飯塚市立病院　ＳＰＤ業務委託仕様書

飯塚市立病院における診療材料等の発注、在庫管理等を一元化し、診療材料等院内在庫の適正化、及び購入価格の低減による経費の削減を図るとともに、医療従事者の本来業務を充実させ、健全な病院経営を行うための診療材料の物品管理業務（以下「ＳＰＤ業務」という。）の仕様について、必要な事項を定める 。

1. 基本事項

病院が指定するＳＰＤ業務の運用形態並びに受託業者の業務は次のとおりとする。

1. ＳＰＤの運用形態
2. ＳＰＤの運用形態は院外ＳＰＤとし、院内に配置する診療材料については受託業者の預託在庫とし、使用した数量のみを病院が購入する預託消化払い方式とする。
3. 院内倉庫スペースの有効活用を目的とし、受託業者は院外倉庫からの供給とする。なお、院外倉庫により発生する諸費用は受託業者負担とする。
4. 受託業者の業務及び診療材料の購入
5. 受託業者は、購買代行業務を請け負うものとし、管理対象部署における定数管理物品以外の診療材料に関する購買情報をデータベース化し、全ての診療材料の購買情報を一元的に管理できる環境を提供する。
6. 診療材料価格に関する低減化提案を行い、診療材料購入費用の削減を図る。
7. 業務内容

受託業者の業務内容等は、次のとおりとする。

1. 受託業者が取り扱う物品の種類

診療材料（一部、医薬品を含む）

1. 運用方法
2. ＳＰＤシステムで管理する診療材料は、原則としてバーコード付カード（以下「オーダーカード」という）を利用した定数補充方式とする。
3. オーダーカードでの運用において使用する診療材料は、回収ボックスに入れることで発注されたものとし、受託業者はそのオーダーカードを毎日回収し、これに基づいて使用実績を把握したうえで、毎日発注数量を納品する。（病院では管理対象部署別定数棚に配置する。）
4. オーダーカードには、品名・規格・メーカー名・数量・定価・部署を明記すること。
5. 償還材料には、当院と協議のうえ、必要な情報を記載した保険請求用ラベルを付すこと。
6. 保険請求用ラベルは、償還材料使用時に使用者が保険請求の可否を容易に判断できるよう、オーダーカードと一体となったものを提供するなどの対応をすること。
7. 保険請求用ラベルがオーダーカードとともに回収された場合など、未使用の保険請求用ラベルを発見した場合には、速やかにオーダーカード提出部署へ保険請求ラベル未使用の報告を行い保険請求漏れの防止に努めること。
8. 診療材料に関しては、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器のすべて及びその他情報取得が可能な物品について、商品包装単位及び定数配置単位（分割単位）まで有効期限（期限切れ防止・事故防止）、ＬＯＴ番号（リコール対応）を電子情報で把握し、厳正な管理を行うこと。
9. 管理対象の診療材料に、メーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合があった場合は、当院の管理対象部署に速やかに報告し、当院の指示に従い当該材料の回収作業を行うこと。
10. 診療材料の規格変更・包装変更及び製造中止などの情報を管理対象部署に報告し、今後の対応策の策定を行うこと。
11. 当院の要請又は受託業者からの提案により、診療材料をメーカー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、材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を当院に説明し了承を得て分割は行わないこと。
12. 受託業者は院外倉庫からの供給とし、九州管内に物流倉庫を持ち迅速な対応が出来ること。
13. 病院から緊急を要する診療材料の納品依頼があった場合は、納品が可能な体制を整えておくこと。
14. 定数管理業務
15. 配置する診療材料の数量は、２～３日分を目安とした定数設定を提案し、日々の病院業務に支障を来たさない範囲とする。
16. 定数管理物品について、適正在庫の維持に努めるため定期的に定数の見直しを行い提案すること。
17. 管理対象部署において、追加・変更等の要望が生じた場合、定数変更依頼については柔軟に対応すること。
18. 年末年始・ゴールデンウィーク・３日以上の連休等の補充は、その都度病院と協議すること。オーダーカードでの運用においてもそれに準ずる。
19. 定数の配置場所は、病院が定めた場所（別紙　「管理対象部署一覧」のとおり）とする。
20. 在庫管理業務
21. 棚卸は年２回実施し、この結果を病院へ報告すること。
22. 預託在庫の診療材料の滅菌期限、使用期限等を常に把握しておき、期限切れの診療材料が配置されないよう管理すること。
23. ６ヵ月以内に使用期限切れとなる物品については、優先的な消化を促すために注意喚起ラベルを貼付すること。
24. 定数配置物品等が不動在庫(６ヶ月経過分)になった場合、受託業者が補充の為に管理対象部署別定数棚に在庫としている診療材料は、院内他部署での使用が見込まれる物品は使用頻度の高い部署へ優先供給するとともに、当該在庫の優先使用を促すこと。また、使用が見込まれない物品は可能な限り返品または交換を行い、その手段として受託業者が物品調達管理をする当院以外の施設への配置転換を含むこと。なお、受託業者が物品調達管理をする当院以外の施設で不動在庫が発生した場合には、その都度病院と協議するものとする。
25. 定数外診療材料の購買管理業務

受託業者は、診療材料の購買管理として、次の業務を行うこととする。

1. 定数管理外の診療材料情報を、定数管理用マスタと同一のマスタを使用して管理すること。
2. 定数管理外の診療材料購買に関する各仕入先の売上伝票を取りまとめ、当院に対して請求を行うこと。また、各仕入先に対しては取りまとめを行った売上伝票分の金額をそれぞれに支払うこと。
3. 各仕入先の納入価格は当院と各仕入先の間で決定するものとし、処理を行った各仕入先の売上情報については当院の求めに応じて開示するものとする。
4. 情報管理業務

受託業者は、ＳＰＤ業務における情報管理として、次の業務を行うこととする。

1. 病院が使用した診療材料の物品マスタ（メーカー名、納入業者名、納品価格、定価、ＪＡＮコード、医事コード、オリジナルコード、償還価格等のデータを電子記録したもの）の新規登録・修正・削除等、常にデータ更新を行い管理すること。
2. 診療材料の月次使用実績データ（部署別及び同種別とし、今後の拡張性を考慮し、病院の依頼に応じて患者別や処置別等のデータ抽出の提案ができること。）の作成及び月次報告を行うこと。
3. 診療報酬の改定に伴い、償還材料についての分類変更・価格変更に対応可能とすること。
4. その他病院が経営分析等に要するデータ抽出および報告を行うこと。詳細については当院と協議すること。
5. 定数配置部署より、要望の場所においてＳＰＤシステムを閲覧可能とし、自部署の定数および使用履歴等を確認できる体制とすること。
6. システム障害が発生した場合には、受託者が定める復旧手順に基づき対応し、進捗状況を当院に逐次報告すること。
7. 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。
8. 経営支援業務
9. 診療材料費の削減
10. 診療材料について、市場価格等の情報を基に低減化に向けた目標値を設定し提案すること。
11. 診療材料について、同種同効品を精査し、集約化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。
12. 価格削減計画の進捗・成果報告を行うこと。
13. 新規診療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等の提供を行うこと。
14. 地域医療振興協会本部推奨による標準品について採用を検討する場合は、当院に代わりこれに伴う業務（サンプリング・アンケート等）を実施すること。また、採用が決定した標準品については、現行品からの切り替えを速やかに行うこと。
15. 購入単価について、一般的な単価相場と比べて著しい格差が認められる場合は、受託業者に対し随時、価格低減の申し入れを行う事ができる。また、当院からの価格低減要望に対し誠意ある取り組みを行うこと。
16. 院内委員会への報告提案業務

院内委員会における必要な資料提供等を行い、診療材料の納入状況等の報告及び経費削減並びに運用の効率化に向けた提案が出来ること。

1. 支援体制
2. 診療材料の取扱経験 （診療材料に精通した者）を３年以上有する者を配置し、当院からの問い合わせに対応できる体制とすること。また、緊急時の診療材料の納入の要請についても対応できるような体制とすること。
3. 上記人員については当院への対応担当者を設定し、資格情報等を含めた対応者名簿を提出すること。
4. 服務規程

本業務に関する仕様書等について十分に理解し、次のとおり円滑に業務を遂行すること。

1. ＳＰＤ業務の勤務体制は、病院の診療日の８時３０分から１７ 時００分までの間とする。
2. 病院内外において来院者・患者等と接する場合は、親切に対応し、来院者・患者等に不快の念を与えるような言動がないよう注意すること。
3. 病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
4. 緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。
5. 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
6. 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努める。
7. 借用した鍵の取り扱いは慎重に行い、業務に必要な時間と場所に限って使用する。
8. 計画変更を行う場合は、事前に当院と協議のうえ決定する。
9. 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに当院へ報告し協議を行う。なお、受託業者の責任において生じた修理等は、当院と協議のうえ実施する。
10. 一般事項
11. 受託業者は関連法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。
12. 本業務に使用する機械器具及び機材等は、特に指定する場合を除き、受託業者の負担とする。
13. 本業務の履行に必要な控室等については、当院が供与する。光熱水費についても同様とする。
14. 受託業者の責任において生じた施設の損害については、受託業者が賠償するものとする。上記に備え、損害賠償責任保険に加入しなければならない。
15. 不可抗力（地震・洪水・大規模停電等）による損失については、当院・受託者双方で協議のうえ対応を定める。
16. その他
17. 受託業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他の第三者受託業者に再委託することはできない。
18. 受託業者は、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、特に守秘義務及び個人情報の保護に努めること。
19. ＳＰＤ業務開始時の業務体制及び院内在庫の取扱い
20. 受託業者となる者が現行の受託業者と異なる場合は、受託業者の変更に伴って各部署に混乱が生じないように現行の受託業者に対し状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、効率的な移行及び運用開始に努めることとする。
21. 運用開始時に院内に配置している預託在庫については、現行の受託業者と協議し、病院運営に支障を来たすことのないように引継作業を行うこととする。
22. ２０２６年３月末時点、現行の貸出中の診療材料については新規受託業者が基本全て購入し、引続き貸出対応をすること。
23. 運用開始に伴う準備等

受託業者となる者は、円滑に運用を開始することができるように、事前に次の準備を行うものとする。なお、準備期間の費用については受託業者となる者の負担とする。

1. 関連部署における円滑な業務稼動を確保するため、関連部署への説明及び職員を含めたリハーサルを実施すること。
2. 院内のＳＰＤ運用マニュアルを作成すること。
3. システムエラーを想定した各種テストを実施し、円滑な稼動を行うこと。
4. 上記以外でも必要と認められることは実施すること。
5. 業務委託期間

業務委託期間は、２０２６年４月１月から２０２９年３月３１年（３年間）までとする。

※準備期間：契約日から２０２６年３月３１日迄とする。

別紙

管理対象部署一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 管理部門 | 対象部署 |
| 病棟 | ４階病棟 |
| ５階病棟 |
| ６階病棟 |
| ７階病棟 |
| ８階病棟 |
| 外来 | 内科 |
| 内視鏡室 |
| 中央処置室 |
| 採血室 |
| 外科 |
| 整形外科 |
| 救急室 |
| 眼科 |
| 耳鼻科 |
| 皮膚科 |
| 泌尿器科 |
| 化学療法室 |
| 小児科 |
| 発熱外来 |
| 手術室 | 手術室 |
| 中材 |
| 放射線室 | 透視室 |
| 血管造影室 |
| 臨床検査室 | 臨床検査室 |
| 薬剤室 | 薬剤室 |
| リハビリテーション室 | リハビリテーション室 |
| 臨床工学室 | 臨床工学室 |
| 栄養管理室 | 栄養管理室 |
| 危機管理センター | 感染管理室 |
| 患者総合支援センター | 入退院支援室 |