

「藤枝市立総合病院物品管理業務委託」

公募型プロポーザルにおける業務委託仕様書

藤枝市立総合病院

藤枝市立総合病院物品管理業務委託  
公募型プロポーザルにおける業務委託仕様書

目 次

1	件名	3
2	委託内容	3
3	契約期間	3
4	契約対象品目	3
5	履行場所	3
6	病院概要	3
7	目的	4
8	業務委託の概要について（技術的要求要件）	4
	（1）業務実施体制	4
	（2）緊急時（時間外）の対応	4
	（3）本業務の従事者の管理・教育等	4
	（4）管理業務 1（診材搬送・供給・配置業務）	4
	（5）管理業務 2（在庫管理業務）	5
	（6）管理業務 3（世界的な疾病災害対応）	5
	（7）医薬品の搬送・回収業務	5
	（8）診療材料データの管理及び活用	6
	（9）調達業務	6
9	手術室器材準備業務について	6
10	費用（導入調査分析・準備業務）	7
11	守秘義務、機器管理、検査	7
12	預託在庫の買い取り	7
13	再委託の禁止	8
14	契約満了時の次期業務受託者への引継ぎ	8
15	その他	8

## 1. 件名

藤枝市立総合病院物品管理業務委託契約

## 2. 委託内容

- (1) 診療材料及び医薬品の調達業務（メーカー、ディーラー等との価格交渉、診療材料、薬品購入、代金支払い及びこれらに付帯する業務）
- (2) 診療材料の管理業務（院外倉庫から各管理対象部署への適確な搬送・供給配置、消費管理、在庫管理、データ管理及びこれらに付帯する業務）
- (3) (1) 及び (2) を導入するために必要な事前の調査分析及び準備業務
- (4) 薬品を薬局から各部署へ搬送し、回収する業務
- (5) 文具・日用品を物品管理センター倉庫から各部署へ搬送する業務
- (6) 手術室における手術準備器材リストの作成業務

## 3. 契約期間

自 令和3年12月 1日  
至 令和8年11月30日

## 4. 契約対象品目

当該委託業務の対象品目は診療材料（医薬品・衛生材料を含む）。

## 5. 履行場所

藤枝市駿河台4丁目1番11号 藤枝市立総合病院

## 6. 病院概要

### (1) 診療科等

総合内科、脳神経内科、精神科・心療内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、血液内科、膠原病リウマチ科、糖尿病・内分泌代謝科、化学療法科、化学療法センター、輸血療法室、内視鏡センター、外科、心臓血管外科、呼吸器外科、整形外科、脳神経外科、泌尿器科、歯科口腔外科、救急科、救命救急センター、透析室、リハビリテーション科、麻酔科、手術室、小児科新生児集中治療室、形成外科、皮膚科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、放射線診断・治療科、病理診断科、緩和ケア科、禁煙指導室、健診センター褥瘡管理室、集中治療室、薬局、放射線技術科、臨床検査科、臨床栄養科臨床工学科、治験管理室

### (2) 外来診療受付時間

8時00分 ～ 17時00分

### (3) 入院病床数（許可病床数）（令和3年3月末現在）

564床

### (4) 入院病棟数

12病棟

### (5) 患者数（令和2年4月1日～令和3年3月31日）

①入院患者数	408 / 日	149,192 名
②外来患者数	1,021 / 日	248,234 名

### (6) 診療材料購入額

約1.2億円(令和2年度)

### (7) 在庫保管額（令和3年3月現在）

(参考)

①病棟在庫額	39,398,298 / 月
②院外倉庫在庫額	38,664,493 / 月

## 7. 目的

当院で使用する診療材料、医薬品及び医療用消耗品等（以下、「診材」という。）を対象とし、本業務を委託することとする。委託目的は以下のとおりである。

- ①当院の電子カルテシステム、医事システムと連携する受託者のSPDシステムを使用して適確な物品管理を行うとともに、院内の在庫軽減を図る。
- ②経理課及び各部署の物品管理に係る職員の物品発注、請求業務、物品搬送業務及び物品管理業務の負担軽減合理化を図る。
- ③各部署における物品使用データ、診療科ごとの購入データ及び物品単体の購入データの把握により経営管理の充実・強化を図る。
- ④物品使用データと保険請求データをリンクし請求漏れ防止を図る。
- ⑤物品購入費用の削減を図る。

## 8. 業務委託の概要について（技術的要求要件）

本業務に係る性能、機能、技術等の要件は以下に示すとおりである。

### （1）業務実施体制

- ①通常の業務実施日時は、原則として、月曜日から金曜日まで（当院の外来休診日を除く）の8時30分から17時15分までとすること。  
手術室器材準備業務については、支援業務を完了するまでの必要時間とする。（常時駐在はしない）
- ②年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が4日以上連続する場合は、当院と協議のうえ、業務執行に支障がない体制を構築すること。
- ③本業務の実施状況の定期的、効果的な報告体制を構築すること。
- ④本業務の実施にあたっての人員配置体制を提出するとともに、①から③までを含め、業務実施体制の図式化等を行うこと。

### （2）緊急時の対応

- ①通常の業務実施時間外に、診療材料が緊急に必要となった場合に対処するため、本業務の従事者は、電話等で連絡ができる体制をとること。
- ②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緊急に必要となった診療材料は、直ちに請求部署に搬送し、請求部署の当院の職員に直接引渡し、確認を得ること。
- ④時間外や休日など、通常の業務実施時間外に臨時・緊急等の手術が入った場合のために、当院と協議の上必要と思われる緊急時のピックアップリスト及び部屋準備リストをあらかじめ発行し保管しておくこと。
- ⑤地震等大規模災害発生時や疾病災害時に災害発生同一地域以外からの供給等、診療材料の供給体制が確立されていること。

### （3）本業務の従事者の管理・教育等

- ①本業務の従事者は、その責任の度合い及び業務内容に応じて必要となる経験等を有する者を配置すること。  
（参考）令和2年度院内従事者  
責任者1名・医材担当2名・薬品担当2名：手術室担当1名 計6名
- ②受託者が定める責任者は、作業責任者及び作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院の担当者とは協議・連絡を行うこと。
- ③作業責任者は、作業員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 ④本業務の従事者は、業務従事中、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。また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。
- ⑤本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することはすべて受託者の責任とすること。

- ⑥受託者は、業務運用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。作成した業務運用マニュアルは当院に提出すること。

#### (4) 管理業務 1 (診材搬送・供給・配置業務)

- ①診材は、定数管理材料と、定数外管理材料に区分し、定数管理材料にはバーコード付きのバーコードラベル等で管理すること。なお、定数管理材料の品目は、当院との協議により決定すること。
- ②定数管理材料は、定数補充方式により管理対象部署の棚への収納まで、受託者が適確に供給・配置すること。その際は、バーコードカード等を回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認したうえで、必要数を所定の棚に補充すること。
- ③インプラントを除く特定保険診療材料については、バーコード付きの保険請求シール（以下、「医事シール」という。）等を貼付すること。
- ④定数管理材料の供給サイクルは、当院と協議のうえ決定し、これに従った搬送を実施すること。
- ⑤定数外管理材料は、当院からの発注に基づき、迅速に管理対象部署の棚への収納まで適確に供給・配置すること。
- ⑥管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに指示された診材を供給すること。
- ⑦RFID等を活用した新たな物品管理システムなど、契約期間内における新技術の導入等について発注者との協議に応じ、当該業務の効率化に努めること。なお、新たな物品管理システム等を導入することとなった場合、導入にかかる費用の負担については別途協議のうえ決定するものとする。

#### (5) 管理業務 2 (在庫管理業務)

- ①定数管理材料の定数については、管理対象部署の使用状況を考慮し、在庫切れを生じない範囲で最小となる適切な数量を設定し、当院の了承を得ること。
- ②診材のすべてについて、定数配置単位まで有効期限（期限切れ防止）、ロット番号（リコール対応）の情報を付すとともに、どの管理対象部署に配置し、いつ消費されたか追跡できるデータを常時取得していること
- ③②に基づき取得したデータを用いた、有効期限切れ防止対策の内容及び有効期限切れの場合の対応について明示すること。また、診材にメーカー等からリコールがあった場合又は不具合があった場合は、当院に速やかに報告し、当院の指示に従い、当該材料の回収を行うこと。
- ④診材の規格変更・包装変更及び製造中止などの情報を当院に報告し、今後の対応策を提案すること。
- ⑤当院の要請又は受託者からの提案により、診材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、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、その旨を当院に説明し、分割は行わないこと。
- ⑥定数管理材料については、使用した時点で当該商品の所有権が移転する（当院の支払義務の発生）消化払い方式を採用すること。
- ⑦診材については、院外倉庫から各管理対象部署へ適確に供給・配置を行うこと。院外倉庫には5日分の診療材料の在庫を確保すること。なお院外倉庫の他に当院が必要と認めた場合は、当院のスペースを無償で貸与できるものとする。
- ⑧定数管理材料については、年2回以上の棚卸を実施すること。

#### (6) 医薬品の搬送・回収業務

- ①病棟部門・内視鏡センター・化学療法センター他、各部署と薬局間の供給搬送をトローリー（病院の備品）を通して行う。
- ②手術室・ICU・救命救急センター・外来部門他の定数薬剤の残数チェックと定数補充のチェックを行う。
- ③放射線部門の定数薬剤の残数チェックと定数補充を行う。
- ④検査・輸血療法部門においては定数補充のみ行う。

## (7) 診療材料データの管理及び活用

- ①診材データは、病院内及び他の医療機関と比較することを目的に、原則として一本（バラ）単位で管理すること。
- ②診材の使用データは、毎月末日をもって締切り、品目別、部署別、品目分類等により、当該月分を取りまとめてEXCEL形式で当院に提出すること。
- ③当院の承認を得て、診療材料マスタの登録、修正、削除などのマスタ管理を行うこと。診療材料マスタには、厚生労働省からの調査や他の医療機関との比較に対応可能な統一コードを付すこと。診療報酬改定に伴い償還価格が変更されたときは、一括更新が可能であるものとする。なお、当院と協議の上、当院の物品管理システムの診療材料マスタ管理に資するデータの提供を行うこと。
- ④本院の使用物品及び新規追加品目等について、受託者が使用するSPDシステムにて電子カルテ及び医事システムと連携できるようマスタ管理を行うこと。
- ⑤③のマスタにおける必須管理項目として管理コード、JANコード、メーカー名、商品名、商品規格、カタログ番号、納入業者名、入り数、単位、保険区分、償還価格、特定保険医療材料名、定価、納入価、分類名称（3個以上）を登録すること。また、病院独自で使用できるコードを5以上保有できることが望ましい。
- ⑥保険区分変更、メーカーの価格改正、商品の製造中止、販売中止等の情報を定期的に提供すること。
- ⑦受託者は、当院の経営分析に資するデータ資料を当院に提出すること。
- ⑧受託者の電算システムに蓄積されたデータは、EXCEL形式での取出、加工分析が可能なものとする。
- ⑨受託者の電算システムは、当院の求めに応じ、定数設定・変更検討用や採用材料の見直し用、原価計算用など、必要なデータが出力できるものとする。

## (8) 調達と支援業務

- ①本業務を円滑、安定的、継続的に遂行できる能力を有していること。
- ②業務実績として、現在、診材の一括調達を受託している病院名及び病床数、実施業務内容等（価格交渉、診材購入、代金支払、院内搬送、在庫管理、これらに付帯する業務）について提案書に記載すること。
- ③診材の価格交渉を行う際は、まず当院の既存のディーラーと調整を行うものとし、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当院の診材購入費を最大限に削減するために本業務を遂行すること。
- ⑤一括調達業務の実施にあたり、診材の見積手続き、価格交渉等の考え方について明らかにすること。
- ⑥受託者は、ディーラー、メーカーへの診材の代金支払業務を行うこと。
- ⑦ベンチマークや共同購買等のツールを活用し、診療材料の価格削減に積極的に取り組み、価格削減の推進結果を経理課物品係に定期的に報告すること。
- ⑧診材の市場価格、償還価格、類似品の情報提供や資料の提供ができること。
- ⑨契約期間中に当院が新規診材を追加採用する際を始め、随時、同等品及び市場価格等の比較データを提供すること。

## 9. 手術室器材準備業務について

### (1) ピッキングリストについて

当院手術準備業務において、ピッキングリスト及び部屋準備リストを作成し、定期的な更新を行うことにより、手術室の運用を円滑に行えるよう本業務を委託することとする。委託目的は以下のとおりである。

- ①当院の手術室にて手術室支援プログラムを導入し、当院職員より連絡を

- 受けた手術予定に対し、原則2日前までに必要となるピックアップリスト及び部屋準備リストを発行し、適確な手術準備が行えるよう支援する。
- ②手術毎の部屋準備リストを作成し、適確な手術準備が行えるよう支援する。ピックアップリスト及び部屋準備リストの内容変更があった際、速やかに内容の更新を行い、常に最適な情報を維持できるよう支援し、その内容を確認のうえ最新の情報に更新し、常に最適な状態を維持すること。

(2) 業務委託の概要について(技術的要求要件)

本業務に係わる性能、機能、技術等の要件は以下に示すとおりである。

(3) 業務実施体制

- ①通常の業務実施日時は、原則として月曜日から金曜日まで(当院の外来休診日を除く)の8時30分から17時15分までの間で、支援業務を完了するまでの時間とする。(常時駐在はしない)
- ②本業務の実施状況の定期的、効果的な報告体制を確立するとともに、①から③までを含め、業務実施体制の図式化を行い、当院へ提出すること。
- ③時間外や休日など、通常の業務実施時間外に、臨時・緊急等の手術が入った場合のために、当院と協議の上必要と思われる緊急時用のピックアップリスト及び部屋準備リストをあらかじめ発行し、保管しておくこと。

(4) 管理業務(ピックアップリストの作成及び更新)

- ①臨時や緊急手術の連絡を受けた際、手術室内に駐在している場合においては、適宜必要となるピックアップリスト及び部屋準備リストの発行を行うこと。
- ②今後当院の要望により、手術室における収支分析や医事請求データ突合・分析等による手術室運営や医事請求漏れ防止に対する支援が提案・実施可能であること。

10. 費用(導入調査分析・準備業務)

- ①本業務の導入のために必要な事前の調査分析及び準備業務については、当院と協議のうえ計画的に進めること。
- ②受託者は、本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。
- ③機器等の設置場所及び設置日程の詳細については、当院と協議のうえ決定すること。
- ④機器等の設置に係る搬入・据付・調整及びその他の一切の費用は、受託者の負担とすること。
- ⑤受託者は利用者用マニュアルを作成し、当院の職員に対し本業務の運営に関する説明及び研修を実施すること。

11. 守秘義務、機器管理、検査

- ①受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に患者情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令に従い厳格な管理を行うこと。
- ②受託者において設置した機器は、当院の業務に支障をきたさぬよう、適切に管理すること。
- ③受託者は、本業務が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、本業務を適正に実施すること。

12. 預託在庫の買い取り

- ①契約が終了することとなった場合は、受託者又は納入業者の診療材料の預託在庫は発注者、受託者及び新受託者が協議の上、原則発注者又は新受託者が買い取る。
- ②①の協議は原則として、契約終了予定日3か月前から実施し、受託者は

当該診療材料が新契約履行開始日から遅滞なく使用出来るように協力しなければならない。

③買取価格は、その時点の契約単価以下とし、発注者、受託者及び新受託者が協議の上決定することとする。

### 1 3. 再委託の禁止

原則として受託者は、業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないこととする。但し委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

### 1 4. 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来さぬよう適切な引継を行わなければならない。

### 1 5. その他

本仕様書に記載のない事項が発生した場合、及び疑義が発生した場合は、当事者双方が協議の上決定する。