

# 奈良県西和医療センター医事業務委託仕様書

## 1 委託事業名

奈良県西和医療センター医事業務委託

## 2 業務場所

生駒郡三郷町三室1丁目14番16号 奈良県西和医療センター

## 3 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

ただし、

(1) 業務受託者として契約した日から令和8年3月31日までを業務準備期間とし、業務実施のための調査、業務引継及び電子カルテ・医事会計システム等の教育研修等の業務遂行に必要な準備を行うものとする。なお、当該期間にかかる経費は業務受託者の負担とする。

(2) 契約は、地方独立行政法人奈良県立病院機構契約規程第24条第4号に基づく長期継続契約とし、契約内容、条件については、公募型プロポーザルによる最優秀提案者として決定された者との協議により決定するものとする。

## 4 病院基礎情報

### (1) 診療科(院内標榜)：

総合内科／腎臓内科／循環器内科／消化器内科／消化器・糖尿病内科／呼吸器内科／脳神経内科／感染症内科／腫瘍内科／心療内科／小児科／外科・消化器外科／乳腺外科／脳神経外科／整形外科／脊椎脊髄外科／心臓血管外科／泌尿器科／産婦人科／眼科／耳鼻咽喉科／皮膚科／形成外科／放射線科／麻酔科／リハビリテーション科／救急科／集中治療科／病理診断科／中央放射線部／中央臨床検査部／薬剤部／リハビリテーション部／栄養管理部／臨床工学技術部／人工透析室

### (2) 病床数(許可病床) 300 床

### (3) 患者数

|                   |              |         |
|-------------------|--------------|---------|
| 2024 年度           | 1 日平均外来患者数   | 583 人   |
|                   | 1 日平均新入院患者数  | 21.5 人  |
|                   | 1 日平均退院患者数   | 21.4 人  |
|                   | 1 日平均延べ入院患者数 | 251.2 人 |
|                   | 年間救急受入患者数    | 4,278 人 |
| 2025 年度(R7.4～8 月) | 1 日平均外来患者数   | 568 人   |
|                   | 1 日平均新入院患者数  | 21.2 人  |
|                   | 1 日平均退院患者数   | 21.3 人  |
|                   | 1 日平均延べ入院患者数 | 252.3 人 |
|                   | 年間救急受入患者数    | 1,734 人 |

## 5 委託業務

委託請負業務の内容は、次に掲げる事項のとおりとする。

- (1) 受付等業務
- (2) 電算関係業務
- (3) 料金計算業務及び診療報酬請求等業務
- (4) 時間外救急医事業務
- (5) 自動精算機業務
- (6) 病歴管理・診療録管理・統計等業務
- (7) 病棟クラーク業務
- (8) 屋外診療における事務的業務
- (9) フロアコンシェルジュサービス設置業務
- (10) 業務改善・向上及び経営支援提案業務
- (11) その他業務
- (12) 入院診療費材料算定業務
- (13) 手術室算定業務

それぞれの業務の詳細については、別紙1のとおりとする。

## 6 業務実施日、時間等

業務実施日は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日）以外の毎日の8：30～17：00とする。

ただし、夜間・休日の受付業務、時間外救急医事業務、小児科輪番日時間外業務は除く。  
業務ごとの想定実施時間は、別紙2のとおりであるが、これはあくまで参考であり、これと異なる提案をすることを妨げるものではない。

## 7 用語の定義

この仕様書における用語の定義は次の通りとする。

- (1) 病院とは、奈良県西和医療センターをいう。
- (2) 病院職員とは、奈良県西和医療センターに所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- (3) 業務受託者とは、この業務を受託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、業務受託者の従業員で、業務を統括・監督するものをいう。
- (5) 副統括責任者とは、業務受託者の従業員で、統括責任者を補佐し、統括責任者が不在のときは統括責任者に代わり、業務を統括・監督するものをいう。
- (6) 診療報酬請求専門員とは、業務受託者の従業員で、保険診療制度に関する知識や情報、レセプト請求の審査等の医事業務に精通し、算定に関する指揮監督、査定内容の精査及び対策の策定を行い、当院との連絡調整にあたるものをいう。
- (7) 管理職員とは、業務受託者の従業員で、外来会計、外来受付、病棟クラーク等の要となる部署で、一般職員の指揮・監督にあたるものをいう。
- (8) 一般職員とは、業務受託者の従業員で、統括責任者、副統括責任者、診療報酬請求専門員及び管理職員以外で、この業務に従事するものをいう。
- (9) 従事者とは、統括責任者、副統括責任者、診療報酬請求専門員、管理職員及び一般職員をいう。
- (10) 専従者とは、その業務のみ従事するものをいう。

## 8 委託業務の基本方針

### (1) 適切な業務の遂行

- ① 病院の経営理念、運営方針及び医療機能を理解したうえでの適切な業務の遂行
  - 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。
  - イ 病院事業における医事業務の重要性を理解して、適切に業務を遂行すること。
  - ウ 本業務を遂行するにあたり、病院職員の指示に従って正確な事務処理に努めるとともに、患者等に対する接客態度や身だしなみに細心の注意を払うこと。
  - エ 従事者に病院各種マニュアルを充分理解させ、それに従うこと。
  - オ 業務受託者は、従事者に業務に係る教育訓練を定期的に行い、その内容を報告すること。

### ② 法令に基づく適切かつ確実な業務の遂行

- 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、適切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、常に最新の情報を収集し、これらの改正に迅速かつ確実に対応すること。また、病院職員に対して速やかに情報提供を行うこと。
- ウ 病院事業における多様な診療行為に対して、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、病院職員からの問い合わせに対応すること。
- 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、請求の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 病院の状況に応じた診療報酬請求及びレセプト点検体制を構築し、病院職員と協力して、適切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 個人情報の適切な取扱い

- ア 個人情報は、奈良県個人情報保護条例等関係法令に従い、適切な取扱いを行うこと。
- イ 従事者に対し、個人情報に関する教育研修を行うこと。

### ④ 診療費の請求及び出納等の適切な取扱い

- ア 診療費請求及び出納等は、適切かつ確実に行うこと。
- イ 病院と連携し、未収金の発生防止に努めること。

### (2) 患者サービスの向上

- ア 患者及び家族等に対する接遇が、病院に対する評価の一つであることを充分理解し、全従事者が親切かつ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 効率的な業務運用を心がけ、受付・会計等の待ち時間の減少に努めるとともに、患者のストレスを緩和するよう方策を検討し、病院に対しても患者満足度の向上の提案を行うこと。
- エ 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。
- オ 患者及び患者家族にわかりやすい説明を行うこと。
- カ 患者サービス向上のために接遇等の教育研修を年2回以上実施すること。

### (3) 病院経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、専門知識と経験を活かして情報の提供と提案を行うこと。また、提案のみにとどまらず、具体的に運用、費用対効果も提案すること。

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い、病院経営改善につながる収益増の具体的な提案を行うこと。

ウ 施設基準の届出について、収益増につながる提案を行い、病院職員に協力すること。

エ 診療報酬改定等について、常時最新情報を入手するとともに、直ちに病院に対し情報提供（報告）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 業務内容について、質及び量を勘案して、効率的かつ効果的な人員配置を行うこと。

イ 業務に支障をきたすことがないように、必要な従事者の配置を行うこと。（従事者の急病時等も含む。）

ウ 業務内容等に適した資格及び経験を有する従事者の配置を行うこと。

エ 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とること。

- ③ 業務内容について、常に検証、分析を行い、改善すること。

ア 業務内容については、統計や患者等からの苦情及び専門知識と経験を活かして、常に検証及び分析、改善提案を行うこと。

イ 業務内容について、常に適切かつ確実に実施されているか検証分析を行い、病院へ報告すること。

ウ チェックシートなど、病院へ報告するものについては、期日を定め、遅滞なく報告すること。

- 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研修等の実施

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、専門性と経験を活かすことはもちろんだが、すべての従事者が知識の研鑽に努めること。

イ 従事者に対し、接遇、機能操作、診療報酬請求業務等、受託業務の遂行に必要な事項について、十分な指導、教育、研修を行うこと。

### (4) 病院職員の業務負担の軽減

ア 病院職員に業務の負担をかけない業務運用を基本とすること。

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、提案及び実施すること。

ウ 診療報酬改定、全国的な病院運営の情勢及び厚生労働情勢等、医療事務受託者として得た情報及び分析結果等について、病院職員に対して研修等により周知に努めること。

## 9 業務体制

### (1) 統括責任者、副統括責任者、診療報酬請求専門員及び管理職員の配置

ア 受託業務を遂行するにあたり、統括責任者を1名、副統括責任者を1名以上、診療報酬請求専門員を1名以上配置すること。また、外来会計、外来受付、病棟クラーク等業務の要となる部署にはそれぞれ管理職員を1名以上配置すること。

イ 統括責任者、副統括責任者、診療報酬請求専門員及び管理職員は病院に常駐とし、他の医療機関と兼務しないこと。

ウ 統括責任者、副統括責任者、診療報酬請求専門員及び管理職員は常勤とすること。なお、統括責任者、副統括責任者、診療報酬請求専門員及び管理職員が、出張等やむを得ず業務にあたらなない場合は、それと同等以上の能力を有する者を配置すること。

エ 統括責任者は、下記(2)に掲げる条件を満たす者とし、その選任にあたっては、資格、経験などの資料を添えて、事前に病院の承認を得ること。統括責任者の交代についても同様とする。ただし、交代により業務の質の低下を招かないようにすること。

オ 統括責任者の交代に際しては、相当の期間引き継ぎを行い、業務に支障が出ないように配慮すること。

## (2) 統括責任者の条件

受託者は、次に掲げる条件を満たすものを統括責任者として選定し、病院に配置すること

ア 統括責任者は、200床以上の病床数を有する医療機関において、医療事務全般の業務経験を有し、かつ10年以上医療業務の指揮命令を行う立場にあったものとする。

イ 統括責任者は各業務の管理能力を有し、かつ受託業務全般に精通したものであり、各業務の連絡調整、業務把握、問題点の折衝等の業務を行うとともに、患者の要望・苦情等についても的確かつ迅速に対応できる能力を有するものであること。

ウ 統括責任者は、次の試験のいずれか1つ以上を合格したものとすること。(次の試験の内容が変更または廃止になった場合はそれに準じる試験)

- ・(財)日本医療教育財団「1級または2級医療事務技術審査」
- ・(財)日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
- ・(株)技術認定振興協会「医療事務管理士試験」
- ・日本医療事務協会「医療事務検定試験」「レセプト点検業務技能検定試験」
- ・医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
- ・(財)日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

エ 専従者であること。

## (3) 副統括責任者の条件

受託者は、次に掲げる条件を満たすものを副統括責任者として選定し、病院に配置すること

ア 副統括責任者は、200床以上の病床数を有する医療機関において、医療事務全般の業務経験を有し、かつ5年以上統括責任者を補佐する立場にあったもの又は医療業務における部署での指揮命令を行う立場にあったものとする。

イ 副統括責任者は、各業務の管理能力を有し、かつ受託業務全般に精通したものであり、統括責任者を補佐し、各業務の連絡調整、業務把握、問題点の折衝等の業務を行うとともに、患者の要望・苦情等についても的確かつ迅速に対応できる能力を有するものであること。

ウ 副統括責任者は、次の試験のいずれか1つ以上を合格したものとすること。(次の試験の内容が変更または廃止になった場合はそれに準じる試験)

- ・(財)日本医療教育財団「1級または2級医療事務技術審査」

- ・(財)日本医療保険事務教会「診療報酬請求事務能力認定試験」
- ・(株)技術認定振興協会「医療事務管理士試験」
- ・日本医療事務教会「医療事務検定試験」「レセプト点検業務技能検定試験」
- ・医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
- ・(財)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医療機関において、5年以上従事した経験を有するものとする。

#### (4) 診療報酬請求専門員の条件

受託者は、次に掲げる条件を満たすものを診療報酬請求専門員として選定し、病院に配置すること。

- ア 診療情報管理士資格を有するものであること。
- イ 資格取得後、200床以上の病床数を有するDPC対象病院において、診療報酬請求事務に10年以上従事した経験を有するものであること。
- ウ 年1回以上日本診療情報管理学会生涯教育委員会が開催する生涯教育研修会または日本診療情報管理士会が開催する全国研修会に参加していること。

#### (5) 管理職員の条件

受託者は、次に掲げる条件を満たすものを管理職員として選定し、病院に配置すること

- ア 管理職員は、200床以上の病床数を有する医療機関において、医療業務の業務経験を有し、かつ3年以上医療業務における部署での指揮命令を行う立場にあったものとする。
- イ 管理職員は、各部署における管理能力を有し、かつ各部署の業務全般に精通したものであり、各部署における各業務の連絡調整、業務把握、問題点の折衝等の業務を行うとともに、患者の要望・苦情等についても的確かつ迅速に対応できる能力を有するものであること。
- ウ 管理職員は、次の試験のいずれか1つ以上を合格したものとする。(次の試験の内容が変更または廃止になった場合はそれに準じる試験)

- ・(財)日本医療教育財団「1級または2級医療事務技術審査」
- ・(財)日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
- ・(株)技術認定振興協会「医療事務管理士試験」
- ・日本医療事務協会「保険請求事務能力検定試験」
- ・医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
- ・(財)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医療機関において、5年以上従事した経験を有するものとする。

#### (6) 一般職員の条件

受託者は、次に掲げる条件を満たすものを一般職員として選定し、病院に配置すること。

- ア 医療事務の基礎教育を終了したものであること。
- イ 医事課が設置した端末機器の操作能力を有する者であること。
- ウ 医療事務経験が1年未満の者は、配置される職員数の2割未満であること。
- エ 入院会計入力業務にあたるもののうち半数以上は、3年以上のDPC包括支払制度による診療報酬請求事務に従事した経験を有するものであること。

#### (7) 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、患者サービスの向上に努めること。
- ③ 常に知識の研鑽に努め、業務の効率化を図ること。
- ④ 業務に従事する前に、接遇、医療関係法令、医療保険制度、診療報酬請求制度、関係法令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修了すること。

#### (8) 従事者の報告

- ① 業務受託者は、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、従事者の氏名、常勤またはパートの区分、担当業務並びに資格者を有するものについてはその資格名を記載した作業従事者名簿を作成すること。
- ② 業務受託者は、従事者に変更があった場合は、速やかに病院に対し、変更後の作業従事者名簿を作成すること。
- ③ 業務受託者は、①、②の作業従事者名簿の提出に併せて、従事者の氏名、連絡先を記載した緊急連絡網を作成すること。
- ④ 業務受託者は、①、②の作業従事者名簿の提出に併せて、従事者の担当業務又は配置がわかる組織図を作成すること。

#### (9) 人員の確保及び配置

- ① 業務受託者は業務を遂行するにあたり、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 業務受託者は、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、業務受託者の判断または病院の要請により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 業務受託者は、日次及び月次の業務従事者の人数等の業務体制及び勤務状況を医事業務報告書に記載し、病院に報告すること。

### 10 再委託等の禁止

- (1) 業務受託者は、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しないこと。ただし、高度な専門知識、技能又は資格を必要とする業務に限り、あらかじめ病院の承認を得たうえで、再委託することができる。
- (2) 業務受託者は、(1)のただし書きにより病院に承認を求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、それに含まれる情報、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) 業務受託者は、(1)のただし書きにより再委託する場合には、再業務受託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) 業務受託者は、(1)のただし書きにより再委託する場合には、再業務受託者に対し、契約で定める事項を遵守させ、秘密保持誓約書を提出させること。
- (5) 業務受託者は、(4)により再業務受託者から秘密保持誓約書の提出を受けたときは、速やかに病院に提出すること。

## 11 勤務環境

### (1) 被服

- ① 業務に従事する従事者に対し、業務受託者の費用負担により用意した被服及び名札を着用させること。
- ② 被服は定期的に洗濯等された清潔な状態と品位を保つこと。
- ③ 従事者に対し、病院勤務者としてふさわしい身だしなみをさせること。

### (2) 労働安全衛生

- ① 業務受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者の福祉の向上、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- ② 業務受託者は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令32号）第44条に基づく健康診断を、受託者の費用負担により実施し、その記録を保管すること。
- ③ 業務受託者は、疾病又は感染症対策等の観点により、病院から②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、業務受託者の費用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 業務受託者は、従事者の感染症等の感染防止対策を図ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、業務受託者の判断または病院の指示により、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。
- ⑤ 業務を履行するにあたり、病院の施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配属することとする。抗体検査費用及びワクチン接種費用については受託者の負担とする。また、それを証明する書類の写しを従業員のリスクと合わせて病院に提出することとする。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類を提出するものとする。基準値を持たない従業員は別紙の対応表に沿って対応すること。  
HBs抗体・・・10m l 以上  
麻疹（EIA法）・・・16以上  
風疹（EIA法）・・・8以上  
（HI法）・・・32以上  
水痘（EIA法）・・・4以上  
ムンプス（EIA法）・・・4以上

### (3) 通勤

- ① 業務受託者は従事者が通勤に自動車を使用する際は、病院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし、通勤に自動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 業務受託者は、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。

### (4) 施設

- ① 業務受託者は、病院内の施設の利用にあたって、病院が定める事項及び指示に従うこと。
- ② 従事者は病院内の更衣室、昼食時の休憩室、会議室等の施設を利用することができる。
- ③ 病院敷地内は禁煙とする。従事者への周知徹底を図ること。

- ④ 携帯電話やスマートフォンはマナーモードに切り換えて、ボタン操作音を無音とすること。  
使用禁止区域では電源を切ること。
- ⑤ 病院内の施設利用にあたっては、火災予防、盗難防止、電気の取り扱いなどには十分注意すること。
- ⑥ 環境対策及び経費削減の観点から、電気、水道、電話など節約に努めるとともに、従事者への周知徹底を図ること。

## 12 教育研修

- (1) 業務受託者は、従事者に対して、必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために、業務受託者の責任と費用負担により教育研修を行うこと。
- (2) 業務受託者は、教育研修について、スケジュールを業務計画書に記載し、病院に提出すること。実施した場合は、教育研修報告書を作成し、病院に報告すること。
- (3) 教育研修の内容について、必要に応じて病院に確認すること。個人情報保護及び情報セキュリティについての教育研修は、事前に奈良県個人情報保護条例等との整合性を確認すること。
- (4) 業務受託者は、業務に従事する従事者に対して、常に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。
- (5) 業務受託者は、医療法に基づく研修や病院内外で行われる勉強会等の教育研修に積極的に参加すること。
- (6) 業務受託者は、業務従事者毎に基礎知識、技術及び技能に関する評価を行い、業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。
- (7) 病院が必要な基礎知識、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し、教育研修報告書を作成し、病院に報告すること。

## 13 備品及び資料等の適正使用

### (1) 権利

業務受託者が、業務遂行のために作成した資料等は病院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は病院が有するものとする。

### (2) 使用または貸与

ア 業務遂行のために必要な施設及び設備については、可能な範囲内において、無償で業務受託者に使用させる。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。

イ 業務遂行のために必要な備品及び資料等については、病院が業務受託者に貸与する。

ウ 業務受託者は、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

ア 業務受託者は、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。

イ 業務受託者は、病院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏えい、紛失、盗難、滅失、損傷、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。

ウ 業務受託者は、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、病院若しくは病院が指定する者に引き継ぎ、返還もしくは病院の指示に従い廃棄すること。

エ 病院は、業務受託者が、アからウの事項に違反した場合または業務受託者の故意または過失により、漏えい、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等を行なった場合は、損害の状況により、業務受託者に損害賠償を請求することができるものとする。

#### 14 経費の負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

| 品 目                                         | 病院 | 業務受託者 |
|---------------------------------------------|----|-------|
| 事務室、更衣室、会議室                                 | ○  |       |
| 光熱水費（水道、電気、ガス等）                             | ○  |       |
| 備品（机、椅子、書棚、ロッカー等）                           | ○  |       |
| 通信費（電話、FAX、郵送料、インターネット使用料）                  | ○  |       |
| システム関係機器類及び保守経費等（ただし、病院が所有または貸与しているものに限る）   | ○  |       |
| 印刷製本費（申請書や帳票等、医事業務で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に限る）                 | ○  |       |
| 病院で使用を認めない事務用品等（人事管理用事務用品等を含む）              |    | ○     |
| 給与等の雇用経費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）                 |    | ○     |
| 労働安全衛生経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品等）                |    | ○     |
| 被服費（名札、従事者の被服購入費等）                          |    | ○     |
| 書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係等で各所属に配架されるもの）       |    | ○     |
| 書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係等も含め、従事者が個人的に使用するもの） |    | ○     |
| 受託者の業務遂行上必要な帳簿書類（マニュアル等）                    |    | ○     |
| 教育研修の経費（病院外での教育研修を含む）                       |    | ○     |
| 交通費等（病院公用車の使用は認めない）                         |    | ○     |
| 出納金のつり銭用現金                                  |    | ○     |

※記載のないものについては、病院と協議を行い決定する。

#### 15 個人情報保護及び秘密の保持

##### （1）個人情報保護

ア 個人情報保護に関しては、特に法令に従って、適正に取り扱うこと。

イ 業務遂行にあたり、個人情報（個人情報に関する情報であって、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他の情報と安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うるものをいう。）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。

ウ 従事者に、個人情報の保護に関する法律、奈良県個人情報保護条例等関係法令を充分理解させ、それに従わせること。

エ 情報漏えいが明らかな場合または疑わしい場合は、病院の指示に従い、速やかに報告書を提出するとともに、対応策を図ること。

## (2) 秘密の保持

ア 受託業務の業務上知り得た患者の個人情報を第三者に漏らしてはならないこと。また、業務受託者は、従事者にこれを遵守させること。このことについては、契約の解除、期間満了、離職後においても同様とすること。

イ 業務に従事するものについて、個人情報取扱者報告書により、取扱責任者及び取扱者を書面により提出すること。

ウ 従事者、その他の者とこれらの義務を遵守させる誓約書等を提出させるなど、必要な措置を講じること。

## 16 業務計画、報告、点検及び引き継ぎ

### (1) 業務計画

ア 業務受託者は、月ごとの業務計画書を作成し、病院に提出し承認を受けること。

イ 業務受託者は、月ごと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

ア 業務受託者は、医事業務報告書を、日時、月次及び年次ごとに作成し、病院に提出すること。

イ 業務受託者は、病院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

### (3) 業務点検

ア 業務受託者は、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。

イ 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

### (4) 業務引き継ぎ

ア 業務受託者は、従事者の変更が生じた場合は、業務引き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。

イ 業務受託者は、業務開始するにあたり、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託者との打ち合わせ等の方法により、業務が円滑、適正かつ確実にいえるように業務受託者の責任と費用負担により引き継ぎを行うこと。

ウ 業務受託者は、業務が完了したとき、また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、打ち合わせ等の方法により病院または次に業務受託者となる者等へ業務継続できるように引き継ぎを行うこと。

エ 業務受託者は、従事者の変更または業務受託者間の引き継ぎにより、業務の遂行に支障を生じさせること、または病院職員に負担がかかることがないようにすること。

オ 業務受託者は、ウの引き継ぎの内容を書面により記録すること。

## 17 検査、監督

### (1) 検査・監督

ア 業務受託者は、病院が行う作業現場の実態調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。

イ 業務受託者は、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指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

### (2) 改善措置

業務受託者は、検査監督の結果、病院が不適切であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

## 18 事故発生時の報告及び対応

### (1) 事故発生時の報告

ア 業務受託者は、業務の遂行に支障が生じる恐れがある事故の発生を知った時は、その事故発生時の責務の所在にかかわらず、直ちに事故発生報告書を作成し、病院に報告すること。

イ 業務受託者は、事故発生報告書の作成を行ういとまがない場合は、口頭により病院への報告を優先し、事後に事故発生報告書を提出すること。

ウ 業務従事者が、事故・間違い等を発生させた場合は、速やかに統括責任者に口頭報告するとともに、ヒヤリハット報告等適切な手段により報告し、対応策を提案するとともに、必要な対応をとること。

### (2) 事故発生時の対応

ア 事故発生時の対応方法を定めておくこと

イ 緊急時の連絡体制を定めて、緊急連絡網を病院に提出すること。

## 19 災害発生時の対応

### (1) 災害発生時の対応

ア 業務受託者は、災害、感染症の発生また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、直ちに病院に連絡すること。

イ 業務受託者は、各種大規模災害の発生及び発生が予測される場合は、病院の協力要請に可能な限り協力すること。

ウ 大規模災害の発生等により、業務を継続して遂行するために、臨時的に病院の業務体制等を変更する場合がある。この場合には、病院からの要請に基づき、可能な限り協力すること。

エ 大規模災害の発生等により、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、災害の状況もしくは病院からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を可能な限り行うこと。

### (2) 訓練等への参加

業務受託者は、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又は感染症に対する訓練や研修会に、病院の要請に応じた人数の従事者を参加させること。

## 20 損害賠償責任

業務受託者は、業務の遂行及び引継ぎにおいて、業務怠慢、故意または過失により、病院または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

## 21 契約の解除

病院は、業務受託者が、本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。なお、委託費については、病院と業務受託者との協議により決定する。

## 22 その他

ア 病院の待ち時間調査、業務の処理時間調査、患者満足度調査等、院内実態調査に協力するとともに、業務受託者において、病院に必要な調査を企画し、実施したうえで、結果を報告し、その内容を分析して業務改善提案を行うこと。

イ 業務受託者は、病院が開催する感染、医療事故等に関する講習会に職員を積極的に参加させるものとする。

ウ 本仕様書の定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

エ 業務内容については、運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に伴い、柔軟に対応すること。

オ 業務時間は、診療及び業務の状況により変動する可能性があるため、その変更に伴い柔軟に対応すること。

カ 業務受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がないように、従事者の配置を適切に行うこと。

キ 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、その変更に伴い柔軟に対応すること。

ク 外来再編や病棟再編等により、業務内容や従事者数の変更が生じる場合は柔軟に対応すること。

ケ 委託契約に業務モニタリングの考え方を導入していくこととし、受託者と病院が協議の上で業務モニタリング項目を設定する。なお、受託者と病院が協議の上で設定した業務モニタリング項目の具体的な定量指標を達成できない場合は、各業務モニタリング項目に設定した委託料の減額率及びその運用方法に応じて、翌月分の委託料を減額する。そのうえで、翌月の委託料請求については、未達となった業務モニタリング項目についての改善案を病院に提示し、その内容について了承を得た上で行うものとする。

コ 受託者の責めによる未請求案件、請求漏れ案件及び査定により再請求が不可となった案件については、受託者が月ごとに集計すること。そのうえで、翌月の委託料の請求については、改善策を病院に提示し、その内容について了承を得た上で行うものとする。

サ 仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、都度、契約変更を行うこととする。