

小松市民病院 物流管理業務仕様書

1. 業務名

小松市民病院 物流管理業務

2. 業務場所

石川県小松市向本折町ホ 60 番地

国民健康保険小松市民病院

3. 業務目的

物流管理業務の運営を行う。

これらは物流管理業務全体の理想像を追求することを目的とし、年次により種々の目標・計画を設定し、物流・行動に係わるすべてのコスト（人件費含む）においてコストセーブに結びつけるよう業務を遂行することとする。

4. 業務期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

5. 業務基準

(1) 勤務体系

- ・勤務日：原則として土、日、祝日、12月29日～1月3日を除く全日。
- ・その他：連休等は病院責任者と協議の上、運営日程、時間を調整するものとする。
休日、夜間（勤務時間外）の緊急時の対応。

6. その他

業務に係る経費の負担については、別表1のとおりとする。

1. 物流管理

1、診療材料管理業務

- (1) バーコードラベルの運用による物品在庫の管理
- (2) 診療材料の入在庫及び払出しの管理
- (3) 病棟診材カート定数在庫の調査及び補充
- (4) 納入業者別月次実績と納品書及び請求書の照合
(※検査試薬、医療ガス、歯科器材、事務消耗品のみ)
- (5) 医療材料調達管理業務委託会社が管理する医療材料の納品書及び購入実績データ
(日次、月次)の提供 (※検査試薬、医療ガス、歯科器材、事務消耗品を除く)
- (6) 月例診療材料委員会への一部資料作成
- (7) 月例院内感染予防対策委員会への参画及び資料作成
- (8) 原価集計のためのPCシステムの整備と運用
 - ・新規登録に必要な手続き及び資料の管理
 - ・新規及び更新登録に係るPCシステムのマスタ整備
- (9) 納入業者単年度契約における貸与資料の準備
(※検査試薬、医療ガス、歯科器材、事務消耗品のみ)
- (10) 試供物品の準備と管理及び記録
(※検査試薬、医療ガス、歯科器材、事務消耗品のみ)
- (11) 不良物品の対処と管理及び記録
- (12) 診療材料在庫物品の棚卸調査票の作成と準備
- (13) 定数管理品、DMAT (災害派遣チーム) の材料の期限管理

2、事務消耗品及び印刷物管理業務

- (1) 事務消耗品、印刷物の入在庫及び払出しの管理
- (2) 複写依頼される原稿の印刷機による印刷業務
- (3) 事務消耗品の棚卸し調査

3、搬送業務

- (1) 診療材料定数在庫補充物品の搬送
 - ・各科外来・・・1回/週 (内科、救急医療センター：2回/週)
 - ・各階病棟・・・2回/週 (透析療法室、周産期センター：1回/週)
- (2) 在庫補充医薬品、個人注射薬カート、処方薬の搬送・・・(毎日)
- (3) 滅菌器材の搬送
 - ・各階病棟、各科外来への不潔器材の回収及び清潔器材の補充
- (4) 事務消耗品の搬送
 - ・各階病棟、透析療法室、中央手術室、救急医療センターへの事務消耗品の搬送
- (5) その他の搬送
 - ・各階病棟と臨床工学科間の輸液ポンプ搬送依頼票の受け渡しと輸液ポンプの搬送

(6) メッセージャーによる院内定期巡回搬送

- ・院内定期巡回による基本カード等及び伝票等の受け渡し（入院患者基本カード等を含む）
- ・総務課連絡棚からの各所属への受け渡し
- ・薬剤科、中央放射線科、中央検査科への巡回
- ・レントゲンフィルムの搬送

4、物流管理システムの構築と運用

次の各項目に沿って物品管理センターを中心とした物流管理システムを構築して、システム運営の安定化を図る。

物流管理システムは、株式会社メディアス「Medyus2」を使用し、乙は4台を終日使用することが出来る。また、システムを利用し発注、納品、検品等を含めた物流管理を行う。

操作者においては、基本操作に習熟した統括責任者又は責任者を配置する。

(1) 物流管理システムの構築及び運用

- ・院内物品のラベル管理による運用（発注管理及び定数在庫管理）
- ・対応部門への診療材料定数在庫管理システムの構築及び運用
- ・対応部門への搬送システムの構築及び運用（メッセージャー業務含む）

(2) 物流管理システムに係る協議打ち合わせ

①院内各部署との打ち合わせ

看護部及びメディカルスタッフ部門との事前打ち合わせ（物流に係る事例）

②納入業者との打ち合わせ

診療材料における預託在庫制、及び定数制への交渉

③甲の求めに応じ、物流管理システムより必要な情報を取得及び集計し情報分析を実施すること。

5、情報管理

経営判断のための物流情報の分析及び報告

6、災害時の対応

災害に対応できるように平時より体制を整えておくとともに、災害発生時は迅速かつ円滑に医療を行うために協力するもの。

7、その他

院内で従事する業務従事者は、HBV抗体検査・小児ウイルス4疾患の抗体検査を実施し、抗体検査結果を提出すること。なお、以前に抗体検査を実施し、結果（数値）及びワクチン接種歴がある場合は、それを提出すること。

この仕様書について、疑義が生じた場合、或いは、定めのない事項については、病院、受託者双方が協議し、定めるものとする。

2. 人材配置、人材育成、教育研修について

次の各項目に沿って人材配置を行い、従事者全員の教育と研修を実施することとする。

1、統括責任者の配置

病床が300床以上の医療機関において3年以上の物流管理業務の実務経験を3年以上有している者を、統括責任者として常駐させ連絡調整の任に当たらせること。

なお、統括責任者が不在のときも、その職務を代行する者として統括責任者と同等の知識及び経験を有する責任者等の人材を配置すること。

2、業務スタッフの育成

物品管理センターの倉庫業務・用度事務業務において、知識・技術の向上の為に定期的な教育研修を実施し、人材の育成を行うこと。

3、業務担当主任者育成研修

管理運営業務を補佐する業務担当主任者を、業務スタッフの中から教育プログラムによって育成し、委託業務の質を高めること。（1名選任）

4、業務責任者研修

業務の運営を円滑に行う為、また業務の質を全国的にみても最新の状態に保つ為、業務責任者の教育プログラム受講・他病院見学を実施すること。新しい情報については病院管理者に報告すること。

5、業務の点検と評価

4半期に1回、業務従事者の知識・技術の向上のための教育や日常業務での危険予知活動を行い事故防止に努め、結果を病院管理者へ報告すること。（6月、9月、12月、3月予定）

また、医業経営コンサルタント（公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会認定）、又は、医療経営士（一般社団法人日本医療経営実践協会認定）と同等の能力を有する有資格者が定期訪問を行い、業務の品質点検と評価を実施すること。

6、月例合同見直し会議

月1回定期的に、病院側関係者と受託業者の両者によって、会議を実施し、業務に関する問題の早期解決や情報交換等を行うこと。

7、契約開始時の作業員名簿

契約開始前（令和6年3月中）までに、作業員名簿を提出すること。

名簿には、氏名、住所、資格、業務経験（経験年数）を提出すること。

8、作業報告

その日に行った作業内容、作業従事者を、物品管理業務日報（様式は任意）に記入し、総務課に提出するものとする。

別表 1

経費の内訳	病 院	業 者
病院施設、更衣室及び事務室	○	
光熱水費	○	
業務連絡の電話料及び事務用品等の事務費		○
機器、附属備品類、消耗品類に要する経費 詳細： ・ 機器 物品管理システム、電子カルテ用 PC、印刷機、印刷機用 PC、 電子カルテ用プリンター、ラベル用プリンター、ルーター、PHS、 FAX、送風機、シュレッダー、裁断機、など ・ 附属備品類 メッセンジャー搬送用カート、卓子台、台車、机、椅子、棚、 脚立、ゴミ箱、搬送用カゴなど ・ 消耗品類（業務に使用するもの） FAX 用インクリボン、プリンタートナー、印刷機トナー、 ラベルシール、 ゴム印、スタンプ台、ファイル類、用箋ばさみ、輪ゴム、 ジップ付袋、ナイロン袋、コピー用紙又は紙類、 テプラテープ、セロテープ、磁石シート マスク、N95 マスク、N95 保管用紙袋、キャップ、手指消毒剤、 名札など *上記以外で、新たに必要となった場合は双方協議の上、決定する。	○	
業務員の被服及びクリーニング費用、健康管理費 （当院貸与品規定に準じるものとする）		○
駐車場代金（当院敷地内利用の場合）		○
職業感染予防対策としての抗体検査及びワクチン接種		○