

# 国保中央病院組合物流管理（SPD）業務委託仕様書

## 1. 目的

医療用材料等の物流及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、医療用材料の使用情報の蓄積、診療部門等の物品管理に要する業務量の低減及び診療報酬請求への確実な反映を図り、また、看護師等の専門職が本来業務に専念できる環境づくりを目的とする。

## 2. 契約期間

令和 8 年 3 月 19 日から令和 11 年 5 月 31 日

ただし、令和 8 年 3 月 19 日から令和 8 年 5 月 31 日までの期間は、業務履行の準備期間とし、業務の履行期間は、令和 8 年 6 月 1 日から令和 11 年 5 月 31 日までとする。

## 3. 履行場所及び概要

履行場所：国保中央病院（奈良県磯城郡田原本町大字宮古 404-1）

病床数：一般病床 199 床

外来患者数：延べ 62,099 人（令和 6 年度） 入院患者数：延べ 47,675 人（令和 6 年度）

## 4. 業務体制に関する事項

### （1）通常業務実施時間

原則として、平日の月曜日から金曜日までの午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。

（2）土曜日、日曜日、祝日は原則休業日とするが、年末年始及び休日が 4 日以上連続する場合は、診療等業務に支障をきたさない体制をとること。

（3）通常業務実施時間外に、物品が緊急に必要となった場合等に対処するため、各納入業者は必ず電話等で連絡が取れる体制であること。また、受託者は業務実施時間中の発注、在庫管理等に関する問合せ等について臨時対応可能な体制であること。

## 5. 業務に関する条件及び基本事項

（1）委託業務は本仕様書の要件を満たすシステム（ハード・ソフト等）を持ち込み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、一般消耗品（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。なお、次のことに配慮した管理体制とする。

① 院内各部署の使用量、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を生じさせない供給体制を構築すること。

④ 各部署単位での預託在庫による定数設定による定数の管理及び供給等の円滑な運用を行うこと。預託在庫とは病院で消費されていない、シールが付いた定数管理物品のことである。ただし、預託在庫は、当院と納入業者で単価契約された医療用材料について、納入業者の預託在庫として受託者が定数管理を行い、各部署の使用に基づき、当院への所有権が移転し支払い債務が発生する消化払い方式として運用するものとする。

- ⑤ 各部署の請求物品、搬送業務、物品管理業務の軽減・合理化を図ること。
  - ⑥ 特定保健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等を添付し、バーコード管理が行えること。
- (3) SPD 管理対象物品は、定数（預託在庫）、定数外（病院在庫）とし、ロット情報の取得を可能とする。
  - (4) 医療用材料の購入窓口は、各納入業者とし、国保中央病院組合（以下「病院」という。）と単価契約を締結する。
  - (5) 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、価格交渉を行う場合がある。
  - (6) 同種同効品の統一並びに病院の経費削減のための同等品の提案を当院へ行うものとする。
  - (7) 上記以外で契約内容について変更、追加などが発生した場合、当院と協議の上、変更、追加をすることとする。

## 6. 受託者及び業務従事者等

- (1) 本業務を履行するにあたり、受託者は公的医療機関である当院が住民の医療サービスを提供するものであることを十分認識し、業務処理等に誤りの無いよう細心の注意を払わなければならない。また、業務従事者一人ひとりが当院の一員であることの認識を持って接遇を行い患者サービスの向上に努めなければならない。
- (2) 受託者は、診療材料等の取扱経験又は物流管理業務の運営経験を 3 年以上有する受託管理者を常時 1 名以上病院に配置し、常に業務従事者教育に努めること。なお、配置する人数は運用がスムーズに行える体制に必要な人員を配置すること。  
(令和 8 年 2 月現在 受託管理者 1 名、業務従事者 2 名)
- (3) 受託者は、業務マニュアルを作成し、事前に当院に提出し承認を得ること。またマニュアルを修正するときも当院の承認を得ること。
- (4) 受託者は、従業員を配置するにあたり、従業員名簿、経歴書等を当院に提出すること。また、従業員の変更があったときも同様とする。
- (5) 受託者は、業務を行うにあたって、制服、名札等により受託者であることを明示すること。
- (6) 労働安全衛生管理
  - ア 受託者は労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づく職員の健康診断を定期的実施し、その記録を保管すること。また、業務に支障のある感染症の疾患に罹患した者を業務に従事させてはならない。
  - イ 衛生管理に留意し、手洗いの励行や感染予防・汚染拡散防止に努めること。

## 7. 管理対象物品

- (1) 医療用材料・検査材料・医薬品（薬価収載品以外）・その他雑品
- (2) 事務物品・日用品・印刷物

## 8. 管理対象部署

基本的には、下記部署を対象とし、追加、変更があれば当院と協議のうえ、決定する。

階数	部署名
B1 階	地下倉庫、栄養科、中央制御室、清掃倉庫、解剖室
1 階	外来（外科、小児科、整形外科、内科、泌尿器科、皮膚科）、救急外来、内視鏡室、化学療法室、中央採血室、放射線科（MRI、CT、X線TV）、中央検査室、超音波検査室、生理機能検査室、リハビリテーション室、医事課、地域支援センター、薬局、保育所、職員寮
2 階	中央手術室、中央滅菌材料室、人工透析室、医局、企画総務課、経営管理課、通院治療センター、緩和ケア病棟（別棟）
3 階	3 階病棟
4 階	4 階病棟
5 階	5 階病棟
6 階	6 階病棟
7 階	食堂等

※その他、災害対策用備蓄倉庫（地下倉庫、職員寮、緩和ケア病棟 3 階倉庫）に関連したマスク、手袋等の医療用材料を管理いただきます。

## 9. 業務内容及び要件水準

### （1）物流管理方式

1）受託者は、当院と各納入業者で単価契約された医療用材料全般に対し、情報の一元化をすること。

2）医療用材料等は以下に分類し、管理すること。詳細については、当院と協議のうえ、決定する。

#### ① 定数管理物品

ア 定期的に使用される材料で、定数設定される医療用材料。

受託者は各部署に、当院と納入業者により契約された医療用材料を預託定数配置し、消費時に SPD シール（またはカード）を回収のうえ、定期的に補充すること。

イ 定数物品は、物品ごと小分け単位を設定し、各部署定数配置を行うこと。

小分け単位とは、箱単位とせず、医薬品、医療機器の品質・有効性及び安全性の確保等に関する法令を遵守した最小単位のこと。

ウ SPD シール（またはカード）には、メーカー名・商品名・規格・製品番号・定数・部署名・定価・償還価格・ロット番号・使用期限・払出単位を記載すること。

#### ② 定数外管理物品

ア 不定期に使用する医療用材料または、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用材料。

受託者は、各部署の使用実績に基づき医療用材料を定数外物品としてシステムに登録を行い、あわせて定数外カード（又はシール）を発行し各部署に配布すること。

イ 各部署が必要となった医療用材料の定数外カード（又はシール）を投函し、受託者より回収、発注を行うこと。

ウ 納品された医療用材料を検品後、定数外カード（又はシール）を添付のうえ、部署へ納品すること。

### ③ 持込材料

手術予定等により、納入業者より短期貸し出しを受ける医療用材料。手術後に使用された医療用材料を当院職員が受領（サイン）された物品使用報告書と納入業者発行納品書を病院が受領し、その情報を基に受託者にて消費情報を管理すること。

### ④ 未登録材料

③のうち、院内の登録品ではない医療用材料。医事課よりデータを受け取り、消費データを取り込む。

## （２）物流業務

- ① 定数物品は各納入業者の預託在庫として配置し、使用された時点で債権が当院に対して発生することとする。
- ② 定数シール（またはカード）は、受託者が回収する。
- ③ 各部署への搬送、棚入れ作業は、受託者が行うこと。
- ④ 入荷遅延等により欠品の発生が予測される場合は、各部署への報告、調整を行うこと。
- ⑤ 定期的に定数の見直しが行えること。
- ⑥ 期限切れ物品を使用しないように、滅菌期限切れ調査を適時行うこと。
- ⑦ 不動在庫の定期的確認を行うこと。
- ⑧ 定期的（年２回以上）に各部署定数物品の棚卸を行い、在庫数の適正化に努めること。
- ⑨ 受託者は、災害対策用備蓄倉庫について、適時有効期限切れチェックなどを定期的に行い、必要に応じて在庫の一部を通常運用に移行するなどの管理を適正に行うこと。

## （３）搬送業務

- ① 当院と打合せした供給・搬送スケジュールに基づき、管理対象部署所定場所へ搬送を行うこと。
- ② 緊急時は、当院の診療に支障をきたさない供給体制をとること。
- ③ 医療用材料以外（事務物品・日用品・印刷物）についても、当院と打合せした供給・搬送スケジュールに従い、出庫業務及び搬送業務を行うこと。

## （４）医事請求支援業務

- ① 当院医事課と連携し、特定保険医療材料全般における保険請求ラベル（医事コード・商品名規格・製品番号・部署名・償還価格・保険請求名称・ロット番号・使用期限）を発行し、商品にラベルを貼ることにより、保険請求漏れ防止の対策を講じること。
- ② 特定保健医療材料については、最新の償還価格情報を取得し、保険請求ラベルの発行が行えること。
- ③ 医事請求データとSPD使用データの照合が可能であること。

## （５）システム運用管理業務

- ① 管理対象物品にJANコードを持つこと。  
但し、事務物品、日用品、印刷物についてはこの限りではない。
- ② 材料の安全情報提供とメーカーからの回収通知等があった場合、当院と情報共有を行うと共に速やかに該当物品を回収すること。また、物品にロット番号等の情報を付して管理すること。
- ③ 定数管理する医療用材料で定数シール（またはカード）上において、保険請求できる物品の判別が可能な運用であること。
- ④ 当院が要望する使用データの即時提供が可能なこと。（部署別、当院全体等）
- ⑤ 部署別に未納品管理が可能であること。
- ⑥ 出力帳票は、データをCSV方式等の書式で外部媒体に出力できること。

- ⑦ 消費実績に基づき、帳票が出力できること。
  - 1) 払出リスト（ロット・使用期限記載）
  - 2) 在庫一覧表（部署別・ロット・使用期限記載）
  - 3) 不動在庫一覧表（部署別・ロット・使用期限記載）
  - 4) 使用実績集計表（日計・週計・月計）
  - 5) 部署別使用実績表（全商品・保険請求可能商品）
  - 6) 定数回転リスト
  - 7) 商品別使用実績表
- ⑧ 当院の独自に定める院内物品コード、JAN コードを相互に関連して扱えること。
- ⑨ 当院の求める資料作成を行うこと（物品コード、商品情報、指定期間の購入数量のリスト作成など）。

(6) 経営指標に関するサポート業務

- ① 医療用材料等に関する当院全体の部署別、商品別使用実績並びに部署別、勘定科目別に使用実績を提出し、統計分析ができること。
- ② 当院器材検討委員会等の関連資料を当院の要望に応じて作成し、また、要請に応じて当院経営の改善に対し提言を行うこと。
- ③ 定期的に当院と協議し、同種同効品の整理及び発生防止、新規採用の適正化等を提案、支援すること。
- ④ 新技術、新製品等に関する情報提供を行うこと。
- ⑤ 同種同効品の精査による、より安価な同等品の調査及び品目の標準化を行えること。

10. 費用区分

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

項 目	当 院	受託者
① 当院の倉庫（SPD）及び院外倉庫に設置する受託者側の物品管理システム（当院の物品管理システムに対応する開発費及び当院内の配線工事費、その他設置費を含む）	—	○
② 当院の倉庫内（SPD）・備品（机、当院の物品管理システムのパソコン、プリンター、物品棚、倉庫棚 等）	○	—
③ 搬送カート、台車 等	—	○
④ 設備・機器維持費（空調・搬送設備 等）	○	—
⑤ 物品管理に付随する消耗品費 （バーコードシール、カード、保険請求ラベル 等）	—	○
⑥ 業務に必要な一般消耗品及び備品 （当院のシステム以外のパソコン、プリンター 等）	—	○
⑦ 光熱費	○	—
⑧ 通信費（発注業務など業務上の電話料、回線使用料）	—	○
⑨ 被服費（ユニフォーム、名札 等）	—	○

11. その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたっては、関係法令及び国保中央病院の定める院内規則等を遵守し、施設の安全と良好な環境の保全に努めなければならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の満了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、当院が提供した業務に必要な器材等を整備し使用すること。
- (4) 受託者は、業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (5) 受託者は、盗難、火災等の発生に注意し、業務終了時には施錠などの確認を十分に行うこと。
- (6) 大規模災害時、日常業務トラブル時等の緊急時におけるバックアップ体制を構築し、マニュアルを作成・提出すること。
- (7) 受託者は、大規模災害時の材料供給体制として、当院に対し、材料供給状況を速やかに報告し、当院が必要とする材料を納入業者と連携し、供給できるよう対応を行うこと。
- (8) 受託者は、業務の実施にあたり、当院が不適切であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じなければならない。
- (9) 契約終了時に伴う業務の交代については、当院担当職員の指定した期間において引継ぎ業務を行うものとし、相互の業務責任者が責任を持って、必要な事項について十分な引継ぎを行うこと。
- (10) 受託者は、当院が開催する会議等への出席依頼があった場合は、協力すること。また、定期的に（四半期に1回）当院と報告会の開催を行うこと。
- (11) 本仕様書に記載されていない事項については、当院と受託者双方で協議のうえ、決定すること。

## 12. 導入準備業務

- (1) 受託者となる者が現行の受託者と異なる場合は、受託者の変更に伴って各部署に混乱が生じないよう現行の受託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。
- (2) 運用開始時に院内に配置している預託在庫については、現行の受託者と協議し、病院運営に支障をきたすことのないように引継ぎ作業を行い、また、新たな受託者は可能な範囲で現在の業務従事者等の雇用に配慮すること。
- (3) 導入工程表を事前に提出すること。
- (4) 当院と受託者で稼動前に十分な打合せ期間を設け、調整を行うこと。
- (5) 院内各部署と定数配置に係る打合せを行うこと。また、当院消費実績を基に定数配置数決定のために、適切な小出し単位の提案を行うこと。
- (6) SPD システム本稼動前に、当院の承認を得た必要な運用マニュアル（別紙Ⅰ参照）を作成し、各部署に説明を行うこと。
- (7) 業務を効率的に行うため、効果的な人員配置を行うこと。

## 国保中央病院組合物流管理（SPD）業務運用マニュアル作成要領

### I. マニュアル作成の様式

様式は、A4 版を使用し、左閉じとする。（縦書き・横書きは自由とする。）

### II. マニュアルの記載内容

下記の項目について、内容の過不足がないよう記載すること。

#### 1. 院内の運用方法について

- ① 管理対象物品の種類及び運用形態について記述すること。
- ② 院内で使用した材料の患者ごとの個人消費情報の把握方法を記述すること。  
病院職員が行う作業及び受託者が行う作業を明文化して、具体的な方法についてわかりやすく記述すること。
- ③ 持込材料、貸出材料等の円滑な運用方法を業務フローに記述すること。
- ④ 期限切れ防止対策について記述すること。
- ⑤ 病院と受託者が行う物品別の業務分担（発注・検品・管理等）について記述すること。
- ⑥ 現受託者の在庫等の運用について記述すること。

#### 2. システム関係について

- ① SPD 業務を稼働させる上で必要となるネットワーク機器及び回線について、必要があれば記述すること。
- ② 医事システムと保険請求データの突合方法について記述すること。

#### 3. 病院経営に関する情報提供について

月次及び年度単位で病院へ提供することができる情報を具体的に記述すること。

#### 4. 運用スケジュールについて

- ① 契約後、システム運用開始までに必要な準備期間及び具体的な作業スケジュールについて記述すること。
- ② 準備開始後の、具体的な SPD 搬送・供給業務等のスケジュールについて詳細に記述すること。