

業務委託仕様書

1. 委託業務名

秋田赤十字病院（以下「当院」という。）診療材料等物品管理業務委託

2. 業務の目的

この仕様書は当院の診療材料を中心とした各種物品の調達および院内在庫管理業務等を専門的な知識と技能を有する事業者へ委託し、以下に掲げる物品の適正な管理・運営と業務効率化を図ることにより、良質な医療サービスの提供および健全な経営を維持することができるよう必要な事項を定める。

- (1) 院内在庫の適正化
- (2) 診療材料等の購入、供給、保管等業務の一元化
- (3) 調達、管理等業務の精度向上と効率化
- (4) 各種統計等による経営管理部門への情報提供
- (5) 上記各項目運用による経費削減と経営改善提案

3. 対象業務

- (1) 院外倉庫による物品管理業務
- (2) 院外倉庫から当院への納品、院内搬送、棚入れ等の供給業務
- (3) 使用物品のラベル回収業務
- (4) 購買・調達業務（各社請求の一元化含む）
- (5) 業務改善支援業務
- (6) データ管理・分析業務

4. 契約期間

令和8年10月1日～令和11年3月31日

5. 施設概要

施設名：秋田赤十字病院

所在地：秋田市上北手猿田字苗代沢222-1

病床数：447床（一般病床311床、政策医療136床（救命救急50床・周産期56床・神経病30床））

診療科：31科（令和8年3月31日現在）

※現在の定数配置部署数約70部署

6. 業務時間及び補充実施日

(1) 業務時間

平日月曜日から金曜日（祝祭日、病院創立記念日、年末年始を除く）

く)の午前8時30分～午後5時00分とする。

(2) 診療材料補充日

補充日は平日の月曜日から金曜日まで(祝祭日、病院創立記念日、年末年始を除く。)とする。

※連休等によって休診日が4日以上続く場合は、当院と協議の上、業務日を設定して補充を行うこと。

7. 物品管理システムの概要

(1) 本業務を遂行するため使用する物品管理システムは、(株)メディアス社の提供するシステムにより管理するものとする。

(2) 受託者が運用の為に以下の項目を準備すること。

①当院で使用しているクラウド型の物品管理システムを院外倉庫で使用できること。

②当院で使用の商品管理用のラベルを院外倉庫で発行できること(通常、償還)。

③今回の受託業務に対して、システム内容の変更や設備費用が発生する場合は受託者側の費用とし、当院で使用しているシステムに影響がないようシステム会社と協議すること。また、当院利用のシステムに変更が生じる場合は協議の上、変更を行うこと。

8. 管理対象物品(診療材料、医療消耗器具備品、一般消耗品等)

(1) 定数物品

①「定数物品」とは原則的に当院が定めた対象物品を院内配置部署に定数を決めて置く物品をいう。受託後業務開始時は現定のまま引き継ぐものとする。

②運用開始後は当院で使用の物品管理システムより算出されるデータ(回転数、不動在庫等)を基に当院と協議の上、定数変更を行うこと。また院内各部署から提出された定数変更届書により追加・削除・数量変更を随時行うこと。

③院内各部署に配置している定数物品を消費した時点で受託者から当院へ所有権が移転し、債務が発生するものとする。

④定数物品については、院外倉庫において補充依頼のある物品を速やかに納入できる在庫量を保管し、院内各部署に適正数量を配置するとともに、発注・消費・購入・在庫等の管理を行うこと。

⑤定数管理は当院使用の物品管理システムにて出力する商品管理用のラベルにて運用を行うこと。

⑥保険請求可能な医療材料についても当院で使用している医事向けラベルを貼付すること。また、当院と協議し保険請求漏れを防ぐための効率的な運用を検討すること。

⑦当院は1年に1回在庫調査(棚卸し)を行うこと。棚卸し方法は

一括でも毎月部署ごとでもよい。

(2) 定数外物品

- ①定数外物品とは対象物品のうち、継続した利用が見込まれない、消費までに3年以上が見込まれるなど、定数物品以外の物品とする。
- ②定数外物品の場合は納品時点で当院へ所有権が移転し、債務が発生するものとする。
- ③定数外物品については各部署からの請求に応じて院内各部署への払出を、その都度対応すること。

(3) 預託物品

- ①預託物品とは手術や処置のために各納入業者が院内に預託配置する物品、または症例に合わせて持ち込みで使用する物品とする。
- ②預託物品は各部署にて消費の報告を受けた時点で受託者は各業者から使用情報を得て登録や請求を行う。その後委託者へ所有権が移転し、債務が発生するものとする。

9. 院内搬送・回収業務

- (1) 院内各部署と、具体的な搬送頻度・ルート、定時搬送、ラベル回収時間の協議の上、遂行すること。業務委託後も必要の都度各部署からの要望に応じ見直しを行うこと。
- (2) 診療材料のほか、医療消耗器具備品、一般消耗品等の院内搬送も対応すること。

10. 物品供給業務

(1) 物品の発注（請求）方法

①定数物品

当院の各部署職員は診療材料使用時に物品に貼付されている定数ラベルを剥がし、各部署設置の台紙に貼付する。定数ラベルが貼付されている台紙を受託者が日々の業務として回収し、システムにて読み取りその後物品の請求、補充を行うこと。

②定数外物品

当院の各部署職員は定数外物品が必要な時には受託者が請求を行う。受託者は当院物品管理システムのマスタへ登録された物品であることを確認し、請求を受けつけることができる。また、適正な数量であるか確認の上、発注を行う。

(2) 物品の供給方法

①定数物品

院内で使用された物品の定数ラベルを読み込むことにより、院外倉庫に使用情報が送られて補充予定の物品のピッキング・小分け・定数ラベル貼付・医事ラベル貼付等の加工をした後、翌日午前中

に受託者のスタッフが院内各部署に補充すること。ただし納品時間については当院と協議すること。

②定数外物品

定数外物品の発注を受けた際は入荷次第、受託者スタッフが速やかに院内各部署に供給すること。

(3) 物品の供給スケジュール

①定数物品および定数外物品の院内供給については当院と協議し院内各部署へ納品配置すること。商品管理用ラベル回収日についても院内供給と並行して行うこと。

(4) 緊急対応（緊急物品の取扱い）

前記、定数物品、定数外物品の供給方法についても緊急で必要な物品については次の通りとすること。

①院内部署より問い合わせがあった場合、受託者はシステム等で問い合わせのあった商品が院内他部署に配置されているか確認し対応すること。

②院内他部署に定数や物品がなく在庫が無い場合、当院より発注を行い、受託者は院外倉庫に在庫がある物品については要望時間内に病院に配送できるよう努めること。院外在庫が無い場合は受託者から取扱いメーカー・業者に連絡し、可能な限り要望時間内に供給を行うよう対応すること。

③緊急品の対応時間については通常は業務作業時間内とする。夜間などの時間外および休日祭日の際は電話連絡等により対応を行うこと。

(5) 新規物品（診療材料マスタ登録していない物品）の取扱いについては当該部署から事務部管財課担当を経由して新規に登録した後受託者に発注する。

①定数物品（新規採用物品）

定数管理対象物品の場合は当院と協議のうえで定数設定を行い、準備が出来次第当該部署に配置すること。

②定数外物品（新規採用物品）

定数外物品の場合はマスタ等が準備出来次第、受託者により発注し、当該部署に納品すること。

11. 購買管理業務

(1) 購買管理

①対象物品については調達プロセスの公平性および透明性を確保し、当院の単価契約に基づき購入先、購入価格を維持して調達すること。

②常に当院の業務に支障が生じることがないように、必要な物品が必要なときに使用できるよう調達すること。

- ③大規模災害等の緊急時に当院が必要とする物品を、可及的速やかに調達すること。
- ④メーカー・ディーラーへ未納品物の催促を行い、納期に時間がかかるものは請求部署へその旨を周知すること。
- ⑤未使用物品において、返却する必要がある場合は返品に対応を行うこと。状況により当院との協議し対応すること。
- ⑥部署で使用した物品のラベル消費登録を当院使用システムにて入力すること。
- ⑦毎月納入している医療材料の定数品、緊急品、預託品等の各納入業者の納品書をまとめて請求書を作成すること。
請求書の提出期日は翌月10日を目安とし、詳細は毎年度開始時に当院から指定する。
- ⑧取り扱う商品についてはシステム等のマスタ変更等で納入金額の修正や登録、定数品の定数変更についても対応すること。ただし変更の際は当院の指示のもと行うこと。
- ⑨管理商品の期限管理やロット管理を行い、期限切れ管理や回収時の対応を行うこと。

12. 経費削減支援業務

受託者が取り扱い可能なベンチマークシステムや購買状況分析システムの情報をもとに、経費削減に向けての資料作成や改善方法など多角的に分析すること。また必要に応じて受託者の医療材料検討委員会等に提出するための資料を作成し当院の経費削減の支援に向けて次の事項を積極的に行うこと。

- (1) ベンチマークシステム等をもとにした価格削減計画の策定及び計画の実行状況の管理をすること。
- (2) ベンチマークシステム等をもとにした様々な角度からの積極的な材料費の削減提案をすること。
- (3) 同種同行品精査による物品統一化及びより安価な同等品の提案をすること。
- (4) 償還価格が設定されている診療材料の価格対策提案をすること。
- (5) 病院職員のコスト意識向上のための支援をすること。
- (6) 新技術、新製品等に関する情報提供も合わせて行うこと。

13. データ・帳票管理

- (1) 診療材料のデータについては、委託者も確認ができるようにデータを分析し提供すること。
- (2) データ管理は、定数物品、定数外物品及び当院が必要と認めた物品について、病院での診療材料の使用状況・購入実績が把握できるよう一元管理し、月次で病院へ提出すること。

例) 部署別診療材料使用量報告書

- (3) 使用状況、購入実績について、当院から依頼があった場合は院内委員会等での報告を行うこと。
- (4) 物品管理に関する帳票（納品書、定数シール台帳等）は一定期間適切に管理し保管しておくこと。当院から提出を求めた場合はすぐに提出できるよう管理しておくこと。

14. 業務委託料の支払い

受託者は業務委託契約額を毎月、月末日に当院に請求し、その請求書を受け、翌月最終営業日に支払うものとする。

15. 業務従事者の配置

受託者は次のとおり業務従事者を配置し、本業に関わる全ての従事者の名簿を書面にて委託者に提出すること。

(1) 管理責任者の配置

- ①受託者は業務全体の現場責任者として、業務の実施能力および指導能力を有し、かつ管理能力のある者を配置すること。
- ②物流管理および物品等に関して相当の知識を有する者（業界経験3年以上を有するなど）を配置すること。
- ③搬送設備・使用システム等の操作に習熟している者を配置すること。
- ④業務全体の現場責任者に相応しい、受託者の社員として適切な地位にある者を配置すること。
- ⑤管理責任者の選任は当院の承認を得ること。

(2) 管理責任者の職務

- ①現場の最高責任者として、従事者の指揮監督を行うこと。
- ②当院との連携を密に行い、事業計画を作成・実施すること。
- ③年間の事業計画を作成し、契約締結後1ヶ月以内に当院に提出すること。
- ④毎月の業務報告書を翌月の10日までに当院に提出すること。
- ⑤年度の業務報告書を年度が終了した翌月末日までに当院に提出すること。
- ⑥契約書、仕様書、関係法令、その他関係書類により業務の目的、内容を理解し、適切に業務を運営すること。
- ⑦従事者の作業安全、作業方法等について、監督し教育指導を行い、課題等が発生した場合は業務報告書等に必要な記録および報告を行うこと。内容等を当院と別途協議を行うものとする。
- ⑧当院が業務に関して調査、報告および資料の提出を求めた場合、直ちに報告および資料の提出を行うこと。
- ⑨当院から提供された備品等を適切な状態で使用すること。

- ⑩業務従事者の配置並びに指示を常に最適なものとする事。
- ⑪院内の委員会および会議等に必要に応じて出席し、情報提供等を行い、病院運営に協力すること。
- ⑫緊急時の緊急連絡網を整備すること。

(3) 従事者の配置

- ①業務の目的を理解し、業務遂行に支障がない者を配置すること。
- ②従事者には本業務に適した清潔な被服を着用させネームプレート等を身に付けること。
- ③従事者は緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室、その他委託者の業務が日常行われている場所には立ち入らないこと。
- ④従事者は患者への接遇態度に注意し業務上知りえた秘密を絶対に他に漏らさないこと。

(4) 従事者の教育、研修等

- ①新規採用職員については講習及び実習により十分な研修を行った後で業務を行わせること。また、講習内容には必ず院内の規定・取り組みに関する内容を盛り込み、十分に理解した後に業務を行なわせること。
- ②従事者が個人情報に関する業務に携わる場合は、従業員に対して個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

16. 労働安全衛生

- (1) 職員の日常健康チェックおよびワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成するなど、従業員の健康チェックに努めること。
- (2) 労働安全衛生規則第44条に基づく従業員の健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管しておくこと。
- (3) 事故防止対策の策定
従業員の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育などを行うこと。

17. 緊急対応

- (1) 物品管理システムダウン時の対応
物品管理システムが使用不能な状態になった場合の対応策を策定し、システムダウン時にも業務を継続するために必要な帳票などを予め準備すること。また当院に対し、対応状況・原因についての報告を速やかに行うこと。
- (2) 事故等発生時対応
院内において事故などが発生した際、またインシデントやアクシデントが発生した場合は、速やかに当院に報告するとともに発生後はその要因を分析し、改善に努めること。
- (3) 災害時対応

災害により一時的に業務の履行が不能になった場合には、直ちに当院に報告するとし、受託者の責任において業務に支障をきたさないよう体制を整えるものとする。

18. 賠償責任

受託者は当院または第三者に損害を及ぼした場合は、その賠償の責を負わなければならない。また、第三者に損害を及ぼした際は、速やかに当院に報告し、受託者が責任を持って交渉等の事後対応を行うものとする。受託者の対応により当院の業務に支障をきたす場合、受託者に契約の解除および損害賠償請求を行う場合がある。

19. 契約の解除

当院は受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行せず、改善が見込めない場合、契約期間中であっても契約の解除ができる。

20. 契約終了時における本業務の引継ぎ

受託者は本契約に基づき受託した業務において、契約期間満了または契約解除に伴い契約を終了する場合は当院の業務に支障が生じないように当院の要望に応じて、すべての資料およびデータを提供し、当院が指定する者に十分な事務引継ぎを行うこと。

21. その他

- (1) 受託者は各種計画変更を行う場合は、事前に当院と協議すること。
- (2) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに当院に報告し協議すること。なお、受託者の責めに帰する理由によって修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえで修理を行うものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項については当院と受託者が協議のうえ決定することとする。

22. 費用負担区分

本業務に係る費用負担は下表のとおりとし、下表以外の費用については別途協議の上決定する。(○：費用負担者、▲協議)

費用負担区分費用項目	当院	受託者
労務費 (福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)		○
診療材料等の業務に必要なバーコードラベル	○	

受託者の業務遂行上必要な消耗備品費 (事務用品、搬送台車等)	▲ (院内)	▲ (院外)
備品の修繕費 (受託者の過失によるもの)		○
物品管理システム費 (ソフトウェア、保守、ハードウェアは除く)	○	
物品管理システム費 (新規アカウント追加や院外倉庫等の新規環境構築、当案件改修等にかかる費用等)		○

23. 業務区分

本業務に係る業務区分は下表のとおりとする。(○：主担当、▲：支援)

業務内容	詳細項目	当院	受託者
物品請求業務	請求、消費 (定数シール貼り付け)		○
	定数シール台紙の回収		○
	請求、消費入力処理 (バーコードスキャン、請求登録処理)		○
発注業務	定数外物品発注情報の収集、確認	○	
	定数外物品発注書送付		○
購買・調達 支援業務	新規診療材料等の選定・決定	○	
	新規診療材料等の提案受付	○	▲
	メーカー等からの見積書取り寄せ	○	▲
	メーカー・業者等との価格交渉	○	▲
	メーカー・業者等との購買契約	○	▲
	返品交渉		○
納品検品業務	納品、検品		○
	未入荷品催促		○
	院内搬送業務 (診療材料、一般消耗品、医療消耗器具备品)		○
在庫管理業務	定数品棚入れ	○	▲
	各部署定数品棚整理整頓	○	▲
	在庫調査、棚卸し (定数品)		○
	使用期限管理		○
	定数見直し資料作成		○
	定数見直し内容確認、承認	○	