

(別紙)

【長崎みなとメディカルセンター 物品管理調達業務 (SPD) 委託に関する技術的要件】

I 管理業務

1 発注業務支援、購買情報形成、調達支払代行業務

- (1) 購買する製品、製品ごとの仕入卸業者(発注先)、価格等については、予め診療材料委員会にて採用承認されたもの、または事務部管理課が承認するものとする。
- (2) 当院が購入する診療材料等については、「定数物品」「定数外物品」、「症例等購買品」に区分される。
- (3) 定数補充方式により供給するもの(以下「定数物品」という)の詳細取扱いについては、『2 在庫管理業務』以降に記載する。
- (4) 症例に応じ当院に貸出持込まれ、使用されたもの等の購買品(以下「症例等購買品」)については、予め診療材料委員会にて採用承認されたもので、各医療現場からの要求に従い、当院職員にて納入が確認されたものについて、購買情報を形成し支払代行を行うものとする。
- (5) 上記定数および症例等購買品以外の診療材料の購買(以下「定数外物品」という)について、当院の指示に基づき各社へのFAX等での発注支援、支払代行業務等を行うこと。

2 在庫管理業務

- (1) 管理対象の診療材料等は、「定数物品」と「定数外物品」に区分し、管理すること。なお、定数物品の品目は、診療材料委員会にて採用承認されたものまたは事務部管理課の承認を持って都度決定すること。
- (2) 定数物品の定数量については、管理対象部署と協議を行った後、当院と協議の上、決定する。なお、管理対象部署からの臨時的な定数変更依頼についても速やかに対応すること。
- (3) 診療材料に関しては、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器のすべてについて商品包装単位だけでなく定数配置単位(分割単位)で使用期限、ロット番号の厳正な管理を行えること。
- (4) 管理対象の診療材料等に、メーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合があった場合は、管理対象部署及び事務部管理課に速やかに報告し、当院の指示に従い当該物品の回収、代替品の配置等を行うこと。
- (5) 管理対象の診療材料等に規格変更、包装変更および製造中止などがあった場合は、速やかに管理対象部署及び事務部管理課に報告し、今後の対応策の策定を行うこと。
- (6) 当院の要請により、管理対象の診療材料等を出荷包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、分割することが法令等に反する場合や、品質管理上不適切である場合の分割は、この限りではない。

- (7) 受託者は、当院職員が誤って使用期限が切れた診療材料等を使用しないように、定数物品の使用期限切れ及び不動在庫のチェックを行うこと。なお、使用期限切れのチェックは毎月行い、管理部署からの引き上げも併せて行うこと。
- (8) 院内スペースの有効活用を目的とし、配置する診療材料等は基本、受託者の院外倉庫からの供給とし、診療現場への可及的速やかな供給体制を確保すること。
- (9) 文具、日用品、印刷物については、当院が発注したものを院内倉庫にて在庫管理を行い、部署からの請求に対応すること。
払出は週1回とし、月曜日の午前中までに事務部管理課にて受理された請求内容に応じて、水曜日定時払出時に供給すること。
- (10) 酸素ボンベについては、定数配置部門（各病棟・救急外来・中央処置室・放射線科）の酸素ボンベ残数を午前中に確認し、不足分の補充を行うこと。定数配置部門以外からの請求には、午前中に受け付けた分を午後の払出時に供給すること。酸素ボンベの発注に関しては当院にて行うものとする。
- (11) 当院の要請により、物品管理室で抗癌剤暴露対策キット、嘔吐物処理キットを作成し、定数と同等の管理を行うこと。キット作成に使用する物品は当院の購入した物品を用いて作成すること。

3 所有権の移転

- (1) 定数物品については、管理対象部署へ供給・配置された時点では受託者に所有権があり、使用した時点で物品の所有権が受託者から当院へ移転し、債務が発生する預託消化払い方式とする。ただし、複数で1つのパック状になっている場合、このパックを開封した時点でパック全体の所有権が当院へ移転することとする。
- (2) 定数外物品及び医薬品等の法令上預託運用できない物品については、管理対象部署へ納品され、当院の検収を受けた時点で所有権が当院へ移転することとする。
- (3) 上記により、一度当院に所有権が移ったものの、何らかの理由で返品を希望する場合、包装の破損している場合を除いて、可能な範囲で返品に応じること。

4 ラベル（カード）による管理

(1) 定数物品

- ① 定数物品には、必要な情報を記載した物品請求用バーコード付ラベル（カード）（以下「物品ラベル」という。）を付すること。
- ② 物品ラベルには、商品名・規格・販売元名・入数・金額情報・部署名・必要情報のバーコード等を明示すること。
- ③ 特定保険医療材料、患者自己負担となる加算対象材料には、必要な情報を記載した保険請求用バーコード付ラベル（カード）（以下「医事ラベル」という。）を付すること。
- ④ 医事ラベルには、商品名・規格・販売元名・償還価格・金額情報・必要情報のバーコード等の他、当院の指定するコードを明示すること。

(2) 定数外物品

特定保険医療材料、患者自己負担となる加算対象材料には、必要な情報を記載した保険請求用バーコード付ラベル(医事ラベル)を付すること。もしくは、同等の運用を行うこと。

5 棚卸業務

受託者は、定数物品等物品ラベル管理を行っている物について、物品ラベル単位での棚卸を実施し、その結果を当院へ報告すること。(年2回以上)

6 定数見直し業務

- (1) 定数物品について、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のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行うこと。
- (2) 受託者は、上記データにより、定数見直し原案を作成し、管理対象部署の職員と打合せを行い、当院の了承の上、定数変更を行うこと。

7 マスタ・データ管理業務

- (1) 当院が求める全ての物品に関して速やかに物品マスタの新規登録・修正等の管理を行うこと。尚、毎月行われる診療材料検討委員会で採用が決定された新規採用物品に関しては、委員会終了後、3営業日以内にサイズ違いも含めた全ての物品を物品マスタに登録し、保険請求可能な物品に関しては医事コードの付与を行うこと。
- (2) 診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、速やかに分類変更、価格変更に対応すること。
- (3) 管理対象部署から定数変更の要請があった場合、速やかに対応すること。
- (4) 各種データの管理は、ハードディスク・ソフトウェアとも万全を期すること。
- (5) 当院からの要請に対して、マスタ及びデータの提供が可能なこと。
- (6) 当院のイントラネットに掲載するため、院内の定数一覧表を定期的に提供すること。

II ラベル(カード)回収・発注、供給、配置

1 物品ラベル回収・発注業務

- (1) 当院の休院日を除く毎日(以下「毎日」という。)、全ての管理対象部署を巡回し、回収ボックスに投函されている物品ラベル等の回収を行う。また回収した物品ラベルの枚数を回収の都度計数し、事務部管理課が計数した枚数と相違ないことを確認すること。
- (2) 回収は業務日の午前と午後の2回実施すること。ただし、管理対象の部署の都合により回収の回数を変更することはこの限りではない。
- (3) 受託者は、管理対象部署から回収した物品ラベルのバーコードを読み取り、消費確認、発注および供給、配置を行うこと。

2 供給業務

- (1) 定数物品は、院外倉庫より定数補充方式にて供給すること
- (2) 物品の供給は、毎日行うこと。
- (3) 物品の供給は原則として1日2回実施すること。ただし、管理対象の部署の都合により供給の回数を変更することはこの限りではない。
- (4) 原則として、物品の供給は物品ラベル回収の当日または翌業務日とする。
- (5) 管理対象部署の保管棚まで物品を配置すること。
- (6) 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、即座に対応すること。

3 配置業務

- (1) 定数物品は、回収した物品ラベル（カード）を基に、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数を所定の保管棚に配置すること。
- (2) 定数物品及び定数外物品の供給サイクルは1日2回とするが、緊急の要請があった場合は、即座に供給できる体制を整えること。
- (3) 4日以上のお休日が連続しないように体制を整えること。また一時的に追加配置を行う等の対応を行うとともに、物品の不足が生じた際には即座に対応できる体制を整えること。
- (4) 定数物品の配置について、棚配置表を作成し、定数配置表を明示すること。
- (5) 定数物品の保管棚は清潔を維持するため、受託者が定期的に清拭クロス等を用いて清掃すること。

III 経営支援業務

1 患者別消費管理

手術室および血管造影室においては全ての診療材料について患者別消費管理を行い、患者別・診療科別等の各種統計資料を作成すること。

手術室の患者別消費管理の手法としては手術室ピッキング業務を行うことで、取得すること。手術室ピッキング業務としては、以下の通りとする。

- (1) 現在別途契約稼働中の「手術室効率運営システム業務委託」（ホギメディカル社オペラマスター：以下「オペラマスター」という）と連携して、患者別材料使用情報取得を行うこと。
- (2) オペラマスターにて管理され、出力された症例ごと材料リスト（ピッキングリスト）に基づき手術前に患者毎に医療材料の取り揃えを行い、準備した材料の数量を記録すること。
- (3) 手術終了後に患者毎に使用された医療材料の数量を確認し、オペラマスター入力用シートに数量を記入すること。
- (4) 毎月最新の材料マスタをオペラマスターへ提供を行うこと。また、オペラマスター側より材料情報の照会があった場合は調査の上情報を提供すること。

2 医事突合

保険請求可能な特定保険材料について、保険請求データと購買（消費）データを突合し、保険請求漏れの防止に繋がる対策案等を提案実施すること。

- (1) 毎月購買データ及び病院在庫消費データを統合した材料使用情報を作成すること。
- (2) 材料使用情報と保険請求データ（会計データ）を突合し、医事請求情報伝達精度を検証できる環境を構築すること。
- (3) 構築した環境およびデータを用い、当院が行うデータ分析、改善活動に対し、当院の求めに応じアドバイス等を行うこと。

3 材料使用報告

放射線科血管内治療において使用された物品のうち、定数管理物品以外の物品が使用された場合には、部門より提出される専用のラベル貼付用紙を元に、患者別材料使用実績確認資料を医事課へ提出すること。医事課への提出は基本的に症例実施翌日の16時までに行うこと。

4 償還価格の変更

「特定保険医療材料及びその材料価格」が変更された場合は、速やかに事務部管理課へ通知するとともにシステムデータの変更を行うこと。

なお、それに伴い、当該物品の償還価格が変更された場合は、当院は納入価の見直しを行う。

5 物品の単価契約

物品毎の単価契約を当院との間で締結する。

なお、契約物品の追加及び単価変更が発生する場合には、随時、追加契約あるいは変更契約の手続きを行うこと。

6 削減効果の提示

当院において価格交渉を行った物品の価格削減計画の進捗・成果報告を適宜行い、当院から求められた際には速やかに対応すること。

7 ベンチマークデータの提供

当院が価格に対する適正な判断を行うために、診療材料価格のベンチマークデータを提供すること。

IV 導入開始準備

1 導入計画

- (1) 契約締結から運用開始日までの作業項目全てについての実施スケジュールとなる導入計画書を提出すること。

- (2) 導入計画書には、次の項目を記載すること。
 - ① 運用に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール
 - ② 必要機器の搬入・設置スケジュール
 - ③ その他運用に必要な作業項目全てについての実施スケジュール
- (3) 業務開始までに十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- (4) 業務開始までにマニュアル・各種マスタ・定数設定・電算システム内容の策定等、詳細業務設計を行うこと。
- (5) 計画の進行管理は受託者が率先して行い、進捗状況について適宜、事務部管理課へ報告すること。

2 機器の設置

- (1) 業務を運用するために必要な機器等（「以下、「機器等」という。」）を設置すること。
- (2) 機器等の設置場所は物品管理室及び事務部管理課とする。
- (3) 機器等の設置日程については、導入計画を前提とし、詳細については当院と協議の上、決定すること。
- (4) 機器等の設置に係る一切の費用は、受託者の負担とする。

3 説明会の開催

- (1) 院外S P D運用方法に関する院内事前説明会を開催するとともに、必要に応じて管理対象部署毎の説明会を実施すること。
- (2) 運用方法に関するマニュアルを作成し、事務部管理課向け（詳細版）及び管理対象部署向け（簡易版）に配布すること。
- (3) 必要に応じ、院外S P D導入及び運用方法に関する業者説明会を実施すること。

V 電算システム

1 基本概要

- (1) 運用に必要なコンピュータシステム（ハードウェア、ソフトウェア等）は受託者の持込みとする。ただし、使用するコンピュータシステムについては、本仕様書の要件を満たしているものとする。
- (2) 物品の購買管理、在庫管理、患者別等消費管理支援及び各種統計処理が可能なシステムであること。
- (3) システム内全データのバックアップ機能を有しているシステムであること。
- (4) 必要なデータ及び当院が提出を求めるデータを記録媒体に記録できるシステムであること。
- (5) 年次データとして5年以上の多量なデータを管理できるシステムであること。
(外部ハードディスクへの保存、ハードディスク追加増設による保存も可)

- (6) 患者別消費情報と保険請求情報の突合に関し、有効な情報が提供できるシステムであること。
- (7) 運用に必要な各種マスタ等のデータを整備し、提供できること。なお、本業務において作成した各種マスタ等の全てのデータの所有権は当院に帰属するものとし、契約終了後も当院の業務において自由に使用できるものとする。
- (8) 運用に必要なコンピュータシステムのネットワークは、当院の情報ネットワークと切り離されていること。
- (9) 運用に必要なコンピュータシステムをインターネットに接続する場合、ウィルス等感染に関わる予防的措置（デジタルアーツ社 i-FILTER など）及び事後的ウィルス対処ソフト（ウィルスバスターなど）および操作履歴記録の各対策が講じられていること。

2 ハードウェア概要

- (1) 基本概要を満たす高機能な機器（パソコン、サーバ、ラベルプリンタ等）であること。なお、機器の増設が必要な場合には、随時増設が可能であること。
- (2) 機器の運用にあたっては、複数台数で同時処理が可能であるとともに、トラブル時には速やかな対応が可能であること。
- (3) 機器は、安定稼働を考慮し実績がある機種を採用するとともに、トラブル時には速やかな対応が可能であること。

3 ソフトウェア概要

- (1) データ入力時にバーコードを利用できるシステムであること。
- (2) 当院保有の他システムとの連携が必要な場合はバージョンアップ、カスタマイズ等の措置が柔軟に行え、対応できるソフトウェアであること。また、バージョンアップ、カスタマイズ等が発生する場合は、原則として無償で対応すること。
- (3) 必要なデータ（各種マスタ等）をエクセルまたはテキスト形式で出力可能なこと。
- (4) 診療材料マスタについては、他の院内システムで利用することを目的としているため、既存の採用物品だけでなく、新規採用となる全ての診療材料についてマスタ登録のための情報を提供すること。なお、診療材料マスタには、以下の内容を含めること。
 - ① 電子カルテシステム等で実施入力を行うために必要な情報。
 - ② 物品ごとのロット追跡を行うために必要な情報
 - ③ 保険請求を行うために必要な情報。
 - ④ その他当院が求める必要な情報。

4 ネットワーク概要

医事課への保険請求情報伝達及び患者別消費情報取得のため、電子カルテシステム等の当院所有の他システムと柔軟に対応できること。

5 システムトラブルの対応

採用するシステムは、トラブルの発生に備えてリモートコントロールによる復旧が可能なシステムとすること。リモートコントロールによる復旧が不可能な場合には、即日、現場での対応が可能な体制を整備するものとする。また、天災等のトラブル等を考慮したハードウェアを導入するとともに、データ保全にも何らかの措置を講じること。

VI 出力帳票等

本業務を運用するにあたり必要となる帳票及び当院が求める各種帳票・データについて出力できるものとする。また、システムから直接出力できない帳票であっても、データ加工により提出できるよう、各種マスタ等のデータを整備するものとする。なお、各種帳票の所有権は当院に帰属するものとし、契約終了後も当院の業務において自由に使用できるものとする。

VII 業務実施体制

1 通常業務実施日及び時間

- (1) 業務日 原則として、当院の休院日を除く毎日とする。
- (2) 業務時間 原則として、8：45～17：30とする。

なお、業務時間中は必ず2名以上が院内に常駐することとし、うち1名は必ず物品管理室に常駐すること。

2 緊急時（時間外）の対応業務

- (1) 通常業務実施時間外に診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、業務従事者は必ず電話で連絡が取れる体制であること。
- (2) 緊急時（時間外）の連絡体制を図式化し、提出すること。
- (3) 緊急で必要となった診療材料は、直ちに請求部署に供給すること。その際、診療材料は請求部署の当院職員に直接引渡し、確認を得ること。
- (4) 大規模災害時の物品供給体制を図式化し、提出すること。

3 その他

- (1) 人員配置体制を提出すること。
- (2) 当院の業務に支障をきたさぬよう、受託者において設置した機器及び当院が貸与した設備等は、適切に管理すること。
- (3) 受託者において設置した機器等の障害発生時における対応体制を提出すること。
- (4) 受託者は、当院の様々な情報を知り得る立場にあるため、情報管理の厳粛性、公平性に立ち、特に守秘義務及び個人情報の保護に努めること。
- (5) 受託者は書面にて当院の承認を得ることなく、業務の全部又は一部を他の第三者に再委託することはできない。

- (6) 受託者は、当院で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの関係法令を遵守すること。
- (7) 毎日、業務実施報告書を、翌業務日に当院に提出すること。
- (8) 当院との業務運用に関する打合せを毎月1回以上行うこと。

VIII 業務従事者

1 業務従事者の資格等について

- (1) 業務従事者は、責任者及び作業員をもって業務を遂行すること。
- (2) 作業員は、院内配送業務に係る教育を受けた者を必要数配置すること。
- (3) 受託者は、常駐者として病床数500床以上の病院で物品管理調達業務の経験を2年以上有し、医療材料全般に精通するものを2名以上配置するものとする

2 業務従事者の心得

- (1) 責任者は、作業員を指揮し、必要とされる教育を行うとともに、当院担当者と協議連絡を行うこと。
- (2) 責任者は、作業員の業務状況を監督するとともに、業務の円滑な遂行に努めること。
- (3) 勤務中は業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。
- (4) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (5) 業務上知り得た患者及び当院の情報等を他に漏らさないこと。
- (6) 業務従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、全て受託者の責任とすること。
- (7) 受託者は、感染の危険性に晒されている業務従事者の安全・健康管理に十分注意すること。
- (8) 業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底すること。また、作成した業務運用マニュアルは、当院に提出すること。

IX その他

- 1 毎月の管理費用は月末締め翌々月末払いとする。
- 2 物品の納入代金の支払いは、月末締め翌々月払いとする。
- 3 物品の購入代金について、15日までに発生している金額については20日まで、月末までに発生した金額については翌月2日までにそれぞれ事務部管理課に報告すること。
- 4 当院が現在委託契約を行っている受託者より、当院のために準備している定数物品および当院向けの在庫として院外倉庫にて管理している物品をそのまま引継いで買い取ること。
- 5 その他運用に関する詳細については、当院と協議の上、決定する。
- 6 本契約が終了した場合、本契約に係る業務が円滑に、かつ、支障なく継承されるよう、発注者の指示に従い、遅延なく引継ぎを行うこと。

[業務委託基本情報等]

- ・病床数 長崎みなとメディカルセンター 513床（結核13床、感染症6床）
- ・医療材料等購買金額 年間約15億円
- ・定数管理部門数 現在80部門
- ・定数管理院内在庫アイテム数 現在約4,500アイテム
- ・マスタ管理アイテム数 現在約15,000CD

[本業務に密接に関連する他の現行業務委託契約：参考]

「手術室効率運営システム業務委託」（受託者：ホギメディカル）

（業務概要：手術室使用材料ピッキングリスト形成および変更修正、登録材料メンテナンスおよび医事データ内容確認業務・使用材料登録確認等業務、手術室稼働状況・月次原価推移・手術件数推移・

月次材料および金額等帳票作成・報告、患者毎医療材料消費データ形成業務など）