

地方独立行政法人 福岡市立病院機構

物品管理調達業務委託仕様書

目次

I. 概要

1 委託業務名	1
2 業務の目的	1
3 契約期間	1
4 履行場所	1
5 管理対象及び搬送対象物品	2
6 業務実施日及び時間	2
7 管理形式・調達方法ならびに運用形式	2
8 業務概要	2
9 物品の採用及び価格の決定	3
10 物品の単価契約	3
11 利用設備等	3

II. 技術的要件の概要（福岡市立こども病院）

1 管理業務	3
2 経営支援業務	7
3 管理システム	8
4 業務実施体制等	9

III. 技術的要件の概要（福岡市民病院）

1 管理業務	13
2 経営支援業務	15
3 管理システム	16
4 業務実施体制等	17

IV. その他	19
---------	----

はじめに

地方独立行政法人福岡市立病院機構における物品管理調達業務の実施にあたっては、当該委託業務を適正かつ円滑に施行されるよう、この仕様書の定めに従い実施しなければならない。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、記載のない事項や発注者が必要と認めた事項については、物品管理調達業務の本旨に従い、適正な業務運営を図るものとする。

I. 概要

1 委託業務名

地方独立行政法人福岡市立病院機構物品管理調達業務

2 業務の目的

診療材料、医薬品、一般消耗品等を総合的に管理し、専門的かつ効率的に行うことにより、物品の安定供給、消費等の一元管理、在庫の縮減、費用削減、保険請求漏れ対策、診療部門の業務効率化を図るものであり、健全な経営に寄与することを目的とする。

- (1) 余剰在庫の軽減、死蔵品の解消
- (2) 物品管理に係る各種関連業務の軽減
- (3) 診療材料等の消化払い方式を前提とした管理対象物品の管理運用
- (4) 一括調達（医薬品・文房具・日用品・印刷物等を除く）による診療材料等購入費用の削減
- (5) 保険請求漏れの防止

3 契約期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

また、前受注者との引継は、令和7年3月31日までにを行い、令和7年4月1日から2病院同時に業務の運用を開始すること。（当機構の費用負担なし）

4 履行場所

福岡市立こども病院 福岡市東区香椎照葉五丁目1番1号

敷地面積 約 35,000m²

延床面積 約 27,900m²（地上6階建）

医療機能 小児医療（地域・高度）、小児救急医療、周産期医療

病床数 239床※（うちPICU8床、HCU16床、NICU21床、GCU18床）

診療科目（令和6年10月時点）

総合診療科、循環器科、小児神経科、腎疾患科、内分泌・代謝科、血液・感染免疫科、
新生児科、こころの診療科（精神科）、放射線科、小児感染免疫科、アレルギー・呼吸器科、胎
児循環器科、循環器集中治療科、心臓血管外科、小児外科、形成外科、整形・脊椎外科、泌尿器
科、眼科、耳鼻いんこう科、麻酔科、集中治療科、産科、皮膚科、脳神経外科、小児歯科、
リハビリテーション科

福岡市民病院 福岡市博多区吉塚本町 13 番 1 号

敷地面積 約 6,028 m²

延床面積 約 15,906 m² (地上 9 階・地下 1 階建)

医療機能 高度救急医療、感染症医療

病床数 204 床 (一般 200 床、感染症 4 床)

診療科目 (令和 6 年 10 月時点)

内科、消化管内科、肝臓内科、リウマチ・膠原病内科、糖尿病内科、感染症内科、
腎臓内科、脳神経内科、循環器内科、外科、消化管外科、肝臓外科、血管外科、整形外科、
脳神経外科、眼科、放射線科、麻酔科、救急科、リハビリテーション科

5 管理対象物品及び搬送対象物品

- (1) 診療材料^{※1} (一般診療材料、検査試薬、酒精綿等の一部医薬品含む)
- (2) 一般消耗品 (文房具、日用品、印刷物等)
- (3) 医薬品^{※2}

※1 一部管理対象外品目あり、別途協議。

※2 こども病院のみ。規制薬 (麻薬、向精神薬等) 除く。

6 業務実施日及び時間

平日 (土日祝日及び年末年始 (12 月 29 日から翌年 1 月 3 日) を除く) の 8 時 30 分～17 時 30 分 (福岡市民病院は 8 時 30 分～17 時 00 分) を基準とする。なお、年末年始及び休日が 3 日以上連続する場合、安定した物品供給に支障がないような対応方法を提案し、各部署と調整すること。

また、業務時間中は必ず最低 1 名が各病院内に常駐すること。

7 管理形式・調達方法ならびに運用形式

- (1) 倉庫形式：院外倉庫型 (医薬品、文房具、日用品、印刷物等を除く)
- (2) 調達方法：一社一括調達 (医薬品、文房具、日用品、印刷物等を除く)
- (3) 運用形式：診療材料等の価格削減の一部を手数料としない非成功報酬型

8 業務概要

- (1) 受注者は、管理対象部署における定数を設定し、管理対象部署まで適正に供給・配置を行うこと。また、定数物品は消化払い方式を採用し、在庫負担軽減を図ること。
- (2) 院内スペースの有効活用のため、配置する診療材料等は、両病院で取り扱う診療材料等の管理・小分け作業等を行う、院外 (緊急時、迅速に物品の供給が可能な地域) の物流管理倉庫 (以下、「院外倉庫」という。) からの供給とすること。また、院外に倉庫を持つ事により発生する費用は、受注者負担とする。
- (3) 受注者は、当法人へ診療材料等の価格に関する情報提供を行うとともに、両病院のデータ等分析を行い関係各部署と協力し、診療材料等購入費用の削減を行うこと。
- (4) 受注者は、関係各部署と協力し、保険請求漏れを防止すること。

9 物品の採用及び価格の決定

物品の採用及び購入価格の決定は両病院が行う。

10 物品の単価契約

受注者は、物品ごとの単価契約を当法人との間で締結する。

なお、単価契約は、年度毎に見直しを行うこととし、年度途中で契約物品の追加及び単価変更が発生する場合には、随時、変更契約の手続きを行う。

11 利用設備等

- (1) 受注者は、両病院内のそれぞれ指定する場所に、データ処理等の業務を行う部屋（以下、「院内倉庫」という。）を設置するとともに、院外倉庫を設置すること。
- (2) 業務を行うにあたって必要となる機器・物品類は、受注者の負担において用意すること。
ただし、管理対象部署及び院内倉庫で使用する保管棚は、当法人の負担により設置する。
- (3) 受注者が院内倉庫及び院外倉庫で業務を行うにあたり発生する諸費用や必要な機器類（事務用品、収納棚、通信機器、端末機等）については、受注者負担とする。ただし、業務上必要な光熱費は当法人の負担とする。
- (4) 発注者が所有する既存の機器類において、受注者が貸与を申し出て、当法人がそれを認めたものについては、無償貸与する。この場合、受注者は貸与された機器類を善良な注意をもって使用・管理すること。
- (5) 受注者は、貸与された機器類に異常を感知した場合には、ただちに所管病院の総務課に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受注者の過失による機器類の損失については、受注者が負担とするものとする。
- (6) 受注者が使用する内線電話を除く電話回線及びインターネット回線の設置・使用料金は、受注者の負担とする。

II. 技術的要件の概要（福岡市立こども病院）

1 管理業務

- (1) 在庫管理業務
 - ① 受注者は、管理対象の診療材料等は、定数補充方式により供給するもの（以下「定数物品」という。）と、それ以外のもの（以下「定数外物品」という。）に区分し管理すること。なお、定数物品の品目は、総務課と協議の上、決定する。
 - ② 定数物品の定数量については、管理対象部署と協議・調整を行った後、総務課と協議の上、決定する。なお、管理対象部署からの臨時的な定数変更依頼についても速やかに対応すること。
 - ③ 定数物品のうち診療材料については、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器のすべてについて、商品包装単位だけでなく定数配置単位（分割単位）で使用期限、ロット番号の厳正な管理が可能であること。また、当院が必要とする場合には、速やかにロット情報を電子データで提供できること。
 - ④ 受注者は、管理対象の診療材料等にメーカー等から自主回収があった場合、もしくは不具合があった場合は、管理対象部署及び総務課に速やかに報告し、当院の指示に従い当該物品の回

収、代替品の配置等を行うこと。

- ⑤ 受注者は、管理対象の診療材料等に規格変更・包装変更及び製造中止などがあった場合は、速やかに管理対象部署および総務課へ報告し、以後の対応策の策定を行うこと。
- ⑥ 受注者は、当院の要請又は受注者からの提案により、管理対象の診療材料等を出荷時包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、分割することが法令等に反する場合や、品質管理上不適切である場合の分割は行わないこと。
- ⑦ 受注者は、当院職員が誤って使用期限が切れた診療材料等を使用しないように、定数物品の使用期限切れ及び不動在庫のチェックを定期的に行うこと。(年2回以上)
- ⑧ 院内スペースの有効活用を目的とし、配置する診療材料等は、原則、院外倉庫からの供給とする。
- ⑨ 現在、中央倉庫で管理している当院所有の在庫分より随時払出を行うこと。

(2) ラベル(カード)による管理業務

① 定数物品

ア 定数物品には、必要な情報を記載した物品請求用バーコード付ラベル(カード)(以下「物品ラベル」という。)を付すること。

イ 物品ラベルには、商品名・規格・販売元名・入数・金額情報・部署名・必要情報のバーコード等を明示すること。

ウ 特定保険医療材料、患者自己負担となる加算対象材料には、必要な情報を記載した保険請求用バーコード付ラベル(カード)(以下「医事ラベル」という。)を付すること。

エ 医事ラベルには、商品名・規格・販売元名・償還価格・金額情報・必要情報のバーコード等の他、当院の指定するコードを明示すること。

② 定数外物品

定数外物品、検査試薬、心臓カテーテル等の預託材料及び整形インプラント等の持ち込み材料についても、定数物品同様、物品ラベルを付すなどして、適切な管理をすること。

なお、特定保険医療材料、患者自己負担となる加算対象材料には、必要な情報を記載した医事ラベルを付すこと。または、同等の運用を行うこと。

(3) 所有権の移転

- ① 定数物品については、管理対象部署へ供給・配置された時点では受注者に所有権があり、使用した時点で物品の所有権が受注者から当院へ移転し、債務が発生する預託在庫消化払い方式とする。ただし、複数で1つのパック状になっている場合、このパックを開封した時点でパック全体の所有権が当院へ移転することとする。
- ② 定数外物品及び医薬品等の法令上預託運用できない物品については、総務課の検収を受け、管理対象部署へ納品された時点で所有権が当院に移転することとする。
- ③ 上記により、一度当院に所有権が移ったものの、何らかの理由で返品を希望する場合、可能な範囲で返品に応じること。

(4) 棚卸業務

受注者は、定数物品について棚卸を実施し、その結果を当院に報告すること。(年2回以上)

(5) 定数見直し業務

- ① 定数物品について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行うこと。(年2回以上)
- ② 受注者は、上記データにより、定数見直し原案を作成し、管理対象部署の職員と打ち合わせを行い、当該部署及び総務課の了承を得た上で、定数変更を行うこと。

(6) マスタ・データ管理業務

- ① 速やかに物品マスタの新規登録・修正などの管理を行うこと。
- ② 診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、速やかに分類変更、価格変更に対応すること。
- ③ 管理対象部署から定数変更の要請があった場合、速やかに対応すること。
- ④ 各種データの管理は、ハードウェア・ソフトウェアともに万全を期すること。
- ⑤ 当院からの要請に対して、マスタ及びデータの提供が可能であること。

(7) ラベル(カード)回収・発注、供給、配置

① 物品ラベル回収・発注業務

ア 本仕様書に定める業務日及び業務時間に、すべての管理対象部署を巡回し、回収ボックスに投函されている物品ラベル等の回収を行う。なお、回収時の物品ラベル等の確認方法に関しては、総務課と協議の上、決定する。

イ 回収等のスケジュールについては、総務課と協議の上、決定する。

ウ 受注者は、管理対象部署から回収した物品ラベルのバーコードを読み取り、発注及び配置を行うこと。

② 供給配置業務

ア 定数物品は、院外倉庫より定数補充方式にて供給すること。

イ 物品の供給は、本仕様書に定める業務日及び業務時間において、1日1回以上行うこと。

ウ 物品の供給スケジュールについては、当院と協議の上、決定する。

エ 原則として、物品の供給は物品ラベル回収の翌業務日とする。

オ 管理対象部署の保管棚へ配置すること。

カ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、即座に対応すること。

③ 配置業務

ア 定数物品は、回収したラベル(カード)を基に、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数を所定の保管棚に配置すること。

イ 定数物品及び定数外物品の供給サイクルは、1日1回とするが、緊急の要請があった場合は、即座に供給できる体制を整えること。

(8) 一般消耗品(文房具・日用品・印刷物等)の物品管理業務

文具・日用品、印刷物については、当院が発注したものを院内倉庫にて在庫管理を行い、各部署からの請求に対応すること。

① 検収補助業務

ア 納入物品と発注書を照合し、検収を行うこと。

イ 検収時に有効期限・包装変更・破損・汚損等を確認すること。

- ウ 必要に応じ、ラベルを出力し、貼付を行うこと。
- エ 先入先出しの原則に従い、物品を昇順に収納すること。

② 在庫管理業務

- ア 院内倉庫及び各部署内物品保管場所の在庫状況を確認し、発注者が承認した発注点数を下回る場合は発注者へ報告すること。
- イ 有効期限の調査及び集計を行い、発注者に報告すること。
- ウ 定期的（年2回以上）に棚卸を行い、在庫数を発注者に報告すること。

③ 搬送管理業務

- ア 業務効率化のためのスケジュールの提案を行うこと。
- イ スケジュールに従った定期搬送を行うこと。
- ウ 臨時・緊急に依頼があった場合は搬送を行うこと。

(9) 手術部・中央材料室等物品払出業務（福岡市立こども病院）

- ① 受注者は、手術室が作成する手術予定表を元に、翌日手術分の症例ごとの術式セットを用意し、手術部及び中央材料室に払出を行うこと。
- ② 受注者は、病院が指定する物品で症例セット等を用意し、病院が指定する場所に必要に応じて払出を行うこと。

(10) 医薬品の物品管理業務（福岡市立こども病院）

① 管理システム

医薬品の管理システムについては、既存システムを使用する。システムの変更時は、新システムにて業務を引き続き行うこと。

② 発注補助業務

ア 院内の在庫状況及び発注者が承認した発注点を確認し、発注書を作成(出力)すること。

③ 検収補助業務

- ア 納入物品と発注書を照合し、検収を行うこと。
- イ 検収時に有効期限・ロット・包装変更・破損・汚損等を確認すること。
- ウ 必要に応じ、ラベル等を出力し、貼付を行うこと。
- エ 先入先出しの原則に従い、医薬品を昇順に収納すること。

④ 払出業務

- ア 管理対象部署から医薬品請求窓口への臨時・緊急の医薬品請求依頼の電話に対応すること。
- イ ピッキングリストを作成(出力)し、部署ごとに取り揃えること。
- ウ 在宅医薬品(物品)の取り揃えに対応すること。
- エ カート（または小荷物昇降機）に搭載し、各部署へ搬送すること。
- オ 個別セットでの払出医薬品は、払出該当患者リストを元に注射箋とトレーを照合し、相違ないことを確認後に搬送すること。
- カ 各払出部署より、医薬品の戻入があった場合は管理システムで戻入処理を行い、所定の保管場所へ戻すこと。
- キ 医薬品の払出に出力・使用した文書について、適切な方法で保管ならびに廃棄すること。

⑤ 在庫管理業務

- ア 部署別定数を把握し、定数補充時に関わる入力業務を行うこと。
- イ 有効期限の調査及び集計を行い、発注者に報告すること。
- ウ 毎月月末に棚卸を行い、棚卸実在庫と物品管理システムの在庫数量の誤差及び原因について発注者に報告し、承認を得た上でデータ修正入力を行うこと。

⑥ 搬送管理業務

- ア 業務効率化のためのスケジュールの提案を行うこと。
- イ 定期的に薬品カート等の清拭を行うこと。
- ウ スケジュールに従った定期搬送を行うこと。
- エ 管理対象部署から医薬品請求窓口への臨時・緊急の依頼を受け、手配及び搬送を行うこと。

2 経営支援業務

(1) 購入費用削減提案

- ① 診療材料等について当院の購入品目データ（別途通知）を基に、使用実績数量、契約単価及び総額を踏まえた上で、具体的な経費削減方法について、削減可能とする具体的な金額等を提示し、必達額を補償すること。
- ② 診療材料等について、同種同効品を精査し、集約化提案を行うこと。
- ③ 診療材料等について、同種同効品を精査し、品質を担保できる、より安価な同等品を提案すること。
- ④ 価格削減計画の進捗・成果報告を行うこと。
- ⑤ 発注者の求めに応じて委員会等に参加し、これらの提案及び報告等を行うこと。

(2) 保険請求漏れの防止、削減

保険請求可能な特定保険医療材料について、保険請求データと購買データを突合し、差異結果を報告するとともに、保険請求漏れの防止に繋がる対策案等を提案すること。

(3) 償還価格の変更

「特定保険医療材料及びその材料価格」が変更された場合は、速やかに総務課へ通知するとともに、システムデータの変更を行うこと。

なお、それに伴い、当該物品の償還価格が見直された場合は、納入価の見直しを行うこと。

(4) ベンチマークデータの提供

当院が価格に対する適正な判断を行うために、診療材料価格のベンチマークデータを提供すること。

(5) 定数配置

- ① 既存の配置物品を考慮し、優先的に当院在庫の物品から使用できるような供給のための準備環境を整えること。
- ② 管理対象部署毎に、定数物品をそれぞれの保管棚に配置すること。

③ 管理対象部署毎に、定数が分かる定数表を準備すること。

(6) 運用支援業務

① 下記の資料を作成すること。

- ア 入庫金額と使用金額の推移
- イ 在庫と使用金額の推移
- ウ 分類別購入金額
- エ 品目別購入金額
- オ 部門別使用金額
- カ 品目別請求誤差金額、月別請求金額誤差金額
- キ 品目別払出金額
- ク 納入指令伺（病院様式あり）

② 管理記録等を作成すること。

- ア 業務日報等管理に関する記録
- イ 月次業務完了報告（問題点の報告・改善提案を含む。）

③ 年次報告書を作成すること。

- ア 年次単位でのデータ比較に基づいた分析とその報告
- イ 年次単位における総括報告と改善提案
- ウ 次年度単価契約予定品リスト

④ その他

発注者が必要と判断する帳票等の作成

3 管理システム

(1) 機器の設置

- ① 業務を運営するために必要な機器等（コンピュータシステムを含む。以下「機器等」という。）を設置すること。
- ② 機器等の設置場所は、院内倉庫及び総務課とする。
- ③ 機器等の設置日程については、導入計画を前提とし、詳細については、総務課と協議の上、決定すること。

(2) 運用に必要なコンピュータシステムは受注者の持込みとする。ただし、使用するコンピュータシステムについては、次の要件を満たしているものとする。

- ① 物品の購買管理、在庫管理及び各種統計処理が可能なシステムであること。
- ② システム内全データのバックアップ機能を有しているシステムであること。
- ③ 保険請求情報の突合に関し、有効な情報が提供できるシステムであること。
- ④ 運用に必要な各種マスタ等のデータを整備し、提供できること。なお、本業務において作成した各種マスタ等の全てのデータの所有権は当院に帰属するものとし、契約終了後も当院の業務において自由に使用できるものとする。
- ⑤ 当院が指定する各種データ（マスタ、購入・消費データ等）をエクセル又はテキスト形式で出力可能であること。

- ⑥ 既存の物流システムが電子カルテと連携しているため、チャージラベル等のバーコードについては、現在運用している情報を記載したバーコードを印字させ、電子カルテでも読み込みが可能であること。
 - ⑦ コンピュータウイルス等の脅威について万全を期すること。
- (3) システムにかかる一切の責任は受注者が負うものとする。
- (4) 持ち込む際の設置費用、電話回線使用料等の一切の費用は、受注者負担とする。
- (5) 既存システムの利用および情報の整備について
既存システム
- ・物流システム機器名：ZERO Supply
 - ・システムメーカー：ゼロシステム株式会社
- ① 各管理対象部署からの定数外及び臨時等の物品の請求は既存の管理システムを利用すること。
 - ② 当院が必要と認める項目については随時、最新の情報に更新すること、また、新規採用品あるいは採用中止等についても速やかに情報の登録または修正を行うこと。
 - ③ 既存の管理システムの更新により、新システムに変更となった場合は、新システムにて業務を続行すること。また、その際は院内で行う操作研修に参加し、業務に支障のないようにすること。

4 業務実施体制等

(1) 従事者の配置

① 管理責任者の配置

一般病床 200 床以上の病院において、診療材料に係る物品管理業務の経験を 3 年以上有し、かつ、下記の条件を満たす者を管理責任者として配置すること。(福岡市民病院との兼任可とする。)

ア 業務全体の責任者として業務の管理能力を有し、かつ精通した者

イ 業務の円滑な運営のため、発注者と随時協議できる者

ウ 業務従事者に対して物品の取扱等の業務上必要な指導、監督ができる者

エ 業務従事者の人事、労務管理、教育、研修、健康管理、業務の遂行及び設置設備の衛生管理等ができる者

② 業務従事者の配置

ア 業務従事者（管理責任者を含む。以下同じ。）は、業務を行うために必要な経験・能力を有し、当該業務を確実に遂行できる者を適正数配置すること。

イ 業務時間内は、病院内での診療材料に係る物品管理業務の経験を 3 年以上有する者を業務責任者として 1 名以上常時配置し、管理体制・責任区分を明確にすること。

ウ 発注者の指定する時刻には、業務にあたる人員を適正数配置すること。

エ 受注者の都合による配置転換は、業務の質の低下を招かないようにすること。

オ 配置転換は、発注者と事前に協議し、発注者の承認を得ること。

カ 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適當な従事者については、発注者が配置転換を求める場合があるので、誠実に対応すること。

③ 業務従事者服務規則

ア 業務従事者の服務規則については、発注者と協議の上決定し、あらかじめ承認を得ること。

イ 受注者は、業務従事者に下記の事項を遵守させること。

(ア) 健康に留意し、明朗快活に業務を遂行すること。

(イ) 予防接種を行い、院内感染に留意すること。

(ウ) 正確かつ迅速に処理し、常に効率化に努めること。

(エ) 病院の方針を尊重し、円滑な運営に期すること。

(オ) 権限を越えないこと。

(カ) 業務上知り得た情報（病院の患者、職員に関する情報等）を他に漏らさないこと。

(キ) 法令及び発注者の定める規定等に従うこと。

(ク) 安全且つ衛生面に留意すること。

(ケ) 病院に従事する者として、秩序を守り、火災、盗難の防止及び労働安全に努めること。

(2) 業務報告等

① 提出書類

ア 業務報告書の提出

(ア) 受注者は、発注者の指示する時期に業務報告書を作成し、管理責任者を經由して発注者に提出すること。なお、業務報告書の様式についてはあらかじめ発注者の承認を得たものを使用すること。

(イ) 受注者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに管理責任者から発注者へ報告し、その指示に従うこと。

(ウ) 受注者は、下記の事案が発生した場合、速やかに発注者に報告し、指示に従うこと。また、当該事案についての報告書を遅滞なく発注者へ提出すること。

- ・ 物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生したとき
- ・ 院内備品、使用器材等を破損させたとき
- ・ 業務中に事故が発生したとき

(エ) その他発注者が必要と判断するときは、発注者の指示に従い、対応すること。

イ 業務従事者名簿

受注者は、業務の開始までに管理責任者を經由して名簿一覧表及び下記の書類（以下「個票」という。）を発注者に提出し、あらかじめ承認を得ること。なお、従事者に変更があった場合も、名簿一覧表に変更者の個票を添えて、速やかに提出すること。

(ア) 経歴書（氏名、生年月日、経歴及び取得資格等を記載したもの）

(イ) 受注者の発行する身分証明書

(ウ) 四種抗体等の予防接種の実施が証明できるもの

ウ 緊急非常時連絡体制表

エ 業務予定表

受注者は、業務遂行にあたり、適宜、下記の書類を発注者へ提出すること。

- (ア) 勤務予定表
- (イ) 業務分担表（業務従事者ごと）
- (ウ) その他発注者が依頼した書類

(3) 危機管理

① 危機管理計画の立案

発注者が作成した危機管理に関する上位計画(病院全体の危機管理計画)を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した危機管理計画の立案を行い、あらかじめ発注者の承認を得ること。

② 緊急・災害時対応

院内において事故及び災害などが発生した際には、危機管理計画に即した対応を迅速に行うこと。

③ 災害用備蓄材料の管理

院内倉庫に災害用備蓄材料として預託品を備蓄・管理をすること。

なお、品目及び数量については発注者と協議のうえ決定するものとする。

(4) 教育・研修・労働安全衛生

① 受注者は、業務従事者に対し、受注業務開始前までに医療関係業務ならびに業務従事者として専門的で必要とされる知識技術等の習得を図る教育を実施すること。

② 医薬品関係業務については、経験者が望ましいが、未経験者にあつては、十分な業務研修を行うこと。

③ 各業務において、業務マニュアルを作成し、あらかじめ発注者の承認を得ること。業務従事者は、業務マニュアルに即した対応が可能であるようにすること。

④ 受注者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者等の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。

⑤ 受注者は、労働安全衛生規則第 44 条に基づく健康診断を、受注者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。

⑥ 受注者は、疾病または感染症対策の観点により、感染症患者に接する可能性のある従事者に対し、採用時の抗体検査や、適時の予防接種等、必要な措置を行うこと。

また、発注者から④の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、受注者の経費負担により速やかに実施すること。それらの記録について発注者から報告の依頼があつたときは応じること。

⑦ 受注者は、従事者等の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者等が感染症に罹患した場合、患者または発注者の職員への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(5) 総合管理

① 院内の各種委員会等への出席

必要に応じて受注業務に関連する病院の各種委員会等に出席すること。

② 企画・提案

受注業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、発注者に提案すること。

(6) 本業務の引継ぎ

- ① 本業務を開始する際には、これまで本業務を受注していた者（以下、「前受注者」という。）との本業務に係る引き継ぎを円滑に実施すること。
- ② 前受注者の実施する業務引き継ぎの他、新規に発生する業務等を考慮し、業務引継計画書及び作業工程表を作成の上、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- ③ 前受注者の在庫は、受注者が買い取ること。
- ④ 契約を終了する際には、新たに本業務を受注する者（以下、「新受注者」という。）及び発注者に対し、業務引継ぎ書を作成し速やかに提出すること。
- ⑤ 受注者は、新受注者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぎ、在庫については新受注者に対し、契約終了時の納入価で引き継ぐこと。
- ⑥ 引継書に基づき本業務の引き継ぎを終了した時点で、受注者及び新受注者は引継完了報告書に署名・捺印し発注者に提出すること。

(7) 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
受注者の業務遂行上必要な什器(棚、机等)	○	
受注者の業務遂行上必要な諸帳票類及び事務用品等		○
受注者の業務遂行上必要な消耗備品等		○
受注者の業務遂行上必要な機器・備品(持込用コンピュータ、物品搬送カート等)		○
ユニフォーム(洗濯含)		○
物品管理システム	○	
事務費		○
水道光熱費	○	
通信費	○	
受注者が外部と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
修繕費	○	
保健衛生費(健康診断・予防接種等)		○
定期清掃費	○	
業務開始日までの準備・引き継ぎに要する費用		○

(8) 導入開始準備

① 導入計画

- ア 業務開始までの作業項目すべてについての実施スケジュールとなる導入計画書を提出すること。
- イ 導入計画書には、次の項目を記載すること。
 - (ア) 運用に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール
 - (イ) 必要機器の搬入・設置等スケジュール
 - (ウ) その他運用に必要な作業項目全てについての実施スケジュール
- ウ 業務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。
- エ 業務開始までに、マニュアル・各種マスタ・定数設定・電算システム内容の策定等、詳細な業務設計を行うこと。
- オ 計画の進行管理は、受注者が率先して行い、進捗状況について、適宜、総務課へ報告すること。

② 説明会の実施

- ア 院内において SPD 業務の運営に関する説明会等を実施し、各部門担当者が混乱を招かぬよう対策を講じること。
- イ 現在、当院に納品している診療材料の卸業者に対して、納品、請求にかかわる変更点等について説明し、同意を得ること。

(9) その他

- ① 当院は受注者に対する駐車場を整備していないことから、原則として敷地内への車での通勤は不可とする。
- ② その他運用に関する詳細については、当院と協議のうえ、決定する。

Ⅲ. 技術的要件の概要（福岡市民病院）

1 管理業務

(1) 在庫管理業務

- ① 受注者は、管理対象の診療材料等は、「定数物品」・「定数外物品」・「持込物品」・「緊急物品」に区分し管理すること。また、定数物品の品目は、総務課と協議の上、決定する。
なお、本契約において、以下の語は、以下に定める意味を有する。
 - ア「定数物品」とは、配置物品（定数配置）のうち、常備することが必要及び薬機法上の医薬品等で使用後の補充が必要な物品をいう。
 - イ「定数外物品」とは、配置物品（定数配置）のうち、定数以上に必要とする又は常備する必要がなく一時的に発注し納品される物品をいう。
 - ウ「持込物品」とは、特定の手術及び処置前に事前預入の要請を行い、持込として使用される物品をいう。
 - エ「緊急物品」とは、緊急納品の要請を行い、納品される物品をいう。
- ② 定数物品の定数量については、管理対象部署と協議・調整を行った後、総務課と協議の上、決定する。なお、管理対象部署からの臨時的な定数変更依頼についても速やかに対応すること。
- ③ 定数物品のうち診療材料については、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器のすべてについて、商品包装単位だけでなく定数配置単位（分割単位）で使用期限、ロット番号の厳正な管理が可能であること。また、当院が必要とする場合には、速やかにロット情報を電子データで提供できること。
- ④ 受注者は、管理対象の診療材料等にメーカー等から自主回収があった場合、もしくは不具合があった場合は、管理対象部署及び総務課に速やかに報告し、総務課の指示に従い当該物品の回収、代替品の配置等を行うこと。
- ⑤ 受注者は、管理対象の診療材料等に規格変更・包装変更及び製造中止などがあった場合は、速やかに管理対象部署および総務課へ報告し、以後の対応策を策定すること。
- ⑥ 受注者は、当院の要請又は受注者からの提案により、管理対象の診療材料等を出荷時包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、分割することが法令等に反する場合や、品質管理上不適切である場合の分割は行わないこと。
- ⑦ 受注者は、当院職員が誤って使用期限が切れた診療材料等を使用しないよう、定数物品の使用期限が近づいている物品（期限前 6 か月）及び受注者が当院に配置した日から 6 ヶ月間使用さ

れていない物品のチェックを毎月行い、総務課に報告すること。

- ⑧ 院内スペースの有効活用を目的とし、配置する診療材料等は、原則、院外倉庫からの供給とする。

(2) ラベル（カード）による管理業務

① 定数物品

ア 定数物品には、必要な情報を記載した物品請求用バーコード付ラベル（カード）（以下「物品ラベル」という。）を付すること。

イ 物品ラベルには、商品名・規格・販売元名・入数・金額情報・部署名・必要情報のバーコード等を明示すること。

ウ 特定保険医療材料、患者自己負担となる加算対象材料には、必要な情報を記載した保険請求用バーコード付ラベル（カード）（以下「医事ラベル」という。）を付すること。

エ 医事ラベルには、商品名・規格・販売元名・償還価格・金額情報・必要情報のバーコード等の他、当院の指定するコードを明示すること。

② 定数外物品・緊急物品

ア 定数外物品は、当院の発注承認を得た上で該当物品の手配を行うこと。

イ 特定保険医療材料・加算対象医療材料には、医事ラベルを貼付すること。

③ 持込物品（整形インプラント・心臓カテーテル等の持ち込み材料）

ア 持込物品は、当院が承認する持込物品リスト等を使用し、管理を行うこと。

イ 持込物品は、当該部署と使用物品の確認を行い、検収を受けること。

ウ 特定保険医療材料・加算対象医療材料には、医事ラベルを貼付すること。

(3) 所有権の移転

- ① 定数物品については、管理対象部署へ供給・配置された時点では受注者に所有権があり、使用した時点で物品の所有権が受注者から当院へ移転し、債務が発生する預託在庫消化払い方式とする。ただし、複数で1つのパック状になっている場合、このパックを開封した時点でパック全体の所有権が当院へ移転することとする。

- ② 定数外物品（買上品のみ）及び医薬品等の法令上預託運用できない物品については、総務課の検収を受け、管理対象部署へ納品された時点で所有権が当院に移転することとする。

- ③ 上記により、一度当院に所有権が移ったものの、何らかの理由で返品を希望する場合、可能な限り返品に応じること。

(4) 棚卸業務

受注者は、定数物品について棚卸を実施し、その結果を総務課に報告すること。（年2回以上）

(5) 定数見直し業務

- ① 定数物品について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行うこと。（年2回以上）

- ② 受注者は、上記データにより、定数見直し原案を作成し、管理対象部署の職員と打ち合わせを

行い、当該部署及び総務課の了承を得た上で、定数変更を行うこと。

(6) マスタ・データ管理業務

- ① 速やかに物品マスタの新規登録・修正などの管理を行うこと。
- ② 診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、速やかに分類変更、価格変更に対応すること。
- ③ 管理対象部署から定数変更の要請があった場合、速やかに対応すること。
- ④ 各種データの管理は、ハードウェア・ソフトウェアともに万全を期すること。
- ⑤ 当院からの要請に対して、マスタ及びデータの提供が可能であること。

(7) ラベル（カード）回収・発注、供給、配置

① 物品ラベル回収・発注業務

ア 本仕様書に定める業務日及び業務時間に、すべての管理対象部署を巡回し、回収ボックスに投函されている物品ラベル等の回収を行う。

イ 回収等のスケジュールについては、総務課と協議の上、決定する。

ウ 受注者は、管理対象部署から回収した物品ラベルのバーコードを読み取り、発注及び配置を行うこと。

エ 回収時の物品ラベル等は読込後に集計リストと共に総務課へ提出し、職員の確認を得ること。

② 供給配置業務

ア 定数物品は、院外倉庫より定数補充方式にて供給すること。

イ 物品の供給は、本仕様書に定める業務日及び業務時間において、1日1回以上行うこと。

ウ 物品の供給回数等スケジュールについては、総務課と協議の上、決定する。

エ 原則として、物品の供給は物品ラベル回収の翌業務日とする。

オ 定数物品は、回収した物品ラベルを基に、必要数を管理対象部署の所定の保管棚に配置すること。

カ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、即座に対応すること。

(8) 一般消耗品（文房具・日用品・印刷物等）の物品管理業務

- ① 院内倉庫にて在庫管理すること。
- ② 各部署からの依頼に基づき院内倉庫から払出を行い、各部署に供給すること。
- ③ 院内倉庫にて在庫管理を行うものに関しては、納入物品と発注書を照合し、検収を行うこと。なお、検収時には必ず納入業者から納品書を回収し、適宜、総務課へ提出すること。

2 経営支援業務

(1) 購入費用削減提案

- ① 診療材料等について、同種同効品を精査し、集約化提案及び品質を担保できる、より安価な同等品を提案すること。
- ② 価格削減計画の進捗・成果報告を行うこと。
- ③ 当院が開催する診療材料選定委員会等に出席し、これらの提案及び報告等を行うこと。なお、提案品については事前に総務課へ報告すること。

(2) 病院経営に関する情報提供

- ① 保険請求可能な特定保険医療材料について、保険請求データと購買データを突合し、差異結果を報告するとともに、保険請求漏れの防止に繋がる対策案等を提案すること。
- ② その他、病院経営の向上につながる取り組み、分析等についても随時提案すること。

(3) 償還価格の変更

特定保険医療材料及びその材料価格が変更された場合は、速やかに総務課へ通知するとともに、システムデータの変更を行うこと。

なお、それに伴い、当該物品の償還価格が見直された場合は、購入価格の見直しを行うこと。

(4) ベンチマークデータの提供

当院が価格に対する適正な判断を行えるよう、診療材料価格のベンチマークデータを提供すること。

3 管理システム

(1) 基本概要

- ① 運用に必要なコンピュータシステムは受注者の持込みとする。ただし、使用するコンピュータシステムについては、次の要件を満たしているものとする。

ア 物品の購買管理、在庫管理及び各種統計処理が可能なシステムであること。

イ システム内全データのバックアップ機能を有しているシステムであること。

ウ 保険請求情報の突合に関し、有効な情報が提供できるシステムであること。

エ 当院が保有する過去の購買データを管理できるシステムであること。

オ 運用に必要な各種マスタ等のデータを整備し、提供できること。なお、本業務において作成する各種マスタ等の全てのデータの所有権は当院に帰属するものとし、契約終了後も当院の業務において自由に使用できるものとする。

カ 各種データ（マスタ、購入・消費データ等）をエクセル又はテキスト形式で出力可能であること。

キ コンピュータウイルス等の脅威について万全を期したシステムであること。

- ② システムにかかる一切の責任は受注者が負うものとする。

- ③ 持ち込む際の設置費用、電話回線使用料等については、受注者負担とする。

(2) 診療材料マスタ

診療材料マスタについては、他の院内システムで利用する場合もあるため、既存の採用物品だけでなく、新規採用となる全ての診療材料について、マスタ登録のための情報を提供すること。

なお、診療材料マスタには、以下の内容を含めること。

- ① 電子カルテシステム等で実施入力を行うために必要な情報
- ② 物品ごとのロット追跡を行うために必要な情報
- ③ 保険請求を行うために必要な情報
- ④ その他、当院が求める必要な情報

(3) 出力帳票等

当院の求めに応じ、次の帳票を出力できること。

- ① 日毎の部署別消費実績（消費読込確認書）
- ② 日毎の部署別配置実績（配置数量、配置額等）
- ③ 月毎の部署別購入実績（購入数量、購入額等）
- ④ 当院指定の納入指令伺
- ⑤ 材料種類別購入実績（購入数量、購入額、用途名・大分類名等）
- ⑥ 診療科別購入実績
- ⑦ その他病院経営に必要とされる資料等

4 業務実施体制等

(1) 人員配置体制

人員配置体制を書面により提出すること。

(2) 緊急時（時間外）の対応業務

- ① 通常業務実施時間外に診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、業務従事者は必ず電話で連絡が取れる体制であること。
- ② 緊急時（時間外）の連絡体制を整え、書面により管理対象部署に周知すること。
- ③ 緊急で必要となった診療材料は、直ちに請求部署に供給すること。その際、診療材料は請求部署の当院職員に直接引き渡し、確認を得ること。
- ④ 大規模災害時の物品供給体制を書面により提出すること。

(3) 契約終了時における本業務の引き継ぎ

- ① 本業務を開始する際には、これまで本業務を受注していた者（以下、「前受注者」という。）との本業務に係る引き継ぎを円滑に実施すること。
- ② 前受注者の実施する業務引き継ぎの他、新規に発生する業務等を考慮し、業務引継計画書及び作業工程表を作成の上、あらかじめ総務課の承認を得ること。
- ③ 契約終了時に受注者が変わる場合には、新たに本業務を受注する者（以下、「新受注者」という。）及び当院に対し、業務引継書を作成し、速やかに提出すること。
- ④ 受注者は、新受注者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。

(4) 費用負担区分

福岡市立こども病院と同様とする。

(5) 導入開始準備

① 導入計画

ア 業務開始までの作業項目すべてについての実施スケジュールとなる導入計画書を提出すること。

イ 導入計画書には、次の項目を記載すること。

（ア）運用に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール

(イ) 必要機器の搬入・設置等スケジュール

(ウ) その他運用に必要となる作業項目全てについての実施スケジュール

ウ 業務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。

エ 業務開始までに、マニュアル・各種マスタ・定数設定・電算システム内容の策定等、詳細な業務設計を行うこと。

オ 計画の進行管理は、受注者が率先して行い、進捗状況について、適宜、総務課へ報告すること。

(6) その他

- ① 当院の業務に支障を来さぬよう、受注者において設置した機器及び当院が貸与した設備等は、適切に管理すること。
- ② 受注者において設置した機器等の障害発生時における対応体制を提出すること。
- ③ 受注者は、当院の様々な情報を知り得る立場にあるため、情報管理の厳粛性、公平性に立ち、特に守秘義務の遵守及び個人情報の保護に努めること。
- ④ 受注者は書面にて当院の承認を得ることなく、業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできない。
- ⑤ 受注者は、本業務が当院で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの関係法令を遵守すること。
- ⑥ 受注者は、業務に対する報告書（任意様式）を、指定する期日までに総務課に提出すること。当院との業務運用に関する打合せを毎月1回以上行うこと。

(7) 業務従事者の資格等について

- ① 業務従事者は、管理責任者、業務責任者及び作業員をもって業務を遂行するものとする。
- ② 管理責任者として、当院で使用している診療材料全般に精通し、病床数200床以上の病院でのSPD運営業務経験を3年以上有する者を1名定めるものとする。（福岡市立こども病院と兼任可とする。）
- ③ 業務責任者として、当院で使用している診療材料全般に精通し、病床数200床以上の病院でのSPD運営業務経験を3年以上有する者を1名以上常時配置するものとする。
- ④ 作業員として、診療材料の取扱い及び院内配送業務にかかる教育を受けた者を必要数配置するものとする。

(8) 業務上の心得

- ① 管理責任者は、作業員を指揮し、必要とされる教育を行うとともに、総務課担当者と協議・連絡を行い、業務の円滑な遂行に努めること。
- ② 業務責任者は、作業員の業務状況を監督するとともに、業務の円滑な遂行に努めること。
- ③ 業務時間中は業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。
- ④ 業務上知り得た患者及び当院の情報等を他に漏らさないこと。
- ⑤ 受注者は、安全・健康管理に十分注意すること。
- ⑥ 健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、全て受注者の責任とすること。また、業務の開始までに業務従事者及び作業員の、四種抗体等の予防接種の実施が証明できるものを総

務課に提出すること。なお、業務責任者及び作業員に変更があった場合も、速やかに提出すること。

- ⑦ 受注者は、業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底すること。また、作成した業務運用マニュアルは、総務課に提出すること。

(9) その他

その他運用に関する詳細については、当院と協議の上、決定する。

IV その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議のうえ定めるものとする。