

診療材料等の一括購入業務及び物品管理業務（院外型 SPD）に係る仕様書

この仕様書は米沢市立病院（以下「発注者」という。）における「診療材料等の一括購入業務及び物品管理業務（院外型 SPD）」（以下「本業務」という。）の円滑な実施を目的とし、本業務の委託業者（以下「受注者」という。）に対し、業務内容の仕様と手順を定めるものである。

1. 業務の目的と概要

本業務は、次の業務を委託し、病院経営の改善と業務の効率化に資することを目的とする。

- (1) 診療材料の一括購入による購入費の削減
- (2) 院外 SPD 消化払い方式（院内材料の在庫預託）導入による余剰在庫、死蔵品の軽減
- (3) SPD 業務による院内物流管理の精度・効率向上と病院職員の物品管理業務負担軽減

2. 業務名

診療材料等の一括購入業務及び物品管理業務（院外型 SPD）

3. 履行場所

米沢市立病院 山形県米沢市相生町6番36号

4. 契約期間

本業務の契約期間は次のとおりとする。

- (1) 契約履行期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）

なお、発注者は、翌年度以降において本契約に係る歳入歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、本契約は解除するものとする。

- (2) 準備期間 令和6年10月（契約締結日）から令和7年3月31日まで

※本業務を開始するためには、物品管理システムの設置や発注者スタッフの研修等の事前準備が必要となる。よって、契約履行を円滑に開始するため、(2)の準備期間を別途定める。なお、準備期間中の経費は受注者が負担し、業務委託料には含まない。

※何らかの理由により上記契約開始期間に変更が生じた場合は、発注者は契約期間を変更することができる。

なお、契約開始日変更の通知は、変更しようとする前契約期間終了日（令和7年3月31日）の3か月前までに行うこととする。

5. 業務委託料の支払い

受注者は、本業務に係る年間業務委託料を12等分し、毎月発注者に請求する。発注者は請求書を受理した月の、翌月末日に受注者に支払う。

6. 事業規模

建物規模	地上8階地下1階
病床数(一般)	263床(令和6年4月1日現在)
病床区分	8病棟(7対1病棟 6棟, 集中治療センター、HCU1棟)
年間手術件数	2, 568件(令和5年度実績)
外来診療科目数	38診療科
入院患者数(1日平均)	216.2人(令和6年4月実績)
外来患者数(1日平均)	503.3人(令和6年4月実績)
診療材料管理箇所数	1箇所(4階用度倉庫)
診療材料等アイテム数	3, 889品目(令和5年度購入診療材料アイテム数) ※部署在庫品、非在庫品のアイテム数の合計
診療材料費予算額	768, 000, 000円(令和6年度予算額)

7. 業務内容

(1) 業務の対象となる診療材料

- ①本業務の対象となる診療材料は、発注者、受注者協議のうえ決定するものとし、受注者は医薬品医療機器等法(旧薬事法)に基づき、ロット管理(購入・出庫・使用日の履歴及び使用期限の把握、追跡)を実施する。
- ② 保険請求可能な診療材料については、発注者指定の医事管理コード及び償還区分・償還価格、JANコード(またはこれに代わるもの)を記載した、再剥離可能な償還ラベルを添付する。

(2) 業務に関する設備

・院外倉庫の設置

- ① 受注者は、診療材料を管理、配送するため院外倉庫を設置すること。
- ② 院外倉庫は、2時間以内に診療材料を配送可能な地域に設置すること。
- ③ 院外倉庫に係る費用は受注者の負担とする。

・コンピュータシステムの設置

- ① 受注者は、いずれかの条件を満たす物品管理業務に必要なコンピュータシステム(以下「物品管理システム」という。)を院内に設置すること。
 - ・院内に物品管理システム専用 PC 端末を設置し、インターネット回線等を利用して、受注者側の構築した物品管理システムにアクセスできること。
 - ・インターネット回線を接続できる PC 端末から、クラウドシステムで閲覧操作可能であること。
- ② 物品管理システムの設置場所は、「物品倉庫」、「総務課事務室」の2か所とする。
- ③ 使用する物品管理システムは最低限以下の機能を有すること。
 - (ア) 使用量データ読込機能(ラベル読取機能)
 - (イ) 使用量データ確認機能(全契約期間。記録媒体での保存も可能であること。)

- (ウ) 使用量データ送信機能（再送機能）
- (エ) 定数一覧表出力機能
- (オ) 使用量確認書出力機能（全体・部署別）
- (カ) 診療材料マスタ情報照会機能
- (キ) 定数配置数量照会機能
- (ク) 定数使用量照会機能
- (ケ) マスター一覧
- (コ) その他追加拡張機能（カスタマイズ・バージョンアップ・患者別原価管理等）
- (サ) 物品管理用ラベルを用いた検品機能

その他、当院の求めに応じてデータを出力すること。

- ④ 物品管理システム機能の出力・照会によって得られる各種データは、必要時に Excel 形式で取り出し、自由に加工や分析が可能であること。
- ⑤ 年次データとして 5 年分以上のデータを管理できるシステムであること。
- ⑥ 物品管理システムは、受注者の責任において障害対策、セキュリティ対策を万全にし、業務に支障を来さないようにすることとし、トラブル時には速やかに代替機器での運用が可能であること。
- ⑦ 物品管理システムの運用に必要な PC 端末、VPN 回線の設定、プリンタ、バーコードリーダー、スキャナ等は受注者の負担にて準備すること。
- ⑧ 物品管理システムの設置のため、院内に新たなインターネット環境の構築、工事が必要な場合、その費用は発注者が負担する。
- ⑨ 物品管理システムと、発注者の電子カルテ・オーダーリングシステム等病院情報システムとの連携は、契約開始時点では行わない。
ただし、将来において、物品管理システムは発注者の病院情報システムとの連携可能なシステムであること。

(3) 診療材料の購入

・購入業務及び購入費削減への協力

- ① 受注者は、卸業者、メーカー等からの診療材料の購入を発注者に代わり一括して行うこと。また、自らの物品調達ノウハウを活用し、購入費の削減を実施すること。
発注者は、受注者が一括購入した診療材料を購入し、使用する。
- ② 診療材料の単価は、次の要領で決定する。
なお、単価の設定方法は円未満の端数があるときは小数点以下第 3 位を切捨て第 2 位までとする。
 - (ア) 診療材料の単価は発注者の令和 6 年度単価契約価格（以下「初期単価」という。）を基準とし、発注者、受注者確認のうえマスタに登録する。
 - (イ) 受注者は診療材料の単価について、他施設での購買単価を統計的手法により評価した実勢単価（ベンチマーク価格）と比較して計算した単価を提示する。
なお、提示単価が初期単価を超えた場合、発注者、受注者協議のうえ単価を決定する。

- (ウ) 償還価格の改定、メーカーの定める定価の変更等単価を取巻く環境が変化した時は、変化直前における当該診療材料の単価と定価との値引率を基準に、発注者、受注者協議のうえ、単価を決定する。
- (エ) 同等の診療材料に切り替えた場合は、切り替え前の診療材料単価の値引率を基準として発注者、受注者協議のうえ単価を決定する。
- (オ) 発注者が、新規の診療材料を必要とした場合、発注者、受注者協力しメーカーと価格交渉を行い、初期単価を決定する。
- (カ) 単価に変更があった場合、部署在庫品の納入単価の変更は、単価変更日の翌月から適用し、発注者、受注者確認のうえでマスタを変更すること。
- また、非在庫品に関しては、原則として受注者は在庫を所有しないため、即日単価を変更すること。
- ③ 受注者は、診療材料の購入先と価格交渉を随時実施し、その結果とともに四半期に1度、または発注者からの依頼があった場合には購入価格削減効果（単価削減額×月間使用量）を算出し発注者へ報告すること。
- ④ 受注者は、一括購入導入に伴う診療材料の見積手続き、価格交渉サポート等を公正でかつ公平に行うため、発注者の求めに応じ、診療材料の購入先、価格交渉の経緯及び結果を報告すること。
- ⑤ 診療材料を新規採用する際、従来品がある場合は一増一減を原則とし、切り替えの際には余剰在庫の発生を防止するよう管理すること。
- ⑥ 受注者は、診療材料の購入価格、使用量の動向等の各種データを分析、検討するためのベンチマークデータ又はベンチマークシステムを所有すること。
- また、必要に応じて発注者の診療材料データとの比較や情報提供を行うこと。
- ⑦ 受注者は、診療材料委員会等診療材料に関する発注者の会議に同席し、発注者に協力して議題となった診療材料、比較検討品に関する各種データ・資料を提出し、標準化を推進すること。
- ⑧ 受注者は、発注者の診療材料費削減に向けての企画、立案及び実行を積極的に行うこと。
- ⑨ 発注者は、受注者が企画・立案する各種診療材料費削減策（同種同効品の統一及びメーカー変更・購買ルート変更等を含む。）が合理的で有効と判断した場合、削減策を採用し、積極的に実施する。
- ⑩ 発注者が新たなコスト削減策を検討、導入する場合、受注者は発注者の指示に従い、データ等の提出に協力すること。
- ⑪ 発注者は、受注者の診療材料費削減に向けた取組みについて毎年評価を行い、企画・立案等の積極的な取組及び削減額等の実績が不良と判断した場合は、複数年契約であっても、当該年度末日に契約を解除することができるものとする。この場合において、契約解除の通知は契約解除日の6か月前までに行うこととする。

・診療材料費の支払い

受注者は、毎月の診療材料費について購入明細を添付して発注者に請求する。発注者は、購入明細の内容と請求書を照合し、金額が一致した際は翌月末日に受注者に支払う。

(4) 物品の管理・配送

・ 部署在庫品

① 院内各部署において月に1回以上使用される診療材料を部署在庫品とする。

また、受注者は、発注者から提供された過去の購入データ・払出しデータ等を基に部署在庫品の品目、数量を提示し、発注者と協議のうえ院内各部署の運用開始前定数を設定する。

② 運用開始後においては、物品管理システムで算出されるデータを基に発注者、受注者協議のうえ、部署在庫品の品目、定数について変更を行う。

③ 受注者は、院外倉庫から補充用の部署在庫品を発注者に配送し、受領した発注者が院内各部署に補充配置する。

④ 発注者は、受注者の物品管理システムを使用し、部署在庫品について次の要領で物品管理を行う。

(ア) 物品管理は、原則として、品名、規格、メーカー名、入数、バーコード・JANコード（またはこれに代わるもの）、定価（または償還価格）、配置場所、定数配置単位情報（分割単位の把握）を付したラベル（またはこれに代わるもので以下「ラベル」という。）にて行う。

(イ) 物品の適切な管理を行うため、上記（ア）で掲げた内容の他、物品管理システムで商品包装単位及び、有効期限（期限切れ防止）、ロット番号（リコール対応用）情報を確認可能とすること。

また、ラベルは発注者が物品管理上必要と判断する各種情報の追加、訂正が可能なものとし、発注者、受注者協議のうえ、都度追加訂正を行う。

(ウ) 各部署に配置された部署在庫品は受注者の預託在庫とし、物品に貼付したラベルを部署スタッフが剥した時点で発注者に所有権が移る消化払い方式を採用する。

(エ) 上記（ウ）により一度発注者に所有権が移転した後に、発注者が何らかの理由で受注者への返品を希望する場合、受注者は包装の破損している場合等を除いて可能な範囲で返品に応じること。

・ 非在庫品

① 受注者は、診療材料のうち、部署在庫品以外の診療材料（以下「非在庫品」という。）について、原則として発注者の請求に応じてその都度購入を行う。

② 発注者と協議のうえ必要と認められる非在庫品については、部署在庫品と同様ラベル管理を行うことができるものとする。

・ 物品の請求方法

① 部署在庫品

発注者は、平日日中にラベル回収 BOX から回収したラベルの情報を物品管理シス

テムに入力することにより、請求を行う。

② 非在庫品

発注者（用度担当職員）は、原則ラベル回収時に専用伝票も併せて回収し、受注者側が専用伝票の情報を物品管理システムに入力することにより、請求を行う。

・物品の供給方法

- ① 受注者は、請求された物品について、ラベル貼付け・医事シール貼付け、部署ごとの梱包等の加工をした後、発注者に配送する。
- ② 発注者は、受注者が配送した物品のラベルバーコードを読み取り、物品管理システムで検品を行う。
- ③ 物品の配送日は、原則、土日祝日以外の毎日とし、連休が4日以上となる場合や配送日（回数）の変更が必要な場合は、別途、発注者、受注者協議のうえ決定する。
- ④ 受注者は、配送時に当日の物品リスト、請求済みの物品の未納品リスト及び配送予定日を明記したものを発注者へ提出すること。供給の目処がつかないものに関しては、別途発注者に報告すること。

・物品の供給スケジュール

- ① ラベル及び専用伝票の回収は用度担当職員が原則土日祝日以外の毎日回収を行う。
- ② 発注者は、回収したラベル、非在庫品の専用伝票の情報を物品管理システムに入力して請求する。
- ③ 受注者は、請求された物品を部署ごとに割振りされたコンテナを用いて配送する。

・緊急対応（緊急物品の取扱い）

緊急手術、事故、災害等の理由により、至急補充の必要がある診療材料（緊急物品）については、次のとおり対応する。

- ① 深夜・休日等用度担当職員が不在の場合で、かつ、物品が即時必要な場合は、当該部署のスタッフが受注者に直接電話連絡にて請求を行い、追って専用伝票を提出する。
- ② 受注者は、院外倉庫に緊急物品の在庫がある場合、速やかに発注者に配送する。また、在庫がない場合は、早期の調達、配送に努めること。

・新規診療材料（マスタに登録していない物品）の取扱い

新規に購入する診療材料は、専用伝票により請求を行い、用度担当職員は、受注者に診療材料のマスタ登録を行うよう通知する。

また、新規に購入する診療材料の配置については、次のとおり取扱う。

① 部署在庫品

部署在庫品は、発注者、受注者協議のうえ定数を決定し、準備ができ次第当該部署に配置する。

② 非在庫品

非在庫品は、入手でき次第当該部署に配置する。

なお、本手続きは原則として発注者の診療材料検討委員会の承認を得た後の処理とする。

・品質管理業務

- ① 受注者は、院外倉庫の診療材料の適切な管理を行い、死蔵品の発生を防止すること。
- ② 受注者は、院内各部署の部署在庫品について1年に2回以上棚卸を行うこと。
- ③ 受注者は、棚卸を実施した際、棚卸集計表、不動在庫物品一覧表及び死蔵品一覧表を作成し、棚卸結果を発注者に報告すること。
- ④ 受注者は、棚卸結果に基づき、物品管理システムにおける在庫数と実在庫数の差異を確認し、差異がある場合は原因究明を図るとともに、究明結果及び解決策を発注者に報告し、発注者、受注者協力のうえ、その解決にあたるものとする。
- ⑤ 受注者は、棚卸結果に基づき、発注者と協力して院内各部署の定数の見直しを行うこと。なお、見直しの際は、定数回転率や臨時請求の回数などの根拠のあるデータより行うこと。
- ⑥ 物品にメーカー等からリコールがあった場合若しくはクレーム・不具合が発生した場合は、受注者、発注者と協議のうえ、速やかに該当する診療材料の回収、交換やメーカーとの調整等の対応を行うこと。
- ⑦ 受注者は、診療材料の規格変更、包装変更、製造中止等による製品の切り替えがあった際は、発注者に速やかに報告し、院内各部署に文書等で周知すること。

・生物由来製品の管理

受注者は、部署在庫品、非在庫品に関わらず、卸業者からの納品書に記入された使用期限とロットナンバーを物品管理システムにデータ入力すること。また、部署在庫品は、生物由来製品リストを出力可能であること。

・マスタ管理業務

- ① 受注者は、診療材料情報を物品管理システムに登録し、マスタとして管理すること。登録する診療材料は部署在庫品、非在庫品を問わず、発注者が購入する全品を対象とする。
- ② マスタ登録は、JANコードや償還価格情報、医事管理コード、医事マスタ等の情報を正確に行うこと。また、マスタは常に最新の状態に更新し、その費用は受注者の負担とする。

・帳票の作成

受注者は、次の基本帳票を作成し、指定日時までに提出すること。提出する様式は、予め発注者の承諾を得ること。

- ① 月次提出書類
 - (ア) SPD 使用品目内訳書
 - (イ) 償還材料集計・明細
 - (ウ) 請求明細

- (エ) 日付別・部署別・部門別分類別集計
- (オ) 分類別品目別明細
- (カ) 定数回転率表
- (キ) 不動診療材料一覧表
- (ク) レセプトデータとの突合表
- (ケ) その他、発注者が要求した帳票
- ② 診療材料委員会等各種会議用資料
 - (ア) 償還品目の消費額・償還額・差益の推移
 - (イ) 切り替え予定品目と現行品の比較資料

8. 価格削減計画

受注者は、診療材料費削減に向け、提案した具体的な価格削減計画について、目標の達成に努めること。

9. 業務体制等

(1) 受注者要件

受注者は、東北管内で病床200床程度の急性期病院のうち、3病院以上でSPD業務の運用実績があり、当該施設間の各種データの比較が可能な者であること。

(2) 業務責任者の配置及び職務

- ① 受注者は、自らの職員から業務責任者を選任し、週3回以上、業務遂行のため発注者に訪問させること。
- ② 業務責任者は、200床以上の病院におけるSPD業務の経験を3年以上有する者又は診療材料の流通業務の経験を3年以上有する者とする。

(3) 感染対策

受注者は、業務責任者に年1回以上、健康診断の受診及びインフルエンザワクチン等を接種させ、その結果について発注者に報告しなければならない。また、業務責任者が感染症等に感染した場合は、発注者に速やかに報告し、発注者の指示に従い、他者に感染することのないよう迅速に対策を講じること。

(4) 当院職員への説明・教育等

- ① 受注者は、準備期間中に運用方法に関する院内説明会を開催するとともに、必要に応じて院内各部署への説明会を実施すること。
- ② 受注者は、発注者の要請に応じ新入職員向けの説明会等の院内説明会を開催すること。
- ③ 受注者は、発注者の担当職員向けに、運用方法に関するマニュアルを作成し配付、説明すること。

10. 費用区分

本業務に係る費用区分は下表のとおりとし、下表以外の費用については別途協議のうえ決定する。(○：負担者(受託者負担の場合、委託費として扱う項目))

費用区分項目	発注者 (病院)	受注者 (受託者)
物品管理システムに係るハードウェア及びソフトウェア、並びにシステム運用費		○
物品管理システム設置に要する新規の院内 LAN 環境構築及び工事費用	○	
各種マスタの作成・修正(品目番号の変換等)		○
院外倉庫賃借料		○
業務遂行上必要な作業スペース(院内の運用・作業スペース)	○	
什器、備品費(事務関連備品、物品配送用コンテナ)		○
業務遂行上必要な消耗品類(事務用品など)		○
業務遂行上必要な諸帳票類		○
各部署における診療材料の定数配置用収納棚	○	

11. その他

本契約に疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議のうえ、決定する。

別 紙

業 務 区 分 一 覧

本業務に係る主な業務区分については、下表のとおりとする。(○は主担当、△は支援を指す。)

(1) 物品請求・購買業務

業務内容	詳細項目	発注者 (病院)	受注者 (受託者)
物品請求業務	バーコードラベル又は請求伝票回収	○	
	請求入力処理 (バーコードスキャンニング又は請求登録処理)	○	△
購買業務	調達品目の選定・決定	○	△
	調達品目の承認	○	
	調達品の購入		○

(2) 物品供給及び物品管理業務

業務内容	詳細項目	発注者 (病院)	受注者 (受託者)
供給業務	供給品準備		○
	供給品配送 (トラック輸送)		○
供給品院内搬送業務	定期定時搬送	○	△
	臨時搬送	○	△
物品管理業務	棚入れ	○	△
	有効期限チェック		○
	部署棚整理整頓・監督	○	△
	定数見直し資料作成		○
	定数見直し内容確認・承認	○	
	在庫数確認		○