

# 名張市立病院医事業務仕様書

この仕様書は、名張市立病院の医事業務の内容・基準について、必要な事項を規定するものとする。

## 1 総則

名張市立病院(以下「病院」という。)における医事業務は、総合受付業務、病診連携業務、外来診療受付業務、入退院・病棟受付(入院医事)業務、病歴室業務、自賠責業務、労災業務、時間外(救急外来)受付業務・宿日直業務、診療報酬請求業務、統計管理業務、職員等定期健診・職員等予防接種業務、DPC関連(診療情報管理士)業務に区分し、受注者は本仕様書及び医事業務仕様細則に基づく医事業務標準作業書により、業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

## 2 業務場所

病院内とし、詳細については、「医事業務仕様細則」のとおりとする。

## 3 業務内容

- (1) 総合受付業務  
総合案内業務、初診受付業務、再診受付業務、外来診療計算業務、医局受付業務
- (2) 病診連携業務  
病診連携室業務
- (3) 外来診療受付業務  
外来診療科(内科、外科・脳神経外科、整形外科、眼科、小児科、救急外来)受付業務、中央処置室受付業務、検査受付業務、放射線受付業務、放射線遠隔画像診断受付業務、内視鏡受付業務、リハビリ受付業務、共済人間ドック・脳ドック検診業務
- (4) 入退院・入院医事業務  
入退院受付業務、手術室受付業務
- (5) 病歴室業務
- (6) 自賠責業務
- (7) 労災業務
- (8) 時間外(救急外来)受付業務・宿日直業務
- (9) 診療報酬請求業務
- (10) 統計管理業務
- (11) 職員等定期健診・職員等予防接種業務等
- (12) DPC関連(診療情報管理士)業務  
DPC検証業務、病院指標に係る公表データ作成

#### 4 施行方法

受注者は、医事業務の施行については医事業務仕様書及び医事業務仕様細則に基づく医事業務標準作業書・実施計画表により、常に善良なる請負業者の注意をもって誠実に実施すること。

##### (1) 医事業務標準作業書

受注者は、受注者としての患者のプライバシー保護に対する方針・対応を記載するとともに、各部門の医事業務の適正化・標準化のために必要な事項を記載した医事業務標準作業書を作成し、事前に発注者の承認を受けること。

##### (2) 実施計画表

受注者は、医事業務仕様細則により、各部門の業務内容に合った実施計画表(日常医事業務を行う計画)を提示し、事前に発注者の承認を受けること。

##### (3) その他

受注者は、その他業務施行方法に変更等の必要が生じた時は発注者と協議の上、医事業務標準作業書の変更を行い、発注者の承認を受けること。

#### 5 請負体制

受注者は以下の管理体制をもって業務を行うこと。

##### (1) 受注責任者

受注者は、医事業務にかかる従業員等を統括管理するとともに、発注者との協議窓口となる受注責任者を設置し、発注者の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

##### (2) 業務責任者

受注者は、業務責任者を病院内に1名常駐させ、その氏名・資格・地位を記載した経歴書を発注者に提出すること。業務責任者は、医療機関(病院)の医事業務に5年以上実務経験を有するものとし、受注責任者と共に医事業務に係る従業員等を統括管理し、発注者の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

また、受注責任者(業務責任者)が不在の場合には、その業務を代行できるスタッフを配置しておくこととする。

##### (3) 業務リーダーの配置

受注者は、業務点検等を通じ日常業務が適切に履行されるように、必要に応じて常勤の業務リーダーを配置する。

##### (4) 業務日及び業務時間

①業務日及び業務時間は、原則として土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く平日の午前8時30分から17時00分までとし、業務は効率的かつ迅速に行い、延滞しないよう常に心がけること。但し、再診受付業務、時間外(救急外来)受付業務・宿日直業務はこの限りではない。

②業務日及び業務時間に変更が必要な場合は、発注者は受注者と別途、協議すること。

## 6 連絡体制

受注者は発注者と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努めること。

### (1) 定期会合

受注責任者（業務責任者）は、業務の内容、遂行上の問題点等について発注者と毎月定期的な会合を持つこと。

### (2) 臨時会合

受注責任者（業務責任者）は、業務遂行上問題が生じた場合、発注者と臨時の会合を持つこと。

## 7 業務従事

受注者は、従事者に十分な注意と研修を行うこと。

- (1) 業務従事にあたっては、医事業務標準作業書に基づく研修を行い、十分な注意を払い作業を行うこと。
- (2) 医事業務仕様細則の内容を遵守して作業を行うこと。
- (3) その他業務で不明な場合は、発注者の指示に従うこと。

## 8 点検及び報告

発注者は、受注者が提出した報告書その他の書類等を確認して捺印、もしくは書面にて確認した旨を連絡するとともに、必要に応じ適切な指示・指導を行い、受注者はその指示・指導に従うものとする。

### (1) 業務報告書

業務リーダーは、各部署の業務を点検し、受注責任者（業務責任者）は状況を把握した後、業務の評価を行った上で、毎週1回、医事業務管理責任者（事務局医事経営室長）に報告すること。

### (2) 問題発生時の対応

受注責任者（業務責任者）は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行うとともに発注者に報告を行うこと。

### (3) 検査

発注者は、業務に対して検査を実施し、内容が仕様書等に合致しない時は受注者に作業の手直し及び業務遂行を命ずることができる。

### (4) 保管

受注者は、業務報告書・その他報告書を作成日より2年間を越える年度末まで保管を行い、発注者より提示の請求があれば開示すること。

### (5) その他

受注者は、常に内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

## 9 研修体制

受注者は、従事者に対して十分な研修計画を立て、発注者の承認を受けること。

### (1) 接遇マナー

受注者は、病院という特殊性を考慮し、患者・来客への接遇に対して、初任者研修・定期的な接遇研修・診療報酬改定時研修などの研修を必須として行うこと。

### (2) 医事に関する専門知識

受注者は、受注者の責任において定期研修を行い、多様化するニーズに応えるべく医療保険制度・診療報酬請求業務などに関する専門分野の知識、技能を習得させること。

また、点数改正時や法改正時には、すみやかに改正情報を収集し、当院固有の点数マスタに登録修正を行なうなど即時に対応できるようにすること。

### (3) その他

受注者は、病院等の業務遂行に支障が出ないよう十分な研修を行うこと。

## 10 業務上の義務

受注者の従業員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

### (1) 受注者の従業員は、常に制服・名札を着用し、窓口等における患者対応は懇切丁寧に行なわなければならない。また、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(契約期間後及び従業員離職後においても同様とする。)

なお、制服等に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得ること。

### (2) 受注者の従業員は、医事業務を行うにあたっては、患者苦情予防に留意するとともに積極的に発注者の事業運営に協力しなければならない。

### (3) 受注者の従業員は、医事業務の履行を行うにあたっては、各種関係法規を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実にこれを行わなければならない。

### (4) 受注者の従業員は、機械操作にあたっては操作を熟知し、常に正常に作動するよう努めなければならない。

### (5) 受注者の従業員は、貸与された機器・物品等を業務以外の目的に使用してはならない。

### (6) 発注者は、医事業務の遂行上、緊急の措置を要すると認めたときは、受注者に対し、所要措置をとることができる。

### (7) 発注者は、医事業務の遂行上、受注者の従業員のうち、著しく不相当と認められる者があるときは、その事由を明示し、当該従業員の交替を求めることができる。

## 11 法令上の責任

受注者は、受注業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主または使用者としてすべての責任を負うものとする。

## 1 2 保険・損害賠償

設備・建築物等の火災保険・損害保険等の加入及び保険料の負担は、発注者が行う。ただし、受注者の責に帰すべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、受注者は直ちにその旨を発注者に届け出るとともに、損害を賠償しなければならない。また、受注者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

## 1 3 業務環境

- (1) 発注者は、受注者の業務に必要な機械器具・消耗品・スタッフ控室・電話機・光熱用水等は無償で、受注者に提供するものとする。
- (2) 受注者は、指定されたスタッフ控室等の適切な管理を行わなければならない。

## 1 4 費用

委託費用については、OA用紙等の消耗品を除き、受注者の負担とする。

- (1) 主な委託費用  
人件費・研修費・業務管理費等医事業務受注に関する経費
- (2) 再委託  
受注者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。
- (3) その他  
医事業務仕様書及び仕様細則、医事業務標準作業書に記載のない事項においても、医事業務の運営上必要と認められる軽微な作業については、委託額の範囲内で実施すること。

## 1 5 支払方法

支払は毎月支払いとする。

発注者は、受注者から請求があった日から30日以内に支払いをするものとする。

## 1 6 その他

- (1) 本契約の期間は、令和5年7月1日から令和8年6月30日までの3年間とする。  
ただし、契約締結の日から令和5年6月30日までは、業務を履行するための準備及び引継ぎ期間とし、業務を開始する日は令和5年7月1日とする。  
なお、新旧受注者の交代時間は原則深夜0時となるため、救急窓口業務に空白時間ができることのないよう、新旧受注者間で十分な引継ぎを行うこと。
- (2) 診療科の変更、他病院との救急輪番等により人員配置の変更が必要になった場合は、双方協議のうえ変更契約を行う。
- (3) 検査業務の結果を、十分に反映させること。
- (4) 業務上、急な対応が必要な場合は、概ね1時間以内に担当者を派遣すること。
- (5) この仕様書に疑義が生じた場合については、双方協議して定める。
- (6) ただし、本仕様書に規定のない事項については、必要に応じて受注者と協議して決定

するものとする。