# 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

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

なお、受託者として選定されてから令和９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

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

## 7 業務実施体制

(1) 通常業務実施日時

- 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。
- 年末年始及び休日が４日以上連続する場合に対し、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。

(2) 緊急時（時間外）の対応

- 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、必ず携帯電話等で連絡が取れる体制であること。
- 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) 人員配置

・ 院内における物品管理業務の効率化を図るため、業務責任者は診療材料の取扱いについて5年以上経験を有することとし、業務従事者は診療材料の取扱いの熟知した者を必要数配置すること。
・ 人員配置体制を提出すること。

(4) 業務運用マニュアル

・ 業務運用マニュアルを作成すること。
・ 作成した業務マニュアルを当院に提出すること。

(5) その他

・ 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。
・ 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。
・ 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。
・ 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。

8 使用設備等

・ 業務を行うにあ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。
・ 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、受託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、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。
・ 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こと。
・ 受託者が設置した機器は、当院の業務に支障をきたさぬよう適切に管理すること。
・ 受託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。
・ 業務上必要な光熱水費等は当院の負担とする。

9 基本的事項

・ ＳＰＤの運用形態は、受託者の院外倉庫を拠点とした院外倉庫型のＳＰＤ運用形態とし、効率的に業務を行うこと。
・ 一括調達（対象となる物品を当院は受託者から一括して単価契約、購入することをいう。）の対象物品については、下記の通りとする。
  診療材料：特定保険医療材料、非特定保険医療材料、歯科材料、鋼製小物（剪刀、鉗子など）、医療機器の交換部品、臨床検査で使用する試薬以外の消耗品及び機器

の交換部品をいう。ただし、ガス類、アイソトープ等の放射性同位元素類を除く。

- 一括調達とは対象となる物品を当院が受託者から一括して単価契約、購入することとする。
- 対象となる物品について、当院側が直接業者へ価格交渉等行う場合には、連携して購入に向け対応すること。
- 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。
- 定数管理材料は、当院の管理対象部署に適正数量を供給・配置するとともに、発注・消費（購入）・在庫等の管理を行うこと。また、当院側に特別な理由があって、管理を当院側に委ねる場合は随時協議すること。
- 原則として、定数管理材料は受託者の預託在庫として無在庫方式を行い、診療材料の使用により所有権が当院へ移転、購入となる消化払い方式での管理業務を行うこと。
- 定数管理材料における紛失、毀損、破損などの損害の責については、受託者が当院の指定する収納場所に配置した後は、当院に帰することとする。ただし、不良品など物品そのものに瑕疵があった場合は、この限りではない。
- 将来的に共同購入や共同購買等の物品購入を検討する場合においても、当院への最終的な購入、納品義務は受託者が請け負うこと。
- 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。
- 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。

１０ 業務内容

(1) 供給・搬送業務

- 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。
- 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・ロット番号・使用期限を明示すること。
- 当院が指定する診療材料については、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。）の貼付を行うこと。
- 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。

・ 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。何らかの理由で補充を保留する物品がある場合には、管理対象部署へ報告し、了承を得た上で対処すること。
・ 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。ただし、対象部署から決定した共有時間帯以外で配送を希望された際には、供給時間を変更し対応すること。
・ 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供給すること。その際、当院担当職員の承認の上で、請求部署の当院職員に診療材料を直接引渡し、確認を得ること。
・ 定数外管理材料は、病院からの発注に基づき、当院担当職員の承認の上で、迅速に発注部署へ適正に供給・配置すること。

(2) 物品管理業務

・ 受託者が調達し、当院へ直接販売する対象物品のうち、薬機法等で預託在庫が可能な診療材料等は、受託者の預託在庫として、当院の診療材料倉庫及び各部署定数配置の在庫物品として配置すること。
・ 預託在庫についての運用は以下の通りとすること

ア）受託者が預託している物品は、受託者の管理システムの「部署在庫データ」をもってその明細とすること。なお「部署在庫データ」が何らかの事情により逸失した場合は、記録されている直近の「部署在庫データ」を預託在庫の明細とみなすこと。

イ）診療材料等に貼付された定数カードをはく離した時において、当院がその物品を消費し、その債務が発生したものとみなすこと。

当院と協議の上、院外倉庫から管理対象部署に適正数量を配置（預託）すること。配置の適正数については当院担当職員の承認を得ること。

・ 定数管理材料について、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。
・ 上記データにより、定数見直し案を作成し、管理対象部署の担当者及び、当院担当職員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。
・ 受託者は60日以上払出しがない定数物品について定数削減提案を行うこと。なお、当院と受託者が協議の上、定数物品とならなくなった物品は受託者が引き取る。ただし、引き取り単位はメーカーが買い取り可能な梱包単位とし、それ以上に細分化されたものについては、その時点で当院が買い取ることとする。なお、受託者は、定数から削除された物品に関する部署定数データ等をＳＰＤ端末等から速やかに削除すること。
・ 受託者は梱包単位で引き取った物品について、業者への返品、交換品の依頼、他施設への移管等を図り在庫削減に努めること。ただし、使用の見通しがない場合は、不動品処分として当院は受託者から契約単価で定める単価にて買い上げることとする。

・ 新規採用物品の定数設定に併せて採用中止物品がある場合は、採用中止物品の在庫（診療材料倉庫の開梱済み在庫を含み、開梱していないものを除く）を消費した時点をもって新規採用物品を設定すること。消費に時間を要する採用中止物品については、受託者は業者への返品、他施設への移管等を図り、新規採用物品の迅速な運用を促す努力をすること。原則として、当院が採用中止物品の在庫があるにもかかわらず、新規採用物品の使用を早期に切り替える場合は、当院は採用中止物品の在庫を買い上げることとする。
・ 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。
・ 生物由来製品の管理を行うこと。
・ 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と当院担当職員に報告し、今後の対応策の策定を行うこと。
・ 当院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。
・ 適時滅菌期限切れ、不動在庫等のチェックを行うこと。
・ 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。

(3) 購買管理業務

・ 管理対象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、発注処理を行うこと。また追加発注を依頼される場合にも対応すること。
・ すべての材料を対象として品目、数量、品質等の検収・検品を行うこと。
・ 発注後の未納物品の確認（納期の確認等）を行うこと。
・ 納期案内書を当院担当職員へ提出し、納品が遅れる理由と代替え案を報告、相談すること。

(4) 情報管理業務

・ 当院が使用を予定するすべての診療材料について、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。
・ 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。
・ 診療材料マスターのメンテナンスを行うこと。
・ 新規マスター登録及びマスターメンテナンス処理の各項目内容については、当院の承認のもと、受託者が電算システムに反映させ処理・運用を行うこと。
・ 診療材料の使用データについて、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ＥＸＣＥＬ形式で提出すること。
・ 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。

・ 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。
・ マスターデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等については、統一マスター運営、効率の良いマスターメンテナンス及び、データ分析による各種提案（安価品提案・価格ベンチマーク・術式別原価管理など）を実施するため、受託者の管理する院外に設置したサーバーにて一括で管理、運営をすることを許可する。

(5) 診療材料調達業務

・ 管理対象の診療材料はすべて契約単価に基づき、受託者による材料調達・管理とすること。
・ 診療材料等の調達について、納入権は受託者の権限とするが、使用する品目の決定権は当院が有するものとすること。
・ 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。当院側が、切替材料の選定、および価格交渉を行う際には、受託者はその切替に向け対応すること。
・ 診療材料等のうち、当院の各部署が臨時で請求し受託者が供給する物は請求部署が受領した時点で当院が購入したものとすること。
・ 当院への供給単位（販売単位）については、当院と受託者協議の上、決定するものとする。この際、メーカーの最小包装単位製品を開封して分割を行う場合、品質に変化が生じないように販売すること。ただし、次の事由に該当する場合は単位を分割しないものとすること。

ア）分割をすることが薬機法、政令、省令、条例及びその他の法令に抵触する場合。
イ）分割することにより、物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性がある場合。
ウ）分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性がある場合。

・ 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。
・ 受託者は調達した診療材料等が次のいずれかに該当する場合は返品し、交換を行う。

また、その他の場合においても、当院からの返品交換の要求に可能な範囲で応じること。

ア）供給配置された物品に瑕疵がある場合
イ）供給配置された物品が当院の指定する物品と異なる場合
ウ）供給配置された物品に回収指示が出された場合

・ 定数物品の期限切れ物品については、期限が切れたことをもって当院が購入することとする。
・ 償還価格の改定時など、当院の収益に直結する価格が改定された際は、その都度価格交渉を行うこととする。価格交渉の結果、新単価と受託者が所有する旧単価の物品との間で生じる差額分については、定数物品及び預託在庫分も含めて価格補填をするものとする。価格補填の仕方については、当院と受託者協議の上、別

途決定することとする。

- 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。
- 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。
- 業務履行期間が終了し契約更新がない場合、契約終了時点で預託された物品（定数・中央倉庫在庫）院外倉庫分も含めて医療安全の観点から全ての在庫を新受託業者が全量を買取るものとする。なお、引取り価格は、令和９年３月３１日時における病院契約単価とする。
- 契約者となる者が現行の契約者と異なる場合は、医療現場の混乱を生じず移行できるように現在使用中ＩＤカードのバーコードを取り込みながら円滑に移行させること。また契約時点において旧契約者の取り扱い物品がなくなり次第、受託者の調達物品に切替を行うこと。

(6) 調達価格削減業務

- 当院と協議の上、調達価格の削減交渉を行うこと。
- 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。
- 日常的に発生する追加の新規材料の価格は、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。
- 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。
- 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）
- 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。

(7) 経営支援業務

- 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。
- 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。
- 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。
- 受託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。また、当院が共同購入や共同購買等の物品購入を検

討する場合でも一括調達の役割、効率性を鑑み、委員会への参加、資料の作成、委員会での報告は受託者が責任をもって行うこと。

- 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。
- 当院は、受託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・購買ルート変更、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。
- 受託者は価格削減計画の進捗状況を委員会で報告すること。

## １１ 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

- 業務開始日までの導入計画書を提出すること。
- 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）その他業務に必要になる作業項目全てについての実施スケジュール表
- 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。
- 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。
- 上記の項目については、受託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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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、受託者の負担とすること。

### (3) 当院職員への説明・教育等

- 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。
- 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。
- 管理対象部署毎の説明会を実施すること。

### (4) 定数配置

- 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。
- 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。
- 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。
- 部署毎に、定数表を配布すること。

１２ 業務従事者

・ 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、当院担当者と協議連絡を行うこと。
・ 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。
・ 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。
・ 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。
・ 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に責任をもって行うこと。
・ 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。
・ 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。
・ 業務運用マニュアルを業務従事者に周知徹底すること。
・ 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。

１３ 業務の改善

業務の実施にあたり当院が不適当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。

１４ 次期業務受託者への引き継ぎ

次期業務受託者の決定後は、次期業務受託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。

１５ 個人情報の取扱い

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。

・ 患者個人情報を受託者が受注した範囲で取扱うこと。
・ 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。
・ 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。
・ 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。
・ 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。

１６ 決定から本稼動までに行う業務

(1) 業務仕様書の作成

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。

(2) 効率的な移行及び運用開始

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。

(3) その他必要な協議

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。