

診療材料等物品調達管理業務委託仕様書

1. 委託業務名

奈良県立病院機構診療材料等物品調達管理業務

2. 委託期間

契約締結日から平成33年3月31日までとする。

(ただし、契約締結日から平成30年4月下旬までは準備期間とする。準備期間の期日は、参加申込書を提出した者に、10月31日に通知する)

なお、平成30年度から32年度における歳入歳出予算において、当該予算が減額又は削除されたときは、平成33年3月31日までの契約を変更又は解除することがあります。

3. 業務の目的

物品取扱各社との価格交渉、物品購入、SPDによる物品管理、納品等の業務を1者への委託により実施し、当機構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。

4. 定義

物品：医療用消耗品及び衛生材料及び一般消耗品（文具、日用品等を含む）をいう。

調達：医療用消耗品及び衛生材料については、調達と物流管理および、受託者が発注者と共同して、卸業者、製造業者等との価格交渉を行うこと、一般消耗品については、調達及び物流管理を行うことをいう。

(特記事項)

- ・総合医療センターおよび総合リハビリテーションセンターにおいては、以下の定義を付する。

物品：医薬品の一部を含む。

調達：医薬品の一部については、院内搬送を行うことをいう。

5. 委託条件

受託者は下記の事項を適正に実施するものとする。

(1) 基本事項

- ①医療の質の向上及び安全を確保し、患者へのサービスの向上ができること。
- ②業務パートナーとして、当機構の立場に立った業務運営ができること。
- ③当機構の経営の合理化及び効率化、継続的なコスト削減による経営改善に貢献できること。
- ④医療スタッフとの協調を重視し、信頼を確保できること。
- ⑤当該業務の運営を支障なく開始できるよう運営準備を進め、運用開始日から適正に業務を開始できること。
- ⑥当該業務に関し、準備期間及び業務開始後も受託者及び当機構スタッフに対する周知、教育が徹底できること。
- ⑦医療スタッフが本来業務に専念できること。
- ⑧物品を調達し、当機構に納品できること。
- ⑨月一回以上、業務内容について病院担当者と打合せを行うこと。

(2) 調達に関する事項

- ①当機構が必要とする物品、併せて新たな物品の要求にも対応できること。
- ②受託者の取扱品目について計画的及び効率的に価格交渉を行い、適正な価格で調達できること。

- ③物品の品目選択は当機構が決定すること。
- ④手術室、血管造影室等で使用する持込材料にも対応できること。
- ⑤他の受託実績医療機関での共同購入によるメリットを当機構が享受できること。
- ⑥卸業者・製造業者等への代金支払い業務を行うこと。

(3) 納品に関する事項

- ①常に業務に支障が生じることがないように、各部署に必要な物品が必要なときに使用できるよう納品できること。
- ②受託者は、原則としてバーコードラベルを利用した管理を行うこと。なお、特定保険医療材料、診療報酬上加算対象材料には、必ず医事コードの付与されたバーコードラベルを付すること（以下、「医事請求ラベル」という）。また、バーコードラベルにて対応できない材料については、必要な情報を記載したカード等を付するなどして、持込物品についても可能な限り保険請求漏れ防止に努めること。
- ③大規模事故、災害等の緊急時に当機構が必要とする物品をできる限り迅速に納品できること。
- ④業務時間内の緊急受注および業務時間外の受注に対応できること。

(4) 院内に配置する物品の管理に関する事項

- ①部署配置定数を設定し、年3回以上の定期的な見直しができること。
- ②使用期限管理を行い、常に適正な品質を確保できること。
- ③各部署に配置する物品は、消費するまでは受託者の資産として預託できること。
- ④物品を製造業者出荷時の包装単位以下に分割し、供給できること。ただし、分割することが法令等に抵触する場合、物品の品質管理のうえで不適切である場合等は、その旨を当機構に説明し、分割は行わないこと。
- ⑤受託者は、当機構職員が期限切れの物品を使用しないように、滅菌期限（適時）、不動在庫（年3回以上）等の定期的なチェックができること。
- ⑥年3回以上、各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、棚卸誤差を報告すること。紛失ラベルの再発行時には出荷日、納品日を特定すること。
- ⑦年1回の機構決算棚卸時には棚卸に必要な資料を病院に提供し、棚卸実査時には機構職員を支援すること。

(5) システム運用管理に関する事項

- ①本業務の遂行に必要な運用管理システムを、受託者の負担で構築できること。
- ②本業務の遂行に必要な管理マスタ（以下「SPD物品マスタ」という。）を作成し、随時更新等を行うこと。SPD物品マスタには、名称、品番・規格、数量、入数、定価、JANコード等を記録し、特定保険医療材料は、償還金額、レセプト電算コードもセットしておくこと。なお、当該SPD物品マスタは病院が作成するマスタと連携すること。また、規格変更、製造中止など登録情報に変更が生じた場合、速やかに病院担当者に情報連携し、医事マスタとの整合性を保持することとし、定期的にSPD物品マスタと医事マスタとの連携を行い、医事請求ラベルに正しい医事コードとバーコードを表示すること。

※一括修正・登録等にも同様に対応できること。

- ③システム運用で生成されたデータ（マスタを含む）については、当機構の資産とすること。

(6) 購買、消費管理に関する事項

- ①受託者が調達する物品の納品価格は、原則として平成29年9月30日時点（以下「価格基準日」という。）での当機構の購入価格以下で契約すること。
なお、価格基準日以降において、診療報酬改定等により材料償還価格の変更があった場合は、当該変更前における値引き率（変更前の購入価格及び償還価格に基づき算出した率）を、変更後の材料償還価格に適用した金額以下で契約すること。

- ②消費された診療材料については、可能な限り患者別で管理すること。また、消費された特定保険医療材料について、保険請求分、破損・損失分の把握ができること。
- ③消費実績の分析を行い、当機構の経営の合理化及び効率化に貢献できること。
※特に、月次決算に必要なデータを指定する期日に提出すること。
- ④診療報酬請求データとの突合により、請求漏れ防止、差異原因追及等ができること。
※だれが、どのように突合するか、結果、どのような資料提供ができるか具体的に示すこと。
- ⑤持込材料および借用器材の納品・消費材料についても点検を実施し、卸業者・病院使用部署間との現物確認調整を行うこと。
※どのような方法で調整を実施するか具体的に示すこと。
- ⑥現在の購入額に対して、3年間で10%以上の値引きを目標とすること。
(プロボ参加申込者に対して、秘密保持を条件に購入品目及び購入数量、購入総額を公表する)
※どのような方法で値引きをするか示すこと。

(7) クレーム処理対応に関する事項

- ①不具合品等のクレーム処理に、迅速かつ誠実な対応ができること。
- ②物流管理システム及び端末機器等の不具合発生時には、迅速かつ誠実な対応ができること。

(8) 情報提供及び改善支援に関する事項

- ①ベンチマークデータを提供すること。
- ②定期的に当機構と協議し、同種同効品の整理及び発生防止、新規採用の適正化等を提案、支援できること。
- ③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。
- ④新技術、新製品等に関する情報提供ができること。
- ⑤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。
- ⑥各病院が月1回(原則)開催する診療材料委員会に出席し、物品の市場価格等の情報、医療スタッフの意見聴取を基に、次の提案、報告ができること。
 - ・全国の市場動向(価格情報)を基にした価格削減計画を策定し、提案すること。
 - ・価格削減計画の進捗状況を報告すること。
 - ・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。
 - ・同種同効品を精査し、より安価な同等品を精査し、提案すること。

(9) 見積書に関する事項

- ①導入の準備に関する経費を明記すること。
- ②物品管理の運用に関する経費の月額を明記すること。
- ③その他の必要経費があれば明記すること。

(10) その他

- ①受託者は、業務により知り得た事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- ②業務履行不能時の履行保証が確保できること。
- ③業務従事者として、総括責任者、主任担当者及び担当者を配置し、業務を遂行できること。
- ④総括責任者は、300床以上を有する病院において、SPD運営の業務経験を3年以上有するものを1名定めること。
- ⑤主任担当者は、300床以上を有する病院において、SPD運営の業務経験を3年以上有するものを1名定めること。

(特記事項)

- ・総合医療センターおよび西和医療センターにおいては、(10)に以下の条件を付する。
 - (10)⑤について、当該主任担当者は病院に常駐すること。

6. 業務開始までの準備等

受託者は、円滑に当該業務の運用を開始することができるように、事前に次の準備を行うものとする。なお、準備期間の費用については、受託者の負担とする。

- (1) 関連部署における円滑な業務稼働を確保するため、関連部署への説明及び職員を含めたりハーサルを実施すること。
- (2) 院内の運用マニュアルを作成のうえ病院に提出すること。
- (3) システムエラーを想定した各種テストを実施し、円滑な稼働を行うこと。

7. 勤務日時

勤務日時は、以下のとおりとする。ただし、緊急で診療材料等が必要となった場合に備え、電話等で連絡が取れる体制を整えるとともに、連絡体制図を病院に提出すること。また、休日及び業務時間外の緊急時には、請求部署に納品できる体制を整えること。

- (1) 勤務日 土曜日、日曜日、国民の休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除いた日とする。ただし、4日以上勤務を行わない日が続く場合は、委託者と協議のうえ、勤務日を設けること。
- (2) 時間 8時30分から17時15分

(特記事項)

・総合リハビリテーションセンターにおいては、(1)、(2)を以下のとおりとする。

- (1) 勤務日は土曜日、日曜日、国民の休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除いた週3日とする。ただし、4日以上勤務を行わない日が続く場合は、委託者と協議のうえ、勤務日を設けること。
- (2) 時間 13時00分から17時15分

8. 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は当該業務を開始するにあたり、業務開始から滞りのない業務を実施できるよう、前業者から確実な引き継ぎを受けられるよう調整を行うこと。また、十分な引き継ぎを行えるよう期間を確保し、引き継ぎ状況を随時発注者へ報告すること。
- (2) 契約期間の満了または契約解除等で、受託者が当事者でなくなる場合には、受託者は業務の一切の引き継ぎを発注者が定める期間内に確実にいき、発注者の運営に支障が無いように対処すること。
- (3) 引き継ぎに要する費用は、受託者が負担すること。また、現業務受託者の当機構にかかる預託在庫（院内定数配置在庫及び院外倉庫在庫）については、新規業務受託者が一括で買い取り、運用開始日の稼働前に在庫引継ぎを完了すること。なお、買い取り時の単価は、前業者が調達した価格とする。

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うえ決定する。

項目	発注者	受託者
ア 院内各部署に設置する受託者の物流管理システム（物流管理システムに対応する開発費及び病院内の配線工事費、その他設置費用を含む。また、物流管理システムの端末及びプリンターも含む）、バーコード読み取り機及び端末機器の点検整備、その他メンテナンス業務、不具合発生時の対応に係る費用		○

イ 搬送用カート		○
ウ 物品管理に付随する消耗品費（バーコードカード等）		○
エ 業務に必要な一般消耗品及び備品		○
オ 業務実施に伴い院内で発生する光熱水費	○	
カ 業務実施に伴い発生する通信費	○	
キ 被服費（ユニフォーム、名札等）		○

10. 発注者の概要

新奈良県総合医療センター

平成30年春 新築開院予定

階数 : 地下1階、地上7階

延床面積 : 67,525.73平米

病床数 : 540床

標榜診療科 : 21科以上

循環器・腎臓内科／呼吸器内科／消化器内科／神経内科／腫瘍内科／
精神科／小児科／NICU／外科／整形外科／脊椎脊髄外科／
脳神経外科／呼吸器外科／心臓血管外科／皮膚科／泌尿器科／産婦人科／
眼科／耳鼻咽喉科／麻酔科／放射線科 等

西和医療センター

病床数 : 300床

標榜診療科 : 20科

内科・腎臓内科／循環器内科／消化器内科／神経内科／呼吸器内科／
感染制御内科／小児科／外科／整形外科／脳神経外科／心臓血管外科／
呼吸器外科／皮膚科・形成外科／泌尿器科／産婦人科／眼科／耳鼻咽喉科／
放射線科／麻酔科／救急科

総合リハビリテーションセンター

病床数 : 100床

標榜診療科 : 10科

内科／神経内科／小児科／整形外科／泌尿器科／
眼科／耳鼻咽喉科／精神科／放射線科／リハビリテーション科

11. その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合及び受託業務の細目については、発注者と受託者で協議のうえ決定するものとする。