

基本仕様書

1. 業務名 堺市立総合医療センター 物品調達管理業務・修理受付センター業務

2. 履行場所 地方独立行政法人堺市立病院機構 堺市立総合医療センター

住 所：堺市西区家原寺町1丁1番1号

病床数：一般 480床、感染症 7床

【主な実績】

2022年度手術件数：5, 575件（アイセンター含む）

2023年度手術件数：6, 075件（アイセンター含む）

3. 履行期間 2025年4月1日から2028年3月31日

4. 業務の目的

病院内に流通する薬品・診療材料・日用事務用品・印刷物を集中管理し、適正購入(薬品)、適正配置、適正使用に努めることにより、物品の効率的な運用をはかり、併せて医療従事者等の物流に関わる院内搬送、院内にある機器等の修理受付を行うことにより、業務軽減並びに保険請求漏れ防止等の管理を目的とする。また、物品購買・修理窓口を一元化することにより、事務作業軽減とともに経費削減することを目的とする。

5. 業務内容

(1) 受託者（以下「乙」という。）は委託者（以下「甲」という。）の指示により、以下の業務を行う。

① 診療材料等調達及び物流管理業務（別紙1）

② 医薬品物流管理業務（別紙2）

③ 修理受付等業務（別紙3）

(2) 業務内容の詳細は、本仕様書に定めるもののほか、別紙1～3の各業務仕様書に記載のとおりとする。ただし、異なる手法で効果的・効率的に運用が可能な場合は、甲乙協議の上、契約金額の範囲内で実施するものとする。また、仕様書に明記されていない事項であっても、各業務に付随して必要と認められる業務については怠りなく実施し、不明な点がある場合は甲乙協議の上決定するものとする。

6. 業務日及び業務時間

業務時間及び業務日は、各業務仕様書による。

7. 業務体制

(1) 業務が滞りなくかつ効率的に実施できるよう、下記のとおり責任者及び業務従事者（以下「業務従事者等」という。）を配置すること。また、事故等の緊急時にも即座に連絡・対応が行える体制を整えておくこと。

① 統括責任者

300床以上を有する病院で物品調達管理（SPD）業務の運用責任者として3

年以上従事した経験を有する者とする。なお、業務時間中は、常に甲の監督員と連絡が可能で、甲からの業務上の依頼に対し即座に対応が取れるようにすること。

② 各業務責任者

300床以上を有する病院で当該業務に3年以上従事した経験を有する者とする。なお、業務時間中は病院内に常駐すること。

③ 業務従事者

業務に精通した適正な人員を配置し、欠員がでた場合にも速やかに対応し、業務に支障がないよう努めること。

(2) 業務の実施にあたり、下記の事項を順守すること。

- ① 統括責任者及び各業務責任者（以下「責任者」という。）は業務従事者を指揮し、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。
- ② 責任者は、業務従事者に業務に必要とされる教育等を行うこと。また甲の監督員及び各部署へ本業務の実施状況の報告や協議・連絡及び調整を適宜行うこと。
- ③ 社内に業務監査員を配置し、定期的な社内監査を実施し常に業務改善を図るとともに結果を甲に報告すること。
- ④ 業務従事者等を甲に届け出ること。なお、異動、変更があった場合も同様とする。
- ⑤ 業務を行うにあたって着用する制服を甲に通知し、名札等により業務従事者等であることを明示すること。
- 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 業務遂行にあたり関連法規を遵守すること。また甲の信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑧ 業務従事者等の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- ⑨ 本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に、患者情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令等に従い厳密な管理を行うこと。
- ⑩ 緊急時に備えて緊急連絡体制を確立させ、甲の監督員及び各部署からの問い合わせ等に対応できる緊急連絡先を提出すること。
- ⑪ 業務従事者等の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて乙の責任とする。
- ⑫ 医療機器修理業許可証を有していること。
- ⑬ 医療法施行規則第9条の12に適合していること。

8. 運用管理システム

- (1) 本業務の運用に必要な運用管理システム（以下「管理システム」という。）を自ら構築し、運用・保守を行うこと。
- (2) 本業務で使用するハードウェア及びソフトウェアを準備すること。
- (3) 本業務の遂行に必要な物品管理用マスタを作成し、管理システム上で随時設定・更新を行うこと。
- (4) 各部署の端末から物品・修理の発注が行えること。
- (5) 診療材料の消費データについては、使用実態を常時把握することができ、任意の検索や抽出・集計が行えること。なお、検索、抽出、集計は、特定保険医療材料、非特定保険医療材料、定数品・定数外品、部署別、診療科別、患者別などの区分を任意で

組み合わせることができるよう汎用性をもたせること。また、その結果については、表示、印刷が行え、CSV形式ファイルでの出力も行えること。

- (6) 診療材料の発注、納品・検収、出庫・消費（術式別・患者別）、在庫管理・棚卸などの状況をデータで管理することができるものであること。
- (7) 甲が使用する電子カルテシステム等とは電子媒体によるオフラインでのデータ・マスタ連携が可能であること。
- (8) 各業務仕様書に定めるデータ管理業務のほか、本業務を運用するために必要な機能を備えていること。

9. 報告の義務

- (1) 甲の必要時に業務実施報告書を提出し、甲の判断指示をうけること。
- (2) 業務中に器材等を破損させたとき、又は破損及び破損個所を発見した場合は、適切な判断の元に材料部品を手持ちしている場合は交換、修復応急措置によりその機能を維持できる場合はその措置を行い、記録するとともに甲に報告すること。
- (3) 甲は、本業務に関し必要のある場合、乙に対し調査及び報告をさせ、改善を求めることができる。この場合乙は直ちにこれに応じ報告しなければならない。

10. 業務開始に伴う準備作業

- (1) 本業務の導入のために必要な事前の調査分析及び準備業務については、甲と協議の上、計画的に進めること。
- (2) 業務開始日までの工程表・作業書等を作成し、甲の承諾を得た上で準備作業を行うこと。
- (3) 本業務を運営するために必要な機器等（以下、「機器等」という。）を設置すること。なお、機器等の設置場所及び設置日程の詳細については、甲乙協議の上決定する。また、機器等の設置に係る搬入・据付・調整及びその他の一切の費用は、乙の負担とする。
- (4) 関連部署における円滑な業務稼働を確保するための運用マニュアル等を作成し、対象部署等の関係者へ説明を行うこと。
- (5) 甲及び現受託者が使用する運用管理システムからのデータ移行作業を行うこと。
- (6) 管理システムの運用準備及び研修を実施すること。
- (7) その他、本業務を円滑に運営するために必要と思われる業務を行うこと。

11. 在庫品の買い取り

- (1) 受託者が変更となる場合、現受託者の物流管理業務対象品（院内配置及び院外保有の診療材料）については、2025年3月末日時点をもって集計し、乙が買い取るものとする。なお、買い取り方法（清算方法）は現受託者と乙が協議し決定する
- (2) 原則として買い取り価格は甲の現行購入価格とする。
- (3) 受け渡し時点での期限切れ品は買い取り対象外とする。
- (4) 買い取り物品一覧表（買い取り金額記載必要）を作成し、甲に提示する。
- (5) 物品の移動等に関する諸経費は乙の負担とする。
- (6) 買い取り物品の保管状態や、期限確認などが必要な場合は、業務の妨げとならないよう事前に調整すること。

12. 費用負担区分

費用区分は、下記及び各業務の仕様書のとおりとし、下記以外の費用は甲乙協議の上決定する。

費用項目	甲	乙
乙の業務従事者等の人件費・労務費・被服費		○
在庫管理に必要な什器備品	○	
業務上必要な事務消耗品		○
管理システムの導入・運用・保守		○
当該業務にかかる光熱水費（水道、電気など）	○	
通信運搬費（発注業務等の固定電話料、回線使用料等）	○	
備品の修繕費（乙の過失によるもの）		○
医療機器等の保守に関する消耗品	○	
甲の施設設備維持管理費	○	

13. その他

- (1) 業務遂行において必要な運用マニュアルは、甲の要望内容、甲独自の運用・約束事等に配慮して、日本語でわかりやすいものを作成すること。また、運用状況に応じて適宜見直しを行い、甲の了承を得て更新すること。
- (2) 乙が自ら設置した機器は、甲の業務に支障をきたさぬよう適切に管理すること。
- (3) 本業務が甲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本業務を適正に実施すること。
- (4) 乙は災害発生等により、院内設備等が使用できなくなった場合や業務を履行できなくなった場合の補償として、業務に支障が出ることのないように体制を構築しておくこと。
- (5) 契約が終了する際、甲の業務に支障がないよう、新たな受注者への引き継ぎに全面的に協力すること。

診療材料等調達及び物流管理業務 仕様書

1. 業務目的

当院内に流通する診療材料、事務用品、印刷物等（以下「診療材料等」という。）を集中管理し、適正購入、適正配置等に努めることにより、効率的な業務運営を図る。

また、物品購買窓口を一元化することにより、事務作業を軽減し、経費削減を図ることによって、経営改善に寄与することを目的とする。

2. 履行場所

地方独立行政法人堺市立病院機構 堺市立総合医療センター 物品管理室ほか

3. 業務概要

- (1) 調達管理業務
- (2) 在庫管理業務
- (3) 搬送・供給業務
- (4) 緊急対応業務
- (5) データ管理業務
- (6) 術式別材料供給及び手術センター支援業務
- (7) その他業務

4. 管理対象物品

- (1) 区分
 - ① 診療材料（医療消耗備品を含み、医薬品を除く。以下同じ。）
 - ② 検査試薬
 - ③ 消耗品、消耗備品、書籍、印刷物、交換部品、その他甲が指定する物品（以下「事務用品等」という。）
 - ④ 検体（検査結果を含む。搬送のみ。）
- (2) 診療材料の分類
 - ① 定数品
定期的に使用されるもので、定数量が設定される診療材料
 - ② 定数外品
不定期に使用するもので、定数量が設定されていない診療材料
 - ③ 他業者預託品
他業者により預託される診療材料

5. 管理対象部署

別表 1 「供給・搬送スケジュール表（診療材料等）」に従うものとする。

6. 業務日及び業務時間

- (1) 業務日
下記の日を除く日（以下「平日」という。）ただし、業務を要しない日が4日以上連

続する場合などで、甲が必要と認めた場合は、甲乙協議の上別途定める。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日（①②を除く。）

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時30分まで

7. 業務内容

(1) 調達管理業務

以下の区分により、診療材料等の調達管理を行うこと。なお、診療材料等の調達は乙が一括して行い、乙が卸売事業者等へその支払いを行うこと。

① 診療材料

- ・ 甲と乙との間で単価契約を締結する。
- ・ 購入単価は甲が卸売事業者等と価格交渉を行い決定する。
- ・ 定数品及び他業者預託品については原則として預託在庫方式(消費時点で購入扱い)とする。
- ・ 卸売事業者等からの新規材料や代替品提案等の受付窓口となり、提案内容等をまとめたうえで甲に報告をすること。

② 検査試薬、事務用品等

- ・ 甲が指定する検査試薬及び事務用品等（以下「指定物品」という。）について、甲と乙との間で単価契約を締結する。
- ・ 指定物品の購入単価は甲が卸売事業者等と価格交渉を行い決定する。
- ・ 指定物品以外の検査試薬及び事務用品等（以下「指定外物品」という。）について、甲からの発注に基づき、都度調達を行うこと。
- ・ 指定外物品について、見積書徴取、仕入れ先選定、価格交渉・契約実務を行うこと。
なお、購入金額の決定にあたっては事前に甲の承認を得ること。

(2) 在庫管理業務

① 診療材料

- ・ 院外に診療材料の保管場所（以下「院外倉庫」という。）を設け、複数日数分の在庫を確保すること。
- ・ 定数品については、管理対象部署の使用状況を考慮し、在庫切れを生じない範囲で最小となるよう、甲乙協議の上定数を設定すること。
- ・ 半年に一度使用実績に応じた全体的な定数見直しを実施し、不動在庫の削減など効率的な在庫運用に向けた提案を行うこと。
- ・ 甲からの臨時的な定数変更依頼についても対応すること。
- ・ 定数を見直したときは、報告書にまとめて提出すること。
- ・ 不動在庫について対象となる物品を毎月報告すること。
- ・ 診療材料のすべてについて、定数配置単位で、有効期限（期限切れ防止）、ロット番号(リコール対応)をシステム上登録するとともに、どの管理対象部署に配置し、いつ消費されたか追跡できるデータを常時取得すること。
- ・ 上記に基づき取得したデータを用いて有効期限切れ防止対策を施すこと。また、そ

の内容及び有効期限切れの場合の対応について明らかにすること。

- ・ 診療材料にメーカー等からリコールがあった場合又は不具合があった場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に基づき、当該材料の回収を行うこと。
- ・ 診療材料の規格変更・包装変更及び製造中止などの情報を甲に報告し、対応策を提案すること。
- ・ 甲の要請又は乙からの提案により、診療材料をメーカー出荷時包装単位以下に分割し、供給すること。ただし、分割することが法令等に反する場合や、材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を甲に説明し、分割は行わないこと。
- ・ 定数品については、年2回以上の棚卸を実施し、結果について甲に報告し、確認を受けること。
- ・ 他業者預託品の発注管理を行うこと。

② 検査試薬、事務用品等

- ・ 指定物品については、使用実績に基づき適正な在庫量を物品倉庫に保持できるよう、在庫の補充について甲に提案すること。
- ・ 納品された物品の検収作業を行い、物品倉庫内に収納すること。
- ・ 物品倉庫内の収納棚は管理しやすいように整備を行うこと。

(3) 搬送・供給業務

① 診療材料

- ・ 診療材料は、定数品、定数外品及び他業者預託品に分類し、定数品はバーコード付きのバーコードラベルやカード、RFID タグ等（以下「定数ラベル」という。）で管理すること。なお、定数品の品目は、甲乙協議の上決定する。
- ・ 定数品は、院外倉庫から定数補充方式により管理対象部署の棚への収納まで、乙が適正に供給・配置すること。その際、定数ラベルを回収し、管理対象部署の定数に対する不足分を確認したうえで、必要数を所定の棚に補充すること。
- ・ RFID タグによる管理品については、毎回ハンディーターミナルで全品在庫棚卸を行い、使用物品の特定を行うこと。RFID 管理部署は別表 1 のとおりとする。
- ・ 回収した定数ラベルは部署ごとに数量を取りまとめ、数量差異がないことを確認したうえで、回収数量を確認できる資料を甲に提出すること。
- ・ 特定保険医療材料については、保険請求シール（以下、「医事シール」という。）を貼付すること。
- ・ 定数品の供給サイクルは、別紙「供給・搬送スケジュール表（診療材料等）」に従うものとする。変更が必要と認められる場合は甲乙協議の上決定し、これに従った搬送を実施すること。
- ・ 定数外品は、甲からの発注に基づき、管理対象部署まで、迅速に適正に供給・配置すること。
- ・ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに搬送すること。
- ・ 全部署の納品リストを毎日提出すること。また、甲から抜打ち検品があるときは直ちに納品リストを提出すること。

② 検査試薬、事務用品等

- ・ 甲からの発注に基づき、迅速に払出・手配を行うこと。
- ・ 別紙「供給・搬送スケジュール表（診療材料等）」に従って搬送作業を行うこと。

変更が必要と認められる場合は甲乙協議の上決定し、これに従った搬送を実施すること。

- ・ 管理対象部署から緊急の要請があった場合は、直ちに搬送すること。
- ・ 全部署の納品リストを毎日提出すること。また、甲から抜打ち検品があるときは直ちに納品リストを提出すること。

③ 検体（検査結果を含む。）

- ・ 別紙「供給・搬送スケジュール表（診療材料等）」に従って搬送作業を行うこと。変更が必要と認められる場合は甲乙協議の上決定し、これに従った搬送を実施すること。

（4）緊急対応業務

- ① 通常の業務実施時間外に、診療材料等が緊急に必要となった場合に対処するため、業務従事者等は、電話等で連絡ができる体制をとること。
- ② 緊急時の連絡体制を図式化し、甲に提出すること。
- ③ 緊急に必要となった診療材料等は、直ちに請求部署に搬送し、請求部署の甲の職員に直接引渡し、確認を得ること。
- ④ 大規模災害時に対応可能な物品供給体制を構築すること。
- ⑤ 甲の物品倉庫内に緊急用の在庫を保持、管理を行うこと。
- ⑥ 緊急時において、別途甲から在庫の確保及び管理、発注指示、払出方法の指定がある場合は、乙はこれに協力すること。

（5）データ管理業務

- ① 診療材料データは、病院内及び他の医療機関と比較することを目的に、原則として一本（バラ）単位で管理すること。
- ② 甲の承認を得て、診療材料マスタの登録、修正、削除などのマスタ管理を行うこと。
- ③ 診療材料マスタには、他の医療機関との比較可能な統一コードを付すこと。また、診療報酬改定に伴い償還価格が変更されたときは、一括更新が可能であるものとする。
- ④ 診療材料マスタ内にレセプト電算コードを有すること。
- ⑤ 特定保険医療材料については医事コードを採番し、甲が指定するデータに入力すること。
- ⑥ 保険区分変更、メーカーの価格改正、商品の製造中止、販売中止等の情報を定期的に提供すること。
- ⑦ 管理システムに蓄積されたデータやマスタは、EXCEL 等電磁的データで取出、加工、分析が可能なものとする。また甲の財務会計システムに取込可能な消費データを作成すること。
- ⑧ 甲の経営分析に資するデータ資料として、診療材料の部署毎使用データ等を基に統計分析を行い、品目別、部署別、品目分類等の各種データを甲の要望に応じて Excel 等電磁的データにより提出すること。
- ⑨ 管理システムは、甲の求めに応じ、定数設定・変更検討用や採用物品の見直し用、原価計算用など、必要なデータが出力できるものとする。

（6）術式別材料供給及び手術センター支援業務（手術センター・眼科アイセンター）

- ① 翌日の手術予定及びその術式を確認し、甲が予め定めた術式別診療材料リストに基

づき、患者個人単位で翌日使用分の術式別使用材料を取り揃え、供給、搬送を行うこと。また、手術後未使用品があった場合は、棚入れ作業をすること。

- ② ①について業務時間内であれば緊急、予定外手術にも対応すること。また緊急時対応用の作り置きも実施すること。
- ③ 手術センター内の廊下・手洗い場・標本室・検査室・更衣室・リカバリー室内の物品の補充を行うこと。
- ④ 手術センターにおいて緊急で必要となった物品や薬品の手配を行うこと。必要に応じて、医薬品、材料を薬剤科・物品倉庫から台車等でルーム内等への搬送すること。
- ⑤ 手術センター内の種別カートの材料補充及び種別カードのルーム内への配置、交換を手術に支障がないように行うこと。
- ⑥ 手術センター及びアイセンター内の診療材料、薬品の期限チェックを月に1回行い、使用期限が6か月以内の物品に期限を記入したシールを貼付すること。
- ⑦ ⑥について対象品を甲に報告し、処理方法について確認を行うこと。
- ⑧ 手術センターカンファレンス時及びアイセンターカンファレンス時に新規採用物品と採用中止物品の案内を行うこと。
- ⑨ ⑧の新規採用物品について、術式別診療材料リストを確認し、定数の提案を行うこと。また、採用中止物品についても手術に支障がないように調整すること。
- ⑩ 倉庫内の整理整頓を行い、整然とした状態を保つこと。
- ⑪ 手術センターが効率的に運営できるように適宜提案を行うこと。

(7) その他業務

- ① 甲が開催する診療材料委員会（以下「委員会」という。）の資料を準備すること。また委員会の議事録を作成し、甲に提出すること。
- ② 甲が保有する搬送用器材を定期的に清拭すること。また、各部署や甲の物品倉庫内の物品収納棚の破損や汚れ等を確認し問題があった場合、甲に報告すること。
- ③ 業務日報を提出すること。
- ④ 乙は、甲と共同し、診療材料等の費用削減に取り組むこと。また、取り組み内容に対する分析を行い、定期的に甲へ報告すること。
- ⑤ 甲が採用する診療材料の切り替え提案等、費用削減に関する提案を積極的に行うこと。

8. 参考実績（2023年度）

(1) 診療材料

- ① 定数品 約 2,600 品目（単価契約／年間購入金額 約 1,170,000,000 円）
- ② 定数外品 約 3,600 品目（単価契約／年間購入金額 約 763,000,000 円）

(2) 事務用品等

- ① 指定物品 約 1,600 品目（単価契約）
- ② 指定外物品 年間発注件数 約 850 件（都度発注）

医薬品物流管理業務 仕様書

1. 業務目的

病院内に流通する医薬品を集中管理し、適正在庫管理、適正払出に努めることにより、医薬品の効率的な運用をはかり、併せて医療従事者の医薬品に関わる院内搬送等の業務軽減並びに期限切れ防止等を目的とする支援業務を行う。さらにデータに基づく経営的管理支援を行うことにより、経費節減に寄与することを目的とする。

2. 履行場所

地方独立行政法人堺市立病院機構堺市立総合医療センター 調剤室等

3. 業務概要

- (1) 医薬品在庫管理業務
- (2) 医薬品搬送管理業務
- (3) データ管理業務
- (4) その他業務

4. 管理対象物品

甲が採用する下記の医薬品を対象とする。

- ① 個人渡し注射薬
- ② 調剤済み注射薬・内服薬・外用薬・鑑別後の持参薬
- ③ 救急外来への緊急薬品
- ④ 払い出し薬品
- ⑤ 中止薬、返品薬品

5. 管理対象部署

別表2「供給・搬送スケジュール表(薬品)」に従うものとする。

6. 業務日及び業務時間

(1) 業務日

全日常勤対応とする。

(2) 業務時間

- ① 平 日 午前8時30分から午後10時まで
- ② 平日以外の日 午前8時30分から午後5時30分まで

(3) 常駐対応

- ① 管理システムのマスタ変更が可能な人員を調剤室内に常駐させること。
- ② 平日以外の日はオートアンプルディスペンサー等の機器トラブルが発生した際にも対応可能な人員を常駐させること。

7. 業務内容

(1) 医薬品在庫管理業務

- ① 甲の要請に基づき各部署配置の末端在庫の定数変更に関わる作業（薬品の入れ替え、管理システムへの入力、保管場所のラベルの貼り換え等）を実施すること。
- ② 使用実績に基づいて調剤室等の在庫の適正在庫量の維持を支援すること。
- ③ 定数補充情報や臨時請求伝票等を基に調剤室内にて供給準備（一次取り揃え）を実施し、甲に確認のうえ、配送を行うこと。至急の臨時請求は30分以内に部署まで届けること。
- ④ 管理システムに調剤室や一本渡し注射薬の入出庫に関わる電算入力を行うこと。また返品や破損があった場合も電算入力を行うこと。
- ⑤ オートアンプルディスペンサー（対象台数2台）が円滑に運転できるよう、甲に確認のうえ、オーダーデータの取り込み、補充医薬品の取り揃え、トラブル時の対応などの薬剤師支援業務を行うこと。
- ⑥ オートアンプルディスペンサーは1日1回、甲に確認のうえ、指定数量を補充すること。
- ⑦ 甲に確認のうえ、医薬品卸売業者が納品する医薬品の検収作業を行うこと。また検収後、調剤管理室内の医薬品保管棚に収納し、管理システムで仕入データの作成を行うこと。
- ⑧ 院内の医薬品定数配置場所の有効期限管理を年3回行い、甲へ結果報告をすること。有効期限の近いものは回収し、処理方法について甲の指示を受けること。
- ⑨ 調剤室内の有効期限を毎月確認し、甲へ報告すること。
- ⑩ 有効期限の近いものは以下のルールで注意喚起を行うこと。
 - ・ 2か月前：緑のラベルで「期限間近」のシールを貼付
 - ・ 半年以内：水色のラベルで有効期限が印字されたシール貼付
 - ・ 半年以上期限に差がある商品が納品又は返品された場合：有効期限の近いものに、黄色のラベルで「先に使用」と記載のシールを貼付
- ⑪ 年3回の簡易棚卸（医薬品の箱在庫）及び年1回の決算棚卸を実施し、発生した誤差を甲と共に追求し報告すること。また管理システムで棚卸に関わる電算入力を行い、在庫数量の修正を行うこと。
- ⑫ 決算棚卸について報告資料を作成し、甲に提出すること。
- ⑬ 医薬品を安全に使用できるよう取扱い（ラベリング、索引の更新等々）や保管環境の整備に努め、供給する際は使用期限の短いものから取り出されるような保管方法を徹底すること。
- ⑭ 病棟から回収された未使用医薬品は有効期限を確認のうえ、分類別に仕分けし、甲に確認のうえ、2名以上のスタッフで棚に戻すこと。
- ⑮ 甲が指定する特定薬品の入出庫を行う際は、管理システムの電算処理のほか、帳簿にも入出庫情報と在庫状況を記入すること。
- ⑯ 破棄となった医薬品を理由ごとに集計し、毎月、数量と金額を甲へ報告すること。

- ⑰ 毎月仕訳表の薬剤科管理外薬品の仕入入力を行い、甲へ報告すること。
- ⑱ 特定生物由来薬品の入出庫情報や使用情報の収集を行い、院内で入力された数量と払出数量に差異がないか確認を行う。差異がある場合は原因を特定し、特定生物由来薬品管理簿に記入し、甲に報告すること。
- ⑲ DMA T及び院内災害時備蓄在庫の期限管理業務を行うこと。
- ⑳ 一部の冷所保存品の確実な温度管理を行うため、冷所品管理システムを持ち込み、使用が見込めないと判断したときには医薬品卸への返品を行う体制を整えること。

(2) 医薬品搬送管理業務

- ① 平日の定時搬送便として翌日（休日前は休日分を含む。）使用オーダー情報の締め処理を実施し、供給を行うこと。また平日の臨時搬送便として、1日に9回システムオーダー情報の締め処理を実施し、供給を行うこと。
- ② 休日は臨時搬送便として、1日5回システムオーダー情報の締め処理を実施し、供給を行うこと。
- ③ 定数品について、末端の残数チェックリストを基に必要数量を取り揃え、甲の確認を受けること。
- ④ 緊急搬送便として、要望に応じてシステムオーダー情報の締め処理を実施し、供給（平日は午前8時30分から午後10時まで、休日は午前8時30分から午後5時30分まで）を行うこと。また締め処理の後に供給準備（一次取り揃え）を行い、甲に確認のうえ、30分以内に各部署へ搬送すること。
- ⑤ オーダーに基づき、2階化学療法センター調剤室にて調剤された抗癌剤をオーダー部署への搬送を行うこと。また3点認証のため、処方箋及びラベルの搬送を行うこと。追加があった場合はその都度対応すること。
- ⑥ 翌日分の化学療法オーダーを午後0時、午後4時30分、午後6時、午後7時、午後9時に締め処理を行い、供給の準備を行うこと。（休日は午後0時、午後2時、午後4時）
- ⑦ 甲の指示のもと3日後の外来化学療法薬の供給準備を行うこと。処方箋から必要数量を集め、不足分があれば発注の依頼をすること。夕方以降に供給の準備を行うこと。
- ⑧ 3日後の外来中央処置室予約注射薬のオーダーを午後0時30分に締め処理を行い、供給の準備を行うこと。同日午後3時までに在庫の確認を行い、不足分は発注の依頼をすること。翌日納品された医薬品は甲に確認のうえ、払出を行うこと。
- ⑨ 調剤済みの内服薬を下記時間に搬送を行うこと。なお、休日時は併せて持参薬の搬送を行う場合がある。
 - ・ 平日 午後7時30分、午後9時30分
 - ・ 休日 午前9時30分、午前11時30分、午後1時30分、午後4時30分
- ⑩ 救急外来やICUに緊急が発生した場合は上記時間によらず、速やかに取り揃え及

び搬送を行うこと。

- ⑪ 休日、化学療法薬に対する病棟への搬送を行うこと。
- ⑫ 定時注射薬の払出準備について、救命救急病棟以外の部署からのオーダーを午後2時に締め処理を行い、必要な医薬品の取り揃え、甲の確認をうけること。
- ⑬ 救命救急病棟の払出完了後、転棟患者のオーダーの締め処理を行い、必要な医薬品を取り揃え、甲の確認をうけること。
- ⑭ 転棟処理が間に合っていない患者の確認を行い、払出部署の調整を行うこと。
- ⑮ 冷所薬については指定のチャック袋に入れて準備をすること。

(3) データ管理業務

- ① 管理システムのデータを元に乙は甲の経営分析に資するデータ資料として、医薬品使用実績や出庫金額、定数情報等を基に品目別、部署別使用金額、部署別定数一覧表や保険請求可能医薬品の出庫状況一覧等の各種データを甲の要望に応じて作成、提出を行うこと。また、データを基に過剰在庫、不動在庫解消の在庫見直し提案を行うこと。
- ② 5月に外来、10月に病棟の定数見直しを行うこと。その際、使用量のデータを基に定数の提案資料を作成し、定数変更終了後は結果をまとめ甲に提出すること。
- ③ 医薬品マスタの情報変更や新たな医薬品が採用されることになった場合、管理システムのマスタ情報を変更し、甲に報告すること。甲に確認したのち、管理システムから発注ができるように設定を変更すること。
- ④ 採用する薬品の購入金額に変更があったときは、管理システムへ入力を行うこと。
- ⑤ 管理システムから月次の在庫情報を印刷し、甲へ提出すること。
- ⑥ 管理システムから購入及び入出庫に関するデータ分析を行うこと。

(4) その他業務

- ① 不良品、メーカー自主回収発生時は、甲に確認のうえ、院内回収を行うこと。
- ② オートアンプルディスペンサー及び薬袋発行機等の消耗品に対する在庫管理及び交換を行うこと。
- ③ 調剤室で使用する事務日用品の在庫管理及び発注補助業務を行うこと。
- ④ 定期的な搬送用ハードの薬液清拭を行うこと。また定期的に搬送用ハードの保有数調査を行うこと。
- ⑤ 部門から回収された出庫・返品及び破損等の伝票処理を行うこと。
- ⑥ 甲が指定した高額医薬品へのシール貼付を甲と協力し行うこと。
- ⑦ 調剤室内の電話対応業務を行うこと。
- ⑧ 後発品の採用率について購入数量・採用品目・仕入金額・仕入薬価ごとに集計し、薬剤科に毎月報告すること。
- ⑨ 業務日報を提出すること。

8. 参考実績 (2023 年度)

医薬品取扱品目数 約 1,800 品目 (甲による調達)

修理受付等業務仕様書

1 業務目的

当院内で使用する医療機器等の修理業務、臨床工学科において中央管理している機器（以下「ME機器」という。）の管理、貸出、回収・供給に関する補助を専門知識と経験、実績を有する事業者へ委託することによって、業務を迅速かつ円滑に処理し、安全で的確に医療機器等を各部署に供給することにより、医療の安全、質の向上に貢献し、効率よく経済的な運営を実現することを目的とする。

2 履行場所

地方独立行政法人堺市立病院機構 堺市立総合医療センター
(堺市西区家原寺町1丁1番1号)ほか

3 業務日及び業務時間

- (1) 平日 8時30分～17時30分
休診日 8時30分～12時30分

4 業務概要

- (1) 医療機器等の修理受付及び修理業務
(2) 医療機器等管理補助業務
(3) その他業務

5

業務日及び業務時間

- (1) 平日 8時30分～17時30分
休診日 8時30分～12時30分

6 業務内容

(1) 医療機器等の修理業務

医療機器等の修理を下記のとおり実施すること。

① 修理区分

院内修理：甲へ修理依頼を行うもの及び消耗品・部品・付属品等の交換、フィルター清掃等の保守・点検整備や軽微な修理で乙がセンター内で実施可能なもの。（修理部品等に係る費用は甲負担）

院外修理：院内修理の対象外の修理で、他の修理業者・メーカー等への外部委託が必要なもの（乙自らセンター外で修理を行う場合を含む。）

② 費用区分

- ・ 院内修理に係る費用は契約金額内訳書の「基本業務費」に含むものとし、院外修理に係る費用は「修理業務費」として修理1件毎に甲と協議のうえ決定するものとする。
- ・ 院外修理の実施にあたっては、甲の承諾を得るものとし、甲に修理内容及び見積額を提示し、適正であることを甲が確認した後に実施すること。
- ・ 院外修理1件あたりの金額が300,000円以上となるが見込まれる場合は、原則として2者以上の者から見積書を徴しなければならない。（乙が自ら修理を行う場合は、乙以外の1者以上の者から見積書を徴し比較すること。）

- ・ 院外修理の上限額は、1件2,000,000円(消費税及び地方消費税額を含む。)以下とする。
- ③ 受付業務
- ・ 医療用具全般(医療機器、院用備品、鋼製小物など)、事務機器等の修理(障害)依頼及び種々雑多な問い合わせの総合受付業務を行うこと。
 - ・ 修理等依頼機器が可動式の場合、依頼部署へ出向き、不具合内容確認後、点検及び修理が必要な機器を回収すること。
 - ・ 修理等依頼機器が固定式の場合、依頼部署へ出向き、不具合内容を確認すること。
 - ・ 修理受付機器及び不具合内容を整理したうえで、院内修理又は院外修理に分別し、修理受付台帳に整理記録すること。
 - ・ 監督員へ修理受付内容の報告・連絡・相談を行うこと。
- ④ 修理業務
- ・ 甲(臨床工学科・管理課・中央監視室等)へ修理依頼及び修理機器搬送業務を行うこと。
 - ・ 消耗品・部品・付属品等の交換やフィルター清掃等の保守・点検整備や軽微な修理を行うこと。
 - ・ 修理業者・メーカー等へ院外修理の発注(乙自ら修理を実施する場合を含む。)を行うこと。
 - ・ 修理代替機器の貸出業務を行うこと。代替機器がない場合、修理業者・メーカー等へ代替機器貸出請求を行うこと。
 - ・ 修理受付台帳による納期管理及び依頼部署への納期連絡を行うこと。
 - ・ 修理完了機器の検収を行い、院外修理の場合も修理内容等の説明(修理報告書)を受け、依頼部署へ返却搬送すること。
 - ・ 随時、院内修理に必要な修理部品(消耗品、部品、付属品など)等の購入申請及び納品検収を行うこと。
- ⑤ 修理(障害)履歴管理業務
- ・ 台帳による修理(障害)履歴管理を行うこと。
 - ・ 院外修理機器の修理(作業)報告書のファイリングを行うこと。
 - ・ 臨床工学科が管理対象とするME機器の修理(作業)報告書を提出すること。
 - ・ 臨床工学科の問い合わせに対する修理(障害)履歴の報告と資料(集計等)を提出すること。
 - ・ 修理受付状況を監督員と情報共有すること。
 - ・ 鋼製小物の修理受付状況を監督員及び甲が別途契約する「堺市立総合医療センター院内滅菌洗浄等業務」の乙と共有すること。
- ⑥ 機器管理システムにおける臨床工学科受付の修理物品マスタ管理業務
- ・ 新規取得及び廃棄情報に基づき、修理依頼対象医療用具(機器・器械・器具など)の新規取得及び廃棄時における修理物品マスタの保守を行うこと。
 - ・ 移動情報に基づき、対象医療用具の配置場所移動時における修理物品ガイドマスタの保守(変更)を行うこと。
- ⑦ その他
- ・ 修理依頼先(修理業者・メーカー等)のリストの作成と整備を行うこと。
 - ・ 交換頻度の高い付属品、保守・修理部品等の購入申請、納品検収及び在庫管理を行うこと。
 - ・ 修理・点検・整備に必要な機器類(測定器等)、道具類、物品(電池、潤滑油等)の整備を行うこと。
 - ・ 医療用具の更新提案時に修理履歴の資料を準備すること。
- (2) 医療機器等管理補助業務
- ① 中央管理機器(貸出機器)搬送及び返却業務
- ・ 当該業務はセンター臨床工学技士指示のもと、マニュアルに則して行うこと。
 - ・ 貸出機器は輸液ポンプ、シリンジポンプ、低圧持続吸引器、経腸栄養ポンプ、フットポンプ等とする。
 - ・ 貸出依頼時、中央管理機器(貸出機器)の在庫確認後、依頼部署まで搬送すること。

- ・ ベッドサイドモニターは臨床工学技士から指示があった場合のみ回収すること。
 - ・ 機器を回収する際、外装破損、付属品欠品、血液汚染などに注意すること。
 - ・ 不備があった場合は、担当の臨床工学技士及び業務責任者へ報告すること。
 - ・ 貸出搬送直前の再チェック（付属品等の有無、外装等の目視点検）を行うこと。
 - ・ 返却依頼時、依頼部署にて機器名及び管理コードの確認を行うこと。
 - ・ 返却依頼時、依頼部署にて付属品の有無及び感染症患者に使用したかどうかの確認後、回収すること。
 - ・ 使用後の輸液ポンプ及びシリンジポンプを点検済みの機器へ交換し、交換した使用後の機器を臨床工学室へ搬送するため病棟及び外来を巡回すること。
 - ・ 回収した使用後の機器は再度清拭を行い、担当臨床工学技士が保守点検を行うことができる状態にすること。
 - ・ 定期点検の日程が近い機器及び定期点検の日程を過ぎている機器は、未使用でも回収・交換し、臨床工学室へ搬送のうえ、点検を依頼すること。
- ② 中央管理機器（貸出機器）の保守点検及び整備業務
- ・ 返却機器の目視点検（外装などの破損など）、清掃・清拭を行うこと。
 - ・ 感染症患者使用の返却機器（原則使用部署にて一時消毒）に対して、所定の薬液による清拭を行うこと。
 - ・ 臨床工学技士の保守点検が必要な返却機器の点検整備依頼を行うこと。
 - ・ 保守点検時に障害（異常）を発見した場合の補修、軽微な修理又は修理依頼（院内・院外）を行うこと。
 - ・ 点検整備に必要な機器、道具、物品（電池、消毒液等）の整備を行うこと。
 - ・ 故障返却機器の点検・修理、修理依頼（院内・院外）を行うこと。
 - ・ 次回点検日・点検済み・使用開始等シールを作成すること。
 - ・ 電源コード貼付用のシールを作成すること。
- ③ 保管管理（在庫管理）業務
- ・ 常時（夜間休日含む。）貸出可能な状態を保つ体制と環境を維持すること。
 - ・ 各種消耗品・保守部品等の在庫点検、購入申請及び納品検収を行うこと。
 - ・ 定期的な中央管理機器の保管庫及び保管棚の清掃と整理整頓を行うこと。
- ④ 貸出機器の台帳管理業務
- ・ 機器別且つ製造番号毎の機器管理コード設定及び中央管理機器（貸出機器）台帳の作成と整備を行うこと。
 - ・ 貸出・返却履歴台帳による貸出管理及び稼働状況の把握を行うこと。
 - ・ 修理（障害）履歴台帳による中央管理機器カルテの作成を行うこと。
 - ・ 貸出可能機器の充電及び充電状況の確認を行うこと。
- ⑤ 機器管理システムにおけるマスタ管理業務
- ・ 新規取得機器のマスタ登録及びカード管理マスタの新規登録と貸出機器のカード（バーコードラベル）を発行すること。
 - ・ 新規機器の取得時、当該機器のカード管理マスタ追加登録とカードを発行すること。
 - ・ 貸出機器の定められた場所への管理ラベル（バーコードラベル及びME管理シール）貼付を行うこと。
 - ・ 機器貸出時受取用リストを作成すること。
- ⑥ 滅菌依頼業務
- ・ 人工呼吸器の返却回路の破損等チェック後、滅菌室への洗浄滅菌依頼を行うこと。
 - ・ 定期保守点検時における回路交換後の破損等チェック後、滅菌室への洗浄滅菌依頼を行うこと。
 - ・ 定期保守点検時におけるバクテリアフィルター等の滅菌依頼を行うこと。
 - ・ 人工呼吸器回路（一次消毒済み）の回収搬送及び滅菌室への洗浄滅菌依頼を行うこと。

- 臨床工学技士の指示による滅菌物（バクテリアフィルター等）の回収搬送及び洗浄滅菌依頼を行うこと。

⑦ その他

- 保守点検の為、長期貸出先部署に対する返却の促進と代替機器の貸出を行うこと。
- 貸出機器の使用状況を確認するにあたっての巡回及び未使用貸出機器の返却交渉を行うこと。
- 使用中の機器トラブル対応及び適宜、臨床工学技士への報告・連絡・相談を行うこと。
- 貸出不能（在庫がない、又は中央管理機器以外の場合）時の対応として、貸出先部署との交渉、又は同機種・同等機種の配置部署情報の提供を行うこと。
- 消耗品、保守部品及び付属品等の物品請求用リストを作成すること。
- 臨床工学科の問い合わせに対する特定品目の稼働状況報告及びデータを提出すること。

(3) その他業務

① 車椅子の清掃及び簡易点検業務（1回/月）

- 安全点検と整備及び修理不能時の廃棄、更新支援を行うこと。

② 酸素ボンベ交換業務

- 医療ガスボンベの交換・搬送管理を行うこと。
- 医療ガスボンベの在庫管理を行うこと。

③ 修理受付センター保管品の貸出返却管理業務

貸出管理機器：離床キャッチ、うーご君、アクセスコール、ビーナスコール、マルチハートコール、体温計（感染患者用）、聴診器（感染患者用）、血圧計（感染患者用）、バーコードリーダー（スポットチェックモニター用）

④ 消耗品及び故障時修理できない機器の在庫管理業務

在庫管理機器：酸素流量計、体温計、酸素流量計用加湿瓶、スポットチェックモニター消耗品、吸引器消耗品、電動ベッド修理部品（一部）、手指消毒ディスペンサー、血圧計の部品及び消耗品

⑤ ナースコールセットの交換用部品の在庫管理及び修理依頼

7 業務区分

業務区分	業務内容	甲	乙
1. 保守点検計画	保守点検計画の作成	◎	
	保守点検計画の承認	◎	
2. 保守点検実施計画	マニュアルの作成	◎	
	マニュアルの確認	◎	
3. 医療機器中央管理	在庫管理	○	◎
	機器台帳の作成		◎
4. 保守点検	医療機器の終業後、始業前点検	◎	
	生命維持管理装置（高度医療機器）の1次対応	◎	○
	その他医療機器の1次対応、修理	○	◎
	修理依頼の決定	◎	

◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

8 参考実績

2022年度：約 670 件 約 54,000,000 円
 2023年度：約 780 件 約 65,000,000 円
 2024年度：約 310 件 約 23,000,000 円（8月時点）

供給・搬送スケジュール表(診療材料等)

下記スケジュールは2024年11月現在のものであり、協議により変更することがある。

対象項目	対象部署	業務	サイクル	搬送時間	コメント
診療材料	カード回収(集中治療センター・救急外来1次・2次・救命救急センター 3次ER・救命救急センター3次ハイリフトOR・救急外来小児・救急外来 CT室・救命救急センターICU・透析センター・臨床工学会)	カード回収・RFIDによる使用確認	5日/週	8:45～9:15	定数ラベル回収業務
	RFIDタグによる使用確認(5階東病棟・5階東病棟 新生児室・5階東病棟 陣痛室・5階東病棟 分娩室・5階西病棟・6階東病棟・6階西病棟・7階東病棟・7階西病棟・8階東病棟・8階西病棟・9階東病棟・9階西病棟)	供給		(翌業務日) 10:00～14:00	定数ラベル情報に基づく使用分の供給業務
	化学療法室・化学療法室 薬品倉庫準備室・外来中央処置室・外来中央処置室(患者持ち帰り用)・泌尿器科外来・産婦人科外来・小児科外来・歯科外来・皮膚科外来・形成外科外来・整形外科外来・耳鼻科外来・Fブロック 処置室・眼科アイセンター・眼科アイセンターOP室・脳神経外科外来・1階 予防検診センター・看護外来①・検体検査室・細菌検査室・病理検査室・生理機能検査・採血室・薬剤科 調剤室・薬剤科 抗癌剤調製室	カード回収	5日/週	8:45～9:15	定数ラベル回収業務
		供給		(翌業務日) 14:00～16:00	定数ラベル情報に基づく使用分の供給業務
	手術センター・手術センター 挿管困難カート・手術センター 器材庫3・手術センター 脳外特殊カート	カード回収	5日/週	8:45～9:15	定数ラベル回収業務
		供給		(翌業務日) 10:00～12:00	定数ラベル情報に基づく使用分の供給業務
		各種カート チェック・補充		8:30～17:30	残数チェックや手術予定情報に基づく供給業務
	滅菌室・OPケースカート	カード回収	5日/週	8:45～9:15	定数ラベル回収業務
		供給		(当日) 15:30～17:00	定数ラベル情報に基づく使用分の供給業務
	内視鏡 ③・内視鏡 ②・内視鏡 ①・内視鏡 キヤビネット・リカバリ室・(1F)放射線アンギオ1・(1F)放射線 アンギオ2・(1F)放射線 アンギオ物品庫・(1F)放射線 CT・(1F)放射線 TV3・(1F)放射線 TV1 消化器室・(1F)放射線 TV2注腸BF室・(1F)放射線 CT03・(2F)放射線 ESWL一般・(GF)放射線治療・(GF)放射線 シンチ室・(1F)放射線 MRI	カード回収	5日/週	8:45～9:15	定数ラベル回収業務
供給		(翌業務日) 11:00～14:00		定数ラベル情報に基づく使用分の供給業務	
事務用品等	全病棟	倉庫払出し 搬送	随時	10:30～ 14:30～、16:30～	事務用品等の請求伝票に基づく倉庫払出し及び搬送業務
	全外来	倉庫払出し 搬送	随時	10:00～17:00	事務用品等の請求伝票に基づく倉庫払出し及び搬送業務
検査試薬	全部署	検収	随時	8:30～17:00	発注した検査試薬の検収業務
検体	全病棟	回収	1回/日	8:30～9:00	採取された検体の回収業務
検体容器	全病棟	搬送	1回/日	15:30～16:00	検体容器の搬送業務
ケースカート材料	手術センター	セット準備	1回/日	9:00～14:00	手術予定に基づくケースカートメ ニュー材料のセット準備業務
	アイセンター	セット準備	4日/週	14:00～15:00	手術予定に基づくケースカートメ ニュー材料のセット準備業務
定期搬送便	全病棟	搬送	2回/日	10:30～、16:30～	請求物品の搬送業務
	全外来	搬送	1回/日	16:00～	請求物品の搬送業務
	その他	搬送	2回/日	10:30～、16:30～	請求物品の搬送業務

