

第34回ヘルスケア学会
令和6年10月20日TQM発表

資材センターにおける タスクシフト（業務移管）の効果



（株）シンザイ 資材センター
TQM委員会 越智 味枝

背景

資材センター

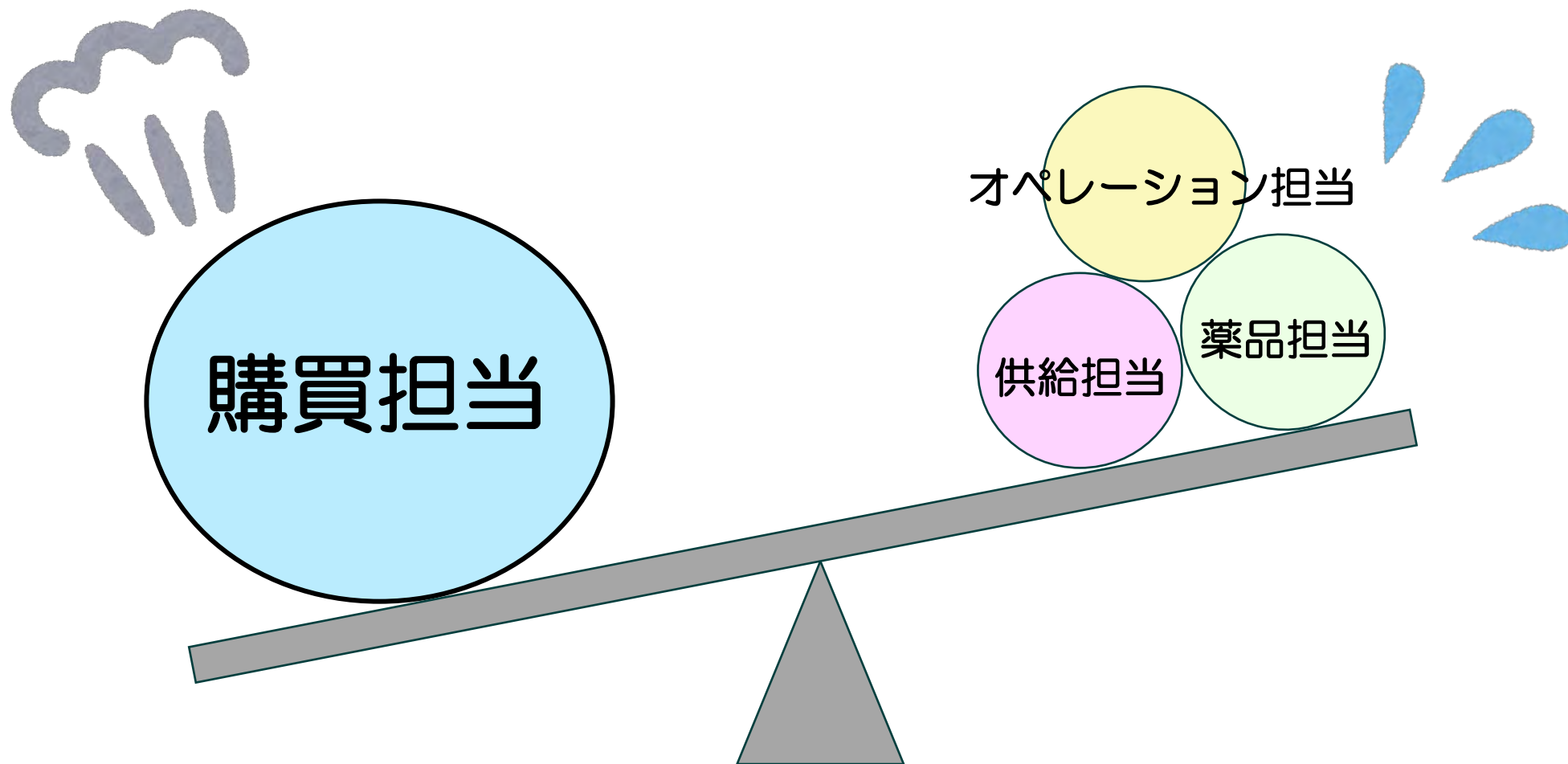
薬品担当

購買担当

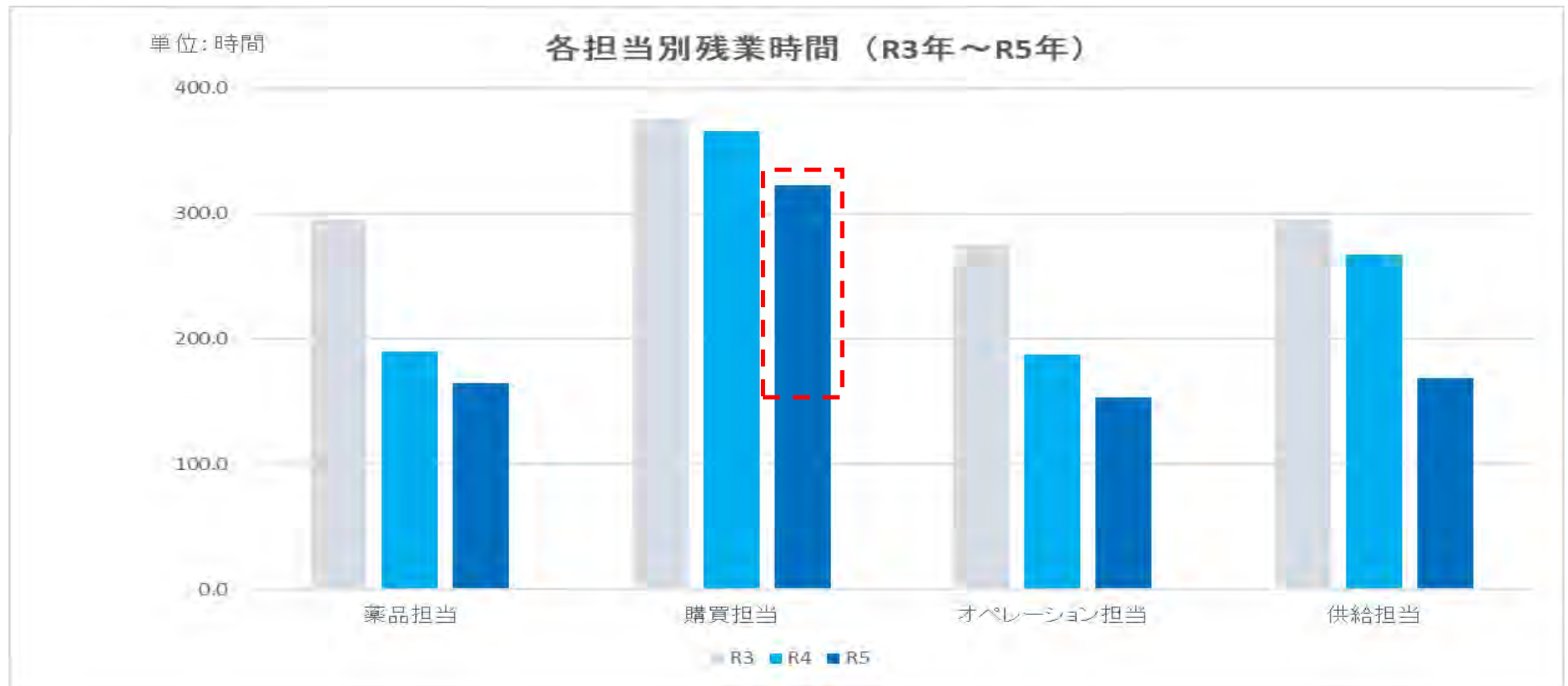
オペレーション
担当

供給担当

背景



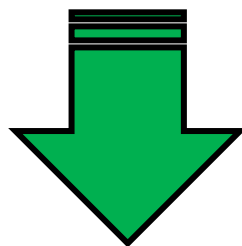
各担当の残業時間（R3年～R5年）



年度毎減少はしているものの（購買担当がフラットにならない）

資材センターにおける働き方改革

担当により業務量にばらつきがある？



業務内容を可視化し、タスクシフトを行う事により業務負担の偏りをなくす

改善策

STEP
01 各担当の業務量・内容を把握分析

STEP
02 タスクシフトできる業務を選定

STEP
03 各担当でミーティングを行う

STEP 01

購買担当は購買以外の業務も行っていた＝業務の幅が広すぎる

平時の1日の流れ				材料				
薬品		購買		オペレーション		供給		
時間	購買・オペレーション 次長・課長+2名	供給 3名	購買 2名+課長1名	購買 2名+課長1名	オペレーション 2名	オペレーション 2名+課長	供給(主として搬送) 搬送準備4名+課長1名	供給(主としてピッキング) 1名+非指定2名
AM8:30	課内MTG・セグメント会議	課内MTG・先目の払出業務実施	MTG・セグメント会議		電話対応 業者入庫検品	MTG セグメント会議	搬送準備(2名+課長1名)	
AM9:00	伝票打ち出し・発行	アルフレッサ納品検品・入庫作業					ミーティング・会議／9時	
AM9:30	入庫入力(アルフレッサ)・病院分発注作業	三笑堂納品検品・入庫作業		・使用確定 ・電話対応 ・リスト作成	電話対応 業者入庫検品 入庫処理 出庫処理 直納処理 臨時依頼処理 納期確認・回答入力	ワークフロー(マスター作成) (発注) SRL発注 栄養食品発注 ウエルネット発注・見積り・デモ、サン ブル依頼・未納品確認	ピッキング進捗確認(出庫状況が滞れ ていたら出庫)	・入荷検品 ・入荷仕分け ・出庫処理(予C) ・出庫検品 ・返品処理 ・廃棄処理 ・在庫チェック 臨時搬送後仕分け・並配 メール発注準備 OPE・カナ便追加分準備 丸太可後追加分準備
AM10:00	伝票打ち出し・発行	メディセオ納品検品・入庫作業		・ワークフロー処理 ・電話対応 ・データ作成 ・資料作成 ・見積依頼書処理 ・欠品・遅延品対応			午後納品・商品のピッキング	
AM10:30	調剤薬局分発注作業・未納品リスト作成	東中・カツラ薬局・大津FCなど配送業務		・販売終了商品の後継品探し ・切り替え商品の案内作成 ・倉庫不動産在庫の払い出し相談 ・臨時搬送	打ち換え処理 預託分・OPE室分・翌 日メール便分 発注		出庫	
AM11:00	入庫入力(メディセオ・三笑堂)	調剤薬局(ゆり薬局、おれんじ薬局、こすも音羽店)に 事前搬送業務			電話対応 業者入庫検品 直納処理 臨時依頼処理		出庫(OPE類)	
AM11:30	伝票打ち出し・発行						出庫・検品	
PM12:00	未納品リスト送付	休憩	休憩		昼休憩	昼休憩	昼休憩	休憩
PM12:30	入庫入力(スズケン)	スズケン納品検品・入庫作業	ワークフロー仕分け					
PM13:00	入庫入力(ケーエスケー・メディセオ② 回目・三笑堂②回目・アルフレッサ②回目)	納品検品・入庫作業入力(ケーエスケー・ メディセオ② 回目・三笑堂②回目・アルフレッサ②回目)	業者面談ホスピタルサービスマーカ―	昼休憩	電話対応 業者入庫検品 入庫処理 出庫処理 直納処理 臨時依頼処理 納期確認・回答入力		トラック荷積み手配	
PM13:30	休憩		業者面談石黒+メーカ―	・使用確定 ・電話対応 ・リスト作成			搬送・翌日の商品の出庫	定期搬送便出発準備 ※16時頃まで搬送
PM14:00	電話対応・納品対応・書類関連の受付 業者+メーカ―両面での実施	配送業務	業者面談増田医科器械+メーカ―	・販売終了商品の後継品探し ・切り替え商品の案内作成 ・臨時搬送	打ち換え処理 翌日搬送分引落し 発注	ワークフロー(マスター作成) (発注) SRL発注 栄養食品発注 ウエルネット発注・見積り・デモ、サン ブル依頼・未納品確認 社庫管理 データ作成	翌日の出庫準備	・入荷検品 ・メール便追加分準備 臨時準備 ・福祉用具便準備 ・返品処理 ・廃棄処理 ・倉庫在庫期限チェック ・倉庫在庫チェック ・翌日便準備
PM14:30	ファルコ薬局納品データ作成・発注作業実施	音羽方面・丸太町方面に分かれて配送	業者面談三笑堂+メーカ―	・インプラント使用材料用紙の回収 (音羽病院OPE室、音羽病院カテ 室、音羽病院内視鏡室)	電話対応 業者入庫検品 入庫処理 出庫処理 直納処理 臨時依頼処理 納期確認・回答入力			・当日振り廻り、翌日の打ち合わせ
PM15:00	病院分発注書作成		病院で面談(看護部・経営・病棟・CE)	・使用確定処理済み用紙を持って いく(音羽病院カテ室、音羽病院内 視鏡室、音羽病院管理課)				
PM16:00	電話対応・納品対応・書類関連の受付			・現場へ欠品・遅延・販売終了商品 に対する案内・問込み ・切り替え商品の案内(分担) ・倉庫不動産在庫の残り込み				
PM17:00		返品作業や翌日の準備作業		・使用確定 ・電話対応 ・リスト作成	月末・月初 請求業務			
PM17:15	調剤薬局分発注作業 (おれんじ薬局、ゆり薬局、こすも音羽店、あんず薬局)			・販売終了商品の後継品探し ・切り替え商品の案内作成 ・臨時搬送				
PM17:30								
PM18:00								
PM18:30	倉庫分発注作業							
PM19:00								
PM19:30								
PM20:00								

いのちを見つめ、人間を支える。

平時の1日の流れ

時間	材料	
	購買	購買
8:30	- 会議 - ワークフロー処理 - 電話対応 - データ作成 - 資料作成 - 見積依頼書処理 - 欠品、遅延品対応	- 使用確定 - 電話対応 - リスト作成 - 切り替え商品の案内作成
9:00		
9:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00	昼休憩	昼休憩 - 使用確定 - 電話対応 - リスト作成 - 切り替え商品の案内作成
12:30	ワークフロー仕分け	
13:00	業者面談+メーカー面談	
13:30	業者面談+メーカー面談	
14:00	業者面談+メーカー面談	
14:30	業者面談+メーカー面談	
15:00	業者面談+メーカー面談	

STEP
01

各担当の業務量・内容を把握分析

資材センター

薬品担当

購買担当

オペレーション
担当

供給担当

STEP
02

タスクシフトできる業務を選 定

『タスクシフト』とは？

〇〇。



ある担当が担っていた業務を
他の担当に**移管し、負担を軽減・共有すること**

STEP
02

タスクシフトできる業務を選定

購買担当から他担当へ業務の振り分け

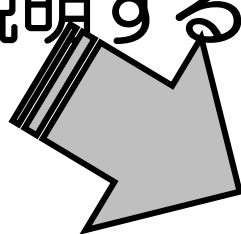
1. 売店の医療材料の発注窓口（請求書、打合せなど）

2. イントラ・Teamsに発信する連絡票の作成

3. 毎月の定例会で使用する、書式が定型化している既存の資料作

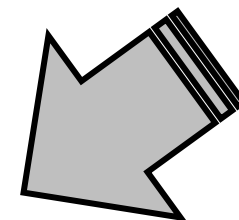
成

4. 現場へ説明するアナウンス業務



供給担当

オペレーション
担当



各担当でミーティングを行う

相互理解を深め業務の効率化を図る

各担当が『やらなければならない』
とされていた固定観念を払拭し、
『他の人でもできる』と気づくことができた！

結果

購買担当の一部業務をオペレーション担当・供給担当
へ

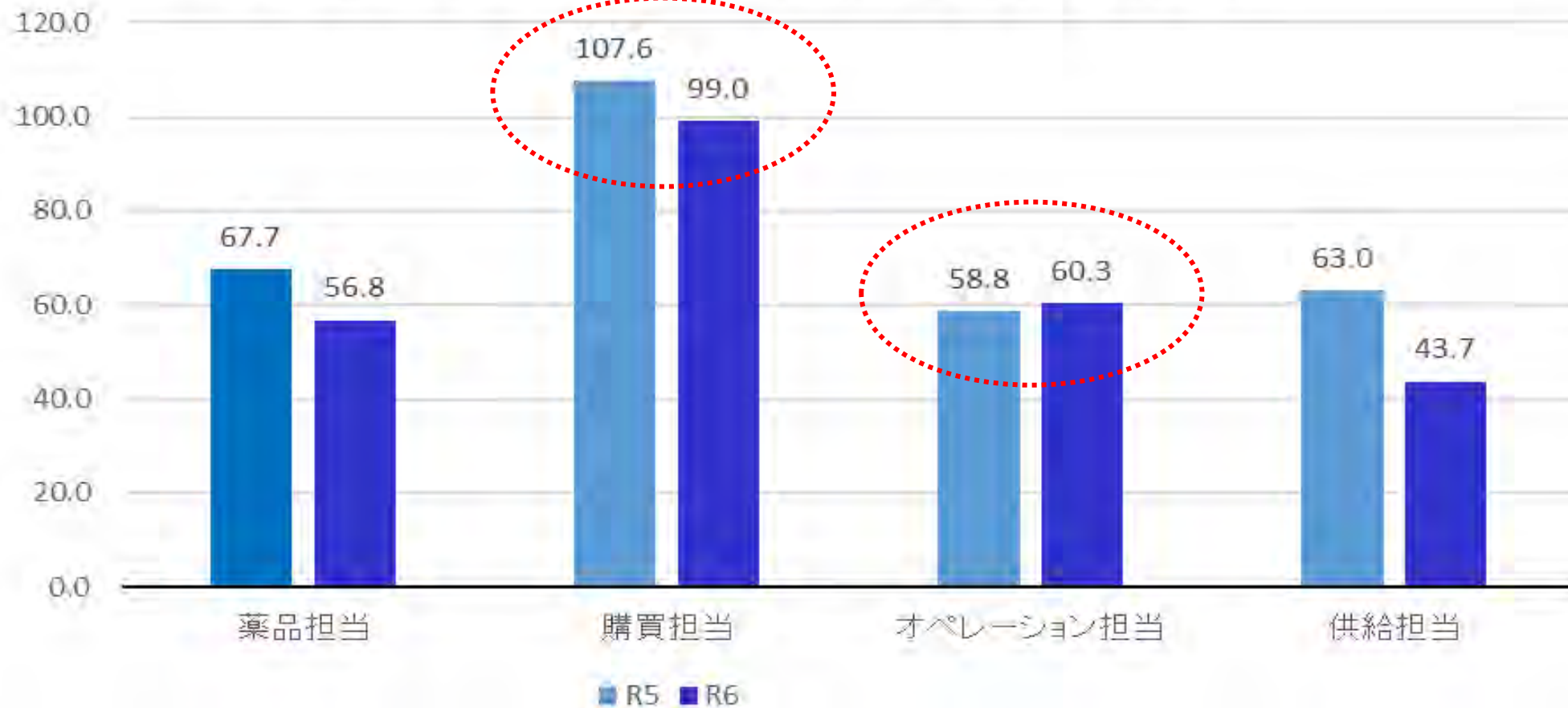
タスクシフト（業務移管）

- ✓ 一部の医療材料の発注業務・データ作成
- ✓ Teamsへの連絡・発信業務
- ✓ 書式が定型化している既存の資料作成

今回のタスクシフト後の残業時間の比較

単位: 時間/人

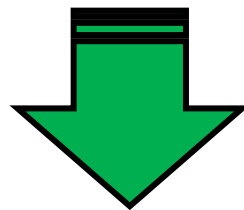
各担当別残業時間(R5年とR6年の時間対比)



いのちを見つめ、人間を支える。

考察

今回のタスクシフトの成功要因



✓ 各担当の業務の可視化

✓ 協力体制

まとめ

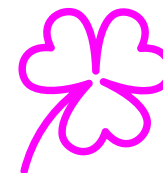
- ◆ 残業時間の削減
- ◆ 円滑な採用品切り替えのために購買担当との情報共有を強化
- ◆ 各担当の業務内容を精査し、業務整理に繋がった

今後期待するアウトカム

✓ 更なる業務整理

✓ 残業時間の減少

結語



洛和会の全職員に「ありがとう」と言われる会社！

