

三重県立総合医療センターＳＰD業務委託仕様書

(診療材料等物品管理業務)

この仕様書は、三重県立総合医療センター（以下「当院」という。）における診療材料等（（診療材料、衛生材料、請求伝票記載の日雑品、雑貨、文具、その他を含む。）（以下「診療材料等」という。）の購入、在庫管理、回収搬送等の業務の一元化を行い、診療材料の院内在庫数の適正化及び納入単価の低減により材料費等の削減を図るとともに、当院職員のノンコア業務を軽減し、健全な病院運営を行うための診療材料等の物流管理システム（以下「ＳＰD」という。）の仕様について、必要な事項を定める。

1 履行場所

〒510-8561 三重県四日市市大字日永5450番地132

三重県立総合医療センター

2 実施期間

履行期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日（36ヶ月）

3 契約に関する基本事項

運用形態は、院内ＳＰD方式とし、診療材料、衛生材料及び当院が指定する災害用備蓄物品については、ＳＰD業者の預託在庫（使用した数量のみを当院が購入する方法）とする。また、診療材料配置業務の範囲は、診療材料等の各部署への配達、ＳＰDカード（診療材料等の基本名称等が明記され、カード、シールまたはそれに代わるもの。以下同様。）の回収、読み取り作業、診療材料等の発注業務等を行うものであり、その業務運用のため人員派遣を含むこととする。

（1）ＳＰD業者は、診療材料及び衛生材料等の購買管理業務を行うものであり、常に購入単価の低減、同種同効品の統一並びに当院の経費節減のための同等品の提案及び移行を行うものとする。ただし、購入単価は毎年度、同等品への移行は隨時、管理対象品目の選定は「診療材料部会」にて行う。

- ①新規採用時には診療材料費等削減の観点で従前より使用している品目とのコスト比較等を行い、当院が価格を決定する。
- ②手術及び検査等に係る診療材料卸売業者及び手術室等の運用における常駐業者については、当院から指定する場合がある。
- ③本仕様書の要件を満たす業務運用の情報システム（以下「ＳＰDシステム」という。）は、ＳＰD業者の持ち込みとする。
- ④本業務を実施する上で、別途倉庫を必要とする場合はＳＰD業者の院外倉庫の使用も可能とする。
- ⑤ＳＰDシステム運用で生成された数値データ（マスター含む）については、当院の資産とし、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供すること。
- ⑥ＳＰDシステム導入費用（電子カルテ・オーダリングシステム（以下「電子カルテシステム」という。）との連携・接続費用等を含む）については、委託費に含むものとする。
なお、必要に応じてＳＰDシステムと電子カルテシステムとを連携するものとし、連携については電子カルテシステムベンダ（株ソフトウェア・サービス）と調整し、現行の物流システム連携と同様の連携仕様にてシステム連携を行うこと。ただし、電子カルテシステムについては、個人情報を含むため、院内ネットワークで運用していることから、ＳＰDシステムは院内ネットワーク内に構築し、商品発注及び、トラブル発生時のシステム会社からのリモート操作以外の外部との接続は禁止する。商品発注においても個人情報が漏えいしないよう万全の対策をとること。

4 業務の目的

診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、購買単価の低減、診療材料の使用情報の蓄積と経営分析への活用、診療部門等における材料管理に要する業務量の軽減及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) 院内在庫管理業務の軽減を図ること。

(2) 各部署の余剰在庫の軽減、死蔵品の解消、期限切れ防止を図り当院の買い取りが発生しないよう努めること。

(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) 償還材料については、医事業務の軽減及び診療報酬請求の確実性を図るため、医事請求用のS P Dカードを添付すること。なお、複数梱包の場合は、使用数毎に添付すること。

(5) 当院のコストマネジメントへの情報提供ができること。

※ 各部署とは、外来、各病棟、手術室など後述するS P D管理（配置）部署を指す。また、診療科は外来診療科及びそれぞれの病棟に混在して存在する。

5 管理対象品

診療材料、衛生材料、請求伝票記載の日雑品、雑貨、文具、災害用備蓄物品及びその他を含む。

なお、高圧ガス販売事業届が必要ないガス製品（例：C A Lガス）以外のガス製品に関しては、管理対象には含まないものとする。

また、安定稼働後、薬品の物流管理について、協議のうえ導入を検討する。

6 S P D業務体制

原則として、月曜日から金曜日の8時30分から17時30分までとする（但し、国民の祝日及び12月29日から1月3日までの年末年始の休日を除く）。

但し、要就業日以外の日が連續4日以上となる場合は、協議の上1日以上の就業日をもうける。

7 S P D運用開始時の院内在庫の取扱

S P D運用開始時に院内に配置されている在庫については、当院運営に支障をきたすことのないよう買い取り、または消費することとする。

8 具体的仕様

(1) S P Dシステム

本仕様書の要件を満たすシステム機器及びソフトウェアについては、S P D業者が持ち込み、S P D業務の運用を行うものとする。なお、必要に応じ、当院職員が閲覧並びに操作できるものとする。

①当院の電子カルテシステムからの実施情報が連携可能な機能を有していること。

②実施連携により当院の電子カルテシステムから受け取った情報をS P Dシステムに蓄積できること。

③保険請求漏れを防止する機能や仕組みを有していること。

(2) S P Dカード

S P Dカードは以下の情報を記載し、診療材料等に貼付又は添付できるものとする。

①S P Dカードには、以下の名称等を表示するものとする。

ア 材料名

イ 物流コード

ウ 規格・品番

エ 製造・販売元

オ 在庫所持部署名

カ 管理区分（定数品/定数外品/その他）
キ 定数
ク 管理入数・単位
ケ 発行日
コ 特定保健医療材料名称
サ 償還価格
シ 固有のシーケンス番号コード

②S P Dカードには、以下の情報をバーコードで記載するものとする。

- ア 当院の電子カルテシステムにて実施入力を行えるコード
- イ S P Dシステムの消費データ及び在庫の引き落としが行えるコード
- ウ S P Dシステムにおいて重複読取による誤入力ができないよう固有のシーケンス番号コード
- エ 特定保健医療材料に貼付するS P Dカードには、当院が定める電子カルテシステム上の保険請求コード

③S P Dカードは専用台紙に貼付するなど整理された形で回収すること。

（3）S P D業務内容

- ①診療材料等物流管理業務全般
- ②購入管理業務
- ③情報管理業務
- ④機器等修理対応業務
- ⑤導入準備業務

なお、業務状況について、毎週事務局施設課に報告し、情報交換するとともに、課題解決を図り業務改善に努めることとする。

（4）S P D管理（配置）部署

- ①外来部門（救急外来を含む）
- ②病棟部門（救命センター、N I C U、G C U及びM F I C Uを含む）
- ③手術室・中央材料室（別紙「手術室物品管理業務支援」のとおり）
- ④中央放射線部門
- ⑤中央検査部門
- ⑥薬剤部門
- ⑦その他、対象品を扱う部門

（5）診療材料等の定数管理

配置する診療材料等の数量は、日々の当院業務に支障をきたさない範囲とし、その数量については、当院が要望する管理部署と念入りな調整のうえ決定すること。

なお、当院業務に支障をきたす場合は、速やかに適正な数量に変更すること（以下「定数」という。）。

定数品は、月に一度以上使用する材料で、原則、受託者による預託とする。定数管理外品は、使用頻度の少ない臨時発注品、業者貸出品（使用時に買取）とする。

また、定数の数量単位は、個包装にも応じるものとする。

手指消毒剤等薬価のついていない医薬品に関しては、買取での運用とする。

（6）診療材料等発注及び配置

- ①使用された診療材料のS P Dカードを回収し、これに基づいて使用実績を把握した上で、定数に応じた診療材料等の発注を行う（S P Dカードの読み込みはS P Dにて行う）。
- なお、使用日はS P Dシステムで入力した日付を管理すること。
- ②発注された診療材料は、平日においては毎日一括配達すること。なお、院内倉庫品は当日に、院外倉庫品は翌営業日に供給できる体制を構築すること。
- ③配置場所は、予め定められた全部署の所定の場所とする。なお、アンギオ室においては、手技の終了を待って所定の場所に納品すること。ただし、17時30分に終了しない時はこの限りではない。

- ④定数物品が不定期または一時的に多く使用される場合、即時に供給できる体制が構築できること。
- ⑤事前に緊急時の供給体制を当院に示し、緊急時の診療に支障をきたさないよう迅速に対応すること。
- ⑥調達業務区分は次表のとおりとする。

業務内容	当院	S P D業者	備考
調達品目の選定・決定	●		
見積業務	●	●	協力対応
価格交渉	●		
価格承認	●		

(7) S P D在庫管理業務

- ①納品される診療材料等に関しては、破損、汚損状況のチェックと有効期限等の確認が済まされていること。
- ②管理部署に存在する診療材料等は、S P D業者の預託在庫となるため、配置ボックスは常に整理整頓を行い、使いやすい環境を保つこと。
- ③預託在庫の診療材料等の使用期限等を常に把握しておき、期限切れの診療材料等が配置されないよう管理すること。
- ④管理部署ごとに、診療材料等の使用実績を管理し、適正な定数量を提案し、病院の承認を得た上で、見直しを行うこと。
- ⑤預託在庫（救急カード内含む）は、救命センター、救急外来およびN I C Uは年4回以上、その他の部署については年2回以上の棚卸しを行い、各部署の在庫状況から定数見直しに必要なデータを提示し、在庫数の適正化を図ること。
- ⑥定数管理する診療材料等で、保険請求できる物品の判別が可能のこと。
- ⑦実際に消費された日でとらえて、月単位の診療材料等消費データの確認と現在庫量との確認を行うこと。
- ⑧発注診療材料等の未納品について、その状況資料の提供と督促処理を隨時行うこと。
- ⑨入荷遅延などで欠品の発生が予測される場合は、関係部署への連絡、調整を行うとともに、代替品を用意するなどして、速やかに対応すること。
- ⑩院外倉庫を使用する場合、院外倉庫の在庫について、毎月前月の購入数と推移を報告すること。
- ⑪臨時購入品（当院買取品）と預託品が区別できる管理形態とすること。
- ⑫院外在庫品の判別について、S P Dカードの色を分ける等、一目で分かるようにすること。

(8) S P D情報管理業務

管理対象物品の情報に次の項目が管理されるS P Dシステムであること。当院が記載する内容も含めて管理されること。

- ①商品名、定数または準定数等の区分、仕入先コード及び名称、商品規格、製品番号、製造販売企業、定価、償還価格、払出し数量、払出し単位、入数及び入数単位、購入単価、購入金額、購入単価更新日、商品コード（J A N等）、特定保険医療材料コード（レセプト電算コード）及び名称、薬事法承認（認証）番号等、医事コードなど。
なお、マスター管理等については、協議して決定する。
- ②次の帳票については、定期的、または当院の求めに応じ、報告すること。なお、これらのデータについては、S P Dシステムにより外部出力したデータを利用し作成すること。また、作成するデータはC S Vファイル形式等有効に展開・編集できる形式であること。なお、各帳票の具体的な記載事項や書式は、当院とS P D業者間で協議して決定するものとする。

定期的・定型的報告物

- ア 発注実績表（品目別、取引業者別、部署別）
- イ 検収実績表（品目別、取引業者別、部署別）
- ウ 消費実績表（品目別、取引業者別、患者別）
- エ 品目別在庫一覧表
- オ 定数在庫一覧表
- カ 部署別定数検討リスト

キ 不動在庫一覧表

ク 購入金額順位分析表（品目別、取引業者別、部署別）

ケ 購入数量順位分析表（品目別、取引業者別、部署別）

コ 保険請求照合結果表

③医事請求漏れ防止対策ができること。

④診療材料等の有効期限切れが存在しないようなシステム対応を講じること。

⑤診療材料等の安全情報（リコール情報を含む）及び新製品情報の提供並びに助言・対応が迅速にできること。

⑥診療材料等の単価に対する情報提供ができること。

⑦随時、診療材料等情報（全登録内容情報、新規等情報、変更等情報、価格変更情報等）がCSVファイル形式等の書式で外部媒体に出力できること。

⑧SPD管理対象情報をもとに作成できる統計資料（与えられたデータ項目で作成できる範囲の資料）を提供できること。

⑨その他の情報で可能な限りのデータ（患者別・症例別の使用診療材料情報等）活用ができること。

⑩SPD業務において蓄積したデータの著作権は当院に帰属するものとし、CSVファイル形式等に変換し当院へ提供すること。

⑪情報漏洩対策に万全を期すること。

（9）経営改善及び当院委員会等に関する支援

①経営改善に関する資料を当院の要望に応じて作成するとともに、当院の要請に応じて当院が開催する委員会等に出席し、当院の経営改善に対して提言等を行うこと。

②新規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の提供を行うものとする。

（10）機器等修理対応業務

必要に応じ、施設課に修繕伝票及び修理品を提出すること。

（11）導入準備業務

①導入工程表を提出すること。

②導入前に各部署の在庫確認を行い、在庫状況や期限切れ情報を把握し、当院の在庫品が速やかに消費されるように調整すること。

③定数決定のために、在庫品と消費実績の分析を行い適切な提案を行うこと。

④各部署へ作業説明書、取扱説明書、マニュアル等わかりやすいものを作成すること。

⑤密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の対応ができるようにすること。

⑥SPD導入に向けた職員向け説明会及び研修会を開催すること。

（12）派遣人員要件

下記を参照のこと。感染症発生時の対応及び事業継続計画についても提出を行うこと。

①勤務時間：「6 SPD業務体制」のとおり

②一日あたりの必要労働量：60.8時間分

③必要人数：一日あたり8名以上。詳細は以下のとおり

責任者：1名

要件：300床以上の急性期病院でSPDの責任者として3年以上の経験を有する者。

従事者：6名以上。

要件：そのうち、少なくとも1名は急性期病院でSPD従事者として3年以上の経験を有し、診療報酬請求の知識を有していること。

手術室従事者：少なくとも1名以上。

要件：急性期病院における手術用品等に関する知識を有する者。

なお、当院は、派遣人員に不適当と認められる者があるときは、SPD業者に対し、その事由を明示し当該派遣人員の交替を求めることができる。その際、SPD業者は真摯に対応しなければならないものとする。

(13) S P D導入効果検証

当院と協議のうえ、年度目標を立て、目標達成に最大限の努力を行うこと。

なお、達成状況については、適宜S P D部会にて報告するとともに、S P D導入の効果についてもデータで示すこと。

9 S P D作業室、倉庫

- (1) 作業室 地下1階
- (2) 倉庫 地下1階

10 費用負担区分

費 用 項 目	当 院	S P D業者
什器・備品費（机、椅子、書庫類、ロッカー、P H S）	●	
S P D業務に必要な光熱水費（電気、水）	●	
労務費（福利厚生費、教育研修費、ワクチン接種、交通費）		●
被服費（業務担当者の制服等）、名札（写真入り）		●
通信運搬費（宅配、郵便、電話、インターネット接続料等）		●
S P D業務に必要なシステム機器一式（P C、プリンター、ソフトウェア、F A X、ネットワーク機器等）		●

11 契約満了時の対応

当院運営に支障を来たすことが無いように、次期業者に業務（預託品を含む）を適正に引き継ぐことに最大限の努力を行うこと。

なお、当院買い取り品目については、当院とS P D業者で協議の上、決定することとする。

また、システム機器及びソフトウェアについては、当院で自主運用する場合に配慮し、継続使用を可能とする。

ただし、継続使用に係る費用については、当院の負担とする。

手術室における円滑な手術運営に必要な物流管理体制を整え、以下の業務を行うこと。
その他の事項については、本仕様書に則るものとする。

- 1 医療材料に関する情報提供
新製品・試用サンプル品の導入検討に必要な情報を随時提供すること。