

診療材料等物品調達管理業務委託仕様書

1. 委託業務名

奈良県立病院機構診療材料等物品調達管理業務

2. 委託期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

(ただし、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までは準備期間とする。)

なお、令和 9 年度から令和 11 年度における歳入歳出予算において、当該予算が減額又は削除されたときは、令和 12 年 3 月 31 日までの契約を変更又は解除することがある。

3. 業務の目的

S P Dによる物品管理及び購入費削減支援等の業務を 1 者への委託により実施し、当機構の業務効率化、購入費削減及び余剰在庫の軽減等を行うことを目的とする。なお、本業務は、安全性、品質、経済性及び透明性を確保しながら、継続的な業務改善及び医療サービスの向上を図るものとする。

4. 定義

物 品：診療材料（医療用消耗品、衛生材料等）、一般消耗品（コピー紙、トナー、文房具、封筒等）、医療消耗備品（鋼製小物等の単価 10 万円未満の医療備品）、消耗備品（什器等の単価 10 万円未満の備品）及び修繕物品をいう。

定 数 品：あらかじめ各部署に標準配置数量を定め、定期的な補充運用を行う物品をいう。

病院購買品目：定数品のうち、年間購入金額、価格変動性、診療上の重要性等を総合的に勘案し、継続的な価格交渉の必要性が高い材料として当機構が指定する物品。

購 買 権：物品取扱各社との間で価格交渉を行い、物品の納入業者及び価格を決定する権限。

調 達：受託者が物品取扱各社から物品の購入及び納品等を行うこと。

(特記事項)

・当仕様書においては、各病院をそれぞれ以下のとおり記載する。

奈良県総合医療センター：総合医療センター

奈良県西和医療センター：西和医療センター

奈良県総合リハビリテーションセンター：リハビリセンター

5. 委託業務範囲

(別表 1) 業務区分表記載のとおり業務実施すること。

6. 委託条件

受託者は下記の事項を適正に実施するものとする。

(1) 基本事項

- ①医療の質の向上及び安全を確保し、患者サービスの向上ができること。
- ②業務パートナーとして、当機構の立場に立った業務運営ができること。
- ③当機構の経営の合理化及び効率化、継続的なコスト削減による経営改善に貢献できること。
- ④診療材料費の削減に向けて当機構スタッフと共に取り組むこと。
- ⑤医療スタッフとの協調を重視し、信頼を確保できること。
- ⑥緊急に物品が必要となった際に、他部署の在庫が把握できるシステムの導入など、業務の効率化に取り組み、医療スタッフが本来業務に専念できる環境整備に努めること。

- ⑦当該業務の運営を支障なく開始できるよう運営準備を進め、令和9年4月1日から適正に業務を開始できること。
- ⑧当該業務に関し、準備期間及び業務開始後も受託者及び当機構スタッフに対する周知、教育が徹底できること。
- ⑨月1回以上、業務内容について当機構スタッフと打合せを行う月次定例会を開催すること。

(2) 購買権に関する事項

- ①定数品（病院購買品目を除く）の購買権は受託者が有する。
- ②①以外の物品の購買権は、当機構が有する。
- ③受託者は、購買権の帰属がいずれにあるにかかわらず、診療材料費の削減のため、最大限の努力を行うこと。

(3) 調達に関する事項

- ①当機構が必要とする物品（新たな物品の要求を含む）に対応できること。
- ②物品の品目選択は当機構と受託者が共同で決定すること。
- ③受託者が購買権を有する物品について計画的及び効率的に価格交渉を行い、適正な価格で調達できること。また、当機構が購買権を有する物品についても、当機構が適切な価格で調達できるよう支援を行うこと。
- ④他の受託実績医療機関での共同購入によるメリットを当機構が享受できること。
- ⑤卸業者・製造業者等への代金支払い業務を行うこと。
- ⑥一般消耗品、医療消耗備品、消耗備品及び修繕物品においても経費低減につながる有用な提案を行うこと。
- ⑦貯蔵品倉庫は受託者で確保することを基本とすること。なお、感染症対策物品の備蓄運用については双方協議のうえ決定すること。
- ⑧奈良看護大学校については、受託者が調達する物品を当機構の購入価格で購入できること。

(4) 納品に関する事項

- ①常に業務に支障が生じることがないように、各部署に必要な物品が必要な時に使用できるよう納品できること。
- ②受託者は、原則としてバーコードラベルを利用した管理を行うこと。なお、特定保険医療材料、診療報酬上加算対象材料には、必ず医事コードの付与されたバーコードラベル（以下「医事請求ラベル」という。）を付すること。
また、バーコードラベルにて対応できない材料については、必要な情報を記載したカード等を付するなどして、持込物品についても保険請求漏れ防止に努めること。
- ③総合医療センターは、奈良県災害拠点病院に指定されていることから、大規模事故、災害等の緊急時に当機構全体が必要とする物品をできる限り迅速に納品できること。また、不測の事態にて物品が欠品した場合には、代替品等の提案・確保が速やかにできること。
- ④新型コロナウイルス感染症流行の教訓を生かし、新興感染症拡大時には、物流の確保に努め、診療・病院運営への影響を最小限に抑えるよう努めること。
- ⑤業務時間内の緊急受注および業務時間外の受注に対応できること。

(5) 物品の管理に関する事項

- ①各部署に配置する物品は、消費するまでは受託者の資産として預託できること。
- ②部署配置定数を設定し、年4回以上（3ヶ月毎目安）の定期的な見直しができること。
また随時物品の使用実績等を確認し、配置定数について積極的な提案をすること。
- ③定期的に在庫数（定数品）を確認し報告を行うこと。また、確認時に在庫がない場合は補充の要否を部署へ確認すること。
- ④使用期限管理を行い、常に適正な品質を確保できること。
- ⑤受託者は、当機構職員が期限切れの物品を使用しないように、使用期限（適時）、不動在庫（毎月）

等の定期的なチェックを行うこと。

- ⑥物品を製造業者出荷時の包装単位以下に分割し、供給すること。また、分割した物品も有効期限・ロットのシステム管理ができること。ただし、分割することが法令等に抵触する場合、物品の品質管理のうえで不適切である場合等は、その旨を当機構に説明し、分割は行わないこと。
- ⑦年3回以上、各部署の定数ラベル等の紛失調査を行い、システム上の在庫数と実棚卸数を比較し、棚卸誤差を報告すること。紛失ラベルの再発行時には出荷日、納品日を特定すること。
- ⑧年1回の当機構決算棚卸時に、受託者は棚卸に必要な資料を作成・提供し、当機構職員と共に実査を行う体制を整え、棚卸後の集計処理に協力すること。
- ⑨一般消耗品の各部署における適正な在庫管理を支援すること。

(6) システム運用管理に関する事項

- ①本業務の遂行に必要な運用管理システムを、受託者の負担で構築・運用できること。
なお、当該システムについては一元的に診療材料等を管理できるものとする。
- ②本業務の遂行に必要な管理マスタ（以下「SPD物品マスタ」という。）を作成し、随時更新等を行うこと。SPD物品マスタには、名称、品番・規格、数量、入数、定価、JANコード等を記録し、特定保険医療材料は、償還金額、レセプト電算コードもセットしておくこと。なお、SPD物品マスタは病院が作成する医事マスタと連携すること。また、規格変更、製造中止など登録情報に変更が生じた場合、速やかに病院担当者に情報連携し、医事マスタとの整合性を保持することとし、定期的にSPD物品マスタと医事マスタとの連携を行い、医事請求ラベルに正しい医事コードとバーコードを表示すること。
- ③システム運用で生成されたデータ（マスタを含む）については、当機構の資産とすること。
当該データに関しては、データ検索がリアルタイムで実施できること。またシステム運用により使用期限及びロット管理機能等を有すること。（総合医療センター、西和医療センター及びリハビリセンターにおいて、共通のマスタシステムを構築し、発注・在庫・期間等を一元的に管理可能な場合、その方法について示すこと。また、納期についても発注者からリアルタイムに確認可能なシステムであることが望ましい。）
- ④SPD物品マスタは定期的に見直しを行い、必要に応じマスタの修正及び削除を行うこととし、常に現状と合致した状態を保つこと。
- ⑤物理的に離れた施設にデータサーバを確保するなど、履行場所近隣での災害発生時に、データ復旧が迅速にできるシステムであること。

(7) 購買、消費管理に関する事項

- ①病院購買品目を除く定数品については、現在の当機構の購入額に対して、具体的な値引き目標金額（税抜）を示すとともに、目標達成の方策について提案すること（提案締切：9月16日予定）。
※プロポーザル企画提案書の提出を求める事業者に対しては、秘密保持を条件に購入品目、購入数量及び購入総額を公表する。
- ②①の提案内容等を審査の上、当機構において最優秀提案者を選定する（9月24日予定）。当機構と最優秀提案者とで契約締結に向けて、協議を行う（10月初旬予定）。なお、物品の納品価格は、原則として令和8年10月1日時点（以下「価格基準日」という。）での当機構の購入価格以下とする。
価格基準日以降において、診療報酬改定等により材料償還価格の変更があった場合は、当該変更前における値引き率（変更前の購入価格及び償還価格に基づき算出した率）を、変更後の材料償還価格に適用した金額以下で契約することとする。
- ③当機構では、日本ホスピタルアライアンス（以下「NHA」という。）による共同購入の取り組みを行っていることから、共同購入物品の調達についてはNHAと協力のうえ当機構の指示のとおり購買すること。
- ④消費管理については、以下のとおりとする。

- ・消費された特定保険医療材料について、保険請求の把握ができること。
- ・消費実績の分析を行い、当機構の経営の合理化及び効率化に貢献できること。
※特に、月次決算及び分析に必要なデータを指定する期日に提出すること。分析にあたっては、当機構の指示する診療科目や物品ごと等、詳細な方法で行うよう努めること。
- ・診療報酬請求データとの突合により、請求漏れ防止、差異原因追及等ができること。
※だが、どのように突合するか、結果、どのような資料提供ができるか具体的に示すこと。

(8) その他の業務に関する事項

- ①手術室管理支援業務（総合医療センター及び西和医療センター）
手術室で使用する診療材料について、在庫管理を行うとともに症例ピッキング業務を行うこと。
- ②在宅医療支援業務（総合医療センター）
小児科及び泌尿器科在宅医療に係る患者別診療材料等のピッキング・セット作成業務を行うこと。
- ③薬品カート搬送業務（総合医療センター及び西和医療センター）
病棟で使用する薬品について、定期的に搬送するとともに、残薬を回収すること。
- ④備品調達支援業務
当機構で購入する医療消耗備品、消耗備品及び修繕物品等の受付、発注及び納品検収を行うこと。

(9) クレーム処理対応に関する事項

- ①不具合品等のクレーム処理に、迅速かつ誠実な対応ができること。
- ②物流管理システム及び端末機器等の不具合発生時には、迅速かつ誠実な対応ができること。

(10) 購入費削減支援に関する事項

- ①経営管理の上で必要なデータを随時提供し、分析による改善提案ができること。
- ②当機構が運営する3病院で使用する物品について、可能な限り統一化を図り、必要最小品目となるよう提案、支援を行うこと。
- ③当機構が購買権を有する物品についても、ベンチマークデータの提供など、物品取扱各社との価格交渉の支援を行うこと。
※当機構の事務負担の軽減に対する支援を含めて、具体的に支援内容の提案を行うこと
- ④定期的に当機構と協議し、同種同効品の整理及び発生防止並びに新規採用物品の適正化等を提案、支援できること。
- ⑤新製品等に関する情報提供に努めるとともに、同種同効品を精査し、より安価な同等品を提案すること。
- ⑥手術、処置等材料の標準化、セット化の導入支援ができること。
- ⑦各病院が開催する診療材料委員会に出席し、物品の市場価格等の情報、医療スタッフの意見聴取を基に、購入費削減のための具体的な提案、報告ができること。なお、診療材料委員会の未開催月においては、月次定例会で提案、報告ができること。

(11) 見積書に関する事項

- ①物品管理の運用に関する経費の月額を明記すること。
- ②その他の必要経費があれば明記すること。

(12) その他

- ①受託者は、業務により知り得た事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- ②業務履行不能時の履行保証が確保できること。
- ③業務従事者として、総括責任者、主任担当者及び担当者を配置し、業務を遂行できること。
- ④総括責任者は、400床以上を有する病院において、SPD運営の業務経験を3年以上有するものを1名定めること。
- ⑤主任担当者は、300床以上を有する病院において、SPD運営の業務経験を3年以上有するものを1名定めること。

⑥受託者の負担で院内常駐スタッフに対して、院内感染拡大防止の為に、次に定める疾患に対する抗体検査およびワクチン接種を実施すること。

- ・麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎
(業務委託時、採用時に抗体検査およびワクチン接種)
- ・インフルエンザ
(毎年度ワクチン接種)
- ・B型肝炎
(業務委託時、抗体を獲得していることは求めないが、接種計画を提出することが望ましい)

(特記事項)

- ・総合医療センター及び西和医療センターにおいては、(12)に以下の条件を付する。
- (12) ⑤について、当該主任担当者は各病院に常駐すること。

7. 業務開始までの準備等

受託者は、円滑に当該業務の運用を開始することができるように、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) 院内の運用マニュアルを作成のうえ病院に提出すること。
- (3) システムエラーを想定した各種テストを実施し、円滑な稼働を行うこと。

8. 勤務日時

勤務日時は、以下のとおりとする。ただし、緊急で診療材料等が必要となった場合に備え、電話等で連絡が取れる体制を整えるとともに、連絡体制図を病院に提出すること。また、休日及び業務時間外の緊急時には、請求部署に納品できる体制を整えること。

- (1) 勤務日 土曜日、日曜日、国民の休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除いた日とする。
ただし、4日以上勤務を行わない日が続く場合は、当機構と協議のうえ、勤務日を設けること。
- (2) 時間 8時30分～17時15分

(特記事項)

- ・リハビリセンターにおいては、(1)、(2)を以下のとおりとする。
 - (1) 勤務日は土曜日、日曜日、国民の休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除いた週3日とする。
ただし、5日以上勤務を行わない日が続く場合は、当機構と協議のうえ、勤務日を設けること。
 - (2) 時間 12時00分～16時00分
- ・総合医療センター薬品カート搬送業務においては、(1)、(2)を以下のとおりとする。
 - (1) 勤務日は土曜日、日曜日、国民の休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を含む毎日(365日/年)
 - (2) 時間 9時00分～17時00分
- ・西和医療センター薬品カート搬送業務においては、(1)、(2)を以下のとおりとする。
 - (1) 勤務日 土曜日、日曜日、国民の休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除いた日とする。
ただし、4日以上勤務を行わない日が続く場合は、当機構と協議のうえ、勤務日を設けること。
 - (2) 時間 9時00分～10時00分
16時00分～16時30分(金曜日は、14時00分～14時30分にも実施。)

9. 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は当該業務を開始するにあたり、業務開始から滞りのない業務を実施できるよう、前業者から確実な引き継ぎを受けられるよう調整を行うこと。また、十分な引き継ぎを行えるよう期間を確保し、引き継ぎ状況を随時報告すること。
- (2) 契約期間の満了または契約解除等で、受託者が当事者でなくなる場合には、受託者は業務の一切の引き継ぎを当機構が定める期間内に確実にを行い、当機構の運営に支障が無いように対処すること。
- (3) 引き継ぎに要する費用は、受託者が負担すること。また、現業務受託者の当機構にかかる預託在庫（院内定数配置在庫）については、新規業務受託者が一括で買い取り、令和9年4月1日の稼働前に在庫引き継ぎを完了すること。なお、買い取り時の単価は、現業務受託者が調達した価格とする。

10. 費用区分

当機構と受託者間における費用区分は（別表2）費用区分表のとおりとする。費用区分表にないものは、当機構と受託者間で別途協議のうえ決定する。

11. 当機構の概要

総合医療センター

病床数 : 540 床

標榜診療科 :

呼吸器内科／循環器内科／消化器内科／血液・腫瘍内科／糖尿病・内分泌内科／腎臓内科／脳神経内科／感染症内科／緩和ケア内科／呼吸器外科／心臓血管外科／消化器・肝胆脾外科／乳腺外科／小児外科／整形外科／脳神経外科／形成外科／頭頸部外科／精神科／小児科／皮膚科／泌尿器科／産科／婦人科／眼科／耳鼻いんこう科／放射線診断科／放射線治療科／病理診断科／麻酔科／救急科／小児泌尿器科／口腔外科／リハビリテーション科／小児脳神経外科

西和医療センター

病床数 : 300 床

標榜診療科 :

総合内科／腎臓内科／循環器内科／消化器内科／消化器・糖尿病内科／脳神経内科／呼吸器内科／感染症内科／腫瘍内科／糖尿病・内分泌内科／小児科／乳腺外科／外科／整形外科／脳神経外科／心臓血管外科／呼吸器外科／皮膚科／形成外科／泌尿器科／産婦人科／眼科／耳鼻咽喉科／放射線科／麻酔科／病理診断科／集中治療科

リハビリセンター

病床数 : 100 床

標榜診療科 :

内科／脳神経内科／小児科／整形外科／泌尿器科／眼科／耳鼻咽喉科／精神科／放射線科／リハビリテーション科

12. その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合及び受託業務の細目については、当機構と受託者で協議のうえ決定するものとする。

業務区分表					
分類	対象業務			当機構	受託者
診療材料	管理対象物品	定数品			○
		うち病院購買品目			○
		臨時品（定数外）			○
		預託品（持込品）			○
	人員管理	業務スタッフ管理	病院規程の遵守・指導	○	○
			業務従事者の調整		○
	購買管理	発注	発注情報の収集整理		○
			発注データ作成		○
			発注		○
		入荷	入荷処理		○
					○
		検収	納品検収		○
					○
		業者問い合わせ	返品業務		○
			納期確認		○
	価格交渉	定数品 （病院購買品目を除く）	見積の収集・価格の交渉		○
			購入価格の決定（病院承認価格内）	△	○
			業者の決定		○
			診療材料の認定・購買要求	○	
		病院購買品目 臨時品（定数外） 預託品（持込品）	見積の収集・価格の交渉	○	△
			購入価格の決定	○	
			業者の決定	○	
			診療材料の認定・購買要求	○	
	在庫管理	院内全体	材料管理・監督	△	○
		各部署在庫	棚卸（病院購買品目含む定数品）		○
			棚卸（定数品以外）	○	△
			使用期限チェック		○
			部署棚整理		○
			定数見直し		○
	搬送業務	定数品・臨時品搬送	各部署及び棚までの搬送		○
	電算管理	データ入力	仕入入力		○
			定数変更		○
		マスタ管理	新規マスター作成・登録		○
			マスタメンテナンス		○
		データ管理	各種統計資料		○
一般消耗品	購買管理	発注	発注情報の収集整理		○
			発注データ作成		○
			発注		○
		業者問い合わせ	返品業務		○
			納期確認		○
		契約	見積収集	△	○
			価格交渉	△	○
			一般消耗品の認定・購買要求	○	△
			購入価格の決定	○	△
			購入業者の決定	○	△
	在庫管理	院内倉庫在庫	入荷検収		○
			各部署毎取り揃え		○
	搬送業務	定数品・臨時品搬送	各部署及び棚までの搬送		○
					○
	電算管理	データ入力	仕入入力		○
			定数変更		○
		マスタ管理	新規マスター作成・登録		○
			マスタメンテナンス		○
		データ管理	各種統計資料		○
医療消耗備品	購買管理	契約	備品購入等依頼の受付		○
			備品等の認定・購買要求	○	△
			見積収集	○	△
			価格交渉	○	△
			購入価格の決定	○	
			購入業者の決定	○	
		発注	発注		○
		検収	納品検収	△	○
		業者問い合わせ	返品業務		○
			納期確認		○
修繕物品	購買管理	契約	修理依頼の受付		○
			破損状況・製品情報の確認	△	○
			修理実施の認定	○	
			価格交渉	○	△
			発注	△	○
			納品検収	△	○
共通項目	購買支援	購入削減支援	各種データ分析		○
			切替及び使用量削減提案		○
			価格交渉支援		○
			その他業務効率化に関する提案		○

※○は主担当、△は支援の意

※本業務の適正運用のため、必要に応じて機構当事者と業務受託者間で業務内容の協議を行うこと。

※上記に記載のない事項については、機構当事者と業務受託者間で協議のうえ決定する。

費用負担区分表

分類	対象業務	当機構	受託者
1	受託者業務スタッフの労務費		○
2	院内各部署に設置する受託者の物流管理システム（物流管理システムに対応する開発費及び病院内の配線工事費、その他設置費用を含む。また、物流管理システムの端末及びプリンターも含む）、バーコード読み取り機及び端末機器の点検整備、その他メンテナンス業務、不具合発生時の対応に係る費用		○
3	受託者の業務遂行上必要な諸帳票類（定数及び臨時カード・ラベル等）		○
4	受託者の業務遂行上必要な消耗品費（コピー用紙・テプラ・バーコードラベル等）		○
5	被服費（業務受託者の作業用ユニフォーム、名札、靴等）		○
6	搬送用カート（搬送用台車・コンテナ等）		○
7	什器備品（事務作業机・物品保管棚等）	○	
8	病院内の受託者業務遂行上必要な運用・作業スペース	○	
9	病院内の受託者の運用・作業スペース内電気配線設置	○	
10	業務実施に伴い院内で発生する光熱水費（水道料・電気料等）	○	
11	電話回線設置費及び通信費 （病院関連業務（院内内線使用）・病院業務に付随する電話使用料金等）	○	
12	電話回線設置費及び通信費（受託者の病院関連外電話使用料金等）		○