

藤枝市立総合病院物品管理業務委託仕様書

1. 委託内容

- (1) 定数及び準定数診療材料の調達(メーカー、ディーラー等との価格交渉、診療材料の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切な搬送・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) 医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) 手術室運営支援プログラムによる手術準備器材リスト(以下「ピッキングリスト」という)及び手術室内機器配置図(以下「部屋準備リスト」という)の作成・更新及び発行

2. 契約期間

令和8年12月1日から令和13年11月30日まで

3. 契約対象物品

本委託業務の対象品目は診療材料、医薬品及び医療用消耗品(以下「診療材料等」という)とする。

4. 履行場所

藤枝市駿河台四丁目1番11号 藤枝市立総合病院

5. 目的

本委託業務の目的は以下のとおりである。

- (1) 当院の医事システムとデータ連携可能な受託者の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かかわる職員の物品発注、請求業務、物品搬送業務及び物品管理業務の負担軽減と合理化を図る。
- (3) 各部署における物品使用データ、診療科ごとの使用データ及び物品単体の使用データの把握により経営管理の充実・強化を図る。
- (4) 物品購入費用の削減を図る。
- (5) 手術毎に手術にて使用する器材のピッキングリスト及び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。
- (6) ピッキング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する。

6. 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。

(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)の午前8時30分から午後5時15分までで、業務が完了するまでの必要時間とする。
- ② 年末年始及び土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律の定める休日が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。
- ③ 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②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。

(2) 緊急時(時間外)の対応

- ① 通常の業務実施時間外に、診療材料等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確立するとともに、緊急時(時間外)の連絡体制の図式化を行い、当院へ提出すること。
- ② 緊急時に必要となった診療材料等は、対応が可能な物に限り直ちに請求部署へ搬送し、請求部署の当院職員に直接引き渡し確認を得ること。
- ③ 大規模災害発生時の診材供給体制として、災害発生同一地域以外から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を有する者を配置すること。

(参考) 令和7年度従事者

責任者1名・医材担当3名・薬品担当2名・手術室担当1名 計7名

責任者と各業務担当には、400床以上の施設にて同様の業務に従事した経験が3年以上ある者を1名以上配置すること

- ② 受託者が定める統括責任者は、現場責任者および作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院の担当者と協議・連絡を行うこと。
- ③ 現場責任者は、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し、言語行動には十分留意すること。
- 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、業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。作成した業務従事者用マニュアルは当院に提出すること。

(4) 管理業務1(診療材料等の搬送・供給・配置業務)

- ① 診療材料等は、定数管理品と定数外管理品に区分し、バーコード付きの物品管理カード(以下、「SPDカード」という)で管理すること。

- ② 定数管理品の品目は、原則 1 か月に 1 流通パッケージを消費する使用頻度の高い汎用品とし、当院との協議により決定すること。
- ③ 準定数管理品は、使用頻度は少ないが緊急を要する物品とし、当院買い取り済の商品に S P D カードを貼付し管理することとする。
- ④ 定数管理品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。なお、使用済カードの回収および S P D システムへの消費登録は、原則、当院職員が実施する。
- ⑤ 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を貼付すること。但し、診療材料等の特性上添付が困難な診療材料については、当院と協議のうえ受け渡し方法並びに対象の除外を決定する。
- ⑥ 定数管理品は、S P D システムの消費締め時間である 1 0 時 3 0 分までに消費登録が完了しているものについて、原則、翌配送日に供給すること。なお、メーカー欠品等の事情により供給遅延が発生する場合は、管理対象部署に報告すること。
- ⑦ 準定数管理品は、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。
- ⑧ 管理対象部署から要請があった場合に指示された診材を供給する体制を可能な限り整え、静岡県内に定数管理品を保管する倉庫を確保すること。なお、当該倉庫の所在地及び供給体制については、発注者の求めに応じて確認できる資料を提出できること。
- ⑨ 医療材料の院外倉庫から当院への搬送および院内での搬送に用いる備品（台車や折りたたみコンテナおよびコンテナ用キャスター等）は原則、受託者が用意する。搬送後に管理対象部署にて配置が完了し、不要となった備品は当日中に物品管理センターへ返却する。

(5) 管理業務 2 (在庫管理業務)

- ① 定数管理品の定数については、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少となる適切な数量を設定し、当院の了承を得ること。なお、管理対象部署からの臨時的な依頼により定数の変更若しくは定数管理品からの除外を行う場合は、所定の変更届を以て定数の変更を行うこと。変更届は管理対象部署が記入し、当院経理課にて承認されたのちに変更の処理を行うこと。
- ② 定数管理品の定数については、定期的に見直しを実施すること。定数管理品が配置後 3 ヶ月を経過しても使用されない場合は、不動予備群と認定し、準定数品へ変更若しくは定数管理品から除外することを管理対象部署に促すこととする。定数管理品から除外した材料について、院内での使用が見込めない場合は、当院・受託者の協力のもと仕入先への返品・他施設への転売等の交渉を行う。可能な限りの策を講じた上で残った材料については、契約単価にて当院が買い取る。
- ③ 定数管理品及び準定数管理品について、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)の情報を付するとともに、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。

- ④ バーコードカード等の紛失が生じた場合は、所定の紛失届を以て在庫の補充を行う。紛失届は管理対象部署が記入し、当院経理課にて承認されたのちに在庫の補充を行うこと。
 - ⑤ ②に基づき、最適な有効期限切れ防止対策を講じるとともに、メーカーからの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、当該材料の回収を行うこと。なお、適正な管理を実施しているにもかかわらず、当院の意向により期限切れとなった定数管理材料については、契約単価にて当院が買い取る。
 - ⑥ 診療材料等の規格変更、包装単位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。
 - ⑦ 当院の要請又は受託者からの提案により、診療材料等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。
 - ⑧ 定数管理品については、使用した時点で当該商品の所有権が移転する(当院の支払い義務の発生)消化払い方式を採用すること。
 - ⑨ 診療材料等については、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。院外倉庫にはおおむね 5 日分の定数管理品の在庫を確保すること。なお、院外倉庫のほか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。
 - ⑩ 定数管理品については、年 2 回の棚卸を実施すること。
 - ⑪ 中央材料室にて滅菌後あるいは消毒後に各部署に払い出しリユースのカードを用いて当院が定数管理を行っている医療物品について、各部署から求めがあった場合は定数単位でのパッキングと配送を行うこと。なお、滅菌期限および消毒期限については各部署の責任によって管理する。
- (6) 管理業務 3 (手術室運用支援業務)
- ① 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キングリスト及び部屋準備リストを発行すること。その際、患者 ID、患者名、手術予定日時、術式、執刀医名、医師からの申し送り事項を記載すること。
 - ② ピッキングリストはクリーンサプライ用と外周用用の 2 種類を管理し、器械・鋼製小物・医薬品・医療材料を記載する。商品の特定に必要な情報として、器械・鋼製小物・医薬品は商品名・棚番を表示すること。医療材料はメーカー名・品名・規格・棚番を表示し、内部情報として、原価計算を行う際に情報連携ができるように JAN コードを登録すること。
 - ③ 通常の業務時間中に当院職員より臨時や緊急手術の連絡を受けた際は、適宜必要となるピッキングリスト及び部屋準備リストの発行を行うこと。また、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キング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 ピッキングリスト及び部屋準備リストの内容変更の依頼を受けた際は、速やかにその内容を確認の上最新の情報に更新すること。また、診療報酬改定による術式の変更や当院スタッフの異動等が生じた場合は、速やかにマスタを更新し、常に最適な状態を維持すること。

(7) 医薬品の搬送・回収業務

- ① 各部署と薬局間の医薬品（輸液・内服薬・外用薬・消毒薬）の供給搬送はトローリー(当院の備品)を通して行うこと。
- ② 手術室・I C U・救命救急センター・中央処置室・臨床工学科・透析センター・緩和ケア病棟の定数医薬品の残数チェックと定数補充を原則として毎日行うこと。
- ③ 放射線部門の定数医薬品の残数チェックと定数補充を、原則として月・水・~~木~~金の週3回行うこと。
- ④ 外来部門・病棟部門・輸血療法部門・中央材料室においては定数補充のみ行うこと。定数補充の頻度については、部門ごと協議のうえ決定し、これに従って実施すること。

(8) 文具・日用品の搬送業務

- ① 各部署への文具・日用品の搬送と、搬送物品のピッキングを行うこと。部署への搬送回数は、原則、週1回とする。
- ② 物品管理センター倉庫在庫から物品をピッキングする際は、当院職員が承認した請求依頼書を参照すること。
- ③ 物品管理センター倉庫内の文具・日用品の在庫定数管理および発注は、当院職員が実施する。

(9) 診療材料等のデータの管理及び活用

- ① 診療材料等のデータは、病院内及び他の医療機関と比較することを目的に、原則として最少単位で管理すること。
- ② 診療材料等の使用データは、毎月月末をもって締切り、品目別、部署別、品目分類別等により、当該月分を取りまとめてE X C E L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、単価変更等、マスタ管理を行うこと。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、当院と協議のうえ、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 当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S P Dシステムにて医事システムとデータ連携できるようマスタ管理を行うこと。システム連携に必要な医事コードは、当院がコードの採番を行い、受託者は指定された医事コードをマスタに登録する。
- ⑤ ③のマスタにおける必須管理項目として管理コード、J A N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(クラス3以上)を登録すること。また、病院独自で利用できるコードを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供すること。
- ⑧ 受託者の電算システムに蓄積されたデータは、E X C E L形式での取出し、加工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。

(10) 調達業務

- 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 診療材料等の変更を行う際は、まず当院既存のメーカーと交渉を行うものとし、不調となった場合には他のメーカーとの交渉を行うこと。
- ③ 当院の診療材料購入費を最大限に削減できるよう本業務を遂行すること。
- ④ 当院は公的医療機関であることから、一括調達業務実施にあたり、見積もり手続、価格交渉等については透明性・公平性をもって遂行すること。
- ⑤ 物品の切り替え提案等により、納入業者から書面を以って既存品の価格照会があった際には、経理課担当者の押印を確認の上、価格開示をすること。
- ⑥ 受託者は、各仕入先への診療材料の代金支払い業務を行うこと。
- ⑦ ベンチマークや共同購買等のツールを活用し、診療材料等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に定期的に報告すること。
- ⑧ 診療材料等の市場価格、償還価格、同種同効品の情報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療材料等を採用する際を始め、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。

(11) 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 受託者は利用者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。

(12) 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、特に患者情報の取り扱いについては、「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。

(13) 新技術等に対する取り組みと業務改善に向けた提案

- ① 新たな技術についての情報を収集し、当院へ定期的に報告するとともに、それらを取り入れることにより大きな業務改善効果が認められるような場合には積極的に提案を行うこと。

7. 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、受託者の診療材料等の預託在庫（院内・院外）は、当院・受託者及び新受託者が協議のうえ、当院又は新受託者が買い取る。
- (2) (1)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、受託者は当該診材が新契約履行開始日から遅滞なく使用できるように協力しなければならない。
- (3) 買い取り価格は、その時点の契約単価以下とし、当院、受託者及び新受託者が協議のうえ決定することとする。

8. 契約満了時の次期業務受託者への引継

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を行わなければならない。ただし、個人情報や受託者の企業機密に関わる情報に関してはその限りではない。

9. 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うえ決定する。