

診療材料等一括調達
物流管理（S P D業務）業務委託
仕様書

九段坂病院

1. 目的

国家公務員共済組合連合会九段坂病院において、診療材料等の調達・配送並びに消費までを一元化したルールの導入を図り、さらに各種データを電子的に管理し当該データを元に経営分析を行うとともに、効率的かつ円滑的な物品管理を推進することで医療材料経費の削減を図ることを目的とする。

2. 病院の概要

(1) 所在地

東京都千代田区九段南 1-6-12

(2) 病床数

257 床

3. 提案書、見積書等

(1) 提案書(任意様式)

(ア) 4. 提案書の内容(1)～(6)を考慮し提案すること。

(イ) 各提案内容は A4 サイズ、表紙・背表紙・目次含まず 30 頁以内とする。

(ウ) 提出部数は 10 部とする。

(2) 見積書(別表 1)

(ア) 見積書は、初期導入費用、物品管理業務委託費用(6 ヶ月)、診療材料等一括調達見込額(6 ヶ月)を記載し、別表 1-2 の書式に沿って提出すること。

(イ) 見積金額は、特に示さない限り消費税及び地方消費税を含まない額を記載するものとする。

(ウ) 品目別内訳書(別表 2)を提供すること。(品目マスターは参加申込書提出時に配布)

4. 提案書の内容

提案書は、仕様書内容に沿って以下の項目(1)～(6)の順に綴じて 1 冊とすること。規格は A4 判日本語で、簡潔に分かりやすく記入すること。

(1) 提案書の提出者の業務能力・経験

(ア) 経営状況(経営の安定性)

(イ) 同種又は類似業務の実績

(2) 事業理念

(ア) 今後の医療環境の変化に対する対応能力、姿勢及び病院に対する理解度・サポート能力等

(3) 業務内容

(ア) 経営に対するアドバイス能力

- a. SPD 定数管理業務における経済効果について
- b. 病院の医療材料購入額提言について

(イ) データ及びシステム構築・管理業務

- a. 物品マスタ、コード及びデータメンテナンス体制

(ウ) 調達業務

- a. 採用品目の市場価格・類似品等の情報提供について
- b. 緊急時の供給体制
- c. 災害時の供給体制

(エ) 医事請求業務

- a. 保険請求漏れ防止策等について

(オ) 業務運営体制

- a. 発注、搬送、納品までの業務運営体制

(カ) 在庫管理

- a. 定数設定、変更及び定数外物品、預託在庫の考え方及び体制
- b. 製品安全管理への方策について

(4) 教育、研修支援

(5) 導入スケジュール

(6) その他病院に有益な提案

5. 落札者の決定方法

選考の参加条件が確認された法人等から提出された提案書等応募書類・見積書を、病院長が指名した職員にて評価する。落札者の決定は、評価した点数を加算し決定する。

6. 特記事項

- (1) 業者選定後、病院が求める条件等を満たせないと判断した場合は、決定を取り消す場合がある。
- (2) 虚偽の内容が記載されている参加資格確認書類又は提案書及び見積書は無効とする。
- (3) 提案書及び見積書の提出者は、当病院担当者が要請した場合は、追加資料の提出又はプレゼンテーション、ヒヤリング等に応じること。
- (4) その他、本説明書に定めのない事項は、当病院担当者が別途指示する。
- (5) 当公募への応募に際し知り得た当病院の情報等は他に漏らさないこと。
- (6) 提案書及び見積書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- (7) 提案書等一旦受領した書類については返却しないものとする。

- (8) 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めないものとする。
- (9) 本契約に関する苦情については、その原因となる行為の発生から1週間以内とする。この受付期間経過後については苦情を受け付けない。また、受付期間内であっても、直接に利害のない方による苦情は受け付けない。
- (10) 一般競争入札(総合評価落札方式)を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- (11) 管理料の支払い方法は基本的に該当月の翌月25日(取引銀行の休業日に当たるときは、その休業日の直前の営業日を支払日とする。)に指定金融機関口座に振り込むものとする。
- (12) 契約開始前もしくは契約期間中に、病院都合による仕様内容の追加や変更がある場合には、協議に応じること。

7. 業務運営

(1) 通常業務

- (ア) 業務日：月曜日から金曜日の平日 (診療に支障の無い運用提案をすること)
- (イ) 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は休日とする。
- (ウ) 連休等により、通常業務が4日以上空く場合は、事前に当病院と協議を行い、当病院の診療に支障が生じない業務体制をとる。

(2) 緊急時の対応業務(時間外、休日など)

- (ア) 時間外や休日に、診療材料等が緊急で必要になった場合に対処するため、SPDスタッフは、電話等で連絡が取れる体制をとる。
- (イ) 緊急時の連絡体制図を当病院に提出する。

(3) 診療材料等管理業務

- (ア) 管理部署(消費登録部署)
8階病棟、9階病棟、10階病棟、11階病棟、12階病棟、HCU、OPE室、各外来、中央処置室、内視鏡、採血室、栄養科、臨床工学科、放射線、センター検査、細菌、薬局調剤、用度課倉庫
- (イ) 管理対象物品
診療材料

(4) 発注管理業務

- (ア) 発注業務
 - a. 定数物品は、所定の時間に病院用度課が定数バーコードラベルをSPDシステムに使用情報を読み込む。定数バーコードラベルによる使用情報に基づき、それを定数発注情報とし、当病院内に設置のSPDシステムからSPD院外倉庫に発注を行う。
 - b. 定数外物品は臨時請求伝票に基づき、病院用度課がSPDシステムに臨

時発注登録を行う。

- c. 至急・緊急請求は、病院用度課が電話連絡等により至急の発注を行う。事後に請求伝票の作成と SPD システムへの入力を行う。

(イ) 検収業務

- a. 定数物品は、院外倉庫から納品された部署別コンテナの物品について、品目名称、規格、カタログナンバー、メーカー名、発注単位、発注数量、発注日、使用期限、商品形状について検収を行う。
- b. 定数外の臨時購入物品は、納品時に品目名称規格、カタログナンバー、メーカー名、発注単位、発注数量、発注日、使用期限、商品形状について検収を行う。

(5) 調達管理業務

(ア) 調達方法

SPD 業者は安定した納入が可能なメーカー、業者などの仕入先を選定し、物品を調達し、当病院に納入する。調達先選定や病院購買権については SPD 業者 1 社に一任とする包括型とする。

(イ) 価格決定方法

SPD 業者から納入価格の提示を行い、当病院と協議し妥結した価格で、SPD 業者は当病院へ販売する。

(ウ) 請求確定と請求書提出

毎月末までに納入された物品の集計を行い、毎月 9 日までに当病院宛での請求書を当病院へ提出する。但し 9 日が土曜日もしくは日曜日となる場合は、その直前の金曜日とする。請求明細データ、商品マスターデータ、請求分類毎データの資料も合わせて提出する。

- (エ) 国家公務員共済組合連合会本部の取り組む共同調達事業の補助業務業務詳細は別途当病院と SPD 業者で協議し決定する。

(6) 在庫管理業務

- (ア) 用度課倉庫には定数を設定し、各部署からの請求や緊急対応に備え、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」に抵触しない範囲で、SPD 業者の資産として定数配置しておく。当病院と協議の上、定数見直しや棚卸、使用期限確認を適宜行う。

- (イ) 使用期限確認は、3 カ月以上不動の物品をデータ化し、物品の確認を行う。使用期限が 6 カ月未満の定数物品については視覚的にアラートを行い、優先使用促進に努める。定数設定についても打合せを行い、無駄・ロスを未然に防ぐ定数設定を行う。頻繁に使用しないが、理由により当病院が配置を希望する物品については、使用期限を超えた場合には、当病院で買い取る。

(7) マスタ管理業務

- (ア) 診療材料及び一部一般消耗品について、マスタに品目コード、品名、規格、製品番号、製造元、販売元、単位、入数、購入単価、購入価格履歴、定価、償還価格、保険請求区分、勘定科目、JANコード、医事コードの情報を格納する。単価更新時、新規採用時及び償還価格改定時にはマスタのメンテナンス作業を行う。
- (イ) 診療材料の新規登録については、当病院の購入委員会及び病院用度課の承認をもって登録する。一般消耗品については、毎年3月に病院用度課から単価契約データを受領し、各業者からの見積もりデータを精査、確認する。マスタメンテナンスを行い、修正登録内容を病院用度課に報告する。

8. 業務管理

(ア) 業務マニュアル

- a. 作業手順を記した業務マニュアルを作成する。
- b. 作業手順が変更になった場合は、随時内容をメンテナンスする。
- c. 業務マニュアルを作成、更新したときは、速やかに病院用度課へ報告する。

(イ) 業務関係帳票の保管管理

業務に係る以下の帳票を作成し保存する。要求時には当病院に帳票を提出する。

- a. 業務マニュアル及び月単位の作業報告書
- b. 教育研修の実施記録
- c. 行政の立ち入り検査の際、当病院が求める帳票
- d. 業務の対応結果を示す帳票

(ウ) 業務責任者の配置

業務責任者として当病院規模、業務内容における実務を経験した人員を配置する。なお、業務責任者が不在の場合は、同等の経験を有する者が代行する。

(エ) 業務責任者の職務

- a. 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検、見直しを行う。
- b. 個人の能力に合わせた育成を行う。
- c. 患者様、その家族様に対するマナー教育を行う。
- d. 問題点の解決を図るため SPD スタッフと当病院間で定期的に協議を行う。
- e. 業務を円滑に実施するため、SPD スタッフと当病院間で連携を保つよう努める。

9. 労働衛生管理

(ア) 健康管理計画の作成

- a. 健康管理計画を作成して SPD スタッフの健康チェックを行う。
- b. 定期健康診断を年 1 回実施し、その記録を保管する。
- c. SPD スタッフの業務中における事故防止を図るため、労働安全精神衛生についての教育等を行う。

10. その他

(ア) 業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題処理を行い、当病院へ報告を行うこと。

(イ) 大規模災害時、日常業務トラブル時のバックアップ体制がとられていること。

- a. SPD 業者は災害等が発生した場合、病院の診療機能に支障がないよう、物品の供給について最大限の努力をする。
- b. SPD 業者は、メーカー等が災害にあうなどして物品の供給が停止した場合、調整しうる限り物品の共有を行うとともに、他メーカーの同種同効品を探すなどの努力を行わなければならない。

(ウ) 契約更新で他業者に委託業務が移行した場合、病院の要望に応じて、すべての資料、データの提供を行い、新たに契約する受託者への業務引き継ぎ等誠意を持って行うこと。また、本業務に係る、病院のすべての資料、データは当病院に所有権が帰属するものとし、受託業者は病院の了承無く使用することはできない。

(エ) 本契約終了時における院内定数配置分並びに院外センター在庫の取扱いは下記のとおりとする。

- a. 引き続き定数管理を行う診療材料については、新たに契約する受託者が現在の受託者が預託している院内在庫及び院外倉庫在庫を含め、当病院の診療行為に支障が出ないように、新旧受託業者で在庫を引き継ぐものとする。
- b. 定数管理から外れた診療材料や端数在庫、期限切迫品の処遇については契約満了時点での単価にて当病院が買い取るものとする。院外倉庫在庫については定数同数を買い取りの上限とする。但し、これを超える場合は根拠となる資料を提示し、当病院が妥当性を認めた場合のみ買い取るものとする。

(オ) 業務は SPD 業者が作成する業務計画書に沿って行われるものとするが、年次総括を当病院に提出するものとし、業務仕様書に対するセルフモニタリング結果、及び業務目的に対する成果をまとめること。

別表 1

見 積 書

1. 契 約 件 名 診療材料等一括調達及び物品管理業務(SPD 業務)委託

2. 見 積 金 額

千	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

内 訳

品 目	見積金額	単位
初期導入費用		円
物品管理業務委託費用(6ヵ月)		円
診療材料等一括調達見込額(6ヵ月)		円
見積総額		円

公募の公示等に従って、上記の金額をもって提示いたします。
なお、見積金額には消費税額及び地方消費税額は含みません。

2024年 月 日

国家公務員共済組合連合会
九段坂病院 院長 山田 正仁 殿

所在地

名 称

代表者名

印

別表 1-2

(表)

契約の目的
国家公務員共済組合連合会 九段坂病院 契約担当者 院長 山田 正仁 殿

※ 必ず社名、電話番号を記載すること

(裏)

印
印
印