

福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託契約書（案）

業務の名称	福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託
業務の内容	福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託内容詳細のとおり
契約の金額	金 円 （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円）
契約の期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
契約保証金	<u>（福島県病院局財務規程第174条各号のいずれかに該当する場合は免除する）</u>

上記の業務について、委託者「福島県」を甲とし、受託者「」を乙として、次の条項に定めるところにより契約を締結する。

（業務の履行）

第1条 乙は、誠実にこの業務を履行しなければならない。

（業務の仕様等）

第2条 乙は、仕様書に基づき、頭書の期間中、頭書の金額をもって頭書の業務を実施するものとする。

（業務完了報告）

第3条 乙は、業務が完了したときは、次に定める報告を甲に対して行わなければならない。

一 乙は各月の業務日程計画を甲に提出し確認を受けること。

二 乙は日常業務を終了したときは、現金引継確認表及び現金引継書を提出し、また、1カ月の業務が終了したときは委託業務完了報告書を提出し、甲の確認を受けること。

（業務報告書の確認）

第4条 甲は、前条の報告を受けたときは、業務の履行についての確認を行わなければならない。

2 前項の確認の結果、業務の補正が必要となった場合は、甲乙協議して当該補正を行うものとする。

（委託料の請求及び支払）

第5条 乙は、前条第1項により適切に業務を遂行したと認められたときは、速やかに委託料を請求するものとし、請求額は、契約の金額を契約の期間月数で除した額とする。なお、その金額に1円未満の端数が生じる場合は、1円未満を切り捨てることとし、契約の金額との差額は1回目の支払い（4月分）に加えて請求する。

2 甲は、前項の規定による適法な支払請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

（遅延利息）

第6条 甲の責めに帰すべき事由により、前条第2項の規定による委託料の支払いが遅れた場合には、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政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定した率で計算した額（当該金額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。）の遅延利息を請求することができる。

（調査等）

第7条 甲は、業務の実施状況について、随時調査し報告を求め、又は業務の実施について必要な指示をすることができる。

（報告義務）

第8条 乙は、次の各号のいずれかに該当する事実が生じたときは、直ちにその旨を甲に報告し、その指示に従うものとする。

- 一 仕様書で定める方法以外の方法により業務を実施する必要があるとき。
- 二 通常業務以外で業務に付随して実施する業務があるとき。
- 三 業務の実施について重大な事故が生じたとき。

2 乙は、前項第3号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合には、当該処理をした後に遅滞なく甲にその処理経過及び結果等を報告するものとする。

(甲の解除権及び違約金)

第9条 甲は、乙が次のいずれかに該当するときは、この契約の全部又は一部を解除し、委託料を交付しない、若しくは支払った委託料の全部又は一部を返還させることができる。

- 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 乙が行政庁の処分を受けたとき。
- 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その他経営に実質的に関与している者を、乙が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。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2号に規定する暴力団（以下この条において「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 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ていると認められるとき。

ハ 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。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなど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 原材料の購入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原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘ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。

五 乙が暴力団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者若しくは社会的非難関係者（福島県暴力団排除条例施行規則（平成23年福島県公安委員会規則第5号）第4条各号に該当する者）に契約代金債権を譲渡したとき。

2 甲が前項の規定により契約の全部又は一部を解除したときは、乙は違約金として契約金額又は契約解除部分相当額の10分の1を甲に納付しなければならない。また、契約解除により甲に損害を及ぼしたときは、甲が算定する損害額を乙は甲に納付しなければならない。ただし、天災地変、不可抗力など乙の責めに帰すことのできない事由による解除の場合は、この限りでない。

3 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政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定した率で計算した遅延利息（百円未満は切り捨てる。）を付した額を徴収することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第10条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を、甲の承諾なしに、譲渡し、承継させ、若しくは担保に供してはならない。

(談合による損害賠償)

第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、第9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あたる場合その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

- 一 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。
 - 二 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項の規定により課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - 三 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)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。

(秘密の保持)

第12条 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。)は業務上知り得た秘密を他にもらしてはならない。この契約終了後も同様とする。

(指定公金事務取扱者)

第13条 甲は、乙を地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第1項に規定する指定公金事務取扱者に指定する。甲及び乙は、地方自治法及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)の規定に基づき、事務を行うものとする。

(検査)

第14条 甲は、乙の履行が完了したときは、10日以内にこれを検査するものとする。

- 2 検査の方法は甲の任意とし、乙は、その決定に対して異議を申し立てることはできない。
- 3 検査の結果、不合格のものがあったときは、乙は、甲の指定する期間内に完全なものを納入しなければならない。
- 4 甲は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2の2第2項の規定に基づき、この契約に係る乙の収納の事務について検査することがある。
- 5 前項に定めるもののほか、甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の処理状況につき調査し、又は報告を求めることができるものとする。

(現金収納事務)

第15条 乙は指定公金事務取扱者として、外来患者及び入院患者からの現金について、その取扱い及び事務手続きについて次のとおり行わなければならない。

(1) 現金等の取扱

- ア 乙が、外来患者及び入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。
- イ 乙名義で収納した現金は、収納から甲へ引継ぐまでの間、乙の責任で管理するものとする。
- ウ 乙は、収納した現金の引継について、甲から請求があったときは、現金引継確認表に記入の上、現金を甲に引き継ぐものとする。
- エ 乙は、その日の会計業務が終了した時は、現金引継確認表に記入の上、収納した現金(前項により引き継いだ現金を除く)、領収書の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。

- (2) 甲は、必要がある時は乙に対し、収納業務の状況報告を求めることができ、乙は、甲からこ

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。

(3) 領収印

ア 業務時間内に乙が使用する領収印は、乙が作成し管理・保管するものとする。

イ 乙が使用する領収印の仕様は次のとおりとし、作成に要する費用は乙の負担とする。また、新たに領収印を作成したときは、使用前に甲の承認を得るものとする。

(ア) 印影は、外側の円は直径 24 mm、内側の円は直径 15 mmとする。

(イ) 字体は、古印体を用いて浮き彫りとする。

(ウ) 文字の大きさは、原則として企業出納員の印と同一とするが、印面に使用する文字数により、適切な大きさに変更しても差し支えないものとする。

(エ) 中央の部分には、日付を表す数字を差し込むものとする。

(4) 事故報告

乙は、現金収納事務において重大な事故が発生した時は、事故報告書により直ちに甲へ報告し、甲の指示を受けるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第 16 条 乙は業務を遂行するにあたり、別紙「情報セキュリティの確保」に定める事項を遵守しなければならない。

(契約外の事項)

第 17 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じて、甲、乙協議して定めるものとする。

(紛争の解決方法)

第 18 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、甲の所在地を管轄とする裁判所を管轄裁判所とする。

(個人情報の保護)

第 19 条 乙は、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

【書面契約】上記の契約の証として本書 2 通を作り、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

【電子契約】上記の契約の証として、本書を電磁的記録により作成し、当事者が地方自治法施行規則（昭和 22 年内務省令第 29 号）第 12 条の 4 の 2 に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

なお、この契約書への委託者及び受託者の電子署名日が契約書に定める契約の履行開始日より後の日である場合にあっても、本契約の効力は契約書に定める契約の履行開始日から生じるものとする。

令和 8 年 4 月 日

甲 福島県西白河郡矢吹町滝八幡 100
福島県
福島県立ふくしま医療センターこころの杜
院長 橋高 一

乙

別紙

情報セキュリティの確保

委託業務を遂行する際に使用するレセコン等の医療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次のとおり定める。

- (1) 情報セキュリティの対象となる情報資産は、次のとおりとする。
 - ア レセコン及び甲が操作を認めた医療情報システム（以下「レセコン等」という。）
 - イ レセコン等により処理される電子データ
- (2) 乙は、レセコン等にコンピュータウイルスや不正アクセス等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な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。
- (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。
- (4) ユーザID・パスワードの設定
 - ア 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毎にユーザID及びパスワードを設定するものとする。
 - イ レセコン等に使用ユーザを区別する機能がない時は、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。
 - ウ 使用者の変更等により使用しないユーザIDがある時は、乙は、速やかに甲の指示を受けるものとする。
 - エ 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。
 - オ ICカード等は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。
- (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。
- (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時は、速やかに甲に報告するものとする。
- (7) 甲は、前記(3)～(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。

別記

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、甲の承諾があるときを除き、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たときは、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。

福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託仕様書

1 委託業務の名称

福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託

2 用語の意義

福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託仕様書（以下、「本仕様書」という。）における用語の意義は下記のとおりとする。

- (1) 委託者とは、病院及び病院の代表者という。
- (2) 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。
- (3) 管理主任とは、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。
- (4) 業務要員とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。
- (5) 従事者とは、管理主任及び業務要員をいう。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 予定される年間患者数（令和8年度見込み）

- (1) 年間延べ入院患者数 27,010人
- (2) 年間延べ外来患者数 25,305人

5 委託業務の実施場所

福島県立ふくしま医療センターこころの杜 福島県西白河郡矢吹町滝八幡100

6 委託業務内容

委託業務の内容は、次の事項及びこれに付随する業務とする。詳細は別紙1「福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託内容詳細」に掲げる。

なお、契約時及び契約締結後において委託者・受託者協議のうえ本仕様書の内容を変更できることとする。

- (1) 窓口案内業務
- (2) 外来・入院業務
- (3) カルテ管理業務
- (4) 会計業務
- (5) レセプト総括業務
- (6) 診療情報管理業務
- (7) 入院患者生活費管理業務
- (8) 診断書作成依頼業務
- (9) 生活保護の可否意見書作成等業務
- (10) 障害者総合支援法医師意見書及び介護保険主治医意見書作成業務
- (11) 訪問看護ステーションのびのびに関する業務
- (12) 児童思春期外来受付等・入院（こなら）業務
- (13) 医療観察法病床（はなみずき）業務
- (14) 入院患者の院内ICカードキャッシュレスシステム事務業務
- (15) 業務経営コンサルティング業務
- (16) その他

7 委託業務の基本的運用方針

(1) 医療の質の向上

- ① 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して、適正かつ確実にを行うこと。
 - ア 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し病院職員に情報提供すること。
 - イ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供をすること。
 - ウ 包括点数への移行に対する提言、支援を行うこと。
 - エ 設置されている医療情報システム（電子カルテ、医事用レセプトコンピュータ等）を理解し、入力データ処理を迅速かつ正確に行うこと。
 - オ 個人情報、福島県個人情報保護条例に従って、適正な取扱を行うこと。

(2) 病院経営の効率化

- ① 請求精度の向上に取り組み、確実な診療報酬請求を行うこと。
 - ア 適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。
 - イ 返戻・査定防止・削減に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定防止・削減及び請求向上対策を策定し、実施すること。
 - ウ 算定方法やレセプトチェックが確実に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。
- ② 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。
 - ア 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。
 - イ 未収金の発生予防に努めること。
 - ウ 業務内容について、統計や患者等からのクレームを活かし、常に分析し、改善を行うこと。
- ③ データ分析に基づき、病院経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。

8 業務実施体制

業務実施体制の条件は下記のとおりとする。ただし、下記事項は委託者が求める最低条件であって、受託者から委託者に最善と思われる内容を提案すること。また、従事者の配置にあっては、現地視察等により適切な配置に努めること。

(1) 受託者

- ① 病院が設置する医療情報システムを用いて運用できるものであること。
- ② 受託者は、人数、配置等について、業務を行うにあたって、最善と思われるものを提案すること。業務の繁忙等により、従事者の人数が足りない判断される場合は、受託者の判断により増員又は配置換え等の対策を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。
- ③ 業務の着手にあたり、組織図、従事者の名簿を提出すること。なお、従事者に変更が生じるときも同様とする。
- ④ 業務の適切な遂行のため従事者へ必要な指導及び教育を行うこと。
- ⑤ 業務に従事するときには、適切な制服、スーツなど身だしなみを保持させ名札を付けること。
- ⑥ 受託業務の円滑な遂行及び精度の向上を図るため改善案などを提案すること。

(2) 業務実施体制

① 管理主任

委託業務の全体を統括する常勤の管理主任を配置すること。

- ア 業務に精通し、業務要員を適正に配置し、指揮監督を行うこと。
- イ 業務の遂行上、トラブルが発生したときは、文書・口頭等による報告を行うとともに率先して解決にあたること。
- ウ 病院職員との連絡調整に努め、報告書などの提出を行う。

② 業務要員

ア 条件

- a 業務要員のうち、入院会計業務を行う者については、次のいずれかに該当する者（以下「有資格者」という。）を配置すること。
 - (a) 公益財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験又は一般財団法人日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験（2級以上）等に合格した者
 - (b) 医療機関において、2年以上の医療事務関係の実務経験を有し、診療会計やレセプト点検を行う能力がある者
- b 業務要員のうち、診療報酬の精度向上を推進する有資格者を配置すること。なお、本業務と上記「ア 管理主任」の業務を兼務することは差し支えないこと。
- c 業務要員のうち、外来会計業務を行う者については、診療会計やレセプト点検を行う能力がある者を配置すること。
- d 上記a～cの有資格者以外の業務要員については、受託者の裁量により業務を遂行する上で必要な適性と事務能力を有する者を配置すること。

イ 責務

- a 県立病院に勤務する者としての自覚を持ち、ふさわしい身だしなみや言葉遣いなど品位の保持に努めること。また、業務遂行中は、病院の定める規律などに従って行動すること。
- b 病院の基本理念を十分に理解し、その実現に取り組むこと。
- c 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、円滑で適正な業務の遂行に取り組むこと。
- d 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に努めること。
- e データ入力や診療報酬の請求など細心の注意を払い、業務を遂行すること。
- f 誤りや不明な点を発見したときは、直ちに確認し、修正など必要な処理を行うこと。

(3) コンサルタント業務

病院経営のコンサルタント業務を実施し、定期的に報告すること。

(4) その他

委託者は受託者の使用する従業員のうち、委託業務を遂行するにあたり不相当と認める者については、その理由を明示して、研修するように受託者に対して通知することができる。

9 委託業務の実施日時

委託業務を行う日時は、原則として祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日の8時30分から17時15分（休憩60分）とする。ただし、レセプト総括業務については、それぞれ指定するおとりとする。

(1) 医科レセプト業務

歴月の末日から業務完了日まで 必要となる日時

(2) 歯科レセプト業務

レセプト作成・送付まで 必要となる日時

10 現金の引継方法

- (1) 受託者は、受領した金銭を受託者の責任において、委託者に引き継ぐまで、安全に保管しなければならない。
- (2) 受託者は、一日の途中において、委託者から金銭の引継の請求があった場合は、現金引継書に記入・押印の上、現金を添えて委託者に引き継がなければならない。
- (3) 受託者は、一日の会計業務が終了したときは、その日の内に現金引継書を作成・押印の上、現金を添えて委託者に引き継がなければならない。

11 検査・監督

(1) 検査・監督

- ① 受託者は、委託者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かかる指示に従うこと。
- ② 受託者は、委託者から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、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) 業務改善

受託者は、業務の遂行について委託者が不相当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

12 個人情報の保護

受託者が業務上取り扱う個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」中、甲は委託者、乙は受託者と読み替えるものとする。

13 事故報告

- (1) 受託者は領収書等の控えと現金に差異を生じたとき、コンピュータの精算額に差異を生じたとき、現金の盗難があったとき、窓口会計でトラブル等が生じたとき、個人情報の漏えい事故等があったときには、事故報告書により、直ちに委託者へ報告しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に支障が生ずる恐れのある事故（停電等を含む）の発生を知った時は、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに委託者へ報告しなければならない。

(3) 事故発生時の対応

- ① 事故発生時の対応及び協議方法を定めておくこと。
- ② 緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出すること。

14 災害発生時の対応

(1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員の指示によりその対応にあたること。
- ② 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、臨時的に従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等への参加

委託者が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

15 緊急時の連絡担当者

緊急の場合の連絡担当者は、委託者側は事務部事務次長、受託者側は管理主任とする。

16 労働安全衛生

- (1) 受託者は、労働関係の法令を順守し、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- (2) 受託者は、労働安全規則第44条に規定する健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、委託者が必要とする健康診断及び抗体価検査、並びに予防接種を行い、その記録について委託者から報告の求めがあった時は応じること。なお、これら健康診断等に係る経費は受託者が負担すること。

- (4) 受託者は、従事者について、別紙2「抗体検査4種（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）・HB抗体検査について」のとおりとすること。なお、これに係る経費は受託者負担とする。

17 経費区分

- (1) 委託業務の遂行について必要な病院の施設、設備、機器、物品及び用紙など（以下「施設等」という）は無償で使用させるものとする。
- (2) 労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）、教育研修費（診療報酬請求関係等の書籍購入も含む。）、交通費、両替手数料は受託者負担とする。

18 施設等の適正管理

- (1) 病院の施設等については、情報の漏えい、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (2) 病院の施設等については、病院の許可なく複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- (3) 病院の施設等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い適正に破棄しなければならない。

19 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書により難い事情が生じたときは委託者と受託者が協議のうえ決定する。

別紙1

福島県立ふくしま医療センターこころの杜医事業務等委託内容詳細

1 窓口案内業務

- (1) 院内施設案内
- (2) 診療案内（診療案内の配付、掲示、管理を含む）
- (3) 紹介患者の受付及び紹介状、フィルム等の確認
- (4) 来院者の取次ぎ案内及び患者誘導
- (5) 見舞客、面会客への対応
- (6) 各種パンフレット、ポスター、来客用傘立ての整理
- (7) その他診療に関する案内

2 外来・入院業務

(1) 初診受付

- ① 診療申込書作成指導
- ② 予約
- ③ 保険資格等照会（未提示患者への提示に関する電話催促を含む。）
- ④ 公費受給証等及び保険証の確認（自立支援受給者証期限切れの場合の市町村確を含む。）
- ⑤ 初診・再診の確認
- ⑥ 受診歴の確認
- ⑦ 紹介状の確認
- ⑧ 初診外来患者の受付
- ⑨ カルテ等の作成
- ⑩ 診察券作成・交付・再発行、案内

(2) 再診受付

- ① 診察券・予約票確認
- ② カルテチェック及び受付ケース整理
- ③ 公費負担等の期限確認（期限切れの場合の市町村への申請状況確認を含む。）、外来カード作成、自立支援自己負担上限管理票受付及び管理、保険証及び公費等資格証確認

(3) 外来予約管理業務

- ① 受付での予約受付
- ② パソコンによる予約管理

(4) 電算業務

- ① 端末機の管理
- ② 各種入力（予約登録、患者登録、病名登録、保険登録、診療データ等）
- ③ 診療費計算
- ④ 出力操作（日報等）及び点検
- ⑤ 病名情報管理
- ⑥ 保険情報管理
- ⑦ 受診カードの出力
- ⑧ 納入通知書の点検
- ⑨ 医事会計マスタ管理
- ⑩ レセプト査定内容調査
- ⑪ 返戻レセプト処理
- ⑫ 外来患者数の集計及び照合
- ⑬ 病棟別入院患者及び外来患者集計及び照合、日計表の作成
- ⑭ 疾病統計に係る、ICD 大分類程度以上の疾病分類等入力
- ⑮ 「DPC 導入の影響評価に係る調査」に係るデータ入力
- ⑯ 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 カルテ管理業務

(1) カルテ作成（歯科の紙カルテを含む）

- ① 入院・外来カルテの作成
- ② 保険証コピー、紹介状等の添付

(2) 搬出入及び収納整理

- ① 予約患者、デイケア、作業療法、訪問看護、電話再診、問い合わせ等のカルテ出し及び搬送
- ② カルテの搬送及び収納
- ③ 外来カルテ管理（移動、分冊等）
- ④ 受診歴のある患者のカルテのカルテ庫からの出入庫

4 会計業務

(1) 電算事務

- ① 医事会計システム及び領収書出力

(2) 料金収納

- ① 診療費他の金銭受領
- ② 各種支払い対応（クレジットカード、デビットカード、電子マネー等）
- ③ 領収書交付
- ④ 診断書等の交付

(3) 収入集計関係

- ① 現金引継簿（午前分、午後分）の作成
- ② 現金引継確認表の作成
- ③ 収益確認・集計
- ④ 追加・還付等の該当者への連絡・処理・窓口、収入計算書作成・未収金管理・納付書作成
- ⑤ 両替依頼書の作成等

(4) 診療費等にかかる問い合わせ等の対応業務

5 レセプト総括業務

(1) 電算業務

- ① 請求明細書等出力操作

(2) 医科レセプト作成

- ① 電算出力表のチェック
- ② 内容チェック
- ③ 病名点検
- ④ 不足病名の医師確認及び補記
- ⑤ 総括
- ⑥ 請求書の作成
- ⑦ 特定様式レセプトの作成
- ⑧ 返戻分及び審査増減分整理
- ⑨ 返戻内訳簿及び未請求簿の作成
- ⑩ 国保、医保との照合
- ⑪ 国保、医保の総括内訳表の作成
- ⑫ 再審査請求書の提出
- ⑬ 返戻、審査減対策
- ⑭ 総括、編綴
- ⑮ 会計カードの出力
- ⑯ 他科受診に伴うレセプト請求に伴う調整

(3) 歯科レセプト作成

- ① レセプトの作成、内容チェック
- ② 医療費患者負担金一覧表の作成
- ③ 請求書の作成
- ④ 再審査請求書の提出

- ⑤ 返戻、審査減対策
 - ⑥ 総括、編綴
 - ⑦ 診療行為別一覧表作成
 - (4) 診療報酬請求集計事務
 - ① 返戻、審査減、保険者調定額の計算・収納
 - ② 医療費患者負担分請求書作成・発送先調査
 - ③ 発送等
- 6 診療情報管理業務
- (1) 退院後の入院診療録（紙の場合）の管理（回収・登録・点検）、回覧、貸出、補修
 - (2) 上記の不備等について医師、看護師等への記載依頼
 - (3) 診療情報のデータベースの入力・作成
 - ① 各種チェックリストの入力・集計・統計データの作成
 - (4) 入院診療録に関する統計資料の提供
 - (5) 診療録開示の補助
 - ① 開示対象カルテ、資料の出し入れ（紙の場合）
- 7 入院患者生活費業務
- (1) お小遣いの預かり及び受け渡し
 - (2) 預り金処理
 - (3) 銀行への入金・払戻取次業務
 - (4) 生活費入金・払戻台帳管理
 - (5) 入院費払戻伝票集計業務
 - (6) 入院患者院内 I C カードキャッシュレスシステムに関する事務業務
- 8 診断書作成依頼業務
- 患者からの診断書依頼に係る一切の業務
- (1) 患者からの診断書作成依頼受け付け
 - (2) 診断書作成依頼書作成、診断書等依頼台帳の記入及び整理
 - (3) 医師への診断書作成・不備等の修正依頼（診断書、前回文書・データのコピーとカルテ添付、前回診断書の他医療機関からの取寄せ）
 - (4) 診断書の交付（患者への電話連絡、郵送）
 - (5) 依頼書と診断書コピー・作成データの整理、編綴（簿冊編纂・パソコン保存）
 - (6) 診断書に対する患者・提出先からの照会への対応
 - (7) 生活保護受給者の診断書料の請求先の確認及び請求
- 9 生活保護の要否意見書作成等業務
- 各福祉事務所からの生活保護の要否意見書作成依頼に係る一切の業務
- (1) 各福祉事務所へ電話等により要否意見書の送付依頼
 - (2) 各福祉事務所からの要否意見書依頼受け付け
 - (3) 要否意見書依頼書作成、診断書等依頼台帳の記入及び整理
 - (4) 医師への記載依頼（前回文書のコピーとカルテ添付）
 - (5) 医師への依頼書と意見書コピーの整理・編綴（簿冊編纂）
 - (6) 意見書の決裁及び各福祉事務所への送付
 - (7) 医療券到着を受領書に記入、受領書の各福祉事務所への送付
 - (8) 意見書に対する各福祉事務所からの照会への対応
 - (9) 委託者医事担当職員への作成依頼状況の報告
- 10 障害者総合支援法医師意見書及び介護保険主治医意見書作成業務
- 市町村等からの障害者総合支援法医師意見書及び介護保険主治医意見書等作成依頼に係る一切の業務（収入調定・収納事務を除く）

- (1) 各市町村等からの要否意見書依頼受け付け
- (2) 要否意見書依頼書作成、診断書等依頼台帳の記入及び整理
- (3) 医師への記載依頼（前回文書・データのコピーとカルテ添付）
- (4) 依頼書と意見書コピー・作成データの整理・編綴（簿冊編纂・パソコン保存）
- (5) 意見書、請求書、送り状の決裁及び各市町村等への送付
- (6) 意見書に対する市町村等からの照会への対応
- (7) 委託者医事担当職員への作成依頼状況の報告

11 訪問看護ステーションのびのびに関する業務

(1) 窓口・電話業務

- ① ステーション来院者の受付・案内
- ② ステーション電話の受付・対応
- ③ その他診療に関する案内

(2) 訪問看護業務

① 新規の訪問依頼書の受付業務

- ア 保険資格等照会（未提示利用者への提示に関する電話催促を含む。）
- イ 公費受給証等（生活保護を含む）及び保険証の確認（自立支援受給者証期限切れの場合の市町村確認を含む。）
- ウ 訪問看護指示書の確認
- エ 訪問看護システム（HOPE LifeMark-WINCARE）による新規の訪問看護記録の基本情報の作成

② 訪問看護予定管理業務

- ア 訪問看護システムによる訪問看護予定管理
- イ 訪問看護システムによる予定変更
- ウ 予定変更に伴う患者への連絡

③ 訪問看護指示書等管理業務

- ア 訪問看護システムによる訪問看護指示書等管理
- イ 訪問看護指示書作成依頼及び指示期間の管理

④ 訪問看護計画書等管理業務

- ア 訪問看護計画書の訪問看護システムの入力及び送付
- イ 訪問看護報告書の訪問看護システムの入力及び送付
- ウ 訪問看護の情報提供書の訪問看護システムの入力及び送付

⑤ 訪問看護記録の管理業務

- ア 利用者別訪問看護記録ファイルの作成
- イ 訪問看護記録の管理

(3) 診療報酬請求・一部負担金請求業務

① 診療報酬請求業務

- ア 保険証・公費受給証・医療券等の確認、訪問看護システムへの登録・管理
- イ 日々の訪問実施内容の確認、訪問看護システムへのデータ入力及び確認
- ウ レセプトへの病名・心身の状態・指示期間等の入力及び確認
- エ レセプト発行・レセプト点検・診療報酬請求
- オ 診療報酬請求に係る医事システムとの連携
- カ 未請求・返戻再請求・査定等の対応及び管理
- キ 自立支援自己負担額の管理

② 利用者一部負担金管理業務

- ア 個人負担金請求書作成（自立支援上限管理を含む）
- イ 請求書・領収書の受け渡し及び郵送

ウ 利用者一部負担金に係る医事システムとの連携

エ 未収利用者への対応（請求書再発行等）

オ 他医療機関等の連携

(4) その他

上記以外の訪問看護ステーションのびのびに関するもの

12 コンサルティング業務

(1) 病院経営健全化に資する情報の提供・提案（月1回程度の業務打ち合わせの実施）

(2) (1)の情報提供・提案に対する具体的方策支援

(3) 診療報酬請求の知識がある社員による当院レセプト請求にかかる精度管理

13 その他

(1) 窓口業務

① 受付案内業務

② 面会者及び来院者受付（来客等総合的な受付、面会票への記入及び病棟への連絡）

③ 予約票の交付

(2) 文書類受付交付

① 公費申請書類取次補助

② 各種診断書取次の事務補助（制度及び必要書類等の説明・受理・書類等の控への保管）

③ 自立支援自己負担管理票処理（他医負担金入力・診療費記載）及び管理

④ 支払証明書等委託者医事担当職員において作成できる各種証明書の作成交付請求事務

⑤ 上記①から④についての電話での問合せ対応

(3) 健康保険法等の改正対応

(4) 病院電話対応業務

① 予約キャンセル・変更・取得に関する電話の対応

② 各ブロックへの電話の取次

③ その他病院の代表電話の取次

(5) 院内放送業務

院内放送の実施

(6) その他

① 会計、会計付近における患者等への対応

② 落とし物、忘れ物等の一次保管及び持ち主確認、引き渡し業務

企業出納員	医 事	委託業者

現金引継確認表

令和 年 月 日

科 目		収 入 金 額	
		課 税	非課税
入院収益		¥	¥
外来収益		¥	¥
その他医業収益（文書料等）		¥	¥
現年度医業未収金	入院料	¥	¥
	訪問看護料	¥	¥
	交通費	¥	¥
過年度医業未収金	入院料	¥	¥
	訪問看護料	¥	¥
	交通費	¥	¥
その他			
合 計			
医業未収金	入院料	¥	¥
	訪問看護料	¥	¥
	交通費	¥	¥

院 長	事務 長	事務次長	主任主査	係 員	担 当

事 故 報 告 書

件名	事故発生年月日		
	事故発生場所		
相手方	患者番号	対応者	
	(患者との続柄:)		
連絡先	(勤務先)		(電話)
	(事故等の内容)		
(処理顛末)			

以上、事故処理報告致します。

令和 年 月 日

報告者

Ⓜ

院 長	事務長	主 幹 兼 事務次長	主任主査	係 員	主 任

医事業務履行確認書

下記の業務について、契約内容のとおり履行された事を確認しました。

令和 年 月 日

職名
確認者 氏名 印

委託業務実績	レセプト作成枚数		1日平均取扱患者数	
	入 院	枚	入 院	人
	入院外	枚	入院外	人

委託業務完了報告書

令和 年 月 日

福島県立ふくしま医療センター

こころの杜院長 様

住 所

受託業者名

代表者名

令和 年 月分委託業務等を医事業務委託契約書に基づき、別紙のとおり完了したのでご報告いたします。

管理主任

抗体検査4種(麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎)・HB抗体検査について

業務受託者は、当院へ配属する職員・社員について、院内での麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の流行を防止するため、次葉のフローチャートに従い、必要な書類を委託業務事務担当者へ原則配属日までに提出すること。

- ① 麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎に対するワクチンの接種(予防接種)を、それぞれについて受けたことを証明する書類
- ② 過去5年以内に麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の抗体検査を受け、血中抗体価測定値を証明する書類

- ※ ①のワクチンについては、MRワクチン(麻疹・風疹混合ワクチン)等の混合ワクチンも可。
- ※ ①、②の書類の組み合わせ、例えば麻疹・風疹については①の「予防接種実施証明書」、水痘・流行性耳下腺炎については②の「抗体検査結果証明書」の提出でも可。
- ※ 母子手帳は、ワクチンの種類と接種年月日が明記されていれば、①の書類とすることができる。
- ※ 既往歴(かかったことがある旨の記載)のみで、診断根拠として確実な検査結果が記載されていない場合は①又は②を提出すること。
- ※ 麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の血中抗体価が不十分にもかかわらず、病気または体質等やむを得ない事情によって予防接種を受けられない場合は、その旨を記載した文書(医師による証明書等)を提出すること。
- ※ ①、②の参考例を次葉(フローチャート裏面)に示す。

また、B型肝炎感染予防のため配属後速やかにHB抗体検査を行う。その結果陰性または抗体価を満たさない場合にはワクチン接種を行い、抗体価が基準を満たし陽性となったことを確認する。過去にHB抗体検査を行ったことがあり陽性が確認されているか、ワクチン接種を行い抗体価が基準を満たしている場合にはそれを証明する書類を提出すること。

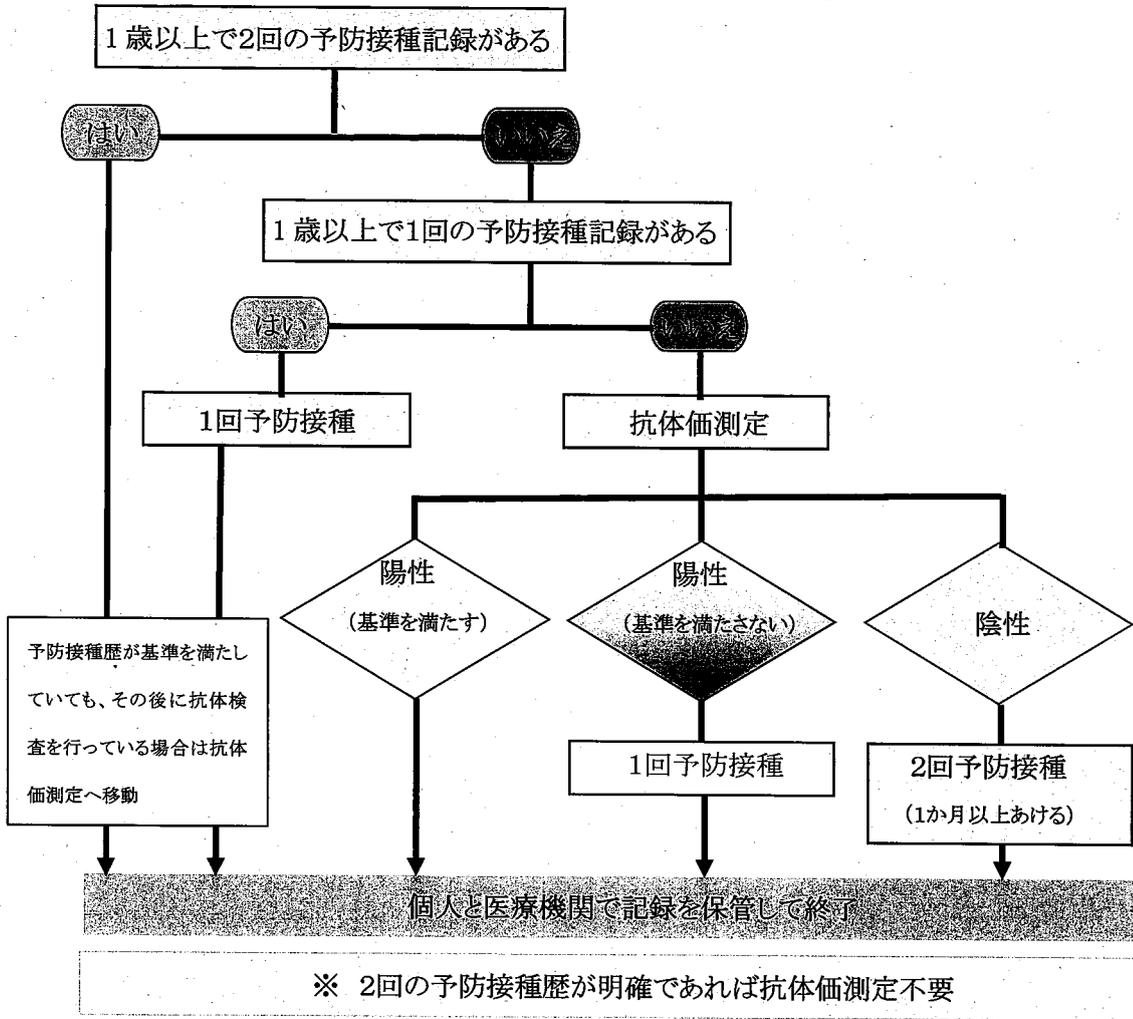
この文書についての問い合わせ先

福島県立ふくしま医療センターこころの杜検査科 0248(42)3111 内線 111

福島県立ふくしま医療センターこころの杜 ICT担当看護師 0248(42)3111 内線 220

福島県立ふくしま医療センターこころの杜 事務部委託業務事務担当 0248(42)3111 内線 104

麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎のフローチャート



日本環境感染学会「医療関係者のためのワクチンガイドライン第2版」より引用改変

麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の発症を防ぐのに十分な血中抗体価の測定方法と判定基準

区分	測定方法	抗体価陰性	抗体価陽性 (基準を満たさない)	抗体価陽性 (基準を満たす)
麻疹	IgG-EIA 法	陰性	±~16.0	16.0以上
	PA 法	<1:16	1:16, 32, 64, 128	1:256以上
	NT 法	<1:4	1:4	1:8以上
風疹	IgG-EIA 法	陰性	±~8.0	8.0以上
	HI 法	<1:8	1:8, 16	1:32以上
水痘	IgG-EIA 法	<2.0	2.0~4.0	4.0以上
	IAHA 法	<1:2	1:2	1:4以上
	NT 法	<1:2	1:2	1:4以上
流行性耳下腺炎	IgG-EIA 法	<2.0	2.0~3.9	4.0以上

日本環境感染学会「医療関係者のためのワクチンガイドライン第2版」より引用改変

(参考例)

麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎 感染対策証明書

(所属・氏名・生年月日は、受診前に本人が記入しておくこと)

所属 _____ 氏名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

<医療機関の方へ>

福島県立ふくしま医療センターこころの杜

当院では感染対策のため、麻疹・風疹・水痘・ムンプスに対する免疫能があることの証明書の提出を求めています。

1歳以降に2回ワクチンを接種しているか、抗体検査で基準を満たしていることが必要です。ワクチンを2回接種していれば抗体検査は不要です。

ただし、抗体検査を行い、陰性なら2回、陽性だが基準に満たない場合は1回のワクチン接種が必要となります。

- ・ 接種の確認は、親子手帳や接種した医療機関の証明書を御確認いただき、記載をお願いします。
- ・ 検査方法、結果欄は、該当するものに☑をお願いします。

項目	検査年月日	検査方法	検査結果	ワクチン接種日	
麻疹	年 月 日	☐ EIA 法	抗体価 ()	① 年 月 日	
			☐陽性 4.0以上(+)	② 年 月 日	
風疹	年 月 日	☐ EIA 法 ☐ HI 法	抗体価 ()	① 年 月 日	
				EAI 法	HI 法
			☐陽性(+)	4.0以上	16以上
			☐擬陽性(±)	2.0~3.9	8
② 年 月 日	☐陰性(-)	2.0未満	8未満		
水痘	年 月 日	☐ EIA 法	抗体価 ()	① 年 月 日	
			☐陽性 4.0以上(+)	② 年 月 日	
ムンプス	年 月 日	☐ EIA 法	抗体価 ()	① 年 月 日	
			☐陽性 4.0以上(+)	② 年 月 日	
			☐擬陽性 2.0~3.9(±)		
			☐陰性 2.0未満(-)		

上記の結果のとおりであることを証明する。

年 月 日

医療機関名

住 所

医師氏名

㊞