

1 業務構成・内容

(1) 業務構成

表中 病院側担当者：事務局、院外 SPD スタッフ：SPD 業者

対象物品		診療材料及び事務用消耗品	
		院外 SPD 品	左記以外の非在庫品
業務項目			
購買管理			
購買計画	計画の策定等	事務局／診療材料検討委員会	事務局／診療材料検討委員会
発注／発注代行		事務局／院外 SPD スタッフ	事務局／院外 SPD スタッフ
検収・検品	検収／検収代行	事務局／院外 SPD スタッフ	事務局／院外 SPD スタッフ
	検品	当該部門	当該部門
納品督促／督促代行		事務局／院外 SPD スタッフ	事務局／院外 SPD スタッフ
出納管理／管理代行		事務局／院外 SPD スタッフ	事務局／院外 SPD スタッフ
定数ロケーション等在庫管理			
供給 (場所)		院外 SPD スタッフ (院外 SPD 会社倉庫)	当該部門／院外 SPD スタッフ
在庫管理		当該部門／院外 SPD スタッフ	当該部門／院外 SPD スタッフ
カード等回収処理		院外 SPD スタッフ	院外 SPD スタッフ
供給管理			
供給情報管理		事務局／院外 SPD スタッフ	事務局／院外 SPD スタッフ
定数管理	定数設定・見直し	使用部署・事務局 院外 SPD スタッフ	使用部署・事務局
データ管理			
統計・分析		事務局 院外 SPD スタッフ	事務局 院外 SPD スタッフ
物品マスタ管理		事務局 院外 SPD スタッフ	事務局 院外 SPD スタッフ

※非在庫品の発注・検収等詳細手順については病院と協議した上で決定すること。

(2) 業務内容
ア 購買管理

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

購買管理	業務内容		病院	委託業者	
購買計画 (初期・定期業務)	採用品目	単価契約の更新処理（入札準備・入札執行）	◎		
		採用品目の決定・承認	◎		
		採用品目の提案（絞込み・代替品）	○	◎	
	購買計画の調査・策定	年間購買予測等	◎	○	
		年度予算策定	◎		
		市場価格調査	○	◎	
価格交渉 (定期業務) *事務用消耗品は除く	調査	データ抽出・調査（メーカー別、ディーラ別など）	○	◎	
		マスタ整備	○	◎	
		データ分析		◎	
	目標値設定	診療材料検討会への参画	○	◎	
		削減内容に関するヒアリングの実施	○	◎	
		分類別、商品群ごとのデータ分類の整備		◎	
		目標値の承認	◎		
	削減実行	削減交渉実行	○	◎	
	検証	削減効果の分析		◎	
		病院への効果報告		◎	
削減効果の確認・承認		◎			
物品情報の統計出力・分析 (定期業務) ※	各種データ出力	院内診療材料管理システムの統計出力	◎	○	
	医事請求漏れ調査・照会	定期調査	◎		
		使用高・医事請求照会報告	◎		
物品データ保守管理 (随時業務)	SPD委託業者取り扱い品	マスタ更新	マスタ入力	○	◎
			マスタ情報の提供・承認	◎	
		採用品の登録	マスタ入力	○	◎
			マスタ情報の提供・承認	◎	
	SPD委託業者以外の取り扱い品	マスタ更新	マスタ入力	○	◎
			マスタ情報の提供・承認	◎	
採用品の登録		マスタ入力	○	◎	
		マスタ情報の提供・承認	◎		

イ 発注・検収・在庫管理業務

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

発注・検収・在庫管理業務		業務内容	病院	委託業者	
発注・検収業務 (日常業務)	SPD委託業者 取り扱い品の 発注・検収業務	調達業務 (SPD委託業者が各納品業者又はメーカーに発注・検収する品目)	購入品目・見積リストの作成	○	◎
			購入品目の選定	◎	○
			調達 (当院提供バーコードラベル添付/貼含む。)		◎
			納入品の検査		◎
			納入品の検査結果の確認	◎	
	発注業務	発注準備		◎	
		発注承認	◎		
	検収業務	検収確認		◎	
		検収承認	◎		
	SPD委託業者 以外の取り扱い品の 発注・検収業務	発注業務	発注準備	◎	○
発注承認			◎		
検収業務		検収確認	◎	○	
		検収承認	◎		
在庫管理 (日常業務)	SPD委託業者 取り扱い品	定数配置品	定数品の補充 (供給情報・残数確認)		◎
			バーコード (供給情報) ラベルの回収		◎
		納品督促	◎	○	
		返品	◎	○	
	SPD委託業者 以外の取り扱い品	定数外配置品	供給補充 (供給情報・残数確認)		◎
			バーコード (供給情報) ラベルの回収		◎
		納品督促	◎	○	
		返品	◎		

(3) 院内ロケーション

No.	館	階	部署	保管場所		供給・収納		
				部署保管場所	定数保管場所	供給方式	受け渡し場所	頻度
1	本	1階	外来（内科）	処置・診察室 エリア		バーコード入力		週5回
	本	1階	外来（外科）					
	本	1階	外来（整形外科）					
	本	1階	外来（麻酔科）					
2	本	1階	外来点滴室	点滴室エリア	点滴室エリア	バーコード入力	収納棚	週5回
3	本	1階	救急	救急エリア	救急エリア	バーコード入力	収納棚	週5回
4	本	2階	外来（脳外）	処置・診察室 エリア		バーコード入力		週5回
	本	2階	外来（皮膚）					
	本	2階	外来（泌尿器）					
	本	2階	外来（産婦人）					
	本	2階	外来（眼科）					
	本	2階	外来（耳鼻咽喉）					
5	本	2階	中央検査	中央検査エリア	中央検査エリア	—	—	週5回
6	本	3階	中材	保管エリア	保管エリア	バーコード入力	収納棚	週5回
7	本	3階	手術		パステックス 又は保管棚	バーコード入力	パステックス	週5回
8	本	3階	東病棟	ナースステーション	ナースステーション	バーコード入力	収納棚	週5回
9	本	4階	東病棟	ナースステーション	ナースステーション	バーコード入力	収納棚	週5回
10	本	5階	東病棟	ナースステーション	ナースステーション	バーコード入力	収納棚	週5回
11	本	5階	西病棟	ナースステーション	ナースステーション	バーコード入力	収納棚	週5回
12	本	6階	東病棟	ナースステーション	ナースステーション	バーコード入力	収納棚	週5回
13	本	6階	西病棟	ナースステーション	ナースステーション	バーコード入力	収納棚	週5回
14	東	2階	内視鏡センター	センターエリア	洗浄・器材室	バーコード入力	収納棚	週5回
15	東	3階	透析センター	ナースステーション	ナースステーション	バーコード入力		週5回
16	他	他	その他			バーコード入力		随時

(4) 費用負担区分

当該業務の費用区分は下記のとおりとし、下記以外のものは別途病院・委託業者間の協議のうえ決定するものとする。

費用項目	病院負担	委託業者負担
取り扱い品目毎に当院システム出力バーコードレベルを添付（貼る）するために係る労務費		○
SPD 取り扱い品収納用具（保管棚など）	○	
SPD 取り扱い品搬送用具（台車など）		○
当該業務執行に係る院内以外の（賃料、光熱水費）		○
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（職員のユニフォームなど）		○
委託業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○
SPD 委託業者以外の調達関連業務の対象品以外の物品購入関連費用	○	