

西知多医療厚生組合公告第8号

物流管理業務委託に係る公募型プロポーザルを次のとおり実施する。

令和8年5月18日

西知多医療厚生組合管理者 花 田 勝 重

1 業務概要

(1) 業務名

物流管理業務委託

(2) 業務内容

公立西知多総合病院における物流管理業務（物品搬送、在庫管理等）

(3) 実施場所

愛知県東海市中ノ池三丁目1番地の1 公立西知多総合病院

(4) 業務実施期間

令和8年10月1日から令和10年9月30日まで

また、本件は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とし、翌年度以降において支出予算の該当金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除する。

2 プロポーザル内容

プロポーザルに関する詳細は、別紙「物流管理業務委託事業者選定プロポーザル実施要領」のとおりとする。

資料 1

物流管理業務委託事業者選定プロポーザル 実 施 要 領

令和8年（2026年）5月

西知多医療厚生組合

1 目的

公立西知多総合病院における診療材料・消耗品（日用品・事務用品）等を適正かつ安定的に管理することができ、また管理コストの削減に寄与することができる事業者選定を目的とした公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）を次のとおり実施する。

2 業務概要

(1) 件 名 物流管理業務委託

(2) 実施内容 公立西知多総合病院における物流管理業務

（物品搬送・在庫管理など物流管理業務委託仕様書に記載する対象業務の
のとおり）

(3) 実施場所 愛知県東海市中ノ池三丁目1番地の1 公立西知多総合病院

(4) 実施期間 令和8年（2026年）10月1日から令和10年（2028年）

9月30日までの24か月とする。また、本件は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とし、翌年度以降において支出予算の該当金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除する。

3 プロポーザル

プロポーザルは公募型とし、公募に応じて本手続により参加表明書を提出した者（以下「参加者」という。）に対し、あらかじめ定められた評価項目に基づいて審査を行い、優先交渉権者及び次点者を選定する。

4 参加資格

本プロポーザルへ参加する資格を有する者は、本業務を履行する能力を有し、かつ公告日から契約日までにおいて、次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年（1947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) 破産法（平成16年（2004年）法律第75号）に基づく破産手続開始の申立中又は破産手続中でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年（2002年）法律第154号）第17条の規定によ

る更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成１１年（１９９９年）法律第２２５号）第２１条の規定による再生手続開始の申立てがなされているなど、契約を履行することが困難と認められる状態となっていないこと。

(4) 特定債務等の調整の促進のための特定調停に関する法律（平成１１年（１９９９年）法律第１５８号）に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。

(5) 東海市における「令和８・９年度東海市入札参加資格審査申請要領」（令和７年（２０２５年）１２月１日施行）に基づき、入札参加資格者名簿の大分類：役務の提供等において、本業務委託に関する入札参加資格が登録されていること。

(6) 東海市暴力団排除条例（平成２３年（２０１１年）条例第２９号）及び知多市暴力団排除条例（平成２３年（２０１１年）条例第１６号）に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

(7) 令和３年度（２０２１年度）以降に、病床数３００床以上の病院（公立、私立を問わない。）において、物流管理業務の受託実績を有すること。

(8) 国税及び地方税の滞納がないこと。

5 手続き等

(1) プロポーザルの日程（予定）

ア	５月１８日（月）	公告及びプロポーザル資料の公開
イ	５月１８日（月）	参加表明書等受付及び詳細参考資料交付開始
ウ	５月２９日（金）	参加表明書等受付及び詳細参考資料交付終了
エ	５月２９日（金）	質問受付開始
オ	６月 ４日（木）	質問受付終了
カ	６月 ５日（金）	質問及び回答の公表
キ	６月 ５日（金）	企画提案書等受付開始
ク	６月１２日（金）	企画提案書等受付終了
ケ	６月１６日（火）	一次審査結果通知（参加表明多数の場合）
コ	６月２４日（水）	プレゼンテーション及び審査
サ	７月上旬	審査結果通知

(2) 資料の公開

ア 資料名

- (ア) 物流管理業務委託事業者選定プロポーザル実施要領（資料１）
- (イ) 物流管理業務委託事業者選定プロポーザル提案書等作成要領（資料２）
- (ウ) 物流管理業務委託仕様書（資料３）
- (エ) 提案に係る様式（様式１～８）

イ 公開期間

５月１８日（月）から５月２９日（金）の間に、公立西知多総合病院のホームページに資料を公開する。

(3) 参加表明及び詳細参考資料

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

ア 提出期間

５月１８日（月）から５月２９日（金）の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前９時から午後４時（ただし、午後０時から午後１時の間を除く）まで

イ 提出先

公立西知多総合病院 企画管理課

ウ 提出方法

上記提出先に持参すること

エ 提出書類

- (ア) 参加表明書（様式１）
- (イ) 企業概要書（様式２）
- (ウ) 業務実績証明書（様式３）

※本業務で対象としていない業務実績は実績として認めない。

オ 詳細参考資料の送付

上記書類の提出時に、詳細参考資料として次の書類を交付する。詳細参考資料の交付は参加表明書類の提出者のみとする。また、交付された資料は本プロポーザル以外の目的に使用してはならない。

なお、詳細参考資料は参加表明書に記載した担当者のＥメールアドレスへ電子メールにて交付するものとし、必ず電話にて受信連絡を行うこと。

- (ア) 公立西知多総合病院平面図（資料４）

(4) 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式4）を作成し、公立西知多総合病院企画管理課に提出すること。

なお、参加を辞退した者は、これを理由として、以降に不利益な取扱いをうけるものではない。

(5) 質問及び回答

プロポーザルに関して質問がある場合は、次のとおり書類を提出すること。口頭による質問は受け付けない。

ア 提出期間

5月29日（金）午前9時から6月4日（木）午後4時まで

イ 提出先

公立西知多総合病院企画管理課メールアドレス

kanri@nishichita-hp.aichi.jp

ウ 提出方法

参加表明書に記載した担当者のEメールアドレスから電子メールを送信し、必ず電話にて提出先に受信の確認を行うこと。

エ 提出書類

質問書（様式5）

なお、ファイルはマイクロソフト社のワード形式で提出すること。

オ 回答方法

質問に対する回答は、6月5日（金）までに参加者全員に対して電子メールにて通知する。

(6) 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出については、次のとおり書類を提出すること。

ア 提出期間

6月5日（金）から6月12日（金）の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後4時（ただし、午後0時から午後1時の間を除く）まで

イ 提出先

公立西知多総合病院 企画管理課

ウ 提出方法

提出先に持参又は郵送すること。

郵送の場合は、受付期間中（最終日は午後4時まで）に必着とする。

なお、郵便の事故等については申請者のリスク負担とする。

エ 提出書類

物流管理業務委託事業者選定プロポーザル提案書等作成要領（資料2）に従い、以下のものを提出すること。

(ア) 企画提案書（様式6）

(イ) 従業員実績調書（様式7）

(ウ) 提案見積書（様式8）

(7) 一次審査の実施

企画提案書等を提出した参加者が多数の場合には、一次審査にてプレゼンテーション参加業者を決定する場合がある。

なお、一次審査を実施した場合には、一次審査結果通知を6月16日（火）までに参加者全員に対して通知する。

(8) プレゼンテーションの実施

参加者は提出済みの企画提案書に沿った内容について、プレゼンテーションを行うこと。

ア プレゼンテーション資料の提出（別途資料を作成する場合のみ）

(ア) 提出日時 6月12日（金）から6月19日（金）の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後4時（ただし、午後0時から午後1時の間を除く）まで

(イ) 提出場所 公立西知多総合病院 企画管理課

(ウ) 提出内容 プレゼンテーション提案内容に基づき作成し、10部提出

イ プレゼンテーションの実施方法

(ア) 実施日時 6月24日（水） 午後2時から

(イ) 場 所 公立西知多総合病院 2階 スキルアップセンター

(ウ) 内 容

a 企画提案書の提出順で、各業者30分の間（質疑応答15分含む）に提

案項目に沿ってプレゼンテーションを行う。

b 各業者プレゼンテーション開始10分前には控室（公立西知多総合病院 小会議室1）に集合すること。

c 提案については、具体的かつ実践的な提案をすること。

(エ) 参加人員、配布資料等について

a 参加人員は1業者4名までとする。

b 説明を行う際、ホワイトボード、プロジェクターの使用は自由とする。（病院の備品を使用可能）

c プロジェクターを使用する場合、プロジェクターに接続するデータはノートパソコン等で持参すること。（パソコンの貸し出しは行わない）

また、病院の備品の利用を希望する場合は6月17日（水）までに申し出ること。ただし、病院のプロジェクターと参加者が用意したパソコンとの接続の保障はしないため、事前確認が必要な場合は、利用を申し出た時にその旨を伝えること。

※使用プロジェクター キヤノン社製LV-WX310ST

(オ) 結果発表 7月上旬を目途に参加業者に通知

6 選定方法及び審査

(1) 選定委員会

提案内容や提案見積書を総合的に審査するために、「物流管理業務委託事業者選定プロポーザル選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(2) 評価項目

次の項目について評価を行う。

評価項目	概要
提案内容	企画提案書及びその内容に対するプレゼンテーションについて評価する。
業務実績	事業者の業務実績について評価する。
提案見積	提案見積の金額を評価する。

(3) 審査方法

選定委員会は、評価基準に基づき評価項目を評価し、参加者を審査し管理者に

報告する。管理者は、選定委員会の選定結果を踏まえて、優先交渉権者及び次点者を決定する。

(4) 結果通知

審査後、審査結果をプレゼンテーション参加者に書面で通知する。

なお、採点及び評価基準は通知及び公表しないものとし、結果の問い合わせについては応じない。

7 契約の締結

(1) 契約の交渉

優先交渉権者として選定された者と契約の交渉を行う。ただし、協議が整わない場合は次点者と協議を進め、受注者を決定する。

なお、契約の交渉にあたっては、参加者の提案内容を尊重するが、必ずしも提案どおりに実施するものではなく、詳細な事項については、改めて協議を行った上で決定するものとする。

(2) 資格の喪失

契約の日までの間に、交渉権者が参加条件に定める条件のうち一つでも欠落した場合は、契約を締結しないことができる。この場合、西知多医療厚生組合（以下、「本組合」という。）は一切の損害賠償の責を負わない。

8 その他

(1) 本プロポーザルに係る文書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

(2) 本プロポーザル参加者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で、プロポーザルを公正に執行することができない状態にあると認めたとき並びに不慮の都合により、本プロポーザルを延期し、又はこれを中止することがある。その場合は、周知することとする。

(3) 本プロポーザルを延期、中止した場合においても、参加者が本プロポーザルの参加のために要した費用について、本組合でその負担に応じることはない。

(4) 無効となる提案

以下に掲げる者の行った提案は無効とする。

ア 本プロポーザルに参加する資格が認められない者

- イ 実施要領等の規定に違反した者
 - ウ 虚偽の内容を記載した者
 - エ 提出書類について、金額、氏名並びにその他重要な文字が誤脱したもの又は不明確なものを提出した者
 - オ 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年(1947年)法律第54号)に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不正に阻害したと認められる者
 - カ その他、審査や評価の公平さに影響を与える行為があったと認められる者
- (5) 企画提案書等を提出した者は、その内容に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。
- (6) 提出された書類は返却しない。
- (7) 参加者が本プロポーザル参加に要した費用については、すべて本プロポーザル参加者が負担するものとする。
- (8) 提出された書類に記載した責任者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
- (9) 本組合は、必要に応じて提出書類を追加又は変更し、提出を求めることができる。
- (10) 審査結果についての異議申し立ては受け付けない。
- (11) 本組合から受領した資料は、本プロポーザルの提出書類の作成以外に使用してはならない。
- (12) 提出された書類は、審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (13) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- (14) 審査の公平性、透明性及び客観性を期するため、全事業者の得点及び順位を公表する場合がある。
- (15) 預かった個人情報、本プロポーザルのためにのみ使用し、本人の承諾なしに第三者に提供しない。
- (16) 公表されている資料を除き、本プロポーザルで交付された資料について、公立西知多総合病院企画管理課の了解なく、公表及び使用することはできない。

9 事務局

〒477-8522 愛知県東海市中ノ池三丁目1番地の1

公立西知多総合病院 企画管理課

電話 0562-33-5500

FAX 0562-33-5900

URL <http://www.nishichita-hp.aichi.jp>

E-mail kanri@nishichita-hp.aichi.jp

【様式一覧】

様式 1	参加表明書
様式 2	企業概要書
様式 3	業務実績証明書
様式 4	参加辞退届
様式 5	質問書
様式 6	企画提案書（表紙）
様式 7	従業員実績調書
様式 8	提案見積書

資料 2

物流管理業務委託事業者選定プロポーザル 提案書等作成要領

令和 8 年（2026 年）5 月

西知多医療厚生組合

1 提案書等として提出する資料の種類

次の3種類の資料を以下の留意事項に従い作成し提出すること。

- (1) 企画提案書（様式6）
- (2) 従業員実績調書（様式7）
- (3) 提案見積書（様式8）

2 全般的な留意事項

- (1) プロポーザルにおいては、参加者から提出された企画提案書・提案見積書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。そのため、仕様書の内容を的確に把握した上で実現性、実施方針、実施方法等について具体的に記述すること。
- (2) より優れた提案があれば、受託業者が提出した提案書の内容を踏まえて契約仕様書の内容を変更する可能性があるため、確実に実現できる範囲かつ提案見積範囲内で記載すること。複数の方式を挙げた場合には、全ての方式が実現可能であるものとみなす。
- (3) 提案見積の外に別途費用を必要とするものは評価対象外であるので、提案書には記載しないこと。
- (4) 提出書類の内容について、審査期間中に疑義照会を実施することがある。
- (5) 企画提案書及び提案見積書の内容により、再提出を求める場合がある。
- (6) 様式は、特に指定のあるものを除き、A4縦長横書きで作成すること（図面等は除く）。
- (7) 提出者の欄は、契約に関する権限を有する者を記入すること。
- (8) 正本には、契約に使用する社印、代表者印を押印すること。
- (9) 紙媒体で提出した内容を保存した電子媒体を1部添付すること。

なお、ファイルの保存形式はマイクロソフト社のエクセル、ワード又はパワーポイントとする。また、必要に応じてPDF形式のファイルを追加すること。

- (10) プロポーザルに係る文書の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

3 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 作成部数は正本1部及び副本10部とし、表紙には様式6を使用すること。
- (2) 頁数は、表紙及び目次を除いて30頁以内とすること。

- (3) 企画提案書記載項目（別紙１）の提案依頼事項に沿って作成すること。
- (4) 文字は注記等を除き、原則として１０ポイント以上の大きさとする。

４ 従業員実績調書作成上の留意点

- (1) 作成部数は正本１部及び副本１０部とする。
- (2) 本業務を担当する責任者について記載すること。
- (3) 実績の欄には、病床数３００床以上の病院（公立、私立を問わない。）における実績を記載すること。
- (4) 各項目の記入欄が不足する場合は、適宜欄を追加すること。

５ 提案見積書作成上の留意事項

- (1) 作成部数は正本１部及び副本１０部とする。
- (2) 金額は、円単位並びに消費税及び地方消費税抜きで記載すること。
- (3) 記載内容に矛盾があった場合の判断は、原則として西知多医療厚生組合が行うものとする。

企画提案書記載項目（別紙１）

提 案 依 頼 事 項	
1 物流管理業務に関する考え方	
(1)	公立西知多総合病院の物流管理業務を受託する上での基本的な考え方
2 責任者及び実施体制について	
(1)	配置予定の責任者の業務実績及び責任者としての資質
(2)	人員の配置体制(欠員時対応等含む)、職員の教育(感染対策・安全衛生等含む)について
3 物品管理業務について	
(1)	院内の適正な在庫管理について
(2)	安定供給のための定数管理について
(3)	有効期限切れを起こさないための方策
(4)	保険請求漏れ防止対策
4 物品搬送について	
(1)	物品搬送についての手法
5 業務改善に向けた支援について	
(1)	物品使用状況や定数配置状況をもとにした物流の改善支援
(2)	価格交渉等の実務支援
(3)	病院職員のコスト意識向上のための支援
(4)	業務改善のための情報の収集・提供(物品管理、安全性、経済性等に関するもの)
6 緊急時の対応について	
(1)	業務上のトラブル発生時における対応(事故・クレーム等)
(2)	災害等緊急時の支援体制
7 その他	
(1)	その他アピールポイント等
8 業務実績	
(1)	令和3年度(2021年度)以降での病床数300床以上の病院での物流管理業務の受託実績 (病院名、病床数、契約継続年数を全て記載)

資料 3

物流管理業務委託仕様書

目次

I.	業務概要	2
1	委託業務名	2
2	業務の目的	2
3	期間	2
4	施設概要	2
5	対象業務	3
6	業務実施日および業務時間	4
II.	業務内容	4
1	搬送業務	4
2	診療材料、衛生材料、一般消耗品管理業務	4
3	検査試薬管理業務	8
4	診療材料に係る保険請求漏れ防止業務	9
5	業務改善支援	9
III.	必須事項	10
1	従事者の配置	10
2	業務管理	12
3	危機管理	12
4	契約終了時における本業務の引継ぎ	13
5	費用負担区分	13
6	その他	13

I. 業務概要

1 委託業務名

物流管理業務委託

2 業務の目的

本仕様書は、公立西知多総合病院の物流管理業務（以下「業務」という。）を円滑に実施し、質の高い医療の提供及び健全な病院運営に貢献するため、その業務に関し必要な事項を定めることを基本とし、以下の4点を具体的な目的とする。

- (1) 過剰在庫・不動在庫の解消による院内在庫の適正化、定数管理実施による安定供給
- (2) 診療材料等の物流及び情報の一元管理による、物品アイテム数のスリム化
- (3) 在庫スペース（倉庫・各部署）の有効利用
- (4) 管理の中央化による業務効率化及び管理コストの削減

3 業務実施期間

令和8年（2026年）10月1日から令和10年（2028年）9月30日までの24か月とする。

また、本件は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とし、翌年度以降において支出予算の該当金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除する。

4 施設概要

(1) 施設名 : 公立西知多総合病院

(2) 所在地 : 愛知県東海市中ノ池三丁目1番地の1

(3) 施設概要: 敷地面積 40,431.78㎡

延床面積 54,959.35㎡

(立体駐車場、院内保育所含む)

本棟: 地下1階、地上9階（塔屋含まず）、増築棟: 地上3階（塔屋含まず）

病床数 468床（うちICU8床、救急病床12床、結核モデル病床10床、緩和ケア病床20床）

看護単位 13単位

診療科 32科

内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、脳神経内科、血液内科、糖尿病・内分泌内科、リウマチ・膠原病内科、外科、呼吸器外科、消化器外科、血管外科、乳腺外科、脳神経外科、整形外科、形成外科、緩和ケア外科、精神科、小児科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテー

シオン科、放射線診断科、放射線治療科、病理診断科、救急科、
歯科口腔外科、麻酔科

入院患者数 339.0人／日（令和6年度平均）

外来患者数 848.6人／日（令和6年度平均）

人工透析 10床

外来化学療法室 18床

手術室 9室

内視鏡手術室2室、汎用手術室4室、整形外科手術室1室、脳

神経外科手術室1室、外来手術室1室

手術件数 4,099件／年（令和6年度）

(4) マスタ件数：診療材料 約12,000件

消耗品 約350件

検査試薬 約1,000件

5 対象業務

(1) 搬送業務（定時、緊急、臨時）

詳細は別紙1「搬送対象先、対象物一覧」のとおり

(2) 診療材料、衛生材料、一般消耗品管理業務

- ・購買計画
- ・購買管理
- ・在庫管理
- ・払出管理
- ・データ管理
- ・災害時用備蓄品の管理
- ・情報提供

(3) 検査試薬管理業務

- ・購買計画
- ・購買管理
- ・在庫管理
- ・データ管理

(4) 診療材料に係る保険請求漏れ防止業務

(5) 業務改善支援

発注者が、請求受付、発注、納品等の購入手続きを直接行う物品（以下「直購入品」という。）については、本業務の対象としない。

（例）備品、消耗備品、在庫管理しない事務用及び施設用消耗品、雑誌、図書、在庫管理しない印刷物等

6 業務実施日および業務時間

(1) 業務実施日

業務実施日は外来診察日とする。ただし、連休等により休診日が連続して4日以上続く場合は発注者と協議の上、業務実施日を設定し業務を行うこととする。

(2) 業務時間

月曜日から金曜日まで（祝祭日及び年末年始を除く）

午前8時30分から午後5時15分まで

※検査試薬管理業務は、常駐を要しない。

II. 業務内容

1 搬送・回収業務（定時、臨時、緊急）

対象物の2点間の搬送・回収（定時、緊急、臨時）を行う。

直納品（預託物品を含む）は対象外。

詳細は、別紙1「搬送対象先、対象物一覧」及び別紙2「診療材料搬送スケジュール」を参照すること。

2 診療材料、衛生材料、一般消耗品管理業務

発注者が保有する物品管理システム〈TECHNO TOMOROW Logi EX～物流管理システム～（株式会社テクノアスカ）〉（以下「物品管理システム」という。）を利用し、次の物流管理業務を行う。また、定数管理を基本とし、病院資産として院内に在庫してある物品（以下「在庫」という。）も管理する。

業務項目			業務区分		
			病院職員	受注者	備考
購買計画	価格調査		◎	○	
	見積徴収		◎	○	
	価格交渉		◎		
	購入元・品目の決定		◎		
購買管理	発注	発注品目リスト作成		◎	
		発注確認・承認	◎		
		発注		◎	発注代行業務等
	納品検収	検収		◎	
		検収確認・承認	◎		
		納品督促確認・承認	◎	○	
		納品督促		◎	
		返品確認・承認	◎		

業務項目			業務区分		
			病院職員	受注者	備考
	出納管理	返品		◎	
		管理台帳作成	○	◎	
		管理台帳確認・承認	◎		
在庫管理	中央倉庫 在庫管理	入庫保管		◎	
		棚卸	○	◎	病院職員が確認
		有効期限管理		◎	目視確認
		保管環境整備	○	◎	
	部署別 在庫管理	入庫保管		◎	
		棚卸	◎		数量調査は病院職員
		有効期限管理	○	◎	定数棚内の定数・目視確認
		保管環境整備	○	◎	
	定数の管理	定期見直し	○	◎	
		随時変更	○	◎	
払出管理	請求		◎		各部門が請求
	請求受付			◎	
	払出	払出準備		◎	
		払出・補充	○	◎	
データ管理	マスタ管理	マスタ作成・更新		◎	
		マスタ承認	◎		
	統計分析		◎	○	受注者は統計処理を行う
	部署別消費実績管理		○	◎	
災害時用備 蓄品の管理	購入		○	◎	
	保管管理		◎	○	
情報提供	取扱物品の安全性に関する情報の収集		◎	○	受注者の得た情報は発注者に提供
	院内への周知		◎	○	受注者は資料作成の支援を行う

※◎：当該業務の主担当、○：従担当・協力

(1) 購買計画

ア 年1回の単価契約時において、見積書の出力・配付・回収・見積金額チェックの支援を行う。

イ 必要に応じて電子媒体でのデータ交換を行う。

(2) 購買管理

- ア 部署で使用した物品の消費実績を管理する。
- イ 午前11時までに物品の発注を行う。ただし、必要に応じて適時発注し、発注データを電子媒体での提供も可能とする。
- ウ 発注した物品の検収を行い、破損・汚損状況を確認する。
- エ メーカー・ディーラーへ必要に応じ納期確認し、未納品物の督促を行う。また、納期遅延等の場合は、速やかに請求部署及び企画管理課（事務局）への報告を行う。
- オ 未使用物品の返品処理を行う。
- カ 検収した物品の納品・払出しの入力を行い、管理台帳を作成する。

(3) 在庫管理

- ア 適正在庫を確保するとともに配送遅延や欠品の発生防止に努める。
- イ 使用実績等に基づき不動在庫・過剰在庫の削減に努める。
- ウ 物流倉庫及び部署の棚卸は年2回以上行う。
- エ 定数の定期見直し及び定数カードの紛失調査を年2回以上行い、実施状況を報告すること。
- オ 発注者から定数の随時変更があった場合、必要な対応を行う。
- カ 倉庫在庫及び部署在庫の有効期限管理、不良品発生時の対応を行う。
ただし、部署在庫の有効期限管理については定数棚内の定数品について年2回以上目視による確認を行う。
- キ メーカー等から自主回収等の報告があった場合は、速やかに当院に報告するとともに、当院の指示に従い、回収・入替え作業等に協力すること。

(4) 払出管理

- ア 各部門・部署から定数カードの回収を行い、払出対象物及び数量を把握する。
- イ 定数カードの回収状況に基づき、払出・補充の準備を行う。
- ウ 所定の時間に払出・補充を行う。
- エ 臨時請求の対応として、単価契約物品、業者持込品等については、各部署の院内端末よりオーダーされた物品の請求処理により行う。また、業者持込品、新規品、単価契約以外の物品については、必要に応じて各部署から回収した伝票等に基づき請求処理をする。

(5) データ管理

- ア 物品の新規登録、変更及び採用中止時のマスタ停止等の物品マスタのメンテナンスを行う。
- イ 各種帳票の出力と伝票類の整理・保管を行う。
- ウ 統計分析については、物品管理システム等を利用し統計処理を行い、必要に応じ統計資料を発注者に提供する。

(6) 災害時用備蓄品、DMATバッグ等の管理

- ア 年1回以上の有効期限確認を行う。

イ 必要に応じて病院の支援を行う。

(7) 情報提供

ア 取扱物品に関する安全性等の情報を収集し、発注者に適宜情報提供を行う。

イ 物品の新規採用時等に必要な情報を整理・収集し、発注者へ情報提供を行う。

ウ その他病院の求めに応じて必要な情報を提供する。

(8) その他

ア 月末締め作業として、科目別集計、分類別集計、償還分類別集計、診療科別集計及び業者別集計等の経営分析のための資料作成を行う。

イ 各メーカーの総合カタログ等をS P Dセンター内にて保管し、適宜交換・更新等の管理を行う。

ウ 定数管理運用とは別に、薬液入りの真空採血管について、月2回の定期交換を行う。

エ 各部署からの請求に応じて、手指消毒アルコール用ポシエットの払い出しを行う。

オ 手術室からの請求に応じて、手術キットの払い出しを行う。

カ 放射線科、生理検査室からの検査実施予定の依頼に応じて、検査使用物品の払い出しを行う。

キ 当院が加盟している共同購入等、当該品目を円滑に切り替えることができるよう調整を行い、必要に応じてデータ集計等のサポートを行う。

3 検査試薬管理業務

病院が保有する「物品管理システム」を利用し次の業務を行う。

業務項目					
			病院職員	受注者	備考
購買計画	価格調査		◎	○	診療材料等に準ずる
	見積徴収		◎	○	診療材料等に準ずる
	価格交渉		◎		診療材料等に準ずる
	購入元・品目の決定		◎		診療材料等に準ずる
購買管理	発注	発注品目リスト作成		◎	
		発注確認・承認	◎		
		発注		◎	発注代行業務等
	納品検収	検収	◎	○	
		検収確認・承認	◎		
		納品督促確認・承認	◎		
		納品督促		◎	
		返品確認・承認	◎		

業務項目					
			病院職員	受注者	備考
	出納管理	返品		◎	
		管理台帳作成	○	◎	
		管理台帳確認・承認	◎		
在庫管理	検査室 在庫管理	入庫保管	○	◎	入庫処理は受注者
		棚卸	◎		数量調査は病院職員
		有効期限管理	◎		
		保管環境整備	◎		
	定数の管理	定数の見直し	◎	○	
		定数の設定		◎	
データ管理	マスタ管理	マスタ作成・更新		◎	
		マスタ承認	◎		
	統計分析		◎	○	
	消費実績管理			◎	
その他	血液浄化センター分試薬管理		◎		

(1) 購買計画

ア 年1回の単価契約時において、見積書の出力・配付・回収・見積金額チェックの支援を行う。

イ 必要に応じて電子媒体でのデータ交換を行う。

(2) 購買管理

ア 試薬の消費実績を管理する。

イ 週に1回、試薬の発注を行う。ただし、必要に応じて適時発注を行う。

ウ メーカー・ディーラーへ未納品試薬の督促を行う。

エ 未使用試薬の返品処理を行う。

オ 試薬の納品・払出しの入力を行い、管理台帳を作成する。

(3) 在庫管理

ア 検査室の棚卸は年2回以上行う。(ただし、数量調査等については発注者が行うものとする。)

イ 不良品発生時の対応を行う。

(4) データ管理

ア 試薬の新規登録、変更及び採用中止時のマスタ停止等の試薬管理に係るマスタのメンテナンスを行う。

イ 各種帳票の出力と伝票類の整理・保管を行う。

ウ 使用量管理として、検査室への入庫実績についての管理を行う。

エ 月次で入庫実績数一覧の資料作成を行う。

4 診療材料に係る保険請求漏れ防止業務

- (1) 物品管理システムから出力される医事整合に必要なバーコードラベルを、払出の際、物品等に貼付する。
- (2) 医事会計システム等との連携を考慮したデータ処理等を行う。
- (3) 業者持込品については、各部署での使用確認後に作成される使用明細書を集約し、医事請求担当へ情報提供を行うこと。

5 業務改善支援

- (1) 物品使用状況や定数配置状況等をもとにした業務の見直しや、新しい取り組みの提案を行う。
- (2) 同種同効品の整理等の採用品目削減に向けた提案を行う。
- (3) 当該業務に関連する各種委員会に出席する。
- (4) 価格交渉等の実務支援を行う。
- (5) 病院職員のコスト意識向上のための支援を行う。
- (6) 業務改善のための情報の収集・提供を行う。

Ⅲ. 必須事項

1 従事者の配置

(1) 責任者の配置

ア 業務全体の現場責任者として、業務の実施能力及び指導能力を有し、かつ、管理能力のある者（原則、責任者として3年以上の実務経験を有する者であること）を配置すること。

イ 物流管理及び物品に関し相当の知識を有する者を配置すること。

ウ 診療材料や検査試薬の市場価格や、特定保険医療材料に対する相当の知識を有する者を配置すること。

エ システム機器等の操作に習熟している者を配置すること。

オ 業務全体の現場責任者に相応しい者を配置すること。

カ 責任者の選任は発注者の承認を得ること。

キ 月曜日から金曜日までの従事を原則とする。

(2) 責任者の職務

ア 現場の最高責任者として、従事者の指揮監督を行うこと。

イ 発注者との連携を密にし、事業計画を作成・実施・報告すること。

ウ 業務報告書を発注者に提出すること。

エ 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。

オ 従事者の作業安全、作業方法等について、常に監督し教育指導すること。

カ 発注者から提供された備品等を適切な状態で使用させること。

キ 自ら業務点検を行い、業務の良否を自己評価し、従事者の配置及び指示を常に最適なものとする。

ク 院内の委員会及び会議等に参加し、情報提供等を行い病院運営に協力すること。

なお、責任者が休日等により業務にあたらない場合には、同等の能力を持つ者を配置し、あらかじめ発注者に報告すること

(3) 従事者の配置

ア 機器等の操作に習熟し「物品管理システム」の操作が行える者を配置すること。

イ 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 業務管理

(1) 従事者の届出

ア 従事者について、以下の書類を備え置き、発注者の求めに応じて提出する。

- ・従事者名簿（氏名、生年月日を記載したもの。）
- ・健康診断書
- ・緊急連絡網

なお、従事者に異動があった場合も、これに準じて提出する。

イ あらかじめ従事者ごとの担当業務表を定め、業務内容に応じた勤務表を作成し、発注者に提出する。

(2) 従事者の服装

ア 受注者は、作業に適した清潔な被服を従事者に着用させるものとする。

イ 受注者は、ネームプレートを従事者に着用させるものとする。

(3) 従事者の健康管理

受注者は、従事者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならないものとする。

(4) 業務マニュアルの常備

業務マニュアルを常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて発注者・受注者双方で協議、改善して業務の効率化を図る。

(5) 帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、発注者は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

ア 業務マニュアル

イ 従事者名簿及び勤務表

ウ 行政の立入検査の際、発注者が提出を求められた帳票

エ 発注者の指示と対応結果を示す帳票

オ その他必要な書類

(6) 報告

- ア 業務報告書等に必要な記録及び報告を行う。内容及び提出期限は発注者と別途協議する。
- イ 発注者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行う。
- ウ 発注者及び受注者が出席する定例会を開催し、業務の点検や改善等を行う。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。

(7) 衛生管理

施設・設備等及び器材について適正な衛生管理を行う。

(8) 研修など

ア 初任者研修の実施

新規採用の従事者については、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。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。

イ 従事者の教育、研修計画

従事者に対し随時、教育・研修を実施する。

(9) 労働安全衛生

ア 健康管理記録の作成

従事者の日常健康チェック及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して従事者の健康チェックに努める。

イ 定期健康診断の実施

労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管しておく。

ウ 予防接種、検査等の実施

従事者に対し、必要に応じてHBs抗原抗体検査やワクチン接種等を行う。

エ 事故防止対策の策定

(ア) 従事者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。

(イ) 業務中は事故等が発生することのないよう十分に注意し、万が一事故（インシデント）が発生した場合は、直ちに発注者へ報告すること。

(ウ) 従事者の針刺し、体液曝露等を未然に防止するために必要な措置を講じる。万が一発生した場合は、直ちに発注者へ報告すること。

オ 防災訓練等への参加

発注者が実施する防災訓練等に参加し、災害の未然防止に協力する。

3 危機管理

(1) 危機管理計画の立案

発注者が作成した危機管理に関する上位計画(病院全体の危機管理計画)を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、発注者に確認をとる。

(2) 医療情報システムダウン時対応

医療情報システムが使用不可能な状態になった場合の対応策を策定し、医療情報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あらかじめ準備する。

(3) 緊急対応

院内及び当該部門において事故などが発生した際には、受注者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

(4) 災害時対応

災害、機器等の故障等により、一時的に業務の履行が不能になった場合には、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責任において業務に支障をきたさないように業務を代行し得る体制を整えるものとする。

(5) 損失の補填

ア 設備・備品その他に損失が生じ補填を要するときは、その責任が明白な場合はその者において補填の責めを負うものとする。

イ 責任の所在が発注者・受注者双方にある場合、または責任の所在に疑惑がある場合には、発注者と受注者が誠実な態度をもって協議し、その負担割合に応じて補填の責めを負うものとする。

4 契約終了時における本業務の引継ぎ

(1) 受注者が本業務に関する発注者との契約を終了する際には、発注者の業務に支障が生じないように、発注者の要望に応じて、新たに本業務を受託する者及び発注者に対し、全ての資料、データを提供し、業務引継ぎ書を作成して提出するとともに十分な事務引継ぎを行わなければならない。

(2) 受注者が作成した本業務のマニュアルの所有権は発注者に帰属し、発注者が必要と認めた場合、発注者の指定する者にマニュアルを提示することができる。

(3) 発注者が指定する者が、前項の規定により発注者から提示された業務マニュアルを発注者の業務において使用する場合、制限を受けることはない。

5 費用負担区分

費 用 項 目	発注者	受注者
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(受注者のユニフォーム等)		○
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
什器・備品等購入費(材料棚、作業台、事務関連備品等)	○	
院内搬送台車購入費	○	
受注者の業務遂行上必要な消耗品費(バーコードラベル等)	○	

費 用 項 目	発注者	受注者
受注者の業務遂行上必要な消耗備品費(事務用品等)		○
通信費(発注や納品督促等を行う上で必要なもの)	○	
備品の修繕費(受注者の過失によるもの)		○
設備・備品の保守・修繕経費(部品費含む)	○	

6 その他

- (1) 緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他発注者の業務が日常行われている場所には立ち入らない。
- (2) ホスピタリティの向上を図り、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさない。
- (3) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。
- (4) 計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議する。
- (5) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (6) 衛生管理に注意し、感染防止と汚染拡散防止に努める。
- (7) 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、直ちに報告し協議する。なお、受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と協議のうえで修理を行う。
- (8) 受注者の院内作業用者の駐車場の確保ができないと思われるため、交通手段に留意すること。(搬入等は、高さ2.8m以下の車両に限り使用可能。)
- (9) 当院敷地内を搬入等のため車両で走行する場合は、細心の注意を払い徐行運転及び各所一旦停止を徹底すること。また、病院周辺道路の走行に関しても交通ルールを守り、マナーを遵守した運転に努めること。
- (10) 院内連絡用の通信機器を必要台数無償貸与する。
- (11) 業務受注者用のロッカーは無償で貸与する。また、昼食スペースとして、2階の職員食堂を使用して差し支えない。
- (12) 受注者は、受注した業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ず再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
- (13) 発注者、愛知県、東海市、知多市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを厳守する。
- (14) 本仕様書に記載のない業務は、発注者との協議の上で必要と認められたものについて実施する。

別紙 1 搬送対象先、対象物一覧

診療材料・衛生材料						
N o .	搬送物品	F R O M	T O	区分	搬送担当者	備考
1	定数配置物品	S P D	各部門	定時	S P D（委託）	直納品・預託品は納入業者が配送
2	定数配置物品	S P D	各部門	緊急	各部門または、S P D	
3	定数配置外物品	S P D	各部門	定時	S P D（委託）	
4	定数配置外物品	S P D	各部門	緊急	各部門または、S P D	
5	返品	各部門	S P D	臨時	各部門または、S P D	

一般消耗品（事務用品・トナー等）						
N o .	搬送物品	F R O M	T O	区分	搬送担当者	備考
1	定数配置外物品	S P D	各部門	定時	S P D（委託）	
2	定数配置外物品	S P D	各部門	緊急	各部門または、S P D	
3	返品	各部門	S P D	臨時	各部門または、S P D	

区分	定義
定時	予め定められたスケジュールに基づいて行う搬送。
緊急	使用部署において請求・依頼行為が緊急発生し、即時対応が必要な搬送。
臨時	定時搬送・緊急搬送以外のもので、随時対応が必要な搬送。

別紙２ 診療材料搬送スケジュール

フロア	部署名	カード回収		配送タイミング
B 1 F	製剤室	火・金	13:00	午後
B 1 F	R I 室	水・金	13:00	午後
B 1 F	中央材料滅菌室	火・木	13:00	午後
B 1 F	臨床工学室	毎日	13:00	午後
1 F	救急外来	毎日	8:30	午前
1 F	一般撮影	月・水・金	8:30	午前
1 F	C T 室	月・水・金	8:30	午前
1 F	M R I 室	月・水・金	8:30	午前
1 F	X T V 室	月・水・金	8:30	午前
1 F	中央処置室	毎日	13:00	午後
1 F	中央処置室(検査)	毎日	13:00	午後
1 F	生理検査	毎日	13:00	午後
1 F	内科	毎日	13:00	午後
1 F	呼吸器内科	毎日	13:00	午後
1 F	消化器内科	毎日	13:00	午後
1 F	循環器内科	毎日	13:00	午後
1 F	腎臓内科	毎日	13:00	午後
1 F	内分泌・代謝内科	毎日	13:00	午後
1 F	外科	毎日	13:00	午後
1 F	脳神経外科	毎日	13:00	午後
1 F	整形外科	毎日	13:00	午後
1 F	麻酔科	毎日	13:00	午後
1 F	1F外来 AB通路	毎日	13:00	午後
1 F	1F外来 BC通路	毎日	13:00	午後
1 F	1F外来 D通路	毎日	13:00	午後
1 F	内視鏡室	毎日	13:00	午後
1 F	放射線治療センター	月・水・金	8:30	午前
2 F	化学療法室	毎日	13:00	午後
2 F	一般検査	毎日	13:00	午後
2 F	生化学	毎日	13:00	午後
2 F	免疫	毎日	13:00	午後

フロア	部署名	カード回収		配送タイミング
2 F	病理	毎日	13:00	午後
2 F	検査試薬カード	毎日	13:00	午後
2 F	健診センター	毎日	13:00	午後
2 F	健診（放射線）	毎日	13:00	午後
2 F	小児科	毎日	13:00	午後
2 F	皮膚科	毎日	13:00	午後
2 F	泌尿器科	毎日	13:00	午後
2 F	産婦人科	毎日	13:00	午後
2 F	眼科	毎日	13:00	午後
2 F	耳鼻いんこう科	毎日	13:00	午後
2 F	歯科口腔外科	毎日	13:00	午後
2 F	2F外来 共通棚①	毎日	13:00	午後
2 F	2F外来 共通棚②	毎日	13:00	午後
3 F	透析療法室	毎日	8:30	午前
3 F	I C U	毎日	8:30	午前・午後
			13:00	
3 F	救急病棟	毎日	8:30	午前
3 F	手術室	毎日	8:30	午前・午後
			13:00	
			15:30	
3 F	血管造影室	毎日	8:30	午前・午後
			13:00	
4 F	4F東病棟	毎日	8:30	午前
4 F	4F西病棟	毎日	8:30	午前
5 F	5 F 東病棟	毎日	8:30	午前
5 F	5 F 西病棟	毎日	8:30	午前
6 F	6F東病棟	毎日	8:30	午前
6 F	6F西病棟	毎日	8:30	午前
7 F	7F西病棟	毎日	8:30	午前
8 F	8F東病棟	毎日	8:30	午前
8 F	8F西病棟	毎日	8:30	午前
9 F	9F病棟	毎日	8:30	午前