

**岩見沢市立総合病院
物品管理業務委託仕様書**

令和5年10月
岩見沢市立総合病院

Ⅰ．業務全般に係る運用仕様

1. 業務の目的

院内における医薬品・診療材料・消耗品等の調達・搬送業務を、業務量に応じた効率的な人員体制で適正かつ迅速に行うことに加え、各種データ分析に基づく購買及び在庫の適正管理、購買価格の削減に向けた積極的な提案、診療報酬請求への確実な反映による保険請求漏れの防止など、物流及び物品全般の情報を一元的に管理することにより、当院の物品管理に要する業務量の軽減や経営改善に寄与することを目的とする。

2. 当院の概要及び業務場所

- ①所在地 岩見沢市9条西7丁目2番地
- ②診療科目 内科、消化器内科、小児科、外科（人工透析含む）、整形外科、産婦人科、耳鼻咽喉科、眼科、泌尿器科、精神神経科、麻酔科、脳神経外科、皮膚科、放射線科、形成外科
- ③許可病床数 484床（一般365床、精神115床、感染症4床）
- ④業務場所 当院地下 薬品倉庫、診療材料及び消耗品倉庫（いずれも兼作業室）、各搬送先部署
※提案者の提案により、院外倉庫の活用も可とするが、院内倉庫との併用が望ましい。

3. 業務委託の範囲

本運用仕様書は、院内物流業務の現状の運用方法に基づき、当院が求める標準的な業務水準及び業務内容を一例として示したものである。より効果的かつ効率的な運用により、本仕様書に示す内容と同程度以上の目的を達成することができる場合、最終的に提案者の企画提案を加味して協議の上、当院のニーズに合致した運用仕様を決定するものとする。

（1）医薬品、診療材料、消耗品管理業務（詳細はⅡ～Ⅳ章で定める）

購入品目数（マスタ件数）並びに令和4年度購入額（税抜）

医薬品	：	2,359品目	25億3,800万円
診療材料	：	3,896品目	9億2,600万円
消耗品	：	190品目	3,048万円
合計	：	6,445品目	34億9,448万円

（2）人工透析材料個人別セット作業等（詳細はⅤ章で定める）

（3）保険請求漏れ防止支援

特定保険医療材料（償還材料）の消費情報を確実に診療報酬請求に反映できるよう、保険請求漏れ防止の対策を講じる。

（4）購買管理・品質管理・在庫管理の適正化及び購入費用削減に向けた提案

- ①購買・払出・消費などの各種データ分析や価格ベンチマークなどに基づき、同種同効（同等）品の統一や安価な同等品への切替提案など、購入費用削減に有効な提案、データの提供、資料作成支援等を行う。

- ②定期的に棚卸を実施（回数等詳細についてはⅡ及びⅢ章の業務内訳を参照）し、各部署の在庫状況の分析や定数配置品の定数見直しなどを通じて、過剰在庫の削減や在庫数量の適正化、期限切れ在庫の防止を図る。

4. 業務予定期間

業務予定期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3か年）とする。

なお、現受託業者からの引継ぎ等を含む準備期間は、審査結果通知の翌日～令和6年3月31日（3か月）の間とする。ただし、事業者からの企画提案により現行からの運用変更を伴う場合で、候補者選定後の交渉において上記の準備期間では十分な院内周知及び準備が困難と判断された場合には、双方の協議により、委託期間の始期及びそれまでの準備期間の日数を変更する場合がある。

5. 業務日及び業務時間

- （1）業務日は、当院の休診日（土・日曜日、国が定める祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）、その他当院が定める日）を除く毎日とする。ただし、休日が4日間以上連続する場合は、院内の物品供給や診療に支障が出ないように対応すること。
- （2）業務時間は、岩見沢市病院事業の設置等に関する条例施行規則（昭和42年岩見沢市規則第1号）第9条第1項の規定に基づき、原則、午前8時30分から午後5時までとする。この時間は少なくとも1名以上が材料倉庫に常駐し、病院職員からの物品等の請求、払出、問合せ等に対応できる体制をとること。このほか、業務内容及び状況に応じて柔軟に対応すること。

6. 業務実施体制及び業務従事者

（1）業務実施体制

- ①本業務を効率的かつ円滑に遂行するために必要な業務従事者を、効果的に配置すること。

【参考】令和5年度業務体制：業務管理責任者1名、運用管理者2名、医薬品3名、診療材料3名

- ②従事者名簿及び緊急時連絡体制表を当院に提出すること。異動及び変更等があった場合も同様とする。
- ③業務運用マニュアルを作成し、本業務開始までに当院に提出すること。業務の運用変更、見直しをする場合には、当院と協議の上変更し、その都度運用マニュアルを修正して提出すること。
- ④全ての従事者に接遇、システムの機能及び操作、診療報酬制度など業務の遂行に必要な知識及び技能について教育・研修を実施し、確実かつ安定的に業務を遂行すること。また、従事者を変更する場合は、業務の質の低下を招かないようにすること。

（2）業務従事者の責務

- ①本業務の従事者は当院の一員であることを自覚し、言動により患者及び職員に不快感を与えないよう、懇切丁寧に対応すること。また、物品搬送時は患者及び訪問者の通行を最優先とすること。
- ②勤務時間中は業務に適した清潔な服装を着用し、また受託者であることを明確にするため常に名札を着

用すること。

(3) 業務管理責任者

- ①本業務を円滑に遂行するため、業務従事者を指揮監督し、当院との連絡調整にあたる者として、業務管理責任者を選任すること。
- ②業務管理責任者は、当院と同規模病院（許可病床 300 床以上）における物流管理業務の実務経験を 3 年以上有する者で、従事者の適切な監督・指導能力及び当院と受託者間の調整能力があり、当院スタッフとの信頼関係が構築できる人物であることが望ましい。ただし、業務管理責任者に前述の実務経験がない場合は、従事者への業務の指導及び助言を行う者（院内常駐は不要）を別途、当院へ書面で報告し、適宜現場に対して指導及び助言を行える体制を整えること。
- ③原則として業務時間中は院内に常駐し、当院が指定する業務担当員と常に連絡が取れ、かつ当院からの業務上の依頼に対応できる体制とすること。なお、休暇等で業務に従事できない場合は、その者と同等程度以上の能力を有する者を配置すること。

(4) 医薬品管理者・診療材料管理者

- ①医薬品及び診療材料の管理を行う者として、当院と同規模病院（許可病床 300 床以上）における物流管理業務または医薬品及び診療材料に関連する業務の実務経験を 1 年以上有し、医薬品または診療材料に関する知識を十分有する者を、各管理者として配置することが望ましい。ただし、医薬品・診療材料管理者に前述の実務経験がない場合は、従事者への業務の指導及び助言を行う者（院内常駐は不要）を別途、当院へ書面で報告し、適宜現場に対して指導及び助言を行える体制を整えること。
- ②業務管理責任者は、それぞれの業務に支障が出ないと認められる場合に限り、医薬品管理者もしくは診療材料管理者のいずれかを兼ねることができるものとする。
- ③医薬品及び診療材料管理者は、業務時間内は院内に常駐し、他の医療機関等と兼務しないこと。なお、休暇等で業務に従事できない場合は、その者と同等程度以上の能力を有する者を配置すること。

(5) 業務スタッフ

物流管理業務の経験者が望ましいが、未経験者にあつては十分な教育・研修を受託者の責任で行うこと。

(6) 従事者の健康・労働安全衛生管理

- ①受託者は、従事者の健康管理に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 条に基づき従事者の健康診断を行い、その記録を保管すること。
- ②受託者は、手洗いや消毒の励行など衛生管理に留意するほか、マスクの着用など岩見沢市立総合病院院内感染対策マニュアル等に準じた感染防止対策を講じること。
- ③業務従事者が感染症等に感染し、もしくは疑似症、無症状病原体保有者となったとき、またはその疑いがある場合は、当該従事者に業務をさせてはならない。また、この旨を速やかに当院に報告するとともに、当院と協議の上、業務の質を低下させないよう代替の従事者を配置する等対応すること。

7. 秘密保持

- (1) 院内において業務上知り得た、患者の個人情報及び物品の購入価格等の情報を第三者に漏らしてはならない。契約終了後においても同様とする。
- (2) 受託者の業務スタッフ等による情報漏えいが発生し、それによる損害が生じた場合は、誠意をもって対応すること。

8. 物流管理システム

- (1) 原則として、当院が提供する「Medical Stream」(株)サン・システム製)を使用すること。(オーダーリングシステムとの連携により、償還材料のバーコードシールを部署でスキャンすることが可能)
- (2) 上記以外のシステムを持込み使用しても構わないが、上記システムとの併用が望ましい。この場合、企画提案書においてシステムの概要(ベンダー、システム名、構成等)を記載し提案すること。なお、システム導入費用及び運用方法が現行から変更となる場合の院内説明会等は、受託者の負担で実施すること(院内の会場は当院で確保する)。
- (3) 停電・災害・システム障害等により物流管理システムがダウンした場合にも本業務を滞りなく実施できる体制を整備すること。
- (4) 物品マスタは各種業務に使用することから、登録・管理にあたっては正確性・統一性に留意し、採用・製造中止等により長期間不動となっているマスタの整理・削除についても適切に行うこと。

9. 病院業務への協力体制

- (1) 診療の質の向上や、コスト削減に寄与する情報を積極的に提供すること。
- (2) 看護師や薬剤師等の専門職が本来業務に専念できるように、物品管理業務を軽減できる体制の確立に協力すること。
- (3) 同種同効(同等)品の統一化や重複採用防止、新規採用品や価格見直し、在庫削減等の提案など、当院の経費削減のための支援ができること。また、製品の新規採用及び変更の際や、欠品等供給が不安定な状況が生じた場合等においては、速やかに文書で各部署に周知を図ること。
- (4) 物流管理システム内の蓄積データを分析し、コスト削減や物品管理業務の改善に向けた情報提供、問題点や課題の分析と対策の提案、関係機関による各種調査等に協力すること。
- (5) 業務管理責任者は、当院の要請に応じて院内診療材料検討委員会に参加し、積極的に提案・助言を行うこと。なお、業務管理責任者が出席できない場合は、代理の者を出席させること。また、院内感染対策委員会、災害医療対策委員会、師長会その他院内会議等へも必要に応じて参加し提案等を行うこと。
- (6) 診療体制等の変動により業務量、業務内容に変更が生じる場合は、当院と受託者双方で協議の上、可能な限り柔軟に対応を検討すること。

10. 業務の改善

- (1) 業務の実施にあたり、当院が不適当と判断した事項については、受託者は直ちに文書により改善内

容を報告するとともに、改善に必要な措置を講じること。

- (2) 受託者は、本業務の実施状況について、少なくとも年1回以上セルフモニタリングを実施し、当院にその結果を報告すること。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の上決定し、必要に応じて更新・修正するものとする。モニタリング結果及び業務報告書等から、仕様書で定めた業務内容を十分に実施していないと認められる場合、当院は調査、報告または改善を求めることができるものとする。

1 1. 業務報告

- (1) 受託者は、毎月の業務実績等や各種データ分析等をまとめた業務報告書を毎月月末締めで作成し、翌月15日までに提出すること。
- (2) 物流管理システム等による各種データは、当院の求めに応じてExcel形式で提出すること。

1 2. 関係書類の作成と保存

業務に関し、次の書類を作成し保存すること。なお、当院が求めた場合は速やかに提出すること。

- ・業務運用マニュアル
- ・従事者名簿及び勤務表
- ・業務日誌（毎日）
- ・研修教育の実施計画及び実施記録
- ・その他、当院が求める書類（詳細は別途協議する。）

1 3. 費用等の負担区分

費用等の負担区分については、下表のとおりとする。なお、下表に記載のない事項については、その都度当院と受託者で協議し決定するものとする。

	当院	受託者
物品倉庫（兼作業室）	● 院内倉庫	○ 院外倉庫の場合
物品倉庫内における薬品棚、診療材料棚及び消耗品棚	● 既存品の貸与	○ 追加が必要な場合
物品倉庫に係る光熱費	● 院内倉庫	○ 院外倉庫の場合
業務遂行上必要な消耗品（小分け用袋、コピー用紙など） （院内既存システム用のバーコードシール等消耗品）	●	
〃 （倉庫管理に必要な棚表示ラベルなど） （持込システム用のバーコードシール等消耗品）		●
業務遂行上必要な印刷物（物品請求に用いる用紙）	● 請求伝票	○ 伝票以外の請求用紙
業務遂行上必要な備品 （パソコンラック、椅子、作業台、台車、折りたたみ式コンテナなど）		●
業務遂行上必要な院内通信機器及び工事費等 （内線電話機1台、院内PHS2台の貸与を含む）	●	
物流管理システム（PC端末及びシステム保守費用）	● 端末6台貸与	○ 持込の場合

当院が提供する機器類の消耗品、修繕に係る費用等	●	
業務遂行上、追加に必要な機器類（パソコン、プリンタ及び周辺機器等）及びそれに係る維持費、修理費等		●
発注業務等に用いる電話回線及び専用回線に係る通信費		●
従事者の労務費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）及び教育研修費		●
従事者の労働安全衛生経費（健康診断、ワクチン接種、感染症対策等）		●
従業員の着用する被服及び名札等		●
準備期間中における業務引継ぎ等に要する準備費用		●

1 4. 物品・設備・機器類の使用管理

- （１）取扱う医薬品、診療材料、消耗品及び透析材料はもとより、当院の物品および設備、機器類を扱う際は、破損、汚損することのないよう、取扱いに十分注意すること。
- （２）業務スタッフ等の不注意により、当院の物品や設備、機器類を紛失もしくは破損等をさせた場合、または第三者に損害を及ぼした場合は、当院に速やかに報告するとともに、受託者の責任において修繕、弁償または損害の賠償を行うこと。
- （３）盗難、災害及び事故の防止に留意し、診療行為の妨げになったり、来院者の迷惑となったりしないように注意すること。また、電気、水道、消耗品等の使用に際しても節約に努めること。

1 5. 災害時等の対応

- （１）当院が災害拠点病院及び感染症指定医療機関であることに鑑み、災害発生時や感染症の流行時等には、診療活動の継続に必要な診療材料（代替品も含む。）の確保及び安定供給ができるよう協力すること。
- （２）業務時間中に災害が発生した場合は、当院が定める「災害対応マニュアル」に準じて安全かつ的確な行動をとること。また、被害が発生した場合は、同マニュアルに定める「災害被害報告書」を業務担当員または災害対策本部へ届けること。
- （３）当院が別途定める「災害用備蓄医療資器材セット」について、必要なときに速やかに供給できるよう、日ごろから数量や期限切れ等の管理を行うこと。

1 6. その他

- （１）業務開始予定日から遅滞なく業務を遂行できるよう、準備期間において準備に万全を期すこと。また、本業務の受託者となる者が現受託業者と異なる場合は、受託者の変更に伴って院内各部署に混乱が生じないよう、現受託業者との間で十分な引継作業を行い、現在の運用を把握して効率的に移行するよう努めること。なお、準備期間中に発生した経費は、受託者の負担とする。
- （２）業務の全部または一部の処理を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、高度な技術、専門的知識、経験または資格を必要とする業務に限り、あらかじめ当院の承諾を得た場合は、再委託することができる。
- （３）受託者が本業務実施のため、物品管理システムを用いて登録及びメンテナンスを行った物品マスタ、

受託者が作成し当院に提出された資料、作業マニュアル及びこれらのデータの所有権は当院に帰属するものとし、契約終了後も当院が自由に使用できるものとする。

- (4) この仕様書に定めのない事項または運用上変更が必要な事項が生じた場合は、当院と受託者双方でその都度協議し、円滑な運用を行うものとする。

II. 医薬品の管理等に関する業務に係る運用仕様

1 対象品目

(1) 対象品目は、全ての医薬品（診療材料として購入するものを除く。）とする。

なお、麻薬、覚醒剤及び覚醒剤原料、輸血用血液類（日赤購入分）は、データ管理のみとする。

①注射薬（補液、造影剤を含む）

②内服薬

③外用薬

④その他医薬品

(2) 臨時採用医薬品については、発生の都度、必要に応じて薬剤長及び業務担当員と協議の上対応する。

2 管理方法

(1) 対象医薬品は、請求払出方式、定数補充方式により管理する。

(2) 定数補充方式では、ハンディターミナルを使用する。

3 医薬品製剤種別管理範囲

(1) 医薬品製剤種別の管理範囲については、別表のとおりとする。

(2) 注射薬は、原則バラ単位の管理とする。

(3) 内服薬、外用薬については、全て包装単位の管理とする。

(4) 上記のうち、毒薬及び向精神薬（Ⅰ種・Ⅱ種）については、包装単位とする。

(5) 品目によっては、必要に応じ薬剤長及び業務担当員と協議の上対応する。

4 業務内訳

(1) 発注業務

ア 定期発注は、EOS（電子発注システム）発注を基本とする。

イ 定数品は、物流管理システムにあらかじめ登録した発注点に基づく定数補充方式により発注すること。

ウ 定数外品は、臨時請求により発注を受け付ける。

エ 発注回数は、定期分として1日1回を基本とする。ただし、休前日は休日分の医薬品が欠品・不足することのないよう対応すること。

オ その他、臨時分の発注作業（FAX、電話での注文）を行う。

カ 発注書を作成し、保管する。

キ 常時在庫していない高額医薬品については、当院の薬剤師により予約内容を確認の上、当日朝に医薬品管理者が発注すること。

(2) 入庫業務

- ア 納品受領及び検品
- イ 薬品倉庫における棚積み・格納作業
- ウ 入庫データの入力
- エ 誤送、欠品、期限が明らかに短い物品があった場合等の納入業者との連絡調整
- オ 向精神薬（Ⅰ種・Ⅱ種）については、入庫伝票は別に区別して保管する。

(3) 払出（出庫）・搬送業務（参考：1日あたり約430品目）

- ア 請求伝票に基づくピッキング作業（内服薬、外用薬、補液）
- イ 定数消費データに基づくピッキング作業（補液）
- ウ 出庫データの入力
- エ 各部署に対して、定数管理分の医薬品の搬送を行う。

(4) 棚卸業務

- ア 日次棚卸（薬品倉庫内に在庫する全ての注射薬、内服薬、外用薬）
- イ 月次棚卸（薬品倉庫内に在庫する内服薬及び外用薬）
- ウ このほか、院内全体の在庫金額算出を目的として、地下薬品倉庫及び1階調剤室を含む全医薬品の棚卸を当院の求めに応じて行うこと。この場合、開梱前の入庫単位荷姿のものを在庫とみなし、開梱済みのものについては在庫とみなさないこととする。
- エ 棚卸結果データの報告

(5) 使用期限確認・交換業務

- ア 確認業務の範囲は、薬品倉庫内の全医薬品、並びに定数品及び救急カート内の注射薬とする。
- イ 使用期限確認を行う頻度は、以下のとおりとする。
 - ①薬品倉庫内の内服薬・外用薬・その他の商品：**毎月末**
 - ②薬品倉庫内の注射薬及び保冷库内の薬品：**年2回**
 - ③各病棟、透析センター、内科・小児科外来、放射線科：**年2回**
 - ④その他の部署：**年1回**
- ウ 使用期限切迫品の判断の基準は、1年未満とする。
- エ 使用期限切迫品が見つかった場合は、品名及び数量の一覧表を作成して薬剤長に提出の上、返品交換または使用頻度が高い部署へ移動するなど、期限切れを防止すること。
- オ 使用期限切れ、破損・汚損等により破棄する医薬品は、「破棄・破損」としてシステム登録する。

(6) 定数管理業務

- ア 定数設定部署へ定数を確認する。
- イ 補充数量は実在庫入力とする。
- ウ 必要に応じて定数の見直しを行う。

(7) 統計管理

ア 在庫金額は地下薬品倉庫内とし、部署定数を範囲に含める場合は理論値（定数分）を使用する。

イ 薬品倉庫から払出を行った時点で「消費」とする。

ウ 次の帳票を作成する。

【月次報告】

- ・業者別購入金額一覧表
- ・剤型別払出実績表
- ・部署別消費・払出・破棄破損金額

【随時提出】

- ・医薬品購入伺
- ・部署別棚卸結果一覧表
- ・定数一覧表
- ・月末在庫一覧表
- ・その他、当院が求める資料

【適宜作成・保管】

- ・部署別破棄・破損品目一覧表
- ・発注明細
- ・発注書
- ・薬品マスター一覧表

(8) マスタ管理

ア 新規採用品のマスタ登録

イ 薬価改定の際、新薬価への更新作業

ウ 単価契約による納入業者変更・価格変更の際の変更作業

エ 既存のマスタについて、表記の統一や誤りの修正、重複するマスタの整理、採用中止・製造中止品の管理など、適切にメンテナンスすること。

オ 採用・製造中止等により長期間不動となっているマスタの整理・削除

別表

医薬品製剤種別管理範囲表

種別	発注 業務	入庫 業務	払出 業務	データ 管理	在庫 管理	備考
注射薬（補液、造影剤含む）	○	○	○	○	○	
内服薬	○	○	○	○	○	未開封品のみ
外用薬	○	○	○	○	○	
消毒薬	○	○	○	○	○	
輸血用血液類				○		
麻薬				○		
覚醒剤及び覚醒剤原料				○		

Ⅲ. 診療材料の管理等に関する業務に係る運用仕様

1 対象品目

(1) 対象品目は、次に掲げる診療材料全般とする。

- ①特定保険医療材料（償還材料）
- ②院内の複数部署で使用している診療材料
- ③単一部署のみで使用する、使用頻度が高いまたは定期的に購入する診療材料
- ④納入業者による症例持込品・預託品（手術用インプラント、アンギオカテーテル、眼内レンズ等）
- ⑤臨床検査科で購入する検査試薬・検査器材（データ管理のみ）
- ⑥医療消耗備品（機器用消耗部品、備品等）

(2) 上記以外の診療材料（単発購入品など）については、基本的に当院で発注するが、発注支援・データ管理など当院の発注業務が軽減されるよう協力すること。

2 管理方法

(1) 共通事項

- ・ シール方式により運用すること。シールには、バーコードまたは QR コード、及び商品名・メーカー名・規格品番・償還価格・物品コード・医事コード・部署その他必要な情報を印字すること。
- ・ 特定保険医療材料（償還材料）と一般消耗材料は、シールで視覚的に識別できる運用とすること。

【参考】当院の物流管理システム：償還材料は青色シール、一般消耗材料は赤色シール

(2) **定数品**（定期的に購入する物品で、材料倉庫または各部署において定数管理する品目）

- ・ 定数補充方式により管理すること。
- ・ 管理単位は、箱単位、袋単位、パック単位、バラ単位での管理とする。

(3) **定数外品**（不定期に購入する物品で、定数管理せず自動発注しない品目）

- ・ 部署からの請求伝票の提出による臨時請求に基づき管理すること。
- ・ 1（1）で定める発注対象品以外の物品に係る請求伝票は、とりまとめの上 1 日 1 回以上業務担当員に提出すること。
- ・ 血液浄化センターで使用する物品のうち、当院が別途指定する品目については、受託者で在庫管理を行い、発注・補充するものとする。
- ・ 次の①～②に示す品目については、受託者は納品のデータ管理のみを行い、発注と入庫は原則発注部署の責任者が行うものとする。また、納品の確認にあたっては、当院職員の受領印が押印された納品書を、それぞれ定める時期に診療材料管理者に提出するよう、納入業者に指示すること。

①納入業者の預託・持込品 ※納品書提出：使用後 2 営業日以内

②臨床検査科購入品（検査試薬類） ※納品書提出：納品時

※納品が土・日曜日、祝日の場合は、翌営業日に診療材料管理者に報告すること。

- ・受託者は、定数外品目を一覧化した請求用紙を作成するなど、当院職員の物品請求事務の効率化に協力すること。

3 業務内訳

(1) 発注業務

- ア 発注の範囲は、物流管理システムにマスタ登録された診療材料とする。これ以外の診療材料については、業務担当員と事前に協議の上、マスタ登録を行った後に発注すること。
- イ 定数品は、物流管理システムにあらかじめ登録した発注点に基づく定数補充方式により発注すること。
- ウ 定数外品は、当院指定の「材料・物品購入請求伝票」または所定の請求用紙（以下「請求伝票」という。）により発注を受け付ける。
- エ 発注回数は、至急発注を除き、1日2回を基本とする。ただし、休前日は休日分の診療材料が欠品・不足することのないよう対応すること。
- オ 発注書を作成し、保管する。
- カ 入荷遅延や欠品などが生じている場合、もしくはそれらが見込まれるときは、物品請求の有無にかかわらず、遅滞なく関係部署への報告、納入業者との調整、代替品の提案など必要な対応を行うこと。

(2) 入庫業務

- ア 納品受領及び検品
- イ 材料倉庫内における棚積み・格納作業
- ウ 入庫データの入力
- エ 誤送、不良品、期限が明らかに短い物品があった場合の納入業者との連絡調整
- オ 時間外及び休日等に発生した緊急納品物については、発注部署において納品・検収を行い、受領印を押印した納品書を翌営業日に診療材料管理者に提出するように指示する。
- カ その他当院が指定する場所への格納作業・棚積み作業補助

(3) 小分け・セット化作業

- ア 当院の要請または受託者の提案により、使用頻度や使用量の状況に応じて、メーカー出荷時包装単位以下の設定数量（バック入数）に分割する作業を行う。
- イ 分割が診療材料の品質管理上不適切な場合は、その旨を当院に説明の上、分割を行わないこと。
- ウ 当院の求めに応じて、必要な手技ごとの診療材料をセット化する。セット内容及び構成品は、当院と受託者の間で協議の上決定する。

(4) 払出（出庫）・搬送業務（参考：1日あたり約370品目）

- ア 回収したシール情報に基づき、部署別にピッキングを行う。
- イ 出庫の際に、シールを貼付すること。

ウ 搬送回数は、1 部署 1 日 1 回を基本とする。ただし、緊急品の場合は、都度搬送するか、部署担当者が材料倉庫に請求伝票を持参することにより払出を行うこと。

エ 搬送先の部署において、所定の場所に先入れ先出しできる状態で棚入れ作業を行う。

オ 搬送の際、各部署から使用済みシール台紙及び請求伝票を回収する。

(5) 消費業務

ア 部署から回収したシールのバーコードを物流管理システムで読み込み、消費登録を行う。

イ 消費データに基づき、定数品の補充（発注）を行う。

ウ 2（3）②臨床検査科購入品（検査試薬類）についてはシール運用しないため、入荷をもって消費処理とする。

(6) 在庫調査・棚卸及び定数管理業務

ア 物流管理システム上の在庫数と、実際の在庫数を照合する作業（以下この項において「在庫調査」という。）を定期的に行う。

イ 日次在庫調査は、材料倉庫在庫品を対象とする。

ウ 年次在庫調査は、材料倉庫を除く全部署の定数品を対象として、少なくとも年に 1 回以上在庫調査を行い、一定期間不動在庫（シールの紛失を含む。）となっている診療材料がないか調査する。不動の期間は、当院と協議の上決定する。

エ このほか、院内全体の在庫金額算出を目的として、材料倉庫を含む全部署の全ての診療材料を対象とする年次棚卸を少なくとも年 1 回行うこと。

オ 在庫調査及び棚卸結果データの報告

カ 在庫調査の結果に基づき、部署に定数見直しの提案を行い、在庫数の適正化に努める。また、在庫のうちシールが紛失していた材料について、システムにおいて紛失処理する。

(7) 滅菌期限・使用期限確認業務

ア 確認業務の範囲は、材料倉庫を含む全ての部署における、期限が設定された在庫品とする。

イ 期限切迫品の判断の基準は、1 年未満とする。

ウ 期限切迫品が見つかった場合は、品名及び数量の一覧表を作成し、該当部署に提出して使用を促すほか、使用頻度が高い部署へ移動するなど、期限切れを防止すること。

エ 期限切れ、破損・汚損等により破棄する診療材料は、「破棄・破損」としてシステム登録する。

(8) 統計管理

ア 在庫金額は、材料倉庫内とする。なお、部署定数を在庫範囲に入れる場合は、理論値（定数分）を使用する。

イ 業者別購入データ（品目・数量・金額）を月末締めで翌月 5 日までに当院へ提出すること。

ウ 次の帳票等を作成する。

【月次報告】

【随時提出】

【適宜作成】

・業者別購入金額一覧表

・部署別破棄・破損商品一覧表

・用途別商品の納入実績

- ・ 業者別購入金額内訳表
- ・ 不動在庫物品一覧
- ・ 発注書
- ・ 部署別購入・消費・破棄破損金額
- ・ 定数見直し一覧
- ・ 棚卸チェックリスト
- ・ 院外施設別払出一覧
- ・ 期限切迫品一覧
- ・ 定数配置リスト
- ・ 倉庫在庫金額
- ・ その他、当院が求める資料
- ・ 特定保険医療材料の占有率

(9) 医療請求漏れの防止

- ア 医事請求シールについて、各部署のオーダリングシステムでのバーコード読み込み状況を確認し、未入力状態のシールがある場合、該当部署へ確認を促すこと。
- イ 該当部署より回答があったシールについて、その都度、医事課及び関係部署へ情報提供し、請求漏れを防止すること。

(10) マスタ管理業務

- ア 新規採用品のマスタ登録

※年間新規登録件数：約 800 件（償還材料など同一商品で複数規格のものを含む）。

- イ 償還材料価格改定の際、新償還価格への更新作業
- ウ 単価契約による納入業者変更・価格変更等の際の変更作業
- エ 既存のマスタについて、表記の統一や誤りの修正、重複するマスタの整理、採用中止・製造中止品の管理など、適切にメンテナンスすること。
- オ 採用・製造中止等により長期間不動となっているマスタの整理・削除

IV. 消耗品の管理等に関する業務に係る運用仕様

1 対象品目

- (1) 消耗品倉庫に在庫として保管している事務用品、日用品、印刷物（以下「消耗品」という。）。
- (2) 上記以外の消耗品については、基本的に当院で発注するが、発注支援・データ管理など当院の発注業務が軽減されるよう協力すること。

2 管理方法

- (1) 対象となる消耗品は、当院指定の「材料・物品購入請求伝票」または所定の消耗品請求用紙（これらをまとめて「請求伝票」という。）を用いて受付を行う請求払出方式で管理する。
- (2) 消耗品倉庫に請求伝票が持参された場合は、これを受け付け、物品を即時に払い出す。
- (3) 受託者は、対象品目を一覧化した消耗品請求用紙を作成するなど、当院職員の物品請求事務の効率化に協力すること。

3 業務内訳

- (1) 発注業務
 - ア 発注回数は、至急発注を除き1日1回を基本とする。
 - イ 対象品目に発注点・発注数量を設定し算出する発注算定作業を行う。
 - ウ 印刷物については、書式等が変更となる可能性があるので、発注数量・発注先等について業務担当員と協議の上発注すること。
- (2) 入庫業務
 - ア 納品受領及び検品
 - イ 消耗品倉庫内における棚積み・格納作業
 - ウ 入庫データ入力
 - エ 誤送・欠品発生時の連絡
- (3) 払出（出庫）・搬送業務（参考：1日あたり約240品目）
 - ア 受け付けた請求伝票に基づき、払出しを行う。
 - イ 払出時に、受取者との間で検品及び数量の確認を行う。

V. 人工透析材料の個人別セット作業に係る運用仕様

1 対象品目

(1) 血液浄化センター管理品である下表の医薬品及び診療材料の個人別セット作業を行う。

①	ダイアライザー（各種）
②	血液回路（各種）
③	吸着型血液浄化器リクセル（各種）
④	生理食塩水 1,500ml
⑤	生理食塩水 500ml（特殊処方に使用）
⑥	生理食塩水 1,000ml（リクセル専用）
⑦	防水シート

(2) 新規採用品及び切替品については、発生の都度、必要に応じて臨床工学科技師長と診療材料管理者とで協議の上対応する。

2 作業方法

(1) 作業時間等

- ・毎週月曜日から金曜日については、臨床工学科と協議の上決定すること。
- ・土曜日、祝日については、平日に事前に作業を行うこと。
- ・年末年始等、休日が3日以上にわたる場合は、協議の上作業日を決定するものとする。

(2) 作業場所

作業場所は、新棟3階血液浄化センター 及び 新棟1階器材室前廊下とする。

(3) 業務量

月・水・金曜日：約 105 セット 火曜日：約 150 セット 木曜日：約 75 セット

3 業務内容

(1) 事前準備

- ①必要数量を確認の上、事前に発注し手配する。
- ②新棟3階血液浄化センターより、個人別の空ケースを回収する。

(2) 個人別セット作業（新棟1階器材室前廊下で行う）

- ①防水シートを個人別ケースに振り分ける。
- ②生理食塩水 1,500ml を1本収納する。
- ③特殊処方時に生理食塩水 500ml、リクセル時に生理食塩水 1,000ml を追加する。
- ④セットリストに基づき、ダイアライザー、血液回路、リクセルのピッキング作業を行う。
- ⑤ピッキング後、個人別ケースに収納する。

⑥セットリストに基づき、検品作業を行う。

※作業にあたっては、ダイアライザー、回路等の破損・汚損に十分注意するとともに、作業場所の隣が処置室であることにも留意の上、ケースの収納作業についても慎重に行うこと。

(3) 搬送作業

①セットした個人別ケースをカートに載せ、新棟3階血液浄化センターに搬送する。

②日付、曜日、セット数を明記し、所定の場所で保管する。