

沼津市立病院診療材料物品管理業務委託
公募仕様書

1. 件名

沼津市立病院診療材料物品管理業務委託

2. 目的

- (1) 受託者の SPD システムを使用して適切な診療材料の物品管理を行うとともに、在庫の削減を図る。
- (2) 病院施設課及び各部署の物品管理に係る職員の物品発注、請求業務、物品搬送業務及び物品管理業務の負担軽減と合理化を図る。
- (3) 各部署における物品使用データ、診療科ごとの購入データ及び物品単体の購入データの把握により経営管理の充実・強化を図る。
- (4) 物品使用データと保険請求データをリンクし請求漏れを防止する。
- (5) 診療材料の購入費用の削減を図る。

3. 委託内容

- (1) 診療材料に関する業務
 - ア 搬送・供給・配置業務
 - イ 在庫管理業務
 - ウ 診療材料データ管理業務
 - エ 調達業務（メーカー、ディーラー等との価格交渉を含む）
 - オ 経営支援業務
- (2) 手術室に関する業務
 - ア 手術準備支援業務（ピッキングリストの作成及び更新を含む）
 - イ 実施手術管理業務
 - ウ 手術室稼動・収支分析業務
- (3) 医事請求漏れ防止に関する業務
- (4) (1) から (3) までの業務を開始するために必要な事前の調査分析及び準備業務

4. 契約期間

自 令和 8 年 4 月 1 日
至 令和 11 年 3 月 31 日

5. 契約対象品目

本業務委託の対象品目は診療材料（衛生材料を含む。医薬品は除く。）とする。

6. 履行場所

沼津市東椎路字春ノ木 550 番地 沼津市立病院

7. 病院概要

(1) 診療科等

総合内科、呼吸器内科、消化器内科、腎臓内科、糖尿病・内分泌代謝内科、
脳神経内科、リウマチ膠原病科、小児科、循環器内科、外科、新生児科、小児外科、
心臓血管外科、脳神経外科、整形外科、泌尿器科、眼科、
耳鼻いんこう科（頭頸部外科）、皮膚科、形成外科、産婦人科、呼吸器外科、麻酔科、
歯科口腔外科、救急科（救命救急センター）、放射線科、リハビリテーション科、
臨床検査科、臨床工学科、薬剤部、栄養管理科

(2) 外来診療受付時間

平日 午前 7 時 45 分～午前 12 時（麻酔科は午前 11 時まで）
（休診日：土日祝、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日））

(3) 入院病床数（許可病床数）（令和 7 年 4 月 1 日現在）

326 床

(4) 入院病棟

3 階東、I C U、C C U、3 階西、4 階西、5 階西、6 階東、6 階西、7 階西、
N I C U

(5) 患者数（令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日）

- ・入院患者数 88,030 人
- ・外来患者数 139,585 人

(6) 診療材料購入額（令和 6 年度）

約 1,174,000,000 円（税抜）

(7) 在庫保管額（令和 7 年 5 月 31 日現在）

（参考）

- | | |
|------------------|------------------|
| ①院内（病棟、中央倉庫等）在庫額 | 24,545,067 円（税抜） |
| ②院外倉庫在庫額 | 21,716,440 円（税抜） |

8. 診療材料に関する業務について

(1) 業務委託実施体制

- ①通常の業務実施日時は、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 8 時 30 分から 17 時 15 分までとすること。

手術室支援業務については、支援業務を完了するまでの必要時間とすること。

- ②年末年始及び土曜日、日曜日、並びに国民の祝日に関する法律に定める休日が4日以上連続する場合は、当院と協議の上、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本業務の実施に当たっての人員配置体制を提出するとともに、①から③までを含め、業務実施体制の図式化を行うこと。

(2) 緊急時の対応

- 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き渡し、確認を得ること。
- ④時間外や休日など、通常の業務実施時間外に臨時・緊急等に手術が入った場合のために、当院と協議の上必要と想定される緊急時のピックアップリストをあらかじめ発行し保管しておくこと。
- ⑤地震等大規模災害発生時や疾病災害時に静岡県外からの供給等、診療材料の供給体制が確立されていること。

(3) 本業務従事者の管理・教育等

- ①本業務の従事者は、その責任の度合い及び業務内容に応じて必要となる経験等を有する者を配置すること。

（参考）令和7年度院内従事者

管理責任者1名、診療材料担当3名、手術室責任者1名、手術室担当3名
（診療材料以外の物品搬送業務従事者：午前2名、午後3名）

- ②受託者が定める管理責任者は、手術室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。
- ③管理責任者及び手術室責任者は、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。
- ④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。
- ⑤本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務規定に関することは全て受託者の責任とすること。
- ⑥新型コロナウイルス感染症やインフルエンザウイルスなどの感染症の陽性者は本業務に従事してはならない。また、本業務の従事者は日頃から感染症の感染予防に努めること。

- ⑦本業務の従事者で、感染症の陽性などの理由により、従事できない者が発生した場合は、代わりの従事者を用意するなど、本業務の執行に支障を来さぬようにすること。
- ⑧受託者は、業務運用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。作成した業務運用マニュアルは当院に提出すること。

（４）搬送・供給・配置業務

- ①診療材料は、定数管理材料と、定数外管理材料に区分し、定数管理材料には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、定数管理材料の品目は当院との協議により決定すること。
- ②定数管理材料は、定数補充方式により管理対象部署の棚への収納まで、受託者が的確に供給・配置すること。また、バーコードラベル等を回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上で、必要数を所定の棚に補充すること。
- ③定数管理材料の供給サイクルは、当院との協議の上決定し、これに従った搬送を実施すること。
- ④定数外管理材料は、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の確に供給・配置すること。
- ⑤診療材料以外の薬品、滅菌物品、印刷物、文具類等（以下「搬送物品」という。）について、病棟、外来、手術室など院内各所へ集配を行うこと。
- ⑥病棟及び外来からの検査検体及び付属する物品を中央検査室など院内各所へ集配すること。
- ⑦診療材料の管理対象部署や搬送物品を使用する院内各所からの緊急の要請があった場合は、直ちに指示された診療材料及び搬送物品を供給すること。
- ⑧契約期間内における新技術の導入等について当院との協議に応じ、本業務の効率化に努めること。なお、新たな物品管理システムを導入することとなった場合、導入にかかる費用の負担については別途協議の上決定するものとする。

（５）在庫管理業務

- ①定数管理材料は基本的に管理対象部署にて１か月間に使用が見込まれる材料を対象とし、それ以上使用頻度が少ない材料は定数外管理材料とすること。ただし、特定の材料で当院の希望がある場合は双方協議の上、管理区分を変更が出来るものとする。
- ②定数管理材料の定数については、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。
- ③診療材料の全てについて、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）の情報を付すとともに、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すること。

- ④③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示すること。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。
- ⑤使用動態から見て有効期限を超過しない在庫管理（院外倉庫在庫の返品等のコントロールも含む）をすること。有効期限切れ警告リストを四半期ごとに当院に提出すること。有効期限切れが発生した院内にある定数品は原則当院が買い取るものとする。
- ⑥不動在庫削減を目的として材料使用状況を確認し、定数メンテナンスを年2回以上行うこと。
- ⑦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。
- ⑧当院の要請又は受託者からの提案により、定数管理材料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。
- ⑨定数管理材料については、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。
- ⑩定数外管理材料については、当院に配置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）当院買取品とする。
- ⑪診療材料については、院外倉庫から管理対象部署への確に供給・配置を行うこと。院外倉庫には5日分の診療材料の在庫を確保すること。なお、院外倉庫の他に当院が必要と認めた場合は、当院のスペースを無償で貸与する。
- ⑫病棟及び外来で保管する搬送物品については、病棟及び外来クラークとの協同により在庫状況を把握すること。なお、搬送物品の倉庫については、当院のスペースを無償で貸与する。
- ⑬定数管理材料については、年2回以上の棚卸しを実施すること。バーコードラベル等の紛失分について、紛失疑いリストを当院に提出し、所在が不明の場合は当院が使用したものと見なし、速やかに消費・請求処理を行い材料の補充と請求を行うこと。
- ⑭定数管理材料が配置後3ヶ月を経過しても使用されない場合は不動予備品と認定し、当院・受託者双方協力のもと、配置部署以外での消費を促すこと。配置後6ヶ月を経過しても使用されない場合は不動材料と認定し、定数管理材料から除外し定数外管理材料として管理すること。定数外管理材料に切り替わった際には、配置部署及び院外倉庫にて所有している当該材料について、契約単価にて当院が買い

取りする。

なお、当該材料の院内での消費が見込めない場合は、配置後 6 ヶ月以内に仕入れ先への返品、交換等について、当院・受託者協力のもと行うこと。結果として残った材料については、契約単価にて当院が買い取りする。

- ⑮受託者が仕様書等に基づく適正な管理を実施しているにも拘らず、当院の意向により期限切れとなった定数管理材料については、契約単価にて当院が買い取りする。

(6) 診療材料データ管理業務

- ①診療材料データは、当院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診療材料の使用データは毎月末日をもって締切り、品目別、部署別、品目分類別等により、当該月分を取りまとめて EXCEL 形式で当院に提出すること。
- ③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、厚生労働省からの調査や他の医療機関との比較に対応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。なお、当院と協議の上、診療材料マスタ管理に資するデータの提供を行うこと。
- ④当院の使用材料及び新規追加品目等について、受託者が使用する物品管理システムにて電子カルテ及び医事システムと連携できるようマスタ管理を行うこと。
- ⑤③のマスタにおける必須管理項目として、管理コード、JAN コード、メーカー名、商品名、商品規格、カタログ番号、納入業者名、入り数、単位、保険区分、償還価格、特定保健診療材料名、定価、納入価、分類名称（3 個以上）を登録すること。また、当院が独自で使用できるコードを 5 以上保有できることが望ましい。
- ⑥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。
- ⑦受託者は、当院の経営分析に資するデータ資料を当院に提出すること。
- ⑧受託者の電算システムに蓄積されたデータは、EXCEL 形式での取出し、加工分析が可能なものとする。
- ⑨受託者の電算システムは、当院の求めに応じ、定数設定・変更検討用や採用材料の見直し用、原価計算用など、必要なデータが出力できるものとする。

(7) 調達業務（メーカー、ディーラー等との価格交渉を含む）

- 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調整を行うものとし、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。

- ③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。
- ④受託者は、ディーラー、メーカーへの診療材料の代理支払業務を行うこと。

(8) 経営支援業務

- ①ベンチマークや共同購買等のツールを活用し、診療材料の価格削減に積極的に取り組む、価格削減の推進結果を病院施設課用度係に定期的に報告すること。
- ②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。
- ③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。

9. 手術室に関する業務について

当院手術室支援業務において、ピックアップリスト及び部屋準備リストを作成し、定期的な更新を行うことにより、手術室の運用を円滑に行えるよう本業務を委託する。

(1) ピックアップリストについて

- ①当院の手術室にて手術準備リストの作成や手術室の稼働・収支等の分析機能を備えた専用の手術室支援プログラムを導入し、当院職員より連絡を受けた手術予定に対し、原則前日までに必要となるピックアップリストを発行し、的確な手術準備が行えるよう支援すること。
- ②手術毎のリストを作成し、的確な手術準備が行えるよう支援する。ピックアップリストの内容変更が有った際、速やかに内容の更新を行い、常に最適な情報を維持できるよう支援し、その内容を確認の上最新の情報に更新し、常に最適な状態を維持すること。
- ③業務実施時間内に臨時や緊急手術の連絡を受けた際、適宜必要となるピックアップリストの発行を行うこと。

(2) 業務委託の概要について（技術的要求要件）

本業務に係わる性能、機能、技術等の要件は以下に示すとおりである。

- ①手術室支援プログラムは受託者の持ち込みとし、当院の承諾なしに院外のネットワークと接続してはならない。また当院の電子カルテ及び各部門システムとの接続をしてはならない。
- ②手術室支援プログラムにて以下の手術実施情報を入力できること。
 - 手術予定情報
 - 手術実施情報
 - 診療材料消費情報また入力項目については当院と協議の上決定すること。
- ③材料マスタは物品管理システムと同一の情報を使用すること。また常に最新の情

報に更新すること。

- ④術式、病名、スタッフの各マスタは最新の情報に維持すること。
- ⑤手術室支援プログラムにて医事課向けに症例ごと使用した償還材料のリストが出力できること。またリストには材料ごとに当院の医事用コードが印字できること。
- ⑥院内に手術室業務責任者を配置すること。（ただし、業務遂行に支障がない場合は、本業務の責任者が手術室業務責任者を兼任してもよい。）手術室業務責任者は、当院職員と受託者間の調整能力を持ち、コミュニケーション能力に優れ、信頼関係が構築できる者とする。

（３）業務実施体制

- ①通常の業務実施日時は、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 8 時 30 分から 17 時 15 分の間で支援業務を完了するまでの時間とする。
- ②本業務の実施状況の定期的、効果的な報告体制を確立するとともに、①から③までを含め、業務実施体制の図式化を行い、当院へ提出すること。
- ③時間外や休日など、通常の業務実施時間外に、臨時・緊急等の手術が入った場合のために、当院と協議の上、必要と思われる緊急時用のピックアップリストをあらかじめ発行し、保管しておくこと。

（４）手術準備支援業務（ピックアップリストの作成及び更新を含む）

①ピックアップリストの発行

ピックアップリストは原則手術実施予定日の前日までに発行することとし、通常勤務日の 15 時までに予定の入った臨時手術についてもピックアップリストの発行を行うこと。

②手術準備業務

翌稼働日の予定手術のピックアップリストに基づき、患者単位ごと材料をピックアップし、カゴに纏め症例パックを作成すること。

③未使用材料の片づけ

手術後、未使用診療材料を所定の配置場所へ片づけること。

④緊急手術準備業務

緊急手術用の症例パックを定数管理し、所定の場所に配置する。使用された場合は手術室職員より連絡をもらい、速やかにパックを作成し補充すること。

- ⑤症例パックで使用する材料の在庫管理を行い、必要に応じて定数管理材料のバーコードカード等の剥離による発注を行う。定数外管理品においては、手術室職員に発注の依頼をかけ、症例パック作成に不足材料が無いようにすること。

- ⑥ピックアップリストの内容物に追加や変更等が発生した場合には、該当物品が関連するピックアップリストを一括にて修正出来る機能を備えておくこと。

(5) 実施手術管理業務

- ①症例ごとに手術実施情報を入力、管理すること。
- ②症例ごと使用した償還材料のリストを出力し、実施翌稼働日までに医事課へ提出すること。

(6) 手術室稼働・収支分析業務

- ①経営・運用支援に資する手術室稼働分析レポートを作成し、必要に応じて当院会議体において報告を行う。また基本帳票は当院と協議の上決定する。
- ②医事請求データと手術室支援プログラムのデータ突合をした手術室収支分析レポートを作成する。当院から提供する収支分析に必要な情報の受け渡し方法、フォーマットなどは双方協議の上取り決める。必要に応じて当院会議体において分析報告を行う。また基本帳票は当院と協議の上決定する。
- ③実施手術管理業務において、当院会議体で決定されたことに従い業務を行うこと。

10. 医事請求漏れ防止に関する業務について

当院は毎月末を締切日として匿名化された医事請求情報を受託者に提供する。受託者はこの匿名化された医事請求情報を入手後、速やかに受託者保有のシステムを用いて、当該月の診療材料の購入実績情報と突合し、明細データ及び集計データ（以下「医事突合データ」という。）を作成すること。この医事突合データの受け渡し方法、フォーマットなどは双方協議の上決定する。

医事突合データの範囲は、受託者が購入した診療材料のうち、メーカー又は業者から直接された物品で、購入実績額とレセプト請求実績額との差額上位 20 項目を基本にし、詳細は双方協議の上決定する。

11. 費用（導入調査分析・準備業務）

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、当院と協議の上計画的に進めること。

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。また、機器等の設置場所及び設置日程については、当院と協議の上決定すること。なお、機器等の設置に係わる搬入、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。

本業務を運営するために必要な利用者マニュアルを作成し、当院の職員に対し本業務の運営に関する説明や研修を実施すること。

旧受託者からの引継ぎにおいて、受託者の準備業務に支障を来す恐れがあると認めら

れる場合、当院は受託者の要求に協力する。

12. 守秘義務、機器管理、検査

本業務を実施する上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」及び関係法令を遵守し、厳格な管理を行うこと。

受託者が設置した機器等は当院の業務に支障を来さぬよう適切に管理すること。また、機器等の通信費については、受託者が負担すること。

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。

13. 預託在庫の買い取り

契約が終了することとなった場合は、受託者又は納入業者の診療材料の預託在庫は当院、受託者及び次期受託者が協議の上、原則当院又は次期受託者が買い取るものとする。この協議は原則として、契約終了予定日3ヶ月前から実施するため、受託者は当該診療材料が新契約履行開始日から遅滞なく使用できるようにすること。

預託在庫の買取価格は、その時点の契約単価以下とし、当院、受託者及び次期受託者が協議の上決定する。

受託者は製造業者が定める最小出荷単位を満たす在庫については、誠意をもって仕入業者及び販売元に対して返品交渉等を行うこと。なお、返品等ができなかった在庫及び製造業者の定める最小出荷単位を満たさない在庫については、契約満了時点での単価にて当院が買い取るものとする。ただし、院外倉庫在庫については定数同数を買い取りの上限とし、これを超える場合は根拠となる資料を提示し、当院が妥当性を認めた場合のみ買い取るものとする。

14. 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行の全部を第三者（受託者の子会社である場合も含む。）に委託し、又は請け負わせることができない。

15. 契約満了時の次期受託者への引継ぎ

受託者は、次期受託者の決定後は、次期受託者が業務を開始するにあたり、本業務に支障を来さぬよう適切な引継ぎを行うこと。

16. その他

本仕様書に記載のない事項が発生した場合及び疑義が発生した場合は、当院・受託者双方が協議の上決定する。