

県立宮崎病院診療材料及び事務用消耗品包括管理業務仕様書

1 業務の目的

- ①診療材料及び事務用消耗品（印刷物を含む。）の病院内における余剰材料の軽減、期限切れ在庫の縮減、死蔵在庫解消のため院内在庫の無在庫化(定数消化払い方式の採用)
- ②診療材料及び事務用消耗品（印刷物を含む。）包括管理業務データ活用による病院経営への活用
- ③診療材料購入費用の削減
- ④保険請求漏れの防止、削減
- ⑤病院職員の物品管理に關与する各種関連業務の軽減
- ⑥期限切れ材料使用による事故防止、リコール品への即時対応、欠品防止等医療安全への貢献
- ⑦手術室のピッキング・各種データの管理・分析に關する業務の軽減・効率化

2 業務実施場所

宮崎県立宮崎病院(宮崎県宮崎市北高松町5番30号)

3 予定履行期間

履行期間：令和4年1月1日～令和5年9月30日とする。

準備期間：契約日から令和3年12月31日まで

※ 現在、新病院を整備中であり、委託始期は新病院での診療開始（令和4年1月）に合わせての開始を予定しているが、必要に応じて変更することがある。

4 管理対象物品

定数管理診療材料、定数外管理診療材料及び事務用消耗品全般(印刷物を含む)を管理対象とする。

5 管理対象部署

病棟・外来・手術部門等約70部署を想定

6 業務概要

- ①診療材料の継続的な経費削減を図ることを目的に、委託者が使用する診療材料を受託者が一元的に調達し、物品調達に係る発注・納品・検品等の業務を行うこと。（ただし、受託者は、委託者が使用する診療材料を甲の診療材料調達業務受託者へ販売し、診療材料費を甲の診療材料調達業務受託者へ請求するものとする。また、一部の診療材料については受託者以外のディーラー等から委託者が直接調達する場合があります、その際、対象物品につい

ては委託者と受託者が協議の上で決定する)

- ②受託者は、各管理対象部署における診療材料及び事務用消耗品(印刷物を含む)の定数を設定し、管理対象部署まで適正に供給・配置を行うものとする。
- ③診療材料等の適切な定数管理や使用期限管理など行い、病院経営の健全化に貢献する
- ④院内倉庫スペース(診療材料用)の有効活用を目的とし、受託者は院外倉庫からの供給を原則とする。また院外に倉庫を持つことにより発生する諸費用は受託者負担とする。
- ⑤当院災害備蓄倉庫の診療材料等の期限管理を行うこと。
- ⑥受託者は、診療材料及び事務用消耗品(印刷物を含む)をはじめ、書類等を各部署へ搬送し、物品棚等に収納する業務を行うこと。
- ⑦手術室のピッキング管理や各種データ管理・分析による業務効率化への貢献

7 利用設備等

- ①業務を行うにあたって必要となる機器類は受託者の負担において用意すること。
ただし、委託者が所有する既存の収納棚、端末機及びネットワーク回線等(以下「機器等」という。)において、受託者が貸与を申し出て、委託者がそれを認めたものについては、無償貸与する。この場合、受託者は貸与された機器等を善良な管理者の注意を持って使用・管理すること。
- ②受託者は、貸与された機器等に異常を感知した場合は、直ちに委託者の指定した者に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の過失による機器等の損失については、受託者負担とする。
- ③業務上必要な光熱水費等は委託者の負担とする。

8 基本的水準

(1) 医療サービスの質の向上への貢献

- ①物品を適切に管理することにより、院内業務の円滑な遂行を支援すること。
 - ・業務を継続的かつ安定的に行うこと。
 - ・本院職員との意思疎通を常に図り、連携して業務の円滑な遂行に努めること。
 - ・物品管理にかかる医療安全の確保に努めること。
 - ・診療業務に支障のないよう、欠品のない供給管理に努めること。
 - ・欠品が発生した場合は、原因を究明し、再発防止に努めること。
 - ・緊急時にも迅速に対応すること。
 - ・適切な保管管理を行い、品質を常に確保すること。
 - ・迅速かつ確実に状況を把握できるデータ管理を行うこと。
- ②新しい医療技術に関わる情報提供及び導入を支援すること。
 - ・新しい医療技術に係る診療材料などの情報提供を積極的に行うこと。
- ③季節的な流行疾患や休日夜間・ゴールデンウィーク・年末年始等に伴う影響を考慮した運用体制を整えること。

- ④必要書類の作成・提出・保管を適切に行うこと。
- (2) 患者サービス向上への貢献
 - ①患者への安全に配慮した物品の搬送に努めること。
 - ②業務にあたっては、患者に不都合・不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 病院経営への貢献.
 - ①材料費の適正化に貢献すること。
 - ・適正在庫により、材料費用の圧縮に貢献すること。
 - ・使用実績(部署別データ等)の分析などにより、在庫量の適正化に努めること。
 - ②材料における診療報酬漏れや誤請求を防止すること。
 - ・使用、消費実績と医事請求データ等とのマッチング、照会等について支援を行うこと。
 - ③材料マスタの作成、更新を行うこと
- (4) 緊急時の対応
 - ①通常業務実施時間外に緊急に診療材料等の調達が必要となった場合に対処するため、業務従事者は必ず電話で連絡がとれる体制であること。
 - ②緊急時(時間外)の連絡体制を図式化し、提出すること。
 - ③緊急に必要な診療材料等は、速やかに請求部署へ搬送すること。その際、診療材料等は請求部署の職員に引き渡し、確認を得ること。
 - ④医療事故やシステム障害等の事故発生時、または事故に準ずる事態には病院の指示に従い適切な対応をとること。
 - ⑤災害発生時にも適切な対応をとること。

9 技術的要件の概要

- ①本件に係る性能、機能、技術等の要求要件(以下「技術的要件」という。)は、別紙に示すとおりである。
- ②技術的要件は、すべて必須の要求要件である。
- ③技術的要件は、委託者が必要とする最低限の要求要件である。

10 その他

- ①院内取扱品数の総数は約 20,000 品目(診療材料及び一般消耗品)を想定している。
ただし、状況により変化する。
- ②発注・納品スケジュールは開院日の午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分までの時間で週 5 回とする。
- ③業務の引継ぎを行う際には、当院の業務に支障がでないよう配慮し、新受託者と旧受託者間で協力し円滑な引き継ぎを行うこと。
- ④印刷物については、在庫管理を行い、少なくなる前に本院財務担当の印刷物担当者へ連絡し補充を行うこと。

宮崎県立宮崎病院診療材料及び事務用消耗品包括管理業務に係る技術仕様書

1 管理業務

(1) 在庫管理業務

- ①管理対象の診療材料、事務用消耗品（印刷物を含む）及び一部消毒薬は、定数補充方式により供給するもの（以下「定数管理材料」という。）と、それ以外のもの（以下「定数外管理材料」という。）に区分し管理すること。なお、定数管理材料の品目は、委託者と受託者の協議により決定する。¹
- ②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、適切な数量を設定し、委託者の了承を得ること。ただし、診療上やむを得ない場合における管理部署からの臨時的な定数変更依頼についても適宜対応すること。
- ③診療材料（一般医療機器に付随するものも含む）については、商品包装単位及び定数配置単位（分割単位）まで有効期限（期限切れ防止）、ロット番号（リコール対応）を電子情報で控えておき、厳正な管理を行うこと。
- ④管理対象の診療材料にメーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合があった場合は、委託者の管理対象部署に速やかに報告し、委託者の指示に従い、当該材料の回収作業を行うこと。
- ⑤診療材料の規格変更・包装変更及び製造中止などの情報を管理対象部署に報告し、今後の対応策の策定を行うこと。
- ⑥委託者の要請又は受託者からの提案により、診療材料をメーカー出荷包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、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、その旨を委託者に説明し、分割は行わないこと。
- ⑦受託者は、本院職員が誤って期限が切れた診療材料を使用しないように適時滅菌期限切れ、不良在庫等のチェックを行うこと。

(2) 定数管理業務

①所有権の移転

ア 定数管理材料については、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、使用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。

イ 定数管理材料については、該当品が数本・数個での1つのパック状になっている場合、このパックを開封した時点で、パック全体の所有権は、本院に移ることとする。

②棚卸し業務

受託者は、定数管理材料について棚卸しを実施し、この結果を委託者に報告すること。

③定数見直し業務

ア 定数管理材料について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行うこと。

イ 受託者は、上記データにより、定数見直し原案を作成し、各部署の担当者とヒアリン

グを行い、委託者の了承のもと定数を更新すること。

(3) 購買管理業務

- ① 診療材料の継続的な経費削減を図ることを目的に当院が使用する診療材料を受託者が一元的に調達し、物品調達に係る発注・納品・検品等の業務を行うこと。
ただし、受託者は、当院が使用する診療材料を当院の診療材料調達業務受託者へ販売し、診療材料費を診療材料調達業務受託者へ請求するものとする。また、一部の診療材料については、受託者以外のディーラー等から当院が直接調達する場合、対象物品について当院と受託者が協議の上で決定すること。
- ② 受託者は仕入単価を開示すること。また、当院と診療材料調達業務受託者が合意した単価にて仕入れを行うこと。
- ③ 定数管理材料の納品分については、品目・数量・品質等の検収確認を行うこと。
- ④ 未納品物品の確認(納期の確認等)業務を行うこと。
- ⑤ 委託者が受託者から調達する診療材料の単価については、原則、値上げは認めない。

2 供給・搬送業務

(1) 供給業務

- ① 診療材料及び事務用消耗品（印刷物を含む。）について、定数管理材料は定数補充方式により供給すること。
- ② 定数管理対象の診療材料及び事務用消耗品には、物品についての情報を記載したバーコード付きカード（以下 ID カード）」という。）を付すこと。（シールでも可。ただし職員が剥がしやすく、かつ勝手に剥がれ落ちないように注意すること。）
- ③ ID カードには、品名・規格・メーカー名・数量・価格を明示すること。また、文字が見やすいようフォントや大きさ、配置などに注意すること。添付場所も見落としがなく、使用に影響を及ぼさない場所に添付すること。（必ず一定の場所に添付すること）
- ④ 管理対象の診療材料のうち特定保険医療材料については、バーコード付き保険請求シール（以下「医事シール」という。）を付すこと。
- ⑤ 医事シールには、品名・規格・メーカー名・医事コードを明示し、電子カルテへの入力が可能であること。
- ⑥ 管理対象部署へ供給・配置される商品包装単位及び定数配置単位（分割単位）まで、有効期限・ロット番号が明示された商品シールを付すこと。

(2) 搬送業務

- ① 定数管理材料は、ID カードを回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数を所定の棚に補充すること。
- ② 定数管理材料の供給サイクルは、管理対象部署と協議の上、決定するものとする。
- ③ 決定した供給サイクルに従った搬送を実現すること。
- ④ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに搬送すること。
- ⑤ 業務時間内に配送を終えること。

- ⑥医薬品・滅菌物、洗浄消毒物・検体、真空採血管等、書類等の搬送を各部署間へ搬送すること。

3 情報管理・提供・分析業務

(1) 診療材料に関する情報提供

- ・全国を網羅した実勢価格情報を提供できること。また他の医療機関と比較ができるように同一材料は全国統一コードで管理を行うこと。

(2) 診療材料データの管理業務

- ①使用された診療材料のデータを管理すること。
- ②診療材料データは、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。
- ③診療材料の使用データは、毎月末日をもって締め切り、当該月分をとりまとめ EXCEL 形式等にて毎月 10 日頃提出すること。
- ④委託者の指示に従い、診療材料マスタの登録、修正、削除業務などマスター管理を行うこと。

(3) 診療材料マスターメンテナンスについて

- ・診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、一括更新が可能なこと。また、保険区分変更、メーカーの価格改正、製造中止及び販売中止等の情報も定期的に情報提供できること。なお、マスタについては本院の院内医療情報システムと連携できるものとする。

4 手術室効率化支援業務

(1) ピッキング管理業務

- ・ピッキングリストの内容変更に対応すること。
- ・ピッキングリストのマスタデータを定期的に手術室へ提供すること。

(2) 手術稼働分析業務・分析資料報告・改善提案業務

以下の分析帳票を他院と比較し、定期的に手術室へ提供すること。

- ・診療科別手術件数
- ・定時内手術稼働状況曲線
- ・定時外手術稼働状況曲線
- ・部屋別手術稼働状況曲線
- ・曜日別手術稼働状況曲線
- ・定時外手術実施一覧
- ・術式別手術件数

(3) 手術式別原価管理業務

- ・手術で使用する診療材料（業者持込品含む。）を取得すること。
- ・手術で使用した物品実績一覧を定期的に手術室へ提出すること。
- ・手術別収支及び診療科別収支の分析帳票を他院と比較し、必要に応じて手術室へ提出する

こと。

(4) 手術管理システム操作業務

- ・手術予定表を用いて患者IDの登録、手術予約登録を行うこと。
- ・手術予定表から使用するピッキングリストの紐づけ作業を行うこと。
- ・手術予定に合わせた手術式別のピッキングリストを適宜出力すること。
- ・手術予定に合わせた手術式別の症例明示伝票を適宜出力すること。
- ・手術実績を記載した使用済みピッキングリストを基に、手術で使用した物品を実施登録すること。

5 業務開始準備

(1) 導入計画

- ①契約日からSPD稼働開始日までの導入計画書を提出すること。
- ②導入計画書には、以下に掲げる項目を記載すること。
 - ・SPD稼働に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール表
 - ・必要機器の搬入・設置スケジュール表
 - ・その他SPD稼働に必要な作業項目すべてについての実施スケジュール表
- ③業務開始までに十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- ④業務開始までに、マニュアル・診療材料マスタ・定数案・管理報告・電算システム内容の詳細策定・報告等の詳細業務設計を行うこと。
- ⑤IDカードのデザイン、添付位置や材料の梱包方法など業務開始前に提示すること。
- ⑥委託者の保有する在庫を優先的に使用してもらい、その際に適切に消費できる方法を提示すること。(定数以上の物品は現場に配置しない。)
- ⑦業務開始準備は、受託者自らが率先して、準備業務、引継業務の進行管理を行うこと。

(2) 機器等の設置

- ①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。
- ②機器等の設置場所については、委託者と協議の上決定すること。
- ③機器等の設置日程については、導入計画を前提とし、詳細については委託者と協議の上で、決定すること。
- ④機器等の設置にかかる搬入・据付・調整及びその他一切の費用は、受託者の負担とすること。

(3) 本院職員への説明・教育

- ①本院の職員向けにSPDの運用マニュアルを作成し配布すること。
- ②SPDの導入及び運用方法に関する事前説明会を開催すること。
- ③運用開始後も含め、必要に応じて随時説明会を実施すること。

(4) 定数配置

- ①既存の配置(在庫)材料の整理・回収を行い、優先的に病院在庫分の物品から使用できるような供給のための準備環境を整えること。

- ②初期の定数配置分の払出しを行い、仕分け・分配を行うこと。
- ③部署毎に払い出した該当品をそれぞれの収納位置に配置すること。
- ④各部署に定数表を配布すること。

6 電算システム

(1) システム概要

- ①システムに搭載するデータベースソフトは、以下の要件を満たすこと。
 - ア 大容量データ管理
 - イ 障害対策(直前の変更操作までデータ保持、バックアップが可能なこと。)
 - ウ セキュリティ機能(ユーザー毎の制御が設定できること。)
- ②システムに蓄積されたデータは、EXCEL形式で取り出し、自由に加工や分析が可能であること。
- ③本院の院内医療情報システムへ、マスタと実績データのファイルを随時提供できること。
(ファイル連携)
- ④本院の電子カルテシステムとの連携及び患者情報の取扱いについては、個人情報保護法及び本院の定める規程等に従うこと。
- ⑤すべての仕様に関し、事前に本院担当者に確認の上、指示を得ること。

(2) 出力帳票等

- ①本院の求めに応じ、次の帳票を出力できること。
 - ・セクション別購入金額(消費金額)集計表
 - ・使用量集計明細表
 - ・製品群別使用分類表
 - ・科別購入金額集計表
 - ・使用量前月比較表
 - ・使用量前年比較表
 - ・全部署上位 30 品目ランク表
 - ・保険請求できない材料の使用状況表
 - ・保険請求できる材料の使用状況表
 - ・定数回転率表
 - ・使用量ゼロリスト
 - ・その他本院が求める帳票

7 業務実施体制

(1) 通常業務実施日時

- ①原則として、平日の月曜日から金曜日までの午前 8 時 15 分から午後 5 時 15 分までとする。
- ②年末年始及び休日が 4 日以上連続する場合には、本院と協議の上、業務日を決定する。

③医薬品搬送業務については、毎日とする。

(2) 緊急時(時間外)の対応業務

- ①通常業務実施時間外に、診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、業務従事者は、必ず電話等で連絡がとれる体制であること。
- ②緊急時(時間外)の連絡体制を図式化し、本院に提出すること。
- ③緊急に必要となった診療材料は、直ちに請求部署に供給すること。その際、診療材料は、請求部署の本院職員に直接引き渡し、確認を得ること。
- ④大規模災害時等の材料供給体制として、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) その他

- ①人員配置体制を提出すること。
- ②本院の業務に支障をきたさぬよう、受託者において設置した機器は適切に管理すること。
- ③受託者において設置した機器の障害発生時における対応体制を提出すること。
- ④受託者は、本院の様々な情報を知り得る立場にあるため、管理の厳肅性、公平性に立ち、特に守秘義務、個人情報の保護に努めること。
- ⑤受託者は、この業務を遂行するに当たり、業務の再委託を行うことはできない。
ただし、本院の承諾を得たときはこの限りではない。
- ⑥受託者は、本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、これらを遵守すること。

8 業務従事者

(1) 業務従事者の資格等について

- ①業務従事者は、業務責任者、作業責任者及び作業員をもって業務を遂行するものとする。
- ②業務責任者は、病床数500床以上の病院でSPD運営実務経験を3年以上有するものを1名定めるものとする。
- ③作業責任者は、病床数500床以上の病院でSPD運営実務経験を3年以上有するものを1名以上配置するものとする。
- ④作業員は、診療材料の取扱いを熟知したものを必要数配置するものとする。

(2) 業務従事者の管理・教育等について

- ①業務責任者は、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、本院担当者と協議連絡を行うものとする。
- ②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。
- ③従事者は、業務に適した服装をし、名札をつけるものとする。
- ④従事者は、言動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように十分留意しなければならない。
- ⑤従事者は、作業を円滑かつ正確に進めるため、事務局担当者を通さず各部署および医局、看護部と直接打ち合わせしてもよいこととする。ただし、その際には経過及び結果を事務

局担当者に報告すること。

- ⑥業務上知り得た患者・本院の秘密等を他に漏らさないこと。
- ⑦業務従事者の健康管理、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。
- ⑧業務運用マニュアルを作成し、業務従事者および本院職員に周知徹底すること。
また、作成したマニュアルは、本院に提出すること。

9 その他

- (1) 上記要件以外に下記項目について提案できること。
 - ①部署別、患者別、処置行為別、疾病別の診療材料使用データ、診療材料の購入データの把握及び提供
 - ②病院情報システムとのファイル連携(電子カルテ、オーダーリング、医事会計、財務会計、管理会計)実績
 - ③診療材料に関する経営分析業務(DPC 対応に向けて)、部署別、患者別、術式別、疾病別に診療材料使用データの把握方法
 - ④材料消費情報と医事請求情報との突合(月次)
 - ⑤手術部門で使用する診療材料の消化払い、在庫管理、術前準備及び搬送
- (2) 本院では、この委託業務に管理・搬送・供給業務はもちろんのこと、診療材料費の削減を目的としているため、本院の診療材料調達業務受託者との連携を図り、運営に協力すること。