

地方独立行政法人岐阜県総合医療センター医事業務委託仕様書

医事業務の委託に当たっては、この仕様書に基づき行うとともに、この仕様書に定めのない事項については、その都度地方独立行政法人岐阜県総合医療センター（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）と協議のうえ別途定めるものとする。

第1 業務場所

岐阜市野一色4丁目6番1号 岐阜県総合医療センター
(本院及び救命救急センター)

第2 委託業務の期間

委託業務の期間は、2021年4月1日から2024年3月31日までとする。

なお、業務受託者として選定された日から2021年4月1日までを業務準備期間とし、業務実施のための調査、業務引継及び医療情報システムの教育研修等、業務遂行に当たり必要な準備を行うものとする。この期間にかかる経費は、乙の負担とする。

第3 委託業務に関する基本的運用方針

1 信用失墜行為の禁止

乙は甲の信用を失墜させる行為をしてはいけない。

2 施設管理運営業務

甲が実施する災害対策訓練及び、その他施設運営上必要な行事、業務には積極的に参加することとし、詳細については、双方協議のうえ決定する。

3 業務履行における不備への対応

乙は業務履行における不備が発生しないよう甲に協力するとともに、発生した場合には速やかに報告するとともに、適切かつ迅速な改善策を講じなければならない。

4 適正、的確な業務の遂行

乙は、業務の遂行にあたり、以下の事項に留意すること。

(1) 甲の理念、基本方針、中期目標や中期計画及び医療機能を理解し、それらを踏まえた的確な業務を行うこと。

(2) 法令等に基づき、適正かつ確実な業務を行うこと。

① 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬制度に基づき、適正に業務を遂行すること。

② 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬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。

③ 業務従事者に医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬制度に関する教育研修を行うこと。

(3) 個人情報については、法令等に従って適正に取り扱うこと。

① 個人情報は、「地方独立行政法人岐阜県総合医療センター個人情報取扱規程」やその他の個人情報の保護に関する法令等に従って適正に取り扱うこと。

② 業務従事者に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、「地方独立行政法人岐阜県総合医療センター情報セ

キュリティーポリシー」に従い適正に取り扱うこと。

- (5) 常に複数の担当者間で相互にチェックを行う体制を取り、自律的に業務の監督点検が行き届くよう、従事者を指導すること。

5 患者サービスの向上

乙は、患者サービスの向上に関し、以下の事項に留意すること。

- (1) 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

- ① 病院の業務に関わる一員であることを認識し、患者の目線に立ち、親切、丁寧な態度で接すること。

- ② 適切な身だしなみを保つこと。

- (2) 患者サービスの向上を図ること。

- ① 常に患者サービスを向上するための方策を検討し、提案、実施すること。

- ② 患者にわかりやすい説明を行うこと。

- ③ 業務従事者に患者サービスを向上するための接遇等の教育研修を行うこと。

6 病院運営及び経営の効率化、改善

- (1) 乙は、病院運営及び経営のパートナーとして、甲と連携・協働し、主体的、積極的に業務の効率化や改善に取り組むこと。

- ① 受託業務について、常に適正かつ的確に行われているか点検・分析し、業務の効率化や改善を図ること。

- ② 病院の各種統計や調査、また、患者の声を有効に活用し、業務の改善を図ること。

- ③ 病院の診療内容に関する知識を深め、診療報酬の請求精度を向上するとともに、病院経営に関する課題をよく把握し、新規施設基準の届出、機能評価係数Ⅱの向上やDPC特定病院群の維持の対策等に対する提案を行うなど、病院職員と連携・協力しながら医業収益の確保と増収につながる取り組みを行うこと。

- (2) 乙は、病院経営に求められる機動性と柔軟性に対応できる業務体制を構築すること。

- ① 業務内容に適応した資格、専門性及び経験を有する業務従事者を配置すること。

- ② 業務内容について、業務量や質を総合的に勘案し、効率的で柔軟性のある人員配置を行うこと。

- ③ 制度改定や業務運営の変更に伴う業務の質及び量の変化に柔軟に対応できる体制をとることとし、既存の業務体制の改善及び合理化を図ることなく、安易に人員の増員や委託費の増額を求めないこと。

第4 業務の内容

1 外来業務（初診受付）に関すること

- ① 診療申込書受理確認

- ② 既来院歴の照会及び入力

- ③ 保険証内容確認、患者基本情報入力（住所、氏名、性別、生年月日、保険情報（公費含む）等）

- ④ 病診連携用の事前患者登録

- ⑤ 病診連携患者の受付・案内

- ⑥ 診察券発行（発行機より出力）

- ⑦ 受付票作成

- ⑧ 保険内容及び氏名等変更受付及び入力
 - ⑨ 早出初診受付（８：００～８：３０）
 - ⑩ 携帯電話サービスの利用者登録
 - ⑪ その他初診受付に関する事項
- 2 外来業務（再診受付）に関すること
- ① 保険証の確認、保険登録、保険確認
 - ② 予約なし再診のコンピューター入力（受付票作成）と受付番号採番
 - ③ 受付票と診察券の照合
 - ④ 保険内容、氏名等変更受付及び患者基本情報変更入力
 - ⑤ 診察券の再発行
 - ⑥ その他再診受付に関する事項
- 3 外来業務（外来会計業務）に関すること
- ① 保険証・診察券の確認
保険証、各種受給者証等により患者の保険情報が確認できず、当日の会計が保留となった場合、電話等により患者に対して問い合わせを行い、保険情報の確認及び患者負担額の確定に努めること。
 - ② 受付票の確認、受理
 - ③ 外来診療オーダーデータ取込入力
 - ④ オーダー以外のデータ入力
 - ⑤ 未会計・未取り込み確認
 - ⑥ 外来伝票の整理・保管
 - ⑦ 会計番号票交付
 - ⑧ 未収金患者の登録、消し込み、郵送
未払いとなっている患者に対しては、一週間以内に電話等により支払いの請求をすること。
 - ⑨ 認証機による外来患者の駐車券無料化処理
 - ⑩ 追加請求時の説明、請求書の発行
 - ⑪ 混雑時の窓口増設
 - ⑫ その他外来会計業務に関する事項
なお、外来業務（外来会計業務）において、時間外の事務が発生した場合においては、１９時まで対応する。
- 4 再来受付機に関すること
- ① 操作指導
 - ② 用紙補充
 - ③ 診療案内
- 5 患者案内に関すること
- ① 患者の案内

- ② 会計の行列整理
- ③ 再来受付機の操作指導・用紙補充
- ④ 自動精算機の操作指導

6 入院業務に関すること

- ① 入院予定患者への事前説明（入院申込書記載内容、連帯保証人制度、保険制度、公費制度 等）
- ② 入院患者の案内、受付
- ③ 各証明書類受付（医師に依頼、作成後に連絡、郵送）
- ④ 入院申込書の受理、保管（月毎にファイリング）
- ⑤ 退院患者の手続き
- ⑥ 病名入力確認業務
- ⑦ 保険証の確認
- ⑧ 保険内容、氏名等変更受付及び患者基本情報変更入力
- ⑨ 退院時請求書の交付（退院前の試算表の作成も含む）
- ⑩ 定期分請求書の交付（月1回）
- ⑪ 長期特定疾病、更正医療、育成医療患者の診療費概算及び手続きの証明
- ⑫ リストバンドの作成
- ⑬ 入院案内簿の作成、管理
- ⑭ 入院患者の持参薬に係るコードの入力
- ⑮ その他入院業務に関する事項

7 各種証明業務に関すること

- ① 領収証明、医療費証明書（確定申告分、療養費払い分（特定疾患、自費分）
- ② 自賠償保険（診断書による医師への依頼、明細書作成及び郵送）
- ③ 高額療養費（請求書の発行）
- ④ 日本スポーツ振興センター（保険分の証明）
- ⑤ 労災保険給付関係用紙（5号、6号）の提出と登録、医師の内査（各診療科へ搬送）
- ⑥ 厚生局、保険支払機関等からの照会・回答（医師に依頼、記入後医事担当職員に渡す）
- ⑦ 介護保険に係る「主治医意見書」（医師に依頼、記入後医事担当職員に渡す）
- ⑧ 自立支援医療に係る「主治医意見書」（医師に依頼、記入後医事担当職員に渡す）
- ⑨ 各種書類の発送、電話連絡、搬送
- ⑩ 電話による予約受付・変更（女性外来・新生児聴覚検査・ポリオ）
- ⑪ 退院証明書の作成補助
- ⑫ 特定疾患、精神通院、インターフェロン治療事業等限度額証明（自己負担額記載）
- ⑬ その他各種証明業務に関する事項
なお、各種証明業務のうち、裁判所・検察庁・警察等からの職権による証明関係については、業務から除く。

8 カルテの管理業務全般に関すること

- ① カルテの取り出し、回収、格納、点検、検索、保管（紙カルテ分のみ）
- ② 予約カルテの搬送、入院中外来患者カルテの搬送（紙カルテ分のみ）
- ③ カルテの貸出、閲覧、返却受付（期限切れの督促含む）（紙カルテ分のみ）
- ④ カルテ保管区分の移し替え（紙カルテ分のみ）
- ⑤ カルテ棚の管理（紙カルテ分のみ）
- ⑥ カルテ移行作業の管理（紙カルテ分のみ）
- ⑦ 外来診療科におけるX線フィルムの払出し、回収、保管
- ⑧ 各種書類（外来・入院）原本の格納・保管
- ⑨ 入院診療計画書、退院サマリ作成状況確認
- ⑩ その他カルテに関する事項（収納場所検索一覧の作成含む。）

9 外来診療科受付窓口に関すること

(1) 業務内容

- ① 診療受付（受付票受理、患者及び電話対応）
- ② 問診票の記入依頼及び回収
- ③ 外来及び予約患者カルテの整理、診察室への運び入れ（紙カルテ分のみ）
- ④ 診療前検査の案内
- ⑤ 診療予約入力
- ⑥ 検査室のカルテ回収（紙カルテのみ）
- ⑦ 予約変更受付
- ⑧ リハビリ診療録及びリハビリ日誌の管理（リハビリテーション科のみ）
- ⑨ 各種書類の整理・搬送
- ⑩ 医療関係書類の電子カルテへの格納
- ⑪ 病診連携用紹介情報入力
- ⑫ その他外来診療科受付窓口に関する事項

(2) 業務時間

① 窓口業務担当時間

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
総合診療科	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
糖尿病・内分泌内科	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
血液内科	8:30～ 13:00	/	/	8:30～ 13:00	/
循環器内科	8:00～ 15:00	8:00～ 15:00	8:00～ 15:00	8:00～ 15:00	8:00～ 15:00

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
呼吸器内科	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
消化器内科	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30
腎臓内科	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00
神経内科	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 13:00	8:30～ 15:30	8:30～ 13:00
処置室	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
外科	8:30～ 14:00	8:30～ 14:00	8:30～ 14:00	8:30～ 14:00	8:30～ 14:00
整形外科	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
	8:30～ 17:15	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 17:15
小児科	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30
新生児内科	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15
乳腺外科(女性外来)	8:30～ 15:30	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 15:30	8:30～ 17:15
乳腺エコー	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	/	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00
形成外科	12:00～ 16:00	8:30～ 13:30	8:30～ 13:30	8:30～ 13:30	8:30～ 13:30
皮膚科	8:30～ 14:00	8:30～ 17:00	8:30～ 17:00	8:30～ 14:00	8:30～ 17:00
	8:30～ 12:00	8:30～ 13:00	8:30～ 13:00	8:30～ 12:00	8:30～ 13:00

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
泌尿器科	8:30～ 16:00	8:30～ 16:00	8:30～ 16:00	8:30～ 16:00	8:30～ 16:00	
脳神経外科	8:30～ 15:30	8:30～ 12:00	8:30～ 14:00	8:30～ 14:00	8:30～ 13:00	
産婦人科	8:30～ 15:30	8:30～ 16:00	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 16:00	
	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	8:30～ 15:00	
眼科	8:30～ 15:00	/	8:30～ 16:00	8:30～ 16:00	8:30～ 15:00	
	/	8:30～ 16:00	8:30～ 13:00	8:30～ 13:00	/	
耳鼻咽喉科	8:30～ 15:30	8:30～ 17:15	/	8:30～ 17:15	8:30～ 15:30	
	8:30～ 13:00	8:30～ 13:00	/	8:30～ 13:00	/	
歯科口腔外科	8:30～ 13:00	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	8:30～ 15:30	
中央放射線部(1階)	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	8:30～ 17:15	
CT、MR(本館)	8:00～ 17:15	8:00～ 17:15	8:00～ 17:15	8:00～ 17:15	8:00～ 17:15	土曜日 8:30～ 17:15
CT、MR、専門外来(すこやか棟)	8:30～ 17:00	8:30～ 17:00	8:30～ 17:00	8:30～ 17:00	8:30～ 17:00	
リハビリテーション科	8:30～ 12:00	8:30～ 12:00	8:30～ 12:00	8:30～ 12:00	8:30～ 12:00	
	13:00～ 17:15	13:00～ 17:15	13:00～ 17:15	13:00～ 17:15	13:00～ 17:15	

※休憩時においても窓口の配置人数をできる限り維持すること。

小児科においては、4月から5月にかけての大型連休期間の休日及び年末年始の休日 8:30～17:15 において、1名配置する。

10 臨床検査受付窓口に関すること

(標準人員数 中央採血室 8:00～15:30 1名、8:30～17:15 1名、8:15～9:00 1名
第2採血室 8:00～13:00 1名)

① 採血の受付・案内に関すること

- ② 尿検査の受付・案内に関すること
- ③ 便検査の受付・案内に関すること
- ④ 生理検査の受付・案内に関すること
- ⑤ 血液検査の受付・案内に関すること
- ⑥ 内視鏡検査の受付・案内に関すること
- ⑦ 消耗品の管理、補充、払い出しに関すること
- ⑧ 検査システム操作（検査受付、帳票発行、検査実施、検査中止入力等）
- ⑨ 上記業務の患者接遇、電話対応、受付ブースの環境管理等、検査窓口が付随する業務全般

11 救命救急センター受付窓口に関すること

（1）業務内容

- ① 電話による診療依頼への対応及び関係者（医師・看護師等）への連絡調整
- ② 患者受付（診療申込書の記入指導・受理、保険証の確認）
- ③ 既来院歴の照会及び入力
- ④ 患者基本情報入力、診察券の作成、受付票の作成
- ⑤ トリアージシートの作成
- ⑥ カルテ（紙カルテのみ）及びフィルムの取り出し
- ⑦ 保険内容、氏名等の確認、変更受付及び患者基本情報変更入力
- ⑧ 入院患者の受付
- ⑨ 救急搬送患者のリストバンド作成
- ⑩ 病院業務における管理当直者等への連絡調整
- ⑪ 外来会計業務（時間外、休日に限る）
- ⑫ 徴収支援業務（時間外、休日に限る）
- ⑬ 認証機による救急外来患者の駐車券無料化处理
- ⑭ オンコール医師等への連絡、取り次ぎ（22:00～翌 8:30 又は事務管理当番が対応できない場合）
- ⑮ その他救命救急センターの窓口業務に関する事項

（2）業務担当時間

- ① 病院診療時間内の受付業務（標準人員数は2名以上とする）
- ② 休日及び祝日等（⑤以外）病院診療日以外の受付業務（8:30～17:15 標準人員数は3名以上とする）
- ③ 病院診療時間外の受付業務（17:15～24:00 標準人員数は3名以上とする）
- ④ 病院診療時間外の受付業務（0:00～8:30 標準人員数は2名以上とする）
- ⑤ 4月から5月にかけての大型連休期間の休日及び年末年始の休日の受付業務（8:30～17:15 標準人員数は5名以上とする）

12 総合サポートセンター受付窓口に関すること

（標準人員数 8:30～12:00 2名、12:00～17:15 1名）

- ① 入院患者リストの準備
- ② 入院当日の受付

- ③ 入院患者の間診
 - ④ 相談の受付
 - ⑤ 入院説明の受付
 - ⑥ 入院支援の受付
 - ⑦ 薬剤に関する説明の受付
 - ⑧ 上記②～⑦に係る連絡調整
- 13 手術室入力業務
- ① 手術システム内容確認
 - ② 手術関係コストの医事システムへの送信入力
- 14 診療報酬請求事務に関すること
- ① レセプトの点検、内査依頼、修正
 - ② 院外処方箋とレセプト病名点検（内査資料と診療報酬明細書との突合）
 - ③ 診療報酬請求総括表の作成及び収益表作成
 - ④ 返戻レセプトの再請求
 - ⑤ 助成金申請書と助成金用紙との再チェック
 - ⑥ レセプト精度調査等内部監査の実施
 - ⑦ 保険診療、査定減への対応に関する院内委員会への参加
 - ⑧ レセプト電算処理
 - ⑨ 電子カルテ仮レセ（外来・入院）の審査及びチェック
 - ・外来レセプト審査
 - ・入院レセプト審査
- なお、乙は甲に実績を報告する。
- 15 公衆衛生活動費の請求に関すること
- ① 3歳児健診、乳児健診、妊婦健診等の公衆衛生活動費の請求
- 16 調定伝票の作成及び整理に関すること
- ① 退院日・科目別の集計及び仮伝票の作成・製本（公費等紙ベースの請求分のみ）
 - ② 調定伝票の整理（退院日別・五十音順に整理）（公費等紙ベースの請求分のみ）
- 17 収入伝票等の作成及び整理に関すること
- ① 収入伝票の整理（退院日別・五十音順に整理）（公費等紙ベースの請求分のみ）
 - ② 未収金消し込みのための調査
 - ③ 未払い者への納付書の交付（外来分に係る手書き納付書作成）
 - ④ 督促状発送者の名簿の作成
- 18 DPCに関すること
- (1) 様式1（診療録情報）の作成に関すること
 - ① 様式1の出力及びデータ漏れの確認

- ② 傷病名等入力内容（ICDコーディング・医療資源を最も投入した傷病名等）の点検
 - ③ 医師・看護師への内容確認及びデータ修正・補填等の依頼
 - ④ 修正・補填されたデータ及び傷病名などの再点検
 - ⑤ その他様式1の作成に関する事項
- (2) 様式4（医科保険診療以外のある症例調査票）の作成に関すること
- ① 様式4の出力及びデータ漏れの確認
 - ② その他様式4の作成に関する事項
- (3) E・Fファイル（診療明細情報・行為明細情報）の作成に関すること
- ① データの確認
 - ② その他E・Fファイルの作成に関する事項
- (4) 退院前内査に関すること
- ① コーディングの適否確認
 - ② コーディング検討会の実施
- (5) その他
- ① D P Cの運営に関する院内委員会への参加
- 19 医療文書の管理に関すること
- ① 手術同意書・X線検査同意書等の整理、保管
 - ② 患者毎のフォルダー作成

第5 業務責任者の選任と業務従事者の届出等

1 業務責任者の選任

- (1) 乙は、業務の実施にあたり各業務について専任の業務責任者（主・副）を配置し、次の職務を行わせるものとする。
- ①乙の従業員の配置及び業務上の指揮命令
 - ②乙の従業員の労務管理
 - ③本契約業務の履行に関する甲との連絡及び調整
- (2) 業務責任者は甲に常駐とし、他の医療機関と兼務しないこと。
- (3) 業務責任者は常勤とすること。なお、業務責任者が休日等により業務に当たらない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置すること。
- (4) 業務責任者を補佐する者を配置すること。
- (5) 契約期間中は業務責任者を変更しないこととする。ただし、退職や病気休職などやむをえない理由、又は甲の要求により変更する場合は、事前に甲乙協議のうえ変更するものとし、業務の質の低下を招かないようにすること。

2 業務従事者の届出等

- (1) 乙は、電子カルテシステムの運用に必要な情報として、本業務に従事する業務責任者及び業務従事者全員の所属・職名・氏名を提出すること。
- (2) 乙は、責任者及び業務従事者に変更が生じたときは、業務に支障のないようにするとともに、速やかに書面をもって甲に届けるものとする。

第6 業務従事者の交代等

- 1 乙は、本書に定める作業内容を十分行うに足りる知識及び経験を有する業務従事者を配置すること。
- 2 甲は乙に対し、業務従事者のうち業務について著しく不相当であると認められる場合は、その者の交代を要求することができる。

第7 業務従事者に対する研修の実施

乙は、業務従事者に対し下記の研修を実施し、実施後においてその実施内容及び受講者名簿を甲に提出すること。

- ① 医療安全に関する研修
- ② 感染防止に関する研修
- ③ 接遇に関する研修
- ④ 診療報酬制度に関する研修
- ⑤ 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する研修
- ⑥ その他業務の遂行に当たって必要となる研修

第8 執務環境

- 1 乙は、業務従事者に対して、乙の経費負担により、一見して病院スタッフと判別できる、統一されたデザインの被服を支給することとし、業務従事者はこれを業務従事中着用するものとする。
- 2 甲は、業務従事者に対し、顔写真入りのIDカードを貸与するものとし、業務従事者はこれを業務従事中、常に着用するものとする。
- 3 乙は、労働安全衛生法等労働関係の法令を遵守し、監督官庁の指導に従って業務従事者の適切な健康管理、福利厚生、労働安全衛生に努めること。
また、乙の負担により、以下の健康診断等を実施すること。
 - ① 労働安全衛生法第44条に基づく健康診断
 - ② 疾病又は感染症対策の観点から必要とされる特定の健康診断及び予防接種
- 4 乙は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、業務従事者が感染症に罹患した場合は、患者又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。
- 5 乙は、業務従事者の通勤に際しては公共交通機関等の利用促進に努めるものとし、やむを得ず自動車を使用する際は、病院の敷地外に駐車場を確保し、業務従事者の通勤用自動車を駐車させること。業務従事者がやむを得ず通勤目的で病院の駐車場を利用する場合は、甲の定める料金を支払うものとする。
乙は、従事者が病院周辺の駐車場等に違法又は無断駐車することのないように周知徹底すること。
- 6 乙は、病院内の施設の利用にあたっては、甲が定める規程及び管理者からの指示等に従い使用すること。
業務従事者は、更衣室、休憩室、売店、レストラン、喫茶店及び理容室など、病院内の施設を利用することができる。
- 7 病院敷地内での禁煙を遵守するとともに、火災、盗難、電気機器の取扱には十分に注意すること。

- 8 業務従事者が所有する携帯電話については、マナーモードに切り替えて業務場所での通話を控えるとともに、使用禁止区域では電源を切ることとする。

第9 備品及び資料等の適正使用

- 1 乙が業務遂行のために作成した資料等は、甲の所有物とし、所有権及び著作権等の一切の権利は甲が有するものとする。
- 2 業務遂行のために必要な施設及び設備については、可能な範囲で無償で乙に使用させるものとするが、甲が業務において使用する場合はそれを優先する。
業務遂行のために必要な備品及び資料については、甲が乙に貸与するが、必要に応じて乙から借用書の提出を求める。
- 3 乙は、甲から貸与されている施設、備品及び資料等について、滅失又は損傷のないよう適切に使用するとともに、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、無許可複製、不法持ち出し、目的外使用、不正アクセス等を防止し、適正に使用すること。
また、業務が完了したとき、又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、甲若しくは甲が指定する者に引き継ぎ、返還若しくは甲の指示に従い破棄すること。
乙が上記に違反し、その結果甲に損害が生じた場合には、甲は乙にその損害賠償を請求することができる。

第10 情報システム

医事業務で利用する主なシステム及び機器は、下表のとおりとする。

システム及び機器名	メーカー	名称
電子カルテ、オーダーリングシステム	富士通	EGMAIN-NX WebEdition NeoChart
医事会計システム	富士通	HOPE/W-Win
債権管理システム	富士通	HOPE/債権統計システム
レセプトチェックシステム	NTT データ	レセプト博士
グループウェア	サイボウズ	サイボウズガルーン
医療用文書電子化システム	SBS 情報システム	Prime Report
D P C 分析システム	メディカルデータビジョン	EVE
自動支払機	ALMEX	TEX-3900
再来受付機	ALMEX	APS-3000
診察券発行機	ドッドウエル ビー・エム・エス	DP-1800HE
クレジットカード処理機	Panasonic	INFOX、CARDNET

※契約期間中に次期情報システムへの更新を行う（2023年1月稼働予定）

第11 業務計画、報告、点検及び業務引継ぎ

1 業務計画

- (1) 乙は、年間の業務計画を策定するとともに、月毎の業務計画書を作成して甲に提出し、承認を受けること。

(2) 乙は、月毎の業務計画書に基づき、業務の進行管理を行うこと。

2 業務報告

(1) 乙は、業務報告書を年次及び月次毎に作成し、甲に提出すること。

(2) 乙は、甲からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

(3) 原則として月に1回、各部門の業務遂行状況の報告や情報交換のための打合会を開催することとし、業務責任者ほか従事関係者は出席すること。

3 業務点検

(1) 乙は、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、業務報告書に記載し、甲に報告すること。

(2) 乙は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

4 業務引継ぎ

(1) 乙は、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) 乙は、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、病棟の特性等を示した書類又は甲若しくは前の業務受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ確実に進められるよう、乙の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。

(3) 乙は、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、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甲又は次に業務受託者となる者等の甲の指定する者が円滑に業務継続できるように引継ぎを行うこと。

(4) 乙は、従事者の変更又は業務受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせ、又は病院職員に負担がかかることがないようにすること。

(5) 乙は、(3)の引継ぎの内容を書面により記録すること。

第12 事故及び災害等発生時の対応

1 乙は、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、直ちに甲に報告すること。

なお、報告は業務責任者から口頭により直ちに行うことを原則とし、報告後は速やかに事故発生報告書を作成、提出し、原因の究明及び再発防止対策について説明するものとする。

2 乙は、災害時、感染症患者の大量発生時、医療情報システムのシステムダウン時など、通常時に比較して来院患者へ特段の対応が必要であると認められる事案が生じた時には、直ちに病院職員に連絡して状況を伝えけるとともに、必要な指示を求めて対応すること。この場合、災害等の状況や来院患者の動向などにより、甲の求めに応じて、臨時的に業務従事者の増員配置及び勤務時間変更を行うこと。

3 乙は、事故及び災害等発生時の対応を定めておくとともに、緊急時の連絡網を作成して甲に提出すること。

第13 再委託の禁止

- 1 乙は、業務の一部又は全部の遂行について、第三者に再委託又は下請けをすることはできない。ただし、高度な専門知識や特殊な資格を要する業務であらかじめ甲の承諾を受けたものを除く。
- 2 乙は、前1ただし書きの承諾を受けようとする場合は、書面にて再委託先、再委託業務の内容、再委託を行わなければならない理由について甲に提出しなければならない。この場合、再受託者は乙と同様に委託契約で定める事項を遵守するとともに、またその履行に関しては甲に対して一切の責任を負うものとする。

第14 調査報告義務

甲は、この業務に関し必要がある場合は、乙に対して調査、改善、報告を求めることができる。この場合、乙は直ちに調査、改善、報告に応じなければならない。

第15 妨害又は不当要求に対する通報義務

- 1 乙は、契約の履行に当たって、暴力関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。
- 2 乙は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、甲に履行期間の延長変更を請求することができる。

第16 その他

乙は、甲の取得するところの病院機能評価の認証を尊重し、その要求事項を充足するとともに、省エネ、環境に配慮した業務運営に努め、医療サービスの向上に寄与すること。

経費負担区分

区分	負担者
事務室、机、椅子及び書棚の調達	甲
会議室の利用	甲
更衣室及びロッカーの利用	甲
休憩室の利用	甲
駐車場の確保	乙
光熱水費、修繕費（業務委託者の責による場合を除く）、施設維持管理費	甲
事務室等定期清掃経費	甲
医療総合情報システム機器、運用及び保守経費（病院が所有又は賃借しているもの）	甲
医療総合情報システム以外のコンピューター等運用及び保守経費	甲
事務用品等（文房具、各種用紙、コピー等）の経費	甲
印刷製本の経費（各種帳票、パンフレット、チラシ等）	甲
診療報酬請求や医療情報に関する 共用のもの	甲

る書籍購入	自ら用いるもの	乙
電話、FAX、院内 PHS 使用料		甲
電子メール（電子カルテ、グループウェアに係るもの）		甲
物品・書類の郵送・配送に係る経費		甲
収納業務経費（振込手数料、クレジットカード取扱手数料）		甲
つり銭	自動精算機用	甲
	金融機関派出窓口開設時間外収納用	乙
I Dカード		甲
業務従事者の給与、諸手当、福利厚生費		乙
業務従事者の被服費（購入及びクリーニング）		乙
業務従事者の労働安全衛生経費（健康診断、予防接種、マスク・手袋等の感染対策）		乙
その他、業務従事者の業務管理、教育研修、雇用管理等に係る費用		乙