

I 物品管理センター運營業務明細書

1 管理対象物品

甲の電子カルテシステムの在庫（商品）マスタ（以下「物品マスタ」という。）に登録されている以下の物品等を対象とし、適切な在庫管理運用を図ること。

- (1) 診療材料（検査用材料を含む。）
- (2) X線フィルム
- (3) 日用雑貨
- (4) 事務用消耗品
- (5) 印刷物
- (6) 製品消毒薬
- (7) 滅菌物

2 搬送対象物品

搬送対象物品は、物品マスタに登録されている以下の物品等を対象とする。

- (1) 診療材料
- (2) 日用雑貨（一部部署）
- (3) 事務用品（一部部署）
- (4) 印刷物（一部部署）
- (5) 注射薬（病棟部門は除く。）
- (6) 輸液（病棟部門は除く。）
- (7) 外用消毒薬
- (8) 製品消毒薬
- (9) 滅菌物（定数管理器材）

3 業務内容

(1) 定数管理業務

- ① 乙は、甲の電子カルテシステムを用い、業務を実施すること。なお、当該システムの改修又は別システムとの接続等はしてはならない。
- ② 乙は、診療材料を対象として定数管理を行うこと。
- ③ 甲が指定した定数ラベルを使用し、定数管理を行い、請求不可診療材料の定数ラベルは再使用を原則とし、破れや文字の剥がれ等が生じた場合は、新しくすること。
- ④ 実施入力の対象でない診療材料の定数ラベルは、定数ラベル右端に赤ラインを記すこ

と。

- ⑤ 各部署より使用のため剥がされた定数ラベルを、定数ラベル入れから回収し、固定用のテープを1枚1枚剥がし、電子カルテシステムで使用実績の読み込みを行うこと。
- ⑥ 保険請求可能診療材料へは、甲が指定したラベルを直貼りすること。
- ⑦ 納入価格が1,000円以上の診療材料は、原価取得を目的として使用実績を患者と結びつけるため実施入力が必要となることから、実施入力品であることが分かるように定数ラベルは無地のまま直貼りすること。
- ⑧ 部署の定数配置箇所は、処理室等の不潔な場所は避け、清潔に保管できる場所とする。
- ⑨ 部署の定数配置箇所へは、物品コード、物品名、規格、定数数量が記載された表示をすること。
- ⑩ 部署から定数変更の依頼を受けたときは、要望のあった数量が適正か電子カルテシステムで使用実績を確認し、対応をすること。
- ⑪ 定数配置場所は、各部署の責任者と協議すること。

(2) 臨時請求物品管理

- ① 各部署からの臨時請求は、電子カルテシステムでの請求又は臨時請求伝票を用いた請求のどちらにも対応すること。
- ② 物品管理センター倉庫在庫物品については、1回目として9:00までに請求された診療材料を10:00に搬送し、2回目として15:00までに請求された診療材料を当日中に搬送すること。
- ③ 8:30及び15:00に請求内容を確認し、非在庫品があった場合は、当該診療材料を電子カルテシステムにより発注すること。
- ④ 業務時間外（夜間又は休日）に甲の職員が診療材料を引き取ることを想定し、物品管理センターに必要な診療材料の場所が分かる倉庫内の配置図、棚配置品等の案内を掲示すること。
- ⑤ 業務時間外の臨時請求の診療材料の引き取りがあったときは、翌業務実施日に臨時請求伝票の記入内容を基に処理を行なうこと。

(3) 倉庫払出し業務

- ① 診療材料を払出しする際、保険請求診療材料については、請求ラベルを適正に貼付したうえで払出しを行うこと。
- ② 保険請求不可診療材料については、定数の払出し時は、定数ラベルを適切な位置に貼

付したうえで、払出しを行うこと。ただし、臨時請求診療材料に関しては定数ラベルの貼付は行わない。

- ③ 業務時間中、各部署から臨時請求診療材料の払出し依頼を受けたときは、電子カルテシステムにて請求情報を確認したうえで払出しを行うこと。電子カルテシステムでの入力が無い場合は、臨時請求伝票を使い払出しを行うこと。
- ④ 物品管理センター倉庫在庫品は、払出効率を考慮したうえで配列し、定期的に出庫率を基に並びの見直しを行なうこと。その際は、棚に診療材料の情報が記載された表示を行うこと。

(4) 搬送・供給業務

- ① 搬送スケジュールは、別紙1及び別紙2「1週間の搬送業務スケジュール一覧」に従うこと。
- ② 定数物品は、定数配置箇所へ補充を行なうこと。ただし、臨時請求診療材料は部署看護師へ手渡すこと。
- ③ 至急の臨時請求診療材料については、早急に搬送する等、柔軟に対応すること。
- ④ 病棟の定数補充は定数カード回収後の当日午後に行うこと。また、外来の補充は13:30から17:15までとし、診療に支障をきたさないよう時間を調整すること。
- ⑤ 定数補充時は、甲の職員が使いやすいように、定数配置箇所の整理整頓を行なうこと。
- ⑥ 業務の効率化のため、搬送業務スケジュールの見直しについて提案を行なうこと。
- ⑦ 業務変更等の要望があったときは、甲と協議し、その結果に基づいて業務を行うこと。

(5) 診療材料・日用品・事務用品・印刷物・検査試薬発注業務

- ① 診療材料の発注については、電子カルテシステムでの部署からの請求データ又は臨時請求伝票を基に発注データを作成し、甲の承認を得たうえで発注を行うこと。なお、物品管理センター倉庫在庫品については、電子カルテシステムの使用実績等の情報を用いて、倉庫定数及び発注点を設定し、それに基づいて適正在庫となるように発注すること。また、定期的に見直しを行うこと。
- ② 日用品、事務用品及び印刷物の発注については、電子カルテシステムでの部署からの請求データ又は臨時請求伝票による請求を基に物品毎の請求数を集計し、発注データを作成し、甲の承認を得たうえで発注を行うこと。印刷物は内容の変更がある際は、請求部署より変更内容を記載した見本を2部預かり、発注業者へ手渡しすること。変更がない場合も同じように見本を2部預かり、発注業者へ手渡しすること。

- ③ 検査試薬の発注については、電子カルテシステムで部署からの請求データを基に発注データを作成し、発注伺い書をもって甲の承認を受け、発注を行うこと。
 - ④ 診療材料、日用品、事務用品、印刷物及び検査試薬の納品検収を行うこと。なお、納品検収は物品管理センター倉庫で行うこととする。印刷物及び検査試薬の部署への搬送は、納入業者が行うこととし、受領印を受けた「倉庫棚別払出指示表」及び「物品臨時請求伝票」を受け取ること。
 - ⑤ 納品検収時、不良品、納品包装状態が破損又は雨濡れ品を発見した場合は、当該物品等は受領せず、納入業者に再納品を指示すること。
 - ⑥ 使用期限、滅菌期限等が設定されている物品等は、納品検収時に納入業者と共に期限の確認を行い、期限が明らかに短い物品等の納品があった場合は、受領せず納入業者に再納品を指示すること。
 - ⑦ 発注及び納品の進捗管理を常に行い、納期が遅れている場合又は各部署から納期の確認等があった場合は、納入業者に催促又は納品予定日の確認を行い、その結果を当該部署に連絡すること。
 - ⑧ 納品書金額と病院契約金額の確認を行い、金額相違時は納品書差し替えの対応を行うこと。
- (6) 在庫管理業務
- ① 納品された物品等のうち、物品管理センター倉庫在庫品は、物品管理センター倉庫の所定の棚に保管し、管理すること。また、各部署に直接搬送する必要がある物品等は、部署搬送品保管場所に一時的に保管すること。
 - ② 物品管理センター倉庫については、甲の職員も物品配置場所が容易に確認できるよう、倉庫内配置図、棚配置品案内を掲示すること。
 - ③ 物品管理センター倉庫在庫品及び各部署の定数配置の診療材料については、定数管理に基づき、欠品が出ないように管理すること。メーカー欠品が生じた場合は、甲と協議のうえ、速やかに代替品の情報提供、手配等の対応をとること。また、その結果について甲へ報告を行い、必要に応じてメーカー又は納入業者との調整を図ること。
 - ④ 棚に保管する際、不良品を発見した場合は、納入業者への返品対応を行うこと。
 - ⑤ 各部署から返品された物品等は物品管理センターで返品処理を行い、期限の短い物品等が手前に来るように配置する等、適正に在庫管理をすること。
 - ⑥ 物品管理センター倉庫在庫品は、毎月最終業務実施日に棚卸しを行い、倉庫在庫量、

在庫金額の把握を行い、適正な在庫量となるよう管理を行うこと。

- ⑦ 棚卸しの結果に基づき、電子カルテシステムにおける在庫数と実在庫数の差異を確認し、差異がある場合は原因究明を図るとともに、修正及び解決策を講じること。
- ⑧ 各部署の診療材料定数については、電子カルテシステムの使用実績等の情報を用いて、年1回見直しの提案を行い、部署定数の適正化及び院内在庫金額の抑制に努めること。
- ⑨ 外用消毒薬の定数供給を行うための、残数チェック表を作成すること。また、定数の変更があったときは、適時修正を行い、常に最新状態とすること。
- ⑩ 病棟部門、放射線関連部門を除く各部門の定数配置注射薬、輸液、院内全診療部門の定数配置外用薬については、毎月1回、定数と実際の定数配置数量の差異について調査を行い、調査結果を薬局へ報告すること。
- ⑪ 酸素ボンベの充填納入業者のボンベ入出庫時に、管理番号のバーコードを基に管理を行うこと。
- ⑫ 酸素ボンベの耐圧検査について、充填納入業者へ依頼を行うこと。
- ⑬ 年末年始、ゴールデンウィーク等の長期休暇時の在庫数について借用酸素ボンベの活用も含め充填納入業者と調整を図ること。

(7) 預託品管理業務

- ① 納入業者又は販売メーカーが必要に応じて甲に置き在庫として配置運用している預託在庫品（以下「預託在庫品」という。）の在庫管理を行い、看護師の負担を軽減するため補助支援を行うこと。なお、対象部署は、手術室及び放射線室（内視鏡室含む。）とする。
- ② 預託在庫品を定数として管理し、効率的に使用後の補充が行われるよう、納入業者と連携を図り運用すること。ただし、納入業者又は販売メーカーの持込み品（以下「持込み品」という。）は、対象外とする。

(8) 品質管理業務

- ① 物品管理センター倉庫在庫品のうち、使用期限、滅菌期限等が設定されている診療材料等の有効期限チェックを毎月1回行い、期限切れ物品、期限切迫品の供給を防止すること。
- ② 各部署の定数診療材料については、4か月に1回、有効期限チェックを行い、結果について有効期限切れ物品一覧表を作成し管理を行うこと。有効期限切迫品の優先使用を促すため、注意喚起シールを貼付し、有効効期限が切れた診療材料の使用等が発生しな

いようにすること。その際のチェック範囲は、通常の設定数配置箇所とし、通常の設定数配置箇所以外の診療材料は対象外とする。

- ③ 使用期限切迫品については、各部署の使用状況を確認し、使用頻度が高い部署に配置換えを行い、優先使用を依頼すること。また、当該物品が定数品の場合は、定数を継続するのか当該部署と協議を行い、定数削除により期限切れの抑制に努めること。
- ④ 各部署の定数品については、4か月に1回、定数ラベル紛失チェックを行い、過不足が生じている場合は部署に確認し、定数供給が滞ることのないように対処すること。
- ⑤ 物品のクレームや不具合が発生した場合は、甲と協議のうえ、速やかに回収や交換等の対応をとること。また、その結果について甲へ報告を行い、必要に応じてメーカー又は納入業者と調整を図ること。
- ⑥ 製品の切り替え等があったときは、甲へ報告後、製品が切り替わる旨の内容を電子カルテシステムの院内メールを活用し、甲の全職員へ周知すること。
- ⑦ 病棟部門を除く定数配置注射薬、輸液については、3か月に1回、有効期限チェックを行い、期限切れ集計表を作成し、薬局へ提出すること。
- ⑧ 使用期限切迫薬品（注射薬、輸液）の交換を甲の薬剤師の指示を受けて行うこと。
- ⑨ 院内全診療部門の設定数配置外用薬については、3か月に1回、有効期限チェックを行い、期限切れ集計表を作成し、薬局へ提出すること。
- ⑩ 使用期限切迫外用薬の交換を、甲の薬剤師の指示を受けて行うこと。
- ⑪ 有効期限チェックを行なう際のチェック表を作成すること。また、定数の変更があったときは、適時修正を行い、常に最新状態とすること。

(9) 電算業務

- ① 診療材料、日用品、事務用品、印刷物及び検査試薬の発注入力を電子カルテシステムにて行なうこと。
- ② 業者から納品された診療材料、日用品、事務用品、印刷物又は検査試薬の入庫処理を電子カルテシステムにて行なうこと。その際、納品金額の確認を行い、相違がある場合は納入業者へ連絡し、納品書の差し替え、見積書の提出依頼等の適切な処理を行なうこと。
- ③ 診療材料の設定数供給を行った後の出庫処理を電子カルテシステムにて行なうこと。その際は実施入力データを基に行なうこと。
- ④ 診療材料臨時請求分、日用品、事務用品、印刷物及び検査試薬の出庫処理を電子カル

テシステムにて行なうこと。その際は、請求データを基に出庫処理を行なうこと。

- ⑤ 定数変更の作業を終了したときは、電子カルテシステムの定数配置マスタの修正処理を行なうこと。
- ⑥ 預託在庫品又は持込み品の使用があったときは、使用済み診療材料の発注入力、入庫処理及び出庫処理を電子カルテシステムにて行なうこと。その際、使用実績内容を後から確認出来るように、コメント欄へ使用日、患者名及び規格を入力すること。
- ⑦ 月次処理として、電子カルテシステムのデータと、納品書を基に物品、規格、数量、単価及び購入金額に相違がないか確認を行うこと。
- ⑧ 月次処理として、電子カルテシステム上の在庫量と棚卸しでカウントした数量の誤差を確認し、原因究明を行い、倉庫在庫量を適正な在庫量とすること。
- ⑨ 電子カルテシステム上の物品の入庫・出庫が、先入れ・先出しとなっているか確認を行い、相違がある場合は、原因究明を行い、適正な入庫と出庫となるように修正し、適正な管理を行うこと。
- ⑩ 最終在庫数量が確定した時点で、電子カルテシステムにおいて棚在庫数量の確定処理を行うこと。

10) マスタ管理業務

- ① 診療材料、滅菌器材等の情報を、電子カルテシステムに登録し、物品マスタとして管理すること。なお、預託在庫品及び持込み品についても登録の対象とする。
- ② 定例の単価契約見直しによる納入業者や価格の変更等、物品マスタの情報に変更が発生した場合は、甲が対応することとする。その他の日常的な価格変更、規格、品番等の情報の変更が発生した場合は、甲と協議のうえ、物品マスタの変更や修正を行うこと。
- ③ 医療材料データベース（メディエ等）に掲載されている物品情報については、必ず医療材料データベースの内容を確認し、医療材料データベースとの整合をとったうえで登録、変更又は修正を行うこと。
- ④ 新規マスタ登録及びマスタメンテナンス処理の各項目内容については、甲の承認・責任のもと、電算システムに反映させ処理・運用を行うこととし、医事請求に関する保険区分、償還価格については、甲において最終確認を行い、運用を開始することとする。
- ⑤ 医療材料データベース（メディエ等）に掲載されていない物品及び情報については、納入業者又はメーカー等から情報を収集し、内容を確認したうえで登録を行うこと。
- ⑥ 登録、変更又は修正を行ったときは、「物品異動連絡票」を作成し、管理課管財係に

報告すること。

- ⑦ マスタデータ、消費データ、購入データ、在庫データ等については、データ分析による各種提案（安価品提案・価格ベンチマーク）を実施するために必要なときは、甲の許可を得たうえで利用すること。

(11) 消費管理業務

- ① 消費管理対象は、手術室及び放射線室にて使用される預託在庫品又は持込み品とする。
- ② 使用部署、納入業者より提出のあった使用報告書を基に、電子カルテシステムの「会計データ入力」を用いて、医事請求のための実施入力がされているか確認を行うこと。
- ③ 使用部署、納入業者より提出のあった使用報告書に物品情報の記載がなく、実施入力が出来ない場合は、実施入力に必要な物品情報を物品マスタを基に、入力出来るように使用報告書へ記入し、使用部署へ提出し、実施入力の依頼を行うこと。また、物品マスタに登録がない場合は、新規物品マスタ登録を行い、その旨を甲へ連絡すること。
- ④ 実施入力された診療材料と実際に使用された診療材料に相違がある場合は、正確な物品情報を使用部署へ提供し、実施入力の修正を行ってもらうこと。
- ⑤ 実施入力と、納入業者より提出のあった納品書の内容が一致しているのか確認を行うこと。相違がある場合は、実際に当該患者へ使用した診療材料を確認し、患者への使用、医事請求のための実施入力、納品書内容が一致していることを確認すること。
- ⑥ ②～⑤で確認できた使用情報と医事請求のための実施入力がされていることを確認した電子カルテシステムの「会計データ入力」の画面を画面のハードコピーを行ったものを資料として医事業務室入院係へ提出すること。なお、当月の使用情報報告は、翌月8日までに提出すること。ただし、医事請求のための実施入力の相違等については最終確認は甲において行い、最終医事請求することとする。
- ⑦ 消費管理の進捗状況や履歴を管理し、患者名、使用日、受診診療科、確認進捗状況、提出日等を医事業務室入院係と情報を共有すること。

(12) 経営改善支援業務

単価契約締結価格について、年1回以上自社ベンチマークデータを基に他施設との価格比較を行い、情報提供を行なうこと。ただし、甲の価格情報は、当院の価格比較のみに使用し、それ以外の目的に使用する場合は、甲と協議のうえ決定する。

(13) その他

- ① 甲の要求がある場合は、院内各委員会に出席し、アドバイザーとして病院へ情報提供を

行なうこと。

- ② 業務内容について変更等の要望が生じた際は、甲乙協議のうえ、その結果に基づいて業務を行うこととする。

4 一括調達業務内容

(1) 調達範囲

- ① 一括調達とは、単価契約に基づき、対象となる物品を甲が乙から一括して購入するものであり、対象物品は下記のとおりとする。

ア 特定保健医療材料

イ 一般材料

ウ 歯科材料

エ 鋼製小物（剪刀、鉗子など）

オ 医療機器の交換部品

カ 臨床検査で使用する試薬以外の消耗品及び機器の交換部品

キ その他甲乙協議のうえ対象とする物品

なお、将来的に甲が他の医療機関等と共同購入、共同購買等を導入する場合においても、甲への最終的な購入、納品義務は乙が請け負うこととする。

(2) 一括調達業務の概要

- ① 甲が使用する診療材料について、物品を選定する権限は甲が有し、調達先を選定する権限は乙が有するものとする。

- ② 乙は、甲が必要とする対象の診療材料について、甲に対し、常に適正な価格で物品を提供できるよう価格交渉を行い、材料費の低減に努めるものとする。

- ③ 対象物品の納入価格については、甲乙協議のうえ決定した価格で単価契約を締結する。
なお、単価契約期間中に、償還価格の改定又はメーカーの価格改定等による納入価格変更の必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ、納入価格を変更できるものとする。

- ④ 乙は、関連する委員会に出席するとともに、資料作成支援や費用削減に向けた提案を行うこと。また、甲が共同購入や共同購買等を導入する場合も、一括調達の役割、効率性を鑑み、委員会への参加、資料の作成及び委員会での報告を行うこと。

- ⑤ 乙は、安価同等品の提案を行い、材料費の抑制に努めること。

(3) 一括調達業務の運用

- ① 物品管理センターの在庫及び各部署の定数管理物品は、乙の所有する預託在庫として

物品配置を行うこと。

- ② 定数管理物品は、使用頻度が高いもの及び緊急で使用するために在庫せざるを得ない必要最小限の物品とし、定数量及びその単位は病院の現況を勘案して定めること。ただし、次の事由に該当する場合は単位を分割しない。

ア 分割することが薬機法、政令、省令、条例及びその他の法令に抵触する場合

イ 分割することにより、物品の品質保持、効果等に著しい悪影響を及ぼす可能性がある場合

ウ 分割することにより、本契約の実効性に悪影響を及ぼす可能性がある場合

- ③ 定数管理物品は乙が消費を確認した時点、定数外管理材料は甲が請求物品を受領した時点、持込み品は使用報告を乙が確認した時点で甲に支払が発生するものとする。

- ④ 乙は、調達した診療材料が次のいずれかに該当する場合は、返品し、交換を行うこと。また、その他の場合においても、甲からの返品交換の要求に可能な範囲で応じること。

ア 供給配置された物品に瑕疵がある場合

イ 供給配置された物品が病院の指定する物品と異なる場合

ウ 供給配置された物品に回収指示が出された場合

- ⑤ 定数管理物品における紛失、毀損、破損などの損害の責については、乙が甲の指定する収納場所に配置した後は、甲に帰するものとする。ただし、不良品など物品そのものに瑕疵があった場合は、この限りではない。

- ⑥ 定数管理物品について、定数と実配置数に差異が生じた場合は、原則として以下の処理を行う。

ア 定数より実配置数が多い場合

甲に対し、返品処理を行い、定数より多い物品を返却する。

イ 定数より実配置数が少ない場合

甲に対し、消費処理を行い、定数より少ない物品を補充する。

- ⑦ 乙は、90日以上払出がない定数管理物品について、定数削減提案を行う。なお、甲乙協議のうえ、定数管理物品でなくなった物品は、乙が引き取ること。ただし、その引き取り単位はメーカーが買い取り可能な梱包単位とし、それ以上に細分化されたものについては、その時点で甲が買い取るものとする。

- ⑧ 乙は甲より梱包単位で引き取った物品について、業者への返品、交換品の依頼、他施設への移管等を図り在庫削減に努めること。ただし、いずれにも該当しない場合、甲は、

乙から当該物品を買い取るものとする。

- ⑨ 定数管理物品に期限切れが発生した場合、甲は、乙から当該物品を買い取るものとする。
- ⑩ 新規採用物品の定数設定に併せて採用中止物品がある場合、採用中止物品の在庫（院内倉庫の開梱済み在庫を含み、開梱していないものを除く。）を消費した時点をもって新規採用物品を定数設定する。ただし、甲が採用中止物品の在庫があるにも関わらず、新規採用物品に切り替える場合は、甲は採用中止物品の在庫を買い上げるものとする。
- ⑪ 緊急時、乙の連携する調達業者に甲が直接連絡できる体制を整備すること。なお、納品処理等の事後処理は、乙が行うこと。
- ⑫ 何らかの事由により物品の供給が著しく遅延する又は供給が不能になるなどの事態が生じた場合、乙は、その情報を知り得た時点で速やかに甲に報告すること。また、甲乙協議のうえ、物品又は代替品の確保を行うこと。
- ⑬ 大規模災害等の発生により、乙の預託する物品に損害が生じたときは、その補填方法について、甲乙協議のうえ決定することとする。
- ⑭ 乙から甲への物品の預託は、本契約期間中に限るものとする。
- ⑮ 業務履行期間が終了し、契約更新がない場合、医療安全の観点から乙が預託する全ての在庫を甲が引き取り又は次期受託業者へ引継がせるものとする。なお、引取り価格は、その時点における契約単価とし、単価改定がある時期を跨ぐ場合には、甲乙協議のうえ決定するものとする。