

地方独立行政法人明石市立市民病院
診療材料等物品調達管理業務委託仕様書

この仕様書は、地方独立行政法人明石市立市民病院（以下「当院」という）に対し、診療材料等物品管理業務を誠実に履行するものとする。

1 目的

本業務委託については、受託者が診療材料等について、

- (1) 物流及び情報の一元管理
- (2) 院内在庫の削減
- (3) 同種同効品の統一による物品の効率的な運用及びコストの削減
- (4) 部署別使用情報の蓄積
- (5) 原価計算等経営分析への活用
- (6) 診療部門等当院職員の物品管理に関する業務量の軽減
- (7) 診療報酬請求への確実な反映
- (8) 定数材料の一括調達による購入費の削減

以上の業務を確実にを行うことによって、「安全・安心の医療の提供」と「安定した経営基盤の確立」を図るものである。

2 概要

(1) 業務履行場所

地方独立行政法人 明石市立市民病院

(2) 業務履行期間

2019年4月1日 から 2022年3月31日までの3年間とする。

各年度終了前に契約履行状況を確認した上で契約継続を行う。契約解除の通知は、契約解除日の3ヶ月前までに行うこととし、契約解除に伴う損害賠償は生じないものとする。

(3) 業務

ア 物品管理業務

定数配置品については、原則、受託者の預託方式とする。

イ 物品搬送業務

ウ 物品調達業務

当院が指定する定数材料について物品調達を行う。

定数外材料については当院が受託者又は受託者以外の業者と価格交渉、価格決定をし、受託者より調達する。

エ 納品書・請求書管理業務

オ 手術室ピッキング業務

(4) 対象物品及び対象部署

ア 対象物品：当院が指定するものに限る。

ただし、当院と受託者協議の上、変更を行う場合がある。

イ 対象部署：物品保管部署及び物品納品部署。

ただし、当院と受託者協議の上、変更を行う場合がある。

(5) 業務時間

ア 基本となる業務時間 月曜日～金曜日 8：30～17：30

(ア) 原則、上記時間を業務時間とするが、担当業務の内容により上記時間により難しいときは適切な業務時間を設定すること。また、各担当業務完了までは継続して業務に従事すること。

(イ) 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は、原則として業務を要しないものとするが、連休等により通常業務の間隔が3日以上空く場合には、事前に当院と受託者協議の上、病院運営に支障をきたさないようにすること。

イ 緊急時及び休日・時間外対応

当院が緊急で診療材料等が必要となった場合に備え、受託者は電話等で連絡が取れる体制を整え、るとともに、連絡体制図を当院に提出すること。また、休日及び業務時間外の緊急時には、請求部署に納品できる体制を整えること。

3 物品管理業務

(1) 購入管理業務（発注、納品検収等）

ア 定数材料

(ア) 発注業務

a 棚在庫の設定値により発注量の調整を行い、発注を行うこと。

b 臨時請求で非在庫又はマスタ登録がない診療材料については、当院診療材料委員会での承認可否を確認すること。未承認の診療材料については、発注しないこと。また、請求部署にその旨を連絡すること。

c 臨時請求でかつ非在庫品は、随時、当院の承認を受け発注すること。また納期確認を行い、請求部署に納期を報告すること。

d 眼内レンズの使用報告及び補充レンズの発注を行うこと。

(イ) 納品検収業務

a 納品時に、納品年月日、病院コード、卸コード、メーカー名、品名・規格、数量、単価、金額、発注日、有効期限日及び包装状態を検収すること。

b 納品間違いや有効期限残1年未満（通常有効期限3～5年以上を対象）のものは、検収を行わず、交換を依頼すること。また、分納（契約単位を割らず、発注数を満たさない場合）時は、発注書内に分納を明記した後、納品書を受領すること。

イ 定数外材料

(ア) 納品検収

a 受託者以外の業者から持ち込まれた定数外材料は、受託者または当院が原則使用前の検収を行う。

- b 受託者は、受託者以外の業者より持ち込まれた定数外材料リストと納品書を照合確認し、物品管理システムに使用入力を行う。
- (2) 在庫管理業務
- ア 定数管理業務
- (ア) 定数設定
- a 定数品は、診療材料等の中から当院と受託者協議の上、下記の条件により設定すること。
 - (a) 物品管理システムにマスタ登録されている物品であること。
 - (b) 使用頻度が高い物品であること。(90日に1回以上の消費実績があること)
 - (c) 使用数が多い物品であること。
 - (d) 緊急性が高い物品であること。
 - b 定数は、過去の使用実績データ等を基に設定すること。なお、定数配置の保険請求物品及び高額物品は、1本1品のバラ単位で管理を行うこと。また、非保険の汎用材料や安価な材料は、使用量に応じて、パックや束単位での定数を設定すること。
 - c 各部署につき、購入実績を分析し、年2回以上定数の見直し提案を行うこと。また、各部署からの臨時的な定数変更依頼への対応及び各部署の患者動向や使用状況に応じた定数変更の提案を随時行うこと。
 - d 新規の定数設定及び定数変更を行おうとする場合、物品管理システムで部署別品目別の定数検討リストを作成し、当院と受託者協議の上、その定数を決定すること。
- (イ) 管理方法
- a 定数配置品はバーコードが印刷されたオーダーラベルで管理し、当院の担当者がラベルを剥がした時点で所有権が当院へ移行する方式とする。
 - b 保険請求可能な品目は全ての品目に消費ラベルを貼り付けること。
 - c 月曜日から金曜日の午前8時30分からオーダーラベルを回収し、物品管理システムでオーダーラベルの部署別使用情報を読み込み、院外倉庫へデータ転送する。翌々営業日の午前中に当院に納品し、当日中に定数配置場所へ補充すること。
 - d オーダーラベル読み込み後、定数補充のための発注を行い、納品後、オーダーラベルと材料の差異確認をすること。
 - e 物品の紛失等に係る費用負担については、当院の過失等の理由による損失以外は受託者の責任とし、当院は責任を負わない。また、該当品目が発生した場合は速やかに当院の事務担当者に原因等の報告をするとともに、対応の指示を受けるものとする。紛失の責任の所在が不明確な場合は当院と受託者協議の上、費用負担を決定する。また、再補充の際は、オーダーラベルを再発行し物品に貼付後供給すること。
 - f 物品の収納に当たっては、出し入れが円滑に行えるよう、適正に配置すること
- (ウ) 欠品対応
- a 欠品が発生した場合は、物流システムにて未納品一覧表を出力し、その旨及び納期を速やかに当院の事務担当者及び請求部署に提示すること。
 - b 欠品対象物品の請求部署に定数在庫がない場合は、他部署へ一時借用を依頼し供給すること。

この場合、借用票の記入等物品の移動が明確に解るように管理を行うこと。

(エ) その他

- a 滅菌期限の管理を徹底し、期限切れ材料を使用しないように管理すること。
- b 物品が存在し、オーダーラベルを紛失している場合は、部署責任者に報告するとともにオーダーラベルを再発行し対象物品に貼り付けること。
- c 契約終了の際には、院内運用及び診療材料在庫分（院内、院外含むSPD運用在庫）については、新旧受託業者でよく協議し、病院運営に支障を来すことのないように引継業務を行うこととする。

イ 倉庫管理業務

(ア) 保管業務

物品の安定供給及び安全な製品供給を行うこと。また、適切な方法で保管すること。

- (イ) 原則、管理上必要に応じて、受託者の院外倉庫を利用すること。但し、当院の許可を得て指定する救急用・手術用等に必要な物品の管理及びその他業務に係る事務については、院内倉庫を活用し最適な管理を行うこととする。

(ウ) 棚卸業務

物品管理室倉庫の在庫品（定数品・定数外品）について棚卸を年2回以上行うこと。
但し、状況に応じて回数を増やし対応を行うこと。

(エ) 環境整備業務

- a 対象物品の有効期限を納品時に確認し、原則、有効期限が1年未満の物品は返品すること。
- b 物品の収納に当たっては、収納する物品名を明示するとともに、有効期限の短い物品を先出しできるようにするなど適正に配置すること。
- c 定数品について、使用データを基に安定供給が可能な在庫数を算出し、当院の許可を得て、品目ごとに適正安全在庫数を設定すること。また、対象部署からの臨時的な定数変更依頼についても対応すること。
- d 在庫管理対象部署収納棚の整理整頓、各種搬送ハードを月1回以上清拭すること。

ウ 臨時請求対応業務

(ア) 通常対応

- a 非在庫品については、発注手続きを行うこと。なお、請求締め日を除き、納期が2日以上要する場合は、納期を請求部署に報告すること。
- b 物流システム臨時依頼の受付、払出処理を行い、システム登録を行うこと。
- c 物品（臨時請求・返品・破損）伝票による依頼の際は、払出数を物品管理システムに登録すること。

(イ) 時間外及び休日対応

- a 休日であつ緊急を要する場合に、受託者の院外倉庫等から必要物品を確保できる体制を整えておくこと。また、当院から連絡があった場合は、直ちに臨時依頼の受け付け及び払出処理など診療業務に支障がないよう対応すること。
- b 受託者の業務従事者が不在でも院内倉庫内の物品を探索できるよう、院内倉庫の収納棚のレイアウト及び物品リストを作成の上、院内倉庫入口に提示すること。

エ 臨時請求至急対応業務

(ア) 当院から連絡があった場合は、直ちに物流システム臨時依頼の受付、払出処理の上、システム登録を行うこと。

(イ) 物品（臨時請求・返品・破損）伝票による依頼の際は、払出数を物品管理システムに登録すること。

(3) 品質管理業務

ア 先入れ先出し

先入れ先出しできる状態で収納し、納品された物品は新しいものを後方・下方へ収納し、スタッフ間でルールの徹底を図ること。

イ 有効期限管理

(ア) 対象部署の有効期限調査を年2回以上行うこととする。

(イ) 有効期限1年未満の物品のうち、使用状況から院内他部署での使用が見込まれる物品は、使用頻度の高い部署へ優先供給するとともに、当該在庫の優先使用を促すこと。また、使用が見込まれない物品は、当院のみの採用品を除き、受託者の院外倉庫へ返品又は交換依頼をする。該当物品が当院を除く受託者のSPD受託施設で使用が見込まれる場合、出来る限り関西または全国の施設への移管を行う。移管が不可能になった場合には、受託者の責に帰するものを除き、当院は当該物品を納入単価で受託者から買い取る。

ウ リコール等対応

診療材料等（一部製剤含む）については、配置単位までロット番号を把握し、どの管理対象部署に配置し、いつ消費されたかが追跡できるデータを常時取得しておくこと。将来的に、当院指定の部署（手術室等）については患者単位まで追跡できるデータを取得する体制も検討すること。

(4) マスタ管理業務

新規登録、マスタメンテ等について、管理システムを使用し、常に最新のマスタで運用管理を行うこと。

ア 管理システム

院内における物品管理に係る電算システムについては、受託者が持ち込むこととする。なお、持ち込みシステムは、一切を受託者の責任の下に管理することとし、費用は受託者の負担とする。

イ 物品管理システムマスタ管理

単価契約変更情報、新規診療材料購入情報、保険価格改定情報の登録及び変更を行うとともに、物品管理システムより抽出し、当院の承認を受けること。

(ア) 物品コード：重複しないコード体系であること

(イ) 物品名称：診療材料に対する正式名称

(ウ) JANコード：JANコードが付与されている製品については記載すること。

(エ) 物品規格：品目名に対するサイズ（太さ・長さ・形状等）と規格ごとに設定された製品番号

(オ) 物品略称：物品名称・物品規格の簡略名

- (カ) メーカー名：診療材料に関する製造元・販売元企業名
- (キ) 納品単位：診療材料のメーカーより発送可能な最小梱包単位
- (ク) 払出単位：診療材料の使用可能な状況での最小払出単位
- (ケ) パック単位：非保険・安価物品を対象とした任意の袋詰め単位
- (コ) パック入数：パック単位内での払出単位構成数量
- (サ) 使用単位：診療材料の使用時の最小使用単位
- (シ) 実施単位：電子カルテシステムでの実施入力単位（医事請求単位）
- (ス) 定価：払出単位又はパック単位当りのメーカー標準販売価格（税抜）
- (セ) 償還価格：払出単位当りの厚生労働省が定める保険算定価格（税抜）
- (ソ) 納入価格：払出あるいはパック納品単位当りの納入価格（税抜）
- (タ) 保険請求種別：保険請求に関する可否区分
- (チ) 勘定科目：予算計画に対する費用区分
- (ツ) 医事コード：保険請求対象物品に対して設定された医事コード

ウ 医事マスタとの連携

受託者は物品管理システムマスタ登録時に、下記項目の情報を医事会計システム管理者へ提供すること。

- (ア) 物品コード：使用部位・診療科等の系統化された大・中・小分類で構成される物品コード
- (イ) 物品名称：診療材料に対する正式名称
- (ウ) 物品規格：品目名に対するサイズ（太さ・長さ・形状等）と規格ごとに設定された製品番号
- (エ) 表示名称：物品名称・物品規格の簡略名
- (オ) メーカー名：診療材料に関する製造元・販売元企業名
- (カ) 納入価格：払出あるいはパック納品単位当りの納入価格（税抜）
- (キ) 定価：払出単位又はパック単位当りのメーカー標準販売価格（税抜）
- (ク) 償還価格：払出単位当りの厚生労働省が定める保険算定価格（税抜）
- (ケ) 保険請求種別：保険請求に関する可否区分
- (コ) 厚生労働省コード：厚生労働省が定める保険請求名称の管理コード

エ その他

当院の他システムのカスタマイズ等に伴い発生するマスタ形式等の変更に随時対応すること。

(5) データ管理業務

統計データを定期的に作成・提出できること。

4 物品搬送業務

(1) 基本業務

搬送スケジュールに沿って業務を行うこと。搬送スケジュールを変更する場合は、当院に最適と思われるスケジュールを提案し、変更後の業務着手2週間前までに当院の承認を受けること。また、回収、搬送及び収納等を行う対象部署内所定の位置については、当院と受託者協議の上、決定すること。なお、搬送及び収納時には定位置への収納修正や過剰分の調整・回収など、収納棚

等内の整理を都度行うこと。

(2) 診療材料等定期搬送

対象部署からの請求に基づく診療材料及び一般消耗品等を搬送及び収納すること。

5 物品調達業務

(1) 対象物品（定数材料及び定数外材料）

当院が指定する診療材料等（定数材料及び定数外材料）

(2) 業務内容

対象物品（定数材料及び定数外材料）を一括調達し、購入及び支払いの窓口業務を代行すること。一括調達に当たっては、当院が採用するベンチマーク価格情報の平均単価以下で納入すること。また、当院は受託者が管理する定数物品において他メーカーへの切替提案や見積依頼は、事前に受託者との協議の上行うものとする。

ア 受託者が新規採用の診療材料等で適正な価格での納入のための価格交渉および見積価格を提示出来ない場合は、当院が採用しているベンチマーク価格情報の平均単価を納入単価とし、年2回の価格見直しを行い、価格低減に努めること。

イ その他、メーカーの定める定価の変更など診療材料等の市場価格を取り巻く環境が変化した場合、上記アに該当する品目でも当院・受託者共に問題があると判断した場合は、当院が採用しているベンチマーク価格情報の平均単価等を参考に、当院・受託者共に本業務の目的に沿って、誠意を持って納入単価を協議するものとする。

(ア) 当院および受託者は、診療材料等に係る納入単価を引き下げするため、互いに協力して、メーカー、販売代理店及び特約店と交渉することとする。

(イ) 緊急時や災害時の対応を含め、物品調達に関する体制を整備し、その運用について当院と協議し、承認を得ること。

(ウ) 試供品対応やリコール時の対応が速やかにできる体制を整備すること。

ウ 病院の医療材料購入額の低減のため、当院と受託者協議のうえ、年度別医療材料購入額の削減目標を設定し、当院と受託者協業で目標達成を目指すこととする。またその取り組みについては、当院と受託者で進捗管理を行うこととする。

(3) 業務区分

業務内容	当院	受託者
調達品目案、定数管理品案および定数案の策定	○	○
調達品目、定数管理品および定数の決定	○	
調達物品に関する価格交渉	○（定数外）	○（定数）
調達物品に関する価格協議	○	○
試供品対応、リコール対応		○

6 納品書・請求書管理業務

前月分の全購入分（医療材料など）に関して、各業者からの納品書と請求書を毎月7日までに突合し、当院の用度部門に提出すること。

7 手術室ピッキング業務

当院が指定する手術室内術式別リストに基づき、受託者は手術日前日までにピッキング作業を行い準備すること。別途、運用及び詳細等については当院と受託者にて協議を行うものとする。

8 一般消耗品の払出し、搬送

当院の発注、購入の一般消耗品（日用品・事務用品）について、受託者は請求部署別に払出しを行い、部署まで搬送すること。

（1）請求、搬送

毎週火曜日に請求締切りとし、毎週木曜日に部署供給を行うこと。

ただし、当院と受託者協議の上、変更を行う場合がある。

9 その他関連業務

（1）セルフモニタリング

年に2回（9月及び3月）、セルフモニタリングを実施し、その結果を当院に提出すること。セルフモニタリング項目を変更する場合は当院の了解をとるものとする。また、セルフモニタリングの結果及び業務報告書等から、委託仕様書で定められた業務内容を十分に実施していないと認められる場合、当院は受託者と協議の上、委託料の減額又は支払の留保等を行うことができるものとする。

（2）会議への参加

当院の指定する院内委員会等に参加し、適切な助言を行うこと。なお、必要に応じてまたは当院から依頼があった際は、各種書類（資料、議事録等）を作成し提出することとする。

（3）改善提案等

当院の経営改善に資する業務を提案できること。常に購入単価の低減を図り、同種同行品の統一や同等品への切替による購入価格低減の提案及び移行に努めること。

10 業務体制

（1）業務従事者の配置

1に定める目的を達成するために必要な人員を配置すること。なお、業務責任者を1名配置すること。

ア 業務責任者

（ア）病院等（300床以上）における物品管理業務を3年以上経験し、診療材料等全般に精通した者を常勤で配置すること。

（イ）契約期間中の業務責任者の変更は、当院の承認がある場合を除いて原則として認めない。

なお、10（1）の結果を踏まえ、当院が不適切と判断した場合は、受託者は担当者の変更

を行うこと。

(2) 業務従事者の健康管理

当該業務に従事する者については健康診断等を受診させる等、業務従事者の健康管理をしなければならない

1 1 費用負担

費用負担区分については下表のとおりとするが、定めのないものについては、当院と受託者協議の上、定めることとする。

項 目	費用区分	
	当院	受託者
物品調達に関するシステム、帳票関連、通信費（通信回線の準備に関する費用も含む）		○
物品に貼付するラベル、インクなど、その他業務に使用する消耗品		○
搬送用カート（付属品を含む）		○
水道、光熱費（業務目的のものに限る）	○	
物品調達に関する運送費		○
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む） 被服費（乙の職員のユニフォーム等）		○

1 2 その他

- (1) 受託者は、当院及び明石市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制等を厳守すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項についても、原則として、当院の指示に従い、業務を遂行するものとする。
- (3) 受託者は、職務上知り得た情報の秘密保持を厳守すること。
- (4) 契約終了に伴う業務交代について、当院が指定した期間において引き継ぎ業務を行うものとし、業者変更に伴う各部署の混乱が生じないように、相互の業務責任者が責任を持って、必要な事項について十分な引継ぎを行うこと。