

「市立加西病院診療材料等物品調達及び管理等業務委託」の仕様書

本院における診療材料等 物品調達及び管理等業務委託(以下「SPD業務」という。)について、業務内容及びその範囲等を以下のとおり定める。

1 履行場所

所在地：〒675-2393 兵庫県加西市北条町横尾1丁目13番地

名称：市立加西病院内

2 契約期間

(自)令和6年4月1日～(至)令和7年3月31日

3 就業日時

就業日：月曜日から金曜日(祝日及び年末年始の休日を除く)

就業時間：8時30分から17時00分

ただし、上記に関わらず当該業務の遂行に支障がある場合にはこの限りでない。また、休憩休息については、労働基準法等関係法令に基づき取得すること。なお、年末年始及び4日以上連続休暇の場合、双方協議により就業体制等を別途定める。

4 業務内容及び範囲

(1) 診療材料の物品管理業務

① 物品供給業務

受託業者は自社が所有する物流センター(病院外)より必要な診療材料等の物品を供給すること。

② 定数管理業務

本院が提示する診療材料等の定数に基づき管理すること。

(ア) 管理方式は「バーコード管理方式」とすること。

(イ) 定数物品の供給回数は週5回以上実施すること。

(ウ) 定数管理部署は本院が指定する診療材料等を使用する全部門を対象とすること。

(エ) 定数管理単位は、物品を製造業者出荷時の包装単位以下に分割し、供給できること。ただし、分割することが法令等に抵触する場合、物品の品質管理の上で不適切である場合等は、その旨を本院に説明し、分割は行わないこと。

(オ) 定数管理品は原則受託業者の預託在庫とし、使用された時点で本院に対して債権が発生する。尚、預託在庫として管理できない定数管理品は納品検収した時点で本院に対して債権が発生する。

(カ) 各部署に配置された預託定数品についての所有権は受託業者が有し、使用権については本院が有するものとする。

- (キ) 搬送業務は当院が指定する所定の収納場所に搬送すること。
また原則として定時搬送とするが緊急時等、例外的な運用にも臨機応変に対応すること。
- (ク) 使用期限が残り6ヶ月未満の定数品は各部署に毎月に通達すること、また処理方法については各部署と協議のうえ決定すること。
- (ケ) 定数管理部署の定数変更の要望(新規定数設定、変更・削除)に随時対応すること。
- (コ) 各部署の定数品は定期的に見直しを行い、定数の適正化と安定供給につとめること。
- (サ) 定数削除もしくは本院採用中止の場合、受託業者の預託在庫について、原則として定数と同数の院外センター在庫を含め本院が消費・購買し完了とするが、メーカー取引単位での返品交渉を行い、本院リスクの軽減を図ること。
- (シ) 各部署に配置された定数管理物品は、年に2回の棚卸を行い破損・紛失等を確認すること。
また破損・紛失等が発生した場合は、書面で受託業者に伝達を行い預託在庫品は本院購買とする。
受託者は、その後速やかに再配置を行うこと。
- (ス) 本契約解約時に下記(A)～(D)に該当する物品を本院が買取るものとする。
 - (A) 病院内緊急倉庫に配置された預託定数品
 - (B) 病院内各定数配置部署に配置された預託定数品
 - (C) 受託業者の物流センター在庫品で定数運用のため本院の意向により分割した物品
 - (D) 受託業者の物流センター在庫品で病院の意向により製造した病院特注物品及び製造中止となった物品

③ 緊急納品対応

- (ア) 病院職員から緊急に診療材料等の請求があった場合には、随時対応すること。ただし供給・搬送を行う際には、病院担当職員の要請・承認を得てから実施すること。
- (イ) 感染、災害等の緊急時においても各部署に納品できるように在庫を持つこと。
また、在庫場所及び物品等については両者の協議の上、決定とする。

④ 情報管理業務

- (ア) 業務に使用する物品管理システムは受託業者が用意すること。
- (イ) 定数品・定数外品とも物品管理システムで情報管理を行えること。
- (ウ) 定数管理物品のロット及び使用期限管理機能を有すること。
- (エ) 各種実績データをダウンロードできること。

(3) 統計業務

以下に指定する資料について、適宜実績報告書を作成し提出すること。

- ① 診療材料購入実績
- ② SPD活動報告書
- ③ 診療材料購入金額各指標数値対比

5 受託者の責務

(1) 受託責任者の配置

- ① 受託責任者(以下「責任者」という。)は常駐すること。
- ② 責任者は、過去5年以内において病院におけるSPD業務の責任者または同等の経験があるものを配置すること。
- ③ 責任者が不在となる場合には、必ずこれに代わる者を配置すること。

(2) 作業スタッフの配置

就業時間内に業務を完了させる事が出来るように、作業スタッフを配置すること。
なお受託者は作業スタッフに対して定期的に研修等を実施し業務効率化に努めること。

(3) 守秘義務

個人情報等、業務上知り得た事項については、関係法令に基づき、これを他に漏らしてはならない。なお、契約履行期間終了後においても同様とする。

(4) 接遇等

責任者は作業スタッフに対し、患者及び職員等に対する言動に配慮すると共に、服装等身だしなみについても日々注意し、後にトラブルの原因とならぬよう指導・教育すること。

6 経費負担区分

- (1) 当該業務に必要なシステム(物品管理システム等)にかかる消耗品・通信費等については受託者の負担とする。
- (2) 設営する物品管理事務所等で使用する設備・備品等は、受託者の負担とする。
- (3) 作業スタッフの制服、名札等装具については、受託者の負担とする。
- (4) その他、当院の設備・備品等を故意または過失により損傷、破損、紛失等した場合には、受託者の負担とする。なお、事案発生時には、速やかに担当職員へ報告すること。ただし、当院が過失であると認めた場合には、その詳細について協議により決定する。

7 引継ぎ

引継ぎについては、次のとおりとする。

- (1) 新たな受託業者に変更になった場合については、業務の質の低下を招かない様に当院・現受託業者・新受託業者の3者で協議を行い、速やかに引き継ぎを開始すること。
- (2) 契約解除となる前の月までに遅滞なく引継ぎ業務を完了すること。
- (3) 当院・現受託業者・新受託業者の3者間協議において決定した引継ぎ計画が履行されない場合については、「業務委託契約書」第12条(契約解除)に該当する。

8 その他

- (1) 夜間・休日等、作業スタッフが不在となる時間帯において、緊急等によりやむを得ずSPD倉庫在庫を使

用する必要が生じた場合にも、円滑にこれを使用できるよう考慮し物品を配置すること。

- (2) 担当職員からの要望・意見等については随時柔軟に対応すること。
- (3) 病院という特殊性について十分理解すると共に、患者・来院者及び病院職員等への接遇については、トラブル等が生じぬよう十分に配慮すること。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項については、両者の協議のうえ臨機応変に対応すること。