

S P D 業務委託仕様書

1. 業務の目的

院内の効率的な物品供給及び在庫物品の適正化による病院の経費削減を目的とする。

2. 委託業務名 市立長浜病院 S P D 業務

3. 履行期限 平成31年3月1日から平成36年2月29日まで (地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

ただし、上記期間のうち、契約日から平成31年3月1日までの間は、前業務受託者との引継業務を行うものとする。

なお、この準備は受託者の責任と負担により現場及び書面で行い、これにかかる費用は一切発生しないものとする。

4. 業務履行場所 滋賀県長浜市大戌亥町313番地 市立長浜病院

5. 委託業務日および業務時間等

業務日及び業務時間は原則として次のとおりとする。

「長浜市病院事業管理運営規程」第7条第1項に定める休診日以外の日の 午前8時30分から午後5時15分まで、手術室業務については、午前9時30分から午後6時15分までとする。

または当該業務が終了した時間のうちいずれか遅い業務時間まで及び3日間以上の連続した休診日で当院が指定する日とする。

また、業務の体制により、変更も可とする。但し変更があるときは事前に双方で協議するものとする。

6. 業務委託範囲 別紙「業務委託内容・仕様」に記載

7. 受託者の責務

(1) 業務の適正執行

- ① 受託者は、本業務を執行するにあたり正確な事務処理に努めるとともに、患者等に対する接客態度や身だしなみに細心の注意を払わなければならない。
- ② 受託者は、業務従事者に長浜市個人情報保護条例、個人情報の保護に関する法律及び当院情報セキュリティポリシーを十分に理解させ、それに従わせなければならない。
- ③ 受託者は、欠勤者により業務が滞ることのないよう、職員配置や業務引継ぎには十分に配慮しなければならない。また、業務従事者の異動等に際しては、相当の期間並行業務を行い、業務に支障が出ないように配慮しなければならない。
- ④ 受託者は、受託業務に関する事故発生時に適切な対応ができるよう、対応手順を明確にしておかななければならない。また、事故発生時には、病院職員と協議のうえ、対応するものとする。

- (2) 守秘義務
受託者は、受託業務の処理上知り得た患者の個人情報及び物品価格等の情報を第三者に漏らしてはならない。また、受託者は業務従事者についてもこれを遵守させるものとする。このことについては、契約の解除、期間満了、離職後においても同様とする。
- (3) 業務計画・報告
受託者は、月ごとに業務計画書、業務報告書を作成し病院に提出すること。
- (4) 賠償責任保険への加入
受託者は、受託業務を遂行するに際して発生する事故に備え、受託者の任意の賠償責任保険に加入するものとする。
- (5) 従業員の指導・教育
受託者は業務従事者に対し、接遇、研修、システムの機能操作、診療報酬制度等、受託業務の遂行に必要な事項について、十分な指導・教育を実施しなければならない。
- (6) 責任者の設置
受託者は受託業務を遂行するにあたり、実務責任者を配置し、実務責任者を統括する総括責任者を配置しなければならない。
- ① 総括責任者は、業務の管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した者であり、業務の連絡調整、現状把握、問題点折衝等の業務を行うとともに、病院職員の要望・苦情等についても対応できる能力を有する者でなければならない。また、委託者からの受託業務に対する要望等に対する的確かつ迅速に対応できるものとする。
- ② 実務責任者は、業務の管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した者であり、病院職員の要望・苦情等についても対応できる能力を有する者でなければならない。
- (7) OP室の配置
OP室に配置する業務従事者は2名以上とし、常時配置する従事者は1名以上とする。
また、配置する従事者は、手術室準備業務の経験を有し業務に精通したものであること。
- (8) 被服および名札の着用
業務従事者は情報管理および保安全管理上、当病院が承認した制服および名札を着用するものとする。
- (9) 統計業務の調整に関すること
受託者は、統計業務の調整に関し、委託者から別途提出される依頼書に基づき受託者の裁量において業務を遂行しなければならない。
- (10) 診療報酬等の情報提供に関すること
- ① 受託者は、診療報酬等について常時最新情報を入手するとともに、直に病院に情報提供(報告)しなければならない。
- ② 受託者は、診療報酬改定等に伴うSPDシステムのマスター類の修正・管理を行わなければならない。
- (11) 再委託等の禁止
受託者は、業務の一部または全部を他に委託し、又は請負わせてはなら

ない。ただし、あらかじめ当院の書面による承認を受けたときは、この限りではない。

(12) その他の責務

受託者は、当病院と締結する契約に定める事項を遵守しなければならない。

- ・ 従事者を当院へ届け出ること。
- ・ 業務マニュアルを作成し、事前に当院へ提出すること。また、マニュアルを修正するときも当院の承認を得ることとする。
- ・ 毎月業務報告書を作成し、当院担当職員に提出し業務評価を受けること。
- ・ 要請のあった場合は各種委員会、交渉に出席し、報告・助言等支援を行うこと。
- ・ 契約期間中に、診療材料費の削減に努めること。

8. 業務従事者控室の貸与

委託業務の遂行に必要な従事者控室は無料で貸与し、これの使用に係る光熱水費は当病院が負担する。

9. 経費の負担区分

当院と受託者間における費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは当院と受託者間で別途協議のうえ決定する。

No.	区 分	病 院	受託者
1	事務室、更衣室、会議室	○	
2	光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
3	備品（机、椅子、ロッカー等）	○	
4	通信費（電話、FAX等）	○	
5	院内に設置する物品管理システム（機器の購入費、維持管理費及び修繕費）	○	
6	搬送用カート	○	
7	設備、機器維持費（空調、搬送設備等）	○	
8	事務用消耗品（一般）	○	
9	病院が使用を認めない事務用品又は事務用消耗品等（人事管理用事務用品等を含む）		○
10	給与等雇用経費（給与、諸手当、交通費、厚生福利費等）		○
11	労働安全衛生経費（健康診断、予防接種、感染症対策等）		○
12	マスク等感染予防用品等		○
13	被服費（名札、従事者の被服購入、維持管理費等）		○
14	教育研修の経費（病院外での教育研修を含む）		○
15	交通費等（自動車、燃料費等含む）		○

(参考) 現在 SPD従事者 8人
OP業務 2人

10. その他

- (1) 診療材料（試薬含）については、消化払い方式を採用するため、院内在庫は受託業者の所有とする。ただし、一部の材料は除く。
なお、物品を調達する業者及び価格は当院指定によるものとする。
- (2) 診療材料及び試薬については、納入業者より請求とする。
また、薬品及び消耗品についても、納入業者より請求とする。
- (3) この契約は、「長浜市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成18年長浜市条例第248号)」に基づく長期継続契約である。契約期間は5年とするが、議会の承認による債務負担行為を設定していないので、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算が削減される場合がある。この場合は契約を変更又は解除することになる。
- (4) 病院改修工事に伴い病棟の再編等があるため業務内容については、その都度協議するものとする。
- (5) 本仕様書に関して、疑義が生じた場合等不明な事項については、長浜市病院事業契約規程（平成22年長浜市病院事業管理規程第24号）及び長浜市病院事業会計規程（平成22年長浜市病院事業管理規程第22号）その他関係諸法令に定めるほか、必要に応じ病院側と受託者が協議の上定めるものとする。

業務委託内容・仕様

業務種別

1. 共通事項

- 1) 業務従事者は、委託業務全般及びS P Dシステムの教育を受けた者、または同程度の実務知識・経験を有すること。
- 2) 各部署の物品の過不足がないように、円滑な物品供給及び適正な払出等に努めること。また、各部署の定数については、当院と協議のうえ決定すること。
- 3) 業務上知り得た価格等の情報が外部に流出することの無いよう、データの取扱には十分注意すること。
- 4) 当院で準備するシステムを使用し、業務を遂行すること。
- 5) 倉庫内は整理整頓を心がけ、衛生管理に留意すること。
- 6) 搬送・回収の時間については、病院と協議の上、決定すること。

2. 診療材料の管理業務

- 1) 不良品対応を行うこと。
- 2) 使用期限、ロット番号の管理を行うこと。
- 3) 各部署については定数補充方式により管理し、定数については当院と協議のうえ決定すること。

3. 診療材料、消耗品、印刷物の供給業務

- 1) 診療材料、消耗品のピッキング作業
- 2) 診療材料、消耗品、印刷物のパッキング（小分）作業
- 3) 診療材料払出（出庫・返品）データ入力
- 4) 緊急請求に対する診療材料、消耗品、印刷物の直接払出し（倉庫在庫品のみ）
- 5) 手術室（O P室）カート（診療材料・薬品）の点検補充、払出（出庫・返品）データ入力業務
 - ①チェックリストによる使用数のチェック、ならびに定数不足の診療材料の整理整頓と補充
 - ②破損、有効期限のチェック（毎日）
 - ③払出（出庫・返品）データの入力
 - ④手袋の回収・補充・搬送
- 6) 救急カート（診療材料、薬品等）の点検補充、払出（出庫・返品）データ入力
 - ①1ヶ月間使用されなかったカートの定期点検
（MRのカート点検は、予備カートと交換、点検完了後は、搬送と予備カートの回収）
 - ②チェックリストによる使用数のチェック、ならびに定数不足の診療材料の整理整頓と補充
 - ③破損、有効期限のチェック（年4回以上）
 - ④救急カート使用時の臨時点検、補充、予備カートの搬送
 - ⑤リニアック、リハビリへのカート返却、3連休後の内科へのカート返却
 - ⑥払出（出庫・返品）データを入力

⑦薬品の入力業務

7) アンギオカート（診療材料・薬品）の点検補充、払出（出庫・返品）データ入力業務

①チェックリストによる使用数のチェック、ならびに定数不足の診療材料の整理整頓と補充

②破損、有効期限のチェック（年4回）

③払出（出庫・返品）データの入力

8) 院内各部署への診療材料、消耗品、印刷物の搬送

9) 診療材料のバイラムシステムへの収納（各病棟、透析、化学療法室、内科処置室、アンギオ、療養2階、回復リハ）

10) 院内各部署のオーダーカード等の回収

11) 中央材料室から、院内各部署への滅菌器材の搬送、収納、回収

12) 中央材料室から、院内各部署への消毒物品の搬送、収納、回収

13) 手術室（OP室）カートの搬送、回収

14) 救急カートの搬送、回収

15) アンギオカートの搬送、回収

16) 各部署からの物品請求に関する問い合わせへの対応

4. 診療材料の発注、検品、仕入業務

1) 診療材料の発注

①発注データを作成

②発注書の発行

③発注データの確認

④業者への発注書の発行、電話、FAX等による発注

⑤医事請求用ラベルの発行

2) 診療材料の検品、仕入処理

①検品作業

②仕入処理（品目、数量に注意して仕入入力）

3) 各業者からの発注、納品等に関する問い合わせへの対応

5. 試薬の発注、検品、仕入業務

【定期】

1) 試薬の入庫処理

2) 試薬の仕入処理

3) 各業者からの発注、納品等に関する問い合わせへの対応

【臨時】

1) 試薬の臨時発注

①倉庫品、直納品（午後1時00分 部署回収分まで）を電話にて発注

2) 試薬の検品、仕入処理

①検品作業（一品ずつ品目・数量について業者伝票により確認）

②入庫入力（入庫の都度、納品書を発行）

3) 各業者からの発注、納品等に関する問い合わせへの対応

6. その他、診療材料に関するコンピューター処理

1) 月次処理、月次データの出力

- 2) 新規採用品のマスター登録と既存品マスターの調整(変更・中止等の入力)
 - 3) 診療材料の各部門における定数管理
(手術室カート、救急カート、アンギオカート含む)
 - 4) オーダーカード等の発行処理
 - 5) 契約価格及び契約業者改定結果のコンピューター入力
 - 6) 統計データの提出
 - 7) プロポーザル時の業務提案の遂行
7. 薬品管理業務
- 1) 病棟、透析室、放射線科の薬品の搬送
 - 2) 病棟注射カート・トレイの搬送・回収、返却薬品の回収
 - 3) 病棟・透析室・放射線科以外の部署の注射薬・一般薬・消毒剤・冷所薬品の搬送
 - 4) 病棟個人処方(内服・外用薬)の搬送及び仕分け
 - 5) 病棟夜間投薬箱の回収・搬送
 - 6) 手術室(OP室)カートの搬送・回収
 - 7) 手書き伝票の回収と薬品の搬送
 - 8) 消毒剤カードの回収
 - 9) 病棟・外来の空きトレイ・空容器の回収
 - 10) 持参薬の搬送
 - 11) 変更依頼薬品の搬送
 - 12) 化学療法室(2階)の搬送・回収
 - 13) その他要求薬剤の搬送
8. 部署定数管理業務
- 1) 手術室定数管理業務
 - ①固定棚在庫管理(薬品補充、伝票・web請求リストまたはバーコードリストによる補充、充填、定数量の定期確認)
 - ②カート交換(薬品補充、伝票・web請求リストまたはバーコードリストによる補充、充填、定数量の定期確認、補充・搬送・回収を含めたトータル確認)
 - 2) 放射線部門定数管理業務
 - ①カート交換(アンギオ室)
(薬品補充、処方データによる補充またはweb請求リストまたはバーコードリストによる補充、充填、定数量の定期確認、補充・搬送・回収を含めたトータル確認)
9. 薬品倉庫業務
- 1) 発注業務
 - ①発注データ作成(データ抽出、データ入力、データ読み込み、発注書作成)
 - ②発注業務(定時発注、臨時・緊急発注)
 - ③返品業務(返品連絡、回収対応)※VAN発注に対応すること
 - 2) 入荷処理業務
 - ①入荷検収(入荷検収、全品有効期限確認)
 - ②棚入れ業務(入荷仕分け、薬品倉庫棚入れ)
 - ③欠品業務(入荷予定確認、請求部署連絡)

3) 払出業務

- ① 部署定時請求薬品（請求受付、取りそろえ（ピッキング）、搬送容器収納、搬送先表示）
- ② 調剤室への払出業務（請求受付（リスト）、ピッキング、棚別仕分け）
- ③ 部署定数補充分払出（請求受付（リスト）、ピッキング、搬送容器収納、搬送先表示）

4) 部署請求業務

① 薬品請求業務

（取り揃えリスト・伝票・web 請求リストまたはバーコードリストによる薬品を薬剤師確認のもと払出）

5) 返品薬回収業務

6) 棚卸業務

- ① 月次処理（棚卸リスト作成、棚卸、在庫表の作成（入力）在庫金額の算出）
- ② 棚卸（棚卸、在庫差異の調査、在庫の調整（入力））
- ③ 不働品調査（不働在庫品の定期報告、不働在庫の調査・集計、薬剤局への報告と対処方法の提案、納入業者およびメーカーへの交換・返品交渉）

7) 有効期限管理業務

- ① 期限チェックの実施（3ヶ月に1回の現品チェック、毎月の期限切迫のピックアップ、リスト作成、リスト記入）
- ② 期限切迫品の管理（部署間の薬品移動、期限切れ薬品の回収）

8) 薬品の納品書確認、請求明細書等の発行

9) その他 薬品棚の整理、整頓、清掃、棚ラベル作成、貼付

10. 手術室支援業務

1) 手術材料等取揃えデータ作成業務

術式別に診療科別、術式別ピッキングリストの作成および更新を行う。なお、ピッキングリストの作成・更新方法等の詳細については、中央手術室と調整しながら協議し、別途定める。

2) 手術材料取り揃え業務

手術毎の手術材料の取り揃え（ピッキング）業務を行う。また、緊急手術に備えた手術材料の取り揃え（ピッキング）及び補充を行い、常時一定のストックを確保する。

なお、手術材料取り揃えの方法及び内容等の詳細は、中央手術室と調整しながら協議し、別途定める。

3) 手術材料等管理業務

- ① 中央材料室より滅菌済診療材料等の搬送があれば、在庫物品として収納・整理業務を行う。
- ② 手術材料等の在庫物品等について、常時作業が行いやすいよう物品整理を行う。

4) 手術後の使用材料償還価請求の確認

- ① 手術材料の請求漏れ等点検業務を行う。
- ② 手術材料の請求漏れに関するデータの確認方法等については、中央手術室と調整しながら協議し、別途定める。

5) 診療材料、薬品等の定数管理・有効期限の管理、

診療材料等の定数管理に当たっては、手術に支障がないように行うこと。

- 6) 手術室の業務支援と医事請求漏れ対策
患者別消費データと医事請求データの突合、誤差原因調査と分析
- 7) その他関連する業務
その他関連する業務について、協議の上実施する。

1 1. 消耗品、日用品、印刷物の管理・発注等業務

- 1) 印刷物については、発注業務を除く。

1 2. 経営支援業務

1) 診療材料等購入費用削減業務

- ①診療材料等の市場価格等を基に、低減化に向けた提案をすること。
- ②診療材料等について、同種同効品を精査し集約化提案を行うとともに、より安価で品質を担保できる同等品を提案すること。

2) 医事突合

保険請求可能な特定保険医療材料について、保険請求データと購買データを突合し、保険請求漏れ防止に努めること。

1 3. その他

- 1) 高額薬剤の使用実績と払出実績との突合（指定する医薬品 40品目程度）
- 2) 消耗品等の納品書と請求書等の確認
- 3) 当院医事システムに特定保険医療材料のマスタ登録を行うこと。

