

薬品及び診療材料低廉・適正価格購入支援業務委託仕様書（その1）

1. 業務名

薬品及び診療材料低廉・適正価格購入支援業務（その1）

2. 契約期間

薬品及び診療材料低廉・適正価格購入支援業務委託（以下、「本業務」という。）本業務（その1）の契約期間は、令和6年1月4日から同年3月31日までとする。本業務（その1）の契約は、翌年度に予定する後続の委託業務契約と合わせて一年間の委託業務の中の最初の委託業務契約となっており、本業務（その1）を委託した特定の相手方と、継続して後続する一連の委託業務を契約することを想定している。

① 本業務（その1）：令和6年1月4日から同年3月31日（令和5年度分）

② 本業務（その2）：令和6年4月1日から同年12月31日（令和6年度分）

ただし、「本業務（その2）」の契約締結については、病院事業局の令和6年度当初予算が成立することを前提に、委託事業者の令和5年度分の業務実績及び業務成果の検収検査等の結果と、他に契約を履行できる事業者の存在有無や、法令・契約環境の変化等による競争性の有無を踏まえたうえで判断することとする。

3. 主たる業務を行う場所

- ・ 病院事業経営課 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
- ・ 沖縄県立北部病院 沖縄県名護市大中2丁目12番3号
- ・ 沖縄県立中部病院 沖縄県うるま市字宮里281番地
- ・ 沖縄県立南部医療センター・こども医療センター
沖縄県島尻郡南風原町字新川118番1号
- ・ 沖縄県立精和病院 沖縄県島尻郡南風原町字新川260番地
- ・ 沖縄県立宮古病院 沖縄県宮古島市平良下里427番1号
- ・ 沖縄県立八重山病院 沖縄県石垣市真栄里584-1
- ・ その他、病院事業経営課が指示する場所

4. 委託業務の内容

本業務を受託した事業者は、次の業務を行うこととする。

(1) 本業務（その1）

ア 実施計画書および作業スケジュールの作成

作業スケジュールは、本業務（その2）の期間まで作成すること。

イ 令和6年度の医療材料（薬品及び診療材料）の低廉・適正価格購入に向けた準備

(ア) 取引業者、取扱品目、購買実績の収集整理、精査、一覧作成等まとめ

(イ) 改善提案等

a ジェネリック医薬品への切り替え等の提案（院内調整等）

b 同種同効品・同規格品のメーカー統一化、院内・病院事業共通の標準品の提案

- c 卸業者・メーカー面談における院内交渉組織の構築支援
(委託業者、事務担当者、病院管理者、医師、薬局長等)
- d 新たな低廉調達スキームの提案
- (ウ) 共同購入対象、個別購入対象の検討及び提案
- (エ) ベンチマークデータや様々な調達スキームを組み入れた目標の設定 (目標値引き率、縮減額、材料比率等) と実現に向けた取組みの実施
- (オ) 本庁職員及び病院職員が行う見積依頼業務への支援
- (カ) 業務実施内容及び成果報告
- (キ) 継続する本業務 (その2) に対する課題、留意点等報告

(2) 本業務 (その2)

- ア 実施計画書及び作業スケジュールの作成
(令和6年4月1日から同年12月31日まで)
- イ 令和6年度の医療材料 (薬品及び診療材料) の低廉・適正価格購入への準備・対応について
 - (ア) 卸業者からの見積確認、見積内容精査
 - (イ) 業者面談 (卸業者・メーカー等)、目標に向けた各種交渉の調整
 - (ウ) 取引先決定、妥結・契約に向けた業務調整
 - (エ) 妥結後の価格遡及結果の検証
 - (オ) 業務実施内容及び成果報告
 - (カ) 令和6年度の課題及び留意点等報告

(3) 共通業務 (本業務 (その1)、本業務 (その2))

- ア 病院職員に対する業務支援及び育成・スキル蓄積
 - (ア) 卸業者等からの提案、質問に対する整理と回答の支援
 - a 見積合わせに係る質問の整理及び回答の支援
 - b 各種提案や問合せの対応等についての助言等
 - (イ) 本業務に係る会議及び業者提案等への参加 (意見、提案、助言・指導等)
 - (ウ) 各県立病院職員 (医療材料担当者) 全体での担当者会議への参加
 - a 担当者会議への参加 (例年2月及び5月に開催予定)
 - ・病院職員との相談、助言、指導、情報共有等
 - ・担当者会議の議題に係る講義 (資料準備、講義実施) 等
 - ・医療材料の低廉・適正価格購入における外部動向、分析・評価方法に係る研修の実施
 - ・医療業界、市場の動向に係る研修の実施等
 - ※新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、状況によっては書面会議若しくはweb会議を実施することとする。
 - (エ) その他、必要に応じた研修会・勉強会への講師派遣
- (オ) 人材育成に関する助言・指導等

- a 本庁職員及び病院職員（医療材料担当者）に対する研修の実施
 - ・各研修にテーマを設け実施（月に一回、対面もしくはweb）
 - ・医療材料の調達に係る知識、情報、分析、評価方法、卸業者等との交渉の研修、指導
 - ・各研修に係る資料の作成及び提出

イ 各県立病院及び本庁への定期訪問（対面もしくはweb）

(ア) 病院訪問の実施（6病院+病院事業経営課）

- a 各病院職員との面談、相談（約2時間程度）
- b 各病院における課題などを整理し、病院管理者へ報告・提案
- c 医療業界の材料費に関する動向を調査し、各病院職員、管理者と共有

(イ) 各施設における月間の訪問回数

- a 必要に応じて、各施設へ訪問することとする。
- b 原則として毎月各施設へ1回、訪問もしくはweb面談を実施することとし、必要に応じて月に複数回実施する。訪問する際は、連続する5営業日の中で、以下の施設を全て訪問することとする。ただし、Webを利用する場合はその限りではない。

病院名	数量（毎月）
病院事業経営課	1回以上
北部病院	1回以上
中部病院	1回以上
南部医療センター・こども医療センター	1回以上
精和病院	1回以上
宮古病院	1回以上
八重山病院	1回以上

- c 訪問時には、上記（1）、（2）、（3）に関する必要な業務も行う。
※訪問回数・日程等の詳細については、受託後に協議し決定する。
- d 各施設への訪問については、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえて、病院事業経営課及び各施設の担当課と協議のうえ実施することとする。

5. 業務工程

※別添 業務工程（案）を参照

6. 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり関係法令等を遵守しなければならない。

7. 守秘義務

受託者は、当該事業を進めるにあたって知り得た事項について、委託者が公表する事項は公表前に、それ以外の事項については一切の事項を他に漏らしてはならない。

8. 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料は原則として受託者が収集するものとするが、本局が保有しているもので本業務に必要な資料は貸与する。

貸与を受けた資料については、本業務完了と共に速やかに返却しなければならない。

9. 管理技術者

受託者は、本業を遂行するために専門的な知識を有し、十分な経験を有する技術者を管理技術者として定めなければならない。管理技術者は、契約期間中に特別な理由がない限り本業務の委託専任技術者として事業局に従事する。

なお、委託専任技術者は業務全般の技術的な管理を行う。

10. 疑義

本仕様書記載事項及び本業務遂行上疑義が生じたときは、速やかに事業局と協議し、本業務に支障のないよう努めなければならない。

11. 成果品

最終契約月（総括）及び月々の報告書（A4縦、横書き、紙ファイル）

12. その他

仕様書に定めのない事項については、別途協議する。