

仕様書

1 業務名

敦賀市休日急患センター医薬品等在庫管理及び発注業務

2 契約期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

ただし、本契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、本契約に係る本市の予算の減額又は削減があった場合は、本市と受託者で協議の上、契約期間を短縮できるものとする。

なお、この場合において受託者は、契約期間の短縮により生じた損害の賠償を請求できないものとする。

3 業務目的

敦賀市休日急患センター（以下「センター」という。）における医薬品の適正在庫の維持及び管理業務の効率化により、医療の質向上を図ることを目的とする。

4 対象とする医薬品等

別紙「令和8年度当初医薬品等一覧」のとおり

ただし、この一覧については年度毎に軽微な変更があるものとする。

5 施設の基本情報

名称 敦賀市休日急患センター

所在地 敦賀市中央町2丁目16番52号

診療日 日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日）・12月29日～1月3日

※年間70日前後

診療時間 4月～11月 8：30～12：00

12月～3月 8：30～12：00、13：00～15：00

診療科 内科、小児科、歯科

受診者数 令和7年度実績 内科1,145名 小児科1,310名 歯科245名

対象医薬品等購入数 別紙「令和7年度医薬品等購入一覧」のとおり

その他 受診者は初診が基本である。また、継続して診療を行うことはない。

6 業務内容

受託者は、センターにおいて、次に掲げる業務を実施するものとする。

(1) 導入準備業務

① 実施計画書

業務開始日の1か月前までに導入までのスケジュール等を記載した実施計画書をセンターに提出すること。

② センター従事者への説明

業務開始日までに業務実施手順書及び業務フロー図をセンターに提出するとともに、センター従事者に対して業務の説明を行うこと。

③ センターにおける薬剤の既存在庫について、センターから引継ぎを受けること。

(2) 医薬品等の在庫管理業務

① 定期的な在庫確認

月1回以上、在庫確認を行い、その結果をセンターに報告すること。

② 在庫不足及び過剰在庫の防止

使用実績及び診療日数を踏まえ、在庫不足や過剰在庫が生じないよう管理を行うこと。

③ 使用期限管理

医薬品等の使用期限を確認し、期限切れが発生しないよう管理すること。

(3) 医薬品等の発注業務

① 医薬品等の発注

在庫状況に基づき、必要な医薬品等を適時発注し、その記録をセンターに提出すること。また、供給停止になった医薬品等があればセンターに報告するとともに、代替品の提案等を行うこと。

② 納品確認

納入された医薬品等について、品名、数量、規格等を確認し、適正であることをセンター立会いのもと確認すること。また、納品書をセンターに提出すること。

(4) 医薬品等の配置及び保管管理業務

① 医薬品等の配置

診療業務に支障が生じないよう、センター内の薬局に適切に配置すること。

② 保管条件の遵守

温度管理、遮光等、医薬品等の保管条件を遵守し、品質の維持に努めること。

(5) 返品・廃棄への対応業務

① 使用期限切れ等により使用できなくなった医薬品等については、センターと協議のうえ、適切に処理すること。

- ② 返品又は廃棄が発生した場合は、その内容及び理由を記録し、センターに報告すること。

7 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑かつ確実に実施できる体制を整備すること。
- (2) 業務責任者を1名以上配置し、センターとの連絡調整及び業務全般の管理を行わせること。
- (3) 業務担当者については、医薬品等の取扱いに関する知識及び経験を有する者を配置すること。

8 業務実施日及び時間

- (1) 本業務は、センターの診療日に影響を及ぼさないよう実施すること。
- (2) 在庫確認及び発注業務は、原則としてセンターの閉所日に行うものとするが、必要に応じてセンターと協議のうえ柔軟に対応すること。

9 報告及び連絡

受託者は、次に掲げる書類を作成し、センターに提出するものとする。なお、医薬品等の欠品、重大な在庫異常又は業務遂行に支障を及ぼす事象が発生した場合は、速やかにセンターへ報告し、指示を受けること。

- (1) 実施計画書（業務開始日の1か月前までに提出）
- (2) 業務実施手順書及び業務フロー図（業務開始日までに提出、その後は業務の実施方法に変更がある度に提出）
- (3) 在庫管理状況報告書（月1回提出）
- (4) 発注実績報告書（月1回提出）
- (5) 納品書（随時提出）

10 安全管理及び法令遵守

- (1) 受託者は、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）等の関係法令を遵守すること。
- (2) 医薬品等の取扱いにあたっては、事故、防災及び衛生管理に十分配慮すること。

11 導入体制要件

- (1) 過去5年以内に、同種の業務実績を有すること（親会社を同一とする系列支店における業務実績でも可）。
- (2) 別紙「令和7年度医薬品等購入一覧」に掲載の医薬品等について、同数を購入すると想定した場合、個数ベースにてその8割以上を納品可能なこと。

1.2 支払方法

- (1) 在庫管理及び発注業務に係る委託料は、受託者からの適正な請求書により、業務を実施した月の翌月末日までに定額で支払うものとする。
- (2) 納品された医薬品等の代金については、受託者からの適正な請求書により、医薬品等が納品された月の翌月末日までに支払うものとする。
- (3) 契約締結日から業務委託開始日までの準備期間については、委託料は発生しない。

1.3 特記事項

(1) 情報の適正管理

受託者は、その業務に関して知り得た情報を十分に管理し、情報の漏えい、滅失およびき損の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 複写、複製の禁止

受託者は、その業務を処理するために本市から提供された情報が記録された資料等を、本市の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(3) 資料等の返還

受託者は、その業務を処理するため本市から提供を受け、または自らが収集し、もしくは作成した情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに本市に返還し、または引き渡すものとする。ただし、本市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(4) 遵守事項

受託者は、その業務に従事している者に対して、本仕様書に記載されている事項に対して遵守させること。

(5) 事故報告

ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、または生じるおそれがある場合は、速やかに本市に報告し、指示に従うものとする。

(6) 業務の引継ぎ

契約期間の満了又は契約解除等により本業務が終了する場合は、次期受託者及びセンターに対し、円滑に業務が引き継がれるよう、必要な資料の作成及び説明を行うこと。

(7) 協議

本仕様書に記載のない事項または疑義を生じたときは、本市と協議のうえ、決定するものとする。