

# 別紙 I 診療材料物流管理業務委託仕様書

## 1 業務名

診療材料物流管理業務（以下「本業務」という。）

## 2 委託期間

令和5年2月1日から令和8年1月31日まで（3年間）

（契約締結日から令和5年1月31日までは、本業務を開始するまでの準備期間とする）

## 3 業務項目

- (1) 診療材料に係る物流管理業務全般（在庫・購買・物流・消費・支払い・電算管理・総合管理等）
- (2) 診療材料に関連する経営支援業務
- (3) 診療材料の物流管理業務に付随する業務等

## 4 業務履行場所

沖縄県立八重山病院 内

## 5 当院及び本仕様書における用語の定義

当院及び本仕様書で使用する用語の意味、定義を示す。

別紙の「参考 I\_当院の現状（情報提供）」と併せて確認すること。

### (1) SPD 中央倉庫

当院の院内にある中央倉庫であり、当該倉庫を中心として診療材料の物流管理業務を行う。

### (2) 現場保管場所

SPD 中央倉庫から診療材料が搬送され、保管し、消費が行われる手術室、病棟等の現場。

### (3) 離島診療所

当院に附属する西表西部診療所（西表島）、大原診療所（西表島）、小浜診療所（小浜島）、波照間診療所（波照間島）の4つの附属診療所をいう。

### (4) 在庫品

SPD 中央倉庫で定数管理され、現場保管場所で使用されると、その分払い出されるもの。

SPD 中央倉庫及び現場保管場所で定数管理され、SPD 中央倉庫及び現場保管場所で在庫として取り扱う。

### (5) 非在庫品（発注品ともいう）

SPD 中央倉庫では保管せず、SPD 中央倉庫で入庫検品された後、即時現場保管場所へ搬送され、現場保管場所で在庫として取り扱うもの。

現場保管場所では、定数管理しているものと、定数管理していないものがある。

### (6) 定数管理対象物品

定数で在庫管理される物品であり、前述する在庫品の全て、非在庫品の一部が該当する。

### (7) 外部からの預託品

外部の業者が主に手術室、内視鏡室へ診療材料を持ち込み、当院が使用した分だけ支払いを行う物品で、定数管理されないもの。

### (8) 臨時請求

定数を超えて追加が必要となる場合や、定数未設定の新たな購入物品が必要となった場合に、

臨時請求伝票等によって臨時に調達する行為をいい、臨時請求で調達した物品を「臨時請求品」という

#### (9) 預託在庫化、預託在庫扱い

本業務において、事業者（以下、「受託者」という。）が所有する物品を当院のSPD中央倉庫及び現場保管場所で保管し、当院が消費した時点で資産移動及び債務負担とする消化払い方式を導入することをいう

#### (10) 物流管理システム

本業務において、受託者が本業務を履行するために自ら用意し、受託者自らはもちろん、当院職員を含めて利用する電算システムのことをいう

### 6 診療材料物流管理業務の委託における基本方針

- (1) 診療材料に係る物流管理業務を、この業務に専門特化した事業者に一元的に委託することで、当該受託者が有する高度先進的な専門的ノウハウを導入し、最適化された安定的な物流管理運用（SPD運用）を実現する。
- (2) 在庫管理・品質管理の精度向上を図り、欠品、過剰在庫、死蔵在庫、臨時請求や返品の高頻回、期限切れ、棚卸における在庫差異等の発生を防止し、適時に適正な在庫による無駄のない物流管理運用を実現する。  
併せて、保管管理体制の不備を要因とする保管中の破損、汚損、紛失（盗難等を含む）や、人為的ミスによる使用時の破損、汚損等の資産流出リスクを防止するための内部統制が働く仕組み、運用を構築する。
- (3) 在庫管理・品質管理・購買業務・物流業務、物流管理システムのマスタ登録及び管理業務、物流管理システムのシステム管理業務等、あらゆる物流管理業務の運用における病院職員の負担を軽減することで、医療職員が本来の医療業務へ従事集中でき、事務職員及びシステム室職員の業務量の削減を実現する。
- (4) 院内のSPD中央倉庫及び病棟等の現場保管場所にある定数管理対象物品については、事業者による当院への預託在庫とし、消化払い方式による在庫リスクの軽減、キャッシュフローの向上、及び支払事務における業務量削減を実現する。
- (5) 正確で迅速、かつ効率的な供給搬送体系を確立し、診療業務への貢献を図る。
- (6) ICTを活用した効率的・効果的な物流管理システムを構築し、他システムとのマスタやデータ連携を図りながら、コストの適正管理、各種データの集約と分析を行い、材料費の削減、算定漏れの防止を図る。
- (7) 沖縄県病院事業局の在庫評価方針である「先入先出法」に対応し、物流管理システムにおける期末在庫評価額及び材料費（払出額、廃棄・損耗額等）を正として、貸借対照表の期末棚卸残高及び損益計算書における診療材料費等にその額を反映させる。

### 7 運用基本要件

- (1) 当院はSPD中央倉庫を受託者へ無償貸与し、受託者はそのSPD中央倉庫を主たる作業室として、物流管理業務に従事する受託者職員を必要人数常駐配置して本業務を行うこと。
- (2) 本業務の勤務日及び勤務時間は、平日8:30から17:15までとする。ただし、年末年始、ゴールデンウィーク、4日以上休日が続く場合は、協議の上で勤務対応を定める。
- (3) 本業務では、離島診療所を含めた当院が取り扱う全ての診療材料の一元的管理を行う。そのため本業務では在庫品、非在庫品、臨時請求品、外部からの預託品等を包括的に取り扱い、消費管理を含む物流全体の管理を行うこと。

なお、「参考 I\_当院の現状 (情報提供)」を参考に、物流管理業務の効果的・効率的な業務運用方法及び物流管理システム等のシステム利用方法等について、SPD 専門事業者の立場から費用面も考慮し、最適と考える企画を提案すること。

- (4) SPD 中央倉庫及び現場保管場所で行う診療材料において、定期的な消費が発生する物品は原則として定数による管理を行い、預託在庫化し、消化払い方式とすること。

※1 定数管理対象物品は、原則として預託在庫扱いとすること。

※2 定数管理対象物品は、原則として1ヶ月に1回以上使用が見込まれるものを前提とする。

※3 離島診療所の物品については、受託者が現地で物品管理ができないことから、預託在庫化が適さないものとする。

※4 上記の他、預託在庫化する対象及び消化払い方式における資産移動、債務負担の取扱いについては、当院・受託者協議の上で決定するものとする。

※5 本業務開始までに、沖縄県において高度管理医療機器等の販売業・貸与業許可を得ること。

- (5) 当院への物品の供給単位 (販売単位) は、当院・受託者協議の上、決定するものとする。

この際、メーカーの最小包装単位製品を開封して分割 (小分け) を行う場合、品質に変化が生じないように取り扱うこと。

ただし、次の事由に該当する場合は、受託者は当院にその旨を告げてこれを分割しないものとする。

ア 分割をすることが薬機法、政令、省令、条例及びその他の法令に抵触する場合。

イ 分割することにより、物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性のある場合。

ウ 分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性のある場合。

- (6) 取り扱う物品の選定、その仕入先及び仕入れ価格は、沖縄県病院事業局の本庁組織及び当院が見積合わせ等によって決定する。受託者は預託在庫化する物品及びそれ以外の物品の調達において、その決定に基づき物品を調達し、調達した物品を当院へ供給すること。

ただし、災害及び緊急時等、やむを得ない事情による場合には、調達の方法について当院・受託者協議の上で決定すること。

なお、本業務では、当院が取り扱う全物品の選定、その仕入先及び仕入れ価格の調整や提案を受託者へ委託するものではないが、今後沖縄県病院事業局の本庁組織及び沖縄県立病院全体で物品の調達や物流管理業務全体についてより効率的な方法へ変更が行われる場合には、当院・受託者協議の上で調達及び物流管理業務に関する契約内容について変更する場合がある。

- (7) 複数の沖縄県立病院が共通して取り扱う物品については、毎年度上半期に沖縄県病院事業局の本庁組織が見積合わせを実施して今年度の仕入先及び仕入れ価格を妥結するが、期首から既に支払を済ませた額については、妥結した仕入れ価格に基づき減額すべき額を算定し、その額を今後の支払債務から減額する遡及修正処理を行う必要があるため、これに適切に対応すること。

- (8) 前述した仕入れ価格の妥結、診療報酬改定による償還価格の変更、社会情勢により定価変更等が発生した場合は、当院・受託者協議の上、随時単価変更を実施することとし、物流管理システムのマスタ管理を行うこと。

また受託者は、当院に対する供給価格の適正化に努めることとし、当院に対して供給価格や市場価格等の情報提供を随時行うこと。

- (9) 本業務に用いる SPD カード及び SPD ラベルシール等 (以下、「SPD ラベル」という。) は、単回使用で運用する等の紛失リスクの少ない仕組みで運用すること。

- (10) 本業務における物品マスタは、物流管理システムでの登録・変更を起点として、当院が利用する電子カルテシステム、医事会計システムへ即時もしくは定時に、人手を極力排除して連携する運用を採用したい。セキュリティを確保しつつ、この運用を実現するための効果的・効率

的なシステム構築方式、システム動作環境、連携ロジック等について、SPD 専門事業者の立場から企画提案すること。

## 8 物流管理業務

### (1) 管理対象物品

ア 診療材料(以下、「物品」と記載する場合も同意とする)

### (2) 管理対象部署

離島診療所を含め、「参考Ⅱ\_搬送概要」に示す部署を管理対象部署とする。

原則として診療材料を取り扱う全ての部署を対象とするが、離島診療所については受託者が現地で物品管理ができないことから、他の管理対象部署とは別に取り扱うものとする。

### (3) 搬送供給業務

「参考Ⅱ\_搬送概要」の搬送回数を参考に搬送計画を作成すること。

搬送回数については目安とし、業務開始後も最適な搬送回数を受託者から提案し、調整していくものとする。

ア 定時に現場保管場所から SPD ラベルを回収すること。

イ 請求があった物品、搬送が必要な物品について、物流管理システムのピッキングリスト等を用いて必要量を SPD 中央倉庫で取り揃え、搬送準備をすること（ピッキング業務）。

ウ 物品は定時に現場保管場所へ搬送し、所定の位置に補充、収納すること。

エ 臨時搬送として、1日1回の臨時搬送を設定すること。

オ その他、勤務時間内に緊急・臨時請求があった場合の払出対応を行なうこと。

カ SPD ラベルの回収、搬送準備、搬送等について、業務及び物品の記録を適宜物流管理システムに登録し、物品の状況を正確に管理すること。

キ 使用部署における物品の使用状況を継続的に把握し、搬送供給業務を全体的又は部分的に見直し、院内全体及び使用部署毎の搬送方法、供給サイクルを含めた搬送スケジュール等の改善提案を行うこと。

ク 離島診療所への搬送供給については、搬送する物品を箱詰めし、当院が通常利用する運送業者に SPD 中央倉庫で引き渡しするところまでを行う。運送業者に支払う費用は当院が負担し、当院から運送業者へ直接支払う。

これにより、本業務の見積額の積算においては、離島診療所への搬送供給に係る運送費用を含めないこと。

### (4) 在庫管理業務

#### ア 共通事項

(ア) 当院が取り扱う物品について物流管理システムから SPD ラベルを出力し、その SPD ラベルを物品へ貼付し、物流管理システムで一元的に在庫管理及び消費管理等の物流管理業務全般が行えるようにすること。

なお、SPD ラベルの運用については、7 運用基本要件(3)を基本として本仕様書の要件全体を踏まえ、SPD 専門事業者の立場から費用面も考慮し、最適と考える企画を提案すること。

(イ) 外部からの預託品の管理についても、物流管理システムを用いてマスタ登録、在庫管理、消費管理等を行い、物流管理システムで管理できるようにすること。

当該物品のマスタ登録及びデータ管理の運用については、運用の効率性、情報セキュリティの確保

等を踏まえ、当院・受託者・当院に預託品を持ち込む納入業者協議の上で決定する。

- (ウ) 指定した年月末及び現在日時点での在庫状況、在庫額を確認できる仕組みを構築すること。
- (エ) 受払は「先入先出法」に対応し、物流管理システムが管理する期末在庫評価額及び材料費（払出額、廃棄・損耗額等）を「正」として、貸借対照表の期末棚卸残高及び損益計算書における診療材料費等にその額を反映できる仕組みを構築すること。

## イ 現場保管場所の在庫管理

各部署の使用実績に合わせた定数設定を行うことにより、適切な在庫保管、回転を維持すること。

- (ウ) 年2回から4回程度の頻度で実在庫の確認を行い、定数管理対象物品の過不足の確認、SPD ラベルの紛失の確認を行い、在庫数及びSPD ラベルの調整を行うこと。
- (イ) 欠品発生時は、各部署への連絡対応を行い、納入期日、対応方法等について説明、調整を行うこと。
- (ウ) SPD ラベルの紛失については、発生要因を捉え、是正に向けた措置を受託者内及び当院職員向けに講ずること。
- (エ) 現場保管場所の病院職員が、最新の定数一覧及び現在在庫情報を確認できるようにすること。
- (オ) 異なる現場保管場所の間で、物品の貸借があった場合でも、保管場所毎に正確な在庫数の増減及び消費実績が把握でき、各現場保管場所において定数の在庫が維持できる仕組みを構築すること。

## ウ SPD 中央倉庫の在庫管理業務

院内の物品使用状況を常に把握し、適切な在庫保管、回転を維持すること。

- (ウ) 使用実績に基づいた物品毎の最大在庫量及び発注点を設定、管理することにより、適正在庫を維持すること。
- (イ) 現場保管場所の状況を踏まえ、メーカーの最小包装単位製品を分割（小分け）し、その単位での搬送供給を可能とすること。  
このとき、小分けする物品、搬送1単位は院内統一で運用することを想定する。
- (ウ) 日々納品された物品の入庫検品及び収納作業を適正に行い、物品収納棚を整備すること。
- (エ) 夜間・休日などに病院職員がSPD中央倉庫に物品を取りに来る運用を提案する場合、病院職員が容易に物品の検索ができるよう、SPD中央倉庫内の物品配置図を作成し、品目毎の定数配置状況が解かるようにすること。

## エ 定数設定・変更管理業務

- (ウ) 定数管理対象物品及び臨時請求品の消費データを基に、定期的にSPD中央倉庫、現場保管場所及び離島診療所の定数設定案を作成し、季節的変動や突発的・一時的な事象による変動等を踏まえて、適時適正な定数へ柔軟に変更すること。
- (イ) 現場保管場所の面積、棚の容積等を踏まえて各現場部署と調整し、小分けする物品を選定するとともに搬送1単位を院内統一で決定すること。
- (ウ) 定数の設定、変更、廃止に応じて、適時物流管理システムにそれを反映すること。
- (エ) 当院からの希望、もしくは受託者の提案等により、既存の非定数管理対象物品や新規採用品目を、受託者による新たな預託在庫品とする場合は、原則として受託者が書面によりその内容を確認した日から速やかに定数配置すること。

## オ 棚卸業務

- (ウ) 受託者が提供する預託在庫、当院が直接調達する非預託在庫について、現場保管場所及びSPD中央倉庫の実地棚卸を定期的実施し、物流管理システム上の在庫数を実地棚卸数に合

わせること。

- (イ) 現場保管場所及び SPD 中央倉庫の实地棚卸の実施時期、回数については当院・受託者協議の上で決定するものとする。

現場保管場所の实地棚卸は、年度末を含めて年 2 回から 4 回程度の頻度で実施し、そのうち預託在庫を含めた在庫額が高額になる手術室及び内視鏡室では、年度末を含めて年 4 回(四半期に 1 回) 程度の頻度で実施することを想定している。

- (ウ) 離島診療所の实地棚卸は年度末 1 回実施することとし、当院職員が現地にて物品の現物数量の確認等を行うので、受託者はその結果を物流管理システムで管理すること。そのため、当院職員に対して実施棚卸の実施要領等を事前に説明し、相互に円滑な棚卸ができるよう協力体制を取ること。

これにより、本業務の見積額の積算においては、現地棚卸に係る費用及を含めないこと。

- (エ) 物流管理システム上のシステム在庫数と实地棚卸数に差異（以下、「棚卸差異」という。）がある場合は、棚卸差異の発生原因を追求して当院へ報告するとともに、当院に対して是正措置に係る提案を行い、当院との協議を経て是正措置を講じること。

## (5) 購買管理業務

### ア 発注業務

- (ア) 各部署から回収した SPD ラベル及び各部署からの臨時請求等に基づき、SPD 中央倉庫の在庫量及び発注後納期等を踏まえ、物流管理システムから適切な物品発注量を求める等をし、適時発注し調達すること。
- (イ) 受託者は発注した物品の発注、納期等の状況について、使用部署からの照会、問合せに適時・適切に対応すること。また、対応出来る仕組みを構築すること。
- (ウ) 受託者は発注した物品の供給が遅延する場合等には、速やかに当院へ報告すること。
- (エ) 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、供給される量に制限が発生する、及び供給が不能になる事態が生じる、又は生じることが予測された場合、その理由の如何を問わず、そのことを知り得た時点で速やかに当院へ報告し、その指示を仰ぐこと。
- (オ) 極めて緊急での所要対応、メーカー及び仕入先からの供給制限による調達難、その他やむを得ない場合の調達においては、受託者が連携している調達業者から代替品を含めた調達を可能とすることから、受託者が当院へ対応可能な調達方法を適宜提案すること。
- ※この場合、発注及び支払等に対する事務手続きは事後で行うことでも良い
- (カ) 受託者は発注済、納品済、発注残等の物品の取引記録を適時・適切に物流管理システムで管理し、いつでも当院へ報告できる運用を行うこと。
- (キ) 仕入先別、物品分類別、物品別の購入量及び購入額が把握できるよう、適時・適切に物流管理システムで管理し、いつでも当院へ報告できる運用を行うこと。

### イ 納品検収業務

- (ア) 発注した物品と納品された物品を照合し、納品物品の検収業務を行うこと。
- (イ) 納品検収時に物品破損および有効期限確認等の品質管理を行うこと。
- (ウ) 受託者は次のいずれかに該当する場合、仕入先に返品交換を行うこと。その他の場合についても、当院から返品交換の要求があれば可能な範囲で応じること。
- a 納品された物品に瑕疵がある場合若しくは、発注した物品と異なる場合。
- b 納品された物品に公的機関若しくはメーカー等より回収指示が出された場合。

- (エ) 納品検収の結果を物流管理システムで正確に管理すること。

## ウ 仕入・支払管理業務

- (ア) 仕入先、仕入内容及び仕入金額等に誤りが無いことを常に確認すること。
- (イ) 特に、仕入金額に誤りがあった場合には、速やかに仕入先に対して修正を求め、正しい納品書及び請求書を入手するとともに、物流管理システムにおいて正しい情報管理を行うこと。
- (ウ) 未納品の状況を把握し、使用部署からの状況や納期等の照会に対応できること。
- (エ) 本業務において、外部からの預託品の他、使用部門で直接発注・直接納品を行う物品についても、使用実績を把握する運用を構築し、院内における消費実績を集約管理すること。

## (6) 消費管理業務

### ア 消費実績管理業務

- (ア) 使用部署別・物品別の消費実績を正確に管理し、使用部署において物品が適正に使用されているかを把握する仕組みを構築し、当院へ報告できるようにすること。
- (イ) 消費実績に大きな変動があるときは、その旨を使用部署へ通知し、定数変更等を適時適切に対応すること。
- (ウ) 使用部署別・物品別の消費実績一覧及びデータを物流管理システムで作成・管理し、病院全体の消費状況を把握できる仕組みを構築し、当院へ報告できるようにすること。
- (エ) 保険請求可能な診療材料の消費管理において、患者に消費した材料が確実に医事請求されているか照合が容易に行える仕組みを構築すること。
  - ※当院の現場職員が当該材料を使用する場面では、電子カルテシステムで実施入力を行う時に、本業務で取り扱う SPD ラベルのバーコードを読み込むことで、使用した材料情報が医事会計システムへ算定データとして連携する運用を前提としている。
- (オ) 保険請求可能な診療材料、仕入価格が一定額以上の高額な診療材料の消費管理においては、使用時の破損・汚損・誤開封、患者状態の変化による使用中止廃棄、患者使用後の規格・サイズ違い等、消費状況を的確に把握できる仕組みを構築すること。
- (カ) 保険請求可能な診療材料については、医事請求漏れ防止対策及び漏れの原因追求支援を行うこと。

## (7) 品質管理業務

### ア 品質管理・安全管理業務

- (ア) 包装の内容、破損、有効期限等の確認を行うこと。
- (イ) 当院の職員及び患者が物品を安全に使用できるよう、取扱いや保管状態に注意し、品質の維持に努めること。
- (ウ) 医療安全の面から、当院の現場職員が有効期限切れを把握できる運用や仕組み、有効期限切れの誤使用を防ぐ運用や仕組みについて企画提案すること。
- (エ) 患者に対して使用する物品で、不具合が生じた場合に患者へのリスクが比較的高いと考えられる物品、及び患者への侵襲性が高く、不具合が生じた場合に生命の危険に直結する恐れがある物品については、患者への使用実績及び在庫状況を的確に把握できる仕組みを構築するとともに、物品の不具合に関する情報を入手した時点で当院へ報告すること。
- (オ) 院内で保管する物品に対して、公的機関若しくはメーカー等より回収指示が出された場合、速やかに当該物品を回収できる仕組みを構築すること。

## イ 有効期限切れ防止対策業務

- (ア) SPD 中央倉庫、現場保管場所で取り扱う物品について、納品検収後の棚入れ時、定期的な実地棚卸の実施時、物流管理システムによる適時での有効期限確認を行い、有効期限までの残存期間を期限表示することや、使用可能部署との差し替えを行う等で、期限切れによる廃棄を発生させないこと。
- (イ) 院内で期限内に使用することが困難と予想される場合でも、他の沖縄県立病院で使用することができる可能性があるため、受託者が提供する預託品を含めて、院内での使用が困難と予見された場合には、その時点で当院へ報告すること。
- (ウ) 保険請求可能な診療材料、仕入価格が一定額以上の高額な診療材料については、物流管理システムで有効期限管理を行う等、本業務の運用を効率化する仕組みを構築すること。

## ウ 不動産在庫の防止対策業務

- (ア) 物流管理システム等で一定期間消費されていない物品を不動産在庫として把握し、その原因を特定し、当該物品の今後の取扱及び発生防止策を当院へ提案すること。

## 9 物流管理システム

### (1) 全般事項

- ア 本業務を効率的に行うため、本業務の基本方針、運用基本要件及び物流管理業務要件等に対応できる物流管理システムを受託者側が用意すること。
- イ 受託者は、物流管理システムのマスタ管理全般を行うとともに、マスタを電子カルテシステムと連携するためのデータを出力し、マスタ連携する仕組みを構築すること。
  - ※電子カルテシステム内での物品マスタの登録、医事会計システム等の部門システムへのマスタ連携は、電子カルテシステム事業者が提供する仕組みで実現するが、その実現に必要なデータの原始登録が物流管理システムのマスタ登録で行われる必要がある場合、その登録管理も行うこと。
  - ※当院では、令和 6 年度に電子カルテシステムの更新を予定しているため、更新した電子カルテシステムとのマスタ連携等で物流管理システム側の設定変更や修正等が必要な場合は、当院・受託者・電子カルテシステム事業者間で協議し対応すること。
- ウ 物流管理システムの利用形態（例：クラウド型、オンプレミス型等）や稼働するネットワーク環境等については、本業務の基本方針、運用基本要件、物流管理業務要件等を効率的に実現する最適な仕組みを企画提案するとともに、提案する仕組みが最適であるとした根拠及び考え方を他の仕組みと比較するなどして示すこと。
  - ※当院の現場職員にとって利便性の高い仕組みであること
  - ※情報セキュリティが確保された仕組みであること
  - ※令和 6 年度に予定する電子カルテシステムの更新も含め、本業務に係るイニシャルコスト、ランニングコスト及びアフターコストを十分に考慮した仕組みであること
- エ 電子カルテシステムで実施入力を行う時に読み込む SPD ラベルのバーコードのフォント及びフォーマットについては、事前に当院と確認し調整すること。
- オ マスタや入出庫明細データ等の物流管理システムのデータを日次で外部の電子媒体へ記録保存し、それを世代管理する等をし、物流管理システムやネットワーク等のトラブル発生時に速やかに復旧できる仕組みを構築すること。
- カ 物流管理システムで管理するデータについては、当院の要望に応じて適時データ及びレポー



トにて提供できる仕組みを構築すること。

## (2) マスタ管理業務

ア 物流管理システムにおける物品マスタの新規登録及び更新時に、電子カルテシステム内の物品マスタを登録するために必要なデータを、電子カルテシステムが必要とするデータ項目及び形式で作成しファイル出力すること。

イ 物流管理システムで物品マスタが登録、更新されると、その結果が電子カルテシステムのマスタとして、リアルタイムもしくは30分以内に連携登録され、更に医事会計システム等の部門システムにも1時間以内に反映することが望ましい。

※上記アのファイル出力後は、電子カルテシステム事業者側に委託する要件となる

ウ ファイル出力のタイミング、連携頻度、出力場所、連携方法等については、受託者が企画提案すること。

採用された提案を踏まえて、出力されたファイルを元に電子カルテシステム、医事会計システム等へのマスタ作成、マスタ連携を行うため、当院・受託者・電子カルテシステム事業者で詳細な調整を図るものとする。

「参考Ⅲ\_物流管理システムマスタ連携 全体概要図（電子カルテシステム事業者提供）」参照

エ マスタ連携のために必要な情報としては、概ね以下のものを想定する。

(ア) 物品コード (5桁)

(イ) 物品名称 (診療材料に対する正式名称)

(ロ) 物品規格 (品目名に対するサイズ (太さ・長さ・形状等) と規格毎に設定された製品番号)

(ハ) 特定保険医療材料名 (略称)

(ニ) メーカー名 (診療材料に関する製造元・販売元企業名)

(ホ) 定価 (購入単位当りのメーカー標準販売価格 (税抜))

(ヘ) 償還価格 (厚生労働省が定める保険算定価格 (税抜))

(ト) 保険請求区分 (償還/加算/非償還)

(チ) 厚生労働省コード (厚生労働省が定める保険請求名称の管理コード)

(リ) 適用開始日及び適用終了日

※その他情報の詳細、追加で提供する項目等については、必要に応じて当院・受託者・電子カルテシステム事業者で協議する。

オ 品質管理業務要件にある患者が使用した物品の使用実績を把握する仕組みとして、物流管理システムが電子カルテシステム内にある患者情報 (患者 ID 等) を必要とする場合、当該情報を含めて連携出来る仕組みを構築すること。

※電子カルテシステムが当該要件に対応できる場合、もしくは患者情報を電子カルテシステムと連携しなくても対応できる場合はこの限りではない。

## (3) ウィルス対策

ア 当院の電子カルテシステムの機器 (サーバ、クライアント) には Trend Micro Apex One セキュリティエージェントが導入済みのため、物流管理システムが電子カルテシステムのネットワークで稼働する場合、同システムの機器に対しても Trend Micro Apex One セキュリティエージェントを導入し、当院の Trend Micro Apex One サーバにて一元的にウィルス対策管理を行うこととする。

イ これが困難である場合は、以下に示す要件を満たすこと。

(ア) システムを構成する機器は適切なウィルス対策を施し、パターンファイル更新やウィルス

検索を自動で実行可能な構成とすること。また手動でも実行できること。

- (イ) リアルタイム保護機能があること。またスパイウェア、アドウェアについて対応できること。
- (ロ) ウィルスを検出した場合は、即座にクリーニング処理を実行できること。
- (エ) ウィルスを検出した場合は、システム管理コンソールなどへの障害内容を通知する機能、システム管理者に対して電話・メール等による障害内容の通報ができる機能を有すること。
- (オ) 定時スキャンはシステム管理者のみがスケジューリングの設定ができ、利用者はスキャン実行を変更できないこと。
- (カ) 利用者はウィルススキャンソフトの動作パラメータを変更できないように設定できること。
- (キ) USBメモリやCD-ROM等の外部メディアが端末に接続された時に、ウィルススキャンが当該外部メディアに対してなされること。

#### (4) 外部デバイスの接続制御

- ア 物流管理システムが電子カルテシステムのネットワークで稼働する場合、使用する端末には当院が提供する外部デバイス接続制御ソフトを導入すること。
- イ これが困難である場合は、以下に示す要件を満たすこと。
  - (ア) 外部デバイスの接続を物理的又は論理的にできないようにすること。
    - ※これに係る費用は受託者の負担とする。
  - (イ) USBやCD-ROMなど業務で必要となる外部メディアがある場合は、データの読み込みだけを許可し、端末内やサーバから取得したデータを書き込むことができないように制御すること。

### 10 総合管理業務

#### (1) 日次の業務報告等

- ア 受託者は、業務終了後に業務日誌を当院へ提出し、本業務の実施結果、処理状況、検討・対応事項等を報告すること。
- イ 受託者は、本業務の実施に関して事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、直ちに当院へ通知するとともに、これに対する十分な措置を講じること。
- ウ 受託者は、仕様書に定める方法以外の方法で、本業務を処理する必要があると認めたとき、又は本業務に付随して処理する必要があると判断したときは、直ちにその旨を当院へ報告し、その指示に従うこと。

#### (2) 月次報告書の作成業務

- ア 消費量・金額の推移
- イ 物品分類別購入量・購入金額及び期間比較
- ウ 部署別診療材料払出/消費量・払出/消費金額及び期間比較
- エ 在庫額と払出/消費金額の推移
- オ 項目別購入金額の割合（月間、累計）
- カ 項目別購入金額の割合（前年度比較、月比率、累計比較）
- キ その他必要な月次報告書及び参考資料の作成と提供

#### (3) 年次報告書の作成業務

- ア 年次単位でのデータ比較、推移、分析とその提案を行うこと
- イ 年次単位における運用上の問題点の報告と改善提案を行うこと

ウ その他必要な年次報告書の作成を行うこと

#### (4) その他報告・問合せ対応業務

ア 受託者及びその業務管理者（後述）は、毎月1回から2回の頻度で、本業務に関する総括的な報告、本業務での発現課題、それに対する対応方針及び対応スケジュール等を確認する定例会議を設けるとともに、それを継続して運営すること。

イ 受託者及びその業務管理者（後述）は、当院の求めに応じ SPD 中央倉庫及び現場保管場の現場を当院職員と一緒に視察確認しながら、運用状況の説明等を行うこと（履行確認）。

ウ 受託者は、当院職員からの問合せ、照会、相談等に対して、真摯に対応し適時適切に対応すること。

### 11 経営支援業務

- (1) 受託者は当院が開催する診療材料委員会等に参加し、その資料作成、支援等を行うこと。
- (2) 当院が受託者からの提案・協議等を経て新たな物品、新たな調達経路等で物品購入を検討する場合、当該委員会への参加、資料の作成、委員会での報告等について受託者が責任をもって行うこと。
- (3) 本業務で取り扱うデータ及び加工された情報を、当院職員が視覚的に理解しやすい形式で活用できる環境を提供すること。
- (4) 受託者は本業務で取り扱うデータ及び情報、その他受託者が提供可能な情報等を用いて、当院の経営改善に繋がる具体的な活用方法や提案を積極的に行うこと。
- (5) 本業務で取り扱うデータ及び情報や活用法には、以下のようなものがあること想定している。

ア 購買に関するデータ及び情報（各種分析の切り口別の数量、金額）

※購入、納品済、未納品（発注残）、返品、返品理由、購入 ABC 分析、他

イ 在庫に関するデータ及び情報（各種分析の切り口別の数量、金額）

※預託在庫/非預託在庫、棚卸情報、期限情報、定数情報、在庫回転状況、他

ウ 払出に関するデータ及び情報（各種分析の切り口別の数量、金額）

※通常/臨時/緊急搬送、他

エ 消費に関するデータ及び情報（各種分析の切り口別の数量、金額）

※消費状況（通常/汚損/サイズ相違等）、返品/回収、使用部署、使用患者、他

オ 各種マスタの項目を単一、複数組み合わせることで集計、分類、掘り下げした活用法

カ その他

(ア) 物品の種類別（分類、保険区分、償還分類、メーカー、仕入先等）の購入使用状況の確認

(イ) 定数および在庫状況についての確認

(ウ) 保管場所別の物品についての確認

(エ) 期限切迫品及び期限切れの物品の確認

(オ) 同種同等品の切替後の結果比較及び切替前の効果比較予測についての確認

(カ) 患者保険請求と患者消費実績の突合及びその結果確認

(キ) 患者別に使用した物品の確認（例：使用ロットからの追跡確認、他）

### 12 基本要件に付随する要件

#### (1) 本業務に従事する受託者の職員

ア 物流管理システムの運用管理、各種帳票・報告、経営支援業務を含め、本業務に係る全てを管理・監督する業務管理者（以下、「業務管理者」という。）を1名常駐配置すること。

イ 業務管理者は、病床数 300 床以上の急性期病院において、診療材料に係る物流管理業務の管理・監督業務の経験を 2 年以上有する者、又は診療材料に係る物流管理業務の経験を 3 年以上有する者であること。

※企画提案書に、配置を予定する者、配置可能な者の業務実績を明示すること。

ウ 本業務の効率的かつ安定的運用を維持するため、本業務に従事する受託者職員（以下、「従事職員」という。）を必要数配置すること。

エ 従事職員は、本業務の準備期間中に、本業務で取り扱う物品や業務運用に係る教育及び物流管理システムの操作訓練等が十分になされた者を配置すること。

※当院が必要と判断した場合、業務訓練計画及びその実績記録の確認を求める場合がある。

オ 受託者は、本業務に従事する業務管理者及び従事職員全員の氏名、経験年数、業務内容等を当院へ報告すること。

※受託者による人事配置の変更があった場合も都度と同様とすること。

カ 業務管理者の配置変更を予定する場合は、事前に当院の了承を得ること。

また配置変更の際は、新たな業務管理者情報を当院へ早期に提示するとともに、受託者の中で遺漏無く引き継ぎが行われること。

キ 従事職員の確保においては、現在当院の SPD 中央倉庫で診療材料物流管理業務に従事する有期任用職員（2 名又は 3 名）の積極的な採用も検討すること。

※当院の有期任用職員を雇用する場合に限っては、給与待遇等で現状が維持されるよう配慮されることが望まれる。（参考：年間総支給額 220 万円）

## (2) 業務管理者の役割、従事職員を含む服務他に関する事項

ア 業務管理者は、従事職員を指揮し、必要な教育等を行うとともに、当院と協議・連絡を密に行うこと。

イ 業務管理者は、従事職員の業務状況を監督するとともに、本業務全体の円滑な運営維持に努めること。

ウ 業務中は業務に適した服装を着用し、本業務中は常にネームプレートを着けること。

エ 業務中の言語行動には十分留意し、患者及びその家族等に不快感を与えないよう注意すること。

オ 業務中に知り得た患者の個人情報及び当院の内部情報等を他に漏らさないこと。

カ 本業務に従事する者は、病院で勤務することを踏まえ健康管理に留意すること。

キ 業務管理者は感染予防のため、自らはもちろん、従事職員に適宜マスクや手袋等の着用を促すこと。

ク 業務中に血液感染や損傷を負った場合は、適切な処置を施すと同時に、当院へ報告すること。

ケ 伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は伝染性疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、当院へ報告し、業務管理者及び従事職員について交代者を配置すること。

コ 業務運用マニュアルを作成し、従事職員による活用を徹底すること。

※作成したマニュアルは当院へも提出すること。

## (3) 利用設備等

ア 受託者は、貸与された什器備品、機器等に異常を感知した場合には、直ちに当院へ連絡し、適切な指示を仰ぐこと。

※受託者の過失による機器等の喪失については、受託者負担で現状修復すること。

イ 施設設備等の利用にあたっては、当院が定めたルールを遵守し、当院の指示に従うこと。

#### (4) 業務管理者及び従事職員の感染対策

- ア 受託者は当院に配置する業務管理者及び従事職員に対して、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎、B型肝炎の抗体価検査を実施すること。
- イ 各感染症の抗体価が陰性、又は低抗価と評価された者に対して、日本環境感染学会 医療関係者のためのワクチンガイドライン第3版の基準を満たすまで、ワクチン接種を実施すること。
- ウ 当院の求めに応じて、当院に従事する者の抗体検査結果、ワクチン接種の状況が確認できる資料を提出すること。
- エ 当院に従事する者に対しては、インフルエンザワクチンを接種すること。
- オ 上記アからエまでに係る費用は、受託者が負担すること。

#### (5) 自然災害の発生時及び新型コロナウイルス感染症の罹患時の対応（BCP対応）

- ア 地震、津波、暴風、ゲリラ豪雨等の自然災害の発生時は、当院の要請に応じて、安全を確保しつつ可能な限り当院へ参集し、業務を遂行すること。
- イ 本業務に従事する者が新型コロナウイルス感染症等に罹患した場合や、受託者の中で集団感染が発生した場合でも、本業務を継続履行できるよう、受託者の中で交代・応援要員の体制を確保すること。
- ウ 業務管理者及びその交代者は、業務遂行のため当院と確実に連絡が取れる体制を確保すること。
- エ 本業務を継続履行するためのBCP対応について、当院へ書面により提示すること。

#### (6) 本業務の委託期間終了時について

- ア 本業務について受託者との委託契約が終了する場合には、当院及び新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）に対し、業務引継書を作成し提出すること。
- イ 受託者は、新受託者に対して、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- ウ 業務引継書に基づき、本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者は新受託者が署名・捺印した引き継ぎ完了報告書を受領し、当院へ提出すること。

### 13 その他

本仕様書に記載のない業務は、当院・受託者間の協議の上で必要と認められたものについて実施すること。

## 別記1：費用区分表

当院・受託者間における費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途当院・受託者間の協議の上決定すること。

費用項目	当院負担	受託者負担
1. 労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）	—	○
2. 什器・備品費（棚、搬送カート等）	○	—
3. 光熱水費（水道料、電気料、ガス料金等）	○	—
4. 被服費（職員のユニフォーム等）	—	○
5. 通信費（電話料金、FAX 料金等）	○	—
6. 受託者の業務遂行上必要な諸帳票類（依頼書、伝票等）	○	—
7. 電算システムに関わる消耗品費（SPD ラベル、インクリボン）	—	○
8. 受託者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）	—	○
9. 本業務に従事する者が接種するワクチン費用	—	○
10. 離島診療所との物品搬送に係る運送業者費用	○	—