

金沢市立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 定数管理診療材料・定数外管理診療材料による診療材料購入費用の削減
- ③ 診療材料及び事務用消耗品包括管理業務（以下「SPD」という。）データ活用による病院経営への活用
- ④ 包括的管理による診療材料購入費用の削減
- ⑤ 保険請求漏れの防止、削減
- ⑥ 病院職員の物品管理に関与する各種関連業務の軽減
- ⑦ 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

2. 業務実施場所

金沢市立病院（石川県金沢市平和町3丁目7番3号）

3. 履行期間

履行期間は令和7年8月1日～令和8年3月31日とする。

4. 管理対象物品

業者預託定数管理診療材料、定数外管理診療材料及び事務用消耗品全般を管理対象とする。

5. 管理対象部署

※別添仕様書詳細のとおり

6. 業務概要

- ① 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。
- ② 診療材料に関するコンサルテーションを行い、病院経営の健全化に貢献する
- ③ 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事により発生する諸費用は受託者負担とする。

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、端末機およ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には、直ちに本院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・年末年始等の患者数の増加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。
 - ・購入単価の適正化を図ること
 - ・適正在庫により、材料費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、使用量の適正化に努めること。

- ・同種材料の品目数削減など、品目数の適正化を本院と協働で行い、採用品目の適正化に努めること。
- ・ディスポ化などに関して費用対効果の最適化を図ること
- ② 材料における診療報酬漏れなどを防止すること。
 - ・使用、消費実績と医事請求データなどとのマッチング、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 緊急時の臨時や緊急のサービス要請に対応可能な体制を整え、365日24時間（閏年の場合は366日とする）必要材料の供給を行うこと。（通常時間内以外の業務は、定数配置品の欠品等の緊急対応に限定する）
 - ② 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。
 - ③ 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（以下「性能等」という。）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 院内取扱品目数の総数は約3,000品目を想定している。ただし、状況により変化する。
- ② 取扱材料の金沢市立病院での単価契約は年2回程度を想定する。単価契約以外の材料は随時購入となる。
- ③ 発注・納品スケジュールは開院日の午前8時30分～午後5時15分までの時間で週5回とする。
- ④ 公正な物品情報の管理・分析及び価格削減のためのコンサルテーションを必要とするため、受託者は第三者的立場であることが望ましい。したがって、管理対象となる診療材料及び一部医薬品を、当院において販売している販売業者ならびにメーカーは除くものとする。また、履行期間中に受託者から管理対象となる診療材料および一部医薬品の購入は行わないものとする。（ただし、大規模災害時等により、上記販売業者による納入が不可能となった場合は除く）
- ⑤ 業務の引き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、新受託者と旧委託者間で協力し円滑な引き継ぎを行うこと。

金沢市立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、事務用消耗品および一部医薬品は、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。
- 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。なお、管理部署からの臨時的な定数変更依頼についても対応すること。
- ③ 定数管理材料については、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器のすべてについて、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時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回／年：9月末と3月末を想定）

(2) 定数管理業務

- ① 所有権の移転
 - A) 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各納入業者に所有権があり、使用された時点で物品の所有権が各納入業者から本院へ移転し、債務が発生する預託在庫とする。
 - B) 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。
 - C) 定数外管理材料の場合、請求した診療材料を管理対象部署担当者が受領した時点で所有権が本院に移転することとする。

- D) 上記により、一度本院に所有権が移ったものの、何らかの理由で、各納入業者に返品を希望する場合、包装の破損している場合等を除いて、可能な範囲で病院と協力して返品を各納入業者に促すこと。

② 棚卸し業務

- A) 受託者は、各納入業者定数管理材料について棚卸しを実施し、この結果を病院に報告すること。(2回/年：9月末と3月末を想定)

③ 定数見直し業務

- A) 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。(2回/年：9月末と3月末を想定)

- B) 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、委託者の了承の上、定数案を更新すること。

(3) 購買管理業務

- ① 診療材料一括管理に伴い、診療材料の見積手続、委託者が価格交渉等を公正でかつ公平に行う為、受託者は委託者に対して全面的にサポートすること。
- ② 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。
- ③ 未納品物品の確認(納期の確認等)業務を行うこと。

2 搬送・供給業務

(1) 供給業務

- ① 診療材料及び事務用消耗品について、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・部署コードを明示すること。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およ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)
- 当院から依頼があった際には変更すること。
- ④ 管理対象の診療材料中、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。
- ⑦ 診療材料はカードだけでなく、目視でもどの診療材料か確認出来るよう注意する

こと。

(2) 搬送業務

- ① 定数管理材料は、I D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うえで、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合った場合は、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 配送中に定数外管理材料の依頼を受けた際にも、すぐに対応すること。すぐに納品が出来ない際には、どれくらいで納品できるか回答すること。
- ⑦ 医療用ガスボンベは、定数配置部門(病棟・内科・救急外来・手術室・内視鏡・検査室)の残数を確認し、不足分の補充を行うこと。

3 情報管理・提供・分析業務

(1) 診療材料に関する情報提供

- ① 全国を網羅した実勢価格情報を提供出来ること。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 契約期間中に本院が新規診療材料を追加採用する際に、同等品及び市場価格等の情報を提供すること。またその妥当性も確認出来ること。
- ③ 本院が開催する診療材料委員会に出席し、診療材料についての同等品及び市場価格等の情報を基に、継続的なコンサルテーションを行うこと。

なお、コンサルテーションは、特に以下の観点から行うこと。

- i 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。
(提案品による削減の目標値も設定すること)
- ii 北陸エリアで公的病院において複数病院の情報分析し提案する。
- iii 価格削減計画の進捗を報告する。
- iv 同種同効品を精査し、必要最小品目での統一価を図るよう提案する。
- V 同種同効品を精査し、より安価な同等品を調査し、提案する。

また、診療材料委員会に必要な書類作成・申請書類の取りまとめを行うこと。

(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 本院の指示に従い、診療材料マスタの登録、修正、削除業務などマスタ管理を行

うこと。また他の医療機関との比較可能な全国統一コードを付番すること。

(3) 診療材料マスターメンテナンスについて

- ① 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 業務開始準備

(1) 導入計画

- ① 契約日から SPD 稼動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。
 - (i) SPD 稼動及び包括的購入に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール表
 - (ii) 必要機器の搬入・設置スケジュール表
 - (iii) その他 SPD 稼動及び包括的購入に必要な作業項目全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。なお、診療材料マスタの作成にあたっては、新規作成する診療材料マスタに年間予定数量を掛けた新規年間予定額が、4月1日時点（診療報酬改定年の場合は、5月1日時点）の当院診療材料マスタに年間予定数量を掛けた年間予定金額を超えないようにすること。
- ⑤ ID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 当院の保有する在庫を優先的に使用してもらいが、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いたしません）
- ⑦ 上記の項目については、受託者自らが率先して、準備業務、引き継ぎ業務の進捗管理を行うこと。

(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、本院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、詳細については本院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。
 - ② 本院の要請に応じ、SPD 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 管理対象部署毎の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。
- 5 業務構成及び内容
- 業務構成・内容については別添資料 1 に基づいて行うものとする。
- 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 全ての仕様に関し、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30分から午後5時15分までとする。
- ② 年末年始および休日が3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。

(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取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、管理の厳粛性、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200床以上の病院でSPD運営業務経験を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200床以上の病院でSPD運営業務経験を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らうことがあります。その際には経過および結果を事務局担当に報告すること。

- 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) 受託者のセールスポイント、または上記要件以外に下記項目について提案できること。

- ① 価格削減に対する企画提案

- ② 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および提供

- ③ 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

- ④ 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

- ⑤ 材料消費情報と医事請求情報との突合（月次）

- ⑥ 手術部門で使用する診療材料の消化払い、在庫管理、術前準備および搬送

- (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、診療材料費の削減および、各部署と委託業者の連携により診療業務の円滑化を図ることを目的としています。