

町田市民病院院内物流管理業務委託仕様書

1 目的

本件は、町田市民病院（以下「甲」という。）における診療材料、治療材料及び一般物品（日用品・文具・印刷物）（以下「診療材料等」という。）の物流管理を受託者（以下「乙」という。）に委託することにより、病院経営の適切かつ効率的な運営を目的とする。

2 履行場所

町田市旭町2丁目15番41号 町田市民病院

3 契約期間

契約確定日から2025年9月30日まで

（業務実施期間 2022年10月1日から2025年9月30日まで）

4 業務内容

委託する業務内容は、次のとおり診療材料等に係る物流管理とする。

（1）管理対象業務は次のとおりとし、各業務の詳細については別紙1「院内物流管理システム（SPD）業務内容」のとおりとする。また、一般物品の内容は別紙2のとおりとし、増減がある場合は甲乙協議の上対応するものとする。

- ア 搬送管理業務
- イ 在庫管理業務
- ウ 品質管理業務
- エ 備蓄倉庫管理業務
- オ 購買管理業務
- カ その他の業務

（2）当院内に流通する診療材料等を総合的に管理し、正確で安定した院内物品流通を行う。

（3）適正な在庫・購買・消費管理を実施するとともに、支出の抑制につながる提案を行う。

（4）診療材料等検討委員会への参画とともに、院内調整や決定事項の周知等、積極的な活動を行う。

（5）診療科別・疾病別・医師別等の消費実績を正しく把握し、個別原価計算への実現、在庫管理の適正化及び調達コストの削減や価格交渉等、成果と問題点等を明らかにすることで、甲の経営改善の後方支援を行う。

5 業務体制

業務体制は次のとおりとする。

（1）乙は、業務の円滑な遂行にあたる人員を常に配置し、業務の遂行に支障があると予測される場合は、業務の遂行に万全を期すよう、人員の補強や業務時間外等においても対応すること。

（2）業務日及び業務時間は、次のとおりとする。

ア 業務日

（ア）月曜日から金曜日まで（祝日は除く）。

（イ）年末年始、3日以上の日連続等、病院と受託者が双方協議し決定した日。

イ 業務時間

(ア) 業務時間は、原則として午前8時30分から午後5時までとする。

(イ) 業務の体制により、変更も可とする。ただし、変更があるときは、事前に甲乙双方で協議するものとする。

6 業務責任と義務

(1) 乙は、本業務を履行するにあたり、業務処理等に誤りの無いよう細心の注意を払わなければならない。また、業務従事者一人ひとりが当院の一員であることの認識を持って接遇を行い、患者サービスの向上に努めなければならない。

(2) 管理責任者

ア 乙は、350床以上の総合病院で物品管理業務経験を3年以上有し、かつ購買管理業務・院内物流業務の責任者として必要な能力を有する管理責任者を配置することとする。

イ 管理責任者の職務は次のとおりとする。

(ア) 甲との連絡調整（病院情報システムと物品管理システムの連携トラブル時の業務対応や、効率的効果的な連携等）

(イ) 業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理

(ウ) 業務の遂行管理及び業務の点検、見直し、改善と診療材料等検討委員会等への提案

(エ) 業務従事者及び施設設備の衛生管理

(オ) 物品管理システムのデータベースを用いたデータ抽出、データ更新、資料作成及び分析等

(カ) その他業務に関する全般的事項

(3) 副管理責任者

管理責任者の補佐役として、350床以上の総合病院で物品管理業務経験を1年以上有し、かつ管理責任者の業務代行が可能な副管理責任者を配置する。なお、管理責任者が休日等により業務に当たらない場合には、その職務の代理を行う。

(4) 受託期間中に、管理責任者及び副管理責任者の交代・異動を行う場合は、事前に甲の承認を得る。また、業務遂行に支障を来すことのないよう十分な引継ぎを行うこと。

(5) 業務従事者の職責・経験資格は次のとおりとする。

ア 乙は、業務に精通した適正な人員を配置するとともに、常に業務従事者教育に努める。なお、配置する人数は、甲と別途協議のうえ定める。

イ 乙は、業務を行うに当たって、制服・名札等により受託者であることを明示する。

(6) システム運用と所有権

乙は、甲が所有している物流管理システムを操作し運用を行う。また、別途システムを持ち込んでデータ管理を行う場合は、甲のシステムと連携をとることとし、費用が発生する場合は、乙の負担とする。なお、乙が持ち込んだシステムも含め、管理委託されたデータの所有権は、すべて甲に帰属するものとする。

(7) 運用マニュアル・業務手順書の整備

乙は、業務遂行の基礎となる社内統一業務マニュアルを整備し、業務遂行方法・業務管理体制について甲に提出し、承認を得る。また、マニュアル・業務手順書を修正するときも、甲の承認を得ることとする。

(8) 報告の義務

ア 乙は、毎月業務完了報告書を作成の上、甲に提出する。

イ 乙は、次の事案が発生した場合、遅滞なく甲に事故報告書を提出する。

(ア) 物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生したとき

(イ) 院内備品、使用器材等を破損させたとき

(ウ) 業務中に事故が発生したとき

ウ 乙は、受託業務以外であっても、異常があれば甲に遅滞なく連絡を行い、甲の指示に従う。

(9) 危機管理

ア 危機管理計画を立案し、災害発生時、システム障害等の事故または受託業務の遂行に支障が生じる事故に適切に対応する。

イ 災害時用備蓄品の管理をはじめ、緊急時への備えを万全に行う。甲が、災害拠点病院であることを念頭に置き、災害時の業務が滞らないよう努める。

(10) 業務従事者の教育訓練

乙は、業務従事者に対し、受託業務開始前までに、医療関係業務及び業務従事者として専門的に必要とされる知識技術等の習得を図る教育を実施するとともに、物品管理業務に関する社内外の各種研修を継続して受けさせ、その実施計画及び実績結果を報告する。

(11) 業務従事者の届出

乙は、現場に従事するすべての者の氏名を、書面にて甲に提出する。また、従事者に異動のあった場合には、遅滞なく書面にて提出する。

(12) 労働安全衛生管理

乙は、労働安全衛生規則第44条に基づく職員の健康診断を定期的実施し、その記録を保管するとともに、業務に支障のある感染症の疾患に罹患した者を、業務に従事させてはならない。また、衛生管理に留意し、手洗いの励行や感染予防・汚染拡散防止に努める。

7 診療材料等の単価

(1) 診療材料等は、乙が一括調達し甲へ販売する。

(2) 本契約開始時における納入単価（以下「初期単価」という。）は、原則、過去実績を基準とし、初期単価は、甲の承認を得るものとする。

(3) 診療材料費の削減のため、乙は自らの調達ノウハウを活用した価格削減計画の提案や卸業者及びメーカー等との価格交渉を行う。

8 請求

(1) 業務実施期間中に発生する委託料及び診療材料等の費用は、それぞれ毎月月末に締め切り、予算科目別の請求書を5営業日以内に甲へ提出する。甲は検査の合格後、請求に基づき翌月末日に支払うものとする。

(2) 本業務内容に変更が生じた場合、双方協議の上、委託料を変更する。

(3) 経済的変動が著しく生じた場合、双方協議の上、委託料を変更する。

9 経費負担区分

甲乙間における経費負担区分は別表のとおりとし、記載以外のは双方協議の上、決定する。

10 注意事項

(1) 乙は、甲が提供した業務に必要な器材等を整備し使用する。

- (2) 乙は、業務従事者の衛生・風紀・規律の維持に関し、一切の責任を負う。
- (3) 乙は、盗難・火災等の発生に注意し、業務終了時には施錠などの確認を十分に行う。
- (4) 乙及び業務従事者は、職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- (5) 乙は、甲が要請した場合、甲が実施する会議等に参加する。
- (6) 乙は、業務の実施にあたり、甲が不適当であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じなければならない。
- (7) 契約終了に伴う業務の交代については、甲の指定した期間において引き継ぎ業務を行うものとし、相互の業務責任者が責任を持って、必要な事項について書面等で十分な引き継ぎを行う。
- (8) 本仕様書に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上、決定する。

別表

項 目	甲	乙
院外倉庫及び当院の中央倉庫内に設置する乙側の物品管理システム（甲の物品管理システムに対応する開発費及び病院内の配線工事費、その他設置費用を含む）	—	○
当院内の什器・備品費（机、当院の物流管理システムのパソコン・プリンター、物品棚、倉庫棚 等）	○	—
搬送用カート	—	○
設備・機器維持費（空調・搬送設備等）	○	—
業務に必要な一般消耗品費及び備品費	—	○
光熱水費	○	—
電話料	○	—
インターネット回線使用料	—	○
被服費（制服、名札等）	—	○
マスク等感染予防用品等	—	○
乙の責任で物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生したときの費用弁済	—	○
院内備品、使用器材等を破損させたときの費用弁済	—	○

院内物流管理システム（SPD）業務内容

1 搬送管理業務

(1) 搬送管理業務

- ア 診療材料等定数品の配送スケジュールは、原則週3回以上とする。なお、部署別搬送スケジュールは、甲乙協議する。
- イ 業務効率化のための部署別搬送スケジュールの改善提案をする。
- ウ 部署別搬送スケジュールに従った搬送を実現する。臨時搬送については、その都度品目の分析を行い、定数の見直し等で極力発生しないように努める。
- エ 各部署への搬送と、所定の格納位置への格納を行う。このとき、同時に格納状態及び物品状態のチェックを行い、汚損・破損や誤格納を防止する。
- オ 搬送時、破損・汚損品の回収を行う。
- カ 搬送用什器（カート等）の清拭及び消毒を行い、清潔を保つ。

2 在庫管理業務

(1) SPDセンター及び院外倉庫の在庫管理業務

- ア 使用実績に基づいた各物品の最大在庫量と補充点の設定及び適正在庫量の維持管理を行う。
- イ 小分け対象物品の袋詰め作業、個包装単位の有効期限記載作業を行う。
- ウ 配送遅延及び在庫切れの生じない管理運用体制を確立する。
- エ 欠品発生時は、当該部署への連絡と確認を行い、他部署からの借用手配や代替品提示等の対策を行う。
- オ 入庫物品の各部署への搬送手続き及びSPDセンター格納を行う。
- カ SPDセンター内及び院外倉庫内の整理業務を行う。（日常の診療材料等収納業務及び整理整頓・清潔管理等）

(2) 定数管理業務

- ア 各部署別の過去3ヶ月間及び1年間の定数使用実績状況をもとに、定数検討表の作成と、それに基づく適正定数案を提示する。
- イ 定数物品についてはバーコードカードまたはこれに相当する方法（以下「バーコードカード等」という。）による管理を行う。
- ウ 各部署からの定数変更依頼（新規追加、削除、数量変更等）の妥当性を検討し、相互了解のもとで定数変更に対応をする。また、当該物品について依頼のあった部署の他にも対応が必要な部署があるか確認し、必要な場合は同様の対応を行う。
- エ 各部署での定数変更に関わる実作業、定数入れ替え作業等を行う。
- オ 管理対象部署への定時巡回により、バーコードカード等を回収し、アライバイ管理を行う。また、月に1回紛失チェックを実施し、状況を報告する。
- カ 単品・バラ品の他、処置及び検査準備等手技別のセットも定数配置の対応をする。
- キ 各部署の棚卸し作業を、半期に一度行い状況を書面にて報告するとともに、適正定数案を提示する。

(3) 払出管理業務

- ア 各部署定数のバーコードカード等を読み込み、ピッキングリストを作成し、ピッキング作業及び各部署別に搬送カートの準備を行う。
 - イ 各部署からの臨時請求物品のピッキング及び搬送を行う。
 - ウ 各種オーダーに基づく患者別、手技別（術式等）セット供給となっている物品のピッキング及び搬送用カートの準備を行う。
 - エ 各部署から依頼があった場合、在宅療養患者の持ち帰り診療材料の取り揃え・搬送を行う。
- (4) 返却品処理業務
- ア 各部署からの返却品を受け付け、期限や状態を確認し、倉庫内への繰り入れ、または廃棄作業を行う。このとき、データ入力も併せて行う。
 - イ 各部署からの返却品のうち、SPD非在庫品で業者またはメーカーへの返品が可能なものについては、返品の交渉を行う。
- (5) 棚卸業務
- ア 院外倉庫の棚卸し作業を行う。（循環棚卸し等、日常業務に組み入れ不要品等の発生を極力抑制する。）
 - イ 棚卸し在庫と電算在庫数の誤差等、棚卸し誤差が発生した場合は、原因の追求を行う。
 - ウ 棚卸し結果及び誤差修正等のデータ入力を行う。
 - エ 棚卸し結果及び物品別に棚卸し誤差一覧表を作成し、書面にて報告する。
- (6) 不動態在庫管理業務
- ア 6ヶ月以上使用実績のない不動態在庫物品一覧表を定期的に作成し、原因究明を行う。
 - イ 不動態在庫品の処理案をまとめ、甲へ報告する。このとき、包装品であれば返品または交換対象とし、業者またはメーカーと交渉を行う。バラ品の場合には、院内使用促進案を提案する。
 - ウ 不動態在庫品について、納入業者への返品または交換交渉を行う。
- (7) 手術室管理業務
- ア 中央手術部内中央定数在庫及び各室定数在庫の確認と補充を行う。
 - イ 甲の各種オーダーに基づく患者別、手技別（術式など）セット供給となっている物品のピッキング及び搬送用カートの準備を行い、所定の時刻に所定の場所へ搬送する。ピッキングの際、乙はピッキングした物品のバーコードカード等の分離も行う。
 - ウ 緊急手術対応のため、予備の術式セットを準備し配置する。乙の業務時間外については、手術室看護師が対応することとする。
 - エ 手術終了後、実施データを入力して、患者別・術式別の消費データを蓄積する。また、必要に応じ、それらデータを甲に提出する。
 - オ 手術終了後、回収した未使用品は状態を確認し、所定の場所へ格納、またはSPDセンターへ返却する。
 - カ ピッキングの際、業者預託品、持ち込み品に不足がある場合は、当該業者への補充依頼を行う。
- (8) 休日対応
- ア 通常の週末（土日）には、業務に支障が出ないよう定数を各部署別に設定する。
 - イ ゴールデンウィークや年末年始等の長期連休の際には、回転率の高い商品等を中心とした臨時請求リストを作成し、事前に数量を確保する。
 - ウ 休日の連絡先として、担当者の連絡先を事前に甲に通知する。

3 品質管理業務

(1) 品質管理業務

- ア 特定生物由来製品等のトレースが必要な物品（単品管理対応品）について、ロット、シリアルNo.及び有効期限等の管理を行う。
- イ 院外倉庫内の単品管理対象品については、システムで定期的に残存状況をリストアップし、現物との照合を行う。
- ウ 院外倉庫内の単品管理対象品以外の物品については、システムで有効期限の調査・集計を行い、期限切迫が生じないようにする。
- エ 各部署への払出品についても、単品管理対象品については、残存状況をリストアップし、現物との照合を行う。
- オ 不良品発生時（メーカーからの回収指示品など）は甲へ報告し、指示を受けて、各部署への連絡及び院内回収作業を行う。
- カ 有効期限の短いものから出庫される物品収納の徹底、有効期限の短いものから使用される物品補充の徹底を行う。
- キ 物品の仕様・型式・包装変更及び製造中止等が発生した場合は、甲へ報告し、各部署への連絡と今後の対応案の策定を行う。
- ク 物品の破損・汚損の防止を考慮した仕組み作りの提案と環境整備を実施し、破損・汚損の状況を調査・分析し報告する。
- ケ 甲が開催する定例会議に出席し、会議で使用する資料を作成する。また、必要な提案・議事録作成等を行う。

4 備蓄倉庫管理業務

(1) 備蓄倉庫管理業務

- ア 備蓄倉庫（トランク）内の整理整頓や清潔管理等の整理業務を行う
- イ 1年に一度、入替作業及び備蓄在庫の期限チェックを行う。
- ウ 備蓄在庫に関する報告書を作成し、甲に提出する。

5 購買管理業務

(1) 購買管理業務

- ア 納品書または仮納品書のデータを月別・業者別・品目別に取りまとめる。
- イ 月次での業者別の消費データ（実購入）の確認と各業者への提示を行う。
- ウ 月末時点での未納品を確認し、各業者への督促を行う。

(2) 発注管理業務

- ア 診療材料等全般に関する定期及び臨時の発注業務を行う。
- イ 発注物品の納期確認、各業者への督促及び未納品の確認を日次で行う。
- ウ 入荷遅延等で欠品の発生が予測される場合は、甲へ報告し、指示を受けて関係部署への連絡及び院内の調整を行う。
- エ 分納のチェックと納期確認を行う。
- オ 使用頻度の低い診療材料等や高額の診療材料等は、原則、バラ品での購入を可能とする。

(3) 納品検収業務

- ア 診療材料等全般に関する仕入れ金額や数量の確認、在庫データとの照合等、納品検収作業を行う。
- イ 納品検収時、破損・汚損状況のチェックと、有効期限の確認を行う。有効期限に関し

ては、所定の手続きに従ってチェックを行い、必要に応じて業者への連絡と交換等の対応を行う。

ウ 発注（緊急発注）物品の納期確認と、関係部署への連絡を行う。

エ 納品データ（納品書または仮納品書）の入力作業を行う。

(4) 価格交渉業務

ア 乙は、価格交渉を随時実施し、結果を書面にて毎月報告すること。

イ 対象品目は取引量や金額が多く価格削減効果の大きいものや甲から指示があったものを優先して価格交渉を行う。

ウ 甲が新規材料を採用するとき、乙は同等品及び市場価格等の情報を甲に提供するとともに、卸業者またはメーカーとの価格交渉を行う。

(5) 請求漏れ管理業務

ア 各部署別に払出データを集計し、医事会計システムからの請求データとの照合を行う。

イ 手術については、患者別使用データを出力し、甲へ提出する。

ウ 病院総合情報システムからのデータの取得は、所定の手続きに従って行う。

エ 消費データと請求データとの誤差の大きいものについては、甲の医事課との協働によりその原因追及を行う。なお、誤差の範囲は甲の医事課と別途協議する。

(6) 院内委員会等への出席

ア 甲の診療材料等検討委員会に出席し、新技術・新製品・同種同効品等の情報を提供、提案するとともに、価格削減効果等の説明を行う。

イ 新規採用申請品について下記内容の資料を作成し、甲との事前打合せを行う。

- ・現行品との比較（価格、性能、年間使用数、切替による削減効果等）

- ・他メーカーの同種同効品について

- ・使用実績の確認（試用日、試用数量等）

ウ 甲の手術室定例会議に出席し、稼働状況の月次資料を作成の上、報告を行う。

エ 甲の指示に基づき、月1回の定例会議で使用する資料を作成する。また、この定例会議に出席し、必要な提案・議事録作成等を行う。

オ 上記の他、甲の指示により会議等に出席し、必要な資料作成や情報提供、提案を行う。

(7) 情報提供

ア 保険請求に制限のある材料について、請求条件等の情報を提供する。

イ 他施設との購入価比較等の分析を行い、情報を提供する。

ウ 厚生労働省から発表される医薬品・医療機器等安全性情報及びメーカーによる自主回収に関する情報等の収集と適切な処置を行う。

エ 甲は乙に対し、分析に必要な情報の提供に協力するものとする。

6 その他の業務

ア 甲は、乙が甲へ提出する帳票・データ作成のために、必要とされる病院システムの操作・データ抽出を許可する。また、データおよび分析内容等について、施設や個人を特定しうる全ての情報を削除した上で乙が利用することを認めるものとする。

イ 甲が所有している物流管理システムへのデータ入力業務全般を行う。

ウ 乙は、月次で乙が保有するマスタ（医事コード・JANコード等含む）を甲が所有している物流管理システムへ取り込みを行う。なお、物品コードについては物流管理システムに登録している物品コードを継続して使用し、新規物品の付番等については甲と協議すること。

- エ 部署別、診療科別、術式別、患者別の品目別使用量及び使用金額データを毎月提出する。
- オ 甲の指示があったときは、手技別の標準使用量、使用金額等、ピッキングリストの内容検討のために必要な資料を作成し提出する。
- カ 次の月報・年報を作成し、提出する。
 - (ア) 月次データ(入庫金額と使用金額の推移、在庫と使用金額の推移、分類別購入実績一覧表、品目別購入金額一覧表、品目別使用実績一覧表、部署別使用実績一覧表、品目別請求誤差金額、不動在庫一覧表、期間比較を始めとする各種分析、グラフ化・表計算ソフト等への随時出力及び手術室における診療科別・患者別等の消費実績一覧表、月別請求金額誤差金額及び請求書明細作成等)
 - (イ) 管理記録等(問題点の報告・改善提案含む業務日報等管理に関する記録及び月次業務完了報告の作成等)
 - (ウ) 年次報告書(年次単位でのデータ比較に基づいた分析とその報告や年次単位における総括報告と改善提案等)
 - (エ) その他、経営管理上、甲が必要とする各種参考資料(甲乙協議の上決定した、比較・分析データの作成)
- キ 物品マスタをはじめとする各種マスタデータの登録及びメンテナンス業務を行う。
- ク 災害や感染症等発生時における国や東京都からの支援物資については、通常の診療材料等と同様、各部署への搬送や院内調整等の管理を行う。

■一般物品について

洗濯洗剤・台所洗剤 各種（本体、詰替、消臭剤等）
文具各種（筆記具、ファイル類、テプラ PRO テープ、のり、クリップ等）
電池各種（FDK やその他貯蔵品、ボタン電池）
電球、蛍光灯各種（パルックス発注品）
ポリ袋 各種
粘着テープ各種
袋各種（規格袋、レジ袋（チャック式袋）、傘袋等）
IP メモラベル関連（メモラベル・リボンセット、検体ラベル）
プリンター トナー、インクカートリッジ
ペーパータオル、ハンドソープ、便座除菌クリーナー
コピー用紙
封筒（病院名入り）
ブラシ 各種
看護部消耗品（おむつ袋、冷却まくら、陰洗ボトル、スポンジ、肌用ローション等）
中央材料室消耗品（酵素系洗剤、エアウォーター、記録紙等）
臨床検査科消耗品（検査器械消耗品、製本カバー等）
病理診断科消耗品（機器消耗品等）
栄養科消耗品（プリンカップ、割り箸、塩等）
医事課消耗品（レジロール E プレス等）