

射水市民病院診療材料等物流及び調達管理業務委託仕様書

1 事業目的

射水市民病院（以下「当院」という。）の診療材料等の物流及び調達管理業務を委託し、院内物流の円滑化を図るとともに調達材料等を一元的に管理し、診療材料費の更なる削減と業務の効率化を目指すものとする。

2 履行場所

射水市民病院（射水市朴木20番地）

3 履行期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日まで

なお、業務受注者として選定されてから平成30年3月31日までを業務の準備期間とする。

4 管理対象

診療材料、医療用消耗品及び当院が指定する消耗品（以下単に「診療材料」という。）を管理対象とする。

5 管理対象部署

診療材料を取扱うすべての部署とする。

6 業務概要

- (1) 物流管理業務（物品管理業務、購買管理業務、供給・搬送業務、情報管理業務）
- (2) 調達管理業務（診療材料調達業務、調達価格削減業務）
- (3) 経営支援業務

7 基本的事項

- (1) 受注者は、当院が指定する診療材料の購入、管理、供給、消費管理の業務を一括して行うこと。
- (2) SPDの運用形態は、院外倉庫型SPDとすること。
- (3) 定数診療材料は、当院の各管理対象部署（以下「各部署」という。）に適正数量を供給・配置するとともに、発注・消費（購入）・在庫等の管理（以下「定数管理」という。）を行うこと。
- (4) 受注者は、院内における物品管理業務の効率化を図るため、以下に掲げる業務従事者を適正配置すること。
- (5) 診療材料購入単価を引下げるため、診療材料のメーカー及び販売代理店、特約店等（以下「業者」という。）との価格交渉を継続的に実施すること。
- (6) 受注者は、手術室や血管造影室等で使用する預託材料、持込み材料等の価格削減交渉を

行うこと。

- (7) 手術準備材料の標準化を検討し、実際使用材料データを集計することで、標準と実際の使用材料費比較を行い、使用材料の標準化に向けた提案を行うこと。
- (8) 当院から価格低減要望があった場合は、努力を惜しまず、誠意ある対応を行うこと。
- (9) 行政機関の休日に関する法律に定める休日は、緊急時等を除き、原則として業務は行わないものとするが、休日が4日以上連続する場合は診療等の業務に支障を来さないような体制を構築すること。
- (10) 受注者は、広域又は大規模災害のほか感染患者の大量発生等に備えて、当院の担当者（感染対策、防災対策、医療安全等）と相談し、常時3日から1週間程度の別に定める診療材料を当院の定める場所に備蓄して管理を行うほか、備蓄に関する情報提供を行うこと。
- (11) 診療業務に支障が生じることがないように、必要な診療材料が必要な時に使用できるよう納品すること。
- (12) 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すること。
- (13) 別添「業務マニュアル」を参考に同等以上の業務水準を維持すること。

8 業務内容

(1) 物流管理業務

管理対象の診療材料は、定数補充方式により供給する物（以下「定数管理材料」という。）と、それ以外の物（以下「定数外管理材料」という。）に区分し、管理すること。

【物品管理業務】

- ① 受注者は、当院と協議の上、院外倉庫から病院内各部署に適正数量を配置（預託）すること。
- ② 定数見直し業務を行うこと。
 - ア 定数管理物品について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行うこと。
 - イ 受注者は、上記データにより、定数見直し案を作成し、各部署の担当者とヒアリングを行い、当院の了承の上で定数を更新すること。
- ③ ロット番号を有するすべての診療材料は、ロット番号及び有効期限を電子情報で記録し、厳正な管理を行うこと。メーカーリコールや不具合があった場合は、当院の管理部署に速やかに報告し、当院の指示に従って当該材料の回収作業を行うこと。
- ④ 各部署で使用した診療材料の定数に対する不足分を確認し、補充・発注処理を行うこと。
- ⑤ すべての材料を対象として品目、数量、品質等の検収・検品を行い、各部署へ棚入れを行うこと。
- ⑥ 生物由来製品の管理を行うこと。
- ⑦ 診療材料の規格変更・包装変更及び製造中止など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。
- ⑧ 当院の要請又は受注者からの提案により、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。ただし、法令等に反する場合や、材料の品質管理上不適切であ

る場合は、その旨を当院に説明し、分割は行わないこと。

⑨ 受注者は、適時滅菌期限切れ、不動在庫等のチェックを行うこと。

⑩ 所有権の移転

ア 定数管理材料は、管理対象部署へ供給・配置された時点では受注者に所有権があり、使用された時点で物品の所有権が受注者から当院へ移転し、債務が発生する預託在庫とすること。

イ 定数管理材料が数本・数個で1つのパック状になっている場合は、パックを開封した時点で、パック全体の所有権が当院に移ることとする。

ウ 定数外管理材料は、請求した診療材料を管理対象部署担当者が受領した時点で所有権が当院に移転することとする。

エ 当院に所有権が移転後、何らかの理由で当院が受注者に返品を希望する場合は、包装が破損している場合等を除き、可能な範囲で返品に応じること。

⑪ 棚卸業務

受注者は、定数管理材料の棚卸しを実施し、この結果を病院に報告すること。

⑫ 医事業務との連携

電子カルテに入力するための情報を記載したバーコード付き材料管理シール（以下「管理シール」という。）の貼付や医事会計システムと連携した保険請求漏れ防止等について、積極的な支援を行うこと。

【購買管理業務】

① 受注者は、新規採用材料、切替材料及び業者との価格交渉の結果について、翌月の契約単価見積（単価合意書案）を当院に提出し、確認を受けること。

② 発注後の未納物品の確認（納期の確認等）業務を行うこと。

③ 部署別、術式別、定数・定数外別など当院の求めに応じ、購買状況等を把握・分析し、資料、データ等を提出すること。

【供給・搬送業務】

① 供給業務

ア 定数管理材料は、定数補充方式により供給すること。

イ 定数管理対象の診療材料は、物品の情報を記載したバーコード付きカード等（以下「IDカード」という。）で管理すること。

ウ IDカードには、商品コード・品名・規格・メーカー名・数量・価格・部署コード・分割数・定数・償還区分・配置日を明示すること。

エ 当院が指定する診療材料については、管理シールを貼付すること。

オ 管理シールには、商品コード・品名・規格・メーカー名・オーダーコード・カタログナンバー・部署コード・償還区分・保険償還価格を明示し、電子カルテにバーコード入力が可能であること。

② 搬送業務

ア 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。

イ 定数管理材料の供給時間帯は、管理対象部署と協議の上、決定すること。

- ウ 決定した供給時間帯に従った搬送を実現すること。
- エ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、診療に支障のないよう直ちに搬送すること。
- オ 定数外管理材料は、病院からの発注に基づき、迅速に発注部署へ適正に供給・配置すること。

【情報管理業務】

① 診療材料データの管理業務

- ア 当院が使用を予定するすべての診療材料について、受注者は価格・保険請求区分等の情報を入力した診療材料マスターを作成し、これを管理すること。
- イ 診療材料の使用データは、毎月末日をもって締め切り、品目別、部署別、品目分類別等により、当該月分をとりまとめE X C E L形式で提出すること。
- ウ 当院の指示に従い、診療材料マスターの登録、修正、削除業務等のマスター管理を行うこと。
- エ 受注者は原価計算用、その他当院の経営分析に資するデータ資料を提出すること。
- オ 診療材料のマスターメンテナンスを行うこと。

(2) 調達管理業務

【診療材料調達業務】

- ① 管理対象の診療材料はすべて契約単価に基づき、受注者による材料調達・管理とすること。
- ② 原則として定数品は受注者の預託在庫として無在庫方式を行い、使用＝所有権移転＝病院の購入という消化払い方式での管理業務を行うこと。
- ③ 手術室、血管造影室における業者預託、持込み診療材料は、手術後に使用した材料のみ請求すること。
- ④ 受託者が保有する診療材料のベンチマークデータ及び調達先と取り交わした見積書について、当院が納入価格に対する適正な判断を行うために提出を求めた場合は提供すること。
- ⑤ 病院職員の業務効率向上を図る請求手続き等の総合的な管理業務を行うこと。
- ⑥ 他の医療機関と共同購入を行う場合は、共同購入のメリットが享受できること。

【調達価格削減業務】

- ① 当院と協議の上、調達価格の削減交渉を行うこと。
- ② 診療材料について、同等品・類似品の検証及び市場価格の変動などの情報をもとに同種同効品を精査し、材料の集約化提案や品質を担保した上で、より安価な同等品への切替提案を行い、病院と協議の上、契約価格の変更を行うこと。
- ③ 日常的に発生する追加の新規材料の価格は、受注者が当院に最善と思われる提案を行い、当院の承認を受けること。
- ④ 契約単価が保険償還価格を上回る診療材料がある場合は、その解消に向けて努力すること。
- ⑤ 保険償還価格又は定価が改定された場合は、契約単価の見直しを行い、当院の承認を受けること。この場合において、診療材料の契約単価率は、改定前の契約単価率を

上回ることは原則としてできないものとする。

* 契約単価率 = (契約単価) ÷ (保険償還価格又は定価)

- ⑥ 診療材料費削減計画に関する医師・看護師を含む病院内関係者との調整、サンプル品の手配及び回収、商品の説明、評価結果の回収及び取りまとめ、報告等を行うこと。

(3) 経営支援業務

- ① 同種同効品の状況や市場価格の変動等、受託者が有する診療材料の価格関連情報を活用して病院採用品の価格分析を行い、診療材料費削減計画を策定すること。
- ② 診療材料に関する情報提供
- ア 契約期間中に当院が新規診療材料を追加採用する際は、同等品及び市場価格等の情報を提供すること。またその妥当性も確認できること。
- イ 医療技術の進歩に対応し、診療材料の最新情報を常に収集し、情報提供すること。
- ③ 診療材料委員会での提案
- ア 受注者は毎月開催する診療材料委員会に出席し、使用量等の各種データについて分析・情報提供を行うとともに、当院の診療材料費節減に向けての企画、立案及び実行を積極的に行うこと。
- イ 当院の要望に応じて委員会関連資料の作成や病院経営改善に対する提言を行うこと。
- ウ 当院は、受注者が提案する各種診療材料費削減策（同種同効品の統一及びメーカー変更・購入ルート変更、購入手段を含む）が当院にとって有用で、かつ合理的である限り、委員会で採用に向けて積極的に検討するものとする。
- エ 受注者は価格削減計画の進捗状況を委員会で報告すること。

9 成功報酬制

成功報酬制で診療材料の契約単価を決定する企画提案をする場合は、次の要件を満たすものであること。

- (1) すべての診療材料の仕入単価を当院に開示し、各年度当初の仕入単価を基準仕入単価とすること。
- (2) 価格削減交渉又は同種同効品への切替により受託者の仕入単価が減少した場合は、予め当院と受託者が合意した算定方法により契約単価を決定すること。
- (3) 新たに採用する診療材料が新規採用品に該当するのか、又は既採用の同種同効品の切替品に該当するのかを判断する基準は下記のとおりとし、受託者の意見を聴取した上で当院が決定するものとする。

* 同種同効品 = 使用目的、使用方法及び効能がすべて同一の物品

- (4) 商品名と仕入単価が同一である診療材料等の契約単価は、同額とすること。
- (5) 保険償還価格又は定価の改定により受託者の仕入単価が減少する場合は、成功報酬制の対象としない。ただし、診療材料等の仕入率（保険償還価格又は定価に対する仕入単価の割合をいう。以下同じ。）が改定前の仕入率を下回った場合は、改定後の保険償還価格又は定価に改定前の仕入率を乗じた額と改定後の保険償還価格又は定価に改定後の仕入率を乗じた額の差額を成功報酬制の対象とする。

- (6) 受託者が当院の価格低減要望に対して誠意ある対応を怠ったため、当院が価格削減交渉又は同種同効品への切替えを企画して実行した場合は、交渉前又は切替前の契約単価から受託者の仕入単価の減少分を減じた金額を新たな契約単価とすること。

1 0 準備業務

業務を円滑に遂行するため、次に掲げる準備業務を行うこと。

(1) 導入計画

- ① 業務開始日までの導入計画書を提出すること。
- ② 導入計画書には、以下に掲げる項目を記載すること。
 - ア 業務に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール表
 - イ 必要機器の搬入・設置スケジュール表
 - ウ その他業務に必要な作業項目全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・マスター・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い、当院担当者の承諾を得ること。
- ⑤ 上記の項目については、受注者自らが率先して準備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、当院と協議の上で決定すること。
- ③ 機器等の設置日程の詳細については、当院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・調整及びその他一切の費用は、受注者の負担とすること。

(3) 当院職員への説明・教育等

- ① 当院の職員向けに業務の運用マニュアルを作成し、配布すること。
- ② 当院の要請に応じ、業務の導入及び運用方法に関する事前説明会を開催すること。
- ③ 管理対象部署毎の説明会を実施すること。

(4) 定数配置

- ① 既存の配置材料の整理を行い、供給・定数配置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 部署毎に、定数表を配布すること。

1 1 使用設備等

- (1) 業務を行うにあたって必要となる機器類は受注者の負担において用意すること。ただし、当院が所有する既存の収納棚、ネットワーク回線等（以下「機器等」という）について、受注者が貸与を申し出て、当院がそれを認めたものについては、無償貸与する。この場合、受注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) 受注者は、貸与された機器等に異常を感知した場合には、直ちに当院の指定した者に連絡し、適切な指示を仰ぐこと。なお、受注者の過失による機器等の損失については受注者

負担とすること。

- (3) 業務上必要な光熱水費等は当院の負担とする。

1.2 業務実施体制

(1) 通常業務実施日時

- ① 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分までとする。
- ② 年末年始及び休日が4日以上連続する場合には、当院と協議の上、業務日を決定する。

(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、携帯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、当院に提出すること。
- 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、請求部署の当院職員に直接引渡し、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 当院の業務に支障をきたさぬよう、受注者が設置した機器は適切に管理すること。
- ③ 受注者が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 受注者は、当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、特に守秘義務や個人情報の保護に努めること。
- ⑤ 受注者は、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、当院の承諾を得たときはこの限りではない。
- ⑥ 受注者は、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、これらを遵守すること。
- ⑦ 受注者は業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合には、これらを受けていること。

1.3 業務従事者

(1) 業務従事者の資格等について

業務従事者は、診療材料の取扱いを熟知した者（社内での研修を受講した者を含む。）を必要数配置すること。

(2) 業務従事者の管理・教育等について

- ① 業務責任者は、業務従事者を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院担当者との協議連絡を行うこと。
- ② 業務責任者は、業務従事者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 業務従事者は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。
 - ④ 業務従事者は、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。
 - ⑤ 受注者は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を責任をもって行うこと。
 - ⑥ 受注者は業務従事者の衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。
 - ⑦ 受注者は、業務従事者に対して定期的に衛生管理及び業務研修を行い、当院にその内容を報告すること。
 - ⑧ 受注者は業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底すること。また、作成したマニュアルは、当院に提出すること。
 - ⑨ 受注者は新規採用者の配置前に責任をもって教育指導を行い、業務の遂行上、支障のないよう努めること。
- (3) その他
- ① 受注者は、業務従事者が病院の敷地内又は病院周辺の駐車場に違法又は無断駐車することがないように周知徹底すること。
 - ② 受注者は、院内の施設の利用にあたって、当院が定める事項及び当院から指示があった場合はこれに従うこと。
 - ③ 携帯電話はマナーモードに切り替えて、通話は通話可能区域のみとし、それ以外の区域ではメールのみとすること。
 - ④ 病院敷地内は禁煙とすること。

1.4 業務の改善

受注者は、業務の実施にあたり当院が不適當であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じること。

1.5 次期業務受注者への引き継ぎ

受注者は、次期業務受注者の決定後は、次期業務受注者が業務を開始するにあたり物品管理業務に支障をきたさぬよう、適切な引き継ぎを行うこと。

1.6 個人情報の取扱い

受注者は、患者個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守すること。

- (1) 受注者は、患者個人情報を受注者が受注した範囲で取扱うこと。
- (2) 受注者は業務上知り得た患者・病院の情報等を他に漏らしてはならない。なお、履行期間終了後又は契約解除後も同様とすること。
- (3) 患者などの個人情報の記載された書類は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないよう取扱うこと。
- (4) 受注者は、個人情報に関わる書類・データを発注者の指示に従い作成すること。また、破棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。

- (5) 受注者は、受注者の業務従事者に対して、個人情報に関する守秘義務等必要な教育を行うこと。

1.7 管理費用

管理費用の積算対象期間は、平成30年4月1日から平成33年3月31日までの3年間分とし、月額管理料を提案すること。管理料は、受注者の請求に基づき、平成30年4月分から支払うものとする。

1.8 決定から本稼働までに行う業務

(1) 業務仕様書の作成

受注者は、当院と協議の上、本仕様書及び提案内容に基づき業務仕様書を作成することとする。

(2) 効率的な移行及び運用開始

受注者が現行の業者と異なる場合は、変更に伴って各部署に混乱が生じないよう現行業者に対し状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、効率的な移行及び運用開始に努めることとする。

(3) その他必要な協議

受注者は、当院と円滑な業務運営を行うための必要な協議を行うこととする。