

## 京丹後市立病院SPD業務仕様書

本仕様書は、京丹後市の2つの市立病院（以下「市立病院」という。）における診療材料の購買、在庫管理、搬送、消費等の業務を一元管理し、診療材料の在庫数の適正化及び納入単価の低減により材料費の削減を図り、健全な病院経営を行うための診療材料の物流管理システム（以下「SPD」という。）の仕様について、必要な事項を定める。

- 1 案件番号 7 弥病委第26号
- 2 案件名 京丹後市立病院SPD業務
- 3 業務場所 京丹後市弥栄町溝谷3452番地の1 京丹後市立弥栄病院  
京丹後市久美浜町161番地 京丹後市立久美浜病院
- 4 委託期間 令和7年9月1日から令和10年8月31日（3年間の複数年契約）
- 5 基本事項

市立病院が指定するSPDの運用形態並びにSPD業者の業務及び診療材料の購入先は、次のとおりとする。

### （1）SPDの運用形態

SPDの運用形態は、院内SPDを基本とし、院内に配置する診療材料については、SPD業者の預託在庫（使用した数量のみを各病院が購入する方法）とする。ただし、院外倉庫の活用を組み合わせた運用提案も受け付ける。

### （2）SPD業者の業務及び診療材料の購入先

SPD業者は、診療材料の物流管理業務を行うものとし、診療材料の購入はSPD業者が一括して行うものとする。

## 6 SPD業務体制

SPD業務の業務体制は、市立病院の外来診療日の8時30分から17時30分までの間、診療材料の取扱経験を有する者を、常時2名以上、両病院それぞれに配置するものとする。

ただし、弥栄病院においては、そのうち1名を中央材料室内に配置するものとする。

また、平日の診療時間外並びに土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始は、緊急時の早急な対応をとること。

## 7 業務内容等

SPD業者の業務内容等は、次のとおりとする。

### （1）取扱物品

診療材料

#### 【弥栄病院】

使用アイテム数：1,629アイテム（令和6年度下期実績）

診療材料購入に係る令和7年度予算額（7ヶ月） 210,000千円

#### 【久美浜病院】

使用アイテム数：1,186アイテム（令和6年度下期実績）

診療材料購入に係る令和7年度予算額（7ヶ月） 104,574千円

別紙で提供する「令和7年度 京丹後市立病院診療材料購入見込」に掲げる各診療材料の単価に乗じて複数年契約（別途契約）を締結することとし、定期的に開催する委員会にて単価等の検討を行い、その都度単価を見直すものとする。

なお、「令和7年度 京丹後市立病院診療材料購入見込」は令和6年度下期の購入実績を基に作成したものであり購入を担保するものではない。

#### (2) 運用方法

S P D管理する診療材料は、原則として、バーコードラベル（シール）を利用した定数補充方式とする。

また、両病院内で保管される診療材料は、S P D業者の預託在庫とし、消費した段階（シールを診療材料からはがした時点をいう。）で、それぞれの病院での納入実績とする。

#### (3) 購買業務

S P D業者は、診療材料の購買代理業務を行うものであり、常に購入単価の低減、同種同効品の統一並びに市立病院の経費削減のための同等品の提案及び移行を行うこととする。ただし、同等品への移行については、使用する病院が承認したものに限り。

また、市立病院から新規の診療材料の納品依頼があった場合は、S P D業者は、同等品の調査を行い、その調査結果及び納入価格を市立病院に報告し、承認を得た上で納品するものとする。

#### (4) 配置場所及び配置量

診療材料の配置場所は、各病院が定めた場所とし、配置する診療材料の数量は、事前に各病院の担当者と調整した定数在庫とし、日々の病院業務に支障をきたさない量とする。

欠品の危険性が高まった診療材料や大規模災害時に必要な診療材料については、市立病院と協議の上、在庫量の積み増しなどの提案を積極的に行うこと。

#### (5) 発注及び配置

使用する診療材料は、各病院の職員が部署別の回収台紙に、その都度、診療材料に添付してあるシールを貼り付けることで発注されたものとし、S P D業者は、その回収台紙を週3回以上の頻度で回収し、これに基づいて使用実績を把握した上で、週3回以上の頻度で発注された品目を納品するものとする。なお、O P室については、手術に支障をきたさないよう納品するものとする。

#### (6) 在庫管理業務

S P D業者は、部署別に診療材料の使用実績を管理し、適正な定数量を提案し、市立病院の承認を得た上で、見直しを行うこと。

預託在庫は、定期的に棚卸を行い、在庫数の適正化に努めること。

#### (7) 情報管理業務

S P D業者は、S P D業務における情報管理として、次の業務を行うこととする。

- ① 各病院が使用した診療材料の物品マスター（メーカー名、J A Nコード、オリジナルコード、償還価格等のデータ）の作成及び月次報告
- ② 診療材料の月次使用実績データの作成及び月次報告
- ③ 診療材料の保険請求漏れを防ぐために、保険請求データと納入実績データとの突合を行った月単位の結果報告

- ④ 各病院の医療機器等の購入及び修理履歴等のデータ管理台帳の作成と報告
  - ⑤ その他病院が経営分析等に要するデータ抽出。
  - ⑥ ベンチマークを活用した経営支援
- (8) 経営改善及び医療材料審議会等への報告提案業務
- ① 常に購入単価の低減を図り、2つの市立病院での共同仕入れ、同種同効品の統一や同等品への切り替えによる購入価格低減の提案及び移行を行うこと。
  - ② 購入単価について、一般的な単価相場と比して著しい格差が認められる場合は、市立病院はSPD業者に対し、随時、価格低減の申し入れを行うことができる。なお、市立病院からの価格低減要望に対し、仕入価格の交渉や市立病院への協力要請など、要望の実現に向けて誠意ある取り組みを行うこと。
  - ③ 診療報酬の改定があった場合は、改定が市立病院の経営に与える影響を分析して報告した上で、マイナスの影響を少しでも緩和させるべく、仕入価格の交渉や製品切替えの提案などを行うこと。
  - ④ 医療材料審議会等の関連資料を市立病院の要望に応じて作成すること。また、市立病院の要請に応じて会議に出席し、診療材料の購買額や償還差益額の推移、市場全体の傾向などについて説明を行うこと。
  - ⑤ 新規材料の検討にあたっては、市場実勢価格や対抗品の有無とその価格などに関する情報提供を行うこと。
- (9) 業務に必要な物流管理システム等
- ① 物流管理システム  
物流管理システムは、SPD業者が自ら持ち込んだものを使用すること。なお、契約期間中にシステムの更新、修繕費等のメンテナンスが必要となったときは、SPD業者の負担とする。
  - ② バーコードラベル  
バーコードラベルは、1商品ごとに、受発注のための消費情報把握用及び医事請求報告用の2種類から構成するものとし、医事請求報告用については、医事コードが表示できるものであることとする。
  - ③ 備品の整備  
SPD業者は、SPD業務を円滑に実施するために必要な備品を整備することとし、これに必要な経費は、SPD業者の負担とする。
- (10) 中材支援業務（※弥栄病院のみ）
- SPD業者は、中央材料室等で管理する弥栄病院所有の器材、器具等（病棟及び外来等で処置等に使用するもの）の滅菌期限管理、定数管理及び回収、配達、棚卸等の業務を行うものとする。
- 8 在庫の取扱
- (1) 新たに選定されたSPD業者が現行のSPD業者と異なる場合は、SPD業者の変更により各部署に混乱が生じぬよう、新たなSPD業者は、現行のSPD業者の協力を得た上で、現在の状況について調査を行い、現行の運用を十分に把握した上で、万全の体制にて、円滑な移行及び運用開始に努めること。

(2) 院内の預託在庫（現行のSPD業者分）については、契約終了日までに集約し、市立病院・現行SPD業者・新たなSPD業者で協議の上、新たなSPD業者が買い取るものとし、病院運営に支障をきたすことのないように引継作業を行うこと。

また現行SPD業者が、本事業のために院外の倉庫に所有する在庫については、市立病院の指示による在庫を除き、有効期限が6ヶ月以上、且つ1ヶ月相当の購買量を上限に、市立病院及び現行SPD業者と協議の上、買い取りの要望に応じること。

## 9 支払条件

(1) SPD業者は、当該月分の委託業務費及び診療材料等の契約代金を取りまとめ、それぞれの市立病院に請求するものとする。

(2) 市立病院は、前項の請求書を受理した日から30日以内に契約代金を支払わなければならない。

## 10 その他

(1) この仕様書に記載されていない事項については、発注者と受注者とが誠意をもって協議し、決定する。

(2) 大規模災害時、日常業務異常時のバックアップ体制がとれていること。

(3) 業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記「京丹後市個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、その適正な取扱いに努めなければならない。

(4) SPD業者は、当院が院内の全職員を対象とした研修会等を主催した場合には、参加して病院運営及び自己管理に必要な情報・知識を習得すること。

(別記1)

## 京丹後市個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）及び京丹後市保有個人情報等管理規程（平成28年京丹後市訓令第12号）に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により京丹後市（以下「発注者」という。）に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第6条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託

先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第8条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報の適切な管理に関する取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 作業従事者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、不要となった個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第10条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を

書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。  
(定期報告及び緊急時報告)

第 12 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。  
(監査及び調査)

第 13 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。  
(事故時の対応)

第 14 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。  
(契約解除)

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。  
(損害賠償)

第 16 条 受注者の故意又は過失により、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。