

三田市民・済生会病院総合物品管理業務
(S P D) 委託仕様書

2 0 2 6 年 7 月

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部兵庫県済生会
三田市民・済生会病院

1. 目的

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部兵庫県済生会 三田市民・済生会病院（以下「当院」という。）における院内・院外物流、在庫管理及び消費管理など物流管理業務を外部に委託し一元管理を行い、院内における効率的かつ効果的な業務運営を図る。さらに診療材料及び一般消耗品について価格交渉を含めた調達を外部に委託することで、物品調達費の削減を図る。当該業務を外部委託することにより当院職員の業務の効率化、本来業務への専念により、病院サービスの向上を目的とする。

2. 契約期間

2027年4月1日から2031年3月31日まで。

ただし、双方の合意により、契約開始日を繰り上げることができる。

また、受託者が契約書で定めた事項を誠実に履行しないと当院が認めたときは、契約期間中であっても契約の解除ができるものとする。

3. 業務場所

兵庫県三田市けやき台三丁目1番地1

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部兵庫県済生会 三田市民・済生会病院

主な業務場所：1階 物品管理センター（約142 m²）

4. 業務日及び業務時間

(1) 業務日(下記の日を除く開院日)

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、年末年始(12月30日から1月3日まで)

ただし、4連休以上の休み及び委託者が必要と認めた場合は、業務を要する日を双方協議の上、業務日を設けること。

(2) 業務時間

8時30分から17時30分までを原則とする。

5. 業務の範囲

- ① 当院が指定する物品の調達及び物品管理業務
- ② 当院が指定する物品の供給搬送管理業務
- ③ 情報管理業務
- ④ 手術室管理業務

6. 委託業務に関する基本事項

(1) 受託者の義務

- ① 医療法及び同法施行規則その他関係法規を遵守すること。
- ② 従事者は、業務の遂行にあたっては、当院の業務に支障をきたさないように常に最新の注意を払うこと。また、みだりに必要のない場所へ立ち入らないこと。
- ③ 業務中は、当院が指定する名札を制服に着用し、言語・態度に注意し、人に日会の念を与えることのないよう十分注意すること。
- ④ 当該職場の秩序を守り、火災・盗難等の事故防止に努め、作業時における安全確保を図るとともに、業務終了後は窓・扉の施錠及び火元を確認し、不要の電灯等は消すこと。
- ⑤ 従事者は、受託業務の範囲にかかわりなく、建物・設備等に異常を発見した場合は、速やかに当院職員に届け出るよう努めること。
- ⑥ 受託者は、作業内容・従事者の出勤状況、その他業務中に取り扱った事項を「作業日誌」に記載し、原則として毎日提出し、当院職員の承認を得なければならない。
- ⑦ 当院と協議すべき内容が生じた場合は、速やかに対応し、その内容を文書にて報告しなければならない。
- ⑧ 受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。契約期間終了後及び受託者の職員が退職した後も同様とする。
- ⑨ 受託者は契約期間満了または解除となり、当該業務を他社が行うことになった場合には、新規の受託者に対して誠意をもって業務の引継ぎを行うこと。
- ⑩ 委託者が求めた場合、速やかに受託者が管理している当院の物品に関する情報の全てを電子データで提出できること。
なお、提出するデータのファイル形式など提出方法に関しては、委託者と協議すること。
- ⑪ 使用するシステムはバックアップ機能を有し、作業日の最終時に運用データのバックアップを行うこと。
- ⑫ 使用するシステム等に何かしらの異常が発生した場合、速やかかつ適切に対応を施すこと。
- ⑬ 受託者が用意する SPD システムを使用し、契約期間初日から円滑に業務を行うこと。また、SPD システムと連動する各業務についても同様に契約期間初日から円滑に業務を行うこと。
- ⑭ 受託者は業務遂行にかかる事故が発生した場合は、直ちに当院担当者に報告し、その指示に従うものとする。
- ⑮ 受託者は医療法施行規則第 9 条の 12 に定める標準作業書及び業務案内書を常備し、従事者に周知するとともに、当院からの開示の求めがあった場合は、速やかに提示すること。

⑯ 本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上決定するものとする。

(2) 業務従事者について

業務従事者として、業務責任者と副業務責任者を配置すること。

- ① 業務責任者は、自ら 250 床以上の医療機関で物品管理業務を 3 年以上経験した者または診療材料関連業務の経験を 3 年以上有すること。当院職員を適切にサポートできる能力を持ち、随時業務改善の提案ができる者を配置すること。また、業務責任者が休暇等により業務にあたらない場合は、同等以上の能力を有する者を配置すること。
- ② 副業務責任者は、物品管理業務を 1 年以上経験した者または診療材料関連業務の経験を 1 年以上有すること。
- ③ 棚卸及び医療保険改正時等の業務繁忙時の応援体制を確保し、業務に遅延が発生しないようにすること。
- ④ 欠員が出た場合にも速やかに対応し、業務に支障がないよう努めること。
- ⑤ 受託者は業務従事者に対し、感染防止対策、医療安全など当該業務を円滑に進める上で必要な知識や技能を習得させるための研修を受講させること。
- ⑥ 緊急時(夜間救急時を含む)において迅速な対応が可能な体制を保持しており、業務責任者または副業務責任者などと連絡がとれるような体制をとること。
- ⑦ 業務従事者全員の氏名等を委託者へ届出ること。また異動のあった場合も同様とする。

(3) 支給・貸与物件等

- ① 委託者は、当該委託業務を履行するにあたって必要な施設、設備、備品等(以下、「物件等」という。)を委託期間中は受託者に対して無償で貸与及び支給(以下、「貸与等」という。)する。
ただし、委託者の責に因らず(災害の発生や感染症の拡大等に起因する)、備品等を貸与できない場合は、この限りではない。
- ② 受託者は、貸与等を受けた物件等は、注意をもって適正に管理、使用するとともに、効率的・経済的に使用しなければならない。
- ③ 受託者は、これら物件等の紛失、損傷等または物件等の不適切な使用があった場合には、受託者の責任において補充、若しくは原状回復するとともに、これに要した費用並びにこれにより委託者が被った損害に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- ④ 委託者は、物件等の使用状況について、必要に応じて受託者に報告を求めることができる。

(4) 費用負担

当該委託業務の履行に係る経費の内、委託者が負担するもの下記の通りとする。

- ① 施設、設備等の購入費、維持管理費及び修繕費(前項③に該当する場合を除く。)
- ② 光熱水費
- ③ 電話代(受託者の必要によるものを除く。)
- ④ その他、委託者が必要と認めたもの

(5) 請求・支払

受託者は、委託料、調達した診療材料及び一般消耗品並びにその他の請求にあたっては、毎月月末締め翌月 10 日までに納品書、請求書及び請求内訳書を当院に提出すること。ただし、請求内訳書は表計算ソフトウェア等で作成したデータで提出すること。

委託者は、受託者から請求書の提出を受け、30 日以内に受託者が定める金融機関に口座振替により支払うものとする。

7. 診療材料の業務に関する事項

(1) 調達業務

- ① 受託者は診療材料費の削減について、年間計画を策定し、毎年 4 月中に委託者の承認を受けたうえで実現に向けて業務を行うこと。
- ② 受託者は提案した削減率を達成するため、当院の診療材料管理委員会やその他委託業務に関連する委員会に参加し、削減率達成のための提案を行うこと。
- ③ 受託者は診療材料費削減結果について、年度終了後速やかに結果の検証及び報告を行うこと。また毎月、進捗状況の報告を行うこと。
- ④ 品目選択は原則委託者が行い、受託者が調達する。なお、受託者は緊急時や業務時間外の調達も行えること。
- ⑤ 高度管理医療機器等販売業・貸与業の許可を有すること。
- ⑥ 委託者と受託者との間で単価契約を締結すること。
- ⑦ 委託者の必要に応じて、見積合わせや価格交渉の席に委託者の職員を同席させること。
- ⑧ 受託者は調達価格における透明性の確保策として価格管理業務の効率化、価格の妥当性・透明性を図るため、MRP ベンチマークシステムの平均価格帯以下で物品を調達するよう努めること。

ただし、システムで価格分析情報の提供を行う場合において、MRP ベンチマークシステム以外のシステムを受託者が委託者に提案する場合は、代替システムのデータを提示し、委託者が同等と認め、了承すれば代替導入は可能である。
- ⑨ 調達価格が MRP ベンチマークシステムの平均価格帯より高額な場合、委託者

が求めた場合、受託者は委託者に原因を説明すること。また、その説明に合理性が認められない場合、価格の補正を行うこと。

(2) 在庫管理業務

- ① 受託者が委託者の指定する収納場所に配置した後は、委託者が消費するまでは受託者の預託在庫とし、委託者は消費された材料のみ受託者へ支払うこととする。ただし、受託者が定数変更や削除等の提案を再三したにもかかわらず、当院の希望により定数管理された物品の使用期限が過ぎた場合、当院の買取とする。
- ② 受託者は調達した診療材料が次のいずれかに該当する場合は返品し、交換を行うこと。また、その他の場合においても、委託者からの返品交換の要求に可能な範囲で応じること。
 - ア 供給配置された物品に瑕疵がある場合
 - イ 供給配置された物品が発注者の指定する物品と異なる場合
 - ウ 供給配置された物品に回収指示が出された場合
- ③ 緊急時、診療材料を納品する業者に委託者が直接連絡できる体制を受託者は整備するとともに連絡先情報を委託者に提供すること。なお、納品処理等の処理は事後に行うこと。
- ④ 何らかの事由により物品の供給が著しく遅延する、又は供給が不能になるなどの事態が生じた場合、受託者はその情報を知り得た時点で速やかに委託者に報告し、委託者と受託者が協力してその物品又は代替品の確保を行うこと。
- ⑤ 将来的に共同購入や共同購買等の手法で物品購入を検討する場合においても、委託者への最終的な販売、納品義務、物販請求事務は一括調達業務の中で受託者が定められた単価で請け負うこととする。
- ⑥ 定数管理品について、適正在庫の維持に努めるため、定期的（半期に1回以上）に定数の見直し提案を行うこと。
- ⑦ 病院の在庫を共有化することにより、診療材料の効率管理、ロスの防止を可能にすること。
- ⑧ 特定生物由来製品については、必ず使用した患者が特定できるようロット情報の管理を行うこと。また、委託者がロット情報を求めた場合、受託者は速やかに管理しているロット情報を電子データで提供すること。
- ⑨ 長期の連休時には、不足がないよう柔軟な定数変更と対応ができること。
- ⑩ 定数管理品、定数外管理品にかかわらず、全ての診療材料はバーコードラベルで管理すること。
- ⑪ バーコードラベルは払出単位で発行・貼付すること。
- ⑫ 半期に1回以上在庫調査を行うこと。なお、在庫調査によりデータ上の在庫

と差異が出た場合は、原因を追究し双方協議の上、責任の所在を明らかにすること。

- ⑬ 定数管理品を他部署で使用した場合、元の部署へ補充すること。
- ⑭ バラで管理が可能なものは、売上最小の単位で管理すること。
- ⑮ 災害の発生や感染症の拡大時に備えて、個人防護具等の備蓄品の管理を行うこと。
- ⑯ 発注した商品の検品を行うこと。
- ⑰ 部署間の材料の貸し借りについては、消費と補充の処理を行うこと。

(3) 回収・払出業務

- ① 消費された診療材料のバーコードラベルの回収と消費された診療材料の払出を業務日に対して1回以上行うこと。回収したバーコードラベルはSPDシステムにデータを取り込むこと。
- ② 定数管理品の払出は、消費後原則3日以内に行い、発注部署の指定の位置へ払出すること。払出までに4日以上経過する場合は、未納品リストを作成し、該当部署へ通知すること。
- ③ 定数管理品の払出は、原則消費単位で行うこと。
- ④ 定数外管理品については、非在庫伝票を回収し物品を納品後、該当するバーコードラベルを貼付し、原則直近の定数管理品の払出と同時に発注部署へ払出すること。
- ⑤ 委託者から緊急の要請があった場合には、即座に対応を行うこと。
- ⑥ 患者別等での払出管理・登録が行えること。
- ⑦ 定数管理部署の指定棚の整理整頓を行い清潔にすること。
- ⑧ 原則として荷物用エレベーターを使用すること。

(4) 手術室管理業務

- ① 術式別に「術式パック」を組み、患者毎の「術式セット(術式パック+キット)」を作成すること。なお、材料に貼付されたラベルはそのまま使用すること。
- ② 納品と発注について、手術予定一覧を基に「術式セット」を発注し予定一覧表から術式毎にセット組をし、定められた期日までに(土・日曜日、祝祭日を除く)準備すること。
- ③ 術前追加物品について、当院職員から依頼があった物品は、準備すること。
- ④ 術後の使用した材料、物品等に対しては、回収用紙に貼付されたラベルを受託業者スタッフにてバーコードを読み込み、術式別、患者別に使用実績が把握できること。
- ⑤ 手術終了後、準備した術式セットに対し、使用・未使用・返却に不足が無いことを確認を行うこと。なお、未使用品に対して、汚損・破損があった場合、院

内職員に報告の上、破損・汚損と認められた場合、使用品とみなし、認められない場合は別途協議すること。

- ⑥ 院内定数配置量及びピッキング物品について、使用頻度を基にし、病院職員と協議の上、適正定数を定め配置すること。また、必要に応じて定数や物品の見直し提案を行うこと。
- ⑦ 保険請求可能物品について、保険償還品の使用実績データを随時提供すること。
- ⑧ 緊急時対応について、緊急手術が考えられる「術式セット」を院内に配置すること。
- ⑨ 使用期限切れ調査については、SPD システムから管理物品の使用期限切れを把握し報告すること。
- ⑩ 連絡体制を明確にすること。
- ⑪ 手術材料、物品等の準備業務について、手術支援委託業者スタッフの協力にて準備すること。
- ⑫ 緊急用の術式セットを準備していない術式の場合、委託者及び手術支援委託業者の協力の上、物品準備の対応をすること。
- ⑬ 当病院で実施する手術別の診療材料消費情報を作成し、提出すること。
- ⑭ 提出する手術別の診療材料消費情報に関しては、SPD システムからの情報と、手術部門での実消費実績を確認のうえ、作成すること。
※ 毎月、術式別、診療科別、患者別に使用した診療材料を把握し報告する。
- ⑮ 上記、手術部門で確認した実消費実績を基に術式別ピッキングリストを作成する際には協力すること。
- ⑯ 消費情報を作成する手術件名に関しては、委託者に確認すること。
- ⑰ 手術別の診療材料消費情報に関しては、委託者と協議すること。
- ⑱ 手術部門への立ち入りに関しては、医療安全を心掛け、診療の妨げにならないよう十分な配慮すること。
- ⑲ 手術予定が組まれた患者毎の麻酔カートを毎日作成すること。(夜間・土日緊急分として2セットも毎日作成すること。)
- ⑳ 医事請求支援業務 (SPD ラベルが貼付されていない整形外科インプラント等業者持ち込み診療材料が使用された場合、メーカーシールか使用チェックリストへ医事コードを記載する) を行うこと。
なお、医事コードが登録されていない材料に関しては速やかに医事課へ新規登録依頼を行うこと。
- ㉑ 整形外科インプラント等業者持ち込み診療材料が使用された場合、手術室職員が使用分として回収用紙に貼付したメーカーシールか使用チェックリストと持ち込み業者使用数チェックリストを突合させ、使用数を確認し、使用分

の発注業務を行うこと。

なお、使用数に相違がある場合は速やかに手術室職員に連絡し確認の上、業者へ使用分の発注を行うこと。

- ② 各診療科セット・カート運用によるピッキング業務を行うこと。

(5) 消費管理業務

- ① 術式別・患者別で消費管理ができること。
- ② 発行したバーコードラベルの消費管理は患者別等で行えること。また、消費管理のデータを委託者が求めた場合、電子データで早急に提供できること。
- ③ 消費された特定保険医療材料について、保険請求分、破損・紛失分、ロス分の把握が医事課のシステム上行えること。なお、対応に中継器等が必要となる場合、受託者の負担で設置すること。
- ④ 保険請求漏れの防止及び確実な算定のため、医事課へ必要とする情報をシステム経由で伝達すること。なお、伝達方法や時期は、医事課が行うレセプト請求業務に支障がないよう実施すること。
- ⑤ 納入業者が手術時に持参、提供する材料については、使用済み材料を確認後、速やかに買取材料として SPD システムに登録すること。

(6) システム管理業務

- ① SPD業務の遂行に必要な運用管理システム（以下「SPDシステム」という。）を受託者の負担で構築、運用（修繕、保守、ラベル等消耗品等を含む。）すること。
- ② 導入するSPDシステムにおいて処理された診療材料の消費データについては、使用実態を常時把握することができ、任意の検索や抽出・集計が行えること。また、その結果については、表示、印刷が行え、CSV 形式ファイルでの出力も行えること。
- ③ 検索、抽出、集計は、特定保険医療材料、非特定保険医療材料、定数管理品・定数外管理品、部署別、診療科別などの区分を任意で組み合わせることができるよう汎用性をもたせること。
- ④ 初期設定する各種マスタ及びデータは、既存の全てのマスタ情報及び商品分類マスタ及び償還マスタ等のデータを網羅すること。なお、実際の項目については、システム設計時に双方協議の上指定するものとする。これら各種マスタ等の初期設定作業に係る費用は受託者が負担すること。
- ⑤ SPDシステムにおける診療材料の管理に必要な材料マスタは、常に最新の情報に更新され維持管理が適宜行われること。また、材料マスタは年数や件数制限で削除されず、過去に登録された履歴を材料マスタ毎に確認できること。
- ⑥ 診療材料の管理に当たっては、発注、納品・検収、出庫・消費、在庫管理・

棚卸などの処理に、バーコードリーダー、ハンディターミナルなどが利用可能で、極力入力操作の省力化を図ること。

- ⑦ 医事請求可能な材料については色分け等視覚的にバーコードラベルが工夫されており、取扱スタッフに医事請求材料である意識付けができ、医事請求漏れ防止機能を有している。
- ⑧ 各情報はシステム内に3年以上の保管が可能であること。
- ⑨ 定数外管理品、マスタ未登録物品などの臨時発注についても事後処理対応が可能であること。
- ⑩ 電子カルテ等連動が必要な場合、それに係るシステム構築や費用については受託者負担とする。

(7) 経営改善提案及び支援業務

- ① 診療材料の調達に当たっては、ベンチマークによる適正な市場価格を基に、削減を図るための提案を行うこと。
- ② 受託者は、「7(1)①」に定めた計画の進捗状況を毎月報告し、毎年4月中に結果の報告をすること。結果が目標に達成しなかった場合、原因を特定・分析し次年度以降達成を行うための指針を提示すること。
- ③ 同種同効品への切替などの提案を行うこと。
- ④ DPC導入による患者別原価管理に対応すること。
- ⑤ 物品ロス情報収集による患者の安全管理と経営の支援に係る情報を提出すること。
- ⑥ 部署別・診療科別・患者別に在庫品目、消費品目、数量、納入価格、履歴情報等を管理すること。
- ⑦ 契約価格設定・更新及び契約履歴が参照できること。
- ⑧ 受託者は、契約単価の透明性や妥当性確保のため、全国または近隣、同規模の急性期病院が購入している市場価格の水準が確認できるベンチマーク資料の他、図表などビジュアル化したデータも加えた比較項目が分かりやすい報告書を作成して委託者に提出すること。
- ⑨ SPDシステムからの情報を基に、委託者が求める経営支援に必要な資料を作成すること。

資料の例としては、

- ・ 部署別消費実績
- ・ 患者別消費実績(診療科別集積)
- ・ 患者別消費実績(患者ごと集計)
- ・ 患者別部署別消費状況
- ・ メーカー別仕入実績
- ・ 業者別仕入実績

・材料別消費実績 など

上記のような資料作成が可能なこと。

- ⑩ 受託者は、材料費削減について本業務の業者選定時に提出した企画提案書「実施要項 12(4)ア⑥」に記載した提案達成に努めること。

なお、企画提案書「実施要項 12(4)ア⑥」においては、下記表を用いて、契約期間中の平均削減率を基に年度ごとに算出した目標削減率と削減総額を提案すること。

	平均削減率 又は削減総額	2027 年度	2028 年度	2029 年度	2030 年度
償還材料 削 減 率					
病院負担材料 削 減 率					
削減総額					

(8) その他業務

- ① SPD業務の運用に当たり使用する機器等の点検を定期的に行い、異常が発生した場合は速やかに対応すること。また、状況の経過について委託者へ報告すること。
- ② 委託者の要望に応じ、診療材料の市場価格についての情報提供を行うこと。

8. 一般消耗品に関する業務

(1) 発注業務

- ① 当院が指定した定数管理品の一般消耗品の発注を行うこと。
- ② 定数管理品の設定や品目リスト一覧の作成については、委託者と協議を行うこと。

(2) 在庫管理業務

- ① 一般消耗品の在庫管理を行うこと。
- ② 一般消耗品は当院の買取在庫とする。
- ③ 発注した物品の検品を行うこと。

(3) 回収・払出業務

- ① 物品調達後に毎週 1 回以上、発注部署へ指定の位置に払出すること。
- ② 委託者から緊急の要請があった場合には、即座に対応を行うこと。
- ③ 原則として荷物用エレベーターを使用すること。

(4) その他業務

各部署に払出した一般消耗品のリスト（品目、数量、購入合計金額等）を作成す

ること。

9. その他の物品に関する業務

(1) 発注業務

- ① 検査試薬を発注し、検品・納品後はバーコードラベルを貼付すること。
- ② 緊急手配を要する検査試薬がある場合には、協議の上、対応すること。

(2) 回収・払出業務

- ① 医薬品を業務日に対して1回以上、所定の時間に各部署指定の位置へ払出を行うこと。
- ② 消費された検査試薬のバーコードラベルの回収を業務日に対して1回以上行うこと。回収したバーコードラベルはSPDシステムにデータを取り込むこと。
- ③ 医薬品の払出準備は、当院薬剤部門が行う(委託業務対象外)
- ④ 搬送回数、搬送時間、搬送場所等に変更が生じる場合は、双方協議の上、決定するものとする。
- ⑤ 原則として荷物用エレベーターを使用すること。

(3) その他業務

ホルマリンの保管・データ管理が可能であること

10. システムに関する事項

システムは受託者が用意するものとし、院内LAN及びPCを利用すること。

利用するシステムは以下の仕様であること。

- ① 随時、各部署からの診療材料等の発注が可能であること。
- ② 定数配置の登録・変更・削除ができ、各部署間で定数配置状況の確認ができること。
- ③ 定数外管理品についても在庫・消費管理でき、使用頻度分析を行い定数設定提案が行えること。
- ④ 保険請求可能物品の判別ができること。
- ⑤ ロット・使用期限管理を行い、使用期限切れ警告リスト、不動在庫物品一覧表の作成ができ、随時対象部署へ通知すること。
- ⑥ 当院が要望する各種生成データの提供ができること。
- ⑦ 定数外管理品の物品(一般消耗品も含む。)のデータ入力管理、各卸業者等からの購入データのとりまとめができること。
- ⑧ マスタ管理に以下の機能が可能なこと。

・物品マスタ

JANコードの整備により、GS-1バーコード読取対応も可能にすること。

また、院内医事コード、分類コード、勘定科目等、さまざま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
- ・梱包単位マスタ
- ・材料分類マスタ
- ・勘定科目マスタなど

- ⑨ エクセル等のファイル形式で外部媒体に出力できること。
- ⑩ 契約情報等の履歴管理が可能であること。
- ⑪ 新規情報、価格変更情報等を外部データ（エクセル等）から一括登録・更新が可能であること。
- ⑫ 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。
- ⑬ 未納品管理が可能なこと。
- ⑭ 返品・破損・破棄データを入力できること。
- ⑮ 登録した全てのデータは、CSV 等の汎用的な形式で当院に提供できるようにすること。また、提供されたデータを当院が利用するにあたって、項目の名称や意味、条件などの説明を行うこと。
- ⑯ 当該業務を他社が行うことになった場合は、受託者が保管する当院に関するデータを新規の受託者に引き継ぎ、受託者が保管しているデータを削除すること。ただし、当院と協議したデータについては除く。
- ⑰ GS1-128 の情報をシステム上でリンクして必要な時に出力が可能であること。
- ⑱ バーコードラベルを紛失した際、バーコードラベルの再発行が可能であること。また、紛失の早期発見の工夫をすること。
- ⑲ 受託業者が発注する物品について、発注状況や納品状況等のリアルタイムな状況を各部署で確認できること。
- ⑳ バーコードラベルの表示項目

【一般材料等】

JAN コード等(番号で材料を識別可能なコード)、商品名、規格、商品番号、入数(包装単位)、メーカー名、納入業者、定価

【償還材料】

上記の一般材料等の項目に医事コード(当院独自)、定価の代わりに償還価格を加えること。

1 1. 導入スケジュール

(1) 現受託者との引き継ぎは、契約締結日から 2027 年 3 月 31 日までに行うとともに、委託者が立会い運用シミュレーションを実施することまでを必須とし、遅くとも 2027 年 4 月 1 日から S P D 業務の運用を開始する体制を整えること。

(2) 運用開始にあたり、詳細な導入スケジュールを明記した文書を契約後 1 か月以内に提出すること。また、文書には進捗管理体制及び遅延防止対策などについても明記すること。

(3) 引き継ぎ期間中にかかる費用は、受託者が負担すること。

1 2. 語句の定義

本仕様書に掲げる用語の意義は、下記に定めるところによる。

① 診療材料

特定保険医療材料、非特定保険医療材料、鋼製小物(剪刀や鉗子等)、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

② 一般消耗品

文具、事務用機器、雑貨、封筒、帳票類のうち、双方が協議して定める物品

③ 調達

受託者が製造販売元や卸企業等と価格交渉を行い、診療材料を購入・納品すること

④ 診療材料管理委員会

当院が開催する診療材料の選定を行い、採用の可否を行うための委員会

⑤ 定数管理品

消費した物品のバーコードラベルを回収した際に、自動的に発注を行う物品

⑥ 定数外管理品

消費した物品のバーコードラベルを回収しても、部署からの請求がないと発注を行わない物品

⑦ 非在庫伝票

臨時で請求したい物品がある際に、各部署から提出される書類

⑧ 術式パック

術式毎に物品をセット組みしたパック

⑨ 術式セット

術式パック+キット