

物品管理・搬送業務仕様書

1 目的

院内で使用される各種物品を管理し、物品の納品から消費までを一元的に管理するとともに、院内で使用される物品のデータを把握・分析し、物品を使用する各部署に対して適切に供給できるよう、業務全体の効率的な物流運用及び在庫量や医薬材料費の削減効果等を実現する仕組みを構築し、病院経営への貢献と職員の良い作業環境確保に貢献することを目的とし、物品管理の総合的な業務を行い、院内で使用する医薬品、診療材料から消耗事務用品に至るまで院内の物品を集中的に管理する。

2 病院の概要

(1) 病床数

病棟・中央診療棟 682 床

救急災害医療センター 118 床

(2) 払出件数 ※令和6年度実績

SPD 倉庫 359,083 件（定期）、14,660 件（臨時）

薬剤部 481,203 件（薬剤部倉庫）、204,496 件（調剤室処方箋枚数）

(3) 手術件数 ※令和6年度実績 9,819 件

3 総則

(1) 業務名

名古屋市立大学病院物品管理・搬送業務

(2) 業務場所

名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄1 名古屋市立大学病院

(3) 履行期間

令和8年6月1日～令和12年3月31日

(4) 業務日及び業務時間

業務	曜日	業務時間
4-(1) 診療材料等管理業務	月～金	8:30～17:00
4-(2) 薬剤部倉庫 入出庫補助業務	毎日	8:30～17:00

4-（3）調剤室 入出庫補助業務	月～金	8:30～17:00
4-（4）中央手術部 物品管理業務	月～金	10:30～19:00（中央診療棟） 8:30～17:00（救急災害医療センター）
4-（5）搬送業務	搬送業務一覧の通り	

※病院が通常診療を行う場合は平日扱いとする。

※4日以上連続した休日となる場合は、病院と協議の上、診療・治療及び療養環境に支障をきたさないようにすること。

（5） 業務場所

物品管理・搬送業務における業務場所は、以下とする。

業務	建物	階層	部屋
4-（1）診療材料等管理業務	外来診療棟 病棟・中央診療棟	地下1階 地下1階	SPD 倉庫 SPD 事務室
4-（2）薬剤部倉庫 入出庫補助業務	病棟・中央診療棟 救急災害医療センター	地下1階 地下1階	薬剤部
4-（3）調剤室 入出庫補助業務	病棟・中央診療棟	1階	薬剤部
4-（4）中央手術部 物品管理業務	病棟・中央診療棟 救急災害医療センター	5階 4階	中央手術部
4-（5）搬送業務	搬送業務一覧の通り		

（6） 用語の定義

- a 「受託者」とは、名古屋市立大学病院の本仕様書に記載の業務を受託する業者をいう。
- b 「委託者」とは、名古屋市立大学をいう。
- c 「病院」とは、名古屋市立大学病院をいう。

（7） 受託者の要件

受託者等は、以下の要件を満たしていること。

- a 業務を実施する企業は、病床数 400 床以上の医療機関で院内物品管理業務及び搬送業務（またはそれに類する業務）の履行実績があること。
- b 業務統括責任者等は、個々の業務を実施するに当たり、法的資格及び認定が必要な業務について、当該資格及び認定証を取得していること。

（8） 業務執行体制

ア 執行体制

受託者は、業務統括責任者の指揮・監督のもと、各業務を履行する。なお、本業務を執行する体制は以下の通りとする。

業務統括責任者 1 名
業務責任者

中央手術部	1 名
SPD 倉庫	1 名
SPD 事務室	1 名
薬剤部	1 名
業務員	受託業務を円滑に遂行するために必要な人数
夜間担当業務員	1 名
(地下 1 階 SPD 倉庫のみ。平日 17 時より 19 時 30 分までにおける物品供給業務全般)	
土日祝日担当業務員	地下 1 階 SPD 倉庫 1 名、地下 1 階薬剤部倉庫 必要人数
(地下 1 階 SPD 倉庫は、緊急時対応)	

a 業務統括責任者の配置

受託者は、本業務に従事する者(以下「業務員」という)の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理等その他、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し病院との連絡調整に当たる者を統括責任者として選任し、予め病院に届け出ること。

① 統括責任者は病院滞在中病院が貸与する PHS を常に携帯すること。また、業務遂行に関し委託者との連絡調整にあたり、委託者の要請に応じて病院の各種委員会に出席し、本業務に関する報告を行うこと。

② 統括責任者は、本委託業務に関する十分な知識を有し、かつ病床数 400 床以上の医療機関の院内物品管理業務及び搬送業務について 3 年以上の実務経験を有する者または 1 年以上の業務責任者等(リーダー等)の実務経験を有する者を配置すること。

③ 統括責任者は、病院職員と緊密な連携体制を確保し、適時的確な報告を行うとともに、病院職員の指示・命令等に迅速かつ誠実に対応すること。

④ 統括責任者は、物品管理業務及び搬送業務の作業内容に精通していること。

⑤ 受託者は、統括責任者が不在の場合に統括責任者の業務を代行する者を選任し、予め病院に届け出ること。なお、代行する者は統括責任者と同等の能力を有する者とする。

b 業務責任者の配置

受託者は、業務ごとに業務責任者を常駐配置し業務統括責任者の指示に基づき、業務ごとの管理を行うとともに、業務統括責任者に逐次業務の遂行状況の報告等を行うこと。なお、業務実施体制表等で確認できれば、当該業務区分を組み替えて業務責任者を配置することを認める。

c 業務員の配置

① 受託者は、当該業務に関して十分な経験・知識及び法令上必要な資格を有する業務員の配置を基本とする。ただし、未経験者については、事前に当該業務における十分な教育訓練を行い、資格を有する業務員の監督・指導のもと配置すること。

② 受託者は、業務の実施に先立って業務員に対して業務処理に必要な教育訓練を実施し、当該業務の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。

イ 各種報告等

a 業務開始前の報告

受託者の業務統括責任者は、業務開始前に当該業務に従事する業務員の担当業務を明記し

た業務実施体制表及び資格・経験等が判る業務員名簿と資格の写しを電子データ等により提出すること。

b 委託者への報告

- ① 受託者は、委託者への月1回定期報告(業務完了報告書)のほか、必要な都度、業務の進捗状況(業務日報)等の報告を行う。
- ② 受託者は、毎日の業務終了後、委託者の了解を得た様式の業務日報に必要な事項を記入し、委託者に提出する。
- ③ 受託者は、委託者の作成する医療事故、犯罪、災害等に関連するインシデントレポート、アクシデントレポートに関する情報を速やかに提供すること。

c 受託者の報告体制

受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに業務統括責任者から委託者へ報告し、その指示に従う。

d 資料及び統計書の作成

受託者は、各部門に払い出した実績や定数、搬送数の各業務等の資料を作成し、委託者に報告する。

ウ 業務の適正化

- a 受託者は、本業務を履行するにあたって、患者に医療サービスを提供する病院の一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意する。また、問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、業務統括責任者を經由して委託者と協議し処理するものとする。

b 組織の継続性の確保と業務の熟練度の向上化

受託者は、業務総括責任者、業務責任者及び業務員の頻繁な交代等を避け、組織の継続性の確保と業務の熟練度の向上に努めること。やむを得ず業務総括責任者及び業務責任者を変更する場合は、変更予定者、後任者及び変更予定日を病院に事前に通知し、十分な引継ぎ期間を設け、業務の質を維持すること。なお、変更後の業務員名簿は改めて提出すること。

c 受託者の身分の明確化

受託者は、院内で業務を実施する業務統括責任者以下すべての職員は、この業務を遂行するのに適した統一された服装及び病院の指定する名札を着用する。また、業務を管理する受託者等の社員等で病院を訪問するものは、必ず身分証を携帯し、病院関係者にこれを掲示しなければならない。これらにかかる経費は受託者の負担とする。

d 執務環境の整理

受託者は、本業務に関わる環境を常に良好な状態に保つよう努める。

e 患者のプライバシー等の保護

受託者は、患者の個人としての尊厳を最大限尊重し、その人権を擁護しつつ、本業務の運用上知り得た患者に関わる秘密及びその他業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは業務契約の解除及び期間終了後も同様とする。

f 健康管理

受託者は、常に業務に従事する全員の健康に注意し、業務に応じた健康診断を実施させる

ものとし、検査・予防接種による感染症対策を十分に行うものとする。

g 調査報告義務

委託者は、本業務に関して必要のある場合、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、受託者は直ちに応じなければならない。

h 実施したサービスの点検とその品質の管理

受託者は、実施したサービスの点検及び見直しを行い、より一層サービス内容の質を高め、設定された品質目標を達成するため、定期的な教育・トレーニングの機会を設けて、病院で業務を行う職員としての自覚と優秀性とを追求すること。

その他、業務統括責任者及び業務責任者による毎日の業務点検を行うこと。

(9) 総括評価（モニタリング）の実施

委託者は、別途定める基準により、年2回程度受託者の業務に対する総括評価（モニタリング）を実施する。受託者もまた自己の業務に対する総括評価(モニタリング)を実施する。

(10) 日常・定期業務

業務目標をあらゆる業務項目ごとに設定し、それを達成するために最も効果的な人員配置や、業務担当者のスケジュール作成を行い、各業務を実施すること。

a 日常業務

受託者は、各業務内容に応じて作成した綿密なスケジュール表に従って、業務を遂行する。

b 定期業務

受託者は、定期業務項目を細大漏らさずリストアップし、同時にその実施方法・頻度を設定する。設定されたスケジュールは、年間・月間・週間ベースで実施することを基本とする。

(11) 研修・教育体制について

受託者は、病院の基本理念を理解し、各業務に携わるすべての担当者に、最新の技術及び患者接遇マナー等の継続的教育を行うと同時に、各人の仕事に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務が遂行できるよう育成する。

また、業務従事前も十分な研修計画を立て、技術向上のための研修を実施し、業務履行時における安全への意識を向上させるとともに、業務の訓練も併せて行うこと。

さらに、病院が定期的に実施する災害対策訓練、消防訓練等には、病院の要請に基づき積極的に参加し、事態発生の際に適切な対応ができるよう業務員を教育すること。

(12) 作業標準書の常備

受託者は、各業務の適正化および標準化を図るための作業標準書（マニュアル）を常備し、業務担当者に周知させる。作業標準書の内容については病院と協議し確認を得るものとし、業務内容の変更や改善が生じた場合は速やかに改定版を作成すること。

(13) ご利用マニュアルの作成協力

受託者は、病院が各現場に配布する「ご利用マニュアル」の作成に協力し、必要な資料を電子データ等により提出すること。なお、現場等との協議に基づき業務内容の変更や改善等で修正が発生した場合は、都度速やかに所管課に報告し、必要なデータを提供し、改訂作業に協力すること。

(14) 費用負担区分

費用項目	受託者	委託者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）	○	
被服費（受託者のユニフォーム、名札等）	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）		○
通信費（電話料金等）		○
物品管理コンピュータシステム（物品管理シール・レセシール含む）		○
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費（カッター、筆記用具等）	○	
什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）		○
備品等の修繕費（受託者の過失によるもの）	○	
受託者が私的に使用する電話料金、インターネット接続料金等	○	
受託者が受託業務に伴い院内で使用する PHS 機器使用料		○
受託者が自ら加入する保険料	○	
受託者が院内で使用する帳票類		○
受託者が専ら使用する消耗品費（事務用品、衛生管理に要するマスク、帽子、手袋、消毒液等）	○	
当該業務において、関係官庁への手続きが必要となる場合の官庁手数料		○
物流システムにかかる費用一切		○
S P D 倉庫内、配置先に設置する保管棚		○
院内搬送台車・搬送コンテナ		○
物品棚・作業台、リニア搬送機、薬剤運搬台車		○
物品小分け搬送用ビニール袋		○
薬品・診療材料・医療消耗品・一般消耗品費		○

(15) 損害保険の加入

受託者は、各業務において患者及び職員はじめ病院に損害を与えた場合に対処するため、あらかじめ損害保険に加入し、その写しを委託者に提出すること。

(16) 緊急・災害時等の対応

受託者は、季節的な流行疾患の発生、地震・台風等の大規模災害等の緊急事態及び受託者の責に帰すべき事由により業務遂行が困難となった場合、または、院内情報システムダウン等の緊急

事態における業務の円滑な運営体制の確保を想定し、業務員の連絡網等を整備し、最低限の業務員の確保と輸送手段を確立し、事前に委託者の承認を得ること。

また、緊急時には、委託者と協力し、迅速かつ柔軟な対応をすること。

(17) 再委託・下請けの禁止

本仕様書記載の各業務について、全面的な再委託は原則として禁止する。一部を再委託する場合は、医療法第 15 条の 2 及び別紙「情報取扱注意項目」及び「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守する共に、再委託申請書を提出し、委託者の承認を得て、委託者から再委託承諾書の交付を受けること。

(18) 遵守事項

- a 関連する法令・規則はもとより病院の規則及び名古屋市の条例等を遵守すること。
- b 契約期間の内外を問わず、業務に際して扱う患者及び病院職員の個人情報、病院が別に定める「個人情報保護に関するガイドライン」を遵守し、第三者に漏らしてはならない。
また同様に、業務上知りえた情報の第三者への漏洩及び取扱書類等の紛失・漏洩等が無きよう取扱に注意すること。
- c 業務上必要で病院責任者が許可した場合を除き、取扱書類等を指定された場所以外に持出し、無断印刷及び複写等をしてはならない。
- d 業務の実施に際して作成した電子データが外部に漏洩することがないように、セキュリティ対策を厳重に行うこと。
- e 入退室時の施錠管理等が定められた場所では、病院の方針に従い必要な手順を遵守すること。
- f 労働安全衛生関連法令等を遵守し、安全と個人衛生管理の徹底に努め、災害等の防止を図ること。
- g 名古屋市立大学の敷地内（病院敷地内も含む）及び周辺において喫煙しないこと。

(19) 院内感染防止、安全性の確保

- a 標準感染予防策等の衛生管理の考え方について基本的事項を理解し、定められた場所では手洗い・手指消毒及びマスクの着用等を実行するなど、病院職員と同様の認識の下に、病院が定める衛生管理基準等を遵守し徹底すること。
- b 医療事故を未然に予測、防止する視点で業務を遂行し、運用にかかわるリスクマネジメントを徹底し、事故の発生防止に努めること。
- c 病院のリスクマネージャー会議の決定事項や、病院が定める安全管理に関する規定及びリスクマネジメントマニュアル、感染管理マニュアル等を理解し、業務員に周知徹底すること。
- d 医療事故、犯罪、災害等の発生に備え、病院と協議の上あらかじめ対応方法を構築し、臨時や緊急のサービスの要請に対し、対応可能な連携・連絡体制を備えておくこと。また、病院の実施する防災訓練について、委託者から依頼があった場合には、業務の妨げにならない範囲で可能な限り協力すること。
- e 医療事故、犯罪、災害等が発生した場合は、病院のリスクマネジメントマニュアル及び防

災関連マニュアルに沿って速やかに必要な対応を行い、患者への影響を最小化するなど、被害拡大防止に協力すること。

- f 受託者は、業務員に麻疹・風疹について抗体検査を受けさせ、陰性だった場合は、ワクチン接種を行うことを強く推奨する。また、血液、体液等に暴露する可能性のある業務員は、B型肝炎ワクチンを受けさせることが望ましい。
- g 感染症流行時には、受託者は業務員の感染症対策に十分に行うとともに、原則として感染症に対応するワクチンを接種させるものとする。

(20) その他

- a 受託者は、病院で業務に使用する各種システムの構築に関する検討に意欲的に参加すること。
- b 受託者は、病院において導入検討を進めているロボット等を活用した診療材料・医薬品・検体等の搬送について、業務効率化・省人化・コスト低減を目的とした病院に経営に資する提案（対象業務、運用方法、導入効果等）を行うこと。ロボットの購入費用および保守・運用費用は病院が負担するものとするが、受託者においては、これらの機器を活用した業務体制の最適化や、搬送ルート・対象業務の整理、ならびに段階的な移行に柔軟に対応すること。また、契約期間中のロボット導入に際して、人員配置や作業内容の一部見直しを行うことによる、業務実態に即した委託費の調整に応じること。
- c 受託者は、当該業務の開始前に病院と合意した業務の実施方法、実施手順、管理基準、記録及び報告方法等を具体的に定めた「標準作業書（業務マニュアル）」を作成し、病院の所管課に説明し、承認を受けること。なお、現場等との協議に基づき業務内容の変更や改善等で修正が発生した場合は、都度速やかに改訂版を提出すること。
- d 業務統括責任者は、「標準作業書（業務マニュアル）」等に従い、記録の作成、提出、保管を行うこと。なお、病院が記録の提出を求めた際には速やかに提示すること。
- e 受託者は、緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らないこと。
- f 受託者は、借用した鍵等は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- g 受託者は、受託した業務については勿論のこと、業務範囲外においても積極的且つ継続的に業務改善に関する提言を行い、病院全体の業務の最適化を図るとともに、病院職員が業務に専念できる環境と患者の満足度の向上・快適な療養環境の確保に努めること。
- h 受託者は、不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- i 受託者は、建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに委託者へ報告する。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議のうえで修理を行う。
- j 緊急のサービス依頼要請に対して、可能な限り要望に応えること。
- k 受託者は、契約期間終了後、病院が本業務の契約を受託者以外の業者（以下、新受託者という。）と締結することとなる場合は、業務遂行が円滑に行なえるよう、新受託者への引継ぎを確実にし、受託者は病院が指定する新受託者と病院が指定する期間内に業務の十分な引継ぎを行い、新旧受託者が捺印する「引継ぎ完了書」を作成し、病院所管課から確認のサ

インを受領すること。

- l その他、本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者で協議してこれを定めるものとする。
- m この仕様に無い項目であっても、本仕様書の業務の目的に必要なとされる事項については、受託者の責任においてこれを遂行するものとする。なお、業務の詳細については委託者と十分な協議の上、決定するものとする。

4 個別業務

(1) 診療材料等管理業務

ア 概要

- a 診療材料（輸液セット、縫合糸、カテーテル等）、事務日用品（文具、事務用品、日用品等）、試薬、印刷物等の管理を行う。
- b 診療材料・一般消耗品等の物品を対象に供給管理、在庫管理、棚卸、購買支援、データ管理を行う。また、SPD 倉庫等（「SPD 倉庫等」には、地下 1 階 SPD 倉庫に加え、受託者と病院が協議のうえ指定した場所を含む。以下 SPD 倉庫等という場合には同様とする。）及び使用各部署における診療材料、一般消耗品、事務用品等（以下「診療材料類」という）の物品管理・在庫管理を行う。尚、当該業務は包含する他の業務と一体的に実施し、診療材料類の納品から各部署の保管スペースに収納されるまでの一連の管理業務も包括的に実施する。
- c 物品の使用量、業務量等の情報管理を行い、当該情報を病院に提供することで、診療報酬請求漏れ防止や在庫削減に貢献し、病院経営向上に反映させる。
- d 診療材料（輸液セット、縫合糸、カテーテル等）、事務日用品（文具、事務用品、日用品等）、試薬、印刷物等の物品管理マスタについてメンテナンスを行う。
物品管理マスタの精度を上げることで、物品の納入検収等の不具合や診療報酬請求漏れ防止に貢献し、病院経営向上に反映させる。

イ 業務内容

(ア) 物品管理業務

a 適正在庫量等の設定及び維持

- (a) 受託者は、SPD 倉庫等の払出状況に基づき物品ごとの適正在庫及び発注点を設定し、委託者とともに随時見直しを行う。
- (b) 各部門が共通で消費し大量に払い出す物品（以下、貯蔵品という。）は、SPD 倉庫等で在庫管理する。
- (c) 貯蔵品は、取扱対象物品の約 1,100 品目程度を想定する。
- (d) 受託者は、各部門の使用状況に基づき、各部門の配置数の定数化を図り、委託者とともに定期的な見直しを行う。
 - ① 部門特有で少量消費する物品は、当該部門の定数配置数を管理し、できるだけ SPD 倉庫等で在庫を持たない。
 - ② 上記物品は、約 1,400 品目程度を想定する。

③ 8月及び2月には、消費実績に基づく提案定数を策定し、院内各部署を調査し、提案型の定数設定を行う。

(e) 受託者は、消費量が未確定な物品については、院内在庫を置かず、発注から納品の期日等を管理する。

b 物品の使用期限の管理

(a) 受託者は、物品等の使用期限に留意し、使用期限の短い物品から出庫する。

(b) 受託者は、物品の使用状況により、使用期限内に使用できないと思われる物品の管理を行い委託者へ報告する。また、手術室の期限切迫品については、毎月リストを作成して電子データを提出するとともに、期限切迫である旨を物品本体に表示する。

(c) 受託者は、払い出し実績に基づいて不働在庫や不良在庫、期限切れの物品等を未然に防止できるよう努める。

c 物品の切替手続き

(a) 病院は、診療材料類を切り替えるとき・使用を取りやめるときは受託者へその旨を通知する。なお、受託者が使用部門等より直接情報を得たときは、その内容を所管課へ報告すること。

(b) 受託者は、上記の通知を受けた際には物品の切替方法について検討し、使用部門と協議を行うこと。物品の切替方法の主な内容は、下記の通り。

① 旧診療材料類の発注停止時期・新診療材料類の発注開始時期のシステム処理

② 旧診療材料類の在庫量把握及び消費方法の検討

③ 旧診療材料類の搬送終了日及び新診療材料類の搬送開始日の設定

④ 新診療材料類の搬送開始日に合わせた在庫の確保

⑤ 新診療材料類の使用部門定数配置数の設定

⑥ その他適時必要と認められること

d 返納処理

受託者は、物品の規格違いや今後使用しない等の理由で返納された物品について、その内容を把握し委託者へ報告する。

e SPD 倉庫等の月次棚卸しの実施

(a) 受託者は、委託者が必要とする時期（毎月末時点等）に SPD 倉庫等の棚卸しを実施し、理論在庫（システム上の在庫数）と棚卸実数の差異を確認し、実質在庫の把握等を行う。

(b) システム上の在庫数と棚卸実数とに差異がある物品については、追跡調査を行い、委託者へ報告する。

f スマートデバイスによる診療材料の棚卸業務の実施

受託者は、年に2回実施される病院全体の棚卸作業の際には、委託者の提供するスマートデバイスによる棚卸カウント業務を主体的に実施する。尚、棚卸業務の実施スケジュール、体制について、あらかじめ十分協議の上、合意し決定するものとする。

(イ) 入出庫管理業務

a 発注依頼書の作成及び物品の発注

(a) 受託者は、定数管理を行っている物品については、最大在庫量等に基づく発注数により、

発注依頼書を作成し委託者へ提出する。

(b) 受託者は、非在庫物品等の請求があった場合、部門からの請求オーダーに基づき、発注依頼書を作成し委託者へ提出する。

(c) 受託者は、物品管理システムに入力された取扱対象物品に対する委託者と納入業者の購入契約に基づき、発注する。

b 納品検品の補助及び納期確認

(a) 受託者は、SPD 倉庫にて購入物品に対する物品の検品を行う。

(b) 受託者は、納品検品時に物品破損や有効期限を確認し、必要に応じてレセシールを発行する。なお、レセシールは納入業者が物品に貼付する。

(c) 受託者は、納品業者ごとに未納品の確認及び対応を行う。

(d) 毎週末に未納品リストを作成し、該当部署に納期状況を伝達する。

(e) 受託者は、納品に日時の要する物品は、当該部門へ供給できる日時を確認し連絡する。

c 入庫業務

受託者は、検品が完了した物品について物品管理システムで入庫処理を行い、SPD 倉庫等の所定の棚に入庫する。

d 払出業務

受託者は、各部門への払い出しの際には、物品管理システムで払出処理を行う。

(ウ) データ管理業務

a 物品データベースの管理

b 各部門定数配置棚・SPD 倉庫等管理物品のデータ管理

(a) データ管理の方法

① 受託者は、委託者が準備した物品管理システムを利用し、データ管理を行う。

② 受託者は、物品管理業務で発生する各種伝票、帳票、棚卸表、払出実績なども一括して管理する。

(b) データ確認と入力、統計処理

① 受託者は、物品管理システムに入力するデータを、使用部門名、物品の内容、数値など管理運営上支障をきたさないよう確認してから入力する。

② 受託者は、病院で定めた情報システム・物品管理システムのマニュアルに従い入力をする。

③ 受託者は、各種伝票、帳票、棚卸表、払出実績などを物品管理システムのマニュアルに従い統計処理を行う。受託者は、委託者から要求があった場合、各種消費データを把握・分析することで、各種統計データに基づき病院運営及び経営に関する提案を行う。
(例：「定数変更提案」「診療材料の標準化」、「期限切れ物品等の発生の防止策」等)

(c) 物品マスタの管理

① 受託者は、物品データの内容に変更があった場合、別途病院の定めに従い、速やかに物品マスタの修正などデータのメンテナンスを行う。

② 受託者は、上記①において、特定保険医療材料に該当する物品がある場合、医事会計に支障がないよう関係するデータを入力する。

- ③ 受託者は、日常的に上記データ入力に必要な各種資料・データを収集し、データ入力に支障がないよう準備しておく。

(d) 資料及び統計書の作成

受託者は、各部門に払い出した実績や定数等の資料を作成し、委託者に報告する。主な帳票類は以下の通り。

- ・納品実績表（各月・期間集計）
- ・部門別物品使用状況（各月・期間集計）
- ・SPD 委員会報告資料
- ・その他必要な報告書等

(エ) DMAT 用物品管理

a DMAT 用バッグ内への物品補充作業

- (a) DMAT 用物品定数表に従い、バッグ内の物品の品目、及び数量を維持する。
- (b) DMAT 出動時に使用した物品は、使用分を速やかに補充する。

b DMAT 用バッグ内物品の消費期限管理

- (a) DMAT 用バッグ内の物品が消費期限切れを起こさぬよう、定期的にバッグ内を確認する。
- (b) 消費期限切れ物品を発見した場合、速やかに対象物品を入れ替える。

c 実施時期

- (a) 平時は5月、8月、11月、2月。DMAT 隊出動時は、DMAT 隊帰院後即時実施。

(2) 薬剤部倉庫 入出庫補助業務

ア 概要

- a 薬剤部倉庫に保管されている医薬品を取り扱い対象とする。
- b 各部門、病棟より請求のあった医薬品（電子カルテによるオーダーを含む）を必要に応じた単位（部署毎あるいは患者毎）に取り揃える。各部門への医薬品の搬送を行う。
- c 在庫管理のためのシステムへの入力等を行う。
- d 薬剤部内での医薬品の収納を行う。電話対応（8：30-17：00）

イ 業務内容

(ア) 定数薬補充分の取り揃えおよび搬送

a 概要

平日朝出力される病棟ごとの定数薬補充リストに従い医薬品を取り揃える。そして病棟ごとにリニア搬送機で搬送する。

b 時間帯

取り揃えは毎日朝40分程度。搬送は取り揃え終了後、リニア搬送機が到着次第順次実施して午前中には完了する。

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

- (a) 委託者が病棟ごとの定数薬補充リストおよびその集計表を出力する。

- (b) 受託者は、集計表に従い薬剤部内の薬品棚から注射薬を集める。
- (c) 委託者が確認後、受託者は (b) で集めた注射薬を病棟ごとの定数薬補充リストに従い、搬送用のトレイに入れる。
- (d) (c) で取り揃えた注射薬の内容を機械認証もしくは委託者が確認後、受託者は病棟ごとにリニア搬送機で搬送する。

(イ) 臨時処方薬剤の取り揃えおよび搬送

毎日 8 時 30 分出力分（臨時一括）

a 概要

平日 8 時 30 分に出力される病棟ごとの臨時一括薬剤リストに従い医薬品を取り揃える。
そして病棟ごとにリニア搬送機で搬送する。

b 時間帯

取り揃えは毎日 8 時 30 分頃から 10 分程度。搬送は取り揃え終了後、リニア搬送機が到着次第順次実施して午前中には完了する。

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

- (a) 委託者が病棟ごとの臨時一括薬剤リストおよびその集計表を出力する。
- (b) 集計表に従い薬剤部内の薬品棚から注射薬を集める。
- (c) (b) で集めた注射薬を受託者は病棟ごとの臨時一括薬剤リストに従い取り揃える。
- (d) (c) で取り揃えた注射薬の内容を機械認証もしくは委託者が確認後、受託者は病棟ごとにリニア搬送機で搬送する。

毎日 16 時出力分（臨時一括）

a 概要

平日 16 時に出力される病棟ごとの臨時一括薬剤リストに従い医薬品を取り揃える。

b 時間帯

取り揃えは毎日 16 時頃から 30 分程度。

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

- (a) 委託者が病棟ごとの臨時一括薬剤リストおよびその集計表を出力する。
- (b) 集計表に従い薬剤部内の薬品棚から注射薬を集める。
- (c) (b) で集めた注射薬を委託者が病棟ごとの臨時一括薬剤リストに従い取り揃える。
- (d) (c) で取り揃えた注射薬の内容を機械認証もしくは委託者が確認後、受託者は病棟に搬送する。

随時出力分（臨時緊急）

a 概要

随時出力される患者ごとの緊急注射箋に従い医薬品を取り揃える。

b 時間帯

随時（8:30-17:00 出力分が対象）。

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

- (a) 随時、緊急注射箋が出力される。
- (b) 臨時注射取り揃えリストの必要薬品欄に従い薬剤部内の薬品棚から注射薬を集める。
- (c) (b) で集めた注射薬の内容を委託者が確認後、受託者は病棟ごとにリニア搬送機で搬送する。

(ウ) 処置薬・消毒薬・外来での予約オーダ薬等の取り揃えおよび搬送

a 概要

週 2 回午前中に出力される病棟ごとの医薬品等取り揃えリストに従い医薬品を取り揃える。

b 時間帯

取り揃えは週 2 回（月・水曜日）午前中（1-2 時間程度）。

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）、消毒薬

d 方法

- (a) 委託者が部門ごとの払い出しリストを出力する。受託者は各部門毎に振り分ける。
- (b) 受託者はリストに従い薬剤部内の薬品棚から薬品を集める。
- (c) 受託者は (b) で集めた注射薬を部門ごとの取り揃えリストに従い取り揃える。
- (d) (c) で取り揃えた薬剤の内容を委託者が確認する。
- (e) 受託者は各部門に搬送する。（外来は翌日、病棟は当日）

(エ) 定時注射薬の取り揃えおよび搬送

a 概要

毎日午後に出力されるリストに従い、医薬品を取りそろえ、患者ごとに区分けをする。土日祝日については搬送も行う。

b 時間帯

毎日午後（12 時 30 分～15 時ごろ）

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

- (a) 委託者が払い出しリストを出力する。
- (b) 受託者はリストに従い薬剤部内の薬品棚から薬品を集める。
- (c) 確認後、(b) で集めた注射薬を受託者は患者ごとの取り揃えリストに従い取り揃える。
- (d) (c) で取り揃えた薬剤の内容を機械認証もしくは委託者が確認する。
- (e) 受託者は 16 時に各病棟へ搬送する（土日祝日は時間未定）。

(オ) 納入薬剤の検品および収納

a 概要

毎日、業者より納入される薬剤を検品（納入数量、使用期限、LOT 番号の確認）し、部門システムにて納入確認入力を行う。また、必要時には薬剤を棚に入れる。

b 時間帯

主に午前（9 時 30 分-11 時 30 分頃断続的に）

c 対象となる薬品

注射薬、内服薬等薬品すべてと薬剤部扱いの医療材料

d 方法

- (a) 委託者は薬品などが納入された時点で納品伝票と薬剤の数、期限、LOT 番号を確認する。
- (b) 委託者が物流システムを用いて、納入数を入力し、納品確認書を作成する。
- (c) 受託者は特定生物製剤については物流システムにて LOT 番号、期限の記載されたラベルを出力し、薬品に貼付する。
- (d) 薬剤の棚への収納について、受託者が収納する。

(カ) ピッキングマシンへの医薬品の補充

a 概要

毎日、ピッキングマシンの稼働前後に使用した薬剤を補充する。

b 時間帯

定時注射薬の取り揃え終了後（1 時間前後）

c 対象となる薬品

ピッキングマシンに配置されている注射薬（アンプル、バイアル）

d 方法

- (a) 受託者はピッキングマシンの在庫量を確認する。
- (b) 受託者は規定量以下の薬剤について薬剤棚から取り出し、ピッキングマシンに補充する。

(キ) 返却医薬品の確認および収納

a 概要

各部門より返品された医薬品を棚に戻し、システムに入力する。

b 時間帯

随時（16 時以降が多い）

c 方法

- (a) 受託者は各部門より返却された薬品を記録する。
- (b) 受託者は使用可能な薬品を薬品棚に返却する（汚れ、期限チェック）。
- (c) 受託者は物流システムに返却入力を行う。
- (d) 受託者はピッキングマシンにより返品処理する場合は薬品をセットする。
- (e) 受託者は各部門より薬剤部に返却された搬送台車及びトレーを整理・回収して所定の保管場所へ移動する。

(ク) 定数薬カートの補充および搬送

a 概要

週 3 回（祝日を除く月・水・金曜日）、定数カート（ICU・CCU・NICU・救急）に使用した薬剤を追加し、搬送する。

b 時間帯

返却（月・水・金）以降適宜（1 時間程度）

c 方法

- (a) 受託者は各部門から返却された定数薬カートの薬剤の数量を確認する。
- (b) 受託者は規定量より不足した薬剤を期限確認の上、補充する。
- (c) 受託者は補充した数量を物流システムに入力する。
- (d) 委託者が確認。

(e) 受託者は ICU・CCU・NICU・救急へ搬送する。

(ケ) 外来化療室での使用薬の取り揃えと搬送など

a 概要

平日午前 10 : 00 に出力されるリストに従い医薬品を取りそろえ、患者毎にトレイに分け、Rp 毎に薬剤と輸液をポリ袋にまとめる。

b 時間帯

月～金の 午前 10 : 00-11 : 30 分程度

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

(a) 委託者が払い出しリストを出力する。

(b) 受託者はリストに従い薬剤部内の薬品棚から薬品を集める。

(c) 確認後、受託者は (b) で集めた注射薬を患者ごとの取り揃えリストに従い取り揃える。

(d) (c) で取り揃えた薬剤の内容を委託者が確認する。

(e) 受託者は調製場所（東棟）への搬送を行う。

(f) 確定された処方から順に委託者が調製を行う。

(コ) 手術使用薬品の取り揃えおよび搬送

a 概要

リストに従い、医薬品を取りそろえ、患者ごとに区分けをする。

b 時間帯

月～金の 午前 9 : 00～11 : 30 程度

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

(a) 委託者が払い出しリストを出力する。

(b) リストに従い薬剤部内の薬品棚から薬品を集める。

(c) 確認後、受託者は (b) で集めた注射薬を患者ごとのトレイにセットする。

(d) (c) で取り揃えた薬剤の内容を委託者が確認する。

(e) 受託者は手術部へ搬送する（搬送時間 11 時 30 分～又は 13 時～完了次第）。

(サ) 在庫調査・棚卸

a 概要

奇数月の 2 月毎に在庫調査を行う。棚卸は 9 月、3 月の 2 回。

b 時間帯

原則、月末の木・金の定数薬補充分の取り揃え終了後～60 分程度

c 対象となる薬品

注射薬（アンプル、バイアル、補液など）

d 方法

(a) 委託者が調査リストを出力する。

(b) 受託者はリストに従い薬剤部内の薬品棚の薬品数と使用期限を確認し記載する。

(c) 委託者がリストの数量を物流システムに入力する。

(d) 委託者が更新処理を行う。

(シ) 向精神薬・筋弛緩薬の供給・搬送

a 概要

定数・予約オーダー分の薬剤を各部門に供給する。

b 時間帯

金曜日の朝 9 : 00 ~ 60 分程度。(内視鏡は月・水・金曜日)

c 対象となる薬品

注射薬(一部の向精神薬、筋弛緩薬)

d 方法

(a) 委託者がリストを出力する。

(b) 委託者が集計リストに従い、必要数を取り揃え、各部門の袋に入れる。

(c) 受託者が各部門に搬送する。搬送にあたっては、施錠可能なカートを使用し、施錠、開錠は病院職員が行う。

(d) 回収終了後、委託者が、返却内容を確認後、配置棚に収め、在庫数量に誤りがないことを確認し鍵をかける。

(ス) 緊急カートの補充および搬送

a 概要

緊急カートのトレイ薬剤の回収、補充、搬送を行う。

b 時間帯

3 ヶ月に 1 回の交換。毎週木曜日 (9 : 30 - 10 : 00) に 6 部門毎行う。

c 方法

(a) 受託者は緊急カートのトレイリストに従い、期限を確認のうえ、薬品を補充。

(b) 受託者は補充した数量を物流システムに入力する。

(c) 委託者が確認後、受託者は毎週木曜日に搬送する。同時に、前回供給分を回収する。

(セ) 救急災害医療センター薬剤倉庫内在庫管理

a 概要

薬剤倉庫内の薬剤の定数補充、使用期限管理を行う。

b 時間帯

補充業務は毎日実施、使用期限管理業務は週 1 回程度行う。

c 方法

(a) 委託者は救急災害医療センター薬剤倉庫内に保管する薬剤の種類及び数量をリスト化し、受託者に伝える。

(b) 受託者は、リストに従い倉庫内の数量確認及び使用期限確認を行う。

(c) 受託者は、使用期限間近のものを病棟・中央診療棟薬剤部倉庫へ搬送し、所定の保管場所へ移動する。

(d) 受託者は、定数を下回った薬剤について、病棟・中央診療棟薬剤部倉庫より払い出す。

(e) 受託者は、(c) または (d) を実施後、物流システムに数量を入力する。

(ソ) DMATBOX (災害用医薬品) の補充

a 概要

薬剤部地下1階と1階に設置してあるDMATBOX（災害用医薬品）への補充を行う。

b 時間帯

6ヶ月に1回の補充。

c 方法

- (a) 受託者はDMATBOXの薬剤の数量を確認する。
- (b) 受託者は規定量より不足した薬剤の不足分を払出リストに記入する。
- (c) 受託者は不足分について薬品棚から薬品を集めDMATBOXへ補充する。
- (d) (c) で補充したDMATBOXの薬剤の内容を委託者が確認する。
- (e) 受託者は補充した数量を物流システムに入力する。

(タ) 機密書類の整理と廃棄処理

a 概要

保管対象の注射箋及び機密書類を西棟4Fの保管庫に整理し保存する。保管期限（注射箋3年、それ以外1年）を過ぎた機密書類を廃棄する。

b 時間帯

機密書類の廃棄 毎月第1金曜日 13:30～14:00

c 方法

受託者は機密書類を西棟4階の保管庫より搬送し、西棟と病棟の玄関の間に停車している機密書類回収のトラックで作業している業者に引き渡す。

<備考>

- ・ リストおよび集計表に従い薬剤部内の薬品棚から注射薬および薬品を集める作業と返品医薬品の棚への返品作業について次のように委託者と受託者の業務範囲を定める。委託者が薬剤部内の次の薬品棚に関わる作業を担当。棚(11～16)、冷蔵庫(4T～4Z)、消毒薬(5)、ロウカ。受託者は薬剤部内の次の薬品棚に関わる作業を担当。自動倉庫(2L・2R)、棚(3A～3I)、バーチカルカローセル(17・18)、ピッキングマシン。
- ・ 年末・年始等休日が4日以上続く場合は搬送日を薬剤部と協議する。

(3) 薬剤部1階調剤室 入出庫補助業務

ア 概要

- a 1階調剤室に保管されている医薬品を取扱い対象とする。
- b 1階調剤室内での医薬品の収納及び在庫管理を行う。
- c 外来、院内より指示のあった医薬品を出力された処方箋単位（患者毎）に取り揃える。
- d 分包機より出力される一包化薬の仕分けを行う。
- e 入院患者用に取り揃えた医薬品をリニア搬送機へ投入し、各病棟へ搬送する。
- f 発注カンバンと手入力による発注業務

イ 業務内容

(ア) 垂直式回転棚からの薬品棚への補充

a 概要

地下1階薬剤部倉庫から垂直式回転棚に格納された入荷品を薬品棚へ補充する。

b 時間帯

病院稼働日午前の取り揃え完了後、午前 11 時頃から 2 時間程度。(病院カレンダーに準ずる。)

c 対象となる薬品

錠剤 (PTP 錠、外用薬、バラ薬)

d 方法

- (a) 垂直式回転棚に格納されている入荷品を確認する。
- (b) 発注履歴 (発注リスト) と現物の目視照合 (数量・品名照合) を行う。
- (c) 発注カンバンで運用している薬品にはカンバンを薬品に取り付ける。
- (d) 薬品名の 50 音順で表示されているロケーション表を目視で確認し、薬品棚へ補充する。
- (e) 薬品棚へ格納しきれなかった医薬品は、垂直式回転棚へ戻す。(段数ごとに格納用途が決められているため、段数別の用途表を確認し、医薬品を戻す。)

(イ) 錠剤 (PTP 錠) の取り揃え

a 概要

処方箋の指示医薬品 (錠剤) を取り揃える。

b 時間帯

病院稼働日 8:30~17:00 (病院カレンダーに準ずる。)

c 対象となる薬品

錠剤 (PTP 錠) 外用剤 (計量しない薬品) 及び自己注射薬

d 方法

- (a) 出力された処方箋を受け取る。
- (b) ドラックステーションから患者ごとに出力されるので、重量監査とカメラ監査で○が表示されたら患者ごとにトレーに載せるを繰り返す。
- (c) (b) で取り揃えた医薬品を、監査場へ搬送する。(監査は薬剤師へ引き継ぐ。)

(ウ) 分包機の薬患者別仕分け

a 概要

分包機から出力される一包化薬を患者別に仕分けする。

b 時間帯

病院稼働日 8:30~17:00 (病院カレンダーに準ずる。)

c 対象となる薬品

錠剤

d 方法

- (a) 出力された薬の患者名を確認する。
- (b) 患者ごとにミシン目を手で切る。
- (c) 処方箋に記載されている 2 次元バーコードをハンディターミナルでスキャンし、包に印刷されている 2 次元バーコードをスキャンし照合
- (d) 薬袋、処方箋をトレーに入れる。
- (e) トレーを監査台へ搬送する。(監査は薬剤師へ引き継ぐ。)

(エ) 散剤の分包

a 概要

処方箋の指示医薬品 (散剤) を取り揃え、分包機にて分包する。

b 時間帯

病院稼働日 8:30～17:00（病院カレンダーに準ずる。）

c 対象となる薬品

散剤、錠剤

d 方法

- (a) 分包された医薬品を手繰り、患者ごとに手でミシン目を切る。
- (b) 処方箋のバーコードと小分け袋に記載されているバーコードをハンディターミナルで照合する。
- (c) 小分け袋をトレーに入れる。
- (d) トレーを監査台へ搬送する。（監査は薬剤師へ引き継ぐ。）

(オ) 薬剤部調剤室における物品管理

a 概要

調剤に使用する処方せん、チャック付きポリ袋、その他調剤に必要な物品が遅滞なく供給できるように管理する。

b 時間帯

毎日 15:30-16:00

c 方法

- (a) 受託者は薬剤部内の在庫量を確認し、薬剤師へ連絡する。
- (b) 納品後、受託者は物品を指定の場所に補充する。

(カ) 発注カンバン

a 概要

使用した発注カンバン調剤の薬を発注する。

b 時間帯

毎日 16:00-16:30

c 方法

- (a) 受託者は所定の発注カンバン置き場にカンバンを集める。
- (b) 受託者は地下一階製剤室へ移動し USB を借りる。
- (c) 受託者はパソコンで発注カンバンのバーコードをスキャンし、チェックリストを出力する。
- (d) 受託者は VAN 発注データを作成し、USB にデータを移す。
- (e) 隣の発注専用パソコンシステムで発注を受託者が発注入力を実施する。
- (f) 発注済みカンバンとチェックリストを所定の位置に置く。

(4) 中央手術部 物品管理業務

ア 概要

手術に使用する材料の準備、定数・期限切れの管理、未納品の管理を行い、手術に必要なものが必要なときに必要な量だけ確保され現場作業上も経営効率上も最適な状況が確保されるように、管理を実施する。

イ 業務内容

(ア) 定数カート等への物品補充作業

- a オペ室共通カート定数表・麻酔カート定数表・緊急時ピッキング物品定数表に従い、オペ室より返却されてきた定数カート等に規定量より不足している物品を補充する。補充物品は中央手術部内の棚またはSPD倉庫より出庫する。
- b 補充が完了した定数カート等を手術室外の所定の場所まで搬送し設置する。

(イ) 中央手術部の棚への物品補充

平日 SPD 倉庫より搬送されてきた物品を手術室外の棚の所定の場所へ補充する。

(ウ) 使用期限管理

- a 受託者は、中央手術部内（手術室内含む）の物品について、期限切れをチェックする。期限切れ間近（6ヶ月）の物品については、注意喚起シールを貼付する。
- b 受託者は回収した期限切れ物品について、物流システムで破損報告の入力を行い、地下1階のSPD事務室に提出する。期限切れ物品は中央手術部で廃棄する。

(エ) 定数管理

- a 受託者は物品の使用実績データをもとに、各物品の定数を算出し、委託者と調整の上、定数の設定を行う。定数を変更した物品については、受託者が物流システムで定数の設定を行う。
- b 受託者は、保管中にシールが紛失した定数管理物品について、シール枚数を調査し、紛失したシールについては、シールの再発行を行い、物品の補充が滞らないようにする。

(オ) 棚管理

受託者は、新規に採用された物品について、委託者と調整のうえ、最適位置を検討し、棚番の設定を行う。また、現行品についても、棚番の修正を行う。棚番を設定、変更した物品については、物流システムを修正し、棚札を作成する。

(カ) 患者別物品の取揃

- a 受託者は、オペで使用する物品を手術準備書の記載に従って患者別に取り揃える（中央手術部で保管している直納品を含む）。
- b 受託者は、滅菌工程で取り揃えられた鋼製小物を載せたカートと物品を載せたカートを中央手術部で荷合わせを行う。午前中に使用する手術セットは、前日16:00までにカートの荷合わせを完了し、中央手術部職員から連絡があってから所定の位置へ搬送する。午後に使用する手術セットは、10:30までにそのセットを組み上げ、中央手術部職員から連絡があってから清潔ホール又はSPD材料室へ搬送する。
- c 受託者は、術中に必要となった物品について、手術室から物品コードまたは棚番号による指示を受け、取り揃えを行い、手術室に搬送する。
- d 受託者は、手術で未使用の物品は保管棚に戻す。

(キ) 患者別診療材料の受入れ確認

委託者は、受託者が搬送した本件製品の種類及び数量をすみやかに確認するものとし、種類及び数量の誤り（以下「誤搬送」という。）を確認した場合、直ちに受託者に伝え、対応について指示するものとする。

(ク) 手術用特殊材料等（人工骨頭・眼内レンズ・人工血管・ペースメーカー等）の運用

- a 病院職員は手術オーダー等に基づき使用物品（特殊材料の品名・規格種類・数量等を抽出）を指定し、貸出依頼を貸出業者へ行う。
- b 貸出依頼完了後、貸出業者が SPD 事務室に持込材料を納品し、受託者は仮納品書で検収を行う。
- c 受託者は手術前日に持込材料・仮納品書を手術部に供給する。
- d 病院職員は物品を確認後、手術当日には、納品された物品の中から使用サイズ等を特定して患者に使用する。
- e 病院職員は、未使用物品と仮納品書を受託者へ返却する。
- f 受託者は、未使用物品と仮納品書の確認を行い、使用材料の代行請求を物流システムに入力する。
- g 受託者は、納品業者へ未使用物品を返却する。

(ケ) 物品管理

受託者は、中央手術部で使用する物品のうち、1 週間を超える未納品について、業者や委託者と調整し、納期を再設定する。

(コ) 中央手術部で使用する物品の請求

- a 受託者は、中央手術部で使用する物品を必要に応じて、SPD 倉庫に請求する。
- b 受託者は、中央手術部で使用する物品が新規に採用された場合、診療科が中央手術部に提出する連絡票に基づき、中央手術部職員と調整のうえ、定数を設定し、物品の請求を行う。

(サ) 使用実績入力

受託者は病院が指定するシステムを使用し、手術に使用した材料の患者別実績を入力する。

(5) 院内搬送業務

ア 概要

- a (1) ～ (4) の管理対象物品である診療材料、医薬品、一般消耗品、事務用品、印刷物、試薬類に加え、その他指定する物品等、院内で流通する物品等を対象に、搬送対象物や供給先の特性及び在庫の所在場所が異なる事を考慮し、効率的な搬送計画を立案し、適切な供給を行うことを目的とする。
- b 定数管理物品の定期搬送のほか、使用各部署から請求のある臨時及び緊急依頼にも迅速に

対応できる体制を確保し、医療現場での作業効率の向上に貢献する。

- c 搬送業務にかかるスケジュールは別表 1「搬送業務一覧」、搬送場所は別表 2「搬送先一覧」の通りとする。なお、契約期間中においても双方協議のうえで内容を変更・追加できることとする。

イ 業務内容

(ア) 搬送管理

a 搬送用具について

受託者は、診療材料等を搬送コンテナに収納し、搬送カートに積載して各部門へ搬送する。

b 定数管理物品の供給形態

(a) 実施入力（消費情報）方式（診療材料・医薬品のみ）

各部門が実施入力したデータをもとにシステムで算出した補充数に基づき取り揃えたものを、各部門へ供給する。

(b) 物品管理シール方式（診療材料、試薬、日用品のみ）

- ① 各部門で大量消費する診療材料等は、定数設定された物品管理シールで定数管理する。
- ② 受託者は、物品管理シールの回収を、定期搬送などを利用して各部門に設置してある物品シール回収シートより行う。
- ③ 各部門から回収した物品管理シールのバーコードを読み取って消費入力をするとともに、物流システムより請求された請求物品のピッキングを行う。
- ④ 受託者は、ピッキングした供給物品をコンテナに収納後、搬送カートに積載する。
- ⑤ 受託者は、供給指定日・時刻に当該部門へ物品と払出伝票を搬送し、各部門指定の場所に物品を供給する。
- ⑥ 受託者は、検品後、各部門の所定の棚に払い出した物品の補充を行う。

c 定数管理物品以外の供給形態

(a) 手術オーダーによる患者別供給（診療材料・医薬品のみ）

- ① 受託者は、手術オーダーに基づき患者単位で診療材料・医薬品をセットし、診療材料は各棟のパススルーより、医薬品はナースステーション付近の所定の場所で引き渡す。
- ② 緊急手術で使用される診療材料は 17:00 までを受付として適宜払出対応する。

(b) 請求補充方式（物品請求オーダーによる供給）

- ① 受託者は、物品請求オーダーの内容に基づき定期搬送時またはリニア搬送にて当該部門へ搬送・供給をする。

(b) 物品の臨時請求及び臨時供給（物品請求オーダーによる供給）

- ① 受託者は、物品請求オーダーを確認する。
- ② 受託者は、物品請求オーダーに基づき当該部門に払い出す物品の払出入力を行う。
- ③ 受託者は、院内在庫がない場合、オーダー内容に基づき必要物品を準備（発注依頼）する。
- ④ 物品の準備ができ次第、定期搬送時またはリニア搬送にて当該部門へ搬送・供給をする。

(c) 緊急供給（SPD 倉庫等）

- ① 毎日、SPD 倉庫等（SPD 事務室）に緊急時対応として、人員を配置し、8:30～19:30 まで対応することとする。

- ② 各部門担当者は、緊急に物品が必要な場合は、物品請求オーダーを入力するとともに併せて電話連絡も行う。
- ③ 受託者は、オーダー内容に基づき必要物品を準備し、当該部門にリニア搬送する。その際に払出伝票を添付する。
- ④ 受託者がリニア搬送できない物品については、当該部門担当者がSPD倉庫へ取りに行くこととし、原則として、当直者はSPD倉庫（SPD事務室）を離れないものとする。
- ⑤ 受託者は、緊急で払出伝票による処理ができないときは、当該部門に供給後、払い出した物品払出処理を行う。

(d) 緊急供給（薬剤部）

医薬品の緊急依頼分について薬剤師の指示のもとリニア搬送機または気送管で搬送可能なものの供給をする。

(e) 緊急供給（中央手術部）

中央手術部については、委託者より緊急手術のオーダーがあった場合、受託者は必要な診療材料をピッキングし、払出を行う。

※受託者は、SPD倉庫等に在庫がないものについては、各部門の在庫状況を確認する。他部門に請求物品の在庫がある場合は、当該部門に物品の貸出依頼を行い、請求元へ当該部門に取りに行くよう連絡する。

(イ) 返却業務（診療材料・医薬品・事務用品・日用品のみ）

- a 各部門は物品の返却がある場合には、返却物品を返却伝票と併せリニアまたは定期搬送を利用し返却する。
- b 受託者は、返却伝票により返却物品を確認後、物品管理システムで返却処理を行う。
- c 受託者は、病院の定める基準により、返却物品をSPD倉庫又は薬剤部の所定の場所へ保管する。

(ウ) 特定保険医療材料などの扱い（診療材料のみ）

- a 受託者は、納品業者において当該物品に病院が定めるレセシールを貼付して納品させる。
- b 各部門は、当該物品を使用した都度、バーコードを利用し処置オーダー画面などから実施入力を行う。
- c 受託者は、定数管理している物品については、システム上の情報による各部門への補充量を元に発注依頼を行う。
- d 受託者は、非在庫物品については、納品業者に納品期日と発注内容を確認し併せて各部門へ連絡する。
- e 受託者は、在庫がある物品については、定期搬送時に部門へ供給する。非在庫物品については、納品され次第、直近の定期搬送時に部門へ供給する。
- f 各部門は、当該物品を使用しなかった場合、返却処理を行う。

搬送業務一覧 ※ 1

別表 1

区分	分類	搬送物品	搬送元・回収元	搬送先		曜日	搬送時間	搬送方法	請求方式	
診療材料等	診療材料 事務用品等	外来診療棟	地下1階SPD倉庫	病棟・中央診療棟	全病棟部門 2階中央採血室 2階内視鏡医療センター 2階血管造影室 4階中央滅菌室	月～金 ※2	9：30 ～ 15：30	人手搬送	物品管理シール または 請求入力	
				外来診療棟	2階内科外来					
				東棟	2階化学療法室					
				救急災害医療センター	全部門					
				上記以外のすべての部門		火・木	13：00 ～ 16：00			
	手術材料	外来診療棟 地下1階SPD倉庫 病棟・中央診療棟 5階中央手術部 救急災害医療センター 4階中央手術部	病棟・中央診療棟	5階中央手術部	月～金	10：00 ～ 10：30	人手搬送	手術オーダ		
			救急災害医療センター	4階中央手術部						
			病棟・中央診療棟	5階中央手術部	月～金	随時				
			救急災害医療センター	4階中央手術部						
	定期便	医薬品	朝便 注射薬便	病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 1階薬剤部	救急災害医療センター	月～金	9：00 ～ 10：00	人手搬送	注射オーダ 処方オーダ 実施入力
定数薬										
手術使用薬品			病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部	病棟・中央診療棟	5階中央手術部	月～金	11：30 ～ 12：00	人手搬送	手術オーダ 実施入力
					外来診療棟	1階外来手術室		15：00 ～ 16：00		
					救急災害医療センター	4階中央手術部		13：00 ～ 14：00		
透析液			病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部	救急災害医療センター	5階病棟部門 3階病棟部門 3階人工透析部	月・水	13：00 ～ 14：00	人手搬送	薬品請求オーダ 実施入力
処置薬・消毒薬			病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部	病棟・中央診療棟	全病棟部門	月・水	14：00 ～ 15：00	人手搬送	薬品請求オーダ 実施入力
					病棟・中央診療棟、外来診療棟における 上記以外の全部門	火・木		15：00 ～ 16：00		
					救急災害医療センター	全部門	連絡便で搬送			
重症系カート			病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部	救急災害医療センター	6階NICU 5階ICU・CCU 2階救急外来	月・水・金	14：00 ～ 15：00	人手搬送	使用量補充 (カート交換)
定時注射薬 患者別処方薬		病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 1階薬剤部	病棟・中央診療棟	全病棟部門	毎日	16：00 ～ 17：00	人手搬送	注射オーダ 処方オーダ 実施入力	
				救急災害医療センター	3階病棟部門 5階病棟部門 6階病棟部門					
臨時処方薬		病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部	病棟・中央診療棟	全病棟部門	月～金	17：00 ～ 18：00	人手搬送	薬品請求オーダ 実施入力	
				救急災害医療センター	2階救急外来 3階病棟部門 5階病棟部門 6階病棟部門					
検査		検体	救急災害医療センター	3階病棟部門 5階病棟部門 6階病棟部門	病棟・中央診療棟	3階検体検査室	毎日	7：30 ～ 8：30	人手搬送	検査オーダ

区分	分類	搬送物品	搬送元・回収元		搬送先		曜日	搬送時間	搬送方法	請求方式
定期便	連絡便	回収元から預かった物品	病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 地下1階栄養管理科 1階薬剤部 3階検体検査室	救急災害医療センター	全部門	月～金	13:00 ～ 14:00	人手搬送	—
			外来診療棟	地下1階SPD倉庫						
		回収元から預かった物品	救急災害医療センター	全部門	病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 地下1階栄養管理科 3階検体検査室	月～金	14:00 ～ 15:00	人手搬送	—
					外来診療棟	地下1階SPD倉庫				
		回収元から預かった物品	病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 地下1階栄養管理科 1階薬剤部 2階中央採血室 3階検体検査室	救急災害医療センター	全部門	月～金	16:00 ～ 17:00	人手搬送	—
			外来診療棟	地下1階SPD倉庫						
		回収元から預かった物品	救急災害医療センター	全部門	病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 地下1階栄養管理科 2階中央採血室 3階検体検査室	月～金	17:00 ～ 18:00	人手搬送	—
					外来診療棟	地下1階SPD倉庫				
臨時便 ※3	診療材料等	臨時請求診療材料 (緊急のみ)	外来診療棟	地下1階SPD倉庫	病棟・中央診療棟	全部門	毎日	8:30 ～ 19:30	リニア搬送	請求入力 及び電話連絡
	医薬品	臨時請求医薬品 (緊急のみ)	病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 1階薬剤部	病棟・中央診療棟	全部門	月～金	8:30 ～ 17:00	リニア搬送	請求入力 及び電話連絡
		臨時請求医薬品 (緊急のみ)	病棟・中央診療棟	地下1階薬剤部 1階薬剤部	救急災害医療センター	気送管設置部門	月～金	8:30 ～ 17:00	気送管搬送	請求入力 及び電話連絡

※1：緊急搬送等に対応するため、定期便で搬送物品以外のものの搬送を依頼する場合がある。

※2：救命救急センターは長期連休期間（ゴールデンウィーク・年末年始）中は診療材料の毎日搬送を実施する。

※3：臨時便については、搬送時間内の範囲で随時の対応とする。

上記のほか、病院からの依頼事項に対して双方協議のうえ柔軟に対応すること。

建物	階層	部門分類	部門名称	主な搬送場所※
外来診療棟	1 階	外来	外科外来	診察室バックヤード
外来診療棟	1 階	外来	整形外科外来	スタッフ通路
外来診療棟	1 階	外来	脳神経外科外来	スタッフ通路
外来診療棟	1 階	外来	皮膚科外来	処置室
外来診療棟	1 階	外来	麻酔科外来	スタッフ通路
外来診療棟	1 階	事務系部門	患者サポートセンター事務室	受付
外来診療棟	1 階	中央部門	外来手術室	スタッフ準備室
外来診療棟	2 階	外来	形成外科外来	スタッフ通路
外来診療棟	2 階	外来	耳鼻いんこう科外来	スタッフ通路
外来診療棟	2 階	外来	小児科外来	スタッフ通路
外来診療棟	2 階	外来	内科外来	処置室
外来診療棟	2 階	外来	放射線科（MRI）外来	スタッフ通路
外来診療棟	3 階	外来	こころの医療センター（精神科外来）	診察室
外来診療棟	3 階	外来	眼科外来	処置室
外来診療棟	3 階	外来	産科婦人科外来	スタッフ通路
外来診療棟	3 階	外来	歯科口腔外科外来	処置室
外来診療棟	3 階	外来	泌尿器科外来	スタッフ通路
外来診療棟	4 階	事務系部門	総合研修センター	受付
病棟・中央診療棟	地下 1 階	事務系部門	管理課施設管理係中央監視室	中央監視室
病棟・中央診療棟	地下 1 階	その他	リネンセンター	リネンセンター受付
病棟・中央診療棟	地下 1 階	中央部門	中央放射線部	MR操作室
病棟・中央診療棟	地下 1 階	中央部門	中央放射線部	リニアック操作室
病棟・中央診療棟	地下 1 階	中央部門	薬剤部	薬務製剤室
病棟・中央診療棟	地下 1 階	中央部門	栄養管理科	栄養管理課事務室
病棟・中央診療棟	地下 1 階	中央部門	中放部治療	治療操作室
病棟・中央診療棟	1 階	外来	リハビリテーション科	運動療法室
病棟・中央診療棟	1 階	事務系部門	患者相談室	患者相談室受付
病棟・中央診療棟	1 階	事務系部門	管理部医事課医事係	医事係事務室
病棟・中央診療棟	1 階	事務系部門	地域医療連携センター	地域医療連携センター事務室受付
病棟・中央診療棟	1 階	中央部門	薬剤部	調剤室
病棟・中央診療棟	1 階	中央部門	薬剤部	医薬品情報室
病棟・中央診療棟	1 階	中央部門	輸血部	輸血・緊急検査室
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	中央臨床検査部	生理機能検査室
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	中央臨床検査部	中央採血室
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	内視鏡医療センター	内視鏡倉庫
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	中放部 C T 操作室	CT処置室
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	中放部 R I 管理室	RI管理室入口
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	中放部技師室	技師室
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	中放部撮影室	撮影室
病棟・中央診療棟	2 階	中央部門	中放部透視検査室	透視検査処置室
病棟・中央診療棟	3 階	事務系部門	医療安全管理部	医療安全管理部事務室
病棟・中央診療棟	3 階	事務系部門	看護部	看護部看護事務室
病棟・中央診療棟	3 階	事務系部門	管理部医事課情報システム係	情報システム係事務室
病棟・中央診療棟	3 階	事務系部門	管理部管理課	管理課事務室

建物	階層	部門分類	部門名称	主な搬送場所※
病棟・中央診療棟	3階	事務系部門	管理部経営課	経営課事務室
病棟・中央診療棟	3階	中央部門	診療技術部診療技術科（心理部門）	経営課事務室
病棟・中央診療棟	4階	その他	中央滅菌室	滅菌事務室
病棟・中央診療棟	4階	中央部門	感染制御部	感染制御部受付
病棟・中央診療棟	4階	中央部門	緩和ケアセンター	緩和ケアセンター受付
病棟・中央診療棟	4階	中央部門	中央臨床検査部	微生物検査室
病棟・中央診療棟	4階	中央部門	中央臨床検査部	検体検査室受付
病棟・中央診療棟	4階	中央部門	中央臨床検査部	超音波検査室
病棟・中央診療棟	4階	中央部門	病理部	病理部受付
病棟・中央診療棟	5階	中央部門	中央手術部	パススルー又は更衣室通路
病棟・中央診療棟	7階	中央部門	MEセンター	MEセンター入口
病棟・中央診療棟	7階	病棟	7階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	8階	病棟	8階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	8階	病棟	8階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	9階	病棟	9階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	10階	中央部門	睡眠医療センター	睡眠医療センター内搬送機付近
病棟・中央診療棟	10階	病棟	10階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	11階	病棟	11階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	11階	病棟	11階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	12階	病棟	12階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	12階	病棟	12階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	13階	病棟	13階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	13階	病棟	13階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	14階	病棟	14階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	14階	病棟	14階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	15階	病棟	15階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	15階	病棟	15階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	16階	病棟	16階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	16階	病棟	16階北病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	17階	病棟	17階南病棟	ナースステーション
病棟・中央診療棟	17階	病棟	17階北病棟	ナースステーション
西棟	地下1階	その他	清掃	休憩室
西棟	1階	事務系部門	Eステーション運営室	受付
東棟	1階	外来	放射線科IVR外来	受付
東棟	1階	中央部門	中央放射線部	東棟1階MRI操作室
東棟	2階	外来	化学療法部	化学療法室スタッフ通路
東棟	2階	外来	化学療法部	注射薬調整室
救急災害医療センター	地下1階	中央部門	中央放射線部	PET-CT操作室
救急災害医療センター	地下1階	中央部門	薬剤部	薬剤倉庫
救急災害医療センター	2階	外来	救命救急センター	物品保管庫・SS1
救急災害医療センター	2階	中央部門	中央放射線部	倉庫エリア
救急災害医療センター	2階	中央部門	中央放射線部	SS1
救急災害医療センター	2階	中央部門	中央放射線部	MRI操作室
救急災害医療センター	2階	中央部門	中央臨床検査部	緊急検査室
救急災害医療センター	3階	中央部門	人工透析部	調剤室・SS1

建物	階層	部門分類	部門名称	主な搬送場所※
救急災害医療センター	3 階	病棟	EHCU病棟	調剤室・SS3
救急災害医療センター	3 階	病棟	HCU病棟	調剤室・SS4
救急災害医療センター	3 階	病棟	一般病棟	調剤室・SS1
救急災害医療センター	4 階	その他	中央滅菌室	滅菌事務室
救急災害医療センター	4 階	中央部門	中央手術部	SPD材料室・既滅菌室
救急災害医療センター	4 階	中央部門	中央手術部	SS
救急災害医療センター	5 階	病棟	CCU病棟	調剤室・SS3
救急災害医療センター	5 階	病棟	EICU病棟	調剤室・SS2
救急災害医療センター	5 階	病棟	ICU・PICU病棟	調剤室・SS1
救急災害医療センター	6 階	病棟	MFICU病棟	調剤室・SS4
救急災害医療センター	6 階	病棟	NICU・GCU病棟	調剤室・SPD物品保管庫
救急災害医療センター	6 階	病棟	産科病棟	調剤室・SS5
救急災害医療センター	7 階	事務系部門	臨床シミュレーションセンター	事務室受付

※主な搬送場所のほかに、物品の性質（医薬品や特殊な診療材料等）により別途搬送場所を指定する場合がある。

【注意事項】

①搬送に使用できるエレベータは原則として以下のとおりとし、混雑時には患者の搬送を優先すること。

外来診療棟…B1階～4階：外来診療棟内EV（混雑時は下記病棟・中央診療棟で使用可能なEVを使用して連絡通路を使用して移動する。）

病棟・中央診療棟…B1階～4階：EV14、B1階～5階：EV11、B1階～7階：EV5～EV8

救急災害医療センター…B1階～8階：EV7・EV8

（東棟は病棟・中央診療棟のエレベータで対象フロアに上がり、連絡通路を使用して移動する。）

②SPD倉庫及び病棟・中央診療棟手術室から救急災害医療センターへ搬送する場合、連絡通路は地下1階もしくは4階を使用すること。