

資料 3

物流管理業務委託仕様書

目次

I.	業務概要	2
1	委託業務名	2
2	業務の目的	2
3	期間	2
4	施設概要	2
5	対象業務	3
6	業務実施日および業務時間	4
II.	業務内容	4
1	搬送業務	4
2	診療材料、衛生材料、一般消耗品管理業務	4
3	検査試薬管理業務	8
4	診療材料に係る保険請求漏れ防止業務	9
5	業務改善支援	9
III.	必須事項	10
1	従事者の配置	10
2	業務管理	12
3	危機管理	12
4	契約終了時における本業務の引継ぎ	13
5	費用負担区分	13
6	その他	13

I. 業務概要

1 委託業務名

物流管理業務委託

2 業務の目的

本仕様書は、公立西知多総合病院の物流管理業務（以下「業務」という。）を円滑に実施し、質の高い医療の提供及び健全な病院運営に貢献するため、その業務に関し必要な事項を定めることを基本とし、以下の4点を具体的な目的とする。

- (1) 過剰在庫・不動在庫の解消による院内在庫の適正化、定数管理実施による安定供給
- (2) 診療材料等の物流及び情報の一元管理による、物品アイテム数のスリム化
- (3) 在庫スペース（倉庫・各部署）の有効利用
- (4) 管理の中央化による業務効率化及び管理コストの削減

3 業務実施期間

令和8年（2026年）10月1日から令和10年（2028年）9月30日までの24か月とする。

また、本件は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とし、翌年度以降において支出予算の該当金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除する。

4 施設概要

(1) 施設名 : 公立西知多総合病院

(2) 所在地 : 愛知県東海市中ノ池三丁目1番地の1

(3) 施設概要: 敷地面積 40,431.78㎡

延床面積 54,959.35㎡

(立体駐車場、院内保育所含む)

本棟: 地下1階、地上9階（塔屋含まず）、増築棟: 地上3階（塔屋含まず）

病床数 468床（うちICU8床、救急病床12床、結核モデル病床10床、緩和ケア病床20床）

看護単位 13単位

診療科 32科

内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、腎臓内科、脳神経内科、血液内科、糖尿病・内分泌内科、リウマチ・膠原病内科、外科、呼吸器外科、消化器外科、血管外科、乳腺外科、脳神経外科、整形外科、形成外科、緩和ケア外科、精神科、小児科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテー

シオン科、放射線診断科、放射線治療科、病理診断科、救急科、
歯科口腔外科、麻酔科

入院患者数 339.0人/日（令和6年度平均）

外来患者数 848.6人/日（令和6年度平均）

人工透析 10床

外来化学療法室 18床

手術室 9室

内視鏡手術室2室、汎用手術室4室、整形外科手術室1室、脳
神経外科手術室1室、外来手術室1室

手術件数 4,099件/年（令和6年度）

(4) マスタ件数：診療材料 約12,000件

消耗品 約350件

検査試薬 約1,000件

5 対象業務

(1) 搬送業務（定時、緊急、臨時）

詳細は別紙1「搬送対象先、対象物一覧」のとおり

(2) 診療材料、衛生材料、一般消耗品管理業務

- ・購買計画
- ・購買管理
- ・在庫管理
- ・払出管理
- ・データ管理
- ・災害時用備蓄品の管理
- ・情報提供

(3) 検査試薬管理業務

- ・購買計画
- ・購買管理
- ・在庫管理
- ・データ管理

(4) 診療材料に係る保険請求漏れ防止業務

(5) 業務改善支援

発注者が、請求受付、発注、納品等の購入手続きを直接行う物品（以下「直購入品」という。）については、本業務の対象としない。

（例）備品、消耗備品、在庫管理しない事務用及び施設用消耗品、雑誌、図書、在庫管理しない印刷物等

6 業務実施日および業務時間

(1) 業務実施日

業務実施日は外来診察日とする。ただし、連休等により休診日が連続して4日以上続く場合は発注者と協議の上、業務実施日を設定し業務を行うこととする。

(2) 業務時間

月曜日から金曜日まで（祝祭日及び年末年始を除く）

午前8時30分から午後5時15分まで

※検査試薬管理業務は、常駐を要しない。

II. 業務内容

1 搬送・回収業務（定時、臨時、緊急）

対象物の2点間の搬送・回収（定時、緊急、臨時）を行う。

直納品（預託物品を含む）は対象外。

詳細は、別紙1「搬送対象先、対象物一覧」及び別紙2「診療材料搬送スケジュール」を参照すること。

2 診療材料、衛生材料、一般消耗品管理業務

発注者が保有する物品管理システム〈TECHNO TOMORROW Logi EX～物流管理システム～（株式会社テクノアスカ）〉（以下「物品管理システム」という。）を利用し、次の物流管理業務を行う。また、定数管理を基本とし、病院資産として院内に在庫してある物品（以下「在庫」という。）も管理する。

業務項目		業務区分			
		病院職員	受注者	備考	
購買計画	価格調査	◎	○		
	見積徴収	◎	○		
	価格交渉	◎			
	購入元・品目の決定	◎			
購買管理	発注	発注品目リスト作成		◎	
		発注確認・承認	◎		
		発注		◎	発注代行業務等
	納品検収	検収		◎	
		検収確認・承認	◎		
		納品督促確認・承認	◎	○	
		納品督促		◎	
返品確認・承認	◎				

業務項目		業務区分			
		病院職員	受注者	備考	
	出納管理	返品		◎	
		管理台帳作成	○	◎	
		管理台帳確認・承認	◎		
在庫管理	中央倉庫 在庫管理	入庫保管		◎	
		棚卸	○	◎	病院職員が確認
		有効期限管理		◎	目視確認
		保管環境整備	○	◎	
	部署別 在庫管理	入庫保管		◎	
		棚卸	◎		数量調査は病院職員
		有効期限管理	○	◎	定数棚内の定数・目視確認
		保管環境整備	○	◎	
	定数の管理	定期見直し	○	◎	
		随時変更	○	◎	
払出管理	請求		◎		各部門が請求
	請求受付			◎	
	払出	払出準備		◎	
		払出・補充	○	◎	
データ管理	マスタ管理	マスタ作成・更新		◎	
		マスタ承認	◎		
	統計分析		◎	○	受注者は統計処理を行う
	部署別消費実績管理		○	◎	
災害時用備 蓄品の管理	購入		○	◎	
	保管管理		◎	○	
情報提供	取扱物品の安全性に関する情報の収集		◎	○	受注者の得た情報は発注者に提供
	院内への周知		◎	○	受注者は資料作成の支援を行う

※◎：当該業務の主担当、○：従担当・協力

(1) 購買計画

ア 年1回の単価契約時において、見積書の出力・配付・回収・見積金額チェックの支援を行う。

イ 必要に応じて電子媒体でのデータ交換を行う。

(2) 購買管理

- ア 部署で使用した物品の消費実績を管理する。
- イ 午前11時までに物品の発注を行う。ただし、必要に応じて適時発注し、発注データを電子媒体での提供も可能とする。
- ウ 発注した物品の検収を行い、破損・汚損状況を確認する。
- エ メーカー・ディーラーへ必要に応じ納期確認し、未納品物の督促を行う。また、納期遅延等の場合は、速やかに請求部署及び企画管理課（事務局）への報告を行う。
- オ 未使用物品の返品処理を行う。
- カ 検収した物品の納品・払出しの入力を行い、管理台帳を作成する。

(3) 在庫管理

- ア 適正在庫を確保するとともに配送遅延や欠品の発生防止に努める。
- イ 使用実績等に基づき不動在庫・過剰在庫の削減に努める。
- ウ 物流倉庫及び部署の棚卸は年2回以上行う。
- エ 定数の定期見直し及び定数カードの紛失調査を年2回以上行い、実施状況を報告すること。
- オ 発注者から定数の随時変更があった場合、必要な対応を行う。
- カ 倉庫在庫及び部署在庫の有効期限管理、不良品発生時の対応を行う。
ただし、部署在庫の有効期限管理については定数棚内の定数品について年2回以上目視による確認を行う。
- キ メーカー等から自主回収等の報告があった場合は、速やかに当院に報告するとともに、当院の指示に従い、回収・入替え作業等に協力すること。

(4) 払出管理

- ア 各部門・部署から定数カードの回収を行い、払出対象物及び数量を把握する。
- イ 定数カードの回収状況に基づき、払出・補充の準備を行う。
- ウ 所定の時間に払出・補充を行う。
- エ 臨時請求の対応として、単価契約物品、業者持込品等については、各部署の院内端末よりオーダーされた物品の請求処理により行う。また、業者持込品、新規品、単価契約以外の物品については、必要に応じて各部署から回収した伝票等に基づき請求処理をする。

(5) データ管理

- ア 物品の新規登録、変更及び採用中止時のマスタ停止等の物品マスタのメンテナンスを行う。
- イ 各種帳票の出力と伝票類の整理・保管を行う。
- ウ 統計分析については、物品管理システム等を利用し統計処理を行い、必要に応じ統計資料を発注者に提供する。

(6) 災害時用備蓄品、DMATバッグ等の管理

- ア 年1回以上の有効期限確認を行う。

イ 必要に応じて病院の支援を行う。

(7) 情報提供

ア 取扱物品に関する安全性等の情報を収集し、発注者に適宜情報提供を行う。

イ 物品の新規採用時等に必要な情報を整理・収集し、発注者へ情報提供を行う。

ウ その他病院の求めに応じて必要な情報を提供する。

(8) その他

ア 月末締め作業として、科目別集計、分類別集計、償還分類別集計、診療科別集計及び業者別集計等の経営分析のための資料作成を行う。

イ 各メーカーの総合カタログ等をSPDセンター内にて保管し、適宜交換・更新等の管理を行う。

ウ 定数管理運用とは別に、薬液入りの真空採血管について、月2回の定期交換を行う。

エ 各部署からの請求に応じて、手指消毒アルコール用ポシエットの払い出しを行う。

オ 手術室からの請求に応じて、手術キットの払い出しを行う。

カ 放射線科、生理検査室からの検査実施予定の依頼に応じて、検査使用物品の払い出しを行う。

キ 当院が加盟している共同購入等、当該品目を円滑に切り替えることができるよう調整を行い、必要に応じてデータ集計等のサポートを行う。

3 検査試薬管理業務

病院が保有する「物品管理システム」を利用し次の業務を行う。

業務項目		病院職員			受注者			備考			
		◎	○		◎	○					
購買計画	価格調査	◎		○						診療材料等に準ずる	
	見積徴収	◎		○						診療材料等に準ずる	
	価格交渉	◎								診療材料等に準ずる	
	購入元・品目の決定	◎								診療材料等に準ずる	
購買管理	発注	発注品目リスト作成				◎					
		発注確認・承認	◎								
		発注				◎				発注代行業務等	
	納品検収	検収	◎		○						
		検収確認・承認	◎								
		納品督促確認・承認	◎								
		納品督促					◎				
		返品確認・承認	◎								

業務項目					
		病院職員	受注者	備考	
		返品		◎	
	出納管理	管理台帳作成	○	◎	
		管理台帳確認・承認	◎		
在庫管理	検査室 在庫管理	入庫保管	○	◎	入庫処理は受注者
		棚卸	◎		数量調査は病院職員
		有効期限管理	◎		
		保管環境整備	◎		
	定数の管理	定数の見直し	◎	○	
		定数の設定		◎	
データ管理	マスタ管理	マスタ作成・更新		◎	
		マスタ承認	◎		
	統計分析		◎	○	
	消費実績管理			◎	
その他	血液浄化センター分試薬管理		◎		

(1) 購買計画

ア 年1回の単価契約時において、見積書の出力・配付・回収・見積金額チェックの支援を行う。

イ 必要に応じて電子媒体でのデータ交換を行う。

(2) 購買管理

ア 試薬の消費実績を管理する。

イ 週に1回、試薬の発注を行う。ただし、必要に応じて適時発注を行う。

ウ メーカー・ディーラーへ未納品試薬の督促を行う。

エ 未使用試薬の返品処理を行う。

オ 試薬の納品・払出しの入力を行い、管理台帳を作成する。

(3) 在庫管理

ア 検査室の棚卸は年2回以上行う。(ただし、数量調査等については発注者が行うものとする。)

イ 不良品発生時の対応を行う。

(4) データ管理

ア 試薬の新規登録、変更及び採用中止時のマスタ停止等の試薬管理に係るマスタのメンテナンスを行う。

イ 各種帳票の出力と伝票類の整理・保管を行う。

ウ 使用量管理として、検査室への入庫実績についての管理を行う。

エ 月次で在庫実績数一覧の資料作成を行う。

4 診療材料に係る保険請求漏れ防止業務

- (1) 物品管理システムから出力される医事整合に必要なバーコードラベルを、払出の際、物品等に貼付する。
- (2) 医事会計システム等との連携を考慮したデータ処理等を行う。
- (3) 業者持込品については、各部署での使用確認後に作成される使用明細書を集約し、医事請求担当へ情報提供を行うこと。

5 業務改善支援

- (1) 物品使用状況や定数配置状況等をもとにした業務の見直しや、新しい取り組みの提案を行う。
- (2) 同種同効品の整理等の採用品目削減に向けた提案を行う。
- (3) 当該業務に関連する各種委員会に出席する。
- (4) 価格交渉等の実務支援を行う。
- (5) 病院職員のコスト意識向上のための支援を行う。
- (6) 業務改善のための情報の収集・提供を行う。

Ⅲ. 必須事項

1 従事者の配置

(1) 責任者の配置

ア 業務全体の現場責任者として、業務の実施能力及び指導能力を有し、かつ、管理能力のある者（原則、責任者として3年以上の実務経験を有する者であること）を配置すること。

イ 物流管理及び物品に関し相当の知識を有する者を配置すること。

ウ 診療材料や検査試薬の市場価格や、特定保険医療材料に対する相当の知識を有する者を配置すること。

エ システム機器等の操作に習熟している者を配置すること。

オ 業務全体の現場責任者に相応しい者を配置すること。

カ 責任者の選任は発注者の承認を得ること。

キ 月曜日から金曜日までの従事を原則とする。

(2) 責任者の職務

ア 現場の最高責任者として、従事者の指揮監督を行うこと。

イ 発注者との連携を密にし、事業計画を作成・実施・報告すること。

ウ 業務報告書を発注者に提出すること。

エ 契約書、仕様書、関係法令、その他関係書類により業務の目的、内容を理解し、適切に業務を運営すること。

- オ 従事者の作業安全、作業方法等について、常に監督し教育指導すること。
- カ 発注者から提供された備品等を適切な状態で使用させること。
- キ 自ら業務点検を行い、業務の良否を自己評価し、従事者の配置及び指示を常に最適なものとする。
- ク 院内の委員会及び会議等に参加し、情報提供等を行い病院運営に協力すること。
なお、責任者が休日等により業務にあたらぬ場合には、同等の能力を持つ者を配置し、あらかじめ発注者に報告すること

(3) 従事者の配置

- ア 機器等の操作に習熟し「物品管理システム」の操作が行える者を配置すること。
- イ 業務の目的を理解し、業務遂行に支障がない者を配置すること。

2 業務管理

(1) 従事者の届出

ア 従事者について、以下の書類を備え置き、発注者の求めに応じて提出する。

- ・従事者名簿（氏名、生年月日を記載したもの。）
- ・健康診断書
- ・緊急連絡網

なお、従事者に異動があった場合も、これに準じて提出する。

イ あらかじめ従事者ごとの担当業務表を定め、業務内容に応じた勤務表を作成し、発注者に提出する。

(2) 従事者の服装

ア 受注者は、作業に適した清潔な被服を従事者に着用させるものとする。

イ 受注者は、ネームプレートを従事者に着用させるものとする。

(3) 従事者の健康管理

受注者は、従事者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならないものとする。

(4) 業務マニュアルの常備

業務マニュアルを常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて発注者・受注者双方で協議、改善して業務の効率化を図る。

(5) 帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、発注者は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

ア 業務マニュアル

イ 従事者名簿及び勤務表

ウ 行政の立入検査の際、発注者が提出を求められた帳票

エ 発注者の指示と対応結果を示す帳票

オ その他必要な書類

(6) 報告

- ア 業務報告書等に必要な記録及び報告を行う。内容及び提出期限は発注者と別途協議する。
- イ 発注者が業務に関し調査、報告及び資料の提出を求めた場合、直ちに報告及び資料の提出を行う。
- ウ 発注者及び受注者が出席する定例会を開催し、業務の点検や改善等を行う。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。

(7) 衛生管理

- 施設・設備等及び器材について適正な衛生管理を行う。

(8) 研修など

- ア 初任者研修の実施
新規採用の従事者については、講習及び実習により十分な研修を行った後で業務を行わせる。また、講習内容には、必ず院内の規定・取り組みに関する内容を盛り込み、十分に理解した後に業務を行なわせる。
- イ 従事者の教育、研修計画
従事者に対し随時、教育・研修を実施する。

(9) 労働安全衛生

- ア 健康管理記録の作成
従事者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成するなどして従事者の健康チェックに努める。
- イ 定期健康診断の実施
労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断を年1回定期的の実施し、その記録を保管しておく。
- ウ 予防接種、検査等の実施
従事者に対し、必要に応じてHBs抗原抗体検査やワクチン接種等を行う。
- エ 事故防止対策の策定
 - (ア) 従事者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の教育などを行う。
 - (イ) 業務中は事故等が発生することのないよう十分に注意し、万が一事故（インシデント）が発生した場合は、直ちに発注者へ報告すること。
 - (ウ) 従事者の針刺し、体液曝露等を未然に防止するために必要な措置を講じる。万が一発生した場合は、直ちに発注者へ報告すること。
- オ 防災訓練等への参加
発注者が実施する防災訓練等に参加し、災害の未然防止に協力する。

3 危機管理

(1) 危機管理計画の立案

発注者が作成した危機管理に関する上位計画(病院全体の危機管理計画)を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した当該部門の危機管理計画の立案を行い、発注者に確認をとる。

(2) 医療情報システムダウン時対応

医療情報システムが使用不可能な状態になった場合の対応策を策定し、医療情報システムダウン時にも業務を継続するために必要な帳票などをあらかじめ準備する。

(3) 緊急対応

院内及び当該部門において事故などが発生した際には、受注者が作成した危機管理計画に即した対応を迅速に行う。

(4) 災害時対応

災害、機器等の故障等により、一時的に業務の履行が不能になった場合には、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責任において業務に支障をきたさないように業務を代行し得る体制を整えるものとする。

(5) 損失の補填

ア 設備・備品その他に損失が生じ補填を要するときは、その責任が明白な場合はその者において補填の責めを負うものとする。

イ 責任の所在が発注者・受注者双方にある場合、または責任の所在に疑惑がある場合には、発注者と受注者が誠実な態度をもって協議し、その負担割合に応じて補填の責めを負うものとする。

4 契約終了時における本業務の引継ぎ

(1) 受注者が本業務に関する発注者との契約を終了する際には、発注者の業務に支障が生じないように、発注者の要望に応じて、新たに本業務を受託する者及び発注者に対し、全ての資料、データを提供し、業務引継ぎ書を作成して提出するとともに十分な事務引継ぎを行わなければならない。

(2) 受注者が作成した本業務のマニュアルの所有権は発注者に帰属し、発注者が必要と認めた場合、発注者の指定する者にマニュアルを提示することができる。

(3) 発注者が指定する者が、前項の規定により発注者から提示された業務マニュアルを発注者の業務において使用する場合、制限を受けることはない。

5 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
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(受注者のユニフォーム等)		○
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
什器・備品等購入費(材料棚、作業台、事務関連備品等)	○	
院内搬送台車購入費	○	
受注者の業務遂行上必要な消耗品費(バーコードラベル等)	○	

費用項目	発注者	受注者
受注者の業務遂行上必要な消耗備品費(事務用品等)		○
通信費(発注や納品督促等を行う上で必要なもの)	○	
備品の修繕費(受注者の過失によるもの)		○
設備・備品の保守・修繕経費(部品費含む)	○	

6 その他

- (1) 緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他発注者の業務が日常行われている場所には立ち入らない。
- (2) ホスピタリティの向上を図り、業務上知り得た秘密を絶対に他に漏らさない。
- (3) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- (4) 計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議する。
- (5) 不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。
- (6) 衛生管理に注意し、感染防止と汚染拡散防止に努める。
- (7) 建物・設備などの破損、異常などの発見、事故などが発生した場合は、直ちに報告し協議する。なお、受注者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、発注者と協議のうえで修理を行う。
- (8) 受注者の院内作業用者の駐車場の確保ができないと思われるため、交通手段に留意すること。(搬入等は、高さ2.8m以下の車両に限り使用可能。)
- (9) 当院敷地内を搬入等のため車両で走行する場合は、細心の注意を払い徐行運転及び各所一旦停止を徹底すること。また、病院周辺道路の走行に関しても交通ルールを守り、マナーを遵守した運転に努めること。
- (10) 院内連絡用の通信機器を必要台数無償貸与する。
- (11) 業務受注者用のロッカーは無償で貸与する。また、昼食スペースとして、2階の職員食堂を使用して差し支えない。
- (12) 受注者は、受注した業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ず再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
- (13) 発注者、愛知県、東海市、知多市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを厳守する。
- (14) 本仕様書に記載のない業務は、発注者との協議の上で必要と認められたものについて実施する。

別紙 1 搬送対象先、対象物一覧

診療材料・衛生材料						
No.	搬送物品	FROM	TO	区分	搬送担当者	備考
1	定数配置物品	SPD	各部門	定時	SPD（委託）	直納品・預託品は納入業者が配送
2	定数配置物品	SPD	各部門	緊急	各部門または、SPD	
3	定数配置外物品	SPD	各部門	定時	SPD（委託）	
4	定数配置外物品	SPD	各部門	緊急	各部門または、SPD	
5	返品	各部門	SPD	臨時	各部門または、SPD	

一般消耗品（事務用品・トナー等）						
No.	搬送物品	FROM	TO	区分	搬送担当者	備考
1	定数配置外物品	SPD	各部門	定時	SPD（委託）	
2	定数配置外物品	SPD	各部門	緊急	各部門または、SPD	
3	返品	各部門	SPD	臨時	各部門または、SPD	

区分	定義
定時	予め定められたスケジュールに基づいて行う搬送。
緊急	使用部署において請求・依頼行為が緊急発生し、即時対応が必要な搬送。
臨時	定時搬送・緊急搬送以外のもので、随時対応が必要な搬送。

別紙2 診療材料搬送スケジュール

フロア	部署名	カード回収		配送タイミング
B 1 F	製剤室	火・金	13:00	午後
B 1 F	R I 室	水・金	13:00	午後
B 1 F	中央材料滅菌室	火・木	13:00	午後
B 1 F	臨床工学室	毎日	13:00	午後
1 F	救急外来	毎日	8:30	午前
1 F	一般撮影	月・水・金	8:30	午前
1 F	C T 室	月・水・金	8:30	午前
1 F	M R I 室	月・水・金	8:30	午前
1 F	X T V 室	月・水・金	8:30	午前
1 F	中央処置室	毎日	13:00	午後
1 F	中央処置室(検査)	毎日	13:00	午後
1 F	生理検査	毎日	13:00	午後
1 F	内科	毎日	13:00	午後
1 F	呼吸器内科	毎日	13:00	午後
1 F	消化器内科	毎日	13:00	午後
1 F	循環器内科	毎日	13:00	午後
1 F	腎臓内科	毎日	13:00	午後
1 F	内分泌・代謝内科	毎日	13:00	午後
1 F	外科	毎日	13:00	午後
1 F	脳神経外科	毎日	13:00	午後
1 F	整形外科	毎日	13:00	午後
1 F	麻酔科	毎日	13:00	午後
1 F	1F外来 AB通路	毎日	13:00	午後
1 F	1F外来 BC通路	毎日	13:00	午後
1 F	1F外来 D通路	毎日	13:00	午後
1 F	内視鏡室	毎日	13:00	午後
1 F	放射線治療センター	月・水・金	8:30	午前
2 F	化学療法室	毎日	13:00	午後
2 F	一般検査	毎日	13:00	午後
2 F	生化学	毎日	13:00	午後
2 F	免疫	毎日	13:00	午後

フロア	部署名	カード回収		配送タイミング
2 F	病理	毎日	13:00	午後
2 F	検査試薬カード	毎日	13:00	午後
2 F	健診センター	毎日	13:00	午後
2 F	健診（放射線）	毎日	13:00	午後
2 F	小児科	毎日	13:00	午後
2 F	皮膚科	毎日	13:00	午後
2 F	泌尿器科	毎日	13:00	午後
2 F	産婦人科	毎日	13:00	午後
2 F	眼科	毎日	13:00	午後
2 F	耳鼻いんこう科	毎日	13:00	午後
2 F	歯科口腔外科	毎日	13:00	午後
2 F	2F外来 共通棚①	毎日	13:00	午後
2 F	2F外来 共通棚②	毎日	13:00	午後
3 F	透析療法室	毎日	8:30	午前
3 F	I C U	毎日	8:30	午前・午後
			13:00	
3 F	救急病棟	毎日	8:30	午前
3 F	手術室	毎日	8:30	午前・午後
			13:00	
			15:30	
3 F	血管造影室	毎日	8:30	午前・午後
			13:00	
4 F	4F東病棟	毎日	8:30	午前
4 F	4F西病棟	毎日	8:30	午前
5 F	5 F 東病棟	毎日	8:30	午前
5 F	5 F 西病棟	毎日	8:30	午前
6 F	6F東病棟	毎日	8:30	午前
6 F	6F西病棟	毎日	8:30	午前
7 F	7F西病棟	毎日	8:30	午前
8 F	8F東病棟	毎日	8:30	午前
8 F	8F西病棟	毎日	8:30	午前
9 F	9F病棟	毎日	8:30	午前