

泉大津市立周産期小児医療センター S P D 業務委託
仕様書

泉大津市立病院

泉大津市立周産期小児医療センターS P D業務委託仕様書（案）

本仕様書は、令和6年12月にリニューアルオープンする泉大津市立周産期小児医療センターのS P D業務について定めるものであり、業務を行う事業者は、法令に定めるもののほか本仕様書の定めに従い、誠意をもってこれを確実に実施するものとする。

1 概要

(1) 所在地

泉大津市下条町16番1号

(2) 病床数

230床

※当院では、現病院を周産期医療と小児医療に特化した周産期小児医療センターとして令和6年12月にリニューアルオープンするため、12月1日時点では、病床数が98床（産婦人科50床、小児科17床、NICU6床、GCU9床、NASVA16床）となり、令和7年度には、82床に減少する。

(3) 診療科

22科（内科、神経内科、消化器内科、消化器外科、整形外科、小児科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、泌尿器科、麻酔科、放射線科、リハビリテーション科、脳神経外科、新生児内科、呼吸器外科、小児外科、内視鏡外科、肛門外科、乳腺・内分泌外科、外科）

※診療科については、段階的に縮小し、8科（総合診療科（内科）、小児科、産婦人科、放射線科、リハビリテーション科、新生児内科、小児外科、乳腺・内分泌外科、耳鼻咽喉科、麻酔科）となる予定。

(4) 1日平均患者数

入院 73.1名（令和5年度）

外来 490.9名（令和5年度）

2 業務日及び業務時間

(1) 勤務日

① 平日 月曜日から金曜日

② 土・日曜日・国民の祝日及び年末年始の勤務

ア 土・日曜日・国民の祝日及び当院の定める休日は原則休みとする。

イ 年末年始及び連続する休日については病院と協議し、業務に支障を来さない勤務体制をとることとする。

(2) 業務時間

8時30分から17時30分までとする。

3 費用負担

(1) 病院負担

- ① 電気、ガス、水道料金等の光熱水費
- ② 物品の配置棚及び保管庫（既存流用）
- ③ 業務場所及び更衣室

(2) 業務受託者負担

- ① 文房具・消耗品及び業務場所の清掃に必要となる清掃道具、ラベル等の消耗品
- ② 机、椅子、OA機器、書庫、院内搬送台車等の備品
- ③ 業務のため必要となるシステムソフト及び関連機器
- ④ ②及び③の保守・修繕費
- ⑤ ③のシステム更新等メンテナンス費用
- ⑥ 業務従事者の制服（クリーニング費用含む）、名札
- ⑦ 業務従事者のマスク等の衛生消耗品
- ⑧ 労務費（福利厚生費、教育研修費、交通費含む）
- ⑨ 現業務従事者との引継ぎ（準備導入作業）に係る費用

4 業務体制

(1) 受託者は、受託業務を確実に遂行できる質的・数的に適合した人員を配置すること。

(2) 受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務の総括的な責任を有する総括責任者（従事者でなくても可能）を選任し、次の職務を行わせることとする。

- ① 発注者との連絡業務
- ② 業務従事者に対する指導及び教育
- ③ 業務従事者の作業指揮及び監督
- ④ その他業務従事者の作業管理全般

(3) 業務従事者の頻繁な異動は避け、他の病院等との勤務は兼ねないこと。異動があった場合は、遅滞なく報告すること。

(4) 受託者は、業務従事者の休暇等に備え、業務従事者の代行等業務履行に支障のない体制を確保しなければならない。

5 業務の内容

- (1) 診療材料等調達業務
- (2) 診療材料等管理業務
- (3) 事務用品・日用品・印刷物管理運営
- (4) 薬品管理運営業務

(5) 試薬管理運営業務

6 診療材料調達業務

- (1) 診療材料等を調達するものとする。調達実績については「令和5年度診療材料等使用実績一覧表」のとおり。

なお、調達先及び調達価格については当院が決定するものとし、受託者は決定された調達先と契約し、調達価格と同額で本院に納入するものとする。

(2) 業務内容

- ① ディスポ材料を院外倉庫から必要分供給
- ② 請求物品の入荷遅延に対する代替品の確保と関係部署への連絡
- ③ 各部署からの依頼によるサンプル品の手配

7 診療材料等管理業務

(1) 管理対象部署

- ① 病棟、外来、その他当院が指定する場所

(2) 管理対象物品

- ① 診療材料
- ② 事務用品・日用品・印刷物

(3) 業務内容

① 在庫管理

- 診療材料及び検査試薬の定数補充（バーコードカード方式等）
- 定数補充時の先入れ先出し収納
- 定数保管場所へのネームタッグラベルの貼付
- 欠品リストの作成及び部署連絡（欠品通知書による報告）
- 預託在庫材料の月末在庫数量チェックの実施
- 受託者持ち込みの電算システムソフトによる部署毎の定数在庫及び過去6ヶ月の定数使用状況等がわかる定数検討リストの作成
- 6ヶ月毎に、部署毎の使用状況に対応した適正定数案を作成し、それに基づき各部署との調整による定数の設定
- 各部署での定数変更に関わる実作業
- 定数変更に伴うマスター登録内容の変更入力及び部署毎の新定数表の提出
- 日々の定数変更依頼に対する対応
- 受託者持込の電算システムによる不動在庫物品一覧表の作成
- 末端在庫について6ヶ月以内に有効期限切れが発生する物品の調査・集計を実施し、各部署責任者へ報告書を提出
- 総務課への集計及び原因調査の報告と院内の使用促進を図るための処理方法

の提案

- 不良品発生時の関係部署への連絡及び院内回収
- 不良品に対する業者またはメーカーへの連絡及びクレーム履歴作成
- 不良品に対する原因調査と関係部署への連絡、代替品の手配
- 物品を安全に使用できる保管環境の維持
- 製造番号などで製造日及び滅菌日が認識できるようなリストの作成
- 中央在庫について使用期限の短いものから取出されるような収納整理の徹底
- 調達企業預託在庫物品についても責任を持って管理を行うこと
- 有効期限1年以内の商品、または6ヶ月以上不動の商品リストを月次で調達業者に報告すること
- 末端在庫を使用する際に、使用期限の短いものから取出されるような補充法の徹底
- 物品の仕様・型式変更及び使用中止などに際し関係部署へ連絡及びそれに伴う代替品の納入に係る価格交渉

② 消費管理

- 使用実績や医事請求状況に基づいた請求ラベル貼付対象物品提案
- 受託者持込の電算システムソフトによる請求ラベルの発行と対象物品への貼付
- 保険請求価格及び対象品目の請求体系に変更があった際はその請求情報を医事課に連絡し提供すること
- 物品マスターの登録に際し、医事課より新規医事コードを取得した場合に登録マスター情報を総務課と医事課に提供すること
- 受託者持込電算システムソフトによる、特定保険医療材料の出庫データと医事請求データの突合処理
- 月単位での請求漏れデータの集計と誤差金額の把握
- 高額材料などの重要管理物品については集計し追跡調査をすること
- 原因調査、比較、分析結果の報告

③ 購買管理

- 受託者持込の電算システムソフトにより定期・緊急時に発注情報を作成
- バーコードカード及び臨時伝票を回収し記入情報に従い電算システムに発注情報を入力及び業者への発注業務を実施すること
- 発注書による発注情報を納入業者へ連絡すること
- マスター未登録物品の購買については、当院と協議のうえ業務にあたること
- 購入物品に対する納品検収の代行
- 納品検収時の物品破損及び有効期限などの品質確認
- 緊急発注物品の納期確認と請求部署への連絡

- 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際の関係部署への連絡と対応
- 各部署から提出された新規採用申請書の内容確認及び資料の収集
- 提出された新規採用申請書の新規採用品の把握
- 新規採用品の納入の際、数社の納入業者から見積を徴収し、最低価格提示業者の見積書を病院職員に提示し調整が必要と判断された場合には再交渉を行うこと
- 新規採用品の保険請求情報調査と同等在庫品の有無の確認
- 新規物品が採用された際の定数変更作業
- 各部署の使用情報に基づき院外倉庫及び物品管理室より出庫した情報を月末に締め切り、請求明細を作成し請求すること
- 病院購入物品の請求書と受託者持込みの電算システムソフトへの納品書データを照合し、納入業者請求金額の照合を行うこと
- 「共同購入」とされている商品の物流管理及び各業者からの納品書・請求書の取りまとめ
- メーカー、納入業者のサンプル配布の取りまとめと状況把握
- 同等安価品の調査と物品切替えの提案
- ベンチマークによる市場価格や他メーカーの同種同効品に関する情報の提供。
ベンチマークは全国レベルのデータを保持していることが望ましい。

④ 搬送管理

- 搬送スケジュールに従った定期搬送
- 臨時請求伝票の回収と請求物品の搬送
- 祝祭日などの休日により通常通りの業務が行えない場合に、「休日に伴う業務の変更」を作成し関係部署と調整の上で実施すること
- 定期的な搬送用器材の清拭・消毒

⑤ 電算データ管理

- 品目毎の入出庫金額及び全体在庫金額の一覧表の作成（月次）
- 業者別仕入台帳の作成（月次）
- 部署別使用金額一覧表の作成（月次）
- 部署別定数使用金額と定数稼働率表の作成（月次）
- 月別請求漏れ一覧表の作成（月次）
- 保険請求材料請求突合表の作成（月次）
- 物品マスター及び入出庫明細データをシリコンディスク等に保管、管理し電算トラブル時に復旧できる対策を講ずること
- 日々の新規マスター登録と物品マスターのメンテナンス
- 特定保健医療材料の償還価格変更時の入力と医事マスターとの照合
- 受託者持込みの電算システムソフトによる物品等管理業務の運営と維持

- バーコードカード方式による定数補充に対応できる電算システムソフトの運営
- 電算トラブルなどへ迅速に対応できる社内体制の確立
- 納品書と請求情報をもとに使用部署への出庫入力
- 業者からの請求金額と電算システムに入力した仕入金額との照合

⑥ 総合管理

- 月別部署別使用金額推移と前年比較
- 月別請求誤差金額集計表
- 月毎の請求誤差品目追及調査及び現状報告
- 年次単位でのデータ比較分析とその報告
- 年次単位における問題点の報告と改善提案
- 委員会などへ提出する集計、比較、分析、提案、試算資料の作成
- 年に 1 回程度、本院が定める時期に実施する診療材料等の見積もり合わせのための支援及び資料の作成
- 部署定数におけるバーコードカード枚数の月次調査、修正
- 調査日程を作成しスケジュール表にて各部署への周知徹底
- 調査結果報告書を作成するとともに改善策資料の作成及び提出
- 電話による院内及び院外関係先からの問い合わせ対応
- 病院紹介者の見学時の対応
- 各部署の物品収納棚について、破損や汚れなどを確認し問題があった場合は各部署の責任者にその状況を報告すること
- 物品管理室内の清掃及び整備

8 事務用品・日用品・印刷物管理運営業務

(1) 管理対象部署

- ① 病棟、外来、その他当院が指定する場所

(2) 管理対象物品

- ① 事務用品
- ② 日用品
- ③ 印刷物

(3) 業務内容

① 搬送管理

- 定期請求のあった物品に対しその請求部署へ搬送
- その他の臨時請求物品については、納品後に請求部署へ搬送（随時）
- 総務課で発注管理している事務用品、日用品の在庫管理、またそれらの院内搬送業務の実施

- 印刷物の在庫管理及び発注数の取りまとめ及び各部署からの請求分を印刷し、それら印刷物の搬送業務の実施

② 発注検収管理

- 納品検収後は物品管理室収納棚へ収納すること
- 払出時に欠品情報を作成し、総務課へ提出すること
- 請求伝票は月次で回収し総務課へ提出すること
- 非在庫物品の部署からの請求に対する総務課への報告及び対応
- 納品書は必ず保存し月末に取りまとめ請求書と照合した後総務課へ提出すること

③ 印刷物在庫管理

- 院内で印刷する印刷物の在庫状況を確認し、院内の印刷機を使用して印刷すること
- 印刷業者発注対象の印刷物については発注情報を作成し、在庫数を随時担当部署に報告すること
- 必要に応じて印刷物への折込等を行うこと

9 薬品管理運営業務

(1) 管理対象部署

- ① 病棟、外来、その他当院が指定する場所

(2) 管理対象物品

- ① 薬品（院内製剤含む）

(3) 業務内容

① 在庫管理

●末端在庫管理業務

- ・残数チェック方式による補充
- ・定数補充に関わる電算出庫入力
- ・定数保管場所へのネームタックラベルの貼付

●定数変更業務

- ・受託者持込み電算システムによる部署毎の定数在庫及び、過去6カ月の定数使用状況を含む定数検討リストの作成
- ・6カ月毎に使用状況に応じた適正定数案の作成し、薬剤部へ報告
- ・各部署での定数変更に関わる実作業（薬事委員会が許可した品目）
- ・定数変更に伴う電算登録内容の変更入力及び、部署毎に新定数表の提出
- ・日々の定数変更依頼に対する対応（薬事委員会が許可した品目）
- ・採用医薬品変更による定数変更作業

●有効期限切れ管理業務

- ・ 部署、各科定数品目について 6 カ月以内に有効期限が切れる医薬品の調査、集計及び 6 カ月以上 1 2 カ月未満の医薬品に対する期限切れ注意ラベルの貼付、リストを作成及び他部署への移動についても検討し、薬剤部へ報告。
- ・ 部署、各科定数品目について 6 カ月及び当月中に有効期限が切れる薬品の調査、集計及び院内回収、また、リストを作成し、薬剤部へ報告。（年 2 回）
- 物品クレーム処理
 - ・ 不良品発生時に薬剤師の指示のもとに行う院内回収
- ② 消費管理
 - 請求漏れ調査分析業務
 - ・ 病院開発の電算システムソフトによる院内在庫データと医事請求データの突合処理
 - ・ 月単位での請求漏れデータの集計及び誤差金額の把握
 - ・ 高額材料などの重要管理物品の集計、追跡調査
 - ・ 原因調査、比較、分析を行い、薬剤部へ報告
- ③ 搬送管理
 - 定時搬送業務
 - ・ 搬送スケジュールに従った定期搬送
 - ・ 周産期センターの薬品カートの搬送（1 / D）
 - ・ オーダー薬品の各部署への搬送と中止薬の回収
 - 緊急搬送業務
 - ・ 手術室等の特殊な診療科において、緊急物品及び不足物品の使用時における請求部署への搬送
 - 休日対応搬送業務
 - ・ 祝祭日などの休日により通常通りの業務が行えない場合に、「休日に伴う業務の変更」を作成し関係部署との調整及び実施
 - 搬送器材管理
 - ・ 定期的な搬送用器材の清拭
- ④ 電算データ管理
 - 入力業務
 - ・ 末端定時払出情報
 - ・ 院内臨時払出情報
 - ・ 院内指定の劇、毒薬及び向精神薬使用情報（A・B 伝票）
 - ・ オーダー薬品及び返薬情報
 - ・ 輸液指示情報
 - ・ 購入情報
 - ・ 棚卸数量の入力

- ・調剤室への出庫情報の取り込みと確定処理（1/W）
- ・マスター変更などのメンテナンス業務
- 各帳票データ管理
 - ・問屋別合計表の作成。（月報）
 - ・問屋別合計表の作成。（日別月報）
 - ・請求合計表の作成。（月報）
 - ・受払状況一覧表の作成。（月報）
 - ・品目別部門別払出集計表のデータ保管。（調剤室出庫データ）
- ⑤ 納品伝票の管理
 - 納品伝票の管理
 - ・納品伝票の管理
 - ・第1種、第2種向精神薬納品伝票は翌月初めに薬剤部へ提出すること。
- ⑥ 医薬品発注・在庫管理システム
 - 医薬品の発注
 - ・医薬品の発注はJANコードで行えること。
 - ・発注を行う薬剤部が取り扱う機器は、タブレット端末等で医薬品を読み取り、情報確認できること。
 - ・VAN発注システムと連携できること。
 - 棚卸システム
 - ・在庫管理が行えること。
 - ・棚卸記入表が出力できること。
 - 医薬品のマスター管理
 - ・登録した医薬品は薬価を含めた医薬品情報がリアルタイムに更新できること。
 - ・見積による単価が一括、又は部分的に更新できること。

10 試薬管理運営業務

（1） 管理対象部署

- ① 病棟、外来、その他当院が指定する場所

（2） 管理対象物品

- ① 試薬

（3） 業務内容

① 発注管理

- 発注一覧表を回収し、記入情報に従い電算システムに発注情報の入力
- 業者への発注業務

② 消費管理

- 納品日、ロット番号や期限情報を記載した試薬管理台帳を作成し、中央検査科と

共有できること。

③ 情報管理

- 納品書と請求情報をもとに使用部署への出庫入力
- 業者からの請求金額と電算システムに入力した仕入金額の照合

1 1 労働安全衛生管理

- (1) 業務場所における事故及び災害の未然防止、その他安全管理に必要な事項または措置を整備・実施し、業務従事者に対し徹底指導を行うこと。
- (2) 業務受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- (3) 業務受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を、業務受託者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。
- (4) 業務受託者は、疾病または感染症対策の観点により、当院から(3)の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、業務受託者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。
- (5) 業務受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、業務従事者が感染症に罹患した場合、業務受託者の判断及び当院の指示により、患者または当院職員への感染を防止するため、業務への従事制限を行うこと。
- (6) 業務従事者に対し、業務場所周辺の整理整頓をし、清潔保持に努めることを徹底指導すること。

1 2 その他遵守事項

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) 業務上知り得た事項及び当院関係者等の個人情報等の取扱いについては守秘義務を遵守するとともに漏洩、不正な利用及び複写・複製等しないことを厳守し、業務従事者に対しても周知徹底すること。万一、漏洩等が生じたときには直ちに当院の担当者に報告の上、指示を受けること。なお、この守秘義務及び個人情報の適正な取扱いは、委託契約終了後においても遵守すること。
- (3) 業務従事者において異動等が生じた場合、速やかに当院の担当者に報告すること。又、業務従事者の異動及び休暇が生じた場合においては、患者サービスの低下や事務効率の低下を招かないこと。
- (4) 受託業務を円滑かつ適正に行わなければならない、そのために業務従事者に対する勤務管理、業務従事者間の連絡、調整、引き継ぎ等の管理指導及び緊急・災害時における業務従事者の連絡体制の整備等を適切に行わなければならない。
- (5) 緊急時や災害時、事故発生時に備え、非常呼出しに応じられる体制を確立し、

院内の防災訓練等に必要人員を参加させ、適切な措置が講じられるよう準備しておくとともに、緊急連絡表を提出すること。又、緊急的災害時においては当院の指示に従い業務を遂行し、緊急時や災害時、事故発生時の際に必要な費用については、当院と業務受託者とで協議すること。

- (6) 円滑、効率的に業務を履行するために業務マニュアルを作成し、当院に報告すること。
- (7) 業務受託者の負担で、業務従事者のための制服及び名札を着用させなければならない。また着用する制服については、当院に事前に通知すること。
- (8) 業務受託者は、業務従事者に対し定期的に接遇研修、業務の検討、改善見直し等の指導・教育を行うこと。また、身だしなみや言葉遣いなどについても常に指導を行うこと。
- (9) 業務受託者は、業務従事者の能力及び資質について、当院から指摘があった場合には、迅速かつ真摯に検討を行い、再教育・配置転換等の適切な対応をとること。
- (10) 業務受託者は、故意又は過失により当院又は第三者に損害を与えた場合、その賠償責任を負う。また、業務従事者の行為に関し一切の責任を負うこと。
- (11) 業務受託者は、業務全部を第三者への委託、又は請け負わせることは禁止するものとする。業務の一部を第三者に委託する場合は、本院と協議を行い、承諾を得ること。
- (12) 業務受託者は、業務引継ぎの際は、現業務受託者に預託されている定数管理物品及び院外倉庫に保有しているバックアップ在庫を、現契約終了時の単価にて現契約終了月末締め翌月末の支払条件にて買い取るものとする。但し、業務受託者の買い取り金額は当院に預託されている預託定数在庫金額の3倍を超えないものとする。
- (13) 業務受託者は、契約期間満了や解約等により、当該業務を新規業務受託者へ引継ぐこととなった際は、新規業務受託者と相互に協力し、業務に支障をきたすことなく円滑に引継ぎを行うこと。
- (14) 本仕様書に関して疑義が生じた場合、不明な事項、記載のない事項については、当院と業務受託者が協議の上、定めるものとする。