

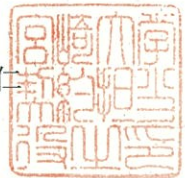
公 募 公 告

国立大学法人宮崎大学は、宮崎大学医学部附属病院及び宮崎市立田野病院において、医療材料の適切な在庫管理、安定した供給及び購買額の削減により医療事業の円滑な運営を図ることを目的として別紙の公募要領等に基づき事業者の公募を行う。

令和5年3月30日

国立大学法人宮崎大学

契約担当役 理事 佐藤 一仁



宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務公募要領

1. 事業名

宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務

2. 事業の趣旨

国立大学法人宮崎大学は、宮崎大学医学部附属病院及び宮崎市立田野病院において、医療材料等の適切な在庫管理、安定した供給及び購買額の削減により医療事業の円滑な運営を図るため、医療材料等管理・供給業務を実施する。

3. 事業の内容

別紙1「宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務仕様書」のとおり

4. 企画競争へ参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 国立大学法人宮崎大学契約事務取扱規程第3条及び第4条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和5年度に九州・沖縄地域の「役務の提供」及び「物品販売業者」のA, B, C, 又はD等級に格付けされている者であること。
- (3) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 令和3年度又は令和4年度において、500床以上の病院における医療材料等管理・供給業務の実績を有すること。

5. 企画提案書等の提出方法等

- (1) 提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

宮崎市清武町木原5200番地

宮崎大学医学部管理課病院物流係

TEL : 0985-85-9875

FAX : 0985-84-3549

E-mail : buturyu@med.miyazaki-u.ac.jp

- (2) 提出書類

- ①企画提案書（第1号様式） 1部

企画提案書には、次の事項等を記載した資料（任意様式）6部を添付すること

ア 本業務における業務実施体制

イ 令和3年度又は令和4年度の500床以上の病院における医療材料等管理・供給

業務実施実績（病院名、病床数、年間総購買額(税込)）

ウ 医療材料等管理・供給業務における具体的な運営内容

エ その他

※任意様式の提案書作成に当たっては、「審査基準」（別紙3）にある評価項目1及び2の内容を必ず含むこと。

② 見積書（税抜記載）

ア SPD運営にかかる業務の見積書（任意様式）

イ 医療材料単価見積書（別紙2）（令和5年4月以降の定価・償還価格によること）

③ 上記①の電子ファイル一式（ファイル形式はPDFとする。）及び上記②イの電子ファイル一式（ファイル形式はエクセルとする。）を収めた電子媒体（CD-ROM等） 1部

④ 「審査基準」（別紙3）にある「個人情報の管理体制に関する評価」におけるプライバシーマークがある場合は、その写し 1部

⑤ 「審査基準」（別紙3）にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」におけるワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当通知がある場合は、その写し 1部

⑥ 会社等組織の概要がわかる資料（要覧、会社案内、定款等） 1部

⑦ 誓約書（第2号様式） 1部

(3) 作成方法及び提出方法

① 用紙サイズは原則としてA4判とする。

② 企画提案書は、各部ごとに製本を行い、評価項目ごとにインデックス等を付すること。

② 提出方法は、郵送又は持参とすること

【郵送】

- ・簡易書留、宅配便等の配達記録が残る方法で送付すること。
- ・提案書類は紙媒体及び電子媒体（CD-ROM等）で提出すること。

【持参】

- ・受付時間：平日9:00～17:00（12:00～13:00を除く）
- ・提案書類は紙媒体及び電子媒体（CD-ROM等）で提出すること。

(4) 提出期限

提出期限：令和5年4月24日（月）17時必着

(5) その他

- ①企画提案書等は、日本語及び日本国通貨を用いて作成すること。
- ②企画提案書等の作成費については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ③提出された企画提案書等については返却しない。
- ④虚偽の内容が記載されている企画提案書等については無効とする。
- ⑤企画提案書等の提出期限以降における企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

6. 現地説明会の開催日時及び開催場所

(1) 開催日時

令和5年4月5日（水）13時30分から

(2) 開催場所

管理棟3階第二会議室

(3) その他

現地説明会への参加希望者は令和5年4月4日（火）17時までに5(1)に示す問い合わせ先まで電子メールにて申し込みをするものとする。

7. 質問書の提出期間及び方法

当公募要領、業務仕様書等に関する質問方法は次による。参加資格の確認や企画提案とは関係のない事項に関する質問、その他公正な審査を阻害するおそれがある質問は受け付けないものとする。

(1) 提出期限

令和5年4月7日（金）17時

(2) 提出方法

5(1)の問い合わせ先に「質問書（第3号様式）」を電子メールにより提出して行うこと。（電話にて着信を確認すること。）

(3) その他

質問に対する回答は令和5年4月12日（水）17時までに当公募要領を受領したものの全員に電子メールにて送信する。

8. 選定方法等

(1) 選定方法

提出された提案書類を基に企画提案者によるプレゼンテーションを実施する。提案書類及びプレゼンテーション内容を選定委員会において総合的に審査し、最も高得点のものを契約予定者とする。なお、次に得点の高かったものを次順位者として

選定することがある。

(2) 審査基準

別に定める審査基準（別紙3）のとおり

(3) 選定結果の通知

選定終了後、すべての提案者に選定結果を通知する。

9. プレゼンテーションの開催日時及び開催場所等

(1) 日時

令和5年4月28日13時30分から

各企画提案者の開始時間及び受付締切時間等は別途個別に連絡する。

(2) 場所

管理棟2階ミーティングルーム（受付：管理課病院物流係）

(3) 時間配分

企画提案者からの説明・・・20分

質疑応答・・・15分

10. 契約締結

選定の結果、本学は、選定された者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については調整結果を受け、業務内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の見積金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

11. その他

(1) 当該事業のすべてを再委託はできない。

(2) 当該事業の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任及び役割の分担を示すことができ、かつ適切に遂行できる企業等を選択すること。

(3) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。

(4) 決定した企画内容等については、発注者の意見により、変更を求めることができる。

第1号様式

令和 年 月 日

国立大学法人宮崎大学
医学部管理課 御中

商号又は名称：_____

代表者職名：_____

代表者氏名：_____ 印

「宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務」について、当団体は公募要領記載の参加資格を満たしており、下記のとおり企画提案書を提出いたします。

記

「宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務」に関する企画提案書

1. 申請者に関する事項				
ふりがな				
商号又は名称				
代 表 者 役職・氏名	役職名		印又は 署名	
	ふりがな			
	氏 名			
所在地	(〒 —)			

2. 企画提案の概要

※不足する場合は、記入スペースを増やして記載してください。

◎事務連絡担当者に関する事項

(提案書の内容について、宮崎大学から問い合わせることがあるため、連絡窓口となる担当者について記載すること。)

ふりがな	
担当者氏名	
所属部署名	
役職名	
電話番号 (内線番号)	
F A X 番号	
E - m a i l	
書類等連絡先 (団体所在地と異なる場合に記載)	

第2号様式

誓 約 書

当社は、宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務の公募型企画競争に参加するに当たり、下記の事項並びに過去3年間に国、国立大学法人又は地方公共団体等において、契約不履行またはこれに準じる事実が無いことをここに誓約します。

なお、本誓約書に記載の内容に相違する事実が判明した場合には、企画提案書の無効あるいは選考結果により優先交渉権者となった後にこれを取り消されても異議を申し立てません。

記

1. 国立大学法人宮崎大学契約事務取扱規程第3条及び第4条の規定に該当しないこと
2. 国、国立大学法人又は地方公共団体等において、取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと
3. 代表者、役員又は社員が反社会的勢力ではないこと、反社会的勢力を利用、若しくは反社会的勢力に協力又は関与していないこと

令和 年 月 日

国立大学法人宮崎大学

学 長 鮫 島 浩 殿

商号又は名称： _____

代表者職名： _____

代表者氏名： _____ 印

質 問 書

(あて先)

E-mail : buturyu@med.miyazaki-u.ac.jp

電話 : 0985-85-9875

宮崎大学医学部管理課病院物流係 宛

(メール送付の場合、電話にて受信を確認すること。)

商号又は名称 : _____

担当者所属氏名 : _____

連絡先電話番号 : _____

連絡先 E-mail : _____

宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務の公募型企画競争について、質問書を提出します。

書類名、該当頁、 見出番号等	質問事項
(例) 仕様書 1頁 2 (3)	※質問の意図が明確に分かるよう、具体的な事例などを踏まえて、質問事項を記載してください。

※質問事項には、質問者が特定できる企業名や個人名等を記入しないでください。

宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務仕様書

I 仕様及び概要

1. 目的

本仕様書の目的は以下の通り、

- (1) 医療材料等の物流及び情報の一元管理を行い、在庫数量の適正化と購買価格の削減を図るとともに、院内スペースのスリム化を目指す。
- (2) 定数物品の預託（院内倉庫、各部署）方式により在庫金額の低減を図る。
- (3) 部署毎の実情に応じた定数物品の供給や収納，在庫管理等により病院職員の物品管理に關与する業務の合理化を図る。
- (4) 災害時の物品供給ができる管理体制の構築を図る。
- (5) 物品管理に係る職員の発注業務、搬送業務及び管理業務の合理化を図る。
- (6) 購買代行による支払い業務の合理化を図る。
- (7) 部署・物品毎の消費実績及び購入データ等の構築と分析を行う。
- (8) 同種同効品の集約・統一による物品の効率的な運用を図る。
- (9) 在庫不足による診療・ケアの中断を防ぐ。

以上の業務を確実にを行うことによって、当院における「良質な医療の実践」を図るものである。

2. 履行場所

宮崎大学医学部附属病院及び宮崎市立田野病院
契約期間中は本院のSPD倉庫を提供する。

3. 契約期間

- (1) 準備期間 契約日から令和5年9月30日
- (2) 契約期間 令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

4. 就業日及び就業時間

当院内での業務日及び業務時間については、下記事項を最低条件とする。
ただし、あくまで最低条件であり、業務完了が前提とする。

- (1) 業務日
月曜日～金曜日（但し、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に該当する休日を除く）
- (2) 管理者等の常駐時間
午前8時30分～午後5時15分
なお、管理者等とは後述の業務責任者、副業務責任者をいう。

(3) 長期休暇等

年末年始及び休日が4日以上継続する場合については、4日につき1日業務を行う。業務日については、本院との協議により定める。

(4) 緊急時及び休日・時間外対応

緊急で医療材料等が必要となった場合に備え、電話等で連絡が取れる体制を整えるとともに、連絡体制図を本院に提出すること。また、休日及び業務時間外の緊急時には、請求部署に納品できる体制を本院と協議の上、構築すること。

5. 業務概要

(1) 対象部署

別紙（搬送部署）のとおり。ただし、当院と協議の上、変更を行う場合がある。

(2) 対象物品

1) 医療材料

酸素、衛生材料、診療用消耗器材、X線フィルム、歯科材料、特定保険医療材料、診療機器用消耗品（顕微鏡ランプ等部品類）、感光薬品（レントゲン現像液等）、鋼製小物類、管理用薬品（消毒液類）等

2) 検査試薬

3) 事務消耗品等

(3) 物流管理・搬送業務

1) 医療材料

①本院の各部署で使用する医療材料の搬送業務を行うこと。

②購買代行及び卸業者への支払い業務を行うこと。ただし、本院が加盟する日本ホスピタルアライアンス（以下、「NHA」という。）の共同購入対象品目については、本院の指定する事業者へ請求を行うこと。購入先・納入価格の決定は以下のとおりとする。

a. 購入先の指定は行わないが、本院から購入先の提示を求められた際は速やかに提示を行うこと。

b. 契約開始時の納入価格は企画提案時の見積価格を基に決定し、以後は請負者からの提示又は双方協議の基、本院の承認により決定する。

③原則、定数品は請負者による預託方式とし、可能な限り院内の無在庫化を目指すこと。

④経営管理の充実・強化及び請求漏れ防止を図るため、使用した材料の消費管理を行うこと。

⑤本院の求めに応じ、プロセスマーキングおよび院内流通単位への小分分割等の中間加工業務を行うこと。なお、特定保険医療材料については原則として使用単位での流通とする。

2) 検査試薬

- ① 部署からの発注要求データの集計及び発注補助を行うこと。
- ② 経営管理の充実・強化を図るため、購入した検査試薬の実績管理を行うこと。

3) 事務消耗品等

本院からの発注に基づき、事務消耗品等の納品及び各部署への搬送を行うこと。なお、購入先の卸業者については本院が指定する。

6. 業務体制

(1) 業務従事者の配置

1 に定める目的を達成するために必要な人員を配置すること。なお、業務責任者を1名、副業務責任者を1名常勤で配置し、少なくともどちらか1名は本院 SPD センター内に常駐すること。また、全ての業務従事者の名簿について業務責任者及び副業務責任者が分かるように作成し、事前に本院に提出すること。

1) 業務責任者

- ① 病院等（400床以上）における物品管理業務を3年以上またはこれに同等の経験を有し、医療材料等全般に精通した者を常勤で配置すること。
- ② 契約期間中の業務責任者の変更がある場合は、本院の承認を得た上で行うこと。
- ③ 業務責任者は下記を遵守して業務を遂行すること。
 - a 物流における問題点の解決や、経営改善に資する各種データを分析し、本院との間で定期的に協議を行うこと。
 - b 本院の指示に従い、院内の委員会等に参加し、助言及び必要な資料等の提出を行うこと。
 - c 常に最善の方法で業務を実施するために、業務日誌の確認を行うなど、業務の点検・見直しを行うこと。
 - d 業務従事者の育成を実施し、組織力の向上に努めること。
 - e 業務を円滑に実施するため、業務従事者に対し当院職員との連携に努めるよう指導すること。

2) 副業務責任者

- ① 業務責任者を補佐し、その職務を代行する者を、副業務責任者として常勤で配置すること。
- ② 業務責任者が不在又は事故等により勤務できない場合は、当院の承認のもと、副業務責任者が責任者の職務を代行すること。

3) その他業務従事者

業務従事者は、業務マニュアル等に従い、担当業務を遂行すること。業務従事者は、病院等における物品管理業務の経験を有する者であることが望ましい。

4) 本学施設の利用

業務責任者および業務従事者は職員駐車場、休憩室、トイレ等の本院施設の利用について本院が定める範囲内で本院職員と同等の利用を認める。

(2) 業務従事者の研修

1) 初任者研修

初任者研修として、業務に必要な研修を事前に実施すること。

①業務基礎研修、就業就労研修

②現地における施設説明、業務マニュアル説明、実務研修、接遇研修、個人情報取扱い研修等

2) 業務従事者の教育及び研修の実施

業務の質の向上、衛生管理の徹底、個人情報の取扱い及び患者サービス向上等および宮崎県地域防災計画および本学のBCPについて、定期または随時研修を行うものとし、あわせて本院が実施する医療安全や感染防止等に係る研修カリキュラムをもれなく受講すること。また、学会や研修会等に参加し、医療に関する情報収集等を積極的に行うこと。

3) 計画書の策定

上記の研修計画を策定し事前に本院の承認を受けること。

4) 研修報告の提出

上記の研修を実施した場合は、結果報告書を本院に提出すること。

(3) 業務計画

1) 業務マニュアル及びスケジュール表等の作成

①作業手順を記した業務マニュアル及びスケジュール表を作成し、本院の承認を得ること。業務等に変更が生じた場合は随時これを更新するとともに、本院に承認を得ること。

②物品管理の周知、運用ルールの徹底に資する本院職員向けの運用マニュアルを作成すること。

2) 業務関係帳票の保管及び整理

業務に関し、以下の帳票を作成し、保存すること。なお、当院は必要に応じて、帳票の提出を求めることができる。

①業務マニュアル及び月単位の作業計画書（スケジュール表）

②受託業者名簿

③業務日誌

④行政の立入検査の際、本院が求められる帳票

⑤その他、必要な書類等

(4) 業務報告

1) 定期報告

請負者は、日次、月次及び年次ごとに業務報告書を作成し、提出しなければならない。下記のデータ管理及び提出を行うこと。なお、月次資料は、該当月の翌月10日頃までに提出すること。また、その他の資料の提出期限は本院と協議の上、決定する。

- ①部署別使用実績一覧表（月次）
- ②不動在庫一覧表（月次）
- ③有効期限切迫品一覧表（月次）
- ④在庫一覧表（月次）
- ⑤購入実績表（月次）
- ⑥棚卸報告（棚卸実施月）
- ⑦定数変更提案表（随時）
- ⑧本仕様書に記載されている業務に係る帳票、報告書等
- ⑨その他、本院と協議の上、定期報告の必要があるもの

2) その他

業務に関し、本院から調査、報告及び資料提出の要求がある場合には、これに従うこと。

(5) 労働安全衛生管理

- 1) 請負者は、業務従事者に対してSPD業務遂行に必要な教育や訓練を定期的を実施し、その内容について本院からの求めに応じて報告を行うこと。また、勤務態度、風紀衛生等について万全の監督を行うこと。
- 2) 請負者は、業務従事者に対し雇用者及び使用者として、労働関係法令による全ての責任を負うものとする。
- 3) 請負者は、患者や病院設備の安全に配慮すること。また、万が一の事故に備えた保険契約を準備し、その内容について本院からの求めに応じて報告を行うこと。
- 4) 請負者及び業務従事者は、業務上知りえた全ての情報について、この契約期間中のみならず契約期間終了後も、本業務運営以外の目的のため、利用や持ち出しをしてはならない。
- 5) 業務従事者は、業務の遂行にあたり本院の各規則を遵守するものとする。
- 6) 業務従事者は、勤務中、本院と協議のうえ定めた制服・名札を着用し、身だしなみや言葉遣い等に細心の注意を払い、搬送を含め業務時は安全に十分配慮すること。
ただし、制服・名札は受託業者の負担とする。
- 7) 業務従事者に適切でない行動が見られた時には、従事者の変更を請負者に請求できるものとする。
- 8) 請負者は、必要に応じて業務従事者へインフルエンザ予防接種を行うものとし、その費用は請負者が負担するものとする。
- 9) 麻疹、水痘、風疹、流行性耳下腺炎は予防接種歴、抗体検査結果を把握し、免疫を有する基準を満たさない従業員はワクチン接種することを推奨する。

- 10) 業務従事者が伝染性疾患に罹患した場合は、速やかに本院に報告し、業務に従事させるか否かの指示を受けるものとする。伝染病罹患防止のための予防接種については、請負者の負担とする。
- 11) 請負者の従業員が院内で刑罰、法律等に触れるような行為をした場合には、本院に対し誠実な対応を行い、業務に支障のないように対処するものとする。
- 12) 通常業務の他、緊急事態が生じた場合等で、本院が業務上必要と思われる業務については、請負者と本院で協議するものとする。
- 13) 請負者は、宮崎大学医学部附属病院の保有する個人情報については、別記「国立大学法人宮崎大学個人情報取扱業務契約遵守事項」を遵守するものとする。
- 14) 業務従事者の退職、異動にあたっては、十分な引き継ぎ期間をもって業務に支障のないようにする。
- 15) インシデント等の発生時は、速やかに本院に報告すること。
- 16) 請負者はいずれの業務においても、本院より統計並びにデータ等の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- 17) 診療科等との本書に定めのない取り決めの発生が想定された場合は、事前にかつ速やかに本院に報告をすること。
- 18) 業務マニュアル及び引き継ぎ書について、本院の求めに応じて提出をすること。

7. 業務委託料及び医療材料費等の支払について

請負者は、当該月の業務委託料と医療材料費等の請求書を分けて作成することとする。各請求書は毎月末日締切後に、翌月10日頃までに本院に提出すること。なお、本院は当該月の翌月末までに請負者に支払うこととする。また、後述する準備業務に関する費用の支払方法については、契約候補者となった者との間で仕様書を作成する。

(1) 業務委託料

- 1) 代金は毎月払いとする。
- 2) 請負者は、請求を行う際、完了通知書及び月次業務報告書を提出し、本院の確認を受けるものとする。なお、月次業務報告書の内容については、6.(4)の内容を基に契約候補者となった者との間で仕様書を作成する。
- 3) 減額支払い

天災等特別の事由により、請負者が本業務を行わなかった場合、又は本院がその前日までに本業務の中止を要請した場合は、本業務を行わなかった時間については減額して支払うものとし、計算方法は次のとおりとする。(円未満切り捨て)

$$\text{月額} \times \left(1 - \frac{\text{当該月のうち業務を行わなかった時間数}}{\text{当該月の予定時間数}} \right) \times 1.1$$

※ 月額は消費税及び地方消費税抜き価格

※ 消費税及び地方消費税率に変更があった場合には、消費税法第28条第1項及び

第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額を請求額に加算する。

(2) 医療材料費等

- 1) 請求書は、宮崎大学医学部附属病院分と宮崎市立田野病院分で分けて作成すること。
- 2) 請求書は、本院の指定する勘定科目毎（診療用消耗機材、衛生材料、管理・消毒用薬品、特定保険医療材料、診療用ガス、その他消耗品等）に提出すること。
- 3) 請負者は、請求書を提出する際に、当該月の購入データ（預託品の場合は消費データ）を併せて提出すること。
- 4) 請求合計金額に消費税計算を行い、その結果1円未満の端数が発生した場合は切り捨てる。

8. 損害賠償

- (1) 本業務中における事故防止には十分留意し、請負者の故意又は重大な過失により、本院の業務に損害を与えた場合、器材等を損傷した場合、若しくは設備等を滅失又は損傷した場合は、請負者はその損害を賠償しなければならない。ただし、本院の了承を得て原状に回復した時にはこの限りではない。
- (2) 業務従事者の労務災害については、一切請負者の責任とする。

9. 業務の改善について

本院の経営改善に資する下記の業務を実施すること。

(1) 運用改善

物品管理に係る運用改善提案を行うこと。なお、その他、本院から運用改善に係る資料提出など、運用改善提案の要求がある場合には、これに従うこと。

(2) 意識改善

本院職員の物品管理意識及び経営意識の高揚を図ること。特に不働在庫、使用ロス、滅菌切れなど各種データ分析をふまえ、経営支援の側面から提案を行うこと。

(3) 同種同効品又は同等品集約提案

院内の同種同効品又は同等品の集約提案を行い、コスト改善（購入金額の低減）を図ること。

- (4) 少なくとも2カ月に1度SPD業務における問題点や改善提案等の資料を作成し、協議に臨むこと。また、議事録を作成し、遅滞なく提出すること。

10. 契約単価の公表について

契約期間中に、次期事業者の選定を行うにあたり、その時点の個別の医療材料の契約単価を公表する必要があることを了解すること。

1 1. 費用の負担区分について

本院と業務受託業者間における費用の負担区分は次のとおりとし、記載のないものについては、別途協議の上決定する。

項 目	本院	請負者
① 請負者持込システム導入費用と維持管理費用		○
② 通信費(SPD倉庫設置の請負者持込通信機器)		○
③ SPD倉庫、業務従事者控室及び各部署における什器類(収納棚(カート式のものを含む)、机、椅子、ロッカー等)	○	
④ 本院が指定するシステムに付随する機器(パソコン2台、バーコードプリンタ2台、ハンディスキャナー2台)、消耗品(専用ラベル、専用トナー)、修理費用	○	
⑤ ④に関連する機器・消耗品のうち、請負者の判断で追加購入した機器(パソコン、プリンター、FAX等)、消耗品等(プリンタートナー等)		○
⑥ 請負者持込のシステムに付随する機器、消耗品、修理費用		○
⑦ 搬送用カート		○
⑧ 院内設備・機器維持費(空調等)	○	
⑨ SPD倉庫の光熱水費	○	
⑩ 被服費		○
⑪ 院内作業における防護費(手袋、キャップ、マスク、エプロン等)	○	
⑫ 導入準備に要する人件費		○

※ 本院が所有する既存の収納棚、端末機及びネットワークの回線等(以下、「機器等」という。)において、請負者が貸与または乗り入れを申し出て本院が使用を認めたものについては無償貸与または利用許可を付与する。この場合、請負者は貸与等された機器等を善良な管理者の注意をもって使用・保管すること。

1 2. 準備業務について

運用開始日までに、次に掲げる準備業務を行うこと。

- (1) 運用開始日までのスケジュールを作成し、本院の承認を得ること。
- (2) 運用マニュアル及び運用ルール等を作成し、本院職員及び卸業者等関係者に対し説明を行うこと。
- (3) (1) の他、物品管理業務を円滑に運用開始するために必要と思われる業務を行うこと。
- (4) 運用開始日までに十分なシミュレーションを行い、本稼働において本院業務に支障がでないようにすること。
- (5) 運用開始から業務が軌道に乗るまで、十分なバックアップ体制をとること。

(6) 物品配置及び定数決定

契約締結後、定数（定数品の対象品目や供給時の荷姿等を含む。）及び配置場所について、現SPD業者及び各部署とヒアリングを行い決定すること。

(7) 運用開始前に本院が買い取った本院所有の物品と請負者所有の物品は区分し管理すること。

13. システムについて

(1) 業務の実施にあたり必要となるシステム（物品管理システム等）は請負者の持ち込みを可能とする。ただし、検査試薬及び事務消耗品の発注・管理システムについては本院が利用するシステムを利用すること。

(2) 業務が円滑に稼働するよう本院担当者と協議の上、端末等を必要台数設置し、本院が利用する機能の操作については求めに応じて操作説明を行うこと。

(3) システムに障害が発生した場合は速やかに復旧措置を行うこと。また障害により本院への影響が発生した場合（請負者が発生する恐れがあると認める場合を含む）は、迅速に本院へ報告するとともに、復旧措置に関する報告を随時行うこと。

(4) 本院が保有する他のシステムに影響を与える恐れのないよう本院のシステム担当者の指示に従い、セキュリティ対策を講じること。

(5) システムが診療行為の妨げにならない円滑な運用が行えるよう、万全な導入準備を行うこと。

(6) システムの保守は、専門知識を有するものが対応すること。

(7) その他設定等の詳細については本院のシステム担当者の指示によるものとする。

14. その他業務遂行に際し疑義が生じた時は、本院と協議の上決定する。

II SPD業務

1. SPD管理対象物品及び委託業務については以下のとおりとする。

(1) 管理対象物品：本院が指定する医療材料、検査試薬、事務消耗品等

各対象物品は以下のとおり区分するが、当管理業務の目的が達成されると判断される場合には必ずしも以下のとおりでなくとも可とし、詳細は本院と協議の上決定する。

1) 定数品

少なくとも6カ月に1回使用する医療材料

なお、運用開始前に本院が買い取った本院所有の物品は受託業者預託品と区別した上で定数品と同様の管理をすること。

2) 準定数品

通常は使用しないが緊急時に使用するため常備しておく必要がある医療材料

3) 臨時請求品

- ①院内採用品で定数化及び準定数化されていない医療材料
- ②検査試薬
- ③事務消耗品等
- 4) 業者持込品
 - 手術で使用する業者が持ち込む医療材料
- 5) 事務消耗品等
- (2) 委託業務
 - 納品検収業務、搬送業務、在庫管理業務、消費管理業務、購買代行業務等の物流管理業務全般

2. 供給方法について

(1) 管理対象物品の供給について

1) 定数品及び準定数品の供給について

- ①本院が指定する部署ごとの適正な使用単位に分割し、該当部署へ、月から金までの毎日配送とする。また、原則としてメディエコード(*)を活用した管理により、供給を行う物品ごとにバーコードやQRコード等(以下、「バーコード等」という。)を用いたカード・シール・ラベル等(以下、「定数ラベル」という。)を添付し供給すること。

(*)メディエ(株)が提供している医療材料データベースの商品コード

- ②定数ラベルには少なくとも以下の内容を表記する。

- a. 物品名
- b. 規格
- c. 物品コード
- d. メーカー名
- e. 入数(単位)
- f. バーコード等

※その他当院からの要望項目発生時は、協議の上決定する。

- ③各部署で医療材料を使用した際の定数ラベルは請負者が回収を行うこと。
- ④定数品の供給は、原則として定数ラベルを読み取りした翌日を最低供給期限とする。ただし、供給期限が休日の場合は翌業務日とする。なお、やむを得ない事情により期限までに供給を行えない場合は、未納品リストを都度、提出するとともに、該当部署の了解を得て納品日を変更できるものとする。
- ⑤原則として、各部署に配置している定数品の所有は請負者とし、定数ラベルを読み取りした時点で本院購買とする消化払い方式とする。なお、運用開始前に本院が買い取った本院所有の物品は定数ラベルを読み取りしても本院購買とはならず、消費した実績をデータで管理することとする。

- ⑥定数品・準定数品の適正化を追求するために、最低6カ月に1度各部署において定数量の見直しを行う。その際、消費動態が明確になる資料を各部署に提示し、協議を行い決定する。
- ⑦⑥以外に、当院からの定数品及び準定数品の追加・変更・削除等の要望があった場合、都度協議の上変更を行う。
- ⑧定数削除もしくは当院採用中止の場合、請負者は3ヶ月間、該当部署及び全部署に対して消費催促を図ると同時に、請負者の仕入れ業者・販売元等への返品・転用するものとする。その他の場合については本院と請負者が協議し対応について決めるものとする。
- ⑨各部署に配置された請負者所有の定数品は、本院の各部署の責務で保管、管理を行うものとし、明らかに本院の責任で破損、紛失等が発生した場合は、本院購買とする。請負者はその後速やかに再配置を行うこと。また、その他の場合については本院と請負者が協議し対応について決めるものとする。
- ⑩本契約満了時における院内定数配置分並びにSPD倉庫在庫の定数品の取り扱いは下記のとおりとする。
 - a. 受託業者は製造業者が定める最小出荷単位を満たす在庫については、誠意をもって仕入業者及び販売元に対して返品交渉等を行うものとする。
 - b. 前項で返品等ができなかったもの及び製造業者の定める最小出荷単位を満たさないものについては、本院が妥当性を認めた場合のみ買い取るものとする。

2) 臨時請求品の供給について

- ①原則として定数品及び準定数品と同様にラベル管理を行うこと。
- ②医療材料については、原則としてメディエコードを活用した管理により、手配・供給を行い、納品完了後、本院購買とする。
- ③検査試薬については、部署からの発注要求データの集計及び発注補助を行い、卸業者が納品・検収を行った時点で本院購買とする。また、請負者は納品された商品に管理ラベルを貼り付けることでデータ管理を行う。
- ④事務消耗品等については、本院からの発注により、手配・供給を行い、納品完了後、本院購買とする。

3) 業者持込品の供給について

業者持込品については、使用后、業者からの使用報告書を本院が確認後に本院購買とする。

4) 特定保険医療材料の供給について

物品名、償還価格、当院医事コード、バーコード等が記載された再剥離可能な医事伝達用シール（以下、「医事シール」という。）を使用単位で物品に貼付し供給すること。

(2) マスタ管理業務

新規登録、マスタメンテナンス等について、管理システムを使用し、管理を行うこと。

1) 物品管理システムマスタ管理

- ①本院の指示の基、新規採用品の登録、契約単価の変更、定価及び償還価格の変更等を行うこと。
- ②マスタ情報は以下を参考とする。
 - a. 物品コード
 - b. 物品名称
 - c. 物品規格（品目名に対するサイズ（太さ・長さ・形状等）と規格ごとに設定された製品番号）
 - d. メーカー名（製造元・販売元企業名）
 - e. 納品単位（調達先より発送可能な最小梱包単位）
 - f. 払出単位（本院内流通の最小払出単位）
 - g. 定価（払出単位当りのメーカー標準販売価格（税抜））
 - h. 償還価格（払出単位当りの厚生労働省が定める保険算定価格）
 - i. 納入価格（払出単位当りの納入価格（税抜））
 - j. 保険請求種別（保険請求に関する可否区分）
 - k. 医事コード（保険請求対象物品に対して設定された本院が定める医事コード）
 - l. 本院の勘定科目

2) 電子カルテ等との連携

本院が所有する電子カルテ等との連携に必要なデータ等を本院の求めに応じて提供すること。

(3) 医療材料の供給全般について

- 1) 各部署への物品の搬送は1日1回以上とする。
- 2) メーカーからの回収通知等があった場合、速やかに回収し、代替物品を供給すること。
- 3) 納品された材料に不良品があった場合は迅速に対応を行うこと。
- 4) 上記2), 3) の場合、本院の医療安全管理部及び管理課へ速やかに報告すること。

(4) 在宅医療材料の供給について

在宅医療材料においては、各部署からの請求に基づき、患者毎に医療材料を梱包し、本院の指定する場所に供給するものとする。

(5) その他本院が求める医療材料のセット化について提案を行うこと。

- ①セット化された医療材料は中間加工時点で本院購買とする。
- ② セット品の院内流通に関する詳細な流れは、本院との協議により定めることとする。
- ③ 想定されるセット品の種類及び月間使用見込数は下表のとおりとする。また、各セット品の構成は別紙（セット品構成）に掲載する。

番号	種類	使用部署	月間使用 見込数(セット)
1	点滴セット	一般病棟	300
2	防護具セット	一般病棟	5
3	マウスケアセット	集中治療部	100以上
4	入院セット	総合周産期母子医療センター	15
5	蘇生バッグセット	総合周産期母子医療センター	20
6	Aラインシングルセット・ ダブルセット	集中治療部	20
7	CVルートセット・挿入セット	集中治療部	20
8	内視鏡カメラに接続する吸引 チューブと TPX コネクター サイズ D1 のセット組	材料部	10

3. 在庫管理業務

- (1) 院内の医療材料の各部署及びSPD倉庫の適正在庫量の設定・維持を行うこと。
- (2) 院内SPD倉庫の一部及び本院が指定する場所に緊急持ち出し用材料を配置した緊急棚を設置すること。また、品目、数量は請負者決定後、別途協議の上決定とする。
- (3) 医療材料の棚卸は請負者預託品、本院購買品にかかわらず年2回以上行うこと。
- (4) 本学の決算処理に伴う医療材料の棚卸については、別途定める本学の棚卸基準書に準じ実施すること。
- (5) 医療材料の有効期限管理
 - 1) 対象部署の有効期限調査を年2回以上行うこととする。
 - 2) 物品の有効期限は原則1年以上のものを各部署に供給するものとする。(但し物品の特性による。)
 - 3) 定数配置後6ヶ月を経過する定数品は、定数廃止の検討を行い、使用状況から院内他部署での使用が見込まれる物品は使用頻度の高い部署へ優先供給するとともに、当該在庫の優先使用を促すこと。また、使用が見込まれない物品は、本院に使用見込みを確認し、返品又は交換依頼を行うこと。(有効期限切れ3ヶ月前の物品についても同様に対応を行うこと。) また、有効期限切れが発生した場合、本院と協議の上、該当物品を処分すること。
※返品又は交換の手法について具体的な提案内容がある場合には企画提案書に記載すること。
 - 4) 有効期限6ヶ月前の物品については、使用期限(期日)のラベル表示を行うこと。
 - 5) 有効期限3ヶ月前の物品については、部署ごとにリスト化し各部署へ配布すること。
 - 6) 期限切れ物品の対応について

本院の責に帰する事由により、定数品が有効期限切れとなったときは、定数リストから除外し、原則、請負者から本院であらかじめ協議し確定した販売単価を適用して本院が買い取るものとするが、原因が不明確な場合は本院と請負者が協議の上、対応を決めるものとする。

(6) 物品の先入れ先出し

先入れ先出しできる状態で収納し、納品された物品は新しいものを後方・下方等へ収納し、スタッフ間でルールの徹底を図ること。

4. 消費管理業務

- (1) 物品使用状況の把握及びその分析を行い、費用の軽減、経営改善についての提案を行うこと。
- (2) 本院からの求めに応じて、物品管理上でのデータを取りまとめ提出を行うこと。提出は帳票もしくは電子データ（CSVファイル、EXCELファイル等）での対応が取れること。
- (3) 本院からの求めに応じ各種資料作成及び提案を行うこと。
- (4) 購入データ等の構築・分析により、経営管理の充実・強化を図るために、部署別・物品別の消費実績の管理を行うこと。

5. 医療材料費削減業務について

(1) 対象品

本院が指定する医療材料

(2) 対象期間

対象期間は令和5年10月1日から令和8年9月30日まで（36ヶ月）とし、以下の期間ごとに評価を行う。

第1期：令和5年10月1日から令和6年3月31日まで（6ヶ月）

第2期：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（12ヶ月）

第3期：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（12ヶ月）

第4期：令和8年4月1日から令和8年9月30日まで（6ヶ月）

(3) 基準品目と基準単価、削減額

①基準品目

別紙（医療材料年間購入実績）の品目を基に、それ以降に新規に採用した品目は原則対象とする。

a. NHA共同購入対象品目のうち統一価格の設定されている品目は、統一価格適用期間中は対象外

b. 国立大学病院における共同調達品は、共同調達価格適用期間中は対象外

※上記の対象外品についても、統一価格又は共同調達価格未満での価格提示があつ

た場合は、双方協議の上評価の対象とする。

②基準単価

全ての期間において、令和5年9月30日時点の本院の契約単価を基準単価とする。

ただし、特定保険医療材料における償還価格改定時は、改定前償還価格に対する基準単価の比率を改定後償還価格に乗じた額を基準単価とする。なお、定価変更による基準単価の変更は、双方協議の上決定する。

③削減額

価格削減による単価適用後から各期末までの購入数量に適用単価と基準単価との差額を乗じた額を削減額とする。

④削減目標

- a. 基準単価に各期における購入数量を乗じた総額に対する削減額の比率を第1期：〇%以上、第2期：〇%以上、第3期：〇%以上、第4期：〇%以上とすることを目標として企画提案書に記載すること（実際の契約においては、契約候補者となった者の提案する削減率をもって、本院と協議の上、仕様書を作成する。）。
- b. 第4期の削減目標を達成できなかった場合については、達成できなかった要因や市況等を考慮の上、精算等の対応を協議することとする。

⑤期間中の新規採用品の取扱について

- a. 既存採用品と同メーカー、同商品、同定価（同償還価格）の場合、基準単価は同額とする。
- b. 本院の了承を得た上で、既存採用品と安価同等品の切替について積極的に行うこととする。その際の基準単価は、同等の既存採用品を参考に双方協議の上決定する。
- c. 上記に該当しない場合、基準単価は双方協議の上決定する。

Ⅲ 宮崎市立田野病院に係る運用

宮崎市立田野病院について本仕様書に特別の記載がないものは本院の搬送部署の1つとして運用すること。

別紙 搬送場所

(単位:千円)

場 所	所 属	部 署 名	品目数	金額(税込)	備 考
1階	放射線部	高エネルギー部門	117	4,540	
		MRI部門			
		RI部門			
	救命救急センター	救急外来処置 ヘリポート 救命救急センター	911	10,047	
	薬剤部	製剤室 調剤室 薬物動態室	173	1,916	
	病理部	病理部	85	1,281	
	材料部	材料部	194	1,831	
	コロナ対応病床	1階東病棟	334	1,002	
	ME機器センター	ME機器センター	91	3,552	
	外来トリアージ室	外来トリアージ室	42	19	
	小児科外来	小児科外来	366	2,711	
	放射線科外来	放射線科外来	32	60	
	脳神経外科外来	脳神経外科外来	48	53	
	産科婦人科外来	産科婦人科外来	163	515	
外来化学療法室	外来化学療法室	169	727		
患者支援センター	患者支援センター	-	-		
SPDセンター	SPDセンター	3,474	109,029		
2階	放射線部	放射線部共有	631	7,702	
		血管造影室			
	検査部	採血室 生理 受付 血液 細菌 生化学 遺伝子 尿一般 ハートセンター	367	7,515	
	輸血・細胞治療部	輸血部	142	2,246	
	光学医療診療部	内視鏡室	551	16,538	
	精神科病棟	2階南病棟	315	619	
	精神科外来	精神科外来	3	70	
	整形外科病棟	2階東病棟	386	3,136	
	内科外来	内科外来	318	1,816	
	外科外来	外科外来	282	1,183	
	整形外科外来	整形外科外来	251	561	
リハビリテーション部	リハビリテーション部	127	566		
卒後臨床研修センター	卒後臨床研修センター	-	-		

別紙 搬送場所

(単位:千円)

場 所	所 属	部 署 名	品目数	金額	備 考
3階	肝胆膵外科,消化管・内分泌外科,心臓血管外科,呼吸器・乳腺外科,形成外科・消化器内科病棟	3階西病棟	342	1,329	
	肝胆膵外科,消化管・内分泌外科,心臓血管外科,呼吸器・乳腺外科,形成外科病棟	3階東病棟	390	1,541	
	歯科口腔外科外来	歯科口腔外科外来	241	1,493	
	眼科外来	眼科外来	278	2,967	
	泌尿器科外来	泌尿器科外来	303	2,158	
	皮膚科外来	皮膚科外来	312	845	
	耳鼻咽喉科外来	耳鼻咽喉科外来	425	5,661	
	麻酔科外来	麻酔科外来	143	686	
	集中治療部	集中治療部	725	12,297	
	手術部	手術部	2,010	111,680	
	血液浄化療法部	血液浄化療法部	237	1,777	
4階	産婦人科,整形外科(女性)病棟	4階西病棟	402	1,728	
	総合周産期母子医療センター	総合周産期母子医療センター(分娩室)	489	7,095	
	小児科,小児外科,整形外科,耳鼻咽喉科,脳神経外科,眼科病棟	4階東病棟	551	4,224	
5階	循環器内科,腎臓内科,消化器内科病床	5階西病棟 5西RFA室	593	2,049	
	血液内科,内分泌・代謝・糖尿病内科,膠原病感染症内科,腎臓内科病棟,がんセンター病床,緩和ケア病床	5階東病棟 5東クリーンユニット	429	2,048	
6階	脳神経内科,呼吸器内科,膠原病・感染症内科,歯科口腔外科病棟	6階西病棟	445	1,429	
	眼科,脳神経外科,歯科口腔外科病棟	6階東病棟 6階東処置室	468	2,348	
7階	耳鼻咽喉科,麻酔科病棟	7階西病棟	466	2,125	
	泌尿器科,皮膚科,放射線科病棟	7階東病棟	509	2,776	
外	災害対策備蓄倉庫	SPDセンター	118	1,830	
外	感染対策備蓄倉庫	SPDセンター	9	2,242	
外	宮崎市立田野病院	中央材料倉庫	387	3,372	

※品目数、金額は2023年度2月末日現在

※品目等の「-」は数値把握ができなかったが、ある程度の数字は見込まれる欄である

以上

別紙 セット品構成

1 点滴セット

- ・ニプロ輸液ポンプ用セット 1袋
- ・ニプロエクステンションチューブ 100 cm 1袋
- ・セーフタッチ 三方活栓 多連活栓 1袋
- ・セーフタッチ プラグP 1袋



2 防護具セット

【防護具（レベル2 PPE）セット】

- ・アイソレーションガウン 1つ
- ・フェイスシールド付きマスク 1枚
- ・ディスポ手袋（透明） 1組

3 マウスケアセット

- ①マウススポンジふつう 3本
- ②ディスポコップ 200ml



4 入院セット

写真①		写真②		写真③	
スーパー児受けタオルパック	1	挿管セット用ジッパー	1	血圧用カフ	1
ネルコアオキシセンサー	1	3M キャピロン 皮膚用リムーバー	2	エタコット (単包)	10
低出生体重児用 SpO ₂ センサー	1	挿管チューブ 2.5 mm	2	セラオビ	1
MPI T ピース (ジャクソンリリース)	1	トラックケア 5Fr	1	優肌絆 (大・小)	各 1
				3M サージカルテープ 12.5 mm	1
				カテゼリー	1
				JMS ジェイフィード注入器 2.5ml	1
				ECG センサー (ピトロド)	1
				エタプラス 1000ml	1
				吸引パック	1
				サクシオンカテーテル 8Fr	1
				栄養カテーテル 4Fr	1
				ネラトンカテーテル 8Fr	1

写真①



写真②



写真③



5 蘇生バッグセット

帝王切開必要物品：赤字

写真①

写真② 写真③

JMS ジェイフィード注入器	1	MPI Tピース (ジャクソンリース)	1
臍帯結紮用絹糸	2	酸素マスク (大・小)	各1
ディスポオキシプローブ TL-530	2	サフィード	1
ジェイフィード栄養カテーテル 4Fr・5Fr	各1	サクションカテーテル 10Fr	1
		ECGセンサー (ビトロードV)	1
		ディスポオキシプローブ	2
		気管内チューブ (2.0/2.5/3.0/3.5/4.0)	各2

ディスポアンビューバッグ	1
サクシオンカテーテル 8Fr	2

写真①



写真② 帝王切開必要物品



写真③ 帝王切開必要物品以外のセット内容



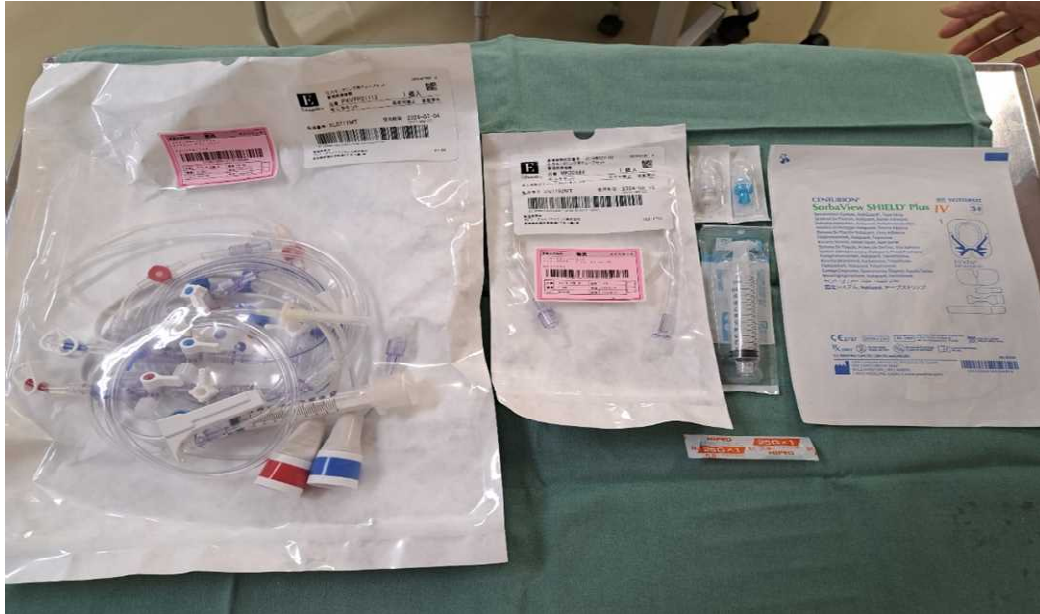
6-1 Aラインシングルセット

- ①モニタキットシングル1セット
- ②モニター用耐圧チューブ Lg 60 cm 1本
- ③セーフAプラグ1個
- ④セーフCカニューラ水色1個
- ⑤10ml シリンジ1本
- ⑥SorvbaViewSHIELDPIUSIV1枚
- ⑦注射針 25G1本



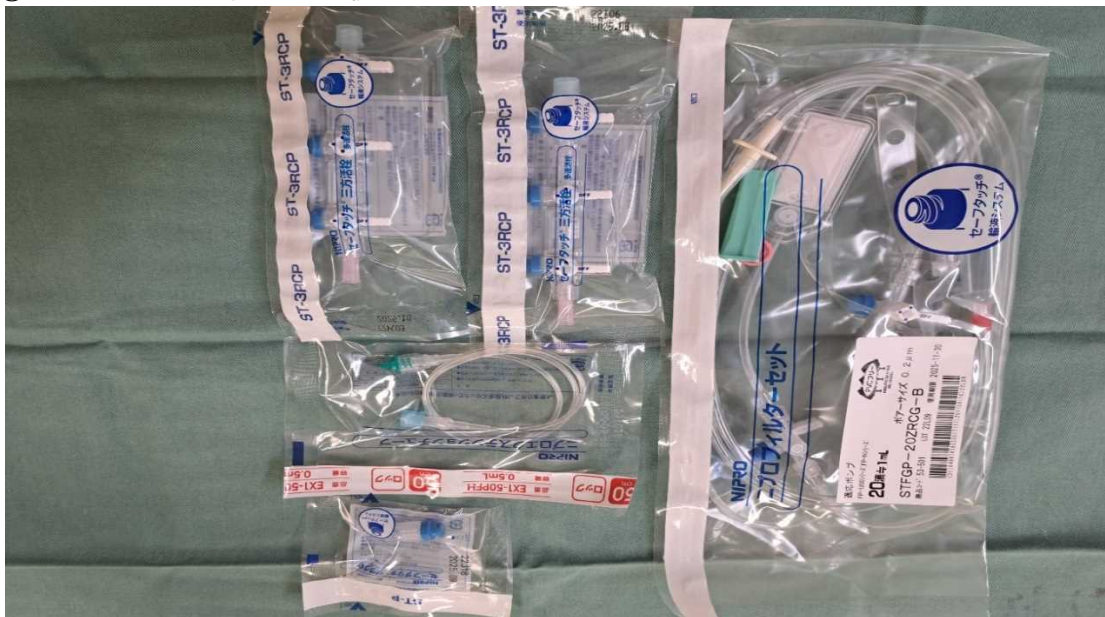
6-2 Aラインダブルセット

- ①モニタキットダブル1セット
- ②モニター用耐圧チューブ Lg 60 cm 1本
- ③セーフAプラグ1個
- ④セーフCカニューラ水色1個
- ⑤10ml シリンジ1本
- ⑥SorvbaViewSHIELDPIUSIV1枚
- ⑦注射針 25G1本



7-1 CVルートセット

- ①セーフタッチ三方活栓 2セット
- ②セーフタッチフィルターセット 20滴/ml 1本
- ③ニプロエクステンションチューブ 50cmロック 1本
- ④セーフタッチプラグP 1個



7-2 挿入セット

- ①サイラスサージカルガウン 2枚
- ②防水シート (ホワイトタイプ) 1000mm×1200mm
- ③メッキドレープ撥水丸穴T 90cm×90cm 1枚

- ④セーフCカニューラ水色1個
- ⑤セーフAプラグ1個
- ⑥テガダームCHG 1枚
- ⑦セーフタッチプラグP 2個
- ⑧バイオプシーニードルガイドセット1個



8 材料部

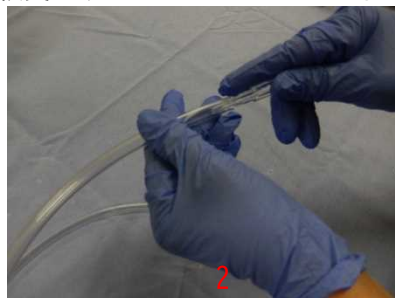
【光学医療診療部・消化器病センターの吸引チューブ】

- 1. クニイ軟質透明ビニールチューブ 6 × 9 mm
- 2. クニイヒビキ TPX コネクター



作成方法

- ① クニイ軟質透明ビニールチューブを 120 cm に切る
- ② クニイヒビキ TPX コネクターをクニイ軟質透明ビニールチューブに付ける



供給方法

・ 光学医療診療部よりオーダーがあった際に、10本単位でビニール袋に入れて、未滅菌のまま払い出す

(供給実績は、30本/3カ月～6か月程度である)

審 査 基 準

I 契約予定者の決定方法

提案された企画について審査を行い、最も高得点の者を契約予定者に決定する。

II 審査方法

企画提案書に基づき、宮崎大学医学部附属病院医療材料等管理・供給業務事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において提案者によるプレゼンテーションを実施する。

III 評価方法

評価は下記の各評価項目毎に評価基準による 5 段階評価を行い、選定委員会の各委員が各々評価した採点結果の合計を平均したものを当該提案者の評価点とする。

[評価項目]

1 事業実施主体に関する評価 【配点：35点】

① 会社概要

・財務内容の健全性、安全性、信用力等が確保され、経営状況に問題はないか。

② 業務実施体制

・責任者の経歴や従業員の研修・教育体制などが適切であるか。
・夜間や緊急時（災害時も含む）の体制は十分であるか。

③ 業務実績

・当院と同規模病院(500床以上)でのSPD導入実績があるか。
・県内または九州地区の病院へのSPD導入実績があるか。

2 事業内容に関する評価 【配点：105点】

① SPD運用業務全般Ⅰ

・SPD倉庫及び各部署の在庫管理が適切であるか。
・不動在庫（定数品以外も含む）の返品・交換等の提案が優れているか。
・通常の週末（土、日）もしくは祝日を含む3連休の事前対応及び長期休業の供給体制は問題ないか。

② SPD運用業務全般Ⅱ

・医療現場の業務負担軽減につながる提案がなされているか。
※ 在宅医療材料の患者毎のセット化について具体的な内容が提案されているか。
※ その他各病棟等から要望のあったセット化に対する提案がなされているか。
※ その他仕様書に記載されていない医療現場の業務負担軽減の提案がなされているか。

③ 医療材料費削減業務

医療材料費削減業務の内容が具体的に提案されているか。また、提案内容が実現可能な内容であるか。

④ SPD導入までの準備体制

・SPD運用開始までの準備や院内への説明などの実施に問題はないか。

3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価 【配点：10点】

- ① ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

[評価基準]

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）
- ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝3点
 - ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝5点
 - ・認定段階3＝7点
 - ・プラチナえるぼし認定＝10点
 - ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝1点
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）
- ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）＝3点
 - ・トライくるみん認定＝5点
 - ・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））＝5点
 - ・くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）＝5点
 - ・プラチナくるみん認定＝10点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
- ・ユースエール認定＝7点
- 上記に該当する認定等を有しない＝0点
- ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

4 見積金額 【配点：50点】

「SPD運営費用の見積金額」と「医療材料単価見積金額×年間予定購入数量の合計金額」を足した金額