

小田原市立病院医薬品物流管理業務委託仕様書（案）

1 業務名

小田原市立病院医薬品物流管理業務委託

2 業務目的

小田原市立病院における医薬品等の発注、在庫管理等を一元化し、医薬品の院内在庫数の適正化及び購入価格の低減による経費の削減を図るとともに、医療従事者の本来業務を充実させ、病院経営の改善に資することを目的とする。

3 業務場所

小田原市立病院（小田原市久野 46 番地）

4 委託期間

令和 2 年 10 月 1 日から令和 5 年 9 月 30 日まで

5 業務時間

原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

6 休日

土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始（その他、発注者と受注者との協議により決定）

7 委託施設概要

委託施設の概要は次のとおりである。

ア 診療科目 内科、腎臓内科、糖尿病内分泌内科、心身医療科、神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、呼吸器外科、消化器外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、病理診断科、救急科、麻酔科

イ 病床数 一般 417 床

ウ 病棟

2 階救命救急センター病棟（20 床）

3 階東病棟（44 床）外科・ICU（4 床）・HCU（4 床）

4 階東病棟（44 床）外科・耳鼻咽喉科・眼科・HCU（4 床）

4 階西病棟（27 床）小児科・NICU（6 床）

5 階東病棟（48 床）糖尿病内分泌内科・腎臓内科・形成外科・皮膚科・
婦人科・泌尿器科・放射線科

5 階西病棟（25 床）産婦人科・分娩室・新生児室

6 階東病棟（48 床）脳神経外科・神経内科・リハビリテーション科

6 階西病棟（52 床）整形外科

7 階東病棟（30 床）循環器内科・心臓血管外科・HCU（4 床）

7 階西病棟（49 床）消化器内科・呼吸器内科・呼吸器外科

7 階救命救急センター循環器分室（HCU）（8 床）

エ 手術室 8 室

8 委託基本条件

ア 業務パートナーとして、発注者の立場に立った業務運営ができること。

イ 本業務の運営を支障なく開始できるように運営の準備を進め、令和 2 年 10 月 1 日から適正

に開始できること。

ウ 本業務において、準備期間及び業務開始後も発注者に対し説明周知を十分に行うこと。

エ 受注者は、業務の円滑な遂行のための体制を整えるとともに、作業手順を記した作業マニュアル等を作成し、それらを遵守する。

オ 受注者は、経営管理上必要なデータを随時提供し、分析して積極的に改善提案等を行うこと。

9 業務概要

ア 小田原市立病院薬剤科薬品倉庫において、発注者の物品管理システムを使用して医薬品の在庫管理等の業務を行う。また各部署で使用する医薬品の搬送業務を行うとともに使用される医薬品を中央管理し、部署ごと、医薬品ごとの使用頻度を把握することにより、頻度に応じた各部署の在庫設定に加え、薬剤科及び各部署の適正在庫を維持するよう発注量の算出を行うものとする。

イ 受注者の専門知識及びネットワークを活用し、医療安全の向上及び経営改善等の有用な情報提供及び提案等を積極的に行うものとする。

10 業務の履行

受注者は、医薬品物流管理が医療を支える上で重要であることを認識し、医療の高度化・複雑化に伴い多様化する院内物流に対応できるよう常に創意工夫を行うとともに、業務が病院経営の健全化に資するものであることを踏まえて、誠実に業務を履行しなければならない。

11 基本方針

小田原市立病院が、導入する医薬品物流管理の形態等は下記のとおりである。

ア 運用形態

院内における物流管理とする。

イ 管理対象物品の範囲と管理項目

管理対象物品	管理項目
医薬品類 （注射薬 外用薬 内服薬 処置薬 造影剤 検査試薬その他 （薬剤科管理対象品）	薬品倉庫管理業務 （発注・入庫・払出・品質管理・在庫管理・ 棚卸業務・収納環境設定） 病棟、手術室、各科外来等医薬品管理業務 （定数管理・搬送・収納環境設定） 薬剤科部門管理業務 （発注・在庫管理・注射セット等補助・格 納・収納環境設定） 上記業務に伴う書類作成

ウ 調達方法等

医薬品の調達については、原則発注者が指定する業者から購入するものとするが、一括調達による提案があった場合は、詳細等は協議により決定する。

病院が購入した医薬品について、一元的に管理、運用を行う。

エ 管理対象部署

(7) 医薬品管理対象部署・・・医薬品の在庫を必要とする院内の全部署を対象。

(4) 搬送管理対象部署・・・院内の定数管理部署とする。

オ 供給方法

(7) 医薬品の供給方法については、以下のとおり。

- a オーダーにより調剤された製品の部署別払い出し業務。(臨時・緊急請求含む)
- b 各部署における常備薬等の管理医薬品については、原則定数補充方式とする。

カ 医薬品の所有権の移転

医薬品は、院内に納品された段階で病院の所有となるが、一括調達による提案があった場合は、詳細等は協議により決定する。

12 支援業務

ア 経営改善支援業務

(7) 購入実績、使用実績等に基づく在庫見直し等の提案

- a 月次の棚卸減耗費・破損費用・期限切れ費用
- b 各病棟・手術室・各科外来の在庫金額

なお、一括調達による提案があった場合は、詳細等は協議により決定する。

(イ) 過剰在庫、不動在庫解消のための提案

(ウ) その他

- a 薬品倉庫在庫品目数を前年比1%以上削減するよう努力すること。ただし、契約期間内の患者数や診療実績の変動により薬品倉庫在庫品目数が著しく変動した場合には、発注者と受注者とで協議して、削減目標を変更するものとする。
- b 発注者と受注者とで業務等について協議を行う定例会を毎月1回実施することとし、当該定例会においては、受注者は発注者の要求に応じ、経営改善に関する提案等を行う。提案の詳細は、次項「経営改善に関する提案内容」のとおりとする。また、受注者が本業務と同様の業務を受託している他病院における医薬品関連の経営改善事例の報告を発注者に対し年4回程度行う。
- c 経営改善に関する提案内容
 - (a) 後発医薬品への切り替え
毎月、前月1箇月間の医薬品の購入数量、購入金額及び院内各部署への払出状況のデータより、先発医薬品から後発医薬品に切り替えが可能である医薬品を調査し、発注者に報告書を提出する。当該報告書には、医薬品を切り替えた場合の当院のメリット及びデメリットを分析したデータも載せる。
 - (b) 高薬価医薬品の在庫定数の適正化
毎月、前月1箇月間に購入した医薬品の中で薬価が高額なものから上位10品目以上の医薬品について、前月1箇月間の医薬品の購入数量、購入金額及び院内各部署への払出状況のデータより、適正な在庫定数となっているか調査し、発注者に報告書を提出する。
 - (c) 不動在庫の適正化
毎月、当該月より4箇月前から不物品となっている医薬品のデータを作成し、発注者に報告書を提出する。
 - (d) その他の経営改善につながる提案
 - (e) 期限切れの近い医薬品への適切な対応

- ① 受注者は、次項に定める期限切迫品の報告を怠ったことにより、医薬品が期限切れによる医薬品の使用不能を生じさせたときは、受注者は発注者に生じた損害を賠償するものとする。

- ② 期限切迫品の対象は、使用期限が切れる 6 箇月前の医薬品とし、医薬品名・数量・使用期限を、毎月最終業務日までに書面にて発注者へ報告するものとする。

イ その他の支援業務

- (ア) 医薬品購入実績資料等の作成
- (イ) 伝票、帳簿の整理、保管
- (ウ) 電算入力等

13 業務委託内容

委託する業務は、「11 基本方針」の「イ 管理対象物品の範囲と管理項目」に定める管理項目に掲げる業務とし、その内容については下記のとおりとする。

ア 薬品倉庫管理業務

- (ア) 発注業務
 - a 発注データの作成
 - b 発注処理（オンライン発注：1日1回）
 - c 臨時・緊急発注処理（随時対応）
- (イ) 入庫業務
 - a 入荷入力（品目・数量）、棚入れ
 - b 仕入れ処理、欠品処理
- (ウ) 払出業務
 - a 請求払出（定時・臨時・緊急）
 - b 払出入口
 - c 戻し処理
- (エ) 品質管理業務
 - a 使用期限・温度・遮光等の管理
 - b 使用期限一覧表等のデータ作成
- (オ) 在庫管理業務
 - a 定数の見直し
 - b 不良、不動在庫の管理
- (カ) 棚卸業務
 - a 月次棚卸：対象先（薬品倉庫）
 - b 年次棚卸：対象先（該当部署すべて）
- (キ) 収納環境設定業務
 - a 薬品棚の整理・整頓・清拭
 - b 棚ラベル作成・訂正・貼付

イ 病棟、手術室、各科外来等医薬品管理業務

- (ア) 定数管理業務
 - a 定数の確認・補充
 - b 臨時請求、緊急請求への対応
 - c 使用期限チェック（救急カートを含む）
 - d 不動品、期限切迫品の他部門間移動及び交換（随時）
 - e 定数の見直し（薬剤師指示のもと実施及び提案）

- (イ) 搬送業務
 - a 定数補充医薬品の外来搬送業務
 - b 在庫作業（棚入れ）
- (ウ) 収納環境設定業務
 - a 薬品棚の整理・整頓・清拭
 - b 棚ラベル作成・訂正・貼付

ウ 薬剤科部門管理業務

- (ア) 発注業務
 - a 使用医薬品の定時発注業務
 - b 使用医薬品の臨時、緊急発注業務
- (イ) 在庫管理業務
 - a 定数の確認
 - b 定数不足分の払出
 - c 使用期限チェック
 - d 不動品の他部門間移動
 - e 定数の見直し
- (ウ) 注射セット等補助業務
 - a 注射薬の個人別セットの補助
 - b アンプルピッカーの医薬品補充の補助
 - c 手術室セットの補助
- (エ) 格納業務
 - 在庫作業（棚入れ）
- (オ) 収納環境設定業務
 - a 薬品棚の整理・整頓・清拭
 - b 棚ラベル作成・訂正・貼付

エ 書類作成

- (ア) 日次
 - a 払出状況表（各部署別）
- (イ) 月次
 - a 払出状況表（各部署別・内注外別・個別）
 - b その他発注者が要求する作成データ
- (ウ) 年次
 - a 棚卸集計表（各部署別・内注外別）
 - b 廃棄処分医薬品リスト

14 実施体制

受注者は、原則として休日を除く月曜日から金曜日の業務時間において従事し、翌日の診療に支障のないように対応する。

大型連休や年末年始等、医薬品の安定供給が損なわれる恐れがある場合また夜間、土日祝日の対応については、発注者と受注者が協議し診療に支障のないように対応する。

15 従事者の条件

ア 業務責任者

受注者は、病院の特性や医療の動向を踏まえて適切な監督、指導ができ、発注者と同規模病院での業務において責任者として十分な実務経験を有する者を、業務責任者として受託業務を行う場所に配置する。

勤務形態は日勤とし、当該業務委託の業務時間に職場を不在にする場合または休暇等を取得する場合は必ず代行者を当て、業務が滞らないようにすること。

また、業務に係る必要な事項について、必要に応じ発注者と協議するとともに、発注者から指示のあった事項について適切に対処する。

イ 従事者

医薬品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、十分な業務研修を受けた者を配置する。

また、誠実かつ確実に職務を遂行し、常に規律を守り、品位を保ち、明朗、親切な態度で業務に従事しなければならない。

16 設備・備品・搬送物品等の破損事故

ア 設備・備品・搬送物品等を破損した時若しくは破損個所を発見した時は、直ちに報告のうえ、適切に対処しなければならない。

イ 業務の実施に当たっては、特に搬送する医薬品の取り扱いに十分注意する。

ウ 破損に関し受注者側に過失があると認められた場合は、受注者は発注者に生じた損害を賠償するものとする。

17 注意事項

ア 個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たり個人の利益を侵害しないよう、その職務上知り得た情報を適正に取扱う。

イ 受注者は、常に従事者の健康管理に注意し、伝染性の疾病等に罹患した従事者を従事させてはならない。

ウ 従事者は、業務を実施するに適した服装及び名札を着用しなければならない。

エ 盗難、災害の発生に注意し、業務終了時には施錠及び火気処理の確認を十分に行う。

18 物品管理システム

発注者が所有する物品管理システムは、(株)ユヤマの「MEL S」とするが、システム変更する場合は別途協議する。

ア 原則として受注者は、発注者の物品管理システムを利用して院内の医薬品物流管理業務を行う。別途、物品管理システムを持ち込んでデータ管理を行う場合は、発注者の物品管理システムと連携をとることとし、費用が発生する場合は、受注者の負担とする。

イ 受注者の物品管理システムと電磁的記録媒体を連携して管理する場合には必ず発注者に許可を取るものとする。

なお、電磁的記録媒体を介してデータの授受を行う際は、最新のアンチウイルスソフト等によりウイルス対策を行う。

ウ 医薬品の発注・検収等は、発注者の指示のもと物品管理システムを使用するものとする。

エ 物品管理システムの物品マスタ等のデータの所有権は発注者に帰属する。

オ 受注者は、個人情報に関する法令、行政通達等を遵守し、患者の個人情報、院内における物

品管理システムをはじめとするデータ・数値情報等重要な情報の外部漏洩を防止するよう図らなければならない。

カ 発注者が、本業務の委託期間において、新規に物品管理システムを導入する場合は、発注者が選定するものとし、受注者はこれに従う。

なお、新規の物品管理システムの初期導入費用および保守費用等は、発注者の別途負担とする。

19 費用負担区分

発注者と受注者間における費用の負担区分は、以下の「経費負担区分」のとおりとし、記載のない事項については、発注者と受注者で別途協議のうえ決定する。

経 費 負 担 区 分

費用項目	発注者 負担	受注者 負担
1. 発注者の物品管理システム	○	—
2. 受注者の物品管理システム（既存の物品管理システムに対応する開発費及び病院内への配線工事費用、その他設置費用を含む）※必要な場合のみ	—	○
3. 院内の什器、備品 （机、病院の医療情報システムのパソコン・プリンター、 物品棚、倉庫棚）	○	—
4. 搬送用カート	—	○
5. 設備・機器維持費（空調・搬送設備）	○	—
6. 業務に必要な消耗品	—	○
7. 光熱水費	○	—
8. 被服費（ユニフォーム、名札）	—	○

20 データの開示

下記のリスト及び業務委託の中で生じたデータについては、可能な限り電子媒体か帳票により発注者に対し提示すること。

- ア 病院の納品価格、業者の購入価格
- イ 消費実績（部署、区分ごとの月・年間の使用量）
- ウ 期限切れの近い医薬品リスト
- エ 患者別消費実績データ

21 安全性に関する取り組み

医薬品等の取り違えなど、物品に関わる医療過誤を防止する具体的な方策をとること。また、発注者の感染対策委員会及び安全管理委員会等が作成したマニュアルに従うこと。

22 準備業務

契約締結後、業務本稼動までの間にシステムを円滑に稼動させるため、以下の立ち上げ業務支援を行い、稼動後の業務に支障のないようにする。

- ア 必要に応じ各種マスタの新規作成を行う。
- イ 運用マニュアルの作成を行う。
- ウ その他、医薬品物流管理業務を円滑に運用開始するために必要と思われる業務を行う。

23 業務の改善

受注者は、業務の実施に当たり発注者が不相当であると判断した事項について、ただちに文書又は口頭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。

24 業務報告

- ア 受注者は、業務日報等を日次・月次・年次ごとに作成し、求めに応じて提出する。
- イ 受注者は、従事者に対し業務上必要な教育・研修等を実施し、その報告を行う。

25 完了届及び請求書

受注者は、毎月の業務完了ごとに「契約金額分割支払表」に基づき、発注者に完了届及び請求書を速やかに提出する。

26 災害対策及び発生時の対応

- ア 受注者は常日頃から薬品倉庫の保管棚等の整理整頓を行うとともに、災害発生時の動員体制を確立し発注者に報告するものとする。
- イ 受注者は、災害発生時は、薬品倉庫及び各部署の在庫の被害状況を調査し、発注者に報告するものとする。また、被害状況に応じて物品供給等の応急対策を行うものとする。
- ウ 受注者の勤務日以外の動員体制は次のとおりとする。
 - (ア) 小田原市内において震度5弱以上の地震が発生した場合は、発注者の連絡を待たずに業務責任者またはその代行者が自主参集すること。
 - (イ) その他の場合は、発注者の連絡がありしだい参集すること。

27 事務の引継ぎ

- ア 受注者は、本契約に基づき受託した業務において、契約期間満了または契約解除に伴い契約を終了する場合は、発注者の業務に支障が生じないように発注者の要望に応じて、資料、データを提供し、発注者の指定する者に十分な事務の引継ぎを行わなければならない。
- イ 受注者は、本契約に係る業務遂行のために、あらかじめ業務マニュアルを作成しなければならない。
- ウ 発注者は、必要と認める場合は、受注者に業務マニュアルの提出を求めることができる。
- エ 発注者は前項ウの規定により受注者から提出された業務マニュアルを使用することができる。
- オ 前項アの事務引継ぎは、前項イの受注者が作成した業務マニュアルに基づいて行わなければならない。

28 その他

本仕様書に疑義が生じた場合、あるいは定めのない事項については発注者と受注者とが協議の上別に定めるものとする。

第2 物流管理業務追加内容（契約締結前に受託候補者の提案を踏まえ、協議して作成する。）