

栗原中央病院物品物流管理業務仕様書

1. 業務番号 栗中病 R9-403
2. 業 務 名 栗原中央病院物品物流管理業務
3. 業務期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで
4. 履行場所 宮城県栗原市築館宮野中央三丁目 1 番地 1
栗原市立栗原中央病院

5. 業務内容

栗原市立栗原中央病院（以下「甲」という。）で使用する物品の安定供給及び在庫管理、医事連携及び経営改善・物品調達等に関する情報提供に関し、受注者（以下「乙」という。）は「別紙 1 業務仕様書（詳細）」による業務及び「別紙 2 栗原中央病院物品物流管理業務に関する提出物一覧表」による業務を行うものとする。

6. 利用設備等

- ① 物品管理システム等機器類に関しては乙の負担にて持ち込むものとする。また、物品マスタ整備に必要な電話回線等の工事費及び通信費用についても乙の負担とする。ただし、医薬品の管理等に関する物品管理システム・搬送用機材のうち、甲が所有する設備、機器等については貸与する。
- ② 乙は貸与された設備、機器等を善良な管理者の注意を持って使用保管すること。
- ③ 乙は、貸与された設備、機器等に異常を感知した場合には、直ちに甲に連絡し、適切な処置及び指示を仰ぐこと。
- ④ 物品管理に必要となるシール・SPDカードは乙の負担にて準備する。
- ⑤ その他業務上必要となる光熱水費は甲の負担とする。

7. 現場責任者の設置及び業務

- ① 乙は現場責任者を選任し甲に届けること。
- ② 現場責任者は業務従事者を指揮し、必要とされる教育等を行うこと。
- ③ 業務遂行に当たっては、公的医療機関の受託であることを常に認識すること。
- ④ 業務従事者には、業務に適した服装を着用させることとし、常にネームプレートを着用させること。
- ⑤ 言語行動には十分留意し、患者・職員等に不快感を与えないように指導を行うこと。
- ⑥ 現場責任者は、従事者が使用する機器等には常に善良なる管理者の注意を

- もって管理するよう努めること。
- ⑦ 職場の環境は常に整理・整頓するよう心掛けること。

8. 業務時間帯

業務の遂行時間は次のとおりとする。

- ① 土・日曜・祝祭日を除く、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで。但し、連続3日以上の休業日を設けてはならない（祝祭日を含めて、休業日は連続2日までとする）。

9. 災害時等緊急時の対応

- ① 物品供給に支障をきたさないようにすること。
- ② 乙は、災害発生時における緊急連絡網を整え、業務従事者に常に共有させるとともに、その整備状況を甲に報告すること。原則、いかなる場合であっても甲への報告及び甲の指示が受理できるよう、連絡体制及び方法を整備すること。
- ③ 災害時における備蓄品等について、甲が指定する品目・数量を速やかに供給できる体制を整えること。

10. その他

- ① 乙は、業務上知り得た患者等の秘密等を漏洩してはいけない。また、契約解除及び契約終了後についても同様とする。
- ② この仕様でない事項については、その状況を勘案し、別途協議することとする。
- ③ 栗原市暴力団排除条例第3条の規定により、基本理念に同意すること。

【別紙 1】

業務仕様書（詳細）

1. 目的及び前提条件

- （１） 当院における物品物流管理業務を委託し、病院事業の経営の効率化及び継続的な経費削減による経営改善を図る。
- （２） SPD 管理対象物品に係わる情報を一元管理し、診療材料定数品の供給を乙が一括で行うことで、物流業務の効率化を図る。
- （３） 診療材料の定数品を乙の預託品とし、当院の在庫削減を図る。
- （４） 乙の診療材料価格ベンチマークを用いた価格交渉により、随時診療材料購買額の削減を図る。
- （５） 管理対象品の発注、払出し、在庫管理及び統計処理等の業務を行うものとする。
- （６） 災害時及び緊急時も含めた物品供給体制を確保するため、甲が指定する業務場所から概ね 1 時間程度の範囲に院外倉庫を保有していること。
なお、院外倉庫に係る一切の費用は乙の負担とする。

2. 業務場所

- （１） 業務場所は当院とし、定数管理等対象部署は甲が指定する各診療材料配置部署とする。
- （２） 業務場所のうち、業務従事者が常に業務を行う場所を院内 SPD 中央倉庫及び薬品倉庫とし、他の業務場所については、物品の搬送・補充の際に作業を行う場所とする。

3. 対象物品

- （１） 診療材料（検査試薬を含む。）、一般消耗品及び印刷物は乙による一括供給及び配送・在庫管理。
- （２） 医薬品の発注代行及び配送・在庫管理。

4. 物品管理方法

- （１） 物品管理方法は、①SPD カードによる定数補充方式、②伝票請求方式、③カード方式（院内在庫）とする。
- （２） 一般消耗品及び印刷物については院内物品管理システムにより在庫管理を行うものとする

5. 業務従事者

- （１） 業務従事者として、現場責任者、作業指導者及び作業員を配置し、業務を遂行すること。現場責任者及び作業指導者は、正規職員の者で履行場所に勤

務すること。

- (2) 現場責任者は、病床数 200 床以上の病院において、診療材料 SPD 業務経験 3 年以上を有し、自ら現場責任者として SPD 業務に従事した経験を有すること。
- (3) 現場責任者は、業務全般を掌握し、価格交渉等の状況・効果額及び同種同効品等の提案、実績報告等を甲へ期限までに報告すること。
- (4) 乙は本業務に従事する者の氏名を甲へ報告すること。また、全体責任者及び現場責任者、作業責任者を選任し、甲へ届けること。
- (5) 緊急時の対応のため、乙は緊急時連絡網等を甲へ届けること。
- (6) 業務遂行に当たっては、公的医療機関の受託であることを常に認識すること。
- (7) 業務従事者には、業務に適した服装を着用させる事とし、常にネームプレートを着用させること。
- (8) 言語行動には十分留意し、患者・職員等に不快感を与えないように指導を行うこと。
- (9) 現場責任者は、従事者が使用する機器等には常に善良なる管理者の注意をもって管理するように努めること。

6. 業務時間

- (1) 平日の勤務時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- (2) 土曜日、日曜日及び祝祭日は、休日とする。ただし、3 日以上の連休につき 1 日を業務日とし、病棟・救急外来等における医薬品及び診療材料の臨時対応、薬品残数のチェック、薬品定数補充等を行うものとする。
- (3) 年末年始などの長期休暇の際には、注射カート等の追加により配送を行うものとする。

7. SPD 業務内容

(1) マスタメンテナンス業務

- ① 商品マスタの作成・更新について、1 物品毎に 1 マスタを作成するものとする。
- ② 診療材料について、オンラインによるマスタメンテナンス及びマスタ情報の収集が可能であること。
- ③ 診療材料マスタの変更・製造中止等の場合は、随時更新するものとする。
- ④ 診療材料・試薬・一般消耗品・印刷物・薬品のマスタについて、甲からの情報を基にマスタを作成すること。
- ⑤ 物品マスタに登録された診療材料のうち保険請求可能なものについて、医事課より提供された医事請求コードを登録し、物品ラベル上に標記すること。

- ⑥ 不備なマスタデータの調査及び修正等を行うこと。
- ⑦ 甲特注の物品に関してもマスタを作成すること。

(2) 診療材料等のパッキング（小分け作業）・ピッキング業務

- ① 各部署へ配置する定数品について、ケース単位又は小分け単位での配置が出来ることとする。
- ② 定数品に関して、SPD 中央倉庫にてパッキング（小分け作業）及びピッキング作業を行うこととする。
- ③ 病院在庫（診療材料・試薬・一般消耗品・印刷物・薬品）単価契約における使用数を甲に届けること。

(3) 診療材料等の調達業務並びに購買管理

- ① 診療材料の調達に関しては、納入業者との価格交渉を行い、甲に対して結果の報告を行うこと。

(4) 診療材料等物流

- ① 定数管理物品については、甲及び乙で決定した配置部署に対して、部署ごとに定められた配送サイクルにより物品の搬送・補充をすること。
- ② 各部署の定数配置物品に係る払出し・搬送については、消費した分を補充する定数補充方式によるものとする。
- ③ 院内にて使用された消費情報に基づき、部署ごとの指定された配置場所へ配送することとする。
- ④ 物品の搬送時間、定期訪問時間等については、甲と協議のうえ決定する。
- ⑤ 定数管理外物品については、検品、入力処理後に請求部署へ搬送すること。
- ⑥ 定数管理品については、SPD カード又はカードの運用により自動的に定期の払出・補充を行うものとする。
- ⑦ 臨時請求物品及び定数管理外物品については、各部署から提出された物品請求伝票をもとに発注・払出を行うものとする。尚、各部署で緊急に払出を必要とする物品に対しては、請求伝票に至急の旨を記入のうえ、口頭にて乙へ連絡するものとする。

(5) 在庫管理・品質管理

- ① SPD 中央倉庫にて在庫管理する物品は、払出単位に従いパッキング（小分け作業）を行ったうえで、SPD 中央倉庫の所定の棚に保管すること。
- ② 定数管理物品は、該当する SPD カード又はカードを貼付した状態にて、定時に各部署所定の場所へ補充すること。
- ③ 定数外物品は、各業者から納入後に入庫処理を行い、必要であれば SPD カードを貼付し、請求部署に払い出すものとする。

- ④ 管理上必要とされる任意の診療材料品目について、使用期限・製造番号・クラス分類の管理及びシールラベルへの印字が可能であること。
- ⑤ 各部署及び SPD 中央倉庫の実施棚卸しは、業者在庫及び院内在庫を年 2 回半期ごとに行うこと。ただし、SPD 中央倉庫の院内在庫及び薬品倉庫については毎月行うこと。
- ⑥ 物品の在庫管理は、先入れ先出し方式とすること。
- ⑦ 各物品に認識できる連番にて管理し、不変動在庫の内容をデータで管理すること。
- ⑧ 1 年以上不変動在庫または使用期限切れ 1 年未満の材料については、必要に応じ甲と協議を行い、また、部署と調整し可能な限り使用を促すこと。必要に応じて使用頻度の高い部署との情報交換や期限切迫についての注意喚起を行うこと。
- ⑨ 部署から請求のあった物品について、該当請求物品がマスタ登録されていない新規の品目であった場合は、甲と協議のうえ処理方法を決定するものとする。

(6) 消費管理について

- ① 各部署に配置した SPD カード回収 BOX 内の剥離された SPD カードを毎日定時に回収し、在庫補充データ及び発注データを作成すること。カード・臨時伝票も含め回収すること。
- ② 毎月、部署別消費集計表を作成すること。
- ③ 毎月、医事課へ医療材料集計表を提出すること。

(7) 定数管理

- ① 消費情報に基づいた定数見直し案について、随時に各部署へ提出すること。
- ② 各部署から定数変更の依頼があった場合は、過去の消費情報をもとに要否を検討し、最適な定数量の提案を行うこと。
- ③ 各部署の定数品をデータで管理し、夜間・休日等の緊急的な物品使用に対応可能な定数量を設定すること。
- ④ 定数の削減及び抹消について、当院職員は SPD 定数変更申請書を乙に提出し、乙にてデータの変更または抹消の登録手続きを行うものとする。手続き完了後、削減された物品は当該部署へは補充されないが、部署の棚に残っている物品は原則として使い切りとする。ただし、使用の見込みが無い場合は他部署での使用を促すか、乙は仕入業者並びにメーカーと交渉を行い、了承が得られた場合のみ返品可能とする。
- ⑤ 消費した定数管理物品に貼付した SPD カードを紛失した場合について、当院職員は紛失処理依頼書を乙に提出し、乙にて紛失の有無を確認し、再発行の手続きを行うものとする。

(8) 物品管理 (SPD) システム運用および管理

① SPD システム概要

- ア. 物品管理システムの管理対象物品は、甲と協議の上、決定される物品とする。
- イ. 物品管理システムの対象業務は、発注業務・部署別消費管理業務・患者別消費管理業務、部署別在庫管理業務、マスタ管理業務、統計帳票発行、データ検索とする。

② SPD システム運用機能 (業者預託・貸し出し品管理)

- ア. 業者預託品の在庫管理、消費管理ができるシステムであること。
- イ. 業者短期貸出品 (手術室の使用予定診療材料等) の術式毎のシート管理及び消費管理ができるシステムであること。

③ SPD システム在庫管理機能

- ア. 部署在庫が物品別部署別に管理できること。
- イ. 任意の品目について、使用期限・製造番号・クラス分類の管理及び SPD カードの印字が可能なシステムであること。
- ウ. 一定期間における不変動在庫一覧表を出力可能なシステムであること。

④ SPD システム消費管理機能

- ア. 定数管理物品・定数外管理物品に関わらず、当システムにて管理する全ての物品に関して、消費実績を管理できること。
- イ. 各種印刷物・事務用品等に関しても、消費情報が認識できる機能を有していること。
- ウ. 消費の日付管理が可能であること。
- エ. 部署別使用量一覧表が出力できること。
- オ. 複数入の物品であってもバラ単位での消費管理が可能であること。

⑤ SPD システムのデータ管理機能

- ア. 物品管理システム内の有効データを 3 年間以上照会・検索できること。
- イ. 蓄積された消費データは、DVD・外付けハードディスク等の媒体にバックアップすることが可能であること。

(9) 医事課との連携業務

- ① 償還材料に貼付する SPD カードについて、色分けを行い一般材料との区別が容易につくようにすること。
- ② 病院で使用する医事コードを、該当する材料の SPD カードに記載すること。

- ③ 医事請求データと SPD 消費情報を照合し、突合チェックが可能であること。

(10) 患者別医事整合

- ① 手術室において使用される物品に関して、患者別の QR コードシールによる消費情報と貸出シートの消費情報を基に、月 1 回医事データとの突合を行うことが可能であること。
- ② 必要となる患者情報（患者 ID・手術日・症例名等）については、甲から乙へ提供するものとする。
- ③ 乙は消費実績と突合を行った結果を甲へ報告することとする。
- ④ 医事請求データ突合の結果で差異の出たものに対して、手術室は患者別、それ以外は部署別の集計資料を作成することとする。

(11) 運用支援

- ① システム導入及び運用に関し、甲職員に対し事前に説明会を開催し、理解を深めるよう努めること。
- ② 病院職員と運用の検討を行い、運用の改善に努めること。

(12) 物品管理用貼付 SPD カードの運用について

- ① 定数物品は SPD カードで運用すること。
- ② 定数物品に貼付される SPD カードは、保険請求できる物品には青色 SPD カードと医事シール、保険請求出来ない物品は黄色 SPD カード等色分けし、保険請求の可否が簡便に判断できるようにすること。
- ③ 保険請求可能な物品については、原則として一品目一枚の SPD カードと医事シールを貼り付けすること。但し、キルシュナー鋼線等で一品目一 SPD カードの運用が、実運用にそぐわない場合は別とする。
- ④ 医事シールは報告書へ再貼付ができるものを使用すること。
- ⑤ 以下の情報を SPD カードに表記すること。
 - ア. 物品名
 - イ. 規格
 - ウ. 商品コード
 - エ. 部署名
 - オ. メーカー名
 - カ. 保険請求名
 - キ. 数量/単位（入数）
 - ク. 物品管理No.
 - ケ. 二次元 QR コード

(13) 薬剤関連業務

- ① 伝票に基づく使用量集計による請求、供給入力（電算）
- ② 各病棟、外来から届いた臨時請求伝票、破損、破棄、返品伝票処理（電算）
- ③ 毎時決められた時間（注射等 9 回／日）に部署ごとに薬品の使用量をシステムで集計させ、抽出された帳票を薬剤師に提出すること。
- ④ 注射 1 本渡しで使用した薬剤を病棟ごとに請求（電算）
- ⑤ 各病棟から届いた血液製剤請求伝票入力業務（電算）
- ⑥ 納品書入力業務
- ⑦ 処方箋データ（内服 1 回／日）を集計すること。麻酔や向精神薬などは台帳管理すること。
- ⑧ 服薬指導の集計
- ⑨ 薬剤支払伝票の作成（病院設置）病院在庫の診療材料、一般消耗品、印刷物も入力すること。
- ⑩ 薬品の定時・臨時搬送
 - ア. 1 時間に 1 回病棟に内服、注射薬の搬送を行うこと。搬送の際は、受領のサインをもらうこと。
 - イ. 至急薬品は、指示を受けたのちに搬送すること。
- ⑪ 注射薬搬送、前日カートと交換、空カートを薬剤科へ返却。
 - ア. 薬剤師の指示により、3 回／日の発注入力を行うこと。
 - イ. 薬剤師の指示により、薬剤科の薬品の棚卸しを月 1 回（月末最終日）に行うこと。
 - ウ. 薬剤残数チェックは、定数品の残数を確認すること。不足分については、薬品請求伝票を回収し、薬剤科へ提出（全病棟・放射線科は毎日、内視鏡・整形外科は週 2 回）すること。
 - エ. 定数補充・定数管理は、薬剤科に用意された薬品を部署ごとに搬送し、看護師の検品を受けたのちに補充すること。補充後は、必ず定数チェックを行うこと。また、オーダーの内容の確認し、過不足が合った場合は看護師に報告すること。
- ⑫ 新規採用する薬品については、納入業者との価格交渉までを行い、その結果を甲に対して報告すること。

8. 新規診療材料について

- (1) 新規診療材料の採用について、原則当院診療材料等委員会の承認を必要とするものとする。
- (2) 乙は仕入業者並びにメーカーと仕入交渉を行い、甲に納入価格を提示するものとする。

9. その他事項

- (1) 診療各部署が本来の業務に専念できるシステム運営を行うこと。
- (2) システム変更による混乱をできるだけ生じさせないよう、本仕様にある項目の導入時期は十分な配慮の上行うこと。また、医薬品以外でも物品の供給に関し、病院既存の電子カルテシステムにて運用することとする。
- (3) 品目の統一や購買金額削減等に係わる提案・情報等を随時行うことができる体制を確保していること。また、提案に伴う説明は、甲の依頼により委員会で説明対応すること。
- (4) 診療材料の購入価格交渉のため、全国他施設の比較対象となる購買価格情報分析機能を有していること。
- (5) 診療材料のマスタと購入実績を所定の様式により作成すること。
- (6) 業務に従事する乙の職員数については、業務量に応じて乙の任意で増減することが出来るものとする。
- (7) 乙の預託品で1年以上不変動のものは、他部署での使用を促すと共に、納入業者・メーカーへの返品交渉や、乙がSPD業務を受託する他施設での使用を検討するものとする。それでも使用が困難な場合は甲による買い取りも含め、甲乙協議の上処理するものとする。
- (8) 何らかの理由により、本契約が終了となる際は、当院分で乙が所有する在庫について、次に業務を請け負う企業もしくは甲が買い取るものとする。
- (9) 物品物流管理業務委託の更新に伴う引継ぎは、後任の受託者に期間内で誠実に実施し、甲に随時報告すること。
- (10) 病床数が変動した際など、契約額を変更する場合がある。
- (11) この仕様書に定める事項のほか、業務の遂行に必要な事項は、別途協議のうえ定めるものとする。
- (12) 業務内容については、甲と乙との打ち合わせにより変更することができる。

【別紙 2】

栗原市立栗原中央病院物品物流管理業務に関する提出物一覧表

	提出資料名	提出先	提出日
1	実績資料 ・ 消費実績合計推移 ・ 部署別消費実績 ・ 部署別在庫金額 ・ 分類別消費実績 ・ 定数状況 ・ 定数稼働状況 ・ 他部署品使用状況 ・ 医療材料集計表 ・ 診療材料の価格交渉および実績報告 ※ベンチマークの比較含めた購入単価の報告	医事課、総務課	随時
2	月次報告 ・ 検査・採血室使用数 ・ 臨床検査科棚卸し（試薬）表	臨床検査室	翌月末日まで
	月次報告 ・ 棚卸し（薬品）集計表	薬剤科	翌月第 3 金曜日まで
	月次報告 ・ 棚卸し（診療材料、消耗品、印刷製本費）集計表	総務課	
3	薬剤単価契約 ・ 定価 ・ 薬価 ・ 購入価格変更	医療局	随時、 年 2 回
4	定数提案資料	各定数部署	随時
5	SPD 預託品棚卸結果報告書	総務課・各定数部署	10 月・4 月
6	医事データ突合結果資料	総務課・医事課	5 営業日以内
7	業務完了報告書	総務課	翌月の 5 日以内

施設概要

- ・施設名 栗原市立栗原中央病院
- ・病院所在地 宮城県栗原市築館宮野中央三丁目1番地1
- ・院長 中 鉢 誠 司
- ・開設日 平成14年7月
- ・病床数 313床（一般269床、療養15床、結核28床、感染症1床）
- ・診療科目 内科、循環器内科、呼吸器内科、脳神経内科、消化器内科、外科、整形外科、小児科、産婦人科、泌尿器科、耳鼻咽喉科、眼科、皮膚科、リハビリテーション科、精神科、麻酔科、放射線科、病理診断科 計18科目
- ・指定機関等 救急病院指定告示、災害拠点病院指定告示、臨床研修病院指定（協力型）、基幹型臨床研修病院指定
- ・研修施設等 基幹型臨床研修病院、協力型臨床研修病院（東北大学病院）、日本消化器病学会専門医制度関連施設、日本糖尿病学会認定教育施設、日本内科学会認定医制度教育関連病院、日本肝臓学会専門医制度認定施設、日本循環器学会認定循環器専門医研修施設、日本心血管インターベンション治療学会認定研修施設群、日本超音波医学会超音波専門医研修施設、日本外科学会外科専門医制度修練施設、日本消化器外科学会専門医修練施設、日本整形外科学会専門医制度研修施設、日本がん治療認定医機構認定研修施設、日本病理学会研修登録施設、日本静脈経腸栄養学会N S T稼動施設、マンモグラフィ検診施設画像認定
- ・各種指標 1日平均入院患者数 162.5人（令和7年度実績）
1日平均外来患者数 378.9人（令和7年度実績）
病床利用率 59.8%（令和7年度実績）
平均在院日数 16.5日（令和7年度実績）
- ・職員数 398人（令和7年3月末現在、常勤及び非常勤職員）
- ・看護職員配置基準 一般 7：1 結核 10：1
- ・施設概要等

	病院本体（既存建物）	感染制御センター
建設年月	平成14年3月	平成31年2月
建物構造	鉄筋コンクリート造 【免震】	鉄骨造 【耐震】
建物規模	地上5階搭屋1階	地上2階搭屋1階
敷地面積	40,000.32㎡	
延床面積	20,197.35㎡	2,079.27㎡
- ・救急体制 24時間365日体制で救急患者に対応している。
- ・電子カルテ 平成24年2月導入。