

# 医 事 業 務 委 託 契 約 書 (案)

委託料の額 　　¥　　　　　　　　　　　　円  
　　　　　　　　(うち消費税及び地方消費税の額 　　¥　　　　　　　　　　　　円)  
委託の期間 　　令和7年4月1日から令和8年3月31日まで  
契約保証金 　　¥　　　　　　　　　　　　円  
　　　　　　　　(福島県病院局財務規程(福島県病院管理規程5号)第174条の規定  
　　　　　　　　に該当する場合は、免除する。)

上記について、福島県立宮下病院(以下「甲」という。)と、　　　　　　　　　　　(以下「乙」という。)とは、甲が乙に委託する医事に関する業務(以下「委託業務」という。)の適正かつ円滑な遂行を図ることを目的として、次のとおり契約を締結する。

(委託業務の内容等)

第1条 委託業務の内容、乙の業務体制及び業務日等は、福島県立宮下病院医事業務委託仕様書及び現金収納委託特記仕様書(以下「仕様書」という。)のとおりとする。

2 乙は、委託業務を誠実に遂行しなければならない。

(業務遂行の場所等)

第2条 乙は、甲が指定した場所において、委託業務を遂行しなければならない。

2 甲は、委託業務を遂行させるために必要と認めた施設及び設備を、乙に無償にて使用させるものとする。使用する設備等の詳細は別紙使用許可設備一覧のとおりとする。

3 乙は、甲から使用を認められた設備等を目的以外に使用してはならない。

4 乙は、甲から使用を認められた設備等を善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとする。

5 乙は、本契約終了後直ちに、附属品を収去した上で設備等を原状に復して、甲に返還するものとする。

(経費の負担)

第3条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要な次に掲げる経費を負担する。

- 一 通信運搬費
- 二 光熱水費
- 三 用紙
- 四 筆記用具等の事務用消耗品
- 五 その他甲が必要と認めたもの

(委託業務の検査)

第4条 乙は、月の初日から末日までの委託業務を完了したときは、速やかに甲の検査

を受けなければならない。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の遂行状況について乙に報告を求め、若しくは調査し、又は指示することができる。
- 3 甲は、前2項の検査等の結果、改善すべきものがあると認めたときは、乙に対して改善を命ずることができる。
- 4 乙は、第1項の検査に合格しないときは、直ちに改善して甲の検査を受けなければならない。

(代金の支払)

第5条 乙は、前条第1項又は第4項の検査に合格したときは、書面をもって当該月分の委託料の支払いを請求することができる。

- 2 前項の金額は、頭書の年間契約金額を12で除した額とする。ただし、その金額に端数が生じる場合は、甲、乙両者の協議によって処理を決定する。
- 3 甲は、第1項の規定による請求を受理したときは、その日から起算して30日以内に代金を支払わなければならない。

(遅延利息)

第6条 甲の責めに帰する事由により、前条第3項による委託料の支払いが遅れたときは、乙は甲に対してその遅延期間の日数に応じ、遅延した委託料の額に年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を請求することができるものとする。

(事故発生時における報告)

第7条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、次の各号の一に該当する場合には契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙がこの契約を誠実に履行しないとき、又は履行する見込みがないとき。
- 二 乙がこの契約に違反したとき。
- 三 乙が第4条第3項の改善命令に対して正当な理由がなく従わなかったとき。
- 四 乙が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時委託業務契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。
  - ロ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 乙がイからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方とした場合（へに該当する場合を除く。）に甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により甲が契約を解除した場合は、乙は解除された月の初日から業務終了時までの委託業務についての代金の請求はできないものとする。

3 乙は、甲がこの契約に違反し、それにより委託業務を遂行することができなくなったときは、この契約を解除することができる。

4 前項の規定により乙が契約を解除した場合は、乙は解除した月の初日から業務終了時までの委託業務について代金を請求することができるものとする。

5 前項の代金は、第5条第2項の額に、業務を行った日数を当該月の外来診療日数で除して得た数を乗じて得た額とする。

（違約金）

第9条 乙は、前条第1項の規定によりこの契約を解除されたときは、頭書の委託料の額の10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、前条第3項の規定により甲が契約を解除された場合に準用する。

（損害賠償）

第10条 甲が第8条第1項の規定による契約解除により損害を受けたときは、乙はその損害額を甲に支払わなければならない。

2 前項の規定は、第8条第3項の規定により乙が損害を受けた場合に準用する。

3 乙は、甲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。ただし、天災地変、不可抗力等乙の責めに帰すことのできない事由による損害の場合は、この限りでない。

（違約金の徴収）

第11条 乙がこの契約に基づく違約金又は賠償金を甲の指定する期間内に支払わない

ときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から年 2.5%の割合で計算した利息（100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる）を付した額を乙から徴収する。

（契約の変更）

第 12 条 次の各号の一に該当する場合には、甲、乙協議の上、この契約を変更することができる。

- 一 乙が行う業務量に著しい変更が生じたとき。
- 二 その他、甲、乙両者が必要と認めたとき。

（提言）

第 13 条 乙は、委託業務を円滑に遂行するため、又はその精度の向上を図るために必要と認めたときは、甲にその方策を提言することができる。

2 甲は、前項の規定による提言を受けたときは、誠意をもって応えるように努めるものとする。

（秘密の保持）

第 14 条 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務を遂行する目的以外に使用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了し、又は解除し、若しくは解除された後も同様とする。

3 乙は、取り扱う情報の機密性及び完全性を確保するため、別記 1 の情報セキュリティ特記仕様書を遵守しなければならない。

（個人情報の保護）

第 15 条 乙は、委託業務を行うため、福島県個人情報保護条例（平成 6 年福島県条例第 71 号）第 2 条第 1 号に規定する個人情報（以下、「個人情報」という。）を取り扱うに当たっては、別記 2 の個人情報取扱特記事項を守らなければならない。

（譲渡等の禁止）

第 16 条 乙は、この契約により生じた権利又は義務を他の者に譲渡し、承継させ、又は担保に供してはならない。

（庁舎管理）

第 17 条 乙は、甲が庁舎管理上必要と認めて行った指示、指定及び命令には従わなければならない。

（談合による損害賠償）

第 18 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第 8 条に規定する契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、契約金額の 10 分の 2 に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。ただし、第 1 号又は第 2 号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 2 条第 9 項の規定に基づく不公正な取引方法（昭

和 57 年公正取引委員会告示第 15 号) 第 6 項で規定する不当廉売に当たる場合その他  
甲が特に認める場合はこの限りでない。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第 49 条の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第 62 条第 1 項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）に対し、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。なお、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

（疑義についての協議）

第 19 条 この契約について生じた疑義又はこの契約に定めなき事項については、甲、乙、協議して定めるものとする。

（紛争の解決方法）

第 20 条 前条の規定による協議が整わない場合、この契約に関する一切の紛争に関しては、甲の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

この契約の証として本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 7 年 4 月 1 日

甲 住 所 福島県大沼郡三島町大字宮下字水尻 1 1 5 0

氏 名 福島県立宮下病院 院長 横山 秀二

乙 住 所

氏 名



# 福島県立宮下病院医事業務委託仕様書

- 1 委託業務名 医事業務委託
- 2 委託業務施行場所
  - (1) 住 所 福島県大沼郡三島町大字宮下字水尻1150
  - (2) 病院名 福島県立宮下病院
- 3 委託期間 令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日

## 4 委託業務

以下、福島県立宮下病院を「甲」、受託者を「乙」という。

(1) 乙が行う業務（以下「委託業務」という。）は、次のとおりとする。

- ① 外来患者及び入退院患者等の受付業務
- ② 医事業務に関する医事会計システム、診療情報管理システム操作業務
- ③ 外来患者及び入退院患者等の料金計算業務
- ④ 外来患者及び入退院患者等からの現金収納業務
- ⑤ 診療報酬請求書の調整業務
- ⑥ 返戻診療報酬明細書の修正処理及び再請求等の業務
- ⑦ 外来診察・送迎バス電話予約受付業務
- ⑧ 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険・介護保険）利用者受付業務
- ⑨ 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険・介護保険）利用者の料金計算業務
- ⑩ 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険・介護保険）利用者への請求業務
- ⑪ 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険・介護保険）利用者からの現金収納業務
- ⑫ 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険・介護保険）の件数及び点数の集計業務
- ⑬ 協会けんぽ等の各種健康診断・人間ドッグに係る業務（受付、予定表の作成・管理、健診カルテ・IDカード管理、健診料の確認、事前送付文書等の作成・発送準備、健診結果の作成、請求書等の作成・発送準備）  
※発送は事務部（医事）職員が行うものとする。
- ⑭ インフルエンザ予防接種の予診票管理業務
- ⑮ 患者送迎バスの運行業務（翌日の乗車リストの管理、デマンドバス予

約表の連絡調整)及び運転管理業務(運転手の出勤簿管理、1ヶ月の運行実績の集計)

- ⑩ オンライン資格確認業務
- ⑪ 介護保険に係る主治医意見書作成業務
- ⑫ 生活保護法に係る各書類(医療要否意見書、給付要否意見書、移送費申請書)の作成業務
- ⑬ 診療録(入院・外来)の整理業務
- ⑭ 各報告書(患者月報(入院・外来)、時間外患者集計表、病院報告、患者報告書Ⅰ、患者報告書Ⅱ、患者状況報告書、検査・X線・手術・リハビリ実績報告書、診療科別稼働報告書、患者動向、病院日誌)の作成業務
- ⑮ 診療録の管理業務(整理、貸出後の返還確認、保管庫への搬入)
- ⑯ 新型コロナウイルスワクチン接種業務(日報集計、請求業務)
- ⑰ 電話対応業務
- ⑱ 窓口対応業務
- ⑲ 釣銭両替・両替手数料支払業務

なお、委託業務内容等の詳細については、別紙「委託業務の内容」のとおりとする。

- (2) 乙は(1)の委託業務に従事する者(以下「業務従事者」という)を委託業務施行場所に配置するものとする。
- (3) 乙はあらかじめ業務従事者の中から委託業務指導監督者として業務責任者を1名指定し、甲に文書で通知するものとする。これに変更が生じた場合も同様とする。
- (4) 業務責任者は、原則として医事業務の経験が5年以上の者とするが、これにより難しい場合は、甲と協議するものとする。
- (5) 業務責任者以外の業務従事者については、日本医療事務振興協会等で実施する認定試験に合格した者、若しくは医事事務についての講習会等を受講し修了した者、又は病院等で医事事務に従事した経験を1年以上有する者を8割以上含むものとするが、これにより難しい場合は、甲と協議するものとする。
- (6) 乙は受託業務を開始する日の5日前までに、病院施設の安全管理のため、業務従事者名簿を甲に提出するものとする。これを変更する場合は、変更し



ようとする日の前日までに提出するものとする。

(7) 乙は毎月の作業スケジュールを作成し、翌月初日の5日前までに、民法第645条（報告義務）に基づき、甲に報告するものとする。これを変更する場合は、変更しようとする日の前日までに甲へ提出するものとする。

(8) 乙は委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項を業務従事者に遵守させなければならない。

- ① 委託業務の実施に当たっては、誠実を旨とし、迅速かつ効率的に行うこと。
- ② 制服及び名札を着用するとともに、病院内の規律保持に留意し、来院者等に不快感を与えないよう、言動等には特に留意すること。
- ③ 衛生及び火気取締には厳重な注意を払うこと。

(9) 乙は業務従事者に対し、定期的に業務上必要な教育を行い、また、業務従事者が関係法令その他に違反することのないよう十分に注意する。

(10) 乙が委託業務を遂行する日（以下「業務日」という）は、病院の外来診療日とする。

なお、令和7年度においては休日救急診療当番にあたる令和8年1月3日（日）に「別紙 業務委託の内容 1 外来業務（1）（2）」の業務を行うことのできる業務従事者1名を配置するものとする。

(11) 勤務日における勤務時間は、以下のとおりとする。また、業務責任者は委託業務の遂行に支障がないように、業務従事者を配置し監督するものとする。

- ① 開始時刻 午前8時30分
- ② 終了時刻 業務責任者が決定する。

(12) 乙は、業務時間内において業務を遂行しない時間、又は業務日以外若しくは業務時間外において業務を遂行する時間を決定する。ただし、施設等の使用については、施設等の防犯及び安全管理のため、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。ただし、本文後段の場合において、その日又はその時間に医事担当職員が勤務をすると見込まれる場合はこの限りでない。

(13) 乙は、施設管理・安全確保など甲が必要と判断した場合には、甲の指示

に基づき委託業務を実施する。

なお、業務責任者は事務部医事担当職員と常に連絡を密にし、円滑な業務の運営に資するよう配慮するものとする。

## 5 事務引継

- (1) 契約期間の満了等により本契約が終了した時は、乙は甲に対し契約終了日における業務の状況について事務引継を行うものとする。
- (2) 本契約終了後、甲が新たに病院医事業務を委託した場合、乙は新たに受託者となった者に対しても前項の事務引継を行うものとする。
- (3) 前2項の事務引継において、乙の責に帰すべき事由により、甲に損害を与えた場合は、契約期間の満了にかかわらずその損害を賠償しなければならない。

## 6 協議

委託業務の内容について、さらに細部にわたり取り決める必要が生じたときは、甲乙協議の上決定する。

別紙

## 委託業務の内容

医事委託業務の実施にあたり、業務区分の明確化及び事務の円滑な遂行を図るため、業務内容の詳細及び実施上の留意事項について下記のとおり定める。

### I. 委託業務の内容

福島県立宮下病院医事業務委託仕様書の4(1)に定める委託業務の内容については、下記のとおりとする。

#### 1 外来業務

##### (1) 新患受付

- ① 患者申込書受付
- ② 患者情報等の登録
- ③ カルテ・診察券等の出力
- ④ 他科新患検索、会計カード作成等

##### (2) 再来受付

- ① 診察券受取、再来患者登録
- ② カルテ検索
- ③ 保険証等確認、変更入力
- ④ 診察券の再発行
- ⑤ カルテ出庫
- ⑥ 各診療科へカルテ、会計カード搬送
- ⑦ 入力済会計カード、カルテ整理収納
- ⑧ カルテ貸出、閲覧対応
- ⑨ 時間外受診患者の保険証等確認連絡

##### (3) 会計計算窓口

- ① 会計カード・処方箋・伝票等内容チェック
- ② 診療データ入力
- ③ 病名登録
- ④ 納入通知書出力
- ⑤ 時間外患者への支払連絡

##### (4) インフルエンザの予防接種

- ① 予診票と同意書の調合
- ② 接種実績集計と請求資料作成
- (5) 新型コロナワクチン接種
  - ① 日報集計
  - ② 実績集計及び関係機関（該当町村、福島県国民健康保険団体連合会）への請求書作成
- 2 入退院業務
  - ① 診療データ入力
  - ② 病名登録
  - ③ 疾病統計に係る、ICD 大分類程度以上の疾病分類等入力
  - ④ 「DPC 導入の影響評価に係る調査」に係るデータ入力
  - ⑤ 納入通知書の作成
  - ⑥ 入院案内及び入院手続き
  - ⑦ 請求書配付
  - ⑧ DPC 提出データの作成（チェックシステムによるエラー出力及び修正）
- 3 病院窓口における現金収納業務
  - ① 窓口における金銭の受領
  - ② 受託者名義の領収書の交付
  - ③ 収入内訳書の作成
- 4 保険請求業務
  - ① 会計カード出力作業
  - ② 診療報酬明細書等（以下「レセプト」という）出力作業
  - ③ レセプト内容点検修正
  - ④ 病名不備レセプト、症状詳記への医師記載依頼
  - ⑤ レセプト集計・編綴・診療報酬請求書（総括表）作成
  - ⑥ 公費レセプト作成（労災・戦傷・自賠責・公務災害・結核等）
  - ⑦ 未請求レセプト処理・返戻レセプト処理
  - ⑧ 基金等からの診療内容に関する疑義問い合わせの内容
  - ⑨ 保険不明者への保険番号等の照会・調査
  - ⑩ 査定内訳書の作成
  - ⑪ 査定内容の院内通知
  - ⑫ 再審査請求依頼書のとりまとめ・基金等への提出
  - ⑬ 取消依頼書のとりまとめ・基金保険者等への提出
  - ⑭ 未請求レセプト返戻レセプトの台帳・リスト作成

- 5 請求漏れ、請求誤り等防止対策業務
  - ① 伝票と診療記録等との照合、確認
  - ② 各種伝票様式、記載方法等の事務改善
  - ③ 院内各部門との連絡調整
  
- 6 査定減対策業務
  - ① 査定内容の分析、調査、確認
  - ② 担当医への査定内容の通知、照合及び確認
  - ③ 査定分析結果の報告（診療録管理・診療看護チーム会議及び診療録管理委員会）
  
- 7 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険）利用者の会計計算及び請求
  - (1) 患者受付（※この内容は1 外来業務と重複）
    - ① 訪問時のカルテ検索
    - ② 保険証等確認、変更入力
    - ③ カルテ出庫
  - (2) 会計計算及び請求業務（※この内容は1 外来業務と一部重複）
    - ① 訪問後の会計カード・処方箋・伝票等内容チェック
    - ② 診療データ入力
    - ③ 病名登録
    - ④ 請求書及び納入通知書の作成・発送準備
    - ⑤ 窓口及び銀行入金時の収納処理
    - ⑥ 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険）の件数及び点数の集計業務
  
- 8 訪問看護（介護保険）利用者の会計計算及び請求
  - (1) 利用者登録
    - ① 請求システム（ココナース）への患者情報の登録
    - ② 保険証等確認、変更入力
  - (2) 会計計算及び実績報告
    - ① 訪問実績の確認・変更入力
    - ② 請求システムへの入力内容の確認
    - ③ 担当ケアマネージャーへの訪問実績の報告
  - (3) 保険請求業務
    - ① レセプト内容の点検及び修正
    - ② 介護給付費請求書及び明細書出力
    - ③ 未請求レセプト・返戻レセプト整理

- (4) 利用者請求業務
  - ① 利用料請求書の出力
  - ② 請求書及び納入通知書の作成・発送準備
  - ③ 窓口及び銀行入金時の収納処理
  - ④ 訪問看護（介護保険）の件数及び点数の集計業務
- (5) 介護報酬の情報収集及び提供業務

## 9 その他

- (1) 各種診断書・証明書発行
  - ① 発行依頼受付
  - ② 証明書等作成（医師への作成依頼含む）
  - ③ 証明書等の送付（手渡し）
  - ④ 文書交付申請台帳の作成
- (2) 健康診断・人間ドッグ
  - ① 受診者来院時の受付
  - ② 健診内容（健診料）の確認
  - ③ 健診結果の作成
  - ④ 予定表の作成・管理
  - ⑤ 事前送付文書等の作成・発送準備
  - ⑥ 請求書等の作成・発送準備
- (3) 資料作成
  - ① 上記の委託業務により、容易に作成できると甲と乙が認める資料の作成
  - ② 患者月報
  - ③ 時間外患者集計表
  - ④ 病院報告
  - ⑤ 患者報告書Ⅰ及び患者報告書Ⅱ
  - ⑥ 患者状況報告書
  - ⑦ 検査・X線・手術・リハビリテーション報告書
  - ⑧ 診療別稼働額報告書
  - ⑨ 患者動向
  - ⑩ 病院日誌
- (4) 患者送迎バスの運行及び運転管理
  - ① 外来診察・送迎バス電話予約の受付
  - ② それぞれの予約状況の台帳整理・管理
  - ③ 翌日の患者送迎バスに乗車するリストの共有

- ④ 院内掲示の時刻表の切り替え
- ⑤ 三島町デマンドバス予約表の集計及び三島町への連絡
- ⑥ 運転手の出勤簿の管理と契約業者への報告
- ⑦ 毎月の患者送迎バスの運行実績と乗車人数の集計
- (5) オンライン資格確認業務  
顔認証カードリーダーやマイナ資格確認アプリ等利用時の資格確認
- (6) 介護保険  
主治医意見書作成と患者来院日の日程調整
- (7) 生活保護法
  - ① 医療要否意見書の作成
  - ② 給付要否意見書の作成
  - ③ 移送費申請書の作成
- (8) 診療録の管理業務
  - ① 入院及び外来の診療録の整理
  - ② 診療録の貸出後の返還確認
  - ③ 保管庫への搬入
- (9) 請求明細  
桐寿苑受診者別請求明細書の作成
- (10) 電話対応業務  
代表電話に受信した電話の対応
- (11) 窓口対応業務  
事務室の窓口対応
- (12) 釣銭両替・両替手数料支払業務  
釣銭で両替の必要となった場合の両替業務  
両替を行った際の月々の両替手数料の支払

## II. 医事業務委託の実施における留意事項

### 1 レセプトの提出期限

上記の委託業務の内容のうち、レセプトを甲に提出する期限は下記のとおりとする。ただし、これにより難しいときは、甲の承認を受けて期限を変更することができる。

社会保険診療報酬支払基金福島支部提出分	毎月9日	午前中
福島県国民健康保険団体連合会提出分	毎月9日	午前中
※訪問看護（介護保険）の請求を含む		
福島県後期高齢者医療広域連合提出分	毎月9日	午前中
その他		甲の指定する日

- 2 訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険）利用者への請求期限  
訪問診療及び往診、訪問看護（医療保険・介護保険）利用者への請求に係る請求書及び納入通知書を甲に提出する期限は毎月10日とする。

3 連絡会

委託業務について、適正かつ円滑な実施を図るため、甲と乙の間で下記の構成員・内容等により連絡会を設け、毎月1回定期的に連絡会議を開催する。ただし、定例日以外の日に必要ながあれば、その都度開催することができるものとし、日程についてはその都度協議する。

(1) 構成員

- 甲 事務部医事担当者等
- 乙 業務責任者、その他必要と認める者

(2) 内容

- ① 毎月のレセプト出力日並びに集計日等の業務日程
- ② カルテとレセプトの突合チェック
- ③ 査定減・請求漏れ対策の検討
- ④ 増収案の提案
- ⑤ 委託業務の実施上の問題点等
- ⑥ その他

4 現金管理

病院窓口で受領した現金については、現金収納委託特記仕様書のとおり。



# 現金収納委託特記仕様書

外来患者及び入退院患者からの現金収納事務については、地方公営企業法第33条の2に該当する委託業務となるため、その取扱い及び事務手続きについて、下記のとおり定める。

## (受託者証)

第1 甲は委託契約を締結し、乙に公金を取り扱わせるときは、乙に対し受託者証（特記仕様書様式1）を交付するものとする。

2 乙は、納入義務者から申し出があった場合には、前項の受託者証を提示しなければならない。

## (告示)

第2 甲は下記の事項について、現金収納窓口付近の見やすいところに掲示するものとする。

(1) 委託する業務

(2) 受託者の住所及び氏名

(3) 委託する期間及び時間

## (現金等の取扱)

第3 乙が外来患者及び入退院患者から収納する現金は、全て乙名義で領収するものとする。

2 乙名義で収納した現金は、収納から甲へ引き継ぐまでの間、乙の責任で管理するものとする。

3 乙は、収納した現金の引き継ぎについて甲から請求があったときは、現金引継書（様式1）に記入のうえ、現金を甲に引き継ぐものとする。

4 乙は、その日の会計事務が終了したときは、現金引継書に記入のうえ、収納した現金（前項により引き継いだ現金を除く）を、その日に収納した分の領収書控え及びその内訳を示す書類とともに、甲に引き継がなければならない。

5 釣銭は、乙が準備するものとする。

6 釣銭で両替が必要となった場合は、乙の職員が業務を行うものとする。また両替を行い、手数料が発生した場合は、乙が支払うものとする。

## (収納業務の報告)

第4 甲は、必要があるときは、乙に対し、収納業務の状況報告を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の要求があったときは、遅滞なく業務の状況を報告しなければならない。

## (領収印)

第5 委託業務時間内に乙が使用する領収印は、乙が作成、管理、保管するものとする。

2 乙が使用する領収印の仕様は別紙のとおりとし、作成費用は乙の負担とする。

3 乙は、新たに領収印を作成したときは、使用前に甲の了承を得るものとする。

## (事故報告)

第6 乙は、現金収納事務において重大な事故が発生したときは、事故報告書（様式2）により直ちに甲に報告し、甲の指示を受けるものとする。



## 別記1

# 情報セキュリティ特記仕様書

委託業務を執行する際に使用するレセプト作成用コンピュータ等の情報システムについて、情報の機密性を確保し、外部からの様々な脅威に対して被害を抑止するための必要事項を、下記のとおり定めるものとする。

### (適用範囲)

第1 情報セキュリティ特記仕様書の対象となる情報資産は、以下のとおりとする。

- (1) レセプト作成用コンピュータ及び甲が操作を認めた情報システム。(以下「レセコン等」という。)
- (2) レセコン等により処理される電子データ。

### (障害時の対応)

第2 乙は、レセコン等にコンピューターウイルスや不正アクセスなどのセキュリティに関する事案を認めた場合、又はレセコン等の異常や故障等を認めた場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

### (情報資産の持ち出し)

第3 乙は、甲の許可を得ずに、情報資産を執務室外に持ち出してはならない。

### (ユーザID及びパスワードの設定)

第4 乙が、レセコン等を使用する場合は、甲の指示により使用者ごとにユーザID及びパスワードを設定するものとする。

- 2 レセコン等に使用ユーザを区分する機能のないときは、前項の規定にかかわらず、ユーザID及びパスワードを設定しないものとする。
- 3 使用者の変更等により使用しないユーザIDがあるときは、乙は、速やかに甲の指示を受けるものとする。
- 4 乙は、パスワードを秘密にし、漏洩しないようにするとともに、照会には一切応じてはならない。
- 5 ICカード等の記録媒体により、利用者識別をするときは、乙は、利用者以外に使用されることがないように、ICカード等を適切に管理するとともに、紛失時には速やかに甲に報告するものとする。

### (レセコン等の管理)

第5 乙は、レセコン等を利用可能な状態で放置してはならない。

### (レセコン等の入出力)

第6 乙は、レセコン等に入力したデータや、画面等に表示された処理結果が正しいものであるかを常に確認するものとし、処理結果が意図しないものであるときは、速やかに甲に報告するものとする。

### (調査)

第7 甲は、第3から第5までの項目について、乙の実施状況を定期的に調査するものとする。

### (協議)

第8 情報セキュリティ特記仕様書について不明な点があるとき、又は、詳細について定める必要がある場合には、甲、乙、協議するものとする。







院 長	事 務 長	主任主査	課 員	担 当

(様式2)

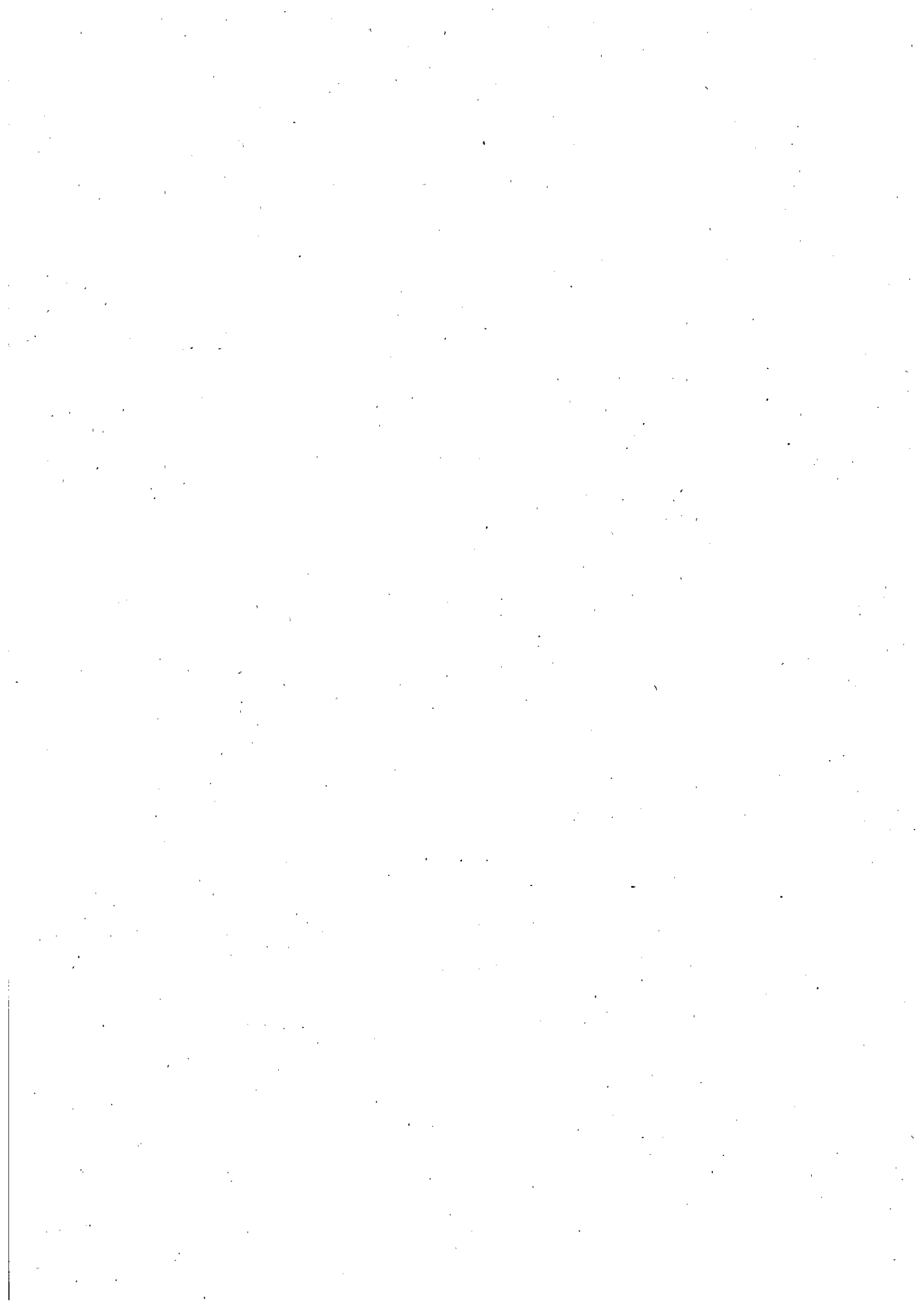
## 事 故 報 告 書

件 名	事故等発生年月日		年	月	日	時 頃
	事故等発生場所					
相 手 方	患者番号		対 応 者			
	(患者との続柄： )					
連 絡 先	(勤務先)		電 話	電 話		
(事故等の内容)						
(処理てん末)						

以上、事故処理報告いたします。

令和    年    月    日                      報告者 \_\_\_\_\_ 印

福島県立宮下病院長 様

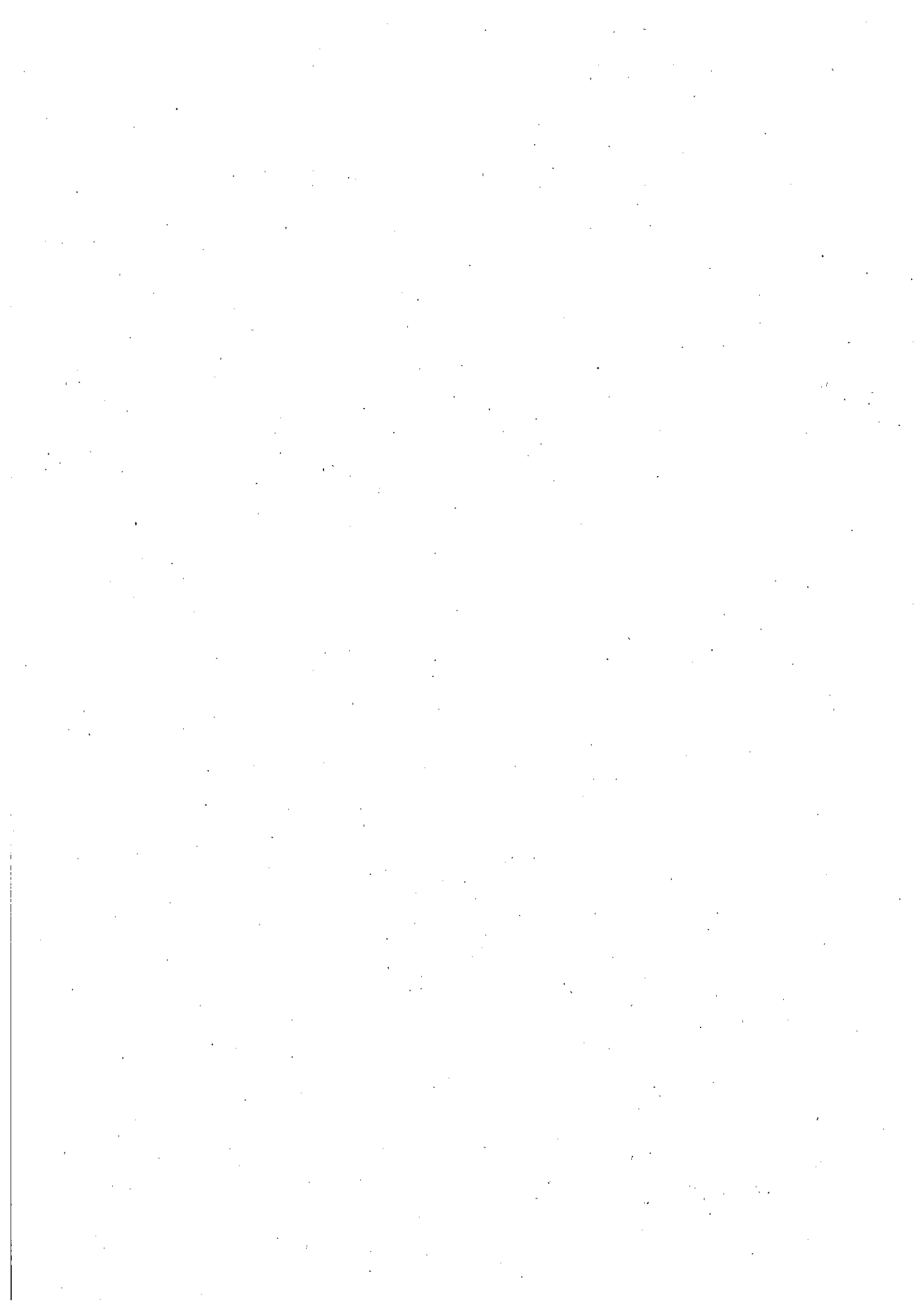




( 契約書第2条関係 )

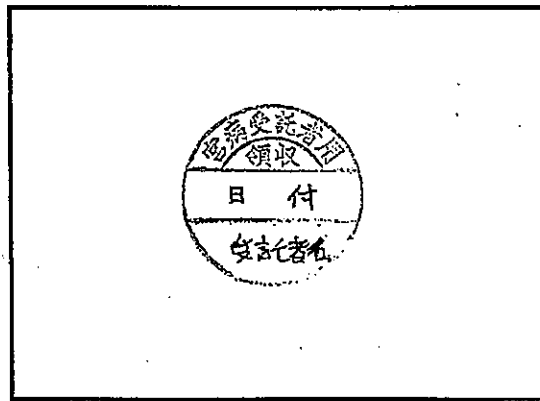
福島県立宮下病院 医事業務委託契約にかかる使用許可設備一覧

設備番号	設備名称	数量	備考
1	医事システム端末	4 台	富士通 HOPE/SX-S 富士通 病歴大将 診療情報管理 V5
2	予約システム端末	1 台	
3	健診システム端末	1 台	
4	レーザープリンター	3 台	
5	ドットプリンター	1 台	
6	クレジットカードリーダー	1 台	
7	オンライン資格確認用 カードリーダー	2 台	
8	オンライン資格確認用 端末	3 台	
9	レジスター	1 台	
10	診察券発券機	1 台	
11	電話機	2 台	
12	可動式カルテ保管庫	1 式	
13	固定式カルテ保管庫	2 組	
14	机	7 脚	
15	袖机	2 脚	
16	椅子	5 脚	
17	書類棚	3 台	



別紙

受託者が使用する領収印





## 別記2

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、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。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、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。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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ことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的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収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、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、又は第三者に提供してはならない。

#### (安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確

認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、個人情報取扱事務を第三者(再委託先が子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合を含む。以下次項において同じ。)に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めるときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託業務の実態に則し適宜必要な事項を追加し、不要な事項は削除するものとする。また、契約書本文の定めとの関係に応じ、必要な文言の整備を行うものとする。