

# 公立大学法人福島県立医科大学附属病院院内物流管理業務仕様書

## 1 履行場所

〒960-1295 福島市光が丘1番地

公立大学法人福島県立医科大学附属病院（ふくしま国際医療科学センターふくしまいのちと未来のメディカルセンター棟を含む。）（以下「当院」という。）

（概要）

・管理供給外来部門	23部門
・管理供給中央部門	27部門
・管理供給病棟数	23病棟
・管理供給事務部門	9部門
・病床数	778床
・外来患者数（令和5年度1日平均）	1,468人
・入院患者数（令和5年度1日平均）	577人

## 2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3 業務の目的

診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、一括調達による調達コストの削減、同種同効品提案による購買金額の低減、診療材料の使用情報の蓄積と部門別原価計算等経営分析への活用、診療部門等の物品管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。また、大規模災害発生時においても、長期的に自立した災害拠点病院としての機能を維持できる供給体制を確保することを目的とする。

## 4 業務体制

業務の目的を達成するために必要な人員を配置すること。業務従事者については、所属、氏名、職位、経歴、担当業務等を記載した受託者名簿を作成し、事前に病院の管轄部署（医事課）に提出し承認を受けること。

### （1）業務責任者

業務責任者として、病院（500床以上）における物品管理業務を3年以上経験し、診療材料等全般に精通した者を常勤で1名配置すること。なお、契約期間中の業務責任者の変更は、病院の管轄部署（医事課）の承認がある場合を除いて原則として認めない。

また、当院が業務の評価を行い、不適切と判断した場合は、業務責任者の変更を行うこと。やむを得ず業務責任者が勤務できない日がある場合は、病院の管轄部署（医事課）の

承認の下、副業務責任者が従事すること。

#### (2) 副業務責任者

業務責任者を補佐し、業務責任者が不在又は事故ある時はその職務を代行する者を、副業務責任者として常勤で2名以上配置すること。なお、契約期間中の副業務責任者の変更は、病院の管轄部署（医事課）の承認がある場合を除いて原則として認めない。また、当院が業務の評価を行い、不適切と判断した場合は、副業務責任者の変更を行うこと。

#### (3) 医薬品管理責任者

病院（500床以上）における医薬品に係る管理業務経験を3年以上有するものを1名以上配置すること。なお、業務責任者又は副業務責任者との兼務を認める。

#### (4) その他業務従事者

業務従事者は、業務マニュアルに従い担当業務を遂行すること。業務従事者の半数以上は、病院における物品管理業務の経験を有する者を配置すること。異動や内容変更については、1ヶ月前までに病院の管轄部署（医事課）に報告すること。

#### (5) 業務従事者研修

##### ア 初任者研修

初任者研修として、業務に必要な研修を事前に実施すること。

##### イ 業務従事者の教育及び研修の実施

業務の質の向上、衛生管理の徹底、個人情報取り扱い及び患者サービス向上等について、随時研修を行うこと。

##### ウ 計画書の策定と報告書の提出

上記研修を実施する場合は、事前に研修計画書を策定し、病院の管轄部署（医事課）の承認を受けるものとし、研修実施後は、結果報告書を病院の管轄部署（医事課）に提出すること。

#### (6) 病院との定期ミーティングの開催

当院との間で定期的にミーティングを開催し、業務の改善や問題点の解決及び情報共有を図ること。

## 5 業務計画

#### (1) 業務マニュアル及びスケジュール表の作成

作業手順を記した業務マニュアル及びスケジュール表を作成し、業務に変更が生じた場合は、随時これを更新すること。なお、作成及び更新した場合は、病院の管轄部署（医事課）に提出し、その承認を得ること。

#### (2) 業務関係帳票の保存及び整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存すること。なお、病院の管轄部署（医事課）は必要に応じて、帳票の提出を求めることができる。

- ア 業務マニュアル及び月単位の作業計画書（スケジュール表）
- イ 受託者名簿
- ウ 業務日誌
- エ 行政の立入検査の際、病院が求められる帳票
- オ その他、必要な書類等

## 6 管理部署

外来（薬剤部・救急外来・ドクターヘリ通信室を含む。）、病棟（救命救急センターを含む。）、手術部（眼科手術室を含む。）、カテーテル室、検査部、検査室（放射線部・血管撮影室を含む。）ほか、管理対象品を扱う全部署とする。

## 7 管理対象品

### （1）診療材料（ディスプレイ品）

物品供給センター（以下「SPDセンター」という。）だけでなく、部署の在庫品全てを対象とする。なお、対象物品は、ラベル管理を基本とする。

・診療材料有効マスタ数：約 25,000アイテム（令和6年4月1日現在）

- （2）医薬品
- （3）検査試薬
- （4）印刷物、事務用消耗品、医療情報システム用トナーその他雑品
- （5）滅菌器材
- （6）検体
- （7）手術部内の薬品（麻酔・毒薬・向精神薬を除く。）

## 8 業務時間等

### （1）通常業務

平日 8：30～17：30（検体回収業務1回目については7：30～）

- （2）休業日を3日以上連続としないこと。
- （3）年末年始休暇等の長期休暇については、受託業者はその対応を記した特別搬送スケジュール表を当院へ提出し、協議の上対処すること。

## 9 業務内容

### （1）調達業務

ア 受託業者は、当院の必要とする診療材料、医薬品及び検査試薬を一括調達し、当院と契約又は協議の上決定した価格で供給すること。また、仕入価格・仕入れ先については全て当院へ開示すること。なお、価格協議については随時実施し、契約単価の変更を行うこと。医薬品については、原則として上半期・下半期の単価契約時に遡り精

算すること。

イ 一括調達とは、対象となる物品を単価契約又は随意契約し、当院が受託業者から一括して購入することをいう。

ウ 診療材料とは、特定保険医療材料、非特定保険医療材料、歯科材料、鋼製小物（剪刀・鉗子など）、医療機器の交換部品、臨床検査で使用する試薬以外の消耗品及び機器の交換部品等をいう。

エ 調達対象医薬品は、注射薬、内服薬、外用薬及び消毒薬とし、麻薬、覚醒剤原料、その他病院長が定める医薬品は、対象外とする。また受託業者は、当院から発注を受けた後、所定の期日に医薬品を当院へ納品すること。

オ 受託業者は、安定供給に努めること。ただし、何らかの事情により欠品が生じた場合は、当院担当者及び該当する部署の担当者に速やかに報告し指示を仰ぐこと。当院からの指示が仰げない場合は、当院の利益に反しない範囲においてその物品又はそれに代替する物品の供給に努力すること。

カ 受託業者は、上記オの報告に併せて、供給回復の予定及び理由を当院担当者及び該当する部署の担当者に報告すると共に、代替品の提案や協議を行い、診療に支障を来さないようにすること。

キ 臨時、緊急その他やむを得ない場合において、当院は当該物品の取扱業者に直接発注できるものとし、受託業者は、直ちに供給できる体制を取ること。

ク 災害が発生した場合、通常の納入ルート以外の調達ルートを確保し、供給ができるようにすること。

ケ 将来的に共同購入等の物品購入を検討する場合においては、一括調達の役割、効率性を鑑み、受託業者は、資料の作成や当院が開催する材料委員会等での報告を行うこと。また、当院への最終的な販売、納品義務は、受託業者が請け負うこととする。

## (2) 診療材料の物流管理業務

ア 診療材料は次のとおり分類し、受託業者が管理すること。詳細については、当院と協議の上決定する。

### ・定数管理物品

定期的（原則として当院が1ヶ月以内に使用が見込める物品とする。）に使用される物品であって、部署毎の使用実績など根拠ある数字を基に定数が設定される診療材料長期貸出材料定数管理物品のうち、メーカー等から受託業者に長期預託されている診療材料

### ・定数管理外物品（定数管理物品の定数超過請求を含む。）

不定期に使用され、定数に組み込まれていない診療材料

### ・術式別診療材料セット

手術室（眼科手術室を含む。）で使用する診療材料のうち、定数管理の他に術式別に予め定められた患者ごとの材料セット

- ・ 持込材料

手術予定によりメーカー等から短期貸し出しを受ける診療材料

- ・ 未登録材料

持込材料のうち、物流システムにマスタ登録のない診療材料。診療状況や緊急時などの例外に限り使用が認められ、使用后、医事課に使用報告及び価格の協議を行い、決定の上消費データを取り込むこと。

### (3) 定数管理業務

ア 定数管理物品については、当院の要望する各部署に種別毎に予め定められた数量を配置すること。

イ 定数管理物品は、倉庫から小出し単位で品揃を行い、小出し単位毎に定数カードラベル（以下「SPD ラベル」という。）を貼付すること。また、予め当院との合意スケジュールに基づき、各部署に供給すること（小出し単位とは、箱単位にとらわれず、払い出し可能な最小単位をいう。）。

ウ 定数管理物品は、受託業者が持込設置する棚や当院指定の場所に配置すること。

エ 定数管理物品の内訳は、当院施設内にある受託業者の端末（以下「SPD 端末」という。）で管理された「部署定数表データ」とする。部署定数表データは、当院の要望に応じて帳票に出力すること。ただし、万一データが何らかの事情により逸失した場合は、その内容は上記に規定する直近の日時における帳票を物品内訳とみなすものとする。

オ 受託業者は、特定保険医療材料については保険請求ラベル（バーコード印字あり）を添付して供給・配置すること。

カ 当院職員が定数管理物品を使用する際は、物品に貼付されている SPD ラベルを剥がし、所定の回収ボックスに SPD ラベルを投函するものとする。

キ 定数管理物品の SPD ラベル等は、受託業者が回収すること。SPD ラベルの読み込み枚数、臨時請求物品の内容については、当院に報告し承認を得る体制をとること。

ク 定数管理物品について当院に債務が発生する場合は、次の場合とする。

- ・ SPD ラベルを剥がした時点
- ・ 請求部署が臨時請求物品を受領した時点
- ・ 明らかに紛失が分かった時点

ケ 紛失、滅失、毀損、破損などの定数管理物品の損害の責は、各部署へ受け渡し前は受託業者、以後は当院に帰するものとする。ただし、物品の隠れた瑕疵については、この限りでない。

コ 天変地異その他の当院及び受託業者の責に帰さざる事由により、定数管理物品に上記ケに規定する物品の損害が生じた場合は、受託業者の責とする。

サ 定数管理物品の有効期限切れについては、基本的に受託業者の責とするが、受託業者による 90 日以上の不動物品の定数削減提案後、当院から定数継続の指示があつ

た場合は、有効期限切れが発生した時点で当院の負担とする。

#### (4) 在庫管理業務

ア 受託業者は、SPD システム運営業務開始時には、定数管理物品を当院・受託業者が事前に取り決めた日時に、当院の物流管理対象部署に定数配置しておくこと。

イ 当院の希望又は受託業者の提案により、定数管理物品を当院内部の所定の手続を経て、受託業者が新たに当院に預託する場合は、原則として受託業者が書面によりその内容を確認した日から速やかに、定数配置するものとする。ただし、新規採用物品は、新規診療材料の採用決定後マスタ登録された物品とする。新規採用物品の配置は、現在庫物品がある場合は、在庫を消費した時点とし、当院の事情により採用中止物品の在庫があるにも関わらず、新規採用物品の使用を早期に切り替える場合は、当院は採用中止物品の在庫を買い上げるものとする。

ウ 受託業者は定数預託管理する定数管理物品の棚卸しを定期的に行うこととし、各部署の消費数量を基に配置数量誤差を確認すること。誤差が生じている場合は、原則として次のように処理すること。

- ・実配置数が定数配置数より多い場合は、返品分として処理する。
- ・実配置数が定数配置数より少ない場合は、消費分として処理する。

エ 受託業者が当院に対し預託した定数管理物品について、90日以上当院より発注がない場合には、協議の上これを定数管理物品から除外し、受託業者は、当該物品を引き取ることとするが、その時の引き取り単位はメーカー買い取り可能単位とし、細分化された単位分は当院が買い取ることとする。

オ 上記エにより定数管理物品から除外された物品については、受託業者が遅滞なく部署定数表データから当該データを削除すること。

#### (5) 物流業務

ア 受託業者は、発注情報に基づいて物品を手配し、遅滞なく当院に供給・配置すること。なお、受託業者は、当院の要請により、必要に応じ包装単位をバラし分割するが、その単位は協議の上決定する。

イ 上記アの「分割」とは、SPD システム運用の際に当院・受託業者協議の上、当院の利便を図る目的で当院の要請の基に実施するものである。

ウ 次の事由に該当する場合には上記イの規定にかかわらず、受託業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。

- ・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
- ・分割することにより、物品の品質保持、効果などに著しい悪影響を及ぼすおそれのある場合
- ・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

エ 部署への搬送・棚入れ作業は、当院との協議の上受託業者が実施すること。

オ 特殊治療材料を扱う手術室等には、臨床現場と調整を行い、購買金額の削減や材料

の標準化の提案・促進を行うことができる経験者を配置させること。

カ 長期貸出材料や、定数管理外物品についても、当院が必要と認めた診療材料については、定数管理物品と同様に SPD ラベルによる管理を行うこと。

キ 受託業者は、SPD ラベル情報及び臨時請求伝票による情報等を消費購買情報として SPD 端末に入力集計すること。

ク 当院は、受託業者が当院に設置する物品管理用の設備を診療材料の収納保管等に使用するが、受託業者の了解なしに、譲渡、転貸、改造、接続の変更等をしてはならない。

ケ 院内の設備に故障、毀損等が生じ、その原因が受託業者によるものと認められた場合、当院は直ちにその旨を受託業者に通知し、受託業者は速やかに原因究明と復旧に努めること。

コ 当院の故意又は重大な過失によって生じた目的物の故障、毀損等の復旧に関する費用については、当院の負担とし、受託業者の故意又は重大な過失によって生じた目的物の故障、毀損等の復旧に関する費用については、受託業者の負担とする。

サ 当院は、次のいずれかに該当する場合を除いて、原則として受託業者に対し物品の返戻交換を求めることはできない。

- ・供給、配置された物品に瑕疵がある場合又は当院の指定する物品と異なる場合
- ・供給、配置された物品に公的機関又はメーカーより回収指示が出された場合

シ 当院が上記サの規定により物品の返戻交換を求めた場合は、受託業者は、その原因となる情報を知り得た時点で速やかに行わなければならない。

#### (6) 情報管理業務

ア 術式別診療材料セットのマスタ管理ができ、術式毎のピッキング準備が行えること。

イ 当院の物流システムと物品マスタを統一すること。

ウ 当院の物流システムについても新規材料登録、中止、償還区分変更、医事コード変更等のマスタ管理を行うこと。また、新規材料採用決定後、または医事コード変更等があった場合は、マスタデータを医療情報部へ渡すこと。

エ 手術等で使用した全診療材料・医療消耗品の患者別の消費実績の取得ができること（インプラント、ペースメーカー等業者預託物品を含む。）。消費金額全体の約70～75%を把握できるものとし、診療科情報も附加すること。

オ 医事請求漏れ防止対策ができること。定数管理物品、定数管理外物品、長期貸出品など全特定保険医療材料については、最新の償還価格情報を常に取得し、保険請求ラベル等の発行など請求漏れ防止運用を当院の求めに応じて行うこと。

カ 毎月、有効期限切れ警告リスト等を作成し、診療材料等の有効期限管理及び有効期限が切れないように在庫管理を行い、病院の管轄部署（医事課）及び各部署へ報告すること。

キ 材料の安全情報提供とリコール等が発生した場合、迅速な対応ができること。

#### (7) 仕入業務

##### ア 納品時検品業務

- ・受託業者は、納品時の検品を実施し、指定された保管場所に収納すること。
- ・納品検品時に破損、汚損状況のチェックと有効期限の確認を行うこと。
- ・物品管理データに有効期限等の納品データを取り込み、システム上で有効期限の管理ができること。
- ・包装変更等については、当院と連携をとり対処すること。
- ・預託材料については、納品時に預託品等の物品情報、医事請求情報（「預託品」とわかりやすく印字されたもので、返品の際に支障のないようシールを剥がした後が残らない品質であること。）を添付し、物品使用時にバーコード等を読み込み、患者 ID 等消費管理データを取り込むこと。
- ・持込材料については、持込材料使用一覧の請求部署受領印を確認後、使用物品の医事請求が速やかに可能となるよう手術部に物品コード読取り用のバーコードを出力・送付すること。また、使用された物品コード、患者 ID 等の消費管理データを取り込むこと。

##### イ 仕入管理業務

- ・仕入データの月毎、仕入業者毎、預託在庫預かり業者毎、物品毎及び部署毎の集計を行い、医事課に報告すること。
- ・月単位の物品消費データと現在庫量との確認を行うこと。
- ・7日以上納品のない未納品の確認を行い各納入業者への督促を行うこと。

#### (8) 在宅血糖測定物品セット管理業務

ア 受診予定患者リスト一覧を基に、患者ごとの在宅血糖自己測定物品セットを作成すること。

イ 患者ごとの在宅血糖自己測定物品セット（糖尿病内分泌代謝内科の患者を除く。）は医事課に供給し、医事課職員の検品を受けること。

ウ 当院直接購入分の予備物品の在庫管理を行うこと。

エ 在宅血糖自己測定物品セット内容については、別途協議の上決定する。

#### (9) 搬送業務

ア 供給頻度は当院と打合わせを行ったスケジュールに基づき供給すること。

イ 供給場所は管理部署及び予め打ち合わせを行った全部署とすること。

ウ 搬送業務は月曜日から金曜日までとし、緊急時・休日又は長期休暇の場合については、当院の診療に支障のない供給体制をとること。

エ 定数管理物品が不定期又は一時的に多く使用される場合（季節変動等）即時に供給できる体制が構築できること。

オ 緊急時の供給体制が、診療に支障のないようにとれること。

(10) 医事収支等経営指標に関するサポート業務

- ア 物品マスタコードと当院の医事マスタコードとの連携をとるなど、当院が導入済の医事システム等と物流システムの整合性を取ることに。
- イ 診療材料等支出に関する当院全体の部署別統計分析ができること。
- ウ 当院が開催する材料委員会の関連資料を当院の要望に応じて作成すること。また、材料委員会等へ出席し、当院の購買価格、消費データを分析した上で、同等品等への切り替えや集約等、費用削減に向けた提案等を行うこと。
- エ 特定の患者の退院時又は毎月毎に医事請求データと SPD システムの使用データの突合が可能であること。
- オ 保険請求対象品の償還価格については、適宜更新すること。
- カ 当院の要求に従って、医事請求情報との付け合わせ確認を行うこと。
- キ 日時、月次、年次等各種統計資料は、帳票及びデータとして提出又は取り出しができること。

(11) 手術部門における業務

- ア 手術部門で使用する診療材料は、定数管理の他に術式毎に予め定められた診療材料を患者毎の手術予定に沿って収集し、手術前の決められた時間毎に、搬送及び供給すること。臨時手術については、手術が行われる前営業日 12:00 までに手術部から依頼があった場合のみ対応することとし、当日中に手術部へ搬送すること。
- イ 上記アにより、供給したものの、結果として使用されずに残った診療材料については棚へ返品すると共に、予め供給された材料から、返品された内容を差し引き、実際に消費された材料（持込材料を含む。）の実使用量を把握すること。実使用量については、患者毎にデータを管理し、使用日の翌営業日 13:30 までに、使用された診療材料の定数ラベルのコピーを手術部職員へ提出すること。
- ウ 術式別のセット供給の対象範囲については、協議して決定する。
- エ 緊急・臨時手術の情報に対応し、それぞれセット、パックを作成し、手術が円滑に行えるようにすること。
- カ 次に示した手術件数実績に対応できる手術パックが作成できること。  
手術部内手術件数 6,958 件（令和 5 年度実績）
- キ 術式別診療材料セットの運用及び手術室内の診療材料・薬品の補充、搬送のため、手術室に 2 名常駐できる体制をとること。
- ク その他、必要に応じ協議するものとし、適宜変化に対応すること。

(12) 医薬品・試薬の物流管理業務

- ア 発注処理業務
  - ・当院の物流システムで発注書の作成を行う。
  - ・SPD 端末又はファックスで定時発注及び臨時発注を行う。
- イ 納品時検収業務

納品時の検収は、医薬品については病院職員及び受託業者従事者が、試薬については受託業者従事者が立ち会うものとする。

#### ウ 収納業務

納品検収後、受託業者従事者は指定された保管場所へ輸液類を収納する。

#### エ 納品処理業務

- ・ 当院の物流システムで納品データの処理を行う。
- ・ SPD 端末で納品書を作成し医事課に提出する。

#### (13) 印刷物、事務用消耗品、医療情報システム用トナーその他雑品の物流管理業務

ア 管理部署からの定時請求に対する搬送準備及び搬送を週1回実施すること。

イ 臨時請求（定時請求以外で必要となった場合）については、原則請求部署が SPD センターで物品を受領する。

#### (14) 滅菌器材の回収・供給業務

ア 管理部署への定時回収及び供給を1日2回実施すること。

イ タイムテーブルについては、別途定める。

#### (15) 検体の回収業務

ア 管理部署からの定時回収を1日2回実施すること。

イ タイムテーブルについては別途定める。

#### (16) 手術部の薬品管理業務（麻酔・毒薬・向精神薬を除く。）

ア 定数薬品の在庫チェックと搬送は週5回、10:00までに在庫チェックを行い、手術部職員へ補充薬品リストを提出し、15:30以降に薬剤部から手術部へ補充薬品を搬送する。

イ 薬品カートの回収・供給は1日1回、8:50までに手術部から薬剤部へ使用済み薬品カートを搬送し、15:30以降に薬剤部から手術部へ補充された薬品カートを搬送する。

#### (17) 当院が直接購入する物品に係る業務

受託業者は、当院が受託業者以外から購入する診療材料等の物品（直接購入物品）についても、本仕様書に定める業務（物流管理業務、定数管理業務、在庫管理業務、物流業務等）のうち必要となる業務を同様に実施する。なお、「(7) 仕入業務」における「検品」は「検収」に読み替えるものとし、直接購入物品については受託業者が検収を終えた時点で当院に債務が発生するものとする。

### 10 システムについて

#### (1) 当院の物流システム

「HOPE/PALETY（統合型病院物流管理システム）」（富士通株式会社製）

#### (2) 原価管理システム

ア 当院のコストマネジメントシステムへの情報提供ができること。

- ・払出データ（部門別、部署別、個別、術式別、使用数量、金額等）
- ・物品マスタ
- ・定数マスタ
- ・医事整合用データ（使用データ、使用明細データ、入庫データ、定数マスタ、発注マスタ、病院マスタ）

当月データを翌月20日までに病院の管轄部署（医事課）へ提出すること。

- イ 医事会計情報と突合し、収支分析を行うことができること。
- ウ 請求情報を登録、参照できること。
- エ 各部門・部署毎の定数情報・実績等をSPDシステムと連携し、データを任意でExcel等のアプリケーションソフトにダウンロードできること。

### (3) SPDシステム

- ア 受託業者は、本仕様書の要件を満たすSPDシステム（ハード・ソフト）を持ち込み、運用すること。
- イ 定期的に定数の見直しができ、定数配置の登録、修正、各部署間で定数配置状況の確認ができること。
- ウ 各部署での定数変更に関わる物品補充・入替作業が行えること。
- エ 定数管理外物品についても頻度・品目の分析を行い定数への見直しが行えること。
- オ 定数管理する診療材料で、保険請求できる物品の判別が可能なこと。
- カ 不動態在庫一覧表の定期的な作成を行い原因究明ができ、対応策を提案できること。
- キ 当院が要望する消費データの即時提供ができること。
- ク 診療材料以外に当院が直接購入する物品（日用雑貨、一般消耗品、事務用品、トナー、印刷物）の管理ができること。
- ケ マスタ管理に次の機能が可能なこと。

- ・物品マスタ

JANコードを含めることにより、他施設との共通データ管理を行えるようにすること。また、院内医事コード、分類コード、勘定科目等様々な分析に活用できるマスタ構成を提案し、構築すること。

- ・定数マスタ
- ・部署マスタ
- ・メーカーマスタ
- ・業者マスタ
- ・請求名称マスタ
- ・梱包単位マスタ
- ・分類マスタ
- ・勘定科目マスタ
- ・その他

- コ 物品管理に必要なマスタ管理ができ、当院の基幹システム内のマスタと連携した管理を行えること。また、マスタ項目の内容は、当院の確認・承認のもと、登録・運用を行うこと。
- サ 随時 Excel 等の書式で外部媒体に出力できること。
- シ 契約情報等の世代管理が可能であること。
- ス 新規等情報、価格変更情報等を外部データ (Excel 等) から一括登録、一括更新が可能であること。
- セ すべての入力項目について画面での参照・確認が可能なこと。
- ソ 未納品管理が可能なこと。
- タ 返品・破損・廃棄データを入力できること。

#### (4) その他

当院は、マスタデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等について、受託業者が統一マスタ運営、効率の良いマスタメンテナンス及び、データ分析による各種提案 (安価品提案・価格ベンチマーク・術式別原価管理など) を実施するために、受託業者のサーバーでの一括管理、運営を許可する。

### 1.1 その他

- (1) SPD センター倉庫については当院内に 200 m<sup>2</sup>を提供する。ただし、本業務を実施する上で、別途倉庫を必要とする場合は受託業者の院外倉庫の使用も可能とするが、その費用は業務委託費用に含むこと。
- (2) 各部署へ業務遂行に必要なわかりやすい操作説明、取扱説明書、マニュアル等を作成すること。
- (3) 各部署での説明会を開催し、質疑応答についても受託業者が対応すること。
- (4) 密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の情報をとりまとめ対応すること。また、現場の意見を汲み取り改善について話し合う場を適宜もつこと。
- (5) 業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題処理を行い、病院の管轄部署 (医事課) へ報告すること。
- (6) 受託業者は BCP (事業継続計画) を契約時に提出し、大規模災害時、突発的又は日常業務トラブル時のバックアップ体制がとれることを明示すること。
- (7) 当院は受託業者に対し随時セルフモニタリングの実施を求めることができること。受託業者は直ちにセルフモニタリングを実施し、関係部署に結果の報告を行うとともに、問題点に関しては速やかに対処すること。
- (8) 出力データ及び帳票については、当院が指示する様式で提出すること。
- (9) 契約更新で他業者に委託業務が移行した場合は、次のとおり対応すること。
  - ア 当院用に存する受託業者の在庫等 (定数並びに当院が用意した倉庫及び当院のために在庫している受託業者の倉庫の在庫品) については年度末をもって集計し、当

院・受託業者・新受託業者の三者で協議の上、当院又は新受託業者がその時点の契約単価で買い取るものとする。ただし、当院・受託業者間でその時点の契約単価改定がある時期をまたぐ場合には協議の上で決定する。

イ 当院の要望に応じて、全ての資料、データの提供を行うこと。また、本業務に係わる、当院の全ての資料、データは当院に所有権が帰属するものとし、受託業者は当院の了承なく使用することはできない。

ただし、受託業者が持ち込む SPD システム及び、受託業者が資料等の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）の権利は受託業者に帰属することを承諾する。

ウ 当院の業務が滞ることのないよう配慮し、次のデータを提出すること。

- ・商品マスタ（最新のもの）
- ・定数マスタ（最新のもの）
- ・使用実績データ（直近 2 年）
- ・購入実績データ（直近 2 年）
- ・購入分在庫マスタ（当院直接購入分で運用の SPD システムデータ）
- ・預託在庫マスタ（当院又は次の受託業者が買い取る物品データ）
- ・術式別診療材料セットメニュー、処置セットメニューのデータ（最新のもの）

(10) 本仕様に記載されていない事項については全て当院と協議の上決定するものとする。