

千葉県総合救急災害医療センター診療材料等物流管理業務委託仕様書

1. 業務名称

・千葉県総合救急災害医療センター診療材料等物流管理業務

2. 目的

管理対象物品の納入から消費までの管理運営を専門的な知識と技能を有する事業者に一元的に委託することで、以下に掲げる目標を実現することを目的とする。

- (1) 委託者の管理対象物品の管理及び運用の標準化
- (2) 本業務及び物品集約等、物品管理業務の合理化及び診療材料費の削減並びに経営改善の促進
- (3) 在庫数量の適正化及び定数物品の預託方式による在庫金額の低減
- (4) 各部門単位での使用（消費）情報データの把握と経営分析への活用
- (5) 職員の物品管理意識及び経営意識の高揚
- (6) 部門における医療系職員の管理業務量の軽減と本来業務に専念出来る環境整備
- (7) 償還材料（特定保険医療材料）等の請求漏れの防止
- (8) 災害時に物品供給ができる管理体制の構築

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

契約締結日から令和8年3月31日までは当該業務の準備期間とする

4. 履行場所

・総合救急災害医療センター 千葉市美浜区豊砂6-1

病床数： 1 5 0 床（許可病床数）

診療科数： 13 病棟数： 7

主な管理対象部署：病棟、外来、内視鏡室、手術室、中央材料室、ER、
放射線科、検査科、薬剤部、その他各診療部門

5. 委託業務の内容

- (1) 業務開始準備業務
 - ① 導入計画
 - ② 必要器材・システム等の設置
 - ③ 説明会の開催
 - ④ 物品マスタの整備
- (2) 物品管理業務
 - ① 診療材料等物品管理業務
 - ② 在庫・品質管理業務
 - ③ 購買管理業務

④ 消費管理業務

⑤ 搬送管理業務

- 搬送部署及び搬送スケジュールは、委託者との協議の上、決定するものとする。

(3) 診療材料一括調達預託運用業務

(4) 情報管理業務

(5) 経営改善支援業務

(6) セルフモニタリング

- ① 受託者は年1回セルフモニタリングを実施し、その結果を委託者に提出するとともに意見交換を行う。
- ② セルフモニタリングの結果及び業務報告書等から、委託仕様書で定められた業務内容を十分に実施していないと認められる場合、委託者は受託者と協議の上、委託料の減額または支払いの留保等を行うことができるものとする。

・別紙 千葉県総合救急災害医療センター業務一覧（診療材料等物品管理業務）

6. 管理対象物品

本業務の管理対象物品は、原則として現在病院内にて取り扱っている診療材料を基本とし、検査試薬、雑品は含まない。管理対象物品は委託者、受託者協議の上決定するものとする。また、診療材料は使用した時点で所有権が移転する消化払い方式とする。

診療材料 : 2, 768品目（令和6年度実績、物品マスタ登録数）

年間購入金額 : 900,643,255円（令和6年度実績）

7. 業務日、業務時間及び休日

(1) 業務時間

月曜～金曜：通常勤務帯：9:00 から 18:00 まで

各部署の業務が上記時間を超える場合は、必要に応じて定められた業務が終了するまでの時間とする。なお、各業務が可能な体制を構築するとともに、各業務について、委託者が指示するスケジュールに従うこと。

(2) 休日

① 土曜日・日曜日

② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定められている休日

③ 12月29日から翌年1月3日まで

(3) その他

年末年始（12月29日から翌年1月3日）及び休日が4日以上継続する場合については、その期間内で1日を通常業務実施日とする。また、臨時の供給スケジュール及び業務体制を構築し委託者と協議の上、都度定めるものとする。

8. 休日・夜間及び緊急時の対応

(1) 休日・夜間対応

受託者は、休日・夜間等業務時間外の体制を確立し、委託者と常に調整しておくこと。

(2) BCP 対策（事業継続計画）及び対応

- ① 自然災害、火災等緊急時には、委託者の指示に従い行動すること。
- ② 緊急時の搬送体制、勤務体制を明確にし、契約後速やかに提出すること。
- ③ 物流拠点となる物流倉庫は十分な災害対策機能が備わっていること。
- ④ 災害発生時、ライフライン復旧までの物品供給可能な「災害時規制除外車両」を所有していること。
- ⑤ 災害発生時に材料、器材等の供給に支障をきたさない連携体制を有すること。
- ⑥ 受託者が持ち込む物流管理システムは、地震による建物の倒壊や火災、水害の緊急事態が発生した場合でもバックアップデータが保存可能な仕組みを有すること。

9. 委託条件（受託者の基本条件）

- (1) 医療の質向上と安全を確保し、患者サービス向上に繋がる業務運営を遂行できること。
- (2) 委託者の業務パートナーとして、委託者の立場に立った業務運営ができること。
- (3) 継続的なコスト削減で経営改善に貢献できること。
- (4) 本業務運営が支障なく行えるよう、院内職員に周知、教育が徹底できること。
- (5) 本業務の遂行に必要な職員（責任者・業務スタッフ・営業担当者）は受託者の負担で配置できること。
- (6) 院内倉庫及び院外物流センターを併用して物品供給を行い、運用に支障のないように在庫管理を行うこと。特に、当センターは災害拠点病院であるため、不測の事態に備え複数の院外物流センターを有することが望ましい。
- (7) 業務の品質管理向上に努めること。
- (8) 関連する法律、施行令、規則通達及び委託者の定める規則を遵守すること。

10. 業務従事者の体制と遵守事項

- (1) 受託業務を円滑に遂行するために、業務責任者を常駐させ、業務従事者のうち1名以上が200床以上の病院で1年以上の物品管理業務経験、もしくは院外物流センターでの物品管理業務経験を有する職員であること。
- (2) 業務責任者を含めた業務従事者の異動、配置換え等で変更があるときには速やかに委託者に報告すること。
- (3) 受託者の事情で業務従事者に欠員が生じた場合、業務に支障がないように代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行に必要な体制を整備すること。
- (4) 業務従事者の配置等にあたり、次の点に留意すること。

- ① 業務責任者は、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とする。また、やむをえず業務責任者が不在となる場合には、事前に代理の者を選任し、委託者に報告すること。
 - ② 従事者に受託者の発行する身分証明書を携帯させなければならない。なお、身分証明書は、委託者が承認（認印および従事者管理番号の記載）したものを有効な身分証として携帯すること。
 - ③ やむを得ず業務責任者を変更する場合は、事前に委託者の承諾を得た上で、後任者へ十分な引継ぎを行い、業務へ支障を来たさないようにすること。
 - ④ やむを得ず従事者を変更しようとするときは、十分な引継及び教育の期間を設けて対応するとともに、業務の質を維持し、委託者の業務に支障を来たさないようにすること。
 - ⑤ 災害時等の緊急対応として、60 分以内に通勤可能な者を複数名配置することが望ましい。台風、大雨、大雪等による交通障害が事前に予測できるときは、予め、当日の業務に最低限支障がない人員確保に努めること。
 - ⑥ 業務従事者に対して本業務の遂行に適した常に清潔で衛生的、かつ業務する医療現場に相応しい統一したユニフォーム及び名札を着用させること。
- (5) 業務に関係のない場所に無断で立ち入らないこと。
- (6) 委託者の所有する建物内において、構築物・備品等の破損箇所並びに建物内等で不審な人物及び物品を発見した時は、直ちに委託者に連絡し指示を受けなければならない。

1 1. 衛生風紀、健康管理等

- (1) 受託者は、従事者に対して労働安全衛生法に基づく健康診断を実施し、その検査結果を保管すること。
- (2) インフルエンザワクチン接種を原則年 1 回行うこと。これらの費用については、受託者の負担とする。
- (3) 健康診断の結果、異常が生じた者が発生した時は、速やかに委託者へ報告すること。また作業中の事故防止を図るため、労働安全及び精神衛生について教育等を行うこと。
- (4) 感染の原因とならないよう、健康管理には十分注意すること。なお、感染症発症時（疑いを含む）は、速やかに委託者へ報告すると共に委託者が定める院内感染に関するマニュアル等に準じて対応すること。
- (5) 従事者は、針刺し事故や血液、体液、皮膚・粘膜曝露発生時等の対応手順を熟知しなければならない。なお、発生時は、速やかに委託者へ報告すると共に委託者が定める院内感染に関するマニュアル等に準じて対応すること。

1 2. 受託者の責務

(1) 業務内容の変更

この仕様書は、業務の概要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項で委託者が管理・運営上必要と認めた事項が生じた場合、あるいは不要となる業務が生じた場合は、委託

者受託者協議をすること。その結果、契約期間中であっても状況に応じて仕様書の業務内容を変更し、変更契約を締結することについて協議を行うこと。

(2) 従事者の監督・教育

受託者は、従事者を指揮監督するとともに、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号）、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用されるすべての関係法令及び委託者が定めた各種規程・マニュアルを遵守し、従事者に対しても指導、教育を行うこと。なお、これらに変更があった場合には、委託者は受託者に通知するものとする。

(3) 必要書類・帳票の作成・提出

- ① 業務責任者届・・・別紙様式 1 号
- ② 業務計画書（業務委託期間の全期間に係るもので、契約締結後直ちに委託者に提出し、承認を受けること。）・・・自由様式
- ③ 月間予定表（月間の予定表で、当該月の前月 25 日までに委託者に提出し、承認を受けること。）・・・自由様式
- ④ 勤務計画表・・・自由様式
- ⑤ 業務日誌・・・自由様式
- ⑥ 業務完了報告書（毎月）・・・別紙様式 2 号
- ⑦ その他委託者が必要と認める書類の作成及び提出

(4) 守秘義務

受託者は、本業務遂行上知り得た全ての個人情報等を第三者に漏らしてはならない。このことは、本契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。また、委託者の業務に係る全ての情報についても他に漏れることのないよう厳重に管理しなければならない。

1 3. 利用する管理システム

- (1) 物品倉庫業務は委託者の準備する電算システムを利用、または、本業務上必要に応じて受託者の自社システムの持込を可とする。自社システムを持込む場合は、委託者のシステムとの十分な連携を図り、委託者の運営に支障をきたさないようにすること。また連携により下記項目の管理・情報提供が可能であること。

- ① 情報の一元化、共有化によるデータの有効活用及び省力化が図られるシステムであること。
- ② システムの永続性、拡張性を維持できるシステムであること。
- ③ 物品管理システムのデータは、CSV データ又は MS-Excel 等の病院で使用している表計算ソフト形式のデータとして取り出せること。
- ④ 手術で使用した物品については患者別、診療科別等の消費管理に対応可能なシステムであることが望ましい。
- ⑤ 委託者の医事部門データと材料消費実績を突合し保険請求漏れチェックが可能なシステムであること。
- ⑥ バックアップスケジュール機能等を利用し、退避媒体に自動的にデータを退避できる機能を有し、バックアップ及びデータの復元が容易に行えること。

- (2) 受託者は委託者の定める情報セキュリティポリシー並びに千葉県個人情報保護条例を遵守すること。

1 4. 利用施設と費用区分

業務に係る環境を常に整理整頓し、清潔な状態に保つよう努めること。日々の業務終了後、必ず業務履行場所及び貸与施設の清掃を行うこと。

- (1) 委託者が委託料のほかに負担する経費は、次のとおりとする。

- ① 業務に必要な電力、用水、及びガス料金等
- ② 業務に必要な備品、工具及び各種消耗品等
- ③ 物品保管用収納及び搬送カート
- ④ 院内在庫管理に使用する本業務電算システム（病院保有のシステムを利用する場合）

- (2) 受託者が負担する経費は、次のとおりとする。

- ① 従事者の被服及び装具等
- ② 従事者の健康診断及び予防接種に係る費用等
- ③ 本業務に使用する物品管理システムを持ち込む場合はその経費
- ④ その他、受託者の負担に帰すべき経費

- (3) 受託者は、業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに、受託者の責に帰すべき事由により発生した損害に係る一切の責任を負うものとする。また、事故及び設備、備品等に破損等の事態が生じた、あるいは事故または破損等を発見した場合には、ただちに委託者に連絡するとともに、早急に適切な措置を講じるものとする。

- (4) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際には火気の始末を確認し、不用灯を消灯するとともに、施錠のうえ退室するものとする。

1 5. 契約変更時の対応（業務の引継ぎ）

- (1) 現行受託事業者からの業務引継ぎに要する期間について、委託者は受託者が必要とする十分な期間を設けることとし、その期間については、委託者受託者協議のうえ決定するものとする。
- (2) 受託者は、現行受託事業者から業務の引継ぎを行った内容について、業務引継実施報告書等にて委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、受託者以外の者が当該業務を受託することが明らかになったときは、委託者の監督のもと、新しい受託者が円滑に業務を履行するために必要な引継ぎを確実にこなわなければならない。なお、当該引継ぎの実施にあたっては、当該業務を適正かつ円滑に実施するために必要な事項を詳細に記載した本業務手順書を事前に作成し、委託者の承認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、受託者以外の者が当該業務を受託することが明らかになったとき、業務上、委託者より借り受けた物品及び電磁的記録媒体等については、速やかに委託者に返却すること。

1 6. その他

(1) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部または一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りでない。本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、その業務内容及び再委託先についてあらかじめ書面により通知しなければならない。

(2) 疑義の解釈

この仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議すること。ただし、準備期間までの間、または業務開始時において、社会・経済情勢の変化により仕様内容について変更する必要がある場合は、臨機応変に対応すること。

17. 診療材料単価の決定

受託者は納入価格の提示を行い、委託者と協議の上妥結した価格で販売する。診療材料単価の決定方法については、プロポーザル実施時の提案のとおりとし、診療報酬改定により価格の変動があった場合は、改定内容に応じて委託者受託者協議の上、単価を見直すこととする。

【別紙】千葉県総合救急災害医療センター業務一覧（診療材料管理業務）

本業務における用語の定義及び前提条件等

本業務の内容を把握するための用語の定義及び前提となる事柄を記載する。

1. 用語の定義

本業務を説明する際の用語の定義を以下に記す。

(1) 物品の種類

① 定数品

定期的に使用する材料で、予め受託者と各部署、所管部署とで協議し取り決めた定数量設定を行うもの。定数物品については受託者の預託在庫とし、消費時点で所有権が移行する消化払い方式とする。原則として各部署単位で1ヶ月に1回以上使用する管理対象物品を定数品として設定する。

② 定数外品

不定期に使用するもので定数が設定されないもの。委託者より発注依頼が発生次第、所定手続きのもと随時対応を行う。

③ 持込材料品

手術時に専門業者より持ち込まれて使用されるもの。原則、在庫管理は行わない。

④ 買取定数品

使用頻度が不定期で預託定数化が出来ない物品についても、委託者が定数管理を希望する場合は、委託者の買取り品として受託者が管理を行う。

(2) 各部署から見た物品の種類

① 在庫

委託者の各部署の定数管理運用を安定的に行うためのストック。診療材料は物品管理システムでの実績データに基づいて院内物品倉庫内もしくは院外物流センター内にて在庫を確保する。

② 非在庫

院内物品倉庫内に在庫しない物品とし、各部署からの請求が有った場合に対応する。

(3) 各種ラベル

① SPD ラベル

診療材料を各部署別に把握する各部署にて利用するラベルとし、物品管理システムから出力し、預託在庫運用においては消費処理及び発注、供給に運用される。

② 保険ラベル

保険請求可能な診療材料について貼付するラベル。物品管理システムにて出力し運用する。

2. 管理業務内容

管理対象物品〔診療材料〕

	業 務 名	業 務 内 容
在 庫 管 理	1. 定数在庫管理	① 定数品については、SPD カードもしくはラベルにて管理し、委託者の要望する各部署に種別毎に予め定められた数量を配置し、定数補充を行うこと。 ② 院内倉庫から受託者の管理する小分け包装単位にて品揃を行い、小分け包装単位毎に SPD ラベルを貼付すること。 ③ 受託者の預託在庫とし、使用された後に所管事務において消費処理された時点で、委託者に対し債権が発生する方式とすること。 ④ 欠品の発生が予想される場合、関係部署への連絡、同一または代替品を院内・院外（納入業者）で調整し供給を速やかに行うこと。 ⑤ 予め委託者と取り決めた定数物品については、GS1-128 コードの読取等によりロット No.及び期限管理を行うこと。 ⑥ 定数品を運用・管理する倉庫は院内倉庫もしくは委託者の施設状況により院外物流センター運用が可能であること。
	2. 定数在庫数量調整・決定	① 年に2回以上、部署毎の使用実績状況に対応した適正定数案を作成、提案し、部署との調整による定数の再設定を行うこと。 ② 年間の定数見直し提案スケジュール以外で日々発生する定数変更依頼に対応すること。 ③ 受託者が所有する定数管理対象物品は、各部署の責務で保管、管理を行うものとし、破損、紛失等が発生した場合は、書面等で受託者へ伝達を行い委託者が購入する。受託者はその後速やかに再配置を行うこと。 ④ 削除もしくは採用中止の場合、受託者所有の在庫について、原則として、定数と同数の院内倉庫・院外物流センター分を含め委託者が消費・購入し完了とするが、メーカー取引単位での返品交渉を行い、委託者のリスク軽減を図ること。
	3. 定数品棚卸業務	① 預託管理対象の定数品については、年に2回（6カ月毎）の部署棚卸を行い、委託者に報告を行うこと。 ② 理論在庫の誤差が発生した場合は、原因の究明を行い、委託者と処理方法を協議すること。
	4. 不動在庫管理業務	① 不動定数品については、定数配置後3ヶ月を経過しても使用されない場合は、配置部署との協議の上、当該部署の定数リストから除外すること。

在庫管理		② 受託者は不動産を認知してから3ヶ月の間、各部署へ消費の促進を図ると同時に、交換・転用に努めるものとする。その結果として委託者が消費の見込みなく在庫を希望した場合は購買の協議を行うこと。
	5. 有効期限切れ管理業務	① 受託者所有の定数管理対象物品は、システム上にて有効期限の管理を行うこと。 ② 期限切迫物品（6ヵ月）については各部署での消費の促進を図り、回収、転用に努める。結果として残った商品は委託者と購買の協議を行うこと。
	6. 物品クレーム処理業務	① 不良品発生時は速やかに院内各部署より回収すること。
購買管理	1. 物品価格管理	① 管理対象物品のすべてについて一括購買とし、積極的な価格交渉を行うこと。 ② 調達先の選定については、原則として受託者に一任するが、調達先の選定並びに変更については、医療安全の維持向上と契約単価の低減及び物流の最適化を目的とすること。 ③ 物品価格交渉・契約は委託者と受託者の間で行うものとし、受託者はメーカー及び卸業者との価格交渉を積極的に行い、常に委託者の材料費縮減の支援を行うこと。 ④ 定価変更及び市場価格の変更等により、契約単価の値上げもしくは値引率を下げようとする場合は、事前にその根拠を委託者に明示し協議・承認のもと決定すること。
	2. 物品調達管理	① 欠品、リコール等の発生時は、情報を常に管理し速やかに対応すること。 ② 新規採用物品の決定および物品変更等が生じた場合には、円滑かつ速やかに対応を行うこと。 ③ サンプル品等の要望が発生した場合には、その取りまとめを行い、診療に支障が出ない対応を行うこと。 ④ 緊急購入が発生した場合、円滑な対応が可能な体制をとること。 ⑤ 管理対象物品の既存物品、新規採用品にかかわらずマスタ整備及びメンテナンスを行い、委託者の要望に応じて最新の情報提供が可能であること。
	3. 検品・品質維持管理	① 受託者は全ての管理対象品の在庫状況、使用（消費）情報を一元的に管理すること。 ② 定数品は消費情報読込時の情報に基づいて管理すること。 ③ 定数外品、臨時品は各部署からの発注依頼に対し所管部署の承認を得た物品について受託者が発注データを作成しメーカー、卸業者に対し発注を行うこと。

		④ 事務用品、日用雑貨、印刷物については各部署からの発注依頼に対し所管部署へ報告を行い、所管部署の発注承認の上、発注データを作成し、代行業務を行うこと。 ⑤ 検品に合格した管理対象物品についてのみ受取をすること。 ⑥ 一定期間を経過しても納品されない物品については、納期の問い合わせを行い所管部署と請求部署へ報告すること。 ⑦ メーカー欠品、自主回収等、納品の見通しが立たない場合には、速やかに委託者に報告を行い、代替品情報を含め所管部署と請求部署と調整をすること。
消費 費 管 理	1. 消費管理	① 各部署にて使用された定数品の SPD ラベル等は受託者が回収し、物品管理システムにて消費処理を行い供給補充を行うこと。 ② 各部署における払出、消費実績をシステムにて管理把握し、必要に応じて資料提出が可能であること。 ③ 特定保険医療材料に関しては、最新の償還価格情報を常に取得し、保険ラベルの発行を行うこと。また、医事部門より問い合わせがあった場合は、使用状況を確認し回答すること。 ④ 保険請求対象品の請求価格については適宜更新すること。 ⑤ 物流システムデータ、医事データ等により使用量を集計、確認し、手術使用材料については術式別の消費量の解析が可能であり、医事部門との連携により請求漏れ管理品目に関する照合ができることが望ましい。
搬 送 管 理	1. 搬送管理	① 定時搬送については、搬送スケジュールに従った定期搬送を行うこと。ただし稼働状況、業務効率化のための搬送業務スケジュールの見直し、改善提案を行うこと。 ② 非在庫物品及び緊急・臨時品については、速やかに手配し、納期確認を行い、請求部署へ搬送を行うこと。 ③ 院内倉庫在庫数量不足物品の緊急使用時は、院内を検索し請求部署へ搬送を行うこと。
電 算 シ ス テ ム	1. 帳票データ管理	① 各部署の定数検討リストの作成、提示を行うこと。 ② 部署別出庫金額と品目を把握し、内訳表の作成を行うこと。 ③ 品目別出庫金額を各部署に把握し、内訳表の作成を行うこと。 ④ 各部署別定数使用金額と定数稼働率表の作成を行うこと。 ⑤ 不動在庫物品一覧表の作成を行うこと。(3 か月以上) ⑥ 院内在庫一覧表の提出を行うこと。

電 算 シ ス テ ム		⑦ 登録マスタや入出庫明細データのバックアップを取り、電算トラブル時に復旧可能な対策をとること。
	2. システムの適正運用管理	① 業務上の必要に応じた受託者の持込システムを使用する場合は、既存のシステムと連携を図り、同様の運用、管理を行うこと。 ② 管理対象物品の GS-1 バーコード読み取りによる有効期限・ロット管理他を行うこと。 ③ バーコード方式または残数チェック方式のいずれかの方式に対応が可能であること。 ④ 使用動態から見て有効期限が切れないような在庫管理をすること。有効期限切れ警告リストを四半期ごとに提出すること。1 年以上の警告にもかかわらず有効期限切れが発生した院内にある定数品は原則、委託者が買い取るものとする。 ⑤ 材料の安全情報提供とリコール等が発生した場合、迅速に対応が可能な管理を行うこと。 ⑥ 術式別ピッキングセットのマスタ管理ができ、術式別等の使用実績データを集積、提出が可能であること。 ⑦ 手術実績の抽出、手術稼働及び収支の分析等が可能であること。
	3. マスタ維持管理	① 委託者の指示に基づき、新規採用品の物品マスタを登録すること。新規マスタ登録については委託者の承認の元で運用を行うこと。 ② 物品マスタは変更履歴、附帯情報等の問合せに対応すること。 ③ 物品切替えの際には、切替え前物品の在庫を考慮したスムーズな移行を行うこと。 ④ 単価契約時には、物品毎の価格情報を登録し、情報把握が可能な資料の作成が行えること。 ⑤ 各部署定数マスタの維持管理を行うこと。 ⑥ 術式別材料セットを使用している部署と連携し、マスタの維持管理を行うこと。