

薬品管理業務委託
仕様書

川崎市立井田病院

薬品管理業務委託仕様書

I 総則

1. この仕様書は、川崎市立井田病院の円滑な病院運営を行うために薬品管理の業務を委託するに当たり、次に示すことを目的としてその業務の仕様を定めたものである。
 - (1) 各部門単位の使用品目、使用量及び執行金額の正確な把握
 - (2) 薬品倉庫及び部署在庫（部署定数配置薬）の在庫量の少量化、不良在庫の削減
 - (3) 薬剤部及び看護職員等医療系職員の薬品管理に係る業務を削減し、当該職員が医療業務に専念できる環境の形成
 - (4) 職員の薬品管理意識及び経営意識の高揚
 - (5) 災害時における医薬品供給業務の継続
2. 受託者は、受託業務を実施するに当たり、当該業務の処理に必要な職員を確保し、その業務を実施すること。
3. 受託者の職員は常勤的雇用者で、かつ、身許確実な者とし、予め職員の中から受託責任者を1人指定すること。
4. 受託者は、勤務させる職員の健康診断（結核予防法に基づく検査は必須）を実施し、従事開始の1週間前までにその結果を委託者に報告するなど、井田病院感染対策マニュアル等に準じた感染防止対策を講じること。また、職員に異動があった場合も同様とする（なお、これら感染対策にかかる費用は受託者の負担とする）。
5. 受託者が、入退室する際には、病院が定める「入退室管理システムマニュアル」に従うこと。
6. 受託者は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について受託責任者、職員を教育、指導すること。
 - (1) 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し委託者の信用を傷つけないよう誠実、迅速かつ効率的に業務を行うこと。
 - (2) 職員は制服及び名札を着用するとともに、病院内の規律保持に留意し、来院者、入院患者、職員等に不快感を与えないよう言動には注意すること。
7. 業務の実施に当たって委託者から指示があった場合は、受託責任者のもと、その指示に従うこと。
8. 受託者は、業務の遂行上必要な知識、技能を修得させるため、職員に対して研修の機会を確保し、資質の向上に努めること。
9. 受託者は、業務の実施に当たり委託者の職員または、第三者に対する事故防止に留意し、受託者の責めに帰すべき事由による事故に対する責任を負うこと。

10. 受託者は、委託者から指示があった病院運営上必要な書類、資料等の文書及び電子媒体の提出を行うこと。
11. 薬品管理業務に関するデータは病院に帰属するので、病院の許可なく第三者あて開示したり当該業務以外の目的で使用しないこと。また、当該業務に関するデータ(使用中の在庫管理システムにより出力可能もの)は病院からの依頼に応じて適切に加工のうえCSVファイル等により隨時提供できるものとする。
12. 受託者は、業務上知りえた情報を漏らさないこと。なお、この契約が解除又は満了した場合であっても同様の取り扱いとする。
13. 受託者は、納入業者に対しては公正に対応し、特定の業者について有利又は不利な取り扱いを行わないこと。また病院の許可なく価格交渉、納入業者の変更等は行わないこと。
14. 受託者は、納入業者の競争上の地位その他正当な利益を害することのないよう取り扱うこと。また、受託者は、病院が納入業者等と行う契約、交渉等についても、病院の利益又はその地位を不当に害することのないよう取り扱うこと。
15. この仕様書は、委託する業務の大要を示すものであるため、本仕様書に記載されていない事項であっても、委託者から指示のあった事項について職員に周知徹底し、誠実に対応すること。

II 業務内容及び職員等

1. 業務委託内容
薬品管理業務（実務実習学生への薬品管理業務指導補助を含む）
2. 契約期間
令和8年4月1日 から 令和10年3月31日まで
3. 常勤職員及び勤務時間等
 - (1) 常勤職員
業務を円滑に行うため、薬剤管理業務に配置する職員は、病院の薬品管理業務に1年以上の専従の経験を有する者を複数名以上配置すること。うち、受託責任者は2年以上の病院薬品管理に対する実務経験を有する者を1名配置すること。
 - (2) 職員の名簿等
受託者は、従事職員について、従事内容、氏名、性別、職務に関連する資格等を記載した名簿書類を病院長（以下「管理者」という。）に勤務の1週間前まで

に提出すること。また、職員の異動があった場合も同様とする。

(3) 勤務時間及び勤務日

ア 通常勤務

平日 8：30～17：00

尚、病院の管理運営上、特に管理者が指示する場合は、その指示に従うこと。

イ 日曜日、土曜日、国民の祝日、年末年始の勤務

(ア) 日曜日、土曜日、国民の祝日及び病院の定める休日は、原則として休み（（イ）の場合を除く）とする。

(イ) 年末年始（12月29日～1月3日）やゴールデンウィーク等の大型連休については診療に支障を来さないような体制（8：30～17：00）をとることとする。

尚、病院の管理運営上、特に管理者が指示する場合は、その指示に従うこと。

(4) 業務報告

受託者は、業務日報（様式は委託者と協議し決定する。）を提出すること。

III その他

1. 受託者は、業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある事態が発生したときには、直ちにその内容を委託者に報告しなければならない。特に関係者の生命身体に障害を及ぼす原因となるべき問題が発生した場合にあっては、当該事案を確認してから1時間以内に報告すること。

なお、緊急時には、委託者の指示を受けて適切に対応しなければならない。

2. 受託者は、今回の契約が終了する場合において、受託者の業務履行期間中に新たに当該業務を受託する者へ、受託業務内容を一定期間を設け、業務に支障ない範囲で確実に引継が出来るよう誠実に対応すること。

3. この引き継ぎに、委託者から新たな受託者の人員の研修のため、各受託作業に当たらせることを要請された場合には、自社の職員同様に業務に当たらせるなど、業務が円滑に引き継がれるよう誠実に対応すること。

4. 災害又は緊急時対応

災害時における傷病者への適切な医療提供のため、受託者は災害時対応マニュアルを作成するとともに委託者の指示に従い、常勤職員及びその家族等の安全を確保した上で、可能な限り当院の委託業務遂行に全力を注ぐこと。

緊急時については、委託者の指示に従い、受託者の受託責任者が委託者依頼部署責任者等と協議し、対応すること。

IV 薬品管理業務

1. 薬品管理対象品目

基本的には、各使用部署において定位置化され、かつ定数定時搬送が可能な薬品を対象とする。

- (1) 透析液を含む注射薬（一般・保冷）
- (2) 輸液
- (3) 造影剤
- (4) 処方内外用薬
- (5) 処置消毒薬

2. 搬送管理対象薬品

基本的には定時で搬送可能な薬品を対象とし、臨時及び夜間搬送を除く。

なお、搬送及び供給業務スケジュールについては、〈別紙3〉『搬送業務スケジュール一覧』に従うものとする。

- (1) 透析液を含む注射薬（一般・保冷）及び計数調剤済注射薬
- (2) 輸液
- (3) 造影剤
- (4) 処方内外用薬
- (5) 処置消毒薬

3. 管理対象部署

基本的には、〈別紙4〉『定数配置部署一覧』にある対象部署の定数管理を行う部署とし、これ以外は部署コードを設定の上で臨時派出の対象とする。

4. 業務内容

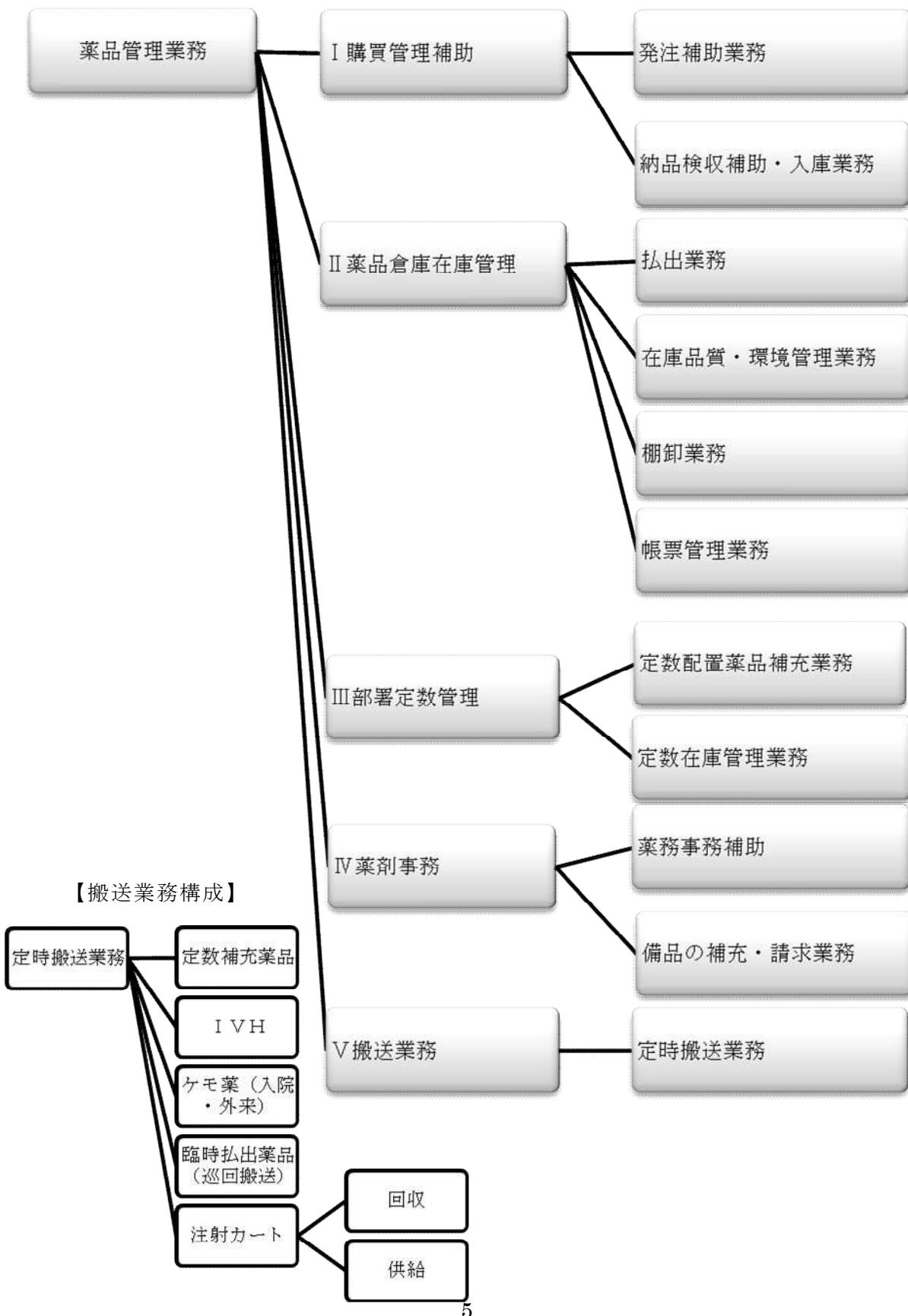
- (1) 管理業務
〈別紙2〉『薬品管理業務一覧』に従うこと。
- (2) 搬送・供給業務
〈別紙3〉『搬送業務スケジュール一覧』に従うこと。
ただし、組織改編等に伴って部署が変更された場合は、必要に応じて対応する。

5. 在庫管理システム

受託者は病院が委託する業務を適正に遂行するために必要となる在庫管理システム機器一式を自ら調達し、病院内に設置すること。

〈別紙1〉

運営業務委託範囲図



〈別紙2〉

薬品管理業務一覧

区分	業務名	業務内容
I 購買管理補助	1. 発注補助業務	①自動発注による発注品目、数量抽出 ②発注書作成補助 ③発注実務（定時オンライン・臨時電話）
	2. 納品検収補助・入庫業務	①納品検収補助（発注書及び現品の照合、ロットバック確認） ②格納、棚積み ③入庫入力
II 薬品倉庫在庫管理	1. 払出業務	【薬剤部内払出】 ①アンプルピッカー補充払出 ②調剤棚補充品払出（内服薬・注射薬・外用薬・その他薬品・血糖測定関連機器。但し、注射薬以外は箱単位での払出リストによる補充） 【薬品請求部署払出】 ③請求払出（注射セット補助払出、薬品請求伝票払出） ④注射カート定数補充払出（定数表の作成・点検表チェック、病棟配置薬管理簿の記載チェック） ⑤時間内臨時払出 ⑥払出入力 ⑦返品処理入力（院内返品） ⑧移動薬品チェック
	2. 在庫品質・環境管理業務	①期限チェック及び期限切迫品一覧表作成（6ヶ月1回） ②不動在庫チェック ③可燃物薬品管理 ④薬品棚整理、配置・表示の整備 ⑤空ケース、返品薬、遮光バッグの整理
	3. 棚卸業務	①月次棚卸（薬品倉庫） ②半期・年度末棚卸 ※1 部署在庫棚卸は定数理論在庫を活用する ※2 原則として内服薬、外用薬、その他薬品は購入単位の未開封品を実施し、注射薬はアンプル単位又はバイアル単位で元倉庫在庫及び院内全体在庫について各々実施できること。 ③棚卸表作成

	<p>4. 帳票管理業務</p> <p>①受払に関する各種帳票作成 ※各種帳票は川崎市指定の様式とする</p> <p>②購入状況等の薬品発注に関する帳票作成 ※各種帳票は川崎市指定の様式とする</p>
--	--

区分	業務名	業務内容
III 部署定数管理	1. 定数配置薬品補充業務	①定数表作成（病棟注射カート用・一覧表） ②定数配置薬品補充 ※ 病棟注射カート以外の部署棚補充 ③災害時用カート（災害時、注射薬のみ）
	2. 定数在庫管理業務	①期限チェック及び期限切迫品一覧表作成（6ヶ月1回） ②不動在庫の他部署への移動補助 ③可燃物薬品管理 ④薬品棚整理、配置・表示の整備（使用期限、表示チェック含む） ⑤災害時用カートの配置・表示の整備
IV 薬剤事務	1. 薬務補助業務	①管理簿作成（血液製剤・向精神薬・毒薬） ②調達書作成補助 ③調剤済処方箋の管理補助 ④帳票類廃棄準備補助 ⑤薬品廃棄一覧表の作成
	2. 備品の補充・請求業務	①薬袋、軟膏壺、投薬瓶などの請求及び補充 ②血糖測定関連機器の請求及び補充 ③注射カート・アンプルピッカー・調剤備品の請求
V 搬送業務	1. 定時搬送業務	①注射カート（カート積載の定数補充薬品含む） ②定数補充薬品（定数補充薬品カート及び補充薬品） ③臨時払出薬品 ④混注後の薬品（高カロリー輸液、抗がん剤） ⑤処方調剤薬等の巡回定時搬送

〈別紙3〉

搬送業務スケジュール一覧

[部署数] 合計31箇所 (組織改編等に伴って部署が変更された場合は、必要に応じて対応する)

病棟部門10ヶ所【一般病棟7ヶ所、結核病棟、P C U病棟、H C U病棟】

地階【放射線C T, M R I, リニアック】

1階【外来中央処置室、泌尿器科外来、眼科、歯科口腔外科、整形消化器、耳鼻咽喉科、救急センター、X線(一般)、生理検査、在宅医療部門】

2階【婦人科外来、リハビリ、外来化学療法室、内視鏡、皮膚科】

3階【手術室、アンギオ】

7階【透析センター】

No	業務内容	サイクル	対象部署	月	火	水	木	金	備考
1	注射カートの供給 (カート積載定数含む)	1回/D	10部署 病棟(10)	○	○	○	○	○	
2	注射カートの回収	1回/D	10部署 病棟(10)	○	○	○	○	○	
3	定数補充 (薬品請求伝票払出) (救急カートを含む)	1~2回/W	31部署	○	○	○	○	○	曜日・回数は 部署により 別途定める
4	臨時払出	必要時	31部署	○	○	○	○	○	
5	混注後高カロリー輸液	1回/D	10部署 病棟(10)	○	○	○	○	○	
6	混注後入院抗がん剤	随時	11部署 病棟(10)、手術室	○	○	○	○	○	
7	混注後外来抗がん剤	随時	1部署 泌尿器科外来	○	○	○	○	○	
8	巡回定時搬送 (処方調剤薬等)	3回/D	10部署 病棟(10)	○	○	○	○	○	

定数配置部署一覧

棟区分	部門区分	階層	部署名	定数配置
新棟	病棟	7階	西病棟	○
		6階	西病棟（結核）、東病棟	○
		5階	西病棟、東病棟	○
		4階	西病棟、東病棟	○
		3階	西病棟、HCU	○
	手術	3階	手術室	○
	透析	7階	透析センター	○
	外来	2階	婦人科外来、外来化学療法室、内視鏡、皮膚科	○
		1階	中央処置室、整形消化器、耳鼻科、救急センター、眼科、歯科口腔外科	○
		1階	泌尿器科外来	○
	放射線	3階	アンギオ	○
		1階	一般撮影・破碎室	○
		地階	CT・MRI・リニアック	○
	検査	1階	生理検査	
	リハビリ	2階	リハビリ	
ケアセンター棟	病棟	2階	P CU病棟	○
	在宅	1階	在宅部門	○

川崎市立井田病院
取扱い医薬品数
(令和7年11月末)

群名	医薬品数
内用薬	433
注射薬	407
外用薬	171
その他	15
麻薬	33
合計	1, 059