

尾道市立市民病院院内型物流管理システム(SPD)業務委託仕様書

1 委託業務名

尾道市立市民病院における物品管理運営に係る委託業務

2 対象病院

尾道市立市民病院（尾道市新高山三丁目 1170 番地 177）

3 業務目的

医療材料のSPDシステムの業務委託をすることにより、当院の経営改善を図るため、医療材料費の調達コストの削減、保険請求漏れの防止・削減、病院経営分析のための重要となるデータの提供、病院職員の物品管理に関する業務の軽減と効率化することを目的とする。

4 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

5 物品管理方式

管理対象物品に対しては、院内型物品管理（SPD）方式とする。また、管理手法としてディスプレイコードラベルを使った管理とする。保険請求対象物品と一般物品と一目で識別できること。また、保険請求対象物品の区分（償還価格・特定治療材料・条件付など）も判別できることとする。

(1) 「院内型物品管理方式」とは

- ① 病院と納入業者で医療材料の単価契約をおこなう。
- ② 医療材料を、定数品と定数外品に区分けする。使用頻度が高く定数補充方式で在庫管理する物品を定数品とする。但し、納入業者や製造販売業者の預託品（放射線科等で使用する高額カテーテル等）も定数管理とする。当院が臨時で請求する物品やインプラント材料及びペースメーカー等は定数外品とする。
- ③ 当院内にSPD事務室を設置し、受託業者が常駐する。SPD事務室にはSPDシステムを設置し院内の診療材料全般の管理を行う。定数材料は病院の買取品とする。（高度医療材料等の一部除く）
- ④ 定数品は、SPD事務室より納入業者へ発注を行い、納入業者はSPD受託業者が指定する場所へ納品を行う。この時点で、病院の買取となる。受託業者は、必要に応じた診療材料の小分けを行い部署別に振り分けをし、当院の各部署への配送・配列を行う。定数預託品については、預託消化払い方式とし診療材料が消費された時点で当院に債務が発生するものとする。
- ⑤ 定数外品は、納入業者が当院に納入した時点で当院の買取となる。納入業者は病院へ請求する。受託業者は定数外品も購買・在庫・消費管理がシステムの的に可能であることとする。

6 業務執行体制

- (1) 現場代理人
現場代理人は、自ら現場代理人（責任者）として300床以上の病院等（精神科等の単科病院を除く。）の院内物品管理業務に従事した経験を10年以上有した者を充てることとする。
- (2) 業務従事者（現場代理人を除く。）
現場代理人以外の業務従事者については、診療材料の経験者等で構成し、次の要件を満たすこととする。ただし、次の配置割合を満たさない場合において、従事者配置計画表を提出し、委託者の承認を得た場合には、この限りでない。
 - ① 診療材料業務に関し1年以上の経験を有する者を最低1名確保すること。
 - ② 運営業務開始時、棚卸し及び診療報酬点数表等の材料価格改定時などの業務過重の際には、臨時応援体制を確保すること。
- (3) 業務態度
業務従事者は、市民病院に勤務する職員としての自覚のもと、身だしなみや言葉遣いなどの品位の保持に努めること。また、従事中は、病院職場の規律に従って行動すること。
受託者は、業務従事者に対して、この業務を遂行するに適した統一された服装を着用させ、必ず所定の名札をつけること。
- (4) 業務従事者に対する指導教育
受託者は、業務の適正化のため、業務従事者に対して必要な指導教育を行うこととし、接遇、コンピュータ操作などの各種研修計画を提出すること。また、研修終了後は、その結果を報告すること。
- (5) 秘密の保持
業務従事者は、業務の特殊性を十分理解し、業務上知り得た患者のプライバシーに係る秘密等を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後においても同様とする。
なお、受託者は、研修等を通じて業務従事者に対して、プライバシーの保護の重要性を十分に認識させるなど、個人情報の保護に万全を期すること。
- (6) 執務環境の整備
業務従事者は、窓口、使用機器、休憩室及び業務にかかる環境を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。また、病院及びその付近に地震、火災、その他の事変が発生した場合は、関係者への連絡等臨機の措置を取らなくてはならない。
- (7) その他
委託者は、受託者の配置した業務従事者（現場代理人を含む。）のうち、業務を遂行するにあたり不相当と認められる者については、その理由を明示して交替を求めることができる。

7 業務内容

(1) 業務項目

- ① 購買管理
- ② 在庫管理
- ③ 消費管理
- ④ 定数管理
- ⑤ 物品管理システム運用及び物品管理ファイルの維持・管理
- ⑥ 搬送業務

※再生滅菌品の搬送・回収は、本件項目に含まれません。

※手術室に関する、術式ピッキング等の業務は、本件項目に含まれません。

- (2) 業務実施場所
本館3階 SPDセンター
- (3) 物品管理方法
バーコードラベルによる定数補充方式とする。
- (4) 対象部署 37 部署 52 箇所
① 病棟 7 病棟 7 箇所
② 外来 15 科 15 箇所
③ 特殊部署 15 部署 30 箇所
(OP 室症例別カート 18 箇所を除く)
- (5) 管理対象物品
診療材料、再生滅菌品、消毒薬、検査試薬、歯科材料、医療用ガス、流動食
- (6) 業務日
受託者が業務を行う日は、国民の祝日、休日、土曜日、日曜日、年末年始及び病院の指定する日を除いた日とする。ただし、4 日以上連続休暇の場合など、委託者が必要と認めた場合においては、あらかじめ双方協議のうえ業務を要する日として別途定めることができる。
- (7) 業務時間
午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- (8) 改善提案等
受託者は、病院における物品管理業務の円滑化・精度向上を目的に、必要な改善点等を随時提言し、又は必要な検討会に出席すること。
- (9) 人事異動等により配置された関係職員に対し、システムの運用及び操作の教育を業務ごとに十分理解できるまで実施すること。

8 業務範囲

- (1) 購買管理
 - ① 原則として管理対象物品全ての購買情報を蓄積しデータ分析を行うこととする。
 - ② 毎月末の集計データから ABC 分析表を作成して経営企画課へ提出すること。
 - ③ 材料の契約情報は Excel 形式等のファイルによりデータ連携が可能であること。
 - ④ 材料の契約に必要なデータを、任意の形式で出力できること。
 - ⑤ その他、医療材料費の調達コストの削減に寄与すること。
- (2) 在庫管理
 - ① 材料ごとの特性に応じ、定数品・定数外品・臨時品・業者預託品に区別して管理できること。
 - ② 棚への補充は先入れ先出し方式にておこない、不良在庫及び滅菌切れの防止に努めること。
 - ③ 医療材料の安定供給に努め、欠品のないようにすること。欠品が発生し、診療に支障をきたす恐れがある場合は、該当部署担当者及び業務責任者に速やかに連絡し、対応すること
 - ④ 附属瀬戸田診療所を含め、部署別の在庫管理ができること。
 - ⑤ バーコードラベルの読み込みにより、入庫・検品が行えること。
 - ⑥ 対象物品には、GSI-128 を読み込むことで、使用期限・LOT の管理ができること。

- ⑦ 特定保険医療材料の物品について、複数入り数の物品には償還情報が記入された別ラベルを必要枚数添付する対応が可能なこと。
 - ⑧ 不良品等の品質管理に関するデータ管理ができること。
 - ⑨ 破損・未使用等の返却・交換管理ができること。
 - ⑩ 年2回の定期棚卸管理と、必要に応じて各部署の实地棚卸を行えること。
- (3) 消費管理
- ① 各部署に配備したバーコードラベル貼付台帳を回収し、在庫補充データ及び発注データを作成すること。
 - ② 毎月末締に部署別の消費実績を作成して経営企画課へ提出すること。
 - ③ 附属瀬戸田診療所の消費金額データを抽出して、請求資料が作成できること。
 - ④ 保険請求が可能な診療材料については、一般材料とは一目で識別でき、ラベル上に当院が指定する医事コードが記載され請求漏れが防げるようになっていること。
 - ⑤ 保険請求対象医療材料の使用実績に関する問い合わせや、データの提出依頼に対して迅速に対応すること。
 - ⑥ 月初にて医事請求データとSPD消費データを突合し、請求漏れに関する資料を作成し医事課及び経営企画課へ提出できること。
 - ⑦ その他、経費削減に寄与できるよう情報管理を行い、委託者が要求する情報の提供を行うこと。
- (4) 定数管理
- ① 定数配置部署の使用量(3日から4日分)にあった払い出し量(院内統一の小分け)で設定すること。
 - ② 管理対象部署の特性を理解し、各部署とヒアリングを行い、物品が必要量配置できる様に適切に定数を設定すること。
 - ③ 附属瀬戸田診療所については、週単位の払い出しが可能な設定とすること。
 - ④ 消費情報に基づいた定数稼働率リストを作成し、定数見直しを必要に応じ各部署及び経営企画課へ提案すること。
 - ⑤ 随時各部署からの定数変更依頼があれば、経営企画課と協議すること。
 - ⑥ 4日以上連続休暇の対応として、一時的な定数の増加を行い、連休明けには自動的に元の定数に戻すことが可能であること。
- (5) 物流管理システム運用及び物品管理ファイルの維持・管理
- ① 物品の部署への円滑な補充及び正確な帳票の作成を図るためのデータ整備を行うこと。
 - ② 新規物品採用時には、保険請求区分・分類・定価・製品番号等必要な情報を調査した後、マスタの登録を行うこと。
 - ③ 診療報酬制度の改定等が行われたときは、資料等を収集して、当該データの修正・整備を行うこと。
 - ④ 過年度までに蓄積した消費データを必要に応じて検索し提示できること。
 - ⑤ メーカーからの情報に基づいた定価変更などのメンテナンスが、随時行えること。
- (6) 回収・搬送業務
- ① 当院の業務担当者が指定する部署へ搬送し、所定の棚まで納品すること。有効期限を考慮し整理整頓しながら配列を行うこと。
 - ② 回収・搬送業務のスケジュールは、各部署の業務に支障を来さないよう、委託者の指示により決定すること。
 - ③ 院内搬送時は、患者への接触事故等による人身事故に注意すること。
 - ④ 厚生労働省から発表される医療安全機器等安全性情報およびメーカーによる自主

回収に関する情報等が発表された場合、当院の医療安全担当窓口及び業務責任者に報告すること。

(7) 再生滅菌品について

- ① 病棟・一部特殊部署で定数バーコードラベル管理ができること。
- ② 診療材料とは別のシステムで管理し、診療材料ラベルと再生滅菌品ラベルの違いが一目でわかる様にする事。
- ③ 消費ラベル台帳も、診療材料とは別で管理できること。
- ④ SPDセンターにて、再生滅菌品の在庫管理をして、各病棟に払い出しができること。
- ⑤ 在庫管理登録時に、滅菌期限・滅菌器情報の登録を行い、トレーサビリティに対応できるシステムであること。
- ⑥ 月1回は、期限切迫品の回収を行い、再生滅菌品の再登録を行うこと。
- ⑦ 洗浄のみの品についても、緊急棚で在庫管理ができること。
- ⑧ 病院からのニーズで、新たな業務が発生した場合に対応できるシステムであること。
- ⑨ 4連休以上の連続休暇の対応として、緊急棚に再生滅菌品の準備を行い、病院からの依頼があればピッキング業務・搬送ができる体制を整えること。

(8) OP術式について

- ① 各科別・症例別に作成可能なシステムであること。
- ② 患者別・医師別に原価算出のためのデータが抽出できるシステムであること。
- ③ 内容物変更・商品置き換え時等、早急な対応ができること。
- ④ 週間予定分の作成とストック分、追加症例分の作成を即座に対応できる体制であること。
- ⑤ 術式作成の為に在庫を管理し、緊急OP等の術式作成が可能なこと。
- ⑥ 各科別のカートを設定し、消費データを基に定数変更提案ができること。
- ⑦ OP室にダンボール類を持ち込まないために、SPDセンター内でドレープ類の在庫を管理して、所定の棚に補充すること。
- ⑧ 4連休以上の連続休暇の対応として、病院と協議の上連休ストック分の作成を準備することとする。

9 システムについて

- (1) 当院の運用にあったシステムの構築が行え、将来において当院情報システムなどとの連携が可能であること。
- (2) 現場での在庫管理、発注・入庫業務は発生せず、看護業務の効率化につながり、診療現場が本来業務に専念できるシステムであること。
- (3) 院内各部署からの物品請求に対し、正確・迅速な物品供給を実現し、医療材料の物品管理を一元化して行うことができるシステムであること。
- (4) 保険区分別消費実績表と保険請求額との照合による請求漏れ、破損等の把握が行えるシステムであること。
- (5) 購入分の請求確認等を含む清算・支払い業務が一元化され、簡素化されるシステムであること。
- (6) 医療材料の消費データを使用し、多角的な分析が行え、必要に応じた一覧表の出力ができること。
- (7) 発注漏れによる欠品や、有効期限切れ物品の入庫を防ぐことができるシステムであること。
- (8) 高度管理医療材料・生物由来製品などトレーサビリティに対応できるように、ロット

管理・期限管理をシステム上で把握できるように構築すること。

- (9) 払出先別の消費物品及び消費金額の把握が行え、一定期間毎の推移が確認できるシステムであること。
- (10) 預託品は消化払い方式とし、当院でディスプレイバーコードラベルの情報を読み込んだ時点で債権が移動するシステムであること。
- (11) 定数外品は、基本的に当院の買取とし、事後処理など臨機応変な対応ができるシステムであること。
- (12) 病院からのニーズ・環境の変化にカスタマイズが可能で、柔軟に対応できるシステムであること。

1 0 費用区分

項目	病院	受託者
業務で使用するシール、ラベルなどのシステム消耗品	○	
病院報告資料作成のために使用する用紙	○	
業務目的の施設使用による水道、光熱費	○	
発注業務等の業務で使用する通信費	○	
院内 SPD業務で使用する収納棚、搬送カートなどの備品等	○	
被服費（受託職員のユニフォーム等）		○
消耗品費（電算システム系・物品供給に使用するもの）		○
業務システム（システムハード及びシステム）		○

1 1 稼働準備について

- (1) 病院の業務責任者の指示のもと、病院職員に対し事前に説明会を開催し、十分理解できるまで説明を行うこと。
- (2) 病院の業務責任者の指示のもと各部署と運用の検討を行い、システムと運用の整合性を図ること。
- (3) 稼働スケジュール表を作成し提出すること。
- (4) 各部署の各物品の定数設定をおこなうこと。
- (5) 医療材料マスタを作成すること。
- (6) 作業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。
- (7) ハードウェア・機器の搬入、据え付け、調整は受託業者の負担でおこなうこと。搬入時は病院の業務責任者の確認をとること。

1 2 その他

- (1) 職場における安全管理のほか、事故及び災害の未然防止についても積極的に協力実施

すること。

- (2) 自然災害、火災における緊急時には、病院の指示により業務を遂行すること。
- (3) 大事故発生時や災害時等の緊急時に、物品の供給が迅速に対応できる体制を有していること。
- (4) 当院が実施する消防訓練、研修及びその他必要と認められた事業に協力すること。
- (5) 感染予防及び汚染拡大防止のための衛生管理の知識習得を行い、業務を実施すること。
- (6) 設備又は備品等を業務中に破損及び汚損した場合は、直ちに当院の業務担当者へ報告の上適切な処置を講じること。
- (7) 受託業者側に過失があると認められた場合は、当院に対して必要な損害賠償を行うこと。
- (8) 病院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において、受託者が貸与を申し出て、病院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もって使用・管理をすること。
- (9) 業務遂行上発生するシステムの保守（カスタマイズ、OS・DBへの最新サービスパック適用を含む。）・修繕・更新費用、必要な消耗品類の費用、通信運搬費は受託者の負担とし、光熱水費は委託者の負担とする。
- (10) FAX・プリンターのトナーは受託者の負担とし、バーコードラベル、プリンター用紙、ビニール袋などは委託者の負担とする。
- (11) 契約期間満了後、納入事業者は、病院業務に支障を与えないよう、業務の引継ぎ等を充分に行うこと。
- (12) この仕様書に定めるほか、業務の遂行に関し必要な事項は、別途協議のうえ定める。
- (13) 契約等、納入価格を登録する場合は税抜き金額で登録を行うこと。