

琉球大学病院
物流管理業務委託
仕様書

令和5年11月
国立大学法人琉球大学

1. 業務名

琉球大学病院物流管理業務委託

2. 目的

本業務は、院外型 S P D 方式を中心として、診療材料の調達価格の低減と院内在庫の適正化、医療スタッフの業務軽減とともに、診療材料管理を通じて得られるデータを活用した経営向上を目的とする。

3. 業務項目

- A 物流管理システム運用業務
- B 診療材料等調達業務
- C 診療材料等管理業務
- D 搬送業務
- E 手術部支援業務

4. 業務履行場所

- ・令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 1 月上旬
現 琉球大学病院（沖縄県中頭郡西原町上原 2 0 7）
- ・令和 7 年 1 月上旬～令和 8 年 3 月 31 日
新 琉球大学病院（沖縄県宜野湾市字新城大道原 4 4 3 - 1 他）

5. 病院概要

	令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 1 月上旬	令和 7 年 1 月上旬～令和 8 年 3 月 31 日
病床数	600 床	620 床
標榜診療科	21 科	※現状と同等と想定ください。
入院患者数	442 人／日（令和 3 年度実績）	※増床分の増加を想定ください。
外来患者数	1,132 人／日（令和 3 年度実績）	※現状と同等と想定ください。
手術件数	12,881 件／年（令和 3 年度実績） ただし、手術部においては 5,659 件	※手術部における手術件数は約 7,500 件 程度を想定ください。
手術室数	11 室	14 室

6. 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日（2 年）

7. 業務日

- (1) 業務日は平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日は休みとする。
ただし、休日が 4 日以上連続する場合には、本学が指定する日を業務日とする。
- (2) 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、業務時間内・外に関わらず、その必要の限度において、本学担当者の指示に従い業務に従事すること。

8. 業務時間

業務従事者の人数については、業務が滞りなく実施できる効果的な人数を配置すること。休憩は業務に支障が出ないように交代で、1 時間とする。

現病院		新病院	
業務内容	配置時間	業務内容	配置時間
物流管理システム運用業務	8 時 30 分～17 時 15 分	物流管理システム運用業務	8 時 30 分～17 時 15 分
診療材料等調達業務		診療材料等調達業務	
診療材料等管理業務		診療材料等管理業務	
搬送業務	8 時 30 分～17 時 15 分	搬送業務	7 時 30 分～17 時 15 分
手術部支援業務	8 時 30 分～17 時 15 分	手術部支援業務	8 時 30 分～17 時 15 分

9. 管理・実施体制

- (1) 受託者は、業務従事者のうちから責任者 1 名を定め、書面で管理課に届け出るものとする。責任者は業務従事者を指揮監督し、日常業務の中で必要な教育を行うとともに本学職員及び関係部署との連絡を密にし、円滑に業務を遂行し、完了するものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者のうちから副責任者を 1 名以上定め、書面で管理課に届け出るものとする。
- (3) 受託者は、責任者を常駐させることとし、責任者が不在となる場合には、副責任者またはその業務を代行できる者を配置すること。
- (4) 受託者は業務の実施にあたり、契約締結後速やかに業務従事者名簿（氏名、経験年数、資格、業務内容等）及びシフト表を作成し、本学現場責任者及び管理課に提出するものとする。業務従事者に交代があるときは、その都度書面により、届け出るものとする。
- (5) 毎日の業務終了後、作業完了報告書（様式任意）を本学現場責任者に提出の上、確認を受けるものとする。
- (6) 受託者は、毎月、業務従事者の勤務日・業務内容等、業務スケジュール表を本学現場責任者及び管理課に提出するものとする。
- (7) 受託者は、各月の業務完了後に業務完了報告書を管理課に提出するものとする。

10. 業務従事者

(1) 業務従事者の資格等

- ① 病床数 300 床以上の病院で物流管理業務経験を 3 年以上有するものを、責任者として 1 名配置すること。
- ② 受託者は責任者を常駐させることとし、責任者が不在となる場合には、副責任者またはその業務を代行できるものを配置すること。また、その際は、物流管理業務経験を 1 年以上有する者を配置すること。
- ③ 業務従事者は、各業務で取り扱う物品や業務訓練（社内での研修を含む。）を受講したものを配置する。本学担当者の求めに応じて、業務訓練の記録を提出すること。
- ④ 業務従事者は、責任感が強く誠実で健康な者とし、搬送車等の輸送に必要な健脚を有すること。また、業務上細字の判読に支障がない者とする。

(2) 緊急時の連絡体制

- ① 夜間、休日など業務時間外で発生する緊急事態に対応するため、責任者の緊急連絡先を提出すること。

(3) 災害発生時等の対応

- ① 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、業務時間内・外に関わらず、院外倉庫にて災害(緊急)用材料として備蓄しているものを最優先として本学へ供給すること。
- ② その必要の限度において、本学担当者の指示に従い業務に従事すること。
- ③ なお、災害発生時の詳細な対応については、発注者と詳細協議の上、災害規模等に応じた対応方法を協議、決定すること。

11. 教育研修・健康管理・感染管理

- (1) 責任者は、業務従事者を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、本学担当者と協議連絡を行う。
- (2) 責任者が行う教育等の内容について、本学担当者は必要に応じ、確認、助言及び指導を行うことができる。なお、本学が開催する研修等についても必要に応じ、受講させることができるものとする。
- (3) 診療材料の衛生管理を重視した保管・取り扱いを行うこと。
- (4) 責任者は、業務従事者の業務状況を監督するとともに業務の円滑な遂行に努めること。
- (5) 業務中は、業務に適した服装を着用し、常にネームプレートを着用すること。
- (6) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (7) 業務上知り得た患者・本学の秘密等を他に漏らさないこと。
- (8) 受託者は院内感染予防対策のため、業務従事者に手指衛生・標準予防対策を含めた感染対策及び安全管理対策に関する講習会を各 2 回以上受けさせること。
- (9) 受託者は、業務従事者の健康管理のために、年 1 回の健康診断を受けさせるとともに、適切な時期にインフルエンザワクチン接種を実施させること。また、希望する者に対し、もしくは、本学の求めにより COVID-19 ワクチン接種を実施させること。
- (10) 麻疹・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが 2 回接種されていること。もしくは、各ウイルス抗体検査結果は、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者の為のワクチンガイドライン 第 3 版」の基準値以上を満たすこと。
- (11) 受託者は、(8) ～ (10) についての記録等確認できる書類を管理課へ提出すること。
- (12) 受託者は、本業務に必要な研修を企画し従事者に必要な知識・技術を獲得させること。
- (13) 業務中に針刺し・切創や粘膜への血液・体液曝露を負った場合は速やかに本学担当者に報告するとともに、適切な処置を施すものとする。
- (14) 伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は伝染性疾患に罹患した場合は、業務に従事せず、本学担当者に報告し交代者を用意するものとする。
- (15) 業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底すること。また、作成したマニュアルは本学に提出すること。
- (16) 受託者は、業務従事者全員の氏名、経験年数、業務内容等を本学に届けるものとする。責任者の変更がある場合は、1 ヶ月以上前に本学に申し出て許可を得ること。ただし、短期の休暇等によって責任者を代行する場合は、事前に本学の承認を得て代行することができるが、必要最小限に留めること。

12. 物流管理システム運用業務

現病院	新病院
(1)物流管理システム運用管理業務 ① 物流管理業務を効率的に運営する為の物流システムを受託者が持込むこととする。なお、委託者は、マスタデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等については、統一マスタ運営、効率の良いマスタメンテナンス及び、データ分析による各種提案などを実施するため、受託者の本社等のサーバーにて一括で管理・運営することを許可する。 ② <u>受託者が持ち込む物流システムと委託者が使用する物流システムとは接続しない。ただし、接続する場合は、受託者の負担で接続すること。</u> ③ 業務上の管理は、委託者のシステムで行うこと。 ④ 倉庫在庫物品においては毎月末に棚卸を実施すること。また棚卸の結果は、データにて管理課へ提出することとし、データについては事前に受託者において十分な検証を行うこと。 (2)マスタメンテナンス業務 ① 新規マスタを追加登録すること。 ② 個々のマスタの修正、変更登録をすること。 ③ マスタの一括更新を行うこと。 (3)経営支援業務	(1)物流管理システム運用管理業務 ① 物流管理業務を効率的に運営する為の物流システムを受託者が持込むこととする。なお、委託者は、マスタデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等については、統一マスタ運営、効率の良いマスタメンテナンス及び、データ分析による各種提案などを実施するため、受託者の本社等のサーバーにて一括で管理・運営することを許可する。 ② <u>受託者が持ち込む物流システムと委託者が整備する医療情報システムを接続させることも可能とする。接続に必要なとなる費用は委託費用に含めること。また、接続するための要件や必要となる情報について、十分協議すること。</u> ③ 業務上の管理は、委託者のシステムで行うこと。 ④ 倉庫在庫物品においては毎月末に棚卸を実施すること。また棚卸の結果は、データにて管理課へ提出することとし、データについては事前に受託者において十分な検証を行うこと。 (2)マスタメンテナンス業務 ① 新規マスタを追加登録すること。 ② 個々のマスタの修正、変更登録をすること。 ③ マスタの一括更新を行うこと。 (3)経営支援業務

現病院	新病院
① 受託者は委託者が指示する委員会等に出席し、資料作成支援等を行うこと。また、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託者が責任をもって行うこと。 ② 当院における業務上で取得したデータを用いて、当院利用者が視覚的に理解しやすい形式で閲覧できる環境の提供、もしくは、求めに応じて速やかに提示すること。また、当院の物流のデータを経営改善に活用出来るように提案すること。 ③ 次の各種帳票を院内各担当者と相談の上、作成及び提出すること。 (ア) 定期的な発注残の確認を行った上での、業者別の発注残一覧表 (イ) 倉庫在庫および品目一覧 (ウ) 使用部署における期限切迫品および期限切れの品目について確認できること (エ) 同種同等品の切替結果もしくは効果予測について確認できること (オ) 院内で使用する全ての診療材料等の月別購入数量、購入金額、購入日、品目区分、業者等の一覧等 (カ) 企画課における経営分析関係帳票 (キ) その他必要な調査資料等 ④ 次の各種資料を院内各担当者と相談の上作成し、物流管理運用に関する方策の提言をすること。（運用改善、在庫削減、納入価格削減等） (ア) 購買・在庫・消費の状況を視覚的に把握できること (イ) 購買・在庫・消費データを時系列で把握できること	① 受託者は委託者が指示する委員会等に出席し、資料作成支援等を行うこと。また、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託者が責任をもって行うこと。 ② 当院における業務上で取得したデータを用いて、当院利用者が視覚的に理解しやすい形式で閲覧できる環境の提供、もしくは、求めに応じて速やかに提示すること。また、当院の物流のデータを経営改善に活用出来るように提案すること。 ③ 次の各種帳票を院内各担当者と相談の上、作成及び提出すること。 (ア) 定期的な発注残の確認を行った上での、業者別の発注残一覧表 (イ) 倉庫在庫および品目一覧 (ウ) 使用部署における期限切迫品および期限切れの品目について確認できること (エ) 同種同等品の切替結果もしくは効果予測について確認できること (オ) 院内で使用する全ての診療材料等の月別購入数量、購入金額、購入日、品目区分、業者等の一覧等 (カ) 企画課における経営分析関係帳票 (キ) その他必要な調査資料等 ④ 次の各種資料を院内各担当者と相談の上作成し、物流管理運用に関する方策の提言をすること。（運用改善、在庫削減、納入価格削減等） (ア) 購買・在庫・消費の状況を視覚的に把握できること (イ) 購買・在庫・消費データを時系列で把握できること

現病院	新病院
(ウ) 使用部署別に消費の内容（いつ、どこで、何を、どれだけ使用したか）を掘り下げて把握できること (エ) 物品の種類別（分類、保険区分、償還分類、メーカー、仕入先等）に使用状況の把握および掘り下げが出来ること (オ) 定数および在庫状況について確認できること (カ) 各部署の適正在庫の検証すること (キ) 定数変更検討資料 (ク) 個人消費管理情報及び部署別消費管理情報の分析資料 (ケ) 患者別使用データを手術毎または術式セット毎に把握できること (コ) 購入と消費管理情報（ロスなど含む）データの突合と分析し、突合率および差額等の結果を可視化できること (サ) 使用部署における有効期限切れなどの廃棄材料一覧 (シ) 廃棄要因分析と対策案 (ス) その他必要な調査資料等	(ウ) 使用部署別に消費の内容（いつ、どこで、何を、どれだけ使用したか）を掘り下げて把握できること (エ) 物品の種類別（分類、保険区分、償還分類、メーカー、仕入先等）に使用状況の把握および掘り下げが出来ること (オ) 定数および在庫状況について確認できること (カ) 各部署の適正在庫の検証すること (キ) 定数変更検討資料 (ク) 個人消費管理情報及び部署別消費管理情報の分析資料 (ケ) 患者別使用データを手術毎または術式セット毎に把握できること (コ) 購入と消費管理情報（ロスなど含む）データの突合と分析し、突合率および差額等の結果を可視化できること (サ) 使用部署における有効期限切れなどの廃棄材料一覧 (シ) 廃棄要因分析と対策案 (ス) その他必要な調査資料等

13. 診療材料等調達業務

現病院	新病院
(1) 調達および預託在庫対象 ① 対象物品 (ア) 診療材料 (イ) 衛生材料 (ウ) 特定保険医療材料 等 ※試薬、医療ガス、医薬品・事務用品・日用雑貨は対象外とする。	(1) 調達および預託在庫対象 ① 対象物品 (ア) 診療材料 (イ) 衛生材料 (ウ) 特定保険医療材料 等 ※試薬、医療ガス、医薬品・事務用品・日用雑貨は対象外とする。

現病院	新病院
② 管理対象部署 (ア) 全部署 (2)前提条件 ① 院内で使用される診療材料等を適正に管理するために、本業務受託業者（以下、受託者という）による業務委託方式を採用する。医薬品を除き、各使用部署における在庫および SPD 倉庫の在庫ともに、定期的な消費が発生する物品について、原則として定数化および預託在庫化を図ること。 ② 管理対象物品については、定数品に限らず院内物品の一元管理を目指すことを前提とし、定数品、臨時品、他業者による預託品等を包括的に取り扱うものとし、一元的に消費データの把握を行うこと。 ③ 供給単位（販売単位）については、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。この際、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、品質に変化が生じないようにすること。ただし、以下の事由に該当する場合には、受託者は委託者にその旨を告げてこれを分割しないものとする。 (ア) 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。 (イ) 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。 (ウ) 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	② 管理対象部署 (ア) 全部署 (2)前提条件 ① 院内で使用される診療材料等を適正に管理するために、本業務受託業者（以下、受託者という）による業務委託方式を採用する。医薬品を除き、各使用部署における在庫および SPD 倉庫の在庫ともに、定期的な消費が発生する物品について、原則として定数化および預託在庫化を図ること。 ② 管理対象物品については、定数品に限らず院内物品の一元管理を目指すことを前提とし、定数品、臨時品、他業者による預託品等を包括的に取り扱うものとし、一元的に消費データの把握を行うこと。 ③ 供給単位（販売単位）については、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。この際、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、品質に変化が生じないようにすること。ただし、以下の事由に該当する場合には、受託者は委託者にその旨を告げてこれを分割しないものとする。 (ア) 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。 (イ) 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。 (ウ) 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

現病院	新病院
る場合。 ④ 本業務の遂行については、別途、受託者は委託者が採用した物品を一括して調達し、その支払いを行うものとする。ただし、天災及び緊急時等、やむを得ない事情による場合には、事前に協議の上決定する。 ⑤ 診療報酬の改定による償還価格の変更や、社会情勢により定価変更が発生した場合については、協議の上、随時単価変更を実施する。 ⑥ 同等品に関する情報収集を行い、安価となりえる品目の提案を行うこと。 ⑦ 受託者は、委託者に対する供給価格の適正化に努めることとし、委託者の要求に対し供給価格の情報提供を随時行うこととする。 (3)購買管理 ① 銘柄の選定、納品業者選定業務および購入価格の決定は委託者と受託者が合意の下、行う。 ② 受託者は前項により納品業者から診療材料等を調達し、定数物品については、委託者に消費払い方式（消費＝購入）により請求する。 (ア) 委託者、受託者、納入業者は、診療材料等について単価契約を締結する。ただし、単価契約期間中であっても定価、償還価格の変更、市場価格を考慮し、受託者が必要と判断した場合は、受託者は納品業者と価格交渉を行う場合がある。上記以外で契約内容に変更がある場合は、別途協議の上適宜見直しを行うこととする。	る場合。 ④ 本業務の遂行については、別途、受託者は委託者が採用した物品を一括して調達し、その支払いを行うものとする。ただし、天災及び緊急時等、やむを得ない事情による場合には、事前に協議の上決定する。 ⑤ 診療報酬の改定による償還価格の変更や、社会情勢により定価変更が発生した場合については、協議の上、随時単価変更を実施する。 ⑥ 同等品に関する情報収集を行い、安価となりえる品目の提案を行うこと。 ⑦ 受託者は、委託者に対する供給価格の適正化に努めることとし、委託者の要求に対し供給価格の情報提供を随時行うこととする。 (3)購買管理 ① 銘柄の選定、納品業者選定業務および購入価格の決定は委託者と受託者が合意の下、行う。 ② 受託者は前項により納品業者から診療材料等を調達し、定数物品については、委託者に消費払い方式（消費＝購入）により請求する。 (ア) 委託者、受託者、納入業者は、診療材料等について単価契約を締結する。ただし、単価契約期間中であっても定価、償還価格の変更、市場価格を考慮し、受託者が必要と判断した場合は、受託者は納品業者と価格交渉を行う場合がある。上記以外で契約内容に変更がある場合は、別途協議の上適宜見直しを行うこととする。

現病院	新病院
(イ) 委託者は償還改定時期に、新単価を設定した場合は、受託者が所有する旧単価の物品との単価差額分については、定数物品および SPD 倉庫分も含めて価格補填をするものとする。価格補填の仕方については別途協議の上決定する。 (ウ) 受託者が調達する診療材料等のうち、委託者の各部署が臨時で請求し、受託者が供給するもの、および持込品は請求部署が受領した時点で委託者が購入したものとみなす。 (エ) 定数管理する品目は、原則 1 ヶ月に 1 回以上使用が見込まれるもの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とする。定数量・単位は委託者の使用状況等を勘案して協議の上、定める。 (オ) 定数物品における紛失、毀損、破損などの損害の責について、受託者が委託者の指定する収納場所に配置した後は、委託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、この限りではない。 (カ) 受託者は定期的に倉庫在庫品の有効期限調査を行い、そのリストを作成し委託者に提出すること。有効期限 1 年未満の在庫品は使用頻度の高い部署に優先使用を促し、使用が見込まれない在庫品は委託者に確認すること。受託者は当該物品を納入業者に返品もしくは交換品の依頼に努め在庫削減を図ること。 (キ) 受託者が調達する対象物品のうち、薬機法等で預託在庫が可能な診療材料等は、受託者の預託在庫として、各部署定数配置の	(イ) 委託者は償還改定時期に、新単価を設定した場合は、受託者が所有する旧単価の物品との単価差額分については、定数物品および SPD 倉庫分も含めて価格補填をするものとする。価格補填の仕方については別途協議の上決定する。 (ウ) 受託者が調達する診療材料等のうち、委託者の各部署が臨時で請求し、受託者が供給するもの、および持込品は請求部署が受領した時点で委託者が購入したものとみなす。 (エ) 定数管理する品目は、原則 1 ヶ月に 1 回以上使用が見込まれるもの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とする。定数量・単位は委託者の使用状況等を勘案して協議の上、定める。 (オ) 定数物品における紛失、毀損、破損などの損害の責について、受託者が委託者の指定する収納場所に配置した後は、委託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、この限りではない。 (カ) 受託者は定期的に倉庫在庫品の有効期限調査を行い、そのリストを作成し委託者に提出すること。有効期限 1 年未満の在庫品は使用頻度の高い部署に優先使用を促し、使用が見込まれない在庫品は委託者に確認すること。受託者は当該物品を納入業者に返品もしくは交換品の依頼に努め在庫削減を図ること。 (キ) 受託者が調達する対象物品のうち、薬機法等で預託在庫が可能な診療材料等は、受託者の預託在庫として、各部署定数配置の

現病院	新病院
在庫物品として配置する。 ③ 預託在庫については以下の通りとする。 (ア) 受託者が委託者へ預託している物品は、委託者の物品管理システムの「部署在庫データ」をもってその明細とする。なお「部署在庫データ」が何らかの事情により逸失した場合は、記録されている直近の「部署在庫データ」を預託在庫の明細とみなす。 (イ) 診療材料等に貼付されたバーコードラベルをはく離した時において、委託者がその物品を消費し、その債務が発生したものとみなす。 (ウ) 業務履行期間が終了し契約更新がない場合、委託者は受託者から預託された物品、SPD 倉庫分も含めて医療安全の観点からすべての在庫を引き取るものとする。なお、引取り価格は、原則としてその時における契約単価とし、単価改定がある時期をまたぐ場合には、協議の上決定することとする。 (エ) 大規模災害等が発生した場合の委託者に配置された預託物品の処理については、協議の上、定める。	在庫物品として配置する。 ③ 預託在庫については以下の通りとする。 (ア) 受託者が委託者へ預託している物品は、委託者の物品管理システムの「部署在庫データ」をもってその明細とする。なお「部署在庫データ」が何らかの事情により逸失した場合は、記録されている直近の「部署在庫データ」を預託在庫の明細とみなす。 (イ) 診療材料等に貼付されたバーコードラベルをはく離した時において、委託者がその物品を消費し、その債務が発生したものとみなす。 (ウ) 業務履行期間が終了し契約更新がない場合、委託者は受託者から預託された物品、SPD 倉庫分も含めて医療安全の観点からすべての在庫を引き取るものとする。なお、引取り価格は、原則としてその時における契約単価とし、単価改定がある時期をまたぐ場合には、協議の上決定することとする。 (エ) 大規模災害等が発生した場合の委託者に配置された預託物品の処理については、協議の上、定める。

14. 診療材料等管理業務

現病院	新病院
(1)管理対象 ① 供給管理対象物品 (ア) 診療材料 (イ) 試薬 (ウ) 事務用消耗品	(1)管理対象 ① 供給管理対象物品 (ア) 診療材料 (イ) 試薬 (ウ) 事務用消耗品

現病院	新病院
② 管理対象部署 (ア) 全部署 (2)在庫管理業務 ① 各種材料の有効期限の点検、必要に応じて危機管理（インシデント発生時などに使用物品のトレースができるよう）に必要な物品の管理を行うこと。 ② 必要に応じて物流管理システム上のデータと現場における在庫状況の確認を行うこと。 ③ 各部署からの申請に基づき、定数の追加、変更、ラベル紛失、その他、各部署の在庫調整にかかる業務を行うこと。 ④ 効率的で円滑な診療材料の運用業務が遂行できるよう、倉庫内の在庫の整理、配置、補充等の管理を行うこと。 ⑤ 日々の払出状況をチェックし、管理課の確認のもと、適正な定数の設定を行うこと。 ⑥ 災害用物品の点検および補充管理を1回/月定期的に行い記録用紙に記入し、変更等あれば現場担当者へ報告を行うこと。 ⑦ 災害（感染等）発生時の備蓄について検討し、発生時に院内の物流が滞らないように、委託者と協議の上日ごろから備蓄を検討すること。 ⑧ 災害発生時には、配布計画について委託者と協議し適正量を搬送すること。	② 管理対象部署 (ア) 全部署 (2)在庫管理業務 ① 各種材料の有効期限の点検、必要に応じて危機管理（インシデント発生時などに使用物品のトレースができるよう）に必要な物品の管理を行うこと。 ② 必要に応じて物流管理システム上のデータと現場における在庫状況の確認を行うこと。 ③ 各部署からの申請に基づき、定数の追加、変更、ラベル紛失、その他、各部署の在庫調整にかかる業務を行うこと。 ④ 効率的で円滑な診療材料の運用業務が遂行できるよう、倉庫内の在庫の整理、配置、補充等の管理を行うこと。 ⑤ 日々の払出状況をチェックし、管理課の確認のもと、適正な定数の設定を行うこと。 ⑥ 災害用物品の点検および補充管理を1回/月定期的に行い記録用紙に記入し、変更等あれば現場担当者へ報告を行うこと。 ⑦ 災害（感染等）発生時の備蓄について検討し、発生時に院内の物流が滞らないように、委託者と協議の上日ごろから備蓄を検討すること。 ⑧ 災害発生時には、配布計画について委託者と協議し適正量を搬送すること。

現病院	新病院
(3)運用業務 ① 各部署からバーコードラベル（部署別及び患者別回収用紙、処置伝票）の回収を行うこと。 ② 各部署より回収された部署別及び患者別回収用紙、処置伝票のバーコードラベル読み込みを行うこと。 ③ 払出作業（定数補充、臨時請求に基づいた倉庫在庫のピッキング作業）を行うこと。 ④ ピッキング作業者と搬送用ワゴンへ収納する作業者は異なる者が行い、払い出し伝票へチェックを記入すること。 ⑤ 定数補充方式、臨時請求に基づき、管理課確認のもと、発注データの作成を行うこと。 ⑥ 納品物の検品を行うこと。 ⑦ 払出物品を指定された場所に収納すること。収納する際には先入れ先出しを徹底すること。 ⑧ 定期的（1月に1回程度）に医療材料（救急カートを含む）の消費期限及び不動態在庫の確認を行い、他部署へ移管させるなどの対応を行うなど、医療材料の廃棄の減少に努めること。 ⑨ 各部署の必要材料が過不足なく管理できること。 ⑩ 災害発生時には、責任者および各業務担当者を必要に応じて出勤させ、物流管理を行うこと。 (4)棚卸	(3)運用業務 ① 各部署からバーコードラベル（部署別及び患者別回収用紙、処置伝票）の回収を行うこと。 ② 各部署より回収された部署別及び患者別回収用紙、処置伝票のバーコードラベル読み込みを行うこと。 ③ 払出作業（定数補充、臨時請求に基づいた倉庫在庫のピッキング作業）を行うこと。 ④ ピッキング作業者と搬送用ワゴンへ収納する作業者は異なる者が行い、払い出し伝票へチェックを記入すること。 ⑤ 定数補充方式、臨時請求に基づき、管理課確認のもと、発注データの作成を行うこと。 ⑥ 納品物の検品を行うこと。 ⑦ 払出物品を指定された場所に収納すること。収納する際には先入れ先出しを徹底すること。 ⑧ 定期的（1月に1回程度）に医療材料（救急カートを含む）の消費期限及び不動態在庫の確認を行い、他部署へ移管させるなどの対応を行うなど、医療材料の廃棄の減少に努めること。 ⑨ 各部署の必要材料が過不足なく管理できること。 ⑩ 災害発生時には、責任者および各業務担当者を必要に応じて出勤させ、物流管理を行うこと。 (4)棚卸

現病院	新病院
① 棚卸の際は、管理課と調整の上、棚卸作業のスケジュールの作成、棚卸作業、棚卸結果の入力作業等、必要となる作業を行うこと。 (5)その他業務 ① 各部署に払い出した材料の不動在庫リストを作成し確認を依頼すること。また、余剰在庫品が発生した際には、診療材料倉庫にて保管・整理（有効期限切れ間近のものを中央でコントロールし使用頻度の高い部署へ移動する等の対応）を行うこと。 ② 各部署からの問い合わせに対応すること。 ③ 在宅患者用の診療材料セットのセット組み作業を行うこと。 ④ 毎月の定期事務用品払出に関して、管理課と連携し、検品、払出を行うこと。 ⑤ 事務用品の各部署への配布を行うこと。 ⑥ ゴールデンウィーク等の長期連休前には、使用見込数量を発注できるようにすること。 ⑦ 長期連休となる場合には、その間に業務日を設け、必要数の払出ができるようにすること。 ⑧ 本業務に係る、コピー用紙や事務用品の請求業務を行うこと。 ⑨ 本業務で使用する大型搬送用ワゴン・カートの清掃・整備を行うこと。 ⑩ 毎月、災害(緊急)用材料の管理を行うこと。	① 棚卸の際は、管理課と調整の上、棚卸作業のスケジュールの作成、棚卸作業、棚卸結果の入力作業等、必要となる作業を行うこと。 (5)その他業務 ① 各部署に払い出した材料の不動在庫リストを作成し確認を依頼すること。また、余剰在庫品が発生した際には、診療材料倉庫にて保管・整理（有効期限切れ間近のものを中央でコントロールし使用頻度の高い部署へ移動する等の対応）を行うこと。 ② 各部署からの問い合わせに対応すること。 ③ 在宅患者用の診療材料セットのセット組み作業を行うこと。 ④ 毎月の定期事務用品払出に関して、管理課と連携し、検品、払出を行うこと。 ⑤ 事務用品の各部署への配布を行うこと。 ⑥ ゴールデンウィーク等の長期連休前には、使用見込数量を発注できるようにすること。 ⑦ 長期連休となる場合には、その間に業務日を設け、必要数の払出ができるようにすること。 ⑧ 本業務に係る、コピー用紙や事務用品の請求業務を行うこと。 ⑨ 本業務で使用する大型搬送用ワゴン・カートの清掃・整備を行うこと。 ⑩ 毎月、災害(緊急)用材料の管理を行うこと。 ⑪ <u>受託者は、災害(緊急)用材料として委託者が備蓄するものと同品を2日分程度、院外倉庫内に保管しておくこと。</u>

15. 搬送業務

現病院	新病院
(1)搬送対象物品及び搬送対象部署 ① <u>物品及び資料（カルテ、検査伝票等）</u> : 各部署 ⇔ 病歴室等 ② <u>検体</u> : 各部署 ⇒ <u>検査・輸血部、病理部</u> ③ <u>検体容器（ラベル貼付済み採血管）</u> : <u>検査・輸血部</u> ⇒ 各部署 ④ <u>外来製剤</u> : <u>薬剤部</u> ⇒ <u>各外来等</u> ⑤ <u>医療用機器</u> : 各部署 ⇒ <u>ME 機器センター</u> ⑥ <u>依頼滅菌物品・滅菌消毒済み物品</u> : <u>材料部</u> ⇔ 各部署（<u>手術部を除く</u>） ⑦ <u>医療材料</u> : <u>材料部</u> ⇔ 各部署 ⑧ <u>その他上記 1 から 7 に付随する物品</u>	(1)搬送対象物品及び搬送対象部署 ※別紙のとおりとする。

16. 手術部支援業務

現病院	新病院
(1)業務内容 ① 翌診療日の手術に使用する医療用消耗品（医療材料）・器械（手術器具）について、予め作成されたピッキングリストを参考に収集を行い、指定された場所へ格納すること。また、不足分があればリストに『無し』と記入し、本学担当者（医療機器担当の手術部看護師 以下、	(1)業務内容 ① 翌診療日の手術に使用する医療用消耗品（医療材料）・器械（手術器具）について、予め作成されたピッキングリストを参考に収集を行い、指定された場所へ格納すること。また、不足分があればリストに『無し』と記入し、本学担当者（医療機器担当の手術部看護師 以下、

現病院	新病院
本学担当者)からの指示を受け、当日までに準備を行うこと。 ② 予定外手術（業務時間内の緊急手術を含む）が発生時に予め作成されたピッキングリストを参考に収集を行い、指定された場所へ格納すること。また、不足分がある場合、材料調達の目途を確認の上、本学担当者に申し送りを行うこと。 ③ 外部業者が持ち込む材料（サンプル品、デモ品、インプラント等）について、受領・検品・返却対応を行うこと。 ④ 手術部内の在庫状況を把握し、不足が予測される材料等については、「購入依頼書」を作成し、本学担当者へ提出すること。 ⑤ 使用する消耗品・器械について、正式名称の変更があれば修正を行うこと。なお、修正時は、本学担当者への確認後に行うこと。 ⑥ 手術後、未使用品を所定の位置に返却作業を行うこと。その際に滅菌期限や消費期限の確認を行い、医療材料の廃棄の減少に努めること。 ⑦ 本学担当者の指示に基づき、医療用消耗品（医療材料）・器械（手術器具）等の棚版リストの作成および修正を行うこと。 ⑧ 手術部内で使用している材料カート、材料を保管している棚（手術室内のものを含む）および麻酔カートに対して、消費されている材料を確認し、補充すること。 ⑨ 消耗品・器械については、手術終了後、未使用のものは定位置に格納すること。 ⑩ 病院所有物品については、定期的（1月に1回程度）に医療材料（救急カートを含む）の消費期限及び不動在庫の確認を行い、他部	本学担当者)からの指示を受け、当日までに準備を行うこと。 ② 予定外手術（業務時間内の緊急手術を含む）が発生時に予め作成されたピッキングリストを参考に収集を行い、指定された場所へ格納すること。また、不足分がある場合、材料調達の目途を確認の上、本学担当者に申し送りを行うこと。 ③ 外部業者が持ち込む材料（サンプル品、デモ品、インプラント等）について、受領・検品・返却対応を行うこと。 ④ 手術部内の在庫状況を把握し、不足が予測される材料等については、「購入依頼書」を作成し、本学担当者へ提出すること。 ⑤ 使用する消耗品・器械について、正式名称の変更があれば修正を行うこと。なお、修正時は、本学担当者への確認後に行うこと。 ⑥ 手術後、未使用品を所定の位置に返却作業を行うこと。その際に滅菌期限や消費期限の確認を行い、医療材料の廃棄の減少に努めること。 ⑦ 本学担当者の指示に基づき、医療用消耗品（医療材料）・器械（手術器具）等の棚版リストの作成および修正を行うこと。 ⑧ 手術部内で使用している材料カート、材料を保管している棚（手術室内のものを含む）および麻酔カートに対して、消費されている材料を確認し、補充すること。 ⑨ 消耗品・器械については、手術終了後、未使用のものは定位置に格納すること。 ⑩ 病院所有物品については、定期的（1月に1回程度）に医療材料（救急カートを含む）の消費期限及び不動在庫の確認を行い、他部

現病院	新病院
署へ移管させるなどの対応を行うなど、医療材料の廃棄の減少に努めること。 ⑪ 業務で使用するカートについて清潔な状態を保つこと。 ⑫ ピッキングリストに基づき、ピッキング業務を行うこと。 ⑬ ピッキングリストの精度向上等、手術部における業務改善に係る提案を行うこと。 ⑭ ピッキング時、定数と在庫が大幅に一致しないものに関しては、本学担当者に速やかに報告すること。 ⑮ ピッキングリスト一覧を 9 月と 3 月の年 2 回出力し、修正が無いか本学担当者に確認すること。修正依頼がある場合は、ピッキングリストの修正を行うこと。その際は、本学担当者への修正前の確認と修正後の報告を行うこと。	署へ移管させるなどの対応を行うなど、医療材料の廃棄の減少に努めること。 ⑪ 業務で使用するカートについて清潔な状態を保つこと。 ⑫ ピッキングリストに基づき、ピッキング業務を行うこと。 ⑬ ピッキングリストの精度向上等、手術部における業務改善に係る提案を行うこと。 ⑭ ピッキング時、定数と在庫が大幅に一致しないものに関しては、本学担当者に速やかに報告すること。 ⑮ ピッキングリスト一覧を 9 月と 3 月の年 2 回出力し、修正が無いか本学担当者に確認すること。修正依頼がある場合は、ピッキングリストの修正を行うこと。その際は、本学担当者への修正前の確認と修正後の報告を行うこと。

17. その他業務

現病院	新病院
(1) <u>開院準備業務</u> ① <u>新病院に向けた業務フロー見直し支援</u> ② <u>委託者が依頼する委員会及び会議等への出席</u> ③ <u>開院に向けた運用リハーサル及びワーキンググループへの参加</u> ④ <u>業務従事者に対する新病院移転に向けた運用内容の教育及び研修の実施</u> ⑤ <u>新病院移転に向けた必要資料の作成等</u> ⑥ <u>その他、当該業務に付随する業務の実施</u>	

18. 業務区分表

業務項目		委託者	受託者
物流管理システム運用業務			
1. 物流管理システム運用管理業務			
(1)	新規マスタの追加登録	支援	○
(2)	マスタの修正、変更、更新	支援	○
(3)	物流管理システムデータのバックアップ、更新処理（修正、追加等）	○	
(4)	物流管理システムデータ不整合時の処理	○	
(5)	倉庫内の棚卸（データ作成、カウント、更新等）		○
2. 各種帳票作成業務			
(1)	各種帳票作成		○
(2)	物流管理運用に関する方策の提言（運用改善、在庫削減等）		○
診療材料等調達業務			
1. 購買			
(1)	購買品目の決定	○	
(2)	購買単価の決定	○	
(3)	価格交渉	○	支援
2. 支払い			
(1)	支払い（委託者⇒受託者）	○	
(2)	支払い（受託者⇒納入業者）		○
診療材料等管理業務			
1. 在庫管理業務			
(1)	有効期限等、在庫の点検		○
(2)	システム上と現場の在庫状況の確認		○
(3)	各部署からの定数変更届、ラベル紛失届の処理		○
(4)	倉庫内の在庫の整理、配置、補充		○
(5)	倉庫定数の設定		○
2. 運用業務			
(1)	各部署のバーコードラベルの回収		○
(2)	バーコードラベルの読み込み		○
(3)	払出作業		○
(4)	発注データの作成		○
(5)	発注の承認・発注書の発行	○	
(6)	検品確認・承認	○	
(7)	倉庫納品物品の検品		○
(8)	診療材料の各部署への配布		○
(9)	各部署における在庫の整理・配置		○

業務項目		委託者	受託者
(10)	各部署における消費期限切れ・不動在庫の確認		○
(11)	納品書と仕入明細書の照合		○
3. 棚卸			
(1)	対象部署の棚卸（スケジュール、棚卸作業、入力等）		○
4. その他業務			
(1)	余剰在庫品等の管理・運用		○
(2)	各部署からの問い合わせの対応		○
(3)	在宅患者用診療材料セットのセット組		○
(4)	事務用消耗品の発注にかかる業務（各部署からの請求取込、発注補助等）	○	支援
(5)	事務用消耗品の検品、払出にかかる業務		○
(6)	事務用品の各部署への配布		○
(7)	長期連休前の休日中の使用見込数量の発注		○
(8)	使用する大型搬送台車・カートの清掃、準備		○
(9)	各作業場所、倉庫および保管棚、ワゴンの環境整備		○
搬送業務			
搬送業務			
(1)	物品及び資料の搬送		○
(2)	検体の搬送		○
(3)	使用済み物品および滅菌依頼物の回収、滅菌済み物品の配布		○
(4)	各外来への製剤の配布		○
(5)	医療機器の回収		○
	ラベル貼付済み採血管のチェック	○	○
(6)	ラベル貼付済み採血管の配布		○
	大型搬送台車の搬送		○
その他業務			
(1)	搬送用カートの清掃、準備		○

19. 持ち込みシステム・機材

- (1) 本学が提供する物流管理システム（現病院 NEC 製 MegaOak-M3、新病院 未定）を利用し、その操作や機能を習熟すること。
- (2) 現病院、新病院ともに受託者が使用するシステムを持ち込む場合、医療情報システムとの接続は受託者負担とする。
- (3) 本学の業務に支障をきたさぬよう、受託者において設置した機器は予め本学に書面で提出し、委託者に承認を得たうえで適切に管理すること。
- (4) 受託者において設置した機器の障害発生時における対応体制を提出すること。

20. 一般事項

- (1) 業務遂行にあたっては、本学の基本方針と整合性を保ち、本学職員の指示に対し、迅速に対応する体制のもと、責任をもって委託の実施にあたるものとする。
- (2) 本学職員からの口頭注意や、インシデント、インシデントに繋がらなかったが注意が必要なヒヤリ・ハット事例を改善策とあわせて所定の用紙に記載し速やかに現場責任者へ提出すること。また改善策を講じるとともに必要に応じて事例ミーティングを行いスタッフへ周知すること。
- (3) 委託者と定期的にミーティングを行うこと。
- (4) 作業に必要な設備・備品・消耗品等については、委託者が提供した物を使用すること。
- (5) 受託者は、貸与された什器備品、機器等に異常を感知した場合には、直ちに本学に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の明らかな過失による機器等の損失については受託者負担とする。
- (6) 業務従事者は、材料部においては受託者負担の業務に適した服装または本学が支給する服装、手術部においては本学が支給する服装をし、姓名を明らかにした社名入りの名札をつけること。
- (7) 感染対策が十分に行われているか、受託責任者は適宜確認を行うこと。
- (8) 業務従事者は、言葉遣い、動作に注意し、他の者に不快の念を与えないこと。
- (9) 受託者は、業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (10) 受託者は、業務従事者の連絡体制を整えること。また、業務従事者が業務を遂行できない事由が生じた場合には調整および人員配置を行い、診療等に支障のないよう業務を履行するものとする。
- (11) 受託者は、業務従事者の勤務不良等により、本学の運営に支障をきたす恐れがあると委託者から指示された場合には、業務従事者の変更に応じるものとする。
- (12) 受託者は、貸与された什器備品、機器等に異常を感知した場合には、直ちに本学に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の過失による機器等の損失については受託者負担とする。
- (13) 施設の利用にあたっては本学各規程を遵守すること。
- (14) 物流管理業務上必要な光熱水費、消耗品費等は本学の負担とする。
- (15) 受託者は、本学の様々な情報を知り得る立場にあるため、管理の厳肅性、公平性に立ち、特に守秘義務、個人情報の保護を遵守するとともに、別紙「個人情報の取り扱いに係る遵守事項」を遵守すること又、物流管理システム運用業務から知りえた情報の院外持ち出し及び口外を一切禁止とすること。
- (16) 受託者は、この業務を遂行するに当たり、応札時に本学に提出した以外の別な会社・個人等に業務の再委託を行うことはできない。
- (17) 受託者は、本学で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの検査に関連する法令等を遵守すること。
- (18) 業務従事者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- (19) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本学が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、受託者に指示することができる。なお、業務内容等を変更する必要があると認めた場合、双方協議のう

え、変更を行うものとする。

21. その他

(1) 費用負担区分

費 用 項 目	委託者	受託者
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類及び事務用品等	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費	○	
受託者の業務遂行上必要な備品費（物品搬送カート）	○	
物品管理システム	○	
受託者が使用する持ち込みシステム		○
事務費		○
水道光熱費	○	
通信費	○	
受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
修繕費（受託者の責に帰す場合）		○
受託者の雇用する業務従事者等の労務費（福利厚生費、保健衛生費(健康診断・予防接種等)、交通費、教育研修費等含む）		○
定期清掃費	○	
運用開始準備期間の準備・引き継ぎに要する費用		○

(2) 運用開始準備

- ① 業務開始までに、業務従事者に対し、十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- ② 上記の項については、受託者自らが率先して提案を行い、本学各部署担当者と適宜調整し、進捗管理を行うこと。

(3) 業務の質の評価

- ① 業務の質を維持・向上することを目的として、評価項目を定め、委託者が受託者の業務の評価を行う。評価項目については、委託者・受託者の双方協議によって定め、業務期間中に適宜見直しを行うものとし、月に 1 度、評価結果を確認する協議を行うこと。なお、評価結果について委託金額の増減を行うものではない。

(4) 契約終了時における本業務の引継ぎ

- ① 本業務の契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継書を作成し提出すること。
- ② 受託者は、新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- ③ 業務引継書に基づき、本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継完了報告書に署名・捺印し委託者に提出すること。

(別紙)

対象物品	主な行先	定時	臨時 (時間内に随時搬送、非緊急)	緊急
診療材料	SPD 倉庫 (院外倉庫を含む) ⇒各部署 (手術部を除く)	○ (時間は協議により設定) ※ 1 回 / 日	○	○ (時間内に限る)
	SPD 倉庫⇒外来	○ (16 時以降)	○	—
	SPD 倉庫 (院外倉庫を含む) ⇒在宅材料	○ (11 時および 16 時まで)	○ (時間内は循環対応)	—
	SPD 倉庫 (院外倉庫を含む) ⇒手術部	○ (時間は協議により設定) ※ 2 回 / 日	○ (予定外手術発生時)	○ (時間内に限る)
薬剤	薬剤部 ⇒病棟、救命 C・救急外来 等	○ 4 回 / 日 (8 時まで) に供給 (12 時まで) に供給 (16 時まで) に供給) 注射カート (18 時まで) に供給)	○ (時間内は循環対応)	○ (時間内に限る)
	薬剤部 ⇒中央処置室	○ 2 回 / 日 (8 時 30 分まで) に供給 (16 時 30 分まで) に供給)	○ (時間内は循環対応)	○ (時間内に限る)

対象物品	主な行先	定時	臨時 (時間内に随時搬送、非緊急)	緊急
	薬剤部 ⇒外来・透析	○2回／日 (8時30分までに供給) (16時30分までに供給)	○(時間内は循環対応)	○(時間内に限る)
	薬剤部 ⇒手術部	○2回／日 (9時30分までに供給) (15時30分までに供給)	○(時間内は循環対応)	○(時間内に限る)
	薬剤部⇒化学療法室	—	○(時間内は循環対応)	—
滅菌物(供給)	中材部門⇒各部署 ※手術部を除く	○(病棟供給:14時、外来供給:14時 30分、15時30分、16時30分)	○(時間内は循環対応)	—
滅菌物(回収)	各部署⇒中材部門 ※手術部を除く	○(8時30分、15時分までに回収)	○(時間内は循環対応) (17時までに回収完了)	—
検体	病棟⇒検査部	○(8時30分までに半数以上を回収する こと)	○(時間内は循環搬送)	—
	外来⇒検査部	—	○(時間内は循環搬送)	—
	検査部⇒病棟 ※空の検査容器	○(15時から払出開始、16時ごろより搬 送開始)	—	—

対象物品	主な行先	定時	臨時 (時間内に随時搬送、非緊急)	緊急
病理検体	病棟⇒病理検査部	○（9時）	—	—
	外来 ⇒病理検査部	○（午前2回、午後2回（9時、11時 30分、14時、16時45分）	—	—
	手術部⇒病理検査部	○（9時、16時）	—	—
医療機器（MEセンター 管理機器）	各部門 ⇒MEセンター	—	○（時間内は循環対応）	—
内視鏡	病棟 ⇒中材部門	—	○（時間内は循環搬送）	—