

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター  
診療材料・医薬品等 SPD 業務委託仕様書

この仕様書は、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ような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(以下「病院」という。)

2 契約期間

2019 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日(3 年間)

3 契約に関する基本事項

- (1) 運用形態は原則、院内倉庫方式とする。また、診療材料については、原則、SPD業者(以下、「受託者」という。)が購入し、受託者の預託在庫(使用した数量のみを病院が購入する方法)とする。
- (2) SPD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)又は病院所有のバーコードシステムを利用した方式による。  
ただし、受託者がその費用の全額を負担し、かつ病院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、病院の指示する形式で提供するものとする。
- (4) 受託者は、診療材料等の購買代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病院の経費節減のための同等の提案及び移行を行うものとする。  
ただし、購入単価の低減及び同等品への移行については随時、病院の承認を必要とする。
- (5) 受託者が病院へ納入する診療材料の単価は、受託者が診療材料卸売業者から購入する単価と同額でなければならない。
- (6) 受託者は、特に手術室、血管撮影室、透視室、内視鏡室(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。
- (7) 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。
- (8) 本業務を実施するうえで必要とする場合、病院の承認を得て受託者の院外倉庫の使用も可能とする。
- (9) 契約が終了した場合の診療材料在庫については、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。
- (10) 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、別途病院と協議のうえ変更、追加することとする。
- (11) 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、病院の資産とし、出力データ及び帳票については、病院が指示する様式で提供すること。
- (12) 設備の使用等
  - ① 病院は、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。
  - ② 病院は、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。
- (13) 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、原則として病院が負担する。

- (14) 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、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を行うこと。

- (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 病院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、フィルム等含む)  
医薬品(薬剤部で購入する薬品を除く)

イ 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、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、病院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、別途病院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、フィルム、医療ガス等含む)、事務用品、日用品、印刷物等

##### (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

ア 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。

イ 物品管理業務を実施するための院内倉庫(汎用通路を含む)を貸与するが、適正な在庫管理に努めること。なお、当該倉庫のみでは、本業務履行が不可能であれば、院外に倉庫を持つことも可能とする。

##### (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。

エ 手術室等での管理システムと電子カルテや患者情報管理システムとの連携に協力する。

##### (6) 事務用品類の供給

## (7) コンサルテーション業務

前記(1)から(5)の業務を通じ、診療材料等について、適宜病院経営健全化に向けた情報提供・助言を行うこと。

## 6 対象品目

- ア 診療材料(インプラント、放射線部カテーテル、フィルム等含む。)、衛生材料、医療用消耗品(以下「診療材料類」という。)
- イ 医薬品、消毒薬(以下「医薬品類」という。)\*薬剤部で発注している医薬品は、検品、供給業務、倉庫管理業務を行う。
- ウ 医療用ガスボンベ(酸素)(以下「ボンベ」という。)
- エ 院内滅菌加工品(以下「滅菌物」という。)
- オ 医療用備品、看護用品、事務備品(以下「医療器材類」という。)
- カ 診療・治療・看護用ディスポーザブル(使い捨て)製品
- キ 喉頭鏡類、鋼製鉗子・剪刀類など医療用リユース(再利用)製品
- ク カフ、氷枕、蓄尿瓶など看護用リユース(再利用)製品
- ケ 専用温度計、専用ブラシ、専用記録紙等製品
- コ 機械のチューブ類、電球・電池類など消耗部品
- サ その他、別途病院と受託者にて協議のうえ、診療材料であると定義したもの
- シ 事務用品、日用品、印刷物等(以下「事務用品類」という。)
- ス 院内倉庫管理除外品となる非在庫品(直納品、預託品等)は、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。

## 7 調達業務

調達にあたっては、病院と単価契約を結ぶものとするが、年間の契約回数については、別途病院と委託者にて協議のうえ定める。なお、新規採用品の採用権限については、病院の権限とする。

### (1) 業務内容

- ア 受託者は病院からの発注を受け、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、診療材料及び医薬品が緊急に必要となった場合に対処するため、受託者の業務従事者は必ず電話等で連絡が取れる体制であること。
- イ 緊急に必要となった診療材料及び医薬品は、直ちに調達の手続きを行うこと。なお、請求事例ごと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 病院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、病院の職員が連絡できるものとする。

### (3) 供給価格等

- ア 供給価格については、マスタ1品ごとに単価契約を交わすこととする。ただし、新規採用品等についてはその都度、病院と受託者にて協議のうえ決定する。
- イ 病院が第三者に委託した価格調査の結果等で購買単価が低減可能となった場合は、その価格とする。
- ウ 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。

## 8 搬送対象部署と品目の概要

### (1) 搬送品目(2018年9月現在)

- ア 診療材料類:約 1,000 品目
- イ 手術セット:術式セット約 960(材料セット約 700(うち緊急セット約 50)含む。)
- ウ 医薬品類:約 2,700 品目
- エ ポンペ:1品目(酸素ポンペ 500ml)
- オ 救急カート:90台(交換時に搬送)
- カ 部署カート:18台
- キ 医薬品カート:12台
- ク 注射薬専用カート:19部署分
- ケ 内服薬個人セットカート:19部署分
- コ その他、病院が診療材料と認めたもの等:3種類(特殊バック)

### (2) 搬送対象部署

- ア 診療材料類:本館 66ヶ所(在宅用診材含む)、救急棟 11ヶ所
- イ 医薬品類:本館 65ヶ所、救急棟 11ヶ所
- ウ 事務用品類:倉庫での管理・払出を行う。

## 9 物品搬送業務

- ア 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。
- イ 受託者は、定時(病院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。
- ウ 部署の定数在庫は、原則 3日分とする。
- エ 定時外搬送として、定時搬送とは別に、午後 1回搬送を行うものとする。
- オ 受託者は、病院が指定する物品に、病院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。なお、詳細は、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。

## 10 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:午前 8:30～午後 5:15
  - 土曜日 :午前 9:00～午後 5:00
- イ 手術室の供給業務の業務時間
  - 月曜日～金曜日:午前 8:15～午後 6:00
- 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、定時搬送及び定時外搬送を行う(手術室の供給業務は除く)。業務時間については、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。
- エ 5月(GW)、夏季、9月(SW)、年末年始等の長期休診となる場合は、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。
- オ 診療材料は病院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。病院所有のバーコードシステムを利用した方式の場合は、別途病院と委託者にて協議のうえ決定する。
- 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、別途病院と受託者にて協議のうえ対応すること。
- キ 受託者は、診療材料の安定供給に努め、欠品の無いようにすること。欠品が発生した場合は病院担当

- 者及び該当部署担当者に速やかに供給回復の予定、欠品の理由等を連絡し、代替品の提案や協議を行い、診療に支障を来さないようにすること。該当品については納品され次第速やかに供給すること。
- ク 受託者は、契約開始時において、病院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。
  - ケ 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。
  - コ 病院の職員が定数管理物品を使用する際は、エレクタ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。病院所有のバーコードシステムを利用した方式の場合は、別途病院と委託者にて協議のうえ決定する。
  - サ 病院が定数外管理物品を必要となった場合、又は定数管理物品を定数以上に必要となった場合は、病院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、病院が物品を受領した時点で病院に債務が発生するものとする。
  - シ 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。
  - ス 受託者は、受託者の責に帰さぬ事由により物品の供給が著しく遅延するか、又は供給が不能になる事態が生じるか、又は生じることが予測された場合、その理由のいかんを問わず、そのことを知り得た時点で速やかに病院に報告し、その指示を仰ぐものとする。
  - セ 病院からの指示が仰げない場合、受託者は、病院の利益に反しない範囲においてその物品若しくはそれに代替する物品の供給に努力するものとする。
  - ソ 受託者は、病院の物品管理担当職員との協議により、発注及び検収業務を行う。
  - タ 受託者は、全部署の定数を消費実績に基づき病院と協議し、年1回全体見直しを行う。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。
  - チ 使用者側の利便性を考慮して、必要なものは、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、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。
  - ツ センターカーバッグ、YMAT バッグ、献腎摘出バッグの回収・チェック・補充・搬送を行う。なお、詳細は、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。
  - テ 在宅医療に使用する消耗品のピッキングと搬送を請求に基づき行う。
  - ト 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、病院に報告する。
  - ナ 手術室(全部屋、全カート)の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病院と受託者にて協議のうえ実施する。

## (2) 医薬品管理・薬剤師支援業務

- ア 各部署への定時搬送等基本的業務時間  
原則として、休診日を除く毎日、午前 8:30～午後 5:15 までの間に行う。  
ただし、臨時の注射薬や内服薬等の払出状況により午後 5:15 以降も行う。  
午後 5:15 以降の定時搬送は午後 9 時を依頼期限とし、午後 10 時まで希望部署へ搬送を行うこと。  
(定時搬送時間:11 時、15 時、17 時、19 時、20 時、21 時半)
- 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、定時搬送を行う(手術室の供給業務は除く)。業務時間については、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。
- ウ 5 月(GW)、夏季、9 月(SW)、年末年始等長期休診となる場合は別途病院と委託者にて協議のうえ決定する。
- エ 受託者は、病院(薬剤部)との協議により、発注及び検収、収納・保管業務、医薬品在庫管理を行う。
- オ 受託者は、医薬品類の入在庫データ(伝票等)の管理及び在庫管理を行う。
- カ 受託者は、各部署の定数を実績実績により、病院(薬剤部)と協議し決定する。なお、定数の見直しは、各部署からの依頼に対して随時行う。
- キ 受託者は、定時(病院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。部署の定数在庫は、原則 3 日分とする。

- ク 定数外物品の搬送は、定時の定数搬送に併せて行う。
- ケ 定数外物品の品目は、別途病院と受託者にて協議のうえ行う。
- コ 医薬品類の管理及び払出
  - (ア) 各部署からの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注射薬の取り揃えと搬送、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) 医薬品定数カートへの医薬品の取り揃え
  - (オ) カートへのセット補助
  - (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) その他帳票類の整理
  - (コ) 医薬品倉庫と各部署の棚卸、定数配置薬の有効期限チェック、期限切れ医薬品類の交換、返品注射薬の整理等の在庫管理業務
  - (サ) 薬剤部に在庫している診療材料類の在庫管理業務
  - (シ) 薬剤部倉庫内の医薬品等の発注を含む在庫管理業務
  - (ス) 薬剤部倉庫に納品された医薬品の棚入れ業務
  - (セ) その他、搬送(回収)方法の変更については、別途病院と受託者にて協議のうえ行う。
- サ 受託者は、棚卸を原則年2回実施(院内物品倉庫及び各部署)し、病院に報告する。なお、実施手法、計画について病院と協議し、病院の意向に沿うものとする。

## 11 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、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、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病院へ移転し債務が発生する預託在庫とする。病院所有のバーコードシステムを利用した方式の場合は、別途病院と委託者にて協議のうえ行う。
- ※ 定数管理診療材料とは、原則として病院が1か月以内に使用が見込める品目で、病院と受託者にて協議のうえ定める定数物品をいう。
- ウ 6ヶ月ごと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病院からの都度の依頼時にそれぞれ帳票に出力し、病院・受託者双方が互いに承認のうえ、各1部所有することとする。
- カ 病院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、破損が分かった時点。ただし、物品の隠れた瑕疵についてはこの限りではない。
  - (ウ) 病院所有のバーコードシステムを利用した方式の場合は、別途病院と委託者にて協議のうえ行う。
- キ 受託者は、各部署に定数配置された物品については、各部署の消費数量を確認し、原則として以下のように処理する。

- (ア) 実配置数が定数配置数より多い場合は、回収する。
- (イ) 実配置数が定数配置数より少ない場合は、補充する。
- ク 各部署に定数配置された物品について 60 日以上病院より発注がない場合には、別途病院と受託者にて協議のうえ、これを定数管理物品から除外し、受託者は当該物品を引き取ることにするが、その時の引き取り単位はメーカー買い取り可能単位とし、細分化された単位分は病院が買い取ることにする。
- ケ 定数管理物品の有効期限切れについては、基本的に受託者の責とするが、受託者が 60 日以上不動の診療材料の定数削減提案を行ない、病院から定数継続の指示があった場合については定数を継続するが、有効期限切れが発生した場合は病院の負担とする。
- コ 「ク」により定数管理物品から除外された物品は、部署定数表データから受託者が遅滞なく当該データを削除するものとする。
- サ 業務履行期間が終了し契約更新がない場合、院内倉庫に存する受託業者の在庫等(定数及び病院が用意した倉庫及び病院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、病院・受託業者・新たな受託業者 3 者の協議のうえ、病院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、病院・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、病院と受託者が協議のうえ決定することとする。

## 12 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～金曜日午前 8:15～午後 6:00 とする。
- イ 5 月(GW)、夏季、9 月(SW)、年末年始等長期休診となる場合は、別途病院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、各診療科カートに保管されている診療材料の発注及び補充を原則、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・血管撮影室等支援の概要」のとおり。)
- オ 手術部内にある診療材料倉庫品に関する発注及び補充を行う。
- カ 本館地下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診療材料の検品、受領を行う。
- ク 手術室で使用される診療材料等のマスタ整備、手術情報の基本データ入力、患者別用材料等情報の入力、特定保険医療材料の医事課医事請求担当報告、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・血管撮影室等支援の概要」のとおり。)
- ケ 手術室内の医薬品管理補助業務
- コ その他手術室業務に関する補助。なお、詳細は、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。

### (2) 血管撮影室・透視室・内視鏡室

- ア 基本的な業務時間は、月曜日～金曜日午前 8:15～午後 5:00 とする。
- イ 血管撮影室・透視室・内視鏡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)、夏季、9 月(SW)、年末年始等長期休診となる場合は、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。
- エ 血管撮影室・透視室・内視鏡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。(※詳細については、別紙 1「手術室・血管撮影室等支援の概要」のとおり。)
- カ 血管撮影室・透視室・内視鏡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、患者別使用材料等情報の入力、特定保険医療材料の医事課医事請求担当報告、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・血管撮影室等支援の概要」のとおり。)
- キ 地下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 その他血管撮影室業務に関する補助。なお、詳細は、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。

### 13 事務用品類の供給

- (1) 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。

### 14 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、病院担当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、病院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、契約期間中に病院が新規診療材料及び医薬品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、病院が開催する委員会等に出席し、診療材料及び医薬品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、受託者は必ず病院担当者に報告すること。
- エ 受託者は、不良品発見時は必ず病院担当者に報告すること。

#### (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、病院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。

### 15 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、病院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、別途病院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(SPD 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。

ア コンピュータシステムは、病院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。

イ 管理供給業務の手法は、原則、SPD カード方式又は病院所有のバーコードシステムを利用した方式とする。ただし、受託者がその費用の全額を負担し、かつ病院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、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。

ウ 使用した診療材料のデータと電子カルテ、手術患者情報管理システム等との連携について、協力を行う。

エ 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、別途病院と協議のうえ決定する。

オ 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。

## 16 受託会社の責務

受託者は、下記の責務を果たすこと。

- (1) 受託者は、委託業務を円滑に実施できるよう、病院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、病院と協議のうえ行うこと。
- (3) 病院に対し、委託業務状況の実績報告を定期的(年2回)実施すること。
- (4) 受託者は、契約締結にあたり病院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。

## 17 再委託

- (1) 受託者が業務の一部を委託により実施する場合には、病院の承認を得て実施すること。
- (2) 受託者は、他業者との間に交わした契約書類等、業務提携を行うことが明記されている書類の写しを病院に提出すること。

## 18 引継業務

- (1) 契約期間満了又はその他の事情により受託者が変更となる場合は、スムーズな業務移行が完了するまでの期間として、最低3ヵ月の間、移行補助を行うなど業務移行に支障のない様協力するものとする。
- (2) 業務移行あたり、病院の各部門に混乱が生じないよう、現地調査等に最大限の協力し、新たな受託者が現行の運用を十分に把握し、効率的な業務移行及び運用開始ができるように努める。
- (3) 業務に伴い作成したマスタ及びデータ等は、全て病院の財産として、無償で引き渡すこととする。

## 19 研修の実施

受託者は、従業員の資質の向上と業務を的確かつ安全に行うための研修を実施する。

研修内容は、次に掲げる事項とする。

〈診療材料・医薬品等供給・管理業務の分野〉

- (1) 診療材料、医薬品、医療機器、医療備品、看護備品等の名称
- (2) 病院内で使われる基本的な用語
- (3) 物品搬送マニュアル
- (4) 医薬品管理マニュアル
- (5) 市大センター病院「総合マニュアル」

- (6) 接遇と患者サービス
- (7) 感染予防対策マニュアル
- (8) 業務上知り得た秘密の守秘義務
- (9) 横浜市個人情報保護に関する条例
- (10) 安全管理に関する院内対応に関すること
- (11) 病院が指定した院内研修

## 20 監督責任者の業務

受託者は、従業員の監督と受託業務の円滑化のために、「診療材料の調達・供給管理」、「医薬品の供給管理」、「手術室等の管理業務」の各業務ごとにそれぞれ監督責任者1名以上を定め、病院に届けるものとする。なお、監督責任者は、次の業務を実施するものとする。

- (1) 業務運営に関する物品管理担当、看護部、部署間との調整
- (2) 日常業務の点検・監督
- (3) 業務日報、月報の作成と提出
- (4) 従業員の資質の向上(個人の能力に合わせた育成)
- (5) 患者、取引会社等に対するマナー教育
- (6) 従業員からの業務改善提案の受理とまとめ
- (7) 病院との定例会議の開催
- (8) 病院職員との連携による問題点の早期解決
- (9) 従業員の能力育成、健康管理
- (10) 業務にかかわる安全管理

## 21 災害時等の対応

- (1) 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。
- (2) 休祭日・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病院からの連絡・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病院に派遣するものとする。
- (3) 災害等緊急時の体制及び経費等詳細については、病院と受託者にて協議のうえ決定する。

## 22 損害賠償等

受託者は、SPD 業務の履行に関し、受託者の責に帰すべき理由により病院に損害を与えたときは、病院と協議の上、病院の被った通常かつ直接の損害を賠償するものとする。また、SPD 業務の履行中、受託者の責に帰すべき理由により第三者に損害を及ぼしたときは、病院と協議の上、受託者がその通常かつ直接の損害を賠償するものとする。

## 23 費用負担区分

病院と受託者の費用負担は次のとおりとする。

病院の負担区分	受託者の負担区分
<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院が所持している業務に係る備品</li> <li>・業務に係わる薬品</li> <li>・冷房費及び空調費</li> <li>・水道光熱費</li> <li>・施設の修繕・補修</li> <li>・物品請求伝票(3枚綴り)等病院指定の様式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者が受託業務履行上用意する物品管理システム等、管理用機器及び什器備品並びに専用電話回線等の導入・設置や維持に要する費用</li> <li>・業務に係るすべての消耗品費(シール、用紙、事務用消耗品など)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費、福利厚生費、交通費、被服費、福利厚生費、保健衛生費用(健康診断・検診費を含む)、教育研修費、人材募集費</li> <li>・その他受託に伴う一切の費用</li> </ul>
--	--

## 24 その他

### (1) 接遇態度

当該業務に従事する者は、病院職員として、患者や来院者等に対する言葉遣いや接遇態度に注意し、節度ある対応をする。

### (2) 従業員の変更

病院は、受託者の従業員を、勤務状態不良等の理由で、不適格と判断した場合、受託者と従業員の変更について協議する。

### (3) 従業員一覧表

受託者は、契約締結後、速やかに、監督責任者を含めた従業員の氏名を記載した「従業員一覧表」を提出する。

### (4) 従業員用名札

受託者は、病院が指定する写真入名札を作成し、従業員に着用させなければならない。  
 なお、従業員雇用に伴い名札を作成した場合、その写しを病院に提出すること。また、退職した場合には、名札を病院に返却しなければならない。

### (5) 院内感染対策等

ア 受託者は、従業員が感染症に罹患したり、院内感染の媒介者にならないよう十分注意する。院内感染対策と健康管理に関する教育を実施する。

イ 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。

ウ 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、その都度病院に報告する。

エ 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、その内容を病院に報告する。

オ 従業員の感染が判明した場合は、病院受託者協力し、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。

カ 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。【横浜市衛生研究所ホームページに示されている感染症発生届の提出が求められている感染症が対象。出勤停止期間は感染の報告を受けた際に指定します。】

### (6) 個人情報に関する取り扱い

ア 受託者は、業務上で知り得た患者等に係る個人の情報を他に漏らしてはならない。

イ 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (7) その他

この仕様書に定めるほか、業務の実施に関して必要な事項は、必要に応じて別途病院と受託者にて協議のうえ決定する。

※ この仕様書は、平成 30 年 11 月 16 日現在によるものであり、諸条件等の変更により業務内容に変更が生じる場合には病院と受託者にて協議のうえ決定するものとする。

## 手術室・血管撮影室等支援の概要

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 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・医薬品等(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
- (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

## 2 支援業務

- (1) 病院と協議し、手術等の術式ごとに診療材料等の標準セットを定める。
- (2) 標準セットに基づき、準備を行う。
- (3) 手術等で使用したすべての診療材料等を管理システムに入力し、データ化する。
- (4) データをもとに、手術等ごとの診療材料等の使用伝票を作成し、医事課医事請求担当へ報告する。
- (5) 手術等ごとの診療材料等の使用データと医事請求担当が作成する医療費請求を比較・確認するなど、請求漏れの防止に協力する。
- (6) 管理システムのデータと電子カルテ、手術情報管理システム等のデータ連携に協力する
- (7) データを分析し、標準セットの見直し等の経営改善への提案を行う。
- (8) 手術室・血管撮影室等の運用や事前事後を含めた業務の効率化等について提案する。
- (9) 診療材料等の安定供給を図り、消費実績を基に在庫の適正化を図る。

## 3 事前準備業務

- (1) 診療材料等にバーコードシールを発行し、貼り付ける。
- (2) 緊急手術又は術式の変更に備え、予め手術等に必要な診療材料等を準備する。

## 4 オペレータ業務

- (1) 病院情報システム(HIS)により手術予定情報を確認し、予定された手術等に関する必要な情報を管理システムへ事前に登録する。
- (2) 手術予定情報に基づき、手術等ごとの標準セットに係る帳票を出力する。
- (3) 手術等の予定変更や緊急な手術等に随時対応し、準備する(変更発生の各所連絡や準備票の差替えなど)。
- (4) 手術等の確定術式や使用されたすべての診療材料等について、管理システムに登録する。
- (5) 診療材料等の医事コード等のマスタは、常に最新の状況で維持する。
- (6) 管理システムにより、定型データ提出及び当院依頼の分析情報を提供する(詳細については、別途病院と受託者にて協議のうえ決定する)。

## 5 その他

本書に定めのない事項は、別途病院と受託者が協議のうえ決定する。