

琉球大学病院  
物流管理業務等委託  
仕様書

令和8年1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等委託

## 2. 目的

本業務は、院内 SPD 方式を基本とし、在庫の適正化、医療スタッフの業務負荷の軽減を図るとともに、物流管理により得られるデータの一元化・活用を通じて経営の改善に資することを目的とする。

## 3. 業務項目

- (1) 物品調達・物流管理業務
- (2) 搬送・回収業務
- (3) 手術部支援業務

## 4. 業務履行場所

琉球大学病院（沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地）

## 5. 病院概要（2025 年 9 月時点平均、年間見込み）

- (1) 病床数 : 620 床
- (2) 標榜診療科 : 21 科
- (3) 入院患者数 : 508 人/日
- (4) 外来患者数 : 1,107 人/日
- (5) 手術件数 : 7,464 件/年
- (6) 手術室数 : 14 室

## 6. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日（1 カ年）

## 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、委託者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、委託者担当者の指示に従い業務に従事すること。

## 8. 業務時間・配置人数

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。

業務項目	配置時間
物流管理業務	8 時 30 分～17 時 15 分
搬送・回収業務	7 時 30 分～17 時 15 分
手術部支援業務	8 時 30 分～17 時 15 分

## 9. 物品調達・物流管理業務

### (1) 基本情報

- ① 対象物品 : 診療材料、衛生材料、特定保険診療材料、事務用品 等  
※試薬、医療ガス、医薬品、日用雑貨は対象外とする。
- ② 対象物品数(参考) : 定数品約 3,300 品目、非定数品約 12,000 品目  
※2025 年 10 月 1 日時点
- ③ 対象部署 : 全部署
- ④ 対象業務
  - ア 発注業務
  - イ 納入(入庫)業務
  - ウ 払出(出庫)業務
  - エ 消費処理業務
  - オ 請求・支払い業務
  - カ 物品管理業務
  - キ 物流システム運用・情報管理業務
- ⑤ SPD 方式 :  
院内 SPD 方式とする。

### (2) 業務内容

- ① 発注業務
  - 定数品の補充、委託者の依頼に基づいて、物品の発注を行うこと。  
(銘柄の選定、卸業者の選定、購入価格の決定は、委託者が行う。)
- ② 納入(入庫)業務
  - ア 物品の納入(入庫)業務を行うこと。
  - イ 薬機法等で預託が可能な物品は、受託者の預託在庫とすること。
- ③ 払出(出庫)業務
  - ア 払出作業(請求に基づいた在庫のピッキング作業)を行うこと。
  - イ 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、払出し伝票へチェックを記入すること。
  - ウ 以下の事由に該当しない場合、部署の要望に応じて、分割払出し(バラ搬送)を行うこと。
    - (ア) 薬機法、政令、省令、条例およびその他の法令に抵触する場合
    - (イ) 物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす場合
    - (ウ) 本契約の実効性に悪影響を及ぼす場合
- ④ 消費処理業務
  - ア 物品消費の情報を収集し、システム上で一元的に記録・管理すること。
  - イ 委託者が導入している物流管理システム(MegaOrk-M3)における物品消費の記録作業を行うこと。
- ⑤ 請求・支払い業務
  - ア 卸業者への支払いは、受託者が行うこと。
  - イ 委託者への請求は以下のとおり行うこと。
    - (ア) 定数品  
委託者が物品を消費した時点で費用計上を行う「消費基準方式」とする。
    - (イ) その他の物品  
委託者が物品を受領した時点で費用計上を行う「検収基準方式」とする。
  - ウ 物品購入価格の変動(償還改定、価格交渉 等)には、臨機応変に補填等に対応すること。
- ⑥ 物品管理業務
  - ア 物品管理の基本方針
    - (ア) 院内で使用する物品を効率的かつ円滑に運用すること。
    - (イ) 物品の入庫から出庫、消費まで、属性情報(例:ロット番号、製造番号、有効期限(滅菌期限や消費期限)、払出部署 等)を一元管理し、トレーサビリティを

確保すること。

イ 供給管理

- (ア) 供給の遅延や過不足が発生しないように、払出状況を常にモニタリングすること。
- (イ) 必要に応じて供給回数や定数設定を見直し、物品供給体制の最適化を図ること。
- (ウ) 物品の販売停止や規格変更などの連絡事項は供給部署へ通知すること。
- (エ) 物品の販売停止や規格変更、経費削減などの事由により、使用物品を切替える際の、卸業者との調整や在庫数量の調整を行うこと。

ウ 在庫・保管管理

- (ア) 在庫量を常時把握し、適正在庫数を維持・設定すること。
- (イ) 部署が物品の定数設定、在庫状況について確認できる環境を整備すること。
- (ウ) 定期的に棚卸（関連作業を含む（スケジュール作成、結果報告 等））を実施し、システム上のデータと倉庫・現場における在庫状況を確認すること。
- (エ) 保管物品に適した温度・湿度・セキュリティの環境条件を確保し、汚損・破損に注意して管理すること。
- (オ) 部署からの依頼に基づき、定数変更、物品の紛失、在庫調整等の業務を行うこと。
- (カ) 緊急の物品請求に即応できる体制を確保するため、倉庫等の在庫整理・配置・補充における管理・運用を最適化すること。

エ 期限管理

- (ア) 物品の有効期限を一元管理すること。
- (イ) 未使用物品の廃棄減少に努めることとし、定期的に、倉庫品・出庫品の有効期限、滞留状況をモニタリングし、委託者へ通知したり、使用頻度の高い部署へ移管したり、他施設へ回すよう卸業者に返品するなど対策を講じること。

オ 緊急時における物品の管理と運用

- (ア) 災害等（災害・感染症）の発生に備えて、備蓄物品、備蓄数量、配布計画の検討を委託者で行うこと。
- (イ) 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等品を2日分程度、倉庫内に保管しておくこと。
- (ウ) 備蓄物品の点検および補充などの管理業務を定期的（1回/月）に行うこと。
- (エ) 災害等の発生時には、計画に基づいて適正量を搬送すること。
- (オ) 災害発生時には、責任者および副責任者、業務従事者を必要に応じて出勤させ、物流管理を行うこと。

⑦ 物流管理システム運用・情報管理業務

ア 基本方針

物流管理業務を運営するために使用する基幹システムは、委託者が保有するシステム（MegaOrk-M3）、または受託者が持ち込むシステムのいずれを用いてもよいものとする。なお、マスタデータ、購買データ、消費データなど各種データの保管を含め、効率的に本業務を実施するため、受託者の本社等のサーバーにて一括で管理・運営することも許可する。

また、受託者が持ち込むシステムと委託者が所有するシステム（MegaOrk-M3）を接続させることも可能とする。接続に必要な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。

イ マスタメンテナンス業務

- (ア) 新規採用となった物品のマスタ登録をおこなうこと。
- (イ) 登録情報の修正、変更作業をおこなうこと。

ウ 情報管理業務

物流管理業務で取扱う全ての情報を一元管理し、適宜、データの閲覧・提供ができる体制を構築すること。

（以下例）

- (ア) 物品情報
- (イ) 購買・入庫・出庫・消費・廃棄情報（部署別、患者別など詳細情報を含む）
- (ウ) 物品の在庫情報

- (E) 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
- エ 経営支援業務
  - 物流管理業務において取得した情報を分析し、委託者のコスト削減・業務効率化等に繋がる具体的な提案を行うこと。
  - (ア) 安価品への切替提案、同種同効品の集約化提案
  - (イ) 期限切れなど未使用物品の廃棄要因分析や対策
  - (ウ) 経営分析関係帳票の提出
- ⑧ その他の業務
  - ア 在宅患者用の物品セットのセット組み作業を行うこと。
  - イ 定期購入している事務用品について、検品・払出を行うこと。
  - ウ 業務で使用する大型搬送用ワゴン・カート等の清掃・整備を行うこと。
- (3) 留意事項
  - ① 長期連休中（ゴールデンウィーク、年末年始 等）に物品不足とならないよう、委託者と協議して対策を講じること。
  - ② 払出後の預託在庫品における紛失、毀損、破損などの損害の責について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。
  - ③ 大規模災害等が発生した際の預託在庫品の処理は、協議のうえ決定する。
  - ④ 契約期間終了時、預託在庫品は、医療安全の観点から、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。

## 10. 搬送・回収業務

- (1) 基本情報
  - ① 対象物品 : 診療材料、薬剤（搬送カートの回収を含む）、滅菌物（供給）、滅菌物（回収）、検体（バーコードラベル貼付済み採血管のチェック・配布、使用期限切れおよび使用期限間近の採血管の回収を含む）、病理検体、医療機器（ME 機器センター管理機器）、関係資料（カルテ回収、不備書類の返却 等） 等
  - ② 対象部署 : 全部署
- (2) 業務内容
  - ① 対象物品を搬送し、指定された場所に収納すること
  - ② 対象物品を回収し、指定された場所に返却すること

※別紙「搬送業務要領」参照
- (3) 留意事項
  - ① 搬送用カート・ワゴンは、汚染物を搬送した後、当院が指定する消毒用クロスで清拭清掃する。搬送用カートが血液・体液汚染した場合は、材料部のカートウォッシャーで洗浄依頼する。
  - ② 汚染器材の回収時は手袋を着用し、収納後は手袋を外して手指消毒する。

## 11. 手術部支援業務

- (1) 業務内容
  - ア 物品・器械等ピッキング業務
    - (ア) ピッキングリストに基づき、翌診療日の手術に使用する医療用消耗品（診療材料）を、指定された場所へ格納すること。予定外手術（業務時間内の緊急手術を含む）発生時も同様の対応とする。
    - (イ) 物品の不足等がある場合は、ピッキングリストにその旨記録し、委託者からの指示を受け、当日までに準備を行うこと。
    - (ウ) 委託者と協議して、ピッキングリストの更新を行うこと（2 回/年）。
  - イ 在庫管理業務
    - (ア) 物品の定数と在庫数が大幅に一致しない場合や、不足が予測される場合は、委託者に速やかに報告し、「購入依頼書」を作成し、委託者へ提出すること。
    - (イ) 手術部内で使用している材料カート、物品を保管している棚（手術室内のものを含む）および麻酔カートに対して、消費されている物品を確認し、補充すること。
    - (ウ) 定期的（1 回/月）に物品（救急カートを含む）の有効期限および滞留状況の確認を行

- い、他部署へ移管させるなど、物品の廃棄の減少に努めること。
- (E) 未使用物品の廃棄減少に努めることとし、定期的に、倉庫品・在庫品の有効期限、滞留状況をモニタリングし、委託者へ通知したり、使用頻度の高い部署へ移管したり、他施設へ回すよう卸業者に返品するなど対策を講じること。
- ウ 使用物品の受領・検品・返却等業務
  - (ア) 卸業者等が持ち込む物品（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。
  - (イ) 手術後、未使用物品・器械を所定の位置に返却・格納すること。
- エ その他の業務
  - (ア) 業務改善に繋がる提案（ピッキングリストの精度向上等）を行うこと。
  - (イ) 業務で使用するカート等について清潔な状態を保つこと。
  - (ウ) 使用する物品・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、委託者担当者への確認後に行うこと。
  - (エ) 委託者担当者の指示に基づき、物品（診療材料）・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。

## 12. その他の業務

- (1) 運用リハーサルの実施、本業務の引継ぎに関する業務を行うこと。

## 13. 業務体制

業務の履行に必要な関係諸法令等に基づき、下記のとおり責任者等を配置すること。

- (1) 責任者（1名）
  - ① 責任者を1名定め、書面で委託者に届け出て承認を得ること。  
※原則として変更を行うことはできないが、やむを得ない理由により変更を要する場合は、同様の要件を有する者を定め、委託者の承認を得ること。
  - ② 責任者は、病床数300床以上の病院で、物流管理業務経験を3年以上有する者であること。
  - ③ 現場へ常駐すること。また、土曜日、日曜日、祝日を問わず、常時連絡が取れる体制とすること。短期の休暇等によって責任者を代行する場合は、事前に委託者の承認を得ること。
  - ④ 委託者との連絡調整、業務従事者に対する指揮・監督・教育、業務日誌等の作成・提出、委託者が開催する会議等への出席を行うこと。
- (2) 副責任者（1名以上）
  - ① 副責任者を1名以上定め、書面で委託者に届け出て承認を得ること。
  - ② 物流管理業務経験を1年以上有する者であること。
  - ③ 責任者が不在となる場合に、業務を代行できる者であること。
- (3) 業務従事者
  - ① 業務従事者は、業務が滞りなく実施できる人数を配置すること。  
※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。
  - ② 各業務で取り扱う物品や業務訓練（社内での研修を含む。）を受講した者であること。
  - ③ 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。

## 14. 受託者の責務

- (1) 業務履行義務
  - ① 本業務は、委託者の基本方針を踏まえ、指示された際には、迅速かつ責任を持って実施すること。
  - ② 本仕様書は、本業務の概要を示すものであるため、ここに明示されていない事項についても、業務上必要と判断される場合は、指示に従って柔軟に対応すること。
  - ③ 業務内容等の変更が必要な場合は、委託者と協議して決定する。
- (2) 連絡・報告義務
  - ① 業務が委託者の日常業務遂行に支障を期さぬように、委託者職員および関係者等と連絡を密にすること。
  - ② 委託者と定期的にミーティングを行うこと。

- ③ 本業務遂行中に発生した委託者からの口頭指示・注意事項、ならびにインシデントおよびヒヤリハット事例は、速やかに委託者へ報告すること。また、受託者は報告内容に基づき、当該事象の原因究明および改善策の策定・実施を速やかに行い、その結果を委託者へ報告すること。
- (3) 機密の保持
  - ① 業務上知り得た患者・委託者の秘密等を第三者に漏らしてはならない。契約の解除および契約期間満了後においても同様とする。
  - ② 受託者および業務従事者は、「個人情報保護法」および「個人情報保護規程」を遵守すること。
  - ③ 受託者は、業務従事者の雇用にあたっては、雇用通知書等に前記①、②について記載するなどして、その重要性につき指導・教育を徹底すること。
- (4) 関係法令等の遵守
 

業務の履行のみならず医療立入検査・消防立入検査等の対象となることを踏まえ、医療法、医薬品医療機器等法（薬機法）、廃棄物処理法、その他労働関係法令等、適用される全ての法令、ならびに委託者の関係諸規則等を遵守し、安全かつ善良な管理者の注意をもって業務を行うこと。
- (5) 損害賠償責任
 

受託者は、業務の遂行にあたり、第三者のほか来学・来院者、職員その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならない。万が一作業中に、以下の人身事故、物損事故等の事故が発生した場合、その損害の補償等については受託者の負担・責任とする。

  - ① 第三者、来所者、職員その他関係者および受託者の従業員の人身事故
  - ② 作業車両等による人身事故
  - ③ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故
  - ④ 物品等に対する事故（機器類の性能の原状回復が出来ない場合を含む。）
  - ⑤ その他、受託者の管理責任に基づく事故
- (6) 業務従事者の管理・監督
  - ① 業務従事者の衛生、風紀、規律維持に一切の責任を負うこと。
  - ② 受託者および委託者の業務マニュアル等を、業務従事者に周知徹底するとともに、それらに沿った十分なスタッフシミュレーションを実施すること。
  - ③ 業務従事者の連絡体制を整備すること。
  - ④ 業務遂行に支障が生じた場合や、委託者から業務従事者の変更指示があった場合は、速やかに人員を調整・配置し、委託者の業務運用へ影響を及ぼさないよう対応すること。
  - ⑤ 業務従事者は、言動や態度に十分配慮し、患者および職員に不快感を与えないこと。
  - ⑥ 業務に適した服装を着用すること。  
※原則、受託者負担となるが、材料部・手術部において、委託者が支給する場合はそれを着用すること。
  - ⑦ 名札・腕章等の着用など当該人が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこと。

## 15. 健康管理

- (1) 受託者は、従業員が事業遂行するうえで負傷、または、死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (2) 受託者は、従業員が感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従業員を事業に従事させてはならない。
- (3) 業務に従事する者は健康管理に留意し、定期健康診断を受診すること。
- (4) 受託者は、適切な時期にインフルエンザワクチンの予防接種を毎年実施し、その記録を提出するものとする。
- (5) 受託者は、ウイルス感染を防止するため、一般財団法人日本環境感染学会『医療従事者のためのワクチンガイドライン（第4版）』の基準を満たす者を業務従事者とする。なお、そのことが確認できる書類を提出すること。ただし、上記のワクチン接種が契約開始までに間に合わない場合は、抗体未保有者のワクチン接種予定時期を記載した計画表を提出することとし、業務従事

者の配属場所を病院側の指示に従い、決定すること。

- ① 麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘は、ワクチン接種不適当者を除き、原則 2 回のワクチン接種を完了していること。なお麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘の罹患歴がある場合は、抗体検査（1 年以内の結果を有効）を実施し、その結果を確認し、ワクチンガイドラインに沿って、追加のワクチン接種の必要性を検討し実施すること。
  - ② B 型肝炎は抗体価（必須）並びに可能な範囲でワクチン接種歴を「ワクチン接種・抗体検査調査表」に記載する。抗体価が基準値以下の職員は B 型肝炎ワクチン 1 シリーズ接種を完了させ、その後の抗体価確認検査を実施し、結果を調査票に記載し、必要時、すみやかに確認できるよう保管すること。
- (6) 業務中は病院感染予防を重視し、適宜、個人防護具を着用すること。また、前記防護具が必要な作業が終了後、速やかに個人防護具を外し手指衛生を行うこと。
  - (7) 業務中に血液感染や損傷を負った場合は、担当看護師長および担当係長へ報告し、感染対策マニュアル「針刺し・粘膜暴露対応チャート」に基づき処置を受けること。

## 16. 研修・訓練等

- (1) 受託者は、業務従事者等に、本業務に必要な研修を企画・実施して、必要な知識・技術を獲得させること。
- (2) 委託者が実施する研修会（医療安全研修会、感染対策研修会等）に参加することとし、出席者名簿を委託者に提出すること。
- (3) 委託者で計画する消防訓練等に参加依頼があった場合は、訓練に参加すること。
- (4) 受託者で計画する各種研修会の記録は、適宜提出すること。

## 17. 業務の報告および評価

- (1) 毎日の業務終了後、作業完了報告書（様式任意）を委託者現場責任者に提出の上、確認を受けること。毎月の業務完了後に業務完了報告書（様式任意）を委託者に提出すること。
- (2) 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委託者に提出するものとする。
- (3) 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。

## 18. 業務計画書等

受託者は、契約締結後速やかにおよび業務従事者名簿（氏名、経験年数、資格、業務内容等）、シフト表を作成して委託者に提出すること。

## 19. 施設・設備・システムの使用と管理業務

- (1) 業務の遂行に必要な設備・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。
- (2) 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、直ちに委託者に連絡し、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。
- (3) 施設の利用にあたっては委託者の関係諸規則を遵守すること。
- (4) 受託者が設置する機器等は書面で提出し、委託者の承認を得たうえで適切に管理すること。
- (5) 受託者において設置した機器等の障害発生時における対応体制を提出すること。

## 20. 再委託の禁止

本業務の再委託は行わないこと。

## 21. 契約終了時

本業務契約を終了する際には、次の本業務受託者に対して、業務引継書を作成して提出し、本業務の全てを遺漏無く真摯に引継ぐこと。なお、業務引継書に基づき、本業務の引継ぎ作業が完了した時点で、両者は、引継完了報告書に署名・捺印し、委託者に提出すること。



## 22. 費用負担区分

費 用 項 目	委託者	受託者
受託者が持ち込む物流管理システムに係る費用		○
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および事務用品等	○	
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）	○	
事務費		○
水道光熱費（委託者施設・設備の利用）	○	
通信費（委託者施設・設備の利用）	○	
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		○