

# 一般競争入札に関する公告

令和7年8月5日(火)

次のとおり一般競争入札に付します。

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団<sup>財団</sup>済生会支部  
福岡県済生会八幡総合病院  
院長 古森 公浩

## 1. 競争入札に付する事項

### (1) 件名

福岡県済生会八幡総合病院 医療材料 SPD 業務委託

※詳細は別添「仕様書」のとおり。

### (2) 場所

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団<sup>財団</sup>済生会支部福岡県済生会八幡総合病院

(北九州市八幡西区大字則松 275 番地)

### (3) 委託業務開始時期

令和7年9月1日～令和12年8月31日

※業務開始時期までに契約が困難な場合は、別途受注者と協議の上、開始期限を設定する。

### (4) 入札方法

一般競争入札(最低落札方式)

## 2. 入札参加者資格について

入札に参加できるのは、以下の条件を全て満たす者とする。

- (1) 一般競争入札参加資格(全省庁統一資格)において、九州・沖縄地域の競争入札参加資格を有すること。
- (2) 福岡県内に本社・支社又は事業所を有すること。
- (3) 過去3年(令和4年8月～令和7年7月)の間に、同種契約に係る履行実績があること。
- (4) 直近3年以内に他の医療機関において指名停止等の処分を受けていないこと。
- (5) 次に掲げる競争入札に参加することができない者のいずれにも該当しないこと。
  - ① 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
  - ② 次の各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者
    - ア 契約の履行にあたり、故意に業務の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
    - イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

- ウ 正当な理由がなく、契約を履行しなかった者
  - エ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - オ 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
  - カ 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
  - キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- ③ 次の各号のいずれかに該当する者
- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）と認められる者
  - イ 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
  - ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
  - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる者
  - カ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ④ 上記①、②、③のいずれかに該当する者を入札代理人として使用する者

### 3. 入札手続き等

#### (1) 入札担当部署

- ①所在地 : 〒807-0831 福岡県北九州市八幡西区大字則松 275 番地
- ②施設名 : 社会福祉法人<sup>思賜</sup>財団<sup>財団</sup> 済生会支部福岡県済生会八幡総合病院
- ③担当部署 : 管財課 日高 管財課 清水

TEL : 093-330-5211 FAX : 093-330-5212

E-mail : shimizu@yahata.saiseikai.or.jp

#### (2) 入札説明書及び仕様書の交付期間及び交付場所

- ①期間 : 令和 7 年 8 月 5 日（火）から令和 7 年 8 月 14 日（木）の 9 時から 17 時まで  
（土曜日、日曜日、祝日を除く）
- ②場所 : 3（1）の入札担当部署に同じ。

※交付希望者は予め上記 3（1）の入札担当部署に連絡の上、来院のこと。

#### (3) 入札説明 : 随時 3（1）の入札担当部署にて行う。

(4) 一般競争入札参加資格申請書の提出期間

①期間 : 令和7年8月5日(火)から令和7年8月14日(木)の9時から17時まで  
(土曜日、日曜日、祝日を除く)

②場所 : 3(1)の入札担当部署に同じ。

(5) 入札参加資格審査の結果

申請者に入札参加資格の有無を令和7年8月15日(金)までに電子メールにて通知。

(6) 入札の日時及び場所

①日時 : 令和7年8月20日(水) 11時

②場所 : 済生会八幡総合病院 3F 事務室(打合室2)

③方法 : 詳細は一般競争入札説明書による。

入札書は持参に限る。(郵送、電子メールによる提出は認めない。)

※入札書に記入する金額は、消費税等を含まない金額とする。

※入札に参加できる者は、申請者又は委任状に記された代理人に限る。

#### 4. その他

(1) 入札の無効

本公告に示した競争入札参加資格のない者の行った入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(2) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

落札者がいないときは、直ちに再度、入札を行う。再度の入札は、2回を限度とする。

再度の入札の結果、落札者がいない場合は、最低価格入札者との随意契約に移行する。

(3) 契約書作成の要否・・・ 要

以上

## 診療材料等SPD業務仕様書

### 1. 目的

診療材料等の物流管理業務（以下「SPD業務」という。）を委託し、物流管理業務の効率化（安定供給・縮減）消費管理・購買の削減・保険請求漏れ防止等を一元的に管理し、病院運営における業務及び経費の効率化を図り、経営改善を推進することを目的とする。

### 2. 委託業務の履行場所

〒807-0831

福岡県北九州市八幡西区大字則松275番地

社会福祉法人 恩賜財団済生会 福岡県済生会八幡総合病院（以下「当病院」という。）

### 3. 業務委託期間

令和7年9月1日～令和12年8月31日

### 4. 就業日及び就業時間

(1) 原則として、就業日は祝祭日、年末年始及び当病院が定める休日を除く月曜日から金曜日までとする。

ただし、4日以上の日が連続する場合は、業務に支障をきたさないよう当病院と協議の上対応する。

(2) 就業時間は、8時30分～17時30分とする。

(3) 夜間及び休日等の緊急時には、すみやかに対応が出来る体制を整えるとともに、緊急時の体制及び連絡網を当病院にあらかじめ提出する。

### 5. 業務委託内容

#### (1) 管理形態

- ① 倉庫 : 院外倉庫方式
- ② 供給 : 1社一括供給方式
- ③ 補充 : 消費払い方式（一部、納入時購買も発生）

#### (2) システム概要

SPD業務に必要な物流管理システムはSPD業務委託者（以下「受託者」という。）が準備すること

#### (3) 管理対象部署（以下「部署」という。）

手術部門／放射線部門／腎センター／循環器部門／歯科・口腔ケア／外来部門／病棟部門／検査部門／その他部門

計121部署（令和7年度時点）

※ 管理対象部署については、当病院と協議の上決定

(4) 管理対象物品（令和6年度末日時点）

品目数 17,444品

内、償還物品 8,753品

内、不可物品 8,691品

管理対象物品は、以下の物品とする。

- ① 診療材料
- ② 医療消耗器具備品（一部）
- ③ 医薬品（一部）
- ④ 消耗品（一部）

※ 管理対象物品の採用可否については、当病院と協議の上決定

(5) SPD業務

受託者は、院内に設置される物品管理室（以下「SPD室」という。）に常駐し、SPD業務を行なう。

診療材料等については、全てSPD業務の管理対象物品とし、下記「(6) 運用区分」に定める運用にて管理する。なお、物品の供給については当病院の指定する使用単位もしくは、使用単位に近い数量で供給する。ただし、使用単位もしくは、使用単位に近い数量で供給することが管理上不適切であると思われる場合は、当病院と協議の上決定する。

物品供給院外倉庫（以下「SPDセンター」という。）で在庫を保有しなければならない物品は原則、定数配置を行なう物品とする。なお、それ以外は、当病院と協議の上決定する。

(6) 運用区分

管理対象物品は、次の4つの区分に分けて管理、運用する。

① 定数物品（預託／買上）

日々の使用頻度が高い物品若しくは常備することが必要とされる物品

※ 薬機法上で預託が禁止されている医薬品等は、当病院の購買物品を定数物品として管理する。

- ② 定数外物品  
日々の使用頻度が低く常備する必要がないとされる物品
- ③ 持込物品  
手術部・放射線部等において特定の手術や処置前に持込まれ、使用される物品
- ④ 緊急物品  
業務時間内・外問わず、緊急対応として納品要請を受けた物品

## 6. 通常業務

### (1) 管理対象物品

管理対象物品には、管理アイテム（以下「SPDカード」という。）、保険請求ラベル（以下「チャージラベル」という。）を貼付し、各部署へ供給する。

#### ① SPDカード（カードのふちに色付きのライン）

各部署に供給される管理対象物品には、「SPDカード」を貼付する。

・ SPDカードの表記（下方に記載）

「カード」・・・定数物品

「定数増」・・・定数増物品（初期配置・定数増）

「定数外」・・・定数外物品

※ 緊急依頼及び持込依頼などで依頼される物品などには、「SPDカード」を貼付しない

#### ② チャージラベル

物品の保険請求情報を明記した「チャージラベル」を、医事課、看護スタッフの保険請求情報取得補助を目的に、貼付基準に従い管理対象物品に貼付する。

・ 貼付基準

1) 償還・・・償還対象物品

2) 加算・・・手技料に加算

3) 購入・・・都道府県購入価物品

4) 不可・・・物品単価 $\geq 5,000$ 以上の物品

※ チャージラベルを貼付する基準は、当病院と協議の上決定する。

### (2) 管理対象物品の請求（補充依頼）

物品の請求（補充依頼）については、SPDカード、定数外発注票及び持込リストなどによって行なう。

- ① 定数物品 → 物品に貼付されているSPDカードを剥いで、「カード投函ボックス」へ投函することで補充依頼

- ② 定数外物品 → 「定数外発注票」を起票し、部署内で承認されてから提出。SPD課の承認を受け補充依頼
- ③ 持込物品 → 手術・処置の予定に合わせて用意される物品は、使用されたあとに物品と数量が確定される。

### (3) 定数物品

SPDカードで管理され、各部署の配置棚まで搬送し配置される物品

- ① 毎日各部署を巡回し、SPDカードの回収を行なう。回収されたSPDカード情報を読み込み消費データを作成する。なお、回収されたSPDカードは、管財課に提出する。
- ② 読み込まれた消費データをSPDセンターに報告する。SPDセンターは、読み込んだ消費データをもとに品揃えを行ない、SPDカードを貼付し、当日中に当病院へ搬入する（翌日配置）。なお、新施設への移転後は当病院と協議の上決定する。
- ③ 各部署へ納品する前に、事前に搬入された物品の検品を行なう。
- ④ 各部署へ納品する際には、「納品書」を用いて物品管理担当者もしくは、検品担当者と検収を行ない、押印又は署名を受ける。
- ⑤ メーカー長期欠品等の理由から診療に影響を及ぼすと思われる物品については、該当部署へ納期を報告し事後策を協議すること。

### (4) 定数外物品

定数外発注票を用いて、部署が必要に応じて請求する物品

- ① 各部署を巡回し、「定数外発注票」の回収をする。
- ② 「定数外発注票」で依頼された物品は、管財課で発注承認された後に手配する。
- ③ 「定数外発注票」は、複写し、複写分を部署に返却する。
- ④ 入荷した定数外物品は、SPDカードを貼付し、請求部署へ納品する。また、納品の際には、「納品書」をもとに物品管理担当者もしくは、検品担当者と検収を行い、押印又は署名を受ける。

### (5) 持込物品

特定の手術や処置等の予定にあわせ、事前に準備される物品

- ① 部署から特定の手術や処置等の予定にあわせて、必要な物品を依頼（要請）する。
- ② 要請を受けたメーカー、業者（要請先）は、持込物品を手配する。持込まれる物品をもとに「持込物品リスト」を起票する。
- ③ 要請部署は、要請先が持込んだ物品と「持込物品リスト」を用いて検品する。検品後は「持込物品リスト」の【部署確認】欄に押印又は署名する。
- ④ 当該手術、処置等の終了後、引上げる物品を「持込物品リスト」で要請部署が確認し、使用した物品を確定する。
- ⑤ 確定した物品は、「持込物品リスト」の【使用数量】欄に数量を記入する。また、【使用確認】欄

に押印又は署名する。

⑥ 押印又は署名された「持込物品リスト」の回収を行い、持込処理を行い購買を確定する。

#### (6) 定数物品の見直し

各部署に定数として配置された物品及び数量については、必要に応じて見直しを図る。

#### (7) 院内棚卸

各部署に配置された定数物品と定数外物品をシステム上の有効在庫数と照合する。なお、現場在庫とシステム有効在庫数の誤差が確認された場合の処理については、当病院と協議の上決定する。

#### (8) 物品マスタ登録

当病院内で承認・採用が決定された物品は、速やかに物品マスタの登録を行なう。

#### (9) 期限管理

① 当病院に配置されているSPDカードが貼付されている物品の使用期限管理、滅菌期限管理を行なう。

② 定数物品を配置する配置棚には、「棚シール」を貼付し、物品が検索しやすい環境を整備する。

③ 配置棚は常に清潔にし、整理整頓を行なう。

④ 管理対象物品は、不良品・不具合などによる自己回収、リコールなどがあつた場合は、当病院と協力して迅速な対応を行なう。

⑤ 定数物品のうち、配置後1年以上不動かつ使用期限が切れた物品は、原則定数削除対象とする。

但し、当病院が継続して定数管理を希望する場合、受託者は当該物品の交換を行うものとし、交換後の物品は、定数物品/買上として配置するものとする。

#### (10) 消化払い方式

① 定数品は原則消化払い方式とし、使用された後に所管事務で消費処理された時点で、当病院に対し債権が発生する。

② 定数削除もしくは当病院での採用を中止する場合、受託者所有の在庫について、原則として、院外センター分を含め当院が消費・購買し完了とするが、メーカー取引単位での返品交渉、他施設への転売努力を行い、当院リスクの軽減を図ること。

③ 使用頻度が低い(1カ月に1回以上使用しない)にも関わらず、部署より定数継続を希望する場合、協議のうえ院内に配置した時点で債権が発生する運用(定数物品/買上)となる場合がある。

## 7. 業務報告

(1) 日次報告 ※詳細は当病院と協議の上で決定する

- ① 業務日報
- ② 納品リスト
- ③ 納品集計表
- ④ 使用リスト
- ⑤ 使用集計表
- ⑥ 納品部署一覧

(2) 月次報告 ※詳細は当病院と協議の上で決定する

- ① 請求リスト (月次)
- ② 請求集計表 (月次)
- ③ 科目別請求集計表 (月次)

(3) 定期報告 ※詳細は当病院と協議の上で決定する

管財課へ定期報告を行なう。

## 8. 物品納入価格

物品の納入価格は、当病院と協議の上で決定する。なお、単価変更が発生した場合には、速やかに報告し、当病院と協議の上納入価を決定する。

## 9. 付帯業務

付帯業務に関しては、当病院と協議の上決定する。

(1) 患者消費管理

①患者消費管理対象部署

- ・手術室
- ・アンギオ室

②運用

- 1) 上記管理対象部署は、「チャージラベル (医事課提出用)」シートを準備し、右上にある空白欄にインプリントの場合には転写、ない場合には「患者様ID」、「診療科」を記入する。
- 2) 管理対象部署は、患者毎にチャージラベル貼付物品を使用した場合「チャージラベル (医事課提出用)」シートにチャージラベルを再貼付する。
- 3) 管理対象部署は、患者毎に貼付し終わった「チャージラベル (医事課提出用)」シートは、所

定の位置へ投函する。

- 4) 受託者は、「チャージラベル（医事課提出用）」シートを定められた時間に回収する。
- 5) 受託者は、「チャージラベル（医事課提出用）」シートに持込まれた物品のなかで使用されたチャージラベル対象物品のチャージラベルを出力して貼付する。
- 6) 受託者は、「チャージラベル（医事課提出用）」シートを複写し、複写した「チャージラベル（医事課提出用）」シートを医事課に提出する。
- 7) 受託者は、患者消費管理システムに患者毎に使用データを入力する。

※ 管理対象部署は、即日退院、外来患者の場合には、「チャージラベル（医事課提出用）」シートを医事課へ提出する。その後、受託者は医事課から「チャージラベル（医事課提出用）」シートを受取り患者消費管理システムに患者毎に使用データを入力する。

※ 受託者は、医事課で「チャージラベル（医事課提出用）」シートが必要になった場合は、都度対応する。また、新規物品を使用された場合（物品マスタに未登録）には、保険請求情報等を手書きでチャージラベルに記入し提医事課に情報提供する。

## 10. 業務体制

物品の配送・供給・配置等の要員に不足が無いよう配置すること。なお、配置する要員については、あらかじめ配置要員リストを作成し、当病院へ提出すること。配置要員に変更があった場合も同様に提出する。

## 11. 留意事項

- (1) 新規採用物品の追加及び採用物品の変更・削除の決定権は当病院が有する。
- (2) 業務上知り得た当病院の機密、情報については、他に漏らしてはならない。
- (3) 個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたり個人の利益を侵害しないよう、業務上知り得た個人情報については、他に漏らしてはならない。
- (4) 業務スタッフは、院内では常に清潔な服装を保ち、当病院が承認する制服を着用させるとともに、名札を付ける。
- (5) 業務遂行するにあたり、安全に事故及び災害の防止に留意する。
- (6) 物品の比較検討・低減化については、随時提案を行なう。
- (7) 業務に係る消耗品の負担は、受託者負担とする。
- (8) SPD室で使用する電話回線もしくは、インターネット回線の設置経費及び、使用料金は受託者負担とする。
- (9) 当病院とSPD業務に関する打合せを1ヶ月に1回以上行なう。
- (10) 当病院の設備または、備品等を破損したとき、もしくは破損箇所を発見した場合には、直ちに当病院へ報告のうえ、適切に対応する。

## 12. SPD導入効果

## (1) 価格低減

病院納入価格を低減することによる購買金額低減効果への取組み

▽契約初年度納入価格低減目標 1.0% (前契約期間末単価と比較)

※ 償還価格改定への対応については当病院と協議の上決定する。

※原価の高騰など市場環境の変化による値上げについては、除外するものとする。

### ①スケールメリット

#### ・対メーカーへの取組み

購買金額上位の主要メーカーに価格低減の協力を依頼すること。また、同種同効品の集約化などメーカーにスケールメリットを与え、使用量をベースとした価格交渉を継続的に行うこと。

#### ・対既存業者への取組み

既存業者の絞込み(選定)を行ない、選定された既存業者にSPDへの供給体制と価格低減の協力を依頼すること。また、同種同効品の集約化など選定された既存業者にスケールメリットを与え、使用量をベースとした価格交渉を継続的に行うこと。

### ②継続的な価格低減

#### ・SPDデータ活用によるご提案

医療材料における消費データを継続的に取得することが可能になるため、消費データを活用し、医療材料の価格低減と安全・安心に配慮した物品の提案を継続的に行うこと。

#### ・共同購買

全国(恩賜財団)及び、福岡地区における共同購買への取組みに全面的に協力すること(実績提出、サンプル品などの院内調整等)。

## 13. その他

その他、業務遂行上疑義が生じた場合は、当病院と協議し解決する。

以上