

## 診療材料等調達・管理供給業務仕様書

### A 一般仕様

#### 1. 委託業務内容

- ・診療材料等の一括調達業務
- ・診療材料等の管理供給業務

#### 2. 対象建物

- (1) 名 称 : 市立池田病院
- (2) 所 在 地 : 大阪府池田市城南3丁目1番18号
- (3) 病 床 数 : 364床
- (4) 診 療 科 : 28科
- (5) 一日平均外来患者数 : 865人(令和3年度実績)
- (6) 病 床 利 用 率 : 77.2%(令和3年度実績)
- (7) 管 理 部 署 数 : 診療材料等定数管理 47部署、日用品・事務用品・印刷物等管理 66部署

#### 3. 業務委託の目的

診療材料等の調達・管理供給業務を通じて、収入・支出の両面から病院経営の改善推進を図ることを目的とする。

診療材料を一括調達することで調達コストを削減し、院内へのタイムリーな物品供給と院外倉庫型預託在庫方式により様々な環境変化に臨機応変に対応し適正な在庫管理を行い、事務作業の効率化と専門化による業務の円滑な運用を通じて、診療材料費削減を図る。

物品管理システムの消費データに基づき、診療報酬請求漏れの確認を行うことにより収益の改善を図る。

#### 4. 総括内容

- (1) 受託者は、関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に委託業務を履行しなければならない。
- (2) 本業務の運営を支障なく開始できるよう運営準備を進め、適正に業務を開始できること。
- (3) 調達する診療材料物品の単価は、病院が設定する予定価格を下まわること。
- (4) 本業務に使用する什器類は、病院所有のものを使用すること。
- (5) 物品管理システムは受託者側で用意すること。
- (6) 別途必要なものが生じた場合は、原則受託者負担とする。
- (7) 受託者の責任において生じた施設等への損害については、受託者が賠償するものとする。

#### 5. 服務規則

- (1) 受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項について、十分職員に周知させ、業

務を円滑に進めるように指導しなければならない。

- (2) 職員には、本業にふさわしい制服等を着用させ、名札をつけさせるとともに、受託者の従業員であることが確認できる身分証明書を携帯させなければならない。これらは全て受託者側で用意すること。
- (3) 本病院内外において来院者等に接する場合は、親切に対応し、来院者に不快の念を与えるような行動のないように注意させねばならない。
- (4) 受託者は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受託者は、本病院の秩序及び規則を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- (6) 本仕様書に基づく履行チェックを委託者、受託者で行なうものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方で協議のうえ定めるものとする。

## 6. 業務の引継

受託者は、契約期間の満了または契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合には、業務の引継期間内（令和6年3月31日まで）に確実に行わなければならない。なお、業務引継ぎに要する費用は本件受託者が負担する。

## 7. 契約終了時の取り扱い

本契約終了時における院内定数配置分並びに院外センター在庫の取り扱いは以下のとおりとする。

- (1) 受託者は製造業者が定める最小出荷単位を満たす在庫については、誠意をもって仕入れ業者及び販売元に対して返品交渉等を行うものとする。
- (2) 前項で返品等ができなかったもの及び製造業者の定める最小出荷単位を満たさないものについては、契約満了時点での単価にて当院が買い取るものとする。

ただし、院外センターについては定数同数を買い取りの上限とし、これを超える場合は根拠となる資料を提示し、当院が妥当性を認めた場合のみ買い取るものとする。

## 8. その他

感染の恐れのある疾患に罹病しているスタッフを就業させないこととし、作業を安全に遂行するため、スタッフへ以下の項目の抗体を獲得しておくこと。

- ・はしか（麻疹）、風疹、水ぼうそう（水痘）、おたふくかぜ（ムンプス）

## B 業務仕様

### 1. 業務内容

総合物品管理システム使用による物品調達及び定数補充管理業務

[取扱物品]

診療材料全般、日用品、事務用品、印刷物、薬品（搬送のみ）

\* 当院が指定する診療用材料を除く

\*\* 当院が調達を行う物品が一部あり

#### (a) 診療材料等の定数補充管理業務

##### (1) 診療材料全般に関する日次業務

###### ① ラベル回収業務

- ・ 消費済ラベルの回収

###### ② 請求処理業務

- ・ バーコードリーダーによるラベルの読込処理、その消費データをもとに発注を行うこと（消費払い方式）
- ・ 請求伝票による請求物品の入力

###### ③ 払出業務

- ・ 在庫引当処理、出庫処理
- ・ 払出伝票による請求物品の入力
- ・ 払出物品の仕分作業
- ・ カートによる物品搬送

###### ④ 発注処理業務

- ・ 発注書の出力
- ・ 物品管理システムまたはFAXによる業者への発注書送信

###### ⑤ 納品処理業務

- ・ 納品物品の検品、検収
- ・ 不足物品の補充、余剰物品の整理
- ・ 納品書の出力
- ・ 特定保険医療材料への物品バーコードラベルの添付
- ・ 納品物品の棚への収納
- ・ 小分けピッキングなどの必要物品のピッキング作業
- ・ 病棟共通棚の物品定数管理及び搬送

###### ⑥ 定数管理業務

- ・ 病棟、外来、SPD 倉庫、その他当院が指定する場所の管理対象物品及び適正在庫数量を定め、定数ラベル管理方式のもと、定期的に定数補充を行うこと。

- ・ 定数管理対象物品は基本的に預託管理方式とすること。
- ・ 定数は、病院と協議のうえ決定し、使用実績データをもとに定期的に見直しを行うこと。定数管理品の定義としては、原則月一回以上使用する医療材料等を管理対象物品とし、各部署の定数配置量は、4日間の消費量をもとに定めること。但し、年末年始等は別途対応すること。
- ・ 物理的・法的に小分け可能な物品は、使用単位または、一定数のパックに小分けして供給すること。

#### ⑦ 品質管理業務

- ・ 有効期限の適正管理を行うこと。
- ・ 期限切迫物品の院内有効利用連絡、及び返品交渉等を行うこと。
- ・ やむを得ず発生した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、病院と受託者協議のうえ決定する。

#### ⑧ 棚卸業務

- ・ 3ヵ月毎に各定数配置部署の定数ラベルの紛失調査を行い、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。
- ・ 定数ラベル紛失調査結果を資料化し各部署責任者へ継続して提出すること。また物品の安定供給を保つため、定数ラベルの紛失抑制を各部署と共に取り組むこと。

#### ⑨ 救急カート及びパンデミック対策用備蓄在庫管理業務

- ・ 本院と受託者の間で協議の上、各部署配置されている救急カートの管理を行うこと。
- ・ 本院と受託者の間で協議の上、パンデミック対策用備蓄在庫の管理を行うこと。
- ・ 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。

⑩ 病院が診療材料の切り替えを決定した際は、関連する各部署へ切り替え案内を行う事。また商品説明が必要な際は直接説明すること。

⑪ 受託者からサンプルを提供する場合は各部署へ商品説明、サンプル開始時期等、打ち合わせをし、混乱が生じぬよう対応すること。

⑫ 180日以上長期不動定数物品の削減に取り組むこと。

⑬ 納品の際、補充不足がある場合は不足リストを各部署へ配布し報告すること。

⑭ 各部署で定数管理ラベルリストを提供すること。

⑮ 各部署より使用実績等、実績の資料を求められた場合は速やかに提供すること。

### (2) 日用品、事務用品、印刷物の日次業務

#### ① 日用品、事務用品の請求処理業務

- ・ 請求伝票の入力（随時）

② 日用品、事務用品の各部署払出業務

- ・ 病院端末で在庫引当処理、出庫処理を毎週火曜日に実施すること。ただし火曜日が祝日の場合は調整すること。調整については事前に案内すること。
- ・ 払出実績の入力を病院端末に実施すること。
- ・ 払出物品の仕分作業を毎週火曜日に実施すること。ただし火曜日が祝日の場合は調整すること。
- ・ カートによる物品搬送を毎週水曜日に実施すること。ただし水曜日が祝日の場合は調整すること。調整については事前に案内すること。

③ 発注処理業務

- ・ 発注書の出力を払出業務終了後に病院端末に実施すること。
- ・ FAX による業者への発注書送信を払出業務終了後に実施すること。

④ 納品処理業務

- ・ 納品物品の検品、検収を実施すること。
- ・ 入荷処理を病院端末に実施すること。
- ・ 納品物品の棚への収納を実施すること。

⑤ 印刷物業務

- ・ 印刷物について、在庫を随時確認した上で発注を総務課へ依頼すること。
- ・ 印刷物の内容変更が発生した際は、旧書式と新書式が分かるように保管すること。

⑥ 管理業務

- ・ 統計帳票の出力を病院端末に実施すること。
- ・ 日用品、事務用品の発注書、各部署の請求伝票の整理、保管を実施すること。
- ・ 倉庫内の整理を実施し在庫を管理すること。

(3) 医薬品搬送日次業務

① 定時搬送業務

- ・ 搬送時間 10:30、14:00、16:00 の1日3回
- ・ 薬剤科により準備された医薬品を診療科、病棟及び各部署へ搬送する。

② 臨時搬送業務

- ・ 薬剤科の依頼により医薬品を指示された部署へ随時搬送する。

③ 大型連休期間の搬送業務

- ・ 各病棟、救急外来の予備薬は事前に搬送日時を打ち合わせし各部署へ搬送すること。尚搬送用のケースは受託者から貸し出すこと。

(4) その他業務

① 日用品、事務用品の棚卸業務（最低年2回）

- ② 月次、年次帳票出力
- ③ 薬剤部より依頼されている経腸栄養専用フレーバーの在庫管理

b) 診療材料等の物品調達業務

(1) 調達対象物品

- ① 診療用材料、衛生材料等の医療用材料及び医療用消耗備品
- ② 手術等の持ち込み材料
- ③ その他、調達可能な一般用消耗品等

(2) 業務内容

- ① 効率的にメーカーと価格交渉を行い、適正な価格で調達できること。
- ② 物品の選択、採用の可否は病院が行う。
- ③ 診療材料等は、病院の予定価格の範囲内で単価契約を締結すること。
- ④ 指定した診療材料等は、受託者の院外倉庫及び病院の定数配置部署に預託在庫として保管し、代価は原則消費払い方式とする。
- ⑤ 医薬品扱い以外の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受託者から本院へ移転し債務が発生する預託在庫とする。
- ⑥ メーカー等の物流事情等により欠品が生じた場合、受託者は供給回復の予定及び理由を管理対象該当部署並びに総務課担当者に報告すると共に、代替品の提案や協議も行い、診療に支障を来さぬよう最大限の努力を行うこと。
- ⑦ 病院が新規物品の購入を検討する場合、受託者は当該物品に係る諸情報及び見積価格を速やかに提出し、両者協議の上、単価を決定すること。
- ⑧ 病院が新規物品導入を決定した場合、又は緊急購入要請があった場合は、受託者は迅速に対応すること。
- ⑨ 大規模災害等の緊急時に病院が必要とする物品を、できる限り迅速に納品できること。
- ⑩ ゴールデンウィークや年末年始といった大型連休時には、本院及び受託者双方協議の上、在庫を調整し運用すること。  
4 日以上の連続休日の場合は、本院と協議の上業務を行うこと。大型連休の際は事前に各部署へ案内し、事前準備に取り組めるよう案内すること。  
病院内 S P D 事務所内の在庫を調整し緊急対応できる体制を整えること。  
病院内 S P D 事務所が休業となる場合、休業時に物品を持ち出す手順を各署へ案内すること。
- ⑪ 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。

### c) その他の業務

- (1) 診療材料検討委員会の関連資料の作成、及び出席し病院に有益な物品選択、購入が出来るように協力すること。
- (2) 経営管理上、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。
- (3) コスト削減のための計画を策定し、進捗状況を報告すること。
- (4) 特定保険診療材料等診療報酬請求漏れを防ぐために、医事課へデータ提供等の協力をを行うこと。
- (5) 診療材料のマスタ登録等システム運用は、病院の情報システムと連携を取りながら行うこと。
- (6) 新年度入職者対象にSPD運用のオリエンテーションを実施すること。
- (7) 大規模災害等の緊急時にも迅速な納品が可能なような体制を維持すること。  
また、受託者は最低2週間分以上の在庫を常時有し大規模災害時にも診療に支障を来さぬよう最大限の努力を行うこと。  
尚、全国に複数の物流拠点を有すること。
- (8) 病院と受託者協議のうえ、必要な各種会議への参加をすること。

### 3. 業務日および業務時間

業務日 平日（月曜日～金曜日）

業務時間 8時30分から17時00分

### 4. 休業日

土・日・国民の祝日および12月29日から1月3日

（4連休以上の休日については双方打合せで決定）

### 5. 委託人員

常駐管理者及び代行管理者を定めること。

病床数300床以上の急性期病院で診療材料等調達業務を5年以上経験している、業務に精通している社員を1名以上配置すること。

### 6. 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) マスタ管理機能において、商品情報、価格情報、分類、保険情報等の病院必須項目を有していること。
- (3) データ管理機能を有し、各種帳票の出力、及び臨時に病院が指定する項目について分析可能な電子媒体で出力が可能であること。
- (4) エクセルでデータが抽出可能なこと。
- (5) データの検索がリアルタイムで行え、バックアップが容易に行えること。
- (6) 新規のマスタ作成・変更時は、病院の情報システムと連携を取りながら登録処理を行うこと。

- (7) システムの拡張性、永続性を保持すること。
- (8) システムによる使用期限及びロット管理機能及びトレサビリティ機能を有すること。
- (9) 災害によるデータの損失・損壊などを防ぐ為に、ホストコンピュータの二重化やデータのバックアップ、設置建屋の耐震・防災・停電対策などを行い、災害時においても事業を継続できるように備えていること。

#### 7. 留意事項

- (1) 業務内容に応じた的確な職員を配置し、人員変更等で業務に支障をきたすことがないように、会社全体としてバックアップ体制を整えておくこと。
- (2) 他の職員との融和を保つこと。
- (3) チーム医療の一員として、医療スタッフとの協調を重視し信頼を確保できること。

#### 8. 経費負担

その他、本業務遂行に関わる必要な経費が発生した場合は、病院と受託者が協議のうえ負担者を決定する。