

# 業務仕様書

## I. 基本的事項

1. 委託名 済生会福島総合病院 医療材料等物流管理業務委託
2. 履行期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日
3. 業務日時等
  - (1) 業務日 月～金曜日（ただし病院の休院日を除く）
  - (2) 業務時間 8:30～17:15（発注者の求めに応じ、時間外勤務にも対応すること）
  - (3) 夜間休日対応  
緊急な物品供給に対応可能な体制を準備すること。
  - (4) 長期連休対応  
4日以上連続する休日となる時は、原則うち1日を稼働日とするが、供給に支障がないよう業務遂行できれば、その限りではない。
4. S P D業務受注者（以下「受注者」という。）の条件
  - (1) 一般病床数が200床以上の病院において2年間以上の医療材料等の物流管理業務の実績を有していること。
  - (2) 全国的な視野で医療材料等の価格情報を収集しベンチマーク等を用いて納入業者・メーカーとの価格交渉の際に病院側の支援ができること。
5. 業務従事者について
  - (1) 受注者は業務従事者に対し、業務遂行に必要な教育や訓練を定期的に実施すること。
  - (2) 受注者は業務従事者の中から運用管理責任者を1名選任し、業務を適正に遂行できるよう進捗を管理し、病院との連絡調整に当たること。
  - (3) 業務従事者は健康且つ明朗活潑で、節度と良識を備えた者であること。

## II. S P D業務仕様

1. 導入目的  
済生会福島総合病院における医療材料等の購入、供給、保管について一元的な管理を行い、余剰在庫の縮減及び購入価格の改善に寄与し、効率的な運営を行っていくことを目的とし、院内における医療材料等の購入統計・分析及び採用品の標準化及び医療請求漏れ防止などの増収対策の提言を行う。
2. 運用基本方針
  - (1) 病院内の医療材料に関わる購買、在庫、配送、統計事務等の院内物流を統合的に管理する物流センターを開設し、（以下「S P D業務」と称する。）いわゆる院内S P D業務の管理、運営を行う。

- (2) S P D業務の運営は、発注者（医療材料等、直接医療行為に関係するもの）監督のもと受注者が行う。
- (3) S P D業務遂行に必要な総合物流管理システムは発注者が提供する。
- (4) 蕁積データの有効な集計・分析を可能とする総合物流管理マスターの整備を行う。
- (5) 物品調達は、発注者が指定する業者による見積方式とし契約先の決定権は発注者に属する。

### 3. 履行場所 濟生会福島総合病院内

### 4. S P D業務

- (1) 倉庫形態 院内倉庫
- (2) 業務 発注業務、受入・検品業務、院内配送業務、入札支援等その他発注者のS P D運営を補佐する業務

### 5. 物品管理業務

- (1) 管理対象物品 医療材料、日用雑貨、医療用・事務用消耗品、印刷物
- (2) 配送対象物品 医療材料、日用雑貨、医療用・事務用消耗品、印刷物、各種伝票類

### 6. 管理対象部署

各病棟、各外来部門、その他発注者の定める部署

### 7. 対象業務範囲

- (1) 医療材料、消耗品等管理
  - ① 管理区分
    - (ア) 定数物品  
定期的に使用される医療材料で発注者の指定に基づき発注者、受注者間合意のうえ、その定数が設定されるもの。通常は3日消費分相当の必要量を定数とする。
    - (イ) 臨時物品  
不定期または臨時に使用される医療材料で、発注者の指定するもの。臨時物品の請求、消費情報収集の方法については、発注者、受注者が合意のうえ別途取り決めるものとする。
    - (ウ) 預託物品  
業者またはメーカーより代金後払い方式で、発注者に預託されている物品。
    - (エ) 直納物品  
業者及びメーカーが直接部署へ持ち込み、または、預託在庫される物品については、使用後隨時、所定の手続きにより受入検品、使用登録（伝票振替）を行う。
  - ② 業務内容

## (ア)在庫管理業務

- 1) 部署在庫管理  
各使用部署の実績に合わせた定数を設定し、過剰在庫の抑制・防止を図る。
- 2) 倉庫在庫管理  
院内全体の使用（消費）状況を適正且つタイムリーに把握し、倉庫在庫の適正保持に努める。
- 3) 定数管理  
部署毎の定数、臨時使用の状況を一定期間毎に調査、分析を行い、各部署と定数の変更等見直しを行う。定期調査は原則4ヶ月を1クールとして実施する。
- 4) 夜間・休日対応  
緊急対応が必要な場合には、病院職員が倉庫から持ち出すものとする。その際、倉庫内に設置した伝票に記票して退出するものとする。
- 5) 棚卸  
S P D倉庫在庫については、原則毎月末に行うことにより過剰在庫、不動物品等の在庫調査を実施する。また、在庫データを把握し、毎月末毎に報告する。
- 6) 不動物品  
不動になる可能性が高い物品については、集中管理対象物品として消費促進を図るとともに他部署への転用、業者またはメーカーへ返品を発注者、受注者が協力して行うものとする。
- 7) 保険請求物品  
保険請求可能な物品や業務上の整理のため発注者が指定する物品については、ラベル等を貼付して医事請求漏れ防止や精度向上に努める。
- 8) 安定供給  
医療材料の安定供給に努め、欠品のないようにすること。欠品が発生した場合は発注者及び関連部署へ速やかに連絡し、診療に支障をきたさないよう対応すること。

## (イ)購買管理業務

- 1) 適正在庫の設定  
納期を考慮した発注点管理を実施するために、発注点・発注数見直し等、統計による設定を行う。
- 2) 発注管理  
院内使用動向に併せて定期または随時に発注を行う。
- 3) 入出庫管理  
業者納品時は納入物品、発注書、納品書の3点を確認のうえ、検収を行う。  
(医薬品を含む。) 倉庫からの出庫の際は、ピッキングリストをもとに出荷検品を行う。
- 4) 納期管理

発注品（定期、随時）が納期どおり確実に納品されているか管理する。納期遅延となっている物品については、納入業者へ納期を確認し、要求部署への連絡対応を行う。

5) マスタ管理

物品マスタは、JANコード、メーカー名、定価、償還価格の変更などを常にメンテナンスを行い、発注者の管理している医事コードとの紐付け等についてもタイムリーに実施する。

6) 新規採用及び採用品の切替

診療材料検討委員会で採用が決定した材料については、速やかにマスタ登録を行うと共に診療現場への周知を行う。尚、新規採用による定数切替が生じた場合は、部署在庫及び院内倉庫在庫を使い切つてから切り替えるものとする。また、業者及びメーカーが返品を受け付ける場合には、速やかに入れ替えを実施する。

(ウ)品質管理業務

1) 先入先出

有効期限、ロット等に従い各部署配送時に収納棚の整理・チェックを行い、棚入れ時は使用期限の短い物品より払出されるよう整理する。

2) 有効期限、破損管理

入庫検収時は、原則、有効期限が1年6ヶ月以上の物品を仕入れるものとする。その他、包装変更、破損等の確認も行い不適当な物品は納入業者へ返品または交換を行う。

3) 品質維持管理

保管状態及び取扱基準の設定などの品質維持管理に努める。

4) クレーム処理

メーカー等で不良品が発生した場合、迅速に病院関係部署に通知するとともに、納入業者、メーカーとの連携にて当該品の回収等、適切に処理する。

5) 情報管理

S P D業務に従事する者に対して、個人情報保護の観点から該当する情報について業務運営以外の目的で利用や持出を行わないよう管理を徹底する。

6) 有効期限切れ防止管理

倉庫の物品について、一定サイクルで有効期限の調査を行い、一定の有効期限になった時点で期限表示、使用可能部署との詰め替え、業者への交換依頼等を行う。

(エ)配達管理業務

1) 物品の払出日

診療材料 毎週月・水・金曜日

（火・木は臨時払い出しのみ対応：配達はしない）

消耗品 每週火・木曜日

2) 配送業務管理

各部署の稼働状況を把握し配送ルート、スケジュールについては極力、診療の阻害とならないよう留意し、方法・手順を取り決める。

3) コミュニケーション

病院担当責任者は定期的に各部署を訪問及び巡回を行い、部署スタッフとのコミュニケーションを図ると共に、業務実務者の対応や運用についてのヒヤリングやアンケート等を実施し改善に努める。

(才)電算管理業務

1) 発注入力

- ・院内倉庫在庫分の定期発注入力
- ・各部署からの請求による臨時物品発注入力

2) 定時・臨時払出データ入力

3) 納品データ入力

4) 定数変更に伴う入力

5) 請求書管理

(才)総合管理業務

1) 月次報告

2) 年次報告

3) 各種委員会報告・提案資料

4) 棚卸報告

5) 定数見直し報告

(キ)入札等支援業務

入札及び見積合わせ等を行う場合のデータ抽出及び見積リストの作成、取引先への見積り依頼等一連の業務を行う。

(2) その他業務

① 診療材料検討委員会

原則、2か月に1度開催の診療材料検討委員会の資料作成全般、委員長との事前打ち合わせを受注者が行い委員会の運営を病院が行う。

② 病院視察への協力

病院の来訪者への説明等の協力をう。

8. 業務区分及び費用区分

(1) 業務区分 別紙1

(2) 費用区分 別紙2

9. 人員配置

(1) 人員配置体制 別紙3

10. マニュアルの作成

受注者は、下記にあげるマニュアル等を発注者に提出し承諾を得ること。

- (1) 要員図
- (2) 年間スケジュール
- (3) 日次スケジュール

#### 1.1. その他の条件

- (1) 業務従事者は勤務中、発注者と協議のうえ定めた制服、名札等を着用すること。
- (2) 業務従事者は、患者や病院設備の安全を配慮すること。
- (3) S P D業務従事者は、知り得たすべての情報について業務運営以外の目的で利用や持出を行わないこと。
- (4) 同種同効品、長期発注無品目の削減や長期在庫品、使用期限切れの指摘等コスト削減のための提案を積極的に行うこと。
- (5) S P D運用等管理システムに関する助言、支援を行うこと。