

奈良県総合医療センター医事会計業務委託仕様書

第1 業務概要

1 業務名

奈良県総合医療センター医事会計業務委託

2 奈良県総合医療センターにおける基本情報

許可病床数：540床

(稼働病床数（予定）：2024年度478床、
2025年度494床、2026年度504床)

各階	病床数
7階	西 20床
6階	東 44床 西 46床
5階	重症集中治療室 18床 救命救急 E-ICU 6床 救命救急 病床 24床 東 46床 西 26床 SCU 16床
4階	東 46床 西 45床
3階	周産期（NICU/GCU/MFICU/LDR/産科） 62床 東 18床 西 30床
2階	東 40床 西 46床
1階	7床

外来患者数：1,200人/日（見込）

診療科数：38科

診療科等：呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、血液・腫瘍内科、糖尿病・
内分泌内科、腎臓内科、脳神経内科、感染症内科、緩和ケア内科
呼吸器外科、心臓血管外科、消化器・肝胆膵外科、乳腺外科、

小児外科、整形外科、脊椎脊髄外科、脳神経外科、形成外科、
頭頸部外科、精神科、小児科、皮膚科、泌尿器科、産科、婦人科、
眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテーション科、放射線診断科、
放射線治療科、病理診断科、麻酔科、救急科、総合診療科、
小児泌尿器科、小児脳神経外科、口腔外科、集中治療科

3 委託期間

2024年4月1日～2027年3月31日

4 履行場所

奈良県総合医療センター

奈良県奈良市七条西町二丁目897番地の5号

5 基本的な業務の内容

下記の項目以外についても、提案者において検討し、必要と思われる項目があれば提案することを妨げません。

業務内容の詳細は、「第2 業務内容」によります。

また、「第2 業務内容」以外で協議が必要な事項について、当センターと協議のうえ決定することとします。

6 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間については、下記事項を最低条件とします。

なお、あくまで最低条件であり、業務完了を前提とします。また、下記以外で業務を行う場合は、当センターと事前協議を行うものとします。

原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日）以外の毎日の8：30～17：00とします。ただし、ER受付等業務については、365日、24時間対応とします。

7 その他

業務の詳細については、契約締結後当センターと協議のうえ決定することとします。

第2 業務内容

1 受付等業務

（1）総合受付業務

①診療案内・診療内容・診療費等問い合わせへの対応（電話対応を含む）

②受付業務（患者案内・誘導を含む）

③紹介状の確認及び取込・返却

- ④診察申込書の受付、検温依頼、受診科案内
- ⑤医学研究協力の意思表示書の説明・依頼
- ⑥患者持込の他院からのCD-R等の事前取込
- ⑦診察券の発行（再発行を含む）
- ⑧診察券・保険証・公費受給者証等の確認・更新・登録・コピー
- ⑨患者情報の変更・確認・更新・登録（関係部署への連絡）
- ⑩患者の基本情報登録、各種システムへの入力、受診カード発行
- ⑪受診・検査終了後受付
- ⑫患者駐車券の認証
- ⑬会計順番表示操作
- ⑭電子カルテの救急車来院入力
- ⑮奈良県救急医療管制支援システムの予後入力
- ⑯再来受付機の利用支援（患者誘導、トラブル時の初期対応、紙の補充等を含む）
- ⑰患者呼出機の貸出・回収・補充・清拭（利用説明、トラブル時の初期対応、紙の補充等を含む）
- ⑱保険確認窓口業務（保険証等の確認・更新、未提示者への対応）
- ⑲自動精算機の利用支援（患者誘導、トラブル時の初期対応、紙の補充等を含む）
- ⑳オンライン資格確認業務

（２）書類受付業務

- ①受付業務（患者案内・誘導を含む）
- ②各種証明書の受付・作成・会計・交付・管理（電話対応含む）
- ③各種診断書・意見書・照会文書等の受付・会計・交付・管理
- ④収入金計算・確認（クレジットカード含む）
- ⑤銀行振込納付書の発行・送付
- ⑥収納済通知書等会計伝票の仕分・整理
- ⑦証明書・診断書等の公印受付
- ⑧窓口負担を抑制する各種医療扶助制度等の説明
- ⑨診断書等の書類の内容問い合わせ対応（役所、保険会社、患者等）
- ⑩診断書等の書類の出来上がりの連絡

⑪意見書・回答書の受付・管理

⑫他院からの診断書、意見書等（写し含む）の提供依頼の受付、郵送

2 ER受付等業務（感染症外来受付含む）

（1）受付業務

①診察申込書の受付

②診察券・保険証、公費受給者証等の確認・更新・登録・コピー

③救急隊からの情報収集、搬送票の集計、整理

④家族からの情報収集

⑤身元確認及び家族への連絡

⑥役所等との連絡調整（身元、保険資格等含む）

⑦患者基本情報登録

⑧診察券の発行（再発行含む）

⑨患者への対応、誘導

⑩包括同意の意思表示書の説明案内

⑪救急患者調査票の作成、救急患者情報の電子カルテへの入力

⑫見舞客対応

⑬入退院患者確認・登録、リストバンド登録

⑭患者のリストバンドの作成と脱着

⑮看護データベースの家族への記入依頼

⑯紹介患者のデータ取り込み、紹介患者登録

⑰スキャン取り込み

⑱感染症外来受付業務

⑲時間外・休日予定入院患者の受付・案内

（2）会計業務

①料金計算及び納付書の作成・発行・交付・送付

②診療費納付書による現金受領

③未納者に対する誓約書等の受領、承認書交付

④レジ入力

- ⑤受託収納金明細書・計算書の作成、収納金の確認、翌朝医事課へ引継
- ⑥未収診療費の収納
- ⑦自動精算機の利用支援（患者誘導、釣銭管理、トラブル時の初期対応、紙の補充等を含む）
- ⑧松葉杖貸出の預かり金業務
- ⑨ねまきの販売及び在庫管理

（３）連絡事項の処理

- ①転棟、入退院患者情報の処理
- ②診断書、証明書等の受付・引渡
- ③統計日報（患者数等調査）作成

（４）その他の業務

- ①時間外発行の診断書等の処理・交付
- ②駐車代金の両替
- ③災害以外の緊急事態の担当者への連絡
- ④脳死による臓器提供の担当者への連絡
- ⑤職員及び親族の訃報に関する担当者への連絡
- ⑥業務日誌の記入・報告
- ⑦奈良県救急医療管制支援システムの応需情報・予後入力
- ⑧寝台車の手配
- ⑨タクシー券の交付
- ⑩月末統計処理

３ 電算関係業務

（１）スキャン業務

- ①電子化が困難な文書（紹介状、問診表、同意書等）・使用物品ラベル・調剤薬局等請求の根拠となる書類のスキャン取り込み
- ②取り込んだ文書の原本の保管
- ③病棟、診療科、部門における文書の回収

④診療録保存が必要と判断した文書のスキャン取り込み

(2) CD-R取込業務

①患者持込の他院からのCD-R等の事前取込

(3) 診療報酬請求書等（以下「レセプト」と言う）の出力

(4) 写真画像データの取込

(5) 出力センター業務

①検査結果の出力

②画像データの出力（CD-R等）

③生理検査データの出力（部門への依頼を含む）

④内視鏡データの出力

④病理検体の返却・貸出

⑤その他患者データの出力

⑥患者や他施設へのデータ準備及び提供

4 料金計算業務及び診療報酬請求等業務

(1) 料金計算受付業務

①料金計算受付

②診察券・保険証、公費受給者証等の確認・更新・登録・コピー

③診療費納付書、院外処方箋の交付

④過誤徴収時の連絡、内容説明及び還付手続

⑤返金、追加分の電話連絡と事務処理

⑥コンピュータオンライン立ち上げ及びデータセーブに関する事

⑦診療情報入力に関する事

⑧駐車券の認証処理

(2) 料金収納業務

- ①入院・外来診療料、文書料、その他医業収益、その他医業外収益等の料金収納
- ②釣銭の確認、現金・現金外収納の集計・整理
- ③カード会社報告用の伝票集計・整理
- ④自動精算機の現金管理（現金の回収および釣銭の補充等）
- ⑤自動精算機の利用支援（患者誘導、トラブル時の初期対応、紙の補充等を含む）
- ⑥医療費後払い会計に関する業務
- ⑦松葉杖貸出の預かり金業務

（３）未収金管理業務

- ①未収金管理データ入力
- ②未収金台帳の作成及び報告
- ③未納者に対する電話連絡・応対
- ④未納者に対する督促通知の作成・郵送
- ⑤未収診療費の収納
- ⑥未収診療費の振り込み確認・入金処理
- ⑦当センターが策定する未収金発生予防策の実施
- ⑧未収金督促状況の月次報告

（４）外来会計入力業務

- ①初診・再診等診療費のカルテ内容の確認・オーダー取込、計算及び診療部門への確認
- ②連絡を要する患者（生活保護等）の受診時の役所等への連絡
- ③窓口負担を抑制する各種医療扶助制度（高額療養費制度、限度額適用認定、養育・育成・更生医療、指定難病、小児慢性特定疾病、出産一時金直接払制度、産科医療補償制度等）案内及び医師へ診断書等作成依頼及び説明を含む患者への連絡
- ④外来診療費納付書の作成・交付・送付（追加還付分含む）
- ⑤未納者に対する誓約書等の受領、承認書交付
- ⑥継続患者の管理（病名・薬剤等）
- ⑦病名登録
- ⑧会計入力点検、修正

- ⑨過誤納金還付手続き及び入力修正
- ⑩診療料収入管理、出力帳票の整理
- ⑪診療費の追金・返金処理（患者連絡・説明含む）
- ⑫医療券・受診票・診断書・意見書・発生届等の関係書類の整理、回収、登録及び実施主体との連絡調整（生活保護、身体障害者、養育・育成・更生医療、指定難病、小児慢性特定疾病、労災、公災、自賠責、公害、乳がん検診、妊婦検診等）
- ⑬自費を含む保険者等への請求業務（レセプト、請求に伴う添付資料等の作成、請求業務）（出産一時金代理受領制度、警察・刑務所、自賠責、労災、公災、治療、検診等）
- ⑭妊産婦健診の請求業務（妊婦券の記載・処理含む）

（５）公費医療等に関する業務

- ①診断書・意見書・証明書等の作成依頼及び回収・整理
- ②各種受診票の回収・整理
- ③患者への案内、説明、役所・保険会社等との連絡調整

※高額療養費制度、限度額適用認定、生活保護、介護保険、身体障害者、養育・育成・更生医療、指定難病、小児慢性特定疾病、労災、公災、自賠責、公害、乳がん検診、妊婦検診、新生児聴覚検査、予防接種、各種福祉資金貸付制度、出産一時金直接払制度、産科医療補償制度、被爆者検診等各種検診事業等

（６）外来診療報酬請求書等作成業務

- ①算定可能な指導料・管理料等の確認及び登録
- ②中間、院外及び定期レセプトの作成及び出力、点検業務
- ③病名不備・未コード化傷病名分の医師への病名登録及び整理依頼
- ④処置・各種手技料・使用材料・使用薬剤の確認
- ⑤医師による点検を要するものの抽出、点検・症状詳記依頼、点検後修正
- ⑥修正レセプト点検業務
- ⑦特定保険医療材料等に対するSPD業者と連携した請求件数と購買件数の突合作業及び報告機械計算リストのチェック
- ⑧医事会計入力者への確認事項及びチェック漏れについての連絡

⑨診療報酬請求に関する事項について請求漏れの内容点検及び確認

⑩未収入金の計算

⑪返戻・減点処理

(ア)返戻レセプトの修正及び再請求

(イ)保留、返戻未提出レセプトの管理

(ウ)減額査定結果の報告（医師、各部門への報告・提案）

⑫保険者からの調査対応

⑬労災・公災請求取扱業務

⑭自賠責請求取扱業務

⑮妊婦券の請求に関わる業務

⑯後期高齢者医療請求取扱業務

⑰その他請求取扱業務（公害、治験、自費等）

⑱D P C・保険診療に関連する院内会議等への参加と資料提供

(7) 診療報酬請求総括・集計業務（入院・外来）

①返戻、月遅れ、保留、総括、機械計算後の修正リスト作成

②電子レセプト作成（C S Vファイルの作成）・送信業務（オンライン）

③本請求書の作成（仮総括・本総括処理含む）

④レセプト国保・社保分等総括表の作成（労災、公災、自賠責、治験等含む）

⑤請求合計の計算

⑥請求書の編綴、提出準備（労災、公災、自賠責、治験等含む）

⑦保険請求関係統計データの作成

(ア)返戻レセプト一覧表の作成

内訳書（入院外来別）

科別・月別、入院外来別、社保・国保別、件数・点数・金額別集計表

(イ)増減点集計表作成

入院外来別、社保・国保別、科別・診療行為別、理由別、件数・点数・金額別

(ウ)減点一覧表の作成

入院外来別、社保・国保別

(エ)実診療額一覧の作成（保険・自賠責・労災・自費・治験等含む）

入院外来別、保険別、請求・未請求別、件数・点数・金額別

- ⑧県単福祉医療取扱い業務
- ⑨福祉明細作成
- ⑩福祉医療費支払い明細書の点検、修正及び作成
- ⑪障害者総合支援法の措置に係る医療費明細書の作成
- ⑫診療報酬に関わる月次処理
- ⑬債権確定処理

5 病歴管理・診療録管理・統計等業務

(1) D P C 業務（調査業務を含む）

- ①D P C 調査医療機関として厚生労働省が定める調査事項の全項目の調査データ登録・作成
- ②D P C 調査報告書の提出期限内の作成・内容の確認・修正後、医事課へのデータ提出
- ③D P C 病名確定
- ④D P C に係る適正なコーディングの指導
- ⑤D P C 分析システムを用いたコーディング等のチェック及び修正
- ⑥医師へのD P C ナビの入力依頼
- ⑦D P C ・保険診療に関連する院内連絡調整会議等への参加と資料提供
- ⑧医事会計システムから「D P C 包括点数と出来高点数の差額」データを作成し
コーディングの確認・修正
- ⑨D P C データの比較・分析

(2) カルテの整理・検索

- ①入院紙帳票管理作業
- ②外来紙帳票管理作業
- ③退院サマリーの状況把握及び依頼
- ④持参薬の入力及び医師へのカルテ記載依頼

6 ホスピタルコンシェルジュサービス業務

(1) 活動場所は主に総合受付付近を中心とした正面玄関でのお出迎え（お出迎えの

挨拶・お見送りの挨拶)

- (2) 来院患者の発熱監視や感染防止についての声かけ（症状がある方の誘導等）
- (3) 困っておられる方への声かけ（ニーズ把握と判断。車いすの準備や見守りも状況に応じて実施。）
- (4) 来院者から問い合わせのあった事項への説明、案内又は担当部署への引き次ぎ
- (5) 来院された方からの意見等があった場合の報告
- (6) 病院設備（特に患者に直接関係するもの）の不具合箇所を発見した場合の速やかな関係部署への報告
- (7) 受付窓口混雑時の患者誘導
- (8) その他、患者が安心して医療サービスを受けることができるための支援

7 業務改善・向上及び経営支援提案業務

- (1) 配置職員の保険請求向上のための研修（年2回）
- (2) 配置職員の個人情報保護に関する研修（年2回）
- (3) 配置職員の個人情報保護に関するトレーニング及びテスト（年1回）
- (4) 配置職員の接遇研修（年2回）
- (5) 病院職員の保険請求並びに診療報酬（改定を含む）に対する研修（受託者の提案による）

(6) その他経営支援（受託者の提案による）

(7) 特定共同指導や適時調査の資料作成等の支援

(8) 電子カルテや医事システム更新の協力支援

8 業務実施の留意事項

(1) 業務内容は、運用状況の変更により柔軟に対応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) 業務マニュアルを作成し、当センターに提出し承認を得ること。

(3) 業務マニュアルは、常に院内の各部署に最新版を常備し、業務運用及びマニュアル・フローの変更、修正等を行うこと。業務マニュアルの最新版を、ISO文書管理として登録すること。

(4) 医療情報システムの不具合を発見した場合、速やかに当センター職員へ連絡すること。また、システム不具合の状況に応じて、当センター職員と協力、連携して初動対応するとともに、不具合が解消されるまでの間、適切な代替の運用を構築し、業務遂行すること。

(5) 当センターが行う指示に誠意をもって従うこと。

(6) ゴミの減量化や省資源、省エネルギーや光熱水費の削減に努めること。

(7) 災害拠点病院や感染症指定医療機関としての医療機能を理解し、災害又は感染症発生時にその機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

(8) 当センターにおける多様な診療行為に対し、診療報酬請求の可否を明確にし、当センター職員に情報提供するとともに、問い合わせに対しても真摯に対応する

こと。

- (9) 返戻、査定及び未請求の防止又は削減に努めるとともに、それらの発生原因を分析し、その結果に基づいて、診療報酬請求向上対策を策定し、実施すること。
- (10) 診療録を基に当センターに適した診療報酬請求及びレセプト点検体制を構築し当センター職員と協力、連携して適正かつ確実な請求を行うこと。
- (11) すべての作業において、ダブルチェック等を行うとともに、組織的な点検、監査を実施できる体制とすること。
- (12) 未収金の発生の予防に積極的に取り組むとともに、患者や保険会社等への積極的な連絡、納付勧奨を行い、未収金の発生を防止すること。
- (13) 患者に対し、適切な接遇態度で接するとともに、わかりやすい説明を行うことさらに、常に患者サービス向上のための方策を検討、実施すること。
- (14) 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の各種制度について、患者が制度を知らないことで不利益にならないように十分な説明、制度の周知を行うこと。
- (15) 診療報酬の請求精度を向上させるとともに、その内容の分析や診療報酬改定の影響調査等を行い、経営改善に繋がる収益増の具体的提案を行うこと。
- (16) 施設基準の届出について、収益増に繋がる提案を積極的に行う等、当センター職員に協力すること。
- (17) 制度や運用方法の変更に伴う業務の質及び量の負担増については、柔軟に対応できる体制を取ることとし、現状の業務体制の見直しを図らずに、安易に人員増並びに委託料の増額を求めないこと。

(18) 当センターが実施する患者アンケートや不在者投票及び患者への周知が必要な事項が発生した場合、当センターの職員に協力すること

(19) 電話の混雑解消のために電話の呼び出しに対し、すみやかに対応できる体制を確保すること。

(20) 窓口の混雑解消のために、運用や人員配置を検討し適切な体制を確保すること

(21) 業務の内容について、統計や患者等からのクレームを生かし、常に分析し、改善するとともに、業務が適正かつ確実に行われているか点検し、迅速化や業務軽減を図ること。

(22) 当センター職員に業務負担をかけない業務運用とし、常に当センター職員の業務負担を軽減するための方策を検討し、実施すること。

第3 業務報告

受託者は、年度ごと及び月ごとに実績報告書を作成し、当センターに提出することとします。

また、委託契約期間の終了にあたっては、その終了月の前月までに委託契約期間全体を通じての総括的業務完了報告を行うこととします。

第4 業務の実施条件

1 業務の体制

(1) 業務従事者の体制

①受託者は、組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめ当センターの承認を得るものとします。

②受託者は、次の職員を配置し、その任に当たらせるものとします。

1) 受託責任者

ア 当センターとの連絡調整

イ 管理職員および一般職員に対する指揮、監督、教育

ウ 職員間の連絡体制の確立

エ 職場秩序の保持及び風紀の維持

オ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出

カ 配置人員の確定

キ 当センターの求めに応じて委員会等への出席

ク 当センターの求めに応じた会議資料の作成準備

ケ 管理職員および一般職員の名簿作成・提出

※ 受託責任者を変更する場合は、2週間前までに後任予定者を当センターの承認を得ることとします。

2) 管理職員

ア 当センターの求めに応じて委員会等へ出席

イ 当センターの求めに応じた会議資料の作成準備

ウ 管理職員の変更については、2週間前までに後任予定者を当センターに通知すること。

③受託責任者は、医療事務5年以上の経験を有し、職員の指揮監督及び病院との連絡調整に当たるもの、且つ常勤の勤務形態であるものとします。

④受託責任者は、他業務との兼務は認めません。委託業務の円滑な遂行のため、やむを得ず他業務を行う場合は、当センターの了承を得ることとします。

⑤管理職員は、医療事務3年以上の経験を有し、一般職員を指揮できる能力を有する者で、且つ常勤の勤務形態である者とします。

⑥管理職員は、総合受付、外来受付等業務の要となる部署に必ず配置することとします。

⑦一般職員は、医療事務の基礎教育を終了し、且つ医事課が設置した端末機器の操作能力を有するものとします。なお、医療事務経験が1年未満の者は配置される職員の2割未満であることとします。

⑧受託責任者、管理職員及び一般職員を変更する場合は当センターへ変更1か月前に申し出ることとします。また、変更に伴い業務の支障を来たさないようにするとともに、新規従事者に対して業務実施上必要な研修を実施し、必要な業務引き継ぎ期間を設けることとします。

⑨全ての業務従事者は、使用する病院設置の各機器に関する十分な知識を有しトラブル及び故障の初期対応並びに消耗品の交換を行うこととします。

⑩業務受託者は、災害発生時の対応方法を定め、災害発生時の連絡体制を定め、緊急連絡網を当センターへ提出することとします。

(2) 職員配置

①業務の内容について、質及び量を勘案し、効率的かつ経済的な人員配置を行うこととします。

②病歴管理・診療録管理・統計等業務においては、診療情報管理士の有資格者を専従で配置することとします。

③診療報酬請求書等作成業務については、各担当者が院内に常駐することとします。

(3) 業務従事者の管理

- ①受託者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させることとします。(制服については、事前に当センターに報告し、了承を得るものとします。)
- ②受託者は、業務従事者の職員名簿を当センターに提出することとします。
- ③受託者は、業務従事者に対して年1回以上健康診断を受けさせることとします。
- ④当センターから特定の健康診断または予防接種等の実施を依頼された場合は、受託者の経費負担により速やかに実施することとします。その記録について当センターから報告の依頼があったときは応じることとします。
- ⑤有資格者については、資格を証する書類の写しを提出することとします。
- ⑥業務を履行するにあたり、当センターの施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配属することとします。抗体検査費用及びワクチン接種費用については受託者の負担とします。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせて当センターに提出することとします。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類を提出するものとします。基準値を持たない従業員は別紙の対応表に沿って対応すること。

HBS 抗体・・・10ml 以上

麻疹 (EIA 法)・・・16 以上

風疹 (EIA 法)・・・8 以上

(HI 法)・・・32 以上

水痘 (EIA 法)・・・4 以上

ムンプス (EIA 法)・・・4 以上

(4) 職員研修

- ①受託者は、業務従事者に対し委託業務を遂行する上で必要とされる業務知識、接遇知識等について研修を行い、その実施状況を年1回当センターに報告することとします。
- ②受託者は、当センターが開催する感染対策、医療安全、災害等に関連する講習会や訓練に業務従事者を積極的に参加させるものとします。

2 業務の改善について

- (1) 業務の実施にあたり、当センターが不適當であると判断した事項について、受託者は、ただちに文書により改善内容を報告するとともに、当センターの了承を得た上で、必要な措置を講じることとします。
- (2) 当センターは、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めたときは、契約期間中であっても契約を解除できることとします。

3 設備・備品の破損事故について

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、院内設備・備品等の取扱いに十分注意することとします。
- (2) 受託者は、職員の故意又は過失により病院もしくは第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負うものとします。

4 原状回復義務

受託者は、契約期間が満了したとき、又は当センターが使用許可を取り消したときは、速やかに原状回復を行うこととします。ただし、当センターが特に承認した場合はこの限りではありません。

5 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ又は引渡しに十分に配慮し、当センターの必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすることとします。なお、契約最終月の支払いは、業務引継完了後とします。

6 費用の負担区分について

費 用 項 目	当センター	受託者
医事業務に係わる事務用消耗品	○	
什器備品費	○	
設置機器に対する保守管理（故障修理、清掃等）費用	○	
人件費・労務費		○
被服費（従業員ユニフォーム等）		○
業務に関わる通信費	○	
教育研修費		○
光熱水費	○	
部門で使用する書籍（診療報酬点数表等）	○	
受託者が使用する書籍（診療報酬点数表等）		○
受託者の業務遂行上必要な帳簿書類（マニュアル等）		○
その他業務実施に伴う一切の費用		○

※記載のないものについては、当センターと協議を行い決定する。

7 その他

- (1) 受託者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての

法令に基づいて指導、教育を行うこととします。

- (2) 委託契約に業務モニタリングの考え方を導入していくこととし、受託者と当センターが協議の上で業務モニタリング項目を設定する。なお、受託者と当センターが協議の上で設定した業務モニタリング項目の具体的な定量的指標を達成できない場合は、各業務モニタリング項目に設定した委託料の減額率及びその運用方法に応じて、翌月分の委託料を減額します。その上で、翌月の委託料の請求については、未達となった業務モニタリング項目についての改善案を当センターに提示し、その内容について了承を得た上で行うものとします。
- (3) 受託者の責めによる未請求案件、請求漏れ案件及び査定により再請求が不可となった案件については、受託者が月ごとに集計することとします。そのうえで、翌月の委託料の請求については、改善策を当センターに提示し、その内容について了承を得た上で行うものとします。
- (4) 受託者は、業務履行場所が、傷病者が治療を受ける病院であることを十分認識・理解の上、言動に注意し、業務にあたらせるよう業務従事者を指導することとします。
- (5) 受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報保護法」及び「地方独立行政法人奈良県立病院機構個人情報取扱事務委託基準」を遵守することとします。
- (6) 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはなりません。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とします。
- (7) 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底することとします。
- (8) 受託者等は、当センターの信用を失墜させるような行為をしてはなりません。
- (9) 受託者は、業務エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底することとします。
- (10) 受託者は、業務に使用する書類等を保管管理することとします。
- (11) 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこととします。

- (12) 業務に必要な契約駐車場・駐輪場及び従業員の駐車場・駐輪場は受託者の責任において確保するものとします。
- (13) 受託者は、第三者に対して業務委託を行う場合は、必ず発注者に対して事前申請を行い、承諾を得ることとします。
- (14) 仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、都度、契約変更を行うこととします。
- (15) 受託者は、当該業務を開始するに伴って発生する準備業務については、当センターと積極的に連携を図り、確実な業務立ち上げを行うこととします。その際の費用は、受託者の負担とします。
- (16) 受託者は、当センターが貸与した図面等の資料を、本業務終了後速やかに返却することとします。
- (17) 火災や地震等の際に、必要時は各病院の自衛消防隊のメンバーとして患者誘導等に協力を行なうこと。
- (18) この仕様書に定めのない事項については、当センターと協議を行い決定するものとします。なお、定めのある事項についても、状況の変化等に応じて当センターと協議を行い、決定することとします。