

大和高田市立病院物品管理業務仕様書

この仕様書は大和高田市が大和高田市立病院の物品管理業務の委託内容について定めるものである。

1 目的

当病院に流通する診療材料・事務用品・日用消耗品・印刷物等の物品管理・納品・搬送等の業務、診療材料の院外倉庫における一括調達業務及びMEセンター所管の医療機器等の集中管理業務を専門的知識・経験・実績を有する業者に委託することで、当病院の業務効率化及び合理化、物品購入経費の削減、余剰在庫の軽減等を行うことを目的とする。

2 業務名

大和高田市立病院物品管理業務

3 業務履行場所

所在地 奈良県大和高田市磯野北町 1 番 1 号

名称 大和高田市立病院

4 期間

契約期間 契約締結日から令和 8 年 11 月 27 日（前月分支払予定日）まで

※ 契約締結日から令和 5 年 10 月 31 日までの期間を業務開始に向けた準備期間とし、その際の費用負担については受託者の負担とする。

履行期間 令和 5 年 11 月 1 日から令和 8 年 10 月 31 日まで（36 か月間）

5 病院の概要

(1) 病床数 320 床（内、HCU 8 床、地域包括ケア病床 51 床）

(2) 診療科 24 科（消化器内科、循環器内科、腎臓内科、総合内科、呼吸器内科、糖尿病内科、脳神経内科、外科、消化器外科、乳腺外科、整形外科、小児科、産婦人科、泌尿器科、脳神経外科、麻酔科、眼科、リハビリテーション科、耳鼻咽喉科、皮膚科、放射線科、放射線治療科、病理診断科、臨床検査科）

(3) その他（令和 3 年 4 月～ 令和 4 年 3 月実績）

① 入院患者数 235 人/日

② 外来患者数 761 人/日

③ 年間病床稼働率 73.5 %

④ 月平均手術件数 206 件/月

⑤ 令和 4 年 12 月現在の定数配置部署数 約 48 部署

⑥ 令和 4 年 12 月現在の払出対象部署数 約 75 部署

⑦ 別紙 3 診療材料購入実績表

ア 商品及び数量は、令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日（12 か月間）の購入実績である。

イ 年間全体の購入額合計額は、517,875,362 円である。なお、年間全体の購入合計額は、「ア」の期間における購入数量に令和 4 年 12 月現在の単価を乗じて算出したものである。

- ウ 購入額の多い上位 100 品目の購入合計額は 210,628,319 円であり、全体の約 40.7% を占める。
- エ 価格は全て税抜価格である。
- オ 掲載順については、メーカー別であり購入額の多い順ではない。

6 業務日及び業務時間

(1) 勤務日

- ① 平日 月曜日～金曜日
- ② 土・日曜日・国民の祝日及び年末年始の勤務
 - ア 土・日曜日・国民の祝日及び当院の定める休日は原則として休みとする。
 - イ ゴールデンウィーク及び年末年始については業務に支障をきたさない勤務体制をとることとする。

(2) 業務時間

8 時 30 分から 17 時 15 分まで

- ※ ただし、当院が要請する会議、委員会等については時間外においても参加すること。日時においては、前もって連絡を行う。

7 費用負担

(1) 病院負担

- ① 電気、ガス、水道料金等の光熱水費
- ② 電話、FAX、インターネット等の通信費
- ③ 物品の配置棚及び保管棚（既存分を流用）
- ④ 事業系一般廃棄物ごみ処理
- ⑤ 業務場所及び更衣室

(2) 業務受託者負担

- ① 文房具・消耗品及び業務場所の清掃に必要な道具、ラベル等の消耗品
- ② 机、椅子、OA機器、書庫等の備品
- ③ 物品管理システムソフト及び関連機器
- ④ ②及び③の保守・修繕費
- ⑤ ③のシステム更新等メンテナンス費用
- ⑥ 業務従事者の制服（クリーニング費用含む）、名札
- ⑦ 業務従事者のマスク等の保健衛生費
- ⑧ 教育研修費
- ⑨ 現業務受託者との引継ぎ（導入準備作業）に係る費用

※ (2) ②において、当院既存の当院が使用を認めた備品に関しては使用可能とする。

※ 業務受託者は、使用を認められた施設及び備品等を委託業務以外に用いてはならない。

※ 業務受託者は常にコスト意識を持ち、出来る限り経費の節減に努めなければならない。

8 業務体制

仕様書に記載した業務を適正に履行するために必要な業務体制を組むこと。また、下記のとおり業務に精通した適正な人員を配置し統括責任者は常駐とする。

(1) 統括責任者

(2) 物品管理・MEセンター等運営管理業務従事者

9 業務概要

本仕様書に定める委託業務は、委託期間当初のものであるため、委託期間中に追加又は変更があった場合については、その業務が仕様書に付随した業務又は類する業務である場合は契約の範囲内で実施するものとし、それ以外のもの並びに本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、大和高田市及び大和高田市立病院と業務受託者の協議により定めるものとする。

- (1) 院外倉庫を物流拠点とした診療材料の一括調達業務
- (2) 病院内に流通する診療材料等の物流管理業務
- (3) MEセンター運営管理業務
- (4) 薬剤部業務（検品・搬送・帳票出し業務）

10 診療材料の一括調達業務

- (1) 基本的な調達対象物品
 - ① 診療材料、衛生材料等の医療用材料及び一部医療消耗備品
 - ② 手術、整形インプラント等の持ち込み材料
- (2) 業務内容
 - ① 計画的及び効率的にメーカー及び卸業者との価格交渉を行い、適正な価格で調達できること。年に1回以上、診療材料の価格交渉計画・結果報告を行うこと。
 - ② 市場価格、価格交渉の結果を当院に開示すること。
 - ③ 物品の品目選択及び最終価格の決定は、原則として当院が行うこと。
 - ④ 診療材料は、当院の予算の範囲内で年度毎に単価契約を締結すること。
 - ⑤ 原則として、診療材料は業務受託者の院外倉庫及び当院の定数配置部署に預託在庫として保管し、代価は消費払い方式とすること。
 - ⑥ 当院が新規物品の購入を検討する場合、当該物品に係る諸情報（商品名、材料の区分番号（レセプト電算コードでも可）、材料価格、条件償還の対象有無を含む電子データ）及び見積価格の提出、サンプル等の準備を速やかに行い、新規物品及び単価の決定は当院にて承認を得ること。
 - ⑦ 当院が物品の切替を検討する場合又は業務受託者が提案を行う場合、当該物品に係る諸情報（商品名、材料の区分番号（レセプト電算コードでも可）、材料価格、条件償還の対象有無を含む電子データ）及び見積価格の提出、サンプル等の準備を速やかに行い、切替物品及び単価の決定は当院にて承認を得ること。
 - ⑧ 当院が緊急購入要請時、業務受託者は円滑に対応できる体制が整っていること。（この場合、業務時間外の受注に対応できること。）
 - ⑨ 年末年始等の大型連休時には、当院及び業務受託者双方協議の上、運用すること。
 - ⑩ 当院は奈良県災害拠点病院であるため、大規模事故・災害等の緊急時に優先的に当院が必要とする物品を迅速に納品できること。

11 診療材料等の物流管理業務

- (1) 基本的な物流管理対象物品
 - ① 診療材料、衛生材料等の医療用材料及び一部医療消耗備品
 - ② 手術、整形インプラント等の持ち込み材料
 - ③ 事務用品、日用消耗品、印刷物等
- (2) 管理対象部署
 - ① 病棟、外来、手術室、その他当院が指定する場所

(3) 基本的な管理方法

- ① 業務受託者が、その責任と費用による持ち込み物品管理システム等で業務を行うこと。
- ② 物品管理倉庫スペースの有効活用を目的とし、基本的に業務受託者は受託者管轄の院外倉庫から物品の供給を行う。また、在庫管理対象品については、当院と協議の上、基本的に緊急性が極めて高い商品を選定し管理する。
- ③ 定数管理対象物品は、院外倉庫から管理対象部署へ供給・配置された時点では業務受託者に所有権があり、消費された時点で物品の所有権が業務受託者から当院へ移転し債務が発生する預託在庫とする。
- ④ 持ち込み材料（整形インプラント等）については、使用日、ロット情報等の管理ができること。
- ⑤ メーカー等の物流事情等により欠品が生じた場合、業務受託者は供給回復の予定及び理由を管理対象該当部署に報告すると共に、代替品の提案や協議を行い、診療に支障を来さぬよう最大限の努力を行うこと。
- ⑥ 各部署への定数補充を円滑に行うため、業務受託者の専用ラベル等の管理方式等で管理すること。
- ⑦ 各定数配置部署の配置棚の整理・整頓を行うこと。
- ⑧ 管理対象部署の最適定数量を定め、現場に支障のないよう消費した診療材料等を定期的に補充すること。
- ⑨ 特定保険医療材料に医事用のラベルの貼付等を行い、ラベルを処置伝票又は医事会計票へ貼るなど、医事・看護業務の軽減を図る一方で、保険請求漏れ防止にかかる積極的支援を行うこと。
- ⑩ 特定保険医療材料以外においても、ラベルの貼付やリスト作成等を行うことにより当院の物品管理に貢献できること。
- ⑪ 管理対象品の仕様変更や販売中止及び終了があった場合、管理対象部署に報告し今後の対応策の策定を行うこと。
- ⑫ 管理対象品にメーカー等からリコールもしくは不具合があった場合は、回収該当品目の預託配置リスト、使用済みリスト、回収済みリスト等に基づき速やかに必要な情報を提供すること。

(4) 物品管理システムの要件

- ① 診療材料等を一元的に管理できるシステムであること。
- ② 各種変更データのマスタ登録変更業務を行えること。
- ③ マスタ管理機能において商品情報（商品コード、物品名称、JANコード、物品規格、メーカー名、納入業者名、納入単位、払出単位、使用単位）、価格情報（定価、償還価格、納入価格）、分類、保険情報（保険請求種別、医事コード）等の項目を有すること。
- ④ データ管理機能を有し、各種帳票の出力、及び臨時に当院が指定する項目について分析可能な電子媒体での出力が可能であること。
- ⑤ データの検索がリアルタイムで行えること。
- ⑥ システムによる使用期限及びロット管理機能を有すること。
- ⑦ 災害時においても事業を継続できるよう備えていること。
- ⑧ システムの拡張性、永続性を保持すること。

12 診療材料等の物流管理業務に関する詳細仕様

(1) 購買管理業務

- ① 発注管理業務

- ア 各定数配置部署の指定された箇所に投函された、定数ラベル等の回収を定期的に行うこと。
 - イ 物品管理システムで回収してきた定数ラベル等を読み込み、その消費データをもとに発注を行うこと。(消費払い方式)
- ② 納品検収管理業務
- ア 発注データをもとに業務受託者は定数ラベル等を貼付し、定められた日時、場所に納品すること。納品された物品に対し検収を行い当院担当者に報告すること。
- ③ 臨時請求対応
- ア 定数管理対象品以外の物品を請求する場合や定数補充量を超える使用量の場合は、臨時請求対応可能であること。(現在は各部署から院内ネットワークを用いたWEB端末による請求及び伝票による請求の両形態を採用しており、システム移行に伴う現場負担が少ない形態をとること。)
 - イ 連休等による定数管理対象品の臨時請求については預託扱いとし、定数管理対象外物品については、当院と業務受託者の間で協議の上、預託扱いとするか、買い取り商品とするかの一定の基準を設けるものとする。
- (2) 在庫管理業務
- ① 定数管理業務
- ア 各管理対象部署において管理対象物品及び適正在庫数量を定め、定数ラベル等の管理方式のもと、定期的に定数補充を行うものとする。
 - イ 定数管理対象物品は全て預託管理方式とすること。
 - ウ 定数管理対象物品の供給サイクルは、発注後翌日納品とする。
- ② 定数配置
- ア 消費実績に基づく効率的な定数として、定数配置部署の所属長と協議の上、定数の設定を行う。
 - イ 定数品の定義としては、部署で原則月 1 回以上使用する診療材料等を管理対象物品とすること。
 - ウ 法的、物理的に分割可能な物品は、使用単位又は、一定数のパックに小分けして供給すること。
- ③ 定数変更及び定数見直し業務
- ア 定数配置物品及び臨時請求物品の使用実績データをもとに、定期的に管理対象部署へ適正在庫量の定数案を作成し提案を行うこと。
- ④ 棚卸業務
- ア 毎月各定数配置部署の定数ラベル等の紛失調査を行い、システム上の在庫数と実棚卸数を比較し、棚卸誤差を追及し現場へ報告すること。
 - イ 紛失ラベル等を再発行する場合、データから出荷日、納品日等が特定できること。
- ⑤ 備蓄在庫管理
- ア 当院と業務受託者の間で協議の上、感染症対策用備蓄在庫の管理を行うこと。また、品質管理においても、使用期限切れ前に、通常運用に回し新たな材料を備蓄在庫に補充するサイクル管理を行うこと。
- (3) 品質管理業務
- ① 有効期限管理
- ア 納品検収時に包装変更、破損、有効期限の確認を行うこと。
 - イ 定期的(最低年2回)に定数管理対象品の目視による使用期限チェックを行う。また、システムによる使用期限及びロット管理機能を有すること。

- ウ 診療材料等の安全性確保の為、取扱いや保管状態に注意し品質の維持に努めること。
- エ 期限切迫品に関しては、使用頻度の高い部署への払出や交換、定数見直しの実施や返品交渉など行うこと。
- オ 預託物品の期限切れチェックは業務受託者自らの責任で行い、診療スタッフが期限切れ物品を使用する事のないよう対応すること。

② 不良在庫

- ア 有効期限切迫物品は部署へ報告を行い、定数見直しなどの提案をすること。
- イ 期限切迫品などについても、使用頻度の高い部署への払出や交換等の対策を行う。
- ウ やむを得ず発生した有効期限切れ預託品の支払いについては、発生した状況を精査して当院及び業務受託者側と協議するものとする。

(4) 搬送業務

- ① 各部署において物流に支障のない最適搬送スケジュールを作成し、補充すること。
- ② 受託者は各定数配置部署の決められた配置棚へ納品すること。
- ③ システムによる定数収納場所の管理が行えること。
- ④ 搬送は原則として定時搬送とするが、搬送対象品の特性によっては例外的な運用も考慮すること。

(5) 消費管理業務

- ① 部署別使用及び払出実績管理
 - ア 部署別・品目別の使用実績を作成し、使用部署において物品が適正に使用されているか、病院全体の物品使用状況を把握すること。
 - イ 月毎の使用実績及び最新マスタデータを電子データにて提供すること。
- ② 消費物品請求業務
 - ア 物品の請求書は当該消費した月末に締め、原則翌月 10 日までに作成し提出すること。

(6) 経営改善の支援業務

- ① 経営改善業務
 - ア コスト削減に向け計画を策定し、資料提供するとともに、進捗状況を報告すること。
 - イ 同種同効品を精査し、必要最小品目での統一化を図るように提案すること。
 - ウ 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。
 - エ 経営管理の上で必要なデータは随時提供し、分析による改善提案ができること。
 - オ その他、経営改善につながる業務の提案を行うこと。
- ② 経営支援業務
 - ア 当院の診療材料検討委員会に参加し、議事運営、物品の市場価格等の情報を基に有益な物品選択、購入が出来るような資料作成、議事録作成等を行うこと。開催は、3 か月に 1 回、15 時以降、1 時間程度のものとする。
 - イ 手術、処置等材料の標準化、セット化の導入支援ができること。
 - ウ 特定保険医療材料について医事請求データと突合し、診療材料消費データ（電子データ）を提供すること。また、診療材料の請求漏れに関する改善提案を行うこと。
 - エ その他、経営支援につながる業務の提案を行うこと。

13 MEセンター運営管理業務

(1) 基本的な物流管理対象機器

病棟及び外来で共通で使用し、且つ移動可能な機器で、使用前及び使用後の整備・点検ならびに消耗品等の交換作業が必要な医療機器（以下「医療機器」という。）とする。ただし、移動不可能な固定機器及びその現場のみでの使用機器については現場対応とする。

(2) 業務内容

- ① 各部署から依頼された医療機器の貸出（返却）および搬送（回収）を行い、各部署からの問い合わせに対応すること。
- ② 医療機器の清掃・消毒点検を行うこと。
- ③ 医療機器に関する消耗品の管理及び簡易的な機器消耗品の交換を行うこと。
- ④ 修理対応
 - ア 医療機器等の修理発生時には、迅速に一次対応（現状確認、各メーカー及び専門業者への修理依頼、代替機依頼、見積依頼等）を行うこと。また、病院担当者に報告を行うこと。（但し、一部医療機器以外の機器あり。）
 - イ 修理預り品の状況や完了予定時期等の修理業務の管理を行うこと。また、当院担当者に報告を行うこと。
- ⑤ 管理資料の作成を行い、当院職員から依頼があれば提出すること。
（機器稼働率、機器貸借履歴、機器点検・修理履歴、機器占有台数管理等）
- ⑥ 当院採用システムを使用し、医療機器の管理業務を行うこと。

14 薬剤部業務（検品・搬送・帳票出し業務）

- (1) 当院が薬剤部にて発注を行い、後日納品される薬品の検品を行うこと。（発注書は前日に薬剤部に取りに行くこと。）
- (2) 検品後の薬品をその都度、薬剤部に搬送すること。
- (3) 当院の薬剤部管理のもと手術室に定数配置されている薬品の搬送を行うこと。
- (4) 毎月一度初旬に帳票出し（年間問屋別薬価購入価合計表、月度問屋別購入価合計表等）を当院薬剤部にて行うこと。

15 報告の義務

- (1) 定期的に業務実施報告書（各種データ分析、各種問題点の指摘及び改善案の作成等）を提出し、当院と協議を行うこと。その結果、仕様書で定められた業務内容や企画提案された内容を満たしていないと認められた場合は、委託料の減額や解除等を行うことができるものとする。
- (2) 業務中に器材等を破損（または破損を発見）したときは、直ちに当院の担当者に報告し、適切な処置を講じるものとする。また、受託業務外であっても異常があれば当院職員に報告し、協議するものとする。

16 労働安全衛生管理

- (1) 業務場所における事故及び災害の未然防止、その他安全管理に必要な事項または措置を整備・実施し、業務従事者に対し徹底指導を行うこと。
- (2) 業務受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- (3) 業務受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を、業務受託者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。
- (4) 業務受託者は、疾病または感染症対策の観点により、当院から(3)の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、業務受託者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。
- (5) 業務受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、業務従事者が感染症に罹患した場合、業務受託者の判断及び当院の指示により、患者または当院職員への感

染を防止するため、業務への従事制限を行うこと。

- (6) 業務従事者に対し、業務場所周辺の整理整頓をし、清潔保持に努めることを徹底指導すること。

17 その他遵守事項

- (1) 関係法令並びに大和高田市条例・規程を遵守すること。
- (2) 業務上知り得た事項及び当院関係者等の個人情報等の取扱いについては守秘義務を遵守するとともに漏洩、不正な利用及び複写・複製等しないことを厳守し、業務従事者に対しても周知徹底すること。万一、漏洩等が生じたときには直ちに当院の担当者に報告の上、指示を受けること。なお、この守秘義務及び個人情報の適正な取扱いは、委託契約終了後においても遵守すること。
- (3) 業務従事者において異動等が生じた場合、速やかに当院の担当者に報告すること。又、業務従事者の異動及び休暇が生じた場合においては、患者サービスの低下や事務効率の低下を招かないこと。
- (4) 受託業務を円滑かつ適正に行わなければならない、そのために業務従事者に対する勤務管理、業務従事者間の連絡、調整、引き継ぎ等の管理指導及び緊急・災害時における業務従事者の連絡体制の整備等を適切に行わなければならない。
- (5) 緊急時や災害時、事故発生時に備え、非常呼出しに応じられる体制を確立し、院内の防災訓練等に必要人員を参加させ、適切な措置が講じられるよう準備しておくとともに、緊急連絡表を提出すること。又、緊急的災害時においては当院の指示に従い業務を遂行し、緊急時や災害時、事故発生時の際に必要な費用については、当院と業務受託者とで協議すること。
- (6) 円滑、効率的に業務を履行するために業務マニュアルを作成し、当院に報告すること。
- (7) 業務受託者の負担で、業務従事者のための制服及び名札を着用させなければならない。また着用する制服については、当院に事前に通知すること。
- (8) 業務受託者は、業務従事者に対し定期的に接遇研修、業務の検討、改善見直し等の指導・教育を行うこと。また、身だしなみや言葉遣いなどについても常に指導を行うこと。
- (9) 業務受託者は、業務従事者の能力及び資質について、当院から指摘があった場合には、迅速かつ真摯に検討を行い、再教育・配置転換等の適切な対応をとること。
- (10) 業務受託者は、故意又は過失により当院又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負う。また、業務従事者の行為に関し一切の責任を負うこと。
- (11) 業務受託者は、業務を別会社や系列会社へ再委託を行うことを禁止するものとする。
- (12) 業務受託者は、業務引継ぎの際は、現業務受託者に預託されている定数管理物品及び院外倉庫に保有しているバックアップ在庫を、現契約終了時の単価にて現契約終了月末締め翌月末の支払条件にて買い取るものとする。但し、業務受託者の買い取り金額は当院に預託されている預託定数在庫金額の3倍を超えないものとする。
- (13) 業務受託者は、契約期間満了や解約等により、当該業務を新規業務受託者へ引継ぐこととなった際は、新規業務受託者と相互に協力し、業務に支障をきたすことなく円滑に引継ぎを行うこと。
- (14) 本仕様書に関して疑義が生じた場合、不明な事項、記載のない事項については、当院と業務受託者が協議の上、定めるものとする。