

診療材料等物流管理業務仕様書

1 委託業務名

兵庫県立病院診療材料等物流管理業務

2 委託契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、業務の実施状況が良好であって両者が合意した場合は、最長5年間（令和12年3月31日まで）、1年ごとの更新を可能とする。なお、更新は当該年度に係る予算が議決され、その予算の執行が可能となることにより、効力を生じる。

3 目的

(1) 県立病院の診療材料、医薬品、その他物品について、専門事業者のノウハウを生かし統一的に実施することで、安定的かつ効率的な物流管理を行う。

(物流管理とは、在庫管理、発注、搬送、請求、安全管理、有効期限切れの防止、余剰在庫の軽減等の使用管理などを含む一連の業務をいう。)

(2) 物流管理業務で得られるデータを分析し、診療部等院内各部門の物流管理に要する業務量の低減、診療報酬請求への正確な反映を図るなど、経営改善に向けた情報や提案を提供する。

(3) 県立病院の診療材料データを一元管理することにより、採用品目の集約や統一化を進めるとともに、他施設価格情報を活用した価格交渉を積極的に行い、材料費の抑制を行う。

4 対象施設

病 院 名	所 在 地	病床数	倉庫(*1)
尼崎総合医療センター	尼崎市東難波町2-17-77	730	院外
西宮病院 (*2)	西宮市六湛寺町13-9	400	院外
はりま姫路総合医療センター	兵庫県姫路市神屋町3-264	736	院外
加古川医療センター	加古川市神野町神野203	353	院内
丹波医療センター	丹波市氷上町石生2002-7	320	院外
淡路医療センター	洲本市塩屋町1-1-37	441	院内
こども病院	神戸市中央区港島南町1-6-7	290	院外
がんセンター (*3)	明石市北王子町13-70	360	院外

*1 院外（尼崎、西宮、はりま姫路、丹波、こども、がん）は、院内に一時保管倉庫あり。

*2 西宮病院は、令和8年度に市立西宮中央病院と統合し、西宮市津門大塚町へ移転を予定。

*3 がんセンターは、令和9年度に現地での建替を予定。

5 対象品目

診療材料、医薬品、X線フィルム、検体・検尿、酸素ボンベ、事務用品、日用品、印刷物、滅菌物、消毒薬、伝票類、修理品、備品

6 委託内容

- (1) 管理については、尼崎、西宮、はり姫、丹波、こども及びがんは院外倉庫型。加古川及び淡路は院内倉庫型。また、定数管理物品については、受託者に所有権がある預託方式とすること。
- (2) 物品供給に支障がないよう適切に在庫管理を行うこと。また、不動態在庫及び紛失物品について定期的に確認及び原因調査を行い、各部署と協議の上、抑制対策を検討すること。
- (3) 定数の設定及び見直しを行うこと。
- (4) 発注、搬送、補充、棚卸し、検品等行うこと。
- (5) 有効期限管理、安全管理、欠品・回収等の情報管理を行うこと。
- (6) 診療材料購入データの管理を行い、経営改善に有効なデータの作成等、事務作業補助を行うこと。また、物品管理にかかる請求業務（請求データ作成）を行うこと。
- (7) 物品使用データと保険請求データを管理し、診療材料の請求漏れ対策を行うこと。
- (8) 診療材料委員会等へ出席のうえ、新規採用物品の価格情報等を含む必要な情報提供を行うこと。
- (9) 全国医療機関の診療材料購入価格データとの比較を行い、診療材料購入価格の抑制を行うこと。また、ベンチマークデータを提供すること。
- (10) 診療材料の集約又は統一などの提案を行い、診療材料費の抑制を図ること。また、切替え検討に当たっては医師、看護師及び事務等と調整を行うこと。
- (11) 緊急時又は災害時における供給体制を構築すること。
- (12) その他、診療材料等の基本的な業務内容は、別紙「診療材料等管理の基本的業務内容」を、医薬品の基本的な業務内容は、別紙「医薬品管理の基本的業務」を確認すること。

7 準備

- (1) 全県立病院での一括調達や効率的運用を可能にするため、各病院との共通コードを使用したカード又はシール（以下「カード等」という。）による物品管理システムを導入すること。なお、共通コードは現在使用しているシステムから引き継ぐものとし、円滑にデータ引継のうえ、運用開始までに物品管理マスタを作成すること。
- (2) 各病院でデータ管理できるように、必要に応じて通信環境を整えること。加古川及び淡路については院内倉庫での管理となるため、カード等の運用に必要な機器を整えること。
- (3) その他、搬送用カート、カード等、業務に係るその他消耗品、バーコード読み取り機及び端末機器等必要な準備を行うこと。
- (4) 部署ごと・物品ごとに定数設定を行うため、部署ヒアリングを実施すること。
- (5) 運用に支障が起らないように、病院の職員及び業者向けに物流フロー等について、説明会を実施すること。
- (6) 運用に支障がないように、在庫等の確保を行うこと。
- (7) 診療材料物流管理業務を3年以上経験している管理責任者を各病院に配置する体制を整えること。また、各病院の取りまとめとして総括責任者を選任すること。

8 留意事項

- (1) 業務履行のための受託者の人件費、被服費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用等の一切の経費は委託料に含まれるものとする。ただし、本書に記載のない新たな業務を追加するもので、相当の費用負担を要するものについて、委託者が承諾したものについてはその限りでない。
- (2) 医療の質の向上及び安全を確保し、患者サービスの向上に協力すること。
- (3) 対象施設への緊急搬送に対応できるよう、営業拠点及び物流拠点を設置すること。
- (4) 受託者は、本契約の業務遂行にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約業務の履行にあたる受託者の従業員についても同様とする。
- (5) 各病院に配置している預託品について運用の見直しを行う場合、関係事業者と協議のうえ対応すること。
- (6) 対象施設が移転等した場合は、契約形態を含め仕様を見直すこととする。また、各病院で運用の見直しを行う場合においても、協議のうえ仕様を決定すること。
 - ア 西宮病院は、契約期間中に移転開院を予定しているため、管理対象品目等を含め、新病院での運用については、病院と協議のうえ仕様を見直すこと。
 - イ がんセンターは、契約期間中に建替整備を予定しているため、管理対象品目等を含め、新病院での運用については、病院と協議のうえ仕様を見直すこと。
- (7) 契約期間の満了又は解約等で受託者が当事者でなくなる場合、受託者は業務の一切の引継ぎを委託者が定める期間内に行い、委託者の運営に支障がないように対処すること。また、引継ぎに要する一切の費用は、受託者が負担すること。
- (8) 診療材料費の削減については、毎年度病院及び病院局と協議のうえ、目標値を設定すること。また、削減を達成した場合には、契約書に基づき取組に要した経費の一部を支弁する。
- (9) 300床以上の病院において、令和6年度を含む過去3年間に物流管理業務を受託していること。
- (10) 契約履行不能時に備えて、履行保証が確保できること。
- (11) その他、各病院で定める運用基準を遵守のうえ、業務を遂行すること。

<参考：令和5年度診療材料購入額（税抜）>

（単位：百万円）

区分	尼崎	西宮	加古川	はり姫	丹波	淡路	こども	がん	合計
金額	4,855	1,134	1,012	5,270	642	2,082	840	911	16,746

診療材料等管理の基本的業務内容

1 診療材料等物流管理業務における準備

- (1) 全県立病院での一括調達や効率的運用を可能にするため、各病院との共通コードを使用したシステムを導入すること。なお、共通コードは現在使用しているシステムから引き継ぐものとし、受託事業者の変更を伴う場合は、円滑にデータの引継ぎを行うこと。
- (2) 部署ごと・物品ごとに定数設定を行うため、部署ヒアリングを実施すること。
- (3) 病院の職員及び業者向けに物流フロー等の説明会を実施すること。
- (4) 運用に支障がないように、在庫等の確保を行うこと。

2 管理体制

- (1) 院外倉庫型(預託管理)：尼崎、西宮、はり姫、丹波、こども、がん（全て院内一時保管倉庫あり）
- (2) 院内倉庫型(預託管理)：加古川、淡路

3 管理対象品目

医療材料マスタ登録数 84,670品目（令和7年1月31日現在）

4 在庫管理

- (1) 在庫品の所有権を明確にし、物品の保管状態・数量・使用期限について管理を行うこと。
- (2) 欠品が発生する可能性がある場合は、各部署に速やかに連絡することとし、院内からの問合せに対応できるよう従業員に周知すること。また、代替品の提案及び物流センターや他施設から融通する等の体制を整えること。
- (3) 定数品は、原則月2回以上配置部署において消費される物品とし、受託者に所有権がある物品として扱うこと。また、部署配置単位ごとによる消化払い方式とすること。
- (4) 定数の設定については、各部署の特性に合わせて設定し、年2回以上見直しを行うこと。但し、定例時以外に見直しが必要な場合は、速やかに対応すること。また、不動在庫や紛失物品の確認を定期的に行うこと。見直し等に当たっては、病院と協議を行うこと。
- (5) 定数管理方式は、各病院との共通のコードを付したカード又はシール（以下「カード等」という。）による運用とすること。また、保険請求区分名称を表示することとし、カード等の紛失に関しては、原因究明を行うこと。
- (6) 定数管理はバーコードを使用することとし、保険請求区分別に区別すること。
- (7) 定数品の棚卸を6ヶ月に1度データを用いて行うこと。卸棚差異が生じた場合は、原因の究明に努めることとし、病院と協議した処理ルールに基づき対応すること。また、管理物品リストを作成のうえ、一覧表を事務部門へ提出すること。
- (8) 物品棚及び補充物品等を整理のうえ、物品の配置がわかりやすい配慮を行うこととし、耐震対策等、安全についても配慮すること。
- (9) 尼崎については、手術室に搬送及び配置する定数外品にRFIDタグ付きカードを貼付し、発注・在庫管理・使用期限管理等を行うこと。また、月次で棚卸を行い、カード紛失対策を行うこと。

5 発注

- (1) 定数品は、部署ごと・物品ごとに定数を設定し、カード等を読み込むことにより自動的に発注する定数補充方式とする。
- (2) 定数外品の発注については、所定の書式（発注伝票）にて対応することとし、原則毎日発注すること。なお、尼崎、加古川及びはり姫は、院内(高額)システムの運用に合わせた発注にも対応すること。

6 搬送及び検品

- (1) 院外又は院内倉庫において分割・カード等貼付の加工をした後、各部署に配送し、定数補充を行うこと。
- (2) 院外又は院内倉庫において在庫があるものについては、搬送及び検品の対象とする。ただし、尼崎及びはり姫は、倉庫に在庫がない定数外品を含めた全ての診療材料を対象とする。
- (3) 西宮については、診療材料の定数管理対象品のうち、各病棟共通で使用するものをトレー内で定量化し、現場及び院内中央倉庫に配置を行う。また、現場で使用後に減量したトレーと中央倉庫で定数補充したトレーを入れ替えて現場補充を行う（カート交換式SPD業務）。
- (4) 緊急及び災害時における供給体制を構築すること。
- (5) 配送日に納品出来ない物品及び臨時請求物品の納品に時間が掛かる場合は、二重請求防止のため各部署に必ず連絡をいれること。
- (6) その他、搬送時間、回数等について、各病院と協議を行うこととし、それぞれの運用に合わせた管理を行うこと。

7 有効期限・安全管理・情報管理

- (1) 定数品のロット番号・有効期限のデータ管理を行い、有効期限切れを発生させないようにすること。原則、有効期限6ヶ月前の製品を配置しないこと。
- (2) 定数外品については、納入業者と調整のうえ、出来る限り管理をすること。また、尼崎、加古川及びはり姫の高額システムの管理対象品目についても管理対象とする。
- (3) 管理対象物品の不具合・回収・欠品等は、関係部署へ速やかに情報提供を行い、必要に応じて関係事業者と調整のうえ、該当品目の回収又は返品を行うこと。

8 システム管理

- (1) 全県立病院での一括調達や効率的運用を可能にするため、各病院との共通コードを使用した物流管理システムを導入のうえ、管理すること。
- (2) 償還価格の改定や製造中止、新規物品の登録等、物品管理システムの更新及びマスタ保守メンテナンスを随時行うこと。
- (3) 物品マスタには、各病院の医事管理コードを保持すること。また、高額システムとの互換性、標準コードの採用などを考慮すること。

- (4) 物品管理に関するシステムは受託者が準備し、運用に必要なパソコンや通信環境等を整備すること。また、加古川及び淡路については院内倉庫での管理となるため、サーバーやラベルプリンター等、カード等の運用に必要な機器を整えること。
- (5) 病院の指定する物品管理システムを使用する場合、運用方法及びデータ管理について病院と協議すること。なお、はり姫の院内（高額）システムは、受託者が持ち込むこと。
※ 尼崎、加古川及びはり姫では、院内（高額）システムを使用して、手術室及びカテ室の材料を管理している。なお、尼崎とはり姫では、院内（部署臨時発注）システムを使用して特別な手術や処置に使用される材料を管理している。
- (6) 病院が求める他のシステムとの連携については、条件、運用方法を病院と協議のうえ、連携が必要な場合は、積極的に協力をすること。
- (7) 尼崎、加古川及びはり姫については、医事課マスタ用のデータ作成及び登録を行うこと。ただし、加古川はデータ作成のみとする。
- (8) 現在、病院で使用しているシステム等は別紙「委託業務内訳」に記載しているので、業務実施に当たっては各病院と協議し、同等の機能を有したシステム等を導入すること。

9 手術室補助業務

- (1) 尼崎、はり姫及びこどもについては、従業員を常駐させること。
- (2) 各病院の業務仕様に基づき、術前準備や器材庫・カートの補充等を行うこと。
- (3) こどもについては、手術に応じた基本セットを作成すること。
- (4) 尼崎及びはり姫については、ピッキングリストの作成・修正を行うこと。
- (5) 尼崎については、手術室使用材料データ管理システム（ラベルプリンターを含む。）を受託者が持ち込むこと。

10 データ管理

- (1) 管理物品（定数外品含む）の全てについて、各病院との共通コードを使用した価格、使用実績、保険請求区分別・使用用途分類別、部署別・品目別等の情報を入力した物品マスタを作成し、データの一元管理を行うこと。また、各病院の要望に応じて必要なデータを提出すること。
- (2) 購入実績に基づいた他施設価格との分析データについて、病院及び病院局からの要望に応じてデータ提出すること。また、6ヶ月ごとに、保険請求区分別・病院別の購入実績データを集計のうえ、病院局へ提出すること。

11 事務作業補助

- (1) 受託者以外の事業者が納品するものについては、提出された納品書データの入力を行うこと。
- (2) 院内発注伝票と納品伝票の突き合せを行うこと。
- (3) 預託業者・納入業者ごとに消費（請求）データを作成すること。また、納品明細書について、月次集計のうえ、提出すること。
- (4) 淡路については、医事企画課へ償還改定に伴うレセプト電算コード変更品目の提示、医事コード登録商品の突合を行うこと。

- (5) 単価契約作業時における入札書又は見積書の作成、納入業者への配布、回収及び集計を行い、病院局又は各病院事務担当職員へ提出すること。
- (6) 診療材料委員会等の院内関連会議に出席し、製品情報、同種同効品、他施設価格情報など、必要に応じて資料を作成のうえ、病院経営に役立つ提案を行うこと。

12 診療材料費の抑制と価格交渉

- (1) 新規採用品の発注に関して、県立病院全体での価格、実績がチェック可能な体制を取ること。
- (2) 新規採用品について、運用基準を病院と協議のうえ、定めること。また、各病院で定めた運用基準に基づき、購入価格抑制の支援及び交渉を行うこと。
- (3) 新規採用品の選定及び既存採用品については、提出した分析データを用いた価格交渉や共同購入組織を通じた購入などを行い、購入価格の抑制に努めること。
- (4) 価格交渉については、各年度の単価契約の入札又は見積合せのほか、診療報酬に係る償還材料価格の改定並びに商品の改廃や市場動向に即して随時行うものとする。
- (5) 価格交渉の状況如何によっては、自らが県の契約の相手方になる等、購入価格の抑制に努めること。
- (6) 病院と協力して合同の委員会を開催し、診療材料の統一提案、資料の作成、サンプリングの配布、意見の集約を行うなど県立病院全体を対象とした取組を行うこと。
- (7) 保険請求が可能な物品には、各病院の医事管理コードを記載した再剥離可能な医事シールを貼り付ける等、請求漏れ対策を実施すること。また、特定保健材料使用、医事課マスタなどに関するデータ提出を行うこと。
- (8) 材料費の抑制実績について、6ヶ月ごとに病院及び病院局にデータを提出すること。
- (9) その他、診療材料費の抑制や診療材料の適正使用に向けての企画立案・取組を積極的に行うこと。
- (10) 診療材料費の削減については、毎年度病院及び病院局と協議のうえ、目標値を設定すること。また、削減を達成した場合には、契約書に基づき取組に要した経費の一部を支弁する。
- (11) 共同購入組織の活用等、安価な材料の採用等切り替え活動を促進すること。

13 診療材料以外の物品管理

- (1) 尼崎、西宮、加古川、はり姫、丹波、淡路及びこどもの各病院については、診療材料以外の品目も管理・搬送等の対象となるので、別紙「委託業務内訳」を確認すること。
- (2) 西宮については、自走台車の設置されていない2号棟病棟に関して、各種請求伝票及び一部の検体を指定の部署へ搬送を行うこと（メッセージ業務）。
- (3) 西宮及び丹波については、入院患者の持参薬の配送及び回収を行うこと。尼崎は配送を行うこと。
- (4) 尼崎及び西宮については、補充のための残数チェック等に利用するため、医薬品の定数リストを作成すること。
- (5) 西宮及び丹波については、事務・日用品の管理システムを受託業者が持ち込むこと。
- (6) 診療材料以外の物品管理については、診療材料に係るルールを準用して行うこと。

14 その他

- (1) 業務報告書を月1回各病院に提出すること。
- (2) 別紙「委託業務内訳」を参照し各病院の運用にあわせた運用マニュアルを作成のうえ、業務を行うこと。また、従業員の配置は、業務を行ううえで必要かつ十分な体制とすること。
- (3) 緊急時又は搬送状態の確認等、病院と協議のうえ、連絡が取れる体制を構築すること。
- (4) 制服、名札等を着用し、医療を提供する病院に勤務することを留意のうえ、院内業務を円滑に行うように努めること。

15 留意事項

- (1) 業務履行のための受託者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用等の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。ただし、本書に記載のない新たな業務を追加するもので、相当の費用負担を要するものについて、委託者が承諾したものについてはその限りでない。
- (2) 令和8年度には西宮病院の移転、令和9年度にはがんセンターの建替が予定されており、物品管理手法を見直す場合があることに留意すること。なお、新病院における運用については、必要に応じて各病院と協議すること。
- (3) 「業務仕様書」及び本書に定めのないものは、企画提案書の提案内容を踏まえ、病院局又は各病院と受託者が協議のうえ、定めるものとする。