

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会 済生会新潟県央基幹病院  
院内物流管理（S P D） 業務仕様書

1. 件名

済生会新潟県央基幹病院 院内物流管理業務（物品 S P D 業務）委託業務  
済生会新潟県央基幹病院 院内物流管理業務（医薬品 S P D 業務）委託業務

2. 履行場所

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会 済生会新潟県央基幹病院

3. 業務の目的

済生会新潟県央基幹病院（以下、委託者）が掲げる運営方針に基づき、使用する診療材料、日用品及び医療消耗備品、医薬品等について、S P D 業務の教育を受けた者、または同程度の実務知識及び経験を有した者によって業務を確実にを行うことにより、院内物流管理業務（S P D センターの運営）の効率化及び適正化を図り、経営改善に資することを目的とするものである。

4. 履行期間

2024年3月1日から2027年3月31日まで（3年）

5. 委託概要

(1) 基本的事項

- ① S P D の運用形態は、院外供給方式を基本とする院内供給併用型 S P D とし、物品の購入単価は当院にて決定する。
- ② 物品の管理については、当院が貸与する物流管理システムを使用し、バーコードによるシール管理を行うこと。なお、物流管理システムの選定について、詳細は特定業者と協議とする。
- ③ S P D センター内にて在庫管理されている物品を「倉庫管理品」とし、S P D センター内には在庫が無く、各部署でのみ在庫管理されている物品を「直納品」とする。また、S P D センター及び各部署のどちらでも在庫管理されていない物品を「臨時品」とする。
- ④ 業務内容に関しては以下のとおりとするが、S P D センターの運営や物品管理に関してより良い方法がある場合は当院へ提案し、委託者、受託者で協議の上変更すること
- ⑤ 本業務の対象品目は下記の通りとする。なお、診療材料、医薬品いずれか一方のみの受託を希望する場合は、その旨を提案に示した上で、提案書類（見積書

含む)の提出を行うこと。

・ 診療材料等

診療材料(定数管理対象品、定数管理非対象品、持ち込み品、置き在庫を含む)、医療用消耗品、事務用品、日用品、印刷物、それ以外で委託者が必要と認めた物品

・ 医薬品

注射薬、内服薬、外用薬、造影剤、処置薬(防疫等)、それ以外で委託者が必要と認めた薬剤

※ただし、麻薬、第一種向精神薬、血液、放射性薬剤、覚せい剤原料は対象から除く

- ⑥ 本仕様書における業務内容はあくまで現時点の想定であり、業者特定後、委託者、受託者間で協議を進める中で業務内容に変更があった際、受託者は再度見積書の提出を行わなければならない。

(2)業務日及び業務時間

- ① 業務日及び業務時間は、原則として平日(土曜、日曜及び祝日を除く)の午前8時30分から午後5時までとする。ただし、休日が連続して3日以上続く場合は、委託者と協議の上、運用に支障が出ないよう業務日時を決定すること。
- ② 業務上必要と判断される場合は、実施時間を延長し当該業務の処理を行うこと。
- ③ 業務日及び業務時間に変更が必要な場合は、委託者、受託者で協議すること。
- ④ 業務を滞りなく実施できる人員配置とし、不測の事態にも対応できること。なお、1日あたりの想定人工数は下記の通りとする。

・ 物品 SPD : 13.5 人工 (うち手術室 3 人工)

・ 医薬品 SPD : 7 人工

※半日のパートスタッフを 0.5 でカウント

(3)責任者の選任

受託者は、受託業務を遂行するに当たり、実務責任者を配置し、実務責任者を統括する総括責任者を配置しなければならない。ただし、それぞれの責任者は次に掲げる事項を条件とするものである。

なお、受託者は総括責任者及び実務責任者が不在の場合にも、その業務を代行できる能力を有する者を従事者として配置しておくこと。

① 統括責任者

- ・ 400 床以上の医療施設において 3 年以上の業務実績を有し、かつ委託業務全般に精通した者であること。
- ・ 業務の連絡調整、現状把握、問題点折衝等の業務を行うとともに、病院職員からの要望、苦情等についても対応できる能力を有した者であること。

- ・ 委託者からの受託業務に対する要望等に対し、的確かつ迅速に対応すること。
- ・ 原則として、委託業務を円滑に遂行するために当院に常勤できる体制をとること。ただし、以下の場合はこの限りではない。
  - 業務委託開始から、委託業務が円滑的に遂行されていると委託者が認めるまでの期間は当院に常勤すること。
  - 当院に常勤することが困難な場合、月に1回以上は当院にて勤務すること。ただし、通勤することが困難であると委託者が認めた場合この限りではない。
  - 当院に不在の場合であっても、現在起こっている問題や今後への課題など当院の最新情報を常に把握し、最善の解決策を早急に講じるよう努めること。
- ・ 総括責任者が不在の場合、同等以上の能力を有するものを代行者として業務にあたること。
- ・ 委託者からの要望に応じて各種委員会へ出席すること。

## ② 実務責任者

- ・ 400床以上の医療施設において3年以上の業務実績を有し、かつ委託業務全般に精通した者であること。
- ・ 病院職員からの要望、苦情等についても対応できる能力を有した者であること。
- ・ 委託者からの要望に応じて各種委員会へ出席すること。

## 6. 委託業務内容

### (1) 受注管理業務

#### ① 適正な管理

各部署への払い出し及び使用(消費)実績から適正な定数調整を行うことにより、最適な発注管理を行うこと。また、過剰在庫や不働在庫を発生させないよう注意を払うこと。

#### ② 同種同効品(類似品)の集約及び統一

常に同種同効品(類似品)の把握に努め、集約及び統一品を委託者(各部署等)と協議を行い、計画的に統廃合を行うこと。

#### ③ 新規採用品目の検討支援及び管理

- ・ 新規に採用される物品は、毎月1回開催される診療材料検討委員会にて審議されるため、委員会用資料作成の補助を行うこと。また、委員会には1名以上が出席をし、必要に応じて説明等を行うこと。
- ・ 新規採用品は診療材料検討委員会にて承認後、物品コード(特定保険医療

材料については、医事会計コード（当院ルールに基づくコード）を含む。）を付番し、マスタ登録を行うこと。

- ・ 新規採用品がある場合は、現行採用品や関連する物品が不良在庫とならないように調整を行うこと。
- ・ 特定保険医療材料の新規採用品については、医事課と連携し相互で情報提供を行うこと。
- ・ 新規採用品に関する情報を院内各部署へ周知し、問い合わせにも対応すること。

#### ④ 単価契約等更新処理

- ・ 単価契約更新時期（年に1回）には、各業者への見積依頼等作成の補助を行うこと。
- ・ 各業者への見積依頼及び見積回収を行うこと。また回収された見積の集計を行うこと。
- ・ 作成した集計を当院へ提出し、購入単価決定後、速やかに単価データ、仕入先データ等の物品マスタ更新作業を行うこと。

#### ⑤ 物品の発注

- ・ 各部署から回収してきた「シール台紙」に貼られているシールを確認し、漏れが無いよう物流管理システム上で消費入力を行い、発注を行うこと。
- ・ 倉庫管理品及び直納品に関しては、各部署の業務に支障をきたさぬよう、速やかに発注を行うこと。
- ・ 臨時品に関しては、当院（各部署等）に物品、規格及び数量を十分に確認し、誤発注や過剰発注の防止に努めること。また、臨時品が新規採用品に該当する場合は、当院（各部署等）に確認を行うこと。
- ・ 発注業者へは必ず発注書を交付すること。
- ・ 発注した物品が欠品の場合、納期を発注業者へ確認し、請求部署へ速やかに連絡すること。
- ・ 納入期限を超えた物品に関しては再度発注業者へ確認し、請求部署へ速やかに連絡すること。

#### ⑥ 検品検収

- ・ 納品される物品は必ず物品、発注書及び納品書の3点にて突合し、検品検収処理を行うこと。
- ・ 検品検収が完了した物品について、物流管理システム上で納品処理を行うこと。

### (2) 在庫管理業務

#### ① 倉庫管理品在庫管理

- ・ 需要と供給のバランスを考え、在庫切れ等による業務の支障をきたさぬ

ように適正な在庫管理に努めること。

- ・ 倉庫定数の見直しや自動発注の停止などにより、過剰在庫及び不動在庫の発生防止に努めること。
- ・ 過剰在庫及び不動在庫は、各部署への使用推進の依頼を行ったり、業者への返品交渉を行ったりするなど、不良在庫（期限切れ）の発生防止に努めること。
- ・ 倉庫管理品の配置や置き方（並べ方）にも注意を配り、環境美化にも努めること。

#### ② 直納品在庫管理

- ・ 使用（消費）情報等を用いて、適正な定数管理となるよう都度定数の見直しを行うこと。
- ・ 定数表と部署にある実在庫とを突合し、紛失（物品及びシール）の有無について都度確認を行うこと。
- ・ 特定保険医療材料に関しては特に注意を払い、請求漏れ防止について医事課と連携するなど、医事請求の合理化を図り職員の負担軽減となるような効率的な提案を行うこと。

#### ③ 棚卸業務

- ・ 毎月1回倉庫管理品の棚卸しを行い、都度各部署の棚卸しを行うこと。また誤差が生じた場合には、その原因を追究し、棚卸し結果と共に当院へ報告すること。

### (3) 回収及び搬送業務

#### ① 回収業務

- ・ 各部署から「シール台紙」及び「SPD物品依頼書」を回収し、確認すること。
- ・ 搬送間違いや物品の不良品などで各部署より連絡が来た場合は、速やかに回収を行うこと。

#### ② 払い出し準備

- ・ 定数管理されている物品は、部署により週2日～毎日補充を行うこと。また、部署毎に補充日を決め、払い出し準備を行うこと。
- ・ 臨時的に請求があった物品に関しては、都度払い出し準備を行うこと。

#### ③ 搬送業務

- ・ 払い出し準備が完了した物品は、台車等を利用して搬送し、定められた場所へ供給すること。場所が不明な場合には部署のスタッフに確認し、指定された場所へ供給すること。
- ・ 供給場所が判明した場合には、物流管理システムの定数マスタにて供給場所を登録すること。

#### (4) 定数管理業務

##### ① 定数見直し

- ・ 原則、年2回(上期と下期)使用データに基づき、適切な定数数量と単位を検討した新定数案を提示し、各部署と協議の上で可否を決定し対応すること。
- ・ 定数変更で余剰となった物品は、各部署と協議の上で回収処理を行うこと。
- ・ 定数見直し時には不動在庫一覧も提示し、各部署に使用の有無を確認した上で回収処理を行うこと。
- ・ 回収処理を行った物品については、ただ廃棄をするのではなく、院内で使用できる部署がないか確認をし、再利用に努めること。
- ・ 部署において、在庫があるのにも関わらずシールを剥がして補充された結果、データ上の在庫数以上の実在庫を大量に抱えている部署に対し、改善を行うような働きかけを行うこと。

##### ② 定数変更依頼

- ・ 「SPD物品依頼書」にて部署より定数の変更依頼があった場合には、その都度過去の使用データで比較検討した上で可否を決定し対応すること。

##### ③ 休日の定数管理

- ・ 休日も稼働している部署(病棟等)において休日中の物品の不足を防ぐために、部署と調整の上で必要に応じて休日定数を設けて定数管理を行うこと。
- ・ 休日前に定数変更を行った際には、休日分の物品の不足が無いように補充を行うこと。

#### (5) システム管理業務

##### ① マスタ管理

- ・ 物流管理システムのマスタ(物品マスタ、定数マスタ、単価マスタ、仕入先マスタ等)は常に最新の情報に更新するよう努めること。
- ・ 診療報酬改定などの関連法規改定時にはデータ修正を行うこと。

##### ② 消耗品管理

- ・ 物流管理システムの稼働に必要な消耗品(各種シール、プリンター用インク及びリボン等)を適正に管理し、不足にならないよう発注業務を行うこと。

##### ③ 当院保有の物流管理システム機器は下記のとおりである。

- ・ 物流管理システム用クライアントコンピュータ 7台  
(院外SPDセンター内:2台、院内SPDセンター内:2台、薬剤部内:2台、事務局内:1台)
- ・ インターネット接続用コンピュータ 1台

- ・ レーザープリンタ（白黒印刷） 4台
- ・ シール用ラベルプリンタ（償還用シール、非償還用シール） 4台
- ・ バーコードスキャナ（U S B接続） 7台

#### (6) 請求書処理業務

月締めの購入データについては、各業者からの納品書を月別で合算し、各業者からの請求書と突合し、毎月10日頃までに確定させ委託者へ報告すること。

#### (7) 各種データ提供業務

##### ① 月例報告資料の提供

- ・ 当院からの要請に応じて、各月毎に必要なとなった事項がわかるデータを作成し提出できること。

##### ② S P Dセンター運営に関する資料提供

- ・ 毎月1回S P Dセンターの運営に関して委託者と検討を行うこと。その際に求められたデータを作成し提出できること。原則として当院にて行うが、来院することが困難と委託者が認めた場合、オンラインで行うこと。

#### (8) 手術部内業務

##### ① 物品管理業務

- ・ 中央手術部内にある診療材料及び医療消耗備品について、適正な在庫管理と使用期限の管理を行うこと。
- ・ S P Dセンターより搬送された物品を定められた場所（清潔区域外の棚）へ供給すること。
- ・ 供給された物品を現場スタッフの指示に従い、各手術室の棚や引き出し（清潔区域内）に補充すること。

##### ② 手術材料の取り揃え業務

- ・ 手術毎の手術材料の取り揃え（ピッキング）業務を行うこと。手術の週間予定を確認し、翌日の手術に必要な材料等をピッキングリストを用いて前日までに準備すること。
- ・ 緊急手術の際にも手術材料の取り揃え（ピッキング）業務を行うこと。なお、緊急手術に備えた手術材料の取り揃え（ピッキング）業及び在庫補充を行うこと

##### ③ その他

- ・ その他関連する業務に関しては、協議の上実施すること。
- ・ 手術材料の取り揃え（ピッキング）方法及び内容詳細については、手術部と調整しながら協議の上、別途定める。
- ・ 手術部内業務については、手術部内に常勤せずに、S P Dセンター業務と併任して業務にあたること。

## 7. 受託者の責務

### (1) 適正な業務の遂行

#### ① 基本的責務

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の提供を行うこと。

#### ② 関連法令の遵守

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。

## 8. 業務体制

### (1) 業務従事者の確保

① 受託者は、業務を滞りなく実施するため、適切な人数を配置させなければならない。

② 物品管理業務の経験者が望ましいが、未経験者に当たっては十分な教育、研修を受託者の責任において実施した上で配置すること。

③ 受託者は、業務従事者名簿（担当業務及び氏名等を記載したもの）と業務に従事するために必要な資格を証する書類写しを添付して当院に提出すること。

### (2) 業務従事者に対する健康管理

① 受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、業務従事者が感染症等に罹患したときは直ちに従事させない等の措置を取ること。

② 受託者は、業務上において感染症の罹患等を防止するため、受託者の責任において抗体検査及びワクチン接種を実施すること。また、委託者の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合も同様とする。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

③ 受託者は、労働安全衛生法施行に基づき、業務従事者に定期健康診断を実施すること。

## 9. 安全確保と業務報告

(1) 受託者は、業務の実施に際して異常を認めた場合は、直ちに委託者へ報告し、その指示に従うこと。

(2) 受託者は、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、受託者の責に帰すべき事由による事故については一切の責任を負うものとする。また、事故及び設備、備品の破損（又は破損を発見）した際には、直ちに委託者へ連絡をするとともに、適切な措置を講じるものとする。

(3) 受託者は、物品に対する病院職員からの不具合の報告及びクレームや納入業者、メーカーからの不具合の報告等があった際には、速やかに回収や交換等の対応をと



ること。また、その結果を委託者に報告し、協議の上必要に応じて納入業者やメーカーと調整を図ること。

- (4) 受託者は、納入業者、メーカーからの製品の仕様変更等の報告があった際には、委託者へ報告を行い、指示を仰ぎそれに従うこと。その際に、該当部署や過去の使用実績等の必要と思われるデータの抽出も行うこと。
- (5) 受託者は、業務（作業）マニュアルを作成し保存すること。なお、随時見直しを行い、委託者に提出し承認を得た上で、当該マニュアルに基づいた作業を実施すること。

## 10. 経費の負担

### (1) 費用区分

- ① 経費区分は次のとおりとし、疑義が生じた場合は委託者、受託者で協議する。
- ② 受託者は、使用を認められた設備、備品を目的以外に使用してはならない。

区分	委託者	受託者
(1) SPDセンター、更衣室等の必要諸室	○	
(2) 物流管理システム等の付帯設備	△※	
(3) 付帯設備の修繕、保守経費	○	
(4) 光熱費（水道料金、電気料金、ガス料金）	○	
(5) 関係帳票類（報告書や依頼書等業務で使用するものに限る。）	○	
(6) 院内用 PHS（責任者用 1 台）	○	
(7) マスク、キャップ及び手指消毒剤等の衛生資機材	○	
(8) ユニフォーム一式（クリーニング料金を含む）		○
(9) 事務・消耗品費（業務遂行上必要なものに限る）	○	

※物流管理システムに関する区分は業者特定後に要相談

（プロポーザル時の見積りに調達費用は含まないものとする）

## 11. 業務の再委託

### (1) 再委託の禁止

業務受託者は、業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。

### (2) 業務の代行

受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ委託者の承諾を得た上で、業務代行者を指定しておくものとする

## 12. 個人情報に関する秘密保持等

### (1) 個人情報保護

- ① 業務受託者は、業務遂行にあたり、個人情報（個人に関する情報であつて、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、及びその情報のみでは認識できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、又は識別されえるものをいう。以下同じ。）の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### (2) 秘密の保持

- ① 業務受託者は、業務遂行にあたり業務遂行にあたり知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。
- ② 業務受託者は、業務に従事する従事者、その他の者と①の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講ずること。

## 13. 損害賠償

### (1) 損害賠償

受託者は、受託業務の実施及び引継ぎにおいて、故意又は重大な過失により、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

### (2) 契約の解除

委託者からの再三の注意があつたにも関わらず業務の改善が行われない場合など、委託者が受託者の行う業務内容について不相当と認めた場合は、あらかじめ通知の上、契約を解除することができるものとする。

## 14. その他

### (1) 撤退時における引継ぎ

委託期間満了又はその他の事由により業務受託を終了し、その後に別の者が業務を受託する場合（撤退時）にあつては、契約満了1か月前までに業務引継ぎを遺漏なく行い、病院業務に支障ないようにすること。

また、引継ぎの内容及び進め方については、委託者を含めた三者間で協議することとする。

### (2) 駐車場の利用

委託者は受託者の駐車場を確保することが困難であるため、受託者は駐車場を確保すること。

### (3) その他

- ・ 人員配置については、診療体制の変更又は業務量の多寡に応じて委託者と受託者との間で協議の上、可能な限り柔軟に対応するものとする。
- ・ 本仕様書の業務内容の変更や本仕様書に定めのない事項については、必要に

応じて委託者と受託者との間で協議の上、誠意をもって対処しなければならない。