

## 診療材料等調達・物品管理業務共通仕様書

埼玉県立循環器・呼吸器病センター、がんセンター及び小児医療センター（以下「3病院」という。）における物品管理の運用委託に当たり、業務の効率性、有効性及び経済性を担保すべく、業務仕様書を下記のとおり定める。また、精神医療センターにおいては一括調達及びそれに付随して本仕様書で定める業務のみを行うものとする。（3病院と精神医療センターを加えたものを以下「4病院」という。）

なお、これらに関連して必要と認められる業務は委託者の提案事項として契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1 目的

本業務は、受託者が診療材料等の調達や管理に関する以下の業務を確実に行うことによって、当該施設における「安全・安心の医療の提供」と「安定した経営基盤の確立」を図るものである。

- (1) 3病院の院内倉庫を利用した物流管理及び情報の一元管理
- (2) 在庫数量の適正化及び定数品の預託（院内倉庫、各部署）方式による在庫金額の低減
- (3) 同種同効品の集約・統一による物品の効率的な運用及びコストの削減
- (4) 診療報酬請求への確実な反映
- (5) 一括調達による購入費の削減
- (6) 安定的な供給体制の確保
- (7) 原価計算等経営分析への活用
- (8) 医薬品の搬送・物品管理、情報管理（がんセンター、小児医療センターのみ）

### 2 概要

#### (1) 業務履行場所

- |   |                  |                       |
|---|------------------|-----------------------|
| ア | 埼玉県立循環器・呼吸器病センター | 埼玉県熊谷市板井 1696 番地      |
| イ | 埼玉県立がんセンター       | 埼玉県北足立郡伊奈町小室 780 番地   |
| ウ | 埼玉県立小児医療センター     | 埼玉県さいたま市中央区新都心 1 番地 2 |
| エ | 埼玉県立精神医療センター     | 埼玉県北足立郡伊奈町小室 818 番地 2 |

※3病院については、当該施設が指定する院内倉庫を契約期間中は提供する。

#### (2) 業務日及び業務時間帯

平日（毎週月曜日～金曜日）：8時30分から17時15分までとする。

ただし、遂行中の業務及び本仕様書で定められている業務については、その業務が完了するまでとする。また、土曜日、日曜日及び国民の祝日が3日以上続く場合は、各施設と協議の上、業務に支障を来さない業務体制を構築する。

#### (3) 業務内容

- |   |  |
|---|--|
| ア | 物品管理業務（対象は3病院）                             |
| イ | 物品搬送業務（対象は3病院）                             |
| ウ | 一括調達業務（対象は4病院。ただし、精神医療センターは特記仕様あり）         |
| エ | 手術室支援業務（対象は3病院）                            |
| オ | 薬剤管理支援業務（がんセンター、小児医療センターに特記仕様あり）           |
| カ | その他業務（循環器・呼吸器病センター、がんセンター、小児医療センターに特記仕様あり） |

#### (4) 対象物品

業務内容毎に当該施設が個々に指定する以下の物品とする。

##### ア 物品管理・搬送業務

- |     |                   |
|-----|-------------------|
| (ア) | 診療材料              |
| (イ) | 検査試薬              |
| (ウ) | 一般消耗品（文具類含む）・印刷物等 |

##### イ 一括調達業務

原則、当該施設が個々に指定する診療材料とする。ただし、多くの部署が頻回に使用す

る物品（例：ペーパータオル等）や当該施設が指定する一部の検査試薬（毒劇物も対象）とし、品目ごとに当該施設と協議し、当該施設の了承をもって決定する。

ウ 手術室支援業務

原則、診療材料とする。

(5) 対象部署

別紙1～3のとおりとする。

3 受託者の業務体制

(1) 受託者は業務の遂行に必要な経験、専門知識及び技術を有する人員を配置すること。

(2) 受託者は業務管理（責任）の体制を施設ごとに明確にし、現場責任者を配置して円滑な業務を遂行すること。また、現場責任者のうち1名を統括責任者とし、全施設の業務を管理させること。

統括責任者は物品管理業務の経験を5年以上有し、かつ、現場責任者を指揮する能力と権限を有しているものであること。

また、現場責任者は物品管理業務の経験を3年以上有し、かつ、がんセンターは自ら500床以上、循環器・呼吸器病センター、小児医療センターは自ら300床以上の病院（精神科等の単科病院を除く）の現場責任者として従事（現在も円滑に稼働）した経験を有するものであること。ただし、物品管理業務の経験が3年未満の場合は、診療材料関連業務の経験を5年以上有すること。

なお、現場責任者及び統括責任者（以下、「業務責任者」という。）の異動については当該施設へ事前に了承を得ることとし、配置又は異動した場合には、遅滞なく当該施設に書面にて届け出ること。

(3) 受託者は業務責任者を特定の業務に専任させてはならず、その責務を果たすことができるよう必要な措置を講じること。

(4) 受託者は業務責任者が休日等により業務にあたらなない場合には、同等の能力を持つ者を配置すること。

(5) 委託者は業務の履行に関する指示等は業務責任者に対して行うものとし、業務従事者に対しては直接これを行わない。

(6) 受託者は300床以上の病院において、複数年以上物品管理業務の経験を有するものを各施設ごとに複数名配置すること。

(7) 委託者は受託者の業務従事者のうち、業務を遂行するに当たり著しく不適当と認める者がいる場合は、受託者に対して業務の質を低下させないための対応を求めることができる。

(8) 受託者は受託者の業務従事者が異動等をするときは、それに見合う技能等を有する従事者を速やかに配置する等の業務の質を低下させない対応を図ること。

(9) 受託者は年1回以上受託者の社内勉強会を実施するとともに、初任者研修、業務従事者の教育及び研修を計画・実施し、報告書を当該施設に提出すること。

(10) 受託者は受託者の業務従事者が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に規定する患者、疑似症又は無症状病原体保有者となったとき、又はその疑いがあるときは、業務をさせないこと。

また、この旨を遅滞なく当該施設に報告するとともに、業務の質を低下させない対応を図ること。

(11) 受託者は業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年9月30日労働省令第32号）第43条及び第44条に基づき健康診断を実施すること。

(12) 受託者は業務従事者の教育指導に万全を期するとともに、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の履行に努めること。

(13) 受託者は業務従事者に業務時間中は県立の医療機関の一員であることを自覚させ、対応に当たっては懇切丁寧にさせること。仮にも粗暴な言動をさせてはならない。

(14) 受託者は受託者の業務従事者に、会社名の入った名札及び業務にふさわしい清潔な服装を着用させること。

(15) 受託者は受託者の業務従事者に、業務中は本業務の遂行を怠るような行為をさせてはならない。

- (16) 受託者の業務従事者は、職務上知り得た委託者及び委託者の患者の秘密については、他に漏らしてはならない。本件業務に従事しなくなった後においても同様とする。

#### 4 受託者の責務

##### (1) 関係法令の遵守

受託者は業務責任者及び業務従事者の指揮監督を行うとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）及びその他業務の遂行に当たり適用される全ての法令について、指導及び教育を行う。

##### (2) 個人情報の保護

受託者は個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

また、受託者は業務責任者及び業務従事者の雇用に当たって、その重要性について指導及び教育を徹底する。

##### (3) 執務環境の整備

受託者は業務範囲及び使用機器等に係る環境を常に良好且つ清潔に保ち、整理整頓を徹底する。また、業務に係る帳票類を委託者の指定した場所に適正に保管する。

##### (4) 業務の履行責任

受託者の業務履行に瑕疵又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な履行がなされた場合は、受託者は直ちに完全な履行となるよう補完する。

#### 5 物品管理業務

##### (1) 購入管理業務（発注、納品検収等）

一括購買品目に関わらず当該施設が個々に指定する品目について、業者への支払業務や 3 病院への請求業務等の購買代行及び各種情報の管理を実施すること。

###### ア 定数品

消費払方式（消費＝購入）とする。

###### イ 臨時品

請求部署に供給した時点で購入したものとみなす。

(ア) 臨時伝票又は Web 請求により、物品の請求を受け在庫物品の払い出しを行い、請求部署へ供給すること。ただし、院内採用品で無い物品については、各部署が直接当該施設の事務に連絡し、購入の可否を決定する。

(イ) 院内倉庫の非在庫物品については、請求部署に納期を報告し、供給すること。

(ウ) 検査関連の臨時請求された試薬においては、供給時に一部ロット番号の読み合わせを行うこと。（月 1 回程度）

###### ウ 持込材料

当該施設の使用部署が確認した持込材料リストと納品書を照合の上、処理すること。

###### エ その他材料（メーカー預託品等）

当該施設の使用部署に使用の報告・確認をした上で、納品書等処理すること。

##### (2) 在庫管理業務

###### ア 定数管理業務

###### (ア) 定数設定

a 定数品は原則、月に 2 回以上使用見込みがある物品又は緊急で使用するために在庫せざるを得ない必要最小限の診療材料等とする。

b 定数品・定数量・単位は過去の使用実績や現況を勘案して当該施設と協議の上、各部署からの了承を得た上で設定すること。

なお、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）等で預託在庫が可能な診療材料等は受託者の預託とすること。

c 保険請求物品及び高額物品は、原則 1 本 1 品のバラ単位で管理を行うこと。また、非保険の汎用材料や安価な材料は、使用量に応じて、パックや束単位での定数を設定すること。ただし、以下のいずれかの事由に該当する場合は単位を分割しない。

- (a) 分割をすることが医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律、政令、省令、条例及びその他の法令に抵触する場合
- (b) 分割することにより、物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性のある場合
- (c) 分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性のある場合
- d 導入当初は当該施設の資産在庫を優先的に使用し、段階的に預託運用へ切り替えを行うこと。また、定数設定されなかった物品については引き続きデータ管理を行うとともに、各部署への消費促進等の効率的な消費に向けた提案と実践を行うこと。
- e 3病院のうち、複数施設で採用されている品目が全施設で定数削除もしくは採用中止の場合、原則として製造業者が定める最小出荷単位を満たす物品は受託者が引き上げるものとする。また、小分けされた定数物品は、該当部署のみならず、3病院に対して使用催促を図る。その結果、残った物品に関しては、当該施設と受託者があらかじめ決めていた単価で当該施設が買い取るものとする。
- f その他の場合については受託者が根拠となる資料を提示し、当該施設が妥当性を認めた場合は当該施設が買い取るものとする。
- g 定数見直しについては四半期毎ならびに必要なに応じて実施し、当該施設の下承を得ること。

なお、見直しは使用実績や現況を勘案し、効率的な使用に繋がる提案を行うこと。

#### (イ) 管理方法

- a 定数品はバーコードによるラベル又はカード（以下、「SPDカード」という。）による管理を基本とし、当該施設の担当者がSPDカードを剥がした時点で所有権が当該施設へ移行する方式とする。ただし、手術室準備業務において、ケースカートなど所定の場所への払出しの際にカードを剥がした後、手術で実際に使用されなかった場合はこの限りではない。

また、業者預託品や、定数外品についても、当該施設が必要と認めた診療材料等については、定数品と同様にSPDカードによる在庫管理を行うこと。

なお、SPDカードの回収は受託者が行うこと。
- b 定数品及び業者預託品や臨時品等の保険請求可能な商品は、品目毎に保険請求ラベルを貼付すること。
- c 定数品の破損、紛失等が発生した場合は、当該施設から書面等による依頼を受け、受託者は速やかに再配置を行うこと
- d 各部署に配置された受託者の預託物品は、当該施設の善管注意義務を以って管理を行うものとするが、物品の紛失等に係る費用負担については、当該施設の過失等の理由による損失以外は受託者責任とし、当該施設で責任は負わない。また、大規模災害等の発生に伴う、預託物品の処理については、当該施設と受託者で別途協議する。

#### イ 棚卸業務

##### (ア) 棚卸業務

年に2回（9月と3月）、定数品及び当該施設の資産在庫（臨時品等）の棚卸しを行い、結果について報告書を当該施設に提出すること。併せてSPDカードの紛失等の処理方法を当該施設と協議し指示を仰ぐこと。

##### (イ) 期末棚卸支援

当該施設が実施する期末棚卸について支援を行うこと。

具体的な支援内容は当該施設と協議すること。

##### a 助言・協力

当該施設からの要請に応じて院内打ち合わせ等に参加し、専門的な見地から適切な助言を行うこと。

##### b 棚卸品目リストの作成及び最終単価データの提供

当該契約に係る物品について、棚卸品目リストを作成すること。その際、物品名及び棚番号が最新のものであることを確認すること。また、品目ごとの最終単価を記載したデータを提供すること。

##### c 棚卸業務への立合い

当該施設職員が棚卸を実施する際、必要に応じて立合いを行い、物品保管場所等について助言を行うこと。

- d 手術室の棚卸（がんセンター、小児医療センターの特記仕様書を参照）  
手術室について、当該施設職員の立合いの下、受託者が棚卸を実施すること。

#### ウ 緊急対応業務

##### (7) 緊急時の供給体制

- a 受託者は、事故や災害等に備え、必要な診療材料等を院内倉庫で管理するとともに、事故や災害等で物品の不足が見込まれる場合は診療材料等を確保し、当該施設に提供すること。
- b 受託者は、事故や災害等への対応マニュアルを作成する等、事故や災害等の場合でも診療に支障を来たさぬよう適切に対応すること。
- c 受託者は、4病院が採用している診療材料等の供給不安（出荷停止、出荷制限）の情報を把握した場合、迅速に当診療材料の在庫数、使用可能日数、対応策を当該施設に報告すること。

##### (4) 緊急棚の設置

院内に救急用又は緊急等で使用する物品を配置した定数棚を必要箇所に設置すること。  
併せて休日、夜間等に当該施設の職員が、容易に物品の検索ができるように、物品配置図も作成すること。

なお、品目・数量は業務受託者決定後、別途協議の上、決定とする。

#### エ 院内倉庫の在庫管理業務

当該施設内の院内倉庫を活用し、消費払方式に係る物品は原則として、最低3日分の在庫を常時保有できる最適な在庫管理を行うこと。

#### オ 備蓄品の管理

3病院の備蓄在庫（資産在庫）においても、定期的な入れ替えを行いながら在庫管理を行うこと。具体的な管理方法は当該施設と受託者において協議すること。

### (3) 品質管理業務

#### ア 有効期限管理

使用動態から見て有効期限が切れないような以下の在庫管理（当該施設の資産在庫も含む）を行い、定数見直しや棚卸の結果を反映した有効期限切れ警告リストを四半期ごとに当該施設へ提出すること。

また、システムデータ上から抽出した有効期限管理リストを毎月、当該施設に提出すること。

なお、1年以上の警告にもかかわらず有効期限切れが発生した当該施設にある定数品は原則当該施設が買い取るものとする。

- (7) 対象部署の物品の有効期限調査を年2回以上行うこと。

- (4) 有効期限1年未満の物品のうち、使用状況から院内他部署での使用が見込まれる物品は、使用頻度の高い部署へも供給するとともに、当該在庫の優先使用を促すこと。

また、使用が見込まれない物品は、当該部署に報告及び使用見込みを確認し、当該施設の了承を得た上で返品又は交換依頼を行うこと。

- (4) 医療機器クラス分類Ⅰ～Ⅳの医療機器全てを対象に各部署へ払い出した単位（SPDカード単位）での有効期限管理が可能であること。

#### イ 返品・交換

供給した診療材料等が以下のいずれかに該当する場合は返品し、交換を行うこと。

また、その他の場合においても、当該施設からの返品交換の要求に可能な範囲で応じること。

- (7) 供給配置された物品に瑕疵がある場合
- (4) 供給配置された物品が当該施設の指定する物品と異なる場合
- (4) 供給配置された物品に回収指示が出された場合

#### ウ ロット管理

クラス分類Ⅰ～Ⅳの医療機器全てを対象に各部署へ払い出した単位（SPDカード単位

でのロット管理が可能であること。

エ 安全情報提供

物品の不具合やリコール等が発生した場合、速やかに関係部署に連絡したうえで、回収・交換等を行い、メーカー等への対応を行うこと。

(4) 物品管理システム

ア 受託者はセキュリティ対策が施された以下の機能を有する物品管理システムを設置し、維持管理すること。

なお、システムの導入費用、維持管理費用は受託者が負担する。また、物品管理システムに係る業務データの所有権は委託者に帰属する。

- (ア) 発注・入在庫・消費・未納品等の情報をリアルタイムに管理できること。
- (イ) 随時、定数配置の登録・修正ができ、各部署間で定数配置状況の確認ができること。
- (ロ) 使用・返品・破損等の区分別の消費データが生成できること。なお、一部の物品に関しては患者別にも管理が行えること。
- (エ) 定数のみでなく、当該施設の資産在庫も含めて在庫・ロット・消費管理が可能であること。  
また、使用頻度分析を行い新規の定数設定や消費促進の提案等が行えること。
- (オ) 当該施設の資産在庫を含めた定数管理ができるシステムであること。
- (カ) 保険請求できる物品の判別（保険請求ラベルの発行・貼付等）ができること。  
また、償還改定・変更時には当該施設の医事担当に情報提供とデータ連携ができること。
- (キ) 不動物品一覧表の作成ができること。
- (ク) SPDカードをユニークコードで管理可能であり、かつ、重複処理等が防げること。
- (ケ) 当該施設が購入する物品（検査試薬、一般消耗品等）のデータ入力管理及び各業者からの購入データのとりまとめができること。
- (コ) 委託者が要望する各種生成データ（定数品稼働状況、部署別消費実績、材料別消費実績、患者別消費実績等）を委託者が求める期日までに提供できること。特に病院の財務会計システム等にインポート可能なデータ様式で購入データを作成し、毎月提出できること。
- (サ) 以下のマスタ項目を有し、必要に応じて都度登録・メンテナンスが可能であること。  
また、常に最新の情報を提供できること。
  - a 物品マスタ
    - (a) 委託者が指定・承認した商品の管理が可能なこと。
    - (b) JANコードを整備することにより、GS-1 バーコード読み取り対応も可能にすること。  
また、院内医事コード（レセ電コード）、分類コード、勘定科目等様々な分析に活用できるマスタ構成を提案し、構築すること。
  - b 償還マスタ  
保険償還価格改定情報の登録及び変更が行えること。
  - c 部署マスタ
  - d 定数マスタ
  - e メーカーマスタ
  - f 業者マスタ
  - g 医事請求名称マスタ
  - h 梱包単位マスタ
  - i 材料分類マスタ
  - j 勘定科目マスタ
  - k 購入単価マスタ  
契約情報等の世代管理が可能であること。
  - l その他  
物品管理に必要なマスタが管理でき、当該施設との連携を十分考慮した管理が行えること。

- (シ) 新規情報等、価格変更情報等を外部データ（Excel 等）から一括登録、一括更新が可能であること。
  - (ス) 当該施設内の他システムのカスタマイズ等に伴い発生するマスタ形式等の変更に随時対応可能であること。
  - イ 1日1回以上のバックアップ機能を有し、トラブルが発生した場合等は迅速に復旧できること。
  - (5) 保険請求漏れ防止業務
    - ア 特定保険診療材料に保険請求可能な物品であることが分かるような医事請求ラベルを貼付し、診療現場における診療報酬請求漏れ防止の対策を講じること。
    - イ 月毎の保険請求可能物品の使用状況について、使用実績と請求実績との突き合わせを行い、担当部署への報告と必要に応じて改善提案を行うこと。  
なお、具体的な突き合わせの方法は、受託者からの提案を受け、当該施設と受託者が協議し、当該施設の了承をもって決定する。
- 6 物品搬送業務
- (1) 基本業務
    - 当該施設の配送一覧表を基に最適と思われる搬送スケジュールを策定し、当該施設の了承を得た上で搬送業務を行うこと。  
なお、搬送及び収納時には定位置への収納修正や過剰分の調整・回収、先入れ先出し等の収納棚等内の整理をその都度行うこと。  
また、何らかの事由により物品の供給が著しく遅延する又は供給が不能になる等の事態が生じた場合、受託者はその情報を知り得た時点で速やかに当該施設に報告し、その物品又は代替品の確保を行い当該施設の了承を得た上で返品又は交換を行うこと。
  - (2) 診療材料等定期搬送
    - 対象部署からの請求に基づき診療材料及び一般消耗品等を搬送及び収納すること。
  - (3) 薬品定期搬送（がんセンター、小児医療センターの特記仕様書を参照）
    - 注射薬、内服薬、配置薬、製剤については、患者ごとにセットした部署別注射薬カートを搬送及び収納すること。また、中止薬品、中止箋、返品伝票と合わせて、注射薬カートを回収し搬送及び収納すること。
  - (4) 検体・ME機器の搬送（がんセンター、小児医療センターの特記仕様書を参照）
    - 病棟の検体は血液、尿便、生化尿、細菌に仕分け、検査技術部内の所定場所へ配送すること。外来の検体は伝票の患者名/患者ID/伝票番号を照合して検査技術部に配送すること。
  - (5) その他メッセージ業務（がんセンターの特記仕様書を参照）
    - 上記(2)～(4)の定期搬送とは別に、定期的に院内を巡回し、臨時で依頼のあった物品の搬送及び収納を行うこと。  
なお、がんセンターから連絡があった場合には、直ちに指定の物品を搬送すること。

## 7 一括調達業務

- (1) 対象物品
  - 原則、当該施設が個々に指定する診療材料とし、別途、単価契約を締結する。ただし、多くの部署が頻回に使用する物品（例：ペーパータオル等）や当該施設が指定する一部の検査試薬(毒劇物含む)は品目ごとに当該施設と協議し了承を得て対象とする。  
なお、納入業者の選定は受託者の権限で行うこととする。
- (2) 業務内容
  - 受託者が対象物品を一括調達することとし、購入及び支払いの窓口業務を代行すること。  
なお、対象物品には委託者が加盟する一般社団法人日本ホスピタルアライアンスを通じて調達する診療材料（以下、NHA選定品）も含まれるため、一般社団法人日本ホスピタルアライアンスの定める規程等に基づき必要な事務を実施し、診療材料委員会やワーキンググループ、随時の切替え提案などにおいてもNHA選定品の採用に協力すること。  
また、公募時に提案した削減率を必達の上、その実績の検証も行うこと。  
本業務における各種取り決めは以下のとおりとする。

ア 履行期間

2024 年 10 月 1 日 から 2027 年 9 月 30 日 まで（36 か月）

イ 基準品目と基準単価、削減額

(ア) 基準品目

各期の評価期間における削減対象となる当初の対象品目は以下のとおりとする。

また、2024 年 10 月以降に採用した NHA 統一価付与品のうち、受託者が採用に協力した品目は原則基準品目として追加する。

ただし、参加資格確認結果通知時の配布資料に掲載した NHA 統一価付与品が NHA 選定品目から解除された場合は基準品目として追加する。

なお、当該施設がやむを得ない理由があると判断し認めた品目に限り、当該施設と受託者が協議して対象から除外することができる。

- a 第一期：参加資格確認結果通知時の配布資料に掲載した品目（NHA 統一価付与品除く）を基に、それ以降に新規に採用した品目は原則追加とする。
- b 第二期：2025 年 3 月末時点の当該施設が指定するマスタ搭載品目とする。それ以降に新規に採用した品目は原則追加とする。
- c 第三期：2026 年 3 月末時点の当該施設が指定するマスタ搭載品目とする。それ以降に新規に採用した品目は原則追加とする。
- d 第四期：2027 年 3 月末時点の当該施設が指定するマスタ搭載品目とする。それ以降に新規に採用した品目は原則追加とする。

(イ) 基準単価

各期の評価期間における削減額を算出する時に、基準となる単価（消費税別）は以下のとおりとする。

新価格算出において端数が出た場合は小数点 3 位以下を四捨五入することを原則とし、当該施設と協議して決めるものとする。

厚生労働省が告示する診療報酬点数の改定時の評価については、当該診療材料等（以下「特定保険診療材料等」という。）について、基準単価（税別）の改定直前の本体償還価格に対する比率を、改定後の新本体償還価格にも適用（率スライド）した単価を基準単価とする。

ただし、本体償還価格が上がった場合や、新たに償還価格が分散した場合については当該施設と協議し、了承を得るものとする。

また、市況等の止むを得ない理由があると当該施設が認めた品目に限り、当該施設と受託者が協議して決定する。

- a 第一期：参加資格確認結果通知時に配布した資料の「基準単価」とする。  
以降に新規に採用された品目と診療報酬点数の改定対象品目は本仕様に準じて決定する。
- b 第二期：2025 年 3 月末時点の当該施設が指定する品目の第一期基準単価に対して公募時に提案した第一期削減率を一律に適用した単価とする。
- c 第三期：2026 年 3 月末時点の当該施設が指定する品目の第二期基準単価に対して公募時に提案した第二期削減率を一律に適用した単価とする。
- d 第四期：2027 年 3 月末時点の当該施設が指定する品目の第三期基準単価に対して公募時に提案した第三期削減率を一律に適用した単価とする。

(ウ) 削減額

各期における削減額を算出する時の基準となる金額は基準品目ごとに、基準単価に以下 a～d の実績数量を乗じて算出する。

この各期における基準となる金額と各期における実績単価に以下 a～d の実績数量を乗じて算出した実績金額との差を削減額とする。

また、2024 年 10 月以降に採用した NHA 統一価付与品のうち、受託者が採用に協力した品目に係る単価差額効果還元金を削減額として含める。

なお、上記の還元金は各期の購入実績をもとに NHA が算出した金額（成果額から NHA 運営経費を除いた額）とする。

- a 第一期



- (a) 実績数量：2024 年 10 月から 2025 年 3 月まで
- (b) NHA還元金：2024 年 10 月から 2025 年 2 月まで
- b 第二期
  - (a) 実績数量：2025 年 4 月から 2026 年 3 月まで
  - (b) NHA還元金：2025 年 3 月から 2026 年 2 月まで
- c 第三期
  - (a) 実績数量：2026 年 4 月から 2027 年 3 月まで
  - (b) NHA還元金：2026 年 3 月から 2027 年 2 月まで
- d 第四期
  - (a) 実績数量：2027 年 4 月から 9 月まで
  - (b) NHA還元金：2027 年 3 月から 2027 年 8 月まで

(エ) 削減目標

- a 各期において購入実績のある物品を対象とし、上記イ(ウ)の基準となる金額と実績金額とを比較して、各期における施設ごとの物品購入費削減を行うことを目標として設定すること。

削減目標率の内訳は以下のとおりとする。

	第一期	第二期	第三期	第四期
循環器・呼吸器病センター	〇%以上	〇%以上	〇%以上	〇%以上
がんセンター	〇%以上	〇%以上	〇%以上	〇%以上
小児医療センター	〇%以上	〇%以上	〇%以上	〇%以上
精神医療センター	〇%以上	〇%以上	〇%以上	〇%以上
【参考値】法人全体	〇%以上	〇%以上	〇%以上	〇%以上

※契約交渉権者の提案を基に削減率を決定する

ただし、第二～四期の削減目標については、前期の評価対象期間における市場動向や他施設の状況、当該施設の採用するベンチマークシステム価格等から明らかに当初設定した削減目標以上が見込めると当該施設が判断した場合は双方協議の上、削減目標の変更を行うことができる。

- b 該当期における当該施設の削減目標を満たさない場合は、受託者の責任において不足分を該当期末月の翌々月までに当該施設に対して個々で精算すること。精算方法については当該施設と協議の上、最終単価の設定と不足分の処理を決定することとする。
- c 該当期における削減目標を満たすことが見込まれる場合でも、受託者は更なる削減に努めるものとする。

(オ) 新規採用品の扱い

上記(ア)の基準品目以降に発生した診療材料の単価については、既に使用している同等品又は類似品の納入単価を維持もしくは下回ることを原則とし、扱いについては以下のとおりとする。

- a 特定保険診療材料等：基準品目を参考に同等品、同償還価格のくくりで該当品は対象品リストに記載されている品目の単価を適用し、その単価からの削減とする。
- b 一般診療材料等（特定保険診療材料等以外のもの）：基準品目を参考に同等品、同定価のくくりで該当品は対象品リストに記載されている単価を適用し、その単価からの削減とする。
- c 単価引下げ交渉において、同一診療材料等ではなく、交渉の対象となる診療材料と同等の機能を有する他の診療材料等（以下「同等品」という。）の安価同等品の提案を積極的に行うこと。

なお、安価同等品の切替えの実施に当たっては、必ず当該施設の了承を得た上で行うこと。

また、同等品に切り替えた場合の基準単価については、上記で定めた方法に則り基準単価を定めることとし、削減対象品目とすることができる。

- d 新規採用品目で上記 a～c に該当しない場合、委託者が採用しているベンチマーク

システムに当該品目の登録がされていれば、ベンチマークシステムにおける当該品目の平均単価以下の価格を基準単価として定め、その単価からの削減とする。

- e 上記 a～d のいずれにも該当しない品目、その他メーカーの定める定価の変更や診療材料等の市場価格を取り巻く環境が変化した場合又は、上記 d に該当する品目でも当該施設・受託者共に問題があると判断した場合は、当該施設・受託者共に本業務の目的に沿って、誠意を持って基準単価を協議し、決定するものとする。

(カ) 削減報告

受託者は各期の開始前に市場動向を基に価格削減計画を策定し、毎月、当該施設に削減結果、取り組み進捗状況を書面で報告すること。

なお、委託者は、報告や資料提供を受け、受託者に対し業務の改善を求めることができるものとする。

ウ 供給不安時の調達

受託者は4病院が採用している診療材料等の供給不安（出荷停止、出荷制限）が発生した場合は、迅速に当診療材料の在庫数、使用可能日数、対応策を当該施設に報告すること。

また、当診療材料又は代替品（他メーカーの同等品等）の調達に努め、4病院への供給を滞らせないこと。

エ その他

- (ア) 当該施設・受託者は、診療材料等に係る納入単価を引き下げするため、互いに協力して、メーカー、販売代理店及び特約店（以下、「業者」という。）と交渉することとする。

また、当該施設が求める場合は、受託者は仕入業者を開示すること。

- (イ) 緊急時や災害時の対応を含め、物品調達に関する体制を整備し、その運用について当該施設と協議し、承認を得ること。

- (ウ) 試供品対応やリコール時の対応が速やかにできる体制を整備すること。

- (エ) 調達業務において、採用している診療材料（単品）の合計金額と比較し、当診療材料で構成されたメーカーセットが安価な場合は、メーカーセットを調達し、単品にバラして運用すること。

## 8 手術室支援業務

### (1) 手術準備業務

- ア 当該施設から受領する手術予定表に基づき、手術予定の前日までに必要な診療材料をピックアップし、所定の場所（もしくはカート）に払出すこと（業者持込品は除く）。

- イ 手術実施後、未使用品について回収し、棚戻しを行う（業者持込品は除く）こと。

- ウ 臨時に行われる手術について、常駐時間であれば可能な限り随時対応すること。

なお、常駐時間以外であれば、臨時用のセットを準備して対応すること。

- エ 診療科カート、麻酔トレイ、リカバリーセットの診療材料の在庫を確認し、補充を行うこと。

### (2) データ分析業務

- ア 患者別・手技別の実績を把握し、原価管理を行うとともにセット化・効率的な材料の使用等についての改善案を提案すること。

- イ 当該施設と連絡を密にし、定数品及び業者持込品の使用実績の把握をし、医事請求漏れの防止支援を行うこと。

また、手術収入情報（1か月分）と診療材料支出情報（1か月分）を突合し患者毎に償還差益（±5万円）がある症例全てを出力し医事担当へ提供すること（月次）。

### (3) 定型レポート報告業務

- ア 手術室診療科別収支分析レポート

- (ア) 患者別収益明細表全症例（当月）

- (イ) 手術医療機器加算（限度、算定、使用）症例一覧表（当月）

- (ウ) 科別Kコード別平均収益計算表（当月・累計）

- イ 手術室稼働分析レポート

- (ア) 稼働分析レポート（全体）

- (イ) 曜日別手術室稼働率【全体】、手術区分別件数シェア率、診療科別手術件数一覧

- (ウ) 手術室別、日勤帯稼働状況分析レポート
- (エ) 診療科別週別稼働時間推移表（定時、臨時、緊急）
- (オ) 診療科別週別手術件数推移表（定時、臨時、緊急）
- (カ) 曜日別部屋別 手術実施使用状況タイムチャート（当月）
- (キ) 【中央手術室】定時、臨時、緊急手術 診療科別 時間外利用状況（単月）
- (ク) 定時、臨時手術 診療科別 時間外利用状況サマリ（累計）
- (ケ) 診療科別、曜日別、手術枠 利用状況【曜日別、月間】

## 9 その他関連業務

### (1) 業務報告

#### ア 定期報告

以下のデータ提出及び報告を行うこと。

なお、提出期限は当該施設と協議の上、決定する。

毎月、定例報告会を開催し、前月の業務内容を報告や業務上必要な調整事項を協議する。

- (ア) 業務日報（日時）
- (イ) 消費データ（品目別・科目別・部署別）（月次）
- (ウ) 購入実績データ（品目・科目・仕入業者別）（月次）
- (エ) 部署別定数データ（月次）
- (オ) 在庫一覧表（月次）
- (カ) 目標削減率に対する削減効果の検証（月次）
- (キ) 有効期限管理リスト（月次）
- (ク) 定数変更提案表（年4回）
- (ケ) 棚卸報告（毎年9月、3月）
- (コ) 不動物品データ（半期）
- (サ) 部署別破損（使用ロス含む）金額データ（半期）
- (シ) 本仕様書に記載されている業務に係る帳票、報告書等
- (ス) その他、当該施設と協議の上、定期報告の必要があるもの

#### イ その他

業務に関し当該施設から調査、報告及び資料提出の要求がある場合には、これに従うこと。

### (2) セルフモニタリング

年に2回（9月及び3月）、セルフモニタリングを実施し、その結果を当該施設に提出すること。セルフモニタリング項目は業務開始時までに当該施設と受託者で協議し委託者の了承を得て設定し、必要に応じて更新するものとする。

セルフモニタリングの結果及び業務報告書等から、委託仕様書で定められた業務内容を十分に実施していないと認められる場合、双方協議の上、委託者の指示により委託料の減額又は支払の留保等を行うことができるものとする。

### (3) 助言・協力・提案等

#### ア 会議への参加

当該施設からの要請に応じて院内委員会等に参加し、専門的見地から適切な助言を行うこと。

また、必要に応じて、資料の作成及び提出をすること。

#### イ 改善提案等

当該施設の経営改善に資する以下の業務を実施すること。併せて、4病院との連絡調整資料の作成・分析を行う業務従事者を配置すること。

##### (ア) 運用改善

物品管理に係る運用改善提案を行うこと。

また、当該施設からの要請に応じて運用に関する院内説明会を開催すること。

##### (イ) 意識改善

4病院の職員に対して物品管理意識及び経営意識の高揚を図ること。特に不動在庫、医事請求漏れ、使用ロス、滅菌切れ等の各種データ分析をふまえ、経営支援の側面から

提案を行うこと。

(ウ) 同種同効品又は同等品集約（標準化）提案

診療材料委員会等で、院内の同種同効品又は同等品の集約提案を行い、標準化によるコスト改善（購入金額の低減）を図ること。

(エ) 文書管理

診療材料に関する添付文書の保存、管理を行うこと。

ウ 議事録の作成

各会議後においては、議事録を作成し、会議内容を記録、報告し、当該施設の承認を得ること。

また、議事録は会議後 5 営業日以内に当該施設へ提示すること。

(4) 導入準備

契約後、運用開始までに以下の作成・提出を行い、委託者の了承を得て履行すること。

ア 当該委託に係る契約締結後から運用開始までの導入計画書

イ 受託期間内のスケジュール表の作成及び進捗管理・報告

ウ 運用マニュアル

当該施設と調整して業務を分析し、運用マニュアルを作成すること。

なお、運用マニュアルは、当該施設から受託者への要望内容、受託者自らが収集し又は作成した本件業務に係る事務の流れ、システムの入力方法及び当該施設の各部門独自の運用・約束事に配慮して作成すること。

また、内容は運用状況に応じて適宜見直しを行い、当該施設の了承を得て更新をすること。

エ 院内説明会の開催

運用開始前に当該施設の担当者向けに運用にかかる説明会を複数回開催すること。

10 費用区分

費用負担区分については施設毎に異なる為、別紙 4～6 のとおりとするが、定めのないものについては、当該施設と個別協議の上、定めることとする。

また、備品類の資産区分についても別紙 7～9 のとおりとする。

11 履行状況報告及び検査

(1) 受託者は委託者へ毎月業務完了後に実施報告の書面提出とその状況を報告・説明しなければならない。

(2) 委託者は、業務に支障が生じているときは、随時、受託者に対して業務の履行状況の報告を求めることができる。

(3) 受託者は、上記(2)の要求があったときは、遅滞なく委託者に対し報告しなければならない。

(4) 委託者は受託者からの報告に疑義があるときには、受託者の業務を検査することができる。

12 異常又は事故報告

(1) 受託者は当該施設の建物本体、付帯設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときは、その旨を直ちに当該施設に連絡すること。

(2) 受託者は業務に関し事故が発生したとき、直ちに適切な措置を講ずるとともに、書面により当該施設に報告すること。

13 災害発生時等の緊急時の対応

(1) 災害発生時等の緊急時には、受託者は当該施設の指示に従い、患者への医療提供体制の確保、患者の安全確保、避難誘導等に協力すること。

(2) 受託者は、年 2 回、院内で開催される消防訓練に毎回 1 名以上参加すること。

なお、参加者は可能な限り受託者の正社員であることとする。

14 感染防止対策の順守等

(1) 受託者は各病院の定める感染防止対策を順守し、各病院と相互に協力し、感染の拡大防止

に努めるものとする。

- (2) 受託者は、従事者に対し、各病院の定める感染症について抗体価検査を行い、抗体価が基準に満たない場合には、ワクチンを接種するものとする。
- (3) 上記(2)の抗体価検査及びワクチン接種の費用は受託者の負担とする。

#### 15 その他留意事項

受託者及び受託者の従事者は、業務の履行に当たっては、以下の事項に留意すること。

- (1) 業務の履行に当たり、当該施設の患者サービスの向上と経費の節減に協力する。
- (2) 施設等の鍵が必要な場合は、双方協議の上、鍵を受託者に貸与する。  
なお、受託者は貸与を受けた鍵の保管等については慎重に取り扱うものとし、業務遂行上必要な場合に限り使用する。
- (3) 電気、ガス及び水道の使用に当たっては、極力節約に努める。
- (4) 機械器具等の使用により、当該施設等に損傷を与えないよう注意する。
- (5) 受託者及び受託者の従事者が、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、受託者の負担においてその損害を賠償する。ただし、その損害の発生が受託者の責に帰すべき事由でない場合はこの限りでない。
- (6) 受託者は、受託者の従事者が業務を遂行する上で負傷又は死亡した時は、当該結果について責任を負う。ただし、その損害の発生が受託者の責に帰すべき事由でない場合はこの限りでない。

#### 16 本件業務期間の満了又は解除等の場合の引継ぎ

受託者は、履行期間の満了又はその他の理由で業務を継続しない（又は、しないことが明らかになった）場合、委託者の要望に応じて、全ての資料、データの提供を行い、以下に示す後任受託者への業務引き継ぎを行う等、円滑な病院運営に協力すること。

なお、引き継ぎに係る諸経費は受託者の負担とする。また、本業務に係わる、当該施設の全ての資料、データは委託者に所有権が帰属するものとし、受託者は委託者の了承無く使用することはできない。

- (1) 受託者はシステム内に保存しているデータを、マイクロソフト社の Excel で読み込み可能なフォーマットにより電子媒体で引き渡す。そのほか、委託者が必要とする情報等を双方協議し、委託者の指示に基づき引き渡す。
- (2) 受託者は業務引継書を3通作成し、委託者、受託者及び後任受託者が協議の上、本業務の引継ぎに十分な期間を定め、業務の引継ぎを行う。受託者は、業務に支障を来さぬよう誠意を持って委託者及び後任受託者に協力する。
- (3) 院内定数配置分の取り扱いは以下のとおりとする
  - ア 受託者は製造業者が定める最小出荷単位を満たす在庫については、誠意をもって仕入業者及び販売元に対して返品交渉等を行うものとする。
  - イ 上記アで返品等ができなかったもの及び製造業者の定める最小出荷単位を満たさないもの又は当該施設が必要とする物品については、契約満了時点で当該施設と受託者が取り決めた単価にて当該施設が買い取るものとする。

#### 17 定めのない事項

本件業務につき、この仕様書に定めのない事項は双方協議の上行うものとする。協議内容は別途書面に記し、本書2通作成し、委託者、受託者記名押印の上、双方で1通を所持する。

## 循環器・呼吸器病センター 特記仕様書

### 1 カテ室支援業務

四半期ごとにカテ室内で行われた手技について、診療科ごとの償還材料支出、収入情報を提供すること。

### 2 感染防止対策の順守等

受託者は、業務に従事する者の感染症（Ｂ型肝炎、Ｃ型肝炎、結核）の既往について、委託者に報告しなければならない。

感染症の既往がない場合は、受託者の負担で抗体検査やワクチン接種等を行った後、配置しなければならない。

## がんセンター 特記仕様書

### 1 薬剤管理支援業務

#### (1) 管理対象薬剤【病院資産】

注射薬、常備薬、処方薬、製剤請求品、抗がん剤等

#### (2) 管理対象部署

別紙 10 のとおり。

ただし、内容について見直しがあった場合は臨機応変に対応すること。

#### (3) 物品管理業務

##### ア 補充方法

受託者はハンディターミナルを用いてバーコードを読み、補充すること。

##### イ ロット管理・使用期限管理・不良品対応

(ア) 現行の単位を参考に、最小単位で管理を行うこと。

(イ) 使用期限管理を行い、使用期限までに使用されるよう対策をとること。

(ウ) 不良品が発生した場合は速やかに薬剤部に連絡し、指示に従うこと。

##### ウ 薬剤部門内及びアンプルピッカーへの薬品、消耗品の補充、注射薬の取り揃え等を行うこと。

なお、委託者の薬剤師はその確認を行い、最終確認の責任を負う。そのほかの業務区分は双方協議の上決定する。

##### エ 薬品カート・薬品棚・薬品トレイ・ビニール薬袋等の清拭を行うこと。

##### オ 医薬品の納品検収を行う医薬品管理システムは委託者が準備したシステムを使用し、入庫データの処理を行うこと。

##### カ 臨時請求/製剤請求の件数及び請求数の集計（月間/年間）をマイクロソフト社の Excel を使用して作成・管理を行い、薬剤部へ報告すること。

#### (4) 搬送・払出業務

##### ア 医薬品（各項目の当該曜日が休日にあたる場合には、委託者が事前に振替日を指定する。）

##### (ア) 専用便（主に注射薬カートによる注射薬・常備薬等）

月曜日 8 時 30 分 14 部署(病棟)から土、日曜日使用分を回収

1 部署(内視鏡)から金曜日使用分を回収

火～金曜日 8 時 30 分 14 部署(病棟)から前日使用分を回収

1 部署(内視鏡)から前日使用分を回収

月～木曜日 13 時 30 分 19 部署に翌日使用分を搬送

金曜日 13 時 30 分 14 部署(病棟)に土、日、月曜日使用分を搬送

5 部署(外来等)に翌日から翌平日までの日使用分を搬送

##### (イ) 巡回便

別紙 10 のとおり。

搬送日時については双方協議の上決定し、変更が必要になった場合においても同様とする。

##### (ウ) 返品薬品の数量確認

回収された前日までの未使用分の薬品の数量を送付箋もしくは返品薬伝票と突合わせ、不備があるものを委託者の薬剤師に報告すること。

##### イ 製剤請求（各項目の当該曜日が休日にあたる場合には、委託者が事前に振替日を指定する。）

##### (ア) 専用便

月曜日 10 時 30 分、13 時 00 分 木曜日 13 時 00 分 手術室に搬送

水曜日 15 時 30 分 R I 室に搬送

金曜日 11 時 00 分 その他 31 部署に搬送

搬送日時については双方協議の上決定し、変更が必要になった場合においても同様とする。

#### (5) その他

連休時（土曜日、日曜日、国民の祝日が 3 日以上続く場合）は、連休最終日及びその前日

を除き業務を実施すること。

## 2 検体・ME機器等の搬送業務

### (1) 対象物品

検体・ME機器・血液搬送用バック・郵便物・書類等

### (2) 搬送業務

#### ア 搬送方法

専用便及び巡回便で搬送すること。(詳細は別紙 12 参照)

搬送日時については双方協議の上決定し、変更が必要になった場合においても同様とする。

なお、検体回収の開始時間は 8 時とする。

#### イ 業務内容

(ア) 病棟の検体は一般検査、細菌検査、生化学検査に仕分け、検査技術部内の所定場所へ配送すること。

(イ) 外来の検体は一般検査、細菌検査、生化学検査、病理検査、細胞診検査に仕分け、伝票の患者名/患者 I D/伝票番号を照合して検査技術部又は病理診断科に配送すること。

(ウ) 長期連休時に ME 機器の回収依頼を受けた場合は、協議の上対応すること。

## 3 メッセンジャー業務

共通仕様書に規定されている定期搬送とは別に、定期的に院内を巡回し、臨時で依頼のあった物品の搬送及び収納を行うこと。

巡回部署等は別紙 12 のとおり。

## 4 購入管理支援業務

(1) 事務用品、印刷物、雑貨の発注補助業務を行うこと。

(2) ME 室で頻回に使用する一部の修理部品の発注代行業務を行うこと。

(3) 共通仕様書 5 (4) で定める物品管理システムは、各部署から Web 請求 (システムを介した物品請求) が可能であり、Web 請求においては、各部署で使用頻度が多い物品を効率的に請求できるよう、お気に入り機能を有すること。また、Web 請求機能を用いて、各部署 (70 部署) からの請求を受けること。

## 5 棚卸業務

### (1) SPD 棚卸

SPD カードが貼られていない単位数が 1 である診療材料の有無を確認し、数量等を報告すること。返金が生じる場合は当該施設の指示に従うこと。対象は【棚卸実施場所】の診療材料とする。

### (2) 病院資産棚卸

年度末に 1 回、当該施設職員の立会いの下、受託者が棚卸を実施すること。棚卸に参加する受託者の人数及び実施方法については双方協議の上決定すること。対象は【棚卸実施場所】の診療材料とする。

#### 【棚卸実施場所】

- ・サプライ倉庫
- ・器材庫
- ・物品棚 (手術室廊下)
- ・科別カート
- ・ケースカート

## 6 感染防止対策の順守等

共通仕様書 14 で定める感染症は、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎及び結核とする。



## 小児医療センター 特記仕様書

### 1 薬剤管理支援業務

- (1) 管理対象薬剤【病院資産】  
注射薬、輸液、内服・外用薬、造影剤、院内製剤・消毒薬等（麻薬・向精神薬を除く）
- (2) 管理対象部署  
別紙 11 のとおり。  
ただし、内容について見直しがあった場合は臨機応変に対応すること。
- (3) 搬送・払出業務  
下表のとおりとする。

搬送種別	搬送区分	搬送時間目安	頻度
注射カート（個人セット）	カート回収（前日分）	朝一～	1 回/日
	定期供給	17:00～	1 回/日
常備薬	定期供給	～12:00	5 回/週
混注済み薬剤	定期供給	9:30, 10:45, 11:45, 13:00, 14:00	5 回/日
手術室薬剤カート	定期交換	14:00～	1 回/日
外来予約注射薬（中央処置室）	定期供給	16:30～	1 回/日
注射用水の払出（在宅用）	定期供給	16:00～	1 回/週
調剤済み薬剤・その他請求払出	定期供給	10:00, 11:00, 11:45, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:45	8 回/日

搬送は上記の内容に留まらず、最も効率的な提案を行い、各部署からの了承を得た上で設定すること。

### (4) 在庫管理業務

#### ア 部署在庫管理業務

病棟、外来、手術、その他部門における部署定数品の数量チェック（残数チェック）を定期的に行い、当該部署における定数薬品の数量を確認し、定数品の過不足調整を実施すること。（不足時は補充を実施し、過剰時は薬剤部への引き下げを行うこと。）

#### イ 検収後薬品収納業務

(ア) 薬剤部内の薬品保管棚への収納を行う。

(イ) 薬剤部内の薬品保管棚への補充を行う。

#### ウ 取り揃え支援業務

(ア) 臨時払出し請求品取り揃え支援

(イ) 注射オーダー情報に基づく輸液・注射薬等の払出支援

(ウ) アンプルピッカー非実装品の総量取り揃えの実施（病棟別）

#### エ 注射薬カートの返品薬仕分け支援

### (5) 棚卸支援業務

#### ア 薬剤部在庫

月に 1 回の頻度にて、委託者の所有物品について薬剤部門内における実地棚卸（箱、バラ・装置収納薬品）、有効期限確認を行うこと。

#### イ 部署在庫

定数管理薬剤の部署在庫については 3 か月に 1 回の頻度にて有効期限確認を行い、回収・交換作業を行うこと。

### (6) 病棟の薬剤棚への収納業務

以下の部署の薬剤棚への収納を行うこと（各 15 分程度）。

ア HCU : 9:00, 10:00, 11:00, 11:45, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:45（9 回）

イ PICU : 10:15, 11:15, 14:15, 15:15, 16:15（5 回）

## 2 物流管理支援業務

- (1) 週末用カートを 3 部署へ週に 1 回払出
- (2) 在宅患者提供分の個別ピッキングを月に 1 回実施
- (3) 手術室に段ボール等で物品を持ち込む際、病院が用意した専用ケースに入れ替えること。
- (4) 血管撮影室において、症例毎に必要とされる物品をピッキングし、手術予定の前日までに所定の場所に払い出すこと。

## 3 購入管理支援業務

診療材料の発注代行業務を行うこと。

院内各部署（20部署）より購入依頼のあった診療材料購入調書を取りまとめ、発注、納期確認をおこない、部署からの問い合わせに対応する。

- (1) 発注時間  
15 時頃/日（至急の場合は都度対応）
- (2) 発注件数  
概ね 3～5 件/日

## 4 ME 機器の搬送業務（回収のみ）

- (1) 対象物品  
ME 機器
- (2) 搬送業務  
ア 搬送方法  
該当部署から巡回便で搬送すること。  
イ 搬送部署 4 A、9 A、9 B、10 A、10 B、11 A、11 B、12 A（8 部署）  
ロ 時間 13 時以降 1 回/日
- (3) 場所  
各部署内 指定箇所 1 か所

## 5 棚卸業務（病院資産棚卸）

年度末に 1 回、手術室について、当該施設職員の立会いの下、受託者が棚卸を実施すること。棚卸に参加する受託者の人数及び実施方法については双方協議の上決定すること。対象は【棚卸実施場所】の診療材料とする。

### 【棚卸実施場所】

- ・診療材料室（滅菌保管庫）
- ・中央器材エリア
- ・麻酔科準備室
- ・SPD 棚

## 6 感染防止対策の順守等

受託者は、業務に従事する者の感染症（麻疹抗体、風疹抗体、水痘抗体、M<sup>ps</sup>抗体、百日咳ワクチン（三種混合ワクチン）、結核）の既往について、委託者が提供する所定の様式で委託者に報告しなければならない。

感染症の既往がない場合は、受託者の負担で抗体検査やワクチン接種等を行った後、配置しなければならない。

## 精神医療センター 特記仕様書

### 1 一括調達業務

- (1) 運用方式  
買い取り方式（供給した時点で購入したものとみなす）とする。
- (2) 供給単位  
3 病院の払い出し単位に準ずる。
- (3) 供給頻度  
3 病院の臨時品に準ずる。
- (4) その他
  - ア 定数配置はしない。
  - イ 各種ラベルの貼付はしない。
  - ウ 在庫管理は管理対象外とする。

### 2 感染防止対策の順守等

受託者は、業務に従事する者の感染症（麻疹抗体、風疹抗体、水痘抗体、ムンプス抗体、結核）の既往について委託者に報告しなければならない。

感染症の既往がない場合は、受託者の負担でワクチンを接種した後、配置しなければならない。