

県立延岡病院 物品管理運営業務仕様書

1 基本的事項

(1) 勤務時間、勤務日及び休日

① 勤務時間

8時15分から17時15分まで（休憩12時00分から13時00分まで）

② 勤務日

月曜日から金曜日（ただし、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。）及び病院の都合上、特に必要と認められるとき。

※ 医薬品搬送業務については毎日とする。

③ 休日

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）

※ ただし、4連休以上が発生する場合は、甲乙協議の上で出勤日を定めるものとする。

(2) 業務執行体制

① 人員配置

ア 統括責任者及び現場責任者

病院における当該委託業務に5年以上従事した経験を有する者を、統括責任者及び現場責任者として配置し、現場を統括する責任者として必ずどちらかを病院内に常駐させること。

イ その他の従事者

その他の従事者は9名以上配置するものとし、業務に支障が出ないようにすること。

※ 委託業務従事者名簿及び緊急連絡網を作成し、受託後10日までに財務担当に提出すること。

② 業務管理

ア 業務執行計画及び人員配置計画

年間業務執行計画及び人員配置計画を毎年3月15日まで（契約当初にあっては業務開始の14日前まで）に病院に提出すること。また、業務執行計画又は人員配置計画に変更があったときは、速やかに病院に報告すること。

イ 作業マニュアルの作成

各業務の作業手順を示したマニュアルを作成すること。マニュアルに大幅な変更があったときも同様とする。

ウ 業務内容等の報告

a 業務日誌

毎日の業務内容等を記した業務日誌を病院に提出すること。

b 月例報告

毎月の業務内容等を記した業務完了報告書を病院に提出し、検査を受け

ること。

③ 労務管理

ア 労働者の権利確保等

労働基準法等、労働関連法令に基づく業務従事者の権利（労働時間、休日、休暇取得及び最低賃金等）の確保、健康管理及び勤務中の事故防止に留意すること。

イ 勤怠管理

業務従事者の勤怠管理を徹底すること。

ウ その他

業務従事者の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場保持に努めること。特に来院者への対応には十分留意すること。なお、着用する制服は受託者の持ち込みとし、名札を着用させること。

④ その他

ア 守秘義務の徹底

患者の個人情報など、受託者及び業務従事者が業務上知り得た情報について守秘義務の徹底を図ること。

イ 業務従事者の教育及び研修

業務に必要な知識及び技能について、業務従事者への教育及び研修を行うこと。

ウ 院内研修会への参加

病院が指定する職員研修会に業務従事者を参加させること。特に、医療倫理、医療安全、感染対策に関する研修には必ず参加させること。

エ 施設の利用等

業務の実施に必要な病院が提供した施設等は、適正かつ清潔に管理し、消耗品類及び光熱水等の節約に努め、効率的に使用すること。

物流（サプライ）センターの鍵は適正に管理し（電子錠の管理を含む。）、施錠確認、消灯及び火気の始末を確実にを行うこと。

オ 医療安全関係

委託業務を実施するなかで体験したインシデント及びアクシデントについては、院内の報告手順に従い、速やかに病院に報告すること。

カ 入構証の管理

物品等搬入業者に交付する入構証については、委託者の指示に従い適切に管理すること。

(3) 仕様書に定めのない事項の取扱い

仕様書に定めのない事項であっても、仕様書に定める業務に当然に付随する作業であるなど、業務執行上必要と判断される事項については、委託業務の範囲内の業務として取り扱うものとする。

なお、委託業務の範囲内の業務として取り扱うかどうか不明なものについては、その都度病院と受託者との間で協議するものとする。

(4) その他

受託者の責務として、院内感染対策の観点から、業務従事者への予防接種の実施等、必要な措置を講ずること。

2 業務内容

(1) 診療材料

- ① 購買管理（発注、納品確認）
- ② 在庫管理（棚卸、品質・期限管理）
- ③ 物流管理（ピッキング、搬送、供給、返品処理）
- ④ システム関連業務

(2) 消毒薬

- ① 購買管理（発注、納品確認）
- ② 在庫管理（棚卸、品質・期限管理）
- ③ 物流管理（ピッキング、搬送、返品処理）
- ④ システム関連業務

(3) 事務消耗品、日用品

- ① 購買管理（発注、納品確認）
- ② 在庫管理（棚卸、品質・期限管理）
- ③ 物流管理（ピッキング、搬送、返品処理）
- ④ システム関連業務

(4) 印刷物

- ① 購買管理（発注、納品確認）
- ② 倉庫在庫管理（ピッキング、搬送）

(5) 医薬品

- ① 搬送

(6) 検体、真空採血管等

- ① 搬送

(7) 書類等

- ① 搬送

(8) 災害備蓄倉庫管理

- ① 診療材料
- ② 消毒薬
- ③ その他