

市立貝塚病院医薬品物流管理等業務委託仕様書

1. 委託業務名

市立貝塚病院医薬品物流管理業務

2. 委託期間

委託期間は令和8年4月1日～令和9年3月31日までの間とする。

3. 業務場所

大阪府貝塚市堀3丁目10番20号

市立貝塚病院

4. 病院概要

(1) 病院の理念

『地域住民を支える良質な医療の提供』

病院の基本方針

- 1) 地域の中核病院として、住民の方々の健康を守ります。
- 2) 常に技術の研鑽に努め、高度な医療の提供により、病気の早期発見・治療の充実にめざします。
- 3) 急性期医療に加え、緩和ケア、在宅支援など、地域の医療機関との連携を密にし、地域の中で信頼される病院を目指します。
- 4) 住み慣れた地域で、人生の最期まで自分らしく暮らし続けることができる「地域包括ケア」の推進に努めます。
- 5) すべての職種が協働して治療に取り組むチーム医療を実践します。
- 6) 合理的で健全な経営を推進し、職員一人ひとりが働き甲斐のある環境を整備します。

(2) 病院概要

- 1) 所在地：大阪府貝塚市堀3丁目10番20号
- 2) 病床数：249床
- 3) 診療科：内科、消化器内科、神経内科、小児科、外科、消化器外科、乳腺外科、整形外科、麻酔科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、放射線診断科、放射線治療科、形成外科、病理診断科 リハビリテーション科 計19科
- 4) 外来患者数（566.3人／日） ※令和6年度
 - うち新患扱外来患者数（49.8人／日）
 - うち再来扱外来患者数（514.6人／日）

- 5) 病床利用率（令和6年度）73.3%
- 6) 平均在院日数（令和6年度）8.5日

5. 法令上の責任

乙は、受託業務の遂行にあたって、従業員を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者としてすべての責任を負うものとする。

6. 損害賠償

- (1) 導入事業者が当院並びに第三者に損害を与えた場合は、事業者は必要な措置を講じるとともに、当院にその状況及び内容等を速やかに報告し、その対応は当院の指示に従うものとする。
- (2) 事業者の故意又は過失により当院並びに第三者に生じた事故等については、事業者が一切の責任を負い、損害賠償等についても事業者の責任において解決するものとする。

7. 業務環境等

- (1) 甲は、乙の業務に必要な院内倉庫などを無償で乙に提供するものとする。
- (2) 乙は、指定された場所等の適切な管理を行わなければならない。

8. 業務時間等

- (1) 本業務の対象となる日は、業務従事者が病院内に常駐して業務を行うこと。
※年末年始やゴールデンウィーク等の長期休暇時の業務委託は別途協議の上決定するが、柔軟に対応すること。
- (2) 業務従事者の業務時間
業務時間帯は月曜日～金曜日の8：30から17：00までを原則とする。この時間帯において、繁忙等を考慮し、業務に支障が無いよう人員を配置すること。

9. 業務従事者の要件

- (1) 業務従事者は、院内の利用者と直接関わり良好なコミュニケーションを図る必要があることから、頻繁に入れ替わることがないように勤務体制を工夫すること。なお、業務従事者の人員配置について、全体の業務従事者の総数は2名以上とする。
- (2) 業務従事者が個々の能力を引き上げることを目的とした専門的で継続的な研修および取り組みが自社内で整備されていること。
※専門的な研修は有資格者が実施することが望ましい。
- (3) 勤務体制の見直し等の事由により業務従事者を交代させる場合、受託者は交代予定

日の3カ月以上前に受託者にその旨を伝えるとともに、1カ月間を引き継ぎ期間として交代する者が十分にその職責を果たせるように適切な引き継ぎ及び後任者育成を図らねばならない。

10. 委託業務内容（当院薬剤師管理課の下に行う）

（1）医薬品の発注管理業務

1) 医薬品の発注補助業務（現在庫管理システムMEDiCEO-QIzing）を使用すること。

2) 医薬品の在庫管理補助業務

①医薬品の払出業務

各部門（病棟・外来・調剤室等）に対する注射薬、処置薬、消毒液の払出

ア 定時の薬品請求分の払出

イ 臨時の薬品請求分の払出

ウ 調剤室・注射室への倉庫から補充薬品払出

エ 補液の出庫記録

②調剤室補助業務

ア 処方箋薬剤総量リストによるピッキング（必要時）

イ 調剤棚・注射棚への補充・充填

ウ 調剤室における関連業務

③化学療法室補助業務

ア 注射シリンジ等の消耗品の請求・補充

イ 注射箋の仕分け、数カ月ごとの倉庫への搬入

ウ 翌日分注射薬の運搬

④棚卸業務

ア 倉庫：2回／年 実施

イ 調剤室・化学療法室：2回／年 実施

⑤有効期限チェック

ア 薬品管理倉庫：4回／年以上

イ 調剤室：4回／年以上

ウ 有効期限の切迫薬品のリストアップ

エ 期限切れ薬品の廃棄・記録（薬品名・数量・金額等）

オ 救急カート内

⑥在庫環境整備業務

ア 薬品名表示、棚番表示等のメンテナンス

イ インデックス（薬品配置表）、院外専用薬・緊急薬一覧等の作成およびメンテナンス

ウ 薬品の配置等の変更（新規採用、削除等）

エ 冷蔵庫温度記録紙の交換

⑦消耗品管理業務

3) その他補助業務

①「注射個人セット」時の医薬品取り揃え

ア アンプルディスペンサーからでてきた薬品、手取り薬品のカートへの個人セット

イ 注射箋および病棟別集計表の病棟別仕分け（各カートへの配布）

ウ アンプルディスペンサーの注射薬補充

②「抗がん剤の個人セット」の抗がん剤、補液の取り揃え

ア 化学療法室カートに個人セット及び搬送

③薬品戻し業務

ア 「注射個人セット」「抗がん剤個人セット」戻り薬品整理業務

④救急外来・救急カート（外来・病棟・手術室）の定数減少分の補充期限切迫薬品の交換

⑤血液製剤使用実績等の記入

上記の各業務に関連して、病院の負担軽減及び業務の効率化に関する提案を行うこと。

(2) 本委託業務に基づく業務が終了する際、受託者は、次に本業務を受託した者に対し、その業務終了日から逆算して最低1ヶ月前から、実際の作業について、また詳細な内容を書類等に基づいて引き継ぎを実施しなければならない。

1 1. 守秘義務

- (1) 業務従事者に対して業務上知り得た個人情報について、他人に漏洩することのないよう適切な措置を講じなければならない。
- (2) 業務従事者に対して業務上取得した資料等について、業務場所以外へ持ち出すことのないよう適切な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、業務従事者に対して、離職後といえども、個人情報及び資料等の取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

1 2. その他

- (1) 業務遂行において必要な操作説明書、取扱い説明書、マニュアル等は日本語でわかりやすいものを準備し、乙は甲の要請に応じて随時説明すること。
- (2) この仕様書に明記されていない事項であっても業務上必要な事項は怠りなく施行し、不明な点は甲と協議の上、その都度指示をうけること。

以上