

血液製剤使用適正化方策調査研究事業に係る企画書作成のための仕様書

1 事業実施の趣旨

血液製剤使用適正化方策調査研究事業は、血液製剤の適正使用を推進する観点から、各都道府県における課題とそれに対する取組について調査研究することを目的としている。各都道府県に設置されている合同輸血療法委員会が主体となって、これを行い、全国でその取組を共有することで、効果的な血液製剤の適正使用の方策を推進するものである。

2 事業委託内容

次に掲げる事業を行うものとする。なお、事業を行うにあたって「血液製剤使用実態調査」の調査結果を参考にすること。

- (1) 当該都道府県における医療機関の輸血療法委員会設置状況や血液製剤の使用状況、効果的な血液製剤使用適正化への取組等の把握
- (2) 上記(1)の把握を踏まえた組織的かつ効果的な血液製剤使用適正化の取組
- (3) 適正な輸血療法に関する普及・啓発活動

3 事業実施期間（事業契約期間）

契約締結日から令和2年3月13日（金）まで

※契約期間は令和2年3月31日（火）まで

4 事業委託予定額（限度額）

7,472千円（消費税及び地方消費税額を含む。）

なお、採択1件あたりの予算額は約747千円である。

上記事業委託予定額は、変動する可能性があり、変動後は速やかに受託者に通知する。

5 委託事業結果の公表について

- (1) 厚生労働省のホームページにて結果を公表する。

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iyakuhin/kenketsugo/pamphlet.html

- (2) 薬事・食品衛生審議会血液事業部会適正使用調査会の議題に沿った事業については、当該調査会の委員長の意見を踏まえて、当該調査会での結果報告を研究代表者に依頼する。

6 応募にあたっての留意事項

- (1) 研究の組織について

本事業の実施にあたっては、研究代表者を定めるとともに、「合同輸血療法委員会設置要綱」を定める等、委員会組織の枠組みを明確にすること。

(2) 委託費の管理及び経理について

研究代表者は、その責のもと委託費の管理及び経理を行うとともに、厚生労働省医薬・生活衛生局長と委託契約書を交わすものとする。

また、本委託費の支払方法は精算払いとし、事業終了後に請求書を提出するものとする。

なお、予算項目等については別紙のとおりとする。

(3) 報告書の提出について

受託者は事業の終了した日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和2年3月20日(金)のいずれか早い日までに事業実績報告書を提出するとともに、研究報告書(紙媒体5部、電子媒体)及びわかりやすい成果の概要図(スライド1枚程度、電子媒体)を提出する。

(4) 検査について

成果物について、「(3)報告書の提出について」に記載するすべてが揃っていることを医薬・生活衛生局血液対策課が確認し、これらが確認され次第、検査終了とする。

7 再委託について

(1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者(契約者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)に委託することは禁止する。なお、特段の事情により第三者に再委託する場合は、必ず当該担当者と書面をもって協議した上で厚生労働省の承認を得ること。

(2) 再委託する場合には、その最終的な責任は受託者が負うことを明記すること。

(3) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

(4) 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

別紙

令和元年度血液製剤使用適正化方策調査研究事業委託費予算項目一覧

(1) 諸謝金

血液製剤使用適正化方策調査研究事業の事務、事業及び試験研究等を委嘱された者又は協力者等に対する報酬及び謝金(調査、講演、執筆、作業、研究、協力等に対する報酬及び謝金)

※本研究事業に従事する者に対する報酬及び謝金ではないことに注意。

(2) 旅費

調査、検査、指導、研修、各種委員会等の出席のために支給する旅費

(3) 消耗品費

- ① 各種事務用品(コピー用紙、罫紙、封筒、ファイル、筆記用具、文具用品類等)の対価
- ② 事業用消耗品及び消耗材料の対価
事業用(試験、研究、検査、検定、実験、実習等)、医療用等の消耗器材、薬品類、肥料、種苗、動物、植物、その他消耗品の対価
新聞、官報、雑誌、パンフレット類の図書(備品費として整理するものを除く)の対価
その他短時日に消耗しないが、その性質が長期使用に適しないもの及び器具機械として整理し難いものの対価
- ③ 飼育動物の飼料の対価

(4) 印刷製本費

- ① 図書、文書、議案、図面、罫紙類、諸帳簿、パンフレット等の印刷代(用紙代含む)
- ② 図書、雑誌、書類、伝票、帳簿等の製本代、表装代

(5) 通信運搬費

- ① 郵便料、電話料及びデータ通信料等(電信電話架設料、電話加入料等を含む)
- ② 事務用、事業用等の諸物品の荷造り費及び運賃等

(6) 借料及び損料

器具機械借料及び損料、会場借料、物品等使用料及び損料、車両等の借り上げ等

(7) 会議費

会議用のお茶等の対価