

## 新潟市民病院物品管理調達業務委託仕様書

この仕様書は、新潟市民病院（以下「発注者」という。）の物品管理調達業務について、その業務の内容及び範囲を定めるものである。

受注者は、発注者が提示する仕様に基づいて細心の注意を払って迅速・確実にその業務を実施しなければならない。また、この仕様書に定めのないものであっても、発注者と受注者の協議の上、契約金額の範囲内で適正に業務を実施しなければならない。なお、この仕様書に定めた業務等に変更の必要が生じたときは、発注者と受注者で協議し、業務実施にあたるものとする。

### 1 履行場所

新潟市中央区鐘木463番地7 新潟市民病院

### 2 業務の目的

- (1) 診療材料等の物流管理業務の効率化及び安定した物品供給の確保
- (2) 消化払い方式による管理対象物品の在庫負担の軽減
- (3) 一括調達による診療材料等調達コストの削減
- (4) 保険請求漏れの防止、削減
- (5) 継続的な診療材料費の削減

### 3 契約期間

- (1) 契約期間  
令和5年7月1日から令和8年6月30日まで
- (2) 導入準備期間  
契約締結日から令和5年6月30日

### 4 管理対象物品及び対象業務

管理対象物品	対象業務
診療材料	調達管理・納品検収管理・搬送管理・在庫管理 ・購買消費管理・電算管理・収納環境設定 ・クレーム処理
医薬品に分類される 診療材料	納品検収管理・搬送管理・在庫管理 ・購買消費管理・電算管理・収納環境設定 ・クレーム処理
日用雑貨	調達管理・納品検収管理・搬送管理・在庫管理 ・購買消費管理・電算管理・収納環境設定 ・クレーム処理
医薬品類 （注射薬 外用薬 内用薬 処置薬 造影剤）	搬送管理

検査試薬	納品検収管理・電算管理
器材（滅菌物） 滅菌消耗品	搬送管理・収納環境設定
手術室セット品	搬送管理・在庫管理・電算管理・収納環境設定・ セット管理

※ME 機器・医療用ガス・歯科材料・血液・事務用品・印刷物は管理対象外

## 5 管理対象部署

- (1) 物品管理対象部署・・・物品在庫を必要とする院内の全部署を対象とする。
- (2) 搬送管理対象部署・・・院内の全部署を対象とする。

## 6 業務概要

- (1) 受託者は、管理対象部署における定数を設定し、管理対象部署まで適正に供給・配置を行うこと。  
また、定数物品は消化払い方式を採用し、在庫負担軽減を図る。
- (2) 院内スペースの有効活用を目的とし、配置する診療材料等は、院外（緊急時、迅速に物品の供給が可能な地域）に発注者で取り扱う診療材料等の管理・小分け作業等を行う物流管理倉庫（以下「院外倉庫」という。）を設置し、院外倉庫からの供給とする。  
また、院外に倉庫を持つ事により発生する費用は、受託者負担とする。
- (3) 受託者は、診療材料等の価格に関する情報提供を行い、診療材料等調達コストの削減の補助及び経営改善の提案を行う。

## 7 利用設備等

- (1) 受託者は、院内の指定する場所に、データ処理等の業務を行う部屋（以下、「中央倉庫」という。）を設置する。
- (2) 業務を行うにあたって必要となる機器・物品類は、受託者の負担において用意すること。
- (3) 受託者が中央倉庫及び院外倉庫で業務を行うにあたり、発生する諸費用や必要な機器類（事務用品、収納棚、通信機器、端末機等）については、受託者負担とする。  
ただし、中央倉庫における業務上必要な光熱費は発注者の負担とする。
- (4) 受託者が使用する内線電話を除く電話回線及びインターネット回線の設置・使用料金は、受託者の負担とする。

## 8 供給方法

供給方法は以下のとおりとする。

- (1) オーダーシール等による定数補充方式  
定数設定されている診療材料については、オーダーシール方式等による定数補充を行うこと。
- (2) 請求補充方式  
定数設定されていない診療材料、及び日用雑貨は、請求補充方式にて補充を行うこと。

## 9 費用区分

発注者と受託者間における費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは発注者と受託者間で別途協議の上決定する。

費用項目	発注者	受託者
院外倉庫及び中央倉庫内に設置する受託者側の物品管理システム（病院の物品管理システム及びラベル等の現行運用に対応する開発費及び病院施設内の配線工事費、その他設置費用を含む）	－	○
医療情報システムのカスタマイズ費用、接続費用	－	○
業務従事者の人件費	－	○
病院の施設内の什器・備品 （机、病院の医療情報システムのパソコン・プリンター、物品棚、倉庫棚 等）	○	－
搬送用カート・折りたたみコンテナ等	－	○
設備・機器維持費（空調・搬送設備等）	○	－
物品管理に付随する消耗品費 （バーコードカード・ラベル等）	－	○
業務に必要な一般消耗品費	－	○
中央倉庫における光熱水費	○	－
通信費（発注業務など業務上の電話料、回線使用料）	－	○
被服費（ユニフォーム、名札等）	－	○
感染防護具等（手袋・マスク・エプロン・清拭クロス）	○	－

## 10 業務区分

発注者と受託者間における業務区分については、下記のとおりとし、下記以外のものは別途協議の上決定する。

業務区分	業務内容	発注者	受託者
調達管理業務	調達計画の策定	－	○
	調達計画の承認	○	－
	調達品目の選定のための情報提供・資料作成	－	○
	調達品目の選定	○	－
	調達要求の取りまとめ	－	○
	見積書の徴取	－	○
	価格交渉	△※1	○
	購入契約	－	○
	購入契約承認	○	－
システム構築、電算管理業務	マスタ作成、更新	－	○
	マスタ承認	○	－
	エクセル形式の電子媒体によるデータ提供	－	○

発注・納品検収管理業務	請求受付	—	○
	発注	—	○
	納品検収	—	○
搬送管理業務	定期搬送	—	○
	緊急搬送	△※2	○
	臨時搬送	—	○
物品管理業務	入庫保管管理	—	○
	払出し	—	○
	返品処理	—	○
	品質管理	—	○
	棚卸	—	○
	定数管理	—	○
収納環境設定業務	収納環境設定	—	○
クレーム処理	クレーム処理	—	○
手術室セット管理業務	セット管理	—	○
経営支援業務	消費報告	—	○
	経営指標、統計作成	—	○
	データ分析、報告、改善提案	—	○
	エクセル形式の電子媒体によるデータ提供	—	○
	診療報酬請求漏れ調査、追求	—	○
委員会等	開催、出席、報告、提案	○	△※3
	資料作成	△※4	○
	部署ヒアリング、サンプル準備、サンプル開始にあたっての調整、意見集約、資料作成	△※5	○

※1 必要に応じ、病院用度担当者及び医師の同席を行う。

診療材料等調達コストの削減に取り組むため、診療材料等の調達価格の交渉について、受託者は、必要に応じて発注者とメーカー等との直接交渉の機会を設けるなどし、協力して取り組む。

また、診療材料等の調達価格の決定にあたっては、発注者了承の上、受託者はこれを決定する。

※2 緊急時の状況により、発注者も行う。

※3 委員会における調達物品の分析報告、削減状況の報告、削減内容の提案を行う。

※4 ※3における資料の作成を行う。

※5 必要に応じ、受注者の協力の上、院内必要部署への周知・説明・資料の作成等を行う。

#### 11 物品の単価契約

受託者は、医薬品に分類される診療材料を除く診療材料及び日用雑貨について、物品ごとの単価契約を発注者との間で締結する。

なお、単価契約は、年度毎に締結し、年度途中で契約物品の追加及び単価変更が発生する場合には、随時、変更契約を締結する。

## 12 技術的要件の概要

- (1) 本件にかかる性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は、別紙に示すとおりである。
- (2) 技術的要件は、全て必須の要求要件である。

## 13 参考

- (1) 診療材料等購入額  
約 3,204 百万円（令和 3 年度実績 税込）
- (2) 管理対象物品
  - ①診療材料全般 約 25,000 コード（令和 4 年 10 月時点）
  - ②医薬品に分類される診療材料 約 40 コード（令和 4 年 10 月時点）
  - ③日用雑貨 約 110 コード（令和 4 年 10 月時点）
  - ④検査試薬 約 3,400 コード（令和 4 年 10 月時点）
  - ⑤手術室セット品 約 400 セット（令和 4 年 10 月時点）
- (3) 定数管理対象部署  
6 9 部署（令和 4 年 10 月時点）

## 14 請求及び支払い

- (1) 業務委託費について  
業務委託費の支払いは毎月 1 回払いとし、受託者は業務の成果が検査に合格したときに、発注者の定める請求書により、契約金額の 3 6 分の 1 に相当する金額を委託費として、発注者に対し請求するものとする。1 円未満の端数が発生する場合は、初回支払い分にて調整するものとする。
- (2) 医薬品に分類される診療材料を除く診療材料及び日用雑貨等の調達物品について  
各契約単価に当該月の使用実績を乗じた金額（請求金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を発注者の定める請求書により請求するものとする。  
また、請求書は医薬品に分類される診療材料を除く診療材料課税分（消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額）及び医薬品に分類される診療材料を除く診療材料非課税分、日用雑貨（消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額）に分けて請求するものとする。
- (3) 代金の支払いについて  
代金の支払いについては、適正な請求書を受領した日から 3 0 日以内に受託者の指定する銀行口座へ振り込むものとする。

## 15 その他

- (1) 発注者は、業務開始後毎年度ごとに受託者より、業務の実施状況についての報告を受け、業務に対する評価及び検証を行う。
- (2) この仕様書に定めのない事項に関しては、発注者と受託者でその都度協議する。

(別紙)

## 新潟市民病院物品管理調達業務に関する技術的要件

### I 基本的事項

#### 1 業務従事者の資格等について

- (1) 業務従事者は、管理責任者、現場責任者及び物品管理業務スタッフをもって、業務を遂行するものとする。
- (2) 管理責任者  
管理責任者は、発注者で使用している診療材料全般に精通し、病床数 300 床以上の病院での物品管理 (SPD) 業務、コンサルティング業務、経営分析業務経験を 3 年以上有する者を 1 名中央倉庫内に常駐・専任するものとする。  
ただし、経営分析業務経験が 3 年に満たない管理責任者の場合は、病院における経営分析業務経験を 3 年以上有する者を、経営分析責任者として別に常駐・専任することとする。  
なお、管理責任者が中央倉庫内に常駐・専任しない場合は、発注者で使用している診療材料全般に精通し、病床数 300 床以上の病院での物品管理 (SPD) 業務、コンサルティング業務、経営分析業務経験を 3 年以上有する者を現場責任者として常駐・専任させることとする。  
ただし、経営分析業務経験が 3 年に満たない現場責任者の場合は、病院における経営分析業務経験を 3 年以上有する者を、経営分析責任者として別に常駐・専任させることとする。  
また、常駐する管理責任者又は現場責任者は、少なくとも外来診察日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで中央倉庫内に配置することとし、常駐する責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、それと同等の能力を有する者を配置することとする。  
※コンサルティング業務とは、ベンチマークデータを用いた適正価格に基づく調達価格削減のための価格交渉支援、新規材料等の採用、同種同効品の標準化、部署ヒアリング、サンプル準備、サンプル開始にあたっての調整、意見集約、資料作成等の用度業務支援、材料委員会運営業務支援を含むものとする。  
※経営分析業務とは、病院が各部門単位、患者別、処置行為別、術式別に分析ができるよう物品データの管理・作成などを行い、業務支援を行うことを含むものとする。
- (3) 物品管理業務スタッフ  
病院における物品管理 (SPD) 業務経験を 1 年以上有する者の配置が望ましいが、未経験者にあたっては、診療材料の取扱い及び院内配送業務にかかる業務研修を受けた者であることとする。

#### 2 業務実施体制

- (1) 受託者は、業務に従事する者の人員配置体制及び休暇等の代替体制を含むサポート体制、教育研修体制を発注者に提出すること。
- (2) 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は、全て受託者の責任とすること。
- (3) 受託者は、感染の危険性に晒されている業務従事者の安全・健康管理・衛生管理には特に注意し、院内で実施する研修に業務従事者を受講させるとともに、感染予防と汚染拡散防止に努めなければならない。
- (4) 受託者は、業務従事者について対象感染症 (麻しん・風しん・水痘・ムンプス・B 型肝炎) に係る抗体価の確認及びワクチン接種の実施状況を発注者に報告すること。但し、その費用は業務受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、受託者において設置した機器等の障害発生時における対応体制を発注者に提出すること。

- (6) 受託者は、書面にて発注者の承認を得ることなく、業務の全部又は一部を他の第三者に再委託することはできない。
- (7) 受託者は、発注者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、これらの関係法令を遵守すること。
- (8) 受託者は、業務従事者が通勤に自動車を使用する場合は、病院の敷地以外に駐車場を確保すること。
- (9) 受託者は、業務従事者に対し、病院の敷地内を禁煙とし、これを遵守させること。
- (10) 受託者は、業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に対し周知徹底すること。また、作成した業務運用マニュアルは、病院用度担当者に提出すること。

### 3 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間については、下記のとおりとする。

- (1) 診療材料
  - 外来診察日の午前8時30分から午後5時30分までとし、定数供給と定数外院内搬送業務を行うものとする。
  - ただし、血管撮影室については、外来診察日の午前8時30分から午後9時までとし、定数供給と定数外院内搬送業務を行うものとする。
  - また、休日が3日以上連続する場合には、一時的な追加配置や1日目を平日と同様に業務日とする等、物品供給に支障がないよう三連休にならない安定した供給体制を確立し、その都度計画書を提出するものとする。
- (2) 日用雑貨
  - 週1回、火曜日(火曜日が休日の場合は水曜日)の供給体制で運営する。
  - ただし、至急の対応依頼については、その都度迅速に対応することとする。
- (3) 医薬品類
  - 外来診察日は午前8時から午後9時まで、外来休診日は午前9時から午後4時までとし、医薬品の搬送業務を行うものとする。
  - 特に、外来休診日の午前9時から午後1時までの搬送業務については、2名以上の人員を配置するものとする。
  - なお、外来診察日午前8時から午前8時30分までの業務については、発注者が指定した病棟から薬剤部まで薬品搬送カートを搬送する業務とする。
- (4) 検査試薬
  - 外来診察日の午前8時30分から午後5時30分までとし、発注書の出力・発注業務については、毎日行うものとする。
- (5) 器材(滅菌物)・滅菌消耗品
  - 外来診察日の午前8時30分から午後5時30分までとし、器材(滅菌物)の回収及び搬送業務を行うものとする。
  - ただし、年末年始等の長期休暇において、滅菌器材室職員が業務を行う場合は、同様に業務に従事するものとする。
- (6) 手術室セット品
  - 外来診察日の午前8時30分から午後5時30分までとし、手術セット管理業務を行うものとする。

※外来診察日 下記外来休診日を除く日(ただし、院長が必要と認める場合を除く)

- 外来休診日
  - ・日曜日及び土曜日
  - ・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
  - ・1月2日、1月3日及び12月29日から同月31日まで

### 4 緊急時(時間外)の対応業務については、下記のとおりとする。

- (1) 通常業務実施時間外に診療材料等が緊急に必要な場合に対処するため、業務従事者は必ず電話で連絡が取れる体制であること。
- (2) 受託者は、緊急時(時間外)の連絡体制を図式化し、発注者に提出すること。

- (3) 受託者は、緊急で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き渡し、確認を得ること。
- (4) 受託者は、大規模災害時の物品供給体制を図式化し、発注者に提出すること。

## 5 業務従事者の心得

- (1) 管理責任者又は現場責任者は、物品管理業務スタッフを指揮し、必要とされる教育を行うとともに、病院用度担当者と業務運用に関する打合せを必要に応じて行うこと。
- (2) 管理責任者又は現場責任者は、物品管理業務スタッフ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、業務に従事する際には、病院が認めた制服及び名札を着用すること。
- (4) 業務従事者は、言葉遣いや行動には十分留意し、患者さん・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (5) 業務従事者は、発注者の様々な情報を知り得る立場にあるため、情報管理の厳肅性、公平性に立ち、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたり個人の利益を侵害しないよう、業務上知り得た患者さんの情報及び発注者の情報等を他に漏らさないこと。
- (6) 業務従事者は、盗難、火災の発生に注意し、業務終了時には施錠及び火気処理の確認を十分に行わなければならない。
- (7) 業務従事者は、発注者の業務に支障をきたさぬよう、受託者において設置した機器及び発注者が貸与した設備等は、適切に管理すること。
- (8) 業務従事者は、業務の実施にあたっては、受託者は特に搬送物品の取扱に十分注意しなければならない。
- (9) 業務従事者は、設備又は備品等を破損した時若しくは破損箇所を発見した時は、直ちに発注者に報告の上、適切な処置をすること。  
また、受託者に過失があると認められた場合は、受託者は病院に対して、必要な損害賠償を行わなければならない。

## II 調達管理業務

### 1 調達管理業務

受託者は、当院職員の業務効率向上を図り、請求手続き等の総合的な管理業務を行うこと。

- (1) 受託者は、医薬品に分類される診療材料を除く診療材料及び日用雑貨について、保険償還価格の変更、他病院の契約状況、市場価格の変動等を考慮し、受託者から発注者への物品納入価格として最終的に契約された単価（以下「契約単価」という。）に基づく物品調達を行うこと。  
なお、検査試薬、歯科材料についてはこの限りではない。
- (2) 受託者は、診療材料等の契約単価決定に係る見積手続き、価格交渉等を公正かつ公平に行うこと。また、発注者が物品の納入価格に対する適正な判断を行うために、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、発注者から提出を求められた場合は提供すること。
- (3) 受託者は、診療材料等の価格交渉を行う際は、まず、発注者への納入実績のあるディーラーと交渉を行うものとし、不調となった場合に他のディーラーやメーカーとの交渉を行うこと。
- (4) 受託者は、整形外科等で使用する「インプラント」、及び循環器内科等で使用する「ペースメーカー・カテーテル」などのいわゆる「持ち込み品」について、処置後に使用した物品のみを発注者に請求すること。
- (5) 受託者は、保険償還価格の改定及び使用数量の大幅な変更などの理由により、契約単価の見直しを行う必要がある場合においては、病院用度担当者に最善と思われる具体的な方法について提案を行い、協議の上発注者の承認を得て決定すること。



- (6) 受託者は、日常的に発生する追加の新規診療材料等の納入単価の決定について、病院用度担当者に最善と思われる具体的な方法について提案を行い、協議の上発注者の承認を得て決定すること。

### Ⅲ 納品検収管理業務

#### 1 シール（ラベル）による管理

##### (1) ラベル等による管理

- ① 特定保険医療材料、高額材料（5,000円以上）、診療報酬上加算対象の材料には、必要な情報を記載した消費管理用バーコード（病院物品コード）付ラベル（以下「物品ラベル」という。）を付すること。
- ② 物品ラベルには、商品名・規格・販売元名・償還価格・部署名・保険区分・仕入先名・必要情報のバーコード等を明示すること。

##### (2) オーダーシール等による管理

- ① 診療材料については、必要な情報を記載した物品請求用オーダーシール等を付すること。
- ② オーダーシール等には、病院物品コード・保険区分・発行日付・商品名・規格・販売元名・入数・金額情報等を明示すること。なお、商品名・規格は病院物品マスタに準じて明示すること。

##### (3) 持ち込み品

持ち込み品については、使用部署から物流システムを通さずに直接受託者に連絡することとする。中央倉庫にて検収確認並びに物品ラベル及びオーダーシールを発行・貼付をした後、各部署に持ち込むこととする。ただし、持ち込む品目が多い場合は物品マスターの有無のみ確認し、無い場合は物品マスターの新規登録を行うこと。

物品ラベル及びオーダーシールは、使用したことが分かる空箱、規格シール等の事後確認ができた物品についてのみ発行し、部署へ渡すこと。なお、空箱等確認できるものがない物品については、専用伝票を作成の上、関係部署担当者より持ち込んで使用した旨の確認サインをもって、発行すること。

#### 2 納品検収管理業務

- (1) 受託者は、院外倉庫から中央倉庫への納品業務を行うこと。
- (2) 受託者は、院外倉庫及び中央倉庫における検収業務を行うこと。
- (3) 受託者は、物品ラベル及びオーダーシール等の発行、貼付業務を行うこと。
- (4) 受託者は、発注後の未納品物品の確認（納期の確認等）業務を行うこと。
- (5) 受託者は、検査試薬及び医薬品に分類される診療材料、日用雑貨において、以下の業務を行うこと。
  - ① 発注書を出力し、各業者への発注代行業務
  - ② 納品書に基づく、納品入力業務
  - ③ 中央倉庫における検収業務

#### 3 物品の所有権の移転

- (1) オーダーシール等による管理物品については、回収された使用物品のオーダーシール等の読取り時点で所有権が発注者に移り、債務が発生するものとする。

ただし、複数で1つのパック状になっている場合、このパックを開封した時点でパック全体の所有権が発注者へ移転することとする。
- (2) 検査試薬、医薬品に分類される診療材料及び日用雑貨については、発注者で納品検収行為がされた時点で所有権が発注者に移り、債務が発生することとする。
- (3) 上記により、一度発注者に所有権が移ったものの、何らかの理由で返品を希望する場合、包装の破損している場合を除いて、可能な範囲で返品に応じること。

## IV 物流管理業務

### 1 搬送管理業務

受託者は、院外倉庫からの定数補充を主とした管理対象物品を搬送し、物品棚に配置する業務を行うこと。

診療材料の管理対象部署への配置単位は、分割することが材料の管理上不適切である物品を除き最小単位（使用単位）とすること。

また、回収・供給・搬送・配置等のスケジュールについては、平日の定時・臨時（緊急）・夜間・休日における現在の搬送スケジュール（別紙-1）を踏まえた上で、回収・供給・搬送・配置方法の具体的な方法について、病院用度担当者と協議の上、決定する。

(1) 受託者は、全ての管理対象部署を巡回し、物品ラベル及びオーダーシール等の回収を行うこと。

なお、回収時の物品ラベル等の確認方法に関しては、病院用度担当者と協議の上、決定する。

(2) 受託者は、管理対象部署から回収したオーダーシール等の情報を読み取り、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数の発注及び供給・搬送・配置を行うこと。

原則として、物品の供給はオーダーシール等回収日とする。

定数物品の供給サイクルは、1日1回とするが、緊急の要請があった場合は、即座に供給できる体制を整えること。

(3) 受託者は、薬剤部からの注射薬セット・処方薬などの個人渡しセット及び各部署の配置薬（麻薬・向精神薬を除く）を搬送する業務を行うこととし、外来化学療法室及び病棟等への臨時搬送についても、その都度搬送を行うこと。

(4) 受託者は、滅菌器材室において、下記業務を行うこと。

①器材（滅菌物）・滅菌消耗品セットのオーダーカード（当院で用意）を貼付する業務

②器材（滅菌物）・滅菌消耗品セットを搬送し、物品棚に配置する業務

※臨時搬送についても、その都度搬送を行うこと。

③使用済みの器材（滅菌物）を使用部署から滅菌器材室へ回収する業務

④オーダーカード（当院で用意）等の回収業務

(5) 受託者は、手術室において、下記業務を行うこと。

①滅菌器材室から器材（滅菌物）を搬送し、物品棚に配置し、翌日分の手術キットを物品棚に補充、配置する業務

②中央倉庫において補充物品の点検をし、手術室の物品棚に補充、配置する業務

(6) 受託者は、搬送業務を効率的に行うため、改善案を提起すること。

(7) 受託者は、搬送業務マニュアルの作成を行うこと。

### 2 収納環境設定業務

(1) 受託者は、中央倉庫及び管理対象部署の保管収納に関して、継続して下記事項を行うこと。

①物品の供給がスムーズに行うことができる物品棚の配置の提案

②分かりやすい名札を作成し貼付するなど、収納物品が検索しやすい方法の提案

③定数物品の物品棚の院内標準化の考え方の提案

④部署ごとの定数量、棚番号を明記した定数表を毎月更新し、定数を設定している管理対象部署に配布

⑤その他、在庫管理が行いやすく、良好な収納環境を維持するための提案

(2) 棚卸業務

受託者は、定数物品について棚卸を実施し、その結果を発注者に報告すること（年2回以上）。

### 3 物品管理業務

#### (1) 供給体制

院内スペースの有効活用を目的とし、配置する診療材料等は、院外倉庫からの供給とする。

受託者は、管理対象の診療材料等について、定数補充方式により供給するもの（以下「定数物品」という。）と、それ以外のもの（以下「定数外物品」という。）に区分し管理すること。なお、定数物品の品目は、各管理対象部署と調整の上 SPD（定数管理）対象物品候補を選定する。

#### (2) 受託者は、定数物品の定数量について、管理対象部署と協議・調整を行った後、発注者と協議の上、決定することとし、災害時等の緊急対応に備え、概ね3日分病院が支障なく運用できるだけの物品量となるよう調整すること。

また、院外倉庫に配置する定数物品に関しては、「別紙-2\_令和3年度購入実績」の年間消費数から必要数量を算出の上、概ね7日分病院が支障なく運用できるだけの物品量を保有すること。

発注者は定数預託管理品目としての設定について、受託者とその可否を調整の上、受託者に対し定数対象品決定指示を行う。

なお、管理対象部署からの臨時的な定数変更依頼についても速やかに対応すること。

#### (3) 受託者は、院外倉庫及び中央倉庫の物品保管及び請求に対応した払出し業務及び適正在庫量の設定・維持業務を行うこと。

#### (4) 受託者は、管理対象部署の在庫の保管状況の整備業務を行うこと。

#### (5) 定数物品のうち診療材料については、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器の全てについて、商品包装単位だけでなく定数配置単位（分割単位）で使用期限、ロット番号の厳正な管理を行えること。また、発注者が必要とする場合には、速やかにロット情報を電子データで提供できること。

#### (6) 受託者は、発注者の要請又は受託者からの提案により、管理対象の診療材料等を管理対象部署の使用単位（メーカー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、その内容を発注者に説明し、分割は行わないこととする。

#### (7) 受託者は、管理対象の診療材料等にメーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合があった場合は、管理対象部署及び病院用度担当者に速やかに報告し、発注者の指示に従い当該物品の回収、代替品の配置等を行うこと。

#### (8) 受託者は、管理対象の診療材料等に規格変更・包装変更及び製造中止などがあった場合は、速やかに管理対象部署及び病院用度担当者へ報告し、今後の対応策の策定を行うこと。

#### (9) 受託者は、当院職員が誤って使用期限が切れた診療材料等を使用しないように、定数物品の使用期限切れ及び不動態在庫のチェックを定期的に行い、対策を講じること（年2回以上）。

#### (10) 受託者は、病院資産である災害備蓄品について、備蓄対象物品を発注者と協議の上決定し、適正数を設定の上、発注者の備蓄倉庫に備蓄すること。

また、災害備蓄品について、適宜有効期限切れチェックを行い、必要に応じ入れ替えること。なお対象物品には専用カード等を添付し管理すること。

#### (11) 定数見直し業務

##### ① 定数物品について、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、定期的に適正在庫（定数）の設定及び定数の見直しを行うこと（年2回以上）。

##### ② 受託者は、上記データにより、定数見直し原案を作成し、管理対象部署の職員と打ち合わせを行い、発注者の了承の上、定数変更を行うこと。

#### 4 クレーム処理業務

- (1) 受託者は、納品された物品の不良品や不具合発生時に、速やかに使用部署と対応を行い、責任をもって不良物品の回収や交換、各ディーラー、メーカーへ報告などのフォロー体制を構築すること。
- (2) 受託者は、必要に応じ、メーカー担当者を同席させ、病院に十分な説明を行うよう調整をすること。

#### 5 手術室セット管理業務

- (1) 受託者は、手術室において、下記業務を行うこと。
  - ①手術の未使用物品の棚入れ業務
  - ②針カート、シリンジカートの点検・補充業務
  - ③各手術カートの点検・補充業務
  - ④予備セット（緊急手術用）の点検・補充業務
  - ⑤自動補充されない物品の補充依頼業務
  - ⑥未納品確認業務
  - ⑦手術室からの臨時対応業務
- (2) 受託者は、術式別・処置別の手術セットの作成をし、セット単位での管理、供給を行うこと。
- (3) 受託者は、手術予定表に基づき、翌日使用する手術セットのピックアップリスト作成を行うこと。
- (4) 受託者は、ピックアップリストに基づき、翌日使用する手術セットのピックアップ作業を行うこと。
- (5) 受託者は、手術セットの表示書きを作成し、手術セットに貼付すること。
- (6) 受託者は、麻酔セット（マスク）を作成すること。
- (7) 受託者は、当院の医療スタッフに代わり、手術セット及び使用物品のシール等をはがし、台紙に貼付すること。
- (8) 受託者は、ピックアップリストに基づき、手術で使用された物品の数量確認作業を行うこと。
- (9) 受託者は、業務時間内における緊急手術セットの作成を行うこと。

#### 6 物品管理システム

発注者が採用する医療情報システムは、令和5年1月時点で富士通社の「LifeMark-HX」であり、受託者は、同社の物流管理システム「PDSide」を使用し、下記の業務を行うこととする。

- (1) 原則として受託者は、発注者の医療情報システムを利用して院内の物品管理業務を行うこと。また、現行運用で使用しているマスタ、データ、ラベルなどを含めて現行運用を踏襲すること。
- (2) 発注者の医療情報システムを利用してマスタ管理業務を行うこととするが、業務を運営するために必要な機器等を受託者が設置する場合、当院で指定する電磁的記録媒体により連携して管理を行うことは可能である。

運営するために必要な機器等を受託者が設置する場合、使用するコンピュータシステムについては、次の要件を満たしているものとする。

  - ①物品の購買管理、在庫管理及び各種統計処理が可能なシステムであること。
  - ②システム内全データのバックアップ機能を有しているシステムであること。
  - ③保険請求情報の突合に関し、有効な情報が提供できるシステムであること。
  - ④発注者が保有する過去の購買データを管理できるシステムであること。
  - ⑤運用に必要な各種マスタ等のデータを整備し、提供できること。
  - ⑥各種データ（マスタ、購入・消費データ等）をエクセル又はテキスト形式で出力可能なこと。
- (3) 発注者の医療情報システムに対して、カスタマイズ費用、接続費用等が発生した

場合は、受託者の負担とする。

- (4) 本業務において作成した各種マスタ等の全てのデータの所有権は、発注者に帰属するものとし、契約終了後も発注者の業務において自由に使用できるものとする。
- (5) 受託者は「新潟市民病院医療情報セキュリティポリシー」を遵守し、患者さんの個人情報など重要な情報の外部漏洩防止に努めなければならない。

## 7 電算管理業務

受託者は、電算管理業務を行うにあたり、以下の取り組みを実施する。

- (1) 払出・発注・納品等に伴う電算入力処理を行うこと。
- (2) 物品（品目）マスタの管理【新規追加・削除・更新】を行うこと。
- (3) 定数マスタの管理【新規追加・削除・更新】を行うこと。
- (4) マスタ管理は、MEDIE・MEDIS-DC・メディコードなどの必要かつ有効な外部データベースを活用し正確かつ迅速に業務を行うこと。
- (5) 診療報酬改定等に伴う「特定保険医療材料及びその材料価格」が変更された場合は、速やかに病院用度担当者へ通知するとともに、速やかに分類変更、価格変更に対応し、システムデータの変更を行うこと。
- (6) 管理対象部署から定数変更の要請があった場合、速やかに対応すること。
- (7) 各種データの管理は、ハードウェア・ソフトウェアともに万全を期すること。
- (8) JANコードなどマスタ管理に必要なコードの調査及び登録業務を行うこと。
- (9) 定期的に医事コードの付番を医事課に依頼し、付番された医事コードを物品（品目）マスタに反映させる業務を行うこと。
- (10) 診療材料マスタについては、他の院内システムで利用する場合もあるため、既存の採用物品だけでなく、新規採用となる全ての診療材料について、発注者からの要請に対して、マスタ登録のための情報及びデータの提供が可能なこと。  
なお、診療材料マスタには、以下の内容を含めること。
  - ①電子カルテシステム等で実施入力を行うために必要な情報
  - ②物品ごとのロット追跡を行うために必要な情報
  - ③保険請求を行うために必要な情報
  - ④診療行為を分類する区分番号
  - ⑤その他、発注者が求める必要な情報
- (11) 医薬品に分類される診療材料において、発注者からの求めに応じ、請求データの作成など必要なデータのとりまとめ、資料作成業務を行うこと。
- (12) 検査試薬において、発注者からの求めに応じ、毎月2回業者別購入実績一覧表の作成など必要なデータのとりまとめ、資料作成業務を行うこと。
- (13) 手術室セット品において、手術セットのピッキングリストのデータ管理業務【新規追加・削除・更新】の業務を行うこと。

## 8 出力帳票等

- (1) 受託者は、発注者の求めに応じ、次の帳票を出力できること。
  - ①部署別購入実績（購入数量、購入額等）
  - ②材料種類別購入実績（購入数量、購入額、用途名・大分類名等）
  - ③部署別配置実績（配置数量、配置額等）
  - ④その他病院経営に必要とされる資料等
- (2) 受託者は、業務日報等を日次・月次・年次ごとに作成し、病院の求めに応じて提出しなければならない。

## V 経営効率化・価格低減化への提案

### 1 購買消費管理

- (1) 受託者は、病院が各部門単位、患者別、処置行為別、術式別に分析ができるよう物品データの管理・作成などを行い、経営管理の充実・強化を図るための具体的な方法について発注者に最善と思われる提案を行うこと。
- (2) 受託者は、月ごとの購買状況の把握・分析を行うこと。
- (3) 受託者は、発注者からの求めに応じて、必要なデータのとりまとめを行うこと。
- (4) 受託者は、必要に応じて発注者が開催する「診療材料委員会」に出席し、分析したデータの報告・提案を行うこと。
- (5) 受託者は、請求実績に基づき、償還材料かつ納入価 10 万円以上を対象に、日計、月計及び提出月までの累計一覧をまとめ、発注者が指定するエクセルファイルにて毎月提出すること。
- (6) 受託者は、保険請求可能な特定保険医療材料について、保険請求データと購買データを突合し、差異結果を発注者に報告するとともに、保険請求漏れの防止に繋がる対策案等を提案すること。
- (7) その他、受託者は病院経営の向上につながる取り組み、分析等についても随時発注者に対し提案すること。

### 2 購入費用削減提案

受託者は、調達管理業務を行うにあたり、以下の取り組みを実施する。

- (1) 受託者が有する診療材料価格データベースを活用した病院採用物品の価格分析を行うこと。
- (2) 価格分析結果に基づいた、価格削減計画の立案及び実行。
- (3) 診療材料等について、同種同効品を精査し、物品の集約化提案及び品質を担保しつつ、より安価な同等品への切り替え提案を行うこと。
- (4) 経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、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。
- (5) 発注者が開催する「診療材料委員会」等に出席し、価格削減計画の提案、進捗、成果報告等を行うこと。

## VI 業務切り替え時の対応

受託者は、当該業務を円滑に稼働させるため、業務切り替え時に以下の準備業務を行い業務開始の際に支障のないようにすること。

### 1 導入計画

- (1) 契約締結日から運用開始日までの作業項目全てについての実施スケジュールとなる導入計画書を提出すること。
- (2) 導入計画書には、次の項目を記載すること。
  - ①運用に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール
  - ②必要機器の搬入・設置等スケジュール
  - ③その他運用に必要となる作業項目全てについての実施スケジュール
- (3) 当院の物流管理システム「PDSide」の操作について、理解しておくこと。
- (4) 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。
- (5) 業務開始までに、物流運用マニュアル・各種マスタ・定数設定・電算システム内容の策定等、詳細業務設計を行うこと。
- (6) 計画の進行管理は、受託者が率先して行い、進捗状況について、適宜、病院用度担当者へ報告すること。
- (7) その他、物品管理業務を円滑に運用開始するために必要と思われる業務を行うこと。

## 2 機器の設置

- (1) 受託者は、業務を運営するための機器等（コンピュータシステムを含む。以下「機器等」という。）を必要に応じて設置すること。
- (2) 機器等の設置日程については、導入計画を前提とし、詳細については、病院用度担当者と協議の上、決定すること。
- (3) 機器等の設置にかかる一切の費用は、受託者の負担とする。

## 3 業務開始に伴う診療材料等の在庫切り替えの方法及び契約単価の設定

- (1) 契約更新により受託者が変更となった場合、現行受託者又は納入業者の診療材料等の在庫切り替えについては、発注者、現行受託者及び受託者が協議の上、対応を決定すること。  
在庫を買い取りする場合の買い取り価格は、原則在庫切り替え時点の契約単価以下とし、発注者、現行受託者及び受託者が協議の上、決定することとする。  
また、受託者は、契約単価の設定についても、原則在庫切り替え時点の契約単価以下とし、発注者と受託者が協議の上、発注者の承認をもって契約単価を確定させること。
- (2) 前項の協議は、受託者決定後速やかに開始し、当該診療材料等が新契約履行開始日から遅滞なく使用できるよう協力しなければならない。

## 4 説明会の開催

- (1) 受託者は、運用方法に関する院内事前説明会を開催するとともに、必要に応じて管理対象部署毎の説明会を実施すること。
- (2) 受託者は、運用に関するマニュアルを作成し、病院用度担当者（簡易版で可）及び管理対象部署に配布すること。
- (3) 受託者は、必要に応じ、院外SPD導入及び運用方法に関する業者説明会を実施すること。

## 5 定数配置

- (1) 受託者は、既存の配置物品を考慮し、優先的に発注者在庫の物品から使用できるような供給のための準備環境を整えること。
- (2) 受託者は、管理対象部署毎に、定数物品をそれぞれの保管棚に配置すること。
- (3) 受託者は、管理対象部署毎に、定数が分かる定数表を準備すること。

## 6 契約満了時の次期業務受託者への引継ぎ

受託者は、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、適切な引継ぎを行うこと。

## VII その他

その他運用に関する詳細については、発注者と協議の上、決定すること。