

# 茨城県立中央病院医事業務委託仕様書

この仕様書は、委託業務の概要を示すものであって、状況に応じてここに記載されていない事項についても、誠意をもって行うものとする。

1 業務場所 茨城県笠間市鯉淵 6 5 2 8  
茨城県立中央病院

2 履行期限 令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

## 3 目 的

茨城県立中央病院の医事業務の円滑な運営を確保し、患者サービスの質の向上を図ることを目的とする。

## 4 業務日及び業務時間

(1) 業務日は、原則として次のとおりとする。

土曜、日曜及び休日(職員の休日及び休暇に関する条例(昭和29年茨城県条例第43号)第2条第1項に規定する日) 以外の日。

ただし、診療報酬請求に係る業務及び救急外来業務については、この限りではない。

(2) 業務時間は次のとおりとする。

原則として、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。ただし、その日の業務が終了しない場合は、この限りではない。

外来会計業務及び外来受付業務にあつては外来診療終了までとする。

また、救急外来業務は午前 8 時 3 0 分より翌日午前 8 時 3 0 分まで、予約センター業務は午前 8 時より午後 6 時までとする。救急外来業務従事者は業務中救急事務室に常駐する。

## 5 業務内容及び業務分担

次に掲げる事項とする。詳細については、別紙 1 「業務内容及び業務分担」 のとおりとする。

- (1) 入院・外来会計業務及び診療報酬請求に関する業務
- (2) 入退院・外来受付・中央処置室及び総合案内業務
- (3) 診療料等の公金収納業務
- (4) 救急外来業務
- (5) 予約センター業務
- (6) 人間ドック(予防医療センター) 窓口業務
- (7) その他の業務

## 6 受託業者の責務

- (1) 受託業者

ア 受託業者（以下「乙」という。）は、あらかじめ従事者の研修修了の状況及び資格の有無を担当業務、氏名、経験等とともに書面にて当院（以下「甲」という。）へ提出するものとする。また、従事者を変更する場合は、原則として変更の1週間前に書面にて届け出ること。

なお、従事者を従事させる前には必ず健康診断を行うとともに、健康診断を年1回以上実施し、その結果を報告すること。

イ 乙は、従事者に対して年4回以上請負業務に関する知識の教育（年1回以上は接遇に関する教育）を行い、実施状況を書面にて報告すること。また、乙は従事者の配置部署を定期的にローテーション（配置換え）させるなどし、人材育成に努めること。

ウ 乙は、従事者の勤務状態不良等により、病院運営に支障をきたす恐れがあることを理由に、甲から従事者の変更を命ぜられた場合には、甲乙協議の上、決定するものとする。

エ 乙は、従事者に対して次の事項について指導を徹底すること。また、当該機密保持の遵守義務に違反した場合、乙が一切の責任を負うものとする。

① 契約期間中及び終了後においても、患者プライバシーに関すること等、業務上知り得た情報・事項については、第三者へ決して漏らさないこと。

② 業務に関する一切の書類や備品の持ち出し、あるいは専有化しないこと。

オ 乙は、業務中異常事態を発見したとき、又はその恐れのあるときは、遅滞なく甲にその旨を連絡するとともに、その指示を受け適切な処置を講じなければならない。

## (2) 管理責任者の配置

ア 乙は、請負業務を円滑に遂行するために、診療情報管理士資格を持ち、医事業務実務経験20年以上の管理責任者を配置すること。

なお、事前に、管理責任者の研修・資格の状況及び実務経験の経歴を書面にて甲へ提出すること。

イ 管理責任者は専任とし、次の業務にあたること。

① 部門間の調整を行い、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。

② 従事者を指揮・監督するとともに、病院の運営方針等を従事者に周知徹底させること。

③ 月に1回以上病院担当者と打合せを行い、受託業務の内容、業務遂行方法、事務処理方法を分析し改善を図ること。

④ 施設及び設備等については、善良なる管理を行い、備品等の破損、異常の発見及び事故が発生したときは直ちに甲に報告しその指示に従うこと。

⑤ 第二種衛生管理者を1名以上配置すること。

## (3) 業務従事者の資格等

ア 乙が配置する職員は、原則として医療事務に関する資格、技能等を有している者とする。

イ 乙は、各部署（総合受付、外来会計入力、入院会計入力、救急外来、外来クラーク、予約センター等）ごとに（公財）日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験又は（一財）日本医療教育財団等が実施する医療事務技能審査試験に合格した実務経験者を現場責任者として置き、次の業務にあたること。

① 各部署の業務管理に当たり、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。

② 病院の運営方針等について、部署の従事者への周知徹底を図ること。

ウ 乙は、外来会計入力業務には当該業務5年以上の経験者を4人以上配置、入院会計入力業務には当該業務5年以上の経験者を5人以上配置すること。入退院・外来受付及び総合受付業務の従事者については、当該業務5年以上の経験者を3人以上配置すること。

エ 乙は、入院会計入力業務の従事者については、診療情報管理士の資格を有している者を2名以上、5年以上のDPC入力経験者を3名以上配置すること。

オ 従事者は、業務を行っている間は、言語・行動等には十分注意し、患者及びその家族、その他来院者を含む当院関係者全般に対し、明朗かつ不快感を与えることのないように対応すること。

カ 従事者は、医事業務のエキスパートとして、円滑な病院運営に資するように、常に創意と工夫を持って業務に臨むこと。

キ 従事者は、当該業務に従事するときは、制服及び氏名を記した名札を着用するものとする。制服は、原則として従事者全員同一の色・型式のものとする。ただし、制服の色・型式については甲乙協議すること。なお、これに要する費用については乙の負担とする。

ク 従事者は、病院の指定する場所で更衣・休憩を行うものとする。

ケ 従事者は、事務室、更衣室、診療室等の清掃・整理整頓に努め、火気については特に注意すること。

#### (4) 業務の引継

当該医事業務委託契約において、乙以外の者が受託者に決定（予算成立後に効力が発生）したときは、当該新規受託者が診療報酬事務等に支障をきたすことのないよう、乙は甲の指示に従い、業務内容や作業手順など、事務の事前引継ぎを行うものとする。

#### (5) 損害賠償責任

乙は、従事者の故意又は過失により、当院若しくは第三者に損害を与えたときは、甲乙協議の上、損害賠償の責に任ずるものとする。

#### (6) 定例会、委員会等

ア 乙は、医事業務の円滑な運営に資するよう、甲及び乙が出席する定例会を月1回、年12回程度開催すること。

イ 乙は、甲の求めに応じ、院内に設置される各種委員会等に参加すること。

#### (7) 健康管理等

ア 乙は、各種法令（労働安全衛生法等）に基づき、必要な健康診断を実施するとともに、業務従事者の健康状況に常に注意し、業務従事者が感染症疾病に罹患したときは従事させない等の措置を直ちに講ずること。

イ 乙は全ての業務従事者に対し感染管理の観点から、甲の推奨する麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎（甲が必要と認める場合）の予防接種を原則、業務に従事するまでに受けさせるものとする。そのワクチン接種歴は、乙が記録として管理すること。また、インフルエンザ等の感染症の予防接種等についても、甲の指導に基づき適切な感染防止対策を講ずること。その他、甲の指示により、緊急的に予防接種等の対策が必要であると判断された場合にも同様とする。さらに、予防接種以外でも業務を行う上で甲が必要と判断した検査等もこれに含まれることとする。なお、費用に

関しては乙が負担するものとする。

ウ 乙は甲が指定する甲主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に従事者を参加させること。

(8) 駐車場

従事者が自家用車での通勤を行う場合の、自家用車駐車場の貸借に係る費用は乙の負担とする（甲駐車場使用は認めない）。

(9) その他

この仕様書に定めのない事項であっても、業務上行うべき事項は、甲乙協議の上、これを実施するものとする。その他、業務遂行上疑義が生じた場合は、甲乙双方で話し合い解決するものとする。

7 業務計画書の提出

乙は、毎年度、委託業務計画書を作成して、あらかじめ甲に提出するものとする。

8 業務報告書

- (1) 乙は、その月の業務が終了したときは、業務報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。
- (2) 前項の検査により、委託業務に不満があると認めたときは、直ちに修正若しくは履行補てんのうえ、再度甲の検査を受けなければならない。
- (3) 乙は、甲の業務体制について委託業務を遂行する上で支障があると認められる事項について、報告書を作成し甲に提出するものとする。また、乙は、医事業務のより円滑な運営が図られるよう、年1回以上業務改善について書面で提案をすること。

9 業務における経費負担区分について

甲と乙との経費負担区分は、別紙2「経費負担区分表」のとおりとする。

10 業務上提出を要する書類

乙は甲に対して、別紙3「業務委託にかかる各種提出書類」にあげる書類を適宜提出すること。