

鳥取県立厚生病院診療材料等物品調達管理業務

基本仕様書

鳥取県立厚生病院

## 1 導入の目的

鳥取県立厚生病院（以下「病院」という。）において医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上を図りながら、病院で使用する診療材料（医療ガスを除く。）、事務用品、日用雑貨及び印刷用品（以下「診療材料等」という。）の調達から消費管理までの包括的な管理業務を行うことにより、経費の節減と効率化が可能となる物品管理体制を構築するものである。

## 2 業務概要

(1) 病院内において、病院の物流管理システム（以下「物流管理システム」という。）を使用して診療材料等の物品調達管理業務を行う。

各部署に使用物品の搬送業務を行うとともに使用される診療材料等を中央管理し、部署ごと、診療材料等ごとの使用頻度を把握することにより頻度に応じた使用部署への在庫設定に加え、院内倉庫及び各部署の適正在庫を維持するよう発注量の算出を行う等、病院経営の効率化を図るものとする。

(2) 購入費用及び病院在庫の軽減と、これに関わる用度業務の効率化を目指し、業務受託者1社による包括的な物品調達を行うこととする。

(3) 業務受託者の専門知識及びネットワークを活用し、医療安全の向上及び経営改善等の有用な情報を提供するものとする。

(4) 診療材料については可能な限り「業者在庫」によることとし、無在庫化を目指すものとする。

(5) 業務受託者が、業務受託者の物品管理システムを持ち込んで診療材料の管理を行う場合は、電磁的記録媒体等により物流管理システムと連携することとする。なお、診療材料の供給データ等は CSV 形式又はエクセル形式ファイルで出力できるよう病院が準備する。ただし、詳細については業務受託者として選定されてから協議する。

## 3 業務委託期間

契約締結日から令和10年3月31日までとする。ただし、令和7年3月31日までは準備期間とし、同年4月1日から本稼動とする。

## 仕 様 内 容

1 調達管理対象物品及び委託業務については以下のとおりとする。

対象物品	管理業務項目
診療材料 (医療用ガスを除く)	調達業務、納品検収業務、搬送業務、在庫管理及び倉庫管理業務、消費管理(分析)業務、物流管理システム管理業務、棚卸業務、クレーム処理業務
事務用品・日用雑貨等・印刷用品 (指定品目に限る)	調達業務、納品検収業務、搬送業務、在庫管理業務、物流管理システム管理業務

2 業務対象部署について  
病院内の全部署とする。

3 供給方法について

診療材料等は、定数管理対象物品と定数管理対象外物品に区分し、業務受託者の院外倉庫及び病院内倉庫を利用して各部署の使用単位に分割し供給すること。

(1) 定数管理対象物品の供給方法は次のとおりとする。

- ①原則としてJAN形式及びGS1-128を活用した管理により、供給を行う診療材料ごとにバーコードシール等を添付し、診療材料を使用した場合、このシール等を回収し、物流管理システムで読み取り、使用した数量を使用した部署に供給すること。
- ②バーコードシール等の紛失チェックを月に1回以上行い、紛失分は補充すること。

(2) 定数管理対象外物品の供給方法は次のとおりとする。

- ①原則としてJAN形式及びGS1-128を活用した管理により、供給を行う診療材料ごとにバーコードシール等を添付し、循環器内科及び放射線科等において使用するカテーテル類の一部、整形外科等において使用するインプラント材料及びペースメーカー(いわゆる持ち込み品)については各サイズ・規格を事前に準備し供給すること。
- ②上記以外の診療材料、事務用品及び日用雑貨等については、物流管理システムを利用し各部署が請求する物品を供給すること。

\*定数管理対象物品とは、物品ごとに各部署の業者在庫数を定め、使用した数量を補充する物品。

4 物品管理業務時間について

業務日及び業務時間については、最低条件を次のとおりとする。

(1) 平日（月曜日～金曜日）の午前8時30分から午後5時15分まで。  
ただし、病院が業務日及び業務時間について別の条件を求めた場合、それに従うこと。

(2) 鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条に規定する休日（以下「休日」という。）が4日以上継続する場合については、臨時の供給スケジュール及び体制をとること。

## 5 業務スタッフ等について

業務スタッフについて求める条件は次のとおりとする。

### (1) 物品管理責任者

院内倉庫に管理責任者として、診療材料に係る物品管理業務経験を3年以上有する者を配置すること。なお、物品管理責任者が休暇等により業務にあたらぬ場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置すること。

### (2) 物品管理業務スタッフ

物品管理業務の経験者が望ましいが、未経験者にあつては、十分な業務研修を受けた者であること。

### (3) 業務スタッフの人数

業務を受託する上で必要な人員を配置し、診療材料等の搬送等を含め、効率的な業務を行うこと。

## 6 物流管理システムについて

物流管理システムはトリオシステムプランズ㈱の「Trio Buppin NEXT」である。

(1) 業務受託者は、物流管理システムを利用して院内の物品管理業務を行うこと。

(2) 物流管理システムを利用してマスタ管理業務を行うこととするが、業務受託者のシステムと電磁的記録媒体等により連携して管理を行うことは可能である。なお、電磁的記録媒体を介してデータの授受を行う際は、最新のアンチウィルスソフト等によりウィルス対策を行うこと。

(3) 物流管理システムにおいて管理委託された物品マスタ等のデータの所有権は、病院に帰属し、管理も病院が行う。

(4) 業務受託者は、病院の「個人情報保護方針」を遵守し、患者の個人情報など重要な情報を外部に漏洩してはならない。

## 7 業務内容及び条件について

## (1) 調達（管理）業務

- ① 現在病院が物品調達管理業務を委託している業者に所有権が帰属する在庫品は、業務受託者が引き取るものとする。
- ② 業務受託者1者による包括的な物品調達業務を行うこととし、調達する物品の金額は、業務受託者が提案した価格削減の目標額を基本とし、特定保険医療材料の価格変更及び市場価格の変動等を考慮したうえ、令和7年4月1日午前0時から本稼働する。なお、調達する物品の品目選択は、病院が行う。
- ③ 診療材料は、原則として現場で使用することで所有権が移転し、病院が購入したものとして取り扱う。
- ④ 「3 供給方法について」(2)①については、手術後に使用した診療材料が当院職員により電子カルテシステムにおいて実施入力された場合のみ請求する方式とする。その際、物流管理システムに登録されていない診療材料がある場合は、病院の了解を得て物流管理システムに登録すること。また、当院職員の電子カルテ実施入力漏れが迅速に確認できるよう、材料持込み・引き上げ・補充確認運用の中でその支援業務を構築すること。
- ⑤ 病院が必要とする臨床試用物品(サンプル物品)について可能な限り調達すること。
- ⑥ 同等品・類似品の検証及び市場価格の変動などの情報をもとに病院に有用な提案を常に行い、病院と協議の上、納入単価等の変更を行うこと。また、定価(保険償還価格)が減額改定された場合は、契約単価の減額を行うものとし、その場合、変更前の定価(保険償還価格)に対する値引率を下回することは、原則できないものとする。
- ⑦ 病院が必要とする新規に採用する物品については、市場価格等の比較データを病院に提出し、病院と協議のうえ、納入単価を決定するものとする。ただし、既に使用している同等品又は類似品の値引率を下回することは、原則としてできないものとする。
- ⑧ 休日夜間においても緊急時には必要な物品を迅速に調達すること。
- ⑨ 調達する物品のうち可能なものは「鳥取県グリーン購入基本方針」に適合していること。
- ⑩ 病院が定める別紙術式別・処置別のキットを作成すること。

## (2) 納品検収業務

- ① 納品検収を行うこと。(物流管理システムを使用し納品管理すること。)
- ② 各部署に搬送するまでに、必要に応じてJAN形式及びGS1-128によるバーコードシール等を物流管理システムを利用して発行及び貼付業務を行うこと。(バーコードシール等を貼り付ける診療材料等は、保険償還価格のある診療材料等及び加算材料(技術料の加算として評価すべき保険医療材料)とする。)

## (3) 搬送（供給）業務

- ① 各部署への物品の搬送は1日1回以上とし、搬送時間は病院と協議の上、決定する

こと。

- ②当面、現行の供給単位を維持すること。
- ③バーコードシール等の回収、読み込みを行うこと。
- ④物品の供給期限は、「3供給方法について」(1)①については、バーコードシール等を読み取りした日から3日後、(2)②については請求入力をした日から7日後とする。ただし、供給期限が休日の場合は翌業務日とする。なお、やむを得ない事情により期限を超える場合は、請求者(使用者)の了解を得て変更できるものとする。

#### (4) 在庫管理及び倉庫管理業務

- ①院内倉庫の適正在庫量の設定・維持を行うこと。
- ②各部署の適正在庫(定数)の設定及び定期的な見直しを行うこと。なお、現在、預託在庫(業者貸出)としている診療材料については、当面、品目、数量を維持すること。
- ③各部署において業務受託者が必要とする物品収納棚は業務受託者が負担すること。
- ④メーカーからの回収通知等があった場合、速やかに回収し代替物品を供給すること。
- ⑤院内倉庫の診療材料の有効期限のチェックを行い、不良在庫を低減する対応をすること。
- ⑥院内倉庫に搬送(供給)の際は、倉庫内の整理整頓をすること。

#### (5) 消費管理(分析)業務

- ①物品使用状況の把握、分析を以下の(ア)～(エ)のとおり行い、医療安全の向上及び経営改善の提案を行うこと。
  - (ア)材料単位、商品分類単位(※)で、対前年、対前月等の消費推移等に基づく分析を行い、同種同効品の提案等の改善案を提出すること。  
(※商品分類は商品毎に用途等を基準に協議の上、決定する。分類の素案は業務受託者が準備する)
  - (イ)術式別・処置別のキット作成業務において、残数回収により消費状況を把握し必要に応じ改善を提案すること。
  - (ウ)物品の購入単価・数量等を分析し、病院にその資料を提出すること。また、購入単価を下げる等の改善策を提案すること。
  - (エ)医療安全、院内倉庫の標準化を考慮した運用を実施すること。
- ②病院からの求めに応じて全ての必要なデータを取りまとめ提出を行うこと。
- ③必要に応じて病院が開催する診療材料管理委員会の資料作成に協力すること。
- ④高額な診療材料(品目は業務受託者と検討)については、診療報酬請求データとの突合により、請求漏れ防止、差異原因追求を行い、結果を遅滞なく報告すること。
- ⑤消費管理(部署別の消費状況等)に関して、多角的な分析資料を提出すること。

#### (6) 物流管理システム管理業務及び物品情報管理業務

- ①供給、発注、納品等に伴う電算入力処理を行うこと。

- ②物品マスタの管理（新規追加、削除、更新）を行うこと。なお、マスタの管理はMEDIEなどの外部データを活用し正確かつ迅速に行うこと。
- ③物品マスタを新規追加する場合は、病院へ随時報告すること。
- ④物品情報管理の手順として、下記の病院ルールに則り運用すること。ただし運用については変更される場合があるので、この場合もそれに同調した適用をすること。
  - (ア) 物品新規採用の場合
    - a. 物品に関する書類（カタログ、見積書、保険請求材料の場合は医事情報）を病院に提出すること。
    - b. 保険請求材料の場合、病院に対し商品マスタ登録情報及び前記（ア）a. の書類を提出すること。
  - (イ) 物品情報に関する変更（販売元、名称、単位、入り数、定価、納入価格、医事情報等）及び採用中止の場合
    - a. 根拠となる書類を病院に提出し、了解を得ること。
    - b. 物流管理システムの物品マスタの登録・修正を行い、医事情報における新たな償還分類の追加や変更が発生した場合は、病院が求める必要書類を添え、連絡すること。

#### (7) 棚卸業務

- ①棚卸を9月末及び3月末に実施すること。また、棚卸以外に在庫量を把握し、病院に報告すること。
- ②物流管理システムを利用して棚卸表を作成の上、集計を行うこと。また、その集計結果を病院に報告すること。
- ③棚卸対象品目が多い手術室・病棟等の部署でも簡便に棚卸業務が遂行できるよう、各部署において定数・定数外品目の配置場所の記録を取ること。

#### (8) クレーム処理業務

納品された材料に不良品があった場合は迅速に対応を行うこと。

### 8 物品の所有権について

- (1) 高額な診療材料（品目は受託業者と検討）については、電子カルテシステムにおいて実施入力を行った時点、バーコードシール等により供給する物品については、回収されたバーコードシール等の読み込みを行った時点で所有権が病院に移り、債務が発生することとする。
- (2) (1) 以外の物品については、納品検収が行われた時点で所有権が病院に移り、債務が発生することとする。

### 9 設備・備品・搬送物品等の破損事故及び物流管理システムの障害について

- (1) 設備、備品等を破損した時若しくは破損箇所を発見した時又は物流管理システムの障害があった時は、直ちに業務受託者は病院に報告のうえ、適切な処置をしなければならない。
- (2) 業務の実施にあたっては、業務受託者は特に搬送物品の取扱に十分注意しなければならない。
- (3) 業務受託者側に過失があると認められた場合は、業務受託者は病院に対して、必要な損害賠償を行わなければならない。

## 1 0 注意事項

- (1) 個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたり個人の利益を侵害しないよう、その職務上知り得た情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- (2) 衛生管理については、病院の指示する研修に参加するなど、感染予防と汚染拡散防止に努めなければならない。
- (3) 業務に従事する際には、病院が認めた制服及び名札を着用すること。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了時には施錠及び火気処理の確認を十分に行わなければならない。
- (5) 通勤に自動車を使用する場合は、病院駐車場以外を利用すること。
- (6) 業務委託期間中において使用する物品全てを調達対象とするが、業務受託者で取り扱いのない物品がある場合は、業務受託者以外の者を加えて調達することを妨げないが、その場合の責任と権利は全て業務受託者が負うものとする。

## 1 1 業務の改善について

業務受託者は、業務の実施にあたり病院が不相当であると判断した事項については、直ちに文書により改善内容を報告するとともに、改善に必要な措置を講じること。

## 1 2 業務報告について

業務受託者は、病院の求めに応じた内容の業務報告を提出すること。

## 1 3 費用区分について

病院と業務受託者間における費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは病院と業務受託者間で別途協議のうえ決定する。



項 目	病 院	受託者
1 院外倉庫及び病院内物品倉庫に設置する業務受託者の物品管理システム (病院の物品管理システムに対応する開発費及び病院内への配線 工事費、その他設置費用を含む)		○
2 業務委託に伴う初期の物流管理システムの変更		○
3 病院内物品倉庫の什器・備品(机、物流管理システムのパソコン、プリンター、物品棚、倉庫棚 等)	○	
4 搬送用カート		○
5 設備・機器維持費(空調等)	○	
6 物品管理に付随する消耗品(バーコードシール等、インクリボン)		○
7 業務に必要な一般消耗品		○
8 光熱水費	○	
9 通信費(業務受託者の携帯電話に係る電話料を除く)	○	
10 被服費		○
11 準備業務に要する経費		○

#### 1.4 準備業務について

業務を円滑に遂行するため、以下の準備業務を行うこと。

- (1) 令和7年4月1日において病院所有の物品がある場合は、その物品がなくなり次第、業務受託者の調達物品に切り替えることとする。ただし、他の方法で病院に最善の方法があればその内容を提案すること。
- (2) 業務委託に伴う物品マスタの更新を行うこと。
- (3) 物流運用マニュアルを作成し、院内関係者に対し説明を行うこと。
- (4) その他、物品管理業務を円滑に運用開始するために必要と思われる業務を行うこと。
- (5) 適切な期間、仮稼働を行い、本稼働において支障のないようにすること。

#### 1.5 委託料の支払いについて

委託者は、契約金額を36で除して得た額を委託料として業務受託者に令和7年4月から毎月支払うものとする。また契約金額と委託料月額合計に差額が生じた場合は、令和10年3月分委託料に当該差額を加算するものとする。

#### 1.6 その他

(1) 大事故発生時や災害時などの緊急に物品の供給が必要なとき、業務受託者は出来る限り病院に協力し、その業務を行うこと。また病院の行う防災訓練等に積極的に参加し、大規模災害に備えた職員の意識向上に取り組むこと。

(2) 新型インフルエンザ等感染症等に係る医療を提供する体制の確保に必要な措置を迅速かつ適確に講ずるために必要な当院が備蓄する下記の1ヶ月分の個人防護具を受託者が管理、運用すること

サージカルマスク	N95マスク	アイソレーションガウン	フェイスシールド	非滅菌手袋
15,000枚	5,000枚	7,000枚	1,500枚	65,000枚

(3) この説明書に定めのない事項に関しては、病院と業務受託者でその都度協議する。

#### 1.7 落札から本稼働までに行う業務について

##### (1) 契約締結

落札日の翌日から14日以内（県の休日は参入しない）に行う。

##### (2) 業務仕様書の作成

業務受託者は病院と協議の上、受託する業務について仕様書を作成することとする。

##### (3) その他必要な協議

円滑な業務運営を行う上で必要な協議を行うこととする。