

市立大津市民病院診療材料等調達管理業務 仕様書

1. 業務名 市立大津市民病院診療材料等調達管理業務

2. 履行場所 滋賀県大津市本宮二丁目9番9号 市立大津市民病院
業務の拠点は、本館地下1階 物品倉庫とする。

3. 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。ただし、契約期間の満了する日から起算して150日前までに委託者及び受託者のいずれから更新しない旨の申出がないときは、さらに1年間更新するものとする。その更新は6回まで行うことができる。(契約期間は最長の場合、7年間となる。)

4. 業務目的

病院内に流通する薬品、診療材料、事務用品、印刷物等を集中管理し、適性購入(薬品を除く。)、適正配置、適性使用に努めることにより、効率的な業務運営を図るもの。また、医療従事者等の物流に関わる院内搬送等の業務軽減、物品購買窓口を一元化することによる事務作業軽減及び物品調達の経費削減を目的とする。

5. 業務内容

(1) 受託者は委託者の指示により、以下の業務を行う。

①調達業務(診療材料等調達及び購入価格削減業務)

②物品管理業務(物品搬送供給管理業務)

(2) 業務内容の詳細は、本仕様書に定めるもののほか、別紙1及び別紙2に記載のとおりとする。ただし、異なる手法で効果的に運用が可能な場合は、委託者と協議の上、契約金額の範囲内で実施するものとする。また、仕様書に明記されていない事項であっても、各業務に付随して必要と認められる業務については滞ることなく実施し、不明な点がある場合は委託者と協議の上決定するもの。

6. 対象物品

(1) 診療材料(医療消耗器材、衛生材料、医療ガス)

(2) 試薬

(3) 医療消耗備品

(4) 薬品

(5) 事務用消耗品・修繕消耗品

(6) 印刷物

(7) 医療機器(滅菌用鋼製鉗子等)

(8) 検体(検査結果を含む。搬送のみ。)

※調達業務については、(4)を対象外とする。

7. 業務実施時間

月曜日～金曜日（祝祭日を除く。）

午前8時15分～午後5時15分

（ただし、検体回収業務の開始時間は午前7時15分とする。）

8. 業務体制

(1) 業務が滞りなくかつ効率的に実施できるよう、下記のとおり責任者及び業務従事者（以下「業務従事者」という。）を配置すること。また、事故等の緊急時にも連絡・対応が行える体制を整えておくこと。

① 総括責任者

400床以上を有する病院で物品調達管理（SPD）業務の運営責任者として3年以上従事した経験を有する者であること。なお、業務時間中は、常に委託者と連絡が可能で、委託者からの業務上の依頼に対応すること。

② 各業務責任者

400床以上を有する病院で当該業務に3年以上従事した経験を有する者であること。なお、業務時間中は病院内に常勤すること。

③ 業務従事者

業務に精通した適正な人員を配置し、欠員が出た場合にも速やかに対応し、業務に支障がないよう努めること。

(2) 業務の実施にあたり、下記の事項を遵守すること。

① 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努めること。

② 業務パートナーとして、当院の立場に立った業務運営をすること。

③ 物流管理システムを効率よく運用し、物品の安定供給、購買管理、消費管理、払出管理、在庫管理、原価管理の徹底、物流面での病院運営における業務の効率化に貢献すること。

④ 医療スタッフとの協調を重視し、信頼を確保すること。

⑤ 業務遂行にあたり関連法規を遵守すること。また、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

⑥ 総括責任者及び各業務責任者（以下「責任者」という。）は業務従事者を指揮し、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。

⑦ 委託者及び各部署へ本業務の実施状況の報告や協議・連絡及び調整を適宜行うこと。

⑧ 緊急時に備えて緊急連絡体制を確立させ、委託者及び各部署からの問い合わせ等に対応できる緊急連絡先を提出すること。

⑨ 部署配置定数を設定し、定期的な見直しを行うこと。また業務従事者等を委託者に届け出ること。異動や変更があった場合も同様とする。

⑩ 業務を行うにあたって着用する制服を委託者に通知し、名札等により業務従事者等であることを明示すること。

⑪ 業務従事者等の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。

⑫ 業務従事者等の健康管理、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。

- ⑬ 受託者は、業務従事者に対して、必要な知識及び技能を修得することを目的とした研修を行い、病院の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。

9. 業務報告書等

(1) 業務実施計画の提出

受託者は、業務に係る実施計画書を作成し、委託者の承認を受けること。

(2) 業務報告書の提出

受託者は、業務実施結果を次のとおり作成すること。

- ・物品管理業務に関する日報
- ・調達業務の価格削減実績や各業務ミーティングの記録などに関する月報

10. 業務開始に伴う準備作業

- (1) 本業務に必要な事前の調査分析及び準備業務については、委託者と協議の上、計画的に進めること。

- (2) 業務開始日までの工程表・作業書等を作成し、委託者の承認を得た上で準備作業を行うこと。

- (3) 本業務に必要な機器等（以下、「機器等」という。）を設置すること。

なお、機器等の設置場所及び設置日程の詳細については、委託者と協議の上決定する。また、機器等の設置に係る搬入・据付・調整及びその他一切の費用は、受託者の負担とする。

- (4) 関連部署における円滑な業務稼働を確保するため、運用マニュアル等を作成し、対象部署等の関係者は説明を行うこと。

- (5) 令和6年3月31日までの間に、現受託業者による引継ぎを受けるとともに、業務受託に向けた諸準備を行い（当該引継ぎに係る費用は新受託者負担とする。）令和6年4月1日から適正に業務を開始できるよう進めること。

11. 在庫品の買い取り

- (1) 現受託者の物品管理業務対象品（院内配置及び院外保有の診療材料）については、令和6年3月末日時点をもって集計し、受託者が買い取るものとする。なお、買い取り方法（清算方法）は現受託者と新受託者が協議し決定する。

- (2) 原則、買い取り価格は委託者の現行購入価格とする。

- (3) 受け渡し時点での消費期限切れ品は、買い取り対象外とする。

- (4) 買い取り物品一覧表（買い取り価格記載必要）を作成し、委託者に提示する。

- (5) 物品の移動等に関する諸経費は受託者の負担とする。

- (6) 買い取り物品の保管状況や、期限確認などが必要な場合は、業務の妨げとならないよう事前に調整すること。

1 2. 費用区分

委託業務に係る費用の区分については、次のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は別途協議により決定する。

	項目	委託者	受託者
1	委託者の施設設備維持管理費	○	
2	業務に必要な光熱水費	○	
3	業務用消耗品		○
4	搬送用カート		○
5	物品収納棚	○	
6	システム経費（端末、周辺機器含む）	○	
7	通信運搬費（発注業務等の固定電話料・回線使用料等）	○	
8	受託者の業務従事者の人件費・労務費・被服費		○

1 3. 引継ぎ

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等により、受託者が変更になる場合は、新たな受託者に対し、当院が定める期間内に業務の引継ぎを確実に行うこと。
- (2) 前項に要する費用は、受託者の負担とする。

1 4. その他

- (1) 受託者が自ら設定した機器等は、委託者の業務に支障をきたさぬよう適切に管理すること。
- (2) 本業務は、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適正に実施すること。

診療材料等調達及び購入価格削減業務

(1) 診療材料等調達業務

- ① 当院の必要物品を受託者が一括調達し当院へ販売すること。
但し、納品については他の業者を指定できるものとする。
- ② 当院が必要とする診療材料、併せて新たな物品の要求にも対応すること。
- ③ 調達プロセスの公平性、透明性を確保すること。
- ④ 診療材料の品目選択は原則として当院が決定すること。
- ⑤ 常に業務に支障の生じることがないように、必要な診療材料が必要なときに使用できるよう納品すること。
- ⑥ 大規模事故、災害等の緊急時に当院が必要とする診療材料を、できる限り迅速に納品すること。
- ⑦ 調達物品の販売価格については、令和6年3月31日時点の当院の購入価格を基準とすること。
- ⑧ 診療材料、薬品の購入単価は委託者が販売事業者等と価格交渉を行い決定する。
- ⑨ 診療材料等の価格削減の一部を手数料とする、いわゆる成功報酬制度は認めない。
- ⑩ 消耗品等については、見積書徴収、仕入先選定、価格交渉、契約実務を行うこと。
なお、購入金額の決定は事前に委託者に承認を得ること。
- ⑪ 各部署からの必要物品の発注相談に応じること。

(2) 調達価格削減業務

- ① 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。
- ② 市場価格、価格交渉の結果を当院に開示すること。
- ③ 定期的に当院と協議し、同種同効品の整理及び発生防止等について提案や支援を行うこと。
- ④ 委託者及び受託者は、購入価格を下げるため、互いに協力して医材メーカー及び販売代理店、特約店と交渉すること。
- ⑤ 委託者又は受託者、あるいは委託者、受託者が協力して業者と交渉した結果、仕入れ価格が安くなった場合は、販売価格を仕入価格と同額とする。
- ⑥ 新技術、新製品等に関して情報提供すること。
- ⑦ 経営管理上必要なデータは随時提供し、分析による改善提案をすること。
- ⑧ 当院の求めに応じて院内の委員会等に出席すること。
- ⑨ 診療材料について、市場価格等の情報を基に以下のとおり対応すること。
 - ・ 全国の市場動向を基にした価格削減計画を策定し提案すること。
 - ・ 価格削減計画の進捗状況を報告すること。
 - ・ 同種同効品を精査し、必要最小品目での統一価を図るように提案すること。
 - ・ 同種同効品を精査し、より安価な同等品を調査し、提案すること。
- ⑩ 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。

物品搬送供給管理業務

物品管理については、当院が導入する物流管理システムにより運用を行うこと。

(1) 管理対象部署

別表1「巡回搬送ルート一覧表」のとおり。

各部署の供給物品については、委託者の指示に従うこと。

(2) 発注

①発注業務

- ・物流管理システムにより倉庫管理品と倉庫管理品以外の発注データの抽出及び発注リストを作成すること。
- ・倉庫管理品の補充を行うこと。

②返品業務

- ・倉庫管理品の過剰在庫量の処理
- ・倉庫管理品以外の返品処理（事務用消耗品、印刷物は発注、返品依頼業務）

(3) 検品・検収・納品業務

①検品・検収業務

管理対象物品の納品時に、品目、数量、品質、期限等の検収・検品を行う。

②納品業務

検収・検品後、物流管理システムにて納品入力を行う。

(4) 在庫管理業務

① 入庫保管業務

検収・検品後、棚入れを行う。

② 在庫管理業務

ア 倉庫管理

- ・常時在庫量を確認し、在庫切れを生じさせないように注意すること。
- ・部門・部署の定数品診療材料物品や在庫量が適正か定期的に確認すること。
- ・有効期限切れ物品を常にチェックすること。

イ 部門・部署収納庫

- ・定数見直しによる過剰在庫の適正化を支援すること。
- ・有効期限切れ物品を常にチェックすること。

③ 薬品管理業務

医薬品棚配置（輸液のみ）※10品目程度を想定

④ その他

- ・半年に一度使用実績に応じた定数見直しを実施し、不働在庫の削減など効率的

な在庫運用に向けた提案を行うこと。

- ・委託者からの臨時的な定数変更依頼についても対応すること。
- ・診療材料等にメーカー等からリコール又は不具合があった場合は、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に基づき当該材料の回収を行うこと。
- ・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委託者に報告し、対応策を提案すること。
- ・院内の定数配置物品については、消費するまで受託者の預託在庫とし、現場で使用の際に売上処理を行うこと。
- ・物品倉庫内の収納棚は管理しやすいように整備を行うこと。

(5) 払い出し

① 定数品の払出業務

消費入力後、物流管理システムにて払出データを抽出し、ピッキングリストを作成すること。

② 倉庫管理品の臨時払出業務

倉庫管理の臨時請求があった場合は物流管理システムにて臨時払出処理を行うこと。

③ 倉庫管理品の返却業務

倉庫管理品が返却された場合は物流管理システムにて返却処理を行うこと。

④ 物品の分割業務

物品を製造業者出荷時の包装単位以下に分割し、供給すること。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この限りではない。

⑤ クレーム対応業務

不具合品等のクレーム処理に、迅速かつ誠実に対応すること。

(6) 棚卸業務

年2回以上の棚卸を実施し、結果について委託者に報告し、確認を受けること。

- ・棚卸リスト作成作業
- ・棚卸作業
- ・棚卸結果集計作業
- ・棚卸差異調整作業

(7) 手術部業務支援

- ① 定数補充分の診療材料を各保管場所へ収納すること。
- ② 手術部保管庫から各手術室の診療材料を補充すること。

(8) 消費管理業務

① 消費入力業務

回収したラベルにより、日別、部署別に消費入力を行うこと。

② 実施入力漏れ防止対応

実施入力漏れがないか確認し、実施入力漏れの可能性がある場合は、対象部署に連絡して至急確認、入力依頼を行うこと。

③ 破棄破損業務

有効期限切れ、開封汚染、破損、紛失等があった場合は、物流管理システムにて破棄破損入力を行うこと。

(9) 搬送管理業務

① 定期搬送

院内の供給部門（SPD・薬剤部）から定期的に搬送が生じるものを対象とし、以下の物品を定められた日時に当該部署へ搬送すること。

同時にラベル台紙の回収も行う。

搬送にかかる回数・ルート等は別表2「定期搬送業務スケジュール」のとおり。

② 巡回搬送

院内の臨時請求に対する物品等を定められた日時に当該部署へ搬送すること。

搬送にかかる日時・回数・ルート等は別表1「巡回搬送ルート一覧表」のとおり。

③ その他

・上記搬送スケジュールに関わらず、管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに搬送すること。

・各部署の供給場所及び供給方法等は委託者の指示に従うこと。

(10) 緊急対応業務

① 通常の業務実施時間外に、診療材料等が緊急に必要なとなった場合に備え、業務従事者等は電話等で連絡できる体制をとること。

② 緊急時の連絡体制を図式化し、委託者に提出すること。

③ 緊急に必要なとなった診療材料等は、直ちに請求部署に搬送し、請求部署の職員に直接引渡し、確認を得ること。

④ 大規模災害時に対応可能な物品供給体制を構築すること。

⑤ 委託者の物品倉庫内に緊急用の在庫を保持、管理すること。

⑥ 緊急時において、別途委託者から在庫の確保及び管理、発注指示、払出方法の指定がある場合は、受託者はこれに協力すること。

(11) 統計・分析業務

① 物流管理システムでの月次、年次業務の統計・分析

② 施設契約課依頼の資料提出（随時）

③ 業務日報、SPDスタッフのシフト表

④ 管理上の各種帳票作成

⑤ 診療科別消費データの作成

⑥ 感染管理物品の帳票作成

⑦ 感染管理物品の入出荷、在庫状況の帳票作成