

# 高岡市民病院物品管理供給業務委託仕様書

## 1 委託業務名

高岡市民病院物品管理供給業務委託

## 2 業務場所

高岡市宝町4番1号 高岡市民病院

## 3 当院の概要

(1) 病床数：476床（一般：408床、精神：50床、結核：12床、感染症：6床）

(2) 外来患者数（24年度実績）940.3人/日 入院患者数（24年度実績）358.3人/日

(3) 診療科 21科（内科、循環器科、リウマチ科、精神神経科、神経内科、消化器内科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、胸部・血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科・核医学科、歯科口腔外科、麻酔科・集中治療科）

(4) 手術室数 7室

(5) 手術件数（24年度実績）3,233件/年

内視鏡検査件数（24年度実績）6,762件/年

透析件数（24年度実績）5,052件/年

(6) 診療材料品目数 約3,400品目

うち診療材料定数品目 780品目

(7) 診療材料購入額 年間約734百万円

## 4 委託契約期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日まで

## 5 委託業務の目的

診療に支障をきたすことの無い、診療材料・日用雑貨・事務用消耗品（以下「診療材料等」という。）の確保、物品管理情報の一元管理、物品管理業務の効率化・標準化及び診療材料等購入経費の削減を図る。

## 6 委託業務の内容

業務の内容は次のとおりとする。また別紙1「業務内容」に記載されている業務は、本仕様書に明記されていなくとも実施するものとする。

(1) 供給管理業務

(2) 搬送業務

(3) データ管理業務

(4) 診療材料等購入費節減業務

## 7 人員体制・業務対応時間等

委託業務を円滑に実施するための最低要件は次のとおりとする。

(1) 人員体制

業務を円滑に実施するため、十分な人員を配置すること。

(2) 現場責任者

物品管理業務に従事した経験のある現場責任者を常駐配置すること。

(3) 業務時間

午前8時30分から午後5時30分

(4) 業務日

高岡市民病院事業の設置等に関する条例施行規則第7条第2号に定める次の休診日を除く。

- ア 日曜日及び土曜日
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(5) 休日に実施する業務

休日が3日以上連続する場合は、各部署の業務に影響することのないよう供給を滞らないようにすること。

(6) 災害発生に備えた在庫管理

院外または院内に当院の通常運用に必要な診療材料等の7日分以上を在庫すること。  
災害発生時の供給体制を確実に整備すること。

(7) 供給体制

以下の体制を確保すること。

- ①診療材料は部署ごとにセットしたものを供給すること。
- ②倉庫を院内とするか、院外とするか明示すること。
- ③緊急配送（夜間救急等を含む。）の際は、注文後1時間30分以内に納品すること。

7 経費の負担

(1) 委託業務に必要な次の経費については、受託者側の負担とする。

- ①従事者の制服に要する経費
- ②本業務を遂行するために必要なシステム（機器・ソフトウェア及び消耗品を含む）に関する経費
- ③院内における委託業務に必要な光熱水費
- ④受託者の瑕疵による破損等に係る修繕等経費
- ⑤その他委託業務に付随する経費
- ⑥院外倉庫等に係る経費（院外倉庫を設けた場合）

(2) 委託業務に必要な次の経費については、委託者側の負担とする。

- ①委託業務に必要な消耗品費
- ②委託者が必要と認める範囲内において、委託業務を実施するうえで必要な既存の施設、備品類。

8 物流管理システム

(1) 物流管理システムの整備

各委託業務に必要な物流管理システム（機器を含む）は受託者が持ち込むものとし、導入準備及び運用開始後における機器等の保守・マスタ管理・各種データ管理等運用に係る経費は、初期導入時及び委託期間内における委託料に含む。

(2) 電子カルテシステムとの連携

本契約においては受託者の物流管理システムと委託者の電子カルテシステムの連動は想定しないものとする。

(3) 物流管理システムの運用及び各種情報管理等

①物流管理システムはマスタ管理・各種データ管理等を含め、運用についてはすべて受託者が実施すること。なお、管理対象物品のマスタ情報を第三者に提供する際には双方協議のうえ、行うものとする。マスタ情報、消費情報等のデータについては委託者が常にチェック管理やデータ管理が出来るよう機器等を整備すること。

②物流管理システムにおいて蓄積される情報に基づき物流管理データ分析及び病院経営に関する資料を定期的に総務課管財用度担当に提出すること。

## 9 業務マニュアル等の提出

(1) 受託業務の遂行に関する手順書（以下「業務マニュアル」という。）を作成すること。作成した業務マニュアルは、1部を委託者に提出すること。

(2) 新規に委託業務への参入を希望するものは、物流管理システムの整備などを含め、委託業務を新たにするため必要な内容別のスケジュール、体制、移行時の混乱を最小限に抑えるための対策等について説明を行うこと。

※ 確実な移行を実施するために当院に対して協力を要請する具体的な事項があれば言及すること。

## 10 その他

本仕様書に明記していない業務で、当院の業務改善に効果があるものがあれば、受託者の見積金額の範囲内で提案すること。

## 業 務 内 容

### 1 供給管理業務

#### (1)供給対象物品

診療材料等

#### (2)管理方法

診療材料等の管理方法は原則、消化払い方式とする。従前の病院購入方式も可とするが、いずれの方式によるか明示すること。

消化払いとは診療材料等を使用した時点で所有権が受託者から委託者へ移行し、請求に計上される方式とする。

#### (3)管理対象部署

院内各部署

### 2 搬送業務

#### (1)搬送対象物品

①診療材料等

②検査用・手術用セット

③注射薬（一般・保冷）

④輸液

⑤内服薬・外用薬

⑥院内製剤

⑦造影剤・透析剤・ワクチン

⑧X線フィルム

#### (2)搬送方法

##### ① 診療材料

定数品は週 2 回以上の搬送を行うこと。

ア 定数品の運用はラベルシールやラベルカード等を介した効率的・一元的かつ省力化されたシステムを提案すること。

イ 定数品は、消費したものについて不足することがないように搬送するシステムを構築（詳細は受託者提案による）すること。また、搬送した診療材料は各部署所定の位置に確実に補充すること。

ウ 定数外品等（臨時請求、預託品、持込み品を含む）については、各部署での請求の方法について出来るだけ現場の請求業務が軽減されるようにするとともに、請求に対してすみやかに搬送するシステムを提供すること。

エ 搬送単位は当院の要請また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すること。ただし、分割することが法令等に違反する場合や材料の品質管理上不適切である場合は、分割は行わないこと。

##### ② 日用雑貨・事務用消耗品

週 1 回の搬送を行うこと。臨時の請求にも対応すること。（詳細は受託者提案による）

##### ③ 薬剤

ア 定数品については、定数表に基づいて各部署の在庫をチェックし、不足分の薬剤は薬剤科で払出を受けて搬送すること。また、搬送した薬剤は各部署所定の位置に確実に

補充すること。

イ 院内各部署への薬剤（注射カートを除く）の搬送は、1日3回以上行うこと。

ウ 病棟への注射カートの搬送は、1日1回午後から行うこと。

エ 毒薬を搬送する際には、薬剤の受け渡し時に薬剤名と数の確認をすること。

オ 向精神薬を搬送する際には、処方の確認をすること。

カ 薬剤搬送の際、各部署に返却用の薬剤があれば回収し、薬剤科に返却すること。

### 3 データ管理業務

#### (1) データ管理対象物品

次の物品について、使用実績等のデータ管理を行い、定期的に分析資料等を提出すること。

- ① 診療材料等
- ② 検査用・手術用セット
- ③ 注射薬（一般・保冷）
- ④ 輸液
- ⑤ 内服薬・外用薬
- ⑥ 院内製剤
- ⑦ 造影剤・透析剤・ワクチン
- ⑧ 輸血用血液製剤
- ⑨ 検査試薬
- ⑩ R I 薬品（放射性医薬品）
- ⑪ X線フィルム

#### (2) データ管理業務

- ① 物品分類別在庫金額の推移データ作成
- ② 入庫と出庫金額の推移データ作成
- ③ 定数稼働率データ作成
- ④ 定数稼働に基づく発注点、適正在庫量の提案
- ⑤ 有効期限切れ品目及び金額のレポート作成
- ⑥ 見積りのためのデータ作成
- ⑦ 月次・年次報告書を作成及び提出
- ⑧ 入力データを利用した資料作成

### 4 その他管理業務

#### (1) 在庫管理業務

##### ① 在庫管理

使用部署の使用実績に合わせた在庫を設定し、適正な末端在庫の維持等に努めること。

##### ② 棚卸

実地棚卸を実施し、データ在庫と実地在庫の調整を図ること。

#### (2) 日次・月次業務

- ① 倉庫内棚在庫の整理
- ② 過剰在庫のチェック及び返品・交換（リストの作成含む）
- ③ 末端在庫収納状況の確認及び整理
- ④ 不動在庫のチェック及び削減
- ⑤ 発注リスト及び納品リストの作成

- ⑥ 同等品リストの作成及び整理
- ⑦ 納品検収(試薬・RI薬品を除く)
- ⑧ 納品書と仕入台帳の照合
- ⑨ 臨時請求物品の請求内容確認
- ⑩ 欠品リストの作成及び各部署への報告
- ⑪ 有効期限切れのチェック及び返品・交換(リストの作成含む)
- ⑫ 部署過剰請求のチェック
- ⑬ 保険請求突合リスト出力
- ⑭ 出庫、納品データ等の運営管理に係わるデータの電子カルテシステム入力(薬剤を含む)
- ⑮ 手術室のケースカート材料のセット
- ⑯ 各種伝票、資料の保管整理
- ⑰ 物流管理に関する各種委員会への出席及び資料の作成
- ⑱ 電子カルテシステム変更に伴う修正の提案の資料作成
- ⑲ 連休対応のための物品供給スケジュールの作成
- ⑳ 定期的な定数見直し業務の実施とそれに伴う末端在庫の収納整理及びラベリング
- ㉑ 薬局払い出し薬剤の規格及び個数の確認
- ㉒ 定数変更の要望に速やかに対応する。

(3) その他

院外倉庫利用や受託者の新たな提案等に伴い、不要となる業務がある場合は、委託者へ事前協議し、実施しないことができる。

5 診療材料等購買・購入費削減業務

(1) 対象物品

当院で指定する診療材料等

(2) 業務の内容

詳細は受託者の提案によるものとし、概ね以下の流れで業務を進めるものとする。ただし、納入単位及び仕入業者の変更、採用品の切替に関しては委託者の了承を必要とする。

① 診療材料等購買管理業務

業務実施にあたっては、委託者の立場に立ち、信義則に従って公正かつ公平を保持するとともに透明性を確保すること。なお、発注にあたっての採用物品の選択権及び納入業者の選定権、納入価格等に関する契約決定権は委託者が有するものとする。

なお、委託契約終了時点で業務の変更が生じた場合、院内にある消化払い対象品については、本業務で決定した価格で当院が購入するものとする。

② 発注管理業務

各部署への搬送供給に支障を生じないように発注すること。

③ 納品管理業務

納入検収時には、物品破損及び有効期限確認などの品質管理を行い、搬送供給品の品質保持を確保すること。また、納品管理(欠品対応を含む)等を徹底し、未納の状態が長期化することの無いようにすること。欠品が長期化する材料が発生した場合は代替品の手配等の対策を講じること。

納品物品の検収は納品リストなどにより行い、書面で保管すること。

④ 支払管理業務

消化払いの対象とする診療材料等については、月末までの消費明細書を添付して委託者に請

求すること。

ただし、請求は、委託者の指示による費目別に請求書を作成すること。

なお、本支払額については、物品管理供給業務委託料とは別に実績額を支払うものとする。

(3) 診療材料等購入費削減計画の作成

受託者は、診療材料等購入費削減計画を作成し、価格削減計画に基づき委託者と協働して、価格削減を進めるものとする。

診療材料等購入費用削減のために有効な取り組みがあれば提案すること。