

診療材料等調達管理及び物流管理等業務委託仕様書

1 業務名称

診療材料等調達管理及び物流管理等業務

2 実施場所

施設名 稲沢市民病院

所在地 稲沢市長東町沼 100 番地

3 業務実施日時

原則として月曜日から金曜日までの 8 時 30 分から 17 時 00 分までとする。ただし、年末年始及び休日が 4 日以上連続する場合は、発注者と受注者の協議により業務実施日を定めることとする。

4 委託期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

ただし、令和 8 年 3 月 31 日までは当該委託業務の準備期間とし、準備にかかる費用は、受注者負担とする。

5 基本方針

- (1) 診療材料の価格動向及び同等品に関する情報、並びに管理対象物品の使用状況等について絶えず情報収集を行い、発注者に提供するとともに、それらの情報を踏まえた病院経営に関わる改善提案や当該業務の改善、定数変更、管理対象物品に関する提案等を行うこと。
- (2) 適切に診療材料等の調達・管理・院内配送を行うとともに、在庫負担軽減を図ること。
- (3) 計画的かつ効率的にメーカー及び卸業者との価格交渉を行い、適正な価格での調達を行うことを通じ、購入費の削減を図ること。
- (4) 発注者からの指示や協議に誠実に対応し、その結果を的確に業務に反映させること。緊急な処置が必要と認められるときは、臨機の処置を講ずること。
- (5) 関係法令等、愛知県及び稲沢市の定める関連法規、規制及びこの仕様書に記載する事項を遵守し、法令上の全ての責務を負うこと。
- (6) いかなる理由かによらず業務の全部または一部の遂行が困難となった場合においても、業務が継続されるようにすること。

6 対象物品

対象物品は、発注者と受注者の協議により決定する。受注者は、対象物品について電算的に管理する体制を構築することとし、これにより管理されたデータ（以後、マスタと言う）を適切に取り扱うこと。なお、対象物品は原則として診療材料とするが、備品や消耗品についても、受注者の求めに応じ柔軟に対応すること。

7 業務開始前の準備

受注者は円滑に業務の運用を開始するため、準備期間において次の準備を行うこととする。

- (1) 発注者と協議を行い、準備全般のスケジュールを作成し提出すること。
- (2) 各部署と定数に関する打合せを行うこと。その際、在庫品と使用実績の分析を行い適正な定数提案を行うこと。
- (3) 十分なりハーサルを行うこと。
- (4) その他、積極的に発注者と協議を行い、円滑な準備を行うこと。

8 従事者の配置、教育、服装及び健康管理等

- (1) 従事者（原則として当院に常駐し実務を行う受注者の人員を従事者と言う。）のうち1名以上は、本業務と同等業務の経験を3年以上有し、診療材料等の取扱を熟知したうえでこれに関する発注者の質疑に対応可能な者とする。
- (2) 従事者の名簿を提出し、発注者の確認を受けること。なお、従事者を変更する場合には新たな従事者名簿を提出すること。
- (3) 業務従事者に対して業務に関する事項や知識及び技能等について十分に教育を行い、発注者の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すること。
- (4) 従事者の頻繁な変更は避けるよう努めること。やむを得ず従事者を変更する場合は、事前に業務遂行に必要な教育を十分に行うこと。
- (5) 従事者は発注者の承認を受けた服装を着用するものとし、常に清潔を保持するよう努めること。
- (6) 従事者の健康管理に十分に努めることとし、各種法令に定める健康診断等を適切に実施すること。この結果について、業務上発注者に伝達すべき事項は、速やかに報告すること。

従事者が感染症等に罹患した場合又は疑いがある場合は、蔓延防止策等の必要な措置を講じるとともに、発注者へ報告すること。また、原則として従事者には院内感染予防のため抗体価測定を実施し、必要に応じて各種予防接種ワクチンを接種させること。

- (7) 病院の一員であるとの認識で業務に臨むこと。病院敷地内外において来院者等と接する際は、親切に対応し、不快の念を与えぬよう言動に注意すること。また、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行わないこと。

- (8) 従事者に対し各業務の水準を維持・改善するため、定期的及び継続的に研修・訓練を行うこと。また、マナーをはじめ、現場での柔軟な対応、適切な判断、従事者同士や現場でのコミュニケーションの取り方等についても研修を通じて教育すること。

9 業務内容

(1) 基本的事項

- ① 発注者は、受注者に対し院内の拠点として一室（以後、中央倉庫と言う）を無償にて提供する。業務にあたり、これを有効に活用すること。なお、中央倉庫に既設の什器についても無償にて貸与する。
- ② 受注者は、必要に応じて備品等（端末、ソフトウェア、バーコードラベル、その他帳票類等）を整備することとし、これに必要な諸経費は業務委託料に含まれるものとする。なお、これは適切なセキュリティ機能を備えていることとする。

(2) 価格削減業務

- ① 診療材料の同種同効品について絶えず情報収集を行い、品質を保ちつつより安価な製品への切替えの提案を行うこと。
- ② 広く価格動向に関する情報の入手に努め、発注者の仕入れ価格の交渉を支援すること。
- ③ 診療材料の仕入れ価格決定までの各節において、積極的に支援を行うこと。

(3) マスタ管理業務

- ① 対象物品についての仕入・払出・納品等のマスタ管理を適切に行うこと。
この管理において、発注者と協議の上で必要に応じて定数を設定すること。
- ② マスタは、適宜メンテナンスを行い最新の状態を保つこと。
- ③ マスタは、発注者の求めに応じ、柔軟に提供すること。
- ④ マスタは、5年間以上保管すること。また、バックアップについて万全を期すること。
- ⑤ マスタには、医事事務に必要な情報を関連させること。対象物品の使用に係る医事事務等を円滑に行うことができる管理運営方法とすること。

(4) 診療材料調達業務

- ① 院内各部署の在庫量を確認し、使用実績に基づく適正在庫を維持するため、対象物品の調達を行うこと。
- ② 対象物品の納期の管理を行うこと。
- ③ 対象物品の定数の提案を行うこと。この定数は、在庫切れを生じない範囲で最小となる適切な数量とすること。

(5) 診療材料管理業務

- ① 物品全般の管理として、対象物品の検収及び保管場所への収納を行うこと。

- ② 使用期限の把握や保管場所の整理整頓と品質管理を正しく行うこと。
- ③ 棚卸作業は、中央倉庫については年４回以上、各部署の保管場所については年２回以上行うこと。

(6) 診療材料院内配送業務

- ① 対象物品を適切に各部署へ供給すること。なお、院内の保管場所等を考慮し欠品が発生しないような頻度で行うこととする。また、時間帯は、概ね午前１０時から１２時の間を目安とする。
- ② 配送の頻度や棚への収納方法、使用後のラベル等管理票の処理方法、その他全般について各部署と協議を行い、可能な限り要望に応えること。

(7) 総合管理業務

- ① 診療材料等に関し、価格改定、規格変更、包装変更及び製造中止等の情報を得た場合は、速やかに管理課に報告し対応を協議すること。
- ② 対象物品についてメーカーによるリコールや不具合等の連絡があった場合は、速やかに管理課に報告し対応を協議すること。また、必要に応じて当該物品の回収、代替品の配置等を行うこと。
- ③ 使用頻度の低い対象物品のマスタ除外など、マスタの加除について積極的に行うこと。

10 費用負担区分

発注者と受注者間における費用区分は次のとおりとする。

(1) 発注者負担

院内の光熱水費

(2) 受注者負担

受注者の物流管理システムに係る費用

受注者が使用する消耗品費

受注者が使用する通信費

従事者の被服費（ユニフォーム、名札等）

11 契約終了時の対応及び業務の引き継ぎ

契約期間満了又は契約解除により当該契約が終了する際は、終了する日の前日までに原状回復を行うこと。原状回復に要した費用の一切については事業者の負担とする。また、契約の解除により事業者に損失が生じたとしても病院はその責を負わない。

12 業務上の留意すべき事項

- (1) 業務上必要な場合または緊急の場合以外は、病室、診察室、その他診療業務が日常行われている場所等には立ち入らないこと。

- (2) 適宜の照明の消灯など、光熱費節減に努めること。
- (3) 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こと。
- (4) 受注者が貸与する鍵や備品等は慎重に取り扱い、業務に必要な範囲に限り正しく使用すること。
- (5) 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、直ちに報告し協議すること。なお、受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と協議の上で修理等の対応を行うこと。

13 損害賠償責任

- (1) 受注者が故意または過失により発注者に損害を与えたとき、またはこの仕様書に定める義務を履行しないために発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 受注者が業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、その第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、発注者は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

14 その他

- (1) この仕様書に定めない事項等に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議により定めることとする。
- (2) 契約の締結を前提として発注者に提出した提案内容について、発注者と協議の上、これを遵守し、業務を行わなければならない。
- (3) 受注者及びその従業員は、委託業務の実施にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また業務に関する一切の書類等の持ち出し及び私物化をしないこと。この定めは、契約期間の満了又は契約解除等で受注者が当事者でなくなった以後も同様とする。
- (4) 発注者の求めに応じ、各講習会、会議、業務改善等のための打合せなどの行事へ参加し、必要な報告や提案等を行うこと。参加行事については、発注者と受注者の間で協議することとする。
- (5) 監督官庁等の調査や指導がある場合は、対応に協力すること。
- (6) 災害時ほか緊急対応を要する場合は発注者の指示に従い、災害対策関連計画に協力する等その対応に努めること。
- (7) 発注者が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。
- (8) 取引を行う相手方の選定は、発注者と協議の上で行うこと。
- (9) 当該業務は、契約期間中であっても、理由の如何を問わず、本契約を途中で解除できる。その場合は、受注者の負担により現状回復を行うこと。また、受注者に損失が生じたとしても病院はその責を負わない。

(参考資料)

中央倉庫配置図

