

地方独立行政法人たつの市民病院機構

診療材料等物品調達管理業務委託仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、たつの市民病院（以下「病院」という。）の診療材料等物品調達管理業務に係る委託業務（以下「委託業務」という。）について、適切な成果を期するため、受託者が履行しなければならない事項を定める。

2. 用語の定義

地方独立行政法人たつの市民病院機構診療材料等物品調達管理業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）における用語の定義は次のとおりとする。

- （１）委託者とは、地方独立行政法人たつの市民病院機構及び代表者とする。
- （２）受託者とは、この業務を受託した法人及びその代表者とする。
- （３）物品とは、受託者が卸業者、製造業者等との価格交渉を行い、物品を購入、確保することをいう。

3. 業務履行場所

所在地	たつの市御津町中島 1666 番地 1
施設名	たつの市民病院
病床数	120 床
診療科目	内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、糖尿病内科、外科、脳神経科、整形外科、麻酔科、リハビリテーション科、眼科、精神科、老年精神科、歯科、皮膚科、形成外科、泌尿器科

4. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 13 年 3 月 31 日

＊なお、毎年度 12 月 31 日までの業務履行状況を確認した上で、適切に業務が履行されている場合においては、最長 3 年間まで契約延長を行うこととする。

＊本業務のシステム稼動に向けた準備費用は、受託者の負担とする。

5. 受託者及び業務従事者

- （１）受託者は、本院と同程度の診療科目を有し、一般病床数が 100 床以上の公立または地方独立行政法人の病院において、継続して 3 年以上の物品管理・物流管理経験の受託実績を有すること。
- （２）受託者は、受託業務の責任者として、病床数 100 床以上の病院で SPD 運営の業務経験を 3 年以上有する者を 1 名定めること。
- （３）受託者は、現場担当者として、病床数 100 床以上の病院で SPD 運営の業務経験を 3

年以上有する者、または医療機器の販売経験を 3 年以上有する者を 1 名以上任命すること。

- (4) 受託者は、想定される業務量に基づき、受託者の責任において業務内容に精通した適正な人員を配置すること。ただし、業務実施にあたって、特に院内の常駐配置を指定するものではない。
- (5) 受託者は、業務従事者に対し、本業務を行う上で必要とされる知識技能等の習得を図る教育を実施するとともに、継続して各種研修を行うこと。
- (6) 業務従事者は当院で業務を行うにあたって、制服、名札等により本業務受託者であることを明示する。
- (7) 受託者は、業務従事者一覧を作成し、当院に届けること。また、従事者に変更があった場合は遅延なく届け出ること。
- (8) 受託者は、労働安全衛生規則第 44 条に基づく業務従事者の健康診断を定期的の実施するとともに、衛生管理に留意し、感染予防、汚染拡散防止に努めること。
- (9) 受託者は、高度管理医療機器等販売業貸与業可証、医薬品販売業許可証、医療機器修理業許可証を有すること。

6. 業務実施体制

(1) 業務実施体制の構築

委託業務は、本仕様の要件を満たすシステム（ハード・ソフト等）を構築し、管理運用するものとする。

(2) 通常業務実施日時

ア 原則として、平日の月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の間で、当院業務の支障が無い運用を協議、対応が可能であること。

イ 週 3 回以上の物品納入が可能であること。

ウ 土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日は、原則として業務は行わない。但し、休日が 4 日以上連続する場合は診療業務に支障をきたさないよう当院と協議の上調整を行うこと。

(3) 業務従事者の時間外等の対応について

通常業務実施時間外に、物品が緊急に必要となった場合等に対処するため、現場担当者は必ず電話等で連絡が取れる体制であること。また、業務実施時間中の発注、在庫管理等に関わる問合せ等について随時対応可能な体制であること。

7. 業務内容

委託する業務は、物品調達業務、物品管理業務、在庫管理業務、医事請求支援業務、システム運用管理業務、経営改善及び診療材料委員会に関する支援業務として、内容は下記のとおりとする。

(1) 基本事項

ア 医療の質の向上及び安全を確保し、患者へのサービス向上に寄与できること。

イ 業務パートナーとして、当院の立場に立った業務支援ができること。

- ウ 当院の経営の合理化及び効率化、継続的コスト縮減による経営改善に貢献できること。
- エ 当院職員との強調を重視し、信頼を確保できること。
- オ 物品を一括調達し、当院に納品できること。
- カ 本業務に関する事項について、準備期間及び業務開始後も当院職員に対する周知、教育が徹底できること。
- キ 当院の職員が本来業務に専念できる業務体制を整備できること。
- ク 本業務の運営を支障なく開始できるよう運営準備を進め、令和 8 年 4 月 1 日より適正に業務を開始できること。

(2) 管理対象物品

委託業務の対象とする診療材料等は、一般医療材料、特定保険医療材料、衛生材料、薬価収載品以外の医薬品（酒精綿、血糖測定センサー等）とし、手術用材料、検査特殊材料及び眼科材料（眼内レンズ等）については対象としない。

(3) 管理対象部署

管理対象部署は下表のとおりとし、追加・変更があれば当院と協議の上決定する。

階数	部署名
1 階	各科外来、処置室、救急初療室、リハビリテーション室、内視鏡室 放射線科、心電図室、薬剤科、事務室、給食科、訪問診療
2 階	検査科、手術室、中央材料室、事務室、中央倉庫
3 階	3 階病棟
4 階	4 階病棟
5 階	5 階病棟

(4) 物品調達業務

- ア 新たな物品を含め当院が必要とする物品の要求に対応すること。
- イ 計画的及び効率的に価格交渉を行い、適正価格で調達すること。
- ウ 価格交渉の結果を当院に報告すること。
- エ 物品の品目選定及び納入価格の決定は、当院の承認を得た上で行うこと。

(5) 納品管理業務

- ア 調達した物品を各部署指定の場所に納品すること。
- イ 入荷遅延等により欠品の発生が予測される場合は、速やかに各部署への報告、調整を行い、業務に支障の生じることがないように対応すること。
- ウ 大規模事故、災害等の緊急時においても、当院が必要とする物品を迅速に納品すること。
- エ 業務実施時間内及び時間外の緊急発注に対応すること。
- オ 物品を製造業者出荷時の包装単位以下に分割し、納品可能であること。ただし、分割することが法令等に抵触する場合、物品の品質管理の上で不適切である場合等は、その旨を当院に報告し、分割は行わないこと。

(6) 在庫管理業務

- ア 定数補充方式により供給する物品（定数管理物品）と定数補充方式以外により供給する物品（定数外管理物品）に区分し、各々預託在庫・病院在庫として管理すること。

イ 定数管理物品について

- ① 院内使用量に基づき各部署、各物品ごとに在庫定数を設定すること。
- ② バーコードラベル（メーカー名、商品名、規格、定数、部署名、定価、償還価格、ロット番号、使用期限、払出単位を記載すること。）を作成し、発注に係わる業務の削減を図ること。
- ③ 消費状況に基づいた定期的な定数見直し（年２回以上）を行い、適正な在庫管理に努めること。また、季節や患者数の変動から生じる随時的な見直しについて、当院からの要望に随時対応すること。
- ④ 当院からの定数設定の変更依頼に随時対応すること。
- ⑤ 消費するまでは受託者の資産である預託在庫とすること。

ウ 当院職員が期限切れの物品を使用しないように、使用期限（適時）、不動在庫（年２回以上）等の定期的な確認を行うこと。

エ メーカー等からの回収通知等が合った場合、当院と情報共有を行うとともに、速やかに該当物品を回収すること。また、物品にロット番号等情報を付して、管理すること。

オ 不具合等のクレーム処理に迅速かつ誠実な対応を行うこと。

カ 当院の災害備蓄用在庫について、当院と協議し、適正在庫の維持に努めるとともに期限の管理を行い、期限切れの発生を防止すること。

8. 医事請求支援業務

ア 当院医事担当と連携し、医事シール（医事コード、商品名、規格、部署名、償還価格、保険名称、ロット番号、使用期限を記載すること。）を作成し、医療消耗品に貼付を行い保険請求できる物品の判別を可能にしておくこと。

イ 医事請求漏れ防止対策ができること。

9. システム運用管理業務

ア 本業務の遂行に必要な管理マスタを作成し、随時更新等を行うこと。

イ 当院の医療情報システムと医事コード等の共有を行うこと。ただし、医療情報システムと直接接続した上での連携は前提としない。

ウ 随時、診療材料情報（メーカー名、商品名、規格、JANコード、納入価格、定価、償還価格、保険区分、保険名称、部署別及び品目別使用実績、入数、単位等）が、エクセル等の形式で外部媒体に出力可能であること。

10. 経営改善及び診療材料委員会に関する支援業務

ア 定期的に当院と協議し、同種同効品の整理及び発生防止、新規採用の適正化等を提案、支援すること。

イ 新技術、新製品等に関する情報提供を行うこと。

ウ 各部署の消費実績の分析を行い、当院の経営の合理化及び効率化に貢献できること。

エ 当院が開催する診療材料委員会に出席し、物品の市場価格等の情報を基に、下記①から⑥の事項を行うこと。

- ① 市場動向等（価格情報）を基にした価格削減計画の策定、提案

- ② 価格削減計画の進捗状況の報告
- ③ 同種同効品の精査による、必要最小品目での統一化の提案
- ④ 同種同効品の精査による、より安価な同等品の調査、提案
- ⑤ サンプル等を用いた商品の事前使用による評価支援及び結果の集計
- ⑥ 商品切替時等の当院職員への切替案内、使用方法等の周知徹底

11. 転用等の禁止

受託者は、本業務の実施により得た各種情報について、これを委託者の承諾なく第三者に公表、貸与、あるいは無断に使用してはならない。

12. 検査・監督等

(1) 検査・監督

受託者は、下記アからウの事案が発生した場合、直ちに適切な処置を講ずるとともに書面にて報告を行う。

- ア 受託者は、委託者が行う作業現場の实地調査を含めた委託業務の検査監督及び委託業務の実施に係る指示に従うこと。
- イ 受託者は、委託者から委託業務の進捗状況の提出要求、委託業務内容の検査実施要求、委託業務に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

(2) 業務改善

- ウ 受託者は、委託業務の遂行について、委託者が不適当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講じること。

13. 個人情報の保護

受託者が業務上取り扱う個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。この場合において、別記中の「甲」は「委託者」、「乙」は「受託者」と読み替えるものとする。

14. 危機管理及び緊急時対応

- (1) 受託者は、下記アからウの事案が発生した場合、直ちに適切な措置を講ずるとともに書面にて報告を行うこと。
 - ア 物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生したとき。
 - イ 病院の備品、使用機材を破損させたとき。
 - ウ 業務中に事故が発生したとき。
- (2) 緊急時（時間外）連絡体制を図式化し提出するとともに、災害の発生時には当院と連携し、医療提供体制の確保に努めること。

15. その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、関係法令等を遵守すること。
- (2) 当院は受託者に対し、業務上必要な施設、設備及び器具備品（以下「移設等」という。）を委託期間中、無償で使用するものとする。
- (3) 前号により使用する施設等、既存の建物、設置物に損害を与えないように業務を実施

すること。受託者の故意又は過失による損害が発生したときは、その修理費用は受託者の負担とする。

- (4) 物品の購入窓口は受託者とし、当院と単価契約を締結するが、契約期間中であっても定価・償還価格の変更・市場価格を考慮し、当院が必要と判断した場合は随時価格交渉を行う場合があること。
- (5) 本仕様に記載の無い事項又はその他の疑義のあるときは、当院と受託者双方で協議の上、決定する。
- (6) 受託者は、業務を行うにあたり、各部署からの要望、相談等があった場合は当院と協議の上、これらの調整を行うものとする。

「診療材料等物品調達管理業務委託内容詳細」

委託する業務は物品調達業務、物品管理業務、在庫管理業務、医事請求支援業務、システム運用管理業務、経営改善及び診療材料委員会に関する支援業務とし、内容は下記のとおりとする。

1 基本事項

- ア 医療の質の向上及び安全を確保し、患者へのサービス向上に寄与できること。
- イ 業務パートナーとして、当院の立場に立った業務支援ができること。
- ウ 当院の経営の合理化及び効率化、継続的なコスト縮減による経営改善に貢献できること。
- エ 当院職員と協調し、相互信頼を確保できること。
- オ 物品を一括調達し、当院に納品できること。
- カ 本業務に関する事項について、準備期間及び業務開始後も当院職員に対する周知、教育が徹底できること。
- キ 当院の職員が本来業務に専念できる業務体制を整備できること。
- ク 本業務の運営を支障なく開始できるよう運営準備を進め、平成28年4月1日より適正に業務を開始できること。
- ケ 災害時は当院と協力し診療に支障がでないよう物品確保をおこなうこと。

2 物品調達業務

- ア 新たな物品を含め当院が必要とする物品の要求に対応すること。
- イ 計画的及び効率的に価格交渉を行い、適正な価格で調達すること。
- ウ 価格交渉の結果を当院に報告すること。
- エ 物品の品目選択及び納入価格の決定は、当院の承認を得たうえで行うこと。

3 納品管理業務

- ア 調達した物品を各部署指定の場所に納品すること。
- イ 入荷遅延等により欠品の発生が予測される場合は、速やかに各部署への報告、調整を行い、業務に支障の生じることがないように対応すること。
- ウ 大規模事故、災害等の緊急時においても、当院が必要とする物品を迅速に納品すること。
- エ 業務実施時間内及び時間外の緊急発注に対応すること。
- オ 物品を製造業者出荷時に包装単位以下に分割し、納品可能であること。ただし、分割することが法令等に抵触する場合、物品の品質管理の上で不適切である場合等は、その旨を当院に説明し、分割は行わないこと。

4 在庫管理業務

- ア 定数補充方式により供給する物品(定数管理物品)と定数補充方式以外により供給する物品(定数外管理物品)に区別し、各々預託在庫・病院在庫として管理すること。
- イ 定数管理品について
 - ① 院内使用量に基づき各部署、物品毎に在庫定数を設定すること。
 - ② バーコードラベル（メーカー名、商品名、規格、定数、部署名、定価、償還価格、ロット番号、使用期限、払出単位を記載すること。）を作成し、発注

に係わる業務の削減を図ること。

- ③ 消費状況に基づいた定期的な定数見直し(年2回以上)を行い、適正な在庫管理に努めること。また、季節や患者数の変動に生じる随時的な見直し、当院からの要望には随時対応すること。
- ④ 当院からの定数設定の変更依頼に随時対応すること。
- ⑤ 消費するまでは受託者の資産である預託在庫とすること。

ウ 当院職員が期限切れの物品を使用しないように、使用期限(適時)、不動在庫(年2回以上)等の定期的な確認を行うこと。

エ メーカー等からの回収通知等があった場合、当院と情報共有を行うと共に速やかに該当物品を回収すること。また、物品にロット番号等の情報を付して、管理すること。

オ 不具合等のクレーム処理に迅速かつ誠実な対応を行うこと。

カ 当院の災害備蓄用在庫について、当院と協議し、適正在庫の維持に努めると共に期限の管理を行い、期限切れの発生を防止すること。

5 医事請求支援業務

ア 当院医事担当と連携し、医事シール(医事コード、商品名、規格、部署名、償還価格、保険名称、ロット番号、JANコード、使用期限を記載すること。)を作成し、医療消耗品に貼付を行い、保険請求できる物品の判別を可能にしておくこと。

イ 医事請求漏れ防止対策ができること。

6 システム運用管理業務

ア 本業務の遂行に必要な管理マスタを作成し、随時更新等を行うこと。

イ 当院の医療情報システムと医事コード等の共有を行うこと。ただし、医療情報システムと直接接続した上での連携は前提としない。

ウ 随時、診療材料情報(メーカー名、商品名、規格、JANコード、納入価格、定価、償還価格、保険区分、保険名称、部署別及び品目別使用実績、入数、単位がエクセル等の書式で外部媒体に出力可能であること。

7 経営改善及び診療材料委員会に関する支援業務

ア 定期的に当院と協議し、同種同効品の整理及び発生防止、新規採用の適正化等を提案、支援すること。

イ 新技術、新製品等に関する情報提供を行うこと。

ウ 各部署の消費実績の分析を行い、当院の経営の合理化及び効率化に貢献できること。

エ 当院が開催する診療材料委員会に出席し、物品の市場価格等の情報を基に、下記①から⑥の事項を行うこと。

- ① 市場動向等(価格情報)を基にした価格削減計画の策定、提案
- ② 価格削減計画の進捗状況の報告
- ③ 同種同行品の精査による、必要最小品目での統一価の提案
- ④ 同種同行品の精査による、より安価な同等品の調査、提案
- ⑤ サンプル等を用いた商品の事前使用による評価支援及び結果の集計
- ⑥ 商品切替時等の当院職員への切替案内、使用方法等の周知徹底

オ 年度当初に目標数値を設定し、診療材料委員会にて報告すること

