

## 公立長生病院における物品管理業務（SPD）委託仕様書

この仕様書は、長生郡市広域市町村圏組合 公立長生病院において、物品管理業務を業務委託することで、当院の物品管理業務の効率化、合理化及び医療材料の削減、在庫軽減を図ることを目的とする。

### 第1条(定義)

本仕様書において、使用される用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「院外倉庫」とは、受託者の所有する倉庫等をいう。
- (2)「定数」とは、医療材料等について協議して定めた数量をいう。
- (3)「定数管理カード」とは、預託定数物品に貼付し、個別契約の成立条件を判断するカード（以下「定数カード」という。）をいう。
- (4)「預託定数物品」とは、受託者が委託者の院内倉庫及び院内各定数配置部署（以下「定数配置場所」という。）に在庫として定数を預託配置したうえで販売する医療材料等をいう。
- (5)「買取り定数物品」とは、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（以下「薬機法」という。）上の規制を受ける医薬品等及び使用頻度が少なく預託定数化できない医療材料等を委託者の指示に基づき、定数配置し管理を行う物品をいう。買取り定数物品は納品と同時に受託者から委託者へ所有権が移転する。
- (6)「臨時物品」とは、不定期に使用するもので定数管理を行わない医療材料等をいう。臨時物品は委託者へ納品と同時に受託者から委託者へ所有権が移転する。
- (7)「短期貸出物品」とは、本条の（4）から（6）に該当しない物品で、受託者又は受託者以外の業者もしくは製造販売元が、手術、処置の度に持ち込み、使用した物品をいう。短期貸出物品は管理対象外とする。
- (8)「長期貸出物品」とは、本条の（4）から（6）に該当しない物品で、受託者又は受託者以外の業者もしくは製造販売元が、手術、処置に使用する物品を事前に委託者の院内に配置し、使用した物品のみを請求する物品をいう。長期貸出物品は管理対象外とする。
- (9)「他業者納入物品」とは、本条の（6）から（8）に該当する物品で、委託者が受託者以外の業者または製造販売元に発注し、受託者以外の業者または製造販売元から委託者へ納入された物品をいう。他業者納入物品は管理対象外とする。
- (10)「滅菌物品」とは、委託者の施設内で滅菌処理を行った鋼製小物等の医療機器をいう。滅菌物品は管理対象外とする。

### 第2条（本業務の内容）

本業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 供給管理業務（調達、検収を含む）
- (2) 物品管理業務
- (3) 品質管理業務（有効期限等）
- (4) 棚卸業務

### 第3条（供給管理業務の内容）

供給管理業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 受託者は委託者の施設内に物品管理用システムを配置し、委託者に供給する医療材料等の定数、調達、請求、発注、検収等の管理を行う。

- (2) 受託者は委託者が必要とする医療材料等のうち、受託者が取り扱い可能な医療材料等(検査試薬・医療ガス・一部の手術用物品は対象外)を供給する。
- (3) 管理対象物品については受託者からの一社一括購入とする。受託者は、原則として製造販売元から調達するものとする。例外的に業者から調達する場合は受託者が仕入先業者を選定する。
- (4) 受託者は、汎用性、緊急性が高い物品及び夜間、休日、災害時に備えた物品を協議のうえ、適正数量を委託者の院内倉庫に在庫する。
- (5) 納入単価について、受託者は事前に見積価格を提示し、委託者の承認を得るものとする。
- (6) 特定保険医療材料については、保険請求漏れ防止対策として医事請求等を補助するシール・ラベル等を貼付する。ただし、形状等により物理的に貼付できない物品については除外とする。

#### 第4条 (物品管理業務の内容)

物品管理業務の内容は次のとおりとする。

##### (1) 預託定数物品

- ① 受託者は、協議のうえ決定した委託者の院内の部署毎に、受託者の預託定数物品を一定量配置し、次のとおり管理する。
- ② 受託者は、預託定数物品に定数カードを貼付し、各部署へ供給する。
- ③ 委託者は、預託定数物品を使用する際に定数カードを剥離し、それを受託者に返却する。
- ④ 受託者は、返却された定数カードの数量と定数設定量に応じて、預託定数物品の補充を行う。
- ⑤ 受託者は、「定数一覧表」等を委託者に提供する。  
ただし、提供頻度については協議のうえ、決定するものとする。

##### (2) 買取り定数物品

- ① 受託者は、協議のうえ決定した委託者の院内の部署毎に、委託者の要望に基づき、買取り定数物品を一定量配置し、次のとおり管理する。
- ② 受託者は、買取り定数物品に買取り定数カード(以下「準定数カード」という。)を貼付し、各部署へ供給する。
- ③ 委託者は、買取り定数物品を使用する際に準定数カードを剥離し、それを受託者に返却する。
- ④ 受託者は、返却された準定数カードの数量と買取り定数の定数設定量に応じて、買取り定数物品の補充を行う。
- ⑤ 受託者は、「定数一覧表」等を委託者に提供する。ただし、提供頻度については協議のうえ、決定するものとする。

##### (3) 臨時物品

- ① 委託者は、臨時請求を行う物品を協議した発注方法により受託者に発注する。
- ② 受託者は、①の発注に従い、院内倉庫の非在庫物品は発注等を行い、院内倉庫の在庫物品についてはピッキングを行う。
- ③ 受託者は、発注した物品については入荷後、院内倉庫の在庫物品は、ピッキング後にそれぞれ取り揃えを行い、委託者の指定する場所へ納品し受領検収を受ける。
- ④ 受託者は、協議し定めた受領書等の受領検収の証跡を委託者に提出する。

##### (4) 搬送業務

- ① 受託者が行う搬送業務の対象物品は管理対象物品とする。
- ② 受託者が行う搬送業務は、平日の月曜日から金曜日の9時00分から17時00分とし、

土、日、国民の祝日及び12月29日から1月3日は業務対象外とする。ただし、4連休以上の休日の対応については協議の上決定するものとする。

- ③受託者は、予め協議したスケジュールに従い、別紙1に定める委託者の定数管理部署に預託定数物品及び買取り定数物品を搬送する。
- ④受託者は、予め協議したスケジュール及び頻度に従い、別紙1に定める委託者の定数管理部署に臨時物品を搬送する。

#### 第5条（品質管理業務の内容）

品質管理業務の内容は次のとおりとする。

##### （1）有効期限管理

- ①受託者は、定数配置場所に配置している預託定数物品の滅菌有効期限の確認を年2回実施し滅菌有効期限が6ヶ月未満の物品については、滅菌有効期限が切迫していることが視認できる注意ラベルを貼付し、委託者の優先使用を促すものとする。
- ②受託者は、滅菌有効期限が切迫している物品について、使用頻度が高い部署に振替等を行うことにより、使用の促進を図り物品の滅菌有効期限切れの防止に努めるものとする。

##### （2）定数の適正化及び不働定数物品の管理

- ①受託者は、預託定数物品及び臨時物品の部署別の使用実績データをもとに、定期的に定数管理部署へ定数見直しの提案を行い、定数の適正化に努めるものとする。
- ②3カ月間使用実績のない預託定数物品については、協議のうえ預託定数から削除する。ただし、委託者が継続して定数管理を希望する場合は、準定数物品として管理を継続する。

#### 第6条（付帯業務）

付帯業務の内容は次のとおりとする。

- （1）受託者は、病院内の各部署からの各種問い合わせ（内線、PHS）に対応すること。
- （2）受託者は、総務課からの修理依頼（伝票等）に基づき、病院内の修理品の修理手配等の一次対応を行う。
- （3）受託者は、病院内各部署からのエアーマットの貸出依頼によるエアーマットの貸出管理を行う。
- （4）受託者は、病院内各部署からの陰圧閉鎖療法用機器の貸出依頼による貸出管理を行う。
- （5）受託者は、病院内各部署からの超音波骨折治療器の貸出依頼による機器の貸出管理を行う。
- （6）受託者は、病院内各部署からの依頼による眼内レンズの発注管理を行う。
- （7）受託者は、整形インプラントなどの他業者納入物品の伝票処理を行う。

#### 第7条（棚卸業務の内容）

棚卸業務の内容は次のとおりとする。

- （1）受託者は、定数配置場所の預託定数物品の棚卸を年2回実施する。
- （2）棚卸等で預託定数物品の誤差が生じていることが判明した場合は、原則として次の処理を行う。
  - ①実配置数が預託定数物品の配置数より多い場合  
返品として処理する。商品は院外倉庫へ返却する。
  - ②実配置数が預託定数物品の配置数より少ない場合  
速やかに委託者へ報告し承認が得られたのち、定数カードの消費を行い預託定数物品の

再補充を行う。

#### 第8条（預託定数物品の取扱い）

預託定数物品の取り扱いについては次のとおりとする。

- （1）委託者は、受託者から定数配置場所に配置された預託定数物品について、適正に使用できる品質状態の維持、紛失の防止等の管理責任を負うものとする。なお、委託者が管理責任を負う時点は、以下の①~③のいずれか早い時点とする。
  - ①委託者による受領検収が完了した時点。
  - ②委託者の定数配置場所に配置された時点。
  - ③委託者の職員が物品を受領した時点。
- （2）委託者が受託者に対して代金支払義務の発生する預託定数物品の範囲は、委託者の定数配置場所に配置された預託定数物品とする。
- （3）委託者は、何らかの理由により預託定数物品又は定数カードを紛失した場合、受託者に対し紛失した預託定数物品相当分の金額を支払うものとする。
- （4）委託者は、預託定数解約時及び本契約終了時に下記①~④に該当する物品を受託者から買取るものとする。
  - ①委託者の定数配置場所に配置された預託定数物品及び院内倉庫に配置された預託定数物品。
  - ②院外倉庫の在庫物品で定数運用のため委託者の意向により分割した物品。
  - ③院外倉庫の在庫物品で委託者の意向により製造した特注物品。
  - ④委託者の意向により院外倉庫に在庫した委託者のみに供給するための物品。ただし、委託者の定数同数を買取りの上限とする。

#### 第9条（商品売買契約の成立）

預託定数物品は、次のいずれかの事由が生じた最も早い時点において、商品売買契約（以下「個別契約」という。）が成立したものとする。

- （1）委託者が預託定数物品に貼付されている定数カードを剥離したとき。
  - （2）委託者が預託定数物品の梱包を解いたとき。
  - （3）委託者が預託定数物品又は定数カード紛失を認識し、受託者による定数カードの消費を承認したとき。
  - （4）委託者の依頼により配置を継続した預託定数物品の滅菌有効期限が切れたとき。
- 2 預託定数物品の所有権は、個別契約が成立した時点で受託者から委託者へ移転する。
  - 3 買取り定数物品、臨時物品は、受託者から委託者に納品された時点で、個別契約が成立し受託者から委託者へ所有権が移転する。
  - 4 受託者から供給する短期貸出物品、長期貸出物品は、委託者により使用または梱包が解かれた時点の最も早い時点において、個別契約が成立し受託者から委託者へ所有権が移転する。
  - 5 個別契約の成立後、受託者から委託者へ納品書、受領書を提出し、受領書への委託者の押印を以て検収とする。

#### 第10条（医療材料等の代金の支払い）

第9条により個別契約が成立した医療材料等の代金については、毎月末日に締め切り、受託者から委託者へ請求する。請求金額については、本体価格に消費税額を加えたものとする。

2 委託者は、前項による適法な支払い請求書を受領したものを締め日の翌月末日までに受託者の指定する金融機関の口座に振り込むものとする。なお、その際の振込手数料等は委託者の負担とする。

#### 第11条（所有権と使用权）

契約期間中、委託者の定数配置場所に配置された預託定数物品の所有権については、第9条第2項の委託者に所有権が移転するまでは受託者が保有するものとする。

2 委託者は、第8条（1）の管理責任の発生した時点で預託定数物品の使用权を有する。

#### 第12条（業務報告等）

次に掲げる資料について、受託者は委託者に提出するものとする。

- ① 当該月にかかる診療材料等の購入実績（病院全体）
- ② 当該月にかかる診療材料等の購入実績（部署・診療科別）
- ③ 定数使用実績（病院全体）
- ④ 定数使用実績（部署別）
- ⑤ その他委託者が必要と認めた各種データ

#### 第13条（運用概要）

本業務の運用概要は別紙2のとおりとする。

#### 第14条（経費負担）

- （1）本業務遂行に関わる経費負担は別紙3のとおりとする。
- （2）受託者が委託者の院内施設使用において事務所を設置する場合は、院内事務所使用費用として月額83,600円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額7,600円）を支払うものとする。

#### 第15条（本業務遂行場所）

受託者が本業務を遂行する場所は次のとおりとする。

名称：長生郡市広域市町村圏組合 公立長生病院  
所在地：千葉県茂原市本納2777番地

#### 第16条（契約の解除）

次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができるものとする。

- （1）受託者が契約を履行しないとき、又は契約に違反し契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （2）受託者の資力の低下等により契約を履行できないおそれがあると認められたとき。
- （3）受託者が次のいずれかに該当するとき。
  - ① 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条6号に規定する暴力団（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
  - ② 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ③ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
  - ④ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持又は運営に協力し又は関与していると認められるとき。

- ⑤ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ⑥ 業務の履行に係る必要な物品の購入計画その他の締結に当たり、その相手方が①から⑤までのいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。
- ⑦ 受託者が、①から⑥までのいずれかに該当する者をこの業務の履行に係る必要な物品の購入契約その他の契約の相手方としていた場合⑥に該当する場合を除く。）において、委託者が受託者に対して契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者がこれに従わなかったとき。

#### 第17条（損害賠償責任）

- (1) 受託者は、委託業務の実施に関して委託者に損害を与えたとき、又は、この仕様書に記載された義務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、委託者はその第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

#### 第18条（秘密の保持）

受託者及び受託者の従事者は、委託業務の実施にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

#### 第19条（引継ぎに関する事）

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等により、受託者が変更になる場合は、新たな受託者に対し、委託者が定める期間内に業務の引継ぎを確実にすること。
- (2) 業務の引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。

#### 第20条（その他）

- (1) 夜間・休日等、作業スタッフが不在となる時間帯において、緊急等によりやむを得ず預託在庫を使用する必要性が生じた場合にも、円滑にこれが使用できるよう考慮し物品を配置すること。
- (2) 前記で使用した預託在庫を含め物品の在庫管理に支障を来さぬように運用体制を万全に整備すること。
- (3) 地震や豪雨等の災害時には、被災地域全体の物流網の麻痺が予想されるため、地域横断的な緊急時支援体制を整備するなど、医療材料の安定供給を継続するための工夫を凝らすこと。
- (4) 当院からの要望・意見等については随時柔軟に対応すること。
- (5) 病院という特殊性について十分理解すると共に、患者、来院者及び病院職員等への接遇については、トラブルが生じぬよう十分に配慮すること。
- (6) 受託者は当院内の「診療材料委員会」に出席し、報告・助言等を行うこと。  
また、その他の会議等においても要請があった場合は参加すること。

< 定数管理部署 >

管理部署一覧

C - 3 病棟

C - 4 病棟

C - 5 病棟

手術中材科

救急処置室

中央処置室

耳鼻咽喉科外来

眼科外来

整形外科外来

泌尿器科外来

婦人科外来

小児科外来

外科外来

脳神経外科外来

内科外来

皮膚科外来

内視鏡室

放射線科

薬剤科

検査科

リハビリテーション科

臨床栄養科

人間ドック

医療安全管理室

地域医療連携室

診療録管理室

総務課

医事課

## &lt;運用概要&gt;

運用項目	運用内容
管理方式	カード／ラベル管理方式
倉庫形態	院外倉庫（院内倉庫一部使用）
物品預託範囲	定数配置場所の預託定数物品及び院内倉庫在庫
購入形態	一社一括購入（管理対象物品は受託者から購入）
仕入先の選定	原則は製造販売元から仕入れる。例外的に業者から仕入れる場合は受託者が仕入先業者を選定する。
他業者納入物品の伝票処理	協議のうえ決定する。
管理対象物品	受託者が取り扱い可能なディスポ医療材料 （検査試薬・医療ガス・一部の手術用物品及び他業者は対象外、その他詳細は協議のうえ決定する。） 「短期貸出品」、「長期貸出品」、「他業者納入物品」、「滅菌物品」は管理対象外とする。
物品管理用システム	受託者の販売管理用システムを使用
定数配置場所	別紙1のとおり
物品供給回数	週5回（1日1回）
預託定数物品の対象	管理対象物品の中で原則月1回以上使用する物品とする。 （3ヶ月使用のない物品は、協議のうえ、預託定数物品から削除、買取り定数物品とする。）
搬送対象物品	管理対象物品とする。
委託期間	令和8年10月1日から令和11年9月30日まで 契約期間は3年とするが、委託者、受託者双方に特段の事情がない限りは、更に1年間契約を更新できるものとする。 ただし、更新は2回を限度とする。
運用スタッフ	管理責任者1名、運用責任者1名。 運用責任者は業務日の業務時間において常駐すること。 運用責任者は過去3年以内において病院におけるSPD業務の運用責任者または同等の経験がある者を配置する。
業務日および業務時間	業務日 平日（月曜日から金曜日） 業務時間 9時00分から17時00分
休業日	土・日・国民の祝日および12月29日から1月3日 （4連休以上の休日については双方協議のうえ決定する。）

## &lt;経費負担区分&gt;

項 目	経費負担		備考等
	甲	乙	
物品管理用 PC ハード一式・ソフト		○	
院内各定数配置部署定数棚	○		
院内倉庫内什器・備品・物品棚	○	○	院内倉庫物品棚 は乙の負担
院内搬送で使用する什器類（台車等）		○	
院外物流で使用する什器等		○	
システム導入費用		○	
業務委託費用	○		
院内事務所光熱費等	○		
院内事務所通信費		○	
院内事務所で本業務に使用する消耗品、 コピー用紙、事務用品等		○	
院内事務所使用費用		○	