

第 5 期大阪府立病院機構 S P D 業務 仕様書

地方独立行政法人大阪府立病院機構（以下「機構」という。）が行う総合評価一般競争入札に参加する者は、本仕様書に基づき「第 5 期大阪府立病院機構 S P D 業務」に係る提案を行うこととする。

1 目的

本業務は、5 センターで取り扱う医薬品、検査試薬、診療材料及び消耗品（以下「物品」という。）の価格交渉も含めた調達から院内物流、在庫管理までを一括して S P D 業者に委託することで、物品調達費の削減をはじめ、効率的かつ効果的な業務運営を図ることを目的とするものである。

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

ただし、最大 2 年間、令和 13 年 3 月 31 日までの延長可能とする。

また、業務受託者として選定されてから令和 8 年 3 月 31 日までは、準備期間とする。

3 対象病院（以下「5 センター」という。）

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| ・大阪急性期・総合医療センター | 大阪市住吉区万代東三丁目 1 番 56 号 |
| ・大阪はびきの医療センター | 羽曳野市はびきの三丁目 7 番 1 号 |
| ・大阪精神医療センター（研究所を含む） | 枚方市宮之阪三丁目 16 番 21 号 |
| ・大阪国際がんセンター（機構本部及び研究所を含む） | 大阪府中央区大手前三丁目 1 番 69 号 |
| ・大阪母子医療センター（研究所を含む） | 和泉市室堂町 840 番地 |

4 業務日時

原則として、平日（月曜日から金曜日まで）の 9 時から 17 時 30 分（一部異なるため、詳細は後記搬送スケジュールを参照）とし、休日は土日祝及び年末年始とする。

ただし、上記にかかわらず、4 日以上休日が連続する場合は、甲の各センターと乙が協議の上、別途定めることができるものとする。

5 対象物品（医薬品医療機器等法、関連法令に準拠した範囲での取り扱いとする。）

（1）医薬品 ※日本赤十字社製の血液及び血液製剤を除く。（医薬品医療機器等法の範囲内に限る。）

（2）検査試薬 ※RI（ラジオアイソトープ）検査試薬を除く。

（3）診療材料

（4）消耗品（税抜単価が 10 万円未満の物品）

※消耗品とは日用品、事務用消耗品、文具類、印刷物等をいう。

※その他取扱い品目の詳細は受託者との協議により決定する。

6 単価表による積算額

- ・医薬品、検査試薬、診療材料

品目分類		金額（税抜／円）
		小計
医薬品	薬価あり	17,974,945,135
	薬価なし	66,229,554
検査試薬		2,041,653,152
診療材料	特定保険医療材料	4,112,337,987
	一般材料、フィルム	5,059,759,642
合計		29,254,925,470

※令和 6 年度末時点の単価一覧表に記載の額に令和 6 年度購入数量を乗じた金額の合計額

・消耗品、SPD資産在庫（令和7年3月31日時点）

消耗品 312,197,856 円（令和6年度購入実績額）

院外倉庫及び5センター内SPD資産在庫 568,884,603 円（令和7年3月末時点の単価一覧表に記載の額に令和7年3月末時点の在庫数量を乗じた金額の合計額）

7 業務内容

(1) 基本事項

- ① 業務パートナーとして、機構の立場に立った業務運営をすること。
- ② 医療の質の向上と安全を確保し、患者サービスの向上につながる業務運営を遂行すること。
- ③ 機構職員との協調を重視し、信頼を確保すること。
- ④ 機構職員が本来業務に専念できるよう配慮すること。
- ⑤ 本業務運営が支障なく行えるよう、機構職員への周知を徹底すること。
- ⑥ 業務上知りえた秘密を第三者に漏らさないこと。これは、契約の解除及び契約期間満了時においても同様とする。

(2) 業務運営体制

- ① 受託者は、受託業務を自己の責任において円滑に遂行するため、業務を総括・監督する総括責任者を配置すること。総括責任者は、病床数300床以上の病院でSPD運営の業務経験を3年以上有する者を定めること。
- ② 受託者は、5センターに業務責任者を常駐で配置すること。業務責任者は、病床数300床以上の病院でSPD運営の業務経験を2年以上有する者を定めること。（①の総括責任者との兼任は許さない。）
- ③ 受託者は、大阪精神医療センターを除く4センターの手術室・救急・ICU・アンギオ室で1名以上、医薬品で1名以上、診療材料・消耗品で1名以上の各担当責任者を専任配置すること。（各担当責任者の兼任は許さない。ただし、各担当責任者と②の業務責任者との兼務は可能。）また、各担当責任者は、病床数300床以上の病院で物品管理の業務経験を2年以上有する者を定めること。
- ④ 受託者は、受託業務を確実に遂行できるよう、5センターに、知識、経験を有する従事者を必要数配置するとともに、配置する従事者を頻繁に変えることのないように努め、やむなく変更する場合においても引継ぎに万全を期すこと。
- ⑤ 受託者は、作業手順を記した業務マニュアル及びスケジュール表を作成し、機構の承認を得ること。業務等に変更が生じた場合は随時これを更新するとともに、機構の承認を得ること。また、機構職員向けの運用マニュアルを作成し、年1回以上見直しを行うこと。加えて、従事者の資質向上のための教育・研修を実施すること。
- ⑥ 大規模災害及びパンデミック発生時に備えた供給体制及び参集体制等、BCPの内容を反映した対応マニュアルを整備しておくこと。また、運用状況について、定期的に機構へ報告すること。
- ⑦ SPDの運用形態は院外SPDとすること。
- ⑧ 本契約の満了または解除に伴い、次の事業者が業務を引き継ぐときは、機構の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引継ぎを行い、引継ぎ内容は書面で機構に報告すること。

(3) 物品調達業務

- ① 調達物品の品目選定は5センターが行う。受託者は物品を一括調達し、5センターに納入すること。（物品の納入単価は原則5センター統一）
- ② 受託者は、物品調達にあたり、全国の市場動向（価格情報）を基にした価格削減計画を策定し、計画的かつ効果的に価格交渉を行い、購入単価の削減を図ること。
また、年度途中であっても価格削減のための提案を随時行うこと。
- ③ 「医薬品、検査試薬及び診療材料費」（以下「材料費」という。）については、入札時に提案した削減目標を達成するため、受託者の専門知識及びネットワークを駆使し、価格削減に努めること。なお、契約締結後でも市場価格が著しく変動する場合や制度改変による価格改定があった場合等は、別途協議の上、決定する。

- ④ 価格交渉を行うにあたっては、特定のセンターや効能分野に集中することのないよう、センターの削減効果に偏りが出ないように十分に留意すること。
- ⑤ 価格交渉は、医薬品、検査試薬及び診療材料それぞれにおいて、年度内に上期・下期等年2回以上納入価格を妥結し、4月ないしは10月まで遡って精算すること。
- ⑥ 受託者は、価格交渉の経緯及び結果を毎月報告すること。
- ⑦ 材料費削減に向け、5センターが必要と判断した物品品目については、受託者は5センターの意向、指示等を踏まえた価格交渉により物品調達を行うこと。また、機構職員が同席し、取引業者・メーカーと価格交渉を実施する場合がある。その場合、受託者は5センターと共に、積極的に価格交渉及び材料費削減に努めること。
- ⑧ 受託者は、必要に応じ5センターが求めた物品についてのベンチマークデータを提供すること。※
 - ※1 診療材料の価格の透明性確保のため、ベンチマークの全国の市場価格等、価格の妥当性が確認できること。
 - ※2 ベンチマーク情報は診療報酬改定時の価格変動期にも速やかに対応できているものであり、受託者の責任において準備するとともに、当該費用も受託者の負担とする。
 - ※3 ベンチマーク情報は、契約前に提案し、機構の承認を得るものとする
 - ※4 ベンチマーク情報は、5センターにおいて直接閲覧が可能であること。若しくは、迅速に開示ができること。
- ⑨ 製造販売業者等への物品等代金の支払業務を行うこと。
- ⑩ 業務時間内の緊急発注及び業務時間外の発注に対応すること。
- ⑪ 大規模事故、災害等の緊急時においても、5センターの事業継続計画（BCP）に沿って、必要な物品の確保を迅速に行うこと。また、パンデミック（感染症の世界的大流行）時でも、必要な物品を滞りなく供給できるよう、5センターに対して迅速かつ誠実に対応すること。
- ⑫ 取扱う物品全般における安全性情報等の収集を的確に行い、直ちに関係者に提供すること。また、自主回収品、不具合品、欠品等については、代替品の供給等、5センターに対して迅速かつ誠実に対応すること。
- ⑬ 年に2回（9月及び3月）、セルフモニタリングを実施し、その結果を機構に提出すること。セルフモニタリング項目は業務開始時までに当該施設と受託者で協議し、機構の了承を得て設定し、必要に応じて更新するものとする。
セルフモニタリングの結果及び業務報告書等から、仕様書で定められた業務内容を十分に実施していないと認められる場合、双方協議の上、機構の指示により委託料の減額又は支払いの留保等を行うことができるものとする。

(4) 院内物流管理業務

- ① システム運用
 - ・ 本業務の遂行に必要な運用管理システムを構築すること。
 - ・ 本業務の遂行に必要な物品管理用マスタを作成し、随時更新を行うこと。
- ② 供給
 - ・ 手術室、アンギオ室等の持込材料についても対応すること。
 - ・ すべての医療活動が円滑に行われるよう、迅速かつ効率的に物品の供給管理を行うこと。
 - ・ 物品は製造販売業者の包装単位以下に分割し、パッキングして供給すること。この場合、診療材料においては原則として小出し単位で供給すること。（小出し単位とは、箱単位とせず医薬品医療機器等法を遵守した最小単位）
 - ・ 必要な部署に、必要な物品が必要なときに使用できるよう搬送すること。（搬送スケジュール参照。詳細は5センターと協議の上、決定すること。）
 - ・ 供給・搬送業務においては、各種物品ごとの管理形態に合わせ適切な搬送を実施すること。
 - ・ 医薬品の充填業務等、アンブルピッカー関連業務を適切に実施すること。
 - ・ 医薬品の集計表によるピッキングやカート関連業務を適切に実施すること。
 - ・ 医薬品や診療材料の取り違い等の物品に係る医療過誤を防止する具体的な方策をとること。
 - ・ 物品の管理分類毎の納期は、別途設定するものとする。

- ・ 納期を過ぎている物品については、納期確認の上、センターに報告すること。
- ③ 物品管理
 - ・ 定数管理を行う診療材料については、消費するまではSPD業者の資産として預託すること。
(取扱品については、令和7年3月末時点在庫データ及び令和6年度購入物品一覧を参照すること。)
 - ・ 医薬品分類の診療材料は、センター納入時点で購入扱いとし、機構の資産として管理すること。
 - ・ 5センターと協議の上、各部署において必要最少量の定数を設定し、定期的な見直しにより適正な管理を行うこと。
 - ・ 医薬品、検査試薬及び診療材料の滅菌期限等の期限切れ管理を行い、物品の適正な品質を確保すること。
 - ・ 不動産在庫対策を適宜行い、在庫量及び在庫費用の適正化を図ること。
 - ・ 不動産在庫候補物品について随時、5センターへ情報提供すること。
 - ・ 毎月末の在庫状況について把握し、共有棚配置在庫、不動産物品及び期限切迫物品一覧等の在庫関連資料を翌月に5センターへ提出すること。
 - ・ 材料費の削減を図るため、不動産物品や期限切迫物品の返品交渉や5センター間の移動等について最大限尽力すること。
 - ・ 定期的に、在庫確認や実地棚卸を行うこと。
 - ・ 在庫確認や実地棚卸を行った場合は、その結果を速やかに電子データ化し、5センターへ報告すること。なお、在庫確認や実地棚卸の頻度は5センターと協議の上、決定すること。
 - ・ 共同購入の運用について、柔軟に対応すること。
- ④ 情報提供等
 - ・ 後発医薬品及び診療材料における同種同効品が比較できる資料を提供すること。
なお、資料作成にあたっては5センターの要望を反映すること。
 - ・ 新しい医療技術や新製品に係る情報提供および導入支援を定期的に行うこと。
 - ・ 手術・処置等材料の標準化、セット化の導入支援を行うこと。

(5) 経営改善支援業務

- ① 経営の合理化及び効率化、継続的なコスト削減による経営改善に貢献すること。
- ② 購入実績データと5センターの保険請求実績(部署別データや疾患別・患者別使用データ等)を分析し、5センターの経営の合理化及び効率化に貢献すること。
- ③ 将来、5センターの持つ情報システム(電子カルテ、医事会計等)との連携に備え、管理の拡張機能を有すること。
- ④ 材料費及び消耗品費を削減するため、後発医薬品の導入、診療材料及び消耗品における同種同効品の集約化など、調達における総合的な改善提案を毎年行うこと。
- ⑤ 診療報酬における請求漏れのない管理システムを構築すること。
経営管理上必要な物品の購入状況(購入数量、価格、薬価・償還差益等)、不動産物品、同種同効品、後発医薬品採用率等のデータを随時提供し、分析による改善提案を行うこと。
なお、データ作成にあたっては5センターの要望を反映すること。
第4期SPD委託時に作成を依頼していた主なデータは別紙1参照。
- ⑥ 5センターから要請があった場合には、各種委員会に出席し、適切な助言等を行うこと。
- ⑦ 経営改善の観点から、医療機器に関するベンチマークの提供等についても協力すること。
- ⑧ 医療制度の変化等に柔軟に対応できるよう、常に考慮すること。

8 材料費削減効果について(消耗品を除く)

(1) 削減効果対象期間

各年度の当該年4月1日から翌年3月31日まで

(2) 削減効果の算定にあたっての考え方

前年度に購入実績のある医薬品、検査試薬及び診療材料の各品目について、購入数量を前年度購入数量とした前提において、前年度及び当該年度の当該物品の価格を用いて当該年度の削減

効果を算出する。

(3) 削減効果（削減率）の算定式

「前年度末時点での単価一覧表に記載された額×前年度購入数量」の合計額（以下「前年度購入額」という。）から「当該年度末時点での単価一覧表に記載された金額×前年度購入数量」の合計額を差し引いた額を「前年度購入額」で除することにより算出する。

ただし、令和8年度に限り、前年度を令和6年度と読み替えることとする。

<参考>

・令和8年度の算定式

$$\frac{「(7年3月末時点での単価一覧表の記載額 \times 6年度購入数量)の合計額」 - 「8年3月末時点での単価一覧表の記載額 \times 6年度購入数量)の合計額」}{「(7年3月末時点での単価一覧表に記載された額 \times 6年度購入数量)の合計額」}$$

・令和9年度の算定式

$$\frac{「(9年3月末時点での単価一覧表の記載額 \times 8年度購入数量)の合計額」 - 「10年3月末時点での単価一覧表の記載額 \times 8年度購入数量)の合計額」}{「(9年3月末時点での単価一覧表に記載された額 \times 8年度購入数量)の合計額」}$$

(4) 削減効果（削減率）

- ① 削減効果（削減率）は、「医薬品（薬価あり）」、「検査試薬・医薬品（薬価なし）」、「診療材料（特定保険医療材料）」、「診療材料（一般材料、フィルム）」ごとに算定すること。
- ② 診療報酬改定に伴う薬価及び償還価格改定率について、令和8年度の診療報酬改定による薬価改定率を「-5.12%」及び償還価格改定率を「-1.26%」とし、令和9年度はそれぞれ「-5%」であることを前提として提案すること。
- ③ 入札時に提案した各年度の削減効果（削減率）をもって契約書を作成する。ただし、診療報酬改定に伴う改定率が、前提の数値と異なる場合や市場価格が著しく異なる場合等は、機構と受託者と協議の上、削減効果（削減率）を変更することができる。
なお、削減率は小数第2位までとすること。（小数第3位以下、四捨五入）
- ④ 受託者は、削減効果の達成状況を翌年度4月30日までに機構に報告すること。

9 SPD業務開始時の業務体制

受託者が現行のSPD業者と異なる場合は、SPD業者の変更に伴い院内各部署に混乱が生じないように、受託者は現行のSPD業者に対し状況調査を行い、現行の運用を十分に把握し、効率的かつ円滑な移行及び運用開始に努めることとする。

また、運用開始時における定数物品及びその迅速な補充のために現行のSPD業者が物流センターに保有している補充用5センター在庫品等については、現行のSPD業者と協議し、5センターの病院運営に支障を来たすことのないように引継ぎ作業を行うこととする。

（令和7年3月31日時点のSPD資産在庫データ及び令和6年度購入物品一覧を、入札参加資格審査申請書及び秘密保持に関する誓約書を提出後、機構が入札資格を認めた業者に対し、9月2日（月）までにメールで配布する。）

10 運用開始に伴う準備作業

受託者は、円滑に運用を開始することができるように、事前に次の準備を行うこととする。

- (1) 運用管理システムを稼働させる上で必要となるネットワーク機器及び回線を準備すること。
- (2) 運用開始日までのスケジュール・作業準備書を作成し、当該準備書を各センター内へ提案し、承諾を得ること。
- (3) 関連部署における円滑な業務稼働を確保するため、物流運用マニュアル及び運用ルール等を作成し、対象部署及び物品納入業者等関係者へ説明を行うこと。
- (4) 職員を含めた部門リハーサル等各種テストを行うこと。
- (5) 現行システムのデータ移行業務を行うこと。
- (6) 運用管理システムの運用準備及び研修を実施すること。
- (7) 運用開始日までに仮稼働をおこない、本稼働において業務に支障が出ないようにすること。

- (8) 契約締結後、業者持ち込み品を含めた全管理物品の定数及び配置場所について、現SPD業者及び各部署とヒアリングを行い決定すること。
- (9) その他、物品管理業務を円滑に運用開始するために必要と思われる業務を行うこと。

1.1 その他

受託者は機構本部事務局に物品の納入代金等の請求を月末締めで行い、機構の支払いは請求のあった月の翌月20日払いとする。

【特記事項】

- (1) 5センターの特性に応じて、本仕様書に記載の業務とは別途、5センター個別の業務を要することがある。この場合、受託者は5センターと協議の上、対応すること。
- (2) 履行期間中に大阪母子医療センターが建替えをする際は、同センターの求めに応じ移転準備作業及び移転作業に協力すること。
- (3) 機構と受託者において、適宜業務内容の見直しを行い、業務を増減した場合、委託料については協議の上、委託料の変更を可能とする。
※特記事項の内容については、本入札に係る委託料積算に含めない。

【業 務 区 分】

本業務については、下表の主な業務区分を踏まえ提案すること。

(○は主担当、△は支援、※は必要時の参画を指す。)

(1) 調達業務

業務内容	詳細項目	5センター	受託者
物品請求業務	請求	○	
	バーコードカード又は請求伝票回収		○
	請求入力処理 (バーコードスキャンニング又は請求登録処理)		○
購買管理業務	調達品目の選定・決定	○	△
	調達品目の承認	○	
	見積書徴収	※	○
	納入業者との価格交渉	※	○
	納入価格の承認	○	
	納入業者との購買契約		○
	月末の納入業者からの請求内容の照合		○
	納入業者への支払代行		○
発注業務	発注情報の収集・整理		○
	発注処理 (システム処理)		○
	発注内容確認・発注指示	○	
	発注書送付		○
	発注書保管		○

(2) 院内物流管理業務

① 医薬品 (取扱注意品含む。※ただし、一般医薬品と異なる業務は最下欄に記載)

業務内容	詳細項目	5センター (薬局)	受託者
入荷検品業務	入荷品バーコードスキャンニング		○
	入荷過不足確認		○
	バーコードカード貼付		○
	入荷登録 (システム処理)		○
	入荷内容確認	○	
	医薬品倉庫内の棚入れ		○
	納期確認・納品督促	△	○
	納品書保管		○
物品請求業務	調剤室在庫カウント		○
出庫業務	出庫品ピッキング (箱単位)		○
	出庫登録処理 (バーコード読込み)		○
	医薬品倉庫と調剤室間の搬送		○
	調剤室内での棚入れ	△	○
	棚入れ後の確認	○	

業務内容	詳細項目	5センター (薬局)		受託者	
返納薬業務	返納薬の取り出し・整理	△		○	
	返納薬の検品（状態チェック）	○		△	
	返納薬の棚入れ	△		○	
	棚入れ後の確認	○			
調剤業務	調剤・監査	○			
アンプルピッカー充填業務	アンプルピッカーカセットへの充填	△		○	
	アンプルピッカー充填業務後の確認	○			
注射薬・輸液等 ピッキング・カート業務	集計表によるピッキング	○		△	
	カートトレイへの個人セット組み	○			
	ピッキング内容及び個人セットの監査	○			
在庫管理業務	在庫数確認	△		○	
	出庫済み医薬品の在庫管理	○		△	
	棚卸し（在庫数カウント作業）	○		△	
	棚卸し結果の確認	○			
	返品交渉	△		○	
	在庫調整処理（システム処理）			○	
	在庫調整会計処理	○			
搬送業務	搬送システムへの登録業務			○	
	調剤済み薬品の仕分け及び各部署への搬送			○	
	個人セット済み薬品の各部署への搬送			○	
	TPN、ミキシング処理後の抗がん剤等の 各部署への搬送			○	
	搬送薬品の各部署からの受け取り確認			○	
	返納薬の調剤室への搬送			○	
	緊急に必要な薬品の搬送	○		△	
各部署備品薬管理業務	備品薬の不足分のピッキング	△		○	
	備品薬の各部署への搬送			○	
	搬送薬品の各部署からの受け取り確認			○	
	各部署の棚入れ	○		△	
取扱注意品に係る業務 ※ 左：覚せい剤原料・毒薬 右：向精神薬・ 特定生物由来製品	医薬品倉庫内・調剤室内での棚入れ	△	△	○	○
	棚入れ時の確認	○	○		
	特定生物由来製品の院内バーコード発行及び貼付			—	○
	納品書保管			○	○

② 検査試薬

業務内容	詳細項目	5センター	受託者
入荷検品業務	入荷品バーコードスキャニング		○
	入荷過不足確認		○
	バーコードカード貼付		○
	入荷登録（システム処理）		○
	入荷内容確認	○	
	試薬倉庫内の棚入れ		○
	納期確認・納品督促	△	○
	納品書保管		○
出庫業務	出庫品ピッキング（箱単位）		○
	出庫登録処理（バーコード読み込み）		○
	棚入れ（検査室倉庫内）		○
	棚入れ後の確認	○	
搬送業務	定期定時搬送		○
	臨時搬送	○	△
在庫管理業務	在庫数確認	△	○
	棚卸し（在庫数カウント作業）	○	△
	棚卸し結果の確認	○	
	返品交渉	△	○
	在庫調整処理（システム処理）		○
	在庫調整会計処理	○	

③ 診療材料

業務内容	詳細項目	5センター	受託者
入荷検品業務	入荷処理		○
	納品検収		○
	納期確認・納品督促		○
出庫業務	出庫品準備		○
	トラック輸送		○
搬送業務	定期定時搬送		○
	臨時搬送	○	△
在庫管理業務	納品確認	○	
	棚入れ		○
	滅菌有効期限チェック		○
	返品交渉		○
	部署棚整理整頓		○
	部署棚整理整頓・監督	○	
	定数見直し資料作成		○
	定数見直し内容確認・承認	○	
	在庫数確認		○

④ 消耗品

業務内容	詳細項目	5センター	受託者
入荷検品業務	入荷処理		○
	納品検収		○
	納期確認・納品督促		○
出庫業務	出庫品準備		○
	トラック輸送		○
搬送業務	定期搬送		○
	臨時搬送	○	△
在庫管理業務	納品確認	○	
	棚入れ	○	
	有効期限チェック	○	
	返品交渉		○
	部署棚整理整頓	○	
	棚卸	○	

⑤ その他

業務内容	詳細項目	5センター	受託者
材料委員会等	本委員会、分科会への出席	○	○
危機管理	危機管理計画の作成	△	○
	緊急対応、災害対応		○
情報管理業務	システム導入		○
	各種設定条件変更依頼（定数等）	○	
	上記変更登録処理		○
	新規マスタ作成依頼	○	
	新規マスタ作成・登録		○
	マスタメンテナンス		○
	各種統計・分析資料作成と報告		○

費用負担区分

本業務に係る費用区分は下表のとおりとし、下表以外の費用については別途協議の上決定する。(○：負担者(受託者負担の場合、委託費として扱う項目))

費用負担	5センター	受託者
運用管理システムに係るハードウェア及びソフトウェア、並びにシステム運用費(医事システムやオーダーリングシステムとの連携に係る経費を含む)		○
各種マスタの作成・修正(品目番号の変換等)		○
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費を含む)		○
業務遂行上必要な作業スペース(院内の運用・作業スペース)	○	
什器、備品費(物品収納ハード、院内搬送台車、事務関連備品) ※既存品を利用する場合を除く		○
業務遂行上必要な消耗品類(事務用品など)		○
業務遂行上必要な諸帳票類		○
被服費(従事者のユニフォームなど)		○
通信費(5センター関連業務(院内内線使用)・5センター業務に付随する電話料金等)	○	
通信費(5センター関連外電話使用料金等)		○
光熱水費(水道料、電気、ガス料金など)	○	

搬送スケジュール

センター	対象品	搬送部署	管理対象部署数	頻度	バーコードカード、返納薬等回収 医療品取り揃え・物品搬送時間帯
大阪 急性期・ 総合医療 センター	診療材料	全対象部署	92 部署	平日	9:00～17:30
	検査試薬	検査部	41 部署	平日	10:00～16:00
	医薬品	全対象部署	1 部署	平日	8:00～20:00
		病棟/救急外来等※1		休日	10:00～16:00(搬送・回収のみ)
	消耗品	全対象部署	93 部署	随時	随時
大阪 はびきの 医療 センター	診療材料	全対象部署	77 部署	平日	9:00～17:30
	検査試薬	検査部	20 部署	平日	13:00～16:00
	医薬品	全対象部署	1 部署	平日	9:00～18:00
	消耗品	全対象部署	71 部署	随時	随時
大阪 精神医療 センター	診療材料	全対象部署	32 部署	週2回	9:00～17:00
	検査試薬	検査部	1 部署	週1回	随時
	医薬品	全対象部署	1 部署	平日	9:00～16:00
	消耗品	全対象部署	33 部署	随時	随時
大阪 国際がん センター	診療材料	全対象部署	138 部署	平日	9:00～17:30
	検査試薬	検査部	33 部署	平日	10:00～16:00
	医薬品	全対象部署	2 部署	平日	9:00～18:00
		病棟		休日	10:00～16:00(搬送・回収のみ)
	消耗品	全対象部署	138 部署	随時	随時
大阪 母子医療 センター	診療材料	全対象部署	106 部署	平日	9:00～17:30
	検査試薬	検査部	30 部署	平日	10:30～16:00
	医薬品	全対象部署	1 部署	平日	9:00～18:00
	消耗品	全対象部署	91 部署	随時	随時

※詳細は、5センターと協議の上、対応すること。

※1.：当日稼働している外来(小児救急、透析室、化学療法室等)

(資料5)

(別紙1)

【病院別/主な定期提出資料一覧】※これら以外にも必要に応じて依頼することがあります。

病院名	頻度	診材	消耗品	薬品	試薬	名称	提出先	媒体	提出期日
本部	月次	○	○	○	○	請求スケジュール	業務支援	データ 帳票	
本部	月次	○	○	○	○	購入実績速報	業務支援	データ 帳票	
本部	月次	○	○	○	○	各種請求書	業務支援	帳票	営業日 5, 6日
本部	月次	○	○	○	○	請求確認	業務支援	データ 帳票	営業日 5, 6日
本部	月次			○		医薬品移動確認書	業務支援	帳票	営業日 10日
本部	月次	○	○	○	○	購入明細	業務支援	データ	営業日 7日
本部	月次			○	○	月末在庫データ	業務支援	データ	営業日 7日
本部	月次			○	○	棚卸資産減耗データ	業務支援	データ	営業日 7日
本部	月次	○	○	○	○	検査調書(勘定科目別明細 含む)	業務支援	データ 帳票	営業日 8日
本部	月次	○	○	○	○	業務履行報告書	業務支援	データ 帳票	営業日 8日
本部	月次	○	○	○	○	確認結果記録表 (府流入車規制関連)	業務支援	帳票	営業日 8日
本部	月次	○	○	○	○	支払・棚卸データ(CSV)	業務支援	データ	支払日 -18日
本部	月次	○	○	○	○	請求書(委託費)	業務支援	データ 帳票	支払日 -18日
本部	月次	○	○	○	○	請求書(材料費)	業務支援	データ 帳票	支払日 -18日
本部	月次	○	○	○	○	月次資料データ(購入明細)	業務支援	データ	20日
本部	月次	○	○	○	○	月次資料データ(購入上位 30位品目)	業務支援	データ	20日
本部	月次	○	○	○	○	月次資料データ(部署別購 入金額推移表)	業務支援	データ	20日
本部	月次			○	○	月次資料データ(月末在庫 データ)	業務支援	データ	20日
本部	月次			○		後発医薬品実績(全医薬品・ 先発品のみ除く)	業務支援	データ	20日
本部	半期	○		○	○	精算明細	業務支援	データ 帳票	
本部	半期	○		○	○	確認書	業務支援	データ	
本部	半期	○		○	○	単価一覧表	業務支援	データ	
本部	半期			○		後発切替提案資料	業務支援	データ	

(資料5)

病院名	頻度	診材	消耗品	薬品	試薬	名称	提出先	媒体	提出期日
本部	半期			○		後発医薬品実績（全医薬品・先発品のみのぞく）	業務支援	データ	
本部	半期	○		○	○	削減フォーム	業務支援	データ	
本部	10月	○		○	○	価格妥結状況確認書	業務支援	データ	
本部	10月	○		○	○	品目リスト	業務支援	データ	
本部	半期			○		後発医薬品実績（全医薬品・先発品のみ除く）	業務支援	データ	
本部	年4回			○		ベンチマーク申請データ	業務支援	データ	
本部	年次	○	○	○	○	年度実績報告資料	業務支援	データ 帳票	
本部	年次			○		後発医薬品実績（全医薬品・先発品のみ除く）	業務支援	データ	
本部	年次	○		○	○	削減フォーム	業務支援	データ	
本部	年次	○	○	○	○	人員体制表	業務支援	データ	
急性期	月次	○	○	○	○	購入上位 30 品目	月次データ送付先	データ	20 日
急性期	月次	○	○	○	○	部署別購入金額推移表	月次データ送付先	データ	20 日
急性期	月次	○	○	○	○	部署別物品別購入明細	月次データ送付先	データ	20 日
急性期	月次			○		棚卸結果明細	薬局	データ	下旬
急性期	月次			○	○	在庫推移 (SPD 管理分のみ)	薬局	データ	下旬
急性期	月次			○		薬局在庫日数推移	薬局	データ	下旬
急性期	月次			○	○	薬局購入明細 (SPD 管理分のみ)	薬局	データ	下旬
急性期	月次			○	○	薬局在庫明細 (SPD 管理分のみ)	薬局	データ	下旬
急性期	月次			○	○	薬局消費明細 (SPD 管理分のみ)	薬局	データ	下旬
急性期	月次			○	○	メーカー別購入明細 (SPD 管理分のみ)	薬局	データ	下旬
急性期	月次			○	○	業者別購入明細 (SPD 管理分のみ)	薬局	データ	下旬
急性期	日次	○	○			臨時出荷リスト	全部署	帳票	毎日
急性期	日次	○				定数未出荷リスト	外来・検査以外	帳票	毎日
急性期	日次			○		発注リスト	薬局	帳票	毎日

(資料5)

病院名	頻度	診材	消耗品	薬品	試薬	名称	提出先	媒体	提出期日
急性期	日次				○	発注リスト	検査部	帳票	毎日
はびきの	月次	○	○	○	○	購入上位 30 品目	月次データ送付先	データ	20 日
はびきの	月次	○	○	○	○	部署別購入金額推移表	月次データ送付先	データ	20 日
はびきの	月次	○	○	○	○	部署別物品別購入明細	月次データ送付先	データ	20 日
はびきの	月次	○	○	○	○	DWH 用販売単価情報 (CSV 形式) SPDTANKA 日付.CSV タブ区切り	情報企画	データ	下旬
はびきの	月次	○	○	○	○	部署別物品別購入明細 (DWH 用)	情報企画	データ	下旬
はびきの	月次	○				OP 預託期限切れ予定管理一覧	手術部	帳票	下旬
はびきの	随時	○				医事コード付与依頼一覧	医事課	データ	10 日
はびきの	月次	○		○		手洗い関係商品実績一覧	感染対策	データ	20 日
はびきの	月次	○				輸液セット実績一覧	医療安全室	データ	
はびきの	月次			○	○	月末在庫明細	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○	○	購入明細	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○	○	消費明細	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○		棚卸結果明細	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○		在庫推移 (医薬品)	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○	○	在庫推移 (医薬品&試薬)	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○	○	在庫推移 (月末在庫)	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○	○	在庫日数推移	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○		薬剤破損集計表	薬局	データ	月末
はびきの	月次			○		月別向精神薬購入数	薬局	データ	中旬
はびきの	月次			○		月別後発品購入金額比率	薬局	データ	中旬
はびきの	日次	○	○			臨時出荷リスト	全部署	帳票	毎日
はびきの	日次	○				消費日報	全部署	帳票	毎日

(資料5)

病院名	頻度	診材	消耗品	薬品	試薬	名称	提出先	媒体	提出期日
はびきの	日次				○	発注リスト	検査各部署	帳票	毎日
はびきの	週1 (木)				○	未入荷リスト	検査各部署	帳票	毎週
精神	月次	○	○	○	○	購入上位30品目	月次送付 先	データ	20日
精神	月次	○	○	○	○	部署別購入金額推移表	月次送付 先	データ	20日
精神	月次	○	○	○	○	部署別物品別購入明細	月次送付 先	データ	20日
精神	月次			○		後発品購入比率	経営企画	データ	月末
精神	月次			○		値引率	経営企画	データ	月末
精神	月次			○		期限管理	薬局	データ	月中旬
精神	月次			○		月別毒薬・向精神薬購入一 覧	薬局	データ	月末か 初日
精神	日次	○	○			臨時請求日報	全部署	帳票	毎日
精神	日次	○	○			消費日報	全部署	帳票	毎日
精神	日次			○		納品伝票コピー	薬局	紙	毎日
精神	日次				○	発注書	検査部	帳票	毎日
がん	月次	○	○	○	○	購入上位30品目	月次送付 先	データ	20日
がん	月次	○	○	○	○	部署別購入金額推移表	月次送付 先	データ	20日
がん	月次	○	○	○	○	部署別物品別購入明細	月次送付 先	データ	20日
がん	月次	○				年度別品目別消費数量金額 対比表(前年度対比)	施設保全	データ	下旬
がん	月次			○		年度別部署別保険区分別金 額対比表(前年度対比)(薬 局分)	施設保全	データ	下旬
がん	月次	○				年度別手術部保険区分別金 額対比表(前年度対比)	施設保全	データ	下旬
がん	月次	○				年度別内視鏡保険区分別金 額対比表(前年度対比)	施設保全	データ	下旬
がん	月次	○				年度別心外科保険区分別金 額対比表(前年度対比)	施設保全	データ	下旬
がん	月次	○				yyyymm 購入明細(診 材).xlsx	経営改革	データ	20日
がん	月次		○			yyyymm 購入明細(消 耗品).xlsx	経営改革	データ	20日
がん	月次			○		yyyymm 購入明細(医 薬品).xlsx	経営改革	データ	20日

(資料5)

病院名	頻度	診材	消耗品	薬品	試薬	名称	提出先	媒体	提出期日
がん	月次				○	yyyymm 購入明細(試薬).xlsx	経営改革	データ	20日
がん	月次	○	○	○	○	yyyyymmdd 物品マスター(削除品含む全件).xlsx	経営改革	データ	20日
がん	月次			○		月別向精神薬購入数	薬局	データ	中旬
がん	月次			○		月別後発品購入金額比率	薬局	データ	中旬
がん	月次			○		棚卸調整処理一覧	薬局	データ	中旬
がん	日次	○	○			臨時出荷リスト	全部署	データ	毎日
がん	日次	○				定数未出荷リスト	中材 ICU 婦人科	データ	毎日
がん	日時			○		発注リスト	薬局	データ	毎日
母子	月次	○	○	○	○	購入上位 30 品目	月次データ送付先	データ	20日
母子	月次	○	○	○	○	部署別購入金額推移表	月次データ送付先	データ	20日
母子	月次	○	○	○	○	部署別物品別購入明細	月次データ送付先	データ	20日
母子	月次	○	○	○	○	患者別物品供給状況	経営企画	データ	15日
母子	月次	○	○	○	○	手術実施データ	手術室	データ	15日
母子	月次	○	○	○	○	OP メニューリスト	手術室	データ	15日
母子	月次	○				購入明細(診材請求書金額確認用_医薬品含む)	経営企画	データ	15日
母子	月次		○			購入明細(消耗品)	経営企画	データ	15日
母子	月次			○		購入明細(医薬品請求金額確認用_医材抜き)	経営企画	データ	15日
母子	月次				○	購入明細(試薬請求金額確認用_医材抜き)	経営企画	データ	15日
母子	月次			○		後発医薬品購入実績割合	経営企画	データ	中旬
母子	月次			○		バラ在庫期限切迫物品一覧(注射薬)	薬局	データ	10日
母子	月次			○		薬局定数一覧	薬局	データ	上旬
母子	月次			○		薬局臨時発注医薬品リスト	薬局	データ	上旬
母子	月次			○		在庫日数推移	薬局	データ	月末
母子	月次			○	○	月末在庫明細	薬局	データ	月末

(資料5)

病院名	頻度	診材	消耗品	薬品	試薬	名称	提出先	媒体	提出期日
母子	月次			○	○	在庫金額推移	薬局	データ	月末
母子	月次			○		在庫金額推移	薬局	データ	月末
母子	月次			○	○	在庫推移	薬局	データ	月末
母子	月次			○	○	購入明細	薬局	データ 帳票	月末
母子	月次			○	○	消費明細	薬局	データ	月末
母子	月次			○		棚卸結果明細	薬局	データ	中旬
母子	日次	○	○			臨時出荷リスト	全部署	帳票	毎日
母子	日次	○	○			定数未出荷リスト	全部署	帳票	毎日
母子	日次	○	○			定数出荷リスト	全部署	帳票	毎日
母子	日次			○		発注リスト	薬局	帳票	毎日
母子	週 1(火)	○	○		○	発注リスト	薬局	データ	毎週
母子	日次	○	○			出荷リスト	薬局	データ	毎日
母子	週 1 (火)	○	○			消費日報	薬局	データ	毎週