

業務区分表(医療材料・消耗品)

別紙 1

対象業務			甲	乙
購買管理	発注	発注情報の収集・整理		○
		発注データ作成		○
		発注		○
	入荷	入荷処理		○
	業者 問い合わせ	返品業務	△	○
		納期確認		○
		情報管理窓口		○
	契約	見積の収集	○	△
		見積の提出先	○	△
		価格交渉	○	△
		医材の認定・購入要求	○	△
		購入業者・価格の決定	○	
		資料作成		○
在庫管理	院内倉庫 及び部署	入荷検収(医薬品含む)		○
		配送・棚格納		○
		ピッキング、小分け		○
		棚卸		○
		期限切れ調査		○
		定数見直し		○
電算管理	データ入力	仕入入力		○
		定数変更		○
	マスター管理	新規マスター作成・登録		○
		マスターメンテナンス		○
	データ管理	各種統計資料	△	○

※△は補助業務

本サービスの適正運用のために必要に応じて便宜、発注者・受注者で業務内容の協議を行う。

費用区分表

別紙 2

費用項目	甲	乙
1 受注者の労務費(福利厚生費、保健衛生費、交通費、教育研修費を含む)	-	○
2 院内倉庫の什器・備品(棚、搬送用台車、システムハード一式等)	○	-
3 部署の什器・備品(棚・収納ボックス等)	○	-
4 水道光熱費(水道料、電気料等)	○	-
5 被服費(受注者のユニフォーム、靴等)	-	○
6 外線通信費(電話回線設置工事費等)	-	○
7 内線通信費(電話回線設置工事費・電話料金等)	○	-
8 受注者の業務遂行上必要なスペース(院内倉庫、事務室等)	○	-
9 受注者の業務遂行上必要な諸帳票(SPD伝票、カード、ラベル等)	○	-
10 受注者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品、コピー用紙等)	○	-
11 ハードメンテナンス費用	○	-

発注者・受注者における費用区分は上記のとおりとし、上記以外のものは発注者・受注者間で協議の上、決定すること。

人員配置体制

別紙 3

人員配置		人数
1	総括責任者	0.2 人
2	物品倉庫運用管理責任者	1 人
3	物品倉庫システムオペレーター	1 人
4	物品倉庫内業務・院内配送担当者	2 人