

町田市民病院医薬品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。）における医薬品の流通管理を受託者（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

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、次のとおり医薬品（造影剤・診断薬・消毒薬含む）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「医薬品管理業務内容」のとおりとする。

- 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 電算処理業務

（2）当院内に流通する医薬品を総合的に管理し、正確で安定した院内物品流通を行う。

（3）適正な在庫・購買・消費管理に努めるとともに、支出の抑制につながる提案を行う。

（4）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、在庫管理の適正化および調達コストの削減や価格交渉など、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、人員の補強や業務時間外等においても対応することとし、業務の遂行に万全を期す。

（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）休日対応を要する日

イ 業務時間

（ア）勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

（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。

ウ 休日対応

(ア) 3連休の際には、うち1日出勤し業務を行う。なお、出勤日は、前月までに甲乙協議の上決定する。出勤日の勤務時間は、8時30分から17時までとし、それ以外の時間帯は当直薬剤師が対応する。

(イ) ゴールデンウィーク及び年末年始は、甲の重点診療日、E4薬局稼働日等の条件を考慮して、前月までに甲乙協議の上、出勤日を決定し業務を行う。(原則3日目ごとに出勤する。)

(ウ) その他定めのない事項は、甲乙協議の上、決定するものとする。

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医薬品管理業務経験を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

(エ) 業務従事者ならびに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医薬品管理業務経験を3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、甲が所有している医薬品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

制について甲に提出し、確認と承認を得る。また、マニュアル・業務手順書を修正する時も、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。甲は、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、医療関係業務ならびに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、医薬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 請求

(1) 委託料は、それぞれ毎月月末に締め切り、請求書を甲へ提出し、甲は翌月末日に支払うものとする。

(2) 委託料は、毎月定額とすること。

(3) 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。

(4) 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。

8 経費負担区分

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

9 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、甲が不適當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
院外倉庫およ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および備品費	—	○
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	—	○

医薬品管理業務内容

1 搬送管理業務

(1) 搬送管理業務

- ア 定期的に搬送・管理業務（作業）スケジュールの改善案の策定を行い提示する。
- イ スケジュールに従った搬送を行う。
- ウ 各部門への搬送と格納（所定の格納位置への格納まで）を行う。この時、同時に格納状態および医薬品状態のチェックも行い、汚損・破損や誤格納を防止する。
- エ 臨時請求については、その都度品目の分析を行い、定数の見直しなどで極力発生しないよう努める。
- オ 患者別（一本渡し分）、術式別のセット供給品で未使用品の回収を行い、薬剤師の指示のもとで在庫の繰り入れ等の準備を行う。
- カ 搬送時、破損・汚損品および不用品（臨時請求品等）の回収を行い、薬剤師の指示のもとで在庫の繰り入れ等の準備を行う。
- キ 搬送用什器（カードなど）の清拭及び消毒を行い、清潔を保つ。

2 在庫管理業務

(1) 在庫管理業務

- ア 使用実績に基づいた各医薬品別の最大在庫量と、発注点の設定及び適正在庫量の維持管理について、薬剤科に提案を行う。
- イ 薬剤科内の整理業務を行う。（日常の医薬品収納業務、整理整頓および清潔管理等）
- ウ 薬剤科内の医薬品保管場所のレイアウト図の作成と、保管場所明示のラベル貼付を行う。新規採用品の設置、採用取消品の撤去、保管場所移動の際は、速やかに対応する。
- エ 薬品庫及び冷蔵庫内の温度管理を行う。
- オ 特定生物由来等ロット管理の必要な薬品は、物品管理システムにて単品管理（入庫から消費までのトレース管理）を行う。
- カ 特殊薬品（毒薬、向精神薬等）についても、管理対象とする。

(2) 払出管理業務

- ア 各種オーダーに基づき、薬剤師が患者別、手技別（点滴、内服、処置など）等のピッキングを行った後、SPDスタッフが調整棚への補充を行う。
- イ 各部門常備定数の使用数をカウントし、常備薬補充のためのピッキングを行い、搬送準備を行う。
- ウ 各部門からの臨時請求医薬品のピッキング及び搬送準備を行う。
- エ アンプルピッカー補充分の補充を行う。
- オ 自動錠剤分包器補充分の補充準備として、分包器脇に定数在庫を配置し、分包器補充分について定数補充を行う。
- カ 1階及び4階調剤室において医薬品取り揃え補助業務（調剤行為と判断されない範囲での患者別、手技別（処置など）等のピッキングを含む）を行う。ただし1名にて行える業務量を業務範囲として、取り揃えた医薬品は薬剤師が最終確認を行うこととする。

(3) 返却品処理業務

- ア 患者別セットの返却について、薬剤師が監査した中止変更品の棚入れ返却を行う。

- イ 各部門からの返却品の使用可否の分別を薬剤師が行い、薬剤科在庫への繰り入れ作業をSPDスタッフが行う。
- ウ 各部門からの返却品で薬剤科在庫へ繰り入れできないものは、薬剤師の指示に従い、廃棄処理を行う。
- (4) 定数管理業務
 - ア 各部門別の過去3ヵ月の定数仕様実績状況をもとに、定数検討表の作成とそれに基づく適正定数案の策定を行い提示する。
 - イ 各部門からの定数変更（新規追加、削除、数量変更など）への対応を行う。また、変更依頼の妥当性を検討し、相互了解のもとでの対応を行う。
 - ウ 各部門の定数保管場所のレイアウト表の作成と、保管場所明示のラベル貼付を行う。変更があった場合は、速やかに対応する。
 - エ 各部門の棚卸作業を3ヶ月に一度行い、状況を報告する。この時、有効期限調査もあわせて実施し、必要に応じて交換、期限ラベル貼付等の対応を行う。棚卸作業の対象には、救急カートも含む。
- (5) 棚卸業務
 - ア 棚卸作業を行う。（循環棚卸など、日常業務に組み入れ不用品等の発生を極力抑制する。）
 - イ 棚卸誤差が発生した場合は、原因の追及を行う。
 - ウ 棚卸結果及び誤差修正等のデータ入力を行う。
 - エ 棚卸結果及び薬品別の棚卸誤差一覧表を作成し、報告を行う。
- (6) 不動態在庫管理業務
 - ア 不動態在庫医薬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、報告を行う。この時、包装品であれば返品・交換対象とし、バラ品の場合には、院内使用促進対策案を提案する。
 - ウ 納入業者への返品（交換）交渉の支援を行う。
- (7) 手術室管理業務
 - ア 中央手術室内中央定数在庫及び各室定数在庫については、カート交換による定数補充を行う。

3 品質管理業務

- (1) 品質管理業務
 - ア 特定生物由来等の単品管理対象品は、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。各部門への払出品についても、実施する。
 - イ 単品管理対象品以外の薬品については、定期的に有効期限の調査・集計を行い、期限切迫品についてはマーキングを行う。また、有効期限の近いものから使用されるよう物品補充の徹底を行う。
 - ウ 不良品発生時（メーカーからの回収指示品等）は、薬剤師の指示で各部門への連絡及び院内回収作業を行う。
 - エ 医薬品の包装変更や製造中止等の際は、薬剤師の指示で各部門への連絡と今後の対応案の策定を行う。
 - オ 病院薬事委員会で決定される採用薬の変更に伴う入れ替え作業等に対応する。
 - カ 薬剤科の指示に基づき、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。
 - キ 医薬品の破損・汚損の防止を考慮した仕組作りの提案と環境整備を行い、破損・汚損

の状況を調査・分析し報告を行う。

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）内の物品保管場所のレイアウト図の作成と、保管場所明示のラベル貼付を行う。
- イ 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。
- ウ 半期に一度、入れ替え作業を実施する。また、月次で備蓄在庫の期限チェックを行う。
- エ 備蓄在庫入れ替えに伴うデータ入力作業を行う。
- オ 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 納品書データの月別、業者別、物品別の仕入れ金額・薬価・数量を把握し、とりまとめ作業を行う。
- イ 月次で業者別の納品データと、システムでの納入データの突合チェックを行う。
- ウ 月末時点での未納品の確認を行い、各業者への督促を行う。
- エ 部門直納品の納品データにより、購買の確認を行う。

(2) 発注管理業務

- ア 薬剤科内の医薬品在庫及び調剤室在庫を確認し、薬剤師の指示のもと発注業務を行う。
- イ 発注薬品の納期確認、各業者への督促及び未納品を日次で確認する。
- ウ 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際は、薬剤科へ報告し、指示を受けて関係部門へ連絡し、院内の調整を行う。
- エ 分納のチェックと、納期確認を行う。

(3) 納品検収業務

- ア 医薬品に関する納品検収作業の薬剤師業務支援を行う。
- イ 納品検収時、薬剤師の指示のもとで破損・汚損状況のチェックと、有効制限の確認を行う。有効期限に関しては、前回納品時データとの照合により、前回以前の期限であれば、業者への連絡および交換等の対応を行う。
- ウ 検収済の医薬品は、所定の手順に従い調剤室・注射室等の所定の場所へ格納する。
- エ 納品データ（納品書）の入力作業を行う。

(4) 情報提供

- ア 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および適切処置を行う。
- イ 薬剤科の指示により、同種同効品のリスト作成及び導入に係る比較検討・提案を行う。

6 電算処理業務

(1) データ管理業務

- ア バーコードラベル読み込み、請求データ作成、発注予定一覧作成、薬剤師確認・修正後の発注または発注書FAX、納品データ入力、定数変更データ入力、破損・破棄データの入力等の電算入力業務を行う。
- イ 薬局処方に基づかない医薬品の払出データ（部門使用分）についてのみ、部門別に照合を実施する。薬局処方に基づく払出に関しては、薬局への払出総数に対して照合を行う。

- ウ 手術については、医薬品は術式別のセットは行わない（定数カートより使用）運用なので、病院総合情報システムからの請求データとの照合は、手術室全体での薬品別の照合を行う。
- エ 各種帳票データ管理業務を行う。（部署別使用実績一覧表、品目別使用実績一覧表、不動態在庫一覧表、用途別部署別在庫金額、破棄破損薬品明細金額、内服返品向けリスト、その他抽出可能帳票の作成等）
- オ 月次データの作成を行う。（在庫金額と使用金額の推移、在庫と使用金額の推移、分類別購入金額、品目別購入金額、部門別使用金額、品目別請求誤差金額、月別請求金額誤差金額、月別後発品購入金額、月別業者別購入金額、請求書明細作成等）
- カ 年次報告書の作成を行う。（年次単位でのデータ比較に基づいた分析とその報告、年次単位における問題点の報告と改善提案等）
- キ 管理記録等の作成を行う。（業務日報等管理に関する記録の作成、月次業務完了報告書の作成・提出等）
- ク その他、各種参考資料の作成を行う。
- ケ 医薬品マスタをはじめとする各種マスタデータのメンテナンス業務を行う。