

**医療材料等物流管理(SPD)業務受託者選定プロポーザル
仕 様 書**

平成29年10月

地方独立行政法人新小山市民病院

1. (基本事項)

- (1) 管理システム（ハード・ソフト）を持込んで運用するものとする。
- (2) 一般医療材料、特定保険医療材料、衛生材料等医療用材料、一般消耗品、事務用品（以下「医療用材料」という）の在庫管理、消費管理を行うものとする。
医療用材料は単価契約先業者からの調達物品を配置材料と直納材料、預託材料を棚置き材料として管理する。
ア 【配置材料】 定数配置を前提とした医療用材料であり、原則として SPD 倉庫内に保管されるものをいう。
イ 【直納材料】 定数配置外の医療用材料であり、SPD 管理のもとに臨時払出しを行う物品をいう。
ウ 【棚置き材料】 SPD 管理のもと、単価契約先の納入業者が予め医療用材料の消費を予測し、使用部署に棚置きする物品をいう。
- (3) 医療材料等の単価契約は、地方独立行政法人新小山市民病院（以下「当院」という）と仕入れ業者で行う。
- (4) 単価契約期間中であっても定価・償還価格の変更、市場価格等を考慮し、当院が必要と判断した場合は随時、価格見直しに向けた交渉を行う場合がある。
- (5) 契約内容について変更、追加などが発生した場合は、当院と協議の上、契約の変更ないし追加することとする。
- (6) SPD 倉庫については当院内に確保するものとする。ただし、本業務を実施するうえで、別途倉庫を必要とする場合は受託業者の院外倉庫の使用も可能とするが、その費用は業務委託費に含むものとする。（地図及び図面添付）
- (7) 出力データ及び帳票については、当院が指示する様式で提出すること。
- (8) 平成30年3月31日までに、現受託業者と適切な業務移行を行い、平成30年4月1日には円滑な運用が行えること。ただし、現受託業者が次期受託者となる場合は、この限りではない。

2. (業務の目的)

医療材料等の物流および情報を一元管理し、院内各部署の在庫の適正化、購買単価の低減、医療材料等の使用情報の蓄積と部門別原価計算等経営分析への活用、診療部門等の物品管理に要する業務量の軽減およ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。

- (1) 院内各部署の在庫の軽減を図ること。
- (2) 各部署の余剰在庫の軽減、死蔵品の解消、期限切れ防止を図ること。
- (3) 各部署の適正な定数設定と欠品が生じない供給体制を構築すること。
- (4) 各部署の物品請求、搬送業務、物品管理業務の軽減・合理化を図ること。
- (5) 特定保険医療材料について患者別使用情報を取得できること。
- (6) 特定保険医療材料については、医事請求用の保険償還シール等の使用情報を添付し、バーコード管理が行えること。

- (7) 配置材料、直納材料、棚置き材料の管理および供給等の円滑な運用を行うこと。
- (8) 当院が決定した価格で、単価契約業者から **SPD** 受託業者が医療材料を購入し、受託業者の在庫として管理すること。

3. (管理対象品)

- (1) 医療材料（事務用消耗品、一般消耗品、その他雑品を含む。）
 - ※対象物品はラベル管理を基本とする。
 - ※医療材料有効マスタ数：6310アイテム（平成29年9月現在）
 - ※搬送については、別途打ち合わせによる。
- (2) 印刷物については当院発注とし、出入庫管理のみを行う。

4. (業務時間等)

- (1) 通常業務
 - 平日 午前8時30分 から 午後5時15分 まで
- (2) 土曜、日曜および祝祭日は原則として休業日とするが、年末年始および休日が4日以上（GW等）連続する場合は、当院と協議をし、特別勤務体制を敷くこと。
また、時間外や休業日であっても、緊急時に物品を払い出せる環境を整備すること。

5. (仕様)

- (1) 業務内容
 - ア 医療材料等物流管理業務全般
 - イ 購買管理業務
 - ウ 情報管理業務
 - エ 導入準備業務
- (2) 物流管理方式
 - ア 受託業者が全医療材料等に対して一括仕入れ処理を行い、情報の一元管理をすること。ただし、仕入れ先および購入単価については当院が決定する。
 - イ 医療材料等は以下に分類し、受託者が管理すること。詳細については当院と協議の上決定する。
 - (ア) 定数物品（配置材料）
 - 定期的に使用される材料で、定数が設定される診療材料。
 - 受託者は各部署に預託配置し、消費時に **SPD** ラベル（カード）を回収の上、定期的に補充すること。
 - (イ) 納入業者預託材料（棚置き材料）
 - 納入業者より、代金後払い方式で当院に預託される物品。カテーテルやステント等の納入業者預託物品は、受託者にて消費情報を管理し、それに基づく請求を当院へ行うこと。
 - (ウ) 定数外物品（直納材料）

不定期に使用する医療材料等、または、いずれかの部署で定数配置されているが、一時的に定数より多く使用される医療材料等。

(エ) 緊急調達物品

緊急でインプラント等を業者が持ち込み、貸出配置する物品を使用した際は、部署スタッフのサインがされた物品使用報告書と納入業者発行の納品書を受託者が受領し、当院が価格交渉を行い価格を決定した上で、後日納入業者発行の本伝票と突合を行い、消費情報を管理し、それに基づく請求を委託者へ行うこと。但し、医事請求に関する情報は速やかに医事課ないしシステム室に提供すること。

ウ 物流業務全般

(ア) 定数物品については、当院の要望する各部署に種別毎に予め定められた数量（以下「定数」という。）を配置すること。

(イ) 定数物品は、倉庫から小出し単位で品揃えを行い、小出し単位毎に SPD ラベルを貼付すること。また、予め当院と合意スケジュールに基づき、各部署に一括配送すること。（小出し単位とは、箱単位とせず薬機法を遵守した最小単位のこと。）

(ウ) 定数物品は、使用された時点で、債権が当院に対して発生すること。

(エ) 定数物品の SPD ラベル等は受託業者が回収すること。SPD ラベル読み込みは院内倉庫内で受託業者が行い、読み込み枚数および内容について当院の承認を得る体制をとること。

(オ) 部署への搬送および棚入れ作業は当院との協議の上、指示に従い、受託者が実施すること。

(カ) 院内には、同規模施設での同種業務の複数年の経験のある責任者を常駐させ、診療現場との調整や手術室、カテ室・血管撮影室および内視鏡部門の運用がスムーズに行える体制をとること。また、入荷遅延などで欠品の発生が予想される際、関係部署への連絡、院内の調整を速やかに行うこと。

(キ) 緊急調達物品や、定数外物品についても、当院が必要と認めた医療材料等については、定数品と同様に SPD ラベルによる管理を行うこと。

(ク) SPD 倉庫の棚卸の実施を定期的に行うこと。その際に、不動在庫などの情報を当院に提供するとともに、メーカーや納入業者への返品交渉を行うこと。

(ケ) 大規模災害が発生しても、当面の業務に支障がでない体制を整備すること。

エ 情報管理業務

(ア) 手術等で使用した全医療材料および医療消耗品の患者別の消費実績の取得ができること。（インプラント、ペースメーカー等業者棚置き材料を含む）また、医事請求漏れの防止のため、その情報を速やかに医事課およびシステム室に提供する環境を整備すること。

- (イ) 手術室、カテ室等における使用材料の標準化の促進ができること。
- (ウ) 管理対象物品の情報に GS1 コード若しくは JAN コードを持つこと。
- (エ) 医事請求漏れ防止対策ができること。
- (オ) 有効期限切れ警告リスト等を作成し、医療材料等の有効期限管理及び有効期限が切れないように在庫管理をすること。併せて納入業者ないしメーカーへの返品交渉も行うこと。
- (カ) 医療材料等の安全情報提供とリコール等が発生した場合、迅速な情報提供およびロット調査ができること。

オ SPD システムについて

- (ア) SPD システム機器およびソフトウェアは業者持ち込みとする。
- (イ) 定期的に定数の見直しができ、定数配置の登録、修正ができ、各部署の定数配置状況の確認ができること。
- (ウ) 各部署での定数変更に関わる物品補充・入替作業が行えること。
- (エ) 定数外物品についても頻度・品目の分析を行い、定数への見直しが行えること。
- (オ) 定数管理する医療材料等で、保険請求できる物品の判別が可能なこと。
- (カ) 不動在庫一覧表の定期的な作成を行い原因究明ができること。
- (キ) 当院が要望する消費データの即時提供ができること。
- (ク) 医療材料等以外に当院が直接購入する物品（日用雑貨、一般消耗品、事務用品、トナー、印刷物）について管理の助言ができること。
- (ケ) マスタ管理に以下の機能が可能なこと。

- a 物品マスタ
- b 定数マスタ
- c 部署マスタ
- d メーカーマスタ
- e 業者マスタ
- f 請求名称マスタ
- g 梱包単位マスタ
- h 分類マスタ
- j 製造ロット番号の管理
- k その他

物品管理に必要なマスタ管理ができ、且つ当院の医事システムと連携した管理を行えること。

- (コ) 随時 Excel 等の書式で外部媒体に出力できること。
- (サ) 契約情報等の世代管理が可能であること。
- (シ) すべての入力項目について画面での参照・確認が可能なこと。
- (ス) 未納品管理が可能なこと。
- (セ) 返品・破損・破棄データを入力できること。

(ソ) 保険請求可能な物品については、チャージラベル等を添付することにより請求漏れ防止の対策を講じること。チャージラベル等には医事コード、保険請求器材名称、電算レセプトコード、償還価格、納入取引業者名等の情報が記載されていること。

また、保険請求の可否によりバーコードカード等を色分けすることにより、物品の識別を可能とすること。条件償還材料については「条件償還」等と印字されること。

(タ) 納入業者等から借受した医療材料等については「借受品」等とわかりやすく印字されること。ただし、借受品なので、返品の際に支障のないようシール等を剥がした後が残らない品質であること。

(5) 購買業務

ア 納品検収業務

(ア) 物品に関する納品検収業務を行う。

(イ) 納品検収時に破損、汚損状況のチェックと有効期限の確認を行う。

(ウ) 物品管理データに有効期限等の情報を取り込み、システム上で有効期限の注意を捉えることができること。

(エ) 包装変更等については、当院と連携を取り対処する。

(オ) 納品データ（納品書）の入力作業を行う。

(カ) 借受品については、納品時に借受品等の物品情報、医事請求情報を添付し、（借受品のため、シール等は剥がした跡がのこらないものとする）物品使用時にバーコード等を読み込み、患者 ID 等消費管理データを取り込む。

(キ) 棚置き材料については、棚置き材料使用一覧の受領印を確認後、手術室等に物品コード読み取り用のバーコードを出力・送付し、使用物品の医事請求が速やかに可能となるようにすること。また、使用された物品コード、患者 ID 等の消費管理データを取り込むこと。

イ 購入管理業務

(ア) 購入データの月毎、仕入業者毎、預託在庫預かり業者毎、物品毎及び部署毎の集計を行い、経理課用度係に報告する。

(イ) 月単位の物品消費データの確認と現在庫量との確認を行う。

(ウ) 随時、5 日以上未納品の確認を行い各仕入業者への督促を行う。

(エ) その他、当院が指示する資料を随時提供すること。

ウ 発注物品管理業務

(ア) 発注物品の納期確認および各仕入業者、預託在庫預かり業者への督促および未納品を日時で確認を行う。

(イ) 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際の関係部署への連絡および院内の調整を行う。

(ウ) 分納（後送品）のチェックと納期確認を行う。

エ 各仕入業者への支払業務

(ア) 医療材料等について各仕入先から受託業者に納品された物品の検収を行った伝票の処理を毎月末日に処理を行い、受託業者が原則的に各仕入業者にその対価を支払う。

(イ) 各仕入業者との契約決定権は当院に帰属し、受託業者は仕入業者と当院が取り決めた価格にて各仕入業者から医療材料等を購入する。

(ウ) 受託業者は(ア)・(イ)で蓄積した実績・データをもとに毎月末日に締め処理を行い、当月使用した材料代を当院に請求する。

オ 購買額削減の提案

(ア) 医療材料等について当院の購買価格、消費データを分析した上で、材料購入金額の削減を提案すること。

(イ) 特定治療材料を扱う手術室、カテ室、アンギオ室等の診療現場との調整を行い、購買金額の削減や材料の標準化の提案を行うことができる経験者を配置させること。

(ウ) 同等品等への切替えによる購入価格低減の提案が出来ること。

(エ) 単価契約時において物品情報のデータ提供等を行い、当院を支援する。

(6) 搬送業務

ア 供給頻度：当院と打ち合わせをしたスケジュールに基づき一括配送すること。

イ 供給場所：管理部署および予め打ち合わせを行った全部署。

ウ 搬送業務は月曜日から金曜日とし、緊急時・休日もしくは長期休暇の場合については、当院の診療に支障のない供給体制をとること。

エ 定数物品が不定期または一時的に多く使用される場合(季節変動等)即時に供給できる体制が構築できること。

オ 医療材料等以外の物品(日用雑貨、一般消耗品、事務用品、印刷物、トナー等)の搬送・使用済トナー回収業務も行うこと。

(7) 医事収支等経営指標に関するサポート業務

ア 医療材料等支出に関する病院全体の部署別統計分析ができること。

イ 医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の改善に対して提言を行うこと。

ウ 医事請求データとSPDの使用データの突合が可能であること。

エ 定数、定数外、業者預託品等の全特定保険医療材料に関しては、最新の償還価格情報を常に取り得し、チャージラベル等の発行など請求漏れ防止対策を当院の求めに応じて行うものとする。

オ 日次、月次、年次等各種統計資料が、帳票及びデータとして提供又は取り出しができること。システムの詳細については、当院と前もって十分調整可能なこと。

(8) 導入準備業務

- ア 導入工程表を提出すること。
- イ 導入前の平成 30 年 3 月時点での在庫状況を把握し、現受託業者と円滑な引継ぎを行う。
- ウ 各部署と定数配置に係る打ち合わせを行うこと。
- エ 各部署へ業務遂行に必要な運用説明、取扱説明書、マニュアル等のわかりやすいものを作成すること。
- オ 定数配置数決定の為に、在庫品と消費実績の分析を行う等、適切な提案を行うこと。
- カ 各部署での説明会を開催し、随時説明を行うこと。
- キ 説明会での質疑応答については、受託者が対応できること。
- ク 導入前に、デモンストレーションの計画を行うこと。
- ケ 業務従事者表を提出し、受託責任者を選任すること。
- コ 業務を効率的に行なうため、効果的な人員配置を行うこと。
- サ 密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の情報を取りまとめ対応できること。
- シ SPD システムの本稼働前に、運用ルール表、仕様に基づく全業務マニュアルを作成し提出すること。

※現受託業者が次期受託者となった場合は、この限りではない。

(9) その他

- ア 本仕様書に記載されていないことについては、全て当院と協議の上決定するものとする。
- イ 業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行い、当院に報告する。
- ウ 大規模災害時、日常業務トラブル時のバックアップ体制を構築すること。
- エ 既存院内配置在庫について
業務履行期間が終了し契約更新が無い場合、病院内に存する受託業者の在庫等については平成 30 年 3 月末日をもって、原則として倉庫内の定数の上限値の範囲内において集計し、当院・受託業者・次期受託業者 3 社の協議の上、当院または新受託業者が契約単価で買い取るものとする。甲乙間でその時点の契約単価改定がある時期をまたぐ場合には協議の上で決定することとする。
- オ 次期契約が契約延長とならない場合は、病院の業務が滞ることのないよう配慮し、下記のデータを提供すること。
 - (ア) 商品マスター (最新のもの)
 - (イ) 定数マスター (最新のもの)
 - (ウ) 使用実績データ (直近 2 年)
 - (エ) 購入実績データ (直近 2 年)

(オ) 預託在庫マスター（当院若しくは次期受託者が買い取る物品のデータ）
カ 契約更新で他業者に委託業務が移行した場合、当院の要望に応じて、全ての資料、データの提供を行うこと。また、本業務に係る当院の全ての資料、データは本院に所有権が帰属するものとし、受託業者は本院の了承なく使用することはできない。

キ 本仕様書に疑義が生じた場合、又は情勢の変化により仕様内容について追加、変更する必要がある場合には、双方協議の上、決定する。