荒尾市立有明医療センター
診療材料等の物品管理システム
（SPD）業務委託要求水準書

荒尾市立有明医療センター

この要求水準書は、荒尾市立有明医療センター（以下、「委託者」という。）における診療材料（一部医薬品等を含む。）（以下、「診療材料」という。）の購入、在庫管理、回収搬送等の業務の一元化を行い、診療材料の院内在庫数の適正化および納入単位の低減により材料費の削減を図るとともに、看護師等病棟職員の本来業務を充実させ、健全な病院運営を行うための診療材料等の物流管理システム（以下「ＳＰＤ」という。）の仕様について、必要な事項を定めるものである。

1. 履行場所

〒864－0041　熊本県荒尾市荒尾 2600 番地　荒尾市立有明医療センター

2. 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日（木）から 令和 14 年 3 月 31 日（水）までとする。

3. 契約に関する基本事項

3.1. 運用形態は、院外ＳＰＤ方式とし、診療材料については、ＳＰＤ業者が購入し、ＳＰＤ業者の預託在庫（使用した数量のみを委託者が購入する方法）とする。また、診療材料配置業務の範囲は、診療材料の各部署の配送、ＳＰＤカード（診療材料の基本名称等が明記され、使用済後に行為区分を記載するカードまたはそれに代わるもの。以下同様。）の回収、読み取り作業、診療材料の発注業務等を行うものであり、その業務運用のため人員派遣を含むこととする。

3.2. 購入単価については毎年度、同等品への移行については随時、委託者の承認を必要とする。

3.3. 本業務を実施する上で、別途倉庫を必要とする場合はＳＰＤ業者の院外倉庫の使用も可能とする。

3.4. 契約が終了した場合の診療材料在庫分（院内、院外を含む病院在庫分）については、ＳＰＤ業者が引き取るものとする。

3.5. システム運用で生成された数値データ（マスター含む）については、委託者の資産とし、出力データ及び帳票については、委託者が指示する様式で提供すること。

4. 業務の目的

診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、購買単価の軽減、診療材料の使用情報の蓄積と経営分析への活用、診療部門等における材料管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。

5. 管理対象

5.1. 診療材料等

年間使用アイテム数　：3,614 アイテム（令和 7 年度実績）

6. 受託者の業務体制

6.1. ＳＰＤ業務の対応は、平日（8：30～17：15）の対応とする。

6.2. 受託者は年末年始等、長期の休暇時は、緊急時の診療材料等の納入要請にも対応できるようにオンコール体制をとること。

6.3. 受託者は業務の遂行に必要な経験、専門知識及び技術を有する人員（以下、業務責任者）を常時 1 人以上、病院に配置するものとする。

6.4. 業務責任者は急性期病院（但し 200 床以上とする）で SPD 業務に従事した経験を 5 年以上有する者であること。経験年数が 5 年に満たない場合、委託者に職務経歴書等を提出し、許可を得ること。

6.5. 受託者は業務責任者が休日等により業務にあたらない場合、業務責任者と同等の能力を持つ者を配置すること

6.6. 委託者は受託者の業務従事者のうち、業務を遂行するに当たり著しく不適当と認める者がいる場合、受託者に対して業務の質を低下させないための対応を求めることができる。

6.7. 受託者は受託者の業務従事者が異動等をするときは、それに見合う技能等を有する従事者を速やかに配置する等の業務の質を低下させない対応を図ること。

6.8. 受託者は業務従事者の教育指導に万全を期するとともに、風紀及び規律の維持に責任を負い。秩序ある業務の履行に努めること。

6.9. 受託者は業務従事者に勤務時間中は医療機関に関わる一因であることを自覚させ、対応に当たっては懇切丁寧な対応を心がけること。仮にも粗暴な言動をさせてはならない。

6.10. 受託者は業務従事者に、業務にふさわしい清潔な服装を着用させること。

6.11. 受託者は職務上知り得た委託者及び委託者の患者の秘密については、他に漏らしてはならない。本件業務に従事しなくなった後においても同様とする。

7. 在庫管理業務

7.1. 定数管理業務

7.1.1. 定数設定

7.1.1.1. 配置する診療材料の数量は、日々の病院業務に支障をきたさない範囲とし、その数量については、委託者が要望する管理部署ごとに予め定めておく。（以下、「定数」という。）

7.1.1.2. 定数品・定数量・単位は過去の使用実績や現状を勘案し、委託者受託者間で協議の上、各部署からの了承を得た上で設定すること。

7.1.1.3. 管理部署ごとに、診療材料の使用実績を管理し、日常的に適切な定数量を提案し、委託者の承認を得た上で、見直しを行うこと。

7.1.1.4. 不動在庫の抽出、定数変更の提案は委託者側と協議し、必要な頻度で情報提供を行うこと。

7.1.2. 管理方法

7.1.2.1. 定数品はバーコードによるラベル又はカードによる（以下、「SPD カード」と呼称する）による管理を基本とし、委託者側の職員が SPD ラベルを剥がした時点で所有権が委託者側へ移行する方式とする。業者預託品や、定数外品についても、委託者が認めた診療材料等については、定数品と同様に SPD ラベルによる在庫管理を行うことができる。

7.2. 棚卸

7.2.1. 受託者は年 2 回以上、定数品の棚卸を行い、結果については報告書を委託者に提出すること。併せて SPD ラベル紛失の処理方法について委託者と協議すること。

7.3. 緊急対応業務

7.3.1. 緊急時の供給体制が、診療に支障をきたさないこと。

7.3.2. 定数品の破損、紛失等が発生した場合、委託者から書面等による依頼を受け、受託者は速やかに再配置を行うこと。

7.3.3. 入荷遅延などで欠品の発生が予想される場合は、関係部署への連絡、調整を行うこと。

7.3.4. 定数物品が不定期または一時的に多く使用される場合、即時に供給できる体制が構築できること。

7.3.5. 夜間や休日等、通常業務実施時間外に緊急に診療材料等が必要となった際には、業務責任者と必ず電話等で連絡が取れるなど、その対応をと委託者と協議の上、決定すること。また連絡体制を図式化し、委託者に提出すること。

8. 災害時対応業務

8.1. 大規模災害時等においても通常の診療継続及び災害拠点病院としての機能を継続できるように必要物品の供給に滞りのないような供給体制が取れていること。

8.2. 災害用備蓄の常備や担当事務所が機能不全になった場合の代替者（社）の設定などについて委託者に提案すること。

8.3. 受託者は、地震、風水害、広域停電、通信障害、感染症の大規模流行その他の非常事態が発生した場合においても、委託者の診療機能の維持に必要な SPD 業務を継続するために、事業継続計画を策定し、委託者の商品を得るものとする。

8.4. 受託者は、災害発生時の指揮命令系統、連絡体制、参集可能人員、代替要員の確保、物品の調達・供給体制、代替物流ルート及び情報システム停止時の代替業務手順を BCP に明記するものとする。

8.5. 受託者は、委託者が定める優先供給対象品目について、災害時の在庫状況、供給可能数量、調達先及び納入見込みを把握し、委託者に報告するものとする。

8.6. 受託者は、通常の調達先又は物流ルートが使用できない場合に備え、代替調達先及び代替輸送手段を確保し、その実効性を定期的に確認するものとする。

8.7. SPD 管理システムが停止した場合は、紙帳票その他の代替手段により、物品の受入れ、払出し、在庫管理及び使用実績の記録を継続し、システム復旧後に必要なデータ照合を行うものとする。

8.8. 受託者は、災害対応責任者及び代行者をあらかじめ指定し、災害発生時には委託者の災害対策本部等と連携して対応するものとする。

8.9. 受託者は、年 1 回以上、災害対応訓練又は机上訓練を実施し、実施結果及び改善策を委託者に報告するものとする。

8.10. 8.9 で示した訓練とは別に、受託者は委託者が企画する災害対応訓練等に合同で参加するものとする。

8.11. BCP は毎年見直しを行うほか、訓練結果、災害対応実績又は業務体制の変更等を踏まえて必要な改訂を行うものとする。

8.12. 災害時の対応範囲、費用負担、追加業務の指示及び契約変更の手続については、委託者と受託者があらかじめ協議し、契約書等に定めるものとする

9. 購入管理業務（発注、納品検収）

9.1. 定数品は消費払方式とする。

9.2. 使用された診療材料のＳＰＤカードを受託者は回収し、これに基づいて使用実績を把握した上で、定数に応じた診療材料の発注を行う。なお、使用日は実際、消費された日付で管理すること。

9.3. 定数外品は請求部署に納品した時点で購入したものとみなす。

9.4. その他材料（メーカー預託品）等については、使用部署に使用報告・確認した上で、納品書を処理するものとする。

10. 品質管理業務

10.1. 有効期限管理

10.1.1. 診療材料の有効期限切れが防止可能なシステム対策を講じること。

10.1.2. 納品される診療材料に関しては、破損、汚損状況のチェックと有効期限等の確認がすまされていること。また配置ボックスは常に整理整頓を行い、使用しやすい環境を保つこと。

10.1.3. 使用期限が近い商材については、個別周知あるいは保管場所の前方配置等の工夫で、使用を促進する工夫を行うこと。

10.2. 返品・交換

10.2.1. 供給した診療材料等が以下のいずれかに該当する場合、委託者は受託者に返品し、受託者は速やかに交換を行うこと。また、その他の場合においても、受託者は委託者からの返品交換の要求に可能な範囲で応じる努力をすること。

10.2.2. 供給配置された物品が委託者の指定する物品と異なる場合

10.2.3. 供給配置した物品に瑕疵がある場合

10.2.4. 供給配置された物品に回収指示が出された場合

10.3. 安全情報提供

10.3.1. 診療材料の安全情報提供が迅速にできること。

10.3.2. 物品の不具合やリコール等が発生した場合、受託者は速やかに関係各所に連絡した上で、回収交換等を行い、メーカー等への対応を行うこと。

11. 物品管理システム

11.1.　本要求水準書の要件を満たすシステム機器及びソフトウェアについては、ＳＰＤ業者が持ち込み、ＳＰＤ業務の運用を行うものとする。

11.2.　管理対象物品の情報に次の項目が管理されるシステムが望ましい。

11.2.1.　商品名、定数または準定数等の区分、仕入先コード及び名称、商品規格、製品番号、製造販売企業、定価、償還価格、払出し数量、払出し単位、入数および入数単位、購入単価、購入金額、購入単価更新日、商品コード（ＪＡＮ）、特定保健医療材料コード（レセプト電算コード）及び名称、薬事法承認（認証）番号等。なお、マスター管理等については協議して決定する。

12. 保健請求漏れ防止業務

12.1.　特定保健診療材料に保険請求可能な物品であることが判別可能な医事請求ラベル（償還物品シール）を添付し、診療報酬請求漏れ防止の対策を講じること。

12.2.　高額な診療材料においては、職員が容易に判別できる工夫があれば望ましい。

13. 物品搬送業務

13.1.　発注された診療材料の供給頻度は、委託者と打ち合わせたスケジュール（少なくとも週 3 回以上の頻度）に基づき、配送すること。

13.2.　配置場所は、7.1.1 で示した全部署とする。

13.3.　診療材料等の搬送及び収納時には定位置への収納修正や、先入れ先出し等の収納棚等内の整理をその都度行うこと。

14. 引継業務

14.1.　受託者は、本業務の開始に当たり、現行受託者からの業務引継を主体的に実施し、業務開始日までに円滑な業務移行が完了するよう努めなければならない。

14.2.　受託者は、契約締結後速やかに引継計画書を作成し、引継の実施期間、実施体制、担当者、対象業務、確認方法及び進捗管理方法を明記のうえ、委託者の承認を得なければならない。

14.3.　引継の対象には、次の事項を含めるものとする。

14.3.1.　管理対象物品の品目、数量、保管場所、使用期限及びロット管理に関する事項

14.3.2.　物品の発注、納品、検収、払出し、補充及び棚卸しに関する事項

14.3.3.　発注残、未納品、欠品、返品及び緊急調達案件に関する事項

14.3.4.　物品マスター、部署別定数、発注点、使用実績その他業務に必要なデータ

14.3.5.　SPD 管理システム、端末、帳票及びシステム障害時の代替運用に関する事項

14.3.6.　院内各部署との連絡体制、配送ルート、定時配送及び緊急払出しに関する事項

14.3.7.　業務マニュアル、運用上の留意事項、未解決課題及び事故・トラブル対応履歴

14.3.8.　その他、委託者が業務継続上必要と認める事項

14.4. 受託者は、引継の進捗及び確認結果を委託者に定期的に報告し、未完了事項又は業務開始に支障を及ぼすおそれのある事項が判明した場合は、速やかに報告するとともに、解決策を提示しなければならない。

14.5. 受託者は、業務開始前に、在庫数量、物品マスター、発注残、配送体制、システム稼働及び従事者の業務習熟状況等について確認を行い、その結果を委託者に報告しなければならない。

14.6. 受託者は、引継期間中及び業務開始後においても、医療材料等の供給停止、在庫情報の不整合、発注漏れその他診療への影響が生じないよう必要な対策を講じなければならない。

14.7. 引継に要する現行受託者の協力範囲、資料及びデータの提供方法並びに個人情報・機密情報の取扱いについては、契約条件等に明記するものとする。

15. 導入準備業務

15.1. 導入工程表を提出すること。

15.2. 定数決定のために、在庫品と消費実績の分析を行い。適切な提案を行うこと。

15.3. 導入前に各部署の在庫確認を行い、在庫状況や期限切れ情報について報告すること。

15.4. 各部署へ必要に応じて作業説明書、取扱説明書、マニュアル等を作成すること。

15.5. 密接な連絡体制を構築し、委託者からの問い合わせ、質問、苦情の対応ができるようにすること。

15.6. ＳＰＤシステム本稼働前に、要求水準書に基づくマニュアルを作成し提出すること。

15.7. 導入準備に必要な諸費用は受託者の負担とする。

16. 物品調達業務

16.1. 物品の購入価格の交渉は受託者が担う。ただし、受託者が提案する価格より安価な提案が別業者から提出された場合、受託者は委託者に報告しなければならない。

16.2. 診療材料等の単価契約について、受託者はアイテム毎に契約単価を提示し、委託者の承認を得なければならない。

16.3. 受託者は診療材料等の単価契約締結後も定期的に価格の見直しを実施し、委託者に報告すること。

17. その他関連業務

17.1. 業務報告

17.1.1. 定期報告

17.1.1.1. 発注リストは、毎日の集計及び毎月の集計として委託者に報告すること。

17.1.1.2. 四半期ごとの分析報告を委託者に報告すること。

17.1.2. その他報告

17.1.2.1. 診療材料の単価ベンチマーク情報提供ができること。

17.1.2.2. ＳＰＤ管理対象情報をもとに作成できる統計資料（与えられたデータ項目で作成できる範囲の資料）を提供すること。

17.1.2.3. 随時、診療材料情報（全登録内容情報、新規等情報、変更等情報、価格変更情報等）がエクセル等の書式で外部媒体に出力できること。

17.1.2.4. その他の情報で可能な限りのデータ活用ができるよう協力すること。

17.1.3. 助言・協力・提案当

17.1.3.1. 会議への参加

17.1.3.1.1. 委託者からの要請に応じて院内委員会へ出席し、専門的見地から適切な助言を行うこと。また、必要に応じて資料の作成及び提出をすること。

17.1.3.2. 改善提案等

17.1.3.2.1. 常に、購入単価の軽減を図り、同種同効品の統一や同等品への切り替えによる購入価格低減の提案及び移行を行うものとする。

17.1.3.2.2. 購入単価について、一般的な単価相場と比して著しい格差が認められる場合は、委託者はＳＰＤ業者に対し、随意、価格低減の申し入れを行うことができる。また、委託者からの価格低減要望に対し、要望にかなうための努力を惜しまず、誠意ある取組を行うこと。

17.1.3.2.3. 診療材料委員会等の関連資料を当院の要望に応じて作成し、また、当院の要請に応じて出席し、病院経営改善に対して提言等を行うこと。

17.1.3.2.4. 新規材料の検討にあたっては、購入単価設定のデータや物品情報資料の提供を行うものとする。

18. 費用負担

18.1. SPD 業務の履行に必要な費用の負担区分は、別紙「費用負担区分表」に定めるとおりとする。

18.2. 費用負担区分表に定めのない費用が発生した場合、委託者及び受託者が協議のうえ、その負担区分を決定するものとする。

18.3. 受託者は、委託者の事前承認なく、委託者に対して別途費用を請求してはならない。

19. その他

19.1. 本要求水準書に記載されていないことについては、全て委託者と協議の上、決定するものとする。

19.2. 業務遂行上、問題が生じた場合、直ちに問題解決処理を行い、委託者へ報告を行うこと。

19.3. 毎月の管理費用および物品の納入代金の支払いは、月末締めの翌々月払いとする。

以上

費用負担区分表

費目	委託者	受託者
SPD 従事者の給与・賞与・法定福利費	-	○
健康診断・予防接種等の従事者管理費	-	○
制服・名札・安全靴等	-	○
業務上必要な教育・研修費	-	○
診療材料の購入費	○	-
SPD 業務に使用する事務消耗品	-	○
ラベル・帳票等の業務消耗品	-	○
補完棚・カート等の備品	一部提供品有り	○
病院施設・建物の維持修繕費	○	-
業務用車両・配送に係る費用	-	○
電話回線費用	-	○（委託者の wifi は使用可）
電気料金	○	-
業務上発生した廃棄物の処理費	一部病院	○
契約終了時の現状回復費	-	○