

## 物品物流管理業務（SPD業務）委託仕様書

1. 目的
2. 契約期間
3. 業務履行場所及び管理対象部署
4. 業務日及び業務時間帯
5. 業務内容
6. 業務体制
7. 従事者教育等
8. 緊急・災害時の対応
9. 費用負担
10. 導入準備
11. 受託者変更に伴う引継ぎ業務
12. 環境の整備
13. 帳簿類の整理管理
14. その他
15. 調査報告及び改善業務

## 物品物流管理業務（SPD業務）委託仕様書

### ・ 運用に関わる基本的な考え

この仕様書は、市立豊中病院（以下「当院」という。）における物品管理の運用委託に当たり、業務の効率性、有効性及び経済性を担保すべく、業務仕様書を下記のとおり定める。なお、これに付随して必要と認められる業務は受託者の提案事項として契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1. 目的

本業務委託は、受託者が当院で使用する診療材料・医薬品・中央管理機器等について、以下の業務を確実に行うことによって、当院における「物品物流管理業務の効率化・適正化」、と「安定した経営基盤の確立」を図り、当院の経営改善に資することを目的とする。

- (1) 物流及び情報の一元管理
- (2) 在庫数量の適正化及び定数管理による在庫金額の低減
- (3) 同種同用途の集約・統一による物品の効率的な運用及びコストの削減
- (4) 部署別及び患者別使用（消費）情報の構築
- (5) 原価計算等経営分析への活用
- (6) 診療部門等、当院職員の物品管理に関する業務量の軽減
- (7) 償還材料（特定保険医療材料）等の診療報酬請求への確実な反映
- (8) 医薬品・中央管理機器の搬送・物品管理、情報管理

### 2. 契約期間

#### (1) 委託期間

平成 31 年（2019 年）7 月 1 日から平成 36 年（2024 年）6 月 30 日（長期継続契約）とする。

### 3. 業務履行場所及び管理対象部署

- (1) 業務履行場所：市立豊中病院 豊中市柴原町 4 丁目 14 番 1 号
- (2) 管理対象部署：別紙「管理対象部署」一覧表のとおり

### 4. 業務日及び業務時間帯

- (1) 平日 : 8 時 1 5 分から 1 7 時 1 5 分

- (2) 土、日、国民の休日：8 時 1 5 分から 1 7 時 1 5 分※但し、以下の業務のみとする。

薬剤部関連運営管理業務における注射薬定時処方への供給・回収、T P N 輸液・臨時請求薬品の定時搬送

- (3) 年末年始、及び長期連続休日（土曜日、日曜日、国民の祝日が 4 日以上続く）については、診察業務への影響を避けるため、一部平日業務を実施するものとし、その日程については、当院と協議して決めるものとする。

ただし、遂行中の業務及び本仕様書で定められている業務は、上記にかかわらず、その業務が完了するまでとする。

## 5. 業務内容

- (1) 物品管理運営業務・・・・・・・・・・仕様1参照
- (2) 薬剤部関連管理運営業務・・・・・・・・・・仕様2参照
- (3) ME機器管理運営業務・・・・・・・・・・仕様3参照

## 6. 業務体制

- (1) この仕様書に基づき、受託者は業務の遂行に必要な経験・専門知識・技術を有する人員を常に配置し、当該業務が円滑に遂行できるようにすること。

- (2) 受託者は業務管理（責任）の体制を明確にし、円滑な業務を遂行すること。

業務責任者（マネージャー）又は業務副責任者（サブマネージャー）いずれか一人は、業務時間内の間は、常に当院の業務管理担当者と連絡がとれ、かつ、当院の業務管理担当者から業務上の依頼に対して、即座に対応がとれること。また、いずれか一方は、事故等緊急事態においてオンコールで即座に対応がとれる体制にある常勤の者とする。

また、各業務内容において、現場責任者を常駐させ現場との調整や運用がスムーズに行えること。

### ①業務責任者（マネージャー）

物品管理業務の経験を3年以上有し、自ら300床以上の病院（精神科等の単科病院を除く）の業務責任者として従事（現在も円滑に稼働）した経験を有するものであること。ただし、物品管理業務の経験が3年未満の場合は、診療材料関連業務の経験を5年以上有すること。

### ②業務副責任者（サブマネージャー）

300床以上の病院において、複数年以上物品管理業務の経験を有するものであること。

### ③現場責任者

各業務について、業務副責任者と同等の能力を有するものであること。

- (3) 受託者は業務責任者等を異動させる場合において当院へ事前に了承を得ること。
- (4) 当院は受託者の業務従事者のうち、業務を遂行するに当たり著しく不相当と認める者がいる場合は、受託者に対して業務の質を低下させないための対応を求めることができる。
- (5) 受託者は受託者の業務従事者が異動等をするときは、それに見合う技能等を有する従事者を速やかに配置する等の業務の質を低下させない対応を図ること。
- (6) 受託者は業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年9月30日労働省令第32号）第43条及び第44条に基づき健康診断を実施すること。
- (7) 緊急・災害時の対応として、当院に30分以内で通勤可能な者を5名以上配置すること。  
また、上記業務従事者等として配置する者の氏名および経歴を本仕様書受理後、契約締結日までに文書にて届け出ること。また、変更時は都度文書にて届け出ること。
- (8) 受託者の業務履行に瑕疵又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な履行がなされた場合は、受託者は直ちに完全な履行となるよう補完すること。

## 7. 従事者教育等

- (1) 業務に従事する者の教育指導に万全を期し、風紀および規律の維持に責任を負い、秩序の維持に努めること。

- (2) 受託者は年1回以上受託者の社内勉強会を実施するとともに、初任者研修、業務従事者の教育及び研修の計画・実施し、報告書を当院に提出すること。
- (3) 受託者は業務従事者を医療法で定められた研修会に可能な限り参加させること。
- (4) 受託者は受託者の業務従事者に業務にふさわしい名札、制服を着用させること。

## 8. 緊急・災害時の対応

- (1) 受託者は、大規模な地震、自然災害、事故・事件（以下「大規模災害等」という。）が発生し、通常の業務運営が困難となった場合には、災害対策本部等当院の指示により業務を遂行するものとする。
- (2) 休診日及び夜間時間帯において大規模災害等が発生し、又は発生する恐れのある場合には、あらかじめ当院受託者協議により定めた受託者の従事者を可能な限りで初動要員として、当院が指定する業務場所に参集させるものとする。
- (3) 物流管理システム等のコンピューターシステムに障害が発生した場合には、当院の指示により業務を遂行するものとする。
- (4) 緊急・災害時の供給・搬送体制について業務マニュアルを部門ごとに整備すること。

## 9. 費用負担

- (1) 次に掲げるものは受託者負担とする。
  - ① 複写機および、発注に係る通信機それに付随する消耗品等
  - ② 業務管理上必要な消耗品等（用紙・文房具含む）
  - ③ 作業時に着用する作業衣、靴および衛生消耗品（手袋・マスク・予防衣）等
- (2) その他、不明確なものについては、当院と受託者との協議により決定する。また、当院備品を損傷した場合は、同等品を弁償するものとする。

## 10. 導入準備

契約後、運用開始までに以下の作成・提出を行い、当院の了承を得て履行すること。

- ① 業者選定直後から7日以内に導入工程表を提出すること。
- ② 受託期間内のスケジュール表の作成及び進捗管理・報告
- ③ 運用マニュアル  
当該部署と調整して業務を分析し、運用マニュアルを作成すること。なお、運用マニュアルは、当院から受託者への要望内容、受託者自らが収集し又は作成した本件業務に係る事務の流れ、システムの入力方法及び当院の各業務内容独自の運用・約束事に配慮して作成すること。また、内容は運用状況に応じて適宜見直しを行い、当院の了承を得て更新をすること。
- ④ 管理対象の各部署（以下、各部署という。）と定数打ち合わせを行うこと。併せて定数棚の配列やテプラ表示の実施、定数外の搬送場所など打ち合わせを行うこと。
- ⑤ 各部署での説明会を開催し、随時説明を行い、質疑応答について対応できること。
- ⑥ 密接な連絡体制を構築し、問い合わせ・質問・苦情等の情報をとり纏め対応ができること。

## 11. 受託者変更に伴う引継ぎ業務

- (1) 契約の更改又は、契約解除等により受託者に変更があった場合は、本件受託者は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は、本件受託者が負担するものとする。また、本業務に係わる、当院の全ての資料、データは当院に所有権が帰属するものとし、受託者は当院の了承無く使用することはできない。
- (2) 本件受託者は業務引継書を3通作成し、当院、受託者及び後任受託者が協議の上、本業務の引継ぎに十分な期間を定め、業務の引継ぎを行うこと。受託者は、業務に支障を来たさぬよう誠意を持って当院及び後任受託者に協力すること。
- (3) 本件業務を新たに受託しようとするものは、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、自己の負担において予め従事員に現場研修を受けさせなければならない。なお、現場研修の期間は概ね1ヶ月間とする。

## 12. 環境の整備

- ①受託者は業務エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃に努めること。当院の施設内外の建物・工作物・その他に対して損害を与えた場合は、速やかに当院へ報告し、当院の了解を得た方法で修復又は補修すること。
- ②施設内は、毎日清掃し、その清潔保持に努め、必要に応じ補修を行い、衛生上支障のないようにすること。
- ③施設内には、業務上不必要な物品を置かないこと。

## 13. 帳簿類の整理管理

受託者は受託業務に使用した書類等を、整理保管し管理すること。

## 14. その他

- ①受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- ②受託者は業務従事者に業務時間中は当院の職員と同様であるということを自覚させ、対応に当たっては懇切丁寧にさせること。仮にも粗暴な言動をさせてはならない。
- ③受託者は、業務従事者の病院内等での行為について全ての責任を負うものとし、業務上で負傷または死亡したときにおいて同様とすること。
- ④受託者は、感染防止対策として、手袋、マスク等を着用するとともに、手洗い、うがい等も励行すること。また、冬季のインフルエンザ及びノロウイルス等の流行期においても同様に注意すること。
- ⑤受託者は受託者の業務従事者が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に規定する患者、疑似症又は無症状病原体保有者となったとき、又はその疑いがあるときは、当該業務従事者に業務をさせないこと。また、この旨を遅滞なく当院に報告するとともに、業務の質を低下させない対応を図ること。
- ⑥受託者は業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年9月30日労働省令第32号）第43条及び第44条に基づき年に1回以上の健康診断を実施するとともに、業務従事者に対し院内感染防止のためインフルエンザワクチンなどの予防接種を行うこと。

⑦院内でウイルス疾患（麻疹、風疹、水痘、ムンプス等）の発症者があった場合には、院内感染防止のために業務従事者の標記検査の抗体価について確認することがあるので、その際には遅滞なく検査結果を提出すること。また、当院感染対策マニュアル等に従い、指示があった場合にはウイルス抗体が陽性でない又はワクチン接種2回未満の業務従事者を、感染症の蔓延を防止するために出勤させない等の対応をとること。

## 15. 調査報告及び改善業務

年に2回（9月及び3月）、セルフモニタリングを実施し、その結果を当院に提出すること。セルフモニタリング項目は業務開始時までに当院と受託者で協議し当院の了承を得て設定し、必要に応じて更新するものとする。セルフモニタリングの結果及び業務報告書等から、委託仕様書で定められた業務内容を十分に実施していないと認められる場合、当院は、業務に関して調査または報告を求め、又は実施状況を調査し、必要のある時は改善を求めることができるものとする。

受託者は、当院から説明又は調査の申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければならない。

また受託者は当院から改善を求められた場合、受託者は直ちにこれに応じてその結果を報告し改善を実施するものとする。

### <仕様－1> 物品管理運営業務

#### 1 概要

- (1) 病院内のSPDセンター（以下「物品倉庫」という）にて在庫管理、払い出し、搬送業務を行う。
- (2) 全ての対象品の購入単価は当院にて決定する。
- (3) 定数品・業者預託品・定数外品（持込使用材料含む）とも物品管理システムで使用（消費）情報管理を行う。
- (4) 管理対象品（定数消費分と定数外購入分）の購入データのとりまとめを行う。
- (5) 在庫品の棚卸支援を行い、棚卸し後のデータ管理支援を行う。

#### 2 管理対象物品

当院が個々に指定する以下の物品についてバーコードによるラベルまたはカード（以下、「SPDラベル」という）による管理を基本とする。

※但し、③以下はSPDラベル管理対象外とするが、多くの部署が頻回に使用する物品（例：ペーパータオル等）は対象とする場合がある。品目ごとに当院と協議するものとする。

- ① 診療材料（検査材料も含む）
- ② 業者委託在庫品
- ③ 日用雑貨
- ④ 事務用消耗品

- ⑤印刷物
- ⑥検査検体（定期便のみ）
- ⑦各種請求伝票

### 3 業務仕様

（１）受託者が在庫品の発注から在庫管理および手術部を除く全ての対象品の使用（消費）情報および購入実績の一元管理を行うこと。

（２）診療材料等を以下のように分類し、それぞれを受託者が管理すること。詳細については当院と協議の上決定する。

#### ①定数品

定期的に変更される材料で、定数量が設定される診療材料。受託者は、各部署に定数配置し使用時にSPDラベルを回収の上、定期的に変更すること。

#### ②業者委託在庫品

納入業者より、消化支払い方式で当院に預託される物品。受託者は定数品と同様にSPDラベルによる定数管理を行い、前項の定数品と同様な消費管理と補充をすること。

#### ③定数外品

不定期に変更するもので定数が設定されないもの。在庫管理対象。

#### ④持込使用材料

手術時に持ち込まれて使用されるもの。基本在庫管理しない。

### （３）業務全般

①定数については、各部署と協議のうえ予め定めた数量を配置すること。

②物品倉庫在庫品は、物品倉庫から小分け包装単位で品揃を行い、小分け包装単位毎にSPDラベルを貼付すること。また、予め当院と合意した搬送スケジュールに基づき、各部署に搬送すること。（小分け包装単位とは、箱からバラに小分けした当院任意の包装単位のこと。）

③欠品の発生が予想される場合、関係部署への連絡、同一または代替品で調整し供給を速やかに行うこと。

④材料の安全情報提供とリコール等が発生した場合、迅速に対応すること。

⑤医療材料添付文書を整理し保管すること。

⑥業者預託品や、定数外品についても、当院が必要と認めた診療材料については、定数品と同様にSPDラベルによる運用とし物流管理及び発注管理を行うこと。

⑦当院の電子カルテの実施入力に必要な措置をとること。

### （４）情報管理業務

①当院の電子カルテシステム（NEC社製）ほか各種システムとの運用の連携を十分に行うこと。

②診療材料等使用金額など部署別・商品分類別の統計分析ができること。

③日次、月次、年次等各種統計資料が、帳票及びデータとして提出または取り出しができること。

④管理対象物品のGS-1バーコード読み取りによる有効期限・ロット管理を行うこと。

- ⑤償還価格、契約価格、消費税の変更があった場合、速やかに対応すること。
- ⑥使用状況から見て有効期限が切れないような在庫管理をすること。有効期限切れ警告リストを半期ごとに当院に提出すること。
- ⑦半期ごとに定数不動など定数見直しリストなど作成し、定数の適正化を行う。また、当院の求めに応じて随時、定数の見直しや変更を行うこと。

#### (5) 物品管理システム

システムは受託者が提供するシステムを使用できるものとし、その場合、利用するシステムに係るすべての費用（導入費、利用料及び保守費等）は委託料に含めるものとする。利用するシステムは以下の仕様であること。

なお、受託者の要望に応じて当院が導入している物品管理システム（NEC社製「エムキューブ」）を提供する（ただし、2020年1月以降にシステム更新を予定している。）。

- ①随時、定数配置の登録・修正ができ、各部署間で定数配置状況の確認ができること。
- ②定数外品についても在庫・消費管理でき、使用頻度分析を行い定数設定提案が行えること。
- ③保険請求できる物品の判別（チャージラベルの発行・貼付など）ができること。
- ④不動在庫物品一覧表の作成ができること。
- ⑤当院が要望する各種生成データの提供ができること。
- ⑥定数以外に当院が購入する物品（日用雑貨、一般消耗品、事務用品等）のデータ入力管理・各業者からの購入データのとりまとめができること。
- ⑦マスタ管理に以下の機能が可能なこと。

- ・物品マスタ

JANコードを整備することにより、GS-1バーコード読み取り対応も可能にすること。また、院内医事コード（レセ電コード）、分類コード、勘定科目等様々な分析に活用できるマスタ構成を提案し、構築すること。

- ・定数マスタ
- ・部署マスタ
- ・メーカーマスタ
- ・業者マスタ
- ・梱包単位マスタ
- ・材料分類マスタ
- ・勘定科目マスタ
- ・その他

物品管理に必要なマスタが管理でき、受託者システムとの連携を十分考慮した管理を行えること

- ⑧随時Excel等の書式で外部媒体に出力できること。
- ⑨契約情報等の世代管理が可能であること。
- ⑩新規情報等、価格変更情報等を外部データ（Excel等）から一括登録、一括更新が可能であること。
- ⑪すべての入力項目について画面での参照・確認が可能なこと。



- ⑫未納品管理が可能なこと。
- ⑬返品・破損・破棄データを入力できること。

(6) 発注から在庫管理および購買業務支援

1) 発注業務

- ①原則、SPDラベルによる発注管理とする。
- ②各部署からの物品請求（電算又は物品購入請求伝票）を受付け、SPDラベルによる補充とともに納品業者別の発注書を午前と午後を作成し、当院購買担当部署へ提出すること。
- ③マスタ登録がない未採用品については、当院購買担当部署に発注可否及び発注単価、発注先を確認すること。
- ④定数外品に対し、年末年始や長期連続休日及び季節変動等による一時的な発注量の増加について、見込み数量の提案等必要な支援を行うこと。
- ⑤発注できないまたは遅延する物品についてはその旨請求部署に連絡すること。

2) 納品検収

- ①業者からの納品時に発注書と納品物のメーカー名・名称・製品コード・数量・単価・金額・有効期限・包装状態を検収すること。
- ②有効期限残2年未満のものは検収を行わず交換を依頼すること。在庫数と使用状況から見て問題が生じる品目は当院購買担当部署に報告すること。
- ③受託者は購入データのとりまとめを行うこと。また、持込使用材料は原則持ち込まれ使用された部署にて検収を行うが、受託者は持込使用材料のデータ管理を行うこと。

3) 購入額削減の提案

- ①当院使用物品について、同種同用途品の統合等の提案ができること。
- ②安価な同等品等への切り替えによる購入額低減提案ができること。
- ③低減目標と達成状況を報告すること。

4) 支払い支援

月締めの購入データについては、各業者からの納品書と照合し、翌月10日頃までに確定したうえで当院購買担当に報告すること。

5) 在庫管理

- ①物品倉庫は所定の保管棚に先入れ先出し状態にて陳列すること。陳列棚のテプラ表示、衛生管理を行うこと。
- ②部署への安定供給のために使用状況データを基に在庫品の定点設定をし、発注の必要性の有無および発注量を算出し適正な在庫管理を行うこと。
- ③物品倉庫及び各部署について毎月末、在庫データを報告・提出すること。
- ④物品倉庫は9月と3月に（年2回）、各部署は10月から3月にかけて（年1回）棚卸を行い、結果について報告書を作成し当院担当部署へ提出すること。
- ⑤部署への供給方法は定数管理（業者預託品含む）と臨時請求（持込使用材料含む）によるものとする。
- ⑥一定期間使用されずに残っている不動在庫品を出力して、定期的に報告すること。
- ⑦在庫数だけでなく品質（有効期限切迫、包装状態）の管理にも努め、必要があれば返品

または交換を納入業者に対し当院購買担当と協力して実施すること。特に、不動産や有効期限1年未満の物品は、使用頻度の高い部署があれば優先供給するとともに、当院全体に当該品の優先使用を促すこと。結果的に有効期限切れが発生した場合、当院と協議の上、該当物品を処分すること。

#### (7) 物品搬送業務

必要な部署に必要な物品が必要なときに搬送できること。

- ①別紙スケジュールを参考に各部署へ搬送すること。
- ②供給場所は管理部署と設定した全部署とし、定数は定数棚への先入れ先出しできる状態で収納陳列を行う。新たに定数となった物品や場所移動、定数削除に応じて受託者で定数棚のテプラ表示などのメンテナンスを行うこと。定数外は部署の指定する場所とする。
- ③搬送業務は月曜日から金曜日のうちとし、長期休暇の場合についても、病院の診療に支障のない供給体制をとること。
- ④定数品が不定期または一時的に多く使用される場合（季節変動等）における事前対応について体制を整えること。
- ⑤業務時間内において、突発的に物品が必要となった場合には、診療に支障の無いよう搬送を行うこと。
- ⑥検査部始業前の病棟からの検体回収を行うこと。
- ⑦検査部洗浄室において、薬品に浸漬した後の試験管等があれば機械洗浄及び機械乾燥を行い収納すること。（火曜日及び金曜日の15時頃）

#### (8) 消費管理（手術部使用物品を除く）

- ①消費実績の分析などにより経営の合理化、効率化を支援すること。
- ②定数品・業者預託品・定数外品（持込使用材料含む）とも物品管理システムに使用（消費）登録を行うこと。保険請求対象品及び払出単価が5,000円以上の物品に関しては患者別の消費データが保存登録可能なこと。また、SPDラベルは色分け等を行い、患者別の消費情報を漏れなく取得できるよう工夫すること。
- ③医事請求との合理化を図るなど、職員の業務軽減となるような効率的な消費管理を行うこと。
- ④使用状況から有効期限が切れないよう管理し、有効期限切れ警告リストを半期ごとに当院に提出すること。

#### (9) 請求漏れ防止

- ①物品マスタコードと当院の医事マスタコードとの連携をとるなど、当院が導入済の医事会計システム等と物流管理システムの整合性を取ること。
- ②特定の患者の退院時または毎月末毎に医事請求データと物品管理の使用データの突合が可能であること。
- ③定数、定数外、業者預託品など全特定保険診療材料に関しては、最新の償還価格情報を常に取得し、保険シールの発行など請求漏れ防止運用を当院の求めに応じて行うものとする。
- ④保険請求対象品の請求価格については適宜更新すること。
- ⑤当院の要求に従って、医事請求情報との付け合わせ確認を行うこと。

- ⑥月単位でSPD側の使用情報と医事保険請求情報を突合し、誤差分析の結果報告を当院に報告するとともに、医事担当部署との協働により誤差の削減支援を行うこと。
- ⑦定期的（週1回以上）に医事マスタコードの付番を医事担当部署に依頼し、付番された医事マスタコードを物品マスタに反映させコード接続を行うこと。
- ⑧保険請求漏れ防止のための特定保険医療材料の使用実績データを集積すること。
- ⑨診療報酬改定等に伴う「特定保険医療材料及びその材料価格」が変更された場合は、速やかに分類変更、価格変更情報を取得し当院へ報告するとともに、システムデータの変更を行うこと。
- (10) 委員会への提案や支援  
医療機器・診療材料等の各種委員会における関連資料を当院の要望に応じて作成し、また当院の要請に応じて出席し、物品管理の改善に対して提言を行うこと。
- (11) 各種報告関連  
以下の統計データを定期的に作成・提出すること。なお、提出期日については当院と協議する。
  - ①購買管理関連  
請求・納品データ（月次）、品目別・科目別購入データ（月次）、  
購入金額ABC分析データ（半期）、業者別購入実績（月次）
  - ②消費管理関連  
品目別・科目別・部署別消費データ（月次）、患者別消費データ（月次）、  
消費金額ABC分析データ（半期）
  - ③その他  
部署別定数データ（月次）、不動物品データ（半期）、定数検討リスト（年2回以上）、  
品目別（購入・使用・実施・医事請求）突合データ（月次）、在庫金額データ（月次）  
破損（使用ロス含む）金額データ（半期）、部署別破損データ（半期）、  
有効期限切れ警告リスト（半期）

## ＜仕様－2＞ 薬剤部関連管理運営業務

### 1 概要

- (1) 病院内の薬剤部にて在庫管理、払い出し、搬送補助業務等を行う。
- (2) 当院薬品管理システム（ユヤマ社製「メルス」）を用いてデータ管理補助業務を行う。
- (3) 全ての対象品の購入単価は当院にて決定する。

### 2 対象物品

当院薬剤部で取り扱う医薬品（注射薬、輸液、内服・外用薬、消毒薬、向精神薬等）

### 3 業務仕様

- (1) 物品搬送業務

処方・注射オーダーに基づき薬剤部が調剤した薬品及び臨時払出薬剤請求票による払出し薬品等を別紙スケジュールに基づき各部署へ搬送すること。

(2) 払い出し補助業務

①注射薬定時処方時

- ・ 棚配置登録、供給業務
- ・ オーダー入力された 1 本渡し注射薬の供給、回収業務
- ・ 部署からの返却回収時のカウントと記録（記入）及び登録業務

②臨時請求薬品のカート配置登録並びに部署配置登録及び定時搬送業務

③TPN（高カロリー輸液）のカート配置登録並びに部署配置登録及び定時搬送、空き箱回収業務

④アンプルピッカーへの薬品搭載準備

（対象薬品：輸液）

⑤輸液関連業務

- ・ 輸液のビニール袋詰業務
- ・ 輸液棚からの輸液ピッキング及びピッキング後の薬品棚の補充、整理業務

⑥定数配置薬の補充分受領後の薬品チェックと搬送・収納業務

⑦医薬品以外の備品管理、発注（曜日・時間指定）

⑧薬品納品関連業務

a. 薬品棚置き補助業務

b. a の際、直納品（透析液等）の各部署への搬送

⑨大型搬送台車の定期清掃（年 4 回）

(3) 在庫（定数）管理補助業務

①定期定数変更に係る作業補助（年 1 回）

②新規採用及び削除医薬品等に伴う定数変更作業

③有効期限チェック（薬品引揚げ・入替え作業）

④定数配置薬の使用量チェック及び登録業務

⑤定期定数変更後の薬品別定数配置一覧表の作成

⑥定期定数変更後の薬品トレイの清掃・整理

⑦定数薬品入替えに係る定数入替え作業

⑧定数変更及び薬品入替え時の薬品バーコードのラベリング

(4) データ管理補助業務

当院からの要請に応じて、以下のデータ作成支援と報告を行うこと。

①定数変更に係る出庫実績データの作成

②定数変更前と定数変更後の定数品目数・金額の推移データ作成と報告

③定数変更前と定数変更後の主な増減品目の集計と報告

④有効期限チェック作業用帳票作成

## <仕様-3> ME機器管理運営業務

### 1 概要

- (1) 病院内で使用される中央管理機器（共通使用される機器。別紙「ME機器在庫数」一覧表のとおり。）の貸し出し・回収・点検補助及びそれらの履歴管理
- (2) 当院が使用するME機器管理システムを用いたデータ管理補助業務
- (3) 修理依頼品の回収および修理伝票（一部、機器以外の修理伝票も含む）の一元集配業務

### 2 対象物品

当院で取り扱う中央管理機器およびそれら以外の一部医療機器・医療器具（鋼製小物など）

### 3 業務仕様

医療機器の中央管理において、臨床工学部および医療機器安全管理責任者の業務補助を主目的として、以下の業務を行う。

#### (1) 管理補佐業務

- ①中央管理機器の管理の為の機器ナンバー割当てと管理用シールの貼付
- ②中央管理機器の台帳作成
- ③中央管理機器の貸出業務における搬送（貸出および回収）およびそれらの台帳管理
- ④中央管理機器の簡単な点検・清掃・セッティング（貸出前の動作確認を含む）
- ⑤中央管理機器およびそれらの付属品・消耗品の管理と交換作業
- ⑥中央管理機器の消毒滅菌の必要な機器および機器の付属品等の中央滅菌室への作業依頼と搬送（消耗品の交換を含む）
- ⑦中央管理機器の納入・検収および動作確認
- ⑧中央管理機器定期点検の不具合発生時対応  
（修理依頼品の回収や現場からの一次受付）
- ⑨業者・メーカーへの連絡対応（修理・見積依頼、納期確認、代替品の回収ほか）
- ⑩一部の医療機器廃棄報告書の作成と医療機器の廃棄手配およびその廃棄
- ⑪機器購入の為のカタログ・仕様書・見積書等の資料収集
- ⑫医療機器安全管理責任者の指示のもと、医療機器安全管理委員会における医療機器（中央管理機器以外も含む）管理台帳等の作成管理などの、医療機器の安全管理業務の補佐
- ⑬必要に応じて ① から ⑫ における管理資料（貸出・機器保有台数表・稼働率表など）の作成および管理

#### (2) データ管理補助業務

当院からの要請に応じて、以下のデータ作成支援と報告を行うこと。

- ①機器稼働率表作成
- ②機器保管台数管理表作成
- ③機器貸借履歴管理表作成
- ④修理履歴表作成および帳票の管理

- ⑤月次・年次報告書の作成、データの解析
- ⑥その他関連資料の提出

以上

## 管理対象部署

### (1) 現行定数管理部署

① 病棟	3南、3北、4南、4北、5南、5北、6南、6北、7南、7北、8南、8北、ICU/CCU、ICU在庫外物品、NICU・GCU、分娩室
② 外来	外科、内科、脳神経外科、眼科、中央処置室、外来化学療法室、整形外科、泌尿器科、産婦人科、歯科、皮膚科、小児科、麻酔科、耳鼻咽喉科、健診センター、内視鏡、救急科、救急科(休日対応カート)
③ 中央診療局	薬剤部、リカバリ、器材室-1、ラウンジ前、手洗、中材室、放射線部、放射線部、泌尿器放射治療、放射線科委託在庫、OP委託在庫、放射線委託休暇追加分、RI・MRI室(放射線部地下3階)、人工透析部、
④ その他	総務係、印刷室(4階)、医長・委員室、図書室(5階)、医事課医事係(1階)、看護部、地域医療室、がん相談支援センター、部長室(5階)

※上記以外についても、新たに定数管理に行う部署については、適宜追加する。

### (2) 定数管理部署以外

① 病棟	感染病棟、
② 外来	神経内科(入在庫用)、心臓血管外科(入在庫用)、循環器内科(入在庫用)、精神科、
③ 中央診療局	臨床検査部、生理機能検査室、病理検査室、中央手術部、手術部(ガス分析装置288消耗品)、OP1号(歯・泌)、OP2号、OP3号(眼)、OP4号、OP5号(皮膚)、OP6号、OP7号、OP8号(整・脳・心)、OP9号(整・脳・心)、器材(清潔)、BCR前室戸棚、血管撮影室1、血管撮影室2、血管撮影室1在庫外分、血管造影室2在庫外分、血管撮影I在庫外分、OP心外委託休暇追加分、栄養管理部、臨床工学部、リハビリテーション部、
④ その他	保育所、物品倉庫、物品管理室、リネン、施設係・用度係、総合案内、職員係、コンピューター室、経理係、経営企画係、医事課入院係(1階)、看護部(訪問看護)診療情報管理グループ、医療相談室、地域連携コーナー、ベッドコントロールセンター、緩和ケアセンター、メディカルアシスタント室、医療安全管理室、感染対策室、部長室(5階)

(平成30年12月現在)

物流管理システム業務委託にかかる業務スケジュール

対象材料および業務内容		月	火	水	木	金	土	日	備考
診療材料	《搬送》1日3~4便								
	定数補充	●	●	●	●	●			
	臨時請求品	●	●	●	●	●	△		土日祝は原則、払出しなし
	休日用カート	●				●			休日(祝を含む)の前後日
	発注品	●	●	●	●	●			
	委託在庫品	●	●	●	●	●			但し、一部を除く
	おむつ	●	●	●	●	●			看護部定数分を用度課へ
検体	《回収》	●	●	●	●	●			
日用品・事務用品・印刷物(在庫品)	《搬送》	●	●	●	●	●	△	土日祝は原則、払出しなし	
コピー用紙	《チェック・搬送》			●					
院外処方箋	《チェック・搬送》				●				
薬品	《搬送》1日6~7便								
	注射薬定時処方	●	●	●	●	●	●	●	倉出し・配置登録を含む(休日分を原則、前倒しで倉出し)
	定数補充	●	●	●	●	●			補充前チェック・積込みを含む
	臨時請求品	●	●	●	●	●	●	●	配置登録を含む
	TPN	●	●	●	●	●	●	●	配置登録・空箱回収を含む
	腹膜透析用薬品	●	●	●	●	●			随時
	脳外科用冷凍薬品	●	●	●	●	●			9:00便にて(必要時)
	《回収》								
	定時処方不使用分	●	●	●	●	●	●	●	
外来薬品	●	●	●	●	●			高価薬のみ	
ME機器	《チェック・搬送》	●	●	●	●	●		AMのチェック・搬送以外は、随時対応	
ME機器修理	《回収・搬送》	●	●	●	●	●		代替器引上げを含む	
試験管等	《洗浄》		●			●			



## 2018年 ME機器在庫数

セントラルモニター	(ME管理室)	20台
PCAポンプ	(OP専用)	20台
PCAポンプ	(ME管理室)	2台
小型シリンジポンプ	(ME管理室)	4台
輸液ポンプ(ME管理室)	(ME管理室)	190台
アトム輸液ポンプ	(ME管理室)イソジン専用	3台
シリンジポンプ	(ME管理室)	196台
TCIテルフュージョン	(OP専用シリンジポンプ)麻酔用	8台
呼吸器	VELAコンプリ(ME管理室)	9台
呼吸器	ベネット840 neo(ICU専用)	9台
呼吸器	ハミングX(NICU専用)	2台
ネブライザー	ネスコソニック(ME管理室)	15台
吸引器	メサラキューム(ME管理室)	20台
吸引器台	メサラキューム(ME管理室)	20台
吸引器	トパーズ(ME管理室)	2台
経腸栄養ポンプ	キャリカポンプ(ME管理室)	10台
AIRVO	ネーザルハイフロー(ME管理室)	3台
Y字管	(ME管理室)	5台
カフ圧計	(ME管理室)	5台

※平成30年12月現在。上記以外についても、新たに管理を行う機器については、適宜追加する。