

医事業務委託仕様書

1 目的

本業務は、高砂市民病院の患者対応業務、診療報酬請求業務をはじめとする医事業務等を専門知識と経験、実績を有する業者に委託することによって、当該業務が円滑かつ効率的に遂行され、患者サービスの向上及び適正な事業収益の確保に資することを目的とする。

2 委託業務名

医事業務委託

3 履行期間

(1) 令和7年10月1日から令和10年9月30日まで。

4 主な履行場所

高砂市民病院

兵庫県高砂市荒井町紙町33番1号

5 病院概要

【別紙1】参照

6 用語の意義

この仕様書における用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 病院とは、高砂市民病院をいう。
- (2) 病院職員とは、高砂市民病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- (3) 業務受注者とは、この業務を受注した事業者及び事業者の代表者をいう。
- (4) 統括責任者とは、この業務を受注した事業者に所属する従業員で、業務を統括・監督する者をいう。
- (5) 業務従事者とは、この業務を受注した事業者に所属する従業員をいう。
- (6) 従事者とは、統括責任者及び業務従事者をいう。

7 委託業務項目

- ① 入院業務
- ② 外来業務
- ③ 診療費等料金収納業務
- ④ カルテ管理業務
- ⑤ 人間ドック業務
- ⑥ 地域医療連携業務
- ⑦ 宿日直業務
- ⑧ 医療情報システムマスタ管理・DPC調査等業務

- ⑨ 未収対応業務
- ⑩ 業務管理業務
- ⑪ その他業務
 - ア 生活保護関連業務
 - イ 院外処方への照会
 - ウ 救急患者の集計
 - エ 施設入所者の当院受診にかかる診療費の請求
 - オ 事故関連の診断書作成依頼と請求書・明細書作成及び請求処理
 - カ 第三者行為関連業務
 - キ 事故、労災関連の照会等の対応
 - ク 労災（労災２次健診請求を含む）・公務災害・アフターケア事務、の内容点検及び集計
 - ケ 労災診療報酬請求書・明細書の作成及び提出（交通費は業務受注者の負担）
 - コ 精神、結核等その他諸法に関する業務
 - サ 診療報酬の査定・返戻に係る整理、再請求、集計、査定対策業務
 - シ 健診（検診）、日曜健診、予防接種等の受付及び請求業務
 - ス 介護保険主治医意見書関連業務

8 委託業務の基本的運用方針

(1) 適正な業務の遂行

- ① 病院の経営理念、運営方針及び医療機能を理解し、それに合った的確な業務を行うこと。
 - ア 病院の経営理念及び運営方針に沿った業務の運用を基本とし、患者本位の患者サービスの提供を行うこと。
- ② 法令等に基づき適正、かつ、確実な業務を行うこと。
 - ア 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正に業務を遂行すること。
 - イ 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度についての情報を収集し、それらの改正に迅速、かつ、確実に対応すること。また、病院職員に説明会を実施すること。
 - ウ 病院における多様な診療行為に対し、診療報酬請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供するとともに、問い合わせに対応すること。また、必要に応じ説明会を実施すること。
 - エ 返戻・査定の削減及び未請求の防止に努めるとともに、発生原因を分析し、その結果に基づいて、請求精度向上対策を策定し、実施すること。また、その結果を病院に報告すること。
 - オ DPC制度、電子カルテの導入に見合った診療報酬請求及びレセプト点検体制を構築し、医師等の病院職員と協力、連携して適正、かつ、確実な請求を行うこと。
 - カ 業務遂行にあたり、すべての作業においてダブルチェック等の点検を行うこと。
- ③ 個人情報については、法令に従って適正に取扱うこと。
 - ア 個人情報は、高砂市民病院個人情報の保護に関する規程（令和５年６月５日高砂市病院事業管理規程第６号）その他の個人情報の保護に関する法令等に従って適正な取扱いを行うこと。
 - イ 個人情報保護に関する教育研修を行うこと。

- ④ 医療情報システムについては、高砂市情報セキュリティポリシーに従って適正に取扱うこと。
 - ア 医療情報システムは、高砂市情報セキュリティポリシーに従って適正な取扱いを行うこと。
 - イ 医療情報システムの機能を理解し、その機能を十分に発揮できるよう病院職員及び医療情報システム等メーカーと協力、連携して対応すること。
 - ウ データ処理については、迅速、かつ、正確に行うこと。
- ⑤ 診療費の請求及び収納等の取扱いについては、法令に従って適正に取扱うこと。
 - ア 診療費の請求及び収納等については、高砂市民病院使用条例（昭和39年12月22日高砂市条例第43号）に従って適正、かつ、確実な事務処理を行うこと。
 - イ 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。
 - ウ 未収金の発生の予防に努めること。
 - エ 交通事故等の団体未収金の発生がないよう適正、かつ、確実な事務処理を行うこと。

(2) 患者サービスの向上

- ① 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。
 - ア 病院の業務に関わる一員であることを認識し、親切、丁寧な接遇態度で接すること。
 - イ 適切な身だしなみとすること。
 - ウ 効率的な業務の運用を心掛け、受付・会計での待ち時間の減少に努めること。待ち時間について患者のストレスを緩和するよう努めること。
 - エ 患者等からの苦情または相談に対しては、真摯かつ的確に対応すること。
- ② 患者サービスの向上を図ること。
 - ア 常に患者サービスを向上するための方策を検討し、実施すること。
 - イ 患者にわかりやすい説明を行うこと。
 - ウ 患者サービスを向上するための接遇等の教育研修を年2回以上行うこと。

(3) 病院運営及び経営の効率化

- ① 病院経営について、医事業務の面から積極的に協力、提案すること。
 - ア 患者及び病院の要望を把握し、それに対して迅速、かつ、的確に対応すること。
 - イ 診療報酬の請求精度を向上するとともに、その内容の分析や診療報酬改定の影響調査等を行って病院経営改善に繋がる収益増の具体的提案を年2回以上行うとともに、病院内において収益増のための取り組みが必要なものについては、主体性を持って対応すること。
 - ウ 施設基準の届出について、病院職員に協力すること。また、積極的に収益増に繋がる提案を行うこと。
- ② 効率的、かつ、経済的な業務体制を構築すること。
 - ア 業務の内容について、質及び量を勘案し、効率的、かつ、経済的な人員配置を行うこと。
 - イ 業務の内容に適合した資格及び経験を有する業務従事者を配置すること。
 - ウ 制度や運用方法の変更に伴う業務の質及び量の負担増減については、迅速かつ柔軟に対応できる体制を取ること。その後の人員体制は、先ず、現状の業務体制の見直しを行い、効率的かつ経済的な人員配置に努めること。

- ③ 業務の内容について、常に検証・分析を行い、改善を行うこと。
 - ア 業務の内容について、統計や患者等からの苦情を活かし、常に検証・分析し、改善を行うこと。
 - イ 業務の内容について、常に適正、かつ、確実に行われているか検証・分析を行い、迅速化や業務軽減など改善を行うこと。
 - ウ 紙や備品等の使用の無駄を無くす等、常に業務のあり方を検証し改善を行うこと。
- ④ 制度や業務運用の知識を研鑽し、技術を向上させるための教育研修を行うこと。
 - ア 医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度等についての知識の研鑽に努めること。
 - イ 業務及び患者サービスの質を向上するために、教育研修を年2回以上行うこと。
- ⑤ 病院職員の業務負担の軽減に努めること。
 - ア 病院職員に業務負担をかけない業務運用とすること。
 - イ 常に病院職員の業務負担を軽減するための方策を検討し、実施すること。

9 委託業務の基本事項と業務内容

委託業務の基本事項と、7の委託業務項目ごとの主な業務内容は、次とおりとする。

(1) 基本事項

- ① 業務の遂行にあたっては、契約書、仕様書の定めるところにより業務受注者の責任においてこれを行うこと。
- ② 従業日時は、土、日曜、祝日及び年末年始の休日を除く8時30分から17時までとする。
なお、従業日時において別に定めのある場合、次の各業務仕様書のとおりとする。また、就業時間の延長については、当院より業務受注者に要請があった場合、業務受注者の責任において、従事者に指示命令を行うこと。
- ③ 業務時間は、診療及び業務の状況により、事前または事後処理等が必要なときは延長変更すること。このような場合、必要な費用については委託料に含むものとする。
- ④ 業務委託期間中に患者の増加などにより、業務が一時的に増加した場合においても、業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。このような場合、必要な費用については委託料に含むものとする。
- ⑤ 業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替えまたは操作方法の変更があった場合は、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- ⑥ 診療報酬や各種書類等において、本仕様書に記載のある委託期間以前のものに関する対応も行うこと。
- ⑦ 他医療機関からの問い合わせや相互の連絡等に適切に対応すること。
- ⑧ レセプトチェックシステムを導入し運用すること。その費用は委託料に含むものとする。
- ⑨ 病院からの依頼に応じ、院内会議・委員会へ出席すること。
- ⑩ 電子カルテに関連する業務運用等の検証・改善を行うこと。
- ⑪ 本仕様書に記載のない事項については、その都度病院と業務受注者との協議を行い、次の業務内容に記載のある業務に関係があり、付帯して実施することが適切である業務については、柔軟に対応することとし、その費用については委託料に含むものとする。

(2) 主な業務内容

① 入院業務

1. 入院受付

- ア 入院受付・説明、登録、修正
- イ 保険証等資格確認
- ウ 患者情報・保険情報の確認、登録・修正
- エ 入院ファイル作成、依頼科または病棟送付
- オ 入院台帳作成、入院通知の整理（一覧表・診療録作成）
- カ 入院に伴う必要書類の配布依頼
- キ 入院に伴う必要書類の受領・整理
- ク 入院に伴うリストバンド、入院ファイルの病棟送付

2. 退院受付・計算

- ア 退院受付・登録
- イ 退院計算（DPC または出来高）、請求書・明細書の発行

3. 入院会計入力・修正

- ア システムによるデータ取込み処理 入院基本・処方・注射・検査・リハビリ・画像診断・食事
- イ 伝票入力による処理 処置・手術等・処方・注射・アンギオ・心カテ・内視鏡・造影

4. 請求書の発行・配付

- ア 定期請求 1か月毎（1日または入院日から月末）で処理を行ない、次月の9日頃に発行し
入院患者又は会計窓口へ請求書配付
- イ 退院時 その都度発行
病棟または会計に送付

5. 診療報酬明細書点検業務

- ア 医療情報システム運用管理委託業者が出力したレセプトの整理
- イ 内容点検・修正
- ウ 返戻レセプトの整理・集計及び再請求
- エ 請求書等提出書類の集計
- オ 医師点検送付、医師照会の対応
- カ 査定の分析及び再請求

6. その他

- ア 入院中外来受診受付
- イ 入院オーダーバッチ取り込み 入院一括遡及処理
- ウ 病名確認登録・修正
- エ 内容疑義の確認
- オ 入院患者の事務的な連絡及び説明等
- カ 使用システムの維持管理
- キ 予防接種の電話予約受付

- ク トイレ緊急時ブザーの取り継ぎ確認（平日時間内）
- ケ DPC 様式1 の入力・確認
- コ DPC の分析に関すること
- サ 電話対応
- シ 算定内容の病棟での確認
- ス 当院入院患者の、他医療機関受診時の調整、事務処理、医事課職員への連絡
- セ スキャナー取込み対象書類等の対応
- ソ 院内でコピーして運用している書類等の準備
- タ 正面玄関での受付業務（8時開始）
- チ その他、当該業務に付随する業務を行う

② 外来業務

1. 医事カウンター業務

- ア 初・再診患者受付
- イ 保険証等資格確認、受診科確認
- ウ 患者情報・保険情報の確認、登録・修正
- エ 診察券発行、再発行
- オ 保険証等のコピー、整理
- カ 診療科案内
- キ 電話対応、照会
- ク 再来受付機の案内、番号札の回収、操作説明、誘導
- ケ 入院患者の案内
- コ 会計処理及び、請求書・明細書の発行
- サ 会計番号発券機での発券
- シ 駐車場料金の減免認証及び申請者の記録が必要な場合の記録用紙への記入依頼、申請者一覧の総務課への報告、クレームの一次対応
- ス 予防接種受付・予約入力
- セ 予防注射件数の集計
- ソ 帳票類整理、在庫管理
- タ 使用システムの維持管理
- チ 各種検診と健康診断の予約受付・調整、当日の受診受付及び検査の流れの説明
- ツ 入力伝票の整理
- テ 診断書・証明書の受け渡し、医師事務作業補助担当者及び医師との連絡調整、文書作成システム（メディパピルス）入力
- ト 造影剤伝票の薬局への搬送
- ナ 診察券再発行時の料金徴収
- ニ 他病院入院中患者の当院受診時における他病院との連絡調整、請求処理、医事課連絡
- ヌ 再来受付機の情報設定

- ネ 機密書類の整理・運搬
- ノ スキャナー取込み対象書類等の対応
- ハ 院内でコピーして運用している書類等の準備
- ヒ 他院 CD 等の受取り及び CD 等画像読込依頼書の作成と依頼
- フ 内科、整形外科からの指示により、患者にアルコール綿を渡す
- ヘ 8 時～8 時 3 0 分の患者受付対応業務
- ホ その他、当該業務に付随する業務を行う

2. フロアコンシェルジュ業務

a. 業務時間

月曜日から金曜日 （土・日・祝日・年末年始の休診日を除く）

8 時 3 0 分から 1 2 時

b. 配置人員

1 名

c. 業務内容

総合案内及び 1 階フロアをラウンドし患者案内をする

- ア 業務中は、総合案内の電話をコンシェルジュ PHS に転送設定する
- イ 総合案内カウンターの環境整備
- ウ CD で BGM を流し、業務終了時には電源を切りコンセントを抜く
- エ 総合案内前で来院者に対する挨拶
- オ 院内施設案内
- カ 受診科の問い合わせに対する回答（判断がつかない場合は当日の担当看護課長に連絡をする）
- キ そのほか来院者からの問い合わせの対応
- ク 車椅子、歩行器の使用前後の出し入れの手伝い
- ケ 業務終了後の総合案内管理日誌への記入

3. 各ブロック共通業務

- ア 他科追加及び科変更受付
- イ 予約・再来患者の診察券・受付票・外来基本カード等の診察室への搬送
- ウ 各科間診票の記入依頼（初診・各科取り決め通り）
- エ 予約変更についての電話対応と取次ぎ及び予約変更登録
- オ 患者案内（放送、診察前検査）、待ち時間の問い合わせに対する取次ぎ
- カ 電話対応
- キ 他院のフィルムの準備または受け渡し
- ク 各種印刷物のコピー、機密書類の整理・運搬
- ケ 入院手続き用紙・検査用紙のセット組み
- コ 診察等で使用され集められたタオル等を洗濯の担当者に渡し、洗われた洗濯物を受取る
- サ 他病院への予約の取り扱い業務（地域連携室との連絡、CD の準備など）
- シ 院外処方箋疑義照会の診療科・薬剤師への取次ぎ
- ス スキャナー取込み対象書類等の対応

- セ 受付票を患者に渡し説明する
 - ソ その他、当該業務に付随する業務を行う
4. Aブロック業務
- ア 泌尿器科患者の採尿依頼と説明
 - イ 待ち時間の問い合わせに対する各科への取次ぎ
 - ウ 問診票依頼（内容により体温の計測）
 - エ 前検査の依頼
 - オ フットケア外来、爪切り看護外来、婦人科検査の取次ぎ
 - カ その他、当該業務に付随する業務を行う
5. Bブロック業務
- ア 予防接種、受付案内、内科・循環器科・小児科・皮膚科の中待合への案内放送
 - イ 予約変更処理
 - ウ 問診票依頼、前検査の説明依頼
 - エ 栄養指導患者の案内と栄養士への連絡
 - オ CT・MRI などの所見用紙の挟み込み
 - カ 健診（特定健診、一般健診、企業健診、労災二次健診）、人間ドックの受付、計測案内業務
 - キ その他、当該業務に付随する業務を行う
6. Cブロック業務
- ア 化学療法患者の中待合への案内業務
 - イ 問診票の依頼
 - ウ 前検査説明
 - エ 麻薬処方箋を薬局へ搬送する（外科）
 - オ 休日処置予約票を救急外来に搬送する
 - カ 集団予防接種受付、案内業務
 - キ 人間ドック受付、計測案内業務
 - ク その他、当該業務に付随する業務を行う
7. Dブロック業務
- ア 外来手術の患者の中待合への案内業務
 - イ 問診票の依頼
 - ウ 形成外科、整形外科の患者様のお薬手帳をコピー
 - エ リハビリ患者の受付・案内
 - オ 松葉杖の返却対応
 - カ その他、当該業務に付随する業務を行う
8. 放射線科業務
- ア 検査室への案内及び連絡、端末での受付確認
 - イ 検査票の同封・搬送（他院あて）
 - ウ 検査のみ患者の各科毎のカウント。各科からの電話問い合わせへの回答
 - エ 個人情報貸出簿への記入（他医情報センター予約一覧表の作成）

- オ カルテ搬送（内視鏡検査、造影剤使用検査、当日カルテ依頼分）
 - カ 予約検査伝票の台帳記入（他院のみ）
 - キ 他院からの紹介による患者対応（紹介状の開封。診察終了後の情報提供書の取扱いについての患者説明。CD 等提出時の受取りと②番への画像取込み依頼）
 - ク 基本カードへの各種情報の記入及びチェック
 - ケ 放射線科予約送付一覧表へ他院分の名前と他院名の記入
 - コ CD 作成用紙の取次ぎ
 - サ 電話、来客の取次ぎ
 - シ 病名入力
 - ス 地域医療システムへの紹介元医の情報入力
 - セ 他院からの診察依頼の FAX の取次ぎ
 - ソ その他、当該業務に付随する業務を行う
9. 診療報酬明細書点検及び提出業務
- ア 医療情報システム運用管理委託業者が出力したレセプトの整理
 - イ 内容点検・修正
 - ウ 返戻レセプトの整理・集計及び再請求
 - エ 請求書等提出書類の作成及び集計
 - オ 医師点検送付、医師照会の対応
 - カ 査定の分析及び再請求
 - キ 診療報酬請求書・明細書の提出（交通費は業務受注業者の負担）
 - ク その他、当該業務に付随する業務を行う
- ③ 診療費等料金収納業務
1. 会計窓口業務
- ア 納入通知書兼領収書等を確認し、患者を呼出し診療費等の請求を行う
 - イ 診療費等について、現金またはクレジット決済にて収納する
 - ウ 領収書に領収印を押印し、領収書、診療費明細書、処方箋、お薬引換券等を交付する
 - エ 医事システムで、収納分の入金処理や未収分の未収処理を行う
 - オ 未収分の納入通知書兼領収書を、理由別に分けて保管する
 - カ 分割支払い等について、手書きの領収書を発行する
 - キ 当日の収納金と各種帳票類の金額を照合確認し、各種報告書類を作成し病院に提出する
 - ク 収納金と各種帳票類の金額との間に差異が生じた場合、直ちに病院に報告する
 - ケ レジスター、クレジットカード処理端末機の運用、管理を行う
 - コ 松葉杖貸出し時の預り金の収受及び返却時の預り金の返金、預り金の管理を行う
 - サ マスク代、診察券再発行料を収受し、月末に集計を行い、各種報告書類を病院に提出する
 - シ 未収金や返金発生時には、速やかに電話連絡及び文書通知を行う
 - ス 平日の業務終了時（17時頃）に、一旦締めの処理を行い、現金と報告書類を病院職員に渡す

- セ 平日に銀行入金のために、前日の業務終了時（１７時頃）の一旦締め処理分と、それ以降から同一日の２４時までの時間外受付受領分を合算した１日分の締めの処理を行い、帳票出力と精査後、入金報告書を作成し病院職員に渡す
- ソ 締め処理は日付毎に実施し、休日分も日付毎に締め処理を行う
（休日分の締め処理は、前項の「ス」に記載の「一旦締めの処理」は不要であり、休日明けの営業日に日付毎に締め処理の報告を行う）
- タ 当該業務に関連する書類の準備、整理、保管を行う
- チ その他、当該業務に付随する業務を行う

2. 診療費等会計自動精算機関連業務

- ア 自動精算機の起動、つり銭の装填及び補充、領収書用紙補充、紙及び金銭詰まりの対応を行う
- イ 自動精算機への誘導、説明、案内、及び自動精算機が利用できない方の窓口での会計収納を行う
- ウ １６時頃に自動精算機の締め処理及びつり銭補充を行い、帳票を出力し職員に渡す
- エ １６時頃にＰＯＳレジの締め処理を行う
- オ つり銭の取り忘れについて台帳で管理し、患者が特定できる場合は連絡を行い、取り忘れのつり銭をお返しする
- カ その他、当該業務に付随する業務を行う

④ カルテ管理業務

紙の入院・外来カルテ及び電子カルテ導入後の原本保存が必要な書類等について、適切に保管し病院職員が利用できるように管理する業務を行うこと

1. 基本事項

- (1) 紙の外来カルテについて、準備物オーダー及び内視鏡検査、造影剤使用検査、書類作成等に対応し、準備及び貸出しを行う
- (2) 紙の入院カルテについて、必要に応じて貸出し等の対応を行う
- (3) その他、紙カルテの準備や保管等について、特別の指示がある場合は、それに従うものとする

2. 外来カルテ

- ア 外来紙カルテの取り出し（当日・予約）
- イ 外来紙カルテの回収・返却・収納（当日・予約）
- ウ 予約患者一覧表の出力、各科への配布。
- エ アクティブカルテからインアクティブカルテへ置き換え作業（紙カルテ）
- オ 未返却リストの出力及び返却督促
- カ 廃棄対象患者の紙カルテの取り出し及び登録（年次処理）

3. 入院カルテ

- ア 退院患者の入院紙カルテ返却済分の処理

4. 紙カルテ共通

- ア カルテの貸出・返却（カルテ管理システムへの入力）・保管収納業務（入院、外来、抜取りカルテ、廃棄対象患者カルテ）
- イ カルテ庫の保管場所の調整及びカルテの移動作業
- ウ 貸出申込書の整理及び集計
- エ 廃棄カルテの準備
- オ 病棟及び診療科からの入院ファイルの受け取り（入院中外来・退院計算・入院受付等）と医事課への搬送
- カ その他、当該業務に付随する業務を行う

5. スキャンセンター業務

- ア スキャナー取込み対象となる書類等を回収する
- イ 書類等のスキャンを行い、スキャンデータを電子カルテに登録する
- ウ スキャナー取込みされた内容について、欠落等が無いか確認を行う
- エ スキャナー取込みを実施した書類等の整理・保管を行う
- オ CD 等から電子画像を医療情報システムに取込み、整理・保管を行う

⑤ 人間ドック業務

当院が実施する人間ドック業務の事務的及び患者サービスの業務を行うこと。

1. 実施日

（人間ドック）

1 日 毎週 月から金曜日

半日 毎週 月・水・金曜日

（脳ドック）

毎週 火・水曜日

2. 実施時間

（人間ドック）

1 日 8 時 3 0 分から 1 6 時頃まで

半日 8 時 3 0 分から 1 2 時頃まで

（脳ドック）

1 2 時 4 0 分から 1 6 時頃まで

3. 実施件数

（人間ドック）

1 日 コースは 1 回 6 名、半日コースは 1 回 3 名を限度数とする

（脳ドック）

1 回 2 名を限度数とする

4. 業務内容

- ア 契約事業所、一般申込者の年間実施予定表作成、予約受付及び枠取り
- イ 受診者の登録、診察券、請求書、領収書の発行
- ウ 受診者一覧表を作成し、関連部署に配布
- エ 案内状の送付
- オ 受診結果〔担当医所見〕〔検査結果（身長・体重・血圧・腹囲・肺活量）〕のワープロ入力及び出力と送付
- カ 精・再検の電話予約受付
- キ 身長・体重の測定、腹囲測定の補助、月から金曜日の診察の補助
- ク ドック受診者の急病時対応
- ケ 人間ドック室の点検、消耗品の請求・補充
- コ ドック当日の受診者へのスケジュール説明及び必要に応じて各診察室への同行案内
- サ 実施件数の記録及び毎月末の集計（件数・金額）
- シ 契約事業所への請求書作成、特定健診データの作成
- ス 関係各科との連絡、調整
- セ 帳票類の在庫管理、印刷
- ソ 受診者の予約オーダー入力
- タ 担当医師の実施件数の報告
- チ スキャナー取込み対象書類等の対応
- ツ その他、当該業務に付随する業務を行う

⑥ 地域医療連携業務

紹介患者の受付と院内各部署との連絡調整、各医療機関との連絡と情報交換などを中心に他医療機関との連携の充実を図ること。

1. 業務時間

月曜日から金曜日（土・日・祝日・年末年始の休診日を除く）

8時30分から17時まで（17時以降については翌日対応）

2. 業務内容

- ア 他の医療機関からの紹介患者の受診予約（e連携システム、FAX等）
- イ 紹介患者の患者番号登録
- ウ 紹介患者経過報告書などの返信及び情報管理
- エ 患者の病状把握のため訪問される紹介医と病棟主治医との連絡調整
- オ 紹介を受けた患者様の状況報告
- カ 入退院報告、転科・転棟報告、手術実施報告書及び入院経過報告等
- キ 地域医療機関への情報提供
- ク 印刷物の送付
- ケ 照会事項などを随時関係医療機関にFAXで送信または郵送
- コ 患者紹介実績等統計資料作成

- サ 来訪者の取次ぎ、案内
- シ 新規医療機関の登録
- ス 他医療機関への予約申込み
- セ 医療機関からの電話の取次ぎ・対応（転院の相談・受診の相談など）
- ソ 施設からの問い合わせの取次ぎ
- タ 病理組織検査報告書の FAX 送信と電話確認、郵送
- チ 生理検査報告書の郵送手配とカルテ編綴・返却
- ツ 返書確認、返事の督促
- テ 医師・看護師からの問い合わせを調べ返答する
- ト コピー用紙の補給・インク交換
- ナ スキャナー取込み対象書類等の対応
- ニ その他、当該業務に付随する業務を行う

⑦ 宿日直業務

1. 業務日時

- ア 宿直
 - 1 6 時 4 5 分から翌日 8 時 3 0 分まで
- イ 日直 土曜・日曜・祝日及び年末年始（外来休診）
 - 8 時 3 0 分から 1 7 時まで

2. 業務内容

- ア 当日の当直医師・看護師・薬剤師・検査技師・放射線技師及び診療科の確認（変更の場合は高砂市消防本部へ連絡）
- イ 釣銭金種の準備
- ウ 初再診患者の受付
- エ 保険証等資格確認、受診科確認
- オ 患者情報・保険情報の確認、登録・修正
- カ 貸出し依頼の紙カルテの取り出し及び搬送
- キ 入院患者ファイルの作成及び搬送
- ク 入院に伴うリストバンドの作成・病棟送付
- ケ 診察券発行・再発行
- コ 保険証等のコピー、整理
- サ 外来会計処理
- シ 外来請求書・明細書発行及び、入院・外来診療費収納（カード支払いあり）
- ス 収納金集金、現金引継書作成
- セ 緊急入院患者の警備室への連絡
- ソ 外来の 1 7 時以降の返却紙カルテの受取と保管をし、翌営業日の朝に病歴室に返却
- タ 宿日直日誌・救急患者台帳の記入
- チ 配達物の受取

- ツ 院内トラブル対応
 - テ 各種証明書類の公印押印（応援医師が作成した診断書を交付してよいかどうかを看護師に確認する）
 - ト 診察券再発行時の料金徴収
 - ナ 患者転院時等の救急車要請
 - ニ 時間外の駐車場料金の減免認証及び申請者の記録が必要な場合の記録用紙への記入依頼、申請者一覧の総務課への報告
 - ス スキャナー取込み対象書類等の対応
 - ネ 日曜日健診の対応
 - ノ その他、当該業務に付随する業務を行う
3. 病院群輪番制の救急日
- ア 業務日時
 - (1) 毎月1回日曜日（概ね第4週日曜日実施）
 - ・1次救急 8時30分から18時
 - ・2次救急 18時から翌日8時30分
 - (2) 第1週土曜日（年度中に4回程度）
 - ・2次救急 18時から翌日8時30分
 - イ 業務内容
 - (1) 毎月1回日曜日（ア(1)）の1次救急
 - ・医事カウンター業務、各ブロック共通業務、Cブロック業務
 - ・その他、当該業務に付随する業務を行う
 - (2) 毎月1回日曜日（ア(1)）及び第1週土曜日（年度中に4回程度）の2次救急
 - ・救急受付窓口業務
 - ・その他、当該業務に付随する業務を行う
- ⑧ 医療情報システムマスタ管理・DPC調査等業務
1. 医事システムマスタ管理
- ア 点数マスタ（基本項目）のメンテナンス
 - ・医薬品の採用や使用中止によるマスタメンテナンス
 - ・新規検査（検体検査・生理検査）の開始によるマスタメンテナンス
 - ・新規画像検査の開始によるマスタメンテナンス
 - ・診療材料の新規採用によるマスタメンテナンス
 - ・リハビリテーションのマスタメンテナンス
 - ・その他の項目の点数マスタメンテナンス
 - イ 点数マスタ（伝票コード）のメンテナンス
 - ウ 点数マスタ（セット項目（約束項目））のメンテナンス
 - エ 入力区分マスタのメンテナンス

- 2. DPC支援システムのマスタ管理
 - ア 汎用マスタのメンテナンス
 - イ 病名基本マスタのメンテナンス
 - ウ 病名修飾語マスタのメンテナンス
 - エ 手術処置マスタのメンテナンス
- 3. オーダー・医事インターフェイスマスタ管理
- 4. 汎用オーダーマスタ管理
- 5. 診療報酬請求事務において、医事システムの機能やレセプトチェックツールでチェックされない項目について、必要に応じて対象患者を抽出及び修正
- 6. 電子レセプトCSV作成用の抽出データ（中間データ）の修正・追加・保留の処理
- 7. 症状詳記対象レコード確認・修正対応
- 8. 診療報酬請求集計表の作成
- 9. DPC調査データの内容確認及び提出用データの作成
- 10. 診療報酬請求における減点の分類別金額集計表の作成
- 11. 診断書作成支援システムの様式の作成
- 12. その他、当該業務に付随する業務を行う

⑨ 未収対応業務

- 1. 業務内容
 - ア 未収金発生時の電話連絡、文書による通知
 - イ その他、当該業務に付随する業務を行う

⑩ 業務管理業務

- 1. 委託業務の統括及び監督
 - ア 業務の統括及び監督を行う。
- 2. 従事者の労務管理
 - ア 従事者の労務管理を行う。
 - イ トラブル等の問題のある業務従事者について、改善指導を行う。
 - ウ 従事者の労働衛生管理を行う。
- 3. 業務計画及び業務体制の策定
 - ア 月次の業務計画及び業務体制を策定し、病院へ提出する。
 - イ 業務計画に基づき、業務の進行管理を行う。
 - ウ 業務計画及び業務体制に変更が生じた場合は、修正して病院へ提出する。
 - エ 従事者の名簿を作成し、病院へ提出する。
 - オ 業務計画における経時の部署別従事者配置数一覧を作成し、病院へ提出する。
- 4. 業務報告及び事故発生時の報告
 - ア 医事業務報告書（月次）を作成し、病院へ提出する。
 - イ 随時の業務の報告、研修等の予定の報告を行う。

- ウ 事故発生時について、事故発生等報告書を作成し、病院へ報告する。
- 5. 病院職員との連絡及び調整
 - ア 病院職員からの要望及び要求に対応する。
 - イ 医事業務に関係する会議に出席する。
 - ウ 医事業務に関係する業務運用について、病院職員と連絡調整を行う。
- 6. 医事業務に関する情報収集、分析及び提案
 - ア 医事業務に関する情報収集、分析及び提案を行う。
 - イ 調査結果や分析に基づき、業務運用の改善を行う。
 - ウ 医事業務に関する必要なデータ（資料）の提供を行う。
 - エ 病院の要求により、他医療機関における業務及び実績の調査を行い、病院に報告する。
 - オ 病院職員を対象とした保険診療に関する講習を年2回以上行う。
 - カ 他医療機関の事例、医事統計及びDPC分析システム等のデータ等に基づき、病院の経営改善または業務改善の提案を年2回以上行う。
 - キ 毎月の査定、返戻、再審査の分析を行い、その結果への対策について報告を行う。
 - ク 診療報酬請求事務等に関して精度管理を行い、定期的に精度調査を行う。
- 7. 法令及び制度の情報収集及び解釈
 - ア 医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度等について情報収集及び分析を行い、病院に報告する。また、それらの改正等については、その内容確認及び分析を行い、病院職員に説明会を実施する。さらに必要に応じ医事課職員または医療情報システムベンダーと協議する。
 - イ 医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度等について、病院職員からの問い合わせに対応する。また、必要に応じ説明会を実施する。
 - ウ 医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度等について、制度を所管する県または市町村等に疑義照会を行い、必要に応じて病院に報告する。
 - エ 医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度等の運用方法について、他医療機関に調査を行い、必要に応じて病院に報告する。
- 8. 業務運用構築及びマニュアル・フローの作成、管理及び調整
 - ア 業務運用を構築し、マニュアル・フローの作成を行う。
 - イ 業務運用に変更が生じた場合は、速やかにマニュアル・フローの修正または削除を行う。
 - ウ マニュアル・フローの作成について、病院職員と調整を行う。
 - エ マニュアル・フローについて病院に提出し、承認を受ける。
 - オ 当該医事業務委託の契約に基づく業務が終了する際、当該マニュアル・フローの内容が業務運用の実態と異なっているような場合については、その内容を確認のうえ、修正等を行う。修正等が不十分であった場合、当該医事業務委託の契約に基づく業務が終了した後も、業務運用の実態と合致したマニュアル・フローが完成するまで、この修正等の作業を行う。

9. 業務従事者の教育研修

- ア 業務従事者に対して、接遇、医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、公費負担医療制度、業務運用、病院の理念、基本方針、病院の組織、施設、医療情報システムの操作等、業務に使用するシステム、機器等の備品の使用方法等、情報セキュリティ、個人情報保護その他業務受注者が業務遂行上必要と判断するものについて教育研修を行う。
- イ 業務従事者に対して、各種法令、制度、業務運用、医療情報システム及び機器等の備品が変更になった場合について、教育研修を行う。

10. 調査、照会及び視察等への対応

- ア 病院に対する各種調査や照会について、病院の要求に応じて回答の根拠となる実績等を作成し、病院に提出する。
- イ 厚生労働省や各関係団体等からの各種調査の回答等について、病院職員に協力して対応する。
- ウ 病院視察、医療監視、医療機能評価、適時調査、個別指導、病院機能評価、その他各関係機関による調査・指導、等について、病院職員に協力して対応する。

11. 患者等からの苦情等への対応

- ア 医事業務に関する苦情等への対応を行う。
- イ 苦情等への対応について報告書を作成し、病院に報告する。
- ウ 苦情等の分析を行う。
- エ 苦情等の内容に応じた業務の改善及び再発防止を行う。
- オ 業務従事者に対する指導を行う。
- カ 医事業務以外の苦情等について、病院職員に引き継ぐ。

12. その他、当該業務に付随する業務を行う

⑪ その他業務

- ア 生活保護関連業務
- イ 院外処方の照会
- ウ 救急患者の集計
- エ 施設入所者の当院受診にかかる診療費の請求
- オ 事故関連の診断書作成依頼と請求書・明細書作成及び請求処理
- カ 第三者行為関連業務
- キ 事故、労災関連の照会等の対応
- ク 労災（労災2次健診請求を含む）・公務災害・アフターケア事務、の内容点検及び集計
- ケ 労災診療報酬請求書・明細書の作成及び提出（交通費は業務受注者の負担）
- コ 精神、結核等その他諸法に関する業務
- サ 診療報酬の査定・返戻に係る整理、再請求、集計、査定対策業務
- シ 健診（検診）、予防接種等の請求業務
- ス 介護保険主治医意見書関連業務

- セ 訪問看護指示書関連業務
- ソ 訪問薬剤管理指導関連業務
- タ その他、各業務に付随する業務を行う

10 業務体制

(1) 統括責任者の配置

- ① 統括責任者は病院に常駐とし、他の医療機関と兼務しないこと。
- ② 統括責任者は、常勤とすること。なお、統括責任者が休日等により業務にあたらない場合には、業務受注者の責任において、統括責任者不在の理由による当該委託業務への支障を生じさせないようにすること。
- ③ 統括責任者を補佐する者を配置し、病院職員と遅滞なく連携を図れる体制をとること。
- ④ 業務受注者は、統括責任者を変更する場合、(2)に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

(2) 統括責任者の条件

業務受注者は、次に掲げる条件を満たす者を統括責任者として選定し、病院に配置すること。

- ① 統括責任者は、200床以上の病床数を有する病院において、入院及び外来の医事業務全般の業務経験を有し、かつ、5年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者としてすること。さらには、電子カルテシステムを活用した医事業務の管理責任者としての経験を有していること。
- ② 統括責任者は、次の試験のいずれか1つを合格したものとしてすること。(次の試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験)
 - ・(公益財団法人)日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
 - ・(一般財団法人)日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
 - ・(株式会社)技能認定振興協会「医科 医療事務管理士®技能認定試験」
 - ・(一般社団法人)医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
 - ・(一般財団法人)日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」
- ③ ①と②の条件を満たしていない者の場合、その者の能力が ①と②を満たす者と同等以上であり、医事業務の知識と業務管理能力が十分であると業務受注者が証明し、病院が認めた場合は、①と②の条件の限りではない。

(3) 統括責任者の責務

- ① 業務全体の趣旨を、よく理解し、その機能を十分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑、かつ、効率的な業務の運営に取り組むこと。
- ② 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速、かつ、確実に対応すること。
- ③ 業務従事者を統率監督し、常に迅速かつ確かな指導、教育研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。
- ④ 病院との窓口として、迅速、かつ、確実に報告、連絡及び相談を行うこと。

(4) 業務従事者の配置

- ① 業務従事者は病院に常駐すること。

- ② 業務受注者は、(5)に掲げる条件及び業務を適切かつ効率的に遂行する能力、経験を有し、誠実に信頼に足る者を選定し、病院に配属すること。
- ③ 業務受注者は、業務従事者を変更する場合、(5)に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

(5) 業務従事者の条件

業務受注者は、入院業務、受付を除く外来業務、宿日直業務等の診療報酬請求事務に従事する者については、次に掲げる条件を満たす者を業務従事者として選定し、病院に配置すること。

- ① 業務従事者は、次の試験のいずれか1つを合格したものとすること。(次の試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験)

- ・(公益財団法人)日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
- ・(一般財団法人)日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
- ・(株式会社)技能認定振興協会「医科 医療事務管理士®技能認定試験」
- ・(一般社団法人)医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
- ・(一般財団法人)日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

ただし、上記の試験を合格していない者の場合は、200床以上の病床数を有する病院において、診療報酬請求事務に3年以上従事した経験を有する者とする。

- ② 入院に係る診療報酬請求事務を担当する業務従事者について

ア 全業務従事者のうち、3分の2は200床以上の病床数を有する病院において、入院に係る診療報酬請求事務に3年以上従事した経験を有する者とする。

イ 3年以上のDPC包括支払制度による診療報酬請求業務に従事した経験を有する者を配置すること。

- ③ ①と②の条件を満たしていない者の場合、その者の能力が①と②を満たす者と同等以上であり、医事業務の知識と業務処理能力が十分であると業務受注者が証明し、病院が認めた場合は、①と②の条件の限りではない。

- ④ 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、諸法及び公費負担医療制度等、9に掲げる業務内容の運用、病院の組織、施設、運営等及び医療情報システムの操作等の業務遂行に必要な教育研修を受けた者とする。

(6) 業務従事者の責務

- ① 担当する業務の趣旨を、よく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。
- ② 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。
- ③ 常に知識の研鑽に努め、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

(7) 従事者の報告

- ① 業務受注者は、情報セキュリティの観点及び従事者の条件の確認のため、病院からの照会に応じ情報提供を行なうこと。
- ② 業務受注者は、従事者に変更があった場合、速やか病院に報告すること。
- ③ 業務受注者は、①と同時に、従事者の担当業務または配置がわかる組織図について、病院からの照会に応じて提出すること。

(8) 人員の確保及び配置

- ① 業務受注者は、業務を行うにあたり必要な人数の従事者を配置すること。また、休憩、休息、休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し、配置すること。
- ② 業務受注者は、業務の内容または量もしくは、業務の繁忙等により、従事者の人数が不足すると判断される場合は、増員または配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を生じさせることがないようにすること。
- ③ 業務受注者は、月毎の業務従事者の人数等の業務体制を、業務計画書に記載し、病院に提出すること。
- ④ 業務受注者は、月次の業務従事者の人数等の業務体制を医事業務報告書に記載し、病院に報告すること。

1 1 再委託等の禁止

- (1) 業務受注者は、業務の一部または全部の遂行について、第三者に再委託または下請けしないこと。ただし、高度な専門的知識、技能または資格を必要とする業務に限り、あらかじめ病院の承諾を得て、再委託することができる。
- (2) 業務受注者は、(1)のただし書きにより病院に承諾を求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報その他再委託先に対する管理方法等を文書で提出すること。
- (3) 業務受注者は、(1)のただし書きにより再委託する場合には、再受注者の当該事務に関する行為について、病院に対してすべての責任を負うものとする。
- (4) 業務受注者は、(1)のただし書きにより再委託する場合には、再受注者に対し、契約で定める事項を遵守させ、秘密保持誓約書を提出すること。
- (5) 業務受注者は、(4)により再受注者から提出された秘密保持誓約書を、病院に提出すること。

1 2 勤務環境

(1) 被服

- ① 業務受注者は、業務に従事する従事者に対して、業務受注者の経費負担により用意した被服を着用させること。
- ② 被服は、事務職員と判断しやすく、かつ、統一されたデザインとし、あらかじめ病院の承諾を得たものとする。
- ③ 被服は、定期的に洗濯された清潔な状態と品位を保つこと。
- ④ 従事者は、名札を着用すること。

(2) 労働安全衛生

- ① 業務受注者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- ② 業務受注者は、労働安全衛生規則（昭和47年9月30日労働省令第32号）第44条に基づく健康診断を、業務受注者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。

- ③ 業務受注者は、疾病または感染症対策の観点により、病院から①の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、業務受注者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。
- ④ 業務受注者は、従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、業務受注者の判断及び病院の指示により、患者または病院職員への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(3) 通勤

- ① 従事者は通勤に自動車を使用する際は、病院の指示する駐車場に駐車すること。他に自動車二輪または自転車を使用する際は、病院の駐輪場を使用することができる。
- ② 業務受注者は、従事者が病院の敷地内または病院周辺の駐車場に違法または無断駐車することがないように周知徹底すること。
- ③ 自動車での通勤は、自宅から病院までの直線距離が4 km以上の場合に限る。

(4) 施設

- ① 業務受注者は、病院内の施設の利用にあたって、病院が定める事項及び病院から指示があった場合はこれに従うこと。
- ② 病院内の施設利用について、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。

1 3 教育研修

- (1) 業務受注者は、従事者に対して次に掲げる内容について必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために、業務受注者の責任と経費負担により教育研修を行うこと。

- ① 接遇
- ② 医療関係法規
- ③ 医療保険制度
- ④ 診療報酬請求制度
- ⑤ 公費負担医療制度
- ⑥ 9に掲げる業務内容の運用
- ⑦ 病院の経営理念、運営方針
- ⑧ 病院の組織、施設
- ⑨ 医療情報システムの操作等
- ⑩ 機器等の備品の使用方法等
- ⑪ 情報セキュリティ
- ⑫ 個人情報保護
- ⑬ その他業務受注者が業務遂行上必要と判断するもの

- (2) 業務受注者は、(1)に掲げる教育研修の実施状況について、病院からの照会に応じ、情報提供すること。
- (3) 情報セキュリティ及び個人情報保護については、事前に高砂市民病院個人情報の保護に関する規程（令和5年6月5日高砂市病院事業管理規程第6号）や高砂市情報セキュリティポリシーとの整合性を確認すること。

- (4) 業務受注者は、従事者の変更があった場合は、業務に従事する前に(1)に掲げる教育研修を行うこと。
- (5) 業務受注者は、従事中の従事者に対して O J T（職場内研修）を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行うこと。
- (6) 業務受注者は、病院内外で行われる勉強会等の教育研修に参加すること。
- (7) 業務受注者は、業務従事者毎に基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者毎の技能の管理を行うこと。
- (8) 業務受注者が、必要な基礎知識、技術及び技能の習得が不十分と判断した従事者については、個別の教育研修を速やかに実施すること。

1 4 備品及び資料等の適正使用

(1) 権利

- ① 業務受注者が作成した資料等の所有権は、病院の委託料支払い後に病院へ移転させること。
- ② 業務受注者が作成した資料等の著作権は、病院の委託料支払い後に著作権法（昭和45年法律第48号）に基づき、同法第27条・28条の権利も含めて病院へ移転させること。
- ③ 業務受注者は②と同時に著作者人格権を行使しないことを約束すること。

(2) 使用または貸与

- ① 業務遂行のために必要な施設及び設備については、病院の構造上、施設利用上を考慮し、可能な範囲内において、無償で業務受注者に使用させる。ただし、病院が業務において使用する場合はそれを優先すること。
- ② 業務遂行のために必要な備品及び資料等については、病院が業務受注者に貸与する。
- ③ 業務受注者は、備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

(3) 適正使用

- ① 業務受注者は、病院から使用許可されている施設及び設備について、滅失または損傷の防止を行い、適正に使用すること。
- ② 業務受注者は、病院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。
- ③ 業務受注者は、病院から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、病院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。
- ④ 業務受注者は、病院から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、病院もしくは、病院が指定する者に引継ぎ、返還、もしくは、病院の指示に従い破棄すること。
- ⑤ 病院は、業務受注者が①から④の事項を違反した場合または業務受注者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、業務受注者に損害賠償を請求することができること。

1 5 経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

区分	病院	業務受注者
事務室、更衣室、会議室	○	
光熱水費	○	
備品（机・椅子等）	○	
通信費（電話・FAX等、（インターネット使用は除く））	○	
医療情報システム機器、運用及び保守の経費（病院が所有または賃借しているものに限る）	○	
医療情報システム以外のコンピュータ機器、運用及び保守の経費（病院が所有または賃借しているものに限る）	○	
印刷製本費（申請書や帳票等で医事業務等に使用するものに限る）	○	
消耗品費（事務用品等で医事業務等に使用するもの等）		○
給与等の雇用の経費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）		○
労働安全衛生の経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品等）		○
被服費（従事者の被服購入等）		○
書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係等）		○
教育研修の経費（病院外での教育研修を含む）		○
収納金のつり銭用現金（時間外救急）		○

1 6 個人情報保護及び守秘義務の徹底

(1) 個人情報保護

業務受注者は、業務遂行にあたり、個人情報（個人に関する情報であつて、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、及びその情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、または識別され得るものをいう。以下同じ。）の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 守秘義務の徹底

- ① 業務受注者は、契約期間中はもとより契約解除及び契約期間満了後において、本受注業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、業務受注者は秘密保持に関する誓約書を病院に提出するとともに、業務に携わる従事者全員とその他の者の秘密保持誓約書を業務受託者で保管するものとする。
- ② 業務受注者が、本受注業務上入手し得た情報は、病院に帰属し、業務目的外に使用をしないこと。
- ③ 業務受注者は、情報を病院の許可なく複写及び複製をし、また、院外に許可なく持ち出さないこと。

- ④ 業務受注者は、情報を適切に管理し、不要となった場合は外部に漏洩することのないように速やかに、かつ、確実に廃棄すること。

17 業務点検及び引継ぎ

(1) 業務点検

- ① 業務受注者は、業務遂行について、法令等に従い、適正なマニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後は、医事業務報告書に記載し、病院に報告すること。
- ② 業務受注者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

(2) 業務引継ぎ

- ① 業務受注者は、従事者の変更が生じた場合は、業務引継ぎ及びマニュアル・フローに基づいて教育研修を行い、業務の継続性を確保し、業務及び患者サービスの低下を招かないようにすること。
- ② 業務受注者は、業務を開始するにあたり業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟の業務の特性等を示した書類及び病院または前の業務受注者との打合せ等の方法により、業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように業務受注者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。また、引継計画の詳細及び引継スケジュールを厳守すること。
- ③ 業務受注者は、この契約に基づく業務が終了する際、または契約が解除される際は、病院が指定する業務引継期間において業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科及び病棟の業務の特性等を示した書類を作成し、打合せ等の方法により病院または次に業務受注者となる者等の病院が指定する者が業務継続できるように業務受注者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。また、引継計画の詳細及び引継スケジュールを厳守すること。さらに、病院が指定する次に業務を行う者に対し、業務における実際の作業やシステム端末操作及びその他機器の操作等について、業務従事場所で詳細の説明を十分に行うとともに、引継期間中において次に業務を行う者が徐々に実業務に携われるようにすること。
- ④ 業務受注者は、従事者の変更または業務受注者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせないこと。また、病院職員に負担がかかることがないようにすること。
- ⑤ 業務受注者は、③の引継ぎの内容を書面により記録し、病院に提出すること。

18 検査監督

(1) 検査監督

- ① 業務受注者は、病院が行う検査監督について、関係資料の提出等を含め、病院の要求に応じること。
- ② 業務受注者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る要求があった場合は、それらの要求に応じること。

(2) 改善措置

業務受注者は、検査監督の結果、病院が不適當であると判断し、口頭または文書による改善の要求を行った場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

19 事故発生時の報告及び対応

(1) 事故発生時の報告

- ① 業務受注者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに事故発生等報告書を作成し、病院に報告すること。
- ② 業務受注者は、事故発生等報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による病院への報告を優先し、事後に事故発生等報告書を作成すること。

(2) 事故発生時の対応

- ① 業務受注者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ② 業務受注者は、緊急時の連絡体制を定めておくこと。

20 災害発生等対応

(1) 災害発生時の対応

- ① 業務受注者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員へ連絡すること。
- ② 業務受注者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員の指示によりその対応にあたること。
- ③ 業務受注者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、災害の状況または業務の状況もしくは病院からの要求に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等参加

業務受注者は、病院が実施する災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症の訓練や研修会に従事者を参加させること。

21 その他

本仕様書に定めのない事項については、病院と業務受注者で協議のうえ決定する。