

## 宮崎県立病院経費圧縮等に関するアドバイザー業務仕様書

### 1 業務の目的

宮崎県立病院の経費圧縮を効率的かつ効果的に進めるため、委託者が作成した仕様書に記載された事項を委託業務内容として、経費圧縮に関する適切な支援を行うことを目的とする。

### 2 業務の名称

宮崎県立病院経費圧縮等に関するアドバイザー業務

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

### 4 委託業務内容

- (1) 医薬品、試薬に関する価格ベンチマークを用いたデータ分析、価格交渉への助言等  
ア 病院局の医薬品及び試薬購入実績について、ベンチマークを用いたデータ分析を行い、病院局に対し、分析結果をデータで提供すること。  
イ アの分析結果をもとにカテゴリーごとまたは単品ごとの目標値引率の設定をすること。  
ウ 購入価格適正化へ向けたメーカー、ディーラーとの交渉に同席し、専門的な視点から助言を行うこと。
- (2) 診療材料等に関するベンチマークを用いたデータ分析  
ア 病院局の診療材料等の購入実績について、ベンチマークを用いたデータ分析を行い、病院局に対し、分析結果をデータで提供すること。

### 5 委託業務執行体制

- (1) 秘密の保持  
受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密（患者のプライバシーに係る事項を含む。）を他人に漏らしてはならない。この委託業務が終了し、又は解除された後も同様とする。  
なお、受託者は、研修等を通じて委託業務従事者に対して、秘密保持の重要性を十分に認識させるものとする。
- (2) 委託業務従事者の交代  
委託者は、受託者の配置した委託業務従事者（総括責任者を含む。）のうち、委託業務を遂行するにあたり不相当と認められる者については、その理由を明示して交代を求められることができる。
- (3) 協議・打合せ  
受託者は、委託業務の実施にあたり事前に委託者と協議及び打合せを行うこととし、円滑に委託業務を遂行するものとする。
- (4) 協議・打合せ記録簿等の整備  
受託者は、協議及び打合せ事項その他（院内ヒアリング等）について、後日確認が出来るよう協議内容、決定事項、立会人等の明細を記載した記録簿を備えるものとし、委託者の指示により提出しなければならない。

## 6 職員の派遣

助言、指導及び調査のための職員派遣は原則として月1回以上（年12回以上）とする。ただし、移動に係る交通費については、委託費の中で支払うこととする。

## 7 業務報告書及びその責任範囲

受託者は、委託業務完了後に業務報告書の瑕疵が発見された場合は、速やかに委託者の指示に基づき、当該業務報告書の補正等を行わなければならない。

## 8 疑義

受託者は、委託業務の実施中に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その結果を後日疑義が生じないように記録整備しておくものとする。

## 9 その他

- (1) 委託業務における分析に必要なデータ以外で委託業務遂行上必要な資料については、委託者が認めた場合、受託者に提供するものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。