

市立甲府病院 物品管理（SPD）業務委託仕様書

1 業務名

物品管理（SPD）業務

2 業務目的

病院内に流通する診療材料、医薬品、日用品（事務用品、日用雑貨）、印刷物を集中管理し、医療従事者の物流に関わる業務の軽減を図るとともに、適正在庫・適正購入などの補助を行い、保険請求漏れ防止等の管理及び省力化を目的とする。

3 履行場所

市立甲府病院 （山梨県甲府市増坪町366番地）

4 履行期間

令和9年4月1日 から 令和12年3月31日 まで〔3年〕

5 業務時間等

（1）通常業務

原則として、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、業務に支障をきたす恐れのある場合は、時間外であっても円滑に業務を完了できる体制をとること。

（2）国民の祝日に関する法律に基づく休日及び年末年始の業務体制について

原則として休業日とする。ただし、4日以上連続休暇が発生する場合は、連続休業日が4日以上とならないよう調整し、指定日に業務を行うものとする。業務時間は通常業務時間に準じるものとし、連休期間中に診療等を行う全てのセクションに対応する体制を確保すること。また、その他休日において業務実施が必要な場合は、業務内容および範囲について委託者と受託者が別途協議のうえ決定するものとする。

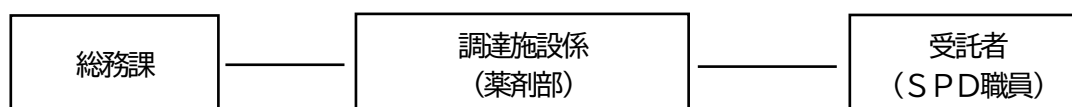
（3）棚卸業務

原則として通常業務の時間内に実施し、実施時間は委託者が指定するものとする。ただし、中央手術室については、手術室の稼働の無い土日、祝日に行うものとし、実施日時は委託者が指定する。（年2回（9・3月））

6 人員体制等

統括責任者（現場代理人）及び副統括責任者として、物品管理（SPD）業務に3年以上従事した経験のある者をそれぞれ1名ずつ（計2名）配置すること。このほか、5の業務履行に必要な人員（物品管理の経験者が望ましい）を配置する。

7 組織体制



8 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。なお、運用形態は「院内SPD方式」とし、診療材料については、当院既存の物流管理システム（NEC製）（以下「システム」という。）を運用し、バーコードラベルに

による物品管理を行う。

- (1) 購買管理業務 . . . 【別紙1】
- (2) 在庫管理業務 . . . 【別紙2】
- (3) 搬送管理業務 . . . 【別紙3】
- (4) 薬剤師業務 . . . 【別紙4】
- (5) その他業務

ア 受託者は、業務従事者の資質・技能向上のため、専門知識、接遇、個人情報保護等についての教育を適宜実施し、実施状況を委託者に報告すること。また、委託者が実施する研修会等に参加すること。

イ 受託者は、業務の実施状況について、定期的（月1回）及び随時書面（業務報告書等）にて委託者に報告すること。また、委託者は、それらの報告以外にも必要に応じて受託者へ報告を求めることができる。

ウ 受託者は、在庫量の適正化や消費期限切れの防止など、円滑な運用方法及び業務実施のための助言や提案を行い、適正な物品管理に貢献すること。

エ 委託者が実施する会議や研修会等について、委託者が求めたときは参加しなければならない。なお、実施日時は委託者が指定する。

オ 受託者は、円滑な運用方法及び業務実施のためのマニュアルを作成し、受託者へ報告すること。

カ インシデントの発生時には、1週間以内にインシデントレポートを作成し、委託者へ報告すること。

9 業務フロー

業務名			業務内容	主な対象品
購買管理業務	1	発注準備業務	発注準備作業	診療材料、日用品
	2	検収・納品業務	検収作業、納品・払出処理、物品補充	診療材料、日用品
在庫管理業務	1	物品管理業務	在庫管理、物品補充、印刷物作成	診療材料、日用品、印刷物
	2	棚卸業務	棚卸作業、システム処理	診療材料
	3	払出（供給・補充）業務	定期供給、臨時供給	診療材料、日用品、印刷物
搬送管理業務	1	定期搬送業務	定期搬送	診療材料、日用品、印刷物、医薬品、再生滅菌物
	2	定期巡回搬送業務	定期巡回搬送	物品全般
薬剤師業務	1	データ入力業務	システム入力	—
	2	検収・納品業務	検収・納品作業	医薬品
	3	帳票管理業務	帳票類の管理	帳票類
	4	医薬品棚卸業務	棚卸作業、システム処理	医薬品
	5	医薬品払出業務	医薬品のピッキング、搬送・供給	医薬品
	6	使用期限管理業務	使用期限切迫医薬品の対応	医薬品
	7	書類作成・配付業務	通知作成・配付、システム入力	—
	8	注射調剤補助業務	注射カート・調剤機器の準備	—
	9	血液製剤使用データ確認業務	データ突合、帳票保管	—
	10	その他業務	電話対応・取次ぎ	—

10 業務の引継ぎ

受託者は、契約履行期間終了又は契約の解除に伴い、本業務の次期受託者が決定した場合は、誠実かつ確実に次期受託者へ業務の引継ぎを行うこと。また、業務に支障をきたす恐れがある場合には、契約終了後も柔軟に対応すること。

11 その他

- (1) 受託者は、現場において本業務のすべてを管理する統括責任者（現場代理人）及び副統括責任者とその他の業務従事者を選定し、速やかに委託者へ届け出ること。なお、人員に変更があった場合も同様とする。
- (2) 受託者は、統括責任者及び副統括責任者以外の業務従事者に対し、物品管理に関する専門的知識やシステムに関する知識など、業務上必要となる知識を習得させたうえで従事させること。
- (3) 受託者は、委託者からの指示事項、マニュアル等で定められている事項を遵守し業務を履行すること。
- (4) 受託者は、従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (5) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後においても同様とする。
- (6) 受託者は、病院内の組織編制に伴い、新たなセクションの増設・変更等（感染症病棟の開棟等）があった場合は、本仕様書内の業務及び新たな軽微な業務について柔軟に対応すること。
- (7) 本仕様書に定めがない事項についても、本業務の性質上当然に実施すべきものについては対応すること。また、緊急時及び災害時については、柔軟に対応すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、契約書やマニュアル等に従うことを基本とし、必要に応じて委託者と受託者とで協議のうえ決定する。
- (9) 委託代金は毎月払いとし、毎月末に委託者が行う履行確認に係る検査に合格した場合は、受託者は委託者の定める書式、手順に従い委託代金を請求するものとする。
- (10) 各経費負担区分については、以下の表のとおりとする。

< 経費負担区分 >

No.	項目	委託者 (病院)	受託者 (業者)
1	事務室	○	
2	備品（机、椅子、棚 等）	○	
3	器材（カート類、台車 等）	○	
4	名札	○	
5	消耗品（事務用品等） ※ 業務に使用するコピー用紙、プリンタトナー、診療材料管理ラベル等は除く。		○
6	消耗品（感染予防、衛生用品 等）		○
7	被服		○
8	駐車場		○
9	控え室（委託者が貸与するスペース） ※ 委託者からの貸与が困難な場合は、受託者自らが確保すること。	△	△
10	その他	協議のうえ決定	

【別紙１】 購買管理業務

診療材料（倉庫品、直納品）及び日用品について、在庫の不足や欠品がないよう安定的な供給を行うため、以下の発注準備及び検収業務を行う。

- * 倉庫品 …… 中央倉庫に納品される在庫品
- * 直納品 …… 各セクションに直接納品される在庫品

1 発注準備業務

(1) 診療材料

ア 倉庫品

システムにおいて払出処理が終了後、システム上の在庫数が自動発注点を下回った材料については、発注書を印刷し、調達施設係へ報告する。

また、適正に発注を行うため、システム上の在庫数と現在庫数に差異が生じないように運用するとともに、倉庫品の過不足状況を把握し、安定的な供給に貢献すること。

イ 直納品

(ア) システムにおいて管理用ラベル（以下「ラベル」という。）の回収処理が終了後、システム上の在庫数が自動発注点を下回った材料については、発注書を印刷し、調達施設係へ報告する。

(イ) 定数管理外の請求材料については、発注書を印刷し、調達施設係へ報告する。なお、緊急を要する臨時請求材料については、発注書を印刷し、調達施設係へ報告するとともに、発注先へ電話連絡する。

(ウ) 契約外の材料について請求があった場合は、速やかに調達施設係へ報告する。

ウ 共通

長期休日分の物品及び季節物品については、必要に応じて在庫状況を確認のうえ発注数を精査し、発注書を印刷し、調達施設係へ報告する。

(2) 日用品

ア 倉庫品

(ア) 受託者が目視等で在庫の不足を確認した場合は、調達施設係へ報告する。

イ 直納品

(ア) 各部署から請求伝票が届いた際は、調達施設係へ報告する。

2 検収・納品業務

(1) 診療材料（倉庫品・直納品）

業者が納品する際は、発注書を基に納品される材料の検収作業を行う。また、検収後はシステムで納品及び払出処理を行う。

(2) 日用品

ア 倉庫品

納品された物品を調達施設係から受取り、指定物品棚に補充する。

イ 直納品

納品された物品は、原則として受託者が請求部署へ届ける。ただし、サイズが大きいものや重量があるものなどについては、調達施設係で対応する。

【別紙２】 在庫管理業務

<部署区分>

病棟、外来等及び中央手術室とする。

■ 病 棟 . . . 3西、3東、4西(現在は閉鎖中)、4東、5西、5東、6西、6東病棟

■ 外来等 . . . 病棟及び中央手術室を除く各部署

<払出区分>

■ 補 充 . . . 払出部署の保管場所へ物品を搬送・補充する。

■ 供 給 . . . 払出部署へ物品を搬送・供給する。

受託者は、中央倉庫及び病棟の保管環境の向上や欠品防止のため、日常的に中央倉庫及び病棟の在庫について整理・整頓を行う。

1 物品管理業務

(1) 診療材料

ア 倉庫品

受託者は、検収した材料を中央倉庫の物品棚へ補充し、各請求部署へ速やかに払出しができるよう、物品の保管、払出スケジュールの把握、物品棚の整理等を行う。

また、中央手術室については、毎日定時に指定場所へ材料（一部直納品を含む。）の補充を行い、併せて物品棚の整理を行う。

<主な業務内容>

- 納品スケジュールの把握（発注先への問合せ、未納品の納入確認 等）
- 在庫品の欠品情報の把握、調整及び報告
- 各材料の中央倉庫内保管場所の把握
- 中央倉庫内物品棚の棚番号及び列番号の割り付け
- 各材料の中央倉庫内保管場所の掲示
- 中央倉庫内の倉庫品の整理・整頓
- 補充先の材料等の整理・整頓
- 補充先の棚番号の割り付け
- 払出先に対する材料管理に関する助言
- 倉庫品の検収及びシステムへの納品処理
- 納品後、小分けにして払出を行う材料は分包作業を行うこと
- 倉庫品への診療材料管理ラベル（以下「ラベル」という。）の貼付作業
- 倉庫品のシステムでの払出処理
- 休日及び夜間時における診療材料の臨時持出し後の問合せ、確認及びシステム処理

イ 直納品

<主な業務内容>

- 納品スケジュールの把握（発注先への問合せ、未納品の納入確認 等）
- 臨時請求伝票による請求材料のシステム入力処理
- 一部ディーラーの直納品は、ラベル貼付後該当部署へ搬送する

※ 契約外の診療材料に関する問合せについては、調達施設係で対応する。

ウ 共通

<主な業務内容>

- 使用済み診療材料のシステムでの回収処理
- 診療材料のラベル発行及び配付等
- 診療材料のシステム在庫数と実在庫数との差異確認及び調整作業
- 診療材料の使用期限（滅菌期限）の確認及びシステムでの期限切れ処理の実施
- 診療材料の期限切れ防止に関する支援
- 診療材料の臨時請求時におけるシステム在庫数と実在庫数の確認、問合せ及びシステム処理
- 定数変更を行う際の適正数の問合せ、確認及びシステム処理
- 新規採用等に伴う診療材料の切替えに係る各部署での交換作業及び在庫・定数等のシステム処理の実施
- 診療材料に関する情報提供及び助言

(2) 日用品

受託者は、納品された物品を中央倉庫の物品棚へ補充し、各請求部署へ速やかに払出しができるよう、物品の保管、払出スケジュールの把握、物品棚の整理等を行う。

<主な業務内容>

- 納品スケジュールの把握（未納品の納入確認 等）
- 在庫品の欠品情報の把握、調整及び報告
- 各物品の中央倉庫内保管場所の把握
- 中央倉庫内の物品の整理・整頓
- 補充先の物品等の整理・整頓
- 払出先に対する物品管理に関する助言
- 休日及び夜間時における物品の臨時持出し後の問合せ、確認の実施

(3) 院内印刷業務

受託者は、中央倉庫内にある在庫を目視で確認を行い、在庫の少ない印刷物は印刷し補充する。また、各部署から請求があった印刷物（院内で使用するもの）については、請求先と印刷方法や納入期限等を協議のうえ印刷を行い、定期巡回搬送等で請求部署へ供給する。

2 棚卸業務

受託者は診療材料の在庫について、以下のとおり棚卸作業を実施する。

実施回数	実施時期	対象部署	実施時間
12回	毎月	中央倉庫	✓ 原則、通常勤務時間内の委託者が指定する時間 ✓ 中央手術室は、土日、祝日の委託者が指定する時間
2回	9・3月	病棟、救急外来、中央処置室、中央手術室	
1回	2～3月	外来等 ※ 救急外来、中央処置室を除く。	

<主な業務内容>

- データバックアップ作業
- 実在庫数の現地確認作業（実在庫数を棚卸表へ記入）
- 棚卸作業終了後、システムへの入力作業

3 払出（供給・補充）業務 ※ 払出先については、「【別紙3】搬送管理業務」を参照

各部署の倉庫品を定数等により在庫管理を行い、各部署での不足又は請求分については、物品の払出しを行う。なお、対象物品としては、診療材料、日用品、印刷物等があり、各物品の払出方法は次のとおりとする。

(1) 診療材料（倉庫品）

ア 定期供給

システムによる定数管理に基づき、「使用量補充方式」及び「使用量供給方式」により払出しを行う。なお、払出しに係る頻度及びスケジュールは、「【別紙3】搬送管理業務」のとおりとする。

(ア) 使用量補充方式（病棟）

材料の消費情報をバーコードリーダー等でシステムへ入力し、払出しする材料をピッキング後、各病棟へ搬送・補充する。また、併せて払出情報等をシステムへ入力する。

(イ) 使用量供給方式（外来等）

材料の消費情報をバーコードリーダー等でシステムへ入力し、払出しする材料をピッキング後、当該部署へ搬送・供給する。また、併せて払出情報等をシステムへ入力する。

※ 「使用量補充方式」及び「使用量供給方式」のいずれの場合においても、定期的に各部署の在庫数を確認（棚卸等）し、システム在庫数と実在庫数を一致させ、材料の安定供給に努める。

イ 臨時供給

各部署から、物品請求伝票又はシステム入力による臨時請求があった場合は、請求内容を確認のうえ材料のピッキングを行い、払出情報等をシステム入力した後、定期巡回搬送又はリニア搬送により請求部署へ搬送・供給する。

(2) 日用品

ア 残数チェック方式（病棟）

定数リストに基づき、トレイの残数を確認のうえピッキングを行い、各病棟へ補充を行う。

イ 調達払出ノート方式（外来等）

請求数が記入された調達払出ノートに基づきピッキングを行い、請求部署へ搬送・供給する。

ウ 臨時供給

各部署から、物品請求伝票による臨時請求があった場合は、請求内容を確認のうえ物品のピッキングを行い、定期巡回搬送又はリニア搬送により請求部署へ搬送・供給する。

(3) 印刷物

ア レベルファイル方式（病棟）

印刷物見本が入ったレベルファイルに基づき印刷を行い、各病棟へ搬送・供給する。

イ 調達払出ノート方式（外来等）

請求数が記入された調達払出ノートに基づき印刷を行い、請求部署へ搬送・供給する。

ウ 臨時供給

各部署から、物品請求伝票による臨時請求があった場合は、請求内容を確認のうえ印刷物のピッキングを行い、定期巡回搬送又はリニア搬送により請求部署へ搬送・供給する。

【別紙3】 搬送管理業務

1 定期搬送業務

院内の供給部門（中央倉庫、薬剤部、中央滅菌室）の物品について、以下のとおり定められた日時に、各部署へ搬送・回収を行う。なお、各部署への搬送回数等は協議により決定する。

(1) 中央倉庫

ア 診療材料（補充・供給） ※ 曜日指定

(ア) 使用量補充方式

【週2回】病棟、救急外来、中央処置室、アンギオ室、*血液浄化療法室（週1回）

【毎日】中央手術室

(イ) 使用量供給方式

【週1回】1階外来診療科、2階外来診療科、中央放射線室、血液浄化療法室

イ ラベル回収用紙（回収）【毎日】

病棟、救急外来、中央手術室

ウ 日用品（供給）【月2回】

事務用品・日用雑貨

(ア) 残数チェック方式（病棟）

(イ) 調達払出ノート方式（外来等）

エ 印刷物（供給）【月2回】

(ア) レベルファイル方式（病棟）

(イ) 調達払出ノート方式（外来等）

※ 日用品及び印刷物は、毎月第2・4週の火曜日までに請求を受付け、翌日水曜日に各部署へ搬送する。

(2) 薬剤部

ア 定時注射薬（供給）【毎日】

病棟

イ 定数配置薬（供給）

【毎日】病棟、救急外来、中央処置室、中央手術室

【週2回】全外来、血液浄化療法室、中央検査室、中央放射線室

※ 入院定時処方薬は、定期巡回搬送できるもののみ対応する。

※ 入院定時注射薬は、カート交換を行う。（金曜日は、土・日・月曜日分を含む。）

※ 搬送時間帯については、協議により決定する。

(3) 中央滅菌室

再生滅菌物（供給・回収）【毎日】

病棟、救急外来、全外来、血液浄化療法室、内視鏡室

2 定期巡回搬送業務

定時毎に決められたルートを巡回し、院内の各部署から依頼された物品の搬送を行う。ただし、緊急を要する物品は対象外とする。

(1) 対象物品 ※ 搬送員が搬送可能なもの

診療材料（臨時請求）、日用品（臨時請求）、各種書類、入院定時処方薬、検体、病理検体、ME機器、車椅子（酸素ボンベは除く）、買い物カート、カルテ・フィルム

(2) 搬送ルート

① 巡回ルートA

【1回目】

中央倉庫 → 6西 → 6東 → 5西 → 5東 → 生理機能 → 検査室 → 放射線室 → 内視鏡室
→ 処置室（救急外来） → 第1ブロック → 第2ブロック → 医事課 → 薬剤部 → MEセンター → 栄養

管理室 → 滅菌室 → 中央倉庫

【2回目以降】

中央倉庫 → 生理機能 → 検査室 → 6西 → 6東 → 5西 → 5東 → 内視鏡室 → 処置室
(救急外来) → 第1ブロック → 第2ブロック → 医事課 → 薬剤部 → 緩和ケア内科 → 放射線治療
室 → MEセンター → 栄養管理室 → 滅菌室 → 中央倉庫

② 巡回ルートB

【1回目】

中央倉庫 → 4西(現在は閉鎖中) → 4東 → 3西 → 3東 → 生理機能 → 検査室 → 血液浄
化療法室 → 手術室 → 第3ブロック → 第4ブロック → 2F総務課 → 看護部室 → Ⅷ → RI →
中央倉庫

【2回目以降】

中央倉庫 → 医療安全 → 薬剤部 → 生理機能 → 検査室 → 血液浄化療法室 → 4西(現在は
閉鎖中) → 4東 → 3西 → 3東 → 検査室 → 手術室 → 第3ブロック → 第4ブロック → 2F総
務課 → 総合相談センター → 看護部室 → Ⅷ → RI → 中央倉庫

(3) 搬送スケジュール

1回目	8:30 ~ 9:20
2回目	9:30 ~ 10:20
3回目	10:30 ~ 11:20
4回目	11:30 ~ 12:20
(センター管理)	13:30 ~ 13:35
5回目	13:45 ~ 14:35
6回目	14:45 ~ 15:35
(センター管理)	15:45 ~ 16:00
7回目	16:10 ~ 17:10

※ 対象物品、回数、搬送箇所、ルート、搬送方式等については、医療安全及び病院運営の面から適宜委託者と受託者で協議のうえ決定し、効率的かつ効果的な運用に努める。

【別紙4】 薬剤部業務

1 データ入力業務

在庫管理システムへ医薬品等の各種データを入力する。

<主な業務内容>

- 調剤システムから処方及び注射使用量データの取り込み
- 次の伝票等による出庫・返品入力及びデータ修正
 - 薬剤請求伝票（病棟、外来等、中央手術室）
 - 出庫・返品伝票（病棟、外来等、中央手術室）
 - 薬剤払出用紙（内視鏡室、心臓CTボックス）での出庫入力
 - 第2種向精神薬の出庫・返品入力
 - 外来・病棟注射処方せんによる出庫入力
 - 手書き注射処方せんでの出庫入力
 - 破損、廃棄薬の入力
 - 返納医薬品のバーコード読み取りによるデータ入力

2 検収・納品業務

納品される医薬品について、検収・納品を行う。

<主な業務内容>

- 業者から納品される医薬品の検収
- 納品された医薬品（注射薬）の棚への収納
- 調達施設係へ納品書の送付

3 帳票管理業務

帳票類の整理、保管（年度・月毎）、補充及び様式の修正を行う。

区分	主な帳票名
データ入力関連	請求伝票、払出指示書、出庫伝票、返納伝票、毒薬・向精神薬管理表、薬剤払出用紙、外来・病棟注射処方せん、手書き注射処方せん、破損・廃棄薬伝票、破損・廃棄薬管理表 等
使用期限管理関連	期限切れの近い注射薬記入表、付箋付き注射薬出庫先記入表 等
検収関連	臨時発注薬品記載表、欠品連絡表 等
棚卸関連	棚卸表
MR 訪問関連	MR 訪問記録シート、MR アポイントメント用紙
血液製剤関連	処方せん（注射、内服・外用）、特定生物由来製剤使用票

4 医薬品棚卸業務

薬剤部内にある医薬品の在庫について、注射薬は毎月、内服薬及び外用薬は年2回、棚卸を実施する。

<主な業務内容>

- 棚卸表の準備（棚別、調剤機器）
- 数量のカウント
- データ入力、確認

5 医薬品払出業務

<主な業務内容>

- 請求に基づく医薬品のピッキング（欠品分の対応も含む。）
- 中央手術室カート医薬品のピッキング（伝票作成を含む。）
- 冷所医薬品のセット（配置薬、注射カート）
- リニア搬送
- 小児科等への搬送・供給
- 薬剤部内での内視鏡室及びC T室との受渡し

6 使用期限管理業務

使用期限が切迫した医薬品に対し、次のとおり対応する。

（1）注射薬

使用期限の残りが6か月以内の医薬品への付箋貼付、在庫数の確認、管理表への記入

（2）内服薬、外用薬

「薬品有効利用についてのお願い」を調剤室のリストと突合せ、更新

7 書類作成・配付業務

<主な業務内容>

- 「薬品有効利用についてのお願い」の更新及び配付【毎週木曜日発行】
- 「薬剤請求日変更のお知らせ」の配付【祝祭日及び連休前】
- 医薬品請求の実績入力（払出指示書の枚数をカウントし、Excel の表へ入力する）

8 注射調剤補助業務

<主な業務内容>

- 注射カート、トレーの片付け・整理
（返却された病棟用注射カート内トレーの片付け、次回調剤のセット、返納薬の拔出し）
- 空トレーの補充・準備（調剤中に注射調剤機器へ補充、機器の近くへ移動）
- 日付の札を作成、カートに貼付【休日前の調剤時】
- 注射カートの移動、並べ替え【休日前の調剤時】
- 医薬品のピッキング（集計表に基づく）
- 調剤中の片付け（調剤台上、輸液包装袋、ダンボール 等）
- 調剤機器への医薬品補充の補助（医薬品のピッキング、空箱の片付け）【毎朝】

9 血液製剤使用データ確認業務

処方せん及び使用票と、ロット番号管理システムのデータとの突合作業、及び帳票の保管を行う。

10 その他業務

電話対応・取次ぎ