

別表1

搬送サイクル計画表

項	フロア	部署名	薬剤 ※1	診療材料 ※2	消耗品	備考
1	1F	救急外来	1/日	1/日	随時	
2	1F	外科	1/日	1/日	随時	
3	1F	耳鼻科	1/日	1/日	随時	
4	1F	泌尿器科	1/日	1/日	随時	
5	1F	眼科	1/日	1/日	随時	
6	1F	産婦人科	1/日	1/日	随時	
7	1F	整形外科	1/日	1/日	随時	
8	1F	中央処置室	1/日	1/日	随時	
9	1F	内科	1/日	1/日	随時	
10	1F	脳外科	1/日	1/日	随時	
11	1F	内視鏡室	1/日	1/日	随時	
12	1F	小児科	1/日	1/日	随時	
13	1F	歯科口腔外科	1/日	1/日	随時	
14	1F	皮膚科	1/日	1/日	随時	
15	1F	採血室		1/日	随時	
16	1F	検査部		1/日	随時	
17	1F	放射線課	1/日	1/日	随時	
18	1F	CT室	1/日	1/日	随時	
19	1F	MRI室	1/日	1/日	随時	
20	1F	アンギオ室	1/日	1/日	随時	
21	1F	事務室			随時	医事課、地域医療連携室、訪問リハビリ、居宅介護支援事業所、認定看護師、褥瘡委員会含む
22	1F	訪問看護	1/日	1/日	随時	
23	1F	入退院支援センター			随時	
24	1F	会計窓口			随時	
25	1F	総合案内			随時	
26	1F	防災センター			随時	
27	1F	各ブロック受付			随時	
28	2F	外来化学療法室	1/日	1/日	随時	月・木・金のみ
29	2F	透析センター	1/日	1/日	随時	
30	2F	臨床工学技術課		1/日	随時	
31	2F	薬剤部		1/日	随時	
32	2F	人間ドック室		1/日	随時	木曜日のみ
33	2F	医療情報課			随時	
34	2F	栄養課		1/日	随時	
35	2F	事務室			随時	院長室、人事課、社会課、総務課、管財課、会計課、診療支援課含む

項	フロア	部署名	薬剤 (※1)	診療材料 (※2)	消耗品	備考
36	2F	教育研修推進室			随時	
37	2F	看護部			随時	
38	2F	図書室			随時	
39	2F	医局			随時	
40	2F	医療安全推進室			随時	感染管理室含む
41	2F	中央滅菌室			随時	
42	3F	手術室	1/日	2/日	随時	
43	3F	3階東病棟・HCU	1/日	1/日	随時	
44	3F	3階西・3南一般病棟	1/日	1/日	随時	
45	3F	NICU・GCU	1/日	1/日	随時	
46	3F	3南小児病棟	1/日	1/日	随時	
47	4F	4階東病棟	1/日	1/日	随時	
48	4F	4階西病棟	1/日	1/日	随時	
49	4F	4階南病棟	1/日	1/日	随時	
50	5F	5階東病棟	1/日	1/日	随時	
51	5F	5階西病棟	1/日	1/日	随時	クリーンルーム含む
52	5F	5階南病棟	1/日	1/日	随時	
53	5F	リハビリ		1/日	随時	
54	6F	施設管理			随時	

備考

- ※1 薬剤は13:30, 14:30, 15:30（手術室のみ10:00）、薬剤部で準備出来ている 部署を各時間帯に搬送。
また、薬剤の臨時分として複数回搬送する部署も有り。
- ※2 診療材料は原則1回としているが、薬剤や消耗品など他の搬送で訪問した際に請求カードや消費シール等がある場合回収し、次回訪問時に搬送している。

別表2

診療材料、消耗品 業務区分表

※同項目に委託側、受託側で○と△がある場合○を主、△を副とする。

分類	項目	作業項目	委託側	受託側	備考	
管理対象物品	定数物品			○		
	臨時物品(定数外)			○		
人員管理	従業員管理	病院規程の順守・指導	○	△		
		作業人員の調整		○		
購買管理	発注業務	発注データ作成		○		
		発注内容承認	○			
		発注処理		○		
	入荷業務	入荷処理		○		
		納品検収		○		
	業者問合せ	返品業務	△	○		
		納期確認・納品督促	△	○		
		物品の認定・購買要求	○			
	契約	購買契約	○			
		価格交渉	○	△		
在庫管理	院内全体	物品管理・監督	○	△		
	院内倉庫在庫	棚入れ			○	
		分割			○	
		ピッキング			○	
		出庫処理			○	
		棚卸			○	
		品質管理			○	
		クレーム処理	○	△		
		収納環境整備			○	
	各部署在庫	滅菌有効期限チェック			○	
		定数管理、見直し	○	△		
		滅菌有効期限チェック (実物)	○	△		
		滅菌有効期限チェック (データ上)	△	○		
	災害時用物品管理 (滅菌器材類を除く)	部署棚整理整頓	○	△		
期限管理				○	※1	
使用後の補充				○	※1	
搬送管理	定数物品および臨時物品搬送	各部署及び棚までの搬送		○		
		管財課発注品の搬送		○		
消費・請求管理	消費・請求処理	シール・請求伝票回収		○		
		消費読込・請求入力		○		
		消費・請求データ作成・受渡		○		
情報管理	マスタ管理	新規マスタ作成・登録	○	△		
		マスタメンテナンス	○	△		
	データ管理	各種統計・分析資料		○		
その他	償還シール（ピンク）発行・貼付			○		
		委員会等	開催	○		
			出席		○	
資料作成			○	※2		

※1 災害時用物品管理について、洗浄滅菌・手術室作業補助等業務の委託業者と協力の上、実施すること。

※2 資料作成について、物流管理(SPD)業務の委託業者が関係する資料については作成の上、必要枚数分準備すること。

別表3

医薬品 業務区分表

※同項目に委託側、受託側で○と△がある場合○を主、△を副とする。

分類	項目	作業項目	委託側	受託側
人員管理	従業員管理	病院規程の順守・指導	○	△
		作業人員の調整		○
医薬品倉庫業務	発注業務	発注データ作成	○	△
		発注内容承認	○	
		発注処理	○	△
	入荷業務	入荷処理	○	△
		入荷内容確認	○	△
		医薬品倉庫内の棚入れ	○	
		納品書保管	○	△
	業者問合せ	返品業務	○	△
		納期確認・納品督促	○	△
	仕入業務	請求書の内容確認	○	
		納品業者への支払処理	○	
	物品請求業務	調剤室在庫カウント	○	
	出庫業務	出庫品ピッキング(箱単位)	○	△
		出庫処理	○	△
		医薬品倉庫と調剤室間の搬送	○	
		調剤室内での棚入れ	○	
		箱入れの後の確認	○	
	在庫管理	棚卸し	○	△
		棚卸し結果の確認	○	△
	契約	物品の認定・購買要求	○	
		購買契約	○	
		価格交渉	○	
	情報管理	マスタ管理	○	△
	医薬品倉庫外業務	搬送業務	調剤及び個人セット作業	○
定時・臨時オーダー薬品の搬送				○
搬送薬品の内容と受取確認			○	
配置薬管理		配置薬不足分のピッキング	○	
		救急カート薬品搬送(定数)		○
		配置薬の搬送(薬局管理)	○	
		配置薬の搬送(カード管理)		○
		常備薬の搬送(薬品請求書扱い)		○
		搬送薬品の内容と受取確認	○	
		棚入れ	○	

別表4

費用負担区分表

項目		費用負担		備考
		委託側	受託側	
(1) 雇用者の労務費				
1	駐車場利用料		○	
2	採用費用		○	
3	福利厚生費		○	
4	教育研修費		○	
5	交通費		○	
6	被服費(ユニフォーム、洗濯代等)		○	
7	保健衛生費(健康診断、予防接種等)		○	
8	SPD室等の作業スペースの提供	○		
9	更衣室の提供	○		
(2) ソフトウェア				
1	物品管理システム導入費用(※1)		○	
2	データコンバート費用		○	
3	システムカスタマイズ費用		○	
4	ウェブメディア関連		○	
(3) ハードウェア ※各種修理費用含む				
1	パソコン本体(保守含む)		○	
2	レーザープリンター		○	
3	F A X		○	
4	バーコードリーダー		○	
5	無停電電源装置		○	
6	ラミネーター		○	
7	バックシーラー	○		※2
(4) 水道光熱費				
1	水道料	○		
2	電気料	○		
(5) 什器備品				
1	事務机、作業台、材料保管棚	○		※2
2	配送台車（物品）、搬送用カート（薬品）	○		※2
3	折りたたみ台車		○	
4	折りたたみコンテナ	○		※2
5	ロッカー	○		※2
6	建物付帯設備(エアコン等)	○		
7	掃除用具備品（SPD倉庫内委託）		○	

物流管理（SPD）業務基本仕様書（別表）

項目	費用負担		備考	
	委託側	受託側		
(6) 消耗品				
1	プリンターインク		○	
2	各種用紙		○	
3	ビニール袋		○	
4	ラミネートフィルム		○	
5	グローブ・マスク	○		
6	事務用品費		○	
7	業務遂行上必要な帳票類(定数及び臨時カード・チャージラベル等)		○	
8	電話回線設置費及び通信費(病院関連外電話使用料等)		○	
9	電話回線設置費及び通信費(院内内線費用)		○	
(7) その他				
1	診療材料期限切れ物品	○		
2	廃棄物処理費用	○		
3	本契約の締結に要する費用		○	
4	従前委託業者からの業務引継に関する費用 ※次期受託者負担		○	

※1 導入する物品管理システムはCSVの形式で容易に出力が可能なものとする。

※2 自社持込対応も可能とする。