

院外物品・情報管理システム（院外ＳＰＤ）に係る仕様書

目的

診療材料等の情報を一元管理する院外物品・情報管理システムを導入し、院内在庫の削減、診療材料の使用情報の蓄積と経営分析への活用、コスト管理の精度の向上及び診療材料費の圧縮、管理部門の事務処理の合理化、診療部門の物品管理に要する負担軽減及び診療報酬請求への確実な反映等を図る事を目的とする。

具体的な方法としては、部署ごと・物品ごとに定数を設定し、定数補充方式を採用するものとする。また、円滑な物品供給と運用方法の標準化・統一化のため、バーコードラベルを使用し、原則として全ての定数材料にラベルを貼るものとする。さらに、特定保険医療材料のラベルを明確に区分することにより、診療報酬請求もれ防止を可能にする。

定数材料はＳＰＤ業者による預託消化払い方式とし、バーコードラベルを読込んだ後のＳＰＤ業者へのデータ伝送で、補充、在庫管理、情報管理を行う。

定数外材料はＳＰＤ業者が購買データを代行入力することで定数材料と合せて診療材料購買の一元的管理を行う。

診療材料に係る専門的な知識・経験及び他病院における購入実績情報を生かした、物品の廉価購入及び効率的な管理等を提案する。

院外ＳＰＤの要求要件

１．ＳＰＤ運用形態

- (1) 定数配置する診療材料はＳＰＤ業者の院外ＳＰＤセンターから供給するものとする。
- (2) 定数配置する診療材料はＳＰＤ業者の預託とし、消費した時点での購入とする。
- (3) 定数外品は地元業者から納品を行うものとする。
- (4) 診療材料の単価契約は当院とＳＰＤ業者間で行うものとする。
単価契約書は、当院の医療材料等単価契約書（案）に必要な加筆修正をしたものとする。
- (5) 当院からの支払いは定数品、定数外品ともにＳＰＤ業者に一括支払いを行うものとする。
- (6) 定数配置する診療材料はＳＰＤセンターに於いて使用数に見合った量に予め小分けして配置するものとする。
- (7) 配送は原則休日を除く週２回とし、各部署のＳＰＤ棚までとする。
なお、休日とは、土曜、日曜、国民の祝日及び病院の指定する日をいう。
- (8) ＳＰＤ棚への補充は、先入れ先出し方式とし、不動態在庫及び滅菌切れの防止に努めるものとする。

2. 物品管理の範囲

- (1) 物品管理対象物品は、診療材料全般とする。
- (2) 物品管理対象業務は、部署別消費管理業務、分類別消費管理業務、部署別預託在庫管理業務、マスタ管理業務、統計帳票発行、データ検索等とする。
- (3) 定数外品の購買を代行入力することで定数品と合せて診療にかかる購買情報を一元管理すること。

3. 業務従事者

- (1) 院運用責任者は、物品管理業務を5年以上有し、自ら責任者として100床以上の病院にて、SPDシステム運用業務に従事した経験を有するものとする。
- (2) SPDシステム運用が円滑に遂行できる人員を確保するとともに、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に努めること。
- (3) SPDシステム立上げ、棚卸及び診療報酬改定時等の業務過重時には臨機応変に体制を確保すること。
- (4) SPD業者は従事する者に対し、各自にネームプレート及び作業着を着用させること。
- (5) SPD業者はこの業務の品位を傷つけるような者を業務に従事させてはならない。従事者の内に不適切と認められる者があった場合には、当院はその理由を明示してSPD業者に交代を求めることができる。

4. 発注

- (1) 定数品はバーコードラベル読込による消費データのオンライン伝送によること。
- (2) 定数品は当院と定めた特定の曜日に行うこと。
- (3) 定数外品は当院より地場業者へ発注を行うこと。

5. 消費管理機能

- (1) 定数品、定数外品にかかわらず院内における全ての診療材料に関して消費実績が管理できること。
- (2) 消費の日付管理が可能であること。
- (3) 部署別に消費実績が出力できること。併せてその年間推移が出力できること。
- (4) 費目別に消費実績が出力できること。併せてその年間推移が出力できること。
- (5) 定数外医材については納入業者ごとに購買実績明細が出力できること。
- (6) 緊急時の緊急棚及び他部署からの借用品はシステムによる自動処理が可能であること。

6. 在庫管理

- (1) 預託在庫の実数を部署別に把握することが可能であること。
- (2) 滅菌管理材料の有効期限管理が可能であること。
- (3) クラス分類Ⅲ及びクラス分類Ⅳの高度管理医療材料はロット管理をすること。併せてラベルにも印字し、メーカー回収などの対応に早急に対応すること。
- (4) 一定期間の不動在庫一覧表が出力できること。また対象部署に対して当該情報を提供することにより、不動在庫の防止に努めること。
- (5) 部署預託在庫の稼動割合を管理すること。
- (6) ラベル紛失等を明確にする為、半期ごとに各配置部所の棚卸しをすること。

7. 保険請求漏れ防止

- (1) 保険請求可能な材料はラベルの色等で明快に識別できること。
- (2) バーコードラベルに当院の医事請求コードを印字すること。
- (3) 材料別消費実績と医事請求データから保険請求整合が可能なこと。

8. マスタ管理機能

- (1) 物品の登録は、10,000 件以上可能であること。
- (2) 保険請求情報、償還記号、勘定科目、価格改定、製造中止情報に対応可能な項目を有すること。
- (3) オンラインによるマスタメンテナンス及びマスタ情報の収集が可能であること。
- (4) 物品の各種区分が可能であること。
- (5) 部署マスタ、メーカーマスタについて、必要な件数に対応可能であること。
- (6) 定数の増加、減少、抹消等の変更に随時対応可能であること。
- (7) 医事請求コード等、当院固有の情報も登録可能であること。

9. データの提供

- (1) 部署別消費実績等の情報を月／半期／年単位で集計し材料委員会等を通じてデータ提供が可能であること。
- (2) 品目別、部署別の消費実績ならびに稼動実績を分析し委員会等を通じてデータ提供が可能であること。
- (3) 物品管理システム内の有効データを2年間以上リアルタイムで照会・検索できること。
- (4) その他、当院から随時依頼したデータの無償提供が可能であること。

10. 院内端末ハードウェア

- (1) 院内で使用するハードウェアを持ち込む場合は業務遂行に十分な機能を持ったものとする。

*設置配備するハードウェアは次のとおりとし、保守管理を含むこと。

ノート型パソコン（1 式） バーコードリーダー（1 台）

- (2) メンテナンス
 - a. トラブルに対する対処方法については、病院担当職員に取扱等十分説明すること。
 - b. 復旧のためにオンライン対応できる体制であること。
- (3) 設置条件に関する条件
 - a. 配線、配管等の工事が必要な場合は、安全性、仕上がりの美観に配慮すると共に、事前に病院に図面を提出し承認を受けてから施工すること。
 - b. 通信回線は当院で設置する。
- (4) その他
 - a. 本システムの設置後は十分に調整し、機能及び動作等の試験を行い、異常のないことを確認後、病院の検収を受けること。
 - b. 本システムに関連する機器類、付属品及び消耗品等の搬入時は病院の確認をすること。

11. 運用支援

- (1) 運用開始に際し、病院職員に対し事前に説明会を開催し、十分理解できるまで説明を行うこと。
- (2) 病院職員と運用の検討を行い、システムと運用の整合性を図ること。
- (3) 病院として全体の物品管理の運用がうまく流れるように運用計画を策定すること。
- (4) 運用ルールは関連部署職員に十分説明を行うこと。
- (5) 運用開始前に、各消費部所の担当者に対し、本システムにおける運用方法を十分に説明すること。
- (6) 医療材料に係る他病院における購入実績情報等を生かした、物品の効率的な情報を提供し、当院における価格交渉の支援を行うこと。
- (7) 検討資料の提示
 - a. 運用に必要な資料を作成し提出すること。
 - b. 検討案の運用フローを作成し提出すること。
 - c. 各種規定及び取り決めをした場合は、明文化し病院の承認をうけること。

1 2. 定数設定

- (1) 定数品の管理対象物品を明確に挙げること。
- (2) 物品管理対象部署を明確に挙げること。
- (3) S P Dシステム導入時、管理対象物品が不明確な場合には関係部署における現状のバラ単位の在庫調査を行うこと。
- (4) 前記の調査において、類似診療材料があった場合は病院と協議し、統一化を図ること。
- (5) 定数管理部署に対し部署ごとにヒアリングを行い、定数及び数量・単位を決定し、定数・数量・単位一覧表を作成して病院の承認を受けること。

1 3. 物品マスタの作成

- (1) S P Dシステムの全管理対象物品（定数物品・定数外品含む）について、マスタ登録に関するノウハウを提供し、病院と協力して物品マスタ等のS P Dシステムに必要なファイル作成・データ登録を行うこと。
- (2) S P Dシステムの管理対象物品について、定数・入り数・単位を物品マスタに登録すること。
- (3) S P Dシステムの管理対象物品について、メーカー名・保険請求名・償還記号・勘定科目・分類名を物品マスタに登録すること。
- (4) 物品マスタに登録された診療材料のうち保険請求可能なものについて、医事課より提供された医事請求コードを登録し、物品管理ラベル上に表記すること。
- (5) 不備なマスタデータの調査及び修正を行うこと。
- (6) 当院特注の物品に関しても上記項目作成すること。

1 4. 物品貼付ラベルについて

- (1) 定数物品はQ Rコード付のラベルで運用すること。
- (2) 定数物品に貼付されるラベルは、保険請求できる物品は色付ラベル、保険請求出来ない物品は白ラベルとし、保険請求の可否が一目で判断できるようにすること。
- (3) ラベルは医事請求情報ラベルと、消費情報ラベルに分離することが出来ること。
- (4) 以下の情報をラベルに印刷すること。
 - a. メーカー名
 - b. 商品コード
 - c. 物品名
 - d. 規格
 - e. 定価（償還品目は償還価格）
 - f. 滅菌期限
 - g. ロット番号（クラス分類Ⅲ・Ⅳ）

- h. 保険請求名
- i. 数量／単位（入り数）
- j. 物品管理NO（一連のユニークな番号）
- k. 医事課コード
- l. 部署名

1 5. 院内端末の操作指導

- (1) 院内端末設置に際して病院に対し、データ読込・伝送等の操作の教育を十分理解できるまで実施し、実際の運用及び操作に誤りが生じ無いように図ること。
- (2) 新任の者が着任した場合の指導についてもサポートを行うこと。

1 6. 参加資格

- (1) 当院が希望する院外物品管理業務の受託経験を 5 年以上有すること。
- (2) 愛媛県内において、院外物品・情報管理システム納入実績について、国公立病院等を含む 5 施設以上の納入実績が有り、現在も安定稼動中であること。

1 7. 導入準備

- (1) 運用開始までに行う作業項目のスケジュールを作成し、当院へ提出すること。

1 8. その他

- (1) 診療現場が本来の業務に専念できるシステム運営を行うこと。
- (2) 病院業務の特殊性を理解し、業務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。
- (3) 年末年始やゴールデンウィーク等の長期休日には、消費実績から算出したデータをもとに休日中の必要数を割りだし、部署ごとに定数の一時的な増加を行うこと。また、休日後には自動的に元の定数にもどるシステムであること。
- (4) より有益な診療材料情報や同等品の提案をすること。
- (5) 当院より委員会などへの出席要請があった場合には出席すること。
- (6) この仕様書に定めるほか、業務の遂行に必要な事項は、別途協議の上定めるものとする。

(参考) 用語の定義は、概ね次のとおりとする。

- (1) S P D (Supply Processing and Distribution) とは、物品系管理の供給、分割在庫管理をいう。
- (2) 院外型 S P D 方式とは、定数商品（原則 1 ヶ月に 1 回以上使用される商品のこと）の物品及び情報の管理と、甲が業者と直接契約した定数外商品の購買情報を一元的に管理することをいう。
- (3) 定数商品とは、乙の院外サプライセンターから小分け・パッキング等された状態で、甲の指定する場所に定数配置するとともに、バーコード付ラベルを利用しシステムの在庫・購買・消費等の情報管理を行う商品のことをいう。尚、基本的に甲が物品を使用した時点で、甲に対し債権が発生する預託消払い方式とする。
- (4) 定数外商品とは、バーコードシール運用を介さず、都度、納品伝票にて補充する商品のことをいう。甲と業者間での直接取引とし、必要時は甲が業者に連絡し、業者が、乙宛の納品伝票とともに直接該当部署へ納品する商品のことをいう。なお、定数商品ではあるが、例外的に定数切れが発生した場合を臨時品と呼び、その扱いは別途甲乙協議にて対応するものとする。乙は甲に対し定数商品と一括での請求とし、購買情報の一元化を図るものである。
- (5) 売切商品とは、医薬品等法的規制がある為、預託ができない商品及び甲の所有する商品のことをいう。なお、院外型 S P D 方式ではいずれの商品とも管理対象とする。
- (6) 単独医材とは、定数商品の中で甲のみに定数配置されている商品をいう。
- (7) 共通医材とは、定数商品の中で甲以外の契約先にも乙が定数供給している商品をいう。

以上

単 価 契 約 書 (案)

- 1 契約物品名 別記のとおり
- 2 契約単価 別記のとおり
- 3 契約期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 4 納入場所 東温市田窪2135番地 愛媛県立子ども療育センター
- 5 契約保証金

上記について 愛媛県立子ども療育センター を甲とし、
を乙として、乙が契約物品を甲に供給し、甲が買い受けることについて、次の条
項により契約を締結する。

(納入方法等)

第1条 乙は、頭書の定めにより、別記の契約物品を甲の発注あるごとに、甲に
納入しなければならない。

- 2 物品の数量及び納入期日は、別途甲の指示するところによるものとする。
- 3 この契約の締結に要する費用その他この契約に関する一切の費用は、すべて
乙の負担とする。

(納入の終了通知)

第2条 乙は、物品を納入したときは、納品書を甲に提出しなければならない。

(検査)

第3条 甲は、前条の規定により納品書の提出があったときは、直ちに、検査を
行なうものとする。

- 2 乙は、前項の検査に立ち会うものとし、これに立ち会わなかったときは、検
査の結果について、甲に対して異議を申し立てることができない。
- 3 検査に直接必要な費用及び検査のために消耗、変質又はき損した物品に係る
一切の損失は、すべて乙の負担とする。

(修補又は交換等)

第4条 乙は、納入した物品の全部又は一部が前条第1項の検査に合格しないと
きは、修補又は交換により、速やかに良品を納入しなければならない。

- 2 前項の規定により修補又は交換による良品の納入が完了したときは、直ちに、
納品書を甲に提出しなければならない。
- 3 前項の規定により納品書の提出があったときは、第3条の規定を準用する。

(品質検査)

第5条 乙が納入する契約物品の品質等について、甲が必要と認めたときは、乙
は、甲の立会いのもとに、試験検査に応じなければならない。この場合に要す
る費用の一切は、すべて乙の負担とする。

(所有権の移転等)

第6条 物品の所有権は、検査に合格したときをもって、乙から甲に移転するものとする。

2 前項に規定する所有権移転の前に生じた物品についての一切の損害は、すべて乙の負担とする。

ただし、甲の故意又は過失により生じた損害については、甲の負担とする。

(代金の支払)

第7条 乙は、毎月前月中に納入した物品について納品書を取りまとめのうえ、甲の定める納品明細書を添えて、請求書を甲に提出するものとする。

2 毎月の請求金額は、契約物品ごとに契約単価に納入した数量を乗じて計算した額の円未満の端数を切り捨てた額を、加算したものとする。

3 甲は、請求書を受理した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に乙に代金を支払わなければならない。

4 甲は、請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その理由を明示してこれを乙へ返付するものとする。この場合において、当該請求書を返付した日から甲が乙から是正した請求書を受理する日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

ただし、その請求書の内容の不当が乙の故意又は重大な過失による場合は、請求書の提出がなかったものとする。

(支払の遅延)

第8条 甲は、その責めに帰すべき理由により、約定期間内に代金を支払わなかったときは、その支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、支払期限の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「遅延防止法」という。）第8条第1項の規定に基づく遅延利息の率を乗じて計算した額の遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、その額が百円未満であるときは、その全額を切り捨てるものとし、また、その額に百円未満の端数があるときは、その端数の金額を切り捨てるものとする。

(代理受領の禁止)

第9条 乙は、代金の受領を第三者に委任してはならない。

(権利の譲渡等)

第10条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。ただし、権利にあつては、書面により甲の承認を得たときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対し売掛金債権を譲渡することができる。

3 前項の規定に基づき売掛金債権の譲渡を行った場合において当該譲渡の通

知を受けるまでにした甲の弁済の効力は、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の規定に基づき会計管理者が指定金融機関又は指定代理金融機関に支払指示を行った時に生ずるものとする。

（契約不適合責任）

第11条 甲は、引き渡された物品が品質及び規格に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、当該物品の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 甲は、前項に規定する場合において、相当の期間を定めて履行の追完の催告をしたにもかかわらず、その期間内に履行の追完がないときは、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次号のいずれかに該当する場合は催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

（1） 履行の追完が不能であるとき。

（2） 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（3） 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

（4） 前3号に掲げる場合のほか、甲が前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（納入期限の延長）

第12条 乙は、納入期限までに物品を納入することができないときは、遅滞なくその理由を詳記して、納入期限の延長を願い出なければならない。この場合において、その理由が乙の責めに帰することができないものであるときは、甲は、相当と認める日数の延長を認めることができる。

（物品の納入遅延）

第13条 乙は、自己の責めに帰すべき理由により納入期限までに物品を納入することができなかつたときは、納入期限の翌日から合格品を完納する日までの日数に応じ、契約単価に延滞物品の数量を乗じた額に年3パーセントの割合を乗じて計算した額を、遅延損害金として、甲に支払わなければならない。

（契約保証金の返還等）

第14条 乙は、契約保証金を納付している場合において、第6条の規定により物品の所有権を移転したときは、甲に契約保証金返還請求書を提出するものとする。

2 甲は、前項に規定する返還請求書を受領したときは、その日から30日以内に契約保証金を乙に返還するものとする。

3 契約保証金には、利息を付さないものとする。

（甲の解除権）

第15条 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しない場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

2 甲は、次の各号いずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 乙から契約の解除願の提出があったとき。

(2) 乙が納入期限内に契約の履行をしないとき、又は履行する見込みがないと甲が認めるとき。

(3) 乙又はその代理人若しくは使用人が、正当な理由なく、甲が行う検査の実施に当たり甲の指示に従わないとき、又はその職務の執行を妨害したとき。

(4) 乙又は乙の代表役員等、一般役員等若しくは経営に事実上参加し若しくは実質的に経営を支配している者が、暴力団関係者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団の関係者をいい、愛媛県暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。）であると認められるとき。

3 甲は、第1項又は前項の規定により契約を解除したときは、解除した日の属する月の前月までに納入したものに対する代価をその期間の月数で除して得た1ヵ月平均額に解除後の月数を乗じて得た金額の10分の1を違約金として乙から徴収するものとする。この場合において、乙が契約保証金を納付しているときは、契約保証金を違約金に充当するものとする。

4 乙は、第1項又は第2項の規定により甲が契約を解除したときは、これにより被った損害について、甲にその賠償を求めることができない。

（乙の解除権）

第16条 乙は、甲がこの契約に定める義務を履行しない場合において、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。

（事情変更による契約の変更）

第17条 契約締結後において、天災地変その他の不測の事情に基づく経済情勢の激変により契約内容が著しく不相当と認められるといたったときは、その実情に応じ、甲乙協議して、書面により契約単価、納入期限その他の契約内容を変更することができる。

（その他）

第18条 この契約に定めのない事項については、愛媛県会計規則及び遅延防止法によるもののほか、甲乙協議して定めるものとする。

この契約の証として本書2通を作成し甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 東温市田窪2135番地
愛媛県立子ども療育センター
所 長

⑨

乙

⑨

別 記

1 契約物品の内訳

NO	品 名	単 位	単 価(円)	左記のうち消費 税及び地方消費 税(円)

2 その他付帯条件