

別添2 物品管理仕様

受注者は、以下のとおり物品管理について業務を行うものとする。

1 購買管理

(1) 購買計画作成支援

- ア 使用実績等に基づき年度予算策定のための使用量予測、購入量予測を行い、購買計画の策定支援を行うこと。
- イ 発注者の要請に応じ、購買予定物品における同種同効品及び他施設での納入価格等の情報収集を行うこと。

(2) 発注管理

- ア 定数管理を行っている物品の最大在庫量及び現在の院内在庫量等に基づき発注書を作成し、管理部門へ提出すること。
- イ 非在庫物品等の請求があった場合、部門からの物品請求オーダーに基づき発注書を作成し、管理部門へ提出すること。

(3) 納品検収及び納期確認

- ア SPD倉庫にて購入物品に対する物品の検収を行い、発注者に報告を行うこと。
- イ 納品検収時に物品破損や有効期限を確認すること。
また、必要な物品についてはバーコードラベルの貼付等を行うこと。
- ウ 納品業者ごとに未納品の確認及び未納品に対する納品催促を行うこと。

2 在庫管理

(1) 入庫業務

検収済物品の入庫処理を行い、SPD倉庫の所定の棚に入庫すること。

(2) 物品の品質管理

- ア 物品の品質確保のために、後入先出保管の徹底等により不動在庫や不良在庫、期限切れの物品等の発生を未然に防止するよう努めること。
- イ 物品の使用状況により使用期限内に使用できないと思われる物品の管理を行い、発注者へ報告すること。

(3) 棚卸しの実施

- ア 3か月に1度の頻度でSPD倉庫、6か月に1度の頻度で各部門における物品の棚卸しを実施し、報告書を提出すること。
- イ システム上の理論在庫数と棚卸実数との間に差異がある物品については追跡調査を行い、発注者へ報告すること。

(4) 適正在庫量等の設定及び維持

- ア 消費量が未確定な物品は院内在庫を置かず、発注から納品の期日を管理すること。
- イ SPD倉庫の払出状況に基づき物品ごとの適正在庫及び発注点を設定し、発注者とともに定期的に見直しを行うこと。

ウ 各部門の使用状況に基づき各部門在庫の定数の定期的な見直しを発注者とともに
行うこと。

3 供給管理

(1) 請求受付

ア 各物品の請求方式に応じた請求情報の取りまとめを行い、必要な物品の供給準備
を行う。

なお、当院で想定している物品請求方法は以下のとおりである。

【使用量補充方式】各部門の消費情報（実施入力、破棄入力及びレベルカード）
データに基づき補充数を算出

【請求補充方式】各部門からの物品請求オーダーに基づき補充数を算出

イ 納品に日時を要する物品の場合、納品業者に納品期日と発注内容を確認し、請求
元部門に供給可能な日時を連絡すること。

(2) 供給準備

ア 物品の品目に応じて既製品の小分けを行い、供給単位（10本単位等）にセット
化し、レベルカードを添付すること。

イ 特定保険医療材料及び別途病院の定める高額医療材料（1万円以上等）にバー
コードラベルを貼付すること。

ウ 物品管理において使用するレベルカード等を発注者が定めた様式に従い、必要の
都度作成すること。

なお、レベルカード等の作成は、発注者が準備する物品管理システム（株式会
社ソフトウェア・サービス）により作成する予定である。

エ 使い切った酸素ボンベが各部門から返却された際は、充填済み酸素ボンベと交換
し、空ボンベの酸素補充を管理部門へ依頼すること。

(3) 払出処理

ア SPD倉庫に在庫がないものの払い出しが必要な場合は、各部門の在庫状況を確認
すること。他部門に請求物品の在庫がある場合は、当該部門に物品の貸出依頼
を行うとともに搬送手続をとること。

イ 緊急に物品供給を要する場合、各部門からの電話連絡及び物品請求オーダーに基づ
き必要物品を準備し、受け取りにきた職員にSPD倉庫で払い出しを行うこと。

なお、業務時間外（平日午後5時から翌8時30分まで及び休日）においては、
病院職員がSPD倉庫より持ち出した際に帳簿に記入するため、後日に帳簿の内
容を確認し、払い出し物品の払出処理を行うこと。

(4) 返納処理

物品の規格違いや今後使用しない等の理由で各部門より返納された物品を確認の
上、返却処理を行い、返却物品をSPD倉庫の所定の場所へ保管すること。

なお、返納理由等を把握の上、定期的に発注者へ報告すること。

4 データ管理

(1) 物品マスタ管理

- ア 別途病院の定める所定の手続を経た新規登録物品が発生した場合に新規物品のマスタ登録を行うこと。
- イ 物品マスタの内容に変更があった場合、別途病院の定めに従い、速やかに物品マスタの追加登録、修正等のメンテナンスを行うこと。
- ウ 物品マスタの変更等に伴い他部門システムマスタ（医事会計システム等）と調整が必要となる場合は、必要な情報を提供する等の積極的な支援を行うこと。

(2) 物品データベースの管理

- ア 病院で定めた情報システム、物品管理システムのマニュアルに従い入力（使用部門名、物品の内容、数値等）し、管理運営上支障を来さないようにデータ管理、バックアップを行うこと。
- イ 物品管理業務で発生する各種伝票、帳票、棚卸表、払出実績等も一括して管理し、発注者の要請に応じて必要な統計資料を作成すること。
なお、主な統計内容は以下のとおりとするが、詳細は別途発注者と協議の上、臨機応変に対応すること。

- (ア) 納品実績表（各月、納入業者別、期間集計）
- (イ) 部門別物品使用状況（各月、期間集計）
- (ウ) 部門別定数表（作成時及び変更時）
- (エ) 物品別適正在庫量表（作成時及び変更時）

(3) その他必要な報告書等

- 発注者から要求があった場合、各種統計データに基づき病院運営及び経営に関する提案を行うこと（例：「〇〇定数変更提案」、「物品購入計画提案」等）。