

仕様書

診療材料等にかかる物流管理運用及び調達管理業務委託契約

平成 30 年度

済生会松山病院

1. 業務委託概要

(1) 契約名 診療材料等にかかる物流管理運用及び調達管理業務委託契約

(2) 期 間 2019年4月1日から2022年3月31日まで

※ただし、導入準備期間は契約締結日から2019年3月31日までとする

(3) 対象業務

- ①診療材料等の物流管理（納品検収・在庫管理・使用部署への供給等）
- ②診療材料等の消費実績・消費期限・マスタ管理等、各種情報管理
- ③診療材料等の適正価格での調達
- ④継続的な診療材料費削減に向けた各種提案

2. 要求要件

本件に係る特質・機能の要求要件は以下に示すとおりであり、全ての必須の要求要件である。運営委託業務の特質・機能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には、不合格となり、選定の対象から除外する。

(1) 業務実施体制

- ①通常の業務実施可能日時は、原則として、月曜日から金曜日まで（当院の外来休診日を除く）の、午前8時30分から午後5時00分までとする。
- ②年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が3日以上連続する場合は、当院と協議のうえ、業務執行に支障がない体制を構築すること。
- ③本業務の実施状況の定期的、効果的な報告体制を構築すること。
- ④本業務の実施にあたっての人員配置体制を提出すること。

(2) 本業務の従事者の管理・教育等

- ①受託者が定める責任者は、作業責任者及び作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院の担当者と協議・連絡を行うこと。
- ②作業責任者は、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本業務の従事者は、業務従事中、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。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。
- ④本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて受託者の責任とすること。
- ⑤受託者は、業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。なお、作成した業務従事者用マニュアルは当院に提出すること。

(3) 調達管理業務

- ①本業務を円滑、安定的、継続的に遂行できる能力を有していること。
- ②一括調達導入に伴い、診療材料等の見積手続き、価格交渉サポート等を公正でかつ公平に行い、透明性を確保するため、受託者は当院に対しメーカー仕入以外（業者仕入）の仕入れ価格を公開すること。

- ③診療材料の価格交渉を行う際は、まず、当院の既存のディーラーと交渉を行うものとし、不調となった場合に他のディーラーやメーカーとの交渉を行うこと。
 - ④診療材料等の価格交渉を定期的に継続して行うこと。また当院職員も立ち会えること。
 - ⑤当院の診療材料購入費を最大限に削減するために本業務を遂行すること。
 - ⑥診療材料の見積手続き、価格交渉等の考え方について明らかにすること。
 - ⑦受託者は、ディーラー、メーカーへの診療材料の代金支払を行うこと。
 - ⑧当院の経費削減委員会等において、材料費削減計画や削減効果を実現するための手法等各種提案を当院職員とともに推進すること。
 - ⑨材料費削減の推進結果を経費削減委員会等に定期的に報告すること。
 - ⑩診療材料の市場価格、償還価格、類似品の情報提供や資料の提供ができること。
 - ⑪契約期間中に当院が新規診療材料を追加採用する際を始め、随時、同等品及び市場価格等の比較データを提供すること。
 - ⑫一括調達業務を委託している医療機関が参加する共同購入の採用により、当院が材料費削減メリットを享受出来ること。
 - ⑬市場価格等のデータについては中四国地域を含む全国の300床以上を有する医療機関50病院以上（現在も継続して受託中である病院）の市場価格を保有し、他の医療機関との価格比較が可能なこと。
- (4) 物流管理業務（搬送・供給業務）
- ①診療材料等は、定数管理物品と、定数外管理物品に区分し、バーコード付きのバーコードラベル等で管理すること。なお、定数管理物品の品目は、当院との協議により決定すること。
 - ②定数管理物品は、院外倉庫から定数補充方式により管理対象部署の棚への収納まで、受託者が適正に供給・配置すること。その際は、バーコードカード等を回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認したうえで、必要数を所定の棚に補充すること。
 - ③特定保険診療材料については、バーコード付きの保険請求シール（以下、「医事シール」という。）を貼付する対応が必要に応じて可能であること。
 - ④定数管理物品の供給サイクルは、当院と協議のうえ決定し、これに従った搬送を実施すること。
 - ⑤定数外管理物品は、当院からの発注に基づき、迅速に管理対象部署の棚への収納まで、適正に供給・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、直ちに搬送すること。
- (5) 物流管理業務（在庫管理業務）
- ①定数については、管理対象部署の使用状況を考慮し、在庫切れを生じない範囲で最小となる適切な数量を設定し、当院の了承を得ること。
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対応すること。
 - ②特定の診療材料について、定数配置単位まで有効期限（期限切れ防止）、ロット番号（リ

コール対応)をシステム上登録するとともに、どの管理対象部署に配置し、いつ消費されたか追跡できるデータを常時取得していること。

③上記②に基づき取得したデータを用いた、有効期限切れ防止対策の内容及び有効期限切れの場合の対応について明らかにすること。また、診療材料にメーカー等からリコールがあった場合又は不具合があった場合は、当院に速やかに報告し、当院の指示に従い、当該材料の回収を行うこと。

④診療材料の規格変更・包装変更及び製造中止などの情報を当院に報告し、今後の対応策を提案すること。

⑤当院の要請又は受託者からの提案により、診療材料等をメーカー出荷時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、材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を当院に説明し、分割は行わないこと。

⑥定数管理物品については、使用した時点で当該商品の所有権が移転する(当院の支払義務の発生)消化払い方式を採用すること。

⑦診療材料等については、院外倉庫から各管理対象部署へ適正に供給・配置を行うこと。院外倉庫には複数使用日数分の在庫を確保すること。

⑧定数管理物品については、年2回以上の棚卸を実施すること。

(6) 管理業務(緊急時(時間外)の対応業務)

①通常の業務実施時間外に、診療材料が緊急に必要となった場合に対処するため、本業務の従事者は、電話等で連絡ができる体制をとること。

②緊急時(時間外)の連絡体制を図式化し、当院に提出すること。

③緊急に必要となった診療材料は、直ちに請求部署に搬送し、請求部署の当院の職員に直接引渡し、確認を得ること。

④大規模災害時の診療材料供給体制として、愛媛県内且つ九州・中四国・関西エリアに物品供給拠点を保有しており、同一災害発生地域外からの物品供給体制を構築していること。それら供給拠点等具体的な対応方法を企画提案書に明記すること。(拠点名・所在住所等)

(7) 診療材料データの管理及び活用

①診療材料データは、病院内及び他の医療機関と比較することを目的に、原則として一本(バラ)単位で管理すること。

②当院の承認を得て、診療材料マスタの登録、修正、削除などのマスタ管理を行うこと。診療材料マスタには、他の医療機関との比較可能な統一コードを付すこと。診療報酬改定に伴い償還価格が変更されたときは、一括更新が可能であるものとする。

③診療材料マスタは、メディエ株式会社の所有するデータベースを基に管理することとし、メディエ株式会社の所有するデータベースを基にしたマスタでの管理実績を有すること。

④診療材料マスタ内にレセプト電算コードを有すること。

- ⑤保険区分変更、メーカーの価格改正、商品の製造中止、販売中止等の情報を定期的に提供すること。
 - ⑥受託者の電算システムに蓄積されたデータやマスタは、EXCEL 等電磁的データで取出、加工、分析が可能なものとする。
 - ⑦受託者は、当院の経営分析に資するデータ資料として、診療材料の部署毎使用データ等を基に統計分析を行い、品目別、部署別、品目分類等の各種データを当院が求めた日から 2 営業日以内且つ定期的に EXCEL 等電磁的データにより提出ができるものとする。
 - ⑧受託者の電算システムは、当院の求めに応じ、定数設定・変更検討用や採用物品の見直し用、原価計算用など、必要なデータが出力できるものとする。
- (8) 導入調査分析・準備業務
- ①本業務の導入のために必要な事前の調査分析及び準備業務については、当院と協議のうえ、計画的に進めること。
 - ②受託者は、本業務を運営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。
 - ③機器等の設置場所及び設置日程の詳細については、当院と協議のうえ決定すること。
 - ④機器等の設置に係る搬入・据付・調整及びその他の一切の費用は、受託者の負担とすること。
- (9) その他
- ①受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に、患者情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。
 - ②受託者において設置した機器は、当院の業務に支障をきたさぬよう、適切に管理すること。
 - ③受託者は、本業務が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、本業務を適正に実施すること。

3. 企画提案書作成要領

提案者は次の要領により企画提案書を作成し、提出すること。様式はA 4 とする。

(1) 会社概要

- ① 会社概要と直近 3 年間の経営状況に関すること
- ② 本業務と同種の業務実績に関すること
 - ※本業務と同種の業務について、現在、継続して受託中である実績（病院名・病床数・業務開始日・実施業務名）を明記すること
 - ※また、現在、継続して受託中である 300 床以上の病院数を併記すること
- ③ 実施体制に関するもの

(2) 業務理念

- ①病院の業務パートナーとして病院の立場に立った業務運営に関すること
- ②医療スタッフとの協調を重視し、コスト意識向上の貢献に関すること

(3) 物流管理業務

- ①消化払いによる定数管理・定数決定方法・定数見直しに関すること
- ②適正な消費期限管理に関すること
- ③ロット管理に関すること
- ④業務時間外・休日の対応に関すること
- ⑤各部署への物品誤配置防止等の対策に関すること
- ⑥物品、カード又はシール等の所在管理に関すること
- ⑦搬送中の物品破損等の防止対策に関すること

(4) 調達管理業務

- ①市場価格との比較分析、材料費削減実現の為、価格交渉時や経費削減委員会等への支援に関すること
- ②保有する市場価格の質・量及び全国網羅性に関すること
- ③同種同効品の整理・集約化等に関する提案、支援に関すること
- ④一括調達管理を行う上での当院側メリットに関すること
- ⑤新納入単価設定に対する考え方に関すること
- ⑥その他効果的な材料費削減手法に関すること
- ⑦診療材料費削減目標に関すること

(5) 病院経営支援

- ①病院在庫量を削減する為の手法、提案に関すること
- ②診療報酬請求漏れ対策に関すること
- ③経営分析上必要な各種分析データの提供に関すること

(6) 運用準備

- ①診療材料マスタの整備・維持に関すること
- ②当院スタッフへの説明会等に関すること
- ③導入準備計画に関すること

(7) 業務運営体制

- ①業務従事者の配置計画と物品搬送時の安全面への配慮に関すること
- ②業務従事者の資質向上のための教育や患者接遇への配慮に関すること
- ③業務運用体制の更なる質向上に関すること
- ④誤請求に関する取り組みに関すること
- ⑤個人情報の管理に関すること
- ⑥災害発生時における供給体制に関すること

(8) その他

①今回の募集業務以外で病院経営改善に貢献できる機能があれば提案すること

4. 見積書作成要領

(1) 業務委託費

- ①本業務に関する一切の諸費用をすべて織り込んだ額を業務委託費として、契約期間総額を算出し、別添の見積書に記載し提出すること。
- ②リベート・出来高費用がある場合は、その金額を明示すること。
- ③見積書の金額には、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の108分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

(2) 提出方法

- ①見積書及び企画提案書の提出方法は持参のみとし、郵送、ファクシミリ、電子メールその他の方法は認めない。また、一度提出した見積書の差し替えや取消しはできない。
- ②見積書は、住所、会社名（名称又は商号）、その氏名を記入し、捺印すること。

(3) 見積の無効

提出された見積について、次のうち1つでも該当するものは無効とする。

- ① 応募条件に違反した者又は見積者に求められる義務を履行しなかった者の提出した見積。
- ② 「(2)の②」の記述（捺印を含む）のないもの。
- ③見積金額が不明確なもの及び訂正したもの。
- ④参加者（代理人を含む）の氏名（法人の場合はその名称、又は称号及び代表者の氏名）が判然としないもの。
- ⑤誤字、脱字、汚染、塗抹等により文字の不鮮明なもの。

5. 再委託の制限

提案者は、受託業務の全部を再委託できない。また、受託する業務の一部をやむを得ず再委託する場合は、あらかじめ次に掲げる事項について書面で提出し病院の承認を受けた場合において契約を締結することができる。契約後に再委託の相手方の変更を行う場合も同様の承認を必要とする。

- ①再委託の相手方の住所及び氏名
- ②再委託を行う業務の範囲
- ③再委託を必要とする理由

6. その他

- (1) 企画提案書作成に要する費用はすべて提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書等は採否にかかわらず返却しない。
- (3) 企画提案書を提出した者は、提出した書類の内容に関し説明を求められた場合はそれに応じる義務を有するものとする。

- (4) 企画提案書の著作権は、提案者に帰属し評価以外に複写（コピー）して使用しない。
- (5) 企画提案書の提出期限以降は、再提出・差し替えは一切認めない。
- (6) 企画提案書の提出を辞退する場合は、書面にて担当者あて提出すること。

以上