

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院
医薬品管理業務委託仕様書

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院医薬品管理業務委託については、本仕様書及び契約書に基づいて行うものとする。

また、この仕様書は大要を示すものであるから記載されていない事項であっても、現場の状況に応じて当然必要と思われる事項については、受託者の負担でこれを行うものとする。

第1 業務名称

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院医薬品管理業務委託

第2 業務場所

青森県むつ市小川町一丁目2番8号 むつ総合病院

第3 業務期間

令和5年10月1日から令和7年5月31日まで

第4 業務目的

本業務委託は、むつ総合病院（以下、当院）薬剤科で使用する医薬品について、管理方法についての教育を受けた者、または同程度の実務知識及び経験を有した者によって管理を行うことにより、医薬品の発注、払出、品質管理等の業務の一元化を図り、当院薬剤師の業務負担軽減、医薬品の効率的な在庫管理等を目的とするものである。

また、医薬品管理の方法について、現在の運用を踏襲するだけでなく、受託者からの積極的な業務改善提案を受けることによって、より安定的でかつ高水準な医薬品管理を目指すものである。

第5 業務日及び業務時間

1 当院の外来診療日

原則として、午前8時15分から午後6時までの間、（常時1名以上）当院に配置すること。

2 当院の外来休診日

原則として、午前9時から午後5時までの間、（常時1名以上）当院に配置すること。

3 共通事項

- (1) 業務上必要と判断される場合は、実施時間を延長し当該業務の処理を行うこと。
- (2) 業務日及び業務時間に変更が必要な場合は、委託者、受託者で協議すること。

第6 基本的事項

- 1 運用形態は、院内倉庫型SPD形式とし、医薬品の購入単価は当院にて決定する。

- 2 医薬品の管理については、当院が貸与する医薬品在庫管理システム（東邦システムサービス社『ENIFWINNEXT-SUS』）を使用し、発注管理、入庫管理、マスタ管理等を行うこと。
- 3 業務内容に関しては以下のとおりとするが、医薬品の管理や業務内容についてより良い方法がある場合は当院へ提案し、委託者、受託者で協議の上変更すること。

第7 業務内容

以下に記載の全ての業務は、必ず薬剤師の指示に基づき、薬剤師の管理の下、必要があれば承認を得た上で業務に当たること。

1 管理業務

(1) 発注入庫管理業務

ア 上記システムを使用し、発注処理を行い、納品の際には納入物品、発注書、納品書の3点を用いて検収を行うこと。

イ 発注点に基づき、発注データを作成すること。

ウ 発注されている医薬品が納期どおりに納品されているかを管理し、納品されていない場合は納入業者へ納期確認を行い、請求部署への連絡対応を行うこと。

エ 薬剤科倉庫、各外来・病棟の医薬品の有効期限、不動態在庫の調査等品質管理を行うこと。

① 有効期限調査

手術室及びICUは毎月行うこととし、その他の部署については、最低でも2ヵ月に1回の頻度で行うこと。

② 不動態在庫調査

最低でも3ヵ月に1回の頻度で行うこと。

(2) 払出・搬送・棚卸業務

ア 各部署における配置薬の定数管理を行うこと。

イ 各部署からの医薬品払出請求に対応すること。

ウ 薬剤科倉庫、各外来・病棟の医薬品棚卸を毎月行うこと。

(3) 購買業務

受託者は、医薬品の購買業務を行うこと。その際は常に購入単価の低減、同種同効品の統一を念頭に置き業務にあたること。ただし、同等品の品目選択については、当院の承認を得たものに限る。

2 調剤業務

(1) 持参薬の鑑別・報告書作成業務

当院に入院する患者が持参した医薬品の内容（薬品名や数量など）を、対象患者のお薬手帳などを基に調査し、報告書を作成すること。

(2) 調剤補助業務

ア 処方箋による薬品のピッキング

処方箋の内容を基に、計数調剤支援システム（トーショー社製 TOPLAN）を用いて必要な医薬品と薬袋を患者ごと又はRp順（処方順）に取り揃えること。また

必要に応じて薬袋にマーキングをし、ピッキングされた薬品を該当する薬袋に入れること。

イ 患者説明用紙の管理、補充

医薬品ごとの患者用説明書、資材の在庫状況を把握し、必要に応じて発注業務を行うこと。

ウ 内服薬調剤補助業務

錠剤分包機（トーショー社製 X a n a - 4 0 0 1 U 2 N A 2台）、散薬分包機（トーショー社製 i o - 9 0 9 0 w i n 2台）の分包、巻き取り、バラ錠剤のカセット補充、コンベアセット、分包紙の交換及び補充を行うこと。

エ 残薬の整理

病棟から返却された残薬を医薬品ごとに整理し、返品数を記録すること。

オ 薬品の賃貸管理

調剤薬局から借用した薬品や調剤薬局へ貸与した薬品を管理し、清算すること。

カ 各種清掃

カンファレンス室、薬品倉庫、調剤室を業務の始業時と終業時に清掃すること。

キ バーコード台帳、バーコードラベルの整理

医薬品の新規採用や削除、販売メーカー移管等によるバーコードの変更を管理し、台帳やラベルを整理すること。

ク 薬品名ラベルの作成

錠剤分包機や各薬品棚の薬品名ラベルを作成すること。

ケ 外来薬窓口搬送業務

外来処方薬を投薬窓口へ搬送し、患者に渡すこと。

コ 薬袋印字機薬袋補充

薬袋印字機（トーショー社製 R i - 6 I I）の薬袋が不足しないようチェックし、必要に応じて補充すること。

サ その他業務

上記以外の調剤業務についても、必要に応じて薬剤師の指示に従い補助業務を行うこと。

詳細については、仕様書別紙「調剤室のマニュアル」を参考とすること。ただし、このマニュアルは現時点のものであり、受託者は委託者との協議の上、変更することができる。

3 倉庫業務

(1) 払出業務

請求伝票による薬品等の払出（臨時請求）

(2) 注射業務

ア 定数表による薬品等の払出（定時請求）

イ 注射集計表による薬品の取り揃え（入院・外来）

ウ 注射処方箋の出力、ラベルのセット

エ 注射薬の個別セット（入院）

4 ケモ（化学療法）業務

- (1) 予定患者のチェックとレジメン準備
- (2) 予定患者のラベル出力、使用薬剤確認、発注
- (3) 書類整理などの管理業務

5 メッセージャー業務

- (1) 薬品の搬送業務
- (2) 注射ラベルの仕分け等
- (3) 郵便物等の受け取り（当院コントロールセンターより）

6 オペレーター業務

(1) 単価契約等更新処理

- ア 単価契約更新時期（半年に1回）には、各業者への見積依頼等作成の補助を行うこと。
- イ 各業者への見積依頼及び見積回収を行うこと。また回収された見積の集計を行うこと。
- ウ 作成した集計を当院へ提出し、購入単価決定後、速やかに単価データ、仕入先データ等の医薬品マスタ更新作業を行うこと。

(2) 新規採用品目の検討支援及び管理

- ア 新規に採用される物品は、毎月1回開催される薬事委員会にて審議されるため、委員会用資料作成の補助を行うこと。
- イ 新規採用品は薬事委員会の承認後、納入業者を決定すべく、見積合わせ（単価契約）を行うため、必要書類作成の補助を行うこと。
- ウ 新規採用品がある場合は、現行採用品や関連する物品が不良在庫とならないように調整を行うこと。

(3) マスタ管理

- ア 医薬品在庫管理システムのマスタ（物品マスタ、定数マスタ、単価マスタ、仕入先マスタ等）を常に最新の情報に更新するよう努めること。
- イ 薬価改定などの関連法規改定時にはデータ修正を行うこと。

7 請求書処理業務

月締めの購入データについては、各業者からの納品書を「単価契約品」と「単価未契約品（随意契約品）」とに分けて月別で合算し、各業者からの請求書と突合し、毎月10日頃までに確定させ当院へ報告すること。

8 各種データ提供業務

(1) 月例報告資料の提供

当院からの要請に応じて、各月毎に必要なとなった事項がわかるデータを作成し提出すること。

(2) 本業務委託に関する資料提供

毎月1回本業務委託に関して委託者と検討を行うこと。その際に求められたデータを作成し提出すること。原則として当院にて行うが、来院することが困難と委託者が認めた場合、オンラインで行うこと。

9 システム構成

本業務委託にて使用する当院保有のシステム機器は下記のとおりである。

- | | |
|------------------------------|----|
| (1) 医薬品在庫管理システム用クライアントコンピュータ | 3台 |
| (2) 医薬品在庫管理システム用プリンタ | 2台 |
| (3) 医薬品在庫管理システム用ハンディーターミナル | 4台 |
| (4) オーダリングシステム用クライアントコンピュータ | 5台 |
| (5) オーダリングシステム用プリンタ | 2台 |

第8 経費区分

1 経費区分は次のとおりとし、疑義が生じた場合は委託者、受託者で協議する。

区分	委託者	受託者
(1) 薬剤科、更衣室等の必要諸室	○	
(2) 医薬品管理システム等の付帯設備	○	
(3) 付帯設備の修繕、保守経費	○	
(4) 光熱費（水道料金、電気料金、ガス料金）	○	
(5) 関係帳票類（報告書や依頼書等業務で使用するものに限る。）	○	
(6) マスク、キャップ及び手指消毒剤等の衛生資機材	○	
(7) ユニフォーム一式（クリーニング料金を含む）		○
(8) 事務・消耗品費（業務遂行上必要なものに限る）	○	

2 受託者は、使用を認められた設備、備品を目的以外に使用してはならない。

第9 指示事項

1 業務協力

受託者は、業務の実施に当たり、当院の指示監督のもとにその責務を果たし、単に営利目的とすることなく患者の療養に協力しなければならない。また、業務の実施に当たり改善等が必要と判断した場合には、委託者、受託者で協議の上対応すること。

2 遵守事項

受託者は、業務の実施に当たり、関係法令等に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 当院からの指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 常に業務改善のための研修努力を行い、技術研さんに努めること。
- (3) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (4) 衛生管理に努めること。
- (5) 事故防止に努めること。また、災害や事故を想定し、訓練、啓蒙を行うこと。
- (6) 勤務中は受託者指定の制服、名札を着用すること。
- (7) 病院敷地内での喫煙はしてはならない。
- (8) 職務上知り得た当院、当院職員（委託の職員を含む）及び患者に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報に関わる書類、電子記録媒体を持ち出して

はならない。これは契約期間満了後及び契約の解除後においても同様とする。

- (9) 厚生労働省の定める医療法施行規則（昭和二十三年厚生省令第五十号）第一条の十一第一項第三号に基づき、医療に係る安全管理のための研修に参加すること。（年2回以上）
- (10) 厚生労働省の定める医療法施行規則（昭和二十三年厚生省令第五十号）第一条の十一第二項第一号に基づき、院内感染対策のための研修に参加すること。（年2回以上）

3 責任者の選任

- (1) 受託者は、受託業務を遂行するに当たり、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。ただし、それぞれの責任者は次に掲げる事項を条件とするものである。

ア 総括責任者

- ① 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ること。
- ② 300床以上の病院でSPD業務に3年以上従事経験を有していること。
- ③ 医薬品管理業務（医薬品SPD業務を含む）の経験を有していること。もしくはそれ相当の知識、実務能力を有していること。
- ④ 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、病院職員からの要望、苦情等についても対応できる能力を有した者であること。
- ⑤ 委託者からの受託業務に対する要望等に対し、的確かつ迅速に対応すること。
- ⑥ 原則として、委託業務を円滑に遂行するために当院に常勤できる体制をとること。総括責任者が不在の場合、同等以上の能力を有するものを代行者として業務にあたること。ただし、以下の場合はこの限りではない。
 - ⑥-1 当院に不在の場合であっても、現在起こっている問題や今後への課題など当院の最新情報を常に把握し、最善の解決策を早急に講じることが出来る場合。
 - ⑥-2 業務委託開始から、一定の期間を経過し、委託業務が問題無く円滑に遂行されていると委託者が認めた場合。
 - ⑥-3 当院に常勤することが困難な場合。
(この場合にあっては、通勤することが困難であると委託者が認める場合を除き、月1回以上の勤務を必要とする。)
- ⑦ 委託者からの要望に応じて各種委員会へ出席すること。

イ 実務責任者

- ① 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ること。
 - ② 病院職員からの要望、苦情等についても対応できる能力を有した者であること。
 - ③ 委託者からの要望に応じて各種委員会へ出席すること。
 - ④ 総括責任者が不在の場合、同等以上の能力を有するものとして業務を代行すること。
- (2) 受託者は総括責任者及び実務責任者が不在の場合にも、その業務を代行できる能力

を有する者を従事者として配置しておくこと。

4 業務従事者の確保

- (1) 受託者は、業務を滞りなく実施するため、適切な人数を配置させなければならない。
- (2) 物品管理業務の経験者が望ましいが、未経験者に当たっては十分な教育、研修を受託者の責任において実施した上で配置すること。
- (3) 受託者は、業務従事者名簿（担当業務及び氏名等を記載したもの）と業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して当院に提出すること。

5 業務従事者に対する健康管理

- (1) 受託者は、常に業務従事者の健康管理に注意し、業務従事者が感染症等に罹患したときは直ちに従事させない等の措置を取ること。
- (2) 受託者は、業務上において感染症の罹患等を防止するため、受託者の責任において抗体検査及びワクチン接種を実施すること。また、委託者の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合も同様とする。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。
- (3) 受託者は、労働安全衛生法に基づき、業務従事者に定期健康診断を実施すること。

第10 安全確保と報告業務

- 1 受託者は、業務の遂行に際して異常を認めた場合は、直ちに当院へ報告し、その指示に従うこと。
- 2 受託者は、業務の遂行にあたり安全確保に十分留意し、事故防止に努めるとともに、受託者の責に帰すべき事由による事故については一切の責任を負うものとする。また、事故及び設備、備品を破損（又は破損を発見）した際には、直ちに委託者へ連絡をするとともに、適切な措置を講じること。
- 3 受託者は、医薬品に対して病院職員から不具合の報告及びクレームがあった際、納入業者、メーカーから不具合の報告等があった際には、速やかに回収、交換等の対応をとること。また、その結果を委託者に報告し、協議の上必要に応じて納入業者やメーカーと調整を図ること。
- 4 受託者は、納入業者、メーカーから製品の仕様変更等について報告があった際には、委託者へ報告を行い、指示を仰ぎそれに従うこと。その際に、該当部署や過去の使用実績等の必要と思われるデータの抽出も行うこと。
- 5 受託者は、業務（作業）マニュアルを作成し保存すること。なお、随時見直しを行い、委託者に提出し承認を得た上で、当該マニュアルに基づいた作業を実施すること。

第11 業務委託料の支払い

委託料は月ごとに支払うものとする。

第12 協議

- 1 受託者は、具体的な業務の遂行について、委託者と十分に協議をして実施しなければ

ならない。

- 2 受託者は、やむを得ない理由により委託業務を遂行することができない場合は、直ちに委託者と協議し、必要な措置を講じなければならない。

第13 その他

- 1 本書に記載されていない事項については、委託者、受託者で協議し決定するものである。
- 2 受託者が変更になった場合は、次期受託者が円滑に業務を行えるよう責任をもって引継ぎを行うこと。
- 3 業務従事者が自家用車で通勤を行う場合、当院指定の職員駐車場を利用すること。
- 4 システムトラブルや自然災害が発生し通常業務が行えない際には、委託者からの要請に応じて速やかに人員を配置し、業務を遂行すること。その際には、紙の伝票や台帳を整備し緊急時の対策を講じること。