

# (案)

## 平成26～29年度地方独立行政法人静岡県立病院機構 静岡県立総合病院物流管理業務委託仕様書

### 1. 目的

静岡県立総合病院（以下「病院」という。）において、病院にある物品を地下物流倉庫へ集約移転（平成27年2月予定）することを転機とし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	定数変更提言、購買/預託品目提言
	購入価格低減	
安全面	トレーサビリティ※	ロット管理（クラスIV分類等）

※トレーサビリティ（ロット管理）については、次期電子カルテシステム変更に伴う物流システム導入予定時期の平成28年1月以降とする

### 2. 業務方針

受託者は、以下の方針を全ての業務従事者に周知徹底して業務を行うこと

- (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、また、本業務に必要な指示に誠実に対応すること
- (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

### 3. 要求事項

受託者は、以下の事項を遵守しなければならない

- (1) 平成27年2月1日に支障なく円滑に業務運営を開始するため、委託開始前に病院との打ち合わせのもと、入念な準備を行うこと
- (2) 病院職員に対して、準備期間中又は委託開始後において、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
- (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、診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) 業務従事者に対する教育研修を継続的に行うこと

- (7) 業務従事者の健康診断を実施すること
- (8) 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

#### 4. 業務委託概要

##### (1) 業務

- ア 対象物の物流管理業務
- イ 手術室・血管造影室管理等支援業務
- ウ コスト削減・収入アップ提言業務

##### (2) 対象物と管理内容

日常管理 ※現時点での予定。具体的には、提案により決定する

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	○	○	○	—	○	○	○	
消耗品	○	○	○	—	○	○	○	
印刷物	○	○	○	—	○	○	○	
文書	—	—	—	—	○	—	—	—
血液製剤	—	—	—	—	○	—	—	—
医薬品	—	○	○ (一部)	—	○	○	○	—

定期管理：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。※現時点での予定。具体的には、提案により決定する

##### (3) 業務場所

主要業務	場所
全般（受発注、検収等）	本館地階物流センター（仮）
医薬品管理	本館地階薬剤部
手術室・血管造影室	本館3階手術室内、循環器病センター2階血管造影室内

##### (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、必要人数（提案により決定）を21:00まで確保すること ※具体的には、提案により決定する
休祝日	—	—	—
連休※	※提案	※提案	※具体的には、提案により決定する

※連休とは、年末年始、ゴールデンウィーク、シルバーウィーク等を指す

##### (5) 定時搬送時間

以下を基本設定とする。※具体的には、提案により決定する

- ・診療材料…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。
- ・消耗品、印刷物、文書等…週1便以上とし、17時までに各セクションに搬送すること

医薬品定時搬送 (調剤・注射)		医薬品定時搬送 (抗がん剤)	
毎日5便	時間	毎日1便	時間
午前便	9:30	午前便	8:30
	11:00		
午後便	14:00		
	16:30		
夜間便	19:30		

#### (6) 業務実施体制

下記のとおり業務を管理する人員を配置すること

責任者	要件
総括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院との交渉責任者（契約変更、モニタリング対応等）</li> <li>・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</li> </ul>
業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務上の責任者として、本業務の目的、基本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、円滑な業務の運営に取り組むこと</li> <li>・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</li> <li>・SPDの業務経験を3年以上有すること</li> <li>・500床以上の病院における業務責任者としての経験を有することが望ましい</li> <li>・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</li> </ul>
業務副責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務責任者が病院に不在の場合に、業務責任者に代替して業務を行うこと</li> </ul>
医薬品管理業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医薬品管理における責任者</li> <li>・病院に常駐すること</li> </ul>
手術室・血管造影室 物品管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手術室に常駐し、物品管理等を行うこと（業務責任者、業務副責任者、医薬品管理業務責任者との兼務不可）</li> </ul>
マスター管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物流システムマスター登録、変更等管理責任者</li> </ul>
各部門責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外の各部門を設定する場合は、各部門に業務責任者をおくこと</li> </ul>

### 5. 委託業務内容

#### (1) 対象物の物流管理業務

- ①医療材料等物品の発注、払出、検収、搬送、格納、回収、在庫管理、棚卸
- ②物流システムマスター管理（新規登録、変更修正、採用中止等）
- ③管理システム（診療材料等）のオペレーション業務全般

(1-2) 診療材料、試薬（検査試薬、RI試薬等）

- ①定数補充（シール若しくはカード管理、残数チェック管理、個包装）
- ②定時請求への対応（伝票回収、発注、払出、搬送）
- ③臨時請求への対応（伝票回収、発注、払出、搬送）
- ④処置キットの作成、搬送
- ⑤救急カートの作成、搬送、回収
- ⑥購入品の検収（バーコード読取）
- ⑦地下物流倉庫在庫及び部署在庫の管理（定数・発注点の設定及び変更提案（定期、随時）、期限切れ管理、不良品対応等）
- ⑧棚卸（年2回）
- ⑨入出庫に関する帳票類の作成（会計用帳票、分析用データ等）
- ⑩物流システムマスター登録及び修正
- ⑪バーコードラベル作成
- ⑫データ管理（臨時請求データ入力、破損データ入力及び残数入力等）
- ⑬例月の卸業者への支払にあたり、その元となる書類の確認（卸業者による請求書、納品書等書類の確認）及びデータの作成（卸業者との納品金額確認）

注1：嵩高品（ガウン、手術キット等）については検収後、納入業者が搬送を行う

注2：発注に際して病院職員に必ず確認をとること

注3：定数の決定は病院職員が行う

注4：試薬については、ロット管理、有効期限管理を入念に行うこと

注5：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6：血球試薬については、発注方法について、病院職員の指示に従うこと

注7：RI試薬の発注については、病院職員が行う

(1-3) 医薬品

- ①搬送（病棟、外来）
- ②抗がん剤搬送（病棟、外来）
- ③定数補充（残数チェック管理、期限切れ確認）
- ④購入品の検収（バーコード読取）
- ⑤在庫管理（期限切れ管理等）
- ⑥棚卸（年2回、薬剤部との共同作業）
- ⑦定数薬の払い出し、薬剤室への薬品搬送
- ⑧返品薬の処理作業

注1：劇物及び毒物、麻薬及び向精神薬搬送については病院職員が行う

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

(1-4) 消耗品（事務用品、洗剤等）

- ①定時請求・臨時請求への対応（伝票回収、発注、払出、搬送）
- ②購入品の検収（バーコード読取）
- ③定時搬送時に、地下物流倉庫から各部署へ搬送
- ④入出庫に関する帳票類の作成（会計用帳票、分析用データ等）
- ⑤物流システムマスター登録及び修正
- ⑥データ管理（定時・臨時請求データ入力等）
- ⑦例月の卸業者への支払にあたり、その元となる書類の確認（卸業者による請求書、納品書等書類の確認）及びデータの作成（卸業者との納品金額確認）

注1：臨時搬送は病院職員が行う

注2：発注に際して病院職員に必ず確認をとること

注3：定数の決定は病院職員が行う

(1-5) 印刷物

- ①印刷物の発注
- ②在庫量確認、カウント
- ③購入品の検収
- ④定時搬送時に、地下物流倉庫から各部署へ搬送
- ⑤入出庫に関する帳票類の作成（会計用帳票、分析用データ等）
- ⑥データ管理（定時・臨時請求データ入力等）
- ⑦例月の卸業者への支払にあたり、その元となる書類の確認（卸業者による請求書、納品書等書類の確認）及びデータの作成（卸業者との納品金額確認）

注1：臨時については、搬送は病院職員が行う

注2：発注に際して病院職員に必ず確認をとること

注3：定数の決定は病院職員が行う

(1-6) 血液製剤

- ①血液管理室（本館2階）から外来、病棟への搬送
- 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、棚卸は病院職員が行う

注2：臨時、緊急時搬送は病院職員が行う

(1-7) その他

- ①定数については、通常時定数、連休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  
※取組みについて提案を受け決定する
- ③院内の各部署とのルール確認やその他調整事項については、優先交渉権者が確定した後に提案を受けてから行う
- ④新規物品採用時に、院内連絡用通知を作成する等補助業務を行うこと

(2) 手術室・血管造影室支援業務

- ①手術室・血管造影室の診療材料、医薬品（麻薬を除く）の定数補充
  - ②手術室・血管造影室の定数の変更提案
  - ③手術室における手術に必要なもの（医療機器、診療材料、医薬品）のピッキングリストの管理（変更対応、未使用品のチェック）
  - ④血管造影室で使用した診療材料、医薬品の消費データの入力管理
  - ⑤手術室物品倉庫の棚番地（どこに何の材料があるか棚に番号を付与）の追加修正
  - ⑥手術室・血管造影室の診療材料の手書き伝票（システム請求以外分）の記載補助
- 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

物流管理システムから得られた情報を活用した提案単価削減、定数管理等における病院への提言資料の作成を行うこと

※取組みについて提案を受け決定する

(4) 物流管理システム

- ①平成27年2月から平成27年12月までの間、当院の物流管理システム（㈱ソフトウェアサービス「NEWTON」システム）を使用すること
- ②平成28年1月に電子カルテシステムを更新する予定であり、それ以降は、同時に導入される予定の物流管理システム（現在未定）を使用すること
- ③②の物流管理システムを導入するにあたり、必要となる作業（システム導入にあたり必要な協議、物品マスター移行、院内向けマニュアル作成補助）をおこなうこと
- ④③において必要となる物品への管理シールの貼り換え作業について、著しく業務が増加し本業務とは別に費用が発生する場合は、その時点で病院と協議をおこなうこと
- ⑤5(1-7)における連休前定数は、現行システムでは対応できないため、システム以外での方法を考えること

6. 検収場所及び検収時間

(1) 検収場所

地下物流センター（仮）（本館地下1階）

(2) 検収時間

以下を基本設定とする。※具体的には、提案により決定する

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. 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
	物流係	医事課	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)					◎
各部書運用説明	◎				○
運用マニュアル作成	◎		○		○

※印については、次期物流システム導入以降

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 (5 台まで) ※	○	
受託会社との連絡費		○

※6台以上使用する場合は、受託者にて購入及び費用負担すること

## 8. 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) 将来的に手術室診療材料ピッキング業務等を受託可能であること。
- (5) 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。