

石川県立中央病院薬剤 SPD 業務委託仕様書

1 業務名

石川県立中央病院薬剤 SPD 業務

2 業務場所

石川県立中央病院 石川県金沢市鞍月東2丁目1番地

3 履行期間

準備期間：契約日から令和7年3月31日

委託期間：令和7年4月1日から令和10年3月31日

4 施設概要

(1) 病床数：一般病床630床

(2) 薬剤管理対象部署：約90部署

(3) 入院延べ患者数（5年度実績）：139,208人（380人/日）

(4) 外来延べ患者数（5年度実績）：242,563人（1,002人/日）

(5) 薬品費等（5年度実績）：5,588,592千円（税抜き）

(6) 薬剤マスタ登録品目数（3月末現在、規格違い含む）：約5,000品目

5 委託対象業務

(1) 調達及び管理の対象 医薬品

（麻薬、放射性医薬品、その他本院が指定したものを除く。）

(2) 管理対象部署 医薬品を使用する全ての部署

(3) 業務内容

① 医薬品の管理運用業務（電算管理業務、発注業務、品質管理業務、業務補助等及びこれらに付帯する業務）

② 医薬品の一括調達業務（製造業者、納入業者等との価格交渉、医薬品購入、代金支払及びこれらに付帯する業務）

一括調達の対象物品は下記のとおりとする。

「注射薬（一般・保冷）、輸液、内用薬、外用薬、消毒薬。ただし、麻薬、向精神薬、覚せい剤原料、放射性薬品、その他本院が指定したものを除く。」

なお、一括調達とは対象となる物品を発注者は受注者から一括して単価契約、購入することをいう。

③ ①及び②の業務を実施するために必要な準備業務

その他詳細は、別に定める医薬品供給管理業務内容による。

6 業務内容及び要求要件

(1) 業務理念及び業務運営体制

① 業務理念

- ア 医薬品の発注、払出、品質管理等の業務を一元化することにより、薬剤師の業務負担軽減、医薬品の効率的な在庫管理等を図ることを目的とする。
- イ 受託者は、医療安全対策に万全を期するとともに、本業務が当院で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、本業務を適正に実施すること。
- ウ 受託者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に、患者情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。

② 業務運営体制

- ア 通常の業務実施日時は、原則として、平日の月曜日から金曜日までの、午前8時30分から午後5時15分までとすること。ただし、土曜日については午後1時から定期搬送(1回)に対応すること。ただし、時間が変更になる場合は都度協議を行うものとする。
- イ 年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が3日以上連続する場合は、当院と協議のうえ、業務に支障がない体制とすること。
- ウ その他本業務に係る実施状況を定期的に報告すること。
- エ 受託者は、毎月の業務終了後、完了報告書を速やかに当院担当者に提出すること。

③ 業務従事者の資格等

- ア 業務従事者は、責任者及び作業員をもって業務を遂行すること。
- イ 責任者は、病床数500床以上の病院で物流管理業務（以下、SPD業務という。）経験を3年以上有するものを1名定めること。
- ウ 作業員は社内での研修を受講する等、薬剤の取扱いを熟知したものを必要数配置すること。
- エ 受託者は、業務従事者全員の氏名、経験年数、業務内容等を当院に届けること。

④ 業務従事者の管理・教育体制

- ア 受託者は、業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。
- イ 受託者は業務従事者に対する研修等の教育計画書を作成すること。当該教育計画書に基づき研修等を実施したときは、毎年度、実績報告書を作成し、当院に提出すること。
- ウ 受託者は、業務従事者に対し、業務指導及び業務監査を定期的に行うとともに、監査結果を当院に報告すること。
- エ 受託者は、当院が行う各種教育研修会への出席を求められた場合は、これに応

じること。

オ 受託者が定める責任者は、作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院の担当者と協議・連絡を行うこと。

カ 本業務の従事者は、業務従事中、業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。

キ 本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて受託者の責任とすること。

ク 受託者は、従事者に対して当院が定める予防接種に努めること。また、その際の費用に関しては受託者が負担すること。

(2) 管理業務

① 当院の医薬品在庫管理システム（以下「システム」という。）を使用し、発注管理、入庫管理、マスタ管理等を行う。その他詳細は医薬品供給管理業務内容のとおりとする。新規マスタ登録及びマスタメンテナンス処理の各項目内容については、当院の承認・責任のもと、システムに反映させ処理・運用を行うこと。

② 医薬品等の取り違いなど、医薬品に関する医療過誤を防止する具体的な方策をとること。

③ システム障害等の事故発生時には適切に対応すること。

(3) 発注入庫業務

① システムを使用し発注処理を行う。

② 発注点に基づき発注データの作成を行う。

③ 医薬品の有効期限、不動在庫の調査等品質管理業務を行う。

④ 注射自動払出装置（以下「アンプルピッカー」という。）に搭載されている薬品量の増減提案を行う。

⑤ 薬品の採用・削除に伴い、薬品棚の設定等を行う。

その他詳細は医薬品供給管理業務内容のとおりとする。

(4) 注射払出業務

① アンプルピッカーを稼働させ薬剤認証システムを使用して必要な医薬品を取り揃える。

② 時間別払出に対応する。

③ 各部署からの電話による払出に対応する。

その他詳細は医薬品供給管理業務内容のとおりとする。

(5) 払出・搬送・棚卸業務

① 各部署の配置薬の定数管理を行う。

② 各部署からの薬品払出請求に対応する。

③ 院内（薬剤部、各部署）の配置薬の棚卸を行う。

その他詳細は医薬品供給管理業務内容のとおりとする。

(6) 薬剤師補助業務

注射箋、処方箋の倉庫への片付け、運搬を行う。

その他詳細は医薬品供給管理業務内容のとおりとする。

(7) 休日対応業務

① 土曜日午後1時からの定期搬送(1回)に対応すること。

② 年末年始並びに土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日が3日以上連続する場合は当院と協議する。

(8) 調達業務

① 薬剤の適正な調達方法

ア (商品の納品)

受託者は、当院の発注により指定された期日、場所にて所定の手続きにより商品を引き渡すものとする。

イ (不合格品の引取り又は取替え等)

当院が検査の結果不合格と認めた物品については、受託者は、自己の費用をもって引取り、かつ、納入期限内又は甲の指定する期日までに取替えをし、又は補充をしなければならない。

ウ (所有権の移転)

物品の所有権は、当院が検査の結果合格と認め、その引渡しを受けた時に、受託者から当院に移るものとする。

2 所有権の移転前に生じた物品滅失、き損、減量その他一切の損害は、特約ある場合を除くほか、すべて受託者の負担とする。

エ (保証責任)

受託者は、物品を引渡した後、受託者の責めに帰すべき事由による物品の契約条件との相違又は引渡前の原因によって生じた物品の品質不良、数量不足、変質その他の瑕疵につき補てんの責めに任ずるものとし、かつ、受託者は、代品の納入、瑕疵の補修若しくは代金の減額のいずれか、又は、代品の納入若しくは瑕疵の補修及び代金の減額につき甲から請求があるときは、これに応ずるものとする。

オ (天災地変、不可抗力等による無償延期等)

天災地変、不可抗力その他受託者の責めに帰すことができない事由により、期限内(分納の期日を定めたときはその期日まで)に物品を納入することができないときは、受託者は、当院に対し、すみやかにその事由を詳記して、納入期限の延長又は契約の一部変更若しくは解除の申出をすることができる。

カ (代金の支払)

受託者は、各月ごとに納品した物品の対価を毎月月末に締め切り、当月分の購入費として翌月末日までに当院に請求するものとする。

2 当院は購入費について、受託者から適法な支払請求書を受領したときは、翌々月末までに購入費を支払うものとする。

3 請求金額は、受託者の納入単価に数量を乗じて得た金額（円未満切り捨て）に、消費税及び地方消費税を乗じて得た金額（円未満切り捨て）とする。尚、税法の改正により消費税等の税率が変動した場合は、改正以降は、変動後の税率により計算する。

キ（契約単価）

近隣における同種同規模病院または市場流通価格等の情報をもとに納入業者と随時価格交渉を実施し、当院と協議の上、納入価格の変更を行う。また、薬価が改定された場合は、納入価格の変更を行う。

2 調達業務における経費削減は、全国平均薬価値引率を上回ることを目標とする。

ク（契約の解除）

当院は、次の各号の一に該当するときは、いつでも契約の全部又は一部を解除することができる。

- i 受託者が納期内に物品の持込みを終わらないとき。
- ii 受託者が納期内に明らかに物品を納入することができないと認められるとき。
- iii 受託者が解除を申し出たとき。

その他詳細は医薬品供給管理業務内容のとおりとする。

② 薬剤に関する経営分析補助業務及び価格削減計画及び方法等

ア 品目別等に薬剤の購入データ等を月毎に把握、提示すること。

イ 定数設定、変更検討用や採用薬剤の見直し用、原価計算用、不動状況把握用、他院比較用、値引き状況把握用などの薬剤管理面から病院経営上必要な各種データ・資料は、当院からの要請に基づき遅滞なく作成・分析し報告すること。

ウ 上記ア、イに限らず、薬剤に関連して当院の経営分析に資するデータ提供は、当院からの要請に基づき、必要な提案を行い、作成・分析し、報告すること。

エ 当院からの要請に基づき、経営分析の結果及び価格削減計画及びその結果を経営企画委員会、薬事委員会その他の会議において説明すること。

(9) その他

① 当契約終了時、受託者と次契約の受託予定者が異なる場合は以下の業務を行うこと。

ア 受託者は次契約の受託予定者と連携し、当院業務内容に、混乱、遅滞等が発生しないよう十分協議を行うこと。スムーズな業務移行が完了するまでの期間として3か月程度移行補助を行うなど業務移行に支障のないよう協力するものとする。

イ 業務移行にあたり、病院の各部門に混乱が生じないように、現地調査等に最大限の協力をし、新たな受託者が現行の運用を十分に把握し、効率的な業務移行及び運用ができるよう努める。

ウ 受託者は業務に伴い作成したマスタ及びデータ等は、全て当院の財産として、
無償で引き渡すこととする。

② その他、疑義がある項目については、当院と協議のうえ決定する。

別添 SPD 業務委託にかかる費用負担区分

項目	内容	負担区分	
		委託者	受託者
病院内の什器・備品	冷蔵庫(薬品用)、作業台、物品棚、倉庫棚等	○	
物品管理システム	病院内の配線工事費、その他設置費用		○
搬送用設備	搬送用カートの設置、修繕等 (一部、病院にすでにあるものを除く)		○
事務用機器及び備品	院内電話機、院内システム用パソコン、 PHS、キャビネット、ロッカー	○	
	外線電話機、FAX、パソコン、プリンター、 コピー機 (設置費用を含む)、机、いす		○
事務経費	外線電話機、FAX、パソコン、プリンター、 コピー機にかかる維持経費 (回線使用料、リース料、修繕費、保守料等)		○
	用紙、業務に必要な一般事務用品等		○
被服費	ユニフォーム、靴、名札等		○
研修費	業務従事者に対する教育、研修費		○
光熱水費	電気、空調費、水道	○	
保健衛生費	クリーニング、健康診断、予防接種等		○
	石鹸、消毒剤、紙タオル等	○	
修繕費	受託者が設置した機器、備品等に関するもの		○
	委託者が設置した機器、備品等に関するもの (受託者の責めに期すべき事由によるものを除く)	○	
清掃費	日常清掃用品		○
廃棄物処理費	一般廃棄物、感染性廃棄物、その他処理費	○	
物品管理に付随する 消耗品費	バーコードカード、ネームラベル等		○