

## 町田市民病院 医薬品管理業務委託（長期継続契約）仕様書

### 1 目的

本件は、町田市民病院（以下「甲」という。）における医薬品の流通管理を受託者（以下「乙」という。）に委託することにより、病院経営の適切かつ効率的な運営を目的とする。

### 2 履行場所

町田市旭町二丁目 15 番 41 号 町田市民病院

### 3 契約期間

2025年10月1日から2028年9月30日まで

### 4 業務内容

委託する業務内容は、次のとおり医薬品（造影剤・診断薬・消毒薬含む）に係る物流管理とする。

（1）管理対象業務は次のとおりとし、各業務の詳細については別紙1「医薬品管理業務内容」のとおりとする。

- ① 搬送管理業務
- ② 在庫管理業務
- ③ 品質管理業務
- ④ 備蓄倉庫管理業務
- ⑤ 購買管理業務
- ⑥ 電算処理業務

（2）当院内に流通する医薬品を総合的に管理し、正確で安定した院内物品流通を行う。

（3）適正な在庫・購買・消費管理に努めるとともに、支出の抑制につながる提案を行う。

（4）院内調整や決定事項の周知等、積極的な活動を行う。

（5）診療科別・疾病別・医師別等の消費実績を正しく把握し、個別原価計算への実現、在庫管理の適正化及び調達コストの削減や価格交渉など、成果と問題点等を明らかにすることで、甲の経営改善の後方支援を行う。

### 5 業務体制

業務体制は次のとおりとする。

（1）乙は、業務の円滑な遂行にあたる人員を常に配置し、業務の遂行に支障があると予測される場合は、人員の補強や業務時間外等においても対応することとし、業務の遂行に万全を期す。

（2）業務日及び業務時間は、次のとおりとする。

#### ①業務日

（ア）月曜日から金曜日まで（祝日は除く）

（イ）休日対応を要する日

#### ②業務時間

（ア）勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

（イ）業務の体制により、変更も可とする。ただし、変更があるときは、事前に甲乙

双方で協議するものとする。

③休日対応

- (ア) 3連休の際には、うち1日出勤し業務を行う。なお、出勤日は、前月までに甲乙協議の上決定する。出勤日の勤務時間は、8時30分から17時までとし、それ以外の時間帯は当直薬剤師が対応する。
- (イ) ゴールデンウィーク及び年末年始は、甲の重点診療日、E4薬局稼働日等の条件を考慮して、前月までに甲乙協議の上、出勤日を決定し業務を行う。  
(原則3日目ごとに出勤する。)
- (ウ) その他定めのない事項は、甲乙協議の上、決定するものとする。

6 業務責任と義務

- (1) 乙は、本業務を履行するにあたり、業務処理等に誤りの無いよう細心の注意を払わなければならない。また、業務従事者一人ひとりが当院の一員であることの認識を持って接遇を行い、患者サービスの向上に努めなければならない。

(2) 管理責任者

- ①乙は、350床以上の総合病院で医薬品管理業務経験を3年以上有し、かつ購買管理業務・院内物流業務の責任者として必要な能力を有する管理責任者を配置することとする。
- ②管理責任者の職務は次のとおりとする。
  - (ア) 甲との連絡調整（病院情報システムと物品管理システムの連携トラブル時の業務対応や、効率的効果的な連携等）
  - (イ) 業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理
  - (ウ) 業務の遂行管理及び業務の点検、見直し、改善
  - (エ) 業務従事者ならびに施設設備の衛生管理
  - (オ) 物品管理システムのデータベースを用いたデータ抽出、データ更新、資料作成及び分析等
  - (カ) その他業務に関する全般的事項

(3) 副管理責任者

管理責任者の補佐役として、350床以上の総合病院で医薬品管理業務経験を3年以上有し、かつ管理責任者の業務代行が可能な副管理責任者を配置する。なお、管理責任者が休日等により業務に当たらない場合には、その職務の代理を行う。

- (4) 受託期間中に、管理責任者及び副管理責任者の交代・異動を行う場合は、事前に甲の承認を得る。また、業務遂行に支障を来すことのないよう十分な引継ぎを行うこと。

(5) 業務従事者の職責・経験資格は次のとおりとする。

- ①乙は、業務に精通した適正な人員を配置するとともに、常に業務従事者教育に努める。  
なお、配置する人数は、甲と別途協議のうえ定める。
- ②乙は、業務を行うに当たって、制服・名札等により受託者であることを明示する。

(6) システム運用と所有権

乙は、甲が所有している医薬品管理システムを操作し運用を行う。また、別途システムを持ち込んでデータ管理を行う場合は、甲のシステムと連携をとることとし、費用が

発生する場合は、乙の負担とする。なお、乙が持ち込んだシステムも含め、管理委託されたデータの所有権は、すべて甲に帰属するものとする。

(7) 運用マニュアル・業務手順書の整備

乙は、業務遂行の基礎となる社内統一業務マニュアルを整備し、業務遂行方法・業務管理体制について甲に提出し、確認と承認を得る。また、マニュアル・業務手順書を修正する時も、甲の承認を得ることとする。

(8) 報告の義務

①乙は、毎月業務完了報告書を作成の上、甲に提出する。

②乙は、次の事案が発生した場合、遅滞なく甲に事故報告書を提出する。

(ア) 物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生したとき

(イ) 院内備品、使用器材等を破損させたとき

(ウ) 業務中に事故が発生したとき

③ 乙は、受託業務以外であっても、異常があれば甲に遅滞なく連絡を行い、甲の指示に従う。

(9) 危機管理

①危機管理計画を立案し、災害発生時、システム障害等の事故または受託業務の遂行に支障が生じる事故に適切に対応する。

②災害時用備蓄品の管理をはじめ、緊急時への備えを万全に行う。甲は、災害拠点病院であることを念頭に置き、災害時の業務が滞らないよう努める。

(10) 業務従事者の教育訓練

乙は、業務従事者に対し、受託業務開始前までに、医療関係業務ならびに業務従事者として専門的に必要とされる知識技術等の習得を図る教育を実施するとともに、医薬品管理業務に関する社内外の各種研修を継続して受けさせ、その実施計画及び実績結果を報告する。

(11) 業務従事者の届出

乙は、現場に従事するすべての者の氏名を、書面にて甲に提出する。また、従事者に異動のあった場合には、遅滞なく書面にて提出する。

(12) 労働安全衛生管理

乙は、労働安全衛生規則第44条に基づく職員の健康診断を定期的実施し、その記録を保管するとともに、業務に支障のある感染症の疾患に罹患した者を、業務に従事させてはならない。また、衛生管理に留意し、手洗いの励行や感染予防・汚染拡散防止に努める。

7 請求

(1) 委託料は、それぞれ毎月月末に締め切り、請求書を甲へ提出し、甲は翌月末日に支払うものとする。

(2) 委託料は、毎月定額とすること。

(3) 本業務内容に変更が生じた場合、双方協議の上、委託料を変更する。

(4) 経済的変動が著しく生じた場合、双方協議の上、委託料を変更する。

## 8 経費負担区分

甲乙間における経費負担区分は別表のおりとし、記載以外のものは双方協議の上、決定する。

## 9 注意事項

- (1) 乙は、甲が提供した業務に必要な器材等を整備し使用する。
- (2) 乙は、業務従事者の衛生・風紀・規律の維持に関し、一切の責任を負う。
- (3) 乙は、盗難・火災等の発生に注意し、業務終了時には施錠などの確認を十分に行う。
- (4) 乙及び業務従事者は、職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、別記「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守すること。
- (5) 乙は、甲が要請した場合、甲が実施する会議等に参加する。
- (6) 乙は、業務の実施にあたり、甲が不適当であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じなければならない。
- (7) 契約終了に伴う業務の交代については、甲の指定した期間において引き継ぎ業務を行うものとし、相互の業務責任者が責任を持って、必要な事項について書面等で十分な引き継ぎを行う。
- (8) 本仕様書に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上、決定する。

### 別表

| 項番 | 項目                                                                       | 甲 | 乙 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 1  | 院外倉庫及び当院の中央倉庫内に設置する乙側の物品管理システム（甲の物品管理システムに対応する開発費及び病院内の配線工事費、その他設置費用を含む） | — | ○ |
| 2  | 当院内の什器・備品費（机、当院の物流管理システムのパソコン・プリンター、物品棚、倉庫棚 等）                           | ○ | — |
| 3  | 搬送用カート                                                                   | ○ | — |
| 4  | 設備・機器維持費（空調・搬送設備等）                                                       | ○ | — |
| 5  | 業務に必要な一般消耗品費及び備品費                                                        | — | ○ |
| 6  | 光熱水費                                                                     | ○ | — |
| 7  | 電話料                                                                      | ○ | — |
| 8  | インターネット回線使用料                                                             | — | ○ |
| 9  | 被服費（制服、名札等）                                                              | — | ○ |
| 10 | マスク等感染予防用品等                                                              | — | ○ |
| 11 | 乙の責任で物品の欠品、納期遅れ、有効期限切れが発生したときの費用弁済                                       | — | ○ |
| 12 | 院内備品、使用器材等を破損させたときの費用弁済                                                  | — | ○ |