

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター

特記仕様書

この仕様書は、公立大学法人横浜市立大学附属 2 病院 診療材料等の物品管理・搬送等業務委託のうち、公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター（以下「委託者」という。）における診療材料等の購入、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の削減を図るとともに、患者に使用した診療材料を把握し、請求漏れが起こらない体制を整えることを目的とする。

1 履行場所

横浜市南区浦舟町四丁目 57 番地

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター内

2 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日（5 年間）

3 契約に関する基本事項

- （1）運用形態は原則として院外倉庫方式とする。また、診療材料については、原則として受託者が購入し、受託者の預託在庫（使用した数量のみを委託者が購入する方法）とする。
- （2）SPD（医療材料物流管理）業務は、原則 SPD カード方式（診療材料の基本名称等の管理項目が明記されたもの）による。ただし、受託者がその費用の全額を負担し、かつ委託者の承認を得た場合はその他の方式によることも可能とする。
- （3）SPD 業務に関するデータは、委託者の指示する形式で提供するものとする。
- （4）受託者は、特に手術室、血管撮影室（以下「手術室等」という。）の診療材料の使用状況すべてを把握し、確実に診療報酬請求に反映するためのシステム導入とオペレータ業務を行うものとする。
- （5）本仕様書の要件を満たす業務運用に必要なシステム（ソフトウェア等）導入を必須とし、当該システムは受託者が所有する管理システムを持ち込むものとする。
- （6）契約が終了した場合の診療材料在庫については、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。
- （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は、別途委託者と協議のうえ変更、追加することとする。
- （8）システム運用で生成した数値データ（マスタを含む。）については、委託者の資産とし、出力データ及び帳票については、委託者が指示する様式で提供すること。
- （9）設備の使用等

ア 委託者は、受託者が設置する物品管理用の設備（ソフトウェア、ハードウェア）を受託

者の了承無しに、譲渡、転貸、改造、接続の変更等をしてはならない。

イ 委託者は、本設備に故障、毀損等が生じた場合は直ちにその旨を受託者に通知することとし、受託者は速やかに原因究明と復旧に努めることとする。

(10) 物品倉庫（本館地下1階）・薬剤部倉庫（本館地下1階）・各部署の物品棚と搬送用カートは、原則として委託者が負担する。

(11) 受託者が受託業務の履行上、必要な管理用機器・什器備品・専用電話回線等の設置や維持に要する費用は、原則として受託者が負担する。

4 業務目的

診療材料等の一括調達と物流及び情報を一元管理することで、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、診療部門等の物品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し下記業務を誠実に行うこと。

- (1) 診療材料等の調達コスト削減
- (2) 診療材料等の病院内における余剰在庫の軽減、期限切れ防止
- (3) 診療材料等の標準化
- (4) 病院経営分析のために必要なデータ・情報の確保と提供
- (5) 診療材料等の管理に関与する各種関連業務の軽減と効率化
- (6) 保険請求漏れの防止、削減

5 業務概要

(1) 調達業務

ア 委託者が認めた単価での対象物品の調達業務

対象物品：診療材料(インプラント、放射線部カテーテル等含む)

医薬品(薬剤部で購入する薬品を除く)、一部試薬

イ 上記の診療材料及び医薬品の取扱品目について、全国的な適正価格により一括で調達を行い、指定の場所へ納入すること。

ウ 緊急納品に対応可能とすること。

エ 原則として、診療材料の取扱単位は最小単位（使用単位）、医薬品の取扱単位は指定の包装単位による単位とする。

オ 購入価格については、委託者側が第三者機関に価格調査等を行うことにより改善を要すると認めた場合は、別途委託者と受託者にて協議のうえ、必要に応じ購入価格の調整を行うこと。

(2) 物品管理業務

定数管理・供給、臨時請求システム、術式別セット供給を組み合わせた院内全体の物品管理業務

対象物品：診療材料（インプラント、放射線部カテーテル等含む）

日用品、印刷物、ホルマリン等

(3) 医薬品管理・薬剤師支援業務

医薬品の発注支援業務、在庫管理業務、個人渡し搬送業務、薬品搬送業務、薬品カート等

の管理業務。

(4) 預託在庫業務

各部署における診療材料の定数データを基に各部署の定数在庫及び院内倉庫の在庫を全面的に預託在庫とすること。

ただし、医薬品医療機器等法で医薬品に属する材料（例：薬液付綿棒、薬液付ガーゼ）については、預託在庫対象外とする。

(5) 手術室等の管理業務

ア 術式別診療材料の術前準備業務及びピッキング業務を行う。

イ 手術室等で使用した診療材料のデータ化及び分析を行う。

ウ データ分析により、診療材料の在庫やピッキング内容の適正化と期限切れ対策を提案する。

(6) 事務用品類の供給

(7) コンサルテーション業務

前項（１）から（６）の業務を通じ、主に診療材料等について、適宜経営健全化に向けた情報提供・助言を行うこと。

6 調達業務

(1) 業務内容

ア 受託者は委託者からの発注を受け、その発注データに基づき、調達から納品までを実施すること。

イ 受託者は物品納入の際には下記に留意すること。

（ア）破損・汚れ・有効期限などの確認を行うこと。

（イ）ロット番号（製造番号）が不揃いのものは納入しないこと。

（ウ）必要最小限の調達を行い、在庫スペースの増や直納品の消費期限切れに繋がらないよう努めること。

(2) 緊急時（時間外）の対応業務

ア 通常業務実施時間外に、「５ 業務概要」で指定する診療材料及び医薬品等が緊急に必要な場合に対処するため、受託者の代表者または代理人は必ず電話等で連絡が取れる体制であること。

イ 緊急に必要な「５ 業務概要」で指定する診療材料及び医薬品等は、直ちに調達の手続きを行うこと。なお、請求事例毎の事情を考慮したうえで、誠実に対応し、診療行為に支障を来さぬように業務を実施すること。

ウ 委託者が緊急で発注する場合、受託者は、速やかに供給できる体制を取るものとする。

エ 緊急時の発注については、場合により受託者が連携している調達業者へ直接、委託者の職員が連絡できるものとする。

(3) 供給価格等

ア 新規採用品等についてはその都度、委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

イ 社会情勢の変動による定価変更や医療行政の変化による償還価の変動については、発生の都度、供給価格の見直しを実施することとする。

7 搬送対象部署と品目の概要

(1) 搬送品目（令和8年6月現在）

- ア 診療材料類：約 27,000 品目
- イ 手術セット：術式セット約 985
- ウ 医薬品類：約 2,800 品目
- エ 救急カート：93 台（交換時に搬送：成人用 69 台、ICU 用 6 台、小児用 13 台、新生児用 5 台）
- オ 部署カート：17 台（GICU カート 6 台、EICU カート 7 台、初療カート 4 台）
- カ 医薬品カート：10 台（GICU カート 4 台、EICU カート 4 台、オペカート 2 台）
- キ 注射薬専用カート：17 部署分
- ク 内服薬個人セットカート：7 部署分
- ケ その他、委託者が診療材料と認めたもの等：3 種類（YMAT バッグ 4 セット（薬剤バッグのみ 5 セット）、献腎摘出バッグ 1 セット、DMAT バッグ 8 セット）

(2) 搬送対象部署

- ア 診療材料類：本館 65 ヶ所（在宅用診材含む）、救急棟 10 ヶ所
7-2、8-1、8-2、CCU、9-1、分娩室、産科準備室、NICU、10-1、培養室、11-1、11-2、12-1、12-2、13-1、13-2、14 階病棟、特別室、無菌室、GICU、GHCU、血液浄化室、EICU、救命病棟、救命後方病棟、初療室、救命内視鏡、救命放射線、CT 初療室、救急外来、CE 室、リハビリテーション部訓練室、リハビリテーション科外来、病理部、剖検室、臨床検査部、中央採血室、生理機能検査室、輸血部、薬剤部調剤室、薬剤部製剤室、薬剤部管理室、滅菌器材管理室、血管撮影室、内視鏡室、透視室、一般撮影室、放射線部 CT 室、放射線部 MR 室、放射線部 RI、放射線治療室、救命 B2MR 室、放射線科外来、整形外科外来、精神医療センター、歯科・口腔外科・矯正歯科外来、耳鼻咽喉科外来、眼科外来、自己血外来、麻酔科外来、内科外科外来（中央）、内科外科外来（脳外、神内）、泌尿器科外来、皮膚科外来、形成外科外来、小児医療センター、婦人科外来、母子医療センター、穿刺室、化学療法室、地域連携、アルコール綿窓口、生殖医療センター、生殖医療センター外来（採卵室）、超音波センター、薬剤部化療室、消化器病センター外来、内分泌・糖尿病内科 腎臓・高血圧内科処置室、本館 1 階 10 番受付
- イ 医薬品類：本館 53 ヶ所、救急棟 11 ヶ所

8 物品搬送業務

- (1) 各部署への定時搬送は、原則として休診日を除く毎日、業務時間内に行う。
- (2) 受託者は、定時（委託者と協議して決めた時間）に、各部署からの請求に基づき、請求された品目を搬送する。
- (3) 部署の定数在庫は、原則 5 日分とする。
- (4) 受託者は、委託者が指定する物品に、委託者が使用する医事コードを符号化した情報を含む SPD カード又は償還ラベルを貼付して各部署へ供給する。

9 物品管理業務

(1) 診療材料の管理業務

ア 基本的な業務時間

月曜日～金曜日：8：30～17：15

イ 手術室の供給業務の業務時間

月曜日～金曜日：8：15～17：00（手術室内担当者は7：30 始業）

ウ 休診日が3日以上連続する場合は、1日以上を稼働日とし、定時搬送（外来を除く）を行う（手術室の供給業務は除く）。業務時間については、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

エ 5月(GW)、9月(SW)、年末年始等の長期休診となる場合は、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

オ 診療材料は委託者との協議により定数管理と定数外管理に区分し、定数管理物品についてはSPDカードを利用した定数補充方式とすること。

カ 保険請求が可能な診療材料については、償還ラベル等を貼付して医事請求漏れ防止や精度向上に努めること。診療報酬改定等により保険請求用のラベル等の内容に変更が生じる場合は、別途委託者と受託者にて協議のうえ対応すること。

キ 受託者は契約開始時において、委託者の在庫として残っている診療材料と受託者の在庫資産を適切に区分し管理すること。なお、優先的に在庫資産を消費する対策を講じること。

ク 診療材料管理については、物品の取り扱いを確認のうえ適正に保管すること。

ケ 委託者が定数管理物品を使用する際は、エレクトー等から物品を取り出し、SPDカードを取り外し、所定の回収ボックスに投函することにより使用とする。

コ 委託者が定数外管理物品を必要とした場合、又は定数管理物品を定数以上に必要とした場合は、委託者が請求伝票を起票し、受託者に対して物品発注請求することとする。この場合においては、委託者が物品を受領した時点で委託者に債務が発生するものとする。

サ 受託者はSPDカード情報並びに臨時請求伝票、医薬品納品データ等の各種情報等（以下「発注情報」という。）を消費購買情報として、受託者が設置する管理システムに入力し集計するものとする。

シ 受託者は委託者との協議により、発注及び検収業務を行う。

ス 受託者は全部署の定数を消費実績に基づき委託者と協議し、年1回以上全体見直しを行う。なお、各部署業務担当からの依頼があった場合は、都度再調整を行う。

セ 使用者側の利便性を考慮して、必要に応じてセット化して供給する。なお、セット内容・種類・量の新規設定又は変更に関しては、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

ソ YMAT バッグ、献腎摘出バッグの回収・チェック・補充・搬送、DMAT バッグの期限チェックを行う。詳細は、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

タ 在宅医療に使用する診療材料のピッキングと搬送（週1回・木曜日）を請求に基づき行う。

チ 各部署の棚卸及び有効期限チェックを原則年2回実施し、委託者に報告する。（採血管の期限管理は除く）

ツ 手術室（全部屋、全カート）の棚卸及び有効期限チェックを原則年2回実施し、委託者に報告する。ただし、院内滅菌品の期限チェックについては原則毎月おこなう。（採血管の期限管理は除く。）有効期限チェックは原則毎月行うこと。なお、実施手法、計画については別途委託者と受託者にて協議のうえ実施する。（採血管の期限管理は除く）

テ 救急カートの回収は部門からの依頼に基づき行い、回収した部門に復元済みの救急カートを提供する。回収したカートは清拭し、復元、期限確認（※）を行う。なお、救急カートの受払簿を作成し、常時所在を把握すること。

※1年に2回以上、診療材料の有効期限が6か月未満の物品、使用不可能なリユース品（咽頭鏡等）がないかをチェックし、必要な場合は交換すること。

ト 看護助手等が倉庫に在庫している物品を取りに来た場合、倉庫在庫物品臨時請求伝票に記載された物品を、受託者はその場で対応し供給する。

（2）医薬品管理・薬剤師支援業務

ア 基本的な業務時間

原則として、休診日を除く毎日8:30～17:15までの間に行う。（手術室内担当者は7:45始業）

ただし、平日17:15以降における病棟部門への注射薬搬送業務は、18:00、20:00、21:00の3回、薬剤部による搬送依頼を受け、最終的に22:00までに希望部署へ搬送を行うこと。また、内外用薬搬送業務は18:00～20:00までの1時間毎とする。

イ 休診日が3日以上連続する場合は、1日以上を稼働日とし、定数補充業務および注射薬定時搬送業務を行う。（外来、手術室の供給業務は除く。）業務時間については、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

ウ 5月(GW)、9月(SW)、年末年始等長期休診となる場合は、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

エ 受託者は委託者（薬剤部）との協議により、薬剤部に関する医薬品類、物品の検収（麻薬除く）、収納・保管業務、医薬品在庫管理を行う。

オ 受託者は医薬品類の入出庫データ（伝票等）の管理及び在庫管理を行う。

- ・マスタメンテナンス（随時）
- ・納入企業との納入数量、金額確認実施（月次）
- ・不動態在庫調査資料作成（月次）
- ・薬品廃棄破損資料作成（月次）
- ・その他、薬剤部の要求に応じたデータ抜き出し、加工、資料作成（随時）

カ 受託者は各部署の定数を実働実績により、原則年1回委託者（薬剤部）と協議し決定する。定数の見直しは、各部署からの依頼に対して委託者の指示に従い随時行う。なお、部署の定数在庫は、原則として3～5日分とする。

キ 受託者は、定時（委託者と協議して決めた時間）に、各部署のオーダーカード等を回収し、使用した分を補充する。

ク 病棟部門以外における定数外物品の搬送は、定時の定数搬送に併せて行う。

ケ 薬品在庫管理システムにて電子請求された医薬品は、直近の臨時薬定時搬送にて搬送する

コ 医薬品類の管理及び払出

- (ア) 各部署からの伝票、処方箋等による請求に基づく医薬品等の取り揃え
- (イ) 薬剤師監査済みの医薬品等の搬送（薬剤部で調剤した抗癌剤の外来・病棟への搬送業務を含む）
- (ウ) 注射薬専用カートへの搬送、使用済カートの回収及び未使用注射薬の返品処理を含む復元
- (エ) 注射薬自動払い出し装置による医薬品取りそろえ作業補助（装置への医薬品補充、消耗品補充、取り揃え済みトレイの注射薬専用カートへのセット、非実装医薬品の取り揃えおよび個人別トレイへのセット）
- (オ) 医薬品定数カートへの医薬品の取り揃え、補充
- (カ) 薬剤師監査済みの医薬品定数カートの搬送と使用済カートの回収
- (キ) 内服薬個人セットカートの搬送と使用済みカートの回収
- (ク) 特定生物由来製剤管理簿のデータ管理と入出庫時の製造番号管理の補助業務
- (ケ) 薬剤部で取り扱う帳票類の整理
 - ※医薬品納品書、各種医薬品の請求伝票等（約 30 種類）
- (コ) 医薬品倉庫の棚卸（注射薬は 2 か月毎、内服外用薬含む全品は 6 か月毎）、定数配置薬の有効期限チェック（注射薬、小分けされた内服薬）・期限切れ医薬品類の交換、返品（毎月）、注射薬の整理等の在庫管理業務
- (サ) 薬剤部倉庫在庫に基づく欠品抽出及び発注、委託者の指示に基づく発注業務
- (シ) 薬剤部倉庫に納品された医薬品の棚入れ業務
- (ス) その他、搬送（回収）方法の変更については、別途委託者と受託者にて協議のうえ行う。

サ 受託者は、棚卸を原則として年 2 回実施（院内物品倉庫及び各部署）し、委託者に報告する。なお、実施手法、計画について委託者と協議し、委託者の意向に沿うものとする。

10 診療材料の預託在庫業務

(1) 業務内容

- ア 定数管理診療材料(※)及び院内・院外倉庫在庫については、それぞれ受託者に所有権がある全面預託在庫とする。
- イ 定数管理診療材料については、定数の削除、90 日以上不動在庫となった商品および回収ボックスに投函された SPD カードを受託者が回収し消費を読み込んだ時点で、定数外管理材料については、管理対象部署への払出時点（搬送時点）で、診療材料の所有権が受託者から委託者へ移転し、債務が発生する預託在庫とする。
 - ※定数管理診療材料とは、原則として委託者が 1 か月以内に使用が見込める品目で、委託者と受託者にて協議のうえ定める定数物品をいう。
- ウ 6 か月毎に有効期限の調査及び不動在庫診療材料の調査を行い、期限の古いものから払い出しを行う等の工夫などの期限切れ防止の対策を講じること。
- エ 各部署に定数配置された診療材料の内訳は、管理システムで管理された「部署定数表データ」をもってその明細とする。

- オ 診療材料内訳すなわち部署定数表データは、本契約による業務開始日及び委託者からの都度の依頼時にそれぞれ帳票に出力し、委託者・受託者双方が互いに承認のうえ、各1部ずつ所有することとする。
- カ 委託者に債務が発生する場合は、次の場合とする。
 - (ア) SPD カードを回収ボックスから受託者が回収し消費を読み込んだ時点
 - (イ) 定数配置された物品の紛失、滅失、毀損、破損、定位置からの移動が分かった時点、定数削除、不動の場合
- キ 業務履行期間が終了し契約更新がない場合、院内・院外倉庫に存する受託業者の在庫等（定数及び委託者が用意した倉庫及び委託者のために在庫している受託業者の倉庫の在庫品）については当該年度末をもって集計し、委託者・受託業者・新たな受託業者3者の協議のうえ、委託者又は新たな受託業者が、その時点の契約単価で買い取るものとする。ただし、委託者・受託間でその時点の契約単価改定がある時期をまたぐ場合の価格は、委託者と受託者が協議のうえで決定することとする。

11 手術室等の管理業務

(1) 手術室

- ア 基本的な業務時間は、月曜日～金曜日 8：15～17：00 とする。（手術室内担当者は 7：30 始業）
- イ 5 月 (GW)、9 月 (SW)、年末年始等長期休診となる場合は、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。
- ウ 各手術室内診療材料棚（中央手術室 13 室、本館手術室 6 室）、各診療科カート（72 台）、麻酔カート（白カート 14 台、赤カート 5 台、小児カート 1 台、DAM カート 1 台、出張用カート 2 台）に保管されている診療材料の発注及び補充を原則として毎日行う。
- エ 手術室管理システムにより術式別の診療材料術前準備を行う。
※詳細については、別紙 1「手術室等支援の概要」のとおり
- オ 手術部内（クリーンサプライ、洗浄室、リカバリー室、更衣室、CE 倉庫）にある診療材料に関する発注及び補充を行う。
- カ 物品倉庫内にある手術室に関する診療材料の請求、受け取りを行う。
- キ 手術部に納品される定数品の診療材料の検品、受領を行う。（借用物品含む。）
- ク 手術室で使用する診療材料等のマスタ整備、手術情報の基本データ入力、患者別使用材料等情報の入力、特定保険医療材料の医事課報告、医事コードの管理、データの出力等による分析・改善提案を行う。
※詳細については、別紙 1「手術室等支援の概要」のとおり
- ケ 手術室内の医薬品管理補助業務（麻薬、毒薬、向精神薬を除く）
 - (ア) 当日使用分麻酔トレー設置
 - (イ) 術後の麻酔トレー順次交換、回収、チェック、補充
 - (ウ) 薬品、麻酔バッグを薬剤部へ請求
 - (エ) 各部屋の補液補充
 - (オ) 使用済み薬品の廃材回収及び確認、手術室部門システムへの入力

- (カ) 麻酔トレーの期限チェック（原則として月 1 回）
 - (キ) 麻酔カートの薬品シールファイル交換
 - (ク) 手術室薬品管理業務に必要な消耗品発注
- (2) 手術室フリー業務
- ア 院内機器等の故障時の修理依頼の受付、管理、見積依頼を行う。また、中央滅菌室との共有、代替品の手配、修理完了品の受付、修理依頼者への返却を行う。
 - イ 手術 2 日前の 13 時までに予定の術式に適した器械メモの作成、事前準備リストの精査を行う。
 - ウ 借用インプラント及び診材の受付、搬入、返却、翌日の借用品の把握、遅延借用品の担当への連絡を行う
 - エ 手術室からの指示を受けて不足物品、緊急品の搬送を行う。
 - オ 手術室内で使用しているプリンター用消耗品の在庫管理及び発注業務を行う。
 - カ 手術室で発生した不具合品の回収及び製造元への調査依頼を行う。
 - キ 手術室から出される物品購入伝票、修理依頼伝票、緊急購入伝票等を物品管理担当者へ提出を行う。
- (3) 手術室助手業務
- ア 手術室内洗浄室の薬剤、診療材料の補充分在庫管理
 - イ 各手術室へカード請求分薬品の供給
 - ウ 各手術室の薬品、診療材料のカード回収
 - エ アルウェッティ、IV3000、イントロカン 16G の受取
 - オ カード請求分の輸液の補充
 - カ 冷所保管薬品の受け取りと補充
 - キ 麻酔科外注品を物品倉庫に受け取りと補充
 - ク AC・EOG 滅菌依頼の確認、滅菌室へ依頼
 - ケ 洗浄、乾燥機内麻酔科物品のパッキング
 - コ 器械係カートからの借用器材写真のコピー、依頼書の受け取りと滅菌室への搬送
- (4) 血管撮影室
- ア 基本的な業務時間は、月曜日～金曜日 8：15～17：00 とする。
 - イ 血管撮影室に保管されている診療材料の検品、不足数の請求及び補充を行う。
 - ウ 5 月 (GW)、9 月 (SW)、年末年始等長期休診となる場合は、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。
 - エ 血管撮影室に納品される診療材料の検品、受領を行う。
 - オ 手技に必要な診療材料を準備する。
 - カ 血管撮影室で使用される診療材料等のマスタ整備、カテ情報の基本データ入力、患者別使用材料、医薬品等の情報の入力、特定保険医療材料の医事課報告、医事コードの管理、データの出力等による分析・改善提案を行う。
 - キ 物品倉庫から搬送された診療材料の保管棚への補充を行う。
 - ク 血管撮影室内で使用されたタオルの補充を行う。
 - ケ 院内滅菌品の入出庫管理業務を行う。

コ 窒素ガスの電話発注業務を行う。

12 事務用品類の供給

- (1) 原則として週1回、倉庫に在庫する事務用品類の検品、払出を行う。
- (2) 倉庫に在庫する印刷物の検品、在庫管理を行う。

13 コンサルテーション業務等

(1) 定数見直し業務

- ア 受託者は、定数管理診療材料について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求データも加味し、定期的に定数の見直しを実施すること。
- イ 受託者は、部署とのヒアリングにより決定した新定数案に基づき、不足分の追加預託や新規品目に対する預託在庫の準備、納入等、新定数案への切り替え作業を実施すること。
- ウ 受託者は、定数見直し業務は事前と事後に、委託者に報告し承認を受けること。
- エ 定数見直し業務の頻度については、基本的には年2回程度を基準とするが、季節や患者変動による見直し、委託者からの要望による見直しについては随時対応すること。
- オ 受託者は、定数見直し業務時期とは別に、部署から定数変更の要望があった際は、随時定数変更に関わる変更作業を実施すること。

(2) 診療材料及び医薬品に関する情報管理・提供業務

- ア 受託者は、契約期間中に委託者が新規診療材料を追加採用する際に、同等品及び市場価格等の情報を提供すること。
- イ 受託者は、委託者が開催する委員会等に参加し、診療材料についての同等品及び市場価格等の情報をもとに、コンサルテーションを行うこと。なお、コンサルテーションは、特に以下の観点から行うこと。
 - (ア) 同種同効品を精査し、より安価な同等品を提案すること。
 - (イ) 同種同効品を精査し、必要最小品目での標準化を提案すること。
- ウ 厚生労働省から発表される医薬品・医療機器等安全性情報及びメーカーによる自主回収に関する情報等が発表された場合、受託者は必ず委託者に報告すること。
- エ 受託者は、不良品発見時は必ず委託者に報告すること。

(3) 保険請求突合業務

医事請求データと SPD 管理データとの突合については、委託者の指示により行うものとし、迅速に行うこと。

(4) マスタ管理

- ア 調達される物品は適切にマスタ登録、管理を行い、商品情報の充実を図ること。
- イ 日々、月間、年間の定期的なマスタメンテナンス管理を実施すること。
※担当者が受託者持ち込みの管理システムで発注入力を行う際に支障がないよう、常にマスタのメンテナンスを実施すること。

14 SPD 管理システム

- (1) 受託業務を履行するにあたっては、システム（ソフトウェア等）の導入を必須とし、当該システムは受託者が所有するシステムを持ち込み、保守管理は受託者が行い、それに関わる費用は受託者の負担とする。ただし、システムに必要なネットワークについては、委託者が物流システムに用意するネットワークを利用すること。なお、詳細は、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

※対象と考えるシステムは以下の通り。

院内物品管理システム、物流 SPD 管理システム（物品倉庫及び発注管理）、手術室管理システム、血管撮影室管理システム、その他

ただし、院内診療材料の管理システム等と、診療材料を発注するために必要なインターネット経由を要するシステムとは、ネットワークを介して直接結合してはならない。また、システム間で情報連携が必要な場合は、適宜、外部記録媒体等を用いて個人情報が含まれない形で情報を連携すること。

- (2) コンピュータシステムは、委託者の要求する経済的かつ効率的な管理供給と分析を迅速かつ十分に処理できるよう機能を保つこととする。
- (3) 管理供給業務の手法は、原則として SPD カード方式とする。ただし、受託者がその費用の全額を負担し、かつ委託者の承認を得た場合は、その他の方式によることも可能とする。なお、詳細は、別途委託者と受託者にて協議のうえ決定する。
- (4) 受託者は、システム構築に際して、業務にともなう個人情報、価格情報の外部漏洩防止対策を講じ（ユーザーID、パスワードによるセキュリティ管理機能を有すること）変更にあたっては、別途委託者と協議のうえ決定する。
- (5) 受託者は、システム管理にあたり、委託業務が、円滑に運営ができるよう、マスタメンテナンス、システム維持管理を行う。

ア システムに蓄積されたデータはエクセル形式等で取り出し可能なシステムであること。

イ 日々の発注管理を効率よく実施するうえで、発注頻度が多い品目を一覧で管理できる機能を有すること。

- (6) SPD 管理システムは以下の機能を有するものとする

- ・定数カード作成・読取機能
- ・データ（発注、納品、供給）登録・出力機能
- ・ユニークコード（院内独自コード等）の付番機能
- ・医事請求シール出力機能
- ・使用量データ確認機能
- ・定数配置数量照会機能、定数一覧表出力機能
- ・期限切迫物品一覧表出力機能
- ・ロットトレース機能
- ・期限切れ廃棄物品一覧表（月別）
- ・定数品棚卸業務機能
- ・卸業者別購入一覧表・卸業者別内訳明細表（月別）
- ・マスター一覧表・各種データ（エクセル形式）

- ・その他、甲乙協議の上、甲が経営改善の為求めるデータの抽出・分析機能

15 CE 関係業務

臨床工学部が管理している医療機器（以下、「CE 管理機器」という。）の貸出・返却、回収、管理等の業務について、臨床工学技士の補助を行う。

（１）CE 管理機器の貸出業務

- ア 各部署からの貸出依頼の受付
- イ 医療機器管理システムへの記録登録（借用者への補助）
- ウ 引渡し
- エ 病棟への配送

（２）CE 管理機器の返却業務

- ア 返却 CE 管理機器の受入、点検
- イ 医療機器管理システムへの記録登録（返却者への補助）
- ウ 返却 CE 管理機器の清拭・消毒・滅菌依頼
- エ 点検（異常を見つけた場合は報告）と記録登録

（３）CE 管理機器の回収業務

- ア 病棟からの定時回収（原則として２回/日）
- イ 機器の不足が生じた場合は、定時外でも回収を行う
- ウ 医療機器管理システムへの記録登録
- エ 機器の清拭・消毒・滅菌依頼
- オ 機器の付属品準備
- カ 点検（異常を見つけた場合は報告）記録登録

（４）CE 管理機器管理業務

- ア 臨床工学部に保管されている医療機器の整理
- イ 新規購入医療機器の医療機器管理システムへのデータ入力
- ウ 廃棄医療機器の医療機器管理システムへのデータ入力
- エ 医療機器の修理・保守記録の医療機器管理システムへのデータ入力
- オ 臨床工学部内の消耗品等の在庫管理
- カ 医療機器管理に関する統計データの作成

16 医療機器修理管理業務

- （１）院内機器等故障時の初期対応と受付、修理請求業務
- （２）製造元及び販売店への状況報告、対応の検討
- （３）代替機器の手配
- （４）修理品の発送業務、必要に応じて製造元担当者の手配
- （５）修理管理システムを用いた修理の進捗状況確認
- （６）修理見積書の取りまとめ及び委託者へ提出
- （７）修理完了品の返却及び修理内容の報告
- （８）修理請求書の取りまとめ及び委託者へ提出

(9) 修理管理システムから抽出される統計データを希望部署へ提出

17 受託者の責務

- (1) 受託者は、委託業務を円滑に実施できるよう、委託者及び提携会社との連携・調整を図ること。
- (2) 受託者は、委託業務の重要な変更を行う際、委託者と協議のうえ行うこと。
- (3) 委託者に対し、委託業務状況の実績報告を定期的（年2回以上）実施すること。
- (4) 受託者は、契約締結にあたり委託者からの要求があった場合には、財務資料等の業務上必要な資料の提出を行うこと。

18 災害時等の対応

- (1) 受託者は、災害等緊急事態に備え、事業継続計画（Business Continuity Planning）を策定し、委託者に提出を行うこと。
- (2) 災害等緊急時において、受託者はでき得る範囲で速やかに人員を配置させ、当該業務を円滑に遂行できるよう努力するものとする。
- (3) 休日・祝祭日・夜間等業務時間外に災害が発生した場合、受託者の監督責任者にあつては委託者からの連絡・要請があり次第、速やかにその指示に従うものとする。ただし、本人が負傷した場合もしくは他で人命救助に従事している場合等、やむを得ない場合、受託者は、監督責任者の代理が務まる要員を委託者に派遣するものとする。
- (4) 災害等緊急時の体制及び経費等詳細については、委託者と受託者にて協議のうえ決定する。

19 感染対策等

- (1) 受託者（従業員）は、病院の定める安全管理や感染対策などに関する病院職員の行動基準等に従うこと。また、食中毒等、緊急時の場合は委託者の感染対策委員会等の策定した要綱、及び指示に沿って積極的に協力すること。
- (2) 受託者は、従業員の感染症への罹患や院内感染の媒介者とならないよう十分注意し、院内感染対策と健康管理に関する教育を実施すること。
- (3) 受託者は、従業員の健康管理のため、年1回以上の健康診断を実施すること。
- (4) 受託者は、一般的な健康診断の項目に加え、その受託業務内容に応じて、必要な感染症検査等（ツベルクリン反応検査・B型肝炎検査・O-157 保菌検査等）を実施する。その結果は委託者の求めに応じて報告する。
- (5) 検査結果により、緊急な措置が必要な従業員が判明した場合は、ただちに必要な措置を行い、その内容を委託者に報告する。
- (6) 従業員の感染が判明した場合は、委託者及び受託者双方で協力し、感染防止に必要な情報交換と必要な措置を迅速に行い、院内感染の拡大防止に努める。
- (7) 従業員の感染が判明した場合の出勤停止等の判断は当院職員への対応に準ずる。

手術室等支援の概要

受託者が用意する管理システムにより、次の業務を行う。

1 基本事項

- (1) 手術室支援業務は本書の要件を満たす手術準備支援システム（以下システム）を受託者が持ち込み、運用するものとする。
- (2) 作業スペースは手術室内または近辺に確保するものとする
- (3) 出力データ及び帳票については、委託者が指示する様式で提出すること。
- (4) 分析レポート等に必要データ（手術台帳、E・Fファイル等）は、委託者から受託者へ提出する。

2 目的

- (1) 手術・カテーテル術（以下「手術等」という。）で使用した診療材料（以下「診療材料等」という。）のデータ化及び分析による改善の提案
- (2) 診療報酬請求漏れへの対策
 - ・夜間・休日加算漏れのチェック
 - ・レセプト提出前の月初第5営業日までの全件チェック
- (3) 医療スタッフの負担軽減
- (4) 診療材料等の適正な在庫管理・安定供給
- (5) 事前に準備する診療材料等の随時見直し

3 手術準備支援業務

- (1) 手術スケジュールをもとに必要な情報をシステムに入力する。
- (2) 毎週水曜日（祝日等の場合には休みではない前の日）に手術室から翌週分の「手術申込書」を2部印刷し、受託者が術式や手術部位や年齢、その他（借用機器・CE管理機器・材料・コメント）など記載された情報をもとに、翌週間分の診療材料準備リスト手術毎（患者別）に作成する。
- (3) 表紙となる診療材料準備リストを曜日毎に印刷し、器械準備リスト（中央滅菌室委託業務オペレーターにより作成される）と引き当て内容の照らし合わせを行う。それによる乖離があった場合、委託者（手術室看護師）に確認を取り、双方の準備リストを一致させ、患者毎に器械メモと合わせてホチキスで留める。
本作業を「翌週月曜日分を木曜日 15:00 までに、翌週火曜日分を金曜日 13:00 までに、翌週水曜日分を月曜日 12:00 までに」と、各曜日の指定の日時までにナースステーションの引き出しに入れ、委託者（手術室看護師・器械係）の手術前日の確認作業までに完了させる。
- (4) 受託者は入力を行った手術予定から曜日毎に必要な診療材料（カスタムパック）を割り出し、過不足が無いように納入業者に発注をかける。

- (5) 手術終了後、受託者は医療材料準備リストと返却された未使用医療材料の確認を行い、システムへ使用された医療材料を手術毎に全て入力する。システムの入力は手術毎（患者毎）に行い、管理すること。
- (6) 受託者は事前準備品以外で使用された物品の空箱、包装を投函されたピンク色のビニール袋から物品を割り出しシステムへ入力する。
- (7) 業者借用品の使用された空箱と借用品一覧リストの使用数の確認を行い、数が一致しない場合には借用元、委託者（手術室看護師）に確認を行う。確認が取れたら委託者（手術室受付）に原本を提出し、受託者はその控えをもとにシステムへ入力を行う。
- (8) 受託者は手術室から提出される手術伝票、手術点数表、インプラント・コストシール表、心臓血管回路物品リスト等より、入力のない情報を追加する。
- (9) 受託者は手術伝票とシステムに登録された数が一致しない場合や、術式や病名、手術部位から推測して明らかな使用物品の過不足があった場合は、委託者（手術室看護師、CE、麻酔科医）にコスト差異表を提出して確認を行う。
- (10) 受託者はシステムでの使用物品の入力数と業者借用一覧リスト、手術室から提出される手術伝票、手術点数表、インプラント・コストシール表、心臓血管回路物品リスト等の数が一致したら医事課報告書を作成し、手術伝票、手術点数表、インプラント・コストシール表、心臓血管回路物品リスト等と一緒に委託者（医事課）に提出する。業者借用一覧リストは手術室に戻すため、委託者（医事課）へは提出しない。
- (11) 受託者は上記（8）のコスト差異表を記録として保管し、委託者（医事課）からの確認に対応できるようにする。
- (12) 受託者はシステムに使用物品を登録後、委託者（医事課）へ提出した書類の控えを取り、1か月以上保管を行う。データ分析・レポート作成が済んだ月から破棄する。
- (13) 受託者は返品（未使用品）された医療材料を上記（10）の確認後、所定の場所へ返却する。
- (14) 受託者は手術終了後、執刀医、助手、麻酔科医、外回り看護師、手洗い看護師、麻酔方法、確定手術室、入室時間、退室時間、麻酔開始時間、麻酔終了時間、手術開始時間、手術終了時間、確定術式をシステムに入力する。
- (15) 緊急手術又は術式変更、追加に対応し診療材料を準備する。ただし、当日急患、翌日追加手術で当日準備の締め切り時間は15：30とする。
- (16) 医療材料準備リストに、商品情報（JANコードなど）または医事コードが紐づいているバーコードを表記できること。
- (17) システムは病院情報システム等との連携が可能な機能を有していること。
- (18) 手術部の物品定数依頼に対応し、術中に不足がないようにすること。
- (19) 受託者は委託者の求めに応じ、適宜委託者の希望する形式でデータが提出できるよう対応すること。

4 データ分析・レポート作成業務

- (1) 症例毎の使用診療材料リストの作成
- (2) 特定診療材料（条件加算含む）を抽出した委託者（医事課）向けリストの作成
- (3) 受託者は（2）の報告時にE・Fファイルとシステム登録物品に±15,000円又は償還材料の

利益率 20%以上の症例は全てリスト化して、委託者（医事課）に請求の過不足の疑いがあることを委託者に報告し調査を依頼する。

（４）受託者は（３）で委託者（医事課）から過不足の調査報告があった場合、使用物品の変更、訂正をシステムに反映させる。

（５）手術室運営可視化レポートの作成

ア 稼働率（全体）

イ 手術枠に対する稼働率

ウ 時間外稼働分析

エ 手術時間の予・実分析

オ 手術毎の原価計算（材料費・労務費）

カ 手術毎の収支分析（収入分析用として E・F ファイルを提供する。）

キ 診療科別、術式別等の手術収支分析

ク 医療材料の手術毎の準備リスト使用率を 3 か月おきに作成し、見直しを支援する

ケ 外保連手術試案の STEM7 コード・技術度・外保連手術指数・外保連時間との手術時間差異を手術毎に分析

（６）手術コスト削減

受託者は術式別診療材料費分析等で手術コストの標準化及びコストの削減の助言と資料作成等を行うこと

5 その他

本書に定めのない事項は、別途委託者と受託者が協議のうえ決定する。