

市立豊中病院物品物流管理（SPD）業務委託仕様書

この仕様書は、市立豊中病院（以下「当院」という。）における物品物流管理（SPD）業務（以下「本業務」という。）の円滑な実施を目的とし、本業務の委託事業者（以下「受託者」という。）に対し、業務内容の仕様と手順を定めるものである。なお、これに付随し、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

本業務は、受託者が以下の業務を確実にを行うことにより、当院における「物品物流管理業務の効率化・適正化」、「安定した経営基盤の確立」および「院内スペースの有効活用」を図り、当院の経営改善および当院職員の業務軽減に資することを目的とする。

- (1) 当院内の物品・物流の一元管理
- (2) 院外倉庫方式による診療材料等の預託在庫化（使用した物品のみを当院が購入）
- (3) 診療材料等の一括調達
- (4) 同種同用途の集約・統一
- (5) 部署別および患者別使用（消費）情報の構築
- (6) 原価計算等経営分析への活用
- (7) 保険請求漏れの防止、削減
- (8) 医薬品・中央管理機器の搬送・物品管理、情報管理
- (9) 手術室における物品の搬送・管理、情報管理

2. 契約期間

本業務の契約期間は、次のとおりとする。

- (1) 履行期間 令和7年（2025年）7月1日から令和12年（2030年）6月30日まで。
- (2) 準備期間 契約締結日から令和7年（2025年）6月30日まで

※本業務を開始するためには、物品管理システムやスタッフの研修等の事前準備が必要なことから、契約履行を円滑に開始するための準備期間を定める。なお、準備期間中の経費は受託者が負担し、業務委託料に含まない。

※何らかの理由により上記契約開始期間に変更が生じた場合は、当院との協議の上、契約期間を変更することができる。

3. 業務履行場所および管理対象部署

- (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. 業務日および業務時間帯

- (1) 平日：8時30分から17時30分まで
- (2) 土曜、日曜および国民の祝日：8時30分から17時15分。ただし、薬剤部関連運営管理業務における注射薬定時処方の供給・回収、TPN輸液・臨時請求薬品の定時搬送のみとする。
- (3) 年末年始、および長期連続休日（土曜、日曜、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。
- (4) 遂行中の業務および本仕様書で定められている業務は、(1)～(3)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) 診療材料等調達及び物品物流管理運営業務・・・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
- (4) 手術室運営支援業務・・・・・・・・・・・・仕様4参照

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。なお、いずれか一人は、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400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）

400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は、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、業務遂行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場合、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とること。
- (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 年労働省令第 32 号）第 43 条および第 44 条に基づき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) 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 人以上配置すること。また、配置する者の氏名および経歴を、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) 業務従事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、契約期間中の毎年度、業務従事者に対する研修等の教育計画書を作成し、当院に提出すること。また、当該計画に基づき実施した研修については、毎年度、実績報告書を作成し、当院に提出すること。
- (3) 受託者は、当院が行う各種教育等研修会への出席を求められた場合は、これに応じること。
- (4) 受託者は、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、災害対策本部など当院の指示により業務を遂行するものとする。
- (2) 休診日およ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、あらかじめ協議により定めた受託者の従事者を可能な限り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) 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。
- (4) 大規模災害等発生時の対応として、当院への物品の搬送・供給が滞りなく実施できるよう、物流拠点を複数設けるなど、安定供給に努めること。
- (5) 台風や積雪、計画運休などにより、業務遂行が困難と予測される場合は、診療業務への影響が最小限となるよう、当院と協議し事前の対策を実施すること。特に、物流の影響に関しては、事前に当院への搬入を行うなど、物品不足が生じないようにすること。

9. 費用負担

業務実施に係る委託者と受託者の費用負担区分は、別紙「費用負担区分」の通りとする。

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書類等を作成・提出し、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および進捗管理・報告
- ③関係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、システム入力方法および当院の各業務独自の運用・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ブラ表示の実施、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すること。
- 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。
- ⑦業務遂行にあたり当院の情報が必要な場合において、当院の病院情報システム等と連携することが効率的であると双方が判断した場合は、当該システム等ベンダーと連携仕様やデータ出力等について、協議等を実施すること。なお、費用が生じる場合は、受託者が負担すること。

11. 受託者変更に伴う引継ぎ業務

- (1) 契約の更改また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、受託者およ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およ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カ月間とする。

(4) 契約終了時点での診療材料等の在庫については、別途本院と本件受託者にて協議のうえ決定する。

1 2. 環境の整備

(1) 受託者は、業務エリアおよび使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓およ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うなど、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。

1 3. 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。

1 4. その他

(1) 受託者は、業務従事者の健康管理および服務規律の維持に責任を負うこと。

(2) 受託者は、業務時間中は当院の職員と同様であることを業務従事者に自覚させ、対応に当たっては懇切丁寧にさせること。また、粗暴な言動をさせてはならない。

(3) 受託者は、業務従事者の当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およ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、業務従事者が感染症の予防およ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) 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取ること。

1 5. 調査報告および改善業務

年に 2 回（9 月および 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、業務開始時まで当院と受託者で協議し、当院の了承を得て設定すること。また、必要に応じて更新すること。セルフモニタリングの結果お

よ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、または報告を求めるとともに、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、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> 診療材料等調達及び物品物流管理（SPD）運営業務

1. 概要

- (1) 診療材料等の調達管理
- (2) 院内の物品在庫管理
- (3) 院内各部署への搬送・供給
- (4) 緊急対応
- (5) 物品管理システム
- (6) 各種データ管理
- (7) 保険請求漏れ防止、削減
- (8) 各種委員会への提案、支援
- (9) 各種報告関連

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、原則、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）による管理とする。ただし、(1) ③～⑦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) 物品の区分

- ①診療材料（検査材料も含む）
- ②他業者預託品
- 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

(2) 診療材料の分類

①定数品

定期的に使用され、定数量が設定されるもの。

②定数外品

不定期に使用するもので、定数が設定されないもの。

③他業者預託品

納入業者より消化支払い方式で当院に預託されるもの（定数品）。

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. 業務仕様

(1) 診療材料等の調達管理

受託者は、以下の区分により、卸業者やメーカーなど（以下「卸事業者等」という。）からの診療材料等の購入を当院に代わり一括して行うこととする。また、受託者における物品調達のノウハウを活用し、購入費の削減を実現すること。

①診療材料

- ・当院と受託者の間で単価契約を締結する。
- ・購入単価は、受託者が卸事業者等と価格交渉を行い、当院の承諾の上、決定する。
- ・原則として、全て預託在庫品（当院が使用した時点で購入扱い）とする。

②事務用品等

- ・当院が指定する事務用品等（以下「指定物品」という。）について、当院と受託者の間で単価契約を締結する。
- ・指定物品の購入単価は、受託者が卸事業者等と価格交渉を行い、当院の承諾の上、決定する。
- ・指定物品以外のものについては、当院が発注・調達を行うものであるが、物品によっては受託者が仕入れ先選定、見積書徴取、価格交渉等を行う場合がある。

(2) 物品在庫管理

①診療材料

- ・病院外に保管場所（以下「院外倉庫」という。）を設け、複数日数分の在庫を確保すること。
- ・定数品については、管理対象部署の使用状況等を考慮し、在庫切れを生じない範囲で最小となるよう、当院と協議の上、定数設定すること。
- ・半年に一度、全体的な定数の見直しを行い、不動在庫の削減など効率的な在庫運用に向けた提案を行うこと。
- ・臨時的な定数変更依頼にも対応すること。
- ・定数を見直した際には、報告書を提出すること。
- ・全ての物品について、定数配置単位で有効期限、ロット番号を物流管理システム上に保持するとともに、どの部署に配置し、いつ消費されたか追跡できるデータを常時取得すること。
- ・有効期限切れ対策を実施することとし、その内容や有効期限が生じた場合の対応について報告書提出すること。
- ・メーカー等からリコールや不具合報告があった場合は、速やかに当院に報告し、当院指示の上、当該材料の回収を行うこと。
- ・当院の要請、または受託者の提案により、診療材料をメーカー出荷時の包装単位以下に分割し供給すること。ただし、法令等に違反する場合や品質管理上不適切な場合は除く。
- ・他業者預託品の発注管理を行うこと。

②事務用品等

- ・指定物品は、使用実績に基づき適正な在庫量を院内に保持できるよう、在庫の補充について当院へ提案すること。
- ・納品された物品の検収作業を行い、院内倉庫に収納すること。
- ・院内倉庫の収納棚は、管理しやすいよう整備すること。

(3) 院内各部署への搬送・供給

- ・診療材料（定数品）は、院外倉庫から定数補充方式により管理対象部署の定数棚まで適正に供給・配置（先入れ先出しできる状態）すること。
- ・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メンテナンスを行うこと。
- ・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。
- ・定数外品は、当院からの発注に基づき、管理対象部署まで迅速かつ適正に供給・配置すること。
- ・院内倉庫内に在庫を備える物品は、当院からの発注に基づき、迅速かつ適正に払い出し・手配を行うこと。
- ・別紙「スケジュール」を参考に各部署へ搬送すること。
- ・搬送業務は月曜から金曜のうちとし、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。
- ・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。
- ・検査部始業前の病棟からの検体回収を行うこと。
- ・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および機械乾燥を行い収納すること。（火曜日および金曜日の 15 時頃）

(4) 緊急対応

- ①通常の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、業務従事者等は、電話等で連絡ができる体制をとること。
- ②緊急時の連絡体制を図式化し、当院に提出すること。
- ③緊急に必要となった診療材料等は直ちに請求部署に搬送し、請求部署の当院職員に直接引渡し、確認を得ること。
- ④院内倉庫に災害時、緊急時用の在庫を保持、管理を行うこと。
- ⑤緊急時において、別途当院から在庫の確保及び管理、発注指示、払出方法の指定がある場合は、受託者はこれに協力すること。
- ⑥大規模災害時（台風、積雪等並びに計画運休、通行止め等を含む）に対応可能な物品供給体制を構築すること。
- ⑦災害時用として備蓄する診療材料の品目・量については、救急部門など関連部署と協議の上決定すること。なお、期限切れが生じないようにできる限り定数品（預託在庫品）として管理するなど、診療時における通常使用物品と同等の管理を行う。また、

使用が見込まれる部署へ定期的に供給するなど、期限切れ対策を講じること。

(5) 物品管理システム

システムは受託者が用意するものとし、当院内のネットワークに属さない環境設定を行うこと。インターネット回線が必要な場合は、当院と協議の上、受託者において必要な工事費を負担し、安定した接続環境を構築すること。利用するシステムは以下の仕様であること。

- ① 随時、各部署からの診療材料等の発注が可能であること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 保険請求可能物品の判別（チャージラベルの発行・貼付など）ができること。
- ⑤ ロット・有効期限管理を行い、有効期限切れ警告リスト、不動在庫物品一覧表の作成ができること。
- ⑥ 当院が要望する各種生成データの提供ができること。
- ⑦ 定数品以外の事務用品等のデータ入力管理、各卸業者等からの購入データのとりまとめができること。
- ⑧ マスタ管理に以下の機能が可能なこと。

・ 物品マスタ

JANコードの整備により、GS-1 バーコード読取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、さまざま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 など

- ⑨ エクセル等のファイル形式で外部媒体に出力できること。
- ⑩ 契約情報等の世代管理が可能であること。
- ⑪ 新規情報、価格変更情報等を外部データ（エクセル等）から一括登録・更新が可能であること。
- ⑫ 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。
- ⑬ 未納品管理が可能なこと。
- ⑭ 返品・破損・破棄データを入力できること。
- ⑮ 登録した全てのデータは、CSV等の汎用的な形式で当院に提供できるようにすること。

また、提供されたデータを当院が利用するにあたって、項目の名称や意味、条件など

の説明を行うこと。

- ⑯本契約期間が満了した後は、受託者が保管する当院に関するデータを削除すること。
ただし、当院と協議したデータについては除く。

(6) 各種データ管理

- 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・他業者預託品・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。保険請求対象品および払出単価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。

(7) 保険請求漏れ防止、削減

- ①物品マスターコードと当院の医事マスター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、他業者預託品など全ての特定保険診療材料に関して、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こと。
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、医事請求情報との突合確認を行うこと。
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）に医事マスター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ー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「特定保険医療材料およびその材料価格」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。

(8) 各種委員会への提案、支援

当院の診療材料委員会や物流管理委員会など関連する各種委員会において、当院の要望に応じて資料作成するとともに、当院の要請に応じて出席し、物品や物流管理の改善等に対して提言を行うこと。

(9) 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、詳細については当院と協議の上決定する。

①購買管理関連データ

納品（月次）、品目/科目別購入（月次）、購入金額ABC分析（半期）、業者別購入実績（月次）

②消費管理関連データ

品目/科目/部署/患者別消費（月次）、消費金額ABC分析（半期）

③その他データ

部署別定数（月次）、不動物品（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（月次）、破損（使用ロス含む）金額（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) 薬剤部における在庫管理、払い出し、搬送補助業務等
- (2) 当院薬品管理システムを用いたデータ管理補助業務

2. 対象物品

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）。

※全ての対象物品の購入単価は当院にて決定する。

3. 業務仕様

(1) 医薬品等搬送業務

処方・注射オーダー等に基づき薬剤部が調剤した薬品およ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、定時搬送カートなどを用いた搬送・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）および登録業務

②臨時請求薬品のカート配置登録並びに部署配置登録および定時搬送業務

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および定時搬送、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およ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）、定時搬送カート、トレイの定期清掃

(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新規採用およ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（薬品引上げ・入替え作業）

- ④定数配置薬の使用量チェックおよび登録業務
- 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定数変更およ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

(5) 調剤補助業務

処方、注射オーダー等に基づいた医薬品のピッキング業務およびバーコードなどを用いた照合業務

<仕様－3> ME機器管理運営業務

1. 概要

- (1) 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」）の貸し出し・回収・点検補助およ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（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に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が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機器購入の為にカタログ・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

<仕様－４> 手術室運営支援業務

1. 概要

- (1) 消費データ登録作業
- (2) データ分析資料作成業務
- (3) 手術材料等物品管理業務

2. 対象物品

診療材料などの手術室物品とする。

3. 業務仕様

(1) 消費データ登録作業

ア. 処置（患者）単位で使用された手術材料の登録

- ①手術で使用された手術キット、診療材料、特定保険医療材料、手技点数加算の可能性がある物品・他業者預託品・持込使用材料の全てを、処置（患者）単位で消費登録を行うこと。
- ②持込使用材料の登録は、あらかじめ発行された台紙に貼付けされている物品情報に基づくこと。
- ③手術材料の登録時において、実際に患者に使用された物品か使用されていない物品か判別できるように、別途協議の上決定された運用方法で入力を行うこと。
- ④消費データ登録範囲は、全手術を対象とする。

イ. 処置（患者）単位で使用されたリストの作成

処置（患者）単位で使用された特定保険医療材料、手技点数加算の可能性がある物品を明記した医事請求の可能性がある物品リストを、手術室クラスターへ提出すること。

(2) データ分析資料作成業務

- ①当院が管理する別紙「帳票作成に必要となるデータ項目」、受託者が登録を行う物品、消費データを元に、原価計算および手術室稼働状況の報告資料を作成し、根拠データとともに当院に提出すること。
- ②報告資料は、全手術を対象としたデータ分析資料を作成すること。
- ③各種データは、当月分のデータを別途協議の上決定した業務日までに業務従事者へ記録媒体で提供すること。
- ④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するとともに、当院の要請に応じて出席し、運営改善等に対して提言を行うこと。

(3) 手術材料等物品管理業務

ア. 診療材料等物品の管理および請求業務

- ①所定の物品管理棚へ手術室管理物品の補充を行うこと。
- ②手術室物品について、管理および必要な調達、補充を行うこと。なお、手術材料の期限切れ、欠品を生じさせないように努めること。
- ③不動物品を洗い出し当院に報告し、使用を促進すること。
- ④一増一減による新規手術材料採用時について、手術管理責任者の指示の元、削除対象の手術材料の在庫数量を考慮した上で、新規手術材料の棚へ配置し、不動物品を滞留させない環境を整えるよう努めること。

イ. 在庫物品整理業務

診療材料等について、当院の手術スタッフおよび受託者の従事者が常時作業をしやすいように物品保管棚の整理を行うこと。

ウ. 手術キットの準備業務

- ①翌手術日の手術材料取り揃え済みカートに、術式に応じた手術キットを取り揃え、供給・搬送、設置を行うこと。
- ②緊急用手術材料取り揃え済みセットに、手術キット等の設置を行うこと。
- ③設置する手術キット等は、当院の手術室スタッフから提供される指示表に基づくこと。
- ④いずれも、定められた業務時間内の業務とし、土・日・祝日並びに定時外に準備が発生した場合は、従来どおりの運用方法に基づくこと。

エ. その他

物品管理及び手術準備等が、効率的かつ安全・確実に運用できるよう提案を行うこと。

管理対象部署

| 部局 | 診療科等名称 |
|---------|--|
| 医務局 | 内科、内分泌・代謝内科、呼吸器内科、血液内科、腎臓内科、脳神経内科、消化器内科、循環器内科、精神科、小児科、外科、消化器外科、呼吸器外科、乳腺外科、整形外科、脳神経外科、心臓血管外科、形成外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテーション科、放射線診断科、放射線治療科、歯科、歯科口腔外科、麻酔科、病理診断科、救急科、消化器センター、脳卒中センター、心臓病センター、糖尿病センター、地域周産期母子センター |
| 中央診療局 | 放射線部、臨床検査部、手術部、リハビリテーション部、集中治療部、人工透析部、内視鏡部、臨床工学部、栄養管理部、健診センター |
| がん治療部 | がん相談支援センター、緩和ケアセンター、がん薬物療法センター、がんゲノム医療センター |
| 患者総合支援部 | 地域医療連携室、患者支援室、ベッドコントロールセンター、メディカルアシスタント室、医療情報室、医療安全管理室、感染対策室、臨床研究センター、教育研修センター |
| 薬剤部 | |
| 看護部 | |
| 事務局 | 病院総務課、経営企画課、医事課 |

定数管理部署（令和6年10月現在）

| | |
|-------|--|
| 病棟 | 3階（南）、4階（北、南）、5階（北、南）、6階（北、南）、7階（北、南）、8階（北、南）、ICU/CCU、ICU在庫外物品、NICU・GCU、分娩室 |
| 外来 | 健診センター、外科、外来治療センター、眼科、救急科、救急科（休日対応カート）、形成外科、産婦人科、歯科、耳鼻咽喉科、小児科、整形外科、中央処置室、内科、内視鏡、脳神経内科、皮膚科、麻酔科、泌尿器科 |
| 中央診療局 | OP委託在庫、RI・MRI室（放射線部地下3階）、ラウンジ前、リカバリ、器材室-1、手洗、人工透析部、中材室、泌尿器放射治療、放射線科委託在庫、放射線部、薬剤部、SCU、血管撮影室1在庫外分、血管撮影室2在庫外分 |
| その他 | 医事課医事係（1階）、医長・医員室、印刷室（4階）、図書室（5階）、総務係、地域医療連携室、部長室（5階） |

※定数管理部署は、本院と協議のうえ決定する

別紙「費用負担区分」

| 項目 | 病院 | 受託者 | 備考 |
|------------------------------|----|-----|------------|
| 光熱水費、内線電話に係る経費 | ○ | | |
| 更衣室、事務スペース | ○ | | |
| 事務用机・イス | ○ | | |
| 作業時に着用する作業衣、靴、衛生消耗品等 | | ○ | |
| 受託者の人件費 | | ○ | |
| 受託者の保健衛生費（健康診断、ワクチン接種等～ | | ○ | |
| 受託者の業務上必要な事務用品等 | | ○ | |
| パソコン、プリンタ等コンピュータ機器及び付随する消耗品等 | △ | ○ | 一部病院のものを共用 |
| コピー機 | △ | ○ | 一部病院のものを共用 |
| コピー機に係る消耗品等 | △ | ○ | 一部病院のものを共有 |

別紙「スケジュール」

配送等業務スケジュール

| 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 |
| 検体 | 《回収》 | ● | ● | ● | ● | ● | | | |
| 日用品・事務用品・印刷物 | 《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・配置登録含む(休日分を原則、前倒して倉出し) |
| | 定数補充 | ● | ● | ● | ● | ● | | | 補充前チェック・積込みを含む |
| | 調剤補助業務 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| | 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 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| | 《回収》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》 | | ● | | | ● | | | |

別紙「ME 機器在庫数一覧表」

| 機器等 | 台数 |
|------------|-----|
| シリンジポンプ | 200 |
| 輸液ポンプ | 200 |
| 超音波ネブライザー | 15 |
| 低圧持続吸引器 | 18 |
| 貸出用心電図モニター | 9 |
| 一般病棟用人工呼吸器 | 10 |
| ネーザルハイフロー | 6 |
| PCA ポンプ | 24 |
| 経腸栄養ポンプ | 14 |

※2024年12月末現在

※代表的な管理機器のみ記載。その他病棟配置機器もあり

別紙「帳票作成に必要となるデータ項目」

データ項目

| | |
|------|---------------------------------------|
| 基本情報 | 手術日、部屋番号、緊急区分 |
| 患者情報 | 患者 ID、入外区分、診療科 |
| 診断 | 麻酔種別、Kコード、術式 |
| 時間 | 入室時間、退室時間、麻酔開始時間、麻酔終了時間、執刀開始時間、執刀終了時間 |
| スタッフ | 術者、助手、麻酔医、器機出し看護師、外回り看護師 |
| 消費 | 医療材料、特定材料、医薬品 |
| 収入 | E/F ファイル |
| マスタ | 薬品マスタ、物品マスタ |