

## 長浜市立湖北病院医事業務等委託仕様書

### 1. 目的

- (1) 本委託業務は、長浜市立湖北病院における患者の受付業務から診療報酬請求業務までの医事業務全般を、専門的知識と経験並びに実績を有する業者に委託することにより、当該業務が円滑かつ効率的に遂行されると共に、適正な事業収入の確保を図ることを目的とする。
- (2) この仕様書は、多くの職種が連携して患者の治療を行う病院における業務委託であることから、受託者への業務委託内容を明確にすることを目的とする。また、受託者は、受託するすべての業務について、業務内容、遂行手順、就業場所、トラブル発生時の対応方法等の事項に関する書面等を作成し、従業者に対して具体的に指示を行うものとする。
- (3) この仕様書は、業務委託の概要を示すものであり、状況等に応じて記載していない事項についても誠意をもって対処するものとする。

### 2. 委託業務名 長浜市立湖北病院医事業務等 一式 業務委託範囲詳細（担当所管）

| 委託業務区分詳細 |   | 業務種別           | 所管  |
|----------|---|----------------|-----|
| 業務区分     | 1 | 外来関係業務         | 医事課 |
|          | 2 | 初再診受付窓口等業務     |     |
|          | 3 | 診療報酬明細書点検、集計業務 |     |
|          | 4 | 医事事務業務         |     |
|          | 5 | 救急外来・休日受付業務    |     |

### 3. 業務履行場所 滋賀県長浜市木之本町黒田 1221 番地 長浜市立湖北病院

### 4. 委託業務日及び業務時間

| 業務区分 | 業務種別           |                        | 業務日 | 業務時間 |
|------|----------------|------------------------|-----|------|
| 1    | 外来関係業務         |                        | A   | ア    |
|      |                | 眼科・皮膚科・放射線科・リハビリテーション科 | A   | ウ    |
| 2    | 初再診受付窓口等業務     |                        | A   | ア    |
|      |                | 総合受付業務                 | A   | イ    |
| 3    | 診療報酬明細書点検、集計業務 |                        | B   | ウ    |
| 4    | 医事事務業務         |                        | A   | ア    |
| 5    | 救急外来・休日受付業務    |                        | B   | ウ    |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 業 務 日 | A | 長浜市病院事業管理運営規程第7条（平成22年長浜市病院事業管理規程第1号）に定める休診日以外  |
|       | B | 【委託業務内容詳細】に記載                                   |
| 業務時間  | ア | 午前8時30分から午後5時15分又は当該業務が終了した時間のうち遅い時間までを業務時間とする。 |
|       | イ | 午前7時30分から午後5時15分又は当該業務が終了した時間のうち遅い時間までを業務時間とする。 |
|       | ウ | 【委託業務内容詳細】に記載                                   |

### 5. 履行期限

- (1) 令和6年3月1日から令和10年2月29日まで  
（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約）

(2) 優先交渉権の決定を受けてから令和6年2月29日までの間は、前業務受託者との引継業務を行うなどの準備期間とする。

なお、この準備は受託者の責任と負担により現場及び書面で行い、これにかかる費用は一切発生しないものとする。

## 6. 病院概要

### (1) 患者数の概要

#### ① 年度別患者数

| 年 度             | 外来      |         | 入院      |         |
|-----------------|---------|---------|---------|---------|
|                 | 延患者数    | 1日平均患者数 | 延患者数    | 1日平均患者数 |
| 平成30年度          | 70,747人 | 294人    | 38,596人 | 106人    |
| 平成31年度<br>令和元年度 | 69,132人 | 288人    | 42,044人 | 115人    |
| 令和2年度           | 62,951人 | 259人    | 36,007人 | 99人     |
| 令和3年度           | 63,655人 | 260人    | 31,862人 | 87人     |
| 令和4年度           | 63,912人 | 263人    | 29,624人 | 81人     |

#### ② 令和4年度 診療科別1日平均患者数

| 診療科             | 外来    | 入院    |
|-----------------|-------|-------|
| 内科              | 84.0人 | 60.7人 |
| 外科              | 5.8人  |       |
| 婦人科             | 11.5人 |       |
| 小児科             | 7.6人  |       |
| 耳鼻いんこう科         | 21.7人 |       |
| 整形外科            | 37.3人 | 4.5人  |
| 皮膚科             | 19.4人 | 0.2人  |
| 泌尿器科            | 57.0人 | 14.8人 |
| 眼科              | 13.2人 |       |
| 歯科口腔外科          | 19.0人 | 0.5人  |
| 神経内科            | 9.8人  |       |
| 精神科             | 22.8人 |       |
| 麻酔科             | 14.2人 |       |
| 中河内診療所          | 6.1人  |       |
| 杉野診療所           | 10.6人 |       |
| 金居原診療所          | 6.7人  |       |
| 【再掲】            |       |       |
| 平日(17:15~08:29) | 2.5人  |       |
| 休日(08:30~17:14) | 5.4人  |       |
| 休日(17:15~08:29) | 2.0人  |       |

※外来患者数は、診療実日数における平均で算出

※平日とは、長浜市病院事業管理運営規程第7条に定める休診日以外

※休日とは、長浜市病院事業管理運営規程第7条に定める休診日

### (2) 施設概要

|       |   |
|-------|---|
| 施設概要  | 本館：地上5階（4階・5階は介護老人保健施設）、新館：地上3階   |
| 病 床 数 | 140床（一般48床、地域包括ケア35床、療養57床）   |
| 診療科目  | 標榜科 18科<br>内科、精神科、神経内科、呼吸器内科、消化器内科、循環器内科、小児科、外科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、放射線科、麻酔科、歯科口腔外科、リハビリテーション科 |

- (3) 診療報酬査定率（直近1年）  
入院 0.07% 外来 0.17%

## 7. 用語の意義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 従事者とは、総括責任者、実務責任者及び業務従事者を含むこの業務を受託した事業者に所属する従業員をいう。  
(2) 病院とは、長浜市立湖北病院のこという。  
(3) 病院職員とは、長浜市立湖北病院職員のことをいう。  
(4) 医事課とは、長浜市立湖北病院の事務局医事課のことをいう。

## 8. 委託業務の基本方針

### (1) 適正な業務の遂行

- ① 受託者は、長浜市病院事業中期経営計画における病院状況を理解し、これに適合した的確な業務を遂行すること。  
ア 病院における医事業務の重要性を十分に理解して、適正に業務を遂行することを基本とする。  
イ 本業務を遂行するにあたり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。  
ウ 従事者は、病院各種業務マニュアルを十分に理解し、遵守すること。  
エ 従事者に対して、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 法令に基づき適正かつ確実な業務を行うこと。  
ア 医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、介護保険法等関係法令等に基づき、適正に業務を遂行すること。  
イ 医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、介護保険法等関係法令等について、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とともに、医事課に対して速やかに当該情報を提供すること。  
ウ 病院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、医事課に情報を提供すること。  
エ 返戻・査定の削減及び未請求の防止（請求忘れ含む）に努めるとともに発生原因を分析して、その結果に基づく請求精度向上対策を講じるとともに、その結果と成果を医事課に報告すること。  
オ 電子カルテシステム等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、医師等病院職員と協力、連携して、適正かつ確実な診療報酬を請求すること。  
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体制を整備すること。  
③ 診療報酬の請求、収納等は、法令に従い適正に取り扱うこと。  
ア 診療報酬の請求、収納等は、適正かつ確実に行うこと。  
イ 未収金の発生を防止すること。  
ウ 病院が実施する未収金防止対策及び診療報酬請求精度調査に協力すること。

### (2) 患者サービスの向上

- ① 患者に対して適切な接遇態度で接すること。  
ア 患者、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理解して、従事者が親切、丁寧な態度で接すること。  
イ 効率的な業務運用に心がけ、受付・会計等の待ち時間減少に努めるとともに患者のストレス緩和対策を講じ、病院に対しても患者満足度向上の提案を行うこと。  
ウ 患者、患者の家族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とし、その対応責任者を決定しておくこと。  
② 患者サービスの向上  
ア 患者サービス向上に関する方策を検討し、病院に提案を行うこと。

イ 患者及び患者家族にわかりやすく説明すること。

ウ 患者サービス向上に関する研修を行うこと。

### (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生かして、情報の提供と提案を行うこと。

ア 診療報酬の改定時には、診療報酬の請求精度の向上を図るとともにその内容の分析や診療報酬改定の影響調査を行い、病院経営改善に繋がる収益増の具体的提案を行うこと。

イ 施設基準の届出について、専門的知識と経験を生かして、収益増に繋がる提案を行うこと。

ウ 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、直ちに医事課に情報を提供（報告）すること。

エ 診療報酬改定時には、医事システムマスターの修正・登録に協力すること。

オ 返戻、保留、減点率の分析について、受託者のスキルにより企画立案実践し、その傾向と対策を毎月、医事課へ報告すること。

② 効率的かつ経済的な業務体制を構築すること。

ア 業務内容に対応して、質及び量を勘案した効率的かつ効果的な人員を配置すること。

イ 業務に支障をきたすことのない必要な従事者を配置すること。

ウ 業務内容に適した資格及び経験を有する従事者を配置すること。

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、迅速かつ柔軟に対応できる体制を講じること。

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、統計や患者からの苦情及び専門的知識と経験を生かして、常に検証・分析・改善及び提案を行うこと。

イ 業務内容について、常に適正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。

④ 制度や業務運用の知識・技術を向上させること。

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、専門性と経験を生かして、すべての従事者が知識の研鑽に努めること。

イ 従事者に対して、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）を行うとともに、実践した教育（研修）内容について、病院へ報告書を提出すること。

ウ 従事者に対して、特に診療報酬改定等についての十分な指導・教育（研修）を行うとともに、実践した教育（研修）内容について、病院へ報告書を提出すること。

### (4) 医師等病院職員の業務負担の軽減

① 医師等病院職員に業務負担をかけない運用を基本とすること。

② 常に医師等病院職員の業務負担を軽減するための方策を検討して、提案及び実践すること。

③ 病院職員に対して、業務遂行に必要な機器操作等を支援すること。

④ 診療報酬改定、全国的な病院運営の情勢、厚生労働情勢等、医事事務受託事業者として得た情報又は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) 総括責任者の配置

① 受託業務を遂行するにあたり、総括責任者1名を常駐させること。

② 総括責任者は、下記の条件を満たす者で、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とし、総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を低下させないこと。

③ 総括責任者が休暇等により業務にあたらな場合については、病院と遅滞なく連携を図れる体制を整備すること。

- ④ 総括責任者の交代等に際しては、相当の期間並行業務を行い、業務に支障が出ないように配慮すること。

(2) 総括責任者の条件

- ① 総括責任者は、病院又は他の医療機関において、入院及び外来の医療事務全般の業務経験を有し、かつ5年以上の医事事務業務及び指揮命令を行う立場にあった者とする。
- ② 総括責任者は、各業務の管理能力を有し、かつ受託業務全般に精通した者であり、各業務の連絡調整、現状把握、問題点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者であること。
- ③ 総括責任者は、診療情報管理士資格保有者又は次の試験のいずれか1つ以上を合格した者とする。(次の試験の内容が変更又は廃止になった場合はそれに準ずる試験。)ただし、総括責任者が合格していない場合は、上記②の条件を満たす副総括責任者を配置(常駐)して、総括責任者を補佐することにより可能とする。
- ア (財)日本医療教育財団「医療事務技能審査」
- イ (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」
- ウ (株)技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」
- エ 日本医療事務協会「保険請求事務能力検定試験」
- オ 医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定試験2級以上」
- カ (財)日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

(3) 総括責任者の責務

- ① 受託業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分発揮させ、患者サービスの向上、効率的な業務運営、適正な事業収入の確保に取り組むこと。
- ② 病院及び患者の要望、現状を把握し、それに対して迅速かつ的確な指導・教育を行うこと。
- ③ 実務責任者及び業務従事者を引率監督し、常に迅速かつ的確な指導、教育を行うこと。
- ④ 知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務効率化及び質の向上を図ること。
- ⑤ 病院との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡、調整及び相談を行うこと。

(4) 実務責任者の配置

- ① 受託業務を遂行するにあたり、実務責任者を配置すること。
- ② 実務責任者は、概ね次の区分ごとに配置すること。(受託者の企画提案により、より効果的な配置を行うことを阻害するものではない。)

| 業務区分 | 実務責任者配置区分 | 業務種別           |
|------|-----------|----------------|
| 1    | ○         | 外来関係業務         |
| 2    |           | 初再診受付窓口等業務     |
| 5    |           | 救急外来・休日受付業務    |
| 3    | ○         | 診療報酬明細書点検、集計業務 |
| 4    |           | 医事事務業務         |

- ③ 病院が業務遂行上不適当と認めた場合は、受託者は実務責任者の交代等の対応を迅速に行うこと。
- ④ 実務責任者の交代等に際しては、相当の期間並行業務を行い、業務に支障が出ないように配慮すること。

(5) 実務経験者の条件

実務経験者は、業務の管理能力を有し、かつ受託業務全般に精通した者であり、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者を配置すること。

(6) 実務責任者の責務

- ① 受託業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分発揮させ、患者サービスの向上、効率的な業務運営及び適正な事業収入の確保に取り組むこと。
- ② 病院及び患者の要望、現状を把握し、それに対して迅速かつ確実に対応すること。
- ③ 業務従事者を引率監督し、常に迅速かつ的確な指導、教育を行うことにより、知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務の効率化及び質の向上を図ること。
- ④ 業務従事者の交代等により、業務の質を低下させないこと。

(7) 従事者の配置

- ① 受託業務を遂行するにあたり、必要な従事者を配置すること。
- ② 従事者は、業務を適切かつ効率的に遂行する能力、経験を有した者を配置すること。
- ③ 病院が業務遂行上不適当と認めた場合、受託者は業務従事者の交代等の対応を迅速に行うこと。
- ④ 業務従事者の交代等に際しては、相当の期間並行業務を行い、業務に支障が出ないように配慮すること。

(8) 従事者の条件

【委託業務内容詳細】に記載のとおり

(9) 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こと。
- ② 本仕様書の「委託業務の基本方針」をよく理解して、業務に取り組むこと。
- ③ 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を図ること。
- ④ 医師等病院職員に業務負担をかけない業務運用を基本に、業務に取り組むこと。
- ⑤ 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向上に努めること。

(10) 従事者の報告（総括責任者・実務責任者・業務従事者）

- ① 情報セキュリティの観点から、従事者の氏名・資格・常勤非常勤の区分、担当業務・経験を記載した名簿を病院に提出すること。また、従事者に交代がある場合は、配置前に従事者名簿を病院に提出すること。
- ② 従事者の担当業務又は配置がわかる組織図を病院に提出すること。

(11) 人員の確保及び配置

業務を遂行するにあたり必要な人員を配置すること。また、休憩、休暇及びその他欠員が生じている間の交代を考慮した人数を確保し配置すること。

10. 再委託等の禁止

- ① 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ものについては、再委託することができる。
- ② 再委託の承認を病院に求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、再委託先に対する管理方法などを文書で提出すること。
- ③ 再委託をする場合は、再委託を行った者が、病院、患者等に対してのすべての義務と責任を負うこと。
- ④ 再委託をする場合は、再委託者に対し、本仕様書の内容及び契約で定める事項を遵守させ、秘密保持誓約書を連名で病院に提出すること。

11. 勤務環境

(1) 被服

- ① 受託者の費用負担により用意した被服及び名札を着用すること。
- ② 被服及び名札は、事務職員と判断しやすく、統一されたデザインとして、あらかじめ病院の承認を得ること。
- 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、病院勤務者としてふさわしい身だしなみを心がけること。

(2) 労働安全衛生

- ① 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 労働安全規則（昭和47年労働省令第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 疾病又は感染症対策の観点により、病院が前記の健康診断とは別に特定健康診断又は予防接種の実施を依頼した場合は、受託者の費用負担により速やかに実施すること。また、その報告について、病院が依頼した場合は応じること。なお、料金については、その都度病院から通知する。

### (3) 通勤

- ① 従事者が通勤に自動車を使用する際は、病院が指定する場所を駐車場として使用することができる。
- ② 従事者は、駐車場使用に際して、指定駐車場及び指定枠内以外への不法駐車等を行わないこと。

### (4) 施設

- ① 病院内の施設利用にあたって、病院が定める事項及び指示に従うこと。
- ② 受託業務の遂行に必要な従事者控室は無料で貸与し、これの使用に係る光熱水費は病院が負担する。
- ③ 病院敷地内は禁煙とする。
- ④ 携帯電話はマナーモードに切り替え、ボタン操作音は無音とすること。また、使用禁止区域では電源を切ること。
- ⑤ 携帯電話の使用は、病院という個人情報も多く取り扱う職場であることや昨今の高機能携帯電話の特性を十分理解して、従事者への周知徹底を十分に行うこと。
- ⑥ 病院内の施設利用について、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。
- ⑦ 環境対策及び経費節減の観点から電気、水道、電話など節約に努めること。

## 12. 備品、資料等の適正使用

### (1) 権利

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) 使用又は貸借

- 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、無償で受託者に使用させる。
- ② 業務遂行のために必要な備品、資料等については、病院が受託者に貸与する。
- ③ 備品、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 病院から使用を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。
- ② 病院から貸与されている備品、資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセスの防止を行い、適正に使用すること。
- ③ 病院から使用を許可されている施設、設備、備品、資料等について、病院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。
- ④ 病院から貸与されている施設、設備、備品、資料等について、作業が完了したとき、又は契約を解除されたときは、内容、数量、処理方法、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、返還若しくは病院の指示に従い廃棄すること。
- ⑤ 病院は、受託者が上記①から④までの事項を違反した場合、又は故意、過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、損害の状況により受託者に損害賠償を請求することができるものとする。

### 13. 経費の負担区分

業務遂行に必要な経費の負担は、次のとおりとする。

| NO | 区分   | 病院 | 受託者 |
|----|--|----|-----|
| 1  | 事務室、更衣室、会議室  | ○  |     |
| 2  | 光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）                              | ○  |     |
| 3  | 備品（机、椅子、ロッカー等）                                     | ○  |     |
| 4  | 通信費（電話、FAX、郵送料、インターネット使用料等）                        | ○  |     |
| 5  | システム機器類及び当該システムに係る運用、保守経費等（ただし、病院が所有又は貸与しているものに限る） | ○  |     |
| 6  | 印刷製本費（業務に使用するものに限る）                                | ○  |     |
| 7  | 事務用消耗品（一般）   | ○  |     |
| 8  | 業務従事者駐車場（病院の駐車場を使用する場合）                            | ○  |     |
| 9  | 病院が使用を認めない事務用品又は事務用消耗品等（人事管理用事務用品等含む）              |    | ○   |
| 10 | 給与等雇用経費（給与、諸手当、交通費、厚生福利費等）                         |    | ○   |
| 11 | 労働安全衛生経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品等）                       |    | ○   |
| 12 | マスク等感染症予防用品等                                       |    | ○   |
| 13 | 被服費（名札、従事者の被服購入、維持管理費等）                            |    | ○   |
| 14 | 書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係図書等）                        |    | ○   |
| 15 | 教育研修の経費（病院外での教育研修を含む）                              |    | ○   |
| 16 | 交通費等（自動車、燃料費当含む）<br>※病院公用車の使用は認めない。                |    | ○   |

### 14. 個人情報保護及び秘密の保持

- ① 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。
- ② 業務遂行にあたり、個人情報（個人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の、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、又は識別され得るものをいう）の取り扱いについては、別記「個人情報取り扱い特記事項」を遵守すること。
- ③ 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- ④ 情報漏洩等が明らかな場合又は疑わしい場合は、速やかに報告書を病院に提出するとともに対応すること。
- ⑤ 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。また、受託者は、従事者にこれを遵守させるとともに、契約の解除、期間満了及び離職後においても同様とすること。
- ⑥ 業務に従事する者について、個人情報取扱報告書により取扱責任者及び取扱者を書面により病院に提出すること。
- ⑦ 従事者、その他の者とこれらの義務を遵守させる秘密保持契約を締結するなど、必要な措置を講じること。

### 15. 業務計画・報告

#### （１）業務計画

- ① 月ごとの業務計画書を作成し、病院に毎月提出し承認を受けること。
- ② 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

- ① 業務報告書を日次、月次、年次ごとに作成し、病院に報告すること。
- ② 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、点検終了後は病院に報告すること。
- ② 業務点検に基づき、業務改善及び病院への提案を行うこと。

### 16. 点検及び引き継ぎ（契約の開始と終了等）

- ① 業務を開始するにあたり、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟業務の特色等を示した書類及び病院又は前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、かつ確実に進められるように受託者の責任と経費負担により引き継ぎを行うこと。
- ② 業務が完結したとき、又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、病棟業務の特色等を示した書類の作成及び病院又は次の業務受託者となる者等病院が指定する者が円滑、適正、かつ確実に業務が継続できるように引き継ぎを行うこと。
- ③ 引き継ぎ内容を書面により記録すること。

### 17. 検査監督

#### (1) 点検検査

- ① 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点検検査に協力しなければならない。
- ② 病院からの業務の進捗状況の提出、業務内容の点検検査の実施等資料の提供を含む要請を受けた場合は、協力しなければならない。

#### (2) 改善措置

- ① 点検検査の結果、病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、直ちに改善すること。
- ② 病院は、各業務種別ごとに概ね3カ月に一度、本仕様書、当該プロポーザル提案事項等が正確に実施され、病院が業務委託を行う目的が達成されているかについて検査を行い、その結果を受託者に示し、受託者は、必要に応じて、直ちに改善方法を検討し、病院と協議のうえ、改善を行うこと。

### 18. 事故発生時の報告及び対応

#### (1) 事故発生時の報告

- ① 業務の遂行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、その事故発生時の責務の如何に関わらず、直ちに事故発生報告書を作成して病院に報告すること。
- ② 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。
- ③ 事故・間違い等を発生させた場合は、速やかに所属長に口頭報告するとともに、インシデントレポート等適切な手段により病院に報告し、対応策の提案及び必要な対応を行うこと。

#### (2) 事故発生時の対応

- ① 事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ② 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、システムダウン、感染症の発生又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。
- ② 各種大規模災害の発生及び発生が予想される場合は、病院の協力要請に可能な限り協力すること。
- ③ 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、病院からの要請に基づき可能な限り協力すること。

- ④ 病院が実施する災害、システムダウン又は感染症の訓練や各種研修会に従事者を参加させること。

20. 損害賠償責任

業務遂行及び引き継ぎにおいて、業務怠慢、故意又は重大な過失により、病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。

21. 見積内訳書

- ① 受託者は、契約締結時に詳細な見積内訳書を提出すること。
- ② 契約期間中に変更契約を行う必要が生じた場合は、提出された見積内訳書の金額を根拠に、変更契約の協議を行うこととする。

22. 契約の解除

病院は、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。

23. その他

- ① 医療情報システム等の運用に対応すること。
- ② 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こと。また、受託者において病院に必要な調査を企画して実施し、結果を報告するとともに分析して事務改善提案を行うこと。
- ③ 本仕様書に記載がないが、受託者から提出された長浜市立湖北病院医事業務等委託企画提案書に記載されている内容については、病院が必要と認める項目は本仕様書に含めるものとする。
- ④ 本仕様書に関して疑義が生じた場合等不明な事項については、長浜市病院事業契約規程（平成22年長浜市病院事業管理規程第24号）、長浜市病院事業会計規程（平成22年長浜市病院事業管理規程第22号）及びその他関係諸法令に定めるほか、必要に応じ病院と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- ⑤ この契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結日に属する年度以降において、当該契約に係る病院の歳出予算において減額又は削除があった場合、病院はこの契約を変更し、又は解除することができる。この規定によりこの契約が変更し、又は解除された場合において、受託者に損害が生じたときは、受託者はその損害の賠償を病院に請求することができる。

## 【委託業務内容詳細】

### 1 外来関係業務

#### (1) 共通事項

- ① 業務従事者は、委託業務全般及び電子カルテシステム、医事会計システム、(以下「関連システム」という。)の教育を受けた者を配置すること。
- ② 診療報酬(へき地診療所分を含む)の算定については、診療録に基づき、平成20年厚生労働省告示第59号により正しく算定するとともに、告示の一部改正にも対応すること。
- ③ 診療報酬(へき地診療所分を含む)の算定については、外来、病棟、薬剤科、放射線技術科、中央検査技術科、リハビリテーション技術科、栄養科、医事課等(以下「関係部署」という。)との連携を密にして正しい算定を行うこと。
- ④ 受託者は責任を持って苦情及びクレームの対応を行うとともに、対応の記録、結果を医事課に報告すること。
- ⑤ 必要に応じて、外来紙カルテの搬送及び回収を行うこと。
- ⑥ 不要となった文書及び帳票並びに掲示期間が終了したポスター及びチラシを破棄すること。
- ⑦ 各プリンター用紙の補充及びトナーの確認を行うこと。
- ⑧ 各種帳票の補充を行うこと。

#### (2) 内科・整形外科受付業務

- ① 窓口の診察前準備として、コンピューターの立ち上げを行うこと。
- ② 問診票の記入説明、診察患者の診察室前までの誘導を行うこと。
- ③ 問診票、紹介状等の事務処理を行うこと。
- ④ 他科紹介又は各種検査の際における患者の案内及び誘導を行うこと。
- ⑤ 次回診察の予約を行うこと。
- ⑥ 予約の変更・キャンセル・問い合わせ等窓口での対応を行うこと。
- ⑦ 予約の変更・キャンセル・問い合わせ等院内外の電話対応を行うこと。
- ⑧ 各種依頼書、説明書、同意書、診断書の事務処理を行うこと。
- ⑨ 翌診療日の予約患者の整理を行うこと。
- ⑩ 受診患者一覧表を作成すること。
- ⑪ 受診患者一覧表に次回予約日を記入し、予約画面で確認すること。
- ⑫ 預かり書類(診断書、証明書)等の処理を行うこと。

#### (3) 眼科・皮膚科・婦人科受付業務

- ① 窓口の診察前準備として、コンピューターの立ち上げを行うこと。
- ② 問診票の記入説明、診察患者の診察室前までの誘導を行うこと。
- ③ 問診票、紹介状等の事務処理を行うこと。
- ④ 他科紹介又は各種検査の際における患者の案内及び誘導、健診者の順路案内を行うこと。
- ⑤ 次回診察の予約を行うこと。
- ⑥ 予約の変更・キャンセル・問い合わせ等窓口での対応を行うこと。
- ⑦ 予約の変更・キャンセル・問い合わせ等院内外の電話対応を行うこと。
- ⑧ 各種依頼書、説明書、同意書、診断書の事務処理を行うこと。
- ⑨ 翌診療日の予約患者の準備を行うこと。
- ⑩ 預かり書類(診断書、証明書)等の処理を行うこと。
- ⑪ 診察中の電話、伝言の取り次ぎを行うこと。
- ⑫ 業務委託日及び時間は、次のとおりとする。また、病院の都合により業務委託日及び時間に変更となる場合も可能な限り対応すること。

| 診療科 | 曜日        |                  | 時間                                     |
|-----|-----------|------------------|--|
| 眼科  | 月・火・木・金・土 |                  | 午前８時30分から午後０時30分又は当該業務が終了した時間のうち遅い時間まで |
| 皮膚科 | 月・木・金     |                  |  |
|     | 火         |                  | 午前８時30分から午後４時30分又は当該業務が終了した時間のうち遅い時間まで |
|     | 土         | 第１・３・５週<br>第２・４週 |  |
| 婦人科 | 火         |                  | 午前８時30分から午後０時30分又は当該業務が終了した時間のうち遅い時間まで |
|     | 土         | 第１・３週            |  |

(4) 放射線科受付業務

- ① 患者の順路案内及び検査室への連絡を行うこと。
- ② 受付窓口での対応を行うこと。
- ③ 院内外の電話対応を行うこと。
- ④ 各診療科及び各病棟からの一般撮影並びに特殊撮影オーダーの受付確認を行うこと。
- ⑤ 外来基本伝票のチェックを行うこと。
- ⑥ 各種依頼書、説明書、同意書の事務処理を行うこと。
- ⑦ 業務委託時間は、午前8時30分から午後0時30分又は当該業務が終了した時間のうち遅い時間までとする。

(5) リハビリテーション科受付業務

- ① 患者の対応、案内、誘導及び電話対応を行うこと。
- ② リハビリテーション科区内で電子カルテシステム、リハビリテーションシステム及び医事システムの端末入力を迅速・的確に行うこと。
- ③ 予約を調整し端末入力及び予約確認を行うこと。
- ④ 各種依頼書、説明書、同意書及び診断書の事務処理を行うこと。
- ⑤ 理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士の算定内容のチェックを行うこと。
- ⑥ 業務委託時間は、午前9時00分から午後0時30分までとする。

(6) 外来入力業務（出張診療所分を含む）

- ① 関連システムのデータ取り込みを主とし、外来基本伝票及び各種伝票（処置、手術、輸血、リハビリテーション、細菌検査、病理検査、内視鏡、造影剤検査及び健診センター等の伝票）からの情報をもとに外来診療にかかる請求データの入力及び確認を行うこと。
- ② 診療費請求書（保険外費を含む。）及び診療内容明細書を発行すること。
- ③ 診療費請求書及び診療内容明細書の内容に対する患者からの問い合わせに対応すること。
- ④ オーダー未取り込み情報の確認を行うこと。
- ⑤ 健康保険被保険者証及び各種医療受給者証の画面確認を行うこと。
- ⑥ 入力データの修正において、請求金額に差異が生じた場合は、患者又はその家族に説明を行うこと。
- ⑦ 診療報酬改定等に伴うマスター変更時、当院が設定したマスターコードの点数及び名称の確認作業並びにテストデータの入力作業を補助すること。
- ⑧ 時間外入力の点検及び修正を行うとともに、必要があれば患者への説明を行うこと。
- ⑨ 時間外における病院職員が処理できなかった救急患者の外来会計入力、領収書及び診療内容明細書を発行すること。

2 初再診受付窓口等業務

(1) 共通事項

- ① 業務従事者は、委託業務全般及び関連システムの教育を受けた者を配置すること。
- ② 診療報酬の算定については、診療録に基づき、平成20年厚生労働省告示第59号により正しく算定するとともに、告示の一部改正にも対応すること。
- ③ 診療報酬の算定については、関係部署との連携を密にして正しい算定を行うこと。
- ④ 受託者は責任を持って苦情及びクレームの対応を行うとともに、対応の記録、結果を医事課に報告すること。

- ⑤ 不要となった文書及び帳票並びに掲示期間が終了したポスター及びチラシを破棄すること。
- ⑥ 遺失物又は拾得物について、必要な連絡及び措置を行うこと。
- ⑦ 各プリンター用紙の補充及びトナーの確認を行うこと。

## (2) 総合受付業務

- ① 患者、来訪者等の案内（受診方法を含む）・誘導業務、患者の診療受付（救急患者を含む。）及び電話応対を行うこと。
- ② 初診時、診察申込書の受付、患者情報登録並びに申込書の整理及び保管を行うこと。
- ③ 健康保険被保険者証並びに各種医療受給者証の確認及び登録処理を行うこと。
- ④ 患者がマイナンバーカードリーダーを使用された場合、マイナンバーカードによる健康保険被保険者証情報の確認及び登録処理を行うこと。
- ⑤ 関連システムの登録内容の確認及び変更を行うこと。
- ⑥ 受診履歴を確認すること。
- ⑦ 診察券を発行すること。
- ⑧ 関連システムで受付確認をするとともに、外来基本伝票を発行すること。
- ⑨ 交通事故、労働災害、公務災害、健康診断等の受付並びに担当者への取り次ぎを行うこと。
- ⑩ 患者等からの各種問い合わせの対応及び担当者への取り次ぎを行うこと。
- ⑪ 診断書、証明書等の受付を行うこと。
- ⑫ 再来受付機及びマイナンバーカードリーダーの操作説明を行うこと。
- ⑬ 外来基本伝票や診察券の取り忘れに対応すること。
- ⑭ 必要に応じて、各診療科等への紙カルテ搬送及び回収を行うこと。
- ⑮ 救急車搬送患者の搬送状況等を関連システムに登録するとともに、当該患者の外来基本伝票を外来診療科へ搬送すること。
- ⑯ カルテ管理システムによる紙カルテの履歴管理を行い、診療日ごとにシステムのバックアップを行うこと。
- ⑰ 予約診療の変更、解除等の受付並びに関連システムのデータ変更を行うこと。
- ⑱ 入院患者の病室案内を行うこと。
- ⑲ 院内放送（患者呼出、車両移動のお願い等）を行うこと。
- ⑳ 新聞の交換を行うこと。
- ㉑ 外来基本伝票の印刷及び補充を行うこと。

## (3) 会計窓口業務

- ① 入院及び外来診療（へき地診療所受診分含む）にかかる診療費等の徴収・釣銭管理を行うこと。
- ② 健康保険被保険者証並びに各種医療受給者証の確認及び登録処理を行うこと。
- ③ 診療費の保険変更にかかる処理を行うこと。
- ④ 当日分の未収金の確認、窓口又は電話での未収金の説明及び督促並びに入金登録を行うこと。
- ⑤ 未収金台帳の管理及び月1回未収請求はがきの発行を行うこと。
- ⑥ 分割入金の一部入金処理（領収書の発行、管理票の記入及び入金処理）を行うこと。
- ⑦ 院外処方箋の有効期限日を掲示すること。
- ⑧ 電話代及びコピー代の管理を行うこと。
- ⑨ 薬剤師会からの派遣職員不在時において、院外薬局への処方箋をFAXで送信すること。

## (4) 収納業務

- ① 入院及び外来診療（へき地診療所受診分を含む）にかかる診療費等の徴収及び現金収納並びにクレジットカード払いの受付手続きを行うこと。
- ② 収納通知書を作成し、管理課に売上金を届けること。
- ③ 業務開始前に管理課からつり銭を受け取り、業務終了後に売上金とつり銭を管理課に届けるまでの間、現金の管理を行うこと。

- ④ 休日・夜間用金庫の収納確認（伝票枚数及び金額の確認並びにつり銭の金種揃え）を行うこと。
- ⑤ 入金日計表（日次・月次）及び未収金リストを作成すること。
- ⑥ 当日に収納した請求書の入金登録を行うこと。
- ⑦ 長期にわたって業務を要しない日の前後における両替書の記入及び収納金一覧の作成を行うこと。
- ⑧ 医事課つり銭管理票の記入を行うこと。

### 3 診療報酬明細書点検、集計業務

- ① 診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）については、受託者の責任において、毎月9日までに業務を終了し、医事課に引き継がなければならない。
- ② 業務日及び業務時間は、受託者が責務を完了できるように設定すること。
- ③ 診療報酬の算定については、診療録に基づき平成20年厚生労働省告示第59号により正しく算定を行うとともに、告示の一部改正にも対応すること。
- ④ 診療報酬の算定については、関係部署との連携を密にして正しい算定を行うこと。
- ⑤ レセプト（労働災害補償保険、国家公務員災害補償法（昭和26年法律第191号）又は地方公務員災害補償法（昭和42年法律121号）に基づく請求及び自由診療にかかる請求を含むすべてのレセプト）の内容点検を行うこと。
- ⑥ レセプトの内容点検の結果については、誤請求防止策の策定及び減点分析を行って医事課に報告するとともに、減点率を前年度の水準以下にするよう努めること。
- ⑦ レセプトの内容点検においては、担当医師等と連携を密にして正しい算定を行うこと。
- ⑧ レセプトの内容点検において、必要に応じて入力データの追加又は修正を行うこと。
- ⑨ レセプトの内容点検において、診療内容に関する補足コメント、症状詳記、添付資料等に関する点検を行うこと。
- ⑩ 返戻されたレセプトの仕分け、登録及び減点確認を行うこと。
- ⑪ 返戻されたレセプトの内容点検及び修正を行い、速やかに再請求を行うこと。
- ⑫ 請求を保留しているレセプトの管理を行うとともに、速やかに請求を行うこと。
- ⑬ 減点されたレセプトを分析したうえで修正し、再審査請求を行うこと。
- ⑭ 返戻又は減点されたレセプトの結果報告を行うこと。
- ⑮ 減点内容の傾向分析を行って報告するとともに対策を講じ、必要があれば医師等に対して算定内容を指導すること。
- ⑯ 点検又は集計に適した仕分け等、必要な事務を行うこと。
- ⑰ 審査機関又は保険者からの指導及び問い合わせに対応すること。
- ⑱ 連名簿の作成及び点検を行うこと。
- ⑲ レセプトの編綴を行うこと。（紙レセプト請求分）
- ⑳ 社会保険診療報酬請求書を作成すること。（紙レセプト請求分）
- ㉑ 国民健康保険診療報酬請求書総括表を作成すること。（紙レセプト請求分）
- ㉒ 国民健康保険診療報酬請求書計算書を作成すること。（紙レセプト請求分）
- ㉓ レセプト点検及び集計業務に付随する必要な業務を行うこと。
- ㉔ 医療保険制度等の情報収集を行って病院に提供するとともに、診療報酬請求にかかる改善案を積極的に提案すること。

### 4 医事事務業務

#### （1）共通事項

- ① 業務従事者は、委託業務全般及び関連システムの教育を受けた者を配置すること。
- ② 診療報酬の算定については、診療録に基づき、平成20年厚生労働省告示第59号により正しく算定するとともに、告示の一部改正にも対応すること。
- ③ 診療報酬の算定については、関係部署との連携を密にして正しい算定を行うこと。

- ④ 受託者は責任を持って苦情及びクレームの対応を行うとともに、対応の記録、結果を医事課に報告すること。
  - ⑤ 使用済み入院案内ファイル（入院患者に入院前又は入院時に配布するA4サイズのリングファイルで、入院生活の案内文書、入院申込書、寝具借用書等の書類をまとめたもの）の処理を行い、内容更新等があれば差替えを行うこと。
  - ⑥ 医事業務等を熟知し、窓口若しくは電話等による問い合わせに正確かつ迅速に対応するとともに、関係病院職員へ引き継ぐこと。
  - ⑦ 医事課内庶務（委託業務全般にわたる庶務であって、遺失物又は拾得物、残地処方箋、未精算帰宅患者等への連絡調整等を含む。）を行うこと。
- （2）電話交換業務
- ① 外線電話の取り次ぎ（内線電話又はPHSへの転送）を行うとともに、取り次ぎができない場合の対応を行うこと。
  - ② 院内システム、医師の診察日、診療受付に関する案内等、電話交換者が判断できる内容の対応を行うこと。
- （3）介護保険請求等業務
- ① 介護保険主治医意見書受付、作成依頼、交付及び請求事務を行うこと。
  - ② 介護保険主治医意見書に関する電話又は窓口での問い合わせに対応すること。
  - ③ 要支援、要介護認定結果及び認定期間を電子カルテシステムに登録すること。
- （4）生活保護関連業務
- ① 生活保護通院証明書受付、作成依頼、保管及び交付事務を行うこと。
  - ② 生活保護通院証明書に関する電話又は窓口での問い合わせに対応すること。
  - ③ 医事会計システムに生活保護受給者番号、有効期限等を登録すること。
  - ④ 生活保護意見書受付、作成依頼、保管及び交付事務を行うこと。
  - ⑤ 生活保護給付兼受領書の記入及び押印依頼を行うこと。
  - ⑥ 生活保護医療券の受付、確認、関係機関等への問い合わせ等を行うこと。
  - ⑦ 生活保護受給資格及び診療費一部負担の有無を関係機関へ確認すること。
- （5）自賠責受付・診断書・明細書処理業務
- ① 損害保険会社等からの自賠責の一括対応等の連絡受付対応を行い、医事会計システムに保険登録、情報入力等を行うこと。
  - ② 自賠責診断書受付、作成依頼、保管及び交付事務を行うこと。
  - ③ 自賠責明細書の準備及び作成、同意書の取り付け、保険会社への請求並びにこれらの情報管理を行うこと。
  - ④ 損害保険会社等からの対象患者の受診状況等、自賠責診断書及び自賠責明細書に関する電話又は窓口での問い合わせに対応すること。
  - ⑤ 損害保険会社等からの放射線検査画像のコピー依頼の対応（請求書の発行及び発送を含む。）を行うこと。
  - ⑥ 損害保険会社等に未収金の督促を行うこと。
  - ⑦ 損害保険会社等からの面談日時の調整及び費用請求を行うこと。
  - ⑧ 損害保険会社等の照会書及び回答書の書類処理並びに費用請求を行うこと。
- （6）労務災害・公務災害関連業務
- ① 労働基準監督署等からの面談依頼の日時調整及び費用請求を行うこと。
  - ② 労働基準監督署等からの照会書及び回答書の事務処理並びに費用請求を行うこと。
  - ③ 塵肺患者の定期報告書の書類送付及び主治医へ記入依頼を行うこと。
  - ④ 休業補償給付支給請求書の書類受付及び主治医への記入依頼を行うこと。
  - ⑤ 療養補償給付たる療養の給付請求書（様式第5号）の受付及び返金の有無の確認を行うこと。
  - ⑥ 労働基準監督署からの放射線検査画像のコピーの依頼の対応（請求書の発行及び発送を含む。）を行うこと。

- ⑦ 療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等（変更）届（様式第6号）の受付を行うこと。

（7）その他

- ① 次に掲げる書類の受付、作成依頼、作成補助、保管、交付及び請求事務を行うこと。  
生命保険会社診断書、訪問介護指示書、支払証明書、おむつ証明書、身体障害者診断書、障害者年金診断書、塵肺患者の定期診断書、学校安全会証明書、傷病手当診断書、傷病手当申請書、延長傷病手当付加金請求書、公務災害診断書、人工透析患者通院交通費助成にかかる通院回数証明等
- ② 身体障害者及び後遺症診断書の書類記入時において、リハビリテーション科及び外来診療科へ計測の有無の確認を行い、日時の調整を行うこと。
- ③ 消耗品等の物品購入依頼書を記入し、担当者へ提出すること。

5 救急外来・休日受付業務

- ① 業務従事者は、委託業務全般及び関連システムの教育を受けた者を配置すること。
- ② 診療報酬の算定については、診療録に基づき、平成20年厚生労働省告示第59号により正しく算定するとともに、告示の一部改正にも対応すること。
- ③ 診療報酬の算定については、関係部署との連携を密にして正しい算定を行うこと。
- ④ 受託者は責任を持って苦情及びクレームの対応を行うとともに、対応の記録、結果を医事課に報告すること。
- ⑤ 救急受付窓口の対応及び電話対応を行うこと。
- ⑥ 初診時診察申込書の受付、患者情報の登録並びに申込書の整理及び保管を行うこと。
- ⑦ 健康保険被保険者証並びに各種医療受給者証の確認及び登録処理を行うこと。
- ⑧ マイナンバーカードリーダーの操作説明を行うこと。
- ⑨ 患者がマイナンバーカードリーダーを使用された場合、マイナンバーカードによる健康保険被保険者証の確認及び登録処理を行うこと。
- ⑩ 関連システムの登録内容の確認及び変更を行うこと。
- ⑪ 受診履歴を確認すること。
- ⑫ 救急患者の状況等を関連システムに登録すること。
- ⑬ 交通事故、労働災害、公務災害、健康診断等の受付並びに担当者への引き継ぎを行うこと。
- ⑭ 救急外来受診者の対応を行うこと。
- ⑮ 外来会計入力を行うこと。
- ⑯ 外来診療費の徴収並びに領収書及び診療内容明細書を発行すること。
- ⑰ 診療費のクレジットカード払いの受付手続きを行うこと。
- ⑱ 未収金の徴収及び対応を行うこと。
- ⑲ 当日に収納した請求書の入金登録を行うこと。
- ⑳ 必要に応じて、外来紙カルテ、入院紙カルテ等の出庫及び返却を行うこと。
- ㉑ 診療費の全部又は一部が未収金となる退院患者について、預り金の請求及び支払誓約書の取り付けを行うこと。
- ㉒ 各プリンター用紙の補充及びトナーの確認を行うこと。
- ㉓ 業務委託日及び時間は、委託期間中の全日午後5時15分から翌日の午前8時30分及び長浜市病院事業管理運営規程第7条に規定する休診日の午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、委託期間満了日においては、委託期間満了日の翌日午前8時30分までとする。



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### （基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### （取扱責任者等の報告）

第2条 受注者は、業務に着手する前に、当該業務に係る個人情報の取扱責任者及び取扱者を、発注者に書面で報告し、その者に個人情報取扱特記事項を遵守させなければならない。

#### （取扱場所の報告）

第3条 受注者は、業務に着手する前に、当該業務に係る個人情報の取扱場所を、発注者に書面で報告し、当該取扱場所で業務を行わなければならない。

#### （秘密の保持）

第4条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### （漏えいの防止等）

第5条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### （収集の制限）

第6条 受注者は、業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### （目的外利用及び提供の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### （複写又は複製の禁止）

第8条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### （再委託の禁止）

第9条 受注者は、業務に係る個人情報を取り扱う事務は自らがを行い、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が承諾した場合はこの限りでない。この場合にあっては、受注者は当該第三者の監督責任を負うものとする。

#### （資料の返還等）

第10条 受注者は、業務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに返還し、又は廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

#### （調査）

第11条 発注者は、業務の適正な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、業務の処理状況の報告を求め、又は必要な調査を行うことができる。この場合において、受注者はこれに応じなければならない。

#### （事故発生時の報告）

第12条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

#### （契約の解除等）

第13条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

#### （罰則の適用）

第14条 個人情報の保護に関する法律に規定する罰則は、この契約に係る個人情報の取扱いにおいて適用する。