

中津市民病院及び中津市立小児救急センター  
診療材料 S P D 委託業務仕様書

令和 7 年 5 月  
中津市民病院及び中津市立小児救急センター

## 中津市民病院及び中津市立小児救急センター診療材料S P D委託業務仕様書

この仕様書は、中津市民病院及び中津市立小児救急センター（以下「病院」という。）における診療材料の購入、在庫管理、回収搬送等の業務を一元化し、診療材料の院内在庫数の適正化及び納入単価の低減により経費の削減を図るとともに、看護師等医療従事者の本来業務を充実させ、健全な病院経営を行うための診療材料の物品管理（以下「S P D」という。）の仕様について、必要な事項を定める。

### 1 基本事項

病院が指定するS P Dの運用形態並びに受託業者の業務及び診療材料の購入先は、次のとおりとする。

#### (1) S P Dの運用形態

S P Dの運用形態は、院内S P Dとし、院内に配置する診療材料については、受託業者の預託在庫（使用した数量のみを病院が購入する方法）とする。ただし、医薬品等受託業者の預託在庫にできない物品については、病院在庫（院内納品時に病院が購入する方法）とする。

#### (2) 受託業者の業務及び診療材料等の購入先

受託業者は、診療材料のS P D業務を行うものとし、診療材料の購入は、受託業者からとする。

### 2 業務内容等

受託者の業務内容等は、次のとおりとする。

#### (1) 受託業者が取り扱う物品の種類

診療材料（衛生材料、検査試薬等を含む）

#### (2) 運用方法

S P Dシステムで管理する診療材料は、原則として、バーコードラベル（シール・カード）を利用した定数補充方式とする。

また、院内の定数棚に配置する診療材料は、受託業者の預託在庫とし、使用した段階（シールを診療材料からはがした時点をいう。）で病院への納入実績とする。

なお、管理医療機器、および高度管理医療機器のバーコードラベル(シール・カード)にはL o t 番号、滅菌期限を記載し、管理する。

#### (3) 購買業務

受託業者は、診療材料の購買代理業務（メーカー及び販売業者との価格交渉等）を行うものであり、常に購入単価の低減、同種同効品の統一並びに病院の経費削減のための同等品の提案を行うこととする。ただし、同等品への移行及び品目選択については、病院が承認したものに限る。

尚、診療材料の新規採用依頼があった場合は、取扱い業者に提案させ、その都度病院

と協議することとする。

また、外科、循環器内科（ペースメーカー対応含む）、心臓血管外科、他診療科における緊急時の診療材料持ち込み及び使用機器等の手配にも対応できること。

#### （４）配置場所及び配置量

診療材料の配置場所は、病院が定めた場所（以下「ロケーション」という。）とし、配置する診療材料の数量は、３～４日分を目安として日々の病院業務に支障を来たさない範囲とする。

#### （５）発注及び配置

シール（又はカード）での運用において使用する診療材料は、病院の職員が回収台紙（又はボックス）に、その都度、診療材料に添付してあるシールを貼り付ける（又はカードをボックスに入れる）ことで発注されたものとし、受託業者は、その回収台紙を毎日回収し、これに基づいて使用実績を把握した上で、毎日発注数量を納品する。

（病院ではロケーションの定数棚に配置する。）ただし、病院から緊急を要する診療材料の納品依頼があった場合は、原則として３時間以内に納品が可能な体制を整えておくこととする。（現在の運用と同程度以上）

尚、年末年始・ゴールデンウィーク等、３連休を超える場合の発注はその都度協議の上、決定する。カードでの運用においてもそれに準ずる。

#### （６）在庫管理業務

受託業者の在庫管理業務は、次のとおりとする。

- ① 預託在庫の診療材料の滅菌期限、使用期限等を常に把握しておき、期限切れの診療材料が配置されないよう管理すること。
- ② 定数配置物品等が不動態在庫（６ヶ月経過分）になった場合、受託者が補充の為に、病院定数棚に在庫としている診療材料は、原則受託者の引き取りとする。（病院と協議の場合もあるものとする。）

尚、不良品は、迅速に返品・交換を行うこと。

- ③ 定数配置物品等は、欠品が生じないように取り扱いをし、もし生じた場合は必ず病院へ報告する。
- ④ ロケーションごとに診療材料の使用実績を管理し、適正な定数量を提案し、病院の承認を得た上で、見直しを行うこと。
- ⑤ 預託在庫は、年２回以上の棚卸を行い、在庫数の適正化に努めること。
- ⑥ 委託者が、何らかの理由で、受託者に返品を希望する場合、包装の破損している場合等を除いて、可能な範囲で返品に応じなければならない。

#### （７）パッキング作業

預託在庫の診療材料は、病院の指示に基づき、メーカーからの最小販売梱包数をばらし、ばら単位でパッキング（小包装化）して保管する。（発注者受注者協議）

#### （８）医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（以下、「薬機

法」) 等関係法令に準拠し業務を行う。

#### (9) 勤務体制

- ① SPD業務の勤務体制は、病院の外来診療日の8時30分から17時30分までの間、診療材料等の取扱経験（診療材料等に精通した者）を3年以上有する受託管理者を常時1名以上、病院に配置するものとする。

なお、年末年始、ゴールデンウィーク等、長期休暇期間（3連休を超える場合）の対応は、休暇期間が3日を超えないよう業務日以外の日に出勤日を設けること。

- ② 通常業務時間外（休日を含め24時間）の診療材料等の緊急納入要請にも対応できるように、即時対応できるエリアに事業所を有し、オンコール体制をとること。

#### (10) 服務規程

ア 本業務に関する契約書・仕様書及び指示事項等について十分に理解し円滑に業務を遂行すること。

イ 業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

ウ 病院スタッフの一員であるとの認識をもって業務を実施すること。

エ 病院内外において来院者・患者等と接する場合は、親切に対応し、来院者・患者等に不快の念を与えるような言動がないよう注意すること。

オ 病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

カ 緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

キ 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努めること。

ク 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。

ケ 借用した鍵の取り扱いは慎重に行い、業務に必要な時間と場所に限り使用すること。

コ 計画変更を行う場合は、事前に委託者と協議の上決定すること。

サ 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故などが発生した場合は、直ちに委託者へ報告し協議を行う。なお、受託者の責任において生じた修理等は、委託者と協議の上実施すること。

シ 病院及び諸官庁の関連法規・規制等を厳守すること。

#### (11) 情報管理業務

受託業者は、SPD業務における情報管理として、次の業務を行うこととする。

- ① 病院が使用した診療材料の物品マスタ（メーカー名、納入業者名、納品価格、定価、JANコード、医事コード、オリジナルコード、償還価格等のデータを電子記録したもの）の作成及び月次報告
- ② 診療材料の月次使用実績データ（ロケーション別及び同種別とし、今後の拡張性を考慮し、病院の依頼に応じて患者別や処置別等のデータ抽出ができること。）

の作成及び月次報告

③ 診療材料の保険請求漏れを防ぐために、臨時使用及びドクター依頼物品の保険請求データ資料の作成及び報告

④ その他病院が経営分析等に要するデータ抽出および報告。詳細については協議とする。

⑤ 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。

⑥ 当院が価格に対する適正な判断を行うために、当院が提供するベンチマークデータを基に診療材料価格を提示すること。

⑦ 病院委員会における必要なデータ等資料の提供

(1 2) クレーム処理対応に関する業務

不具合品（メーカーリコール品含む。）等のクレーム処理に、迅速かつ誠実な対応ができること。

(1 3) 費用対効果

費用に対する効果として、どのような効果が見込まれるかを提示すること。また、できる限り効果は数値によって提示し、併せて算定根拠も示すこと。

(1 4) 報告提案業務

ア 受託者は本件業務の遂行にあたり、診療材料の納入状況等の報告及び経費削減並びに運用の効率化に向けた提案等を行う報告会を、年4回以上開催すること。

イ 品質向上のため、SPD管理対象部署を対象としたアンケート調査を毎年度実施し、その報告を行うこと。

(1 5) 倉庫

九州管内に物流センターを持ち迅速な対応が出来ること。

(1 6) 診療材料の引継ぎ

令和7年9月末時点に貸出中の診療材料については、新規受託業者が原則全て購入し、引続き貸出対応をすること。

(1 7) 一般事項

ア 受託者は関連法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

イ 本業務に使用する機械器具及び機材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。

ウ 本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。

エ 受託者の責任において生じた施設の損害については、受託者が賠償するものとする。

上記に備え、損害賠償責任保険に加入しなければならない。

オ 通常の使用状態において生じた汚損・劣化等については、受託者の責に帰さない。

(18) その他

①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。

②受託者は、当院の様々な情報を知り得る立場にあるため、情報管理の厳肅性、公平性に立ち、特に守秘義務及び個人情報の保護を厳守すること。

### 3 SPD業務に必要なSPDシステム等

(1) SPDシステム

SPDシステムは、受託業者独自のシステムを使用する。ただし、いずれの場合であっても、契約期間中にシステムの更新、修繕等のメンテナンスが必要となったときは、受託業者の負担とする。

(2) バーコードラベル・カード

診療材料のバーコードラベル（カード）は、1商品ごとに、受発注のための消費情報把握用及び医事請求報告用の2種類から構成するものとし、医事請求報告用については、医事コードが表示できるものであることとする。

また、診療材料の種別並びに配置形態（定数、定数外又は臨時）によって、一見して識別できるものであることとする。

医事請求用・消費情報把握用の色分けを行い、請求漏れを防ぐようにすること。

(3) 備品の整備

受託業者は、SPD業務を円滑に実施するために必要な備品を整備することとし、これに必要な経費は、受託業者の負担とする。

### 4 SPD業務開始時の業務体制及び院内在庫の取扱い

受託業者となる者が現行の受託業者と異なる場合は、受託業者の変更に伴って各部署に混乱が生じないように現行の受託業者に対し状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、効率的な移行及び運用開始に努めることとする。

また、運用開始時に院内に配置している預託在庫については、現行の受託業者と協議し、病院運営に支障を来すことのないように引継作業を行うこととする。引き継ぎで重複する期間も同様とする。

### 5 運用開始に伴う準備等

受託業者となる者は、円滑に運用を開始することができるよう、事前に次の準備を行うものとする。なお、準備期間の費用については受託業者となる者の負担とする。

(1) 関連部署における円滑な業務稼働を確保するため、関連部署への説明及び職員を含

めたりハーサルを実施すること。

- (2) 院内のSPD運用マニュアルを作成すること。
- (3) システムエラーを想定した各種テストを実施し、円滑な稼動を行うこと。
- (4) 上記以外でも必要と認められることは実施すること（発注者受注者協議）。

## 6 業務委託期間

業務委託期間は、令和7年10月1日から令和10年9月30日（3年間）までとする。

（注意） この業務委託契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る委託者の歳出予算において減額又は削減があった場合は、委託者は、この契約を変更し、又は削除することができるものとする。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができないものとする。また、本業務に定める事項を履行しない時、また、関係法令に違反しその状態が解消されず、契約の目的を達することができないと認められるときは、契約の解除を行うことがある。

※準備期間：契約日から令和7年9月30日迄とする。（概ね3ヶ月）

準備期間中に発生する費用については本契約金額に含んで算出すること。

## 7 提案に係る参考事項

- ・ 令和6年度診療材料購入実績数量のデータ