

## 小田原市立病院診療材料物流管理業務仕様書(案)

本仕様書は、診療材料物流管理業務の大要を示したものであるが、本書に記載のない事項であっても、発注者が必要と認めた場合、受注者は契約の範囲内で実施するものとする。

### 第1 要求水準書

#### 1 業務の目的

小田原市立病院で使用し消費する診療材料の物流、取引及び情報を、診療材料管理システム(以下「システム」という。)を用いて適正に管理することにより、健全な病院経営に資することを目的とする。

#### 2 業務期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで

#### 3 業務場所及びその概要

(1) 所在 小田原市久野46番地 小田原市立病院

(2) 概要

ア 診療科目

内科、腎臓内科、糖尿病内分泌内科、心身医療科、神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、消化器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、病理診断科、救急科、麻酔科

イ 病床数 一般417床

ウ 病棟

2階救命救急センター病棟(20床)

3階東病棟(44床)外科・ICU(4床)・HCU(4床)

4階東病棟(44床)外科・耳鼻咽喉科・眼科・HCU(4床)

4階西病棟(27床)小児科・NICU(6床)

5階東病棟(48床)糖尿病内分泌内科・腎臓内科・形成外科・皮膚科・婦人科・泌尿器科・放射線科

5階西病棟(25床)産婦人科・分娩室・新生児室

6階東病棟(48床)脳神経外科・神経内科・リハビリテーション科

6階西病棟(52床)整形外科

7階東病棟(30床)循環器内科・心臓血管外科・HCU(4床)

7階西病棟(49床)消化器内科・呼吸器内科・呼吸器外科

7階救命救急センター循環器分室(HCU)(8床)

#### 4 用語の定義

##### (1) 定数管理物品

各部署において発注者が指定した材料棚に定数配置し、請求部署、品名、数量等が記載されたSPDラベル等(以下「ラベル」という。)により補充する。基本的に消化払い方式により管理し、各部署の消費を確認した時点で発注者の購入処理を行う。また、一部消化払い方式によることができない材料も、院内複数個所で使用する材料は定数管理の対象とする。その場合の購入処理は、**病院**入荷時点とする。

##### (2) 定数外管理物品

各部署に定数配置されていない診療材料をいう。システムに登録済みの物品は受注者が発注し、それ以外は発注者の承認後に受注者が発注する。また、各部署への補充は、物品納品後、臨時のSPDラベル等(以下「臨時ラベル」という。)を貼付し、当日又は直後の当該部署への配置日を基本に行う。ただし、至急品は納品後直ちに臨時ラベルを貼付し、請求部署へ補充する。

##### (3) 業者貸出品・業者持込品

業者貸出品とは、納入業者が院内に貸し出しで在庫を置いている診療材料(カテーテル等)をいい、業者持込品とは、患者別症例別に納入業者が手技前に持ち込みをする診療材料(整形インプラントやペースメーカー等)をいう。受注者は、これらについて、各部署からの使用報告を基に納入業者へ確認し、システムへ消費実績を入力する。

#### 5 業務対象物品

診療材料(令和2年5月現在約 14,000 品目)

#### 6 業務概要

受注者が施行する主要な業務は次のとおりとし、各業務の詳細については発注者と受注者とが協議の上、本仕様書「第2 物品管理業務内容」に定める。

##### (1) 定数補充業務

定数管理物品について、配置スケジュールに従い定数を補充する。

##### (2) 発注業務

ア 発注情報を作成し、物品を発注する。

イ 定数外管理物品の発注情報を作成し、物品を発注する。

ウ 発注品の納期確認、各業者への督促および未納品を日次で確認する。発注後4営業日以上納期がかかる場合は、請求部署へ連絡・確認を行う。必要な場合は代替案を提示し、請求部署の処置などに滞りが無いよう対応する。

##### (3) 物品入荷検収業務

ア 発注情報を基に入荷品を検品し、物品を受領するときは、破損の有無及び有効期限等を確認する。

イ 上記により検収したときは、システムへ入荷品のロット・有効期限を付して納品入力する。

(4) 在庫管理業務

- ア 各部署の使用状況実績に応じた適正定数案を作成し(6か月に1回以上)、各部署と協議の上、定数を決定する。
- イ 定数変更に伴う作業を実施する。
- ウ 余剰物品及び不良在庫を調査、集計し、発注者と協議する。
- エ 定数管理物品の棚卸を毎月実施し、データを作成する。

(5) 情報管理業務

- ア 物品の仕様、形式変更及び製造中止などの情報を関連部署へ通知する。
- イ 新規採用物品の使用促進を図り、適正価格及び同等在庫品を調査する。

(6) 手術用診療材料準備業務

- ア 各手術の術式に合わせ、医師及び看護師等と協議の上、準備する診療材料を決定する。
- イ 手術の予定に合わせて、当院の手術室管理システム(以下、手術室システム)に患者別術式別の準備リストを出力し、診療材料を患者別に取り揃える。
- ウ 手術予定前日に術式別器械コンテナ及び滅菌物と準備リストの診療材料と合わせて患者別のセットを作成する。
- エ 緊急手術で使用する患者別術式別診療材料セットの定数管理を行い、常に手術室看護師が使用できるように準備しておく。
- オ 術式に合わせて準備する診療材料の変更には随時対応し、手術室システム内のデータベースのメンテナンスを行う。

(7) 手術室運営支援業務

- ア 手術室システムに手術室管理の全症例の診療材料使用実績、術式、手術日、手術時間、麻酔時間、患者滞在時間、手術部屋、医師及び看護師等の情報を入力する。
- イ アにより取得した情報を基に、手術に使用した診療材料を日別・患者別に集計し、実施日の翌営業日に医事課向けコスト表を提出する。ただし、整形・形成インプラント類は月別に集計する。
- ウ 毎月手術室稼働分析資料や手術原価分析資料等を作成し検証するとともに、より効率的かつ効果的な運用となるよう当院関係職員へ報告及び提案を行う。
- エ 手術室システムの診療材料情報は、受注者が管理するシステムの商品マスタを活用することとする。また、日々の手術室運営や毎月の資料を正確に作成する上で必要な情報は、受注者が責任を持って管理する。
- オ 実際に使用した材料の保険請求を遺漏なく行うため、特定保険医療材料と一般医療材料を識別しやすくなるような管理上の工夫を行う。

(8) 手術室内在庫管理業務

- ア 手術室内診療材料保管場所(手術室内所定の棚やカート(30カ所))への物品供給、在庫管理を行う。管理対象品は定数管理物品と定数外管理物品とする。
- イ 在庫管理場所別の補充データを作成し、適正定数案を毎年1回以上作成する。
- ウ 手術室の材料管理担当者と協議の上、定数を設定し、始業時には定数が満たされているよう維持管理を行う。
- エ 手術室内の在庫の棚卸を行いデータ集計し、毎年1回以上報告する。

オ 衛生材料室内の在庫品について適正な在庫量を設定し、維持管理を行う。

(9) 診療材料最適化支援業務

ア 用途分類別消費実績リストを作成する。

イ 購入単価、消費量、採用品目数等が記載されたベンチマーク資料を作成する。

ウ 随時ベンチマーク資料を活用し、価格交渉を行い、適正価格での購入を支援する。

エ 同種同効品の整理及び新規採用品の購入価格適正化等について積極的に提案及び支援を行う。

オ 発注者に有効な購入方法を提案し、診療材料費削減に努める。

(10) システム管理業務

受注者は、次の各情報についてシステムを用いて管理する。

ア 新規採用品情報

イ 削除品情報

ウ 仕入業者、仕様、償還価格等変更情報

エ 納入金額変更情報

(11) 各種参考資料の作成

ア 受注者は、発注者の求めに応じて現状分析のため各種基礎データを作成する。

イ アにより作成するデータのうち、主要なものは次のとおりとする。

(ア) 部署別払出実績表

(イ) 物品別在庫明細表

(ウ) 部署別在庫明細表

(エ) 不動品一覧表

(オ) 仕入先別発注書

(カ) 発注一覧表、部署別棚卸一覧表

(キ) 部署別特定保険医療材料消費リスト

(ク) 購入特定保険医療材料リスト

(ケ) 用途分類別購買分析リスト

## 7 実施体制

(1) 業務従事者

受注者は、本業務を滞りなく実施するに足る人数の従事者を配置しなければならない。なお、第三者に業務を委託してはならない。

(2) 現場代理人

受注者は、本業務遂行につき、本院と同等規模の病院の診療材料物流管理業務を5年程度経験し、同業務に精通している者1名を受注者を代理する現場代理人として選任し、次の任を遂行させるものとする。

ア 業務従事者の指揮監督と、発注者の指示事項の周知徹底。

イ 契約業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整。

ウ 発注者からの仕様書に基づく注文事項の受任及び仕様書以外の特別発注事項の承諾と履行

に関する業務従事者への指示。

(3) 業務従事者の遵守事項

- ア 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間後及び離職後においても同様とする。
- イ 受注者は本業務上知り得た情報を基に、不当な利益を取得してはならない。
- ウ 院内搬送時においては、対人・対物に係る安全に十分配慮し、業務遂行することを徹底する。
- エ 言動・行動には充分留意し、患者・職員等に不快感を与えないように注意する。
- オ 受注者は、発注者が実施する火災訓練、その他当院の管理上必要な行事について協議の上、これに参加するものとし、積極的に当院の事業運営に協力しなければならない。
- カ 業務中は、常に制服・名札を着用しなければならない。

(4) 施行方法

ア 施設の利用

- (ア) 発注者は、本業務履行のために使用する診療材料管理室、衛生材料室を受注者に提供する。
- (イ) 各部署の定数棚等の院内設備は、発注者が設置するものを利用する。

イ システム

- (ア) 受注者は、業務に係る電子データを管理するシステムを持ち込み、配置する。
- (イ) 受注者は、システムを用いて本仕様書の「第2 物品管理業務内容」を確実に実行しなければならない。
- (ウ) 受注者は、購入単価最適化支援のため、次の条件を充たすシステムを使用する。
  - a 購入単価ベンチマーク機能を有すること。
  - b 100件以上の比較対象施設のデータを有すること。
  - c 診療材料の材料使用部位(臓器)ごと等の用途分類機能を有し、ベンチマークの作成が可能であること。
  - d レセプト電算用9桁の基金コード情報を有し、保険請求名が分かること。
- (エ) 受注者は、発注者がシステムで管理する電子データに係る資料の提出を求めた場合は、円滑に対応するものとする。
- (オ) 受注者は院外(県内が望ましい)に発注者用の在庫を保有する倉庫を確保し、定数品の安定供給を図るとともに、災害時にも物品を供給する体制をとること。

ウ 費用区分

- (ア) 発注者は、次に係る費用を負担する。
  - a 診療材料の保管に係る備品(倉庫物品棚、各部署収納棚及びキャビネット)
  - b 搬送設備(エレベータ)
  - c 院内電話
  - d 院内での診療材料の小分け作業に係る備品及び消耗品
  - e システム利用料
  - f 水道、電気及び通信
  - g その他発注者が負担することが適当と考えられる費用
- (イ) 受注者は、次に係る費用を負担する。

- a 診療材料搬送に係る備品
- b 院外用電話機及びファクシミリ
- c システムの構築に必要な電算装置及び周辺機器
- d システム及びファクシミリに係る消耗品(ラベル、用紙及びトナー等)
- e 制服及び名札
- f 健康労務管理
- g その他受注者が負担することが適当と考えられる費用

#### エ 施行方法の変更

受注者は、施行方法に変更の必要が生じた場合は、発注者と協議の上、承認を受けることとする。

#### (5) 業務日及び業務時間

##### ア 通常業務

祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までとする。

##### イ 休日対応

(ア) 受注者は、通常業務以外の日時においては、発注者が材料を調達できるよう診療材料管理室及び衛生材料室内の材料管理場所を明確にするものとする。

(イ) 4日以上以上の休日が続く大型連休及び年末年始並びにその他の理由で診療材料の安定供給が損なわれる恐れがある場合は、発注者と受注者とが協議し、診療に支障のないよう対応するものとする。

#### (6) 報告義務

##### ア 定期報告

受注者は、業務日誌を毎日作成し、発注者の確認を受けることとする。

##### イ 問題発生時の対応

受注者は、業務遂行上問題が発生した場合は、速やかに発注者に報告を行い、発注者の指示に従うこと。

#### (7) 大規模地震への対応

ア 受注者は、小田原市内において震度5弱以上の地震が発生した場合に、現場代理人又は現場代理人を代行する能力を有する従業員が直ちに業務場所に到着することができる体制を整えておくものとする。

イ 受注者は、震災発生後、発注者と連携し速やかに院内の診療材料の状況を把握し、物流管理を取り纏めることとする。

ウ 受注者は院外(県内が望ましい)に発注者用の在庫を保管する倉庫を保有し、震災発生後も定数管理物品を供給できる体制を発注者へ提示する。

#### (8) 業務の引継

受注者は、業務期間終了後も次期受注者が円滑に業務を遂行できるよう引継を行うとともに、必要なデータ等の提供及びその他の協力を行うものとする。契約を解除した場合も同様とする。

#### (9) その他

本仕様書に疑義が生じた場合、あるいは定めのない事項については発注者と受注者とが協

議の上別に定めるものとする。

## 第2 物品管理業務内容

### 1 診療材料等調達業務

発注者は定数管理物品、定数外管理物品、業者貸出品・業者持込品等を含めた当院で使用し消費する全ての診療材料の調達を受注者に委託する。なお、受注者が発注者に販売する価格を納入価格、受注者が仕入先から仕入れる価格を調達価格という。

#### (1) 診療材料調達・支払業務

- ア 受注者は発注者が必要とする全ての診療材料について、質の維持向上を図りながら、常に適正な価格で発注者に提供できるように調達し、発注者に販売する。
- イ 発注者は全ての診療材料の調達・支払業務の効率化のため、当院で使用し消費する全ての診療材料を受注者から買い受ける。
- ウ 発注者と受注者との売買は、定数管理物品は消化払い方式により各部署の消費を確認した時点、定数外管理物品は診療材料管理室入荷時点、業者貸出品・業者持込品は消費報告書を受注者が受領した時点で成立する。
- エ 調達価格は発注者が取りまとめるものとする。当院で使用し消費する全ての診療材料の調達先は発注者の了承を得たのちに決定する。
- オ 納入価格は発注者と受注者が単価契約を締結し決定する。ただし、単価契約期間中であっても、償還価格の改定やメーカーの価格改定など合理的な理由により納入価格を著しく改定する必要がある場合、発注者と受注者は協議の上、納入価格を変更することができる。
- カ 納入価格の設定において円未満の端数があるときは、少数第 3 位を切り捨て、第 2 位までとする。
- キ 受注者は月初から月末までに売買が成立した診療材料の品目、規格、数量、納入価格等を明記した請求書を翌月9日までに発注者に提出する。
- ク 発注者は翌月9日までに請求書を受け取った場合、当該請求月の翌月末までに受注者の指定する金融機関口座に振込むものとする。なお、金融機関に対する振込手数料は発注者の負担とする。

### 2 診療材料管理業務

#### (1) 運営形態

- ア 受注者の物流管理倉庫を拠点とした院外倉庫型SPD運用を基本とする。
- イ 定数管理物品は、発注者が購入することを前提として物品を入荷し、物品に添付されたカードを剥がすことをもって購入したこととする消化払い方式で管理する。ただし、期限切れの物品は、期限が切れたことをもって購入したこととする。また一部消化払い方式が行えない物品も、院内複数個所で使用する物品は定数管理品対象とする。その場合購入処理は、**病院**入荷時点とする。
- ウ 定数外管理物品は、物品が業務場所に入荷されたことをもって購入したこととする。



(2)SPD管理対象物品

発注者が選定した診療材料を管理する。

(3) 定数管理物品

ア SPD管理対象物品のうち、3ヶ月以内に発注者契約単位以上に使用する物品を対象とする。

イ アを除く物品で、発注者の業務上SPD定数管理が望ましいものの対応については、発注者と受注者とが協議の上決定する。

(4) 業務別取扱物品

ア システム管理業務

定数管理物品、定数外管理物品、業者貸出品・業者持込品

イ SPD定数在庫管理業務

定数管理物品

ウ 供給管理業務

定数管理物品、定数外管理物品、業者持込品(整形インプラント等)

エ 消費実績統計管理業務

定数管理物品、定数外管理物品、業者貸出品・業者持込品

オ 緊急・問い合わせ対応

定数管理物品、定数外管理物品

カ 情報管理業務

定数管理物品、定数外管理物品

キ その他

定数管理物品、定数外管理物品、業者貸出品・業者持込品

(5) 管理運営方法

ア システム管理業務

(ア) システム内のマスタデータ管理

a 稼働登録マスタ品目数

約 10,000 品目(令和2年5月現在)

b 定数管理物品品目数

約 1,300 品目(令和2年5月現在)

c 物品マスタについて常に最新の情報を元にデータの新規、削除及び更新入力を行い、これを管理しなければならない。

d 新規物品について受注者の購入意思を確認し、必要な情報を取得してマスタ登録を行い、速やかに供給するように努める。

(イ) 保険償還品

a 保険償還品は、発注者のレセプト電算担当から医事用コード、償還価及びレセプト電算用9桁の基金コード情報を取得し、保険請求名を物品マスタへ登録する。

b 保険請求シールに医事用コード、基金コード等を含む必要情報を印字し発行する。

c 保険改正による償還価格等の変更登録を行う。

d 登録情報について、発注者のレセプト電算担当が保有するものとの整合を図り常に最新の



情報で管理する。

(ウ) 定数管理物品供給部署

- a 各部署の定数マスタについて、常に最新の情報を元にデータの新規、削除及び更新入力を行い、これを管理しなければならない。
- b 定数管理物品供給部署 全51部署(令和2年5月現在)
  - (a) 病棟関連 10部署
  - (b) 外来関連 13部署
  - (c) 放射線関連 6部署
  - (d) 手術室関連 3部署
  - (e) 救急関連 2部署
  - (f) 透析室関連 1部署
  - (g) 検査科関連 2部署
  - (h) 薬剤科関連 3部署
  - (i) その他 11部署

イ SPD定数在庫管理業務

(ア) 診療材料管理室の在庫管理業務

- a 診療材料管理室内の在庫品は、院内の複数の部署で使用するものとする
- b 診療材料管理室在庫品目数 約 550 品目(令和2年5月現在)
- c 受注者の物流管理倉庫および診療材料管理室内の在庫品について適正な在庫量を設定し、維持管理を行う。
- d 院内において消費した物品情報を取得し、受注者の物流管理倉庫において請求に対し払い出しを行う。
- e 受注者の物流管理倉庫において不足した物品について納入業者に注文書を作成し発注する。
- f 納入業者が受注者の物流管理倉庫に納品したときは、検収した後にSPDシステムに入庫登録を行う。
- g クラス分類や生物由来製品におけるロット管理物品について、入庫時にロットナンバーと使用期限の登録を行う。
- h 診療材料管理室内の在庫の棚卸を毎月行う。

(イ) 病院内各部署の在庫管理業務

- a 在庫管理対象部署は、定数管理物品供給部署とする。
- b ラベルには部署名、メーカー、商品名、規格、梱包入数、定数、倉庫棚番、保険情報及びそのバーコード情報を明示する。
- c 各部署の定数及び過去3ヶ月間の定数使用状況リストを作成し、使用状況に対応した適性定数案を年2回以上作成する。
- d 各部署の材料管理担当者と打ち合わせして各部署の定数を設定し、定数変更に伴う各種作業を実施する。
- e 各部署の定数変更及び物品の不具合等による物品の回収及び返品処理を行う。

f 定数管理物品について、不動態在庫品の調査及び集計を行い病院と協議する。各部署の材料管理担当者と協議のうえ、三か月以上不動の定数管理品については一か年不動の場合、発注者が買い取るものとする。

g 各部署の定数品の棚卸を毎月行ない、データを作成する。

h gにより各部署の定数品に不足を認めるときは、各部署の材料管理担当者に報告し、SPDラベルの再発行処理を行う。

i gに併せ有効期限切れ物品のチェックを行う。

#### ウ 供給管理業務

##### (ア) 受注者の物流管理倉庫でのピッキング業務

a 定数補充を主とした定数管理物品のピッキングを行う。

b 物品を各部署で設定した入数単位にて分割し、ピッキングを行う。

c ピッキングした物品には入数単位ごとラベルを添付する。

d 保険請求対象物品に保険請求シールを貼付する。

e 各部署の定数外臨時払出商品に対してラベルを貼付する。

f 定数・定数外に関わらず、物品の使用期限とLOTと貼付ラベルの同期を取りシステム上で管理する。

##### (イ) 院内のラベル回収・読み込み業務

a 配置・回収スケジュールに基づき、定数配置部署のラベル回収箱に投函されたラベルを回収する。

b 診療材料管理室のシステムにラベル内のバーコードの読み込みを行う。

c ラベル回収日は受注者の通常業務日に実施する。

##### (ウ) 物品配置業務

a 定数管理物品のうち、受注者の物流管理倉庫在庫品についてはラベル回収日の翌日にラベルを貼付して各部署に配置し、非在庫品については入荷後に随時配置する。(詳細は日次業務スケジュールを参照)

b 配置日が休日のときは、直後の通常業務日に繰越して作業を行う。

c 各部署所定の収納場所に物品を補充する。

##### (エ) 定数外管理物品

a 診療材料管理室内の定数管理物品の臨時払出請求があった場合は請求日に各部署に配置し、非在庫品については入荷後に随時配置する。(詳細は日次業務スケジュールを参照)

b 配置日が休日のときは、直後の通常業務日に繰越して作業を行う。

c 各部署所定の収納場所に物品を補充する。

#### エ 消費実績統計管理業務

##### (ア) 部署別消費情報

部署別の月・年ごとの物品の消費実績管理を行う。

##### (イ) 物品別消費情報

物品別の月・年ごとの物品の消費実績管理を行う。

(ウ) 資料作成

- a 発注者の求めに応じ必要なデータを抽出し提出する。
- b 現状分析のため第1 6(11)のとおり各種基礎データを作成する。

院内日次業務スケジュール

時刻	業務	診療材料管理 室内電算業務	診療材料管理 室内作業	各部署への 搬送等	手術室業務
8:30		臨時請求分電算システム登録処理	小分け作業	SPDラベル回収 臨時請求伝票回収	使用有無確認・補充 当日手術予定確認
9:00		SPDラベル読み込み	臨時納品分ピッキング	臨時納品分搬送	セット組み
10:00		ピッキングリスト出力 保険ラベル発行 倉庫補充品発注 納品分検収・入庫処理	配送分・臨時分ピッキング作業	手術室配置作業	
12:30	休憩				
13:30		納品分検収・入庫処理 臨時請求分電算システム登録処理	配送分・臨時分ピッキング作業	救急・病棟配置作業	翌日以降の手術の確認 定数補充
15:00		定数外品伝票入力処理 新規マスタ登録 定数変更登録処理	納品分検収・入庫処理	各科外来・放射線部門・ 検査部門配置作業	麻酔庫補充
16:00		業者貸出品・持込品電算処理	倉庫入庫品棚入れ 小分け作業 病院倉庫内整理・清掃	定期棚卸作業 臨時納品分搬送	定数補充

オ 緊急及び問い合わせ対応

(ア) 緊急対応

定数物品の緊急納品依頼については、診療材料管理室における在庫状況や他部署における配置状況、納入業者への対応状況を確認し、最適な方法で対応する。

(イ) 問い合わせ

納期確認及び各部署に配置している物品の消費情報に関する問い合わせに対応する。

カ 情報管理業務

(ア) 物品の仕様、形式変更及び製造中止等の情報を関連部署に通知する。

(イ) 物品の欠品状況を把握し、使用部署へ通達する。併せて発注者に対処方法を提案し協議した上で対応する。

キ その他

(ア) 心電図室の救急カート内定数不足品及び期限切迫品の補充交換を準備する。

(イ) 休日対応業務

a 年末年始等長期連休に際し、事前に各部署に消費情報や休日に必要な物品数量を算

出した休日定数配置予定表を作成し配布する。

b 休日用の定数配置物品を作成し事前に各部署に納品を行う。

(ウ) 業者貸出品・持込品の対応

a マスタ登録を行う。

b 各部署からの使用報告と業者の納品書を基に、消費実績をシステムに入力する。

(エ) 災害備蓄品の管理

a 発注者が定めた災害備蓄品の定数及び使用期限管理を行う。

b 使用期限が切迫しないよう必要に応じて払い出し、定数不足分は直ちに発注し補充する。

c 災害時においては、優先的に災害備蓄定数品を払い出す。

### 3 手術室運営支援業務

#### (1) 在庫管理業務

ア 手術室内診療材料保管場所への物品供給、在庫管理を行う。

管理対象品は発注者が購入する診療材料全てとする。

イ 各保管場所の定数について、医師及び看護師等と協議の上決定する。

ウ 手術室内の各科別カートの定数残数チェックを行い、不足分を補充する。補充スケジュールを作成し、医師及び看護師が必要とする際不足が起こらないように管理する。手術室各部屋の定数管理在庫の残数チェック及び補充を行う。各手術を行う際に部屋内の診療材料が不足しないよう補充を行い、毎朝予定手術が開始する際には、各部屋定数の不足が無いよう人員を配置する。

エ 手術後、術式別に準備した診療材料の未使用品を在庫管理場所へ返納する。各管理場所の定期的に棚卸を行う。

オ 各管理場所の消費実績を把握し、定期的に適正定数を算出し、医師及び看護師に提案する。

カ 患者別・術式別に納品業者が用意した持込品の検品を行う。ただし、ペースメーカー類及び眼内レンズについてはこの限りでない。

#### (2) 手術用診療材料準備業務

ア 各手術の術式に合わせ、医師及び看護師等と協議の上、準備する診療材料を決定する。

イ 手術の予定に合わせて、手術室システムより、患者別術式別の準備リストを出力する。

ウ 手術予定前日に準備リストを基に、患者別に取り揃える。

エ 手術予定前日 17:00 までに、術式別器械カスト及び滅菌物を準備し(当院中央材料室払い出し管理)、準備リストの診療材料と併せて患者別準備ワゴンを作成し納品する。

オ 緊急手術で使用する患者別術式別診療材料セットの定数管理を行い、常に手術室看護師が使用できるように準備しておく。

カ 術式に合わせて準備する診療材料の変更には随時対応し、手術室システムのメンテナンスも行う。

キ 物品の欠品状況を把握したときは、発注者に対処方法を提案し協議した上で対応する。

ク 患者別・術式別に準備した診療材料について、手術後の未使用品を片付ける。

ケ 本業務に必要な物品の在庫管理をする。

### (3) 手術室原価管理・運営分析業務

- ア 手術室内在庫品の内、原価把握対象品については全てに保険請求シールを貼付し、準備品以外に使用した材料を看護師が報告できるようにする。
- イ 手術室における手術に使用した診療材料を日別・患者別に集計し、実施日の翌営業日の 16 時までには医事課向けコスト表を提出する。ただし、整形・形成インプラント類は月別に集計する。
- ウ 手術ごとに実施部屋、手術実施日、術式、術者、助手、麻酔科医、器械出し、外回り人数、麻酔方法及び実施時間(在室時間、麻酔時間及び執刀時間)を集計する。
- エ 手術室稼働分析資料及び手術原価分析資料等を毎月提出する。
- オ 発注者が定期的に提供する医事収入情報及び手術室原価管理データを基に収支データの突合を行い、分析資料の作成、提供及び報告を行う。

## 4 診療材料最適化支援業務

### (1) 診療材料購買分析業務

- ア 月次消費実績を作成し、システムに登録する
- イ 用途分類別消費実績リスト及びベンチマーク資料を作成する。
- ウ 同種同効品の整理及び新規採用の適正化等について提案及び支援を行う。また、適正価格で販売する業者を提案する。
- エ 経営管理上必要なデータを分析した上で随時提供し、提案及び説明を行う。
- オ 各種委員会等で購買状況資料、分析資料、価格削減提案資料、物流業務改善提案資料等を作成し、報告、提案及び説明を行う。

### (2) 単価契約購入単価決定・業者選定業務・**価格交渉**

- ア 単価価格交渉のスケジュール管理を発注者と協議の上毎年2回行う。
- イ 品目選定、業者選定及び価格交渉を行う。
- ウ 品目は発注者の購入実績及び要望に基づき選定するが、新規商品を契約するときは、発注者に購入額削減等有意義な理由を提示し協議する。
- エ **調達価格は発注者が取りまとめ、最低金額を提示した業者を調達先とする。**
- オ エにより確定した**調達先**に対し病院購入実績及びベンチマーク資料等を基に価格交渉し、単価削減に努める。
- カ **調達先**及び契約単価を取り纏め、結果について発注者と検討する。
- キ **調達単価及び調達先**情報を速やかにシステムに反映し、物品供給に滞りがないよう取り纏める。
- ク **調達先**の見積品目、見積価格、契約品目、契約金額を集計し、契約締結の補助を行う。
- ケ **調達単価・調達先**確定後も、さらなる価格交渉を行い単価削減に努める。さらに**安価な金額を提示できるなど発注者に有利な提案ができる場合、発注者と協議のうえで調達先の変更を行う。**

### 〈参考〉

下記は契約締結までの協議事項となります(参考として前契約の内容を抜粋して記載しています)

### 第3 診療材料等調達費用削減業務

#### 1 診療材料調達費用削減業務

- ア 発注者および受注者は診療材料等調達額の削減について、互いに協力・連携する。
- イ 発注者は受注者が本業務を履行するために必要なデータ等(診療材料マスタ、診療材料等購入価格データ等)を公開し、受注者は発注者から公開されたデータ等を機密情報として取り扱い、本業務の履行以外に使用してはならない。
- ウ 受注者は発注者より公開されたデータを分析したうえで、診療材料等調達費用の削減を達成させること。なお、削減額の算出方法は以下の通りとする。

##### (i) 算出方法

基準となる診療材料等の単価は、平成 29 年 10 月に締結する単価契約および随意契約における単価とし、その後6ヶ月毎に締結する単価契約および随意契約における契約単価との差額に当該期間における納入実績数を乗じることで、6ヶ月間の削減額を算出するものとする。

##### (ii) 総削減額

受注者は発注者の要求に応じ削減額を算出し(おおむね 1 か月毎)、その合計金額が〇〇〇〇〇〇〇円に達すること。

##### (iii) 商品切替・商品新規採用時の対応

- 診療材料の製造中止や同種同効品への商品切替が発生した場合は、切替前の診療材料価格から切替後の診療材料価格の差額に納入実績数を乗じて削減額を算出する。また、診療材料を新規で採用した場合は、当該材料を採用した時点の単価契約および随意契約における単価を基準とし、その後6ヶ月毎に締結する単価契約および随意契約における契約単価との差額に当該期間における納入実績数を乗じることで、削減額を算出するものとする。
- オ 受注者は発注者に対して削減状況について半年毎に報告書を作成し、発注者に提出すること。
- カ 業務期間における診療材料等の調達費用削減額が達しなかった場合の処理方法は、互いに協議して決定するものとする。

#### 2 診療材料購入委員会への出席及び診療材料調達削減状況の報告

- ア 診療材料購入委員会が開催される場合、受注者は当該委員会で使用する資料の作成時補助及びそれに必要な情報収集を行うこと。
- イ 受注者は前項オとは別に、定期的に診療材料購入委員会に出席し、当該時点での診療材料調達削減状況の報告を行うこと。

以上