

京都市立病院整備運営事業 業務要求水準書

要求水準書 5 調達業務

平成21年2月

京 都 市

< 目次 >

1	医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品の調達業務.....	1
2	医療機器及び関連備品の調達業務.....	7

1 医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品の調達業務

(1) 本業務の基本方針

本業務の基本方針は，次のとおりとする。

- ア 本業務は，病院運営に必要な医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品（以下本節では「医薬品・診療材料等」という。）を調達する。
- イ 調達においては，一定の品質を担保して，コスト縮減を図ることを目的とする。
- ウ 病院職員が業務に専念できるように，調達に関する全般的な業務を行う。

(2) 本業務の概要

本業務は，次のとおりとする。

ア 調達計画立案支援

- (ア) 病院が採用品を決定するための支援を行う。
- (イ) 定期的に調達品目の価格調査を行う。

イ 調達

- (ア) 調達を予定する品目のリスト（以下「調達リスト」という。）を作成し，購入価格を決定した後に，物品を調達する。

ウ 情報提供

各現場病院職員のサポートや，病院からの要望・意見の収集を行う。

(3) 業務要求水準

求められる業務水準は，次のとおりである。

ア 医療の質の向上への貢献

- (ア) 調達方法に関する運用マニュアルを作成すること。
- (イ) 医薬品・診療材料等の選定に関しては，病院職員と協議を行い，調達リストを作成すること。
- (ウ) 同種同効品が比較できる情報を常に提供すること。
- (エ) 緊急に必要となった医薬品・診療材料等についても適宜調達すること。
なお，調達リストに記載されていない物品については，病院職員と協議を行い，必要に応じて調達リストの更新時に反映させること。
- (オ) 新しい医療技術に関わる情報提供を行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 病院職員による患者への情報提供を想定して，調達する医薬品・診療材料等の情報提供を行うこと。
- (イ) 患者の権利を尊重し，プライバシーに十分な配慮をすること。特に，カルテや帳票等，患者の個人情報に記載された書類等は慎重に扱い，個人情報保護を

徹底すること。

- (ウ) 環境整備の一環であるとの認識の下に、患者に満足される快適で安全な生活環境を提供すること。
- (エ) 病院職員の一員として、患者や患者の家族に対し、好印象を与える接遇を心掛け、患者満足度の維持・向上を第一と考えること。
- (オ) 清潔な身なり、丁寧な言葉遣いに留意する。
- (カ) 定期的に組織的な接遇研修を行い、望ましい患者対応の在り方について実践できる能力を身に着け、その向上を図ること。

ウ 医療安全の確保

医薬品・診療材料等に関連した医療安全情報を収集・提供し、院内周知に努めること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 医薬品・診療材料等の費用の適正化を図るため、調達リストの更新は、年間2回以上行い、従前より安く調達できる物品について単価を更新すること。ただし、調達する単価については、最終的に病院により決定する。
- (イ) 調達リストの単価については、1年に1度、市場価格とのベンチマーク分析を行うこと。また、ベンチマークデータの取得方法を提案し、病院と協議した後に決定すること。ただし、ベンチマーク分析を行うものは、医薬品、診療材料、医療用消耗備品とし、その他の物品については、前年度の購入実績より、購入頻度や購入量の多い10～20品目をピックアップして実施する。
- (ウ) コスト縮減が継続的に行えるよう、具体的な調達手法を構築すること。
- (エ) 事業期間中に調達手法を変更する場合は、そのコスト縮減の効果と実現性について提示すること。
- (オ) 同種同効品の情報を把握し、調達物品の品目数抑制に貢献すること。
- (カ) 医薬品については、先発医薬品と後発医薬品の効果的な組み合わせを目指すこと。

なお、当院では診療報酬におけるDPCの導入を目指している点に留意すること。

オ 業務担当者

業務担当者は、業務に必要な能力・経験を有していること。

- (ア) 業務遂行に必要な次のような知識・技術を有していること。

- a 最新の医薬品・診療材料等に関する知識
 - b 医療看護用語・略語
 - c 医療事務に関する知識
- (イ) 業務担当者は、適切な教育・研修を受け、病院へ報告すること。

カ 緊急時の対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 調達業務計画書

調達の対象となる品目について、調達の方法等をまとめた調達業務計画書及セルフモニタリング計画書を、各年度の開始する 30 日前（調達開始年度にあつては事業契約締結後速やかに）病院に提出し、病院の承認を得ること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告する。

なお、調達業務計画書には、次の項目を含む。

- a 調達業務に関わる実施体制
 - b 調達リスト
 - c 調達方法概要書
- (イ) 業務報告書（日報，月報，年報）
- 当該業務の日報：毎日
- 当該業務の月報：当該月の最終日から 7 日以内
- 当該業務の年報：事業年度の最終日から 3 箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病院	事業者
調達計画立案支援	標準化支援	採用品目決定支援	
		採用品目決定	
	調達計画	(調査分析) 年間購買予測等年度予算策定	
		(調査分析) 価格調査	
		計画策定	
調達	医薬品(輸血用血液, 放射性医薬品除く)	計画	調達リスト案(購入品目・見積)の作成
		購入品目の選定	
		購入単価の提示	
		購入単価の決定	
		調達リストの作成	
		調達リストの承認	
	調達	調達	
	医薬品(輸血用血液, 放射性医薬品)	計画	調達リスト案(購入品目・見積)の作成
		購入品目の選定	
		購入単価の提示(見積)	
		購入単価の決定	
		調達リストの作成	
		調達リストの承認	
	調達	調達	
	診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品	計画	調達リスト案(購入品目・見積)の作成
		購入品目の選定	
		購入単価の提示	
		購入単価の決定	
調達リストの作成			
調達リストの承認			
調達	調達		
情報提供	取扱物品の安全性に関する情報の収集・整理		
	同種同効品及び新しい医薬品・診療材料に関する情報の収集・整理		
	取扱物品の安全性に関する情報の収集・整理		
	病院への情報提供		

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院	事業者
調達計画立案に係わる費用		
事業者が行う調達に係る費用		
病院が自ら行う調達に係る費用		
情報提供に係わる費用		
光熱水費（上下水道，電気量，ガス料金など）		
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（事業者職員のユニフォームなど）		
通信費（病院の回線を利用する固定電話の料金）		
通信費（事業者が独自に引き込む回線の料金）		
通信費（携帯電話，郵便など）		
官公庁手数料		
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		

凡例 : 負担者（事業者の場合，運営費として扱う項目）

(6) 調達の範囲

医薬品・診療材料等の調達範囲は、次のとおりである。

分類	内容 1	内容 2
医薬品	本市が調達する医薬品以外の全ての医薬品	
診療材料	診断，治療，看護等に直接的に使用するもの	耐用年数が 1 年未満のもの 又は 耐用年数が 1 年以上のものかつ取得価格（税別）が 1 万円未満のもの
医療消耗備品	診断，治療，看護等に直接的に使用するもの	耐用年数が 1 年以上のものかつ取得価格（税別）が 1 万円以上 10 万円未満のもの
消耗品	診断，治療，看護等に直接的に使用するもの以外のもの	耐用年数が 1 年未満のもの 又は 耐用年数が 1 年以上のものかつ取得価格（税別）が 1 万円未満のもの
消耗備品	診断，治療，看護等に直接的に使用するもの以外のもの	耐用年数が 1 年以上のものかつ取得価格（税別）が 1 万円以上 10 万円未満のもの

(7) 特記事項

病院と事業者は、事業者が実施したベンチマーク分析をもとに、協議の上、当該事業年度の調達リストを確定するが、協議が整わない場合、当該事業年度の調達リストは、病院が合理的に決定するものとし、事業者は、当該事業年度中、当該内容に従って業務を実施しなければならない。

この場合、事業者に損害が生じる場合、かかる損害の負担について、病院の責めに帰すべき事由による場合は、合理的な増加費用を病院が負担し、それ以外は、すべて事業者が負担する。

2 医療機器及び関連備品の調達業務

(1) 本事業の目的

本業務を適切に実施することを通じて、「京都市立病院」として目指すべき医療サービスの提供を達成するための医療機器及び関連備品の調達を行うことを目的とする。

医療機器の標準化、適正な価格による無駄のない購入を行うことにより、経営の健全化を図ることを目的とする。

(2) 本業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 医療機器及び関連備品の初期整備業務を行う。(新館建設に伴い、新規購入を行う医療機器の調達)
- イ 機器更新に際し、購入の支援業務を行う。
- ウ 初期整備に伴う渉外情報管理を行う。
- エ 医療機器導入に伴う運用及び研修の管理を行う。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 質の高い医療の提供

- (ア) 高度医療を提供するための医療機器の整備を行うこと。
- (イ) 救急医療を提供するための医療機器の整備を行うこと。

イ 公的な地域中核病院としての医療の提供

- (ア) 政策医療を提供するための医療機器の整備を行うこと。(小児・産婦人科等)
- (イ) 地域の医療機関と協働できるように医療機器の整備を行うこと。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 操作性の統一等により標準化を推進し、医療過誤の低減を目指すこと。
- (イ) 認証機能等を有することにより、医療過誤の低減を目指すこと。
- (ウ) 感染を考慮した医療機器及び関連備品の整備を行うこと。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) システム機器については、極力対応した製品を導入し、病院総合情報システム等との連携を図ることで、伝票類の低減を推進する機器を整備すること。

- (イ) 人的資源が有効利用できるよう、省力化を意識した整備を行うこと。
- (ウ) 部署配置を考慮し、無駄のない整備計画を作成すること。
- (エ) 業務量を考慮し、効率的な整備計画を作成すること。
- (オ) 更新時に、選択できる機器が縛られないように整備すること。
- (カ) 適正な価格による調達を行うこと。

オ 整備の範囲

次の表に従い医療機器及び関連備品を区分し、整備を行うこと。

整備担当区分	病院	事業者
新棟建設に伴い必要となる機器・備品		
本館で新規購入する機器・備品		
本館で更新する機器・備品		
本館から新棟に移設する機器・備品		
北館から新棟に移設する機器・備品		
北館から本館に移設する機器・備品		

カ 調達の範囲

医療用物品でその取得価格（税別）が1件10万円以上かつ耐用年数1年以上のもの。

医療用物品とは、医療部門において、患者の診断、治療、看護等に直接的及び間接的に使用するものをいう。

キ 提出書類

(ア) 調達業務計画書

調達業務の対象となる品目について、調達の方法等をまとめた調達業務計画書及びセルフモニタリング計画書を、業務の開始する2箇月前までに病院に提出し、病院の承認を得ること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

なお、調達業務計画書には、次の項目を含む。

- a 調達業務に関わる実施体制
- b 調達リスト
- c 調達方法概要書

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(ウ) 事業引継書

事業の最終日に、医療機器備品等の管理台帳を本市に提出する。

ク 調達に際しての価格確認

(ア) 購入時の調達価格

a 事業者は、応募時に提案した入札価格の範囲内で記載された全ての品目を購入するよう、努めること。

b 事業者は、実際の購入時点において、病院に対して、再度 1 品ごとに見積価格を提示すること。

なお、病院は、見積価格に合意できない場合には、事業者に複数回見積を求めものとする。

c 調達価格の適正さについては、病院が客観的に評価できるよう、多角的な視点で情報を提示し、実際の購入時点における市場価格からの見積価格の値引率が、入札時点における市場価格からの入札価格の値引率を下回らないように努めること。

d 医療機器等の調達に係る全ての価格の説明責任は、事業者が負うこと。

e 病院は、調達時点での調達価格の適正性を検証するため、事業者に対して市場価格、市場機能評価の調査を依頼する。現時点で病院が想定する市場調査、市場機能評価の病院及び事業者間の確認プロセスを以下に例示する。

なお、価格の適正性が担保される限りにおいて、事業者の提案を拘束するものではない。

【市場調査等による市場価格、市場機能評価の確認プロセス(例示)】

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・事業者は、同機種の導入実績(標準価格・落札額・導入病院数等)等の価格調査、機能調査を行い、病院に提示する。 ・病院は、事業者の導入実績等の提示内容等に不満のある場合は、個別調査を行い、調達価格の協議を行う。 |
|---|

(イ) 入札価格と調達価格

実際の購入時点における価格面の対応原則は、下記のとおりとする。ただし、病院及び事業者双方の同意があり、かつ入札額の総額を上回らない範囲内において、対応原則に拠らない対応も可能とする。

入札時点と購入時点の機能面の比較	入札時点と購入時点の市場価格の比較		
	市場価格が上昇した場合	市場価格が同等である場合	市場価格が下落した場合
機能が上昇した場合	協議が整わない場合は、病院が別途調達	入札価格以下で調達	購入時点の見積価格 入札時点における市場価格からの値引率を確保
機能が同等である場合	入札価格で調達		
機能が下落した場合			

入札公示以降に病院が提示する医療機器等調達リストに記載のない品目についても、同様にまず病院及び事業者間で協議を行い、協議が整わない場合は病院が別途当該医療機器等の調達を行う。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとする。

業務内容		病 院	事業者
医療機器選定業務	医療機器整備計画作成		
	現場とのヒアリング・調整		
	情報収集・情報提供(カタログ・技術・見積等)		
	仕様書作成		
	医療機器整備計画の承認		
	医療機器選定に関する委員会の開催		
	医療機器選定に関する委員会の出席		
	医療機器の決定		
医療機器購入業務 (事業者調達範囲内分)	発注		
	検収		
	設置確認		
	装置の試験運転		
医療機器購入支援業務 (事業者調達範囲外分)	医療機器更新計画作成支援		
	医療機器の更新評価支援		
	情報収集・情報提供(カタログ・技術・見積等)		
	仕様書作成支援		
	発注		
	検収		
	設置確認		
	装置の試験運転		
渉外情報管理	医療監査への対応		
	監督官公庁への提出物作成		
	必要書類の保管		
研修	病院職員に対する教育・訓練		
総合管理	関連委員会の開催		
	関連委員会への出席		
	購入管理台帳作成		
	購入管理台帳管理		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当, 協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとする。

費用項目		病院	事業者
医療機器購入費(搬入費・移設費・設置費含む)	新館建設に伴い必要となる機器 (移設分を除く。)		
	本館で新規購入する機器		
	本館で更新する機器		
	本館から新館に移設する機器		
	北館から新館に移設する機器		
	北館から本館に移設する機器		
労務費(福利厚生費・教育研修費・保健衛生費・交通費含む)			
通信費(固定電話の料金)			
通信費(携帯電話, 郵便など)			
官庁手数料			
諸帳票類			
消耗品費			
移設費			
設置に伴う改修工事費(本館)			

凡例 : 負担者(事業者の場合, 運営費として扱う項目)

: 事業者が調達し, 本市に所有権を移転する。(見積りにおける運営費には含まない項目)

(6) 留意事項

医療機器に関しては、初期整備のために提示しているリストの内容が、メーカーの製品更新や技術革新による機能の向上により、必ずしも当初提示した機種・仕様等と同一の機器を調達するとは限らないことに留意する。実際に調達する品目は、調達前に事業者と協議の上、本市が決定する。事業者は、それらの調達品目のベンチマークを実施し、調達価格の妥当性を確認し、かつ、提案価格の範囲内で調達する。