

小田原市立病院新病院診療材料及び医薬品物流管理業務内容説明書

本仕様書は、大要を示したものであるが、本書に記載のない事項であっても、小田原市病院事業管理者（以下「発注者」という。）が必要と認めた場合は、発注者と受注者で協議の上、受注者は契約の範囲内で実施するものとする。

1 件名

小田原市立病院新病院診療材料及び医薬品物流管理業務

2 目的

必要な物品を適正価格で調達し、小田原市立病院新病院内の各部門に迅速かつ適切に供給することにより、診療業務に貢献するとともに、各部署の診療材料及び医薬品の使用状況を把握管理し、適切な供給及び適正在庫の実現と、データの分析等に基づく業務改善提案等を行うことで、小田原市立病院新病院の経営改善に貢献することを目的とする。

3 業務期間

令和8年（2026年）5月新病院開院日（予定）から令和11年（2029年）9月30日まで

4 業務場所

小田原市立病院新病院（名称：小田原市立総合医療センター）
小田原市久野46番地

5 病院概要

(1) 現病院概要

| 項目 | 現病院 |
|-------|--|
| 許可病床数 | 417床 |
| 病棟数 | 11病棟 |
| 診療科数 | 28診療科目 |
| 診療科目 | 内科、糖尿病内分泌内科、精神科、脳神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、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、頭頸部外科、リハビリテーション科、放射線治療科、放射線診断科、麻酔科、救急科、病理診断科 |
| 手術室数 | 8室 |

(2) 新病院概要 (予定)

| 項目 | 新病院 (予定) |
|-------|--|
| 許可病床数 | 406 床 |
| 病棟数 | 14 病棟 |
| 診療科数 | 30 診療科目 |
| 診療科目 | 内科、糖尿病内分泌内科、精神科、脳神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、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、頭頸部外科、リハビリテーション科、放射線治療科、放射線診断科、麻酔科、救急科、病理診断科、緩和ケア外科、歯科口腔外科 |
| 手術室数 | 10 室 |

6 業務内容

(1) 診療材料物流管理業務 ……別紙1のとおり

- ア 診療材料一括調達業務
- イ 診療材料管理業務
- ウ 手術室業務
- エ 経営改善支援業務 (診療材料)

(2) 医薬品物流管理業務 ……別紙2のとおり

- ア 医薬品一括調達業務
- イ 医薬品管理業務
- ウ 経営改善支援業務 (医薬品)

7 業務の実施日時

(1) 診療材料物流管理業務

- ア 通常勤務
 - (ア) 勤務日 : 平日
 - (イ) 勤務時間 : 午前8時30分から午後5時まで
 - (ウ) 勤務時間内に作業が終了しない場合には、時間外勤務を行い作業が完了するまで業務を継続するものとする。

イ その他

土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始の休日 (12月29日から翌年1月3日まで) (以下「休日」という。) が4日以上連続する場合は、通常勤務日を設定すること。設定する勤務日については、発注者と受注者とが協議の上、遅くとも当該日の2週間前までに決定すること。

(2) 医薬品物流管理業務

- ア 通常勤務
 - (ア) 勤務日 : 平日、休日
 - (イ) 勤務時間 : 午前8時30分から午後5時まで

- (㉔) 休日は1人以上の出勤とし、主に注射セット等補助作業や払い出しの補助、搬送、臨時対応の作業を行うものとする。
- (㉕) 勤務時間内に作業が終了しない場合には、時間外勤務を行い作業が完了するまで業務を継続するものとする。

8 受注者の責務

(1) 適正な業務の遂行

- ア 小田原市立病院新病院（以下「新病院」という）病院の理念及び基本方針に沿った業務の運用を基本とし、患者本位の患者サービスを提供すること。
- イ 院内物流管理（SPD）の提供に関連する各種法令を遵守し業務にあたること。
- ウ 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。
- エ 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、業務開始日から適正に業務を提供すること。

9 業務責任者、業務従事者

(1) 業務責任者

- ア 受注者は、委託業務を適切に実施するため、業務責任者を定め、書面をもって発注者に通知しなければならない。業務責任者を変更しようとするときも同様とする。
- イ 業務の円滑な運営及び業務に係る従事者の労務管理・教育研修・健康管理等を総括するために、医療、病院の特性や動向を踏まえて適切な監督、指導ができ、同規模病院において本業務と同等の業務を5年程度経験し、同業務に精通し、業務の統括ができる者を診療材料物流管理業務及び医薬品物流管理業務それぞれに1名ずつ業務責任者を充てること。なお、定められた職務の遂行に支障がなければ、診療材料物流管理業務及び医薬品物流管理業務の業務責任者が兼務することを妨げない。
- ウ 業務責任者は、医療監視等の立入検査や病院機能評価の対応の際に業務について説明対応できる者とする。
- エ 業務責任者の勤務形態は日勤とし、本業務の業務時間に職場を不在にする場合又は休暇等を取得する場合は必ず代行者を充て、業務が滞らないようにすること。
- オ 業務責任者は、業務に係る必要な事項について、随時、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、適切に対処すること。
- カ 現場責任者の業務は、主に次のとおりとする。
 - (ア) 業務従事者の指揮監督と発注者の指示事項の周知徹底
 - (イ) 本業務履行に関する発注者との業務連絡及び調整
 - (㉔) 発注者からの仕様書に基づく注文事項の受任及び仕様書記載事項以外の特別発注事項の承諾と履行に関する業務従事者への指示※ただし、特別発注事項の履行については、別途経費は発生しないものとし、発注者と受注者とが協議の上、決定する。

(2) 業務従事者

- ア 受注者は、本業務を滞りなく実施するに足る人数の従事者を配置しなければならない。また、質的に適合した人員を配置すること。
- イ 受注者は、業務を円滑に行うために必要な技術、知識を有する適正な人員であって、節度と良識を備え、身元が確実で心身共に健康であるものを業務従事者として配置

すること。

- ウ 業務従事者は、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、適切な態度で業務に従事すること。
- エ 業務従事者の服務規則等は、別紙3のとおりとする。
- オ 受注者は業務従事者に対し、院内感染防止等及び業務を実施する為に必要となる知識の教育を行うこと。
- カ 業務従事者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、業務マニュアルを整備すること。当該マニュアルは、発注者にも提出すること。
- キ 受注者は定期的にカンファレンスを行い、随時結果を発注者に報告すること。
- ク 受注者は、業務従事者に対し、接遇等の業務上必要な教育や研修を行い、業務の運営管理に支障をきたさないようにすること。また、発注者に対して1年に1回研修計画及び研修実績の報告を行うこと。
- ケ 業務責任者は、定期的に発注者の担当職員と業務内容等の見直しについて会議を行い、問題点の提起及びその解決を図り、業務水準の向上に努めるものとする。
- コ 業務の実施にあたり、発注者が本仕様書に定める業務従事者として不適当と認める者については、双方協議の上改善を図るよう措置を講ずるものとする。

(3) その他

- ア 受注者は、発注者が実施する災害訓練その他病院の管理運営上必要な事業について発注者と協議の上、参加するものとする。
- イ 発注者、神奈川県、小田原市、厚生労働省及び関連省庁が定める関連法規・規制などを厳守すること。
- ウ 受注者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、院内感染の媒介者とならないよう十分注意すること。伝染性の疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならない。
- エ 受注者は、業務従事者等の感染が判明した場合、発注者に報告をすること。感染防止に必要な情報交換と必要な措置を迅速に行い院内感染の拡大防止に努めること。
- オ 発注者と受注者との情報共有のため、感染対策委員会及び安全管理委員会等が主催する講習会に参加すること。

10 人事管理

- (1) 受注者は、業務従事者名を記載した名簿を事前に発注者に提出すること。変更が生じた場合は、遅滞なく発注者に届け出ること。
- (2) 受注者は、業務従事者の変更を行う際には、定められた業務に支障のないように調整の上、業務従事者を変更すること。
- (3) 受注者は、業務従事者に欠員が発生した場合は、業務に支障が生じないよう速やかに代理の者を手配すること。
- (4) 受注者は、業務従事者の適正、能力、勤務態度、服務規則等の順守状況その他勤務状態を把握し、指導し、必要があれば再教育や業務従事者の変更等の適切な対応を実施すること。特に、職員や患者との接遇態度については厳しく対応すること。
- (5) 発注者は、業務従事者が勤務状態の不良その他の理由により著しく不適格と認めた際には、受注者に業務従事者の変更を求めることができる。この場合、受注者は実情を調査し、発注者の申出が正当と認められる時は速やかに業務従事者の交代を行うこととする。

11 安全確保、事故防止等の対応

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに、受注者の責に帰すべき事由により発生した事故に係る一切の責任を負うものとする。
- (2) 業務の実施に当たっては、搬送する診療材料及び医薬品の取扱いに十分注意するものとする。
- (3) 事故・機器の破損等が生じた（又は発見した）場合には、直ちに、発注者に報告するとともに、早急に適切な措置を講じる。合わせて、事故報告書を提出するものとする。
- (4) 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ものとする。

12 安全に関する取組み

医薬品の取り違えなど、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。

13 業務の改善

受注者は、業務の実施にあたり発注者が不相当であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じること。

14 災害対策及び発生時の対応

- (1) 受注者は、常日頃から診療材料管理室、衛生材料管理室、各部署の定数配置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、あらかじめ発注者に報告するものとする。
- (2) 受注者は、災害発生時は、診療材料管理室、衛生材料管理室、各部署の定数配置棚等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。
- (3) 受注者は、小田原市内において震度5強以上の大規模地震が発生した場合に、発注者からの要請を待たずに、業務責任者又は業務責任者を代行する能力を有する従事者が直ちに自主参集し、業務場所に到着することができる体制を整えておくものとする。
- (4) 受注者は、風水害等の災害の発生が発生した場合又は災害の発生が予測される場合に、発注者からの要請を受けて、業務責任者又は業務責任者を代行する能力を有する従事者が直ちに自主参集し、業務場所に到着することができる体制を整えておくものとする。
- (5) 受注者は、大規模地震発生の場合又は風水害等の災害発生時に 発注者からの要請があった場合、仕様書及びマニュアルに定める災害対応を行うこととする。

15 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、業務を開始するための準備期間中は、現状の業者から円滑な業務の引継ぎができるよう、業務従事者の教育その他準備を適切に行うこと。
- (2) 契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受注者と交代する場合は、業務マニュアル及びフローをもとに業務一切の引継ぎを必要期間内（1か月以内において受注者が定める。）に、確実に行わなければならない。
- (3) 業務の引継ぎにかかる費用は、発注者の指定する新たな受注者が負担すること。

- (4) 委託業務開始に向けて研修計画や演習などのスケジュールを組み立て、従業員教育も行うこと。会社としてのバックアップ体制なども整え、履行開始後に業務に支障がないようにすること。

16 損害賠償

- (1) 受注者は、本業務に起因する損害又は損害に対する賠償の責を負うこと。ただし、受注者の責によらないものはこの限りでない。
- (2) 受注者及び業務従事者が、業務遂行上故意又は重大な過失により、発注者又は第三者に損害を与えたときは発注者の責めに帰する場合を除き、受注者とその賠償責任を負うものとする。

17 インシデント、アクシデント等

- (1) 本業務に関するインシデント及びアクシデントの報告、苦情の処理のために必要な資料、発注者に関する裁判のために必要な資料並びに小田原市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合に必要な資料については、発注者に対して速やかに提出するものとする。
- (2) 業務従事者は、発注者所有の設備、機器の動作不良、物品の破損及び紛失等の事態が生じた場合又は発見した場合は、直ちに発注者に連絡するとともに適切な措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、業務従事者が業務の実施にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるよう指導するとともに、受注者及びその従事者の責めに帰すべき事由により発生した事故に係る一切の責任を負うものとする。
- (4) 業務の実施にあたり、事故があった場合は、受注者は速やかに発注者に報告するものとする。

18 提案書及びプロポーザルでの提案事項

受注者は、提案書記載事項及びプロポーザルにて発言した事項を必ず実施すること。

19 守秘義務

受注者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除又は契約期間満了後においても同様とする。

20 情報の取扱い

発注者は、受注者が本業務を履行するために必要なデータ等を公開し、受注者は発注者から公開されたデータ等を機密情報として取り扱い、本業務の履行以外に使用してはならない。

21 その他

疑義が生じた場合、災害等により勤務状況等に大きな変更があり、仕様内容を見直す場合、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。

別紙 1 診療材料物流管理業務

1 概要

- (1) 受注者は、院内倉庫等と受注者の院外倉庫を拠点とした院内院外併用型の SPD 運用を行う。
- (2) 発注者は、受注者に診療材料の調達、在庫管理、搬送等の業務を委託する。

2 業務項目

- (1) 診療材料一括調達
- (2) 診療材料管理業務
- (3) 手術室業務
- (4) 経営改善業務（診療材料）

3 管理対象物品等

- (1) 調達対象品は、発注者が選定した診療材料（特定保険医療材料、非特定保健医療材料（業者貸出品・業者持込品を除く。））とする。
- (2) 管理対象品は、発注者が使用する全ての診療材料（特定保険医療材料、非特定保険医療材料）とする。なお、業者貸出品・業者持込品についても、本業務における受注者の管理対象とし、管理対象物品とあわせて、受注者が一元管理を行うこととする。
- (3) 上記(2)の管理対象品は、管理方法等により次のとおり区分することとする
 - ア 定数管理物品
定数管理する品目は、原則として 90 日以内に 1 回以上消費される物品及び緊急で使用するために在庫せざるを得ない必要最小限の物品
 - イ 定数外管理物品（以下「臨時請求物品」という。）
「ア 定数管理物品」を除く物品
- (4) 上記(1)(2)及び(3)のほか、発注者が本業務による管理が望ましいとする物品の対応については、発注者と受注者とが協議の上、決定する。

4 院内倉庫等の提供

発注者は、院内倉庫及び作業室として、診療材料管理室（院内倉庫）、清潔材料室及び各部署の定数棚等の院内設備を受注者に無償貸与する。なお、受注者は、この診療材料管理室、清潔材料室及び各部署の定数棚等の院内設備を本業務以外の目的で使用することはできないこととする。

5 院外倉庫

- (1) 受注者は、院外倉庫を設け、院内院外併用型の SPD 運用を行う体制を構築すること。
- (2) 上記の院外倉庫は、災害時対応の観点等から、新病院から近い位置関係（2 時間程度）にあることが望ましい。

6 業務内容

- (1) 診療材料一括調達
 - ア 調達

受注者は、発注者が指定する診療材料を調達する。調達にあたっては、発注者と受注者との間で一括して単価契約を締結する（以下「一括調達」という。）。

発注者は、診療材料の仕入先を決定する権限を受注者に委任し、見積収集、単価交渉、契約実務を受注者の業務範囲とする。

将来的に共同購入や共同購買等を導入する場合においても、発注者への最終的な購入、納品義務は受注者が請け負うこととする。

(ア) 仕入先の選定

仕入先の選定にあたっては、経済性の観点とともに、発注者の業務運営に支障が生じないように、適切な仕入先を選定すること。また、仕入価格が同額の事業者が複数いた場合には、県内事業者を優先的に選定するなど、地元業者にも十分配慮すること。

(イ) 見積収集、単価交渉

受注者は、一括調達によるメリットを最大限発揮させるため計画的かつ効率的に、メーカーやディーラーとの価格交渉、同種同効品への変更・切替え等により診療材料等の納入価格を削減し、発注者にとって経済的な効果が生じるよう適正価格で調達すること。なお、納入価格の削減については単品単価での削減を原則とする。

(ウ) 単価契約の締結

診療材料の単価契約は、半年毎に締結する。ただし、単価契約期間中であっても、償還価格の改定やメーカーの価格改定など合理的な理由により納入価格を著しく改定する必要がある場合、発注者及び受注者が協議の上、納入価格を変更することができる。

単品単価契約の契約単位は、最小単位（使用単位）を原則とする。ただし、法令その他の制約により契約単位を最小単位とすることができない場合は、この限りでない。

納入価格の設定において円未満の端数があるときは、小数点第2位までを単価とし、その合算となる請求金額において円未満の端数があるときは、端数を切り捨てる。

イ 在庫管理方式

預託在庫方式での運用を原則とし、受注者が仕入する対象物品のうち医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（以下「薬機法」という。）等で預託在庫が可能な診療材料等は、受注者の預託在庫として診療材料管理室（院内倉庫）及び各部署の定数配置棚に配置することとする。

薬機法等の法令上預託が不可能な診療材料等の運用については、別途、発注者と受注者とが協議して決定する。

(ア) 受注者から発注者への物品の預託は、本契約期間中に限る。

(イ) 受注者は発注者に預託した物品の在庫明細を、診療材料管理室及び院外倉庫分も含めて3箇月に1回以上報告すること。

(ウ) 預託在庫品について、発注者の過失や要望などの事由による損失以外は受注者の責任とし、発注者は責任を負わないものとする。

(エ) 本業務期間が終了し契約更新がない場合、発注者は受注者から預託された物品を、診療材料管理室（院内倉庫）及び院外倉庫分も含めて医療安全の観点

から全ての在庫を引き取るものとする。なお、引取り価格は、原則としてその時の契約単価額とし、単価改定がある時期をまたぐ場合には、発注者と受注者が協議の上、決定することとする。

- (ウ) (エ)の場合、メーカー預託や業者預託等の在庫については、発注者、受注者及び対象となる在庫の納入業者とで、協議の上、決定することとする。

ウ 売買

発注者と受注者との診療材料等の売買は、次のとおりとする。

(ア) 定数管理物品

定数管理物品は、発注者が購入することを前提として物品の仕入れをし、各部署の消費（物品に添付されたラベルを剥がすこと）を確認した時点をもって購入したこととする消化払い方式で管理する。ただし、期限切れの物品は、期限が切れたことをもって購入したこととする。また、薬機法等の法令上預託が不可能な物品については、診療材料管理室に入荷されたことをもって購入したこととする。

(イ) 定数外管理物品（臨時請求物品）

定数外管理物品（以下「臨時請求物品」という。）は、請求部署が受領した時点をもって購入したこととする。

(ウ) 業務貸出品・業者持込品

業者貸出品・業者持込品は、業者が発行する納品書と使用報告書を受注者が確認し、システムに入力した時点をもって購入したこととする。

エ 納期

発注日の翌日までの納品を基本とする。ただし、納期が必要な物品はこの限りでない。

オ 請求

- (ア) 受注者は、月の初日から月末までに売買が成立した診療材料の品目、規格、数量、納入価格等を明記した請求書を翌月 10 日までに発注者に提出する。

- (イ) 発注者は、(ア)の適正な請求書を受け取った後、30 日以内に受注者の指定する金融機関口座に振込むものとする。なお、金融機関に対する振込手数料は、発注者の負担とする。

カ 値引き交渉

- (ア) 受注者は、単価契約締結後も引き続き、一括調達によるメリットを最大限発揮させるため計画的かつ効率的に、メーカーやディーラーとの価格交渉、同種同効品への変更・切替え等により診療材料等の納入価格を削減し、発注者にとって経済的な効果が生じるよう適正価格で調達すること。なお、納入価格の削減については単品単価での削減を原則とする。

- (イ) 償還価格の改定時など、病院収益に直結する価格が改定された際は、その都度価格交渉を行うこととする。

キ その他

(ア) 商品の切替え提案

物品の標準化や同種同効品への切替えを行うほか、診療材料費削減について、発注者に最適と思われるものを提案すること。

(イ) 価格情報

現在使用している物品及び新規採用物品（今後新規採用する候補となったものを含む。）の市場価格を常に把握し、最新の価格を発注者と共有すること。

(ウ) 新規採用品目の価格提案

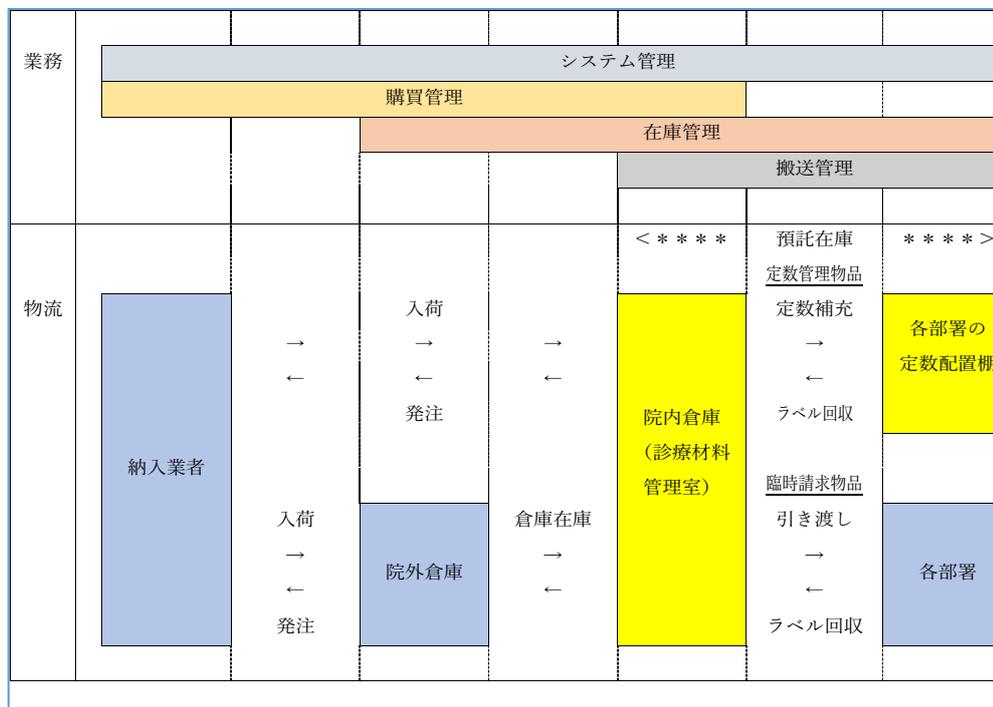
新規採用品目の価格提案については、発注者に最適と思われるものを提案すること。なお、調達する時期や数量については、発注者との協議により決定するものとする。

(2) 診療材料管理業務

ア 基本事項

受注者は、診療材料の購買管理、在庫管理、搬送管理を行うとともに、物流管理システム（以下「SPDシステム」という。）により、診療材料の物流等を一元的に管理することとする。

〈全体イメージ〉



イ システム管理

受注者は、SPDシステムにより、診療材料の物流等を一元的に管理することとする。

(ア) SPDシステム

受注者は、業務に係る電子データを管理するシステムを持ち込み、配置する。受注者は、次の条件を満たすシステムを使用するものとする。

- ・診療材料の用途分類機能を有し、ベンチマークとの比較や各種検証分析が可能であること。
- ・レセプト電算用9桁の基金コード情報を有し、保険請求名が分かること。

(イ) 物流マスタデータ管理

物品マスタについては、発注者の承認のもと、常に最新の情報を基にデータの新規、削除及び更新入力を行い、これを管理しなければならない。

新規採用品については、発注者の購入意思を確認し、必要な情報を取得して

マスタ登録を行い、速やかに供給するように努める。

(ウ) 保険償還品の登録

保険償還品は、発注者のレセプト電算担当から医事用コード、償還価及びレセプト電算用9桁の基金コード情報を取得し、保険請求名を物品マスタへ登録する。

保険改正による償還価格等の変更登録を行う。

登録情報について、発注者のレセプト電算担当が保有するものとの整合を図り常に最新の情報で管理する。

(エ) 各部署の定数マスタデータ管理

各部署の定数マスタについては、発注者の承認のもと、常に最新の情報をもとにデータの新規、削除及び更新入力を行い、これを管理しなければならない。

(オ) 管理対象情報の管理

次の各情報について、常に最新の情報を基にデータの新規、削除及び更新入力を行い、これを管理しなければならない。

- ・新規採用品情報
- ・削除品情報
- ・納品業者、仕様、償還価格等変更情報
- ・納入金額変更情報

(カ) ラベル等の発行

ラベル、保険請求シール等の必要情報を印字し、発行する。

(キ) 資料の提供

受注者は、発注者がシステムで管理する電子データに係る資料の提出を求めた場合は、円滑に対応するものとする。

(ク) 参考情報（令和7年7月時点）

- ・稼働登録マスタ品目数 : 約 12,000 品目
 - ・定数管理物品品目数 : 約 1,600 品目
 - ・定数管理物品供給部署 : 全 36 部署
- | | |
|----------|-------|
| 病棟関連部署数 | 10 部署 |
| 外来関連部署数 | 12 部署 |
| 放射線関連部署数 | 4 部署 |
| 手術室関連部署数 | 3 部署 |
| 救急関連部署数 | 2 部署 |
| 透析室関連部署数 | 1 部署 |
| 検査科関連部署数 | 2 部署 |
| 薬剤科関連部署数 | 2 部署 |

その他

ウ 購買管理

(ア) 発注

診療材料管理室（院内倉庫）の在庫量に不足が生じた物品について、受注者の院外倉庫から補充するとともに注文情報を作成し、納入業者に発注する。発注品の納期確認、各業者への督促及び未納品を、日次で確認する。発注後

4 営業日以上納期がかかる場合は、請求部署へ連絡・確認を行う。必要な場合は代替案を提示し、請求部署の処置などに滞りがないよう対応する。

(イ) 処理

発注情報を基に入荷品を検品し、破損の有無及び有効期限等を確認する。

検収後、SPD システムに登録を行うとともに、入荷品のロットナンバー、使用期限等の必要情報の登録を行う。

エ 在庫管理

(ア) 受注者の院外倉庫及び診療材料管理室（院内倉庫）の在庫品について適正な在庫量を設定し、維持管理を行う。

(イ) 診療材料管理室（院内倉庫）の在庫の棚卸を四半期に1回（3月、6月、9月、12月）行う。各部署の定数品に過不足を認めたときは、各部署の材料管理担当者に報告し、次の処理を行う。

- ・実配置数が定数配置数より多い場合

返品として処理する。SPD ラベルは廃棄し、物品は院外倉庫へ返却する。

- ・実配置数が定数配置数より少ない場合

消費として処理する。SPD ラベルの再発行処理を行い、物品を定数設定箇所へ補充する。

(ウ) 定数品における紛失、毀損、破損などの損害の責めについては、受注者が発注者の指定する収納場所に配置した後は、発注者に帰するものとする。ただし、不良品など物品そのものに瑕疵があった場合は、この限りでない。

(エ) 有効期限切れ物品のチェックを行う。

(オ) 受注者は発注者に預託した物品の在庫明細を、診療材料管理室（院内倉庫）及び院外倉庫分も含めて四半期に1回（3月、6月、9月、12月）報告する。

オ 物品供給管理

(ア) 定数物品管理

- ・院内ラベルの回収・読み込み

各部署のラベル回収箱に投函されたラベルを回収すること。

※ラベル回収箱は、受注者の負担により設置すること。

ラベル内のバーコードを SPD システムに読み込み、物品の消費状況を把握すること。

- ・ピッキング

物品を各部署で設定した入数単位にて分割し、ピッキングを行うこと。

ピッキングした物品には入数単位ごとラベルを添付する。ラベルには部署名、メーカー、商品名、規格、梱包入数、定数、倉庫棚番、保険情報及びそのバーコード情報を明示すること。

保険請求対象物品に保険請求シールを貼付する。保険請求シールには、医事用コード、基金コード等を含む必要情報を明示すること。

- ・搬送・配置

診療材料管理室（院内倉庫）の在庫品についてはラベル回収日の翌日にラベルを貼付して各部署の定数配置棚に配置する。非在庫品については入荷後に随時配置すること。

配置日が休日のときは、直後の通常業務日に繰越して作業を行うこと。

(イ) 臨時請求物品

・ピッキング

物品を部署から請求のあった入数単位にて分割し、ピッキングを行う。

※非在庫品に関しては購入単位でのピッキングとすること。

保険請求対象物品に保険請求シールを貼付する。保険請求シールには、医用コード、基金コード等を含む必要情報を明示すること。

・搬送・配置

診療材料管理室（院内倉庫）の在庫品については請求日に臨時ラベルを貼付して各部署に搬送する。非在庫品については入荷後に随時搬送すること。

搬送日が休日のときは、直後の通常業務日に繰越して作業を行うこと。

有効期限切れ物品のチェックを行うこと。

カ 定数管理物品

(ア) 定数管理物品の定数量・単位は、新病院の現況を勘案して定めることとする。ただし、次の事由に該当する場合は単位を分割しない。

- ・分割することが薬機法、政令、省令、条例及びその他の法令に抵触する場合
- ・分割することにより物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性のある場合
- ・分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性のある場合

(イ) 定数管理物品の設定

各部署の使用状況実績に対応した適正定数案を半年に一度作成し、適正定数案を発注者に提案すること。

各部署の材料管理担当者と打ち合わせして各部署の定数を設定し、定数変更に伴う各種作業を実施すること。

各部署の定数変更による物品の回収及び返品処理を行うこと。

余剰物品及び不良在庫を調査、集計し、改善案を発注者に提案すること。

定数管理物品の棚卸を四半期に1回実施し、この結果及び改善案を発注者に提出すること。

(ウ) 受注者は、6箇月以上払出しがない定数物品について定数削減提案を行う。なお、定数物品とならなくなった物品は受注者が引き取る。ただし、その単位はメーカー販売単位とし、それ以上に細分化されたものについては発注者が買い取る。また、特注品及び移管不可物品の買取りに関しては別途協議の上、決定するものとする。

(エ) 新規採用品の定数設定に併せて採用中止品がある場合、採用中止品の在庫（院内倉庫及び院外倉庫の開梱済在庫を含み、開梱していないものを除く。）を消費した時点をもって新規採用品を設定する。ただし、発注者の都合により、発注者が採用中止品の在庫があるにもかかわらず、新規採用品の使用を早期に切り替える場合は、発注者は採用中止品の在庫を買い上げるものとする。

キ その他

(ア) 業者貸出品・持込品の対応

- ・マスタ登録を行うこと。

- ・ 部署からの使用報告と業者の納品書を基に、消費実績を SPD システムに
入力すること。

(イ) 緊急の物品対応

- ・ 定数配置物品、臨時請求物品ともに、緊急に必要な物品について、
可能な限り対応すること。
- ・ 定数物品の緊急納品依頼については、SPD 室における在庫状況や他部署に
おける配置状況、納入業者への対応状況を確認し、最適な方法で対応する
こと。
- ・ 緊急時、受注者の連携する仕入業者に発注者が直接連絡できる体制を受
注者は整備すること。納品処理等の事後処理は受注者が行うこと。

(ウ) 代替品の確保等

- ・ 何らかの事由により物品の供給が著しく遅延又は供給が不能になるなど
の事態が生じた場合、受注者はその情報を知り得た時点で速やかに発注
者に報告し、その物品又は代替品の確保に努めること。
- ・ 物品に欠品が生じた場合は、使用部署へ通達する。併せて、発注者に対処
方法を提案し協議した上で対応すること。

(エ) 返品・交換

受注者は調達した診療材料等が次のいずれかに該当する場合は返品し、交
換を行う。また、その他の場合においても、発注者からの返品交換の要求
に可能な範囲で応じること。

- ・ 供給配置された物品に瑕疵がある場合
- ・ 供給配置された物品が発注者の指定する物品と異なる場合
- ・ 供給配置された物品に回収指示が出された場合

(オ) 試供品対応等

試供品対応やリコール時の対応が速やかにできる体制を整備すること。

(カ) 医療情報の提供

物品の仕様、形式変更及び製造中止などの情報を随時発注者へ提供するこ
と。

(キ) 消費情報の提供

部署別の月・年ごとの物品の消費実績管理を行うこと。

物品別の月・年ごとの物品の消費実績管理を行うこと。

発注者の求めに応じ受注者は必要な資料を作成し、発注者に提出すること。

(ク) 休日対応

年末年始等の長期連休に際し、事前に各部署に消費情報や休日に必要な物
品数量を算出した休日定数配置予定表を作成し配布すること。

休日用の定数配置物品を作成し事前に各部署に納品を行うこと。

(ケ) 夜間休日対応

夜間、休日対応として、オンコール体制を整備すること。

(3) 手術室業務

ア 手術室内在庫管理業務

- (ア) 手術室内診療材料保管場所への物品供給、在庫管理を行うこととし、管理

対象品は定数管理物品と臨時請求物品とする。

- (イ) 材料保管場所は、手術室内所定の棚やカートとし、各保管場所の定数について、医師及び看護師等と協議の上、決定する。
 - (ウ) 毎日、始業時に設定した定数が満たされているよう維持管理を行う。
 - (エ) 毎日、手術室内の各科別カートの定数残数チェックを行い、不足分を補充する。補充スケジュールを作成し、医師及び看護師が必要とする際不足が起こらないように管理する。手術症例終了ごとに、手術室各部屋の定数管理在庫の残数チェック及び補充を行う。各手術を行う際に部屋内の診療材料が不足しないよう補充を行い、予定手術が開始する際には、各部屋における定数の不足が無いよう人員を配置する。
 - (オ) 患者別・術式別に業者が用意した持込品の検品を行う。ただし、ペースメーカー類及び眼内レンズについてはこの限りでない。
 - (カ) 各管理場所の消費実績を踏まえ、在庫管理場所別の補充データを作成するとともに、適正定数案を作成し（少なくとも半年に1度以上見直しを行うこと）、医師及び看護師等と協議の上、最適な定数で管理すること。
 - (キ) 実際に使用した診療材料の保険請求を遺漏なく行うため、特定保険医療材料等の請求可能物品に、請求できる物品であることを目立つようシールを貼付する等、請求漏れ防止の対策を講じること。なお、受注者は請求可能物品に請求漏れが起きていないか検証分析を行うこととし、請求可能物品の使用状況について、払出実績と請求実績とのつき合わせを行う等、四半期に1度以上検証分析を行い、この結果を発注者へ報告するとともに、改善提案を発注者に提案することとする。
 - (ク) 手術室内の在庫の棚卸を毎月実施し、データを作成する。この結果及び改善案を発注者に提出すること。
 - (ケ) 余剰物品及び不良在庫を毎月調査、集計し、この結果及び改善案を発注者に提出すること。
 - (コ) 衛生材料室内の在庫品についても同様の対応とする。
- イ 手術用診療材料準備業務
- (ア) 各手術の術式に合わせ、医師及び看護師等と協議の上、準備する診療材料を決定すること。
 - (イ) 手術の予定に合わせて、発注者の手術室管理システム（以下「手術室システム」という）より患者別・術式別の準備リストを出力し、診療材料を患者別に取り揃えること。
 - (ウ) 手術予定の前日までに、術式別器械コンテナ及び滅菌物を準備し（病院中央材料室払い出し管理）、準備リストの診療材料と併せて患者別準備ワゴンを作成し所定の場所へ配置すること。
 - (エ) 緊急手術で使用する患者別・術式別診療材料セットの定数管理を行い、常に手術室看護師が使用できるように準備しておくこと。
 - (オ) 術式に合わせて準備する診療材料の変更には随時対応し、手術室システムのメンテナンスについても行うこと。
 - (カ) 物品の欠品状況を把握したときは、発注者に対処方法を提案し協議した上で対応する。

- (キ) 患者別・術式別に準備した診療材料について、手術後の未使用品を片付けること。
 - (ク) 本業務に必要な物品の在庫管理をすることとし、本業務の実績を毎月調査、集計し、この結果及び改善提案を医師及び看護師に提案（改善提案は少なくとも四半期に1回以上提案を行うこと。改善が進み提案すべきことが無くなった場合は、受注者が発注者に対して行った改善提案のフォロー状況を発注者に報告すること）すること。
- ウ 手術室運営支援業務
- (ア) 手術室システムに手術室管理の全手術症例について、手術ごとに、手術部屋、手術日、術式、入室時間、麻酔時間、手術時間、退室時間、患者滞在時間、診療材料使用実績、手術参加医師及び看護師、麻酔方法等の情報を入力すること。
 - (イ) (ア)により取得した情報をもとに、手術に使用した診療材料を日別・患者別に集計し、実施日の翌営業日の午後4時までに医事課へコスト表を提出すること。
 - (ウ) 手術室の稼働状況、各手術症例の収支状況等、手術室の運営状況を検証分析し、この結果を発注者に毎月報告するとともに、改善提案を発注者に提案すること（改善提案は少なくとも四半期に1回以上提案を行うこと。改善が進み改善提案すべきことが無くなった場合は、受注者が発注者に対して行った改善提案のフォロー状況を毎月発注者に報告すること。）。なお、発注者が所有するデータのうち、受注者が行う検証分析作業に必要となるデータがあれば、発注者は受注者にデータを提供する。
 - (エ) 手術室システムの診療材料情報は、受注者が管理するシステムの商品マスタを活用することとする。また、日々の手術室運営や毎月の資料を正確に作成する上で必要な情報は、受注者が責任を持って管理する。
- (4) 経営改善業務（診療材料）
- ア 診療材料費の削減及び効果検証
受注者は、診療材料費の削減及びその効果検証に努めること。具体的な手法及び実現の根拠については、プロポーザルにおいて提案を行うこと。
 - イ 使用状況及び購入状況の検証・分析
受注者は、診療材料の使用状況及び購入状況を毎月検証・分析し、この結果及び改善案を発注者に毎月提出すること。提出する資料等は少なくとも次の内容とし、この他発注者の求める資料等についても提出することとする。
 - ・ 診療材料ごとに購入価、消費量、償還価、調達先等の使用状況、対前月（単月及び累計）、対前年同期（単月及び累計）の増減理由等の分析結果及び改善案
 - ・ 部署別払出実績表
 - ・ 物品別在庫明細表
 - ・ 部署別在庫明細表
 - ・ 不用品一覧表
 - ・ 仕入先別発注書
 - ・ 発注一覧表、部署別棚卸一覧表
 - ・ 部署別特定保険医療材料消費リスト

- ・購入特定保険医療材料リスト
- ・用途分類別購買分析リスト

ウ その他の各種分析

受注者は、在庫・消費・購買等の各種データの分析・可視化ツールシステム（以下「分析システム」という。）を持ち込み、各種分析を行う。なお、SPD システムに同等の機能がある場合は、SPD システムが分析システムを兼ねることとする。

- ・システムの持込みは、受注者の負担で行うこと。
- ・受注者がシステムを持ち込む期間は、本業務の期間が終了するまでとし、本業務が終了した場合には、受注者がシステムを引き上げることとする。
- ・システムのPCハード・ソフトの搬入・据付（外部とのインターネット回線に係る工事費等）・撤去に係る費用等、全て受注者の負担とする。
- ・システムの改良・改変は基本的にできないものとし、発注者の要望によるシステム機能の改良・カスタマイズ等以外は基本的には行わないこととする。
- ・システムハード・ソフトの所有権は、受注者に帰属する。
- ・セキュリティ上、発注者のネットワークとの接続は不可とする。
- ・発注者は、システム稼動に必要な各種データの外部（受注者の本社等）への接続を許可する。

【要件・機能】

- ・過去5年間分のデータが蓄積でき、日毎・月毎・年毎に前年同月及び期間で分析できること。
- ・取得したデータを可視化ツールシステムに反映できること。
- ・受注者を介さず、発注者独自に分析データが閲覧できる環境を整えること。

7 災害対応

(1) 大規模事故、災害等の場合においては、速やかな物品の確保を行い、診療ができる環境を提供すること。

(2) 受注者は、大規模事故、災害等に備え、次の事項を行うこと。

ア 災害対応マニュアルの整備

発注者と調整し、対応マニュアルを整備すること。

イ 院内倉庫での災害備蓄品の管理

(ア) 発注者と協議の上、定めた診療材料を院内倉庫に備蓄すること。

(イ) 災害備蓄品の定数及び使用期限管理を行うこと。

(ウ) 災害備蓄品はローリングストックにて管理することとし、使用期限が切迫しないよう必要に応じて払い出し、定数不足分は直ちに補充すること。

(エ) 大規模事故、災害等の発生時においては、優先的に災害備蓄定数品を払い出すこと。

(オ) 大規模事故、災害等が発生した場合の病院に配置された預託物品の取扱いについては、発注者と協議の上、定めること。

ウ 災害時等の物流供給網の確保

(ア) 県内及び関東地方以外のエリアから診療材料を調達し発注者に供給できる体制を構築すること。

- (イ) 事故や災害時等の非常時に発注者が必要とする診療材料を優先的に確保し、発注者に提供することとする。

8 経費の負担区分

| 経費項目 | 発注者 | 受注者 |
|--|-----|-----|
| 診療材料の保管に係る備品 (倉庫物品棚、各部署収納棚及びキャビネット) | ○ | |
| 搬送設備 (エレベータ) | ○ | |
| 院内電話 (内線のみ) | ○ | |
| 水道、電気料金 | ○ | |
| その他発注者が負担することが適当と考えられる費用 | ○ | |
| 診療材料搬送に係る備品 | | ○ |
| 院外用電話機及びファクシミリとその通話通信費 | | ○ |
| システム開発費及び病院内への配線工事費用、その他設置費用 | | ○ |
| システムに係る通信費 | | ○ |
| システム及びファクシミリに係る消耗品 (ラベル、用紙及びトナー等) | | ○ |
| 制服及び名札 | | ○ |
| 院内での診療材料の小分け作業に係る備品及び消耗品 | | ○ |
| その他受注者が負担することが適当と考えられる費用 | | ○ |

9 報告義務

診療材料管理業務及び手術室業務については、次の報告を行うこと。

(1) 定期報告

受注者は、業務日誌を毎日作成し、発注者の確認を受けることとする。

ア 受注者は、月間業務報告書を毎月の業務完了後に作成し、発注者の確認を受けることとする。

イ 受注者は、完了届を月間業務報告書と併せて提出することとする。

ウ 受注者は、年度の総括として当該年度における業務実績報告書を提出する。また、当該業務に関わる自己評価を自ら行い、業務実績報告書に併せて記載することとする。

(2) 問題発生時の報告

ア 受注者は、業務遂行上問題が発生した場合は、速やかに発注者に報告を行い、指示に従うこと。

イ 受注者は、報告書を作成し、発注者へ提出すること。

10 委員会等への出席

(1) 受注者は、物品調達立場から、関連する委員会（診療材料委員会など）に出席するとともに、資料作成支援や費用削減に向けた提案を行うこと。また、発注者が共同購入や共同購買等を検討もしくは導入する場合でも一括調達の役割、効率性を鑑み、委員会への参加、資料の作成、委員会での報告は受注者が責任をもって行うこと。

(2) 診療材料購入委員会で診療材料購入委員長の要請があった場合、業務責任者、本社職員等が参加し企画・運営等に協力すること。

- (3) その他、発注者から、会議への出席要請があった場合は、業務責任者、本社職員等が参加すること。

別紙2 医薬品物流管理業務

1 概要

- (1) 受注者は、薬剤科を拠点とした院内型のSPD運用を行う。
- (2) 発注者は、受注者に医薬品の調達、在庫管理、搬送等の業務を委託する。

2 業務項目

- (1) 医薬品一括調達
- (2) 医薬品管理業務
- (3) 経営改善業務（医薬品）

3 搬送・管理対象部署

医薬品の搬送・管理対象部署は、病棟・外来・手術室・薬剤科のほか、医薬品を必要とする全部署とする。

4 業務内容

(1) 医薬品一括調達

ア 調達

(ア) 基本事項

受注者は、発注者が指定する医薬品を調達する。調達にあたっては、発注者と受注者との間で一括して医薬品購入の単価契約を締結する。（以下「一括調達」という。）

発注者は、医薬品の仕入先を決定する権限を受注者に委任し、見積収集、価格交渉、契約実務を受注者の業務範囲とする。

将来的に共同購入や共同購買等を導入する場合においても、発注者への最終的な購入、納品義務は受注者が請け負うこととする。

(イ) 仕入先の選定

仕入先の選定にあたっては、経済性の観点とともに、発注者の業務運営に支障が生じないよう、夜間・休日を含めての24時間の緊急発注対応、医薬品のトレーサビリティ対応が可能な事業者を選定すること。また、仕入価格が同額の事業者が複数いた場合には、県内事業者を優先的に選定するなど、地元業者にも十分配慮すること。

(ウ) 見積収集、価格交渉

受注者は、一括調達によるメリットを最大限発揮させるため計画的かつ効率的に、メーカーやディーラーとの価格交渉、同種同効品や後発医薬品への変更・切り替え等により納入価格を削減し、発注者にとって経済的な効果が生じるよう適正価格で調達すること。なお、納入価格の削減については単品単価での削減を原則とする。

(エ) 単価契約の締結

医薬品購入の単価契約は、半年毎に締結する。ただし、単価契約期間中であっても、薬価の改定やメーカーの価格改定など合理的な理由により納入価格を著し

く改定する必要がある場合、発注者と受注者は協議の上、納入価格を変更することができる。

単価契約は、単品単価契約とする。また、契約単位は納品単位とする。

納入価格の設定において円未満の端数があるときは、端数を切り捨てる。

イ 在庫管理方式

買取在庫方式の運用を原則とする。

ウ 売買

発注者と受注者との売買は、買取在庫方式により発注者に納品された時点で成立する。

エ 納期

発注翌日までの納品を基本とする。ただし、納期が必要な物品はこの限りではない。

オ 請求

(ア) 受注者は、月の初日から月の末日までに売買が成立した医薬品の品目、規格、数量、納入価格等を明記した請求書を当該月の翌月 10 日までに発注者に提出する。

(イ) 発注者は(ア)による適切な請求書を受け取った後、30 日以内に受注者の指定する金融機関口座に振込むものとする。なお、金融機関に対する振込手数料は発注者の負担とする。

カ 値引き交渉

(ア) 受注者は、単価契約締結後も引き続き、一括調達によるメリットを最大限発揮させるため計画的かつ、効率的に、メーカーやディーラーとの価格交渉、同種同効品や後発医薬品への変更・切替え等により医薬品等の納入価格を削減し、発注者にとって経済的な効果が生じるよう適正価格で調達すること。なお、納入価格の削減については単品単価での削減を原則とする。

(イ) 償還価格や薬価の改定時など、病院収益に直結する価格が改定された際は、その都度価格交渉を行うこととする。

キ その他

(ア) 新規採用品目の価格提案

新規採用品目の価格提案については、発注者に最適と思われるものを提案すること。なお、調達する時期や数量については、発注者の別途協議により決定するものとする。

(イ) 医薬品卸業者の資格確認

偽造薬品等不正医薬品の購入を防止するため、医薬品卸業者の資格確認を定期的に行い、その結果を発注者に報告すること。

(2) 医薬品管理業務

ア 基本事項

(ア) 受注者は、薬剤科の管理・監査のもと、受注者が関係法規上行うことができる業務の範囲内で医薬品の在庫管理、搬送等の薬剤科の業務の補助を行うこととする。

(イ) 詳細な業務手順については、SPD の手順書（「医薬品 SPD 業務マニュアル」等）に順ずるものとする。なお、SPD の手順書は要請に従って都度改定することとする。

る。

(ウ)受注者は、発注者が規定する「医薬品の安全使用のための業務手順書」に従うこととする。

イ システム

(ア)薬剤在庫管理システム

- ・受注者は、発注者の薬剤在庫管理システム（(株) トーショー製）を使用し、在庫管理等を行うこととする。
- ・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。

(イ)受発注システム

- ・受注者は、受注者の負担で受発注に使用するシステム、パソコン端末等の機器、外部とのインターネット回線等を用意し、医薬品の受発注を行うこと。なお、セキュリティ上、発注者のネットワークとの接続は不可とし、発注者の薬剤在庫管理システム等のシステムとの接続も不可とする。また、インターネット回線の敷設については、発注者及び病院ネットワークベンダーと必要に応じて調整すること。

ウ 購買管理

(ア)発注

- ・受注者は、発注点に基づき定期発注データを作成し、発注者の補正を受け、発注を行う。また、発注点を必要としない医薬品は、発注者の要請に従い発注を行う。
発注点の変更は、発注者の要請を受けたとき又は定期的に発注点の算出を行い受注者の提案に基づき発注者の承認を得て行う。
- ・受注者は、発注点に基づいた在庫数の確認を実施する。
- ・受注者は、急な使用による臨時発注（随時対応）データを作成し発注を行う。
- ・受注者は、発注者より要請があった品目について、納期を確認し安定供給を図る。また、臨時発注で至急扱いの薬品については、発注者と受注者とが協議の上、対応を行う。
- ・受注者は、業務委託時間外の場合に、発注者が緊急発注するための物品毎発注先一覧を作成する。
- ・年末年始等の長期連休の際は、発注・納品のスケジュールが通常の平日と異なることがあり、発注数や在庫量も調節する必要がある。その際の業務内容及びスケジュール等は、発注者と受注者とが協議の上、決定する。

(イ)物品入荷検収

- ・受注者は、発注者と協力し、発注リストと照合の上、購入医薬品の納品検収業務を行う。
- ・受注者は、発注者と協力し、納品検収時に、薬品破損、有効期限確認などの品質チェックを行う。
- ・受注者は、納品検収が終了した薬品を所定の薬品保管場所に収納する。
- ・受注者は、納品書の確認及び薬品在庫管理システムに入庫情報の入力を行う。

なお、麻薬及び覚せい剤原料となる薬品自体の入庫手続は発注者が行う。

- ・受注者は、業者ごとに未納品の状況を確認し、発注者に報告し了承を得ること。
なお、未納により発注者の診療に支障が生じるおそれがある場合は、発注者と協議し、最善の方法を取ることを。

エ 医薬品の供給方法

(ア) 医薬品の供給方法については、次のとおりとし、必要に応じて修正するものとする。

- ・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・緊急請求を含む。）、病棟部門へ搬送する翌日分の定時搬送注射薬及び当日日中搬送（1日3便）の医薬品（6階病棟を除く。）について、発注者の搬送ロボットで搬送を予定する。
- ・各部門へ搬送する緊急時の薬品搬送（少量）について、発注者の気送管で搬送を予定する。
- ・上記搬送ロボット及び気送管以外の運送、臨時・緊急的な搬送の一部は、受注者が行うこと。
- ・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。

(イ) 発注者への供給単位については、発注者が希望する包装単位で供給する。また、メーカーの最小包装単位製品を開封して分割を行う場合は、品質に変化が生じないよう供給すること。ただし、次の事由に該当する場合は単位を分割しない。

- ・分割することが医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律、政令、省令、条例及びその他の法令に抵触する場合
- ・分割することにより、物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性のある場合
- ・分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性のある場合

オ 情報管理業務

受注者は、発注者の求めに応じて必要な書類作成を行う。

カ その他

(ア) 緊急の物品対応

- ・緊急に必要となった物品について、可能な限り対応すること。
- ・緊急時、受注者の連携する調達業者に発注者が直接連絡できる体制を受注者は整備すること。なお、納品処理等の事後処理は受注者が行うこと。

(イ) 代替品の確保等

- ・何らかの事由により物品の供給が著しく遅延する、又は供給が不能になるなどの事態が生じた場合、受注者はその情報を知り得た時点で速やかに発注者に報告し、発注者と受注者が協力してその物品又は代替品の確保を行う。

(ウ) 返品・交換

- ・受注者は調達した医薬品等が次のいずれかに該当する場合は返品し、交換を行う。また、その他の場合においても、発注者からの返品交換の要求に可能な範囲で応じる。
- ・供給配置された物品に瑕疵がある場合
- ・供給配置された物品が発注者の指定する物品と異なる場合

- ・ 供給配置された物品に回収指示が出された場合

(エ) 医療情報提供

物品の仕様、形式変更及び製造中止などの情報を随時発注者へ提供すること。

(オ) 夜間対応

夜間対応は原則想定せず、やむを得ない事情で発注者から連絡のあった場合は柔軟に対応する。

(カ) その他の詳細

その他の詳細については、別紙 2-1 「詳細業務」のとおりとする。

(3) 経営改善業務（医薬品）

ア 医薬品費の削減及び効果検証

受注者は、医薬品費の削減及びその効果検証に努めること。具体的な手法及び実現の根拠については、プロポーザルで提案を行うこと。

イ 薬品倉庫在庫品目数の削減

受注者は、薬品倉庫在庫品目数の削減目標を定め、その達成に向けて努めること。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、発注者と受注者とが協議の上、削減目標を変更するものとする。

ウ 経営改善に関する提案等

発注者と受注者とが業務等について協議を行う定例会を毎月 1 回実施し、当該定例会において、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こと。提案等の詳細は、以下のとおりとする。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年 4 回程度行うこと。

- ・ 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発注者のメリット及びデメリットを分析したデータも載せる。

- ・ 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。

- ・ 不動在庫の適正化

毎月、当該月より 4 箇月前から不動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。

- ・ 期限切れの近い医薬品への適切な対応

受注者は、次項に定める期限切迫品の管理を怠ったことにより生じた期限切れ医薬品の損害について、発注者と協議の上、決定するものとする。

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に報告するものとする。

- ・その他の経営改善につながる提案

エ 使用状況及び購入状況の検証・分析

受注者は、医薬品の使用状況及び購入状況を毎月検証分析し、この結果及び改善案を発注者に毎月提出すること。この分析内容については少なくとも次に示す内容を網羅することとし、この他発注者の求める資料等についても発注者に提出することとする。

- ・薬品ごとに薬価、購入価、消費量、調達先等の購入状況、対前月（単月及び累計）、対前年同期（単月及び累計）の増減理由等の分析結果及び改善案
- ・月次の棚卸減耗費・破損費用・期限切れ費用
- ・購買価格決定における参考情報の提供として、単価契約時に、物品毎の必要情報が把握できる資料の作成及び物品毎に、使用実績や有効期限及び納入単価を総合的に判断し、適切な納品単位の提案
- ・現在使用している医薬品のうち、同種同効でより安価な医薬品の提案

オ 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提示すること。

- ・発注者への納品価格
- ・消費実績（部署、区分ごとの月・年間の使用量）
- ・期限切れの近い医薬品リスト

5 災害対応

- (1) 大規模事故、災害等の場合においては、速やかな物品の確保を行い、診療ができる環境を提供すること。
- (2) 受注者は、大規模事故、災害等に備え、次の事項を行うこと。

ア 災害対応マニュアルの準備

発注者と調整した対応マニュアルを準備すること。

イ 院内倉庫での災害備蓄品の管理

- (ア) 発注者と協議の上、定めた医薬品を院内倉庫に備蓄すること。
- (イ) 災害備蓄品の定数及び使用期限管理を行うこと。
- (ウ) 災害備蓄品はローリングストックにて管理することとし、使用期限が切迫しないよう必要に応じて払い出し、定数不足分は直ちに発注し補充すること。
- (エ) 大規模事故、災害等の発生時においては、優先的に災害備蓄定数品を払い出すこと。

ウ 災害時等の物流供給網の確保

- (ア) 県内及び関東地方以外のエリアから医薬品を調達し発注者に供給できる体制を構築又は確保をすること。
- (イ) 事故や災害時等の非常時に発注者が必要とする医薬品を優先的に確保し、発注者に提供することとする。

6 経費の負担区分

| 経費項目 | 発注者 | 受注者 |
|--|-----|-----|
| 発注者の物品管理システム | ○ | |
| 院内の什器・備品 (机、パソコン、プリンター、物品棚、倉庫棚) | ○ | |
| 搬送用カート | ○ | |
| 搬送設備 (エレベータ、薬剤カート、搬送ロボット、気送管) | ○ | |
| 院内電話 | ○ | |
| 水道、電気料金 | ○ | |
| 設備・機器維持費 (空調・搬送設備) | ○ | |
| その他発注者が負担することが適当と考えられる費用 | ○ | |
| 受注者の受発注システム (既存の受発注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 | | ○ |
| 業務に必要な消耗品 | | ○ |
| 院外用電話機及びファクシミリとその通話通信費 | | ○ |
| システムの構築に必要な電算装置及び周辺機器 | | ○ |
| システム及びファクシミリに係る消耗品 (ラベル、用紙及びトナー等) | | ○ |
| 制服及び名札 | | ○ |
| その他受注者が負担することが適当と考えられる費用 | | ○ |

7 報告義務

- (1) 受注者は、業務日報等を日次ごとに作成し、求めに応じて提出する。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、業務遂行上問題が発生した場合は、速やかに発注者に報告を行い、指示に従うこと。

8 委員会等への出席

- (1) 受注者は、物品調達立場から、関連する委員会 (薬事委員会など) に出席するとともに、資料作成支援や費用削減に向けた提案を行うこと。また、発注者が共同購入や共同購買等を検討又は導入する場合でも一括調達の役割、効率性を鑑み、委員会への参加、資料の作成、委員会での報告は受注者が責任をもって行うこと。
- (2) 薬事委員会について、薬事委員長からの要請があった場合、業務責任者、本社職員等が参加し企画・運営等に協力すること。
- (3) その他、発注者から、医薬品部門内で開催する定期会議等の会議への出席要請があった場合は、業務責任者、本社職員等が参加すること。

別紙2-1 詳細業務

1 薬品倉庫管理業務

- (1) 発注業務
- (2) 入庫業務

2 払出業務

病棟部門へ搬送する翌日分の定時搬送注射薬、及び当日日中搬送（1日3便）の医薬品（6階病棟除く。）について、発注者の搬送ロボットで搬送する。

また、各部門へ搬送する緊急時の薬品搬送（少量）について、発注者の気送管で搬送する。

- (1) 請求払出（定時・臨時・緊急）
- (2) 払出入口
- (3) 戻し処理

3 薬剤カート、搬送ロボットの操作業務

(1) 薬剤カートの移動、トレー管理

- ア 薬剤部門内、カート待機場所からロボットステーションまでのカート移動
- イ ロボットステーションからカート待機場所へのカート移動
- ウ 病棟より回収したカート内のトレー管理

(2) 搬送ロボット操作用タブレットの操作

払出、回収時における搬送ロボット操作用タブレットの操作

4 気送管の操作業務

緊急搬送の医薬品が発生した際の気送管の操作

5 品質管理業務

- (1) 使用期限・遮光等の管理
- (2) 使用期限一覧表等のデータ作成

6 在庫管理業務

- (1) 定数の見直し
- (2) 不良、不動在庫の管理

7 棚卸業務

- (1) 月次棚卸 対象：薬品倉庫
- (2) 半期棚卸 対象：調剤室
- (3) 年次棚卸 対象：該当部署すべて

8 収納環境設定業務

薬品棚の整理・整頓・清拭

9 病棟、手術室、各科外来等医薬品管理業務

- (1) 定数管理業務
- (2) 搬送業務
- (3) 収納環境設定業務

10 薬剤科部門管理業務

- (1) 発注業務
 - ア 使用医薬品の定時発注業務
 - イ 使用医薬品の臨時、緊急発注業務
- (2) 在庫管理業務
 - ア 定数の確認
 - イ 定数不足分の払い出し
 - ウ 使用期限チェック
 - エ 不動品の他部門間移動
 - オ 定数の見直し
- (3) 注射セット等補助業務
 - ア 注射薬の個人別セットの補助
 - イ アンプルピッカーの医薬品補充の補助
 - ウ アンプルピッカーの各種メンテナンス（メーカー対応が必要なものを除く。）
 - エ 手術室セットの補助
 - オ 各部門からの請求伝票に対する取揃え、及び払出

※病棟への注射薬払い出し（翌日分及び日中3便の一部）は発注者の搬送ロボットによる搬送を予定する。
- (4) 格納業務
 - 在庫作業（棚入れ）
- (5) 収納環境設定業務
 - ア 薬品棚の整理・整頓・清拭
 - イ 棚ラベル作成・訂正・貼付

別紙3 服務規則等

1 服務規則

業務従事者は、本業務の目的を達成するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 契約書、仕様書の諸規定及び発注者からの通達を遵守すること。
- (2) 業務に適した服装で、清潔で統一されたもの着用し、勤務中は常にネームバッジを付け、身分を明らかにすること。
- (3) 勤務交代の時は適切に引継ぎを行い、本業務に支障をきたさないようにすること。
- (4) 発注者が開催する講習会等には、業務に支障をきたさない範囲で参加すること。
- (5) 個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあ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り扱うこと。
- (6) 2に掲げる服務心得を遵守すること。

2 服務心得

業務従事者は、本業務を実施するに当たり、病院事業の公共性を自覚し、次の心得をもって業務に従事するものとする。

- (1) 計画性と積極性
必要に応じて計画を立て、行動に際しては細心の注意を払い、積極的かつ機敏に業務を遂行すること。
- (2) 責任感
本業務に従事しているときは、常に責任感をもって行動すること。
- (3) 品位・接遇
患者及びその家族、病院の利用者、病院職員、他の委託事業者等に対しても好印象を与えるよう、常に品位を保ち、他の模範となる接遇を心がけること。また、勤務中は、無用の雑談、立ち話等を慎むこと。
- (4) 協調性
病院職員（職種を問わない）との意思の疎通を図り、協調して業務を遂行できるよう努めること。
- (5) 注意力
本業務の実施にあたっては、小さな事についても十分な注意を払うこと。また、諸報告、意見の具申等についても、内容に過不足等のないよう注意を払うこと。
- (6) 応用動作の涵養
火災、その他の事件・事故は、業務従事者の熱意や機転等の応用動作により防止される場合が多いことを自覚し、応用動作の養に努めること。