

富山市民病院医事業務及び病院業務運用支援業務委託仕様書

1 業務委託名

富山市民病院医事業務及び病院業務運用支援業務委託

2 用語の意義

この仕様書における用語の意義は下記のとおりとする。

- (1) 病院とは、富山市立富山市民病院をいう。
- (2) 病院職員とは、富山市立富山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) 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- (4) 管理責任者とは、この業務を受託した会社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、この業務を受託した会社に所属する従業員又は病院の書面による承諾を得て再委託した会社に所属する従業員をいう。
- (6) 従事者とは、管理責任者及び業務従事者をいう。

3 委託業務項目

- (1) 医事業務
- (2) 文書窓口業務
- (3) 病棟事務業務
- (4) 救急センター受付業務
- (5) 手術室クレーク業務
- (6) 交通事故(自賠責保険等)及び労災保険事務業務
- (7) 診療情報調査分析業務
- (8) 診療情報管理業務
- (9) 地域医療連携室(ふれあい地域医療センター)業務

4 業務日及び業務時間

- (1) 医事業務、病棟事務業務、文書窓口業務、手術室クレーク業務、診療情報調査分析業務、交通事故(自賠責保険等)及び労災保険事務業務、診療情報管理業務

① 業務日及び業務時間

月～金曜日 8時25分～17時10分

*病棟事務業務については

月～金曜日 8時20分～17時05分

ただし、業務時間に関わらず、病院業務に支障のないように運用すること。

② 業務を要しない日

日曜日

国民の祝日に関する法律に基づく休日

土曜日

年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(2) 救急センター受付業務

① 業務日及び業務時間

非輪番日(休日以外夜間) 17時00分～21時15分

非輪番日(休日) 8時30分～21時15分

輪番日(夜間) 17時00分～ 8時30分

輪番日(休日) 8時30分～17時00分

※ 輪番日の深夜受付業務については、十分な体制を確保すること。

※ 輪番日の休憩時間については、労働基準法が定める休憩時間を遵守すること。

(3) 地域医療連携室(ふれあい地域医療センター)業務

① 業務日及び業務時間

月～金曜日 8時25分～17時10分

土曜日 8時30分～12時30分

ただし、病院業務に支障のないように運用すること。

② 業務を要しない日

日曜日

国民の祝日に関する法律に基づく休日

年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

5 業務委託の業務内容

委託業務の主な業務内容は、下記の(1)から(9)のとおりとする。

(1) 医事業務

- 初診・再診患者受付業務
新規患者登録、診療録1号用紙、IDカード、受診票作成
救急初診患者受付、再診患者受付、保険証確認
- 健康診断・人間ドック(当日分請求書作成業務)、交通事故、労災受付業務
- 他病院・他施設に入院中患者の受診に関する処理
- 問い合わせ対応(受付、診療内容等医事に伴う処理対応)
- 自動再来機での受付説明、再来患者への受付補助
- フロアクラークによる患者の誘導・案内
- 保険、患者属性の変更
- 不診処理
- 二重登録処理
- 保険変更による還付、追徴伝票作成・連絡

- 入院中外来伝票整理
- 救急伝票業務
- 初診・再診伝票処理
- 患者属性の確認、保険情報確認、データ入力
- 入院時救急加算算定確認
- 診療内容修正、訂正時による還付及び追徴伝票作成・連絡
- 入院退院請求書作成、データ入力確認、診療明細書の発行
- 退院時処方箋の変更の医師への確認と医師事務作業補助者への依頼書作成
- 在宅指導料、医学管理料の医師への算定確認と医師事務作業補助者への代行入力、依頼書の作成
- 栄養食事指導料算定時の栄養士への確認
- 定期請求書、退院請求書、診療明細書の内容確認、封筒詰め、配付、説明
- 退院証明書の作成
- 個室申込書の管理確認
- 入院申込書の内容確認
- 入院患者確認
 - 保険証確認、カレンダー、伝票、食事チェック、病室チェック、入院歴確認、伝票整理、高額療養費委任払いの受付・処理対応
- DPC台帳作成
 - 入院目的・経路のチェック、診療情報の管理、医師依頼、ICD留意コードの確認
- DPC 関係資料作成
- 診療報酬明細書点検業務
 - 外来
 - 内科、精神科、呼吸器・血管外科、小児科、外科、整形外科、形成外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科・頭頸部外科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、緩和ケア内科、歯科口腔外科
 - 入院

2階	ICU	HCU		
3階西	産婦人科	3階東	小児科	3階南 緩和ケア内科
4階西	外科	4階東	内科	4階南 精神科
5階西	内科	5階東	内科、脳神経外科	
6階西	整形外科	6階東	内科、耳鼻いんこう科、眼科、歯科口腔外科、皮膚科	
7階西	内科	7階東	泌尿器科、内科、呼吸器・血管外科、形成外科	
8階東	内科			
 - 病名・投薬チェック、保険チェック、診療録照合、ドクターコメント依頼と医事システムへの入力、電算のための各種エラーリスト処理、医療券、他制度書類提出、保

険別総括表(月次)

- 債権入力表の起票と入力後確認
- 未収金台帳の確認とその患者情報の管理
- 計算及び会計業務
会計計算、院外処方箋の患者属性・保険情報の確認、薬引換券の確認、還付処理、納付書突き合せ、請求書と未収金請求書突き合せ、請求書交付
- 心電図システムの閲覧
- 点数改定時のマスター確認・検証・レイアウト作成・連携確認、院内説明会での講師派遣
- オーダー不具合時のマスター確認・検証
- レセプトデータ電算チェックシステムを持ち込み設定・処理・点検・確認
- 院内の巡回

(2) 文書窓口業務

- 各種診断書、証明書などの受付、証明書交付申込・引換券の発行
- 医師事務作業補助者への完成日の連絡
- 書類引渡し
- 未完成書類該当リスト作成報告
- 作成された書類の申込控と照合、公印(病院印)の押印と公印使用台帳記入
- 介護保険主治医意見書のコピー、送付手続き、請求依頼、台帳記入
- 医師事務作業補助者への督促と書類完成の確認の電話対応、郵送希望書類の郵送手続き
- 記入後書類の内容点検及び医師事務作業補助者への修正依頼
- 証明書交付申込控と照合及び会計箋の作成
- 各保険会社より電話問い合わせ対応(文書窓口受付を通過したものに限る)

(3) 病棟事務業務

担当病棟

3階西 産婦人科 3階東 小児科

4階西 外科 4階東 内科

5階西 内科 5階東 内科、脳神経外科

6階西 整形外科 6階東 内科、耳鼻咽喉・頭頸部外科、眼科、歯科口腔外科、皮膚科

7階西 内科 7階東 泌尿器科、内科、呼吸器・血管外科、形成外科

8階東 内科

前述の病棟において以下の業務を行う。

- 前日までの入退院及び部屋確認、入院台帳出力
- 前日入院の個室申込書及び入院申込書の記入依頼・回収・チェック
- 駐車場の説明

- 保険確認、診療費支払関係、高額療養費申請手続きの説明
- 文書受付(入退院証明書、主治医意見書)完了確認
- 入院中他科受付の連絡・確認
- DPC 入院期間Ⅱまでの退院患者の退院率の確認
- 問い合わせ対応(受付、診療内容等医事に伴う処理対応)
- ナースステーションの受付で面会の対応
- 入院診療計画、診断書、栄養ケア等の実施情報の入力確認
- 医事課担当からのエラーチェック後の確認受付
- 入院担当からの医師依頼の連絡・回答
- 退院証明書の記入
- 当日退院患者の請求書作成依頼
- 請求書作成完了の確認
- 退院時の書類や請求書の確認
- 退院時の食事確認
- 定期請求書配付(毎月 10 日前後)
- 入院事務担当者への引き継ぎ
- ICUの重症度・看護必要度の入力

(4) 救急センター受付業務

- 事前電話連絡患者の検索
- 患者受付
- トリアージ依頼
- 救急伝票及び問診表記載依頼
- 新患登録、健康保険証確認及びIDカード作成
- 救急伝票への必要事項記載
- 救急受付表記載
- 受付処理及び基本票発行
- 救急伝票、基本票、診察券、紹介状のマッチング
- 診療部署への伝票搬送
- 検査終了時の患者対応、看護師への伝票引渡し
- 診察終了後、診療費入力計算
- 診療費計算後患者説明、自動精算機への案内説明・整備
- 次回来院内容、処方有無、薬局案内などの説明
- 労災・事故の場合の医事課への案内
- 患者家族問い合わせへの対応
- 検体搬送
- 気送管による書類の受渡し
- 自動精算機トラブル時の対応
(用紙切れ、紙つまり等コンピュータエラー時の対応及び職員への連絡)

- ・ 駐車券の処理
業務終了時の患者数の師長への報告

(5) 手術室クラーク業務

- ・ 手術オーダーの実施入力確認、術式の確認・入力
- ・ 看護記録と手術管理システムの確認・入力
- ・ 麻酔記録と実施入力の確認・入力
- ・ 手術伝票の整理、術式の点検、算定点数の確認・入力
- ・ 看護記録と手術伝票の確認・入力
- ・ 医師、看護師への確認(術式、薬剤、材料)
- ・ 使用材料のチェック、確認(業者確認)・入力
- ・ 手術実施情報の医事会計システムへの送信
- ・ 手術統計表、麻酔別科別手術件数表、手術実績入力不備報告書の作成(月次、年次)
- ・ 保険術式一覧、麻酔帳票の確認
- ・ 手術オーダーと医事算定手技との照合
- ・ 破損材料の確認
- ・ 来訪者への対応及び電話対応
- ・ 点数改定時のマスター確認・検証・レイアウト作成・連携確認

(6) 交通事故(自賠償保険等)及び労災保険事務業務

- ・ 各損保会社よりレントゲン借用・CD-R作成依頼、請求、発送
- ・ 医事会計システム入力
- ・ 団体未収システム入力
- ・ 交通事故・労災保険変更処理
- ・ 交通事故・労災保険還付伝票作成連絡
- ・ 交通事故・労災面談
- ・ 交通事故・労災保険電話・文書照会回答
- ・ 交通事故・労災保険関係郵便物発送
- ・ 交通事故・自賠調定表作成
- ・ 交通事故・自賠台帳(ソフト)管理
- ・ 自賠償保険・労災保険診療報酬明細書チェック修正
- ・ 医師への自賠償保険診断書作成依頼
- ・ 自賠償保険・労災保険診療報酬明細書作成
- ・ 交通事故未収、入金入力・労災保険未収、入金入力
- ・ 公務災害請求書作成
- ・ 労災診療報酬明細書点検依頼事務、提出用作成
- ・ 労災診療明細書提出用作成

(7) 診療情報調査分析業務

- 診療情報調査分析(診断群包括評価方式による診療情報の調査)に係る職員(医師含む)への業務内容の問い合わせ対応及び提案
- 平成30年度診断群包括評価方式調査病院の提出要領に基づくデータの提出処理
- 出来高診療報酬明細書の確認
- 診療報酬明細書からのICDコーディング(退院時・月末)
- 病名決定の補助、DPC システムへの必要事項入力
- 診療現場との連絡
- 院内研修資料作成、DPC 分析資料作成
- 様式4号内容確認
- 提出用電算データのエラー確認及び修正(日次・月次)
- 提出用データの磁気媒体作成
- DPCシステム入力状況の確認及び入力依頼(入院時、退院時、転科・転棟時)
- DPCコーディングソフトによる傷病名決定の提案、樹形図の確認、修正
- DPC入力項目(様式1号項目)の入力状況の確認及び入力
- DPCコーディングの検証、提案(退院時・月末)
- 担当医師へのDPCコーディングの最終確認
- レセプトデータ電算チェックシステムエラー確認及び修正
- DPC 管理台帳起票
- 退院後ロックボタン解除対応
- 診療報酬明細書点検時の DPC システム不具合対応、処理、入力
- 各種研修へのデータ提供、講師派遣

(8) 診療情報管理業務

① 院内がん登録業務

- 院内がん登録(内科分)

② 診療録の管理

- 退院時要約(サマリー)の受取処理(督促含む)と量的点検
- 診療録受付・返却・搬送・回収(システム入力)
- 予約診療録抽出予約患者リストを各診療科へ配布
- 外来診療録貸出・返却処理
- 外来診療録貸出・返却状況の管理
- 外来診療録返却日超過の督促
- 書庫保管用ファイル作成処理
- 入院診療録整理(サマリー製本)、台帳受領管理
- 入院診療録貸出・返却処理
- 入院診療録貸出・返却状況の管理

- ・ 入院診療録返却日超過の督促
- ・ レントゲンフィルム貸出・返却処理
- ・ レントゲンフィルム貸出・返却状況の管理
- ・ レントゲンフィルム返却日超過の督促
- ・ 生理検査記録物の整理
- ・ 生理検査記録物貸出・返却処理
- ・ 生理検査記録物貸出・返却状況の管理
- ・ 生理検査記録物返却日超過の督促
- ・ 書庫管理用ファイルの合冊
- ・ 眼科用ファイルの作成

前述①及び②の業務の円滑な実施に支障をきたさぬよう、診療情報管理士もしくはそれと同等の能力を有するものを配置すること

(9) 地域医療連携室(ふれあい地域医療センター)業務

- ・ 紹介医療機関からの診療・検査予約申込書に基づく、診療録1号用紙作成
- ・ 診療科への予約の日程調整(診察、検査)
- ・ 胃ろう造設・交換の予約受付と院内調整
- ・ 紹介医療機関への診察予約報告書の送付及び来院・退院・死亡報告など紹介医療機関との連携
- ・ 診療当日の紹介患者案内(診察・検査)
- ・ 他病院への逆紹介患者の予約調整
- ・ 地域医療連携室の広報に関する電話対応
- ・ 連携システムデータ入力、統計作成
- ・ セカンドオピニオン受付業務
- ・ 地域医療部運営委員会への業務報告
- ・ 新患登録、ID カード作成、受診票発行、保険証確認、保険変更、患者属性の変更
- ・ 外部医療機関からの予約電話対応、受付
- ・ 返書管理
- ・ 紹介状の内容確認
- ・ 紹介患者受付窓口業務
- ・ 診療情報提供書・返書の回収、郵送
- ・ 診療情報提供書のコピー・スキャナー取り込み
- ・ 紹介患者情報入力
- ・ 富山県地域連携システムの利用手続きと同意書管理
- ・ 件数入力・統計作成
 - 紹介入院患者数、紹介数・逆紹介数、消化器内科紹介数、呼吸器・血管外科紹介数、カルテ利用件数、返書延べ件数、胃ろう造設・交換件数
- ・ 地域介護居宅業者からの情報提供者スキャナー取り込み
- ・ PETセンターへ「受診依頼書」FAX送信と郵送

- ・ 院外医療機関への情報提供の依頼、同意書の送付
- ・ 地域医療機関・施設の担当者訪問受付

(1)から(9)の各業務遂行にあたり、下記のとおり留意すること。

- ①業務内容及び場所は、運用の状況により変更する可能性があるため、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- ②業務時間は、診療及び業務の状況により、事前又は事後処理等が必要なときは延長変更すること。
- ③業務が一時的に輻輳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。
- ④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、その変更に従い、柔軟に対応すること。(平成31年1月～3月の間に電子カルテ、医事会計システムを更新予定)
- ⑤本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は、病院と業務受託者との協議のうえ、上記に記載のある業務に関係があり、委託業務と関連して実施する必要がある業務については、柔軟に対応すること。

6 業務体制

(1) 管理責任者の配置

- ①管理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管理責任者は常勤とすること。なお、管理責任者が休日等により業務にあたらなない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置すること。
- ③必要に応じて管理責任者を補佐する者を配置すること。
- ④契約期間中は、管理責任者を変更しないこととする。ただし、退職、死亡等やむを得ない理由、又は病院の要求により変更する場合は、事前に病院と協議したうえで(2)に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更後、業務の質の低下を招かないようにすること。

(2) 管理責任者の条件

業務受託者は、下記に掲げる条件を満たす者を管理責任者として選定し、病院に配置すること。

- ①管理責任者は、400床以上の病床数を有する病院において、3年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。
- ②管理責任者は、下記の試験のいずれか1つを合格したものとすること。(下記試験の内容が変更若しくは廃止になった場合はそれに準ずる試験)
 - (一財) 日本医療教育財団「医療業務管理技能認定試験」
 - (一財) 日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」(旧1級、2級含む)
 - (一財) 日本ビジネス技能検定協会「医療事務能力検定試験2級以上」
 - (公財) 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) 技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」
- 日本医療事務協会「医療事務検定試験」
- (一社) 医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
- (一財) 日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

(3) 管理責任者の責務

- 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業務受託者は、(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、誠実で信頼に足る者を選定し、病院に配属すること。
- ③業務受託者は、業務従事者を変更する場合、病院と協議すること。また、(5)に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更後、業務に支障が生じないようにすること、又、質の低下を招かないようにすること。
- ④業務受託者は、病院が業務従事者について、業務遂行上不相当と認めた場合は、交代等柔軟な対応を取るものとする。

(5) 業務従事者の条件

業務受託者は、下記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、少なくとも下記の試験のいずれか1つに合格したものとすること。(下記試験の内容が変更若しくは廃止になった場合はそれに準ずる試験)
 - (一財) 日本医療教育財団「医療業務管理技能認定試験」
 - (一財) 日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」(旧1級、2級含む)
 - (一財) 日本ビジネス技能検定協会「医療事務能力検定試験2級以上」
 - (公財) 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) 技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」
 - 日本医療事務協会「医療事務検定試験」
 - (一社) 医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定2級以上」
 - (一財) 日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」
- 事情により、上記の試験を合格していない者を配置する場合は、150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2年以上従事した経験を

有する者とする事。

- ②全業務従事者のうち、3分の2は150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2年以上従事した経験を有する者とする事。
- ③業務従事者は、あらかじめ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、業務（5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）の遂行に必要な教育研修を受けた者とする事。

（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事。
- ②患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、必要に応じて案内・誘導（車いすの患者を含む）を行う事。
- 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事。

（7）従事者の報告

- ①業務受託者は、情報セキュリティ及び従事者の条件確認のため、従事者の氏名、生年月日、資格、常勤又はパートの区分、担当業務、個人情報取扱の有無及び経歴を記載したものに、顔写真（画像データ可）並びに、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作業従事者名簿を、別表1のとおり病院に提出する事。
- ②業務受託者は、従事者に変更があった場合、速やかに病院に作業従事者名簿を提出する事。
- ③業務受託者は、①と同時に、従事者の氏名、住所及び連絡先を記載した緊急連絡網を別表1のとおり病院に提出する事。
- ④業務受託者は、①と同時に、従事者の担当業務又は配置がわかる組織図を別表1のとおり病院に提出する事。

（8）人員の確保及び配置

- ①業務受託者は、業務を行うにあたり必要な人数の従事者を配置する事。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、配置する事。
- ②業務受託者は、業務の内容、量、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（中央受付窓口の混雑時含む）は、業務受託者の判断又は病院の要求により増員又は配置換え等を行い、業務の遅延、質の低下等を生じさせることがないようにする事。
- ③業務受託者は、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、別表1のとおり病院に提出し、承認を受ける事。
- ④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、別表 1 のとおり病院に報告すること。

7 再委託等の禁止

(1) 再委託又は下請けの禁止

- 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しないこと。ただし、高度な専門的知識、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諾を得て、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業務受託者は、①のただし書きにより再委託する場合には、再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すること。
- ⑤業務受託者は、④により再受託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。

8 勤務環境

(1) 被服

- ①業務受託者は、業務に従事する従事者に対して、業務受託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従事者は顔写真付きの名札を着用すること。

(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、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、労働安全衛生規則第 43 条に基づく定期健康診断等の法定健康診断を、業務受託者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。
- ③業務受託者は、疾病又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、特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は、業務受託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業務受託者は、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、業務受託者の判断及び病院の指示により、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。

(3) 通勤

- ①業務受託者は、従事者の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又は病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病院から指示があった場合はこれに従うこと。
- ②更衣室、売店、食堂等の病院内の施設を利用することができる。当直室は利用不可とする。
- ③病院敷地内は禁煙とすること。
- ④携帯電話はマナーモードに切り替えて、通話は、通話可能区域のみ可能とし、それ以外の区域ではメールのみ可能とする。また、ボタン操作音は無音とし、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ついて、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。また、職場環境の美化に努めること。

9 教育研修

(1) 教育研修

- ①業務受託者は、従事者に対して下記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、業務受託者の責任と経費負担により教育研修を行うこと。
 - 接遇
 - 医療関係法規
 - 医療保険制度
 - 診療報酬制度
 - 諸法及び公費負担医療制度
 - 5に掲げる業務内容の運用
 - 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
 - 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
 - その他業務受託者が業務遂行上必要と判断するもの
- ②業務受託者は、①に掲げる教育研修について、業務計画書にスケジュールを記載し、別表1のとおり病院に提出すること。実施した場合は、教育研修報告書

を作成し別表1のとおり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。情報セキュリティ及び個人情報保護については、事前に富山市個人情報保護条例や富山市民病院医療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業務受託者は、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業務受託者は、従事中の従事者に対して常にOJT（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業務受託者は、従事者を病院内外で行われる勉強会等の教育研修に必要な応じて参加させること。
- ⑦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定期的に行い、業務従事者毎の技能の管理を行うこと。

10 業務計画、報告、点検及び引継ぎ

(1) 業務計画

- ①業務受託者は、月毎の業務計画書を作成し、別表1のとおり病院に提出し、承認を受けること。
- ②業務受託者は、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業務受託者は、医事業務報告書を日次、月次及び年次毎に作成し、別表1のとおり病院に提出すること。
- ②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

- ①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。
- ②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) 業務引継ぎ

- ①業務受託者は、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業務受託者は、業務を開始するにあたり、前の業務受託者と十分打ち合わせを行い、業務が円滑、適正、かつ、確実に実行できるように業務受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。
- ③業務受託者は、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、業務の内容、処理方法等を示した書類を作成し、次に業務受託者となる者と十分打ち合わせを行い、業務継続できるように引継ぎを行うこと。
- ④業務受託者は、従事者の変更又は業務受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障が生じないようにすること、又、病院職員に負担がかからないようにすること。

と。

- ⑤業務受託者は、③の引継ぎの内容を書面により記録し、病院が必要とする時には提出すること。

11 検査監督

(1) 検査監督

- ①業務受託者は、病院が行う作業現場の実地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。
- ②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、病院が不相当であると判断し、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ずること。

12 事故発生時の報告及び対応

(1) 事故発生時の報告

- ①業務受託者は、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、その事故発生の原因の有無に関わらず、直ちに事故発生等報告書を作成し、別表1のとおり病院に報告すること。
- ②業務受託者は、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業務受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ②業務受託者は、緊急時の連絡体制を定め、緊急連絡網を別表1のとおり病院に提出すること。

13 災害発生等対応

(1) 災害、医療情報システムのシステムダウン又は感染症発生若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の対応

- ①業務受託者は、病院職員へ連絡すること。
- ②業務受託者は、病院職員の指示によりその対応にあたること。
- ③業務受託者は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、災害の状況又は業務の状況若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

- ①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の訓練や研修会に従事者を参加させること。

14 その他

この仕様書に定めのない事項については、病院と業務受託者双方で協議のうえ決定する。