

S P D業務委託

仕 様 書

都留市立病院

## 目的

この仕様書は都留市立病院（以下「甲」という）における診療材料等の購買代行及びこれら物品の購入から消費までの一元管理を委託し、業務の合理化及びコスト削減を図るとともに、病院本来の目的である患者本位の医療の提供に職員が注力し、誠意をもって経営改善を図ることを目的とし、業務受託者（以下「乙」という）に対して、その仕様と手順を定めるものである。

### 1. 契約期間

令和7年9月1日から令和10年8月31日まで（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）  
ただし、契約日から令和7年9月1日までの間は、前受託者との引継業務を行うものとする。

### 2. 業務実施場所

〒402-0056 山梨県都留市つる五丁目1番55号  
都留市立病院

### 3. 概要

病院名	都留市立病院
所在地等	〒402-0056 山梨県都留市つる五丁目1番55号 TEL 0554-45-1811 FAX 0554-45-2467
診療科	内科・外科・呼吸器外科・整形外科・脳神経外科・消化器外科・形成外科・小児科・産婦人科・眼科・耳鼻咽喉科・皮膚科・泌尿器科・リハビリテーション科・薬剤科・検査科・放射線科・栄養科・臨床工学科
診療室・病床数等	19室・一般病床（137床、うち地域包括ケア病床10床）・手術室（3室）・中央材料室・透析室（22床）
1日平均	入院 81.0人 外来 450.2人（令和6年度）
上記以外 その他部署	中央材料室 栄養管理室 手術室 内視鏡室 各外来部門 地域医療連携室 都留市立介護老人保健施設「つる」

### 4. 基本的事項

- （1） 山梨県内に5年以上事務所が設置されており、過去5年間に自社グループで山梨県内において5年以上継続したSPD運営実績が3件以上あり、内訳として甲と同規模以上（150床以上）の病院において、同様のSPD業務の運用実績が2件以上ある事。
- （2） 乙は、価格の透明性確保のため、自社グループの全国販売実績若しくは第三者が実施する調査に基づく全国規模のベンチマークデータが提示可能であること。なお、第三者のベンチマークデータについては、乙の責務において準備するとともに当該費用も乙が負担すること。
- （3） 不動物品および採用中止の物品については、自社グループの他SPD運用先への移管も可能であること。

- (4) SPD運用形態は、院内SPDとするが、甲が時間外及び休日等の緊急時にも直ぐに対応できるよう、乙の院外倉庫は甲まで1時間以内で到着できる距離にあること。
- (5) 関東甲信越における災害発生時には、全国他エリアからの物品供給が可能であること。
- (6) 甲内に配置する診療材料等については、預託在庫方式（使用した数量のみ購入）とする。ただし、医薬品医療機器等法は遵守するものとする。

## 5. 就業日及び就業時間

甲内での業務日及び業務時間については、下記事項を最低条件とし業務完了を前提とする。

- (1) 業務日  
月曜日、水曜日、金曜日
- (2) 休日  
日曜日、土曜日及び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（以下「休日」という。）は原則として業務を行わない。ただし、年末年始及び休日が4日以上継続する場合については、甲と協議の上、臨時の供給スケジュール及び体制をとること。
- (3) 業務時間  
9時00分 ～ 17時00分
- (4) 緊急時及び休日・時間外対応  
緊急で診療材料等が必要となった場合に備え、電話等で連絡が取れる体制を整えるとともに、連絡体制図を甲に提出すること。また、休日及び業務時間外の緊急時には、請求部署に納品できる体制を整えること。

## 6. 業務概要

- (1) 業務内容
  - 1) 配送業務
  - 2) 定数配置による購買代行、検査検収、供給及び管理業務
  - 3) 医療材料の購入データ等の分析・管理業務
  - 4) 診療材料委員会など医療材料に関わる甲の会議及び委員会への出席
  - 5) 購入費の削減
  - 6) 都留市立病院及び都留市立介護老人保健施設「つる」への請求業務
- (2) 対象部署  
別紙（定数配置部署）のとおり。ただし、甲と協議の上、変更を行う場合がある。
- (3) 対象物品
  - 1) 物流管理業務  
診療材料全般
  - 2) 一括調達業務  
甲が指定する診療材料
  - 3) 配送業務  
診療材料全般及び甲が指定する消耗品等
- (4) 物流管理業務全般
  - 1) 甲内倉庫を物流拠点とし、診療材料物品調達管理業務を行い、各部署で使用する診療材料の搬送業務を行う。

- 2) 診療材料の調達先および当院の購入単価は、当院の決定に基づき運用し、原則として調達に係る支払業務を一括で行うこと
- 3) 定数配置物品については、原則、業者預託方式とし、可能な限り「業務受託業者所有在庫」による病院無在庫化を目指すこと。
- 4) 定数配置物品の所有権については、使用した時点で乙から甲に移転することとする。ただし、医薬品及び体内診断薬に該当する物品については納品された時点で甲へ移転する。
- 5) 経営管理の充実・強化及び請求漏れ防止を図るため、消費管理業務として、使用した材料の消費管理を行う。
- 6) 管理はバーコードラベルを用いること、バーコードラベルには、品名、規格、入数、配置場所及び定価若しくは実勢価格及びラベル発行年月日を明記すること。
- 7) 欠品の発生が予想される場合は、各部署へ連絡し、同等の代替品等で調整すること。

## 7. 業務体制

### (1) 業務従事者

目的を達成するために必要な人員を配置すること。

災害発生時等の緊急対応連絡網を作成すること。また、災害発生の緊急時に備えて60分以内で通勤可能なものを1名以上配置すること。

また、全ての業務従事者の所属、氏名、職位、物品管理業務経験年数、担当業務等を記載した名簿を作成し、事前に甲に提出し、承認を受けること。なお、管理責任者、業務責任者が分かるように記述すること。

### (2) 業務責任者

運営に当たる業務責任者は、甲と同規模以上（150床以上）の病院においてSPD業務を5年以上経験し、診療材料等全般に精通したものを配置すること。

なお、経験した施設名および勤続年数を証明した任意様式の証明書を提出すること。

### (3) 業務担当

1) SPD業務を5年以上経験し、診療材料等全般に精通した者を常勤させること。

2) 業務責任者は下記を遵守して業務を遂行すること。

- ① 物流における問題点の解決や、経営改善に資する各種データを分析し、甲との間で定期的に協議を行うこと。
- ② 甲の指示に従い、院内の委員会等に参加し、助言及び必要な資料等の提出を行うこと。
- ③ 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- ④ 業務従事者の育成を実施し、組織力の向上に努めること。
- ⑤ 業務を円滑に実施するため、業務従事者に対し甲職員との連携に努めるよう指導すること。

### (4) 業務従事者の研修

#### 1) 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。

① 業務基礎研修、就業就労研修

② 現地における施設説明、業務マニュアル説明、実務研修、接遇研修、個人情報取扱い研修等

#### 2) 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、個人情報の取扱い及び患者サービス向上等について、随時研修を行うものとする。また、学会や研修会等に参加し、医療に関する情報収集等を積極

的に行うこと。

(5) 業務計画

1) 業務マニュアルの作成

業務の標準化を図るため、実施業務における必要な作業手順等のマニュアルを整備し、変更が生じた場合には随時これを更新すること。

2) 業務関係帳票の保管及び整理

業務に関し、以下の帳票を作成し保存すること。なお、甲は必要に応じて、帳票の提出を求めることができる。

- ① 受託業者名簿
- ② 行政の立入検査の際、甲が求められる帳票
- ③ 業務の対応結果を示す帳票
- ④ その他、必要な書類等

(6) 業務報告

1) 定期報告

下記のデータ管理及び提出を行うこと。なお、月次資料は、毎月実施されるSPDミーティング時に提出すること。また、その他の資料の提出期限は甲と協議の上、決定する。

- ① 月別購入実績表
- ② 物品別使用実績前年同月比較表
- ③ 部署別使用実績前年同月比較表
- ④ 増減内訳表
- ⑤ 棚卸報告（年2回）
- ⑥ 定数変更提案表（年1回）
- ⑦ 本仕様書に記載されている業務に係る帳票、報告書等
- ⑧ その他、甲と協議の上、定期報告の必要があるもの

2) その他

業務に関し、甲から調査、報告及び資料提出の要求がある場合には、これに従うこと。

(7) 労働安全衛生管理

- 1) 業務従事者の健康管理を行うこと。
- 2) 健康診断を年1回実施し、その記録を保管すること。
- 3) 院内感染対策委員会が規定する健康診断等を従事者に実施すること。
- 4) インフルエンザワクチンの接種を年1回実施すること。
- 5) 作業中の事故防止を図るため、労働安全及び精神衛生について教育等を行うこと。
- 6) 4抗体検査（麻疹、風疹、水痘、ムンプス）を実施し、当該検査により陰性と判断された者はワクチン接種を行うこと。

(8) 乙の遵守事項

- 1) 管理責任者は、業務責任者及び業務従事者を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、甲担当者と協議・連絡を行うこと。
- 2) 業務責任者は、業務従事者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。
- 3) 管理責任者、業務責任者の名簿を提出すること。
- 4) 業務中は、常に制服・名札を着用しなければならないこと。

なお、制服・名札については、乙の持ち込みとすること。

- 5) 言動・行動については充分留意し、患者・職員等に不快感を与えないように注意すること。
  - 6) 業務従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、全て乙の責任とすること。
  - 7) 院内における搬送時の安全に十分配慮した業務遂行を徹底すること。
  - 8) 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こと。
  - 9) 乙は、業務の実施にあたって、安全管理・院内感染対策マニュアル及び各種関係法規を遵守し、常に注意をもって誠実にこれを行うこと。
- (9) 委託料及び診療材料費の支払について
- 1) 乙は、月次管理業務費用と診療材料費を甲に対して毎月、月末締め翌月10日までに請求を行い、甲は請求書を受領した3か月後末までに乙へ支払うこととする。
- (10) 設備・備品・搬送物品等の破損事故について
- 1) 乙は、業務実施にあたり、院内設備・備品等の取扱いに十分注意すること。
  - 2) 破損した場合は、直ちに乙は甲契約事務担当者に報告の上、弁償及び適切な措置を講じなければならない。
- (11) 業務の改善について
- 甲の経営改善に資する下記の業務を実施すること。また、乙は、業務の実施に当たり甲が不適當であると判断した事項について、直ちに文書により改善内容を報告するとともに、必要な措置を講じること。
- 1) 運用改善  
物品管理に係る運用改善提案を行うこと。なお、その他、甲から運用改善に係る資料提出など、運用改善提案の要求がある場合には、これに従うこと。
  - 2) 意識改善  
甲職員の物品管理意識及び経営意識の高揚を図ること。特に不動態在庫、医事請求漏れ、使用ロス、滅菌切れなど各種データ分析をふまえ、経営支援の側面から提案を行うこと。
  - 3) 同種同効品又は同等品集約（標準化）提案  
院内の同種同効品又は同等品の集約提案を行い、標準化によるコスト改善（購入金額の低減）を図ること。
- (12) 会議への参加
- 甲の指定する院内会議等に参加し、適切な助言を行うこと。なお、必要に応じて、資料の作成及び提出することとする。
- 1) SPD業務に係る協議（随時）  
SPD業務における問題点や改善提案等の資料を作成し、協議に臨むこと。
  - 2) その他甲の指定する委員会
- (13) セルフモニタリング
- 年に1回以上セルフモニタリングを実施し、その結果を甲に提出すること。セルフモニタリング項目は業務開始時までに甲と乙で協議して設定し、必要に応じて更新するものとする。また、セルフモニタリングの結果は、甲の承認を得ること。
- (14) 問題発生時の対応
- 乙は、業務遂行上問題が発生した場合、速やかに甲に報告を行い、指示に従うこと。
- (15) 法令上の責任

乙は、受託業務の遂行にあたって、業務従事者を指揮監督し、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金、職業安定法及びその他関連法規を遵守するとともに、これらの法令上の事業主または使用者としての全ての責任を負うものとする。

(16) 損害賠償

乙の過失により、設備・建物等に損害を与えた場合には、乙は直ちにその旨を甲に届け出るとともに、損害を賠償しなければならない。

なお、賠償責任保険に加入し、契約書の写しを甲に提出すること。

(17) 業務環境

- 1) 乙には業務を行ううえで必要な施設（院内倉庫）を、契約期間中において甲は提供するものとする。また、施設等の防火、衛生について善良な管理を行い、目的以外に使用してはならない。
- 2) 乙には受託職員の着替え、休憩を目的とした病院内スペースを貸与する。

(18) 設備

- 1) SPDシステム機器及びソフトウェアは、乙が持ち込みすること。乙から機器及びソフトウェアの変更等の要望がある場合は、甲と協議の上整備すること。また、帳票類での変更に関しても柔軟に対応できること。
- 2) 院内搬送機器及び搬送にかかる備品等は、乙の持ち込みとすること。
- 3) その他、運営上の変更により新たに必要となる設備については、事前に申し出るものとし、甲と協議のうえ整備すること。

(19) SPDシステム

SPDシステムは次の項目を満たすものでなければならない

- 1) セキュリティ管理機能を有すること。
  - 2) 管理マスタの作成及び随時更新が可能なこと。
  - 3) 管理マスタには、品名、規格、入数、配置場所、定数量、JANコード、定価、償還価格、クラス分類、LOT及び使用期限等が登録されていること。
  - 4) システム上で、SPDラベル使用状況等、各種の履歴管理が出来ること。
  - 5) 医療安全性確保の為、院内に定数配置する診療材料は箱単位・バラ単位を問わず全品有効期限・ロット管理がシステムで管理できること。
  - 6) 管理マスタ、実績及び経営管理上必要なデータ等をエクセル形式の電子媒体により、甲に提供ができること。
  - 7) 求めればすぐにSPDデータ（商品・定数・実績・院内配置場所、納期情報、欠品情報等）を各部署に提出できること。
  - 8) 実績データに関しては、管理物品全てに於いて分類及び消費部署が特定できる状態でデータの提供が可能である事
  - 9) 特定保険材料の使用データと医事請求データとの突合ができること。
- 10) 発注日より指定日以上を経過して未納の商品を仕入先毎に抽出ができるシステムが構築できること。
- 11) 各調達先（製造元は除く）からの見積り集計が公正に比較・検討出来るシステムを有していること。
  - 12) 甲の意向によりカスタマイズが可能な受託者の自社開発システムであること。
  - 13) 将来において、手術症例毎の使用材料を実施入力することで収支分析ができる仕組みを持ち、既に導入実績があること。

(20) 費用等負担区分

甲及び乙の費用等の区分は次のおとりとし、これ以外の費用等は協議の上決定する。

No.	区 分	病 院	受託者
1	業務場所（器材センター）	○	
2	光熱水費	○	
3	通信費		○
4	什器		○
5	搬送用カート		○
6	事務消耗品		○
7	設備維持管理費（空調及び棚等）	○	
8	S P Dシステム機器及びソフトウェア		○
9	要因の人件費		○
10	労働安全衛生費（健康診断、予防接種及び感染症対策等）		○
11	マスク等感染予防用品等		○
12	被服費		○
13	教育研修の経費		○
14	交通費等（自動車、燃料費及び駐車場代等）		○

(21) 導入準備

契約後、運用開始までに以下の作成・提出を行い、甲の了承を得て履行すること。

- 1) 業者選定直後から 7 日以内に導入工程表を提出すること。
- 2) 受託期間内のスケジュール表の作成及び進捗管理・報告。
- 3) 運用マニュアル 当該部署と調整して業務を分析し、運用マニュアルを作成すること。
- 4) 管理対象の各部署（以下、各部署という。）と定数打ち合わせを行うこと。併せて定数 棚の配列やテプラ表示の実施、定数外の搬送場所など打ち合わせを行うこと。
- 5) 各部署での説明会を開催し、随時説明を行い、質疑応答について対応できること。
- 6) 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纏め対応ができること。

(22) 受託者変更に伴う引継ぎ業務

- 1) 契約の更改又は、契約解除等により受託者に変更があった場合は、乙は本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は、乙が負担するものとする。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、乙は当院の了承無く使用することはできない。
- 2) 乙は業務引継書を 3 通作成し、甲、乙及び次の受託者が協議の上、本業務の引継ぎに十分な期間を定め、業務の引継ぎを行うこと。乙は、業務に支障を来さぬよう誠意を持って当院及び次の受託者に協力すること。

(23) その他

- 1) 盗難及び火災の発生に注意し、業務終了時には、施錠及び火気処理の確認を十分に行うこと。
- 2) 事故及び災害発生時などの緊急に物品供給が必要な場合は、受託業者は可能な限り業務を行う

こと。

- 3) この仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、当院と受託業者で協議を行い決定する。

別紙

部 署 名
2階北病棟
3階南病棟
4階南病棟
リハビリテーション科
医事課
化学療法室
外来共通
眼科
救急処置室
個人セット
産婦人科
手術室
小児科
整形外科
生理検査室
地域医療連携室
中央材料室
透析
透析室
透析備蓄
内視鏡室
泌尿器科
病理検査室
放射線科
放射線外来
薬剤室
臨床検査室
DMAT
老健1階
老健2階