

薬品 S P D 業務仕様書

令和 8 年度 ~ 令和 9 年度

川崎市立川崎病院

目 次

ページ

1. 業務仕様書	3
2. 業務委託内容詳細	8
3. 手術室 定数薬品供給・補充業務	16
4. 定数管理対象部署一覧	19
5. 定数供給スケジュール	20
6. 管理対象品目一覧	21
7. 出力帳票・データ一覧	22

1 業務仕様書

1-1 目的

本件は、川崎市立川崎病院（以下「病院」という。）に係る薬品物流管理業務について、専門的な知識と技能を有する受託者に委託することにより、適正な管理運営と物流管理業務の効率化を推進し、病院の患者サービスの一層の向上に寄与することを目的とする。

1-2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 10 年 3 月 31 日まで

1-3 履行場所

川崎市川崎区新川通 12 番 1 号 川崎市立川崎病院

1-4 業務日および業務時間

- (1) 業務日…月曜日～金曜日
- (2) 業務時間…7 時 30 分～17 時 30 分
- (3) 休日…
 - ①土曜日・日曜日
 - ②国民の祝日に関する法律が定める休日
 - ③年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

ただし、年末年始やゴールデンウィーク等、休業日が 4 日以上連続する場合は、その日数によって 1 日または 2 日の出勤を要請する。

休日の業務方法が変更となる場合は、別途協議する。

1-5 業務委託内容

- (1) S P D 管理対象品の在庫管理業務
 - A) 発注代行業務
 - B) 納品検収業務
 - C) 品質管理業務
 - D) 棚卸業務
 - E) 入出庫管理業務
- (2) S P D 管理対象品の取り揃え・供給業務
 - F) 各部署の定数薬品
 - G) 注射オーダー
 - H) 化学療法オーダー
 - I) 外来オーダー
 - J) 臨時請求薬品
- (3) 搬送業務
 - K) 処方オーダー
 - L) 注射オーダー
 - M) 化学療法オーダー
 - N) T P N オーダー
 - O) 返品薬回収
 - P) 臨時搬送
- (4) 帳票・データ作成業務
- (5) その他

1-6 受託業者が具備すべき基本条件

(1) 在庫管理システムの導入

病院における診療活動の支援、患者サービスの向上、信頼性の高いデータの蓄積等、病院経営の効率化に寄与する院内在庫管理に適したシステムを導入することとする。システム運用に必要となるハードウェア・ソフトウェアは、受託者がその責任と費用により病院内に持ち込み、業務を円滑に遂行するものとする。

この場合、ハードウェアの所有権、及びソフトウェアの使用権は受託者に帰属する。

なお、業務を実施する中で必要となるプログラムの追加・変更等については、病院と受託者との協議の上決定する。

また、上記の内容に柔軟かつ迅速に対応できるよう、受託者は社内に実務経験豊富なシステムエンジニアを有することとする。

(2) 他の情報システムとの連携

下記の情報システムとの連携を図り、業務を円滑に実施するものとする。

- ア 固定棚に収納される管理対象品の入庫・在庫・出庫情報を正確に受入れできるシステムであること。
- イ 固定棚に収納される管理対象品のロケーション管理の把握ができるシステムであること。
- ウ 人手および中型搬送機によって供給・回収される管理対象品の入出庫情報を正確に受入れできるシステムであること。
- エ 注射薬払出装置と連携して注射薬の病棟別出庫データを取得できるシステムであること。また、注射薬の出庫はバラ単位で部署別に管理する事が可能であること。

(3) S P D管理対象品のマスター整備

下記の物品群は、原則として病院の所定の部署等で購入され、かつ病院で行われる医療またはその関連業務を通じて消耗される物品とする。

S P D管理対象品については、在庫管理システムにおいて、薬剤師の指示のもとに受託者が物品マスターを作成し、情報の検索、閲覧が容易に行えるようにしておくこと。

マスター内容の追加、更新、削除については、病院内規定の部署会等での承認が得られた際に速やかに行うこと。

《S P D管理対象品》

内服薬、注射薬、外用薬、検査薬（一部）、その他薬（消毒薬・ワクチン等）

【伝票処理のみ】検査薬（薬剤部非在庫品）、麻薬、血液、R I

(4) 各業務における在庫管理システムに必要な機能

ア 購買管理

- ① 卸業者への発注業務において、発注点、発注量に基づいた自動発注データ作成ができること。
- ② オンラインによる発注データ送信ができること。
- ③ 納品検収がハンドヘルドターミナルあるいはこれに準ずるシステムでできること。
- ④ 購買に関連した帳票が作成できること。
 - ・発注関連帳票（業者別発注書、発注明細一覧 等）
 - ・購入統計帳票（調達関連資料、購入金額一覧、購入金額比較資料 等）

イ 入庫・在庫管理

- ① 中央倉庫(箱未開封)、中間倉庫(箱開封後)の在庫管理がそれぞれできること。
- ② 不動在庫の抽出ができること。
- ③ 棚卸業務がハンドヘルドターミナルあるいはこれに準ずるシステムでできること。
- ④ 在庫に関連した帳票が作成できること。
 - ・在庫関連帳票（倉庫在庫一覧表、棚卸結果表 等）
 - ・定数関連帳票（定数一覧表、定数見直し検討表 等）

ウ 出庫・消費管理

- ① 部署別、品目別の出庫情報が管理できること。
- ② 中央倉庫の在庫においては購入単位での出庫情報が管理できること。
- ③ 注射薬、麻薬についてはアンプル、バイアル等でのバラ管理による出庫情報が管理できること。
- ④ 以下の帳票が出力できること。
 - ・出庫関連帳票（部署別払出明細表、出庫金額一覧表 等）

エ その他

- ① 以下の帳票が出力できること。
 - ・マスター関連帳票（薬剤一覧表、後発品一覧、定数配置一覧表 等）
 - ・年次統計帳票（年間仕入報告書、品目別年間払出集計表、年間棚卸在庫一覧表、在庫金額推移表、年間出納簿、先発・後発毎の一覧表 等）
 - ・月次統計帳票（出庫状況表、納入状況表、調達請求書 等）

(5) 従業員

受託総括責任者：物品管理業務に精通し、上記業務経験を5年以上経験した者を院内に常時配置し、業務の円滑な運営のため病院と隨時協議を行うこと。

1-7 業務計画書の提出および承認

受託者は本業務の実施にあたって業務計画書を速やかに提出し、病院と協議を行い、その承認を受けるものとする。

1-8 関係法令の遵守

受託者は業務の遂行にあたり、「労働安全衛生法」および「医療法」を遵守し、安全かつ安定した供給を図ること。

1-9 標準作業書

後述「2 業務委託内容詳細」に関する標準作業書を常備し、従業員に周知すること。標準作業所は定期的に改訂し、改定後は薬剤部に提出し、修正・変更点を説明すること。

1-10 安全の確保および設備・備品等の破損事故

受託者は業務の遂行にあたり、事故防止に十分留意し、受託者の責に帰すべき事由による事故に対する一切の責任を負うものとする。また、設備・備品等を破損（または破損を発見）したときは、ただちに病院に連絡し、適切な処置を講じるものとする。

1-11 消防訓練等への参加

受託者は、病院が実施する消防訓練、その他病院の管理運営上必要な事業については協議のうえ、これに参加するものとする。

1-12 災害時、緊急時における病院運営体制への支援

災害発生時またはその他の緊急時には、「災害マニュアル」に基づき、薬剤部の指示に従い参集し、円滑な病院運営に協力することとする。

1-13 従業員の派遣、代替要員の確保

- ア 受託者は従業員を派遣するにあたり、病院に従業員名簿を提出する。従業員に変更があったときも同様とする。
- イ 受託者は受託者の事情によって従業員に欠員が生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行に必要な体制を整備するものとする。
- ウ 受託者は従業員に対し業務上必要な教育・研修を行い、業務委託の運営管理に支障を来たさないようするものとする。
- エ 受託者は従業員に対し業務に適した服装、名札を着用させるものとする。
- オ 受託者の従業員について著しく不適当と認められるものがあるときは、病院と受託者との協議のうえ改善を図るものとする。

1-14 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な受託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

1-15 記録媒体等の複写及び複製の禁止

受託者は契約の履行にあたり、病院に指示された以外の記録媒体等の複写及び複製をしてはならない。

1-16 一般注意事項

- ア 盗難、火災の発生に注意し、業務終了後は火気の始末の確認を行い、不用灯を消灯するとともに、施錠のうえ退室すること。
- イ 各業務の実施にあたっては、診療業務等の妨げにならないよう、また、来院者の迷惑とならないよう注意すること。

1-17 感染症に関する衛生管理

受託者は、業務を遂行する上で発生し得ると判断された、感染症等の防止には万全を期すものとし、業務従事者の定期健康診断を受託者の負担において行い、その結果について病院に報告しなければならない。

1-18 費用負担区分

業務に必要な装置・業務場所・休憩室・更衣室は、適正な手続きを経て病院が提供するものとし、これに必要な光熱水費は病院が負担する。また、受託者の従業員にかかる保健衛生費（健康診断、予防接種等）・被服費・各種様式帳票類・事務用品は受託者の負担とする。その他の事項については、病院と受託者との協議のうえ定めるものとする。

1-19 業務従事者の配置計画表等の提出

受託者は、毎月の業務従事者の配置計画表を、前月の25日までに病院に提出しなければならない。

1-20 受託料の支払い

受託料の支払いについては、年12回に分割し、病院の指定用紙を用いて支払う。ただし、最終回の支払いについては、契約期間完了後とする。

1-21 業務準備

受託者は業務実施にあたり、自己の負担において、業務開始前に令和7年度川崎病院薬品S P D業務委託業者、病院と協力して、施設見学、引継等を実施し、円滑に業務実施ができるようにしなければならない。

1-22 受託者変更の場合の引継

本契約期間中又は契約期間終了時に受託者が変更する場合、受託者は病院が指定する帳票・データ等を新たな受託予定者に引き継ぐものとする。

引き継ぎ内容については、病院、受託者、新たな受託予定者と協議する。

2 業務委託内容詳細

(1) S P D 管理対象品の在庫管理業務

薬剤部倉庫（1F調剤室・1F輸液室・2F注射センター）の在庫管理を行う。
なお、在庫管理の単位は購入単位とするが、注射センターから各部署へ供給する注射薬はバラ単位の管理も行うこととする。倉庫内在庫数は薬剤部が定めるものとする。

A) 発注代行業務

① 発注データ作成

- 1 F 調 剤 室：開封時に提出される発注カードに基づき、発注データを作成する。発注カードを設定していない臨時採用薬品などは薬剤部の指示により発注数を決定する。
- 1 F 輸 液 室：倉庫定数に基づき、発注データを作成する。
- 2 F 注射センター：倉庫定数に基づき、発注データを作成する。
- そ の 他：隨時、薬剤部の発注依頼により発注データを作成する。緊急を要する発注は、薬剤部または薬剤部の承認を得た S P D が卸業者に電話で発注し、発注記録を「電話注文表」に記載する。

② 発注内容確認

S P D が作成した発注データを薬剤部が確認する。

③ 発注データ送信

薬剤部の承認後、管理システムによる発注データのオンライン送信を行う。オンライン送信非対応の卸業者には、電話またはF A Xで注文する。

④ 発注書の出力

オンライン送信後、卸業者別に「発注書」を出力し、薬剤部に提出する。

➤ 検査薬（一部を除く）・麻薬・血液・R I はS P Dによる発注を行わない。

B) 納品検収業務

① 検品

卸業者が納品する薬品の品目・数量を確認する。バーコード読み込み、または納品書に基づき、卸業者との読み合わせを行う。

向精神薬・毒薬・特定生物由来品はL O T 確認を併せて行い、納品数と現在庫数を専用の管理台帳に記載する。

② 電算業務

検品データの取り込み、もしくは手入力等により、管理システムに入庫数を入力する。

③ 欠品確認

未入荷の品目について、卸業者への納期確認や薬剤部への報告を行う。

④ 収納

検品済みの薬品を所定の位置に収納する。

➤ 検査薬（一部を除く）・麻薬・血液・R I はS P Dによる検品・収納を行わない。

C) 品質管理業務

a 冷蔵庫温度確認業務

薬剤部内の冷蔵庫（一部冷凍庫あり）の温度確認を1回／日（朝）行い、指定の用紙に温度を記入する。

➤ 温度管理対象冷蔵庫（冷蔵庫増台・減台による変更あり）

1 F 調剤室／5箇所 2 F 注射センター／14箇所

b 湿度・室温の確認を1回／日（朝）行い、指定の用紙に湿度・室温を記入する。

➤ 湿度・室温計配置場所

1 F 調剤室／1箇所 2 F 注射センター／1箇所

c 使用期限管理業務

薬剤部倉庫在庫品、各部署定数薬品、救急カード定数薬品、返却された薬品の使用期限の確認を月1回行う。期限切迫品については薬剤師に報告・相談の上、注意喚起シールの貼付や使用期限の長い薬品との交換を行う。

月1回、期限切迫一覧表（使用期限残り6ヶ月未満）を作成し、薬剤部に提出する。

各部署において、定数外薬品及び所定の位置に置いていない定数薬品は使用期限管理の対象にならない。

各部署の開封済み薬品については、薬剤部が定めた開封後使用期限に基づき、各部署の定数供給日に確認を行い、必要に応じて注意喚起シールの貼付、交換を行う。

➤ 検査薬（一部を除く）・麻薬・血液・R I はSPDによる期限確認を行わない。

➤ 院内製剤品については定数薬品であれば期限管理を行う。

➤ 外装破損、変色等の異常については適宜確認する。

D) 棚卸業務

月1回、薬剤部倉庫において棚卸カウント対象品の在庫カウントを行い、管理システムにカウント数を入力する。

棚卸誤差については誤差原因を追究し、結果を薬剤部に報告する。

【棚卸カウント対象品】内服薬・注射薬・外用薬・麻薬・その他薬

- 1 F 調剤室：未開封の箱在庫をカウントする。
- 1 F 輸液室：全ての在庫をカウントする。
- 2 F 注射センター：全ての在庫をカウントする。

➤ 麻薬は薬剤師がカウントした台帳を基に在庫数を確定する。

E) 入出庫管理業務

管理対象品における全ての購入・出庫・返品等の情報は、管理システムを使用した払出データ連携・電算入力等で管理し、適正な在庫管理を行う。

(2) S P D管理対象品の取り揃え・供給業務

各種伝票などの取り揃え指示に基づき、薬剤師の監査、許可を得た上で、薬品の取り揃え・供給を行うこととする。

F) 各部署の定数薬品

対象部署は「4 定数管理対象部署一覧」を参照。

供給スケジュールは「5 定数供給スケジュール」を参照。

手術室は「6 手術室 定数薬品供給・補充業務」を参照。

- 各部署にて常備している定数薬品の取り揃え・供給を行う業務である。定数薬品設定は各部署から薬剤部に直接依頼をし、薬剤部の認可した薬品が定数薬品となる。よってS P Dが単独に定数の変更を行うことを禁ずる。
- 各部署の定数設定情報は、「定数リスト」等で管理し、設定変更時は随時更新を行う。
- 定数薬品は各部署のキャビネット及びそれに準ずる棚、鍵付き棚（向精神薬・毒薬）、冷蔵庫、シンク下の収納、器材室の棚などに配置され、配置場所は薬品ごとに各部署が決定する。
- S P Dは所定の配置場所にテプラ等で薬品名を表記する。
- 部署ごとに決められた曜日・時間に「定数リスト」をもとに各部署定数薬品の残数を確認し、定数に満たない薬品は薬品倉庫にて不足数を取り揃え、薬剤師監査後に各部署の所定の配置場所へ供給する。
- 内用・外用定数などの調剤室在庫品はS P Dが取り揃え、薬剤師監査後に各部署の所定の配置場所へ供給する。
- 救急カード定数薬品の補充は各部署が行うため、S P Dによる対象外とする。ただし、使用期限管理、テプラ等による薬品名表記作成はS P Dが行う。
- 向精神薬・毒薬は各部署の看護師立会いのもと残数確認・供給を行い、立会者・S P Dの両者は、規定の台帳に残数・供給数等を記入し、押印またはサインをする。
- 定数管理対象部署の追加、供給曜日変更、供給回数増減等の運用変更については、各部署・薬剤部・S P Dによる協議のもと随時決定する。

G) 処方オーダー

薬剤師が受け付ける処方オーダーで使用する薬品の取り揃えを行う。

受付は終日において随時行われるが、S P Dによる取り揃えは業務契約時間内のみとする。

取り揃えは照合システムを使用して行い、照合システムが使用できない品目については薬剤師に取り揃えを依頼する。

錠剤分包機により一包化された錠剤は、錠数を目視で確認する。

麻薬はS P Dによる取り揃え対象外とする。

H) 注射オーダー

薬剤師が受け付ける注射オーダーで使用する薬品の取り揃えを行う。

対象部署：全16部署（診療体制変更等により対象部署の増減あり）

8階北・南病棟、9階北・南・西病棟、10階北・南病棟、11階北・南病棟、12階北・南病棟、13階北・南病棟、14階北・南病棟、ICU

- 当日使用分のオーダー

オーダー受付時間： 8：00、15：00

「取り揃え集計一覧（通常・輸液）」を基に、使用する薬品を部署ごとに取り揃え、所定のトレイに入れる。

- 翌日以降分のオーダー

オーダー受付時間： 12：00、15：00

注射薬自動払出装置（以下「ユニプル」という）に対応していない薬品を「取り揃え集計一覧（通常・輸液）」を基に、部署ごとに取り揃える。ユニプルにより患者・施用ごとに払い出されたトレイに、SPDが取り揃えた薬品を患者・施用ごとに追加（個人セット）し、完成したトレイを注射カートに収納する。

I) 化学療法オーダー

薬剤師が受け付ける化学療法オーダーで使用する薬品を、「化学療法取り揃え集計一覧（通常・輸液）」を基に、入院実施、外来実施ごとに取り揃え、患者ごとに所定のトレイに入れる。

オーダー受付時間

当 日 使 用 分： 9：00

翌日以降使用分： 9：30、14：00

J) 外来オーダー

薬剤師が受け付ける外来オーダーで使用する薬品を、「取り揃え集計一覧（通常・輸液）」を基に、部署ごとに取り揃え、常温保存品、冷所保存品に分けて所定のトレイに入れる。

対象部署：全3部署（診療体制変更等により対象部署の増減あり）

内科、外科、眼科、皮膚科

オーダー受付時間

翌日以降使用分： 9：00

K) 臨時請求薬品

随時、各部署から臨時請求される薬品を、各部署が持参する「医薬品交付請求書」または「指示表」に基づき取り揃え、薬剤師による監査後、薬品の受け渡しを行う。

特定生物由来品、ワクチン類、麻薬は薬剤師が対応するため、取り揃えを行わない。

薬剤部内に在庫がある診療材料はSPD対応可能。

(3) 搬送業務

L) 処方オーダー

薬剤師監査済の処方オーダーを、中型搬送機を使用して各部署に搬送する。

搬送時間： 9：15、11：30、13：00、15：00、17：00、17：15

搬送時間や回数の変更は薬剤部と協議のうえ行うこととする。

対象部署：全17部署（診療体制変更等により対象部署の増減あり）

8階北・南・西病棟、9階北・南・西病棟、10階北・南病棟、11階北・南病棟、
12階北・南病棟、13階北・南病棟、14階北・南病棟、ICU

M) 外来院内処方搬送

随時、薬剤師鑑査終了後の処方を外来窓口に搬送し、番号表示処理を行う。

N) 退院時処方搬送

随時、薬剤師鑑査終了後の退院処方を調剤室内の所定の棚に入れる。

O) 注射オーダー

薬剤師監査済の注射オーダーを各部署に搬送する。

対象部署：全17部署（診療体制変更等により対象部署の増減あり）

8階北・南病棟、9階北・南・西病棟、10階北・南病棟、11階北・南病棟、12階北・南病棟、13階北・南病棟、14階北・南病棟、ICU

※「患者ラベル」、または「患者別取り揃え集計一覧」のみ

8階西病棟

- 当日使用分のオーダー

薬剤師監査済の注射オーダーを、中型搬送機を使用して各部署に搬送する。

搬送時間：8：45、15：30

- 翌日以降分のオーダー

薬剤師監査済の注射オーダーを、注射カートを使用して各部署に搬送する。

輸液等、注射カートに積載出来ない場合は台車を使用して搬送する。

搬送時間：15：30

P) 化学療法オーダー

薬剤師監査済の化学療法オーダーを患者ごとに実施部署に搬送する。

搬送時間：随時（薬剤師による調製・監査後）

- 入院実施分

事前に各部署に内線で搬送連絡を行い、中型搬送機を使用して各部署に搬送する。

- 外来実施分

3階外来治療センターに直接搬送し、所定の場所に置く。

Q) T P Nオーダー

薬剤師監査済のT P Nオーダーを、注射カートを使用して各部署に搬送し、所定の冷蔵庫に入れる。

搬送時間：15：30（翌日以降分の注射オーダーと同時）

R) 返品薬回収

各部署の使用済注射カートを回収する。注射カートがない部署は、所定の場所にある返品薬を回収する。

特定生物由来品、向精神薬、毒薬等は「医薬品交付請求書（返却）」と併せて回収する。

回収時間：午前中

注射薬：回収終了後は薬品別に仕分け作業を行い、薬剤師による品質確認後、所定の場所に戻す。特定生物由来品、向精神薬、毒薬等は「医薬品交付請求書（返却）」と併せて薬剤師に渡す。

内用・外用薬：回収終了後は薬品別に仕分け作業を行い、薬剤師による品質確認後、照合機を使用して所定の場所に戻す。照合機非対応の返品薬は薬剤師に渡す。第1種・第2種向精神薬、毒薬は所定の用紙に患者記録を記入し薬剤師に渡す。

S) 臨時搬送

随時、薬剤師の指示により、中型搬送機を使用した搬送を行う。

(4) 帳票・データ作成業務

出力帳票は『7 出力帳票・データ一覧』のとおりとする。

その他、病院から依頼された帳票・データは速やかに提出する。

(5) その他

a 伝票整理・廃棄

納品書、処方箋、注射箋等、書類の整理・廃棄を行う。

b トレイストッカーの片付け

1階S P D倉庫、2階注射センターにあるトレイストッカー（各部署から返却される搬送済トレイの集積所）の片付けを行う。

c ワクチン在庫L O T・期限確認

公費ワクチンの在庫数・L O T・期限の確認を、月末最終営業日に行う。

確認した内容は帳票を作成し、薬剤部に提出する。

d バーチカルカルーセル内の薬品の期限・定数管理

1F調剤室、2F注射センターにあるバーチカルカルーセル（垂直式回転棚）に配置された薬品の期限管理と定数補充を行う。

期限確認は月1回、定数補充については毎日とする。

e 調剤棚への供給

1F調剤室にある、調剤棚への薬品供給を行う。補充は薬剤師が定めた定数を基づいて行い、供給時は必ず調剤照合システム等を使用する。

補充回数は週2回（月・木）とする。

f 全自動P T Pシート払出装置の補充

1F調剤室にある、全自動P T Pシート払出装置（ロボピックII）の薬品カセットの充填を行う。補充時はバーコードにより照合を行う。

補充回数は週3回（月・火・木）とする。それ以外の薬品不足時は随時補充を行う。

専用ラベルプリンタ等の消耗品の補充を行う。

g 錠剤分包機の補充

1F調剤室にある錠剤分包機の薬品カセットの充填を行う。補充時はバーコードにより照合を行う。バラ錠在庫がない薬品はP T Pシートから錠剤を押し出して充填を行う。

補充回数は週1回とする。それ以外の薬品不足時は随時補充を行う。

専用分包紙等の消耗品の補充を行う。

h 調製室の定数供給

2F注射センター内、調製室の定数供給を週3回（月・水・金）行う。

月曜日は午前中、水・金曜日は夕方に行う。

i ユニプル関連

2F注射センターにある、ユニプル2台の薬品カセットの充填を行う。

専用ラベルプリンタ等の消耗品の補充を行う。

ユニプルの簡易的なメンテナンスを行い、不具合発生時は薬剤部に報告する。

専用トレイが汚れている場合は洗浄を行う。

j 消耗品補充業務

プリンター用紙、トナー等、薬剤部内における消耗品・備品等の補充支援を行う。

k 物品定数棚入れ

2 F調製室内の物品定数の棚入れ作業を行う。

l 遮光袋供給業務

遮光袋・薬袋請求票に基づき、遮光袋・薬袋を取り揃え、請求票とともに注射カートの上に載せる。

3 手術室 定数薬品供給・補充業務

手術室は1～11番の全11部屋。2～3番はカテ室である。

手術室は使用目的に合わせた定数薬品トレイが複数存在し、それぞれ運用が異なる。

(1) 管理薬品セット

麻酔関連の薬品トレイ。麻酔薬品保管庫内の定数薬品も含む。

業務担当

業務内容	担当	曜日※	備考
未使用セットの各部屋への供給	S P D	毎日	8:00までに完了
使用済セットの返却	手術室	毎日	手術終了後、夕方～夜間
使用済セットの補充	S P D	毎日	15:30までに完了
患者使用数と補充数の確認	薬剤師	毎日	夕方

※土・日・祝は除く

管理薬品セット トレイ詳細

種類	トレイ番号	保管	番号表示色	枚数
A	1番・4～11番	常温	緑・黄	計18トレイ
B	1番・4～11番	冷所	緑・黄	計18トレイ
予備A	1～2番	常温	青	計2トレイ
予備B	1～2番	冷所	青	計2トレイ

AとBを1セットとし、トレイ番号は使用する手術室の番号となっている。

AとBにそれぞれ緑と黄が存在し、必ずAとBの色と番号を合わせて使用する。1日ごとに緑と黄のセットを入れ換えて運用している。

その他、休日・夜間使用分として予備1番・予備2番のそれぞれAとBがある。予備セットのトレイ番号は部屋番号とは関係ない。予備セットは青1種類のみ。

トレイの番号によって定数品目や数量が多少異なる。

毎朝8:00までに、手術室2番、3番を除く各部屋の冷蔵庫に、当日の手術で使用する管理薬品セット（同色表示のA・Bのトレイ）を供給する。供給時はトレイ番号と部屋の番号を合わせる。

前日使用した管理薬品セットの残数確認を行い、「定数常備薬補充表【管理薬品】」にセット番号ごとに残数と補充数を記入する。

麻酔薬品保管庫内（全部屋共通在庫）の定数薬品を確認し、「定数常備薬補充表【管理薬品】」に残数と補充数を記入する。

2F注射センターで必要な薬品を取り揃え、薬剤師監査を受けた後に補充を行い、完了後は「定数常備薬補充表【管理薬品】」のコピーを薬剤部に提出する。

(2) 共通トレイ

全部屋共通の薬品トレイ。

業務担当

業務内容	担当	曜日※	備考
未使用トレイと使用済トレイの交換	手術室	毎日	毎日3セット(6トレイ) 夕方～夜間
使用済トレイの補充	S P D	毎日	毎日3セット(6トレイ) 15:00までに完了

※土・日・祝は除く。火曜日が祝日の場合は前営業日に2回交換(6セット・12トレイ)を行う。

共通トレイ トレイ詳細

種類	トレイ番号	保管	枚数
A	1～13番	常温	計13トレイ (各部屋に配置の10トレイと毎日の交換用3トレイ)
B	1～13番	常温	計13トレイ 全部屋に配置あり (各部屋に配置の10トレイと毎日の交換用3トレイ)

AとBで1セットとする。トレイ番号は部屋番号とは関係ない。

毎日3セット(6トレイ)の交換済トレイの残数確認・補充を行い、15:00までに補充済トレイを所定の場所に配置する。2番の部屋には配置しない。

(3) アンギオトレイ

手術室2～3番で使用する薬品トレイ。

業務担当

業務内容	担当	曜日※	備考
未使用トレイと使用済トレイの交換	手術室	火・金	1回1トレイ 夕方～夜間
使用済トレイの補充	S P D	月・水	1回1トレイ 15:00までに完了

※祝日の場合は前営業日に行う。

アンギオトレイ トレイ詳細

種類	トレイ番号	保管	枚数
なし	1～3番	常温	計3トレイ (2～3番に配置の2トレイと交換用1トレイ)

トレイ番号は部屋番号とは関係ない。

月・水曜日に交換済トレイ(1トレイ)の残数確認・補充を行い、所定の場所で保管する。
火・金曜日の15:00までに補充済トレイを所定の場所に配置する。

(4) 心外カート

心臓外科関連の薬品カート。
カート台数は計3台で、カート内の2トレイを交換する運用。

業務担当

業務内容	担当	曜日※	備考
未使用トレイと使用済トレイの交換	手術室	火・金	1回1セット 夕方～夜間
使用済トレイの補充	S P D	月・水	1回1セット 15:00までに完了

※祝日の場合は前営業日に行う。

心外カート トレイ詳細

種類	トレイ番号	保管	枚数
A	1～4番	常温	計4トレイ (5番・廊下に配置の2トレイと交換用1トレイ、予備1トレイ)
B	1～3番	常温	計3トレイ (5番・廊下に配置の2トレイと交換用1トレイ)

AとBで1セットとする。トレイ番号は部屋番号とは関係ない。
月・水曜日に1セットの(2トレイ)の残数確認・補充を行い、所定の場所で保管する。
火・金曜日の15:00までに補充済トレイを所定の場所に配置する。

(5) その他

手術室(中央倉庫)・向精神薬・カテ室・リカバリーについては、それぞれの定数供給日(「5 定数供給スケジュール」を参照)に残数確認・供給を行う。

毎営業日、手術室の所定の位置にある使用済吸入麻酔薬の空瓶を回収し、薬剤部に提出する。

4 定数管理対象部署一覧（令和7年12月現在）

S P Dが末端在庫の管理を行い、定数薬品の供給を行う対象部署は次のとおりとする。
管理部署の追加・変更については、別途協議する。

施設区分	部門名	部署	施設区分	部門名	部署
1 F	外来	救命救急センター	4 F		
		救命救急センター初療室			
		内科	5 F	手術室	手術室
		外科			手術室 共通トレイ
		脳神経外科			手術室 アンギオトレイ
		放射線科 1 F			手術室 心外カート
					手術室 管理薬品セット
		専門外来			手術室 リカバリー
		外来手術室			手術室 カテ室
		眼科		病棟	I C U
2 F	外来	耳鼻咽喉科	6 F		
		整形外科			
		採血室	7 F		
		歯科・口腔外科			
		精神・神経科	8 F	病棟	北病棟（産科）
		放射線科 2 F			南病棟（小児科）
					西病棟（N I C U）
					分娩室・無痛分娩カート
			9 F	病棟	北病棟（精神・神経科）
		泌尿器科			南病棟（救命救急センター・感染）
		産婦人科	10 F	病棟	北病棟（整形）
		皮膚科			南病棟（婦人・整形）
		小児科	11 F	病棟	北病棟（外科）
		内視鏡			南病棟（外科）
		リハビリテーション科	12 F	病棟	北病棟（耳鼻・眼科・歯科・泌尿器）
		外来治療センター			南病棟（脳外・皮膚・放射線）
		細菌検査室	13 F	病棟	北病棟（心外・循環器）
					南病棟（内科）
			14 F	病棟	北病棟（内科・透析）
					南病棟（内科）
					北病棟 透析室
3 F	外来				

5 定数供給スケジュール(令和7年12月現在)

月			火		水		木		金		
午前	手術室	◎	手術室 共通トレイ	◎	手術室	◎	手術室 共通トレイ	◎	手術室	◎	向
	手術室 共通トレイ	◎	手術室 管理薬品セット	◎	手術室 共通トレイ	◎	手術室 管理薬品セット	◎	手術室 共通トレイ	◎	
	手術室 アンギオトレイ	◎	手術室 カテ室	◎	手術室 アンギオトレイ	◎	9階南	◎	手術室 管理薬品セット	◎	
	手術室 心外カート	◎	9階南	◎	向	手術室 心外カート	◎	放射線科 2F	◎	手術室 リカバリー	◎
	手術室 管理薬品セット	◎	14階北透析室	◎	手術室 管理薬品セット	◎	救命センター ER	◎	手術室 カテ室	◎	
	9階南	◎	向	救命センター ER	◎	向	9階北	◎	9階南	◎	向
	救命センター ER	◎	向	救命センター 初療室	◎	9階南	◎	8階北(向のみ)	◎	救命センター ER	◎
	救命センター 初療室	◎	小児科外来	◎	向	救命センター ER	◎	8階南	◎	救命センター 初療室	◎
	放射線科 1F	◎	8階南	◎	救命センター 初療室	◎	8階 NICU	◎	8階南	◎	向
	8階北	◎	向	8階 NICU	◎	放射線科 1F	◎	8階分娩室	◎	8階 NICU	◎
	8階南	◎	向	8階分娩室	◎	8階南	◎	11階北	◎	8階分娩室	◎
	8階 NICU	◎	向	8階無痛分娩	◎	8階 NICU	◎	11階南	◎	ICU	◎
	8階分娩室	◎	向	10階北	◎	8階分娩室	◎	14階北	◎	小児科外来	◎
	ICU	◎	向	10階南	◎	ICU	◎	14階南	◎	10階北	△
	内視鏡	◎	向	12階北	◎	内視鏡	◎			10階南	△
	採血室	◎	12階南	◎						12階北	△
	放射線科 2F	◎	13階北	◎						12階南	△
	精神・神経科	◎	向	13階南	◎					13階北	△
	歯科・口腔外科外来	◎								13階南	△
	11階北	△									
	11階南	△									
	14階北	△									
	14階南	△									
	製剤室(調製室)	◎									
午後	11階北	○	泌尿器科外来	◎	内科外来	◎	専門外来	◎	泌尿器科外来	◎	
	11階南	○	産婦人科外来	◎	外科外来	◎			10階北	○	
	14階北	○	脳神経外科	◎	皮膚科外来	◎			10階南	○	
	14階南	○	リハビリテーション	◎	整形外科外来	◎			12階北	○	
	外来手術室	◎	外来治療センター	◎	耳鼻咽喉科外来	◎			12階南	○	
					眼科外来	◎			13階北	○	
					外来手術室	◎			13階南	○	
					製剤室(調製室)	◎			製剤室(調製室)	◎	

◎ : 残数確認・供給 △ : 残数確認のみ ○ : 供給のみ 向 : 向精神薬・毒薬定数残数確認・供給日

祝日は前営業日に前倒し、一部部署は翌営業日で行う。大型連休時は別途調整する。

6 管理対象品目一覧(目安)

薬種	品目数
内服薬	1,113
注射薬	790
外用薬	356
検査薬	481
その他薬	50
麻薬	57
血液	20
R I (一括マスター)	1
合計	2,868

7 出力帳票・データ一覧

業務	内容	帳票名	補足
薬品供給業務	消費実績	払出先別消費実績	部署別、定数等で消費した実績
		薬品別消費実績	薬品別、定数等で消費した実績
	定数薬品	定数リスト	各部署の定数薬品の一覧表
在庫管理業務	発注	発注書	卸業者別注文依頼書
		臨時薬発注確認リスト	薬剤部による臨時採用薬の発注指示に使用
	在庫管理	棚卸表	薬剤部倉庫在庫一覧
		棚配置表	品目別の棚番号一覧
		期限切れ・破損・廃棄品一覧	品目別の期限切れ・破損・廃棄品報告資料
		資産減耗明細	月単位の資産減耗品目一覧
	在庫実績	棚卸明細	月次棚卸確定後の品目別在庫一覧
		年度末棚卸表	年度末在庫監査時に使用する棚卸表
	出庫実績	出庫明細	月単位の品目別出庫一覧
		出庫金額一覧表	年度出庫金額及び前年比一覧
	購入実績	購入状況表	月単位の薬種別の購入金額一覧
		購入金額一覧表	年度購入金額及び前年比一覧
		後発比率一覧	月単位の後発品購入金額・比率一覧
調達関連業務	調達請求書	薬品別調達請求書	月単位の調達品目一覧
		薬品別調達内訳書	月単位の調達品目一覧
		薬品等調達請求及び設計価格書	月単位の調達品目一覧
		調達内容請求一覧表	月単位、卸業者別の一覧
		購入データ	月単位の全購入品目の購入データ
経営分析業務	経営分析資料	医事・実績比較表	医事会計システムと消費実績の整合性確認