

SPD 物品調達管理業務委託

一般競争入札(総合評価落札方式)公告 (説明書)

次のとおりに付する。

令和 6 年 11 月 19 日

社会福祉法人^{恩賜}済生会西条病院
院長 石井 博

1. 入札概要

- (1) 件名
SPD 物品調達管理業務委託
- (2) 選定方法
一般競争入札 (総合評価落札方式)
- (3) 内容
別紙「仕様書」による。
- (4) 業務履行期間
令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日 (3 年間)
- (5) 業務委託場所
済生会西条病院
西条介護老人保健施設いしづち苑
西条特別養護老人ホーム・西条訪問看護ステーション

2. 参加する者に必要な事項

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加資格確認申請日から入札実施日までの間、愛媛県知事が行う入札参加資格停止の期間中でない者であること。
- (3) 法人の支部長若しくは支部長の親族 (6 親等以内の血族、配偶者又は 3 親等以内の姻族) が役員に就いている業者など、法人の支部長が特別の利害関係を有する業者でないこと。
- (4) 本件の仕様に適合するであることを確認できる者であること。
- (5) 現在、200 床以上の医療機関において SPD 業務委託実績を有すること。
- (6) 同一入札に親会社・子会社 (会社法第 2 条第 3 号及び第 4 号に規定) の参加があった場合には入札を制限する。

3. 本件に関する事項等

- (1) 説明書等の配付場所及び問い合わせ先
済生会西条病院 事務長 矢野 泰利 または 用度課 千谷
愛媛県西条市朔日市 2 6 9 - 1

(2) 説明書及び仕様書の配付

ア 配付期日

令和6年11月19日(火) から

令和6年11月28日(木) まで

イ 配付場所

(1)に同じ。

(3) 一般競争入札実施日

ア 日時

令和6年12月2日(月) 10:30～

イ 場所

済生会西条病院 2階講堂

4. その他の必要事項

(1) 一般競争入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 保証金

保証金は免除する。

(3) 参加者に要求される事項

本件に参加を希望する者は、事前に下記のことを提出すること。

【各1部、ただし⑦企画提案書は12部】

なお、参加申請書の内容に関し、説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

ア 提出書類

① 参加資格確認申請書

② 登記簿謄本(写し)もしくは、官公庁入札参加資格証明書(写し)

③ 直近年度分決算書(自由書式)

④ 会社概要

⑤ 資本関係・人的関係書

⑥ 見積書

管理料を3年間の総額で記載し、封筒に割印をつき糊付けして提出すること

⑦ 企画提案書 (添付の項目内容について)

⑧ 担当者の名刺

イ 提出期限 令和6年11月28日(木)

ウ 提出先 3-(1)と同様

(4) 質問事項及び回答

ア この要項に関する質問事項は質問表により必要事項を記入の上、事務長に令和6年11月22日(金)17時までにメール(saijo@saiseikaisaijo.jp)にて提出してください。

イ 質問に関する回答は、ホームページおよび電話での確認により全員に回答します。

ウ 質問事項に対する回答はこの要領の追加または訂正とみなします。

(5) 入札の無効

2に掲げる資格を有しない者が参加した場合

参加者に求められる義務を履行しなかった者が参加した場合

説明書に違反した場合

(6) 契約書作成の要否

要 契約に至った場合には速やかに契約書を作成すること

(7) 提案書類の審査及び結果について

①審査および審査基準

審査基準・方法については病院が定めることとする。

②プレゼンテーション

当日、企画提案書等に基づいてプレゼンテーションを行い、仕様書に記載ある要件を満たすことが確認できる内容とすること。説明時間は各業者 15 分（厳守）とする。

③業者の選定方法

提出書類およびプレゼンテーション内容等を総合的に評価し候補者を選定する。

④審査結果の通知

審査結果は、決定次第速やかに応募者に文書にて通知する。

(入札当日の留意事項)

1. 受付順に発表していただきます。他社発表中は、ロビーで待機ください。自社終了後、速やかにお帰りください。
2. 必要に応じて、状況写真をとらせていただきます。目的を保管用とし、目的以外の使用はいたしませんのでご了承ください。

済生会西条病院

SPD 物品調達管理業務委託仕様書

1. 業務委託概要

(1) 契約名

SPD 物品調達管理業務委託契約

(2) 期 間

2025（令和7）年4月1日から2028（令和10）年3月31日まで

※ただし、導入準備期間は契約締結日から2025（令和7）年3月31日までとする

(3) 対象業務

- ① 診療材料等の物流管理（納品検収・在庫管理・使用部署への供給等）
- ② 診療材料等の消費実績・消費期限・マスタ管理等、各種情報管理
- ③ 診療材料等の適正価格での調達
- ④ 継続的な診療材料費削減に向けた各種提案

2. 要求要件

本件に係る特質・機能の要求要件は以下に示すとおりであり、全ての必須の要求要件である。運営委託業務の特質・機能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には、不合格となり、選定の対象から除外する。

(1) 業務実施体制

- ① 通常の業務実施可能日時は、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、午前8時30分から午後5時00分までとする。
- ② 年末年始並びに土曜日、日曜日及び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、当院と協議のうえ、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。（当院委員会への参加）
- ④ 本業務の実施にあたっての人員配置体制を提出すること。

(2) 本業務の従事者の管理・教育等

- ① 受託者は、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担当責任者を配置し、当該業務が円滑に遂行できるようにすること。
（物品管理業務の経験を3年以上有し、自ら200床以上の病院の業務責任者として従事した経験を有するものを配置すること）
- ② 受託者が定める管理責任者は、担当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、当院の担当者との協議・連絡を行うこと。

- ③担当責任者は、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。言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- ⑤本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて受託者の責任とすること。
- ⑥受託者は、業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。なお、作成した業務従事者用マニュアルは当院に提出すること。
- ⑦受託者は、本業務従事中に個人情報をはじめ、業務上知りえた秘密を第三者へ漏らしてはならない。このことは、契約の解除後ならびに契約期間満了後も同様とし、個人情報の保護に万全を期する体制を整えること

(3) 調達管理業務

- 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調達先は受託者一任とする。ただし、当院の取組みなどの事情がある場合は、当院と協議の上決定すること
- ④診療材料等の価格交渉を定期的に（月2回程度）継続して行うこと。また当院職員も立ち会えること。
- ⑤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。
- ⑥診療材料の見積手続き、価格交渉等の考え方について明らかにすること。
- ⑦受託者は、ディーラー、メーカーへの診療材料の代金支払を行うこと。
- ⑧当院の業務改善委員会等において、材料費削減計画や削減効果を実現するための手法等各種提案を当院職員とともに推進すること。
- ⑨材料費削減の推進結果を業務改善委員会、報告会で定期的に報告すること。
- ⑩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。
- ⑪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。
- ⑫一括調達業務を委託している医療機関が参加する全国共同購入への取組みに協力（実績提出、サンプル実施など）し、採用により当院が材料費削減メリットを享受できること。
- ⑬全国及び中四国地区における済生会共同購入への取組みに全面的に協力（実績提出、サンプル実施など院内調整）し、統一品（共同購入）については、特別な事情がない限り採用に向け取り組むこと。また、共同購入統一価格を適応すること。
- ⑭市場価格等のデータについては中四国地域を含む全国の200床以上を有する医療機関50病院以上（現在も継続して受託中である病院）の市場価格を保有し、他の医療機関との価格比較が可能であり、当院の求めに速やかに対応すること。

⑮当院単独でも価格交渉を行えること。その場合は受託者への成功報酬等は認められない。

⑯診療材料費は当院への現購入単価以下とすること

(4) 物流管理業務（搬送・供給業務）

①診療材料等は、定数管理物品と、定数外管理物品に区分し、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、定数管理物品の品目は、当院との協議により決定すること。

②定数管理物品は、院外（または院内）倉庫から定数補充方式により管理対象部署の棚への収納まで、受託者が適正に供給・配置すること。その際は、バーコードカード等を回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認したうえで、必要数を所定の棚に補充すること。

③特定保険診療材料については、バーコード付きの保険請求シール（以下、「医事シール」という。）を貼付する対応が可能であること。

④定数管理物品の供給サイクルは、当院と協議のうえ決定し、これに従った搬送を実施すること。

⑤定数外管理物品は、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、適正に供給・配置すること。

⑥通常の業務実施可能時間以外であっても、管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに搬送を行うこと。

⑦カードの回収日は、現行の運用と同じく週2回以上とする。ただし、当該日が休院日の場合は代替日を設けること。休日が4日以上連続する場合、また、棚卸など特段の事由によりカード回収日の変更が必要な場合は、双方協議のうえ決定する。なお、前述の変更が当院に帰すべき事由による場合は、3週間前までに受託者へ報告し、併せて変更後の回収日について提案すること。カード回収時間は、双方協議のうえ決定すること。

(5) 物流管理業務（在庫管理業務）

①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。

なお、管理対象部署からの臨時的な定数変更依頼についても対応すること。

②診療材料のすべて（最小包装）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）をシステム上登録するとともに、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していること。

③上記②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らかにすること。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。

- ④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。
 - ⑤当院の要請又は受託者からの提案により、診療材料等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。
 - ⑥定数管理物品については、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。
 - ⑦診療材料等については、院外倉庫から各管理対象部署へ適正に供給・配置を行うこと。
（週2回以上）院外倉庫には複数使用日数分の在庫を確保すること。
 - ⑧定数管理物品については、年2回の棚卸を実施すること。
 - ⑨業者預託品については、納入業者から提出された受領印のある納品伝票を基に使用日、使用部署等を紐づけて消費・入庫・仕入データを登録すること。
- (6) 管理業務（緊急時（時間外）等の対応業務）
- 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渡し、確認を得ること。
 - ④大規模災害時の診療材料供給体制として、四国内かつ四国域外に複数の物品供給拠点を保有しており、同一災害発生地域外からの物品供給体制を構築していること。それら供給拠点等具体的な対応方法（拠点名・所在住所等）を企画提案書へ明記すること。
 - ⑤災害・感染用備蓄として袖付エプロン・サージカルマスク・N95マスク・ニトリル手袋・シールド付きマスクなど当院が指定する備品の想定消費2か月分を当院倉庫に定数管理で保管すること。これらは受託者が期限管理を行い定期的に入替えを行うこと。
- (7) 診療材料データの管理及び活用
- ①診療材料データは、病院内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
 - ③診療材料マスタには以下の項目を有し、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こと。
（商品コード、商品名、JANコード、カタログNo、商品規格、商品略称、メーカー名、納入単位、納入数量、納入単価、定価、償還価格、分類コード（大・中・小分類）、保険請求種別、医事コード、特定保険医療材料名、部署コード、部署名、仕入先、商品バーコード、用途、滅菌方法、医療用具承認番号管理等）
また、管理実績が50病院以上、300,000件以上のマスタを有すること。

- ④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。
- ⑤受託者の電算システムに蓄積されたデータやマスタは当院に帰属するものとし、当院職員による EXCEL 等電磁的データで取出、加工、分析が可能なものとする。
- ⑥受託者は、当院の経営分析に資するデータ資料として、診療材料の部署毎使用データ等を基に統計分析を行い、品目別、部署別、品目分類別等の各種データを当院が求めた日から 2 営業日以内且つ定期的に EXCEL 等電磁的データにより提出ができるものとする。
- ⑦受託者の電算システムは、当院の求めに応じ、定数設定・変更検討用や採用物品の見直し用、原価計算用など、必要なデータが出力できるものとする。（※別紙：SPD 帳票一覧）

（8）導入調査分析・準備業務

- ①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、当院と協議のうえ、計画的に進めること。
- ②受託者は、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。
- ③機器等の設置場所及び設置日程の詳細については、当院と協議のうえ決定すること。
- ④機器等の設置に係る搬入・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。
- ⑤次期業務受託者の決定後は次期業務受託者が業務を開始するにあたり物品管理業務に支障をきたさぬよう、適切な引継ぎを行うこと。

（9）管理料・材料費の請求等

- ①当該業務完了後翌月営業日 5 日以内に病院へ請求書を提出できること。
- ②請求書は勘定科目ごとに分けられること
- ③振込手数料は受託者で負担すること。
- ④新たな提案等を管理料に含めないこと。

（10）再委託の制限

受託業務のすべてを再委託してはならない。またやむを得ず受託する業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ次に掲げる事項について書面で提出し契約締結した場合に限る。

- ① 再委託の相手方の住所及び氏名
- ② 再委託を行う業務の範囲
- ③ 再委託を必要とする理由

3. その他

- ①受託者は、本業務を実施するうえ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」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。
- ②受託者において設置した機器は、当院の業務に支障をきたさぬよう、適切に管理すること。
- ③受託者は、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。
- ④ この仕様に定めない事項及び疑義が生じた時は、その都度双方協議の上解決にあたること。

以上

※SPD 帳票一覧

毎月

- ① 分類別購入実績
- ② ID カード読み込み件数・金額
- ③ 償還材料_単価上位 30 品目_ (循環器・整形材料を除く)
- ④ 眼内レンズ使用実績データ
- ⑤ 物品マスタ
- ⑥ 購入実績
- ⑦ 定数一覧表
- ⑧ 日付別購入実績 (セクション・仕入先・商品名・規格等)
- ⑨ 合意マスタ (直近半年使用実績込)
- ⑩ 西条医材マスタ
- ⑪ 前年同月売上比較表【経理課用】
- ⑫ セクション別購入金額集計表
- ⑬ 手指消毒剤・実績データ

年 2 回

上期・下期院内棚卸 (用度課) (特養) (老健)、分析
済生会西条病院_活動報告資料 (取組み・結果報告)

年度末

年度見積り (ゴミ袋、電池、封筒 等)

不定期

部署別納品明細 (補助金申請関係)
部署別・分類別購入実績 等

企画提案内容

会社概要	経営状況及び業務履行について
業務理念	医療スタッフとの協調性、コスト意識について
運 用	人員配置体制
	共同購入（NHA、済生会）の協力、取組み
	商品搬送・配置、取扱う商品分野について（医療材料以外の分野も含む）
	業務時間外、緊急時、欠品時の対応
	個々の商品管理（期限・定数・在庫等）
災害時の対応	中四国・九州・関西エリアに物品供給拠点を保有しており、同一災害発生地域からの物品供給体制を構築されているか
価格管理	材料価格削減を実現するための具体的交渉フロー等の紹介（年間スケジュール、交渉頻度等）
	汎用品のMRPベンチマークB判定以上への取組み提案について
	OP・カテ・持込品のB判定以上の取組み提案について
	契約開始時（R7年4月1日時点）の材料価格の設定方法
運用準備	稼働準備中に行う作業やスケジュール、当院スタッフへの説明会、新定数や新分割数決定等のヒアリングに関する紹介について
ストロングポイント	診療材料の搬送業務、材料コスト削減以外の取組みについて