

一宮市立市民病院  
診療材料等物流管理業務  
公募説明書

一宮市立市民病院

令和 年 月 日

一宮市病院事業管理者 内藤 和行

一宮市立市民病院における『診療材料等物流管理業務委託』  
の公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

一宮市立市民病院では診療材料等の物流管理業務の一層の効率化を図るため、当院の現状をふまえた提案かつ、診療材料の安定した供給やコスト削減を図ることを目的とする。

2. 事業概要

(1) 事業内容

診療材料等物流管理業務委託

(2) 契約予定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日とする。ただし、審査結果通知日から令和3年3月31日までは業務開始準備期間とし、その際の費用については受託者負担とする。

(3) 事業概要

別紙仕様書に定める業務

3. 参加資格

応募者は、次に掲げる条件を満たす者であること。

(1) 競争入札に参加する者に必要な資格（物品の販売、役務の提供等）を企画提案書及び見積書の提出期限までに、一宮市入札参加資格審査申請手続き済であること。

また、次のいずれかに該当する者は応募者となることができない。

- ① 会社更生法又は民事再生法に基づき更正又は再生手続の申し立てがなされている者。
- ② 地方自治法施行令167条の4の規定に該当する者。
- ③ 提出書類に虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者。
- ④ この公募の日から第2次審査の日までの期間において、「一宮市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年12月18日付け一

宮市長・愛知県一宮警察署長締結、以下「合意書」という。)に基づく排除措置を受けている者。

- ⑤ 企画提案書及び見積書の提出時において、一宮市より指名停止処分を受けている者。
- ⑥ 様々な手段を用いて当院の診療材料等物流管理業務委託を誹謗し、または事業の公正な進行を妨げる者若しくは妨げた者。

(2) 類似業務の実績

- ① 東海地区において、過去3年以内に500床以上の病院で、診療材料の物流管理業務を行っていること。
- ② 当院より自動車で概ね60分以内の距離において、当院を管轄する事業所等が所在していること。
- ③ 応募者は単独事業者であること。
- ④ 当院における診療材料等物流管理業務を受託するにあたり、十分な体制が整備されていること。

4. 優先交渉権者の審査・決定・通知方法

- (1) 本公募に必要な資格を満たした応募者から提出された企画提案書を、提案審査会にて審査し、最優秀の評価を得た応募者を、優先交渉権者として選定する。尚、審査結果については文書で通知する。

(2) 企画提案書及び見積書に記載すべき項目

- ① 応募者の業務遂行能力
  - ・経営状況（経営の安定性）
  - ・同種又は類似業務の実績（一括調達管理）
  - ・業務責任者の知識及び経験
  - ・男女共同参画社会実現への貢献
- ② 業務実施方法の有効性
  - ・材料の安定供給、業務運用体制・手法
  - ・製品管理への取り組み（滅菌期限管理・ロット管理等）
  - ・緊急時及び災害時の対応・危機管理体制
- ③ 情報の収集能力
  - ・材料の市場価格・類似品情報の収集・提示能力
  - ・製品に関する情報等の収集・提示能力
- ④ マスタメンテナンス及びデータ管理
  - ・物品マスタの登録、修正、削除等管理
  - ・診療報酬改定に伴う償還価格などの変更時の対応
  - ・他病院との比較可能な統一コードの有無

・電子カルテ及び医事システム、物流管理システムとの連携可能なデータベースの活用

- ⑤ 業務分析・経営改善への貢献
  - ・統計・分析を行える体制の確立
  - ・経営改善への効果的かつ有効な提案
- ⑥ 委託費用（月額・契約期間総額）  
※「仕様書」を参考に積算

#### 5. 企画提案書及び見積書作成に係る基本的事項

- (1) 企画提案書及び見積書は、別途公表する「仕様書」を参考に、当院の基本的業務内容を十分踏まえて作成すること。なお、見積書は診療材料費を除く、準備業務費用を含んだその他一切の管理委託費用（月額・事業期間総額）を見積もること。
- (2) 原則として院外倉庫からの物品供給体制であること。
- (3) 無在庫方式（消化払い方式）による物品管理であること。
- (4) 物品の調達については、一括調達管理であること。

#### 6. 企画提案書及び見積書の作成要領

- (1) 企画提案書はA4版で作成すること。
- (2) その他参考となる資料があれば添付すること。
- (3) 見積書は自社様式で結構ですが、月額・事業期間総額が分かる様に記載すること。特記する事項があれば見積書に別掲すること。
- (4) 公募に際しては、応募者は消費税に係る課税対象者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税抜きの金額を記載した見積書を提出すること。

#### 7. 企画書の提出先等

- (1) 提出先  
〒491-8558 愛知県一宮市文京2丁目2番22号  
一宮市立市民病院 管理課 用度契約グループ  
電話：(0586) 71-1911 内線 2008、FAX：(0586) 71-1921  
Eメール kan-138@municipal-hospital.ichinomiya.aichi.jp
- (2) 企画提案書の提出期限  
令和2年 8月19日（水）午後5時（必着）
- (3) 提出書類
  - ・企画提案書提出者連絡先（別紙1）（1部）
  - ・会社（企業）の概要書（パンフレット等） 12部

- ・決算書（直近3年分）（12部）
- ・他施設運営状況表（12部）
- ・企画提案書（12部）
- ・見積書（12部 ただし、1部正・捺印残りはコピーで可）

※参加希望があった事業者について、審査のうえ参加要件を満たしていない事業者は失格とし、その理由を通知します。

## 8. 企画提案書の説明会の実施方法

### （1） 説明会日時および場所

令和2年9月16日（水）午後2時00分～予定

場所：11階会議室（旧研修医室）

### （2） 注意事項

- ① 説明会開始時間に到着されなかった場合は不参加とさせていただきます。
- ② 説明会参加人数は1社2人以内とさせていただきます。
- ③ 新規説明資料等は一切受理しませんのでご注意ください。
- ④ 説明時間は20分以内とさせていただきます。20分経過した時点で説明途中であっても中止させていただきます。尚、説明は提出いただきました企画提案書の内容に沿った説明をお願いします。パソコン・プロジェクター等の機器類は使用できません。
- ⑤ 控え室はありませんが、審査会場前に椅子を用意させていただきますので、その場でお待ちください。

## 9. 選考方法

提出書類及び説明会の結果に基づき、令和2年9月17日以降に優先交渉権者を決定する予定です。審査結果については、文書で通知します。

なお、優先交渉権者が次の各号に該当する場合は、直ちにその地位を喪失することとなり、その者との交渉は打ち切るものとする。

- ① 他の応募者の応募作業を妨害した者
- ② 公募の不成立、契約手続きの遅延を目的として交渉権を得た場合
- ③ 他の交渉権者と連合した場合は、関係競争参加者全員（連合が想定される場合は交渉の一時中断。契約後に連合したことが発覚した場合には、履行の既済部分を除く）を無効とする。
- ④ 交渉を拒否した場合
- ⑤ 整然・平穏たる交渉を不当に妨げる場合
- ⑥ 通知した交渉日の翌営業日を超える順延又は変更した交渉日の際、順延を

申し出た場合。(その目的が交渉妨害・契約事務遅延にあたる場合は②に該当)

- ⑦ 交渉中に辞退を申し出た場合
- ⑧ 交渉中に入札額を上回る価格を提示し、その合理的な理由を説明できない場合
- ⑨ 当院管理責任者において、交渉が不当に膠着状態に陥ったと判断された場合
- ⑩ 交渉開始日から起算して5営業日目の午後5時までに契約価格等が決定しなかった場合、また交渉不調の場合は同様に交渉順位に従い漸次交渉日時を通知するが、当院管理責任者が、これ以上の交渉を行っても契約価格決定に至らないと合理的に判断した場合は、契約手続きそのものを打ち切る。

また、優先交渉権者が決定しなかった場合又は契約事務打ち切りにより、その後に執行される契約手続きは新規となり、今回の競争参加者に次回以降から排除するといった不利益は行われぬ。ただし、上記項目に該当した者については、その後の契約参加に一定の制限を課す場合がある。

## 10. その他

- (1) 企画書又は見積書の提出者は、当院担当部署が要請した場合は、追加資料の提出又はヒアリング等に応じること。
- (2) 照会等受付期間、照会先及び方法
  - ① 照会先：「7. (1)」に同じ
  - ② 本件にかかる質問は別紙2により、令和2年8月4日(火)午後5時までに電子メールの添付ファイルとして提出すること。件名は「診療材料等物流管理業務質問書」とし、本文には送信者等を明記すること。本文には質問を記載しないこと。質問者のみに12日(水)午後5時までに電子メールにて回答します。ただし、電子メールで行うことができない場合、別途回答方法を連絡します。
- (3) 当公募への応募に際し知りえた情報などは他に漏らさないこと。
- (4) 企画書及び見積書の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。
- (5) 企画書等については返却しないものとする。
- (6) 審査結果についての意義不服申し立て等は一切受け付けぬものとする。
- (7) その他、本説明書に定めのない事項は、担当者が別途指示する。

## 企画提案書及び見積書の作成要領

### 1. 企画提案書及び見積書

- (1) 企画提案書はA4版で作成すること。特に様式・枚数制限は行わない。
- (2) 見積書中の日付は「見積書を作成した日」を記入すること。  
(見積書受領期限までに提出する見積書は受領期限内の日付とする)
- (3) 見積書には、会社名・所在地・代表者名を記入し、代表者の印鑑により押印すること。

企画提案書提出者連絡先

所在地	〒
会社名	
部署・役職	
氏名	
TEL	
FAX	



診療材料等物流管理業務委託

仕 様 書

一宮市立市民病院

## 1. 業務名

一宮市立市民病院診療材料等物流管理業務

今回、診療材料等物流管理（SPD）業務を調達する病院概要

病院名：一宮市立市民病院

所在地：〒491-8558 愛知県一宮市文京2丁目2番22号

診療科：内科／糖尿病・内分泌内科／血液内科／腎臓内科／脳神経内科／呼吸器内科／  
消化器内科／循環器内科／小児科／外科／乳腺・内分泌外科／整形外科／リウ  
マチ科／脳神経外科／呼吸器外科／心臓血管外科／血管外科／皮膚科／泌尿器  
科／産婦人科／眼科／耳鼻いんこう科／放射線診断科／放射線治療科／麻酔科  
／リハビリテーション科／病理診断科／救急科／歯科口腔外科

病床数：594床（一般570床、結核18床、感染症6床）

手術件数：4,904件（令和元年度）

一日平均入院患者数：477人（令和元年度）

一日平均外来患者数：1,327人（令和元年度）

上記以外その他部署：手術室・中央画像診断室・中央材料室・薬剤局等

## 2. 基本的要求要件

- ① 医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上につながる業務運営を遂行すること。
- ② 病院経営の効率化、材料等の適正価格での調達及びコスト削減に協力すること。
- ③ 各現場スタッフとの協調を重視し、信頼関係の構築を図ること。
- ④ 原則として院外倉庫からの物品供給体制であり自動車で概ね60分以内の距離にあること。
- ⑤ 臨時請求物品については、通常の搬送時に供給すること。ただし、時間外及び休日等の緊急時においてはその都度納品できる体制であること。

- ⑥ 各業務の実施にあたり、人員配置体制を提出すること。
- ⑦ 各部署において、納品等の際に業務に支障が出ないように注意すること。
- ⑧ 災害、大事故等により物資が緊急に必要なときは、病院と協力して対応できる体制を整えること。また、緊急時の連絡体制を図式化し提出すること。
- ⑨ 診療材料等の取扱経験を有する者を常時 1 人以上配置し、診療材料の発注・検品を一括して行うこと。

配置時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

- ⑩ 配送は原則毎週月曜日から金曜日までのうち週 3 日行い配送を行い配送を行う曜日は固定すること。(祝祭日及び年末年始を除く)ただし、年末年始、ゴールデンウィークなどの長期連休期間はその都度協議すること。

#### (1) 診療材料等の物流管理業務

- ① 無在庫方式(消化払い方式)による物品管理であること。
- ② 一括調達に伴い、診療材料等の見積手続き、価格サポート等を公正でかつ公平に行うこと。また透明性を確保するため、受託者は当院に対し仕入れ価格を公開すること。
- ③ 定数管理物品・定数外物品は、バーコード(IDカード)付のバーコードラベル等で管理すること。また、定数管理物品の品目は当院との協議により決定し品目数については、制限を設けないこと。
- ④ 受託者は定められた診療材料等を院内の各部署に定数配置するとともに、使用した品目を所定日に供給すること。
- ⑤ 不測の事態に備えて病院指定の場所にSPD物品等の備蓄を行うのでその使用期限等を管理し、入替を行うこと。
- ⑥ 院内に保管されている診療材料の使用期限等を把握し、入替等を行うこと。
- ⑦ 定数管理物品
  - (ア) 使用した時点で納品業者から購入したこととすること。但し、医薬品倉庫SPDブースにおける管理品目(消毒液等約45品目)については、納品時点で購入とする。
  - (イ) 年2回以上の棚卸を行うこと。またその際に紛失したカード等の確認及び使用期限管理を行うこと。
  - (ウ) 有効期限、ロット番号を登録のうえ対象部署に配置すること。また不良品・不具合品発生時に速やかに使用部署との対応にあたり、回収や交換等のフォロー作業を行うこと。
  - (エ) バーコードラベルは当院の物品管理システム上で読み取り可能なラベルを貼り付けること。

(オ) 定数については、管理対象部署の使用状況を考慮し、在庫切れを生じない範囲で適切な数量を設定すること。また各部署の適切な定数の設定、及び見直しを定期的に行うこと。

- ⑧ 定数管理外物品については、院内にて業者又は受諾者に発注を行い、業者又は受諾者が当院へ直接納品を行うこと。納品検収時に物品管理システムにて有効期限及びロット番号等の必要な情報の入力を行い、出力されたラベルを貼付すること。また業者から病院への納品伝票を基に病院部署ごとの納品管理を行うこと。

## (2) データ・システム管理

- ① 発注・納品等に伴う電算入力処理を行い、使用・購買状況の把握・分析を行うこと。また、入力したデータをもとに経営の合理化、効率化に資する提案を行うこと。
- ② 院内で使用する各マスタの登録、修正、削除などのマスタ管理を行うこと。また、診療報酬改定に伴い償還価格が変更されたときは、一括更新が可能であるものとする。
- ③ 受託者の電算システムは、当院の求めに応じ採用物品の見直し用、原価計算用など、適宜必要なデータが出力できるものとする。
- ④ 受託者が使用するSPDシステムの診療材料マスタは、当院の電子カルテ及び医事システムと連携できるようメディエ株式会社の所有するデータベース等を活用したマスタ管理を行うこと。
- ⑤ 診療材料マスタにおける必須管理項目として管理コード、JANコード、メーカー名、商品名、商品規格、カタログ番号、納入業者名、入数、単位、保険区分、償還価格、特定保険医療材料名、定価、納入価、分類名称（3以上）を登録すること。また、病院独自で使用できるコードを5以上保有できること、及び、レセプト電算コードを登録できること。
- ⑥ 契約期間中に随時、同等品及び市場価格等の比較データを提供すること。
- ⑦ 市場価格等のデータについては東海地区及び全国の医療機関の市場価格を保有し他の医療機関との価格比較が可能なこと。
- ⑧ 受託者は、定期的に行われる診療材料委員会等の関連資料等を当院の要望に応じて作成すること。

## (3) その他

- ① 本仕様に定めのない事項については、双方誠意をもって協議のうえ解決するものとする。
- ② 受託者は運用に必要と思われるシステム機器を病院内の指定する場所に賃貸すること。
- ③ 受託者は業務の特殊性を十分理解し、業務上知り得た内容を第三者に漏

洩してはならない。特に患者情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。このことは契約期間満了後においても同様とする。

- ④ S P D業者となる者が現行のS P D業者と異なる場合は、各部署に混乱が生じないよう現行のS P D業者に状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、円滑かつ効率効率的な移行及び運用開始に努めなければならない。また、運用開始時に院内に配置している預託在庫（現行のS P D業者の取扱分）については、現行のS P D業者と協議し、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。
- ⑤ 運営にかかる費用、運営に必要な人員は、全て業務受託者の負担とすること。