

奈良県総合医療センター手術支援システム及び手術材料キット導入提案業務

公募型プロポーザル仕様書

奈良県総合医療センター手術支援システム及び手術材料キット導入提案業務公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）は奈良県総合医療センター手術支援システム及び手術材料キット導入提案業務公募型プロポーザル仕様書（以下「仕様書」という。）を基に提案を行うものとする。

この仕様書は奈良県総合医療センター（以下「当センター」という。）の手術室運営サポートを目的とし、手術室運用管理業務（手術室関連データ分析に基づく各種統計データ作成及び改善提案）、手術材料キット化支援提案業務（術式別各種ピッキングリストの作成及び入力・調整・マスタ管理、改善提案）、手術材料キット納品（※当院の規程に基づき導入と納品を行う。）及びその他関連する業務（以下「本業務」という。）に関する業務内容及びその他必要事項を示したものであり、受託者は本業務の実施にあたってこの仕様書を守らなければならないのはもとより、この仕様書に記載のない事項であっても本業務遂行上必要と認められる軽微な作業等については相当な幅を持って許容し契約金額の範囲内で実施するものとし、医療法関連法令を遵守のうえ、常に当センターと密接な連携を保ち業務を遂行しなければならない。また、本業務を行う為に手術支援システム（以下「本システム」という。）（仕様書の内容を満たすシステムであればどのようなものでも可とする。）を導入すること。

本業務は当センターでの手術室運用管理による収支向上、手術材料管理及びキット化による医師、看護師の負担軽減、コスト削減を目的とする。

1. 業務実施場所

奈良市七条西町2丁目897-5

地方独立行政法人奈良県立病院機構 奈良県総合医療センター

2. 業務実施期間

令和元年8月1日～令和2年3月31日まで。

※委託期間満了の3か月前までに履行上問題がなく、また、双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がないときは、1年間、契約を更新するものとし、最長令和5年3月31日までとします。

3. 業務実施日

業務実施日は土日祝日を除く平日と当センターが指定する日とする。ただし、5月の大型連休や年末年始等の連休は当センターと受託者との協議の上決定する。

4. 業務実施時間

原則として午前8時30分から午後5時15分のうち1日最低5時間とする。
詳細な時間については当センターと協議の上決定する。

5. 業務実施の基本事項

- (1) 受託者は常に善良なる管理者の注意をもって、誠実に業務を実施する事。
- (2) 受託者は受託者の従業者（以下「従業者」という。）の名簿を事前に当センターに提出し承認を受ける事。また、従業者を変更する場合も同様とする事。
- (3) 従業者はあらかじめ当センターから承認された同一型式の制服と名札を着用し受託者の従業者である事を明瞭にするとともに、常に清潔を心がける事。
- (4) 従業者は言動に注意するとともに、業務上知りえた情報を他に漏らさないこと。
- (5) 受託者は業務に精通した従業者を配置するとともに、従業者に対し、受託業務上必要な教育・訓練を実施し、業務遂行に支障を来たさないように万全を期する事。
- (6) 受託者は業務実施報告書を日報及び月報として当センターへ提出する事。報告内容については当センターと協議の上定める。
- (7) 院内感染対策に関する基本事項を理解し、定められた場所での手洗い、手指消毒、マスク着用及びゴーグル着用等を実行するなど、当センター院内感染防止対策を遵守し徹底する事。
- (8) 医療事故を未然に予測、防止する観点で業務を遂行し、運用に関わるリスクマネジメントを徹底し、事故発生防止に努める事。
- (9) 受託者は常に従業者の健康管理に注意し、受託者の負担において労働安全衛生法に基づき従業者の健康診断を実施するとともに、伝染性疾患等に罹患した者を業務に従事させてはならない。

6. 業務内容及び業務手順

(1) 手術室運用管理業務

ア 手術支援システムにおける帳票の提出

・手術室においては次のような各種統計資料を作成する事

- ① 手術件数分析（月別・診療科別・麻酔方法別推移）
- ② 手術室稼働率（月別・部屋別・曜日別・診療科別占有率）
- ③ 時間外手術状況（月別・診療科別・診療科別時間外比率）
- ④ ガントチャート（日別・曜日別・部屋別）

- ⑤ 手術枠利用率実績（月別・曜日別・診療科別）
- ⑥ 術間インターバル状況（月別・部屋別）
- ⑦ 手術時間予実差異分析（診療科別予定オーバー時間・割合）
- ⑧ 手術室収支作成（診療科別・術式別）
- ⑨ 術式別材料使用状況と連動させたキット設計・提案書
- ⑩ 材料使用状況に応じたキット内容の最適化に向けたキット内容変更提案書
- ⑪ 看護師力量表
- ⑫ その他、当センターの要請に合わせて臨機応変に資料を作成する事。

イ 定期報告会の実施及び当センターの求めに応じた報告会での報告・提案（データで示す事）

ウ 受託者は当センターに対し上記ア①～⑫の資料については受託者の契約施設とのベンチマーク資料を作成し、当センターへ改善提案を行うこと。詳細については当センターと受託者と協議により決定する。

※プロポーザルで提案する帳票は必ずしも上記の内容でなくても良いが、これを補う情報であること。

（2）手術材料管理業務

ア 手術材料キットの定数管理及びキット請求支援業務

- ・SPD業者供給の手術材料キットについて、定数管理及び必要な請求を行う。

イ 手術材料キットの仕分け及び収納業務

- ・SPDから納品される手術材料キットを仕分け・収納する。

ウ 手術材料キットの在庫物品等整理業務

- ・手術材料キットの商品名、規格、数量及び使用期限等を確認し、納品・検品業務を行う。
- ・手術材料キットを所定の場所に収納する。
- ・定数管理に当たっては、手術材料キットの期限切れを生じさせないよう手術材料の使用期限管理を行い、毎月当センターに期限報告を行う。
- ・手術材料キットの在庫備品等について、常時作業が行い易いよう整理を行う。

エ 手術室へ常駐スタッフ（正社員）を配置し（ア）（イ）（ウ）に関する一連の業務を実施でき、サポート体制を確立する事。

（3）手術材料キット化支援業務

現在使用している手術材料の調査を行い、術式別の手術材料キットについて提案を行う。

また、手術材料キット提案にあたっては、導入コスト、使用によるメリット（手術件数の増加、手術室の業務軽減、安全面の向上等）を示す事。導入が行われた場合であっても、その使用結果の検証及び必要な改善に関する提案を行う事。

製品の包装は作業効率化、開封間違い等を起こさないために中身が確認できる工夫

(透明な袋、ラベリング、カラーコード、見易い内容物表記等) がなされている事。

手術材料キットの内容物は作業手順に沿った投入順序や配置となっており、準備作業(展開作業)の短縮を可能とするものである事。また、採用された手術材料キットであっても現場の運用に合わせて柔軟に、投入順序や配置を見直す事。

ア 準備リスト・手術材料キットが連動した仕組みである事。

イ セット化する医療材料は準備リストに紐づいており適正使用されているか随時確認し準備リスト共に適時変更できる事。

ウ 院内には緊急用など例外を除き在庫は抱えず、手術前日及び前々日に手術予定にあわせて手術室まで納品できる事。

エ 手術予定の変更・振替が発生した際もその材料準備に関し即座に対応できる事。

オ 手術材料キット内容変更の際は即座に変更が可能である事。製造納期が何日以内でできるか提案する事。

カ メーカー及び納入業者が保有する在庫は、おおよそ2ヶ月分とする事。(正式な在庫量は受託後、現場と調整して定める事。)

キ 手術材料キット変更により不要となる材料が発生する際は計画的に消費し当センターの買い取りとならないように調整する事。

ク 看護師の準備に則したパーツ毎の構成になっている事。

ケ 看護師業務軽減の為、手術材料キット内に構成品の病院呼称リストを構成する事。

コ 滅菌保証証明書の提出が可能で不具合発生時即座に対応できる体制がある事。

サ 手術材料キット内に投入している医療機器材料のロットトレースができる事。

シ 手術材料キット化を進める際に医師や看護師の負担とならないように配慮する事。

ス 手術材料キットの採用にあたっては当センター規定の手続きに従い、採用を行う事。必要に応じて当センターの委員会等へ出席し、内容説明等を行う事。

※当センターが承認しなかった手術材料キットについては導入を見送る事とする。

セ 手術室へ常駐スタッフ(正社員)を配置し、上記ア～スに関する一連の業務を実施できる事。

ソ 本件業務遂行に関し手術室へ配置される常駐スタッフは、製品及び本件システムに関して知識を有し、秘密保持の観点から受託者の正社員である事。

(4) 手術材料キット納品業務

当センターから発注があるたびに、その都度指定する期限までに納入するものとする。

(5) その他関連する業務

その他関連する業務については当センターと受託者と協議の上定めるものとする。

7. 災害対応

災害時は可能な限り通常通りの対応が可能なよう、次のような対策を講じておく事。

例①手術材料キットの製造拠点及び物流センターを当センターと同県内あるいは隣接する都道府県に有する。

例②製造拠点を同一都道府県ではなく、他都道府県に製造拠点を有する。

8. 費用負担

受託者による本業務の遂行に発生する本システム調達費用、本システム設置費用及び本システムに係る通信費、従業者の使用する制服や消耗品、健康管理費等は全て受託者の負担とする。

受託者の本業務の遂行に関し発生する当センターの施設内における光熱水費は当センターが負担する。

9. 使用者責任

受託者は、本業務従事者の故意又は過失により第三者に損害を与えた場合は、連帯してその責任を負うものとする。

10. 作成物の帰属関係

当センターに納入された作成物及び当該業務により作成された、一切の関連資料等の権利は、当センターと受託者の共有とする。その詳細は当センターと受託者間の契約により定めるものとする。

11. 業務引継

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐ（引き渡す）際は、当センターの運営に支障をきたさないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぎを行う事。

12. その他

この仕様内容に疑義が生じた場合、あるいは仕様外の内容が発生した際は当センター及び受託者は互いに誠意を持って協議するものとする。

※この仕様書はプロポーザル用の仕様書である為、受託者は業務受託後、当センター職員と協力して正式な仕様書作成に取り掛かり速やかに完成させ、当センターへ提出し承認を得ること。

また、仕様書と一部内容が変わる提案であっても、全体としてより優れていると思われる提案であるなら、その提案も可とする。仕様書と内容が変わると思われる点についてはプレゼンテーションまでに当センターに説明しておくこと。

以上