すること。

・継続的かつ安定的な調達・管理を行い、緊急時にも迅速に対応すること。

・県立病院職員との意思疎通を常に図り、連携して業務の円滑な遂行に努めること。

・適切な保管管理により、品質を確保するとともに、医療安全の確保に努めること。

・診療業務に支障のないよう、欠品のない供給管理に努めること。

・欠品が発生した場合は、原因を究明し、再発防止に努めること。

・迅速かつ確実に状況を把握できるデータ管理を行うこと。

② 診療材料等に関する新たな医療技術について、情報提供及び導入を積極的に支援すること。

③ 季節的な流行疾患や休日夜間・ゴールデンウィーク・年末年始等に伴う影響を考慮した運用体制を整えること。

④ 必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。

(2) 患者サービスの質向上への貢献

- ・物品搬送時は、患者への安全配慮に努めるとともに、不都合・不快感を与えないよう注意すること。

(3) 経営改善への貢献

- ① ディーラー等との価格交渉や材料切替の提案等により、購入費用削減に貢献すること。
- ② 使用実績（部署別データ等）の分析等により、在庫量及び定数の適正化し、材料費の圧縮に貢献すること。
- ③ 使用実績（部署別データ等）を正確に把握・管理の上、医事請求データとの突合等を支援することにより、診療報酬の保険請求漏れや誤請求を防止すること。
- ④ 材料マスタの作成、更新を行うこと。

(4) 緊急時の対応

- ① 通常業務実施時間外に緊急に診療材料等の調達が必要となった場合に対処するため、業務従事者は必ず電話で連絡がとれる体制であること。
- ② 緊急時（時間外）の連絡体制を図式化し、提出すること。
- ③ 緊急に必要な診療材料等は、速やかに請求部署へ搬送すること。その際、診療材料等は請求部署の職員に引渡し、確認を得ること。
- ④ 医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態には病院の指示に従い適切な対応をとること。
- ⑤ 災害発生時に適切な対応をとること。

9 技術的要件の概要

- ① 本件に係る性能、機能、技術等の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、別紙に示すとおり。
- ② 技術的要件は、委託者が必要とする最低限の要件を示しており、全て必須の要件である。

10 その他

- ① 県立病院における取扱品数の総数は、約 13,000 品目(直近 1 年間で動いた診療材料等)を想定している。ただし、状況により変化する。
- ② 発注・納品スケジュールは開院日の午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分までの時間で週 5 回とする。
- ③ 業務の引継ぎを行う際には、各県立病院の業務に支障がでないよう配慮し、旧物流センター管理業務受託者と本業務の受託者とで協力し、円滑な引き継ぎを行うこと。

宮崎県立 3 病院診療材料等調達及び包括管理業務委託に関する技術的要件

1 業務実施体制

(1) 通常業務実施日時及び時間

- ① 業務日は、原則として、各県立病院の休院日を除く毎日とする。ただし、医薬品搬送業務については、毎日とする。
- ② 業務時間は、原則として、午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分までとし、業務時間中は必ず 1 名以上が各県立病院の施設内に常駐すること。
- ③ 年末年始、土日及び祝日が 3 日以上連続する場合は、各県立病院と協議の上、業務に支障がない体制を構築すること。

(2) 緊急時(時間外)の対応業務

- ① 通常業務実施時間外に、診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、業務従事者は、必ず電話等で連絡が取れる体制であること。
- ② 緊急時(時間外)の連絡体制を図式化し、本院に提出すること。
- ③ 緊急に必要となった診療材料は、直ちに請求部署に供給すること。その際、診療材料は、請求部署の職員に直接引渡し、確認を得ること。
- ④ 大規模災害時等の材料供給体制として、災害発生同一地域以外からの供給体制が確立されていること。

(3) その他

- ① 人員配置体制を提出すること。
- ② 各県立病院の業務に支障を来さぬよう、受託者が設置した機器等は適切に管理すること。
- ③ 受託者において設置した機器の障害発生時における対応体制を提出すること。
- ④ 受託者は、各県立病院の様々な情報を知り得る立場にあるため、管理の厳粛性、公平性に立ち、特に守秘義務、個人情報の保護に努めること。
- ⑤ 受託者は、この業務を遂行するに当たり、業務の再委託を行うことはできない。ただし、委託者の承諾を得たときはこの限りでない。
- ⑥ 受託者は、各県立病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、これらを遵守すること。
- ⑦ 責任者と副責任者を定め、委託者に報告すること。

2 業務従事者

(1) 業務従事者の資格等について

- ① 業務従事者は、業務責任者、作業責任者及び作業員をもって業務を遂行するものとする。
- ② 業務責任者は、各県立病院で使用している診療材料全般に精通し、病床数 500 床以上の病院で S P D 業務運営実務経験を 3 年以上有する者を 1 名定めるものとする。また、業務責任者を変更する場合は、事前に委託者の了承を得ること。
- ③ 作業責任者は、S P D 運営実務経験を 1 年以上有する者を各県立病院に 1 名以上配置する

ものとする。

④ 作業員は、診療材料の取扱いを熟知した者を必要数配置するものとする。

(2) 業務従事者の管理・教育等について

① 業務責任者は、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、病院局担当者及び各県立病院担当者と協議連絡を行うものとする。

② 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。

③ 従事者は、業務に適した服装をし、名札をつけるものとする。

④ 従事者は、言動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように十分留意しなければならない。

⑤ 従事者は、作業を円滑かつ正確に進めるため、各県立病院の事務局担当者を通さず各部署及び医局、看護部と直接打ち合わせしてもよいこととする。ただし、その際には経過及び結果を各県立病院の事務局担当者に報告すること。

⑥ 業務上知り得た各県立病院及び患者の秘密等を他に漏らさないこと。

⑦ 業務従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、全て受託者の責任とする。

⑧ 業務運用マニュアルを作成し、業務従事者及び各県立病院に周知徹底すること。また、作成したマニュアルは、委託者に提出すること。

3 診療材料等調達業務

(1) 業務概要等

① 受託者は、診療材料等の購買管理、情報・消費管理等を一元的、効率的に行うとともに、委託者が指定する全ての診療材料等をより安価にかつ安定的に委託者へ全量調達する。ただし、一部の診療材料については、受託者以外のディーラー等から委託者が直接調達する場合があります。その際、対象物品については委託者と受託者が協議の上で決定する。

② 受託者は、診療材料等の売買情報、その他本業務を通じて蓄積される諸情報を活用し、委託者の診療材料等調達を行う。

(2) 受託者は、本仕様書に従って診療材料等の調達を行うこと。

① 診療材料等の調達に係る発注・納品・検品等の業務を行うこと。

② ディーラー等への診療材料等の代金支払い業務を行うこと。

③ 受託者は、管理対象部署から緊急の調達要請があった場合は、即座に対応可能とすること。

④ 診療材料等の調達手続及び価格交渉に当たっては、公正かつ公平に行うこと。

⑤ ディーラー等からの見積書は、原則として全ての管理対象物品を受託者に提出の上、開示すること。

⑥ 委託者が従来から取引してきたディーラー等から管理対象物の調達する場合は、委託者が価格の透明性・妥当性を判断できるようにするため、全ての管理対象物について、受託者の仕入価格及び仕入れ業者を委託者へ開示すること。また、受託者は、仕入価格及びその他関連する情報について、開示請求等があった場合に情報開示する必要があることを承知しておくこと。

- ⑦ 各部署から診療材料等の購入請求があった場合は、同一診療材料や規格違いのものでないか確認し、委託者より承認を得た上で調達を行うこと。
- ⑧ 各部署に対しては、年間予定購入数量等について必要に応じてヒアリングを行うこと。
- ⑨ 年間購入数量等が多くなると予想される診療材料等については、各県立病院の診療材料委員会で審議することがあるため、適宜受託者に報告の上、必要に応じて委員会に出席すること。

4 経費削減業務

(1) 目的・前提条件

- ① 本業務は、県立病院の経営改善に資するために実施するものであることから、委託後の診療材料等の購入総額（年間）に委託料（年間）を加えた支出額が、現行の診療材料等の購入総額（年間）と委託料（年間）の合計を下回り、経費削減効果を発揮することを前提とする。
- ② 本業務の委託料支払いに係る考え方については、経費削減効果が十分発揮される内容となるよう、提案内容に基づき委託者と協議の上、詳細を決定する。

(2) 「3 診療材料等調達業務」における購入費用の削減

- ① ディーラー及びメーカー間の競争を促すことが可能であること。
- ② 市場価格等の最新情報をもとに、低減化に向けた削減目標値を設定し、業務を遂行すること。
- ③ 共同購入等、3県立病院やそれ以外の医療機関の購買量を取りまとめた価格交渉により、委託者とその経済効果を楽しむ提案を行うこと。ただし、県立病院以外の医療機関との共同購入等の提案は、委託者にメリットがあると判断した場合に限り採用する。なお、受託者の提案等については、委託者がメリットを判断できるように具体的に提案し、採用された際は、その検証を毎月行うこと。
- ④ 管理対象物について、同種同効品を精査し、集約化の提案を行うこと。
- ⑤ 管理対象物について、同種同効品を精査し、品質を担保した上で、より安価な同等品の提案を行うこと。
- ⑥ 持込材料についても、事前に把握し価格削減交渉を行うこと。
- ⑦ 価格削減の具体的検証を行い、委託者に対して毎月報告すること。
- ⑧ 必要に応じて、各県立病院の診療材料委員会に出席し、提案及び報告等を行うこと。
- ⑨ 「特定保険医療材料及びその材料価格」が変更された場合は、速やかに委託者に報告し、所要の対応を行う。

(3) 診療材料等の単価について

- ① 委託者が受託者から調達する診療材料等の単価（以下「納入単価（税抜）」という。）については、原則、値上げを認めない。
- ② 初期の納入単価は、別途、委託者と受託者でその内容を確認の上、合意文書等で締結する。
- ③ 委託者と受託者は、納入単価を引き下げるため、互いに協力してディーラー等と交渉する。

5 診療材料等管理業務

(1) 基本事項

- ① 管理対象の診療材料、事務用消耗品及び一部消毒薬は、定数補充方式により供給するもの（以下「定数管理材料」という。）と、それ以外のもの（以下「定数外管理材料」という。）に区分した上で管理する。なお、定数管理材料の具体的品目は、委託者と受託者の協議により決定する。
- ② 定数については、管理対象部署の使用状況を踏まえて適正な数量を設定し、委託者の了承を得ること。また、診療上やむを得ない場合の臨時的な定数変更については、適宜対応すること。
- ③ 原則として、定数管理材料は、受託者の預託在庫とする「無在庫方式」を採用することとし、「使用＝所有権移転＝委託者の購入」となる「消化払い方式」で管理業務を行う。
- ④ 倉庫管理については、原則として、院外・院内倉庫併用型とし、各倉庫で管理する材料の品目及び数量については、委託者と協議し決定すること。なお、当該品目及び数量については、双方協議の上、適宜変更可能とすること。

(2) 在庫管理業務

- ① 診療材料（一般医療機器に付随するものを含む。）については、商品包装単位及び定数配置単位（分割単位）まで有効期限（期限切れ防止）、ロット番号（リコール対応）を電子情報で控えておき、厳正な管理を行うこと。
- ② 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又は不具合があった場合は、委託者の管理対象部署に速やかに報告し、委託者の指示に従い、当該材料の回収作業を行うこと。
- ③ 診療材料の規格変更・包装変更、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こと。
- ④ 委託者の要請又は受託者からの提案により、診療材料をメーカー出荷包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、法令等に反する場合又は材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を委託者に説明し、分割を行わないこと。
- ⑤ 受託者は、県立病院職員が誤って期限切れの診療材料を使用しないよう、滅菌期限切れ、不良在庫等のチェックを行うこと。

(3) 災害用備蓄倉庫分に係る在庫管理業務

- ① 災害用備蓄品については、現有の災害備蓄品も含めて管理対象物とし、在庫管理及び期限切れ防止を行うこと。
- ② 災害用備蓄品についても、受託者の預託在庫として取り扱うこと。
- ③ 他医療機関の災害用備蓄品やその数量等の情報を委託者に提供し、各県立病院にとって最善と思われる品目・数量等を提案し、管理すること。

(4) 定数管理業務

- ① 定数管理材料については、管理対象部署へ供給・配置された時点では、受託者に所有権があるものとし、消化（使用）時点で受託者から委託者へ所有権移転し債務が生じる「預託在庫」

とする。なお、例えば該当品が数本・数個で1つのパック状になっている場合など、消化（使用）時点の確定に疑義が生じる場合は、委託者と協議の上、決定することとする。

- ② 受託者は、定数管理材料について棚卸しを実施し、この結果を委託者に報告すること。
- ③ 在庫数量の適正化を図るため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数見直しを行うこと。定数の見直しに当たっては、受託者は定数見直し原案を作成の上、各部署の担当者へのヒアリングを行うとともに、委託者の了承を得ること。

6 供給・搬送業務

(1) 供給業務

- ① 診療材料及び事務用消耗品について、定数管理材料は定数補充方式により供給すること。
- ② 定数管理対象の診療材料及び事務用消耗品には、物品についての情報を記載したバーコード付きカード（以下「IDカード」という。）を付すこと。シールでも可とするが、職員が剥がしやすく、かつ勝手に剥がれ落ちないように注意すること。
- ③ IDカードには、品名・規格・メーカー名・数量・価格を明示すること。また、文字が見やすいフォントや大きさ、配置などに注意すること。添付場所も見落としがなく、使用に影響を及ぼさない場所に添付すること。（必ず一定の場所に添付すること。）
- ④ 管理対象の診療材料のうち特定保険医療材料については、バーコード付き保険請求シール（以下「医事シール」という。）を付すこと。
- ⑤ 医事シールには、品名・規格・メーカー名・医事コードを明示し、電子カルテへの入力が可能であること。
- ⑥ 管理対象部署へ供給・配置される商品包装単位及び定数配置単位（分割単位）まで、有効期限・ロット番号が明示された商品シールを付すこと。

(2) 搬送業務

- ① 定数管理材料は、IDカードを回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数を所定の棚に補充すること。
- ② 定数管理材料の供給サイクルは、管理対象部署と協議の上、決定するものとする。
- ③ 決定した供給サイクルに従った搬送を実現すること。
- ④ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに搬送すること。
- ⑤ 業務時間内に搬送を終えること。
- ⑥ 搬送対象物は、原則として、医薬品・滅菌物、洗浄消毒物・検体、真空採血管等、書類等を各部署間へ搬送することを想定しているが、詳細は、各県立病院の取扱いを踏まえ、委託者と協議の上、決定する。

7 情報管理・分析業務

(1) 診療材料に関する情報提供

- ① 全国を網羅した実勢価格情報を提供できること。
- ② 他の医療機関と比較ができるように同一材料は全国统一コードで管理を行うこと。

- (2) 診療材料データの管理業務
- ① 使用された診療材料のデータを管理すること。
 - ② 診療材料データは、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。
 - ③ 診療材料の使用データは、毎月末日をもって締め切り、当該月分をとりまとめ Excel 形式等にて毎月 10 日頃提出すること。
 - ④ 委託者の指示に従い、診療材料マスタの登録、修正、削除業務等マスタ管理を行うこと。
- (3) 診療材料マスタのメンテナンス
- ① マスタは、県立病院の電子カルテシステム及び院内医療情報システム等と連携できるものとする。
 - ② 診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、一括更新が可能なこと。
 - ③ 保険区分変更、メーカーの価格改正、製造中止及び販売中止等の情報を定期的に提供できること。
- (4) 診療材料等に係る情報管理・分析等に当たり、受託者の負担においてシステム及びソフトウェア等を導入する際は、次のことに留意して提案するとともに、その詳細については、情報セキュリティの観点から委託者と十分協議の上、決定すること。
- ① 大容量データ管理、障害対策（直前の変更操作までのデータ保持、バックアップが可能なこと。）及びセキュリティ機能（ユーザー毎の制御が設定できること。）等が確保できていること。
 - ② 部署別・患者別・処置行為別・術式別・疾病別の診療材料の使用データ及び購入データを把握・提供できること。また、システムに蓄積されたデータは、Excel 形式で取り出し、自由に加工や分析が可能であること。
 - ③ 各県立病院の電子カルテシステム及び院内医療情報システム等へ、マスタと実績データのファイルを随時提供できるなど、ファイル連携が可能であること。
（電子カルテ、オーダーリング、医事会計、財務会計、管理会計、原価計算）
 - ④ 診療材料に関する経営分析業務（D P C 対応）及び診療材料の消費情報と医事請求情報との突合（月次）に活用可能であること。
 - ⑤ 各県立病院の求めに応じ、次の帳票を出力できること。

| | | |
|----------------------|------------------|------------|
| ・セクション別購入金額（消費金額）集計表 | ・使用量集計明細表 | ・製品群別使用分類表 |
| ・科別購入金額集計表 | ・使用量前月比較表 | ・使用量前年比較表 |
| ・全部署上位 30 品目ランク表 | ・定数回転率表 | ・使用量ゼロリスト |
| ・保険請求できない材料の使用状況表 | ・保険請求できる材料の使用状況表 | |
| ・その他各県立病院が求める帳票 | | |
 - ⑥ 県立病院の電子カルテシステムとの連携及び患者情報の取扱いについては、個人情報保護法及び委託者の定める規程等に従うこと。
 - ⑦ 全ての仕様及びその変更に関しては、事前に委託者に確認の上、指示を得ること。

8 業務開始準備

(1) 業務開始に向けた計画

- ① 業務開始 30 日前までに「業務開始に向けた計画書」を提出し、委託者の承認を得ること。
- ② 「業務開始に向けた計画書」には、次に掲げる項目を記載すること。
 - ・業務開始に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール表
 - ・必要機器の搬入・設置スケジュール表
 - ・その他必要になる作業項目すべてについての実施スケジュール表
- ③ 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。
- ④ 業務開始までに、マニュアル・診療材料マスタ・定数案・管理報告・電算システム内容の詳細策定・報告等の詳細業務設計を行うこと。
- ⑤ IDカードのデザイン、添付位置や材料の梱包方法など業務開始前に提示すること。
- ⑥ 委託者の保有在庫を優先的に使用してもらい、その際に適切に消費できる方法を提示すること。(定数以上の物品は現場に配置しない。)
- ⑦ 業務開始準備は、受託者自らが率先して、準備業務及び引継業務の進行管理を行うこと。

(2) 機器等の設置

- ① 業務を運営するために必要な機器等(以下「機器等」という。)を設置すること。
- ② 機器等の設置場所については、委託者と協議の上決定すること。
- ③ 機器等の設置日程については、導入計画を前提とし、詳細については委託者と協議の上で、決定すること。
- ④ 機器等の設置にかかる搬入、据付、調整その他一切の費用は、受託者の負担とすること。

(3) 各県立病院職員への説明・教育

- ① 各県立病院職員向けに本業務に係る運用マニュアルを作成し、配布すること。
- ② 各県立病院職員向けに本業務に係る運用方法に関する事前説明会を開催すること。
- ③ 運用開始後も含め、必要に応じて随時説明会を実施すること。

(4) 定数配置

- ① 既存の配置(在庫)材料の整理・回収を行い、優先的に病院在庫分の物品から使用できるような供給のための準備環境を整えること。
- ② 初期の定数配置分の払出しを行い、仕分け・分配を行うこと。
- ③ 部署毎に払い出した該当品をそれぞれの収納位置に配置すること。
- ④ 各部署に定数表を配布すること。

9 その他

(1) 診療材料委員会等に関する支援

- ① 常に、購入単価の削減を図り、同種同効品の統一又は同等品への切替えによる購入価格削減の提案を行うこと。
- ② 受託者は、委託者からの依頼により診療材料委員会等へ出席すること。
- ③ 診療材料委員会等の関連資料を作成し、委託者の経営改善に対して提言を行うこと。

(2) その他の対応

- ① 委託者の各部署から各種照会があった場合は、速やかに対応し、誠実に回答すること。
- ② 本業務について、受託者スタッフの対応上の問題等により、委託者からクレーム又は改善要求があった場合は、速やかに改善に向けた検討及び改善内容の報告・提案を行うこと。

(3) 次期受託者への業務引継ぎ

- ① 受託者は、次期受託者の決定後、本業務に支障を来さぬよう、適切な引継ぎを行うこと。
- ② 受託者は、持ち込んだ機器等の撤去・廃棄を行うこと。この際、記録媒体等に記録されている情報を完全に消去した上で、これら一連の作業完了報告書を提出すること。

10 協議事項

本仕様書に定めのない事項その他本仕様書に関する詳細は、本業務の目的に沿って委託者と誠意を持って協議の上、決定する。