

**令和4年度 加東市民病院物品調達管理（院外 SPD）業務委託（長期継続契約）  
仕 様 書**

**1 業務概要**

(1) 業務名

令和4年度 加東市民病院物品調達管理（院外 SPD）業務委託（長期継続契約）

(2) 業務期間

令和5年2月1日から令和10年1月31日まで（60箇月）

(3) 業務目的

加東市民病院は、以下に記載する内容を目的とし、医療材料を中心とした各種物品の調達及び受発注、在庫管理業務等を外部委託するものである。

- ア 院内在庫の適正化と省スペース化
- イ 医療材料等の購入、供給保管一元管理によるコスト削減
- ウ 調達・管理に要する事務作業の精度向上と効率化
- エ 各種統計等の整備による経営管理活動への情報提供

(4) 病院概要

- ア 名称：加東市民病院
- イ 所在地：兵庫県加東市家原85番地
- ウ 面積：建物延べ床面積 9,929.21 m<sup>2</sup>
- エ 稼動病床数：137床（一般病床）
- オ 診療科目：16科（内科系、外科系）

(5) 対象物品

- ア 院内で使用する全医療材料
- イ 院内で使用する医療消耗品（別途受託者と協議を行う。）

(6) 本業務より除外する物品

- ・薬価対象医薬品
- ・血液、血液製剤
- ・検査試薬
- ・事務用消耗品、日用雑貨
- ・印刷物
- ・器械備品、医療消耗備品

**2 業務内容・範囲**

(1) 物品調達

- ・受託者は、病院と協議のうえで定められた各対象物品について、速やかに調達し、病院へ納入すること。
- ・受託者の仕入先については問わないが、価格の低減に努め、少なくとも年に1回は全物品の市場価格を調査し、納入価格を見直すこと。特に診療報酬改定時においては、償還価格

の変更を考慮し納入価格に反映すること。

- ・病院は、本業務の契約期間中においても、市況や環境の変化に応じて受託者と随時価格交渉及び価格変更を行うこととする。
- ・調達においては各種関係法令を遵守すること。
- ・手術器械及び材料、アンギオ検査に伴う材料等の持込を行うこと。

## (2) SPD システム構築・管理

- ・受託者は、本業務に必要な物品管理を目的とした SPD システムを準備・導入し、物品マスタの整備や各種帳票（電子データ）の提供、病院からの質疑や要望に対応すること。なお、SPD システムに係るネットワーク機器及び回線費用は受託者負担とする。
- ・SPD システムに必要なとされる機能は、次のとおりとする。

### ア 管理対象物品

- (ア) 医療材料
- (イ) 医療消耗品

### イ 処理業務

#### (ア) 物品マスタ管理（別紙「物品マスタ管理項目」参照）

- ①個別物品・規格サイズ別に管理すること。
- ②全物品を対象とすること。
- ③マスタ項目については、最低限別添記載の項目を含んだ管理とする。
- ④新規調達時、価格その他情報変更時には更新すること。
- ⑤契約情報が確認できること（契約日時、継続情報など）。
- ⑥管理区分等を利用し管理対象範囲や物品情報の範囲を拡張できること。
- ⑦部署マスタ管理ができること。
- ⑧メーカーマスタ管理ができること。

#### (イ) 院内受払い・在庫管理…以下の管理ができること

##### ■院内請求処理

- ①物品の日別・部署別請求明細
- ②請求数量等の異常値修正管理
- ③請求情報の変更
- ④問合せ時の商品・メーカー等の検索

##### ■院内納品処理

- ①物品の日別・部署別払い出し明細
- ②納品情報の変更
- ③返品処理（院内）
- ④未納情報管理・月次リスト

##### ■定数管理

- ①各払い出し部署での定数管理
- ②定数変更処理
- ③部署別定数リスト

④部署別定数稼動状況リスト（物品別回転率、不動物品リストなど）

■棚卸処理

①部署別棚卸表・棚卸処理

②倉庫棚卸表・棚卸処理

(ウ) 受発注管理…以下の管理ができること

■発注処理

①発注書

②発注明細書

③発注取り消し

④発注数量変更

⑤発注金額変更

⑥未発注情報の確認・リスト

(エ) 納品管理…以下の管理ができること

①検品処理

②納品情報確定処理（分納・未納確認対応等含む）

③納品書

④返品対応

⑤納品数量変更

⑥納品金額変更

⑦集計・明細（経理処理に使用できるもの）

(オ) 統計管理

以下の帳票が出力できるとともに、電子データで病院へ提供できること。また帳票体系のカスタマイズができること。

①物品分類別・納入業者別・物品別購入集計表

②物品分類別・納入業者別・物品別購入明細表

③部署別払い出し明細表

④受払い表（倉庫）

⑤在庫残高表（倉庫・部署）

⑥貯蔵品出納簿

⑦部署別不動在庫表

⑧その他

(カ) その他

■ラベル発行機能

①バーコードカードなどによる在庫管理（カードやシール使用）

②特定保険医療材料の保険請求用のシールなど（最小使用単位）

③バーコードカード・保険シールなどのレイアウト・記載内容の変更

■分析機能

①マスタ体系に基づいた CSV 形式、エクセル形式のデータ作成・提供ができること。

②月次単位でのデータ提供ができること。

■預託在庫品

①マスタ管理すること。

②物品別・部署別消費データを管理できること。

※その他、必要に応じて病院と機能に関する協議を行うこと。

(3) 発注・納品

- ・「院外 SPD」を基本とし、納品は診療日の日勤帯で行うこと。
- ・緊急の発注が生じた場合、可能な限り即時の納品に対応すること。
- ・受託者は、病院と協議のうえで小分けにも対応することとし、スムーズな発注・納品を行うこと。

(4) 在庫管理

- ・院内の物品は基本的に全て預託在庫とし、代金支払いの方法は受託者の提案も参考に協議のうえで決定する。ただし、院内共通で日常的に使用される汎用物品は納品、検品をもって支払いの対象にする。
- ・在庫管理上、院内のスペースを活用する必要がある場合はできるだけ受託者の要望を反映させるように協議する。(汎用品の一時在庫など)
- ・物品は各部署における定数管理を基本とするが、臨時的な発注要請などにも適切に対応すること。
- ・設定される定数は原則的に6か月ごとに見直し提案を行うこと。なお、見直し頻度は病院と協議のうえで決定すること。

(5) 消費管理

- ・受託者は、受発注データをもとに毎月末に納品情報を確定し、病院と支払い金額の確認を行うこと。
- ・受託者は、少なくとも各部署における物品別の消費情報を把握すること。

(6) 情報提供・改善支援

- ・受託者は、自発的かつ病院の要望に応じて物品の情報を提供すること。
- ・受託者は、購入価格の低減、廉価品の提案、物品の標準化、在庫削減をはじめとする提案や情報提供を行うこと。

(7) 業務分担

- ・病院と受託者の間での基本的な業務分担は、別紙「業務区分表」を参照のこと。

(8) その他

- ・現在の契約満了時における院内定数配置分及び院外センター在庫の取り扱いは、令和5年1月31日(移行前日)をもって集計し、当院の管理下のもと受託者が買い取るものとする。なお、価格については、現行業者と当院との契約価格とする。
- ・受託者は、欠品の防止を徹底し、不良物品の発生や納入期日等に関するクレームには適切に対応すること。
- ・詳細については提案内容を尊重することとし、病院と受託者による協議を行ったうえで最終仕様書として定めることとする。

### 3 支払開始日

システム稼働日の属する月を開始月とし、以降、毎月支払うこととする。

### 4 業務実施上の条件

- (1) 本業務を主に担当する者については、病院（公立、民間等を問わない）において SPD 業務を受託し、業務を実施した経験を有する者とする。
- (2) 業務の実施に当たっては、医療現場の経験と専門知識を有する人材の支援が可能であること。ただし、業務実施に当たって、院内の常駐者配置を指定するものではない。

## 別紙 物品マスタ管理項目

- ・本業務の実施に当たっては、以下の項目を含む物品マスタを構築し、更新管理を行うこと。
- ・分析統計等の二次利用ができるよう、随時データ抽出が可能であること。

※表中の○は病院へ提出する項目

管理項目	必須項目	備考
用途分類	○	メディエ分類など
EAN-128コード	○	
連番		病院独自コード
正式商品名	○	販売名
型番(カタログNo.)	○	メーカーカタログNo.
規格	○	サイズ他規格
販売元	○	メーカー名
販売元コード		
製造元コード		
購入先		卸業者名
購入先コード		
包装形態	○	1大箱、10小箱、100本など
購入入数	○	大箱など
払出入数	○	10本など ※部署により払出数量が異なる場合は別コード必要
保険区分	○	1 購入価格 2 条件付 3 償還価格 4 点数加算 5 その他
特定保険医療材料名	○	血管造影用カテーテル(2)
定価(購入単位)	○	メーカー設定価格
償還価格(最小単位)	○	特定保険医療材料価格
納入価格(購入単位)	○	
購入価格(払出単位)	○	
バーコード		バーコード打ち出し対象
備考		預託在庫、定数、臨時などの区分ができること

別紙 業務区分表

- ・本業務について、下表のとおり病院と受託者で区分するものとする。
- ・下記分担は基本案であり、不足事項など含め別途協議・確認を行なう。

○ …… 実施者
△ …… 協力

業務区分	業務内容		病院	受託者
1 院外SPD業務	導入作業全般	準備・作成等		○
		承認	○	
	物品マスタ管理	作成・更新		○
		承認	○	
	帳票作成業務	作成・更新		○
		承認	○	
	定数管理	作成・更新		○
		承認	○	
	発注業務	発注業務		○
		納品確認・検品・督促		○
	院内搬送業務	院内搬送業務		○
	在庫管理(中材)	検品業務	○	○
		検収業務	○	
		入庫後保管管理業務	○	
		払出供給業務	○	
		発注依頼集計業務		○
		棚卸業務(SPD品)		○
		環境整備	△	○
	在庫管理(部署)	定数管理対象		○
		定数管理対象外		○
		棚卸業務(SPD品)		○
環境整備		△	○	
品質管理	院外倉庫		○	
	部署別在庫	○	○	
情報管理	納品データ等入力		○	
	使用量報告		○	
	経営指標統計作成		○	
	統計分析・報告・提案		○	
	医事請求漏れ調査・照会・追及	○	○	
2 購買業務	購買集約	購買計画の策定		○
		購買計画の承認	○	
		購買品目の選定・承認	○	
		見積書徴収(受託者→メーカー)		○
		価格交渉(病院→受託者)(受託者→メーカー)	○	○
3 その他	上記以外の事項		協議により決定	