

別表1

全般（基本）、医薬品分類診療材料、医薬品、リネン 業務区分表

※同項目に委託側、物品調達側、物品管理側で◎と○がある場合◎を主、○を副とする。

対象物品	分類	項目	作業項目	委託者	物品調達	物品管理	備考
全般 （基本）	業務運営	業務運営	業務運営総括	○			
	人員管理	従業員管理	作業人員の指導・管理		○	○	
			作業人員の配置調整		○	○	
	管理対象物品	定数物品（物品調達）			○		
		定数物品（物品管理）				○	
		臨時物品(定数外)（物品調達）			○		
		臨時物品(定数外)（物品管理）				○	
	購買管理	発注業務	発注データ作成		(○)	○	※1
			発注内容承認	○			
			発注処理		(○)	○	※1
		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（対メーカー）		○		
			納期確認・納品督促（対物品調達業者）			○	
		契約	物品の認定・購買要求	○			
			購買契約（一括物品除く）	○			
			価格交渉（対メーカー）		○		
			価格交渉（病院：物品調達業者）	◎	○		
	在庫管理	院内全体	物品調達・監督		○		
			物品管理・監督			○	
		SPD室在庫	棚入れ			○	
			分割			○	
			ピッキング			○	
			出庫処理			○	
			棚卸（毎月）		◎	○	
			棚卸結果の確認（毎月）	○			
			棚卸（年2回）	必要時	◎	○	
			棚卸結果の確認（年2回）	○			
			品質管理			○	
			クレーム処理（購買物品）		○		
			クレーム処理（ピッキング・運搬）			○	
			収納環境整備			○	
			使用有効期限チェック（実物）			○	
			使用有効期限チェック（データ上）		○		
		各部署在庫	定数管理、見直し		○		
			使用有効期限チェック（実物）	○			
			使用有効期限チェック（データ上）		○		
			部署棚整理整頓	○			
			棚卸（年2回）	必要時	◎	○	
			棚卸結果の確認（年2回）	○			
		災害時用物品管理	期限管理（システム）		○		
			期限管理（実地） （物品使用及び滅菌期限）			○	
			使用後の補充			○	
	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			○	
			請求データ作成・受渡		○		
			消費データ作成・受渡		○		
	情報管理	マスタ管理	新規マスタ作成	○			
			新規マスタ登録		○		
			マスタメンテナンス	○	○		
		データ管理	各種統計・分析資料		○		

対象物品	分類	項目	作業項目	委託者	物品調達	物品管理	備考
全般 （基本）	その他	償還シール発行・貼付			（○）	○	※1
		委員会等	開催	○			
			出席		○	○	
			資料作成		○	○	
医薬品分類の 診療材料	購買管理	発注業務	物品管理システム		○		
			発注データ作成		（○）	○	※1
			発注処理	○			
		入荷業務	入庫処理			○	
			検品			○	
			納品書保管	○			
		業者問合せ	返品業務	○			
			納期確認・納品督促（メーカー）	○			
			納期確認・納品督促（病院）			○	
	在庫管理	出庫業務	出庫品ピッキング(箱単位)			○	
			出庫処理			○	
		調剤室	棚卸し（年2回）	必要時	◎	○	
			棚卸し結果の確認（年2回）	○			
	情報管理	マスタ管理	新規マスタ作成	○			
			新規マスタ登録		○		
			マスタメンテナンス	○	○		
医薬品	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	入出庫処理	○			
			検品	○			
			調剤室内の棚入れ	○			
			納品書保管	○			
		業者問合せ	返品業務	○			
			納期確認・納品督促	○			
		契約	物品の認定・購買要求	○			
			購買契約	○			
			価格交渉	○			
	在庫管理	出庫業務	出庫品ピッキング(箱単位)	○			
		物品請求業務	調剤室在庫カウント	○			
		調剤室	棚卸し	○			
			棚卸し結果の確認	○			
	請求管理	請求処理	請求書の内容確認	○			
			納品業者への支払処理	○			
	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	○			
	搬送管理	搬送業務	調剤及び個人セット作業 （病棟配置不足分含む）	○			
			定時・臨時オーダー薬品の搬送			○	
			救急カート薬品搬送(定数)			○	
			配置薬の搬送(薬剤師管理)	○			
			配置薬の搬送(カード管理)			○	
			常備薬の搬送(薬品請求書扱い)			○	
リネン	補充及び搬送管理	リネンリース品（定数品）	発注業務（定数発注）			○	
			納品検収			○	
			清潔リネン庫から各部署清潔リネン庫までの搬送			○	
			在庫管理（清潔リネン庫）			○	
			在庫管理（各部署清潔リネン庫）	○			
			セット管理（ピッキング）			○	
			クレーム処理（ピッキング・運搬）			○	
		リネンリース品（定数品以外）	発注業務（定数発注）				リネン（洗濯） 業者業務
			納品検収			○	
			清潔リネン庫から各部署清潔リネン庫までの搬送			○	
			在庫管理（清潔リネン庫）				リネン（洗濯） 業者業務

対象物品	分類	項目	作業項目	委託者	物品調達	物品管理	備考
リネン	補充及び搬送管理	リネンリース品（定数品以外）	在庫管理（各部署清潔リネン庫）	○			
			セット管理（ピッキング）			○	
			クレーム処理（ピッキング・運搬）			○	
		リネン病院購入品（抑制帯等）	管理及び購入	○			
			清潔リネン庫から各部署清潔リネン庫までの搬送			○	
			在庫管理（清潔リネン庫）				リネン（洗濯） 業者業務
			在庫管理（各部署清潔リネン庫）	○			
			セット管理（ピッキング）			○	
			クレーム処理（ピッキング・運搬）			○	
		リネン病院購入品（弾包）	管理及び購入	○			
			納品検収			○	
			弾包巻き作業			○	
			SPD室から各部署棚までの搬送			○	
			在庫管理（SPD室）			○	
			在庫管理（各部署）	○			
			セット管理（ピッキング）			○	
			クレーム処理（ピッキング・運搬）			○	

※ 1 物品管理業者による業務を基本とするが、物品調達業者による対応可とする。その際は具体的な内容を企画提案書⑨に記載すること。

別表2

費用負担区分表

項目			費用負担				
			委託者	物品調達	物品管理	洗浄滅菌	備考
（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、中央材料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		○			
	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	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			○		
（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、滅菌物保管棚	○				
	2	配送台車（物品）、搬送用カート（薬品）	○				
	3	折りたたみ台車		○	○	○	自社物品搬送用
	4	折りたたみコンテナ	○				
	5	ロッカー	○				更衣室内のロッカーは、1日あたり人工分を基本として貸出予定
	6	建物付常設備(エアコン等)	○				
	7	掃除用具備品（SPD室、中央材料室内委託）		○	○	○	
（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	医療用グローブ・医療用マスク		○	○	○	
	6	事務用品費		○	○	○	
	7	業務遂行上必要な帳票類 (定数及び臨時シール等)		○			
	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）滅菌関連							
	1	滅菌消毒設備機器類	○				
	2	洗浄、消毒、滅菌装置に係る消耗品	○				
	3	滅菌関連材料 (過酸化水素カセット、滅菌バッグ、インジケータ、試験紙等)	○				
	4	滅菌キャップ、滅菌ガウン等				○	
（８）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		○	○	○	

別表3

業種別提出物一覧

						報告者		
						◎主　○副		
項	提出データ分類	提出データ名称	提出期限	提出先	提出方法	物品管理	物品調達	洗浄滅菌
1	日別	消費金額報告書（前日）	翌日	管財課	紙		○	
2	日別	医薬品分類の診療材料（消毒剤やアルコール綿等）の注文報告	発注点到達後	管財課	紙		○	
3	月次請求	月次請求書・納品書・請求明細一覧（物品コード・日別払出明細）	毎月10日	管財課	データ・紙		○	
3-1	月次請求	「1.」の準備に必要な消費データCSV（病院システム連携用）（コード/納入日/単位コード/業者コード/購入数量/単価/購入金額）	10日に1回	管財課	データ (CSV形式)		○	
4	月次請求	価格変更（システムと実納入価の差）に伴う遡及明細	毎月10日	管財課	データ		○	
5	月次請求	月次棚卸報告（物流在庫/部署在庫別）	毎月10日	管財課	データ	○	◎	
6	委員会	メディエ中分類別消費金額（前月/前年同月別）	毎月10日	管財課	データ		○	
7	委員会	月報（払出報告・期限切れ在庫・区分別払出額・物品センター在庫額・部署定数額・物品センターアイテム数・部署別消費額）	毎月10日	管財課	紙		○	
8	委員会	医療材料委員会資料 ①期限切迫品報告（当月期限切れ、3ヶ月の期限切迫確認） ②同種同効品の提案	毎月10日	管財課	データ・紙		○	
9	月次統計	アンギオ室患者別特定保険医療材料使用実績データ	毎月10日	管財課	データ	○	◎	
10	月次統計	消毒液消費実績データ	毎月10日	管財課 (管財課⇒薬剤部)	紙		○	
11	当院運用用	3ヶ月毎の消費実績データ（物品コード/物品名/販売元/業者/単価/仕様数/金額を載せたもの）	3ヶ月毎 (7月・10月・1月・4月)	管財課	データ		○	
12	当院運用用	実地棚卸用の医薬品分類の診療材料（消毒剤やアルコール綿等）在庫一覧	半年毎 (10月・4月)	管財課	データ		○	
13	当院運用用	周産期補助金申請用データ（上半期・下半期実績データ）	年2 (10月・4月)	管財課	データ		○	
14	当院運用用	単位・単価設定表	価格変更時	管財課	紙		○	
15	当院運用用	納期遅延報告	臨時	管財課	紙		○	
16	当院運用用	特定保健医療材料コード別物品一覧表（診療報酬改定による償還価格変更物品）	随時	管財課	データ		○	
17	当院運用用	指定物品消費数・払出部署実績データ	臨時	管財課	データ		○	
18	当院運用用	院内通知文・スケジュール（棚卸等）	年2回 (9月・3月)	管財課	データ・紙		○	
19	当院運用用	長期休暇等の運用案内通知文（休日が4日以上連続する場合等）	年3回 (5月・8月・12月)	管財課	データ・紙		○	
20	当院運用用	物品棚卸報告書（滅菌物除く）	年2回 (4月・10月)	管財課	紙		○	
21	当院運用用	滅菌物棚卸報告書	年2回 (4月・10月)	管財課	紙			○

業者共通提出物一覧

						報告者		
項	提出データ分類	提出データ名称	提出日	提出先	様式等	役務業者	購買業者	洗浄滅菌
1	当院運用用	業務従事者名簿（資格記載のこと）	業務従事10日前	管財課	任意	○	○	○
2	当院運用用	業務従事有資格者の資格を証明する文書	業務従事10日前	管財課	各資格証明 （写）	○	○	○
3	当院運用用	緊急連絡体制	最新のものを常時提示	管財課	任意	○	○	○
4	当院運用用	勤務表（予定）または来院予定表	勤務表に記載される初日の 5日前	管財課	任意	○	○	○
5	当院運用用	勤務表（実績）	勤務月後5日以内	管財課	任意	○	○	○
6	当院運用用	業務日報	翌日	管財課	任意	○	○	○
7	当院運用用	業務月報	翌月5日まで	管財課	任意	○	○	○
8	当院運用用	研修報告	年度末	管財課	当院指定 （別途配布）	○	○	○
9	当院運用用	定期評価	別途規定に基づく	管財課	当院指定 （別途配布）	○	○	○
10	当院運用用	インシデント報告	発生後ただちに	管財課	任意	○	○	○

参考

搬送サイクル計画表

項	フロア	部署名	診療材料	消耗品	薬剤	リネン	滅菌物 (搬送)	滅菌物 (回収)	備考
1	1F	救急外来	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
2	1F	外科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
3	1F	耳鼻科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
4	1F	泌尿器科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
5	1F	眼科	1/日	随時	1/日		1/日	1/日	
6	1F	産婦人科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
7	1F	整形外科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
8	1F	中央処置室	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
9	1F	内科	1/日	随時	1/日				
10	1F	脳外科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
11	1F	内視鏡室	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
12	1F	小児科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
13	1F	歯科口腔外科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
14	1F	皮膚科	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
15	1F	採血室	1/日	随時		1/日			
16	1F	検査部	1/日	随時		1/日			
17	1F	放射線課	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
18	1F	CT室	1/日	随時	1/日	1/日			
19	1F	MRI室	1/日	随時	1/日	1/日			
20	1F	アンギオ室	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
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	随時	1/日		1/日	1/日	
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	随時	1/日		1/日	1/日	月・木・金のみ
29	2F	透析センター	1/日	随時	1/日		1/日	1/日	
30	2F	臨床工学技術課	1/日	随時					
31	2F	薬剤部	1/日	随時		1/日			
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
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		1/日			
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		1/日			
42	3F	手術室	2/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	

項	フロア	部署名	診療材料	消耗品	薬剤	リネン	滅菌物 （搬送）	滅菌物 （回収）	備考
43	3F	3階東病棟・HCU	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
44	3F	3階西・3南一般病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
45	3F	NICU・GCU	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
46	3F	3南小児病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
47	4F	4階東病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
48	4F	4階西病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
49	4F	4階南病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
50	5F	5階東病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
51	5F	5階西病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	クリーンルーム含む
52	5F	5階南病棟	1/日	随時	1/日	1/日	1/日	1/日	
53	5F	リハビリ	1/日	随時		1/日			
54	6F	施設管理		随時					