

## 物流管理業務仕様書（案）

### 1 業務名

市立宇和島病院物流管理業務

### 2 業務場所

市立宇和島病院（住所 宇和島市御殿町1番1号）

### 3 業務期間

令和8年10月1日～令和11年9月30日

### 4 目的

本業務は、市立宇和島病院（以下、甲という）に流通する物品（診療材料、消耗品、印刷物等）について甲より業務委託された受託者（以下、乙という）が集中管理を行い、物流に係る院内搬送等の円滑化を図り、物品の適正な購入・在庫の管理、保険請求漏れ防止等、効率的な運営を行っていくことを目的とする。

### 5 委託業務の内容

#### (1) 診療材料等管理業務

診療材料、医療消耗備品、一般消耗品等の購買管理、在庫管理及び搬送管理、年2回の棚卸業務（3月と9月）

#### (2) 滅菌物搬送業務

中央材料室より準備された滅菌物を各部署へ搬送し、使用済み滅菌物を回収して中央材料室へ返却する業務

#### (3) 検体搬送業務

検体検査室より準備された検体容器を各部署へ搬送し、採取済みの検体容器を回収して検査室へ収納する業務

#### (4) 医薬品搬送業務

薬局より準備された注射薬・内服薬を各部署へ搬送する業務

#### (5) 価格交渉等

各病院の物品購買の参考となるベンチマーク及び他病院の参考データ（最安値、平均値等）を物品ごとに提示すること。

単価契約の締結のため、見積書を集計するなど必要な業務を実施すること。

ベンチマークに達しない物品等病院が必要と認める物品については、業者と個別交渉を実施すること。

その他、購入品目の絞込み等価格交渉に必要な業務を実施すること。

## 6 業務場所

主たる業務場所は次の場所とする。

S P Dセンター	1 5 4. 4 5 m <sup>2</sup>
S P Dセンター事務室	1 9. 6 5 m <sup>2</sup>
診療材料室	1 8. 2 7 m <sup>2</sup>

## 7 請負体制

### (1) 人員

#### ① 業務管理責任者

乙は、院内に常勤の業務管理責任者を1人配置し、業務を円滑に実施するよう管理するとともに、本院担当者との連絡・調整を行うこと。

#### ② 業務管理副責任者

乙は、院内に常勤の業務管理副責任者を1人配置し、業務管理責任者の補助を行うこと。

#### ③ 従事者

乙は、業務を安定的に遂行するため、業務管理責任者および業務管理副責任者を選任し、適切な人員体制を整備するものとする。なお、業務の状況や必要性に応じて、人員構成は柔軟に調整できるものとする。

## 8 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間は、次のとおりとする。

### (1) 通常業務

月曜日から金曜日

8時30分から17時30分

なお、業務の効率性に支障が出る場合、甲と協議のうえ、対応方法を検討する。

### (2) (1)以外

乙は、通常業務時間内に業務が完了しない場合は、責任を持って業務を完了させ、診療に支障をきたさないようにすること。

その体制等について甲と十分協議すること。

## 9 物品、設備、施設の破損事故

(1) 物品、設備、施設を破損したときは、直ちに乙は甲に報告の上、適切な処置をしなければならない。

(2) 業務の実施に当たっては、乙は物品、設備、施設の取り扱いに十分注意しなければならない。

## 10 運用システム

使用するシステムは、別紙「システム仕様」とし、乙は運用システムの保守を行う。

契約満了等により他社製のシステムへ変更が発生する場合は、システム内のデータの円滑な引

継ぎが行えるよう整備すること。

#### 11 研修等

- (1) 乙は、当該業務に従事する乙の職員に対し、業務遂行に必要な十分な研修を行わなければならない。
- (2) 病院という特殊性に鑑み、患者及び来院者に対して、言動・行動に注意し、節度ある対応を行うこと。車椅子患者、身体障害者、老人及び幼児への接客対応には特に配慮するよう職員の教育に努めること。
- (3) 業務上知り得た情報、その他の守秘義務を徹底すること。

#### 12 一般的注意事項

- (1) 業務に従事する際には、甲が認めた清潔な制服を着用し、甲が認めた名札を付けること。
- (2) 業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (3) 清潔・汚染区域に入るときは、病院に定められた手順により行うこと。
- (4) 指定された業務場所に対して、清潔等適切な管理を行わなければならない。
- (5) 挨拶、言葉使い等接遇に努めること。
- (6) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了時には施錠及び火気処理の確認をすること。
- (7) 拾得物は、直ちに甲に届けなければならない。
- (8) 診療行為の妨げとならないように注意すること。
- (9) 来院者の迷惑とならないように注意すること。
- (10) 通勤に自動車を使用する場合は、病院の敷地以外に駐車場を確保すること。

#### 13 個人情報の保護

乙は業務を処理するために個人情報を取り扱う場合においては、宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 28 号）の規定を遵守の上、個人情報の適正な管理に努めること。

#### 14 業務の改善

乙は、業務の実施にあたり甲が不適当であると認められる事項については、直ちに業務改善の措置を講じなければならない。

#### 15 業務報告

乙は、業務月報を作成し、甲に提出するものとする。

#### 16 業務支援

業務に支障のないよう、次の業務を実施する。

- (1) 定期的にシステム構築専門技術者を派遣し、運用詳細に関して調整を行い、円滑な業務実施

が行えるよう運用改善に努めること。

- (2) 各業務において運用の改善が必要となった場合は、運用改善の提案を行い、各業務の向上を図ること。
- (3) 運用データを基に運用分析書を作成し、甲担当者に提出すること。  
なお、運用分析書について院内で開催する会議に報告する際に説明等の支援をすること。
- (4) その他病院経営やコスト削減にかかる提案に努めること。
- (5) 使用頻度の高い診療材料を中心とした既存品におけるベンチマーク情報提供すること。
- (6) 大型連休前に物品不足を防ぐため、特別発注業務を実施すること。
- (7) 年1回開催される看護部主催の勉強会に参加し、SPD業務に関する説明を行うこと。
- (8) 甲が別途契約している「診療材料等調達支援業務」に協力、支援を行うこと。

#### 17 費用負担

甲と乙の費用区分は下記のとおりとし、下記以外の費用は協議の上決定する。

費 用 項 目（SPD部門）	甲	乙
運用管理システム（導入費、配線工事費、その他付帯費用一式、保守費）		○
事業者側要員の人件費・労務費		○
搬送、在庫管理に必要な什器備品（既存品を利用する場合を除く）	○	
災害時用備蓄品の購入費	○	
業務遂行上必要な消耗品	○	
事業者側要員の被服費（業務担当者等のユニフォームなど）		○
当該業務の光熱水費（水道、電気、ガス、燃料など）	○	
通信運搬費（発注業務等の固定電話料、回線使用料等）	○	
当該業務場所（院内）	○	
設備維持管理費	○	

#### 18 その他

- (1) 本仕様書は、予定する内容であり、変更する場合がある。
- (2) 乙は、甲からの指示事項等、決定されている項目を遵守し、業務に従事すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、委託契約書又はマニュアル書に従うこと。
- (4) 乙は、病院が求める必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、契約期間満了後の受託予定者と業務障害予防対策を充分踏まえ引継業務を行い、引継業務の完了を示す書類を取り交わし、その写しを総務管理課に提出すること。  
なお、引継に要する経費は契約に含むものとし、引継ぎに要する期間は別途通知する。
- (5) この仕様書に定める事項及び定めのない事項について、必要に応じて甲とその都度、協議の上変更することとする。