公立大学法人横浜市立大学附属病院

診療材料等の物品管理・搬送等業務委託

特記仕様書

1　前提

公立大学法人横浜市立大学附属病院（以下「委託者」という）は、「市民が心から頼れる病院」として、高度でかつ安全な医療を市民に提供するとともに、質の高い医療人を育成することを病院理念としている。

受託者は病院理念に基づき、診療材料等の物品管理・搬送等業務（以下「業務」という）を行うこと。

～横浜市立大学附属病院　病院理念～

当病院は、「市民が心から頼れる病院」として、高度でかつ安全な医療を市民に提供するとともに、質の高い医療人を育成します。

1 生命の尊厳を深く認識した医療の実践
2 安全で質の高い医療の提供
3 患者本位の医療サービスの向上と地域医療への貢献
4 高度・先進医療の推進
5 質の高い医療人の育成
6 健全な病院経営の確立

2　業務目的

受託者はこの公立大学法人横浜市立大学附属病院診療材料等の物品管理・搬送等業務委託特記仕様書（以下「仕様書」という）に定める内容を熟知し、本仕様書に定める業務を担う。本仕様書の要件を満たすシステム（ハード・ソフト）は受託者が持込み運用するものとする。

なお、業務目的は以下のとおりとする。

（1）安全・確実に診療材料等の管理・供給業務を行う。
（2）診療材料の購入価格の適正化・同種同効品の整理を進め、病院経営を改善する。
（3）各部門の実績を把握・分析することにより適正定数化を推進するとともに、不動在庫の削減、期限切れ防止を図る。
（4）医事マスタと診療材料マスタとの連携を改善し、請求漏れの防止を図る。
（5）診療材料マスタの定価・保険償還価格等を適時更新することにより適切な購入価格への見直しを進める。

（６）委託者（物品管理担当）の発注・請求業務の軽減を図り、業務改善への取り組みを強化する。
（７）院内物流センター及び院内各部門（病棟・外来等を含む）で管理する医療材料等は、順次、院内預託（消化払い）方式で運用する。定数カード等を添付し各部門に供給し、各部門が定数カード等をはがして受託者が回収し、消費を読み込んだ時点で病院に債務が発生するシステムとすること。
（８）災害拠点病院として必要在庫７日分の確保を行う。

３　業務遂行義務

受託者は、仕様書等の内容に基づき業務を遂行する。なお、業務内容の透明性を高めるため、業務を詳細に記載したマニュアルを作成する。業務マニュアルは受託者が下書きし、委託者受託者協議の上、作成する。マニュアルは随時更新を行い、受託者は年１回以上、業務マニュアルの最新版を委託者に提出する。

４　契約期間

令和９年４月１日乃至令和 14 年３月 31 日（５年間）
受託者は業務に使用するコンピュータシステム（物品管理システム）を院内物流センター及び４階医学・病院企画課内に設置し、令和９年４月１日から業務を開始する。（令和９年３月 31 日までに現行業者と適切な業務移行を行い、業務開始日には円滑な運用が行えること。）

５　履行場所

横浜市金沢区福浦３－９
公立大学法人横浜市立大学附属病院内
１階 物流センター
病棟（6-1、6-2、6-3、6-4、7-1、7-2、7-3、7-4、8-1、8-2、8-3、8-4、9-1、9-2、9-3、9-4、無菌室）、ICU、HCU、NICU、GCU、外来（14）、救急科、内視鏡センター、血液浄化センター、遺伝子診療部、化学療法センター、中央手術室、外来手術室、小線源室、中央放射線部、滅菌室、臨床検査部、薬剤部、輸血・細胞治療部、栄養部、看護部、医学・病院統括部、患者サポートセンター（以下「部門」という）

６　業務日

平日及び指定した一部の休日

７　業務時間

業務時間は以下のとおりとする。
平日業務　8：30 ～ 19：00
（１階 物流センター窓口対応時間は 8：30～17：00）
但し、仕様書に定める業務遂行上必要な場合は残業対応する。

8　業務概要

＜診療材料等管理・供給業務＞

（1）物品管理システム・患者別物品管理システムの運用業務
（2）診療材料、倉庫在庫・管理物品発注業務
（3）診療材料、倉庫在庫・管理物品納品業務
（4）診療材料、倉庫在庫・管理物品在庫管理業務
（5）平日定時回収業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品、医薬品）
（6）平日定時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）
（7）平日臨時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）
（8）薬剤部関連業務
（9）中央手術室関連業務
(10) 血管検査室関連業務
(11) 透視室関連業務
(12) 連休供給業務
(13) 診療材料棚卸業務
(14) 文房具・日用品等管理業務
(15) 検体等平日定時搬送業務
(16) 平日臨時搬送業務

＜診療材料調達・経費削減業務＞

（1）診療材料購入額削減交渉業務
（2）診療材料購買・支払業務
（3）経営分析業務

9　業務内容

＜診療材料等管理・供給業務＞

対象物品は、診療材料、医薬品、院内滅菌物品、ガスボンベ、物流センター在庫消耗品・印刷物とする。なお、受託者が購入し委託者へ一括販売する診療材料として定義される物品は以下のとおりとする。

・医療で使用する診療・治療・看護用ディスポーザブル（使い捨て）製品
・医療で使用するフィルム製品
・医療で使用する咽頭鏡類、鋼製鉗子、剪刃類など医療用リユース（再利用）製品
・医療で使用するカフ、抑制帯など看護用リユース（再利用）製品
・中央部門で使用する専用温度計、専用ブラシ、専用記録紙等
・医療で使用する機器のチューブ類、電球・電池類など消耗部品
・その他、委託者受託者協議のうえ診療材料であると定義したもの

（1）物品管理システム・患者別物品管理システムの運用業務

ア　運用業務

受託者は本業務を履行するにあたり、業務に使用するコンピュータシステム（以下「物品管理

システム」という）を院内物流センター及び４階 医学・病院企画課内に設置する。

物品管理システムは診療材料、及び院内物流センター内に在庫・管理している文房具・日用品等、医薬品、院内滅菌物品等（以下「倉庫在庫・管理物品」という）を対象とし、業務に係る情報を入力・出力する。

但し、診療材料、倉庫在庫・管理物品のうち、物品管理システムで管理するのが適切でないと委託者が認めた物品は、委託者受託者協議の上、管理方法を変更することができる。

なお、中央手術室、血管検査室、透視室における患者別物品管理システムについては、受託者の人員にて業務を行い、必要な資料について提出する。

契約期間中の物品管理システム及び患者別物品管理システムに関する機器全ての費用は、電気代を除き受託者の負担とする。

また、特定保険医療材料名称・保険償還価格の改定時における患者別物品管理システムのマスタの更新については、受託者が物品管理システムのマスタ更新と同様に行う。

本委託を行う中で作成した全てのデータ、定数カード類、帳票類の所有権は委託者へ帰属することとする。

イ　基本機能

物品管理システムは、以下の機能を有していること。

・定数カード作成・読取機能
・データ（発注・納品・供給）登録・出力機能
・医事請求シール出力機能
・使用量データ確認機能
・定数配置数量照会機能、定数一覧表出力機能
・期限切迫物品一覧表出力機能
・ロットトレース機能
・ロット及び使用期限明記商品ラベル出力機能
・期限切れ廃棄物品一覧表（月別）
・定数見直しデータ出力機能
・定数品棚卸業務機能
・卸業者別購入一覧表・卸業者別内訳明細表（月別）
・マスター一覧表・各種データ（エクセル形式）
・その他、委託者受託者協議の上、委託者が経営改善のため求めるデータの抽出・分析機能
・新元号に対応すること

(ｱ) 物品管理システム登録マスタ

A　診療材料マスタには、以下の情報が含まれていなければならない。

・ユニークコード（院内独自コード等物品が特定できるもの）
・特定保険診療材料については、特定保険診療材料名称・保険償還価格に基づく委託者の医事請求コード
・品名、規格、メーカー名、納入業者名、定価、保険償還価格、納入価格、製品情報（JAN コードまたはこれに代わる製品が特定できるもの）等

B　倉庫在庫・管理物品

・倉庫在庫・管理物品マスタについては委託者受託者協議し、必要な情報を登録する。

(ｲ) マスタの更新

A　診療材料の保険償還価格等の改定

受託者は保険請求可能な診療材料の特定保険医療材料名称・保険償還価格の改定については随時情報を収集し、変更があった場合は速やかに診療材料マスタ毎に新しい医事コード（特定保険診療材料名称）及び保険償還価格に修正する。医事コードについては、委託者（医事課）の医事コード表を参照し、新しい特定保険医療材料・保険償還価格に基づき追加・修正する。

医事コードの追加・修正後は、受託者は診療材料マスタ、新・旧医事コード、新・旧特定保険医療材料名称、新・旧保険償還価格等を記載した一覧表（以下「一覧表」という）を委託者へ提出する。委託者と受託者は、一覧表をもとに協議のうえ納入価格の見直しを進める。

B　定価の変更・製造中止

受託者は物品の定価の変更、製造中止については随時情報を収集し、変更があった場合、速やかに診療材料マスタを更新し、委託者へ報告する。

(ｳ) 診療材料等定数カードについて

物品管理システムで、診療材料、倉庫在庫・管理物品を定数管理するため、原則として以下の情報が記載されている診材等定数カード（以下「定数カード」という）を作成する。定数カードは供給時に物品に付帯すること。

・ユニークコード（院内独自コード等 物品が特定できるもの）
・供給先部門名、供給先棚番号
・品名、規格、メーカー名、定価、入数、バーコード等

定数カードについては、用途別に違いがわかるようにし、用途別の運用については委託者の指示に従う。

※本仕様書の要件を満たすシステム（定数カード以外の方法）で物品を管理することも可とするが、それに伴う費用は受託者の負担とする。

定数カードは用途別に下記３種類のカードを基本とするが、部門での運用が変更前と大きく異ならないことを委託者が確認できた場合に限り、委託者受託者協議の上、定数カードの種類や運用を変更することができる。その際、部門で混乱が生じないよう、受託者は現場への説明会を開催する等、周知に努めるものとする。

・倉庫在庫されている物品の定数カード
・預託部門在庫物品の定数カード

部門在庫品で倉庫在庫ではない物品のうち、業者の預託品（使用後に病院請求する物品）について、物品（箱単位の場合は箱）１つに対して預託部門在庫物品用の定数カード１枚を作成し供給する運用とする。

・発注物品用の定数カード（発注カード）

部門在庫品で倉庫在庫ではない物品のうち、定数があり使用済み定数カードが物流センターに戻ってきたら即時発注し、納入後即時部門へ払い出す物品は、物品（箱単位の場合は箱）１つに対して発注物品用の定数カード１枚で供給する。

定数カードは、紛失等により供給に支障が起きぬよう適正な管理を行い、年１回は定数カー

ド現品確認作業を行うこと。

(ｴ) 医事請求シールについて

特定保険医療材料ほか保険請求可能な診療材料については、預託在庫のうち貼付する必要がないと委託者が認めた場合を除き部門がレセプトに貼付するため、診療材料の使用・保険請求単位毎（原則１個ずつ）に委託者指定の医事請求コード、品名、規格、メーカー名、診療材料マスタのユニークコード（院内独自コード等物品が特定できるもの）ほか必要情報が記載された再貼付可能な医事請求シール（以下「医事請求シール」という）を物品管理システムから出力する。

（２）診療材料、倉庫在庫・管理物品発注業務

診療材料、倉庫在庫・管理物品の発注に関しては、物流センター及び部門で欠品とならないように適正数量を適正期間内に速やかに発注すること。メーカー欠品情報等を収集し現場欠品が起きないよう注意し、かつ不良在庫が発生しないよう適切な数量を確保する。詳細は委託者受託者協議して定める。

なお、年末年始、５月の連休、９月の連休など、３日以上の連続休暇（以下「連休」という）及び盆休など業者が長期にわたり納品できない場合については、欠品とならないよう、受託者は在庫数量を事前に確保しなければならない。

ア　倉庫在庫診療材料、物流センター在庫文房具・日用品等、医薬品、院内滅菌物品

受託者は物品管理システムにより積算された発注品目・発注数量データから、欠品とならないように発注品目・発注数量を確定させること。確定後、業者別に発注書等を発行し、速やかに発注する。

イ　非倉庫在庫を定数カードで供給する物品

受託者は各部門から回収した定数カードを物品管理システムで読み取り、発注を確定させた後、業者別に発注書等を発行し、速やかに発注する。

ウ　非倉庫在庫で病院専用の物品購入伝票で発注する物品

倉庫に在庫を持たない診療材料等を請求する場合、各部門は病院専用の物品購入依頼伝票、診療材料臨時購入申請書、その他物品請求伝票類（以下「物品購入依頼伝票」という）にて受託者に発注する。受託者はマスタを確認し、登録されている業者に発注する。

なお、マスタに登録のない診療材料を発注する場合もしくは、今までの発注業者を変更する場合、受託者は委託者の指示に従う。また、物品購入依頼伝票に納期が記載されている場合は、受託者は納期までの納品を確認し、間に合わない場合は委託者と協議すること。

エ　救急カートのリユース（再利用）物品

咽頭鏡等の救急カート内リユース（再利用）物品の状態を確認し、劣化により交換が必要になったら、委託者の承認のもと購入し交換する。

（３）診療材料、倉庫在庫・管理物品納品業務

ア　定数カードで管理する物品、倉庫在庫文房具・日用品等、医薬品

受託者は発注後納品された物品が、発注されたものであるか、発注した数量であるかを発注書等で確認し、検品を行う。検品の結果、物品と数量が正しければ納品書に日付と確認者の氏

名を記載する。なお、一部未納がある場合は、欠品とならないよう納期について卸業者と調整すること。検品後に納品伝票に基づき、物品管理システムに入力処理を行う。

イ　定数カードで管理する物品、倉庫在庫文房具・日用品等、医薬品以外

特定保険医療材料ほか保険請求可能な診療材料については、預託在庫で貼付する必要がないと委託者が認めた場合を除き、卸業者が再貼付可能な医事請求シールを添付した後に部門に供給するため、受託者は該当物品の使用・保険請求単位（１個ずつ）分の医事請求シールを卸業者に渡すこと。

卸業者が、物品を部門に納品し、委託者（部門職員）が検品し納品伝票にサインした後、受託者は納品伝票を受け取り、発注伝票等と突き合わせて、物品管理システムに入力処理を行う。

（４）診療材料、倉庫在庫・管理物品在庫管理業務

ア　定数カードで管理する物品について

定数カードで管理する物品については、受託者が定数カードを作成し部門に供給する際に物品に付帯させる。受託者は、委託者が物品を使用し院内各部門に設置されている回収ボックスに入れた定数カードを回収後、物品管理システムに定数カードのバーコードを読み込み、使用実績を入力する。その後、供給する物品に定数カードを付帯し、必要数を部門へ供給する定数補充方式で運用する。

イ　倉庫在庫診療材料、倉庫在庫・管理物品の臨時請求について

倉庫在庫診療材料、倉庫在庫・管理物品を定数カード以外の方法で部門が臨時請求する場合の運用については、伝票方式か定数カード方式かを委託者受託者協議の上、決定することとする。

なお、伝票方式の場合は、物品管理システムにユニークコード・払出部門・払出数量等を入力後、伝票と物品を付帯し一体として部門へ供給すること。

ウ　欠品について

物流センター内に在庫している物品が欠品のため供給できない場合は、部門にある棚の物品供給場所毎に、部門名、棚番、品名、規格、数量、予定納期等を記載したメモを貼付すること。また重大な診療材料、倉庫在庫・管理物品の供給遅延に関しては、速やかに委託者に報告し対応策を協議する。

エ　適正定数について

定数で管理する物品については、物品管理システムから算出される過去の使用実績及び部門の要望に基づき、日々の診療業務に支障をきたさないよう、定数カードで管理する物品を定め、また供給量を物品毎に委託者受託者協議して定める。なお、委託者受託者協議の上、定数の廃止、定数の追加、定数の変更等を行う。

オ　医事請求シールについて

物流センターで在庫・管理している特定保険医療材料ほか保険請求可能な診療材料については、委託者が認めた場合を除き、受託者が再貼付可能な医事請求シールを部門に供給する前に使用・保険請求単位（１個ずつ）毎に貼付する。

カ　院内滅菌物品について

受託者は院内滅菌後に部門へ供給する診療材料・消耗品（以下「院内滅菌物品」という）について、滅菌期限切れとならないよう在庫管理しなければならない。なお、院内滅菌物品を在庫するために、必要数量を委託者（中央滅菌室）に供給し滅菌を依頼する。院内滅菌後に委託者（中央滅菌室）は受託者に院内滅菌物品を供給し、受託者は倉庫に在庫する。

院内滅菌物品の部門への定時供給については委託者受託者協議の上、物品管理システムの定数カードで運用するか、または院内滅菌物品定数カードを作成し運用するかを決める。

キ　使用期限管理について

受託者は、物流センター内に在庫している物品の滅菌期限、使用期限等を常に把握しておき、期限切れの物品が部門に供給されないよう管理する。

ク　その他

(ｱ) 委託者（物品管理担当）が指定した物品について、中心静脈穿刺全数調査用紙等の用紙を添付した上で供給すること。

(ｲ) 部門の定数棚及び配置されている物品については常に整理整頓を行い、使用しやすい環境を保つこと。通常の整理整頓とは別に、年１回、定数棚の清掃を行うこと。

(ｳ) 部門に定数配置している物品について、部門から変更を求めるために病院専用の定数変更連絡用紙が受託者に提出された場合、定数マスタの変更（新規、削除、定数量の増減、供給場所、棚移動等）と、部門在庫の変更を行い、委託者に報告すること。

(ｴ) 物流センターに在庫している物品については日々保管状況の確認を行い、流通しない物品を適時リストアップして委託者に報告し、委託者受託者協議して適正在庫化を図ること。

(ｵ) 受託者は年１回以上、適正定数についての提案を委託者（物品管理担当）及び全部門へ行い、委託者（物品管理担当）及び各部門と協議した上で定数マスタの変更（新規、削除、定数量の増減、供給場所、棚移動等）と、倉庫及び部門在庫の変更を行う。なお、定数マスタ変更の進捗状況と最終結果を委託者（物品管理担当）に報告すること。

(ｶ) 受託者は、部門に供給している定数カード管理物品の払出データを定期的に出力し、６か月以上払出のない物品について委託者（部門、物品管理担当）と調整を行い、不動在庫の削減に努める。

なお、不動在庫削減の進捗状況と結果を委託者（物品管理担当）に報告すること。

（５）平日定時回収業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品、医薬品等）

全部門の回収ボックス・場所及び物品管理担当レターケースから定数カード類、伝票類、返却物品等を回収する。

特に月曜日及び休日の翌日については、倉庫在庫物品臨時請求伝票で供給された物品の回収に努めること。

ア　回収対象物品

原則、以下のとおりとする。

(ｱ) 部門回収対象物品

定数カード、倉庫在庫物品臨時請求伝票、在宅指導管理料伝票、ガスボンベ定数カード、院内滅菌物品定数カード、医薬品定数カード、注射剤伝票、医薬品伝票、定数化登録変更依頼書、返却物品（診療材料、医薬品、倉庫在庫・管理物品、院内滅菌物品等）、預託品空箱、

薬剤関連伝票類（特定生物由来製品伝票等）、薬剤供給用箱、その他伝票類

(ｲ) 物品管理担当回収対象物品

物品購入依頼伝票、診療材料臨時購入申請書、その他物品請求伝票類

イ　回収時間・回数

午前２回（８時３０分～、１０時～）、午後１回（１４時～）行う。

午前２回は全ての回収対象物品を回収する。

午後１回は、定数カード類及び物品請求用伝票以外を回収する。

ウ　回収後

(ｱ) 定数カード

物品管理システムにカードに記載されているバーコードを読み込ませることによりデータ入力を行う。

(ｲ) 倉庫在庫物品臨時請求伝票、在宅療養指導管理料伝票

物品管理システムに、伝票に記載されているユニークコード、部門名、請求数量を入力する。

(ｳ) ガスボンベ定数カード

所定の箱に入れる。

(ｴ) 院内滅菌物品定数カード

所定の箱に入れる。

(ｵ) 医薬品定数カード

医薬品定数カードを管理するリストを作成し、カードに記載されている補充数を記入する。詳細は薬剤部関連業務のとおりとする。

(ｶ) 注射剤伝票、医薬品伝票

薬剤部の所定の箱に入れる。

(ｷ) 定数化登録変更依頼書

委託者（部門）と協議し、委託者（物品管理担当）の承認後、変更する。

(ｸ) 血管検査室・透視室使用物品空箱

回収後、倉庫内所定の場所に保管する。

(ｹ) 返却された診療材料

期限を確認後、物品管理システムに返品・期限切れ入力する。期限内であれば、倉庫内の所定の棚に戻す。期限切れ・汚損・破損物品の保管・廃棄等については、委託者（物品管理担当）の指示に従う。

(ｺ) 返却された医薬品

委託者（薬剤師）の確認後、委託者（薬剤師）指定の場所に置く。期限切れ・汚損・破損物品については、委託者（薬剤師）に説明後、薬剤部所定の返却場所に置く。

(ｻ) 薬剤関連伝票類

薬剤部内の委託者（薬剤師）が定めた場所に保管する。

(ｼ) 薬剤供給用トレー

薬剤部内の委託者（薬剤師）が定めた場所に保管する。

(ｽ) 物品購入依頼伝票、診療材料臨時購入申請書、その他物品請求伝票類

発注するための検索・見積・発注作業等を、委託者の指示に従い行う。

(ｾ) その他伝票

委託者（物品管理担当）の指示に従う。

（６）平日定時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）

ア　物流センター（倉庫）内作業

定数カード、倉庫在庫物品臨時請求伝票、在宅療養指導管理料伝票を回収した後、速やかに倉庫内で部門毎に仕分けし対象物品のピッキングを行う。

なお、供給する前にピッキングした者と別の者が検品すること。

診療材料定数カードで供給する物品は、カードを物品に付帯すること。

在宅療養指導管理料伝票で供給する物品は、伝票をコピーした後ピッキングし、伝票と一緒に供給できるようにする。

イ　供給業務

委託者が定めた供給場所ある棚内の定められた場所へ供給する。

（供給場所は委託者の運用に応じて変更できるものとする）

なお、在宅療養指導管理料伝票で供給する物品は、伝票と共に委託者（看護師）に手渡しすること。供給回数は以下のとおりとする。

(ｱ) 中央手術室

・４階中央手術室

１日２回（８時３０分定数カード・請求伝票類回収分の供給は１０時～、１０時定数カード・請求伝票類回収分の供給は１４時～）供給を行う。

・１階外来手術室

前日にピッキングしておき、１日１回（８時３０分～）供給を行う。

・地下１階小線源室

週２回（火曜・木曜　１６時～）供給を行う。

(ｲ) 中央放射線部２階

・１日２回（８時３０分定数カード・請求伝票類回収分の供給は１０時３０分～、１０時定数カード・請求伝票類回収分の供給は１４時～）供給を行う。

(ｳ) 外来部門

内視鏡センター

・１日１回（１４時～）供給業務を行う。

上記以外の外来部門

・１日１回（１６時～）供給業務を行う。

(ｴ) 中央無菌室（供給場所２か所）

・１日１回（１１時～）供給業務を行う。

(ｵ) 病棟・ICU、HCU、NICU、GCU

・１日１回（１３時～）供給業務を行う。

ウ　救急カート（一般成人用 63 台、小児用 12 台、新生児用３台、ICU・HCU 用（挿管セットのみ３台）

救急カートの回収は部門からの依頼に基づき行い、回収した部門に補充済みの救急カートを供給する。

回収したカートは清拭し、定数補充、期限確認（※）を行う。

なお、救急カートの受払簿を作成し、常時所在を把握すること。

※ 診療材料の期限が６か月未満の物品、使用不可能なリユース品（咽頭鏡等）がないかをチェックし、必要な場合は交換すること。

エ　ドクターコールバッグ（４個）

ドクターコール時に使用したドクターコールバッグの回収・供給・清拭等を救急カートと同様に行う。

オ　ドクターカー搭載バッグ（1 個）

ドクターカー使用時、救急外来に設置している空のバッグを回収し、ピッキング・供給を行う。

カ　看護助手等が倉庫に在庫している物品を取りに来た場合

倉庫在庫物品臨時請求伝票に記載された物品を、受託者はその場で検品する。

キ　ガスボンベ

受託者は、ガスボンベを定時供給するために、部門名、ボンベ種類他を記入したガスボンベ定数カードを作成すること。

(ｱ) 供給するガスボンベの種類と供給場所は以下のとおりとする。

・酸素ガスボンベ（黒色）５００リットル

供給場所：病棟、外来、中央手術室、外来手術室、中央放射線部

・酸素ガスボンベ（黒色）医療用ヨークバルブ付５００リットル

供給場所：中央手術室、外来手術室、内視鏡センター

・炭酸ガスボンベ（緑色）医療用ヨークバルブ付２．２kg

供給場所：中央手術室、中央放射線部、内視鏡センター

(ｲ) １日２回（８時３０分～、１０時～）回収ボックスから回収したガスボンベ定数カードに記載されている数量に基づき、供給場所にガスボンベ定数カードを付帯させたガスボンベを供給する。その際、回収場所に空きボンベがある場合は回収する。空きボンベは倉庫に戻し所定の場所へ置く。空きボンベの回収のみの対応は行わない。

外来手術室、２階放射線部、外来、４階中央手術室、ICU、HCU、NICU、GCU 病棟について、「（６）平日定時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）イ 供給業務」時に、４階中央手術室、２階中央放射線部は１日２回、それ以外は１日１回、ガスボンベを供給すること。

（７）平日臨時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）

以下の部門と物品については電話発注を受付け、随時供給する。

ア　中央手術室については、全ての診療材料、倉庫在庫・管理物品について、電話での発注を受付け、随時供給する。

イ　地下１階から３階までの部門については、緊急対応及び在宅用物品のみ電話での発注を受付け、随時供給する。

（８）薬剤部関連業務

薬剤部関連業務については、委託者（薬剤師）の監督のもと、業務を行うこと。

コンピュータシステムは、委託者所有の薬剤管理システムと、供給業務を行うための受託者のシステム（以下「医薬品供給システム」という。新元号に対応すること。エクセル・アクセスで作成したもので可）を使用する。なお、部門での運用が変更前と大きく異ならないことが確認できる場合に限り、委託者受託者協議の上、運用を変更することができる。その際、部門で混乱が生じないよう、受託者は現場への説明等、周知に努めるものとする。

ア　医薬品定数の管理について

(ｱ) 医薬品定数カード

受託者は医薬品供給システムを使用し、供給部門名、供給棚名、品名、規格、定数と供給月日等が記載された医薬品定数カード管理リスト及び供給部門名、供給棚名、品名、規格、補充数量等を記載された医薬品定数カードを作成する。

原則として、供給時に医薬品に付帯するための輪ゴムを通して完成とする。

(ｲ) 医薬品定数管理リスト

受託者は医薬品供給システムを使用し、供給部門名、供給棚名、品名、規格、定数と供給月日等が記載された医薬品定数管理リストを作成すること。

(ｳ) 医薬品定数変更について

受託者は部門から医薬品定数変更依頼書が提出された場合、委託者（薬剤師）の確認後、または委託者（薬剤師）が部門定数の変更を受託者に依頼した場合に、医薬品供給システムの医薬品定数カード管理リスト、医薬品定数カード及び医薬品定数管理リストの供給部門名、供給棚名、品名、規格、定数等を変更・登録・削除し作り直すこと。新規に定数配置する薬剤は、供給先の棚に薬品名、規格を表示する。また、定数より削除する際にはその表示を外す。

イ　医薬品定数カードの回収・部門在庫チェック業務

(ｱ) 医薬品定数カードで管理する医薬品

医薬品定数カードの回収は、定数カード等の回収（１日２回　８時３０分～、１０時～）と一緒に行う。回収後、医薬品定数カード管理リストに医薬品定数カードを基に供給する数量を記入する。記入した数量については定数見直し等をするため、受託者が医薬品供給システムまたは薬剤管理システムに入力して委託者（薬剤部管理室）へ渡す。

詳細は委託者受託者協議の上、決定する。

(ｲ) 医薬品定数管理リストで管理する医薬品

医薬品定数管理リストで管理する薬剤については、１日１回（８時４０分～）病棟、NICU、GCU は取り揃えリストをもとにピッキングし、薬剤師検品後に供給する。ICU、HCU はすべてカード管理にする。詳細は委託者受託者協議の上、決定する。

(ｳ) アンプル専用棚管理医薬品

病棟の供給棚（供給場所 16 か所）の在庫毎日１回（８時３０分～）確認し、定数に達していない数をハンディに入力する。

ウ　医薬品定数の供給

薬剤部内倉庫でピッキングし、薬剤師の監査・検品後に以下のとおり供給を行う。

(ｱ) 医薬品定数カードで管理する医薬品

医薬品に医薬品定数カードを付帯させ、部門（供給場所）のうち、４階中央手術室、２階中央放射線部、ICU、HCU、NICU は１日２回、それ以外は１日１回、「（６）平日定時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）イ 供給業務」時に一緒に供給する。

(ｲ) 医薬品定数管理リストで管理する医薬品

委託者（薬剤師）の監査・検品後、速やかに１日１回（～１０時まで)、病棟（20 か所)、の所定の棚に供給する。

(ｳ) 注射剤伝票・医薬品伝票供給医薬品

委託者(薬剤師)が伝票を元に打ち出されたリストと医薬品を供給部門毎に袋詰めするので、指定された部門へ、２階中央放射線部は１日２回、それ以外の部門は１日１回、平日定時供給業務 供給業務時に一緒に供給する。4 階手術室はオンコール対応をする。

(ｴ) アンプル専用棚物品

病棟にあるアンプル専用棚（供給場所）へ、１日１回（午前中）供給する。

(ｵ) 冷所薬

各部門から回収した医薬品定数カードの中に冷所薬があった場合、ピッキング後は委託者(薬剤師）の検品を受けた後、薬剤部内冷蔵庫に保管し、医薬品定数カードで管理する医薬品として供給する直前に薬剤部内冷蔵庫から取り出すこと。

供給は以下のとおりとする。

・病棟、ICU、HCU、NICU、GCU 中央無菌室

「臨時処方薬供給搬送」時に一緒に供給すること。

・上記以外

地下１階から３階の外来、中央放射線部、中央手術室及び血液浄化センターについては、「医薬品定数カードで管理する医薬品」供給時に一緒に供給すること。

エ　共通内服薬カート（定時処方薬）の供給搬送（カート 17 台）

(ｱ) 委託者（薬剤師）が準備した共通内服薬カートを薬剤部調剤室から、１日１回（16 時 30 分～）棟へ供給搬送を行う。

なお、供給搬送する病棟は、曜日毎に以下のとおりとする。

・月曜日　　６－１、７－３、８－１、NICU

・火曜日　　６－２、７－２、８－２、８－３、中央無菌室

・水曜日　　６－３、６－４、７－１、７－４

・木曜日　　８－４、９－１、９－２、９－３、９－４

・金曜日　　供給搬送なし

(ｲ) 供給搬送時、使用済みカートを回収し、物流倉庫へ返却する。

オ　ＴＰＮ（高カロリー輸液）供給搬送

(ｱ) 供給搬送部門は以下のとおりとする。

全病棟

(ｲ)　委託者（薬剤師）が調製終了後、1 日 1 回（１１時）供給搬送部門を確認し、供給搬送す

る。

カ　輸液の移動・搬送業務

(ｱ) 委託者（薬剤師）又は委託者が指定する職員の依頼に基づき、輸液を院内の指定場所間で移動・搬送する。

(ｲ) 輸液の移動・搬送にあたっては、患者安全及び品質管理に十分配慮し、転倒、破損、温度管理不良その他品質に影響を及ぼす事象が生じないよう適切に取り扱うこと。

(ｳ) 搬送先、搬送時間その他運用の詳細については、委託者の指示に従うものとする。

キ　抗がん剤等供給搬送

外来、病棟、ICU、HCU、NICU、GCU、中央無菌室、中央手術室受付（供給場所）へ、抗がん剤を１日のうち午前中に委託者（薬剤師）が調剤終了後、適時（原則３０分毎）供給搬送する。中央手術室受付への供給搬送は、原則朝一番の調製終了後に対応する。午後はオンコールで対応する。

ク　自動注射薬払出装置操作の補助

(ｱ) 定時注射（１３時～）および臨時注射（１６時～）の自動注射薬払出装置稼働時は、委託者の指示に従い下記業務を行う。

・払い出された段積みトレーの移動
・カートの付け替え
・消耗品（インクリボン等）の交換
・不足医薬品の取り揃えおよび補充
・トレーの補充
・その他、自動注射薬払出装置の運転に必要な補助業務

ケ　自動注射薬払出装置への医薬品補充

委託者が出力した補充リストをもとに補充する医薬品を取り揃える。取り揃えた医薬品は委託者の検品を受けて、薬剤部に設置されている自動注射薬払出装置に補充する。

なお、補充回数は以下のとおりとする。

(ｱ) 月曜日は、１日２回（１０時００分～、１６時３０分～）補充する。

(ｲ) 火～木曜日及び連休の前日は、１日１回（１６時３０分～）補充する。

(ｳ) ３連休などの長期休暇時に定時注射調剤を休日に実施した場合には、払い出し終了後に補充する。

コ　入院定時注射調剤の補助

自動注射薬払出装置から払い出されない医薬品は、委託者（薬剤師）から取り揃えリストを受け取り、受託者はバーコード照合し取り揃える。受託者が取り揃えた医薬品は、委託者（薬剤師）の検品を受け、受託者は注射薬カートトレー等にバーコード照合し施用毎（または個人毎）にセットする。委託者（薬剤師）は受託者のセット後に監査する。ただし、集中治療系部門システムを使用している病棟については、別途出力する取り揃えリストを受け取り、薬剤を取り揃える。

・月～木曜日は、翌１日分を行う。
・金曜日及び３日以上の連続休暇の前日は、翌３日分を２日分と１日分に分けて行う

サ　入院臨時注射調剤の補助

自動注射薬払出装置から払い出されない医薬品は、委託者（薬剤師）から取り揃えリストを受け取り、受託者はバーコード照合し取り揃える。受託者が取り揃えた医薬品は、委託者（薬剤師）が検品して調剤する。委託者（薬剤師）が調剤した医薬品およびラベルを受託者は患者出力されたラベルを委託者（薬剤師）の指示に従い仕分ける。病棟毎にトレーへ取りまとめ搬送する。また、休前日は医薬品の取り揃え後にプリンターから

シ　共通注射薬カート等の供給搬送

入院定時注射は委託者（薬剤師）の監査後、受託者は共通注射薬カート等を中央無菌室・NICU・ACU・HCU・CCU・GCU・病棟（供給場所）に供給搬送する。月～木曜日は、１日１回（１３時００分～）、　また、供給搬送時に前回供給搬送した注射薬カート等の回収を行う。

・月～木曜日は、１日１回（１３時００分～）行う。注射薬カート１６台分、台車３台分を供給搬送する。なお、月曜日のみ、８時３０分に注射カート等を回収し、未使用の医薬品をまとめて薬剤部に戻し、カート内トレーを空にする。

・金曜日及び３日以上の連続休暇の前日は、１日２回（１３時分～）、計４０台を供給搬送する。

・３連休の場合は、休暇３日目に１日１回注射薬カート等の供給搬送を行う。なお、４連休以上ならびにＧＷ・年末年始等の長期休暇時の対応については委託者と受託者が協議の上、注射カート等の供給搬送を決定する。原則、休日の払い出しは２日分を最大とする。

ス　外来注射薬剤の供給搬送

(ｱ) 供給搬送部門は外来とする。

委託者（薬剤師）が補充・仕分け後、内科外来・化学療法センターについては受託者が専用カートにて供給搬送する。その他は受託者が供給搬送用袋に入れて供給搬送する。外科外来はオリコンで供給搬送する。

(ｲ) １日１回（８時３０分～）、受託者は薬剤部から供給搬送部門に搬送する。

(ｳ) １日１回（１６時３０分～）、受託者は供給搬送部門から専用カートを回収し、薬剤部の所定の場所に返却する。

セ　返品注射薬の返却

返品された注射薬において、委託者（薬剤師）に指示された項目（使用期限や外観等）を確認し、問題がない場合はバーコード照合して在庫棚等に返却する。

ソ　臨時処方薬・臨時注射薬供給搬送

(ｱ) 定時供給搬送

１日１０回（９時～、１０時～、１１時～、１２時～、１３時～、１４時～、１５時～、１６時～、１７時～、１８時）、委託者（薬剤師）が供給場所毎に棚に仕分けした臨時処方薬・臨時注射薬を病棟、ICU、HCU、NICU、GCU、中央無菌室（供給場所）に供給搬送袋に入れて搬送する。

また、８時３０分、１４時には各部署から注射剤伝票を回収し、薬剤部の所定の箱に入れる。

(ｲ) 緊急供給搬送

１７時～１９時の緊急供給搬送依頼に対応する。検体、注射箋、輸血、臨時薬、栄養部伝票以外は搬送しない。

タ　共通内服薬カート、共通注射薬カートの清掃

・共通内服薬カート、共通注射薬カート及びカート用トレーについては回収時に清拭する。そ

の他、必要に応じて委託者（薬剤師）の指示に従い清拭する。

チ　全自動 PTP シート払出装置の操作および調剤補助（８時３０分～１２時００分）

(ｱ) 全自動 PTP シート払出装置の操作

委託者（薬剤師）の指示により、全自動 PTP シート払出装置の操作を行い、適宜アラート等に対応する。

(ｲ) 払出されたトレーと処方せんの突合

払出されたトレーを取り出し、別途発行された処方せんとバーコード照合を用いて突合し１つのカゴにまとめる。

(ｳ) 欠品薬の補充

欠品アラートが表示されたら該当薬剤を取り揃えて、バーコード照合のうえ補充する。

(ｴ) 補充薬剤の取り揃えおよび充填

委託者（薬剤師）が出力した補充リストに基づき該当薬剤を取り揃えて、バーコード照合のうえ補充する。

ツ　調剤室への医薬品補充

委託者（薬剤師）の作成したリストをもとに医薬品を取り揃え、バーコード照合を用いて調剤棚等に充填する。

テ　医薬品棚入作業等

・調剤室（湿布薬・経腸栄養剤等）棚入業務
・ストックランナー（錠剤・カプセル剤・散剤・外用剤等）棚入業務
・バーチカル（注射剤等）棚入業務
・保冷室（冷所保存品）棚入業務（一部を除く）
・毒薬、向精神薬についての棚入に伴う棚帳（出納帳）の記入
・大梱包で納品する医薬品の開封
・連休や年末の一括発注対象品の検品後の棚入業務平日の午前（８時３０分～１２時）２名による作業を基本とする。年末に１日の勤務を要する。

（９）中央手術室関連業務

ア　手術別セット作成業務

術式ごとに決められた内容リストに基づき、物品を袋に詰め、手術別セットを作成する。内容リストについては、使用実績データを基に随時適正な内容を提案し、委託者の承認を得て更新すること。また手術別セットは、使用予定日の前日までに中央手術室に供給すること。供給手順については委託者の指示に従う。

イ　中央手術室内診療科カート復元部屋業務

手術件数に対して復元済みカート台数が不足する場合は必要カート数を復元しなければならない。

(ｱ) カートの種類と台数

麻酔カート（40 台）、眼科小カート（４台）、ヘルツ小カート（３台）、カイザーカート（２台）ヘルツ糸カート（３台）

(ｲ) あらかじめカート毎に定められた内容リストに基づき受託者が行う業務は以下のとおりと

する。なお、カート復元については委託者受託者協力して不足が生じないよう作業する。

A　受託者はカートの診療材料を、カート毎に定められた内容リストにもとづき補充する。

B　受託者はカートの医薬品のうち、麻薬・毒薬を除く医薬品の補充を行う。

（カートの医薬品のうち、麻薬・毒薬の補充は委託者（薬剤師）が行う。）

補充業務については委託者（薬剤師）の指示に基づき、以下のいずれかの方法で行う。

・受託者が薬剤部内でカート補充用トレーの復元を行い、委託者（薬剤師）の監査・検品を受ける。

なお、復元済みのカート補充用トレーは１日２回、委託者（薬剤部）の指示に基づき中央手術室へ供給搬送する。

・受託者が薬剤部内で補充業務を行い、委託者（薬剤師）の監査・検品を受ける。

(ｳ) 委託者（麻酔科医師）がカート使用後に中央手術室内カート復元部屋に返却するので、使用済みカートを復元する。復元後は復元済みと判るようにする。

ウ　手術室内に在庫されている物品の有効期限管理

中央手術室、外来手術室に配置されている全ての診療材料・院内滅菌物品の有効期限チェックを最低月１回は行う。

なお、中央手術室、外来手術室に配置されている医薬品（原則として定数管理している医薬品のみ）についても作業を行い毎月 10 日までに薬剤師へ手術室、外来手術室の期限チェック表を提出する。

(ｱ) 診療材料

チェックした結果、３か月以内に期限切れとなる診療材料は、期限日を記入したシールを使用を妨げない範囲で目立つように貼付する。委託者（手術部看護師）の指示に従い、３か月以内に期限切れとなる診療材料を定例会で報告し、優先使用の依頼、使用部門との交換を行う。

また、毎月期限切れ切迫物品リストを作成し、上旬までに定数設置場所に掲示し、翌月中旬までに実績報告する。

(ｲ) 院内滅菌物品

チェックした結果、期限切迫となる物品は、受託者が中央滅菌室に再滅菌依頼を行い、その分を補充すること。

(ｳ) 医薬品

チェックした結果、原則として３か月以内に期限切れとなる医薬品は、期限日を記入したシールを使用を妨げない範囲で目立つように貼付し、古い順に前に出すこと。

なお原則、期限切れ１か月以内の医薬品は薬剤師が返品し、その分を補充すること。

詳細は委託者受託者協議して定める。

エ　診療材料使用実績管理業務

(ｱ) 前日手術内容・件数等確認業務

①クラークから前日の「日別手術予定状況表」、「手術材料コスト伝票」を受け取る。なお、「日別手術予定状況表」の手術件数・内容が異なっている場合は、看護師に確認すること。

②所定の場所にある、前日分の手術で使用した診療材料の空箱・包装及び「中央手術室「コスト伝票 空箱・包装」突合用紙」（以下、「突合用紙」という）が入っている青いビニール袋の数が、業務対象とする診療科の前日の手術件数以上であるかを確認する。

前日の手術件数以下の場合は、ゴミとして捨てられていないか、また未回収の袋がないか確認する。不明の場合は看護師に確認する。

③青いビニール袋に突合用紙が入っているか確認する。突合用紙が入っていない場合は、看護師に確認し、患者を特定する。

(ｲ) 患者別物品管理システムへの患者・術式及び使用材料データ入力等業務

①「突合用紙」を基に、「日別手術予定状況表」に記載されている患者 ID、氏名、性別、手術実施日付、手術室番号を確認し、対象患者を消し込む。

②「突合用紙」を基に、患者情報、実施診療科、術式などをシステムに入力後、青いビニール袋に入っている使用済みの診療材料の空箱・包装にあるバーコードを読み込んでいく。

なお、空箱・包装に特材シール（ピンクシール）が貼付してある場合は、「手術材料ラベル貼付台紙」に貼り付ける。

③バーコードのない又はバーコードで読めない診療材料の空箱・包装については、システムで該当する診療材料を検索し、入力する。

④バーコードリーダーで読めない診療材料を検索した結果、不明な診療材料は、受託者にて調査を行う。

⑤患者別に読み込みが終わった診療材料の空箱・包装を、日付、手術室番号、患者苗字の頭文字をマジックで記入した透明のビニール袋に入れること。透明のビニール袋は所定の場所に持っていき、問い合わせに対応する為、５日間保有する。

⑥前日の手術で使用した全ての診療材料の空箱・包装を読み込んだら、「日別手術予定状況表」に記載されている診療科の全ての患者のデータ入力等が終了したか確認する。終了していない場合は、未入力の袋がないか確認する。

業務対象の診療科の患者データ入力等が全て終了したら、調査中を除く「医事課報告書」を打ち出す。

⑦「手術材料コスト伝票」、「医事課報告書」を診療科別・患者別にセットして医事課に送付する。

※詳細は、別紙「手術室支援業務に関する基本事項」のとおり。

(ｳ) 患者別物品管理システムへのマスタデータ追加登録

受託者が調査した不明な診療材料の調査結果が戻ってきたら、実施番号から患者氏名を検索してマスタデータを登録し、医事課報告書を打ち出す。

(ｴ) 診療報酬請求担当者との手術算定に関する情報共有、連絡調整等に努め、毎月１回行われる手術部看護師長、手術部看護師、医事課、医学・病院企画課物品管理担当との定例会に参加し、日々の問い合わせ等に対応する。

(ｵ) 中央手術室へ払い出す診療材料の適正化を図るため、診療材料の使用データを基に、適時手術別の診療材料の使用実績を分析し、手術別リストの内容について見直しを行うこと。

(10) 血管検査室関連業務

上記（９）中央手術部関連業務、エ 診療材料使用実績管理業務に準ずる。詳細は委託者受託者協議の上、別途定める。

(11) 透視室関連業務

上記（９）中央手術室関連業務、エ 診療材料使用実績管理業務に準ずる。詳細は委託者受託者協議の上、別途定める。

(12) 連休供給等業務

連休中は業務日を調整（３連休の最終日を基本とする）の上、救急外来、血液浄化センター、病棟等での回収・供給業務を行う。但し、年末年始及び委託者（薬剤師）が出勤しない日の業務については、別途協議する。

(ｱ) 救急外来、血液浄化センター、病棟等での回収・供給等業務

救急外来（供給場所２か所）、血液浄化センター（供給場所３か所）、ICU、HCU、中央無菌室、NICU、GCU、病棟（供給場所）に対して、「（４）診療材料、倉庫在庫・管理物品在庫管理業務」、「（５）平日定時回収業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品、医薬品等）」「（６）平日定時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）」、「（８）薬剤部関連業務」と同じ回収・供給業務を行う。

(ｲ) 中央手術室での回収・供給等業務

年末年始については、委託者が指定した日に、４階中央手術室（供給場所 75 か所）に対して「（４）診療材料、倉庫在庫・管理物品在庫管理業務」、「（５）平日定時回収業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品、医薬品等）」、「（６）平日定時供給業務（診療材料、倉庫在庫・管理物品）」、「（８）薬剤部関連業務」、「（９）中央手術部関連業務」と同じ回収・供給業務を行う。

(13) 診療材料棚卸業務

全部門にある病院所有の診療材料について、年２回（９月、３月）棚卸業務を行い、委託者に報告する。

なお、実施手法、計画について委託者と協議し、委託者の意向に沿うものとする。

(14) 文房具・日用品等管理業務

ア 倉庫内文房具・日用品等の消耗品

受託者は、定数供給されていない倉庫内文房具・日用品等を委託者（部門職員）が取りに来た場合、払出業務を行う。

※詳細は別紙「倉庫在庫・管理物品（文房具・日用品等）一覧」参照

イ 印刷物

委託者（部門職員）から倉庫内印刷物について、受託者に欠品連絡があった場合は、委託者（物品管理担当）に連絡すること。

(15) 検体等平日定時搬送業務

ア 搬送物

尿、血液、検体、空検体容器、使用済み輸血バッグ等の搬送を行う。

イ 搬送時間

8：30～19：00 に搬送を開始する物品を搬送する。

※詳細は別紙「定時搬送物リスト」参照

(16) 平日臨時搬送業務

ア　搬送物

医薬品、検体、喀痰検体、血液製剤、自己血、自己血ラベル・クリオ、血液ガス
内視鏡スコープ、経食道エコープローブ、その他器具・器材

イ　搬送時間

8：30～19：00 に搬送を開始する物品を搬送（オンコール対応）する。
※詳細は別紙「臨時搬送物リスト」参照

＜診療材料調達・経費削減業務＞

（1）診療材料購入額削減交渉業務

ア　委託者及び受託者は、診療材料購入額の削減についてお互い協力・連携して業務に取り組む。

イ　受託者は委託者の要望に基づき、法令、他病院との守秘義務契約があるデータ及び、公開することにより受託者の不利益になるデータを除き、委託者に提出する。

ウ　受託者は、この契約による事務を処理するための委託者の所有するデータ等機密情報の取扱いについては、別紙「機密情報取扱特記事項」を遵守（報告等含む）しなければならない。

エ　受託者は、購買価格、消費データを分析した上で、材料購入金額の削減を提案する。

オ　受託者は、年間１％の材料費削減達成を行うこと。削減の進捗状況及び当月の価格削減効果額について月次報告を行う。

カ　受託者は、診療材料の見積手続き、価格交渉等を公正かつ公平に行うため、交渉の経緯及びその結果を委託者に報告する。

キ　受託者は委託者の要望に基づき、価格交渉・同種同効品整理を進める為の各種データを提供する。

ク　受託者は独自に、または委託者の要求に応じて、他病院との購入価格・数量等分析・比較資料を作成し、委託者に提出する。

ケ　受託者は、診療材料委員会（年 6 回）等、委託者における関連会議に同行し、委託者の事務部門と連携して、類似品の比較検討資料を提出し、標準化を推進する。

コ　受託者は、経営分析、業務改善提案を行うための会議を必要に応じて委託者（物品管理担当・医師・看護師等）と行う。

（2）診療材料購買・支払業務

ア　受託者は委託者の必要とする診療材料について、質の維持向上を図りながら、常に適正な価格で提供できるように調達し、委託者に販売する。

イ　委託者は診療材料の購買・支払業務の効率化のため、卸業者に対する購買・支払業務を受託者に委託するものとし、委託者が必要とする全ての診療材料を受託者から買い受ける。

ウ　委託者受託者間の売買は、委託者受託者が指定した納入業者または、受託者が委託者の発注に基づき納品し、院内で消費した時点で成立するものとする。

エ　受託者は、定数カード管理物品、倉庫在庫物品及び「物品購入依頼伝票（複写式)」「倉庫在庫物品臨時請求伝票（複写式)」、「その他物品請求伝票」による委託者（部門）からの発注物品に

ついて診療材料マスタ登録を確認し、速やかに卸業者へ発注する。

オ　診療材料マスタに登録のない診療材料を購入する場合、受託者は委託者に速やかに該当商品のベンチマークほか価格交渉用情報を伝える。

カ　購入方法については、受託者が複数の納入業者の納入価格を比較し、委託者の承認を得た上で、最も安価な納入業者から購入することを基本とする。

また、共同購買システム等を利用し購入価格の削減に努めること。

キ　購入単価の設定において、円未満の端数があるときは、小数点第３位を切り捨て、第２位までとする。

ク　受託者が委託者に売り渡す診療材料の単価の改定については、納入業者の受託者への新単価適用日をもって改定することとする。

ケ　受託者は、委託者受託者間にて売買が成立した診療材料の品名、規格、数量、販売金額等を明記した請求書を翌月１０日までに委託者へ提出する。

委託者は翌月１０日までに請求書を受け取った場合、月締め売買が成立した翌月末日までに受託者の指定する金融機関口座に振り込むこととする。

（３）経営分析業務

受託者は、本業務を行うことで蓄積された物品管理システムの診療材料払出データと、委託者（医事課）が所持している電子カルテの保険請求データを突合するシステム（以下「医事請求・払出データ突合システム」という）を物流センター内に設置する。

受託者は、委託者から提供された保険請求データを、医事請求コードをキーとして診療材料払出データと突合し、材料単位や部門単位等の資料を作成し、毎月１回委託者（物品管理担当）に提出する。

１０　業務変更

委託者は、病院運営上の必要により、業務を行う日、業務を行う時間、業務内容、回収場所、供給場所、搬送先その他業務実施場所の変更が必要となった場合は、受託者と変更内容について協議し、双方同意の上、これを変更することができる。

なお、病床再編、部署の新設・統合・名称変更その他病院運営上の理由により、搬送先又は業務実施場所等の変更が生じた場合は、本業務の範囲内において受託者はこれに対応するものとし、詳細については委託者と受託者が協議のうえ定める。

※特記仕様書の要件を満たすシステムについて

① 特記仕様書の要件を満たす為にシステム等を持ち込む場合、そのシステムが利用するネットワーク（有線、無線を問わず）の形態や規格、設定などについて、委託者と協議の上決定しなければならない

② ①のシステムの利用するネットワークについては、必要な場合、委託者の病院情報システムのネットワークを利用することをまず協議、検討し、可能な限り、個別のネットワークの設置を避けるようにすること。

③ 導入する端末について、委託者の指定するウィルス対策ソフト、端末の制御ソフトなどの導入を行い、十分なセキュリティ対策を行うこと。

④ ①のシステムのインターネットへの接続は原則として行わないこととするが、他拠点との接続を含め、当院以外との接続が必要な場合には、当院の求めるセキュリティ対策を行う事とし、内容については、委託者と協議の上決定すること。

⑤ 端末設置の場所等については、委託者との協議により設置を行う事。

⑥ ①のシステムに利用するサーバなどについては、原則として委託者のコンピュータ室などへの設置を行うこととし、EIA 規格のサーバーラックへの搭載ができるタイプとすること。

⑦ ①のシステムに利用する各端末については、必要な機能を満たすできるだけ小型のものを選定し、委託者の許可を得た上で、決定すること。

手術室支援業務に関する基本事項

① 手術室支援業務は本書の要件を満たす手術準備支援システム（以下「システム」という。）を受託者が持込み、運用するものとする。
② 受託者は手術に習熟した管理責任者１名と作業スタッフ２名を配置し、業務を遂行すること。
③ 上記以外で変更・追加等が発生した場合は、委託者受託者協議の上、変更・追加することとする。
④ 作業スペースは手術室内または近辺に確保するものとする。
⑤ 出力データ及び帳票については、委託者が指示する様式で提出すること。
⑥ 分析レポート等に必要なデータ（診療材料マスタ、Ｅ・Ｆファイル等）は、委託者から受託者に提供する。

1. 仕様

① 主旨

手術の準備マニュアル等の一元管理により標準化を図り、継続的に準備工程の最適化を行える体制を構築する。さらに、医療材料の使用情報の蓄積、原価管理により収支分析資料を作成することで当院を運営するために必要な経営資料の提供、看護師等の準備管理に要する業務量の軽減及び、診療報酬の確実な請求を目的とする。

② 手術準備支援業務

(ア) 手術スケジュールをもとに必要な情報をシステムに入力する。
(イ) 毎週金曜日に手術室から翌週分の「針／リネン／他一覧表」を受け取り、委託者（手術室コーディネーター）から指示された事前準備リストと、管理責任者が術式や手術箇所や年齢などから判断した事前準備リストに乖離がある場合、委託者（コーディネーター）に確認を取ったうえで、翌週間分の医療材料準備リストを手術毎（患者別）に作成する。
(ウ) 受託者は手術の予定から一週間で必要な診療材料数を割出し過不足が無いように納入業者に発注をかける。
(エ) 受託者は作成したリストを基に手術前日の１４時までに資材準備が完了するよう作業工程管理を行う。受託者は医療材料準備リストと準備された資材に相違がないかダブルチェックを行い、確認後に医療材料準備リストを準備された資材に貼付する。
(オ) 手術終了後、受託者は医療材料準備リストと返品された未使用医療材料の確認を行い、システムへ使用された医療材料を手術毎に全て入力する。システム

への入力は手術毎（患者毎）に行い、管理すること。

(カ) 受託者は事前準備品以外で使用された物品を青いビニール袋の使用済み空箱・包装から割出しシステムへ入力する。

(キ) 受託者は手術室から提出される業者貸出品使用リスト、手術コスト伝票、人工物記録表、心臓血管手術使用品リスト等とシステムに登録された数が一致しない場合や、術式や病名、手術箇所などから推測して明らかな使用物品の過不足があった場合は、委託者（看護師、ＭＥ、医事課、医師）に確認を行う。

(ク) 受託者はシステムでの使用物品の登録数と手術室から提出される業者貸出品使用リスト、手術コスト伝票、人工物記録表、心臓血管手術使用品リスト等の数が一致したら医事課報告書を作成し、業者貸出品使用リスト、手術コスト伝票、心臓血管手術使用品リスト等と一緒に委託者（医事課）に提出する。人工物記録表は手術室に戻しスキャナー室に送る。

(ケ) 受託者は上記(キ)で一致しなかった原因を委託者（医事課）に報告し記録として保管する。

(コ) 受託者はシステムに使用物品の登録後、委託者（医事課）へ提出した書類のコピーを取り半年間保管を行う。

(サ) 受託者は返品（未使用）された医療材料を（ク）の確認後、所定の場所へ返納する。

(シ) 受託者は手術終了後、執刀医、助手、麻酔科医、外回り看護師、手洗い看護師、麻酔方法、入室時間、退室時間、麻酔開始時間、麻酔終了時間、手術開始時間、手術終了時間、病名、確定術式をシステムに入力する。

(ス) 医療材料準備リストの作成は、緊急・臨時手術にも適宜対応すること。

(セ) 予め用意されている緊急手術用セットが使用されたことを確認したら、前記（オ)、(サ）の作業を行う。また使用された手術の緊急手術用準備リストを作成し、セットの補充を行うこと。

(ソ) 医療材料準備リストの物品名は正式名称で表示すること。

(タ) 各物品に物品管理用バーコードまたは医事コードが医療材料準備リストにバーコード表記できること。

(チ) システムは、病院情報システム等との連携が可能な機能を有していること。システムは、手術室、物流センター間でネットワークシステム（イントラネット）を独自に構築できるものとする。また掛かる費用は受託者が負担すること。

(ツ) 受託者は委託者の求めに応じ、適宜委託者の希望する形式でデータが提出できるよう対応すること。

② データ分析・レポート作成業務

(ア) 患者毎の使用診療材料リストの作成

(イ) 特定診療材料（条件加算含む）を抽出した委託者（医事課）向けリストの作成

(ウ) 受託者は（イ）の報告時にＥ・Ｆファイルとシステム登録物品に±15,000 円又は償還材料の利益率２０％以上の症例は全件リスト化し、委託者（医事課）に請求の過不足の疑いがある事を委託者に報告し調査を依頼する。

(エ) 受託者は（ウ）で委託者（医事課）から過不足の調査報告があった場合の使用物品の変更、訂正をシステムに反映させる。

(オ) 受託者は手術室管理システム（オルシス）に登録されている手術情報とシステムに登録されている手術情報（患者 ID、手術日、手術室、診療科、手術予定時間、緊急区分、入室時間、退室時間、麻酔開始時間、麻酔終了時間、手術開始時間、手術終了時間等）に誤りがないか確認を行う。

(カ) 手術室運営可視化レポートの作成

・稼働率（全体、曜日別、部屋別等）
・手術枠に対する稼働率
・手術台別回転率
・手術時間・麻酔時間等各統計分析
・時間外稼働分析
・手術時間の予・実分析
・手術毎の入・退室時間内分析
・手術毎の原価計算（材料費・労務費）
・手術毎の収支分析（収入分析用としてＥ・Ｆファイルを提供する。）
・診療科別、術式別等の手術収支分析
・その他病院が必要とする分析レポートの作成
・レポートは月次で作成提出すること。また年次報告も作成すること。
・委託者の依頼に応じ手術室運営委員会等でレポートの説明を行うこと。
・医療材料の手術ごとの使用率を３ヶ月おきに作成し、手術室のリスト見直し（改定）等を支援すること。
・その他手術室の生産性向上のための助言と資料作成を行うこと。

(キ) 手術コスト削減

受託者は手術式別診療材料費分析等で手術コストの標準化及びコスト削減の助言と資料の作成等を行うこと。

③　手術室支援業務

(ア) 既存の手術準備関連資料よりシステム用データベースへの移行作業

・委託者（手術室）と十分な打合せを行うこと。
・電子ファイルと帳票ファイルを同時に作成できること。
・準備データは医療材料を術式別（医師別）に作成すること。

・準備データは都度変更が可能なこと。

・術式別に３ヶ月に一度、使用材料分析を行い、最適化への助言と支援資料を作成すること。

④　導入準備業務

(ア) 導入工程表を提出すること。

(イ) 手術室並びに現委託業者と打ち合わせを行うこと。

(ウ) 業務遂行に必要な操作説明、取扱説明書、マニュアル等わかりやすいものを作成すること。

(エ) 説明会を開催し、随時説明を行うこと。

(オ) 業務を効率的に行うため、効果的な人員配置を行うこと。

(カ) 密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の情報をとりまとめ対応ができること。

(キ) システムの本稼働前に、運用ルール表、仕様に基づく全業務マニュアルを作成し提出すること。

⑤　その他

(ア) 本仕様に記載されていないことについては全て委託者受託者協議の上、決定することとする。

(イ) 業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題処理を行い、報告を行うこと。

(ウ) 大規模災害時並びに日常業務トラブル時のバックアップ体制がとれていること。

以上

倉庫在庫・管理物品（文房具・日用品等）一覧

分類	品 名
文具	鉛筆
	朱藍鉛筆
	消しゴム
	ボールペン替え芯（黒）
	ボールペン替え芯（赤）
	蛍光ペン（ピンク）詰め替え用本体
	蛍光ペン（青）詰め替え用本体
	蛍光ペン（緑）詰め替え用本体
	蛍光ペン（黄）詰め替え用本体
	蛍光ペン（橙）詰め替え用本体
	蛍光ペン（ピンク）カートリッジ3本入り
	蛍光ペン（青）カートリッジ3本入り
	蛍光ペン（緑）カートリッジ3本入り
	蛍光ペン（黄）カートリッジ3本入り
	蛍光ペン（橙）カートリッジ3本入り
	マジックインキ極細（黒）No700
	マジックインキ極細（赤）No700
	マジックNo900黒0.5ミリ
	修正テープ
	ふせん（小）
	ノートA4
	綴込表紙A4
	綴りひも
	ゼムクリップ
	ダブルクリップ小
	ダブルクリップ中
	ダブルクリップ大
	ホチキス針小
	セロテープ
	スティックのり25g
	カッター
	カッター（替刃）
	ホワイトボードマーカー（黒）
	ホワイトボードマーカー（赤）
	ホワイトボードマーカー（青）
	ホワイトボードマーカー（緑）
	画鋲
トナー	IPSIO　SP6100Sトナー
	IPSIO　SP4200Sトナー
	IPSIO　SPトナーカートリッジ　シアン
	IPSIO　SPトナーカートリッジ　マゼンダ
	IPSIO　SPトナーカートリッジ　イエロー
	IPSIO　SPトナーカートリッジ　ブラック
	IPSIO　SPドラムユニット　ブラック
	IPSIO　SPドラムユニット　カラー
電池類	電池（単1）
	電池（単2）
	電池（単3）
	電池（単4）
	電池（単5）
	電池9V(四角)
	ボタン電池CR2032
	豆電球（2個入り）
	クリプトン豆電球（2個入り）

分類	品 名
雑貨	輪ゴムNo16
	カミソリ（長柄）
	カミソリ（T型）
	スポンジたわしS
	ビルパール（ビニール）手袋M
	ビニールテープ（白）
	ビニールテープ（赤）
	ビニールテープ（オレンジ）
	ビニールテープ（黄）
	ビニールテープ（桃）
	ビニールテープ（黄緑）
	ビニールテープ（緑）
	ビニールテープ（水色）
	ビニールテープ（黒）
	クラフトテープ（紙テープ）
	コロコロ交換用（粘着テープ）
	メディソール（消毒スプレー）
	台所用洗剤　ソープン
	カネヨン（詰替用）
	洗濯用液体石鹸（詰替用）
	バスマジックリン（浴室用）
	洗濯用漂白剤　カネヨブリーチ
	台所用漂白剤　カネヨキッチンブリーチ
	粘着フック1kg用（3個入り）
	粘着フック3kg用（1個入り）
	サランラップ　30cm×20m
	サランラップ　22cm×20m
	アルミホイル　30cm×50m
ポリ袋	白　30×30水切り用（穴あき）
	白　40×55　（ビューティパック）
	白　100×100　100L（シュレッダー）L-88
	透明 32×38　10L
	透明 50×60　20L
	透明 80×90　70L
	透明 チャック付240×170（検体搬送用）
	黒　50×60　20L
	黒　80×90　70L
	青　52×60　20L
	青　80×90　70L
封筒	病院名入り角2封筒(A4)
	病院名入り長3封筒（窓なし）
ティッシュ	ティッシュペーパー
ペーパータオル	ペーパータオル

倉庫在庫・管理物品（文房具・日用品等）一覧

分類	品 名	規格・型番
文具	鉛筆（黒）	木物語　LG-KEAHB
	朱藍鉛筆	8900-VP
	消しゴム	小
	蛍光ペン（ピンク）詰め替え用本体	WKS11-P
	蛍光ペン（青）詰め替え用本体	WKS11-BL
	蛍光ペン（緑）詰め替え用本体	WKS11-G
	蛍光ペン（黄）詰め替え用本体	WKS11-Y
	蛍光ペン（橙）詰め替え用本体	WKS11-OR
	蛍光ペン（ピンク）カートリッジ3本入り	RWK8-P
	蛍光ペン（青）カートリッジ3本入り	RWK8-BL
	蛍光ペン（緑）カートリッジ3本入り	RWK8-G
	蛍光ペン（黄）カートリッジ3本入り	RWK8-Y
	蛍光ペン（橙）カートリッジ3本入り	RWK8-OR
	ボールペン替え芯（黒）	BR-6A-K-BK
	ボールペン替え芯（赤）	BR-6A-K-R
	マジックインキ極細（黒）No700	M700-T1
	マジックインキ極細（赤）No700	M700-T2
	マジックNo900黒0.5ミリ	M900R-T1
	マジックNo900赤0.5ミリ	M900R-T2
	修正テープ	ZCT-TS5BTN
	ゼムクリップ	TG-1G
	ダブルクリップ　小	TWB-3
	ダブルクリップ　中	TWB-4
	ダブルクリップ　大	TWB-5
	つづりひも（うるし先）	TBL-U
	A4　大学ノート	ノ-E201AN
	ふせん（粘着メモ）　50mm×15mm	TM5015-MT
	ふせん（粘着メモ）　75mm×25mm	TM7525-MT
	ふせん（粘着メモ）　75mm×50mm	TM7550-MT
	ふせん（粘着メモ）　75mm×75mm	TM7575-MT
	ホチキス針 小	No.10-1M
	セロテープ	TSCT-18
	スティックのり25g	TSG-S25
	カッター	eA-300
	ホワイトボードマーカー（黒）	10501
	ホワイトボードマーカー（青）	10502
	ホワイトボードマーカー（赤）	10503
	ホワイトボードマーカー（緑）	10504
	壁掛け粘着ﾌｯｸ	ﾌｸｰ1W
電池類	アルカリ乾電池	単1
	アルカリ乾電池　単2	単2
	アルカリ乾電池　単3	単3
	アルカリ乾電池　単4	単4
	アルカリ電池 9V	四角
	アルカリボタン電池	LR-44
	リチウムボタン電池	CR-2032
	リチウムボタン電池	CR-2016
	リチウムボタン電池	CR-2450
電子カルテ用トナー	ﾄﾅｰｶｰﾄﾘｯｼﾞ　P500S	514206
	ドラムユニット　P500S	514207
	IPSIO SP C740H（K）ブラック	600584
	IPSIO SP C740H（C）シアン	600585
	IPSIO SP C740H（M）マゼンタ	600586
	IPSIO SP C740H（Y）イエロー	600587
	SP C740 ﾄﾞﾗﾑﾕﾆｯﾄ ﾌﾞﾗｯｸ	512767
	SP C740 ﾄﾞﾗﾑﾕﾆｯﾄ ｶﾗｰ	512768
	トナー ブラック P C6000H	600683
	トナー シアン P C6000H	600684
	トナー マゼンタ P C6000H	600685
	トナー イエロー P C6000H	600686
	ドラムユニット ブラック P C6000	514487
	ドラムユニットカラーP C6000	514488
	トナーカートリッジ　P6500S	600705
	ドラムユニット　P6500S	514573

分類	品 名	仕様
雑貨	アルミホイル	W30㎝×50m×12ﾏｲｸﾛﾒｰﾄﾙ
	カネヨン　エコロジーパック	500g
	メディゾール室内用	200ml　無香性　シルバー
	スポンジ	ﾅｲﾛﾝﾀﾜｼ付115×75×30㎜程
	バスマジックリン（小）	485ml　お風呂用
	ソープンライム 台所用洗剤	600ml
	粘着ｶｰﾍﾟｯﾄｸﾘｰﾅｰ替用　ミシン目付	幅160mm×90周巻 徳用3巻入
	カネヨキッチンブリーチL	1500ml　キッチン用
	カネヨブリーチL	1500ml　衣類用
	ビニール手袋厚手	Mｻｲｽﾞ
	ビニールテープ　黄色	19㎜×10m　10巻入り
	ビニールテープ　若草	19㎜×10m　10巻入り
	ビニールテープ　白	19㎜×10m　10巻入り
	ビニールテープ　ピンク	19㎜×10m　10巻入り
	ビニールテープ　オレンジ	19㎜×10m　10巻入り
	ビニールテープ　水色	19㎜×10m　10巻入り
	サランラップ	W30㎝×20m
	サランラップ　小	W22㎝×50m
	輪ゴムNo16	100g　#16　アメ色
	クラフトテープ（紙テープ）	501　50mm×50m
	チャック付ポリ袋240㎜×170㎜×0.04㎜	H-4　2500入
	液体石鹸そよ風	詰め替え　1L
	長柄ゴールドアルファ　SM　10本入	LGA-10B1
	T型ゴールドステンレスSM　10本入	TGS-10B1
ポリ袋	ポリ袋（透明）	320×380×0.02 ㎜
	ポリ袋（透明）	400×550×0.03 ㎜
	ポリ袋（透明）	520×600×0.03 ㎜
	ポリ袋（透明）	650×800×0.03 ㎜
	ポリ袋（透明）	800×900×0.03 ㎜
	ポリ袋（半透明）	800×900×0.03 ㎜
	ポリ袋（透明）	1000×1000×0.03 ㎜
	ポリ袋（黒）	800×900×0.04 ㎜
	ポリ袋（青）	800×900×0.04 ㎜
	ポリ袋（水切り用）	300×300×0.02 ㎜
	ポリ袋　（黒）	320×380×0.02 ㎜
封筒	角2封筒(A4)	病院名入り
	長3封筒（窓なし）	病院名入り
ティッシュ	ティッシュペーパー	
ペーパータオル	ペーパータオル	

定時搬送物リスト

搬送開始時間	搬送物	搬送元	搬送先
8:30	尿	2F採血室	3F検査室
8:45	血液	輸血部	4F手術室
8:50	尿	2F採血室	3F検査室
9:10	尿	2F採血室	3F検査室
9:30	尿	2F採血室	3F検査室
9:50	尿	2F採血室	3F検査室
10:10	尿	2F採血室	3F検査室
10:30	尿	2F採血室	3F検査室
10:30	使用済輸血バッグ	16病棟、ICU、HCU、CCU、ACU、内科、外科、 血液浄化センター	輸血部
10:50	尿	2F採血室	3F検査室
11:10	尿	2F採血室	3F検査室
11:30	尿	2F採血室	3F検査室
11:30	検体	血浄、内視鏡、2F放射線、産科、内科、外科、皮膚科、 泌尿器科、耳鼻科、口腔外科、小児科、形成外科	3F検査室
11:50	尿	2F採血室	3F検査室
12:10	尿	2F採血室	3F検査室
12:30	尿	2F採血室	3F検査室
12:50	尿	2F採血室	3F検査室
13:10	尿	2F採血室	3F検査室
13:30	検体	血浄、内視鏡、2F放射線、産科、内科、外科、皮膚科、 泌尿器科、耳鼻科、口腔外科、小児科、形成外科	3F検査室
13:40	尿	2F採血室	3F検査室
14:20	尿	2F採血室	3F検査室
15:00	尿	2F採血室	3F検査室
15:30	検体	血浄、内視鏡、2F放射線、産科、内科、外科、皮膚科、 泌尿器科、耳鼻科、口腔外科、小児科、形成外科	3F検査室
17:00	空検体容器	3F検査部	各部門

定時搬送物リスト

搬送開始時間	搬送物	搬送元	搬送先
8:30	尿	2F採血室	3F検査室
8:45	血液	輸血部	4F手術室
9:00	尿	2F採血室	3F検査室
9:40	尿	2F採血室	3F検査室
10:20	尿	2F採血室	3F検査室
10:30	使用済輸血バッグ	16病棟、ICU、HCU、CCU、ACU、内科、外科、 血液浄化センター	輸血部
11:00	尿	2F採血室	3F検査室
11:30	検体	血浄、内視鏡、2F放射線、産科、内科、外科、皮膚科、 泌尿器科、耳鼻科、口腔外科、小児科、形成外科	3F検査室
11:40	尿	2F採血室	3F検査室
12:20	尿	2F採血室	3F検査室
13:00	尿	2F採血室	3F検査室
13:30	検体	血浄、内視鏡、2F放射線、産科、内科、外科、皮膚科、 泌尿器科、耳鼻科、口腔外科、小児科、形成外科	3F検査室
13:40	尿	2F採血室	3F検査室
14:20	尿	2F採血室	3F検査室
15:00	尿	2F採血室	3F検査室
15:30	検体	血浄、内視鏡、2F放射線、産科、内科、外科、皮膚科、 泌尿器科、耳鼻科、口腔外科、小児科、形成外科	3F検査室
17:00	空検体容器	3F検査部	各部門

臨時搬送物リスト

搬送物	搬送元	搬送先
血液製剤	輸血部	全病棟、全外来、血管検査室、HCU・CCU、ACU、ICU、中央手術室
血液製剤（未使用）	該当部門	輸血部
検体	採血室、オペ室、各外来診療科	3F検査室、医生物室、病理部、輸血部
ケモ薬	薬剤部	薬剤部、小児科外来、眼科外来、外科外来、泌尿器科外来、内科外来、中央手術室
ケモ薬以外の薬剤 及びその薬剤の伝票	オペ室、小線源オペ室、救急外来	中央手術室、小線源治療室、救急外来
内視鏡スコープ	2F放射線部	B1内視鏡センター
経食道エコープローブ	2F生理機能検査室	4F洗浄室
	4F洗浄室	日勤帯：2F生理機能検査室
		17：15以降：3F緊急検査室
	2F カテ室	4F洗浄室
	4F洗浄室	日勤帯：血管検査室
		17：00以降：CCU
喀痰検体	2F採血室	3F病理部
血液ガス	救急外来	3F検査室
書類、栄養剤	栄養部	各病棟
自己血	整形外科、外科、内科、産婦人科、口腔、形成	輸血部
自己血ラベル 自己血クリオ	輸血部	各外来（時々病棟もあり）
他（器具・機械など）	オペ室など	外来手術室、病棟など