

富山県立中央病院医薬品供給管理等業務仕様書

1 業務の名称

富山県立中央病院医薬品供給管理等業務

2 業務場所

薬剤部（地下1階）等

3 業務委託期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

4 病院の概要

(1) 病院名 富山県立中央病院

(2) 所在地 富山県富山市西長江2-2-78

(3) 病院の規模 許可病床数733床、診療科数34科

(4) 外来診療日 月曜日～金曜日 ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休診

(5) その他基本事項 病院概要、沿革、組織図、施設基準に係る承認された又は届出が受理された事項、各科・各部概要、全館フロアマップ（病棟、外来、手術部門、検査部門、物品管理センター等各部署のすべて）等は病院のホームページに掲載。

5 医薬品の概要

(1) 薬品費(消費税込み) 約57億円（令和3年度実績）

(2) 単価契約品目数 約1,900品目（令和4年4月1日現在）

6 業務内容及び要求要件

次のとおりとし、その他詳細は、別に定める医薬品供給管理等業務内容による。

(1) 業務理念及び業務運営体制等

① 業務理念

ア 医薬品の発注、払出、品質管理等の業務を一元化することにより、薬剤師の業務負担軽減、医薬品の効率的な在庫管理等を図るとともに、調達業務を通じた医薬品購入単価の適正化及び薬品費削減等により、病院経営の健全化を図ることを目的とする。

イ 受託者は、本業務が当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、本業務を適正に実施すること。

ウ 受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に、患者情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。

② 業務運営体制

ア 通常の業務実施日時は、原則として、月曜日から金曜日まで（当院の外来休診日を除く。）の、午前8時30分から午後5時30分までとすること。ただし、2連休又は3連休の前日については、午前7時45分から1名、午前8時から2名以上、午後5時30分から午後7時45分まで1名が勤務すること。また、土曜日、日曜日等休日については午前8時30分から10時30分まで1名が勤務すること。

イ 年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が3日を超えて連続する場合は、当院と協議のうえ、業務に支障がない体制とすること。

ウ 本業務の実施状況を定期的に報告すること。

③ 業務従事者の管理・教育体制

ア 業務従事者は、責任者及び作業員をもって業務を遂行すること。

イ 責任者は募集要項5（8）に定める病院において、医薬品供給管理等業務の現場責任者として経験を1年以上有する者を配置すること。

ウ 作業員は医薬品等の取扱いを熟知した者を必要数配置すること。

エ 受託者は、業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。

オ 受託者は業務従事者に対する研修等の教育計画書を作成すること。当該教育計画書に基づき研修等を実施したときは、毎年度、実績報告書を作成し、発注者に提出すること。

カ 受託者は、発注者が行う各種教育研修会への出席を求められた場合は、これに応じること。

キ 受託者が定める責任者は、作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院の担当者と協議・連絡を行うこと。

ク 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。

ケ 本業務の従事者は、業務従事中、業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。

コ 本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて受託者の責任とすること。

(2) 管理業務

- ① ㈱電算の医薬品在庫管理システム（以下「システム」という。）を使用し、発注管理、入庫管理、マスタ管理等を行う。その他詳細は医薬品供給管理等業務内容のとおりとする。
- ② 医薬品等の取り違いなど、医薬品に関する医療過誤を防止する具体的な方策をとること。
- ③ システム障害等の事故発生時には適切に対応すること。

(3) 発注入庫業務

- ① システムを使用し発注処理を行い、納品の際、検収等を行う。
- ② 医薬品の有効期限、不働在庫の調査等品質管理業務を行う。
- ③ 院内各部署から返納された薬品についてシステム入力を行う。
- ④ 注射自動払出装置（以下「AAD」という。）に搭載されている薬品量の増減提案を行う。
- ⑤ 薬品の採用・削除に伴い、薬品棚の設定等を行う。
その他詳細は医薬品供給管理等業務内容のとおりとする。

(4) 注射払出業務

- ① AADを稼働させ個人別セットに対応する。
- ② 時間別払出に対応する。
- ③ 各部署からの電話による払出に対応する。
- ④ 手術室等のセット払出に対応する。
その他詳細は医薬品供給管理等業務内容のとおりとする。

(5) 払出・搬送・棚卸業務

- ① 各部署の配置薬の定数管理を行う。
- ② 各部署からの材料薬品払出請求に対応する（各部署への搬送は各部署が行う）。
- ③ 外来・入院患者用の抗がん剤個人セットカートを通院治療センターへ搬送する。
- ④ 薬剤部薬品庫、各外来等の棚卸を行う。
その他詳細は医薬品供給管理等業務内容のとおりとする。

(6) 薬剤師補助業務

注射箋、各種帳票の倉庫への片付け、運搬を行う。
その他詳細は医薬品供給管理等業務内容のとおりとする。

(7) 休日対応業務（臨時払出への対応）

- ① 2連休又は3連休の前日については、午前7時45分から1名、午前8時から2名以上、午後5時30分から午後7時45分まで1名が勤務する。
- ② 土曜日、日曜日等休日の午前8時30分から午前10時30分まで1名が勤務する。
- ③ 年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が3日を超えて連続する場合は、当院と協議のうえ、業務に支障がない体制とすること。

(8) 調達業務

- ① 受託者による包括的な医薬品調達業務を行うこととし、具体的な調達品目については当院が決定する。調達する医薬品は当院が提案した金額及び値引率を基本とし、その詳細については業務委託契約締結時に受託者と別途覚書により取り決めるものとする。
- ② 県内医薬品納入業者に配慮した調達体制を検討すること。
- ③ 緊急に必要な医薬品については原則1時間程度で納品できる供給体制をとること。
- ④ 見積手続き、価格交渉等の考え方について明らかにすること。
- ⑤ 受託者は、納入業者及び製造業者への医薬品の代金支払業務を行うこと。
- ⑥ 医薬品は、当院の医薬品倉庫に納入された時点で当院に所有権があり、納品されたものについて支払対象とする。
- ⑦ 調達内容について報告を求めることがある。
その他詳細は医薬品供給管理等業務内容のとおりとする。

(9) 業務を開始するにあたっての準備

- ① 契約日から本業務開始までのスケジュール等
本業務の導入に必要な調査分析及び準備業務については、当院と協議のうえ、計画的に進めること。
- ② 本業務開始までの作業
ア 業務を開始するにあたっての準備費用一切については受託者の負担とする。
イ 当院の電子カルテシステム、医薬品在庫管理システム及び注射薬払出システムの改修を伴う提案は行わないものとする。
ウ 受託者は、本業務を運営するために必要な機器等を設置することができる。受託者において設置した機器等は、当院の業務に支障がないよう適切に管理すること。機器等の設置場所及び設置日程の詳細は当院と協議のうえ決定すること。
- ③ 発注者用マニュアルの作成及び説明、研修の実施
ア 受託者は当院の職員向けに業務の運用マニュアルを作成すること。
イ 当院の要請に応じ、本業務の運営に関する説明及び研修を実施すること。

7 提案書記載事項

以下の項目に従い記載すること。

(1) 業務理念及び業務運営体制等に関すること

① 業務理念に関すること

以下、ア、イについて考え方を明らかにすること（具体的な提案については、(2)以下の該当する項目に記載すること。）。

ア 医薬品の発注、払出、品質管理等業務の一元化による薬剤師の業務負担軽減、医薬品の効率的な在庫管理等に関すること。

イ 調達業務を通じた医薬品購入単価の適正化及び薬品費削減等に関すること。

② 業務運営体制(図示等、具体的に記載すること。)

業務実施体制及び人員配置体制を図式等でまとめ、提案書添付資料3として提出すること。

③ 業務従事者の管理・教育体制に関すること

業務従事者用マニュアルを提案書添付資料4として提出すること。

(2) 管理業務に関すること

① (株)電算の医薬品在庫管理システム（以下「システム」という。）を使用した、発注管理、在庫管理、払出管理、棚卸、マスタ管理、部署定数管理及び各種帳票管理に関すること。

② 医薬品マスタの登録、変更に関すること。

(3) 発注在庫業務に関すること

① 発注業務に関すること。

② 在庫業務に関すること。

③ 品質管理業務に関すること。

④ 返納業務に関すること。

⑤ 在庫の設定・管理に関すること。

⑥ 薬品棚の設定に関すること。

(4) 注射払出業務に関すること

① 個人セット業務に関すること。

② 払出業務に関すること。

③ 補助業務（環境整備）に関すること。

(5) 払出・搬送・棚卸業務に関すること

① 配置薬管理業務に関すること。

② 材料薬品払出業務に関すること。

③ 搬送業務に関すること。

④ 棚卸業務に関すること。

(6) 薬剤師補助業務に関すること

- ① 注射箋等の保管に関すること。

(7) 休日対応業務に関すること（(4)注射払出業務関係）

- ① 臨時払出への対応に関すること。

(8) 調達業務に関すること

- ① 本業務を円滑、安定的、継続的に遂行できる能力を有していること。

契約実績として、現在、医薬品の一括調達を受託している病院名及び病床数、実施業務内容等（価格交渉、医薬品購入、代金支払、院内搬送、在庫管理、これらに付帯する業務）について病院ごとに記載したものを提案書添付資料5として提出すること。

- ② 県内医薬品納入業者に配慮した調達体制を検討すること。

- ③ 緊急に必要な医薬品については、発注日中に納品できること。

- ④ 見積手続き、価格交渉等の考え方について明らかにすること。

- ⑤ 受託者は、納入業者及び製造業者への医薬品の代金支払業務を行うこと。なお、調達及び代金支払業務の流れについて提案書において概要を示すこと。

(9) 業務を開始するにあたっての準備に関すること

- ① 契約日から本業務開始日までのスケジュールに関すること。

- ② 本業務開始日までの作業の内容に関すること。

- ③ 本院職員向けのマニュアルの作成及び説明、研修に関すること。

(10) 月額管理費用に関すること

- ① 今回提案する月額管理費用の積算対象期間は令和5年4月1日から令和8年3月31日までとし、次のとおり年度を区分し積算すること。

ア 令和5年度（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）

イ 令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）

ウ 令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）

- ② 提案にあたっては、積算の内訳を明らかにすること。

(11) 医薬品費の削減に関すること

- ① 本業務の受託による医薬品費の削減方法に関すること。

- ② 削減目標の策定に関すること。

- ③ 削減目標の算定基礎から除外する品目の価格削減について提案すること。

なお、医薬品費の削減に関しては、他院のベンチマーク等を参考にすること。

(12) その他当院の経営の効率化、経営力の強化に関すること

- ① その他当院の経営の効率化、経営力の強化に関すること。

医薬品供給管理等業務内容

業務分類	項目	内容	詳細	
1	業務理念及び業務運営体制等			
2	管理業務	(1) システム及び業務内容	① 使用システム	(株)電算の医薬品在庫管理システム(以下「システム」という。)を使用する
			② 業務内容	発注管理
				入庫管理
				払出管理
				棚卸
				マスタ管理
				部署定数管理
	各種帳票管理			
	(2) マスタ登録	① 採用品の登録	薬剤部の依頼に基づき、システムの医薬品マスタ(別表の項目と要件を基本とし、別途当院と協議する)を登録する 注射薬払出システムで注射自動払出装置(以下「AAD」という。)の医薬品マスタを登録する	
		② 登録内容確認	薬剤部の確認を受ける	
③ マスタ変更		薬剤部の依頼に基づき変更入力を行う		
3	発注入庫業務	(1) 倉庫業務	① 発注業務	薬剤師が定めた最大在庫量と発注点及び在庫量とオーダ量に基づき、発注数を算出し、定時発注データを作成する 定時発注については注射薬は12:00までと17:00まで、処方薬は17:00までに行う
				システムを使用し発注処理をする
				薬剤師の承認後、発注システムを使用しデータを送信する
				送信結果を出力し、発注記録を保管する
				臨時発注は品目と数量を薬剤師の承認を受けて電話発注する。併せて発注入力をする
				CAPD液等をオーダに基づき発注(電話またはFAX)する
		② 入庫業務	納品は午前・午後の2回、バーコードリーダーを用いて行う	
			検収を行い、受領書・納品書(2枚)に受領印を押す	
			医薬品の破損、有効期限、包装の変更等の確認を行う	
			納品された医薬品を所定の場所に収納する	
			電話発注分は、発注書と照合して行う	
			未納品処理を行い、納期を確認し、薬剤師に報告する	

医薬品供給管理等業務内容

業務分類	項目	内容	詳細				
3	発注入庫業務	(1) 倉庫業務	③ 品質管理業務	1ヶ月に1回、有効期限調査を実施し、原則6ヶ月以内に有効期限が切れる医薬品について、使用促進策を講じる 破損・廃棄医薬品のシステム入力する 不動産在庫を調査し、薬剤師に報告する(2ヶ月に1回)			
			④ 返納業務	部署からの返納薬品及び注射箋などを取りまとめ、所定の場所に返納・処理をする 返納薬品については、返納数量を注射返納表に記入し、システムへ入力する			
			⑤ 在庫の設定・管理	薬剤部の最大在庫量と発注点を薬剤師が初期設定を行い、その後、使用実績データに基づき在庫の見直しを行い、薬剤師に報告する AAD搭載薬品の移動を把握し、稼働状況に応じた搭載量の増減提案を行う 薬剤師監視のもと、毒薬・向精神薬の在庫数量を入力し、誤差の確認を行う			
				⑥ 薬品棚設定	薬品の採用・削除に伴い、薬品棚の設定を行い、薬剤師に報告する 薬品棚の表示、配置図を作成する		
			4	注射払出業務	(1) 取り揃え業務	① 取り揃え作業	AADを稼働させる 非実装薬品、冷所品、輸液類は、「病棟別注射薬集計表」を基に取り揃える 非実装薬品、冷所品、輸液類を注射薬袋に1施用単位でセットする 搬送カートにセットされた薬品を薬剤師が監査する AAD搭載薬品の残量をチェックし、バーコードリーダーで認証後、不足薬品を補充する
						② 補助作業	AADにAAD用カゴをセットする AADの消耗品(用紙、ラベル、注射薬袋、インクリボン等)を交換、補充する
(2) 払出業務	① 時間別払出	8:30、10:00、13:00、16:00及び19:00(19:00は2連休前日又は3連休前日のみ) 病棟毎の集計表に基づき薬品を取り揃える 15:00 病棟毎に1施用単位でセットし、薬剤師の監査を受ける					
	② 緊急払出	各部署からの電話による至急払出に対応する 払出薬品は薬剤師の監査を受ける					
	③ 伝票払出	各部署からの伝票による払出に対応する 払出薬品は薬剤師の監査を受ける					
	④ セット払出	手術室用、内視鏡室用、カテ室用、各種セット薬品を取り揃え、薬剤師の監査を受ける セット薬品に変更があった場合、変更に対応する					
(3) 補助業務	① 環境整備	夜間・時間外を配慮し、所定の場所にカートを保管し、スペースの確保に努める カートは、カゴを収納した状態で保管する 臨時払出し用にカゴを積み上げておく 夜間・時間外払出しに備えて、薬品箱開封等準備をする 補充・払出の際に生じる薬品梱包用のダンボールなどのゴミ出しを行う オーダが削除された場合は該当の薬袋のシールを剥がし、ゴミ出しを行う 終業前、床清掃をする					

医薬品供給管理等業務内容

業務分類	項目	内容	詳細		
5	(1) 配置薬管理業務	① 病棟配置薬管理	保管場所の破損や汚れを確認し、問題点は薬剤師に報告する 坐薬は棚卸時に交換する		
		② 定数登録	部署別の医薬品定数配置表を作成し、提出する		
			使用実績を元に定数の見直しを提言する		
			病棟担当薬剤師承認後、定数配置表の更新及び現物の変更作業を行う		
		③ 薬品切替	新規採用などで定数薬品の切替が必要になった場合は、薬剤師の指示のもと、部署の配置薬品を変更する		
			旧配置薬品については、部署の在庫調整を行い、必要に応じて回収する		
		④ 品質管理業務	2ヶ月に1回、有効期限調査を実施し、原則6ヶ月以内に有効期限が切れる医薬品を各部署から回収する		
			回収された期限切迫品の使用促進策を講じる		
			期限調査の結果についてはデータ入力し、管理表を作成して薬剤部内に掲示する		
		⑤ 抗癌剤調製室定数管理	使用分を薬品庫(地下1階)から補充し定数にもどす		
		(2) 材料薬品払出業務	① 材料薬品払出業務	各部署からの材料薬品請求伝票に基づき薬品を取り揃え、薬剤師の監査を受ける	
				請求伝票に基づき払出を行い、システムに入力する	
		(3) 搬送業務	① 通院治療センター搬送業務	外来患者用・入院患者用の抗がん剤個人セットカートを薬剤部から搬送する	
				治療室	15:30
				抗癌剤調製室	16:30
	抗癌剤調製室からの要請による薬品を薬剤部から搬送する				
	② 各病棟		15:00、TPN調製品の搬送の手配をする		
	(4) 棚卸業務	① 薬品庫・外来棚卸	薬剤部薬品庫、各外来、救命救急センター、手術室(別紙1)		
			毎月末に棚卸を行い、実在庫数をシステム入力し理論数と在庫数の照合確認する		
			差異について受払データを調査し、原因を報告し、対策を提案する		
報告、修正を行い、システムから「薬品受払状況」を作成する					
② 病棟・調剤室棚卸		6ヶ月毎に実施する(別紙1)			
		調剤室等の実在庫数をシステムに入力する			
		病棟等棚卸を行い、実在庫数を入力し理論数と在庫数の照合確認を行う			
		差異についてシステムの受払データを調査する			
		システムから「薬品保有量調査票」を作成する			
6 薬剤師補助業務	(1) 薬剤師補助業務	① 注射箋等の保管	注射箋等の倉庫への片付け、運搬を行う		
			各種帳票の倉庫への片付け、運搬を行う		

医薬品供給管理等業務内容

業務分類		項目		内容	詳細
7	休日対応業務 (再掲 4(2) 払出業務)	(1)	臨時払出への対応	① 業務体制	2連休又は3連休の前日については、7:45から1名、8:00から2名以上、17:30～19:45まで1名が勤務し、臨時払出に対応する
				② 業務体制	土曜日、日曜日等休日の8:30～10:30に1名が勤務し、臨時払出に対応する
				③ 業務体制	年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が3日を超えて連続する場合は、協議のうえ、業務に支障がない体制とする
8	調達業務	(1)	調達	① 調達対象	本契約における調達対象は当院採用薬品(麻薬を除く)とする 詳細については、当院と協議を行う
				② 調達対象	品目選定は当院が行う
				③ 調達方法	品目ごとの納入単価、納入業者及び製造業者を明らかにする
				④ 調達方法	契約単価は毎年度2回(4月及び10月)見直すものとする 年度途中で薬価改定がある場合は、その都度見直すものとする
				⑤ 支払	毎月、納入業者への代金支払業務を行う
				⑥ 情報提供	医薬品の新規採用時をはじめ、随時、同等品及び市場価格等の比較データを 提供する
		(2)	薬価交渉	① 交渉方法	全国平均値引率等の市場流通価格の情報をもとに納入業者と随時交渉する
				② 交渉方法	価格交渉を行う際は、まず、病院の既存の納入業者と交渉を行うものとし、不調 となった場合に他の納入業者や製造業者との交渉を行う
				③ 削減目標	当院と協議のうえ、毎年度少なくとも2回削減目標を策定する 削減目標の算定基礎から除外した品目についても納入業者と交渉する

(別紙1)

管理対象部署

部門	部署	棚卸し		搬送
		1回/月	1回/半年	
薬剤部	薬品庫	○		
薬剤部	調剤室(DMAT用)		○	
病棟	2階南・GCU		○	
病棟	NICU		○	
病棟	3階南		○	
病棟	3階北		○	
病棟	HCU		○	
病棟	ICU		○	
病棟	ECU		○	
病棟	4階南		○	
病棟	5階南		○	
病棟	5階北		○	
病棟	6階南		○	
病棟	6階北		○	
病棟	7階南		○	
病棟	7階北		○	
病棟	8階南		○	
病棟	8階北		○	
病棟	9階南		○	
病棟	9階北		○	
病棟	B2階		○	
病棟	MFICU		○	
病棟	B3階		○	
外来	通院治療センター	○		治療室15:30搬送 調製室16:30搬送
外来	中央採血室	○		
外来	救急外来	○		
外来	内視鏡	○		
手術	手術室	○(救急カートのみ)	○	
放射線	CT	○		
	MRI	○		
	心カテ	○		
外来	各科	○		
TPN調製品	各病棟			15:00搬送

(別表)

薬剤在庫管理システムマスタ

項目	要件
1 剤形コード	1.1.1 剤形コードの項目を入力して提供すること。
2 剤形コードの名称	1.1.2 剤形コードの名称を入力して提供すること。
3 納品伝票No	1.1.3 納品伝票Noの項目を入力して提供すること。
4 納品伝票行No	1.1.4 納品伝票行Noの項目を入力して提供すること。
5 納品伝票枝No	1.1.5 納品伝票枝Noの項目を入力して提供すること。
6 出庫先コード	1.1.6 出庫先コードの項目を入力して提供すること。
7 出庫先科コード	1.1.7 出庫先科コードの項目を入力して提供すること。
8 出庫先(科)名称	1.1.8 出庫先(科)名称の項目を入力して提供すること。
9 入院外来区分	1.1.9 入院外来区分の項目を入力して提供すること。
10 出庫日	1.1.10 出庫日の項目を入力して提供すること。
11 出庫返品日	1.1.11 出庫返品日の項目を入力して提供すること。
12 包装数	1.1.12 包装数の項目を入力して提供すること。
13 JAN(GS1)コード	1.1.13 JAN(GS1)コードの項目を入力して提供すること。
14 薬群コード	1.1.14 薬群コードの項目を入力して提供すること。
15 薬群名称出庫・返納ステータス	1.1.15 薬群名称出庫・返納ステータスの項目を入力して提供すること。
16 出庫・返納ステータス	1.1.16 出庫・返納ステータスの項目を入力して提供すること。
17 調剤包装単位単価(税抜き)	1.1.17 調剤包装単位単価(税抜き)の項目を入力して提供すること。
18 消費税	1.1.18 消費税の項目を入力して提供すること。
19 調剤包装単位単価(税抜き)	1.1.19 調剤包装単位単価(税抜き)の項目を入力して提供すること。
20 調剤包装単位単価(税込み)	1.1.20 調剤包装単位単価(税込み)の項目を入力して提供すること。
21 調剤包装単位個数	1.1.21 調剤包装単位個数の項目を入力して提供すること。
22 購入梱包単位単価(税抜き)	1.1.22 購入梱包単位単価(税抜き)の項目を入力して提供すること。
23 購入梱包単位単価(税込み)	1.1.23 購入梱包単位単価(税込み)の項目を入力して提供すること。
24 調剤包装単位薬価	1.1.24 調剤包装単位薬価の項目を入力して提供すること。
25 購入梱包単位薬価	1.1.25 購入梱包単位薬価の項目を入力して提供すること。
26 出庫金額	1.1.26 出庫金額の項目を入力して提供すること。
27 返納金額	1.1.27 返納金額の項目を入力して提供すること。
28 管理会計・部門コード	1.1.28 管理会計・部門コードの項目を入力して提供すること。
29 管理会計・部門名称	1.1.29 管理会計・部門名称の項目を入力して提供すること。
30 管理会計・セクションコード	1.1.30 管理会計・セクションコードの項目を入力して提供すること。
31 管理会計・セクション名称	1.1.31 管理会計・セクション名称の項目を入力して提供すること。
32 病院点数マスタコード	1.1.32 病院点数マスタコードの項目を入力して提供すること。
33 レセプト電算コード(必須ではない)	1.1.33 レセプト電算コードの項目を入力して提供すること。