

神奈川県立病院の診療材料調達及び管理業務委託仕様書

この仕様書は、診療材料調達及び管理業務委託について、業務内容を示すものである。本仕様書に記載のない事項について、業務を遂行するうえで必要な場合には、受注者は、神奈川県立病院機構（以下「発注者」という。）又は神奈川県立病院機構本部事務局を除く各医療機関（以下「各病院」という。）と協議し、別途定め、それに従い業務を実施するものとする。

- 1 履行場所（神奈川県立病院機構）
- | | |
|-------------------|------------------------|
| 神奈川県立足柄上病院 | 足柄上郡松田町松田惣領 8 6 6 - 1 |
| 神奈川県立こども医療センター | 横浜市南区六ツ川 2 - 1 3 8 - 4 |
| 神奈川県立精神医療センター | 横浜市港南区芹が谷 2 - 5 - 1 |
| 神奈川県立がんセンター | 横浜市旭区中尾 2 - 3 - 2 |
| 神奈川県立循環器呼吸器病センター | 横浜市金沢区富岡東 6 - 1 6 - 1 |
| （神奈川リハビリテーション事業団） | |
| 神奈川リハビリテーション病院 | 厚木市七沢 5 1 6 |
- 2 履行期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日 までとする。
 （契約履行のための準備期間は、契約締結の日から令和4年3月31日までとする。）

- 3 業務内容
 それぞれの医療機関が委託する業務内容は次の表のとおりとする。

医療機関 \ 業務内容	診療材料の 調達	診療材料の 預託在庫管理(※)	院内物流及び 物品管理	統括責任者・ 物流業務責任者 の配置
足柄上病院	○	○	○	○
こども医療センター	○	○	○	○
精神医療センター	○	×	×	×
がんセンター	○	○	×	○
循環器呼吸器病センター	○	○	○	○
神奈川リハビリテーション 病院	○	×	×	×

【凡例】 ○：実施する業務 ×：実施しない業務

※ 足柄上病院、こども医療センター及びがんセンターは院内倉庫、循環器呼吸器病センターについては院内倉庫のほか、受注者が設置する倉庫において預託在庫を管理する。

- 4 基本的な要件
 次の（１）～（４）の要件をすべて満たすこと。
- （１）本業務を支障なく開始できるように準備を進め、令和4年4月1日から確実に開始できること。
 - （２）受注者は契約期間に関わらず、各病院に対し本業務を開始するにあたり必要な説明を十分に行うこと。
 - （３）受注者は、業務の円滑な遂行のための体制を整えるとともに、作業手順を記した作業マニュアル等を作成し、それらを遵守すること。
 - （４）診療材料の預託在庫管理業務において、前受注者が管理していた預託品のうち、令和4年3月31日時点の預託品すべてについて、令和4年度に発注者と前受注者が契約締結した単価で受注者が買い取ることをする。

※受注者は、上記基本要件を遵守するとともに、別紙委託業務内容書に従い業務を行うこと。

5 業務の人員及び業務時間等

- (1) 受注者は、足柄上病院、こども医療センター、がんセンター及び循環器呼吸器病センターにおいては現場において業務のすべてを管理する統括責任者(業務責任者)と物流業務責任者を各1名配置し、常に連絡が取れる体制を整えておくこと。
- (2) 業務対応時間及び業務日は、原則として次のとおりとする。

①業務日

原則として平日(月～金曜日)とし、土・日曜日、国民の祝日及び各病院が定める休日は業務を要しないものとする。ただし、緊急時については、365日24時間の対応ができる体制を整えること。

年末年始など4日以上休日が連続する場合は、各病院と受注者が協議のうえ、別途、対応方法を決定するものとする。

②業務時間(物流倉庫、手術室、カテーテル室等)

足柄上病院	平日 8:30 ～ 17:15
こども医療センター	平日 8:30 ～ 17:15
がんセンター	平日 8:30 ～ 18:00
循環器呼吸器病センター	平日 8:00 ～ 17:15

ただし、緊急の診療材料の手配が必要となった場合は、業務時間を延長し、対応することとする。なお、状況に応じた業務時間の具体的な変更については、その都度、各病院と受注者が協議して決定するものとする。

6 受注者及び業務従事者等

- (1) 受注者は、物流業務に精通した適正な人員を配置し、業務の円滑な遂行に必要な人員配置をすること。
- (2) 統括責任者は、業務に精通し、200床以上の病院で業務経験がある者を配置すること。物流業務責任者は関係各所への連絡・調整を的確に行うことができ、滞りなく物流管理を行うことができる者を配置すること。
- (3) 受注者は、各病院に配置する業務従事者の一覧を契約締結後、発注者へ提出すること。また、異動等による配置変更があった場合においても変更後、速やかに提出すること。
- (4) 受注者は、業務を行うにあたり着用する制服を各病院に通知し、名札等により受注者の従業員であることを明示すること。
- (5) 受注者は、病院が行う感染症対策に協力するものとし、感染症防止に万全を期するものとする。

7 守秘義務

受注者及び受注者の従業員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除または契約期間満了後においても同様とする。

8 報告等の義務

- (1) 受注者は、業務中に各病院の器材等を破損させたときは、速やかに各病院に報告し協議のうえ対応すること。
- (2) 受注者は、前項のほか、本業務に関連すると思しき異常を発見した場合は各病院に報告すること。

9 準備業務

- (1) 受注者は契約締結後、本業務開始日までのスケジュールを作成し、発注者へ提出すること。また、業務を確実に開始するための措置を講ずること。
- (2) 受注者は本業務を開始するにあたり、業務マニュアル及び運用ルール等を作成し、業務従事者へ周知徹底するとともに、必要に応じて各病院及び物品納入業者等の関係者に対し、事前に本業務の実施方法等について周知を行うこと。
- (3) 本業務開始から安定的に業務が遂行できるようになるまでの間、必要十分な体制をとること。
- (4) 物品の配置場所及び定数在庫の数量については、契約締結後、現委託業者及び各病院と調整すること。
- (5) 必要物品の安定的な確保及び、医療現場の診療行為に支障が出ないよう、業務開始までに預託品等を準

備しておくこと。

1 0 業務の引き継ぎ

受注者は契約期間中、次の契約期間の受注者が決定した時点から契約終了までの間、業務の引き継ぎに協力するとともに、業務内容や注意が必要な事項について書面により不足なく引き継ぐものとする。

1 1 特記事項

発注者の敷地内は全面禁煙としている。敷地外であっても出入口等敷地境界付近では喫煙しないこと。

1 2 その他

- (1) この仕様書に記載されていない事項については、発注者又は各病院と協議して決定する。
- (2) 各病院は、受注者が本業務を実施するにあたり、必要と認める範囲の施設及び物品等を受注者に無償で貸与または供与するものとする。受注者は、貸与または供与された各病院の施設及び物品等について、節電節水等を心がけるなど、効率的に使用することを業務従事者へ徹底させること。
- (3) 受注者は、法令等を遵守し、業務従事者の衛生、風紀及び規律の維持に関し、一切の責任を負うこと。
- (4) 受注者は、災害等が発生した場合に備えた体制を構築していること。また、緊急時の連絡先等について、発注者と共有すること。
- (5) 受注者は、使用箇所の清掃、器材等の整理整頓を行うこと。
- (6) 受注者は、業務遂行にあたっては各病院が実施する医療安全、感染防止等の研修に参加し、各病院の運営管理に協力すること。
- (7) 受注者は、各病院に業務を引き継ぐ必要が生じた場合には、円滑な業務の引継ぎが行えるように協力すること。
また、業務に支障が生じる恐れがある場合には、契約期間終了後も柔軟に対応すること。
- (8) 受注者は、業務の実施にあたり各病院が不相当であると判断した事項については、直ちに改善の措置を講じること。
- (9) 請求は、月末締めとし、翌月末日までに行うこと。ただし、毎年3月分の請求については、発注者の決算時期が3月であることからできる限り配慮すること。
- (10) 受注者は、購買データに基づき同種同等品を洗い出し、削減効果のシミュレーションを行い、価格削減のため対抗品の提案を行うこと。その際は、価格低減のみならず費用対効果も加味した提案とすること。

(別紙)

委託業務内容書

1 業務概要

(1) 本業務の趣旨

診療材料の調達及び管理業務を委託することにより、効率的で安定した院内物流、一括調達によるコスト削減、預託管理による在庫の軽減等を行うものである。

(2) 診療材料の調達業務

- ① 調達の対象は診療材料とし、医薬品、医療ガス、一般消耗品、印刷物等は対象外とする。ただし、令和4年3月31日までの契約において対象となっているものについては引き続き対象とする。
- ② 今回契約対象とする品目は別紙「予定品目一覧」に記載の品目（以下「契約品」という。）とする。
- ③ 契約品にない診療材料（以下、「契約外品」という。）についても発注者の判断において本業務の対象とすることができる。
- ④ 診療材料の調達先については、受注者に委ねるものとする。
- ⑤ 診療材料の調達価格について、契約品は入札時に発注者と合意した価格とし、契約外品については、その都度、各病院へ見積書を提出し、各病院の合意を得たうえで、契約書等により決定することとする。その際、受注者は市場価格、社内ベンチマーク価格等のデータを参考に、各病院に価格を提示しなければならない。
- ⑥ 契約外品にかかる費用についても契約品に含めて発注者へ請求することができるものとする。
- ⑦ 精神医療センター、神奈川リハビリテーション病院については、メーカー出荷単位による納品とする。
- ⑧ 契約品について、神奈川リハビリテーション病院は直接売買契約を締結することとする。それ以外の病院については、発注者と売買契約を締結することとする。

(3) 診療材料の預託在庫管理業務

- ① 在庫管理する対象物品は、定数補充方式により各病院のそれぞれの部署に供給するもの（以下「定数管理品」という。）及び、それ以外のもの（以下「定数管理外品」という。）とする（前受注者が配置にした預託品を含む）。
- ② 病院特注品等の例外物品については発注者と受注者で協議のうえ決定する。
- ③ 定数管理品と定数管理外品は区分し管理すること。
- ④ 定数管理品について、足柄上病院、こども医療センター及び循環器呼吸器病センターにおいては、預託在庫方式（消費時点で購入扱い）とする。
がんセンターにおいては、物流倉庫内預託在庫方式（倉庫出庫時点で購入扱い）とする。また、院内物流を所管するPFI事業者との協調を重視すること。
- ⑤ 定数管理外品は、病院納入時点で購入扱いとし、病院資産とする。
- ⑥ 足柄上病院、こども医療センター及びがんセンターは院内倉庫で管理を行う。
循環器呼吸器病センターについては、原則として院内倉庫で管理を行うが、倉庫内容量を超えているため、受注者が院外に設置する倉庫において管理を行うこと。
- ⑦ 預託在庫方式の病院においては、消費管理を行い、必要に応じて診療材料等の使用量や在庫状況などの統計分析等に必要データ作成を行い、発注者へ提出すると共に、病院が行う診療材料会議等に参加し、報告等を行うこと。データの提出日程や、会議等への参加日程については、各病院と協議し、決定すること。

(4) 院内物流及び物品管理業務

院内物流業務及び物品管理業務について、物流管理にシステムが必要な場合は受注者の持ち込みによるものとする。

業務を委託する病院及び業務の内容は次のとおりとし、業務開始において混乱が生じないよう、令和4年3月31日まで受託している前受注者や各病院と円滑に調整を行い、事前に準備すること。

[委託する病院]

- ・足柄上病院
- ・こども医療センター

- ・循環器呼吸器病センター

[業務内容]

- ・診療材料等の納品検収業務、物流倉庫在庫管理、部署別在庫管理、出納業務、災害用備蓄保管
- ・診療材料等の有効期限管理、環境整備
- ・診療材料等の供給、搬送、回収
- ・診療材料等のマスタの作成、随時更新

2 具体的な業務内容

(1) 発注及び納品 【 対象：各病院 】

- ① 各病院のそれぞれの部署において、必要な時に必要な物品が使用できるように納品する。
- ② 大規模災害の発生等の緊急時においては、病院運営に必要な物品を迅速に納品する。
- ③ メーカー欠品により納期が未定、もしくは、長期に遅延する場合には、同種同等の物品を提案するなど、病院の業務に支障が生じないように努めること。
- ④ 業務時間内及び業務時間外の緊急発注にも迅速に対応すること。

(2) 診療材料の調達業務に係る事項 【 対象：各病院 】

- ① 各病院が必要とする物品以外に、新規の物品の要求にも迅速に対応できること。
- ② 各病院の購買エージェントとして計画的及び効率的に価格交渉を行い適正な価格で調達できること。
- ③ 納入物品については、各病院に確認のうえ納入すること。
- ④ 診療報酬改定に伴い特定保険医療材料の償還価格に変更がある場合は、原則、償還価格の増減率を変更前の契約額に乗じた金額以下とすること。ただし、メーカーの対応不可等の理由などにより対応できない場合は、事前に発注者または各病院にその旨を申し出て、適正な見積書を提出し、価格について合意を得ること。また、メーカーの定める定価の変更などがあった場合など、状況に応じて契約期間中の価格変更にも対応すること。
- ⑤ 新規採用の診療材料等については、同メーカー、同等品の契約単価を基準に単価を定めること。また、適正な価格を調査するとともに価格交渉を行い、見積結果、価格交渉の結果及び市場価格等を発注者へ提示すること。
- ⑥ 手術室、カテーテル室、内視鏡室等の業者預託品（他業者配置による預託品）について、受注者は納品書等でデータ管理を行うとともに、診療報酬請求事務に誤りが生じないように対応すること。
- ⑦ 購入単価について、一般的な単価相場と比して格差がある場合や各病院が依頼した場合等は、発注者又は各病院から随時価格低減の申し入れを行うことができること。
- ⑧ 規格変更、包装単位の変更、製造中止や停止等があった場合は、速やかに発注者または各病院に報告すること。また、その後の対応策を検討したうえで発注者または各病院と協議し、実施すること。その際には各病院の関係部署との連絡・調整も併せて行うこと。

(3) 院内に配置する物品管理 【 対象：院内物流及び物品管理を実施する病院 】

- ① 管理する対象物品は、定数管理品と、定数管理外品に区分し管理する。
- ② 定数管理は、バーコードカード等を用いて、病院それぞれで定めているスケジュールに基づき、搬出・配送を行うこととする。
- ③ 定数管理品については、必要に応じて製造業者出荷時の梱包単位以下に分割し供給する。（包装単位については、それぞれの病院と協議し決定すること。）
- ④ 定数管理品については、一般医療機器、管理医療機器、高度管理医療機器の全てについて、商品包装単位及び定数配置単位で有効期限（期限切れ防止）、ロット番号（リコール対応等）をシステム上に登録し、病院のどの部署に配置（払出）した実績があるかを管理し、追跡できること。
- ⑤ 各部署に配置する定数管理品は、消費するまでは、受注者の資産として管理すること。（部署に配置する在庫量については、消費状況を考慮し、各病院と協議し定めること。）
- ⑥ 定数管理外品及び医薬品分類の診療材料は、病院納入時点で購入扱いとし、病院の資産として管理すること。
- ⑦ 定数管理品の定数の見直しについては、半年ごとに行う。ただし、各病院から依頼があった場合は別途調整のうえ実施すること。

- ⑧ 定数管理外品の具体的な管理方法については、各病院と協議することとする。
- ⑨ 保険請求可能な診療材料については、保険請求名称、償還価格等が記載された再剥離可能なシール（以下「医事シール」という。）を使用単位で物品に添付し、保険請求漏れ防止対策を行うこと。（医事シールの貼付対象品については、別途、病院ごとに協議すること。）また、各病院が行う診療報酬請求データとの突合等によって差異があることが発覚した場合には、原因追及に協力すること。
- ⑩ バーコードカード等については、紛失したカードの調査を半年ごとに行うこと。
- ⑪ 物流倉庫の棚卸を毎月行うこと。

(4) 受注者のシステム運用管理 【 対象：院内物流及び物品管理を実施する病院 】

- ① 本業務の遂行に必要なシステムの設置・運営費用は、受注者の負担とする。
- ② 本業務に必要な管理マスタを作成し、随時更新する。また、診療報酬改定に伴う償還価格の変更についても受注者の負担により対応すること。また、各病院で共通するコードをもつこと。
- ③ 次のセキュリティ対策がとられていること。
 - ・ウィルス対策ソフトを導入し、最新の状態を維持する仕組みとすること。
 - ・端末の利用にあたっては、利用者認証を行うこと。
 - ・バックアップ機能を有し、定期的にデータのバックアップを取ること。
 - ・障害時や停電、災害時等のトラブルの際に迅速な対応、サポートができること。

(5) 消費管理に係る事項 【 対象：診療材料の預託在庫管理を実施する病院 】

診療材料等の使用量や統計分析資料等の作成を発注者から求められた場合はデータを提供すること。また、必要に応じて病院が行う診療材料会議等に参加し、報告等を行うこと。

(6) クレーム処理対応 【 対象：全病院 】

納入した物品に不具合があった場合やリコールが発生した場合などは、メーカーとの交渉や院内での回収、代替品の提供などについて、責任をもって対応すること。

(7) 情報提供及び改善支援に関する事項 【 対象：全病院 】

- ① 定期的に各病院と協議し、同種同等品の統一化等にかかる情報を積極的に提供すること。
- ② 手術材料の標準化、セット化に資する情報提供を行うこと。
- ③ 新技術、新製品等に関する情報提供を行うこと。その他、診療材料全般に関する情報提供を行うこと。

(8) 費用負担区分

受注者が、本業務を実施するにあたり負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

[費用負担区分表]

費用項目	発注者負担	受注者負担
光熱水費(上下水道料、電気料、ガス料金など)	○	
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(受注者職員のユニフォームなど)		○
通信費(病院の回線を利用する電話料金)	○	
通信費(受注者が独自に引き込む回線の料金)		○
通信費(携帯電話、郵便など)		○
業務に必要なとなる通信手段の工事費		○
部門コンピュータシステム(インターフェイスの開発を含む)		○
受注者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受注者の業務遂行上必要な備品器材、消耗品費、運搬費		○
病院敷地外倉庫にかかる費用(循環器呼吸器病センター)		○

3 病院別特記事項

<足柄上病院>

- ・ 物流倉庫からの払出・配送は週5回（月～金）とする。
（祝日により、払出・配送に変更がある場合は、別途、各病院と協議の上、決定する。）
- ・ 診療材料会議等への出席（随時（3～4回／年））
- ・ 定数管理外品のうち、使用頻度の多いものは定数管理品（消費時点で購入扱い）へ移行する。
（参考）現在の人工6名（専任統括責任者1、物流業務責任者1、業務従事者4）

<こども医療センター>

- ・ 物流倉庫からの払出・配送は週5回（月～金）とする。
（祝日により、払出・配送に変更がある場合は、別途、各病院と協議の上、決定する。）
- ・ 診療材料会議等への出席（月1回）
- ・ 在宅診療材料の払出しを行うこと。また、外来の終了時間が業務時間を越える場合は、外来診療費の収納が完了するまで業務時間を延長し、払出しを行うこととする。
- ・ 受注者は各病院が必要なデータ作成及び物品に関する照会対応が可能な人員を、院内倉庫に常時配置すること。
（参考）現在の人工8名（専任統括責任者1、物流業務責任者1、業務従事者6）

<がんセンター>

- ・ 物流管理業務を実施しているPFI事業者との協力を重視し、的確に連携すること。また、PFI事業者が導入した物流システムのマスタ登録等の運用に必要な情報を適宜提供すること。
- ・ 中央倉庫内に適正量（原則各セクションの定数の3日分）の材料を預託品として保管すること。
- ・ 手術室において、預託物品の補充とチェックを毎日行うこと。使用されていた物品については原則として翌日に補充を行うこと。
- ・ 各診療科で使用されている診療材料を把握し、物品供給を行うこと。万が一欠品の場合は手術に支障が出ないように代替品を調達すること。
- ・ 手術室スタッフ、手術室委託業者と常に連携をとり、手術を円滑に行えるよう物品管理を行うこと。
- ・ 診療材料会議等への出席（年6回）
（参考）現在の人工3名（専任統括責任者1、物流業務責任者1、業務従事者6）

<循環器呼吸器病センター>

- ・ 院外倉庫からの払出・配送は週3回（月・水・金）とする。ただし、必要に応じて臨時的払出・配送に応じること。
（祝日により、払出・配送に変更がある場合は、別途、各病院と協議の上、決定する。）
- ・ 診療材料会議等への出席（毎月）
- ・ 定数管理外品について、部署からカード管理の要望がある場合は、定数管理品とカードの色を変えて管理する（部署納入時点で購入扱い）。
- ・ 定数管理外品のうち、使用頻度の多いものは必要に応じて定数管理品へ移行すること。
- ・ 手術室、カテーテル室で患者別・症例別に使用した診療材料の使用実績をデータ取得し、各病院に提出する。
- ・ カテーテル室で使用する診療材料のうち、特定医療材料については、医事シールを2枚ずつ貼付すること。
（参考）現在の人工4名（専任統括責任者1、物流業務責任者1、業務従事者2）

参考資料（現在業務内容）

1. 物流基本業務

(1) 物流業務

項目	説明
① 請求	<p>[定数管理品]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部署で使用した診療材料に貼付されているカードを回収し、カードを読み込み、必要な物品請求を行う。 <p>[定数管理外品]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部署から提出された物品請求書をもとに、物品請求入力を行う。 ・ 在庫品については払出指示を行い、非在庫品については発注を行う。 <p>(他業者配置による預託品については、専門業者が対応)</p>
② 払出(出庫)準備	<p>[在庫品]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ピッキングリストに基づき、ピッキングを行い、材料ごとにカードを貼付する。 ・ カードのバーコードと材料のGS1-128バーコードを読み取り、有効期限、ロット情報をシステムへ登録する。 <p>[非在庫品]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納入された際に、検収を行い、入荷品の規格、数量、品質を確認する。 ・ 検収後、定数管理品にはカードを貼付する。 ・ カードのバーコードと材料のGS1-128バーコードを読み取り、有効期限、ロット情報をシステムへ登録する。
③ 配送	<p>[在庫品]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配送スケジュールに基づき、各部署に配送する <p>[非在庫品]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入荷後、検収の上、各部署に配送する。部署で受領のサインをもらう。

(2) 発注業務

項目	説明
① 預託補充	預託在庫品が発注点在庫数を下回っている材料について、発注書を出力し、発注を行う。
② 発注業務	各部署の物品請求書に基づく物品請求入力後に、発注書を出力し、発注する。
③ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納期確認 ・ 欠品対策

(3) 仕入業務

項目	説明
① 預託品の検収・仕入・棚入業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入荷品の規格、数量、品質を確認し、検収作業を行う。 ・ 検収時に有効期限の確認を行う。 ・ 仕入（入庫）処理を行い、所定の場所に収納する。
② 臨時請求品の検収・仕入業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入荷品の規格、数量、品質を確認し、検収作業を行う。 ・ 検収後、仕入・消費入力を行う。
③ 業者預託品の検収・仕入業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用明細書と専門業者の納品書を内容確認し、物流センターで検収作業を行う。 ・ 納品書に基づき、直購入(発注・仕入・消費)入力処理を行う。

	・材料マスタ未登録品及びマスタ登録価格の確認を行う。
④ 医事シールの発行	納品データに基づき、納品された材料の医事シールを発行し、材料に貼付する。

(4) 返品業務

項目	説明
① 不具合品の返品	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合品の発生報告・回収 ・不具合品の状況確認 ・病院への報告 ・不具合品の回収、返品交換、原因の究明 ・記録作成 ・結果報告
② その他	<ul style="list-style-type: none"> ・物流センター不動在庫品の返品 ・採用中止品による材料の返品

2. 業務管理

(1) 運用精度の向上、定数管理品の適正化

項目	説明
① 院内定数在庫管理	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失カードのチェックを定期的に行う。 ・定数見直（リスト作成、各部署へ提案） ・有効期限管理
② 臨時請求品管理	
③ 報告資料	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日報 ・月次消費実績データ ・定数見直しリスト ・カード紛失チェック結果 ・部署定数データ ・倉庫在庫データ ・CSVデータ提供
④ 物流センター在庫管理	<ul style="list-style-type: none"> ・物流センター在庫の最適化 ・大型連休前の対応 ・物流センターの棚卸（数量、有効期限）

(2) 品質マネジメントシステムに関すること

項目
<ul style="list-style-type: none"> ・問題発生時の報告手順 ・期限切れ発生時の報告手順 ・自主回収発生時の報告手順 ・保管書類一覧表の作成と管理 ・情報管理 ・システム保守体制 ・災害時の対応