

診療材料物流管理 (SPD) 業務委託 仕様書

【甲】国家公務員共済組合連合会 舞鶴共済病院

【乙】受託者

1. 運用形態等について

物品種目	診療材料		
	SPDシール・発注シール	臨時請求	循環器カテーテル・整形インプラント等
運用形態	預託在庫システム	病院の指定様式による	業者委託
業務内容	在庫管理、請求管理、使用実績把握	在庫管理、請求管理、使用実績把握	請求管理、使用実績把握
所有権の移転時期	使用时	受領時	使用时

- ①調達の範囲は、SPD管理品およびSPD管理外品のすべての診療材料(手術用インプラント・特殊カテーテル材料等含む)、看護消耗品、検査試薬、X線フィルム類とし、乙は一括調達管理を行う。
- ②診療材料のうち、バーコードシールにて定数管理されるものを預託対象とし、該当物品が各管理部署で消費された時点において、物品の所有権が乙から甲へ移転し、債務が発生する預託在庫システムとして運用する。
- ③上記②における定数管理診療材料は別添の「定数管理診療材料一覧表」によるものとする。
- ④定数管理は、乙の物品管理システムにおけるバーコードシール(以下「IDシール」という。)にて行う。
- ⑤上記IDシールは保険請求区分別に色分けする。
- ⑥保険請求可能な医療材料については、病院指定の医事管理コードを記載した再剥離可能な医事シールを貼り付けする。
- ⑦定数管理を行わない医療材料(以下「定数外医療材料」という。)については、病院内各部署には配置せず、甲からの請求に応じてその都度対応する。
- ⑧データ管理は、定数医療材料及び定数外医療材料について甲各部署での医療材料の使用状況が把握できるよう一元管理し、月次で甲へ提出する。
- ⑨定数管理される医療材料は原則として全て預託対象とする。ただし、使用頻度が6カ月に1度を満たさない場合は預託対象外材料(病院在庫)とし、その場合においても期限管理等の在庫管理は行うものとする。
- ⑩配置物品以外の在庫は、乙の倉庫に保管すること。なお、甲においては必要最小限の物品保管スペースを用意し、乙の業務に使用する備品(PC、ロッカー、机、物品保管棚)等の設置、利用を認めることとする。
- ⑪業務の履行に必要な備品等については、乙の負担により用意すること。但し、光熱水費については甲の負担とする。
- ⑫甲が用意する物品保管スペースに設置した在庫について損害が発生した場合、甲乙協議のうえ、誠意をもってこれを解決するものとする。
- ⑬乙は、現契約の最終日(令和6年3月31日)の契約業者(購買代行・配置・配送・定数管理)の対象となる診療材料品・医薬品・一般消耗品の甲の預託在庫品・院外センター在庫については業務に支障が出ないように契約満了時点での単価にて引き継ぎ(買い取り)運用するものとする。また、甲所有の定数外品の在庫管理状況についても引き継ぎ、運用に支障が出ないようにすること。
- ⑭現契約者は製造業者が定める最小出荷単位を満たす在庫については、誠意をもって仕入れ業者及び販売元に対して返品交渉を行うものとする。

2. 医療材料の発注(請求)について

- ①定数管理医療材料については、甲の職員が医療材料使用時に医療材料に貼り付けされているバーコードシール

ルを剥がし所定の台紙または回収箱に入れる。

乙は、甲の各部署の台紙または回収箱から定期的に回収することとし、指定日時にバーコードリーダーにて入力・伝送を行う。

②定数管理外医療材料については、甲の職員が必要時に専用伝票に記入し、甲の管財課へ提出する。乙は甲の管財課へ提出された伝票を確認し、物品を手配することとする。

③定数管理医療材料については、病院内の各部署に適性数量を配置するとともに、発注・消費(購入)・在庫等の管理(以下「定数管理」という。)を行う。

3. 医療材料の供給について

①伝送された医療材料について、乙が分割・IDシールの貼り付け・医事シールの貼り付け等の加工をした後、乙のスタッフが甲の各部署に補充配置を行う。

②定数管理外医療材料については、専用伝票を確認した後、材料が準備でき次第要求先へ供給するものとする。ただし、急を要する場合等はできる限り即時対応することとする。

4. 医療材料の供給スケジュール

①IDシールの回収日:月曜日～金曜日(祝日は除く)

②IDシールの回収時間:午前8時30分～

※ただし、当該日が休日等の場合は甲乙双方協議の上、供給体制に支障が無いようにする。

③IDシールの読み込みは、午前10時00分までに、バーコードリーダーにて入力・伝送を行う。

④IDシールの読み込みによって生じた医療材料の供給は、伝送翌日以内に乙のスタッフが甲の各部署へ供給(配置)するものとする。

5. 定数変更業務

①甲各部署の定数及び過去の定数使用状況等が把握できる定数検討リストを作成する。

②定数検討リストに基づいて、適正定数案の作成及び各部署との調整による定数案を設定する。

③各部署での定数変更に関わる実作業については、速やかに実施する。

④各部署での定数変更に関わる内容について、電算管理を行う。

⑤定数変更依頼に対する定数変更案について、適正な提案を行う。

6. 中央在庫管理業務

① 配送遅延、在庫切れの生じない管理運用体制を確立する。

② 使用実績に基づく物品毎の適正在庫の維持

③ 中央倉庫の入出庫全般に関わる電算入力

④ 在庫対象物品の収納作業及び物品収納棚の整備

⑤ 小分け対象物品の袋詰め作業

7. 棚卸業務

① 定期的な中央倉庫の棚卸の実施

② 棚卸実在庫と電算在庫数量の誤差報告と対応

③ 棚卸実在庫の電算修正入力

8. 不動態在庫管理業務

- ① 6か月以上使用実績の無い不動態在庫一覧表の作成
- ② 不動態在庫物品の調査、集計
- ③ 使用実績に基づく院内使用の促進

9. 消費期限切れ管理業務

- ① 各部署及び中央倉庫の在庫について、6か月以内に消費期限が切れる物品の調査及び集計
- ② 使用実績に基づく院内使用の促進

10. 物品クレーム処理業務

- ① 不良品発生時、遅滞のない各部署への報告及び回収・交換などのフォロー業務
- ② 不良品に対する納入業者及びメーカーへの連絡及びクレーム処理

11. 品質管理業務

- ① 物品の安全供給を前提とした、取り扱い保管場所の整備及び維持
- ② 包装の破損予防、消費期限管理等の徹底
- ③ 消費期限の短いものから出庫される物品収納の徹底
- ④ 消費期限の短いものから使用される物品補充の徹底
- ⑤ 物品の仕様・型式変更及び製造中止情報について、関連部署への迅速な連絡

12. 購買管理業務

(ア) 一括調達管理業務

- ① 甲が選定した品目を乙が調達を行うこと。
- ② 乙は卸業者及びメーカーとの価格交渉を積極的、計画的に行い常に甲の材料費削減の経営支援を行うこと。
- ③ 調達先選定については、原則として乙1社に一任とするが調達先の選定並びに変更は、下記の手順を厳守すること。
 - ・医療安全維持と、現在甲が受けているサービスの維持を前提とする。
 - ・契約単価の削減を目的とする。
 - ・調達先の選定並びに変更を行う場合は、事前に根拠となる見積徴収結果等、市場価格ベンチマーク結果等甲の要求する資料を提示し、甲の医療材料管理委員会又は該当品目に関する甲の責任者にあらかじめ協議すること。
 - ・調達先の変更後、甲に不利益な事情が発生した場合は、協議の上、甲の要求に応じることとする。
- ④ 乙は納品完了分を月末締めで取りまとめを行い、請求書を甲指定日までに甲の指定する共同調達代行業務委託業者に提出を行うこと。

(イ) 定期・臨時発注管理業務

- ① 電算在庫データにより発注数を算出し、適正在庫量を維持した上で発注書を作成
- ② 非在庫物品の臨時発注データの発注書の作成
- ③ 緊急時発注物品に対する業者への緊急手配

(ウ) 納品検収業務

- ① 購入物品の納品検収代行(発注書と照合)
- ② 納品検収時における物品破損、消費期限等の品質確認

(エ) 新規(臨時)採用購入物品管理

- ① 新規(臨時)採用申請品の内容確認及び資料の収集
- ② 新規(臨時)採用申請品の保険請求情報と同等在庫品の有無の調査
- ③ 新規(臨時)採用申請品の電算登録及び定数変更作業

(オ) 発注物品納期管理

- ① 発注(緊急発注)物品の納期確認と関係部署への連絡
- ② 入荷遅延など欠品の発生が予測される際の関係部署への連絡

(カ) 診療材料に関する情報管理・提供業務

- ① 新製品、新技術に関する情報の収集及び提供
- ② 同種同効品のリスト作成ならびに導入に係る比較検討・提案
- ③ 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の収集及び適切処置
- ④ 診療材料の「市場価格調査」ならびに品目選定等調達に係る改善提案
- ⑤ 診療報酬改定の際の、保険償還シールの作成及び反映

13. 配送管理業務

(ア) 定期配送業務

- ① 供給・配送スケジュールに従った定期配送(定数材料シールの回収及び定数品の配送は、原則として 毎日行うこととする(土日・祝日を除く))。
- ② 業務効率化のための供給・配送スケジュールの改善提案

(イ) 緊急配送業務

- ① 中央倉庫在庫物品の緊急配送

(ウ) 休日対応配送業務

- ① 年末年始・4日以上的大型連休における臨時供給・配送
- ② 年末年始・4日以上的大型連休における供給・配送スケジュールの提案と関係部署との調整

(エ) 配送器材管理業務

- ① 定期的な配送用機材の清拭

14. 電算管理業務

(ア) 電算入力業務

- ① 発注入力
- ② 臨時・緊急発注入力
- ③ 仕入入力
- ④ 預託品入力

- ⑤ 定数払い出しデータ入力
- ⑥ 臨時払い出しデータ入力
- ⑦ 納品データ入力
- ⑧ 定数変更データ入力

(イ) 各種帳票データ管理業務

- ① 部署別使用実績一覧表の作成
- ② 品目別使用実績一覧表の作成
- ③ 部署別使用物品金額一覧表の作成
- ④ 品目別購入金額一覧表の作成
- ⑤ 不動在庫一覧表の作成
- ⑥ その他抽出可能帳票の作成
- ⑦ 手術室における診療科別、患者別、疾病別、医師別等の診療材料実績一覧表の作成

(ウ) マスタメンテナンス業務

- ① 物品マスタの管理・メンテナンス全般
- ② 物品マスタの新規登録・修正・削除
- ③ JANコードなどマスタ管理に必要なコードの調査及び登録業務
- ④ 診療報酬改定等による償還価格改定対応

15. 手術室における診療材料／薬剤費用管理業務

- ① 手術室における症例について、使用された診療材料と薬剤の確認業務
- ② 上記①の業務について、各症例における実績一覧表の作成
- ③ 上記①の業務対象は、全ての使用薬剤、保険請求診療材料及び最小単位単価500円以上の診療材料を対象とする。
- ④ 原則として、手術終了後即時確認業務を行うこととする。

16. 総合管理業務

(ア) 月次データの作成

- ① 在庫金額と使用金額の推移
- ② 在庫と使用金額の推移
- ③ 品目別購入金額
- ④ 部門別使用金額

(イ) 管理記録等の作成

- ① 業務日報等管理に関する記録の作成
- ② 月次業務完了報告の作成(問題点の報告・改善提案含む)

(ウ) 年次報告書の作成

- ① 年次単位でのデータ比較に基づいた分析とその報告
- ② 年次単位における総括報告と改善提案

(エ)各種参考資料の作成

① 双方協議のうえ決定した、比較・分析データの作成