

番 号	令和6年度(委託)第13号	仕 様 書			
件 名	名張市立病院中央倉庫・MEセンター管理運営業務委託				
場 所	名張市 百合が丘西1番町178番地 地内				
金 額	年額	円(税額	円)		
期 間	令和7年3月1日から令和10年2月28日まで【長期継続契約】				
概 要					
別紙仕様書のとおり					

内 訳 書

名 称	単位	数量	円/月	円/年	備 考
名張市立病院中央倉庫・MEセンター管理運營業務委託					
【人件費】					
受託責任者	人	1			
リーダー	人	1			
常勤	人	5.5			
人件費計					
【経費】					
人件費	式	1			
小 計					
消費税及び地方消費税	%	10			
合 計					

中央倉庫・MEセンター管理運営業務仕様書

この仕様書は、名張市立病院の中央倉庫・MEセンター管理運営業務の内容・基準について、必要な事項を規定するものとする。

1 総則

名張市立病院における中央倉庫・MEセンター管理運営業務について、受注者は本仕様書及び中央倉庫・MEセンター管理運営業務仕様細則に基づく標準作業書を作成し、業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

2 業務場所

名張市立病院内

3 業務内容

- 1) 診療材料・検査材料・医療消耗備品管理業務
- 2) 医薬品・検査試薬管理業務
- 3) 事務用品・日用品・印刷物管理業務
- 4) 請求書金額突合業務
- 5) MEセンター管理運営業務
- 6) 月別統計・電算処理業務
- 7) その他

4 管理・実施体制

受注者は、以下の管理体制をもって業務を行うこと。なお、スタッフの人数については業務が滞りなく実施できる人数を配置すること。なお、医薬品については、薬局との連携を密にするため、連絡窓口となる担当者（兼務可）を設定すること。

また、中央倉庫・MEセンター管理運営業務における日常業務の調整事項・業務変更・新規作業等が生じた場合は、中央倉庫・MEセンター管理運営業務管理責任者（事務局総務企画室職員）（以下「管理責任者」という。）の了承を得て、実施すること。

(1) 業務スタッフ

① 受託責任者

- ア) 受注者は、本業務にかかる業務スタッフ等を統括管理するとともに、発注者との協議窓口となる受託責任者を病院内に1名常勤させ、その氏名・資格・地位を記載した経歴書を契約時まで発注者に提出するものとする。
- イ) 受託責任者は、発注者の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施するとともに、中央倉庫管理運営の知識・経験を有した3年以上の病院中央倉庫管理運営業務経験者を配置することとする。

- ウ) 受託責任者は下記の事項を遵守して業務を遂行すること。
- 中央倉庫・MEセンター管理運営業務における請負業務全般を統括すること。
 - 発注者の管理責任者と緊密な連携をとること。
 - 中央倉庫・MEセンター管理運営業務における請負業務の責任体制を明確にし、業務の評価を的確に行い業務に従事する者の指導・監督を行うこと。
 - 清潔・汚染状況を把握し、その特性に関して業務を行う者に対して指導・監督を行うこと。
 - 中央倉庫・MEセンター管理運営業務における請負業務の効率的遂行を行うため、効果的な人員配置を行うこと。
 - 中央倉庫・MEセンター管理運営業務における請負業務の効率的遂行を行うため、必要な研修計画を策定して実行すること。
 - 中央倉庫・MEセンター管理運営業務標準作業書について、管理責任者と十分に検討を行い、その遂行のため、より良い中央倉庫・MEセンター管理運営技術の向上と合理化に努めること。
 - 中央倉庫・MEセンター管理運営業務における請負業務の安全に十分注意して業務を遂行すること。
 - 中央倉庫・MEセンター管理運営業務における従事者の健康管理に十分注意して業務を遂行すること。
 - 従事者控室・用具保管庫の十分な管理を行うこと。
 - 従事者の作業時の服装や名札の着用について十分な指導を行うこと。
 - その他業務遂行上必要と思われる項目を掌握し、管理責任者に対して届け出ること。
- エ) 受託責任者が欠けたときには、イ) を満たす者を速やかに配置すること。
- ② 業務リーダー
- ア) 受注者は、業務点検等を通じ日常業務が適切に履行されるように、中央倉庫管理運営の知識・経験を有した1年以上の病院中央倉庫管理運営業務経験者を1名以上配置すること。なお、受託責任者と兼任はできない。
- イ) 受託責任者が不在の場合には、その業務を代行することとする。
- ③ 従事者
- ア) 受注者は、業務を滞りなく実施できるよう、適切な人数を配置すること。なお、MEセンターについては、簡易な修理作業（松葉杖、車椅子、ベッドおよび点滴棒の部品交換、並びに鋼製小物の研磨）が可能な者を1名配置すること。また、状況に応じて、MEセンター業務を、支援できる体制を整えておくこととする。
- イ) 受注者は、病院内に配置する従事者について、配置別人員数と各従事者の氏名を記載した名簿を発注者に提出し事前に発注者の承認を受けること。
- ウ) 従事者は下記の事項を遵守して業務を行うこと。

- 中央倉庫・MEセンター管理運営業務標準作業書のとおり担当区域の業務を遂行すること。
- 担当区域で発生した問題について、受託責任者に直ちに報告を行い指導に従うこと。
- 担当区域で発生した不良箇所等は、受託責任者に直ちに報告を行うこと。
- その他業務遂行上必要と思われる項目を受託責任者に対して、届け出ること。

④ その他

発注者は、中央倉庫・MEセンター管理運営業務の遂行上、受注者の業務スタッフのうち、著しく不相当と認められる者がいるときは、その事由を明示し、当該業務スタッフの交替を求めることができるものとする。

(2) 施行方法

受託者は、本業務の施行については「中央倉庫・MEセンター管理運営業務仕様書」及び「中央倉庫・MEセンター管理運営業務仕様細則」に基づき、標準作業書及び実施計画表を作成し、常に善良なる受注者の注意をもって誠実に実施すること。

① 物品管理システム

受注者は、物品、医薬品のデータ管理を行うにあたり、当院が指定するシステム要件を満たす物品管理システム（別添「物品管理システム要件事項」参照）を導入し、業務運用を行うこと。なお、システムトラブル時にも対応できる体制を整えていること。また、契約満了時には当該システムのデータをCSVファイル等で発注者へ引き継ぐこと。

② 標準作業書

ア) 受注者は、本業務の適正化・標準化のために必要な事項を記載した標準作業書を作成し、事前に管理責任者の承認を受けること。

イ) 標準作業書は下記の要領で作成すること。

- 使用目的を考慮して、中央倉庫・MEセンター管理運営方法を決定すること。
- 管理対象部署・物品などを踏まえ、全体の中央倉庫・MEセンター管理運営スケジュールを策定すること。（詳細は実施計画）
- 中央倉庫・MEセンター管理運営順位を考慮して、スケジュールを調整すること。
- 中央倉庫・MEセンター管理運営各項目の頻度を設定して、スケジュールを調整すること。
- 検査業務の結果を反映させること。
- その他中央倉庫・MEセンター管理運営関係項目を的確に記載すること。
- 記入書類サイズはA4を基本とすること。

③ 実施計画表

ア) 受注者は、業務仕様細則により、中央倉庫・MEセンター管理運営各業務内容に

合った実施計画表(日常業務・管理業務を行う計画)を作成・提示し、事前に発注者の承認を受けること。

1) 実施計画表は下記の要領で作成すること。

- 実施計画は、日常業務と管理業務について作成すること。
- 日常業務の実施計画は、業務区分別の作業方法に基づいて作成する。日・週単位で行う業務の頻度を記載し、部門別、中央倉庫・MEセンター管理運営方法別に区分すること。
- 管理業務の実施計画は、業務内容別の作業方法に基づいて作成する。月・年単位で行う業務の頻度を記載すること。
- 作業実施時間は、手術部門及び病棟・外来部門等の業務遂行に支障の出ないように考慮して、スケジュール調整を行うこと。
- 検査業務の結果を十分に反映させ、必要と認められる事項については、別途計画を作成すること。

④ その他

受注者は、業務施行方法に変更の必要が生じた時は発注者と協議の上、標準作業書の変更を行い、発注者の承認を受けること。

(3)業務日及び業務時間

- ① 業務日及び業務時間は、原則として土曜日・日曜日・祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時30分までとし、業務は効率的かつ迅速に行い、延滞しないよう常に心がけること。なお、GW・年末年始(12月29日から1月3日まで)などの連休時・祝日であっても勤務が必要な場合は、診療業務に支障をきたさないような勤務体制をとること。
- ② 休日・夜間の在庫問い合わせ等については、発注者へ緊急連絡網を提出し、迅速に対応すること。
- ③ 業務時間外に発生した業務については、契約金額に含むものとする。
- ④ 業務日及び業務時間に変更が必要な場合は、発注者は受注者と別途協議すること。

(4)連絡体制

受注者は、発注者と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努めること。

① 会合

受託責任者は、業務の内容の報告、遂行の計画等について発注者と随時の会合を持つこと。

② 臨時会合

受託責任者は、業務遂行上問題が生じた場合、発注者と臨時の会合を持つこと。

なお、業務の遂行上、発注者が緊急の措置を要すると認めたときは、受注者に対し、

所要の措置をとることができるものとする。

(5) 研修・教育等

受注者は、従事者に対して十分な研修を行うものとし、事前に計画を立て、発注者の承認を受けること。

- ① 業務従事にあたっては、中央倉庫・MEセンター管理運営業務標準作業書に基づく研修を行い、十分な注意を払い作業を行うこと。
- ② 受注者は、病院という特殊性を考慮し、患者・来院者への接遇に対して十分な研修を行うこと。
- ③ その他、受注者は、病院等の業務遂行に支障が出ないよう業務スタッフに対して、十分な研修を行うこと。

(6) 院内感染防止

受注者は、院内感染を防止するために下記の留意事項を遵守し、従事者に研修を通じ徹底教育を図ること。

- ① 受託責任者は常に感染防止策を念頭に置き、発注者と連携し対抗処置を十分講じること。
- ② 清潔・一般区域の区分内容・意味を熟知して清潔管理に努めること。
- ③ 従事者は、業務標準作業書に基づいて汚染に十分注意して業務を行うこと。
- ④ 搬送用具等は、指定された場所のみで使用し、他の区域に持ち出さないこと。
- ⑤ 従事者は、感染事故発生時においては、受託責任者に届け出、受託責任者は、発注者の管理責任者に報告し、緊急に必要な措置を講じること。また、再発防止の対策を講じること。

(7) 点検及び報告

発注者は、受注者が提出した報告書その他の書類等を確認して捺印、もしくは書面にて確認した旨を連絡するとともに、必要に応じ適切な指示・指導を行い、受注者はその指示・指導に従うものとする。

① 業務報告書

受託責任者は、各業務を点検し、状況を把握した後、業務の評価を行った上で、翌日までに発注者に報告すること。

② 問題発生時の対応

受託責任者は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行うとともに発注者に報告を行うこと。

③ 検査

発注者は、業務に対して検査を実施し、内容が仕様書等に合致しない時は受注者に作業の手直し及び業務遂行を命ずることができる。

④ 保管

受注者は、業務報告書・その他報告書を作成日より7年間を越える年度末まで保管を行い、発注者より提示の請求があれば開示すること。

⑤ その他

受注者は、常に受託業務内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

5 業務上の義務

業務スタッフは、業務遂行にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 常に制服・名札を着用しなければならない。
- ② 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない（契約期間後及び離職後においても同様とする。）。
- ③ 盗難予防に留意するとともに積極的に発注者の事業運営に協力しなければならない。
- ④ 各種関係法規を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を行わなければならない。
- ⑤ 器械操作にあたっては操作を熟知し、常に正常に作動するよう努めなければならない。
- ⑥ 貸与された機械、物品等を業務以外の目的に使用してはならない。

6 個人情報保護

- (1) 受注者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)等を遵守し、個人情報保護の重要性を認識し、原契約に基づく本業務の実施に際して知り得た個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を認識できるもの、又は他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものをいう。以下同じ。)については厳重に管理し、第三者に開示、提供、漏洩してはならない。なお、本条項は、契約期間終了後も、引き続き効力を有するものとする。
- (2) 受注者は、個人情報の適切な保護を図るため、自己の組織内に情報管理責任者を設置し、十分な安全管理措置を講ずる。
- (3) 受注者は、原契約の履行に必要な範囲を超えて、個人情報を加工、利用、複製、複製をしてはならない。
- (4) 受注者は、発注者の提供する施設内、または発注者が事前に書面で承諾した場所以外に個人情報を持ち出してはならない。
- (5) 受注者は、発注者の求めがある場合は、受注者において個人情報が適切に管理され、また、本仕様書及び仕様細則の内容が遵守されていることを発注者に対して報告しなければならない。
なお、個人情報の紛失、漏洩、破壊、改ざん等の事故が生じた場合には、速やかに発注者に報告をするものとする。
- (6) 受注者が本業務の遂行にあたり、受注者の責に帰すべき事由により個人情報の漏洩、破壊、改ざん等が発生し発注者に損害が生じた場合には、受注者が賠償の責を負うも

のとし、賠償の程度、方法については発注者・受注者協議のうえ決定する。

- (7) 受注者は、本仕様書及び仕様細則に基づく安全管理措置の内容を、自己の全ての職員が、在職中、退職後を通じて遵守することを保証する。
- (8) その他、個人情報保護に関して必要と認められる事項は、個人情報の保護に関する法律、名張市個人情報保護条例、名張市立病院における個人情報保護に関する基本方針にもとづき、発注者・受注者協議して定めるものとする。

7 法令上の責任

受注者は、受託業務の遂行にあたって、業務スタッフを指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保健法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主または使用者としてすべての責任を負うものとする。

8 保険・損害賠償

設備・建築物等の火災保険・損害保険等の加入及び保険料の負担は、発注者が行う。ただし、受注者の責に帰すべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、受注者は直ちにその旨を発注者に届け出るとともに、損害を賠償しなければならない。また、受注者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

9 業務環境・衛生管理

- (1) 発注者は、業務に必要な・消耗品・スタッフ控室・電話機・ファックス・電気・ガス・水道を無償で、受注者に提供するものとする。
- (2) 受注者は、中央倉庫・事務室・更衣室・スタッフ控室など日々使用する箇所の日常清掃及び定期的なワックス掛(年2回程度)を行い、適切な衛生管理を行うものとする。ワックス掛については第三者へ委託できるものとする。

10 費用

- (1) 費用については下記の項目を除き、受注者の負担とする。
 - ① 電気・ガス・水道料金
 - ② 発注者が所有する機器設備に付随する消耗品
 - ③ 発注者が診療に使用する診療材料・検査材料・医療消耗備品・医薬品・検査試薬・事務用品・日用品・印刷物・MEセンター管理物品

11 その他

- (1) 再委託
受注者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。
- (2) 物品管理システムと院内システムのデータ取込について
院内で使用している電子カルテデータの取込など、物品管理業務が円滑に実施される

よう株式会社ミエデンシステムソリューションなどの関係機関と事前に打合せ作業を行い、業務に支障がないようにすること（打合せ協議等に費用が発生する場合は、受注者の負担とする。）。また、当院へ導入する物品管理システムに要する保守費用は、当該業務委託の費用に含むものとする。

(3) 事前準備

受注者は、業務が円滑に開始・遂行されるよう物品管理システムの導入や院内打合せ等について、経験のある者を派遣し、十分な事前準備を行うこと。なお、システム導入等の事前準備に要する費用については、受注者の負担とする。

(4) 契約解除

発注者は、受注者がその責に帰する理由により当該契約に違反した場合、もしくは、受注者の業務委託が明らかに著しく不相当であると認められたときは、契約を解除することができる。

(5) 契約満了時の引き継ぎ

受注者は、契約満了時には業務に支障をきたさないよう、次の事業者に業務を引き継ぐものとする。（物流管理システムデータの引き継ぎを含む）

(6) 長期継続契約

本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額に減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更又は解除できるものとする。

(7) 不良箇所の報告

受注者は、業務遂行及び点検中に発見した小規模の不良箇所について、直ちに病院等の修理担当部署に連絡すること。

(8) その他

中央倉庫・MEセンター管理運営業務仕様書及び仕様細則、中央倉庫・MEセンター管理運営業務標準作業書に記載のない事項で、中央倉庫・MEセンターの運営上当然必要と認められる軽微な作業については委託額の範囲内で実施すること。

(9) この仕様書に疑義が生じた場合については、双方協議して定める。

中央倉庫・MEセンター管理運営業務仕様細則

1 管理対象物品

- 1) 診療材料(一般・保険請求対象)・検査材料・医療消耗備品
- 2) 医薬品(注射薬・内服・外用・輸液・市販製剤・消毒薬・個人渡しの注射薬セット類・ミキシング類・調剤薬等)・検査試薬
- 3) 事務用品・日用品・印刷物
- 4) MEセンター管理物品

2 管理対象部署

物品を必要とする院内全部署

3 業務区分及び業務内容別の処理要領

(1)業務区分

次のとおり大きく区分するものとする。

ただし、中央倉庫・MEセンター管理運営業務標準作業書の作成や洗浄・消毒業務の遂行にあたっては、当該施設に相応しい運用を検討すること。

- 1)診療材料等管理業務
- 2)医薬品・検査試薬管理業務
 - ※ 定数管理・有効期限管理等の品質管理・搬送管理業務、入出庫電算管理（薬局からの提供データにもとづく薬品データメンテナンス含む。）。
- 3)事務日用品・印刷物管理業務
- 4)請求書金額突合業務
- 5)MEセンター管理運営業務
- 6)月別統計・電算処理業務
- 7)その他

(2)業務内容別の処理要領

大区分された各業務の詳細については、次のとおりとする。

- 1)診療材料等管理業務
 - ① 定数補充 I (チェック・倉出・補充)
 - イ) 対象部署
救急外来・アンギオ室
 - ロ) 実施回数 2回/週
 - ハ) 作業内容
 - ・定数品目について、定数に対する残数(不足数)を確認。
 - ※ 使用数量の多い定数材料については、10本などの一定単位での残

数確認・補充管理を行う。

※ 定数以上の材料があれば、所属長等への確認後、過剰分を地下中央倉庫へ持ち帰る。

- ・定数不足の品目については、定数補充単位表にもとづき、必要単位数を地下中央倉庫より各部署へ搬送。
- ・地下中央倉庫より搬送した診療材料を、各部署で指定された箇所に補充。
なお、保険請求対象の材料については、ラベルの出力・貼付作業を行った診療材料を補充すること。
- ・補充の際には、必ず古い材料を手前に引き出し、新たに補充する材料を奥に収納する。
- ・手術部門への定数補充は、物品管理担当者が、清潔エリアであることを考慮し、既滅菌室エレベーターより手術部門へ上がり、作業を行う。
- ・定数配置場所に、「品名」・「規格」・「1個あたりの価格」・「定数」が記載されたラベルを貼付する。なお、納入価格等に変更が生じた場合には、ラベル張替を行う。

②定数補充Ⅱ（チェック・倉出・補充）

イ) 対象部署

透析室・中央処置室・放射線・2階病棟～5階病棟・ICU/NCU(2階病棟)・手術部門(手術室4箇所・クリーンルーム)・検査室

ロ) 実施回数 2回/週

ハ) 作業内容

※ 上記1) -①-ハ) に準じる。

③定数補充Ⅲ（チェック・倉出・補充）

イ) 対象部署

整形外科・小児科・眼科・泌尿器科・内視鏡室・外来化学療法センター・剖検室・薬局

※ 但し、薬局の定数管理は薬局の承諾後に運用を開始する。

ロ) 実施回数 1回/週

※ 但し、剖検室の定数チェック・倉出・補充は使用後のみ対応。

ハ) 作業内容

※ 上記1) -①-ハ) に準じる。

④臨時請求搬送業務

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 3回/日(外来部門は2回/日)

ハ) 作業内容

・物品請求伝票にもとづき、倉出・供給を行う。

※ 地下中央倉庫に在庫がなく、供給に日数を要する場合は、請求部署の担当者もしくは所属長等へ納入予定日を連絡し、了承を得る。

- ・物品受け渡しの際、請求部署で受領印（又はサイン）を受ける。
- ・定数品目で大量の臨時請求があった場合、誤った請求ではないか、保管スペースがあるかを確認した後に供給を行う。
- ・特に、非在庫品については、請求伝票内容と納品物の確認を徹底し、配布部署別に仕分け作業を行う。

⑤ ケースカート業務

イ) 対象部署 手術部門

ロ) 実施回数 1回/日

ハ) 作業内容

- ・滅菌部門からの依頼により、手術内容（術式・病名・部位等）によって定められたケースカートメニューの内容で、ケースカートを患者個人毎に作成する。
- ・ケースカート材料セットの内容（種類・数量等）確認を行う。
- ・確認後、ケースカート材料セットを滅菌部門へ渡し、ケースカート器械セット（鋼製小物類など）への組み込みを依頼する。
- ・手術で使用しなかった診療材料等の回収作業を行う。

⑥ 「コードなし（単価契約外）」請求伝票内容確認

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 随時

ハ) 作業内容

- ・定数外・単価契約外物品等の請求伝票を受け付け、内容確認を行う。
- ・必要に応じて、複数業者からの見積もり徴取や購入実績にもとづいた発注業者の選定を行い、発注者の指定する支払科目分類等の作業を行う。

⑦ 伝票・帳票類整理

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 1回/日

ハ) 作業内容

診療材料等にかかる発注書、納品書、出庫伝票など院内で使用される複数の伝票・帳票類の内容確認・整理と納入・払出物品の確認を行う。

なお、帳票等の保管期限は別紙「帳票関連保管期限一覧表」とおりとする。

⑧ 発注（在庫品・非在庫品）

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 1回/日

※ 濃厚流動食（栄養科）発注については、1回/週。

※ 検査消耗品（臨床検査室）発注については、1回/週。

ハ) 作業内容

- ・地下倉庫において、診療材料は定数管理を基本とする。
- ・業務開始から継続的に適正な定数を見直していくこと。
- ・1日平均出庫数・納品単位・発注サイクル・納期・地下中央倉庫の在庫状況を考慮し、発注を行う。
- ・地下倉庫における定数一覧は、病院へ提示し、了解を得ること。なお、業務開始にあたっては、事前に病院との間で定数を確認すること。
- ・発注の際には、納期の確認を行い、発注リストに記入する。
- ・納品が遅れている場合は、発注先へ連絡を入れ、早期納入を促す。

⑨検収・収納

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 都度対応

ハ) 作業内容

各業者より納品された診療材料・医療消耗備品・事務用品・日用品・印刷物及びすべての随意契約品について検収を行い、地下中央倉庫保管分については収納し、部署保管分については各部署へ搬送・収納を行う。

⑩定数変更

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 2回/年（*部署から依頼があった場合は都度対応）

ハ) 作業内容

定数検討リストに基づいて、定数変更を行う。

院内委員会等で定数品目・数量の変更が決定され、発注者より要請があった場合や部署からの依頼があった場合、定数変更の対応を行う。

⑪定数物品・中央倉庫内の有効期限確認（全体チェック）・交換

イ) 対象部署 全部署・中央倉庫内

ロ) 実施回数 4回/年

ハ) 作業内容

- ・各部署の定数配置分及び地下中央倉庫保管分の院内全診療材料等について使用期限の確認を行う。
- ・使用期限データを基に（有効）期限切れリストの作成を行い、発注者（事務局総務企画室）へリストを提出する。（前月期限切れリスト 1部【1回/月】 12ヶ月先有効期限切れリスト 1部【1回/3ヶ月】）
- ・使用期限が近づいている診療材料等があれば、先入れ先出しや使用頻度の高い部署への移動などを行う。
- ・使用調整ができなかった物品については、リスト（「業者別」・「メー

カー別」に大別)を作成し、卸・メーカーへ返品・交換依頼を行う。

⑫棚卸

イ) 対象部署 地下中央倉庫・院内各部署

ロ) 実施回数 4回/年

※ 年2回(9月・3月)、事務局へ棚卸実施報告資料を提出する。

ハ) 作業内容

各部署及び地下中央倉庫にある物品数量(非定数品含む)と管理データの数量との確認を行い、一覧表を病院へ提示する。

⑬預託在庫品

イ) 対象部署 手術部門・放射線部門・内視鏡部門

ロ) 実施回数 1回/月

ハ) 作業内容

- ・総務企画室より提出される使用材料報告書にもとづき、部署別の院内消費データの処理作業を行う。
- ・請求漏れが生じないように医事部門と確認(ラベル用医事コードの確認、使用・破損の状況確認等)作業を行う。

⑭欠陥材料発生時の対応

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 都度対応

ハ) 作業内容

- ・各部署において欠陥材料等が確認された場合、発注者が指定した「クレーム品報告書」を作成し、事務局へ提出する。
- ・院内全体(地下中央倉庫・払出部署など)を対象に、欠陥材料と同じロット番号の材料の有無を調査・回収を行う。
- ・欠陥材料に関して、対象業者へ連絡し、返品・交換依頼を行う。

2) 医薬品・検査試薬管理業務

①注射薬等定数補充Ⅰ(チェック・倉出・補充)

イ) 対象部署・実施回数

救急外来・2階病棟～5階病棟・ICU/NCU(2階病棟) 3回/週
透析室・中央処置室・手術部門(手術室4箇所・クリーンルーム)・放射線・アンギオ室 2回/週

ロ) 作業内容

- ・定数品目について、定数に対する残数(不足数)を1本単位で確認し、薬局へ報告する。
- ※ 定数以上の薬品があれば、所属長等への確認後、過剰分を薬局へ持

ち帰る。

※ 消費データは、物品管理システムに入力し、品目別・部署別払出集計表を出力し、払出単位換算を行った月次消費・返品・破損数量を毎月薬局へ提出する。

※ 向精神薬については、受注者は直接取り扱わない為、部署での使用情報を紙媒体で貰い、電算処理（出庫・返品処理）を行う。

・薬局で供給準備が終了したものを供給カートにて各部署へ搬送。

・各部署で指定された箇所に1本単位で補充。

・補充の際には、必ず古い注射薬を手前に引き出し、新たに補充する注射薬を奥に収納する。

・各部署の定数配置分について有効期限切れのチェックを行う。

※ 使用期限データを基に（有効）期限切れリストの作成を行い、薬局へリストを提出する。（当月期限切れリスト 2部【1回/月】 1年先有効期限切れリスト 2部【1回/月】）

・手術部門への定数補充は、物品管理担当者が、清潔エリアであることを考慮し、既滅菌室エレベーターより手術部門へ上がり、作業を行う。

②注射薬等定数補充Ⅱ（チェック・倉出・補充）

イ) 対象部署・実施回数

放射線・検査室・整形外科・小児科・眼科・泌尿器科・内視鏡室・外来化学療法センター 1回/週

ロ) 作業内容

※ 上記2) -①-ロ) に準じる。

③内服・外用・市販製剤等定数補充（チェック・倉出・補充）

イ) 対象部署・実施回数

救急外来・2階病棟～5階病棟・ICU/NCU(2階病棟) 3回/週
透析室・中央処置室・放射線室・検査室・整形外科・小児科・眼科・泌尿器科・内視鏡室・外来化学療法センター・手術部門（手術室4箇所・クリーンルーム） 1回/週

ロ) 作業内容

※ 上記2) -①-ロ) に準じる。

④医薬品・検査試薬発注リスト作成・FAX

イ) 対象部署・実施回数 薬局 1回/日、臨床検査室 1回/週

ロ) 作業内容

・薬局から依頼を受けた発注リストを対象業者へFAXする。

※ 原則として、医薬品の発注は、薬局がWEB発注を行う。WEB非対応業者分のみ薬局からの発注書をFAXする。

- ・ 臨床検査室から依頼を受けた発注リスト（紙データ）にもとづき発注を行う。

なお、検査試薬については、月間購入数・金額等の情報提供（データ）も行う。

医薬品については、毎月、薬局から確認依頼を受けた月間の業者別購入明細のデータと物品管理システムに入力した納品明細の突合作業を行い、各業者に金額等の問合せした結果をもとに薬局にデータの修正依頼を行う。

※ 医薬品・検査試薬ともに発注リストにもとづき、検収を行う。

⑤臨時請求薬品搬送・一本渡し注射薬搬送

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数

臨時請求薬品搬送：3回/日（11：00・14：00・16：30）

一本渡し注射薬搬送：外来・病棟 各1回/日（11：30・16：00）

※一本渡し注射薬搬送台数【各階】 1～2台（平日） 2～3台（休日前・年末年始等）

※一本渡し注射薬搬送時間 外来 11：30、病棟 16：00

ハ) 作業内容

- ・ 薬局で供給準備が終了したトレイセットを供給カートにて搬送。
 - ・ 各部署にある前日分のトレイセットと供給カートを回収する（1回/日）
- ※一本渡し注射薬回収台数【各階】 1～2台（平日） 2～3台（休日後・年末年始等）

- ・ 前日分の未使用薬品など返品分の医薬品が残っている場合は、処方箋記載の数量と実際の現物数量を確認した後、薬局へ返却する。

※部署で使用される医薬品は、上記のとおり供給されるが、定数不足や救急外来・緊急入院などの状況が発生した場合は、臨時請求対応を行う。

⑥伝票整理（コード記入・集計等）

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 1回/日

ハ) 作業内容

医薬品等にかかる発注書、納品書、出庫伝票など病院内で使用される複数の伝票・帳票類の内容確認・整理と納入・払出物品の確認（コード名・規格・品名・数量など電算入力に必要な項目の確認）を行う。

⑦検収

イ) 対象部署 薬局及び臨床検査室

ロ) 実施回数 都度対応

ハ) 作業内容

各業者より納品される医薬品・検査試薬の検収を行い、薬局及び臨床検査室等関係部署への搬送を依頼する。

⑧定数薬品の交換・期限確認、定数変更

イ) 対象部署 定数配置部署

ロ) 実施回数

交換・期限確認：(1回/月)、定数変更：薬局の要請により都度対応

ハ) 作業内容

- ・薬局より要請がある場合、薬剤師監査のもと、定数薬品の交換を行う。
- ・院内委員会等で定数品目・数量の変更が決定され、発注者より要請があった場合は、定数変更の対応を行う。

⑨棚卸

イ) 対象部署 院内各部署

ロ) 実施回数 6回/年

※ 年2回(9月・3月)、事務局へ棚卸実施報告資料を提出する(薬局在庫分については、薬局より基礎データを提供)。

ハ) 作業内容

- ・各部署にある定数医薬品数量と管理データ数量との確認を行う(薬局内在庫分については対象外)。

3)事務用品・日用品・印刷物管理業務

①臨時請求搬送業務

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 1回/日

ハ) 作業内容

- ・物品請求伝票にもとづき、倉出・供給を行う。
 - ※ 地下中央倉庫に在庫がなく、供給に日数を要する場合は、請求部署の担当者もしくは所属長等へ納入予定日を連絡し、了承を得る。
- ・物品受け渡しの際、請求部署から受領印(又はサイン)を受ける。
- ・特に、非在庫品については、請求伝票内容と納品物の確認を徹底し、配布部署別に仕分け作業を行う。

②発注(在庫・非在庫品)

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数

<事務用品・日用品>

在庫・非在庫品：1回/週(毎週水曜日)【定期発注：部署・品目ごとに

取りまとめ作業を行う】 *発注に間に合わなかった品は随時発注
<印刷物>

都度対応（部署からの請求時）

ハ) 作業内容

- ・各業者より納品される事務用品・日用品・印刷物の検収を行い、請求部署への搬送を行う。
- ・事務局にて使用するコピー用紙のみ定数管理を行い、残数確認・倉出・補充を行う。

③印刷カラー用紙・伝票類の印刷物管理・倉出・搬送業務

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 随時

ハ) 作業内容

- ・印刷カラー用紙、院内統一伝票（コードなし伝票・滅菌物回収伝票など）等の保管・管理。
- ・部署からの請求伝票にもとづき、倉出・供給を行う。
※ 地下中央倉庫に在庫がなく、供給に日数を要する場合は、請求部署の担当者もしくは所属長等へ納入予定日を連絡し、了承を得る。
- ・物品受け渡しの際、請求部署から受領印（又はサイン）を受ける。
- ・定数品目で大量の臨時請求があった場合、部署に確認した後に供給を行う。
- ・特に、非在庫品については、請求伝票内容と納品物の確認を徹底し、配布部署別に仕分け作業を行う。

④検収・収納

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 都度対応

ハ) 作業内容

- ※ 上記1) -⑨-ハ) に準じる。

4) 請求書金額突合業務

イ) 対象部署 事務局総務企画室

ロ) 実施回数 1回/月

ハ) 作業内容

- ・診療材料及び医薬品・検査試薬・検査消耗品・医療消耗備品・事務用品・日用品について、各業者より提出された月末締め請求書を事務局から受け取り、データ入力している納入金額との突合作業を行う。
- ・請求書金額とデータ入力している納入金額が一致しない場合は原因追求

を行い、必要に応じて業者に修正依頼を行う。

- ・業者毎に勘定科目別に請求書を仕分け、突合作業が完了した請求書を事務局に提出する。

5)MEセンター管理運営業務

①中央管理対象機器管理業務

イ) 対象部署 中央管理対象機器（別添「機器一覧表」）使用部署

ロ) 実施回数

貸出 都度対応

回収 1回/日（8:30）

ハ) 作業内容

- ・部署からの依頼により機器の搬送を行う。
- ・搬送・回収時においてMEセンター機器管理システムによる入力処理を行う。
- ・臨床工学技士が対応できず貸出可能機器の台数がない場合は、回収した機器を点検・清拭を行い（必要に応じて部品等は滅菌部門へ消毒・滅菌依頼を行う）、次回の使用に備えてセッティング（消耗品の確保等）を行う。
- ・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。

②機器修理関連業務

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 都度対応（※令和5年度実績70件）

ハ) 作業内容

- ・機器の故障・破損が生じた場合は、各部署で記載された修理伝票と対象機器を持ち帰る。
- ・簡易な故障・破損で院内修理が可能であれば、直ちに修理を行う。また、必要であれば修理部品の発注を事務局総務企画室へ依頼する。
※ 簡易な故障・破損に使用する保守パーツや物品の在庫管理も行う。
- ・院内修理が不可能な場合は、事務局総務企画室・臨床工学技士の判断を踏まえ、卸・メーカーへ見積依頼や必要に応じて代替品手配依頼を行う。見積書と合わせて事務局総務企画室へ修理伝票の提出、修理内容の説明を行う。
- ・卸・メーカーの修理完了後、修理済機器を依頼部署へ搬送し、修理内容の確認を行う。
- ・修理の実績についてデータ管理を行う（院内全部署対象）。

③車椅子点検・修理業務

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 都度対応

ハ) 作業内容

- ・ 部署からの依頼によるブレーキ・足板の調整、注油等。
- ・ 定期的なエア補充・清拭作業・パーツ交換。

④ベッド・マットレス・エアーマット管理業務

イ) 対象部署 看護部

ロ) 実施回数 都度対応

ハ) 作業内容

<ベッド>

- ・ 部署からの依頼により、回収・消毒を行う。
- ・ 長期使用による塵芥の付着、血液・尿便・薬品等の付着、汚染、患者死亡により、部署から依頼のあったものを回収し、ピューラックス消毒後、作動確認（ネジ等の油さし、柵の固定等含む）を行い、所定のエレベーターにて依頼部署へ搬送する。
- ・ 外来部門（救急外来・中央処置室・透析室）のベッドについては、対象部署と日程を調整して定期的に消毒作業を行う。

<エアーマット>

- ・ 部署から電話連絡を受けた後に「エアーマット貸出希望用紙」を受領し、WOC（皮膚・排泄ケア認定看護師）に連絡しエアーマットの在庫残数の報告と、貸出依頼の対する使用適応の有無について評価依頼を行う。
- ・ WOC から貸出許可の連絡を受けた後、対象部署へ搬送を行う。
- ・ 返却時は、消毒用アルコールを用いて清拭消毒する。
- ・ 消毒終了後は、ベッドセンターにて保管する。
- ・ 病院在庫品以外のレンタル機器は業者から受領後、ベッドセンターにて貸出可能状態で保管し、部署からの返却後は貸出可能品と混在しないように保管する。

※ レンタル機器の在庫不足による追加貸出依頼や回収依頼等の業者への連絡はWOCに依頼する。

<管理・修理>

- ・ 回収時に破損・補修箇所が見つかった場合、院内修理・院外修理の判断を行い、対象部署へ連絡を行う。
- ・ 簡易な破損・補修で院内修理が可能であれば、直ちに修理を行う。また、必要であれば修理部品の発注を事務局総務企画室へ依頼する。
- ・ 院内修理が不可能な場合は、事務局総務企画室へ依頼する。
- ・ 卸・メーカーの修理完了後、修理済ベッド・マットレスを対象部署へ搬

送する。

6) 月別統計・電算処理業務

① マスタメンテナンス

- イ) 対象部署 全部署
- ロ) 実施回数 都度対応
- ハ) 作業内容

院内委員会等で新規診療材料・医薬品の採用決定がされた場合、発注者の要請により、物流管理システムへ新規データの入力（マスタ登録）を行う。なお、マスタの変更（償還価・薬価データの変更等）・削除（新規材料への切替、メーカー製造中止等）の必要が生じれば、発注者の要請によりメンテナンス作業を行う。

※ マスタ削除となった物品で在庫がある場合は、卸・メーカーへ返品・交換依頼や院内PRによる使用促進を行う。

※ 年度末等の「単価契約見積り合わせ」実施前には、各納入業者に対して、マスタ内容（定価・償還価等）に誤りがないか確認を行う。

② 電算入力（入庫・出庫）・チェック

- イ) 対象部署 全部署
- ロ) 実施回数 1回/日
- ハ) 作業内容

・ 院内に納入された診療材料・医薬品・検査試薬等の種類・数量等のデータ入力。

・ 各部署へ払い出された診療材料（定期・臨時）・医薬品（定期・臨時）・検査試薬等の種類・数量等のデータ入力。

・ 返品等の診療材料・医薬品等についてマイナス処理などのデータ管理。

・ 医薬品・保険請求材料については、院内システムデータ及び薬局等関係部署からの記録媒体等のデータ取込を行い、データ管理を行う。また、医薬品については、薬局との連携を図り、薬局使用の任意コードを踏まえたデータ管理・運用を行う。

・ 診療材料・医薬品等の月別・部署別払出実績（金額）報告書（費用化データ）の作成及び事務局への提出。

※ 請求書金額突合業務が完了した後、病院の会議の日程までに必要データを作成し提出する。

・ 紙媒体

診療材料の業者別勘定科目別購入金額・部署別払出数量及び金額・在庫金額・購入明細

医薬品・検査試薬の購入金額・部署別払出数量及び金額・在庫金額
血液製剤・医療用ガスの払出数量及び金額

・エクセルデータ

経営分析データ（診療材料・医薬品の部署別分類別消費金額）

購入金額上位データ（診療材料の購入金額上位 1000 品目明細）

消費実績データ（診療材料の部署別消費実績明細）

- ・月報（診療材料等の変更品目・削除品目・新規採用品目・サンプリング品目などの報告書）の作成及び関係部署への配布。

③「定数変更」資料の作成及び提案

イ) 対象部署 全部署

ロ) 実施回数 2回/年

ハ) 作業内容

- ・過剰在庫・不動在庫のデータ管理及びリスト作成等を行う。
- ・過去の使用実績（臨時請求物品も対象とする）データと供給サイクルを勘案し、適正定数及び定数削除の資料作成及び提案を行う。
- ・定数配置トレイ・キャビネット等の清拭

④入札（見積もり合わせ）資料作成・入力

イ) 対象部署 事務局総務企画室

ロ) 実施回数 1回/年、ただし医薬品は2回/年

ハ) 作業内容

- ・診療材料及び医薬品・検査試薬・検査消耗品・医療消耗備品・事務用品・日用品について、過去1年間の購入・消費実績を元に単価契約検討リストを作成し、関連部署に次期単価契約入札（見積もり合わせ）対象品の追加・削除の確認を行った後に、コード・分類・品名・規格・メーカー・梱包内訳・契約単位・払出単位・定価・数量に関するデータを Excel で作成し、事務局へ提出する。
- ・事務局から提供される「入札（見積もり合わせ）後データ」の入力（データ取り込み等）を行い、データ内容及び資料の不備を確認（価格及び最低見積業者などの再チェック等）し、必要に応じて対象業者に問合せを行った結果を事務局へ報告する。
- ・医薬品について、薬局から「単価契約入札対象品リスト」を受け取り、薬局指定のグループ区分別の入札用データを作成し、事務局へ提出する。事務局から提供される入札後データを確認し、最安見積業者名を「単価契約入札対象品リスト」に追記して薬局に報告する。単価契約開始日に薬局からシステム登録用の業者別契約単価入力フォーマットを受け取り、契約単価を入力して提出する。

7)その他

①医事コード等確認業務

- イ) 対象部署 全部署
- ロ) 実施回数 都度対応
- ハ) 作業内容

保険請求対象の材料について、請求漏れが生じないよう医事部門と確認(ラベル用医事コードの確認、使用・破損の状況確認等)作業を行う。

②救急カート交換・未使用救急カート交換

- イ) 対象部署 全部署
- ロ) 実施回数 都度対応(部署からの依頼時)

◎未使用救急カート交換(1回/月)

ハ) 作業内容

- ・ 部署からの依頼により、「未使用救急カート」を搬送し、「使用済救急カート」との交換を行う。
- ・ 回収された「使用済救急カート」は清拭をし、定数不足分の補充を直ちに行う。また、使用済みの鋼製小物等の再生品があれば、滅菌部門へ洗浄・消毒依頼を行う。
- ・ 使用していない「未使用救急カート」については、定期的に交換を行い、「使用済み救急カート」と同様に定数不足分の補充を直ちに行う。
- ・ 「救急カート内薬品管理(チェック)用紙」の確認を行う。(1回/月)

③救急搬送ボックス(チェック・倉出・補充)

- イ) 対象部署 救急外来
- ロ) 実施回数 原則1回/月(使用した後は、直ちに補充を行う。)
- ハ) 作業内容

診療材料・医薬品・鋼製小物類など必要な資材の入ったボックス(救急時の診療に使用)の内容物の確認を行い、必要に応じて補充・交換を行う。

4 連絡会議等

(1)業務打合せ会

- 1) 受託責任者は、業務リーダー及び、従事者と随時打合せを行うこと。
- 2) 受託責任者は、業務の内容、遂行上の問題点等について、発注者と随時会合を持つこと。
- 3) 受託責任者は、必要に応じ、院内の連絡事項を業務リーダー及び、従事者に伝え、また、その結果を必要に応じ、発注者に伝えること。
- 4) 受注者の業務スタッフは、必要に応じ当院の経営健全化計画推進班会議へ参加し、

会議での決定事項を遵守し、業務スタッフ全員の周知徹底を図ること。

- 5) バーコード管理の運用など導入ソフトの有効活用による運用業務の効率性向上や経費削減に繋がる取組み事項については、継続して発注者・受注者双方で提案・協議すること。

(2) 医療情報の提供

- 1) 関連グループ等における知識・技能等の情報を、病院業務に反映させるとともに、発注者にその有効活用について、積極的な改善提言を行うこと。
- 2) 使用している診療材料の同種同効品について情報提供を行い、診療材料費の削減に寄与すること。

【定数配置箇所別-定数品目(種類)数-】(2024年7月31日現在)

	定数箇所	診療材料・ 衛生材料等	医薬品
1	整形外科外来	121	15
2	中央処置	145	75
3	眼科外来	41	25
4	小児科外来	50	27
5	泌尿器科	4	0
6	化学療法外来	29	10
7	救急外来	330	129
8	I C U	16	8
9	N C U	37	17
10	放射線科	176	55
11	放射線科 アンギオ室	44	45
12	内視鏡	88	32
13	検査科	37	5
14	2 F 病棟	190	75
15	3 F 病棟	138	59
16	4 F 病棟	188	79
17	5 F 病棟	176	86
18	手術室クリーンサプライ(廊下)	205	65
19	手術室1	56	10
20	手術室2	33	34
21	手術室3	48	31
22	手術室4	39	22
23	透析室	73	23
24	成人用救急カート	48	19
25	小人用救急カート	40	6
26	OPカート1	13	0
27	OPカート2	44	0
28	OPカート3	24	0

注)院内に「成人用救急カート:22台」・「小児用救急カート:3台」あり。

【機器一覧表】(2024年7月現在)

ME管理物品

No.	「使用管理」機器名
1	輸液ポンプ
2	シリンジポンプ
3	低圧持続吸引器
4	患者監視装置
5	カンガルーポンプ
6	空気圧マッサージ器
7	センサーマット
8	エアーマット

注)「修理履歴」については、上表内の機器だけでなく、院内全部署で使用する機器が対象となり、それらの台帳管理を行なう。

帳票関連保管期限一覧表

番号	項 目	保管期限
A	物品臨時請求伝票	1年
B	物品請求伝票（コードなし）	1年
C	事務用品・日用品請求伝票	1年
D	定数チェックシート（診療材料）	1年
E	定数チェックシート（薬品）	1年
F	発注書（診療材料・薬品・検査試薬）	7年
G	発注書（事務用品・日用品）	7年
H	F A X発注書（コードなし発注）	7年
I	納品書（診療材料・薬品・検査試薬）	7年
J	納品書（事務用品・日用品）	7年
K	納品書（コードなし）	7年
L	救急カート交換伝票	1年
M	医療機器受領票	1年
N	医療機器修理等依頼票	1年
O	依頼滅菌伝票	1年
P	帳票	5年
Q	ケースカート払出票	1年

「物品管理システム」要件事項

中央倉庫等の物品管理業務を行うにあたり、「物品管理システム」を持ち込み、遅滞なく業務を遂行することとする。なお、「物品管理システム」に要する費用及びシステム導入等の事前準備に要する経費についても考慮すること。

また、仕様書及び仕様細則に記載された物品管理業務等を行うことが原則であるが、下記に記載されたような将来を見据えた運用（バーコード管理運用など）についても対応可能なシステムを持ち込むこととする。

1. 管理対象物品

- (1) 医療材料
- (2) 医薬品
- (3) 事務用品・日用品・印刷物
- (4) 医療消耗備品

2. 処理業務

- (1) マスター管理
- (2) 院内受払・在庫管理
- (3) 購買管理
- (4) 各種統計処理
- (5) その他

3. 必要な機能

(1) マスター管理

- ア) 個別商品・規格サイズ別に管理すること（マスター項目は別紙参照）
- イ) 新規調達時、価格その他情報変更時には更新すること
- ウ) 契約情報が確認できること（契約日時、継続情報など）
- エ) 管理区分等を利用し管理対象範囲や商品情報の範囲を拡張できること
- オ) 部署マスター管理ができること
- カ) メーカーマスター管理ができること
- キ) 納入業者マスター管理ができること

(2) 院内受払・在庫管理

■ 院内請求処理

- ア) 定数管理物品の日別・部署別請求明細
- イ) 臨時請求(定数外)物品の日別・部署別請求明細
- ウ) 請求数量等の異常値修正管理
- エ) 請求情報の変更

わ) 問合せ時の商品・納入業者・メーカー等の検索

■ 院内納品処理

ア) 定数管理物品の日別・部署別払い出し明細

イ) 臨時請求(定数外)物品の日別・部署別払い出し明細

ウ) 納品情報の変更

エ) 返品処理(院内)・移動処理

オ) 未納情報管理・月次リスト

■ 定数管理

ア) 院内倉庫の定数管理

イ) 各払出部署での定数管理

ウ) 定数変更処理

エ) 部署別定数リスト

オ) 部署別定数稼働状況リスト(商品別回転率など)

■ 棚卸処理

ア) 部署別棚卸表・棚卸処理

イ) 倉庫棚卸表・棚卸処理

ウ) 臨時請求品の棚卸(在庫量確認作業含む)

(3) 購買管理

■ 発注処理

ア) 発注書

イ) 発注明細書

ウ) 発注取り消し

エ) 発注数量変更

オ) 発注金額変更

カ) 未発注情報の確認・リスト

■ 納品管理

ア) 検品処理

イ) 納品情報確定処理(分納・未納確認対応等含む)

ウ) 納品書(病院が作成・出力する場合)

エ) 返品対応

オ) 納品数量変更

カ) 納品金額変更

キ) 卸別集計・明細(経理処理に使用できるもの)

(4) 各種統計処理

以下の帳票が出力できるとともに、電子データで病院へ提供できること。また、帳票体系のカスタマイズができること。

- ア) 商品分類別・納入業者別・商品別購入集計表
- イ) 商品分類別・納入業者別・商品別購入明細表
- ウ) 部署別払い出し明細表
- エ) 受払い表（倉庫）
- オ) 在庫残高表（倉庫・部署）
- カ) 貯蔵品出納簿
- キ) 部署別不動在庫表

(5) その他

■ ラベル発行機能

- ア) バーコードによる在庫管理（カードやシール使用）への拡張性
- イ) 特定保険医療材料の保険請求用のシール（最小使用単位）
- ウ) バーコードカード、保険シールのレイアウト・記載内容の変更

■ 分析機能

- ア) マスター体系に基づいた CSV 形式、エクセル形式のデータ作成・提供ができること
- イ) 月次単位でのデータ提供ができること

■ 委託在庫品

- ア) マスター管理すること
- イ) 商品別・部署別消費データを管理できること

■ 入札機能

- ア) 入札用の一覧表作成
- イ) 入札結果集計（最安値業者自動抽出など）
- ウ) マスター情報自動更新
- エ) 遡及価格変更処理

4. 医薬品

■ 在庫管理

- ア) 院内の受払い、在庫管理を対象とする。外部との受発注は薬剤部が行う。

5. その他

- ア) システム運用に必要とする PC ハード・ソフト及び周辺機器は受注者持込とする。
- イ) 必要に応じて病院と機能に関する協議を行うこと。

マスタ項目一覧表

管理項目	院内用途分類	JANコード	病院独自コード	正式商品名	型番(カタログNo.)
必須項目	◎	◎	◎	◎	◎

・院内任意の分類 (血液浄化関連など) (薬品マスタ管理使用) (薬局使用コードなど) ・発売名称 ・メーカーカタログNo.

管理項目	規格	(販売元)	販売元コード	(製造元)	製造元コード
必須項目	◎	◎		◎	

・サイズ他規格 ・メーカー名

管理項目	購入先	購入先コード	包装形態	購入入数	払出入数
必須項目	◎		◎	◎	

・卸業者名 ・1大箱・10小箱・100本など ・大箱など ・10本など

管理項目	保険区分	特定保険医療材料名	承認番号	定価(購入単位)	償還価格(最小単位)
必須項目	◎	◎		◎	◎

1.購入価格 2.条件付 3.償還価格 4.点数加算 5.その他
 ・「血管造影用カテーテル」 ・メーカー設定定価 ・特定保険医療材料価格

管理項目	納入価(購入単位)	購入価格(払出単位)	バーコード	備考
必須項目	◎	◎		

・バーコード打ち出し

管理項目	医事会計CD
必須項目	