

医事業務仕様書

1 目的

この仕様書は、気仙沼市立病院（以下「本院」という。）における医事業務の委託に関し、適正な業務を遂行するため、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名

医事業務

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 履行場所

- (1) 施設名 気仙沼市立病院
- (2) 所在地 宮城県気仙沼市赤岩杉ノ沢8番地2

5 施設概要

- (1) 建築面積：8, 174.44 m²
- (2) 延床面積：28, 944.06 m²
- (3) 敷地面積：52, 247.53 m²
- (4) 構 造：鉄筋鉄骨コンクリート造（免震構造）
- (5) 階 数：地上6階、地下1階
- (6) 病 床 数：340床
- (7) 平均外来患者数 1日当たり 857.2人（令和6年度）
- (8) 平均入院患者数 1日当たり 279.1人（令和6年度）

6 委託業務項目

I 医事業務

- (1) 総合受付業務
- (2) 外来受付業務
- (3) その他受付業務（検査受付、放射線受付、消化器内視鏡センター受付）
- (4) 外来医事業務
- (5) 入院受付業務（患者説明室）
- (6) 入院医事業務
- (7) DPC関連業務
- (8) スキャン業務

II 医療情報システム等管理業務

- (1) 情報管理室対象サーバ（以下「管理サーバ」という。）及び付属機器のオペレーション並びに管理業務
- (2) 管理サーバ及び付属機器の管理に付随する業務
- (3) 障害対応業務
- (4) ヘルプデスク業務
- (5) 運用支援業務
- (6) その他の業務

7 業務内容

I 医事業務

(1) 総合受付業務

- ① 来院者の受付処理（受付時間・受付方法の案内、各部門への案内、施設案内、電話・放送対応を含む。）
- ② エントランスフロアにおける対応（体の不自由な来院者の諸手続き及び院内各部門への案内を含む。）
- ③ 再来受付機の管理、操作説明、障害の一時対応
- ④ 診療申込書の受付、整理及びかかりつけ医の確認
- ⑤ 紹介状、診療情報（紙、CD-R等電子媒体）のウイルスチェック、スキャン、取り込み
- ⑥ 紹介状のコピー及び総合患者支援センターへの連絡（紹介状持参者のみ）
- ⑦ 患者検索・基本情報登録及び診察券の発行
- ⑧ マイナンバーカード又は資格確認証等の確認、コピー及びスキャン、取り込み
- ⑨ 各種公費等適用患者の受付及び登録
- ⑩ 入院中患者の他科外来受診の受付及び登録
- ⑪ 患者受付業務における業務全般の対応、調整（再来受付機によらない患者（救急患者を含む）受付業務）
- ⑫ 電話による各種申し込みの受付及び問合せの対応
- ⑬ 各種証明書の確認
- ⑭ 各種診断書、意見書、助成申請書等の預かり、受付、医師への記載依頼
- ⑮ 診断書作成依頼者へ完了の連絡
- ⑯ 大島・唐桑地区・本吉地区のFAXによる患者の受付と回答
- ⑰ 自動精算機の操作説明
- ⑱ 入院患者への面会者の対応
- ⑲ 各種文書の掲示（業務改善につながる提案及び協力を含む。）

(2) 外来受付業務（診療科受付）

- ① 患者対応（問診票・基本スケジュール等の説明、検温、ヘルプカード対応を含む。）
- ② 院内各部門（他科・検査室・放射線室・中央処置室等）への案内
- ③ 電話取次、院内各部門との連絡取次・対応
- ④ 各種ワクチン接種の対応（受付、問診票の記入依頼及び整理）

- ⑤ 外来受付業務上必要な関連部署への連絡事項の取次
 - ⑥ 外来基本スケジュール、患者ファイルの受け渡し及び管理（清掃を含む。）
 - ⑦ 各種書類の整理・補充
 - ⑧ 各科外来から院内各所への伝票・処方箋等の搬送
 - ⑨ 適用保険の確認・変更
 - ⑩ 受付状態の確認・変更
 - ⑪ 到着確認
 - ⑫ 不要書類の廃棄（個人情報が含まれているものを含む。）
 - ⑬ 紹介状、診療情報（紙、CD-R等電子媒体）の受け渡し対応、院内搬送
 - ⑭ 入院中患者の他科外来受診の受付及び登録
- (3) その他受付業務（検査受付、放射線受付、消化器内視鏡センター受付）
- ① 基本スケジュール、予約票、患者ファイルの受け渡し
 - ② 検査室・採血室・中央処置室等への案内
 - ③ 検査受付機の操作方法の説明
 - ④ 院内各部門への案内
 - ⑤ 電話取次、院内各部門との連絡・取次
 - ⑥ 窓口業務上必要な関連部署への連絡事項の取次
 - ⑦ 各種書類の整理・補充
 - ⑧ 受付状態の確認・変更
 - ⑨ 到着確認、実施場所の確認・変更
 - ⑩ 不要書類の廃棄（個人情報が含まれているものを含む。）
 - ⑪ 紹介状、診療情報（紙、CD-R等電子媒体）の受け渡し対応、院内搬送（内視鏡受付のみ）
- (4) 外来医事業務
- ① 外来患者料金計算業務
 - ア 外来料金計算
 - イ 診療データ入力及びオーダーデータの取り込み
 - ウ 各種健診・面談等の料金の計算
 - エ 診療内容等変更に伴う修正データの入力
 - オ 外来納付書・診療明細書出力
 - カ 外来伝票、その他の伝票等の内容の再確認
 - キ 外来料金の疑義に対する患者への説明
 - ク 外来料金計算業務に付帯する業務の対応・調整
 - ケ 指導料・医学管理料等の確認
 - コ 指定難病、小児慢性疾患、肝炎治療、感染症予防法、自立支援医療、生活保護法等の患者の公費制度申請についての総合患者支援センター社会福祉士、医事課担当者への連絡
 - サ 未収金の連絡及び未収常習者等の収納係への連絡
 - シ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日等による4連休以上の連休時の、処置伝票による救急患者の外来料金計算

② 会計受付、料金呼び出し業務

- ア 基本スケジュールの受領
- イ 公費医療受給患者への料金の有無の連絡
- ウ 処方箋の有効期限及び処方薬の受領方法の説明
- エ 患者呼び出し、外来納付書の交付、料金支払い方法の説明
- オ 会計受付・料金呼び出し業務における他部門との調整

③ その他窓口受付業務

- ア 還付、減額関係帳票の収納係への発生報告
- イ 入力済み各種伝票類の整理、保管管理、廃棄
- ウ 保険資格等に係る各機関からの照会の対応
- エ クレーム対応時の書類の作成、提出
- オ 院内、院外の関連部門との連絡・調整

④ 診療報酬請求業務

- ア 会計の点検（入力データ及び病名の確認、修正）
 - イ 入院・外来レセプトの内容、病名等の確認
 - ウ 入院・外来レセプトの点検後の処理（指摘事項の修正、医師への点検の依頼）
 - エ 返戻レセプト処理簿の作成
 - オ 生活保護法医療費の請求
 - カ 心身障害者医療費受給者証、子ども医療費助成受給者証のリストチェック及び請求
 - キ 妊婦・産婦健康診査の請求
 - ク 労働者災害補償保険適用者の書類取り扱い及び会社担当者との交渉
 - ケ 交通事故患者の保険会社との連絡、医師への診断書作成依頼、請求書作成及び請求
 - コ 返戻・査定レセプトの内容確認、再請求処理及び再審査請求
 - サ 審査機関、保険者との照会対応
 - シ 介護老人保健施設入所者の医療費等の請求
 - ス 治験患者の料金の請求
 - セ レセプトの最終点検、送信データ作成、診療報酬総括表作成
 - ソ レセプトファイルの送信（レセプトオンライン送信作業の完了に当たっては、本院医事課職員と確認を行う。）
 - タ レセプトの確認、審査機関へ提出
 - チ 月遅れ、保留レセプト等のリスト作成
 - ツ 生活保護法、精神保健法、交通事故、労働者災害補償保険法、公務災害及び労働者福祉事業アフターケアの医療費等の請求
 - テ 査定減、返戻となった請求情報の対策及び提言、医師への連絡
 - ト その他、レセプト及び保険請求における関連処理
- ⑤ 未収金に関する業務
- ア 未交付となった会計伝票について患者への電話連絡及び郵送の手続き
 - イ 未収金の処理に関する業務の対応・調整

(5) 入院受付業務（患者説明室）

① 入院前業務

- ア 入院書類の説明
- イ 必要品の説明
- ウ オンライン資格確認を利用した自己負担限度額の説明
- エ 産科医療補償制度の説明
- オ 駐車場の説明
- カ 個室等の説明及び希望確認
- キ 各種相談及び文書受付窓口の説明
- ク その他入院案内等による説明
- ケ 未収金の連絡及び未収常習者等の収納係への連絡

② 入院当日業務

- ア 入院提出書類の受領、記入漏れ等の確認

(6) 入院医事業務

① 入院事務処理業務

- ア 病棟における各種帳票提出記入漏れ等の確認、受領
- イ マイナンバーカード又は資格確認証及び公費負担関係書類等の確認、スキャン、取り込み
- ウ 収納係へ未収金の連絡及び未収常習者等の連絡
- エ 全診療行為の入力（データの取込、確認、遡及処理）
- オ 患者総括表、入院診療カードの作成
- カ 病名の確認（入院中患者の他科外来受診分を含む。）
- キ 伝票による診療情報の医事システムへの入力
- ク 入院中の他院受診時用医療費算定情報提供書の発行
- ケ 定期請求書及び診療明細書の発行、内容確認
- コ 定期請求書の患者への配布および郵送
- サ 請求書に関する問合せへの対応
- シ 入院費に対する問合せへの対応（入院会計の概算を含む。）
- ス 退院時処理
- セ 退院時請求書、診療明細書及び退院証明書の出力、内容の確認、患者への配布
- ソ 指定難病、小児慢性疾患、肝炎治療、感染症予防法、自立支援医療、生活保護法等の患者の公費制度申請について、総合患者支援センター社会福祉士、医事課担当者への連絡

② 診療報酬請求等業務（レセプト返戻・査定処理含む。）

- ア 会計カードの点検（追加修正、不足病名の医師への確認、レセプト点検及び医師点検に基づくデータの内容修正、追加）
- イ 高額レセプトの日計表、診療経過内容の作成
- ウ 高額レセプトの症状経過記録作成の医師への依頼
- エ 生活保護法、精神保健法、小児慢性疾患治療研究事業、特定疾患治療研究事業、自立支援医療、療育医療、原子爆弾被爆者医療、肝炎治療特別医療、児童福祉法、労働者災害補償保険法、公務災害、交通事故、感染症予防法、公害医療、戦傷病者医療、助産施設入所措置費、学

校保健法等医療関連諸法の事務処理

- オ 生活保護法医療費の請求
- カ 労働者災害補償保険適用者の書類取り扱い及び会社担当者との交渉
- キ 交通事故患者の保険会社との連絡、医師への診断書作成依頼、請求書作成
- ク 新生児聴覚検査の請求
- ケ 返戻レセプト処理簿の作成及び内容修正
- コ 再審査の確認と提出及び医師への連絡確認
- サ 返戻・査定レセプトの内容確認、再請求処理及び再審査請求
- シ 審査機関、保険者との照会対応
- ス レセプトの最終点検、データ作成及び請求（電子請求を含む。）
- セ レセプトの確認、審査機関への提出
- ソ 月遅れ、保留レセプト等のリスト作成及びデータ保存
- ③ 請求漏れ対策・診療報酬請求事務の改善等に関する業務
 - ア 査定減対策
 - イ 返戻対策
 - ウ 診療材料等の調査
 - エ 保険資格疑義の照会、回答、集約
- オ 伝票等諸様式の改善のための検討、提言
- カ 院内、院外の関連部門との連絡調整
- キ その他請求事務における事務
- ④ 未収金に関する業務
 - ア 未収金の処理に関し生じる業務の対応・調整
- ⑤ その他業務
 - ア 各種事務機器類の簡易なトラブルへの対応及び消耗品の交換、対応不能時の本院職員への連絡
 - イ 入院日数180日を超えた日以降に係る選定患者の確認、算定患者への説明及び東北厚生局への状況報告書の送付協力
 - ウ 出産育児一時金の請求

(7) DPC関連業務

- ① 入院時のDPCコーディング（病名等の欠落項目の追加入力を含む。）、退院・月末請求時のDPCコードの点検、修正及び決定
- ② DPCコードの修正が必要な場合は、担当医師へ連絡及び説明（詳細病名変更依頼、病名追加、病名転帰の連絡）
- ③ 診断群分類の作成、確認、変更
- ④ 様式1（患者属性や病態等の情報）の作成、完成
- ⑤ 会計入力後の手術、処置の分岐設定
- ⑥ 副傷病名、不足病名の確認
- ⑦ 出来高との差異の比較・分析
- ⑧ 重症度等分類仮決定時の医師への確認
- ⑨ 請求内容の照合

- ⑩ 診断群分類確認表の発行
- ⑪ 診断群分類確認表、退院証明書の医師への提出
- ⑫ DPC レセプト作成
- ⑬ その他DPCに関する業務（調査等への対応を含む。）

(8) スキャン業務

① スキャン業務

- ア 入院・外来患者に係る紙媒体文書（紹介状・診断書・同意書等）を患者ごとに分類整理し、電子データ化（スキャン、取り込み）を行い保存格納
- イ 院内各部署からの文書の回収
- ウ 電子データ化完了済文書の整理・管理・廃棄
- エ レントゲンフィルム等の他院等への返却

② ウイルスチェック業務

- ア 他院等より持ち込まれる電子媒体（CD-R等）のウイルスチェック
- イ 取り込み依頼及びチェック済電子媒体を各部門へ搬送

II 医療情報システム等管理業務

(1) 管理サーバ及び付属機器のオペレーション並びに管理

① オペレーターとしての一般的な作業

- ア 帳票出力（別紙1のとおり）

② オペレーション作業

- ア 医事システムオンラインジョブの動作確認（起動及び停止を含む。停止の前後でワンストップサポートセンターに停止する旨の連絡を行う。）
- イ バッチ処理の実施及びログ確認（別紙2のとおり）
- ウ 利用者ID（医師、看護師その他職員等）の登録及び特権修正（利用者IDは厳重に管理し、本院総務課及び医事課以外からの問合せには一切対応しないこと。）
- エ 文書管理システムにおけるタイムスタンプの取得（日時）

(2) 管理サーバ及び付属機器の管理に付随する業務

① 帳票の管理

- ア 業務処理に必要な各種帳票の準備

- イ 帳票保管場所の整理整頓

② 情報管理室の管理

- ア 空調機による湿温度の管理

- イ 情報管理室の清掃

- ウ 情報管理室プリンタの管理（トナー及びメンテナンスキットの交換を含む。）

(3) 障害対応業務

- ① 医療情報システム、医局ネットワーク、各種端末等、医療機器、関連機器及び接続機器の障害一次対応（障害発生部署からの問合せに対する回答、現場確認及び処理。ネットワーク障害を含む。処理にベンダー等の二次対応が必要な場合は、速やかに病院担当部署及び関係業者へ連絡し、助言及び協議を行い、障害の解消を図ること。なお、プリンタの紙詰まり等簡易なトラブルは、原則として各担当者で対処する。）

(4) ヘルプデスク業務

- ① 利用部門からの問合せ対応
- ② 問合せ内容及び回答の記録及び報告
- ③ 本院からの依頼による操作指導（新規採用者への指導を含む。）

(5) 運用支援業務

- ① 本業務の稼働状況及びQ&A対応状況についての定期報告
- ② 各システムのリソース状況監視、アクセスログ管理及び定型最適化作業の実施
- ③ 機器設置情報、IPアドレスの把握
- ④ 病院業務に必要なマニュアルの作成及び更新

(6) その他の業務

- ① 診療報酬明細書及び定期請求書の事後処理
- ② 本院からの依頼による業務に関連する統計資料作成

8 留意事項

- (1) 業務内容、業務時間及び履行場所は、運用の状況により変更する可能性がある。
- (2) 履行期間中に患者の増加等により、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。
- (3) 業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替え又は操作方法の変更があった場合は、本院の指示に従い、操作方法の確認等を行うこと。

9 委託業務の基本的運用方針

I 医事業務

(1) 適正な業務の遂行

- ① 病院の理念、運営方針及び医療機能を十分に理解し、それに合った的確な業務を基本とし、患者本位のサービス提供を行うこと。
- ② 法令等に基づき適正かつ確実な業務を行うこと。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 本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、本院職員に情報提供するとともに問合せに対応すること。
- ⑥ 請求漏れ及び返戻・査定の削減に努めるとともに、発生原因を分析し、その結果に基づき請求精度向上対策を策定し実施するとともに、四半期に1度以上は本院に書面にて結果を報告すること。
- ⑦ 電子カルテシステム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、医師等の本院職員と協力、連携して適正かつ確実な請求を行うこと。
- ⑧ 業務遂行にあたり、作業においてダブルチェック等の点検を行うこと。
- ⑨ 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。また、業務従事者に教育研修を行うこと。

- ⑩ 診療費の請求等の取り扱いについては、法令に従って適正に行うこと。
- ⑪ 診療費の請求等については、気仙沼市病院事業使用料及び手数料条例、同施行規程に従って適正かつ確実な事務処理を行うこと。
- ⑫ 本院が策定する未収金対策の計画に協力すること。
- ⑬ 未収金の発生の予防に努めること。
- ⑭ 交通事故等による保険会社等からの未収金が発生しないよう、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短縮に努めること。
 - エ 患者等からの苦情又は相談に対しては、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 常に患者サービスの向上に資するための方策を検討し、実施に努めること。
 - イ 患者にわかりやすい説明を行うこと。
 - ウ 患者サービス向上に資するための接遇等の教育研修を行うこと。

(3) 病院運営及び経営の効率化

- ① 病院経営について、医事業務の面から協力、提案すること。
 - ア 患者及び本院の要望を把握し、それに対し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、病院経営改善に繋がる収益増の具体的提案を行うこと。
 - ウ 施設基準の届出について、収益増に繋がる提案を行い、本院に協力すること。
- 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、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、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、改善に努めること。
 - 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、改善に努めること。
 - 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、迅速化や業務軽減等に努めること。

II 医療情報システム等管理業務

- (1) 本院が作成したスケジュールに基づき業務を遂行すること。
- (2) ハードウェア及びソフトウェアに関しては、本院が各関係者と別途確認した分担表に基づき運用すること。
- (3) 業務内容並びに医療情報システム、医局ネットワーク、関連機器及び接続機器に変更があった場合

合の対応については、双方協議の上、決定する。

10 業務日及び業務時間等

業務日及び業務時間は原則、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く8時15分から17時15分までとする。ただし、担当する業務により下記のとおり業務時間を調整する。なお、診療等の状況により本院が必要と認めた場合は、双方協議の上、業務日及び業務時間を変更することができる。

総合受付業務	エントランスフロア対応	7時45分から11時30分まで
	エントランスフロア対応を除く総合受付業務	7時45分から17時15分まで又は各科外来診療が終了するまで
	7業務内容I(1)総合受付業務⑧について	7時45分から2人以上配置する
外来受付業務		8時から17時15分まで又は各科外来診療が終了するまで
検査受付業務		7時45分から12時まで
放射線受付業務		8時15分から17時まで
内視鏡受付業務		8時30分から14時まで
外来医事業務		8時15分から17時15分又は透析を除く各科外来診療が終了するまで
医療情報システム等管理業務		8時15分から17時30分まで

11 業務体制

(1) 総括責任者の配置

- ① 業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から統括責任者を選任すること。
- ② 統括責任者は本院に常駐し、他の医療機関と兼務してはならない。
- ③ 統括責任者は常勤とすること。なお、統括責任者が休暇等により業務にあたらない場合は、それと同等の能力を有する者を配置すること。
- ④ 統括責任者を補佐する者を配置し本院職員と遅滞なく連携を図れる体制を取ること。

(2) 総括責任者の条件

一般病床300床以上の病床数を有する病院において、医事業務全般の業務経験を5年以上有する者とする。

(3) 総括責任者の業務

- ① 委託者との連絡・調整及び報告書の作成
- ② 業務従事者への作業指揮及び監督
- ③ 業務従事者に対する指導及び教育
- ④ 業務従事者の適正な配置
- ⑤ その他業務従事者の作業管理

(4) 統括責任者の責務

- ① 業務全体の趣旨をよく理解し、その機能を充分に発揮させ、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 本院及び患者の要望、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、常に迅速かつ的確な指導、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向上を図ること。
- ④ 本院との窓口として、迅速、かつ確実に報告、連絡及び相談を行うこと。

(5) 統括責任者、業務従事者の変更、引継ぎ

- ① 契約期間中、退職、死亡等の理由によりやむを得ず統括責任者を変更する場合は、受託者は直ちにその旨を本院に報告するとともに、次の統括責任者と十分な引継ぎ期間を設け、変更に伴う業務の質の低下を招かないようすること。
- ② 業務従事者を変更する場合は、その旨を本院に報告するとともに、次の業務従事者と作業マニュアル等を用いて十分な引継ぎを行い、変更に伴う業務の質の低下を招かないようすること。
- ③ 受託者は、本院が業務従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は、迅速に交代等柔軟な対応を取るものとすること。

(6) 業務従事者の配置

I 医事業務

- ① 外来医事業務を担当する業務従事者については、一般病床300床以上の病床数を有する病院において、外来に係る診療報酬請求業務に3年以上従事した経験を有する者を配置すること。ただし、その中に要件を満たさない従事者を配置する場合は、当該従事者を指導する体制を整え、業務の質の低下を招かないようすること。
- ② 入院医事業務を担当する業務従事者については、一般病床300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業務に3年以上従事した経験を有する者、又はDPC包括支払制度による診療報酬請求業務に3年以上従事した経験を有する者を配置すること。ただし、その中に要件を満たさない従事者を配置する場合は、当該従事者を指導する体制を整え、業務の質の低下を招かないようすること。
- ③ 歯科（病院歯科又は歯科口腔外科が望ましい。）における診療報酬請求事務に従事した経験を有する者を配置すること。
- ④ 労働者災害補償保険法及び自動車損害賠償保障法の請求事務に従事した経験を有する者を配置すること。
- ⑤ 診療情報管理士の資格（一般社団法人日本病院会他が認定するもの）を有するものを2名以上配置すること。
- ⑥ 一般病床300床以上の病床数を有する病院において、診断書等の種別や記載事項の確認を行う交付事務業務に3年以上従事した経験を有する者を配置すること。
- ⑦ 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、業務関連法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、医事関連法及び公費負担医療制度等、委託業務内容の運用、本院の組織、施設、運営等及び病院情報システムの操作等の業務履行に必要な教育研修を受けた者とすること。

II 情報システム等管理業務

- ① 業務遂行上支障をきたさないよう常に業務量を勘案し、各業務を習熟した業務従事者を適当数配

置すること。

- ② 業務従事者は本院に常駐すること。
- ③ 業務従事者が未経験者又は経験が浅い者である時は、特に下記の項目について条件を満たすよう、事前に十分な業務研修を受けさせること。また、継続的に能力向上を目的とした研修を実施すること。
 - ア Microsoft Office を用いて、フィルタ機能及びC S Vファイルの使用、各種グラフ作成並びに各種統計情報を基に簡単な分析等を行うことができること。
 - イ 病院情報システムの構成機器となる一般的なパソコンやプリンタ、ネットワーク機器等に関する知識を有し、必要最小限の設定等を行うことができること。
 - ウ Microsoft Windows が提供する主な機能を把握しており、これを利用するシステム及び有線、無線ネットワークの運用管理を行う上で、一般的に使用する用語について理解できること。
 - エ ホームページ等で公開している情報に基づき、本院の概要(病床数、標榜診療科及び部署名等)について把握していること。

(7) 業務従事者の報告

- ① 受託者は、情報セキュリティの観点及び業務従事者の条件の確認のため、業務従事者の氏名、資格、常勤又はパートの区分及び経歴を記載したもの、有資格者については資格を証する書類の写しを添付した業務従事者名簿を提出すること。
- ② 受託者は、連絡先を記載した緊急連絡体制表及び担当業務又は配置がわかる作業体制表を提出すること。
- ③ 受託者は、業務従事者に変更があった場合、速やかに本院に業務従事者名簿を提出すること。

(8) 業務の規律

- ① 業務従事者は、本業務の目的及び内容を理解し、真摯に業務に取り組むこと。
- ② 患者、来院者等に対してみだりに話しかけたりしないこと。
- ③ 緊急時又は業務上必要な時以外は、病室や診察室等、患者や来院者がいると思われる部屋やエリアにみだりに立ち入らないこと。
- ④ 業務は診療、患者及び来院者等に支障のないように行うとともに安全に配慮すること。
- ⑤ 電気、水道等の使用については、省エネルギーの観点から必要最小限にとどめること。
- ⑥ 事件事故等、非常の事態が発生した場合は直ちに本院に報告するとともに適切に対応すること。

12 勤務環境

(1) 制服

- ① 服装は、常に清潔に保ち、特に定めのない場合は制服を着用し、業務従事者の所属社名を明確にするとともに名札をつけること。
- ② 制服は、統一されたデザインとし、あらかじめ本院の承諾を得たものとすること。

(2) 労働安全衛生

- ① 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、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- ② 受託者は、労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づく健康診断を実施し、その結果を本院に報告すること。

- ③ 受託者は、疾病又は感染症対策の観点により、本院から②の健康診断とは別に、特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は、速やかに実施すること。また、その記録について本院から報告の依頼があったときは応じること。
- ④ 受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、受託者の判断及び本院の指示により、患者又は本院職員等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 受託者は、業務従事者の通勤に自動車を使用する際は、本院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし、自動二輪又は自転車を使用する際は、本院の駐輪場を使用することができる。
- ② 受託者は、業務従事者が本院の敷地内又は本院周辺の駐車場に違法又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 受託者は、本院内の施設の利用にあたって、本院が定める事項及び本院から指示があった場合はこれに従うこと。
- ② 更衣室、休憩室、売店等は本院内の施設を利用することができる。
- ③ 本院の敷地内は禁煙であることを理解し、勤務時間中の喫煙は控えること。
- ④ 本院内の施設利用について、火災、盗難等に十分注意すること。

13 教育研修

(1) 業務従事者への教育研修

- ① 受託者は、業務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教育研修を行うこと。
- ② 受託者は、年間の研修スケジュールを業務計画書に記載し、本院に提出すること。また、実施した場合は、教育研修報告書を作成し、本院に報告すること。
- ③ 教育研修の内容について、必要に応じて本院に確認すること。情報セキュリティ及び個人情報保護については、事前に気仙沼市個人情報保護法施行条例や気仙沼市行政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 受託者は、業務従事者の変更があった場合は、業務に従事する前に①の教育研修を行うこと。
- ⑤ 受託者は、従事中の業務従事者に対して常に職場内研修を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行うこと。
- ⑥ 受託者は、本院が開催する講演や講習会について、本院から要請があった場合は、業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。
- ⑦ 受託者は、業務従事者ごとに基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。
- ⑧ 本院が、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業務従事者については、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、本院に報告すること。

(2) 本院職員への教育研修

- ① 業務に関して、本院からの要請又は必要に応じ、本院職員に対して行われる説明・研修等に協力すること。

14 施設、備品、資料等

(1) 所有権、著作権

- ① 本委託業務を遂行するために作成した資料（作業マニュアル）等は、本院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は本院が有するものとする。
- ② 本委託業務を遂行するために登録及びメンテナンスを行った物品マスタ、作成したデータ等は、本院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は本院が有するものとする。

(2) 使用、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可能な範囲内において、無償で受託者は使用できることとする。ただし、本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、本院が業務受託者に貸与する。
- ③ 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 業務で使用している室及びエリア内の整理整頓に努め、清掃を行うこと。
- ② 業務で使用している設備について、本院から要請があった際は法定点検や保守点検等に立会い、結果を本院に報告すること。
- ③ 業務で使用している設備について、適切に日常管理を行い、その結果を記録するとともに、本院に報告すること。
- ④ 業務で使用している施設及び設備に付随している消耗品について、不具合等があった際はその状況を本院に報告するとともに、必要に応じて交換を行うこと。
- ⑤ 本院から使用許可されている施設及び設備について、滅失又は損傷の防止を行い、適正に使用すること。
- ⑥ 施設、設備及び備品について、滅失、損傷若しくは故障等があった場合又は発見した場合は、直ちに本院に報告すること。
- ⑦ 本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、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。
- ⑧ 本院から使用許可されている施設及び設備又は貸与されている備品及び資料等について、本院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し及び廃棄等を行わないこと。
- ⑨ 本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、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、本院若しくは本院が指定する者に引継ぎ、返還又は本院の指示に従い破棄すること。
- ⑩ 受託者が⑤から⑨までの事項を違反した場合又は受託者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん及び不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、本院は、受託者に損害賠償を請求することができる。

15 経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は下記のとおりとする。

No.	区分	委託者	受託者
1	労務費（給与費、福利厚生費、教育研修費、安全衛生費、交通費等）		○
2	被服費（業務従事者の制服・名札購入費、洗濯費等）		○
3	什器・事務用機器類（ロッカー、机、イス、電話機、コピー機等）	○	
4	物品棚、作業台類	○	
5	カート類（院内搬送台車、カート等）	○	
6	清掃用具（消耗品含む）		○
7	家電類（テレビ、冷蔵庫、電子レンジ等）		○
8	医療情報システム（運用及び保守費用等含む）	○	
9	受託者の業務遂行上必要な消耗品類（事務用品、診療材料等）	○	
10	備品修繕費（ただし、受託者の過失によるものは除く）	○	
11	光熱水費（水道、電気、ガス料金等）	○	
12	通信費（電話、FAX 使用料等）	○	
13	廃棄物処理費	○	

16 個人情報保護及び秘密の保持

- (1) 業務処理上知り得た情報及び個人情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。
- (2) 業務従事者と前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結する等必要な措置を講ずること。

17 委員会等への出席

- (1) 本院委員会、会議への出席

本院内の各種委員会、会議等へ本院職員からの要請に応じて出席し、意見、助言、提案等を述べること。

- (2) 本院内各部署における会議、打合せ等への出席

統括責任者は、院内で開催される業務に関連する会議及び打合せに出席し、本院職員と情報の共有化を図り、業務改善が図ることができるよう対応をとること。

18 業務の標準化及び作業マニュアルの作成

- (1) 業務の標準化

① 各種設備、機器類は、取り扱い説明書に基づいて使用すること。

- (2) 作業マニュアルの作成

- ① 各業務の質の担保等のため、本院と協議の上、作業マニュアルを作成すること。
- ② 作成した作業マニュアルは隨時見直しを行い、本院の承諾を得ること。
- ③ 作成又は見直した作業マニュアルは本院に提出すること。
- ④ 業務に従事する際は、当該マニュアルを順守すること。

- ⑤ 業務に必要な図面、設計図書、取扱説明書等を常に使用できるよう保管及び管理すること。

19 業務計画、報告、点検及び引き継ぎ

(1) 業務の計画及び報告

- ① 受託者は、事前に本院と協議を行った上で承認を得た様式により、業務計画を提出すること。変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて本院と協議すること。
- ② 受託者は、本院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

(2) 業務の点検

- ① 受託者は、業務遂行について、法令等に従い、適正な作業マニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後に本院へ報告すること。
- ② 受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

(3) 業務の引き継ぎ

- ① 受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類（以下「引継書類」という。）及び本院又は前の受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。
- ② 受託者は、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、引継書類を作成し、打合せ等の方法により本院、次に受託者となる者又は本院が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行うこと。
- ③ 受託者は、業務従事者の変更又は受託者間の引き継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること又は本院職員に負担がかかることがないようにすること。
- ④ 受託者は、引き継ぎの内容を書面により記録し、本院に報告すること。

20 業務検査

(1) 検査の実施

- ① 受託者は、本院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査に従うこと。
- ② 受託者は、本院から業務の進捗状況報告を求められたとき、又は業務内容の検査による指示があつた場合は、これに従うこと。

(2) 業務改善

- ① 受託者は、検査の結果本院が不適当であると判断し、口頭又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じ、その結果を報告すること。

21 事件事故発生時

- (1) 受託者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事件事故の発生を知ったときは、その事件事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに報告書を作成し、本院へ報告すること。
- (2) 受託者は、報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による本院への報告を優先し、事後に報告書を作成すること。
- (3) 受託者は、事件事故発生時の対応方法をあらかじめ定め、業務従事者へ周知しておくこと。

22 障害及び災害発生時

(1) 障害及び災害発生時の対応

- ① 医療情報システムのシステムダウン等の障害又は地震、火災その他の自然災害（以下「障害等」という）が発生した際は、本院からの要請が無くとも、速やかに人員を配置させ、業務が円滑に遂行できること。
- ② 障害等が発生した際は、業務を継続して遂行するため、臨時に業務従事者の増員配置を行う等、必要な人員を確保すること。
- ③ 災害時等における医療情報システムの障害発生時には、システム復旧までの間、紙カルテの運用に切り替え対応を行うこと。
- ④ 障害等の発生に備え、医療情報システムが正常に作動していない場合でも業務が円滑に遂行されるよう、各種伝票や台帳類を整備すること。
- ⑤ その他災害が発生した際は本院の災害対策マニュアル及び当該マニュアルに基づく本院職員の指示に従って対応すること。

(2) 訓練への参加

受託者は、本院が開催する消防訓練等の各種訓練について、本院から要請があった場合は、業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

23 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行及び引き継ぎにおいて、業務の怠慢、故意又は重大な過失により、本院又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。

24 契約の解除

本院は、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。

25 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、関連する法令を遵守して行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、本院と受託者で協議の上決定し、適切に対応すること。

別紙1

医療情報システム出力帳票一覧表

1 レセプト関係

- (1) 診療報酬明細書
- (2) 仮レセプト（外来レセプトにおいて院外処方内容が印字されること。）
- (3) レセプト一覧表
- (4) 入院診療行為別稼動実績（円、点）（医業内診療科別実績）
- (5) 入院診療行為別稼動実績（円、点）（医業内病棟別実績）
- (6) 助成制度患者一覧
- (7) 公費申請集計表
- (8) 診療区分別集計表
- (9) レセ電ファイル作成（仮レセ、本レセ）

2 調定関係

- (1) 調定の確定と繰越処理、及びCSV出力
 - ①金額マイナス（エラー）.CSV
 - ②科コード不当（エラー）.CSV
 - ③日数ゼロ（ワーニング）.CSV
 - ④食事回数ゼロ（ワーニング）.CSV
 - ⑤点数マイナス（エラー）.CSV
 - ⑥K001 請求データ.CSV
 - ⑦S001 出産育児一時金データ.CSV
- (2) 債権管理のレセプト情報受信
- (3) 出産時一時金受診処理
- (4) 中間ファイル作成
- (5) 社保・国保総括表の出力

3 収納関係

- (1) 定期請求書
- (2) 定期請求一覧
- (3) 未収一覧(前月分)
- (4) 未収一覧(期間指定)
- (5) 督促状（納入通知書）
- (6) 督促一覧
- (7) 未収一覧（入外別）
- (8) 未収一覧(全件対象)
- (9) 日計表

- (10) 収入日計表
- (11) 科別収入日計表（入院、外来）
- (12) 収入チェック表
- (13) 未収金収入日報
- (14) 還付リスト
- (15) 受付有未計算患者一覧表

4 患者統計

- (1) 診療科別外来患者数調
- (2) 選定患者一覧
- (3) 外来患者日報
- (4) 入院台帳
- (5) 入院患者日報・病棟別病床利用率日報
- (6) 給食料調
- (7) 入院患者月報
- (8) 地域別患者数（入院、外来）
- (9) 地域別年齢階層別患者数（入院、外来）
- (10) 科別入院・外来患者月報

5 その他

- (1) 新規登録リスト
- (2) 分散エラーリスト
- (3) 診療データ未計算一覧
- (4) 月次更新（医事）

別紙2

バッチ処理業務

1 日次業務

- (1) サーバのアラーム確認
- (2) オンライン確認
- (3) 外来患者数日報出力（前回稼動日分）
- (4) 外来患者数日報処理（確定分）
- (5) 収納日報（16時締め用）
- (6) 入院患者台帳
- (7) オンライン使用中端末の確認及び停止
- (8) 入院患者日報（前回稼動分）
- (9) 新患リスト、病床利用率日報
- (10) 収納日報（日次締め用）
- (11) 診療データ未取り込み一覧
- (12) 分散データエラー一覧（外来当日）
- (13) 未会計患者一覧表
- (14) オンライン起動、サーバのアラーム確認

2 月次業務

- (1) 過年度未収一覧表出力
- (2) 外来レセプト処理及び印刷
- (3) 入院レセプト処理印刷
- (4) 選定入院患者チェックリスト出力
- (5) 入院定期請求（月1回処理）
- (6) 社保総括表印刷
- (7) 国保総括表印刷
- (8) 平均在院日数調べ
- (9) 収納月報処理
- (10) 給食調べ
- (11) 心身障害者助成申請書データ出力処理
- (12) 稼動額処理印刷
- (13) 債権調定決定処理
- (14) 本レセプト後のデータ退避処理
- (15) 未納督促状データ処理
- (16) レセプト再発行
- (17) 月次更新処理、確認作業
- (18) 債権データファイル作成処理

- (19) 統計中間ファイル作成処理
- (20) DWHサーバ, データベース更新