

## 医薬品物流管理業務委託仕様書

### 1. 件名

医薬品物流管理業務(以下「医薬品SPD」という)。

### 2. 目的

富山市立富山市民病院(以下「当院」という)において、使用する医薬品の調達から在庫・品質・購買管理、院内での流通過程までの包括的な購買業務を委託することにより、効率的かつ効果的な医薬品使用を高めることを目的とする。もって、メディカルスタッフは本来の業務を充実させることにより、医療の質の向上と安全・安心を高めることに貢献する。

### 3. 業務履行場所

富山市富山市民病院(富山県富山市今泉北部町2番地1)の薬剤部及び外来、病棟等

### 4. 履行期間

令和元年10月1日から令和2年3月31日まで

※上記期間中の業務が適切に履行されていると認められる場合(選定業者が提案した医薬品価格にかかる目標値引率の達成状況も含む)は、最長令和4年9月30日まで委託期間を延長することができる。なお、期間延長の契約は年度毎に締結する。

### 5. 基本方針

当院が導入する運用形態等は下記のとおりである。

#### (1) 運用形態

医薬品等の院内管理とする。

#### (2) 管理対象物品の範囲と管理項目

管理対象品目		管理項目
医薬品類	・ 注射薬 ・ 外用薬 ・ 内服薬 ・ 処置薬 ・ 造影剤 ・ その他 (薬剤部管理対象品)	・ 薬剤部内管理業務 医薬品の発注、入庫検品、請求医薬品の出庫処理、使用期限確認等の品質管理、在庫管理、搬送業務、棚卸業務、手術室セット作成、伝票整理業務、ピッキングリスト品の取り揃え、ストック棚整理、CAPD 宅配分発注、物流マスターのメンテナンス(コード等)、薬剤部門システムのマスターメンテナンス(棚番号) ・ 病棟・外来棟の各部署管理業務 搬送業務、使用期限確認等の品質管理

※調達対象の医薬品以外も管理対象に含む。

#### (3) 当該業務を実践していくにあたり、各部署に混乱が生じないよう現行の状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、効率的な移行及び運用開始に努めることとする。

## 6. 業務概要

病院内において、当院の物流管理システム(以下「物流管理システム」という。)を使用して以下の業務を行うこととする。

### (1) 医薬品等の管理業務

#### ① 医薬品等の管理対象物品の購入・調達業務

(プロポーザル時に調達可能品目として提案し契約した品目だけではなく、当院が他の業者と契約している品目のすべてについて購入・調達業務を行うこととする。)

#### ② 病棟及び部門での医薬品使用状況のチェック

#### ③ 「注射箋」によらない物流請求物品の払出

#### ④ オーダー連携による定数配置薬の補充業務

#### ⑤ 中止薬品の確認と整理

#### ⑥ 定期的な病棟・部門配置定数の見直し業務

### (2) 医薬品等の搬送業務

病棟、外来等各部署への医薬品等の定期的搬送及び未使用医薬品の回収。

### (3) 各種支援業務

受注者の専門知識及びネットワークを活用し、医療安全の向上及び経営改善等の有用な情報提供及び提案。

## 7. 業務実施体制

業務日及び業務時間については、次に掲げる事項を当院として求める最低条件とする。

具体的な業務体制について、提案者からの当院に最善と考えられる提案を求めることとする。

### (1) 通常業務実施日時

#### ① 原則として、平日の月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。

#### ② 年末年始及び休日が4日以上連続する場合には、当院と協議の上、業務日を決定する。

### (2) 緊急時(時間外)の対応業務

#### ① 時間外の業務については、業務内容に応じ必要な人員にて対応すること。

#### ② 業務従事者と電話連絡するため、緊急時(時間外)の連絡体制を図式化し、当院に提出すること。

※ 時間外での医薬品緊急調達については薬剤部で対応し、翌業務日に業務従事者が処理を行うこと。

#### ③ 大規模災害時等の医薬品等供給体制として、災害発生地域以外からの供給体制の確立等、確実な医薬品の供給を行うこと。

## 8. 業務従事者の要件

業務従事者については、次に掲げる事項を当院として求める最低条件とする。

### (1) 管理責任者

院内の倉庫に管理責任者として、300床規模以上の病院における医薬品に係る管理業務経験(令和元年7月1日現在)を3年以上有するものを1名以上配置すること。なお、管理責任者が休暇

等により業務にあたらぬ場合には、その管理業務を確実に実施できる人員体制を敷き、業務を履行すること。

(2) 医薬品管理業務従事者

原則、医薬品管理業務の経験者を配置すること。未経験者にあたっては、十分な業務研修を受けたものであること。

(3) 業務従事者の人数

業務を委託する上で必要な人員を配置し、医薬品の搬送等を含め、効率的な業務をすること。

(4) 業務従事者の管理・教育

- ① 管理責任者は、業務従事者を指揮し、必要な教育、指導を行うとともに、当院担当者と協議連絡を行う。
- ② 管理責任者は、業務従事者の業務状況を監督し、業務を円滑に遂行する
- ③ 業務従事者は、業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用する。
- ④ 業務従事者は、患者・職員に不快感を与えないよう、言語行動には十分留意すること。
- ⑤ 受注者は、業務従事者の健康管理、労務災害及び労務管理を責任もって行うこと。
- ⑥ 受注者は、業務従事者の衛生管理を日頃から行い、特に感染予防と汚染拡散防止に努めること。
- ⑦ 受注者は、業務従事者に対して継続的に業務研修を行い、知識・技能の向上に励むこと。また、その内容を病院へ報告すること。
- ⑧ 受注者は、「業務運用マニュアル」を作成し、業務従事者に周知し確実に実施すること。また、作成したマニュアルは、病院に提出すること。
- ⑨ 受注者は、新規従事者を業務にあたらせる時には、業務上支障の無いよう、就業前の適切な期間に導入教育を行うこと。
- ⑩ 受注者は、業務従事者に病院が行う「医療安全管理」、「感染予防対策」、「1次救命救急」等の研修に参加させること。
- ⑪ 管理責任者、医薬品管理業務従事者、業務従事者は氏名等を病院へ登録すること。

(5) その他

- ① 受注者は、業務従事者の通勤に自動車及び自動2輪車を使用する際は、病院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし、通勤に自転車を使用する際は、病院の駐輪場を使用することができる。
- ② 受注者は、業務従事者が病院の敷地内又は駐車場に違法又は無断駐車することがないように周知徹底すること。
- ③ 受注者は、院内の施設の利用にあたって、当院が定める事項及び当院から指示があった場合はこれに従うこと。
- ④ 携帯電話はマナーモードに切り替えて、通話は通話可能区域のみ可能とし、それ以外の区域ではメールのみ可能とする。
- ⑤ 病院敷地内は禁煙とすること。
- ⑥ 業務従事者の被服は、事務職員と判断しやすく、かつ統一されたデザインとし、あらかじめ

当院の承諾を得たものとする。

## 9. 調達管理業務

- (1) プロポーザル時に調達可能品目として提案した品目については、医薬品 SPD 契約とは別に単価契約を締結することとし、契約期間中は当院の取扱品目全体の 6 割以上の品目数を維持すること。
- (2) 契約単価に基づく、受注者提案による合理的かつ効率的な医薬品調達・管理を行う。
- (3) 薬価基準の改正及びその他の事由により、契約金額や品目について変更の必要が生じた場合には、双方協議の上決定するものとする。
- (4) 業務委託期間中において調達対象とする医薬品が、緊急時や災害時等でやむを得ず納品が遅延する恐れがある場合等は、受注者が受注者以外の者を加えて調達することを妨げない。ただし、その場合の責任と権利はすべて受注者が負うものとする。
- (5) 医薬品類は、薬剤部に搬入し、当院の職員又は受注者の検収を受けた時点で病院の所有とする。
- (6) 医薬品は、原則として発注が午後 5 時までに行われたものを、翌日の午前 11 時までに納品すること。
- (7) 平日の緊急発注については、原則 1 時間程度で納品できる供給体制をとること。
- (8) 休日及び夜間の緊急発注については、原則 2 時間程度で納品できる供給体制をとること。
- (9) 本業務の施行中に経営改善の貢献度、業務実績の理由等から契約期間中に当院と受注者とが協議の上本委託業務から外す場合がある。

## 10. 管理業務内容及び条件

### (1) 薬剤部内管理業務

#### ① 発注業務

- ア 自動発注品目リストのプリントアウト
- イ 発注書の作成(発注品目・数量を確定後、リストをプリントアウト)
- ウ 発注処理業務の実施(発注処理実行⇒定時発注はオンラインでデータ送信)

※ 定時発注回数 1 日 1 回程度、臨時・緊急発注は随時対応

#### ② 納品業務(入庫・棚積)

- ア 入庫検品業務の実施:個包装の GS-1 コードによる認証(メーカー・薬品名・規格・容量・数量)。目視による外観の異常確認
- イ 入荷・薬品倉庫への棚収納業務の実施
- ウ 納品処理・物流管理システムに品目、数量の登録。欠品がある場合は関連部署と協議し対応。

#### ③ 受付業務

- ア 物流請求の受付処理
- イ 定数注射薬補充リストの発行
- ウ 部門システムからの「注射処方箋」・「ラベル」の出力処理

- ④ 取り揃え業務
  - ア 物流請求取り揃え業務  
物流請求リストに従って、管理対象物品の取り揃えを行い、医薬品 SPD 同士で確認
  - イ 定数補充薬リストの取り揃え業務  
オーダー連携データから算出した実施済注射の補充リストの取り揃え
  - ウ ピッキング業務  
ピッキングリスト(注射薬数量集計表)の取り揃え
  - エ 手術室セットのセット
    - i 返却された『手術セット』の確認と整理を同時に行う。
    - ii 請求『手術セット』の集計と取り揃え
    - iii リストに従い『手術セット』毎にセッティング
    - iv 薬剤師の確認を受ける
- ⑤ 払出業務
  - ア 確認済み物流取り揃え物品の払出し。
  - イ 物流システムへの払出処理の実施。  
払い出した数量に応じてシステム上の処理を行う。
  - ウ 手術室セットのセットと払出  
確認済み『手術セット』を払い出す。
- ⑥ 返品処理業務
  - ア 返品された医薬品の確認、整理(注射箋、ラベル、物流伝票、棚戻し)
  - イ システムへの返品処理
- ⑦ その他の業務(期限チェック等、品質管理についての業務を含む)
  - ア 期限切迫品に『使用期限シール』の貼付(旗付け)
  - イ ハイリスク医薬品への『ハイリスク薬シール』の貼付
  - ウ 物流システムのマスターメンテナンス(JAN コード等)、薬剤部門システムのマスターメンテナンス(棚番号等)
  - エ 薬品棚の整理、整頓、清掃、棚ラベル作成・貼付
  - オ 薬品倉庫の棚卸業務及びデータ集計(最低月 1 回)
  - カ 帳票作成
- (2) 病棟、外来等管理業務
  - ① 定数医薬品等管理業務
    - ア 医薬品の使用期限のチェック(救急カートを含む)  
(期限切迫品に『使用期限シール』の貼付(旗付け))
    - イ 発生した不用品、期限切迫品の他部門間移動及び交換(随時)
  - ② 定数見直し業務
  - ③ 薬品棚の整理、整頓、棚ラベル作成・貼付

## 11. 医薬品等の搬送業務

### (1) 病棟・外来への搬送業務

- ① 定数配置注射薬の補充に係る搬送  
東西病棟ともに『ダムウェーター搬送』  
それ以外の部門は『台車搬送』
- ② 各外来部署からの定時物流請求に係る搬送  
外来部署ごとに『台車搬送』
- ③ 個人セット注射薬の搬送  
事前入力定時注射:各病棟へ『台車搬送』  
臨時注射:東西病棟は『ダムウェーター搬送』、南病棟、ICU、HCU は『棚払出』。
- ④ 手術室定時請求医薬品等、手術室セット  
『台車搬送』
- ⑤ 部署中止品等の返品医薬品の回収  
SPD が巡回・回収
- ⑥ 搬送器材管理業務  
清掃、点検、修理依頼

## 12. 医薬品に関する経営及び事務支援業務内容

### (1) 支援業務

- ① 経営改善支援
    - ・購入実績、使用実績等に基づく在庫見直し提案
    - ・過剰在庫、不動在庫解消のための提案
  - ② その他事務支援
    - ・医薬品購入実績資料等作成
    - ・薬事委員会資料作成支援
    - ・伝票、帳簿の整理、保管
    - ・薬剤科(薬品倉庫)内の清掃(週2回程度)
    - ・注射セットトレイ(容器)の洗浄
- (2) 当院職員への説明・教育等
- ① 当院の職員向けに業務の運用マニュアルを作成し配布すること。
  - ② 当院の要請に応じ、業務の導入及び運用方法に関する説明会を開催すること。

## 13. 業務分担

当院と受注者は薬剤部に常駐し、当院の施設及び設備を利用して、前項に掲げる各種の医薬品 SPD 業務及び関連業務を行うこと。当該業務の履行にあたり、業務分担については既ね別紙 2『業務分担区分』のとおりとする。

## 14. 費用の分担区分

当院と受注者間における費用の負担区分は別紙 3『経費負担区分』のとおりとし、記載の無いものや病院の資料、情報、施設を利用する場合の利用料等の取り決めについては、別途協議のうえ決定する。

## 15. 準備業務

業務を円滑に遂行するため、次に掲げる準備業務を行うこと。

### (1) 導入計画

- ① 医薬品 SPD 業務開始日までの導入計画書を提出すること。
- ② 導入計画書には、以下に掲げる項目を記載すること。
  - ア 業務に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール表
  - イ 必要機器の搬入・設置スケジュール表
  - ウ その他業務に必要な作業項目全てについての実施スケジュール表
- ③ 業務開始までに十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- ④ 業務開始までに、マニュアル・医薬品マスタ・定数案・管理報告・電算システム内容の詳細策定・報告等の詳細業務設計を行い、受注者自らが率先して、準備業務の進行管理を行うこと。
- ⑤ 上記の項目については、受注者自らが率先して、準備業務の進行管理を行うこと。

### (2) 機器等の設置

- ① 業務を運営するために必要な機器等(以下「機器等」という。)を設置すること。
- ② 機器等の設置場所については、当院と協議の上決定すること。
- ③ 機器等の設置日程については、導入計画を前提とし、詳細については当院と協議の上で決定すること。
- ④ 機器等の設置にかかる搬入・据付・調整及びその他一切の費用は、受注者の負担とすること。

### (3) 当院職員への説明・教育等

- ① 当院の職員向けに業務の運用マニュアルを作成し配布すること。
- ② 当院の要請に応じ、業務の導入及び運用方法に関する事前説明会を開催すること。
- ③ 管理対象部署毎の説明会を実施すること。

## 16. 継続業務

業務本稼働後にシステムを円滑に稼働させるため、以下の業務に関する具体的支援を行い、稼働安定後も業務に支障ないようにする。

- (1) 業務運用マニュアルの作成を行い、業務内容を変更した場合速やかに訂正した改定版を病院に提出すること。
- (2) 契約終了または契約解除の場合において、新たな受託者による業務開始まで業務を誠実にを行うほか、業務引継ぎに必要な情報を提供すること。
- (3) その他当該業務を円滑に運用開始するために必要と思われる業務を行うこと。

## 17. 物流管理システム

当院が所有する物流管理システムは、トリオシステムプランズ(株)の「BUPPIN for windows」である。

- (1) 原則として受注者は、物流管理システムを利用して院内の医薬品 SPD 業務を行うこと。別途、システムを持ち込んでデータ管理を行う場合は、当院のシステムと連携を取ることとし、費用が発生する場合は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者のシステムと電子媒体等を連携して管理することは可能である。なお、電子媒体等の記録媒体を介してデータの授受を行う際は、最新のアンチウイルスソフト等によりウィルス対策を行うこと。
- (3) 医薬品の発注・検収等は、物流管理システムを使用するものとする。
- (4) 医薬品マスタ等のデータの所有権は当院に帰属する。
- (5) 受注者は、個人情報に関する法令、行政通達等を遵守し、患者の個人情報、院内における物流管理システムをはじめとするデータ・数値情報等貴重な情報の外部漏洩の防止に努めなければならない。

## 18. 設備・備品・搬送物品の破損事故及び物流管理システムの障害

- (1) 設備、備品等を破損した時若しくは破損箇所を発見した時又は物流管理システムの障害があった時は、直ちに受注者は当院に報告のうえ、適切な措置を講じなければならない。
- (2) 業務の実施にあたっては、特に搬送医薬品の取扱いに充分注意しなければならない。
- (3) 受注者に過失があると認められた場合は、受注者は当院に対して、必要な損害賠償を行われなければならない。

## 19. 業務の改善

受注者は、業務の実施にあたり当院が不相当であると判断した事項については、直ちに文書により改善内容を報告するとともに、改善に必要な措置を講じること。

## 20. 業務報告

受注者は、業務日報等を日次、月次及び年次ごとに作成し、当院の求めに応じて提出しなければならない。業務報告書の内容は、別途協議の上定める。

## 21. 危機管理

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発生時、又は事故に準ずる事態に適切に対応すること。

## 22. 安全性に関する取組み

医薬品等の取り違えなど、医薬品に関わる医療過誤を防止する具体的な方策をとること。



## 23. 個人情報の取扱い

受注者は、患者個人情報の取扱いに関して、次の事項を遵守すること。

- (1) 受注者は、患者個人情報を受注者が委託した範囲で取り扱うこと。
- (2) 医薬品の管理・保管は、当院が定めた場所・手順等に従うこと。
- (3) 受注者は業務上知り得た患者・病院の情報等を他に漏らしてはならない。なお、委託期間終了後又は契約解除後も同様とする。
- (4) 患者などの個人情報の記載された書面は整理整頓し、開示・漏洩・改ざん等の事故のないよう取扱うこと。
- (5) 受注者は、個人情報に関わる書面・データを発注者の指示に従い作成すること。また、破棄する場合においては、判別不能な状態にして処理すること。
- (6) 受注者は、受注者の業務従事者に個人情報に関し、守秘義務等必要な教育を行うこと。

## 24. その他

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議の上、定める。

## 業務分担区分

区分	業務内容	当院	受注者	備考
① 発注業務	発注リストの作成		○	
	発注リストの確認		○	
	卸業者への発注		○	
② 納品業務	入荷作業		○	
	入荷品の検収		○	特殊品を除く
	特定生物由来製品の在庫(Lot.登録)	○		
	特定生物由来製品の棚収納		○	Lot.登録後
	未納品の管理		○	
	入荷品の棚入れ		○	
	入荷品のシステム在庫処理		○	
③ 受付業務	物流請求の受付処理		○	
	定数注射薬補充リストの発行		○	
	電子カルテからの未受付データの受付	○		
	「注射処方箋」、「ラベル」の出力処理		○	
④ 取揃業務	物流請求取り揃え業務		○	
	定数補充薬品の取り揃え業務		○	
	ピッキング業務		○	
	手術室セットのセット		○	取り揃え、セットは SPD. 確認は薬剤師
⑤ 払出業務	請求データの出力		○	
	物流請求物品の取り揃え、確認		○	
	各所属への払出		○	
	ピッキングリストによる医薬品取り揃え		○	
	ピッキングリスト取り揃え薬品の確認 (薬品名と数量)	○	○	確認は SPD2 回. 薬剤師 1 回の3回
	手術室セットの薬品取り揃え・セット		○	
	手術室セットの払出・搬送		○	
	外来、病棟、手術室等の定数配置薬の 実施済補充の搬送	○	○	
⑥ 返品業務	注射箋の確認と返納薬品の確認		○	
	返品処理入力		○	
⑦ 搬送業務	外来、病棟、手術室等薬剤搬送		○	
	返品薬の回収		○	
⑧ 在庫管理	外来、手術室等の定数管理		○	
	外来、手術室等の品質管理	○	○	
	病棟 定数管理	○	○	
	病棟 品質管理	○	○	「期限切迫品」管理: SPD、「施用医薬品確 認」: 薬剤師
	不動薬品の在庫管理		○	
	定数薬・配置数の見直し業務		○	
	定数見直し提案の変更承認	○		
	薬品倉庫・調剤室 棚卸業務		○	
⑨ その他	各種病院資料の作成		○	
	CAPDの発注、在庫、払出処理		○	
	物流システムメンテナンス	○	○	SPD は許可部分のみ
	システム入力補助事務		○	
	SPD業務マニュアル作成		○	

## 経費負担区分

NO	項目	当院	受注者
1	院内倉庫	○	
2	当院の物流管理システム	○	
3	院外倉庫及び薬剤部等に設置する受注者の物流管理システム(当院の物流管理システムに対応する開発費及び病院内への配線工事費、その他設置費用を含む)※必要な場合のみ		○
4	搬送用カート	○	
5	設備・機器維持費(空調等)	○	
6	医薬品管理に付随する消耗品(ラベル等)		○
7	業務に必要な消耗品(事務用品等)		○
8	光熱水費	○	
9	通信費(受注者の携帯電話に係る電話料を除く)	○	
10	被服費(ユニフォーム、名札等)		○