

SPD 管理業務委託

仕 様 書

令和 8 年 2 月

国家公務員共済組合連合会

新 別 府 病 院

1.導入の背景

国家公務員共済組合連合会新別府病院(以下、「当院」という。)は、今年で創立70周年の記念の年を迎えるが、用度課の歴史は比較的浅く、それまでは「会計課用度係」として経理業務の片手間で物品の購入をするに過ぎない業務範囲であった。

昭和 59(1984)年に二代目となる黒岩英病院長が就任以降、脳神経外科の開設を皮切りに、RI棟の完成(昭和 61(1986)年)、二次救急輪番並びにシネアンギオ棟の完成(昭和 62(1987)年)、泌尿器科の開設(昭和 63(1988)年)と確実に病院機能の拡充を推進、この結果として高額医療機器の購入ラッシュとなり、結果として昭和 63年にそれまでの用度係は会計課から分家独立することとなった。

当時は電話発注が基本で、今では殆ど使われなくなった FAX がお目見えした頃、院内物流の構築など夢のまた夢であった。

用度課に専任の課長は置かれず、長きに亘り事務部長がその任を担う構図が続いたが、平成 12(2000)年に吉野博氏(後に事務部長)が就任すると、既に煩雑となっていた発注業務のシステム化に着手。

これが当院初となる「物品管理システム(麻生情報システム製)」の導入へとつながった。

ところが、このシステムには大きな弱点があつて、目まぐるしく新商品が発売される医療材料のマスタ登録は全て用度課員で行わなければならないため、発注をする前に登録作業だけで日が暮れる毎日で、棚卸ともなればお休み返上で1日がかかり、現在のような働き方改革とは程遠い使い勝手の悪いものであった。

そう感じたのは平成 17(2005)年当時の用度課員、そして今、このことを触れている現在の用度課長である私であり、その当時、全国で導入され始めていた SPD 管理業務委託(以下、「SPD」という。)に目をつけたのである。

当時の事務部長と私との間で SPD に関する認識が大きく相違し、半年程度の論議の末に、平成 20(2008)年 3月、遂に念願の SPD がスタートしたのであった。

稼働まで紆余曲折があり、大いに心配された SPD であつたが、大きな混乱もなく、半年後となる同年 10月には事務用品の SPD 化にも成功、用度課の業務効率化に大きな成果をもたらした。

あれから、17年。

その間には、SPD 業者が 2社、用度課の責任者は 6人変わっており、令和 7(2025)年 4月、7年 9ヶ月ぶりに再び私が用度課長として着任することとなったが、今現在、SPD のない院内物流など考えられないまでに成長したことを思うとまさに感慨無量である。

ただ、令和 7年 4月着任の段階で本契約は契約切れとなっていることが発覚し、速やかに単月での随意契約を履行し、同月内で向こう 3ヶ月間に於ける事実上の指名競争入札を行い、現行業者が落札したことは記憶に新しいところである。

ここまでに都合 3度の入札を行い、この間で対抗業者を模索すべく業者交渉を行ったが、正直なところ仕様に堪えないものであり、また、令和 8年 1月より大分県下の最低労働賃金が全国 2位の上昇率で運用開始となり受託管理料も大幅に増加することが容易に予測出来、加えて平成 9年 3月末を以て当院の母体である国家公務員共済組合連合会が平成 23年からスタートさせた共同調達契約が満了となり、以後の契約を行わない動きも見られている。

これらの背景に鑑みると、近未来で仕様を大幅に変更しなければならないことが予測されるため、令和 8年度は複数年契約を行わず単年度での契約にとどめ、来る令和 9年度契約時にしっかりと構成を検討することとしたので、入札に参加される際には知り置かれたい。

なお、基本的な運営については、当院における診療材料等（（診療材 料、衛生材料、日雑品、雑貨、文具、その他を含む。）（以下「診療材料等」という。））の購入、在庫管理、回収搬送等の業務の一元化を行い、診療材料の院内在庫数の適正化及び納入単価の低減により 材料費等の削減を図るとともに、当院職員のノンコア業務を軽減し、健全な病院運営を行うための診療材料等の SPD 業務の仕様について、必要な事項を定める。

2.応募資格

次の各号に定める要件をすべて満たす事業者に関し、応募できるものとする。

- (1) SPD 管理業務委託契約の趣旨を十分理解し、参加に意欲のある者であること。
- (2) 過去 3 年間に於いて、SPD 管理業務委託契約の実績を有すること。
- (3) 良質な物品・優良な経営手腕を提供できる能力と実績を有すること。
- (4) 応募に係る能力を有しない者及び破産者で復権を得ていない者でないこと。
- (5) 過去 3 年以内に国税及び地方税を滞納していない者で、行政処分を受けていないこと。
- (6) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団でないこと。
- (7) 公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体でないこと。
- (8) 運営にあたり、関係法令の規定により資格等が必要な場合はそれらを有すること。また、関係法令の許可（届出を含む）が必要な場合は、選定後自らその手続きを行えること。
- (9) 万一、自然災害や事故等が発生した場合であっても、事業者の責任に於いて即刻対応が出来、且つ相応の保証能力を有すること。

3. SPD 管理業務の業務並びに搬入・搬出履行場所

名 称 国家公務員共済組合連合会 新別府病院
所在地 〒874-8538 大分県別府市鶴見二丁目 8 番 30 号
新別府病院 管理棟 SPD 業務室並びに SPD 搬入庫

4. 病院概要

病 床 数 269 床(6 床休床)

入院患者数 73,527 人(令和 6(2025)年度期中累計)

外来患者数 65,344 人(令和 6(2024)年度期中累計)

病床利用率 77.1%(令和 7(2024)年 12 月実績)

※上記の患者数等については、令和 8(2026)年度以降を保証するものではない。

職 員 数 467 人(令和 7(2025)年 12 月現在)

診 療 科 内科、脳神経内科、呼吸器内科、消化器内科、内分泌・代謝内科、リウマチ科、循環器内科、外科・消化器外科・肛門外科、整形外科、脳神経外科、心臓血管外科、呼吸器外科、泌尿器科、眼科、救急科、麻酔科、放射線科、肝臓内科、腎臓内科

外来受付時間 8:30～11:00 13:00～15:00(午後は内科のみ)

休 診 日 土曜日・日曜日・祝日及び年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

(12 月 3 日の開院記念日は代休対応のため、休診ではない)

5. 契約期間

令和 8(2026)年 4月 1日から令和 9(2027)年 3月 31日まで(12ヶ月)

6. 契約に関する基本事項

運用形態は、原則一社による物品管理業務と診療材料等の調達とが連動した一括型による院内 SPD 方式とし、診療材料、衛生材料については、SPD業者の預託在庫(使用した数量のみを当院が購入する方法)とする。

ただし、調達する物品に於いて、薬事法などの兼ね合いにより一社での供給が困難な場合にあってはこの限りではない。

また、診療材料 配置業務の範囲は、診療材料等の各部署への配送、SPD カード(診療材料等の基本名称等が明記され、カード、シールまたはそれに代わるもの。以下同様。)の回収、読み取り作業、診療材料等の発注業務等を行うものであり、その業務運用のため人員派遣を含むこととする。

(1)SPD 業者は、診療材料及び衛生材料等の購買代理業務を行うものであり、常に購入単価の低減、同種同効品の統一並びに当院の経費節減のための同等品の提案及び移行を行うものとする。ただし、購入単価は毎年度、同等品への移行は随時、管理対象品目の選定は毎月開催される「診療材料等購入委員会」にて行う。

- ①新規採用時には診療材料費等削減の観点で従前より使用している品目とのコスト比較等を行い、価格を決定する。
- ②手術及び検査等に係る診療材料卸売業者及び手術室等の運用における常駐業者については、当院から指定する場合がある。
- ③本仕様書の要件を満たす業務運用の情報システム(以下「SPD システム」という。)は、SPD 業者の持ち込みとする。
- ④本業務を実施する上で、別途倉庫を必要とする場合は SPD 業者の院外倉庫の使用も可能とする。
- ⑤SPD システム運用で生成された数値データ(マスター含む)については、当院の資産とし、出力データ及び帳票については、当院が指示する様式で提供すること。

7. 業務の目的

診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、購入単価の低減、診療材料の使用情報の蓄積と経営分析への活用、診療部門等における材料管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。

(1)院内在庫管理業務の軽減を図ること。

(2)各部署の余剰在庫の軽減、死蔵品の解消、期限切れ防止を図り当院の買い取りが発生しないように努めること。

(3)購入単価の軽減については、最大限の努力を行うこと。

(4)各部署の適正な定数設定と欠品が生じない供給体制を構築すること。

(5)償還材料については、医事業務の軽減及び診療報酬請求の確実性を図るため、医事請求用の SPD

カードを添付すること。なお、複数梱包の場合は、使用数毎に添付すること。

(6) 当院のコストマネジメントへの情報提供ができること。

※ 各部署とは、外来、各病棟、手術室など後述する SPD 管理(配置)部署を指す。また、診療科は外来診療科及びそれぞれの病棟に混在して存在する。

8. 管理対象品

診療材料、衛生材料、日雑品、雑貨、文具、及び一部の医薬品並びに検査試薬、その他を含む。なお、ガス関係の製品並びに災害用備蓄物品に関しては、管理対象には含まないものとする。

9. SPD 業務体制

原則として、月曜日から金曜日の 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする(但し、国民の祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始の休日を除く)。但し、要就業日以外の日が連続 4 日以上となる場合は、協議の上 1 日以上就業日を設けることが出来るものとする。

10. SPD 運用開始時の院内在庫の取扱

SPD 運用開始時に院内に配置されている在庫については、当院運営に支障をきたすことのないように買い取り、または消費することとする。

11. 具体的仕様

(1) SPD システム

本仕様書の要件を満たすシステム機器及びソフトウェアについては、SPD 業者が持ち込み、SPD 業務の運用を行うものとする。なお、必要に応じ、当院職員が閲覧並びに操作できるものとする。

① 保険請求漏れを防止する機能や仕組みを有していること。

(2) SPD カード

SPD カードは以下の情報を記載し、診療材料等に貼付又は添付できるものとする。

① SPD カードには、以下の名称等を表示するものとする。

- ア 材料名
- イ 物流コード
- ウ 規格・品番
- エ 製造・販売元
- オ 在庫所持部署名
- カ 管理区分(定数品/定数外品/その他)
- キ 定数
- ク 管理入数・単位
- ケ 発行日
- コ 特定保健医療材料名称
- サ 償還価格
- シ 固有のシーケンス番号コード

②SPD カードには、以下の情報をバーコードで記載するものとする。

ア SPD システムの消費データ及び在庫の引き落としが行えるコード

イ SPD システムにおいて重複読取による誤入力ができないよう固有のシーケンス番号コード

③SPD カードは専用台紙に貼付するなど整理された形で回収すること。

(3)SPD 業務内容

①診療材料等物流管理業務全般

②購入管理業務

③情報管理業務

④機器等修理対応業務

⑤導入準備業務

なお、業務状況について、毎週事務局施設課に報告し、情報交換するとともに、課題解決を図り業務改善に努めることとする。

(4)SPD 管理(配置)部署

①外来部門(救急外来を含む)

②病棟部門(救命救急センター、及びICUを含む)

③手術室・中央材料室

④放射線科部門

⑤臨床検査部門

⑥薬剤科門

⑦その他、対象品を扱う部門

(5)診療材料等の定数管理

配置する診療材料等の数量は、日々の当院業務に支障をきたさない範囲とし、その数量については、当院が要望する管理部署と念入りな調整のうえ決定すること。

なお、当院業務に支障をきたす場合は、速やかに適正な数量に変更すること(以下「定数」という。)

定数品は、月に一度以上使用する材料で、原則、受託者による預託とする。定数管理外品は、使用頻度の少ない臨時発注品、業者貸出品(使用時に買取)とする。また、定数の数量単位は、個包装にも応じるものとする。

手指消毒剤等薬価のついていない医薬品に関しては、買取での運用とする。

(6)診療材料等発注及び配置

①使用された診療材料のSPDカードを回収し、これに基づいて使用実績を把握した上で、定数に応じた診療材料等の発注を行う(SPDカードの読み込みはSPDにて行う)。なお、使用日はSPDシステムで入力した日付を管理すること。

②発注された診療材料は、平日においては毎日一括配送すること。なお、院内倉庫品は当日に、院外倉庫品は翌日に供給できる体制を構築すること。

③配置場所は、予め定められた全部署の所定の場所とする。なお、アンギオ室においては、手技の終了を待って所定の場所に納品すること。ただし、17時30分に終了しない時はこの限りではない。

④定数物品が不定期または一時的に多く使用される場合、即時に供給できる体制が構築できること。

⑤事前に緊急時の供給体制を当院に示し、緊急時の診療に支障をきたさないよう迅速に対応すること。

⑥発注リストは、毎日及び毎月集計し当院へ報告すること。

⑦調達業務区分は次表のとおりとする。

| 業務内容 | 当院 | SPD 業者 | 備考 |
|----------------|----|--------|------|
| 調達品目の選定・決定 | ● | | |
| 見積業務 | ● | ● | 協力対応 |
| 価格交渉 | ● | ● | 協力対応 |
| 価格承認 | ● | | |
| 共同調達業者との連携 | ● | ● | 協力対応 |
| 診療材料等購入委員会への参加 | ● | ● | |

(7) SPD在庫管理業務

①納品される診療材料等に関しては、破損、汚損状況のチェックと有効期限等の確認が済まされていること。

②管理部署に存在する診療材料等は、SPD 業者の預託在庫となるため、配置ボックスは常に整理 整頓を行い、使用しやすい環境を保つこと。

③預託在庫の診療材料等の使用期限等を常に把握しておき、期限切れの診療材料等が配置されないよう管理すること。

④管理部署ごとに、診療材料等の使用実績を管理し、適正な定数量を提案し、病院の承認を得た上で、見直しを行うこと。

⑤預託在庫(救急カート内含む)は、全部署に於いて年 2 回以上の棚卸しを行い、各部署の在庫状況から定数見直しに必要なデータを提示し、在庫数の適正化を図ること。

⑥定数管理する診療材料等で、保険請求できる物品の判別が可能なこと。

⑦実際に消費された日であらえて、月単位の診療材料等消費データの確認と現在庫量との確認を行うこと。

⑧発注診療材料等の未納品について、その状況資料の提供と督促処理を随時行うこと。

⑨入荷遅延などで欠品の発生が予測される場合は、関係部署への連絡、調整を行うとともに、代替品を用意するなどして、速やかに対応すること。

⑩院外倉庫を使用する場合、院外倉庫の在庫について、毎月前月の購入数と推移を報告すること。

⑪臨時購入品(当院買取品)と預託品が区別できる管理形態とすること。

⑫院外在庫品の判別について、SPD カードの色を分ける等、一目で分かるようにすること。

(8) SPD情報管理業務

管理対象物品の情報に次の項目が管理される SPD システムであること。当院が記載する内容 も含めて管理されるものであること。

①商品名、定数または準定数等の区分、仕入先コード及び名称、商品規格、製品番号、製造販売 企業、定価、償還価格、払出し数量、払出し単位、入数及び入数単位、購入単価、購入金額、購入単価更新日、商品コード(JAN等)、特定保険医療材料コード(レセプト電算コード)及び 名称、薬事法承認(認証)番号等、医事コードなど。なお、マスター管理等については、協議して決定する。

②次の帳票については、定期的、または当院の求めに応じ、報告すること。なお、これらのデータ につい

ては、SPD システムにより外部出力したデータを利用し作成すること。また、作成する データは CSV ファイル形式等有効に展開・編集できる形式であること。なお、各帳票の具体的な記載事項や書式は、当院と SPD 業者間で協議して決定するものとする。

定期的・定型的報告物

ア 発注実績表(品目別、取引業者別、部署別)

イ 検収実績表(品目別、取引業者別、部署別)

ウ 品目別在庫一覧表

エ 定数在庫一覧表

オ 部署別定数検討リスト

カ 不動在庫一覧表

キ 購入金額順位分析表(品目別、取引業者別、部署別)

ク 購入数量順位分析表(品目別、取引業者別、部署別)

③ 医事請求漏れ防止対策ができること。

④ 診療材料等の有効期限切れが存在しないようなシステム対応を講じること。

⑤ 診療材料等の安全情報(リコール情報を含む)及び新製品情報の提供並びに助言・対応が迅速にできること。

⑥ 診療材料等の単価に対する情報提供ができること。

⑦ 随時、診療材料等情報(全登録内容情報、新規等情報、変更等情報、価格変更情報等)が CSV ファイル形式等の書式で外部媒体に出力できること。

⑧ SPD 管理対象情報をもとに作成できる統計資料(与えられたデータ項目で作成できる範囲の資料)を提供できること。

⑨ SPD 業務において蓄積したデータの著作権は当院に帰属するものとし、CSV ファイル形式等に変換し当院へ提供すること。

⑩ 情報漏洩対策に万全を期すること。

(9) 経営改善及び当院委員会等に関する支援

① 購入単価について、一般的な単価相場と比して格差が認められる場合は、当院は SPD 業者に対し、随時、価格低減の申し入れを行うことができる。なお、当院からの価格低減要望に対し、要望にかなうための努力を惜しまず、誠意ある取り組みを行うこと。

② 経営改善に関する資料を当院の要望に応じて作成するとともに、当院の要請に応じて当院が開催する委員会等に参加し、当院の経営改善に対して提言等を行うこと。

③ 新規材料の検討にあたっては、購入単価設定のデータや物品情報資料の提供を行うものとする。

(10) 機器等修理対応業務 必要に応じ、施設課に修繕伝票を提出すること。

(11) 導入準備業務

※本項目は従前よりの業者が落札者となった場合は、省略して差し支えないものとする。

① 導入工程表を提出すること。

② 導入前に各部署の在庫確認を行い、在庫状況や期限切れ情報を把握し、当院の在庫品が速やかに消費されるように調整すること。

③ 定数決定のために、在庫品と消費実績の分析を行い適切な提案を行うこと。

- ④各部署へ作業説明書、取扱説明書、マニュアル等わかりやすいものを作成すること。
- ⑤密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の対応ができるようにすること。
- ⑥SPD導入に向けた職員向け説明会及び研修会を開催すること。

(12) 派遣人員要件

責任者:1名 300床以上の急性期病院でSPDの責任者として3年以上の経験を有する者。

従事者:少なくとも1名は、急性期病院でSPD従事者として3年以上の経験を有し、診療報酬請求の知識を有すること。

手術室従事者:少なくとも1名は、急性期病院における手術用品等に関する知識を有する者を専従とすること。ただし、責任者と兼務であっても差し支えないものとする。

なお、当院は、派遣人員に不相当と認められる者があるときは、SPD業者に対し、その事由を明示し当該派遣人員の交替を求めることができる。その際、SPD業者は真摯に対応しなければならないものとする。

12. 費用負担区分

当院は業務に必要な施設を無償でSPD業者に貸与し、またSPD業者は善良なる管理者の注意義務を以て適切に業務を遂行しなければならない。また業務上必要な費用負担区分については次に示す表の通りとする。

| 費用項目 | 当院 | SPD業者 |
|--|----|-------|
| 什器・備品費(机、椅子、書庫類、PHS) | ● | |
| SPD業務に必要とする光熱水費(電気、水道) | ● | ● |
| 労務費(福利厚生費、教育研修費、ワクチン接種、交通費) | ● | ● |
| 被服費(業務担当者の制服等)、名札(写真入り) | ● | |
| 通信運搬費(宅配、郵便、電話、インターネット接続費用) | ● | ● |
| SPD業務に必要とするシステム機器1式(PC、プリンター、ソフトウェア、FAX、ネットワーク機器等) | ● | ● |

13. 敷地内駐車場の利用について

敷地内駐車場の利用にあたっては次の各号に定める事項に留意されたい。

- (1) 診療材料等の搬入・搬出に際し、車両の乗り入れについては、当院の指定する場所で行うこと。
- (2) 敷地内駐車スペースは限られており、患者が利用するという性質から、搬入・搬出については常に周囲に対して配慮し、事故などのないように務めること。
- (3) 駐車場の利用は有料のため、別途支払い手続きを行うこと。

14. 敷地内全面禁煙について

当院では法令法規に則り、敷地内全面禁煙のため、派遣人員及び出入りする者に周知徹底すること。

15. 派遣人員に対する研修と教育について

研修と教育にあたっては次の各号に定める事項に留意されたい。

- (1) 派遣人員に対しては、教育方針に基づき研修体制を整え、これを実施すること。

- (2) 派遣人員は、当院が医療機関であるということを十分に理解し、衛生管理、接遇などにおいて、遺漏のないように社員教育に努めること。
- (3) SPD 業務室は定期的に清掃を実施するとともに、派遣人員の衛生教育を徹底して事故防止に努めること。また、これらにおいて発生した問題等については全て SPD 業者の負担と責任において対処するものとする。

16. 機密保持

機密保持にあたっては次の各号に定める事項に留意されたい。

- (1) SPD 業者が契約期間中に知り得た個人情報並びに企業秘密については、機密の保持を厳守すること。
- (2) 個人情報保護法を遵守し、業務上知り得た委託業者並びに当該施設に関する秘密を第三者に漏らしはならない。このことは、契約解除及び契約期間満了後であっても同様とする。

17. 契約の取り消し・変更について

次の各号のいずれかに該当するときは、運営事業者に対して契約の取り消しまたは変更をすることが出来るものとする。

なお、事業者は前各号による当該取り消し・変更によって生じた損失の補償を当院に請求することは出来ない。

- (1) SPD 業者が契約書・仕様書の各条項に違反した場合。
- (2) 応募資格の詐称、その他不正な手段により使用許可を受けた場合。
- (3) 本件入札の実施により SPD 業者が決定してから本稼働するまでの間に資金繰りの悪化などによって契約の履行が困難であると当院が判断した場合。
- (4) 著しく社会的信用を失墜させるような行為等により、SPD 業者として相応しくないと当院が判断した場合。
- (5) SPD 業者が事業者としての資格を喪失した場合。
- (6) SPD 業者が契約書・仕様書の各条項に違反した場合。
- (7) 応募資格の詐称、その他不正な手段により使用許可を受けた場合。

18. 緊急時の対応について

緊急時の対応については次の各号に定める事項に留意されたい。

- (1) 万一、事故(交通事故を含む)・犯罪またはそれに準ずる事態が発生した場合、患者や来院者への影響回避を最優先として適切に対処すると共に、発生した事項、その原因、影響範囲、対処方法等を病院担当者に報告すること。
- (2) 万一、事故などが発生した場合を想定し、別紙の緊急連絡網等を書面にて届け出ること。
- (3) 万一、大規模災害が発生した場合であっても物品の供給が可能となるよう最大限の努力を払うと共に、その供給体制が整備されていること。

19. 契約満了時の対応

- (1) 当院運営に支障を来たすことが無いように、次期業者に業務(預託品を含む)を適正に引き継ぐことに

最大限の努力を行うこと。なお、当院買い取り品目については、当院と SPD 業者で協議の上、決定することとする。

20. 原状回復について

原状回復に関しては次の各号に定める事項に留意されたい。

- (1) 使用許可の取り消し、または使用期間が満了したときは、自己の費用で指定する期日までに使用物件を現状に回復した上で返還しなければならない。ただし、当院が特に承認した場合はこの限りではない。
- (2) SPD 業者が期日までに原状回復の義務を履行しないときは、当院がこれを行いその費用を運営事業者に請求することが出来る。この場合、SPD 業者は何らの異議を申し立てることは出来ない。

21. 損害賠償について

損害賠償については次の各号に定める事項に留意されたい。

- (1) SPD 業者は、その責に帰すべき理由により、使用物件の全部または一部を滅失または破損したときは、その損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、使用物件を現状に回復した場合は、この限りではない。
- (2) SPD 業者が仕様書及び契約書に定める義務を履行しないことで当院に対して損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償金として支払わなければならない。
- (3) 搬入・搬出業務の運営にあたり、患者などの第三者に損害を与えた場合、全て SPD 業者の責任においてその損害を賠償するものとする。

22. 入札に関する注意点について

本件入札にあたっては次の各号に定める事項に留意されたい。

- (1) 別途、配布する「入札書(別紙1)」を以て入札すること。
- (2) 本来、本契約は総価契約で行うが、契約が年契約ではないため、月額を受託管理料を記載すること。
- (3) 上記(2)に示す月額を受託管理料が万一、単価が予定価格を上回った場合、入札は2回目に突入し、5回目まで行っても落札されない場合は、一旦不落とし、日を改めて再度入札を行うものとする。

23. その他

SPD 業者は次の各号について十分に理解し、対処すること。

- (1) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3(1991)年5月15日付法律第77号)」に基づき、本件入札に先立ち、別紙の誓約書を提出すること。
- (2) 本仕様書に定める事項について十分に理解し、契約開始後に混乱する事態を招くことのないよう最大限の努力を払うこと。
- (3) 上記各項に依らない事項または本契約の履行にあたり新たに疑義が生じた場合にあつては、その都度協議して円満解決を図るものとする。