

# 彦根市立病院物品管理委託業務仕様書

## 1 業務名

彦根市立病院物品管理委託業務

## 2 業務場所

彦根市立病院(彦根市八坂町 1882 番地)

## 3 業務期間

令和 9 年 3 月 1 日 から 令和 12 年 2 月 28 日 まで

## 4 目的

本業務は、院内に流通する物品(診療材料、一般消耗品、医薬品等)を集中的に管理し、物流にかかわる院内搬送等の円滑化を図り、物品の適正な購入量・在庫量の管理、保険請求漏れ防止等、効率的な運営を行っていくことを目的とする。

## 5 委託業務の内容

業務の内容は次のとおりとし、詳細については各々の業務概要に定める。

### (1) 診療材料等管理業務

診療材料、一般消耗品等の購買管理、在庫管理および搬送管理

### (2) 診療材料調達業務

診療材料の調達先選定、発注および納入

### (3) 医薬品管理業務

医薬品の購買管理、在庫管理および搬送管理

## 6 業務従事者

### (1) 業務従事者の資格等について

- ① 業務従事者は、責任者、作業責任者および作業員をもって業務を遂行するものとする。
- ② 責任者は、病院で SPD 運営業務経験を 3 年以上有するものを 1 名定めるものとする。
- ③ 作業員は、診療材料の取扱を熟知したもの(社内での研修を受講したものを含む。)を必要数配置するものとする。

### (2) 業務従事者の管理、教育等について

- ① 責任者は、作業責任者および作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院担当者と協議連絡を行うものとする。
- ② 作業責任者は、作業員の業務状況を監督するとともに、業務の円滑な遂行に努めること。
- ③ 業務中は、業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。
- ④ 言語行動には十分留意し、患者、職員に不快感を与えないように注意すること。
- ⑤ 業務上知り得た患者、職員の個人情報、その他当院に係る様々な情報については、守秘義務に努めること。

## 7 利用設備等

- (1) 業務を行うに当たって必要となる機器類は、受託者の負担において用意すること。ただし、当院が所有する既存の収納棚、端末機およびネットワーク回線等(以下「機器等」という。)において、受託者が貸与を申し出て、当院がそれを認めたものについては、無償貸与する。この場合、受託者は貸与された機器等を善良な管理者の注意をもって使用、管理すること。

(2) 受託者は、貸与された機器等に異常を感知した場合には、直ちに当院の指定した者に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の過失による機器等の損失については、受託者負担とする。

(3) 業務上必要な光熱水費等は、当院の負担とする。

## 8 業務実施体制

### (1) 通常業務実施日時

① 原則として、平日の月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

② 年末年始および休日が4日以上連続する場合には、当院と協議の上、原則として1日は業務日を設ける。

### (2) 緊急時(時間外)の対応業務

① 通常業務実施時間外に、診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、業務従事者は、必ず電話等で連絡が取れる体制であること。

② 緊急に必要となった診療材料は、直ちに請求部署に供給すること。その際、診療材料は、請求部署の当院職員に直接引渡し、確認を得ること。

### (3) その他

① 人員配置体制を提出すること。

② 当院の業務に支障を来さぬよう、受託者において設置した機器は適切に管理すること。

③ 受託者は、当院の様々な情報を知り得る立場にあるため、管理の厳粛性、公平性に立ち、特に守秘義務、個人情報の保護に努めること。

④ 受託者は、この業務を遂行するに当たり、応札時に当院に提出した以外の別な会社、個人等に業務の再委託を行うことはできない。

⑤ 受託者は、当院で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらを遵守すること。

⑥ コンプライアンスを遵守すること。

⑦ 診療材料について、当院は共同購入事業に加盟しているため、受託者と当院との間に共同購入事業委託業者が取引に携わるものとする。また、受託者は、当院(調達業務支援業者)の共同購入事業や価格削減活動について協力するものとする。

⑧ 物品管理のための倉庫について、院内または院外のどちらに設置するかは問わないものとする。院内倉庫の場合は、現在物品管理を行っている倉庫を無償貸与することが可能である。

⑨ この仕様書に定める事項および定めのない事項について、必要に応じて委託者とその都度、協議の上、変更することができる。

## 診療材料調達管理業務仕様書

### 1 物品管理(搬送を含む)対象物品

基本的には、電算マスタに登録された物品を対象とする。また、定数物品については、各使用部署において定位置化され、かつ、定期搬送が可能な物品を対象とする。

- (1) 診療材料
- (2) 一般消耗品
  - ① 印刷物
  - ② 日用品
  - ③ 事務用品
  - ④ 消毒液

### 2 搬送管理対象物品(搬送のみ)

基本的には、定時および臨時で搬送可能な物品を対象とし、随時および時間外搬送を除く。

- (1) 再生・滅菌物
- (2) 検体
- (3) カルテ
- (4) フィルム
- (5) 伝票類
- (6) 書類

### 3 調達業務

#### (1) 調達対象

- ① 診療材料(当院が指定する手術関連の診療材料を除く。)

#### (2) 調達方法

- ① 調達先選定や病院購買権については受託者1社に一任する包括型とする。
- ② 受託者は安定した納入が可能なメーカー、業者などの仕入先を選定し、物品を調達し当院に納入する。当院の円滑な診療に支障が生じるおそれがある場合は、協議の上、調整を行うこと。

#### (3) 価格決定方法

- ① 受託者は、共同購入価格や他施設での購入単価を統計的手法により評価した実勢価格(ベンチマーク価格)を基準に算出した単価を提示する。
- ② 受託者は納入金額の提示を行い、当院の承認を得た上で納入すること。
- ③ 当院が必要に応じて行う、購入支援業務を委託するコンサルタント業者との価格交渉の場に参加し、その内容を踏まえて対応すること。

#### (4) 請求の確定と請求書提出

- ① 毎月末までに納入された物品の集計を行い、共同購入事業に関連した物品の請求書は共同購入事業委託業者へ提出する。その他の請求書については当院へ提出すること。  
ただし、休日の場合は、その前日の営業日とする。請求明細データや商品マスターデータも合わせて提出すること。

## 4 管理業務

### (1) 在庫管理業務

- ① 管理対象の診療材料は、定数補充方式により供給するもの(以下「定数管理材料」という。)と、それ以外のもの(以下「定数外管理材料」という。)に区分し管理すること。なお、定数管理材料の品目は、当院と受託者の協議により決定する。
- ② 定数管理材料の定数については、管理対象部署の使用状況を考慮し、適切な数量を設定し、当院の了承を得ること。なお、管理部署からの臨時的な定数変更依頼についても対応すること。
- ③ 定数管理材料については、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器の全てについて、商品包装単位および定数配置単位(分割単位)、償還価格を電子情報で控えておき、厳正な管理を行えること。
- ④ 管理対象の診療材料にメーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合があった場合は、当院の管理対象部署に速やかに報告し、当院の指示に従い、当該材料の回収作業を行うこと。
- ⑤ 当院の要請または受託者からの提案があった場合、診療材料をメーカー出荷時包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、分割することが、法令等に反する場合や、材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を当院に説明し、分割は行わないこと。

### (2) 棚卸業務

受託者は、定数管理材料について棚卸を実施し、この結果を当院に報告すること。(2回/年)

### (3) 定数見直し業務

- ① 定数管理物品について、適正在庫の維持に努めるため、過去の供給データに臨時請求のデータも加味し、定期的に定数の見直しを行うこと。
- ② 受託者は、上記データにより、定数見直し原案を作成し、各部署の担当者とヒアリングを行い、当院の了承の上定数案を更新すること。

### (4) 購買管理業務

管理物品の業者納品分については、品目・数量・品質等の検収を行うこと。

### (5) 定数管理物品管理業務

手術センター、血管連続撮影室については、SPD管理物品の滅菌期限管理、紛失確認を実施する。

## 5 供給業務

- (1) 診療材料について、定数管理材料は、定数補充方式により供給すること。
- (2) 数管理対象の診療材料には、物品についての情報を記載したバーコード付きカード(以下「サプライカード」という。)を付すこと。
- (3) サプライカードには、品名・規格・メーカー名・数量・定価・部署コードを明示すること。
- (4) 管理対象の診療材料中、特定保健医療材料についてはバーコード付き保険請求シール(以下「医事シール」という。)を付すこと。
- (5) 医事シールには、品名・規格・メーカー名・保険請求番号・医事コードを明示すること。

## 6 搬送業務

- (1) 定数管理材料は、サプライカードを回収し、管理対象部署の定数に対する不足分(サプライカード投函分)を確認した上で、必要数を所定の棚に補充すること。

- (2) サプライカード、臨時請求伝票の回収は、手術センター、血管連続撮影室については、朝、昼、夕方 の 3 回実施し、その他の部署については朝のみ回収を実施する。
- (3) 定数管理材料の供給サイクルは、管理対象部署と協議の上、決定するものとする。
- (4) 決定した供給サイクルに従った搬送を実現すること。
- (5) 管理対象部署から緊急の要請が合った場合は、直ちに搬送すること。
- (6) 早朝検体等搬送業務

早朝の検体等搬送開始時間について、月、水、金曜日および、祝祭日の翌日については、午前 7 時 30 分から業務を開始する。その他については、午前 8 時 00 分から業務を開始する。

## 7 情報管理・提供・分析業務

- (1) 診療材料に関する情報提供
  - ① 全国の実勢価格情報を提供できること。また他の医療機関(少なくとも 50 病院以上)と比較ができるように同一物品は同一コードで管理を行うこと。
  - ② 契約期間中に当院が新規診療材料を追加採用する際に、同等品および市場価格等の情報を提供すること。またその妥当性も確認できること。
- (2) 診療材料データの管理業務
  - ① 診療材料データは、当院内および他の医療機関と比較する事を目的に、原則として一本(バラ)単位で管理すること。
  - ② 診療材料の使用データは、毎月末日をもって締め切り、当該月分をとりまとめて EXCEL 形式にて病院総務課まで提出すること。
  - ③ 手指消毒剤の部署別の使用実績を医療安全推進室に提供すること(当該月翌月の月初 5 営業日以内)。
  - ④ 当院の指示に従い、診療材料マスタの登録、修正、削除業務などマスタ管理を行うこと。また他の医療機関との比較可能な統一コードを付番すること。
  - ⑤ 毎月の当院の診療材料委員会に参加し、診療材料委員会で必要な資料提供については、事務局の指示のもと、速やかに提供すること。また、診療材料委員会で採用になった診療材料については、速やかにマスター登録をして、使用部署に案内すること。

- (3) 診療材料マスタメンテナンスについて

診療報酬改定に伴う償還価格変更時は、一括更新が可能なこと。また、保険区分変更、メーカーの価格改正、商品の製造中止および販売中止等の情報も定期的に情報提供が出来ること。また、同時にマスタの変更も行うこと。

- (4) 手術室症例別原価管理業務

- ① 手術室における診療科別、症例別の診療材料コストを取得する業務を実施すること。
- ② 上記コスト取得を電算システムに入力し、保険請求材料および単価 3,000 円以上の高額消耗品のデータを作成すること。
- ③ 手術毎に使用した診療材料について医事課との連携の下、定期的に保険請求データの提供を行うこと。
- ④ 手術毎に使用した診療材料の月次統計資料を、関係各所と連携の下、提出すること。

## 8 電算システム

- (1) システムに搭載するデータベースソフトは、以下の要件を満たすこと。

- ① 大容量データ管理

- ② 障害対策[直前の変更操作までデータ保持(バックアップ)可能]
  - ③ セキュリティ機能(ユーザー毎の制御あり)
- (2) システムに蓄積されたデータは、EXCEL 形式で取り出し、当院の要望により自由に加工や分析が可能であること。

## 医薬品管理業務仕様書

### 1 医薬品管理(搬送を含む)対象物品

基本的には、電算マスタに登録された医薬品を対象とする。また、定数物品については、各使用部署において定位置化され、かつ定期搬送が可能な物品を対象とする。

### 2 搬送管理対象物品(搬送のみ)

基本的には、定時または臨時で搬送可能な医薬品を対象とし、臨時および時間外搬送を除く。

- (1) 入院内用・外用薬
- (2) 入院注射薬
- (3) 外来注射薬
- (4) 定数配置薬

### 3 業務内容

#### (1) 購買管理業務

- ① 月毎の入在庫状況の把握および関連資料の作成
- ② 購買物品の発注支援および検収・検品
- ③ 医薬品マスタ管理

#### (2) 在庫管理業務

- ① 定数変更に伴う、変更部署での医薬品収納調整
- ② 在庫管理対象医薬品の使用期限チェック
- ③ 院内各使用部署における問題点の指摘と改善案の提起
- ④ 年2回(9月、3月)の定期棚卸(薬剤部倉庫・各部署棚)
- ⑤ 毎月末での在庫状況の把握および関係資料の提出
- ⑥ 定数管理対象の医薬品には、物品についての情報を記載したバーコード付きカード(以下「IDカード」という。)を付すこと。
- ⑦ 救急センター、中央処置室の定数管理薬品のカート交換方式による供給、回収  
救急センター、中央処置室、ICUのカートの薬品補充
- ⑧ 医薬品の定数管理外薬品の供給
- ⑨ 至急注射の払い出し準備業務  
未注射、予約注射、済み処方(内服)の取り込み、払出し準備

#### (3) 搬送管理業務

- ① 定期搬送および臨時搬送便による医薬品の供給、回収。(医薬品の授受確認については、薬剤師の検収を最終確認とする。)
- ② 業務効率化のための搬送業務スケジュール見直しと改善案の提起
- ③ 搬送業務マニュアルの作成
- ④ 物品搬送業務との連携
- ⑤ IDカードおよび請求伝票の回収

#### (4) 電算管理業務

- ① 発注・納品処理に伴う電算入力
- ② 定時払い出しに伴う電算入力

- ③ 臨時払い出しに伴う電算入力
- ④ 定数変更に伴う定数変更支援および定数変更入力
- ⑤ 各種(購買・在庫・消費)管理業務に関する帳票類の提出
- (5) オーダー管理業務
  - ① 購入要求物品の精査
    - 1 各部署からの要求伝票による医薬品の名称・数量確認、マスタ検索
    - 2 マスタ登録済み分の定数確認、IDカード作成
    - 3 マスタ未登録分の同等品の確認、要求部署との同等代替品への変更依頼、診療材料委員会への申請依頼、緊急時「要求、調達伺・発注資料」作成、IDカード作成
    - 4 IDカードによる「要求、調達・発注資料」作成
    - 5 IDカードの読み込み
    - 6 読み込み枚数チェック
    - 7 エラー確認
  - ② マスタ管理業務
    - 1 新規採用医薬品のマスタ追加登録
    - 2 医薬品マスタの変更修正
    - 3 各種マスタデータ抽出
  - ③ システムバックアップ(作業日毎日)
- (6) 定期処方薬個人別セット補助業務
  - 定期処方薬集計表に基づき、定期処方薬の個人別の取り揃えの補助を行うこと。