

医薬品管理の基本的業務

1 医薬品業務

(1) 医薬品在庫管理システムの導入及び保守管理業務

ア 対象施設

病 院 名	所 在 地
県立尼崎総合医療センター	尼崎市東難波町 2-17-77
県立西宮病院	西宮市六湛寺町 13-9
県立がんセンター	明石市北王子町 13-70

※西宮病院、がんセンターは契約期間中に移転を予定しており、移転後の施設も対象とする。

イ 医薬品在庫管理システムの納入期限

令和 7 年 3 月 31 日 (月)

※令和 7 年 4 月 1 日 (火) からの発注、在庫管理業務に支障のないように、機器の設置及びシステム導入を行うこと。

ウ 仕様詳細と業務内容

別途、別添書類に定める。

(別添 1) 医薬品在庫管理システム導入及び保守管理業務詳細

(2) 医薬品管理業務

ア 対象施設

病 院 名	所 在 地
県立尼崎総合医療センター	尼崎市東難波町 2-17-77
県立西宮病院	西宮市六湛寺町 13-9
県立はりま姫路総合医療センター	姫路市神屋町 3-264
県立がんセンター	明石市北王子町 13-70

※西宮病院、がんセンターは契約期間中に移転を予定しており、移転後の施設も対象とする。

イ 業務時間帯

別途、施設ごとの別添書類に定める。

(別添 2) 医薬品管理業務詳細 (県立尼崎総合医療センター)

(別添 3) 医薬品管理業務詳細 (県立西宮病院)

(別添 4) 医薬品管理業務詳細 (県立はりま姫路総合医療センター)

(別添 5) 医薬品管理業務詳細 (県立がんセンター)

ウ 業務内容

業務の詳細は、別途、施設ごとの別添書類に定める。

(ア) 発注・仕入業務

a 発注業務

(a) 定数品目発注業務

(b) 定数外品目発注業務

(c) 臨時・予約発注業務

(d) 麻薬発注業務

- b 仕入業務
- (イ) 格納業務
 - a 一般薬品格納業務
 - b 管理薬品格納業務
- (ウ) 取り揃え業務
 - a 薬品請求・ワークシート取り揃え業務
 - b 部署配置薬取り揃え業務
 - c 実施済薬品取り揃え業務
 - d 注射薬取り揃え業務
 - e 内服・外用薬取り揃え業務
 - f 取り揃え周辺業務
- (エ) 注射薬個人セット業務
 - a 個人セット業務
 - b アンプルピッカー周辺業務
- (オ) 鑑査済み薬品仕分け業務
- (カ) 搬送業務
- (キ) 化学療法室補助業務
- (ク) 手術室サテライト業務
- (ケ) 返薬業務
- (コ) 品質管理業務
 - a 薬剤部内期限管理業務
 - b 部署期限管理業務
 - c 棚卸補助業務
- (サ) その他業務
 - a 在庫管理システム業務
 - b 温度管理チェック業務
 - c 処方箋整理業務
 - d その他、各施設薬剤部が別途定める医薬品物流管理業務詳細に記載されている業務
- エ 医薬品管理業務における業務配置
 - (ア) 業務従事者等
 - a 業務に精通した適切な人員を配置すること。
 - b 業務を円滑に行うため、社員を当該業務の責任者として常駐させること。
- オ 労働安全衛生管理
 - (ア) 健康管理
 - a SPD スタッフの健康管理を行うこと。
 - b 健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管すること。
 - c インフルエンザワクチンの接種を年1回実施すること。ただし、不適者は除く。
 - (イ) 事故防止対策管理
 - a SPD スタッフの作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生について

て教育等を行うこと。

b 甲が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力すること。

カ その他

- (ア) 業務上必要時以外は病室、診察室、その他甲の業務が行われている場所に立ち入らないこと。
- (イ) 病院利用者への接遇態度に注意し、業務上知り得た秘密を絶対に漏らさないこと。
- (ウ) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限りて使用すること。
- (エ) 不必要な照明の消灯等、エネルギー節約に努めること。
- (オ) 計画変更を行う場合は、事前に甲と協議すること。
- (カ) 自然災害やコンピューターシステムの故障等の緊急事態に対応すること。
- (キ) 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。
- (ク) 建物・設備等の破損、異常等の発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告すること。
- (ケ) 甲、兵庫県、厚生労働省および関連省庁の取り決める関連法規・規則等を厳守すること。
- (コ) 業務を遂行するために必要な施設、設備については、在庫管理システムとその関連機器を除いて甲がこれを提供するものとする。
- (サ) 業務を遂行するために必要な運用変更については、薬剤部から受託責任者に行う。
- (シ) この仕様書及び別添の仕様書に定めない事項は、甲、乙、各施設の3者間で協議の上決定すること。なお、西宮病院、がんセンターにおいては、移転に際して、必ず業務時間帯及び業務内容の見直しを行うこととする。

医薬品在庫管理システム導入及び保守管理業務詳細

1 対象施設（以下の県立病院薬剤部が指定する場所）

病 院 名	所 在 地
県立尼崎総合医療センター	尼崎市東難波町 2-17-77
県立西宮病院	西宮市六湛寺町 13-9
県立がんセンター	明石市北王子町 13-70

※西宮病院、がんセンターは契約期間中に移転を予定しており、移転後の施設も対象とする。

2 納入期限

令和7年3月31日（月）

※令和7年4月1日（火）からの受発注業務に支障のないように、機器の設置及びシステム導入を行うこと。

3 初期導入作業について

(1) 初期導入作業について

ア 導入システムの搬入、据付、調整、ソフトウェアのインストールを行い、各機器の動作確認を行うこと。

イ 導入時の作業日程（スケジュール）を提示し、作業においては各病院薬剤部の了承を得て行うこと。

ウ 調査作業は、病院職員の負担が最小限となるようスムーズかつ迅速に行うこと。

エ 導入作業の進捗管理は、各病院薬剤部と協力して実施すること。

オ 導入システムの管理対象薬品について、各病院薬剤部と協力して薬品マスタ等のシステムに必要なファイルを作成すること。

カ 操作マニュアルを作成し提供すること。

キ 導入・稼働に際し、病院職員に対してシステムの運用及び操作の教育を十分に実施し、実際の運用、操作に支障が生じないようにすること。

ク 稼働後に1日運用に立会い、導入システムが支障なく稼働していることを確認すること。

(2) 初期導入作業にかかる費用について

ア 機器の設置にかかる費用（設置に必要なケーブルを含む）は、委託料に含めるものとする。

イ パソコン、プリンター等の初期設定作業は受託者が責任をもって実施し、必要と思われる人員、部材にかかる経費については受託者側で負担すること。

4 保守について

(1) 契約期間中のハードウェア及びソフトウェアの保守管理業務については、委託契約に含めるものとする。

(2) 保守管理業務の対応時間は、年末年始・土・日・祝日を除く平日9時～17時とする。

(3) 在庫管理システムの保守管理業務の内容として、運用及び操作に関する問い合わせへの対応及びバージョンアップ、バックアップ及びリストアを含むものとする。

5 機器の構成及び数量

	病院名			合計
	尼崎	西宮	がん	
デスクトップ PC	1	1	1	3
ディスプレイ	1	1	1	3
バックアップ用 HDD	1	1	1	3

6 ハードウェア仕様

1	デスクトップPC 及びディスプレイ
1-1	OS:Windows 11 Professional (64-bit) 正規版にて稼働すること。
1-2	CPU:インテル 第12世代 Corei7 相当の処理能力を有すること。
1-3	データベース:Microsoft SQL Server を使用すること。
1-4	メインメモリ:16GB 以上を有すること。
1-5	解像度: SXGA(1280×1024ドット)・1677 万色相当の機能を有すること。
1-6	512GB 以上の SSD を有すること。
1-7	日本語キーボード (109A キー・USB 接続) を有すること。
1-8	スクロールマウスを有すること。
1-9	ネットワーク:1ポート (1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T) を有すること。
1-10	ディスプレイ:23.8 インチ液晶モニター (1920 x 1080 (フルHD)) 相当以上の機能を有すること。
1-11	オフィスソフト:Microsoft Office 2021 Professional 相当以上の機能を有すること。
1-12	DVD-ROM を処理可能な光学ドライブを有すること。
1-13	セキュリティソフトを導入し、システムが安定動作すること。
2	プリンター
2-1	A4 用紙での印字が可能であること。
2-2	モノクロ印字が可能なこと。
3	バックアップ用 HDD
3-1	256GB 以上のストレージ容量を有すること。
4	ハンディターミナル
4-1	キーエンス社製のハンディターミナル BT-1550 であること。

7 ソフトウェア仕様

1	マスタ
1-1	薬品マスタを保持し、下記の項目を有すること。 物品コード、物品名、剤名、規格、在庫単位、消費単位、受払単位、薬価単位、請求ロット単位、物品科目、医事コード、剤形コード、保険請求区分、経過措置区分、薬効分類、管理区分、保管区分、納品場所、YJコード、厚労省コード、現薬価、現薬価改定日、発注点在庫数、基準在庫数、棚番号、棚コメント、償還区分、採用フラグ、採用日付、採用中止日付、即消費区分、有効期限、保存期間、予備コード 1～3、商品コード、商品名、剤名、包装容量、仕入単位、入り数、発注ロット、ハンディコード、JANコード、JANコード改定日、GS1(調剤単位)、GS1(包装単位)、GS1(元梱包単位)、得意先商品コード、メーカーコード、メーカー改定日、税処理コード、採用フラグ、採用日付、採用中止日付、納入業者、発注方法、契約区分、契約区分改定日、リードタイム、現納入価、現納入価改定日、現定価、現定価改定日、現包装薬価、薬価係数、ラベル出力有無フラグ、試薬フラグ、医事ラベル係数、予備コード 1～3
1-2	次のマスタを保持すること。 物品科目マスタ、単位マスタ、剤形マスタ、薬効分類マスタ、管理区分マスタ、保管区分マスタ、納品場所マスタ、償還区分マスタ、メーカーマスタ、税処理マスタ、納入業者マスタ、発注方法マスタ、契約区分マスタ、定数設定マスタ、定数調整グループマスタ、定期発注マスタ、サイクル登録マスタ、セッターマスタ
1-3	定数設定マスタメンテナンス画面には、カタログ NO、規格、メーカー名が表示されること。
1-4	マスタは CSV 出力が可能なこと。
1-5	メーカーおよび納入業者の統合の際、一括更新処理を有すること。
1-6	新規採用薬が発生した場合、既存登録マスタ品より類似作成機能を使用することにより、マスタ作成処理を簡略化できること。

1-7	薬品マスタの登録・修正が手動ででき、メンテナンスが容易にできること。
1-8	薬品マスタの登録・修正した内容をコメント入力にて登録することが可能なこと。また、登録された文書については履歴保持し一覧で参照が可能なこと。
1-9	部署マスタに表示有無フラグを保持し、使用しなくなった部署を非表示にできること。
1-10	各種処理において、薬品検索が先頭一致、部分一致などの検索が可能なこと。
1-11	契約区分については、契約区分名称を任意に編集できること。
1-12	自社マスタより、薬品マスタの内容更新ができること。また、JANコードもしくは各種検索キーで品目を呼び出し医薬品の新規登録が行えること。また、JANコードの一覧ファイルから、複数品目を一括登録できること。
1-13	随時、最新の医薬品マスタがインターネットからダウンロード出来て更新可能であること。更新したマスタから新規登録が可能であること。
2	発注業務
2-1	必要な薬品、数量を手動にて指定し、発注情報を作成できること。
2-2	業者指定の有無を問わず、業者ごとの発注書が作成出来ること。
2-3	発注定数の設定により、在庫量を基準に、発注定数を割った薬品の発注情報を自動算出できること。
2-4	発注定数は最大2つまで登録できること。
2-5	発注定数から発注情報を算出する際は、既に発注済みで未納となっている数量は在庫数に加算して発注情報が作成できること。
2-6	自動算出された発注情報は、発注送信前に薬品の追加・削除・数量変更ができること。
2-7	過去の仕入実績・消費実績から、平均発注情報を算出した結果に任意に発注係数を設定して発注情報が作成できること。
2-8	過去の仕入実績・消費実績から、算出した発注情報を入力する画面と、臨時で薬品を手動にて入力する画面として、用途に応じて2画面を切り替えて発注情報を入力できること。
2-9	発注入力画面上で指定した薬品の倉庫在庫数、発注・購入実績の参照ができること。
2-10	JANコード、NW-7、EAN128、GS1データバー、GS1データバーコンボジット、GS1-128をバーコードリーダー又はハンディターミナルで読み取らせ、発注情報を作成できること。
2-11	発注送信前の発注情報は任意に呼び出し、作成済み発注情報の検索・削除・帳票出力ができること。
2-12	仕入予定日時点の契約情報を参照して発注先業者、納入価を初期表示できること。
2-13	VANセンター送信用の発注ファイルが作成できること。
2-14	発注方法の設定は、業者別薬品別の設定ができること。
2-15	発注処理の際に、納期を入力できること。
2-16	発注入力の際、明細行に備考欄を保持し、コメント入力ができること。
2-17	発注予約機能を持っていること。
2-18	発注画面上で過去の発注実績・仕入実績・消費実績を切り替えて参照することができること。
2-19	中止薬品の発注時には、警告メッセージ表示を行うことができること。
2-20	未納の薬品が発生している場合、薬品を入力した時点で未納の判別ができること。
2-21	過去の払出実績を基にした需要予測機能で発注点が自動設定できること。また、設定した発注点で発注点発注ができること。
2-22	複数口座発注・副送信コードの発注ができること。
2-23	MEDICODE 又は、PEDIAS に対応した発注が可能であること。
3	仕入業務
3-1	発注した薬品が完納の場合は、発注番号、納入業者、発注日を任意に指定し、発注情報を呼び出し、仕入情報を一括で自動作成できること。
3-2	ハンディターミナルに発注情報を取り込み、検品時に JANコード、NW-7、EAN128、GS1データバー、GS1データバーコンボジット、GS1-128を読み込み仕入情報が作成できること。また、未発注薬品・過剰発注数を読み込んだ際は警告メッセージを表示できること。
3-3	ハンディターミナルにて、GS1データバーコンボジット、GS1-128を読み取り仕入れ作業が行えること。またその際に、

	読み取った有効期限およびロット番号は仕入時の記録として保持できること。
3-4	1 仕入れにつき同一薬品で有効期限もしくはロット番号が複数種発生した場合は、それぞれ分割して情報を保持できること。
3-5	VANセンターから受信した納品データを取り込み、仕入処理が行えること。その際に有効期限およびロット番号の取り込みもできること。
3-6	発注情報のない薬品を手入力にて仕入登録ができること。その際仕入日時点の契約情報を参照して納入業者、納入価を初期表示できること。
3-7	発注した薬品が分納の場合は、発注番号、納入業者、発注日を任意に指定し、発注情報を呼び出し、分納処理ができること。
3-8	画面上にて、作成済み仕入情報の検索・削除・帳票出力ができること。
3-9	未納品を、発注日、納入業者、を指定し画面上にて検索し、「未納品リスト」を出力できること。
3-10	「納入業者別仕入明細」、「納入業者別仕入返品明細」を画面上にて検索し、帳票出力できること。
3-11	倉庫非在庫品（直納品）等は、仕入時に払出情報を同時に作成できること。
4	返品業務
4-1	必要な薬品、数量を手動にて指定し、納入業者への返品情報を作成できること。
4-2	画面上にて、作成済み返品情報の検索・削除・帳票出力ができること。
4-3	ハンディターミナルにて、GS1データバー・コンボジット、GS1-128を読み取り返品作業が行えること。またその際に、読み取った有効期限およびロット番号は返品時の記録として保持できること。
4-4	最終仕入日の契約情報を参照して、最終仕入業者、最終仕入価格を初期表示できること。
4-5	返品入力の際はマスタ登録されている納入業者・納入金額を変更して入力ができること。
4-6	薬品を返品した時点で、予約情報として入力し、返品処理が確定した時点で本登録ができること。
4-7	部署から倉庫へ返却された薬品を納入業者へ返品する場合は、部署から倉庫への返却情報と納入業者への返品情報を一括して登録ができること。
4-8	返品伝票の出力ができること。
4-9	MEDICODE から受信した納品データを取り込み、返品処理が行えること。その際に有効期限およびロット番号の取り込みもできること。
5	部署別消費管理
5-1	必要な薬品、数量を手動にて指定し、部署別消費情報を作成できること。
5-2	入力画面では、消費部署の在庫数が確認できること。
5-3	入力の際に、有効期限やロット番号を入力し記録として保持することが可能なこと。
5-4	JANコード、NW-7、EAN128、GS1データバー、GS1データバー・コンボジット、GS1-128をハンディターミナルで読み取らせ、消費情報を作成できること。
5-5	内服処方情報を調剤支援システムより取り込み、調剤結果をもとに内服薬の形態別に消費情報を作成できること。
5-6	処置済みの処方箋区分がある場合に処方情報を取り込み、部署別消費情報を作成できること。
5-7	作成済み消費情報を、消費日、消費部署、薬品コード、を任意に指定し画面上にて検索し、明細単位又は期間指定で集約した「部署別消費リスト」を出力できること。
5-8	作成済み消費情報を、消費日、消費部署、を任意に指定し画面上にて検索し、削除できること。
5-9	廃棄・破損・ロスした薬品、数量を手動にて指定し、部署別に廃棄情報を作成できること。
5-10	廃棄情報入力の際には、その理由についても入力できること。かつ理由についてはあらかじめ代表的なものをマスタとして登録できること。
5-11	「部署別消費リスト」、「廃棄・破損・ロスリスト」検索を画面上にて検索し、帳票出力できること。
6	受払（出庫）管理
6-1	必要な薬品、数量を手動にて指定し、倉庫から部署へ受払情報を作成できること。
6-2	入力画面では、受払元部署の在庫数が確認できること。
6-3	受払情報作成により、払出元部署の在庫を減少させ、払出先部署の在庫を増加させること。

6-4	JANコード、NW-7、EAN128、GS1 データバー、GS1 データバー-コンビジット、GS1-128 をハンディターミナルで読み取らせ、受払情報を作成できること。
6-5	ハンディターミナルの受払数量の登録は、バラ（1本）単位、包装単位のどちらの単位でも入力ができること。
6-6	ハンディターミナルで登録済みの受払情報は、ハンディターミナル上で修正・削除ができること。
6-7	ハンディターミナルから読み込んだ受払情報は、入力画面に表示し、入力画面で薬品・受払数量、部署、日付の修正・削除ができること。
6-8	入力画面では、その理由についても入力できること。かつ理由についてはあらかじめ代表的なものをマスクとして登録できること。
6-9	注射処方情報を注射払出支援システムより取り込み、調剤結果をもとに各部署への受払情報を作成できること。
6-10	登録時に、入力した内容の「受払伝票」を出力することが可能なこと。
6-11	作成済み受払情報を、受払日、払出元部署、払出先部署、薬品コード、を任意に指定し画面上にて検索し、明細単位又は期間指定で集約した「受払リスト」を出力できること。
6-12	作成済の受払情報を、受払日、払出先部署、払出元部署、を任意に指定し画面上にて検索し、削除できること。
7	部署請求管理
7-1	各部署から必要な薬品の請求情報を作成できること。
7-2	部署別の請求表が出力できること。
7-3	請求情報を入力・登録する際には、仮登録状態にすることが可能なこと。
7-4	請求情報を入力する際の請求単位は、指定した部署において、通常の請求単位（本、瓶など）とは異なる請求単位（包装単位：箱など）で入力できること。
7-5	管理側は、薬品ごとに最大請求可能数を設定することが可能なこと。
7-6	部署別に使用頻度の高い薬品をマスク登録し、薬品入力時に呼び出し、請求数量のみで入力ができること。
7-7	照会画面では、受け付け状況が「未処理」「処理済み」「全データ」など判別がつくこと。
8	在庫管理
8-1	各部署から請求される薬品・請求数量はシステム管理者により制限できること。
8-2	各部署の薬品ごとに、異なる基準点、請求点の設定ができること。また、請求点、基準点から各部署から倉庫への請求情報を自動算出できること。
8-3	各部署からの請求数に対して倉庫の在庫数から払出可能数を算出し、払出できない薬品を抽出し、未払出数を発注情報として作成できること。
8-4	各部署の薬品ごとに、消費実績から平均値を算出し、適正基準点、適正請求点の設定ができること。
8-5	部署別の定数情報を画面にて検索でき、帳票出力できること。
8-6	部署在庫設定状況を画面にて検索でき、帳票出力できること。
8-7	現在在庫状況を画面にて検索でき、帳票出力できること。
8-8	不動在庫状況を、不動日数を指定し画面上にて検索でき、帳票出力できること。
8-9	仕入処理時に登録した有効期限およびロット番号をもとに、有効期限が切迫している薬品を検索でき、帳票出力できること。
8-10	期間、部署、薬品コード、剤形コード、管理区分、薬効分類コードを指定し、部署別に明細単位もしくは期間指定で集約した倉庫受払台帳を出力できること。
9	外部出力機能
9-1	システムより以下の情報等を随時にCSVファイル出力でき、加工できること。 薬品マスク、部署マスク、部署定数マスク、発注情報、仕入情報、返品情報、在庫情報、棚卸情報、入札情報、月末在庫情報、薬品別消費情報、薬効マスク
10	棚卸管理
10-1	バーコード付棚卸一覧表を出力できること。また、棚卸一覧表にシステム上の理論在庫を出力できること。
10-2	棚卸一覧表の出力する際に、棚番号の範囲指定での出力が可能なこと。
10-3	棚卸作業により棚卸一覧表に記入された実棚在庫をクライアント端末より入力できること。
10-4	棚卸一覧表に印字されたバーコードを、ハンディターミナルで読み取り、薬品マスクと連動した薬品名称がその場で確

	認できること。
10-5	棚卸作業では、ハデータミナルによる JANコード、NW-7、EAN128、GS1 データバー、GS1 データバーコンボジット、GS1-128 の読み取りによる実棚在庫確認作業が可能なこと。
10-6	棚 NO で並び替え、棚卸数量記入ができること。
10-7	CSV ファイルより棚卸情報を取り込み、棚卸数量として登録できること。
10-8	棚卸入力された実棚在庫と理論在庫の差を棚卸調整データとして自動作成できること。
10-9	システム上の理論在庫数がマイナス数量になっている薬品を抽出できること。
10-10	棚卸結果を画面・帳票に出力できること。
1 1	入札管理
11-1	現在の薬品仕入条件をもとに契約マスタを作成できること。
11-2	契約マスタの修正ができること。
11-3	入札対象薬品データを帳票に出力できること。
11-4	入札に必要なデータ・様式を外部媒体に容易に保存できること。
11-5	各納入業者が外部媒体に入力したデータを容易にシステムに更新し、自動的に比較して同一薬品ごとに最安価の納入業者名と価格の判別ができること。
11-6	応札金額が同金額の場合は、チェックリストの出力ができること。
11-7	上記で判別したデータを一括で薬品マスタ更新できること。
11-8	取り込んだ応札データの修正・削除ができること。
11-9	落札情報より最低価格の薬品を自動で落札できること。
11-10	契約開始日に遡っての金額情報の修正を一括で更新できること。
11-11	契約情報（納入業者・納入価・契約区分・改定日）の履歴を 10 件以上保有できること。
11-12	実績データをもとに新旧価格での影響状況を帳票に出力できること。
11-13	契約データをもとに単価契約書を帳票出力できること。
11-14	契約データを帳票に出力できること。
11-15	応札データを帳票に出力できること。
1 2	その他の性能・機能
12-1	出力される帳票等については、印刷前に画面確認できること。
12-2	各種データが、市販のソフトウェア（Microsoft EXCEL 等）で加工可能な形式（CSV 形式等）でファイル出力できること。
12-3	常時過去 5 年間のデータ等の検索がリアルタイムにできること。
12-4	データのバックアップが容易に行えること。
12-5	各画面にログイン制御をかけられること。また、マスタ参照、マスタ入力、データ入力、帳票出力など、その作業グループを登録することでセキュリティを確保することが可能なこと。
12-6	任意に項目を選択して病院独自の帳票が簡単に作成できること。また、CSV 出力もできること。
1 3	出力帳票
13-1	以下の帳票が出力できること。 発注書、購入伺書、発注リスト、仕入リスト、返品リスト、返品伝票、未納品リスト、納入業者別仕入返品リスト、仕入推移表、現在在庫リスト、受払リスト、消費リスト、廃棄・破損・ロスリスト、部署別在庫リスト、死蔵品リスト、在庫表、部署別消費集計表、納入業者別仕入集計（明細）表、メーカー別仕入集計（明細）表、薬効剤形別購入実績表、仕入先別月別購入合計表、薬品先別月別購入合計表、年次受払表、物品ランキング表、納入業者ランキング表、メーカーランキング表、見積業者決定一覧表、見積同値リスト、仕入薬価差率表、納入決定通知書、納入業者別契約書、薬価・納入価履歴表、業者別仕入返品明細表
1 4	その他
14-1	対象施設に既存の在庫管理システムより採用薬品・実績のコラボレーションができること。 ※既存の在庫管理システム：MEDICE0-Q1zig

8 その他

- (1) 機器について、前項6に記載の仕様を満たす機種を使用することとし、在庫管理システムの操作に支障をきたさないこと。
- (2) 現在使用している在庫管理システムのデータ移行について、委託料に含めるものとする。
- (3) セキュリティソフトの更新料について、委託料に含めるものとする。

医薬品管理業務詳細

1 契約場所

病院名	所在地	場所
県立尼崎総合医療センター	尼崎市東難波町2-17-77	薬剤部及び 薬剤部が指定する場所

2 業務時間帯

全日 8：30～17：00

3 業務内容

(1) 発注・仕入業務

ア 発注業務

(ア) 定数品目発注業務

- a スケジュールに基づき、発注データを作成し、発注送信を行い、発注書は薬剤部内に掲示すること。
- b 定数品目のうち、システム自動発注対象品目の在庫調査を必要時に実施すること。

(イ) 定数外品目発注業務

薬剤師、SPDスタッフが所定の用紙に記入した臨時・要時品目の発注データを作成し、発注送信を行う。

イ 臨時発注業務

(ア) 臨時発注業務

薬剤師、SPDスタッフが所定の用紙に記入した臨時品目の発注データを作成し、電話または発注送信を行うこと。

(イ) 予約発注業務

スケジュールに基づいて出力された注射薬予定使用表に基づき、SPDスタッフが所定の用紙に記入した予定品目の発注データを作成し、処方前日までに納品されるよう発注送信を行うこと。

ウ 仕入業務

(ア) 仕入入力業務

指定業者からの納品データを在庫管理システムに取り込み、仕入入力を行うこと。

(2) 格納業務

ア 格納業務

(ア) 格納業務

- a 検品は薬剤部事務職員が行い、検品終了後、SPDスタッフがPDA端末を使用して先入れ先出しで格納を行うこと。
- b 記帳管理薬は格納の際に帳簿に入庫記録を記すこと。

(3) 取り揃え業務

ア 取り揃え業務

(ア) 薬品請求伝票・ワークシート取揃え業務

- a 部署からの薬品請求伝票、ワークシートに基づき薬品の取り揃えを行うこと。
- b ワークシートによる薬品の取り揃えはスケジュールに基づき行うこと。
- c 請求伝票に記載された内容に不備がある場合は、部署に電話連絡し確認すること。

(イ) 部署配置薬取揃え業務

全病棟(部署)注射薬集計表又は病棟(部署)別注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用して取り揃えること。

(ウ) 定時・臨時・TPN注射薬取り揃え業務

- a 全病棟注射薬集計表又は病棟別注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

- b 特定生物由来製品については、薬剤部門システム・「特定生物由来製品」の受け払い一覧で、「血漿分画製剤管理票」及び製品のバーコードを読み込み製造番号の登録を行うこと。また、管理票をコピーし所定の場所に保管すること。
- (e) 化学療法注射薬取り揃え業務
 - a 全病棟(部署)注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。
 - b 特定生物由来製品については、薬剤部門システム「特定生物由来製品」の受け払い一覧で、「血漿分画製剤管理票」および製品のバーコードを読み込み製造番号の登録を行うこと。また、管理票をコピーし所定の場所に保管すること。
- (f) 外来注射薬取り揃え業務
 - a 全部署注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。
 - b 特定生物由来製品については、薬剤部門システム「特定生物由来製品」の受け払い一覧で、「血漿分画製剤管理票」及び製品のバーコードを読み込み製造番号の登録を行うこと。また、管理票をコピーし所定の場所に保管すること。
- (4) 注射薬個人セット業務
 - ア 定時・臨時注射薬個人セット業務
 - (ア) 定時・臨時注射薬個人セット業務
 - 病棟別に取り揃えたアンプルピッカー非実装薬品を、PDA端末を使用して患者別トレイにセットすること。
 - イ 化学療法注射薬個人セット業務
 - (イ) 化学療法注射薬個人セット業務
 - 取り揃えたアンプルピッカー非実装薬品を、PDA端末を使用して患者別トレイにセットすること。
 - ウ 外来予約注射薬個人セット業務
 - (ウ) 外来予約注射薬個人セット業務
 - 取り揃えたアンプルピッカー非実装薬品を、PDA端末を使用して患者別にセットすること。
 - エ アンプルピッカー周辺業務
 - (エ) アンプルピッカー周辺業務
 - a 供給リフターのトレイ補充やローテーションカートの入れ替えを行うこと。
 - b スケジュールに基づき、PDA端末を使用してアンプルピッカーの薬品充填を行うこと。
 - c アンプルピッカーの消耗品の補充を行うこと。
 - d アンプルピッカーのエラー対応を行うこと。
 - e 返品薬払い出し装置の期限・長期滞留薬の管理を行うこと。
- (5) 入院・外来処方薬(内服・外用薬)取り揃え業務
 - ア 取り揃え業務
 - (ア) 処方薬取り揃え業務
 - a 処方箋記載のQRコードをPDA端末で読み取り、全自動PTPシート払出装置から出てきた記録用紙と照合した上で処方薬を該当の薬袋に入れること。全自動PTPシート払出装置非実装薬品を、PDA端末を使用して取り揃え、該当の薬袋に入れること。
 - b 自動錠剤分包機から出てきた一包化薬を、処方箋及び一包化の最初の包に記載されている処方番号を照合し、該当の薬袋に入れること。
 - (イ) 部署配置薬取り揃え業務
 - a スケジュールに基づき、部署配置薬を取り揃えること。
 - b 全ストック薬集計表に基づき、PDA端末を使用して取り揃えること。
 - イ 処方薬(内服薬)取り揃え周辺業務
 - (イ) 入院処方薬(内服薬)取り揃え周辺業務
 - a プリンターへの処方箋用紙、薬袋及び消耗品の補充を行うこと。

- b 輪ゴム、軟膏壺、投薬瓶、(調剤時医薬品に添付する)説明書の補充等を行うこと。
 - c 薬品棚及び引き出し、全自動PTPシート払出装置等PDAの充填機能を使用し医薬品を充填すること。
 - d 調剤関連機器の消耗品(分包紙、インクリボン、記録用紙等)の補充、交換を行うこと。
- (6) 鑑査済み薬袋仕分け業務
- ア 鑑査済み薬袋仕分け業務
 - (ア) 入院臨時処方鑑査済み薬袋仕分け業務
 - a カゴに入った鑑査済み薬袋を払い出し棚に配ること。
 - b 搬送便に間に合うように払出し棚に配ること。
 - (イ) 入院定期処方
 - カゴに入った鑑査済み薬袋を、病棟毎にコンテナに仕分けること。
- (7) 化学療法室補助業務
- ア 化学療法調製薬搬送業務
 - (ア) 化学療法調製薬搬送業務
 - a 調製が必要な個人セット後の化学療法薬を化学療法室前室搬送すること。
 - b ダムウェイターを用い、化学療法処方の薬剤部の搬送または、薬剤部からの受け取りを行うこと。
 - イ 化学療法室補助業務
 - (ア) 化学療法室補助業務
 - a SPDスタッフが化学療法調製室に常駐し、出力された確定箋と薬剤をセットして薬剤師に渡すこと。
 - b 各部署からの電話連絡を薬剤師へ取り次ぐこと。
 - c 必要時、各部署へ電話連絡すること。
 - d 入院調製件数を部署別に確認し、端末に入力すること。
 - e 輸液およびベセルフューザーポンプに注射ラベルを貼付する等、調製準備を行うこと。
 - f 薬剤師から指示された抗がん剤及び輸液等を抗がん剤混合調製ロボットにセットすること。
 - g 抗がん剤混合調製ロボット内の廃液及びゴミの廃棄を行うこと。
 - h 化学療法調製室で使用した物品の洗浄および乾燥を行うこと。
 - i 翌営業日の化学療法処方が全て化学療法室前室に上がってきているか確認すること。
 - j 冷所保管抗がん剤の返品を薬剤師に確認し各卸返品連絡を行うこと。
 - k 抗がん剤調製の中止確認を行うこと。
- (8) 手術室サテライト業務
- ア 手術室サテライト業務
 - (ア) 手術室サテライト業務
 - a スケジュールに基づき、各種使用済み麻酔トレイの補充を行うこと。
 - b スケジュールに基づき、サテライト室の薬品補充を行うこと。
 - c プロポフォル注に貼付する薬品名シールを作成し、アンカレに貼付すること。
 - d サテライト内の薬品の定数確認と期限調査を行うこと。
- (9) 返薬業務
- ア 返薬業務
 - (ア) 返薬業務
 - a 搬送担当業者がオリコン仕分けした返品薬(注射薬、内服薬、外用薬)及び冷蔵庫内の返品薬については、SPDスタッフが再利用可能かチェックし、PDA端末を使用し棚戻しを行うこと。
 - b 在庫管理システムの返却登録が必要な薬品があれば、ハンディターミナルを用いて登録すること。
 - c アンプルピッカー実装薬品の返却は、注射返品薬払出機を使用すること。

- d 記帳管理薬を返薬する際は帳簿に赤字で入庫記録を記すこと。
 - e 各部署から回収された向精神薬注射搬送用パック(ソセゴンパック)の中身を確認し、確認印を押印すること。返薬があれば返薬処理を行い、帳簿に赤字で入庫記録を記すこと。
- (10) 品質管理業務
- ア 期限管理業務
 - (ア) 薬剤部内期限管理業務
 - a 使用期限6か月未満の薬品の調査を行い、注意喚起のラベルを貼付すること。
 - b 使用期限6か月未満の薬品の一覧表を毎月25日までに作成すること。
 - (イ) 部署期限管理業務
 - a 使用期限6か月未満の薬品の調査を行い、注意喚起のラベルを貼付すること。
 - b 使用期限6か月未満の薬品を部署別の一覧表で毎月25日までに作成すること。
 - イ 棚卸補助業務
 - (ア) 年次棚卸補助業務
毎年3月末に薬剤部の薬品の棚卸を箱単位(指示された単位)で行うこと。
- (11) 管理業務
- ア 医薬品在庫管理システム業務
 - (ア) 医薬品マスタメンテナンス業務
薬事委員会の決議内容により、又は適宜、システムの医薬品マスタの新規登録・変更を行うこと。
 - イ 資料作成業務
 - (ア) 各種統計、委員会作成
スケジュールに基づき、各種統計、委員会資料を作成すること。
- 4 その他業務
- (1) 温度管理チェック業務
スケジュールに基づき、薬剤部内及びケモ前室の冷蔵庫等の温度チェックを行うこと。
 - (2) データ取込み業務
スケジュールに基づき、取り揃えに必要なデータを取り込むこと。
 - (3) 電話対応業務
部署からの電話に対して対応すること。また、病棟へ払出し薬品の準備が出来上がった時行うこと。
 - (4) 処方箋および薬品請求伝票整理搬送業務
鑑査済みの処方箋を所定の場所に搬送すること。
 - (5) 分包機清掃業務
スケジュールに基づき、調剤室に設置されている3台の分包機の清掃を行うこと。
 - (6) トレイライナー業務
 - ア トレイライナーに到着した袋に入った持参薬を、専用のオリコン移すこと。
 - イ トレイライナーに到着した特定抗菌薬使用届、患者限定薬申請書、処置箋控え、外来注射確認票を注射室、調剤室の担当薬剤師へ渡すこと。患者限定医薬品使用申請書については、在庫の有無を確認し、担当薬剤師に連絡の上、必要時発注を行うこと。
 - ウ トレイライナーを使用して緊急処方薬の搬送を行うこと。
 - (7) 一括鑑査返信システム登録業務
薬剤師鑑査後の処方箋をYUNiCOM-GX一括鑑査返信モニターに登録し、所定の場所に処方箋を仕分けること。
 - (8) 調剤関連器具の洗浄・準備
散薬、一包化など調剤関連器具の洗浄および乾燥を行い、新しい器具をセットすること。
 - (9) 終業時確認
調剤室および注射室の終業点検一覧表に基づき、終業確認を行い、終了した項目については一覧表に押印すること。また、PDA端末を所定の場所に戻し、定時更新アイコンのクリック、充電および台数確認を行うこと。

医薬品管理業務詳細

1 契約場所

病院名	所在地	場所
県立西宮病院	西宮市六湛寺町 13-9	薬剤部及び 薬剤部が指定する場所

※西宮病院は契約期間中に移転を予定しており、移転後の施設も対象とする。

2 業務時間帯

全日 8:30~17:00

なお、土日祝については、次項の(3) 取り揃え業務、(4) 注射薬個人セット補助業務、(5) 搬送・返薬業務(うち、ア 搬送業務のみ)、(6) 手術室定数配置薬品の残数チェック・集計のみとする。

3 業務内容

病院が取り扱う医療用医薬品(薬品、注射薬、麻薬等)について下記の業務を行う。

(1) 発注・仕入業務

ア 発注業務

(ア) 定数品目発注業務

スケジュールに基づき、発注データを作成し、薬剤師確認後、発注送信を行うこと。

(イ) 定数外品目発注業務

薬剤師指示の下、臨時・要時品目の発注データを作成し、薬剤師確認後、発注送信を行うこと。

イ 臨時・予約発注業務

(ア) 臨時発注業務

薬剤師が所定の用紙に記入した臨時品目の発注データを作成し、FAX等で発注を行うこと。

(イ) 予約発注業務

乙のスタッフが所定の用紙に記入した予約品目の発注データを作成し、薬剤師確認後、処方日までに納品されるよう発注送信を行うこと。

ウ 麻薬発注業務

薬剤師が所定の用紙に記入した麻薬品目をFAXで発注を行うこと。

エ 仕入入力業務

指定業者からの納品データを在庫管理システムに取り込み、仕入入力を行うこと。

(2) 格納業務

乙のスタッフが先入れ先出しで格納を行うこと。

(3) 取り揃え業務

ア 薬品請求取り揃え業務

部署からの薬品請求に基づき、原則PDA端末を使用して薬品の取り揃えを行うこと。

イ 部署配置薬取り揃え業務

スケジュールに基づき、部署配置薬の実施データから集計表を出力し、入院済・外来済・外来当日の薬品の取り揃えをPDA端末を使用して行うこと。OP室麻酔カートの補充を行うこと。

ウ 定時注射薬病棟別取り揃え業務

病棟別注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

エ 緊急・臨時注射薬取り揃え業務

注射処方データの受付・注射箋発行を行い、全病棟別注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

オ 外来予約注射薬取り揃え業務

注射処方データの受付・注射箋発行を行い、全病棟別注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用してアン

プルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

カ 化学療法注射薬取揃え業務

全病棟別注射薬集計表に基づき、PDA 端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

(4) 注射薬個人セット補助業務

ア 定時注射薬個人セット補助業務

病棟別に取り揃えたアンプルピッカー非実装薬品を、患者別トレイにセットすること。

イ 緊急・臨時、化学療法注射薬個人セット補助業務

取り揃えたアンプルピッカー非実装薬品を、患者別トレイにセットすること。

ウ 外来予約注射薬個人セット補助業務

(ア) 全病棟別注射薬集計表に基づき、PDA 端末を使用してアンプルピッカー非実装薬品の取り揃えを行うこと。

(イ) 取り揃えたアンプルピッカー非実装薬品を、PDA 端末を使用して患者別トレイにセットすること。

(5) 搬送・返薬業務

ア 搬送業務

(ア) スケジュールに基づき薬剤師鑑査終了後の注射薬個人セットを該当部署の所定の場所へ注射カートにて搬送を行うこと。

(イ) スケジュールに基づき薬剤師鑑査終了後の部署配置薬・請求薬を該当部署の所定の場所へ搬送を行うこと。

イ 注射カート返却業務

(ア) スケジュールに基づき、注射カートを所定の場所から回収すること。

(イ) 空トレイを所定の場所へ戻すこと。

ウ 返薬業務

(ア) 返却薬が再利用可能か薬剤師の鑑査を受けた後、原則 PDA を用いて所定の場所に返却すること。

(イ) アンプルピッカー実装薬品の返却は、注射返品薬払出機を使用すること。

エ 使用済自走車薬品トランクの回収業務

スケジュールに基づき、該当部署から薬品トランクを所定の場所から回収すること。

オ 薬品臨時請求伝票の回収業務

スケジュールに基づき、該当部署から臨時薬の請求書を所定の場所から回収すること。

カ 麻酔カート交換業務

スケジュールに基づき、手術室の麻酔カートを交換すること。

キ 持参薬回収業務

スケジュールに基づき、該当部署から持参薬を所定の場所から回収すること。

ク 抗がん剤カートの搬送

調製用の抗がん剤カートを化学療法室に搬送する。

(6) 定数配置薬品の残数チェック

ア スケジュールに基づき、手術室内の定数配置薬品の残数チェック・集計を行い薬剤部へ提出すること。

イ スケジュールに基づき、該当部署の市販製剤の残数チェック・集計を行い薬剤部へ提出すること。

(7) 品質管理業務

ア 期限管理業務

(ア) 薬剤部期限管理業務

a 使用期限6か月未満の薬品の調査を行い、注意喚起のラベルを貼付すること。

b 使用期限6か月未満の薬品の一覧表を毎月25日までに作成すること。

c 月末に当月期限の薬品を回収すること。

(イ) 部署期限管理業務

a 使用期限6か月未満の薬品の調査を行い、注意喚起のラベルを貼付すること。

b 使用期限6か月未満の薬品を部署別の一覧表で毎月25日までに作成すること。

c 使用期限2か月未満の薬品は、担当薬剤師に確認し回収と交換を行うこと。

- イ 年次棚卸補助業務
毎年3月末に薬剤部の薬品の棚卸を箱単位で行うこと。
- (8) 管理業務
 - ア 帳票・資料作成業務
 - イ 薬品マスタメンテナンス業務
 - ウ 配置薬品の定数変更処理業務
 - エ 各部署から回収された処方箋を薬剤部より受取、院内所定場所に保管すること。
- (9) アンブルピッカーの管理に関すること
 - ア 必要時供給リフターへのトレイ補充やローテーションカートの入替えを行うこと。
 - イ スケジュールに基づき、PDA 端末を使用してアンブルピッカーの薬品充填を行うこと。
 - ウ アンブルピッカーの消耗品の補充を行うこと
 - エ アンブルピッカーにエラーが生じたときはエラーを解除すること
- (10) その他業務
 - ア 温度管理チェック業務
スケジュールに基づき、薬剤部内冷蔵庫等の温度チェックを行うこと。
 - イ 処方箋整理業務
スケジュールに基づき、使用済みの処方箋整理を行うこと
 - ウ 調剤室電話取次ぎ業務

医薬品管理業務詳細

1 契約場所

病院名	所在地	場所
県立はりま姫路総合医療センター	姫路市神屋町3-264	薬剤部及び 薬剤部が指定する場所

2 業務時間帯

全日 9:00~17:30

3 業務内容

(1) 格納業務

ア 一般品目格納業務

納入業者の検収は薬剤部職員が行い、検収終了後は、SPDスタッフが薬品棚等、所定の場所に先入れ先出しで格納すること。

イ 管理薬品目格納業務

納入業者の検収は薬剤部職員が行い、検収終了後は、SPDスタッフが薬品棚等所定の場所に管理台帳へ必要事項を記入の上、先入れ先出しで格納すること。

(2) 取り揃え業務

ア 薬品請求取り揃え業務

部署からの薬品請求に基づき、薬品の取り揃えを行うこと。

イ 部署配置薬取り揃え業務

スケジュールに基づき、PDA端末を使用して部署配置薬の調査を行い、集計表を作成し、PDA端末を使用して薬品の取り揃えを行うこと。

ウ 部署配置薬の実施データに基づく入院済み・重症頓用の薬品の取り揃えについては、PDA端末を使用して行うこと。

エ 注射薬取り揃え業務

注射薬集計表に基づき、PDA端末を使用してアンプルピッカー非実装薬品の取り揃えを行うこと。なお、処方区分は次の通りとする。(外来当日、外来予約、外来化学療法、外来抗がん剤調製、外来麻薬、外来実施済、外来治験、外来オペ麻薬、入院臨時、入院定期、入院化学療法、入院抗がん剤調製、入院麻薬、TPN調製、TPN調製区分対象外、入院実施済、重症屯用、入院治験、入院オペ麻薬)

(3) 返却業務

ア 各部署から薬剤部の所定の場所に返却された薬品の仕分けを行うこと。

イ 返却薬が再利用可能か薬剤師の鑑査を受けた後、所定の場所に返却すること。

ウ 注射薬の返却は、注射返品機を使用すること。

エ 内服薬の返却は、薬剤部が指定する場所に置くこと。

(4) 部署定数配置薬管理業務

ア 病棟管理業務(重症病棟含む)

(ア) スケジュールに基づき、リスト表を使用して病棟の配置薬調査を行うこと。

(イ) リスト表を基に取り揃えを行うこと。

(ウ) 薬剤師の鑑査を受けること。

(エ) 病棟の所定の場所に搬送をすること。

イ 外来管理業務

(ア) スケジュールに基づき、リスト表を使用して外来の配置薬調査を行うこと。

(イ) リスト表を基に取り揃えを行うこと。

(ウ) 薬剤師の鑑査を受けること。

(エ) 外来の所定の場所に搬送をすること。

ウ 手術室管理業務

(ア) スケジュールに基づき、リスト表を使用して手術室の配置薬調査を行うこと。

(イ) リスト表を基に取り揃えを行うこと。

- (ウ) 手術室の所定の場所に搬送すること。
- エ 部署配置薬管理業務
 - 甲が指定した様式に基づき、部署配置薬の定数管理を行うこと。
- (5) 注射薬個人セット補助業務
 - ア 注射薬集計表に基づき、PDA 端末を使用してアンプルピッカー非実装薬品の払い出しを行うこと。
 - イ 病棟別に払い出しされた非実装薬品を、PDA 端末を使用して患者別トレイにセットすること。
 - ウ 供給リフターのトレイ補充やローテーションカートの入れ替えを行うこと。
 - エ スケジュールに基づき、PDA 端末を使用してアンプルピッカーの薬品充填を行うこと。
 - オ アンプルピッカーの消耗品の補充を行うこと。
- (6) 搬送業務
 - ア トレイライナー（自動搬送システム）搬送業務
 - (ア) 注射薬個人セットを薬剤師鑑査終了後、随時トレイライナーで該当部署に搬送すること。
 - (イ) 退院・入院処方薬を随時トレイライナーで該当部署に搬送すること。
 - (ウ) 配置薬を薬剤師鑑査終了後、トレイライナーで該当部署に搬送すること。
 - (エ) トレイライナーが故障した際は、病院が指定する部署連絡を行うこと。
 - イ 手搬送業務
 - (ア) スケジュールに基づき、トレイライナーで搬送出来ない注射薬個人セットを該当部署の所定の場所へ搬送すること。
 - (イ) スケジュールに基づき、トレイライナーで搬送出来ない退院・入院処方薬を該当部署の所定の場所へ搬送すること。
 - (ウ) スケジュールに基づき、トレイライナーで送付出来ない配置薬を該当部署の所定の場所へ搬送すること。
- (7) 品質管理業務
 - ア 薬剤部期限管理業務
 - (ア) 使用期限6か月未満の薬品の調査を行い、注意喚起の表示を行うこと。
 - (イ) 使用期限6か月未満の薬品の一覧表を毎月20日までに作成し、担当者に提出すること。
 - イ 部署期限管理業務
 - (ア) 使用期限6か月未満の薬品の調査を行い、注意喚起の表示を行うこと。
 - (イ) 使用期限6か月未満の薬品の一覧表を部署別に毎月20日までに作成し、担当者に提出すること。
 - (ウ) 期限切迫品は薬剤師の指示のもと回収・交換すること。
- (8) 棚卸補助業務
 - 毎年3月末に薬剤部の薬品の棚卸を箱単位で行うこと。
- (9) その他業務
 - ア 温度管理チェック業務
 - スケジュールに基づき、乙は薬剤部内冷蔵庫の温度チェックを行うこと。
 - イ 処方箋整理業務
 - スケジュールに基づき、調剤済みの処方箋整理を行うこと。
 - ウ 疑義照会記録のコピー業務
 - 毎日1回、疑義照会記録のコピーを行うこと。
 - エ 特定生物由来製品施用票のコピー業務
 - 毎週1回、特定生物由来製品施用票のコピーを行うこと。

医薬品管理業務詳細

1 契約場所

病院名	所在地	場所
県立がんセンター	明石市北王子町 13-70	薬剤部及び 薬剤部が指定する場所

※がんセンターは契約期間中に移転を予定しており、移転後の施設も対象とする。

2 業務時間帯

月曜日～金曜日 8:00～17:30

3 業務内容

(1) 発注・仕入業務

ア 発注業務

(ア) 定数品目発注業務

- a スケジュールに基づき、発注データを作成し、発注送信を行い、発注書を薬剤部に提出すること。
- b 定数品目は、在庫調査を週1回実施すること。

(イ) 定数外品目発注業務

薬剤師指示の下、SPD スタッフが所定の用紙に記入した定数外品目の発注データを作成し、発注送信を行うこと。

イ 臨時・予約発注業務

(ア) 臨時発注業務

薬剤師の指示の下、SPD スタッフが所定の用紙に記入した臨時品目の発注データを作成し、電話または発注送信を行うこと。

(イ) 予約発注業務

予め出力された注射薬処方予定表に基づき、SPD スタッフが所定の用紙に記入した予定品目の発注データを作成し、処方前日に納品されるよう発注送信を行うこと。

ウ 仕入業務

(ア) 仕入入力業務

指定業者からの納品データを在庫管理システムに取り込み、仕入入力を行うこと。

(2) 格納・補充業務

ア 格納業務

(ア) 格納業務

- a 検品は薬剤部事務職員が行い、検品終了後、SPD スタッフが可動式薬品倉庫に先入れ先出で格納を行うこと。
- b 調剤室に格納する品目については、SPD スタッフが PDA 端末を使用して先入れ先出で格納を行うこと。
- c 記帳管理品目は格納の際に入庫記録を記すこと。

イ 補充業務

(ア) 補充業務

可動式薬品倉庫から調剤室に補充する品目については、SPD スタッフが PDA 端末を使用して先入れ先出で補充すること。

(3) 取り揃え業務

ア 取り揃え業務

(ア) 薬品請求伝票・ワークシート取り揃え業務

- a 部署からの薬品請求伝票、ワークシート(OP カート補充を含む)に基づき、SPD スタッフが取り揃えを行うこと。
- b 薬品請求伝票、ワークシートに記載された内容に不明な点がある場合は、部署に連絡し

確認すること。

(イ) 部署配置薬取り揃え業務

- a 予め出力された処置薬剤集計表に基づき、SPD スタッフが注射薬・内用薬・外用薬の取り揃えを行うこと。
- b 取り揃えた品目を SPD スタッフが処置薬剤明細表に基づき、部署ごとに仕分けを行うこと。

(ウ) 外来・入院実施済、重症屯用取り揃え業務

予め出力されたストック集計表に基づき、SPD スタッフが PDA 端末を使用して取り揃えを行うこと。

(エ) 定期・入院注射・至急注射薬取り揃え業務

病棟別注射薬集計表、全病棟注射薬集計表に基づき、SPD スタッフが PDA 端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

(オ) 入院・外来化学療法注射薬取り揃え業務

全病棟注射薬集計表に基づき、SPD スタッフが PDA 端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

(カ) 外来注射薬取り揃え業務

全病棟注射薬集計表に基づき、SPD スタッフが PDA 端末を使用してアンプルピッカー非実装品の取り揃えを行うこと。

イ 上記取り揃えたものについては、薬剤師の確認をとること。

(4) 注射薬個人セット業務

ア 定期・入院注射・至急注射薬個人セット業務

(ア) 定期・入院注射・至急注射薬個人セット業務

病棟別に取り揃えたアンプルピッカー非実装品を、SPD スタッフが PDA 端末を使用して患者別にセットすること。

イ 入院・外来化学療法注射薬個人セット業務

(ア) 入院・外来化学療法注射薬個人セット業務

取り揃えたアンプルピッカー非実装品を、SPD スタッフが PDA 端末を使用して患者別にセットすること。

ウ 外来注射薬個人セット業務

(ア) 外来注射薬個人セット業務

取り揃えたアンプルピッカー非実装品を、SPD スタッフが PDA 端末を使用して患者別にセットすること。

エ 上記セットしたものについては薬剤師の確認をとること。

オ アンブルピッカー周辺業務

(ア) アンブルピッカー周辺業務

- a スケジュールに基づき、SPD スタッフが PDA 端末を使用してアンプルピッカーの薬品充填を行うこと。
- b アンブルピッカーの消耗品の補充を行うこと。
- c アンブルピッカーのエラー対応を行うこと。
- d 毎月、アンプルピッカー内の薬品使用期限調査を行うこと。

(5) 入院・外来処方薬（内服・外用薬）ピッキング業務

ア 処方薬ピッキング業務

(ア) 処方薬ピッキング業務

- a 処方薬薬袋のバーコードを SPD スタッフが PDA 端末を使用してピッキングを行うこと。
- b 処方箋の区分は至急・至急退院・臨時・退院・定期・院内外来とし、SPD スタッフが PDA 端末を使用してピッキングを行うものは、計数調剤のみ行うこと。

イ 上記ピッキングしたものについては、薬剤師の確認をとること。

ウ 処方薬ピッキング周辺業務

(ア) 処方薬ピッキング周辺業務

- a プリンターへの処方箋用紙、薬袋及び消耗品の補充を行うこと。
- b 輪ゴム等の備品や薬品の説明書の補充を行うこと。
- c 調剤関連機器の清掃や消耗品の補充、交換を行うこと。

(6) 鑑査済みの仕分け業務

ア 鑑査済みの仕分け業務

(ア) 鑑査済みの注射薬仕分け業務

- a 鑑査済み入院注射・至急個人セットを搬送便に間に合うように SPD スタッフが二人一組でカートトレイに部署別に配ること。
- b 鑑査済み薬品請求・ワークシート・処置薬剤・実施済・重症屯用を搬送便に間に合うように SPD スタッフが二人一組でカートトレイに部署別に配ること。
- c 鑑査済み外来注射個人セットを搬送便に間に合うように SPD スタッフが二人一組でカートトレイに部署別に配ること。

(イ) 鑑査済み処方薬仕分け業務

- a 鑑査済み入院処方薬・退院処方薬を搬送便に間に合うように SPD スタッフが二人一組でカートトレイに部署別に配ること。
- b 鑑査済み薬品請求・ワークシート・処置薬剤・実施済・重症屯用を搬送便に間に合うように SPD スタッフが二人一組でカートトレイに部署別に配ること。

(7) 返薬業務

ア 返薬業務

(ア) 返薬業務

- a 搬送担当業者が部署から回収してきた返却薬については、SPD スタッフが再利用可能かチェックを行い、PDA 端末を使用して注射室、調剤室に棚戻しを行うこと。
- b 記帳管理品目を返却する際は返却記録を記すこと。
- c PDA 端末を使用して返却不可能な薬品について、薬剤師に棚戻しを依頼すること。

(8) 品質管理業務

ア 期限管理業務

(ア) 薬剤部期限調査業務

- a 調査を行い、その調査結果は使用期限 1 年未満の薬品を一覧表にて報告し、半年未満の薬品には注意喚起のラベルを貼付すること。
- b 使用期限 1 年未満の薬品の一覧表を毎月 20 日までに作成すること。
- c 期限切れ該当月の薬品は回収すること。

(イ) 部署期限調査業務

- a 調査（薬品保管場所及び冷蔵庫の温度管理状況を含む）を行い、その調査結果は使用期限 1 年未満の薬品を一覧表にて報告し、半年未満の薬品には注意喚起のラベルを貼付すること。
- b 使用期限 1 年未満の薬品の一覧表を毎月 20 日までに作成すること。
- c 期限切れ該当月の薬品は回収すること。

イ 棚卸補助業務

(ア) 年次棚卸補助業務

毎年 3 月末に薬剤部の棚卸の補助を行うこと。

(9) 管理業務

ア 医薬品在庫管理システム業務

(ア) 医薬品マスタメンテナンス業務

薬事委員会または適宜、在庫管理システムの医薬品マスタの新規登録・変更を行うこと。

(イ) 医薬品マスタデータ抽出

スケジュールに基づき、発注表、不動在庫、購入頻度等のデータを抽出すること。

イ 資料作成業務

(ア) 資料作成業務

スケジュールに基づき、薬剤業務報告書、各種統計を作成すること。

(10) その他業務

ア 温度管理チェック業務

スケジュールに基づき、薬剤部内の温度チェックを行うこと。

イ データ取り込み業務

スケジュールに基づき、取り揃えに必要なデータを取り込むこと。

ウ 電話対応業務

部署からの院内電話に対応すること。

エ 処方箋整理・移動業務

- (ア) 毎日処方箋の整理を行い、所定の場所に保管すること。
- (イ) 定期的に不要となった処方箋を所定の場所に移動すること。

オ 麻薬処方箋業務

部署から返却された処方済み麻薬処方箋を品目ごとに綴じること。

カ 前月の温度チェック業務

スケジュールに基づき、前月の温度チェックを行い、1ヶ月間のデータを作成すること。

キ 物品発注業務

毎週薬剤部で使用の物品調査を行い、不足分の発注を行うこと。

ク 終業チェック業務