

**令和３年度静岡県立総合病院物流管理業務委託（令和３～５年度）
仕様書（案）**

第１ 目的

静岡県立総合病院（以下「病院」という。）において、院内の物流関連業務を効率化することで、診療材料等の物品に係るコスト削減等により、持続可能な病院経営に貢献する。

そのために、専門的な知識を有し、かつ、業務を実施するに足る十分な経験を有する業者（以下「受託者」という。）に業務を委託することにより、下記の内容を実現する。

貢献項目	内容	管理・提出物等
収入面	保険請求漏れ防止	マスター管理、償還品目使用管理
	欠品防止	消費期限管理
支出面	在庫削減による資産圧縮	適正在庫管理、定数変更提言
	購入価格低減	他施設情報提供、物品集約
安全面	トレーサビリティ	ロット管理（クラスⅣ分類等）

第２ 業務方針

- 1 病院のイコールパートナーとして、病院への貢献意欲を持って業務を行い、本業務の目的を達成するため受託者が持つノウハウを余すことなく提供すること。
- 2 医療安全の確保を何よりも優先し、また、業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に努めること。
- 3 チーム医療を支える病院の一職員として、医療従事者との協調を重視し、有資格者が有資格業務に専念できる環境を作り出すこと。

第３ 業務管理

１ 業務マニュアル

- (1) 作業手順を記した業務マニュアルを作成する。
- (2) 作業手順に変更が生じた場合は、随時内容を更新する。
- (3) 業務マニュアルを作成・更新したときは、速やかに病院の承認を受ける。

２ 業務関連帳票の保管管理

- (1) 業務に関し、以下を作成し保存する。なお要求時に病院に帳票を提出する。
 - ① 業務マニュアル
 - ② 業務日誌
 - ③ 行政の立入り検査の際、病院が求める帳票（詳細は別途協議）
 - ④ その他、必要な書類（詳細は別途協議）

３ 業務を管理する人員の配置

- (1) 統括責任者
 - ① 病院との交渉（契約変更、モニタリング対応等）を行う。
 - ② 必ずしも病院に常駐する必要はないが、月例訪問及び病院から連絡を受けた時

は必ず訪問すること。

(2) 業務責任者

業務責任者として病院における実務を経験した人員を配置する。なお、業務責任者が不在の場合は、同等の能力を持つ者が代行する。

- ① 実務上の責任者として、本業務の目的・業務方針をよく理解し、持てる知見を十分に発揮させ、本業務の向上、円滑な業務の運用に取り組むこと。
- ② 病院に常駐し、病院の要望に権限と責任をもって対応すること。
- ③ 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- ④ 業務従事者に対する教育研修を継続的に行うこと。
- ⑤ 問題点の解決を図るため、手術室物品管理責任者や部門リーダー等と定期的な打合せを行うこと。
- ⑥ 受託後、少なくとも1年間は業務責任者として業務を継続すること。

(3) 手術室物品管理責任者

- ① 手術室に常駐し、手術室業務に責任をもって取り組むこと。
- ② 手術室の物品管理をより効率良く行うため、常に課題を持って取り組むこと。

4 その他

- (1) 病院職員から業務手順や運用変更を依頼された場合は、業務従事者で判断せず、病院担当者と統括責任者又は業務責任者が協議のうえ決定すること。
- (2) 円滑に業務運営を行うため、病院との定期的な打ち合わせにより問題点や改善点等を共有すること。
- (3) 病院が実施するモニタリングによる評価を受け、改善すべき点は改善し、また病院に対し業務上改善すべき点の提言を行うこと。
- (4) DPC 病院として、医療材料等のスリム化を実現することは病院経営に直結するものであるという認識のもと、本業務を行うこと。
- (5) 病院が開催する診療材料委員会等の本業務と関連する会議にオブザーバーとして出席し、病院の新規採用品目等の動向を把握すること。
- (6) 病院職員に対して管理システムの取扱説明等業務運用マニュアルを周知徹底し、質疑応答すること。
- (7) 緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には入らないこと。
- (8) 患者さんへの接遇態度に注意し、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (9) 借用した鍵（IDカード）は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
- (10) 自然災害やコンピュータシステムの故障等の緊急事態に対応すること。
- (11) 業務従事者の健康診断を実施すること。
- (12) 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡大防止に努めること。
- (13) 不必要な照明の消灯等、エネルギー節約に努めること。
- (14) 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告すること。なお、病院において、故意又は重大な過失によって生じた目的物の故障、毀

損等の復旧に関する費用については、受託者の負担とする。また、「不慮の事故」によって生じた以下の例に示すような業務使用している設備の復旧に関する費用は、病院の負担とする。

例 火災、水災、破裂、爆発、落雷、衝突等

- (15) 契約終了時、次契約業者若しくは病院に対してすべての業務（品目マスター、ピッキングマスター等を含む）を引継ぎ、次契約業者若しくは病院が円滑に業務を開始できるようにすること。

第4 業務委託概要

1 業務

- (1) 対象物の物流管理業務
- (2) 手術室支援業務
- (3) コスト削減・収入アップ提言業務

2 対象物と管理内容

対象物/管理	発注	検収	払出	出庫 入力	搬送	格納	在庫 確認	管理システム
診療材料	○	○	○	○	○	○	○	○ 物流システム
試薬	○	○	○	○	○ (一部)	○ (一部)	○	
滅菌	—	—	—	—	—	—	—	
消耗品	○	○	○	—	○	○	○	
印刷物	○	○	○	—	○	○	○	—
文書	—	—	—	—	○	—	—	—
血液製剤	—	—	—	—	○	—	—	—
採血管	—	—	—	—	○	—	—	—
医薬品	—	○	○ (一部)	—	○	○	○	○

(1) 定期管理

- ① 診療材料、試薬及び医薬品の棚卸について、年2回（上期、下期）実施すること。
- ② 在庫管理を行う対象物の中で期限があるものについては、期限管理の計画を立て期限確認を行うこと。また、期限切れ6ヵ月前になったものは病院へ報告し使用を促すこと。

3 業務場所

主要業務	場所
全般（受発注、検収等）	本館地階物流倉庫
医薬品管理	本館地階薬剤部
手術室	先端医学棟1階3階4階手術室内

4 業務時間

(原則)	開始時間	終了時間	特記事項
平日	8:30	17:15	注射薬等の搬送対応により、1名を21:00まで配置すること。 手術室サポート業務対応により、2名を21:00まで配置すること。
土日祝日	—	—	—
連休	8:30	業務終了迄	3連休以上の場合は、2連休を最大とし、出勤日は都度協議する。

5 緊急時、時間外、休日の対応

- (1) 時間外や休日に、診療材料等が緊急に必要な場合に対処するため、業務責任者及び手術室物品管理責任者は、電話等で連絡が取れる体制とする。
- (2) 緊急時（時間外、休日等）の連絡体制を病院に提出する。

6 検収場所及び検収時間

- (1) 検収場所
本館地下物流倉庫
- (2) 検収時間
以下を基本設定とする。

平日	診療材料	試薬	医薬品	消耗品	印刷物
AM	9:00～12:00	9:00～12:00	9:00～12:00	9:00～12:00	9:00～12:00
PM	13:00～15:00	13:00～15:00	13:00～15:00	13:00～15:00	13:00～15:00

7 定時搬送時間

- (1) 診療材料
 - ① 毎日1便以上とし、17時までに各セクションに搬送し格納すること。ただし手術室については、15時までとする。
 - ② 毎週水曜日を管理の日とするため、一部特定部署を除き定時搬送は行わない。
- (2) 消耗品、印刷物、文書等
 - ① 毎週水曜日に発注を閉め、翌火曜日の17時までに各セクションに搬送する。
- (3) 医薬品、採血管

医薬品定時搬送 (調剤・注射)	
毎日6便	時間
午前便	9:30
	11:00
午後便	14:00
	16:30
夜間便	18:00
	20:30

医薬品定時搬送 (抗がん剤)	
毎日1便	時間
午前便	8:30

注射カート・採血管搬送 翌日分オーダー	
毎日1便	時間
16:30～17:00	

*搬送部署については、別紙_1 搬送部署供給一覧を参照

第5 委託業務内容

1 対象物の物流管理業務

主に物流システムを活用し、医療材料等対象物の発注、払出、検収、搬送、格納、回収、在庫管理、棚卸等のオペレーション業務全般を行う。

(1) 診療材料、試薬

- ① 定数補充業務（データ集計、リスト作成、倉庫在庫管理、個包装等）
- ② 搬送業務（病棟、外来等）
- ③ 至急・臨時請求への対応（データ集計、納期確認等）
- ④ 夜間・休日請求への対応（運用周知、倉庫配置図の作成、データ事後処理等）
- ⑤ 発注・納品業務（データ集計、納期確認、納品時期限確認、検収、トレーサビリティ等）
- ⑥ 品質管理業務（先入先出、有効期限管理、棚整理等）
- ⑦ データ入力業務（返品データ、減耗データ、部署出庫データ等）
- ⑧ 物流システムマスター管理業務（新規登録、変更修正、採用中止、マスターメンテナンス等）
- ⑨ 棚卸業務（チェック表作成、在庫確認、データ集計、在庫入力等）
- ⑩ 返却処理業務（返品受付、他部署移管等）
- ⑪ 定数変更業務（定数変更案作成、部署ヒアリング、定数変更依頼受付等）
- ⑫ 各種セットの作成（在宅物品、アンギオ物品、糖尿内分泌科物品等）
- ⑬ 各種伝票管理（発注書、納品書、シール台紙、定数変更依頼書、減耗報告書等）
- ⑭ 各種案内文書作成補助業務（新規採用案内、切替案内、欠品案内、SPD通信等）
- ⑮ 指定部署の救急カートの在庫確認と補充 *指定部署については、別紙1救急カート指定部署を参照

注1：発注に際して病院職員に確認をとること。

注2：定数の決定は病院職員が行う。

注3：特殊な冷蔵保存試薬等については、検収後、納入業者が搬送を行う。

注4：RI試薬の発注については、病院職員が行う。

(2) 滅菌

- ① 物流システムマスター管理業務（新規登録、変更修正、採用中止、マスターメンテナンス等）

(3) 消耗品（事務用品、洗剤等）

- ① 搬送業務（病棟、外来等）
- ② 至急・臨時請求への対応（データ集計、納期確認等）
- ③ 発注・納品業務（データ集計、納期確認、納品時期限確認、検収等）
- ④ 品質管理業務（先入先出、棚整理等）
- ⑤ 物流システムマスター管理業務（新規登録、変更修正、採用中止、マスターメンテナンス等）
- ⑥ 返却処理業務（返品受付、他部署移管等）

- ⑦ 各種伝票管理（発注書、納品書等）
- ⑧ 各種案内文書作成補助業務（新規採用案内、切替案内、欠品案内、SPD通信等）

注1：発注に際して病院職員に必ず確認をとること。

注2：定数の決定は病院職員が行う。

(4) 印刷物、文書

- ① 搬送業務（病棟、外来等）
- ② 至急・臨時請求への対応（データ集計、納期確認等）
- ③ 発注・納品業務（データ集計、納期確認、検収等）
- ④ 在庫量確認、カウント
- ⑤ 返却処理業務（返品受付、他部署移管等）
- ⑥ 各種伝票管理（発注書、納品書等）
- ⑦ 各種案内文書作成補助業務（新規採用案内、切替案内、欠品案内、SPD通信等）

注1：発注に際して病院職員に必ず確認をとること。

注2：定数の決定は病院職員が行う。

(5) 血液製剤

- ① 血液管理室（本館2階）から外来、病棟等への搬送
- ② 定時搬送時に、病棟から血液管理室（本館2階）へ搬送

注1：発注、検収、在庫管理は病院職員が行う。

注2：臨時、緊急時搬送は病院職員が行う。

(6) 採血管

- ① 検査室（本館2階）から病棟等への搬送

(7) 医薬品

医薬品に関する各業務は、薬剤師の管理・監督のもとで支援業務（取り揃え・払出業務等）を実施し、薬剤師の独占業務以外を支援する。

- ① 定数補充業務（データ集計、リスト作成等）
- ② 搬送業務（病棟、外来等）
- ③ 抗がん剤搬送業務（病棟、外来等）
- ④ 納品業務（データ集計、納期確認、納品時期限確認、トレーサビリティ等）
- ⑤ 品質管理業務（先入先出、有効期限管理、棚整理等）
- ⑥ データ入力業務（返品データ、減耗データ等）
- ⑦ 棚卸業務（チェック表作成、在庫確認（薬剤部と共同）、データ集計、在庫入力等）

注1：麻薬、覚せい剤原料となる薬品、向精神薬・毒薬に関する取扱いについては、以下の内容とする。

ア 受託者は、麻薬、覚せい剤原料となる薬品に関する業務については、システム上の在庫管理以外、一切の業務を請け負わない。

イ 受託者は、向精神薬・毒薬に関する業務については、管理的な業務を請け負わないこととし、関係法令上支障がない範囲内での薬剤師の業務支援を行うものとする。

＊ 第1種向精神薬、第2種向精神薬に関しては、物品管理対象外とする。

注2：嵩高品（透析液、輸液）については検収後、納入業者が搬送格納を行う。

注3：定数の決定は病院職員が行う。

(8) その他

- ① 診療材料・試薬の定数については、部署と調整し、通常時定数、休日前定数を持たせること。
- ② トレー交換方式、カート交換方式等、地下物流倉庫やセクション毎に異なる保管スペースや運用効率等を考慮のうえ、効率的な材料供給方式を取ること。

2 手術室支援業務

先端医学棟1階3階4階手術室内を主な業務場所とし、滞りなく手術が行われるよう、対象物の在庫管理、格納、ピッキング、補充等を正しく行い、病院職員と一体となって、効率的な運営に貢献する。

- ① 手術室の診療材料、医薬品（麻薬を除く）の補充・格納（手術室倉庫、各部屋所定の棚等）
- ② ピッキングリストに基づいたピッキング業務
- ③ 至急搬送（手術室からのオンコールによる至急搬送）
- ④ 手術室倉庫の棚番地の整備（どこに何の材料があるか棚に番号を付与）
- ⑤ ピッキングリストの管理（手術室からの依頼をもとにリストの修正、発行）
- ⑥ 手術室の定数の変更提案
- ⑦ 各カートの作成・補充

ア ピッキングカートの作成

- ・ 手術ごとピッキングリストをもとに、診療材料をカートに作成する。
- ・ 1症例目は13時まで、以降の症例は15時までに作成済のカートを中央材料室へ渡す。
- ・ 手術終了後に返却されたカートを清拭し、物品を所定の棚へ収納する。

イ 麻酔カートの作成

- ・ 手術終了後の麻酔カートをチェックし、不足した診療材料を補充する。
- ・ 使用済の薬品トレーを作成済のトレーと交換する。

ウ 備品カートの作成

- ・ 定数に沿って備品カートを作成する。
- ・ 手術終了後の備品カートをチェックし不足した診療材料を補充する。

エ 各科カートの作成

- ・ 定数に沿って各科カートを作成する。
- ・ 手術終了後の各科カートをチェックし不足した診療材料を補充する。

オ 補充カートの作成

- ・ 補充カートの使用物品を確認し、不足物品を補充する。

注1：定数の決定は病院職員が行う

3 コスト削減・収入アップ提言業務

※具体的には、提案により決定する。

第6 業務実施区分及び経費負担区分

業務実施区分①：本業務の実施区分は、下記のとおりとする。

物品	定時搬送	臨時搬送
診療材料	受託者	受託者
試薬	受託者	受託者
消耗品	受託者	病院
印刷物	受託者	病院
文書	受託者	病院
血液製剤	受託者	病院
医薬品	受託者	受託者

業務実施区分②：本業務の実施区分は、下記のとおりとする。

業務明細	病院				受託者
	医事購買	医事請求	情報企画	各部署	
マスター管理	○				◎
医事コード付番		◎			
定数値設定				◎	○
検収	○				◎
引当					◎
払出					◎
出庫入力				○	◎
搬送					◎
格納					◎
消費読込				○	◎
ラベル回収読込					◎
発注 確認					◎
発注 実行	◎				○
定期在庫突合作業					◎
帳票作成補助					◎
統計データ抽出	○				◎
棚卸作業	○				◎
システム機器保守管理			◎		
システム運用不具合対応	○		◎		○
在庫縮減提言	○				◎
日報（運用報告）					◎
各部署運用説明	○				◎
運用マニュアル作成	○				◎

経費負担区分：本業務の遂行に必要な経費の負担は、下記のとおりとする。

経費	病院	受託者
管理システム	○	
管理システムの保守メンテナンス	○	
HIS との接続費	○	
情報システム関係費（Web 接続費等）	○	
光熱水費	○	
消耗品（事務用品等）	○	○
業務上必要な備品類	○	
被服類		○
福利厚生費（健康診断、ワクチン接種等）		○
院内 PHS 端末の提供	○	
受託会社との連絡費		○

第7 その他

- (1) 物品の契約行為及び支払行為は病院が行う。
- (2) 物品の価格、納入卸業者は病院が決定する。
- (3) 物品の在庫方式（通常在庫、預託在庫）は病院が決定する。
- (4) 病院、受託者のいずれかが、本仕様書の内容を変更しようとする場合、その内容を書面にして他の相手側に申し出て承諾を得るものとする。
- (5) 前項において、本仕様内容に変更が生じた場合、病院および S P D は新たに変更仕様書を取り交わすものとする。
- (6) この仕様書及び契約書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

第8 提案・提言

コスト削減・収入アップやその他の提案・提言について、受託者の経験を踏まえた考えを反映させることを目的とする。従って仕様書に示した内容から逸脱した提案・提言も可能とする。ただし実施するか否かは病院と協議を行い決定することとする。