

令和 6 年度静岡県立総合病院及び静岡県立こころの医療センター
医事等業務委託(令和 6 ～ 9 年度)契約書 (案)

地方独立行政法人静岡県立病院機構（以下「甲」という。）と●●●●●（以下「乙」という。）との間に、「令和 6 年度静岡県立総合病院及び静岡県立こころの医療センター医事等業務委託(令和 6 ～ 9 年度)契約」を次のとおり締結する。

（目的）

第 1 条 甲は、次の業務(以下「委託業務」という。)の処理を乙に委託し、乙はこれを受託する。

1 実施場所

ア 静岡市葵区北安東 4 丁目 27 番 1 号 静岡県立総合病院内

イ 静岡市葵区与一 4 丁目 1 番 1 号 静岡県立こころの医療センター内

2 委託業務の内容

ア 静岡県立総合病院における業務

別紙 2 「静岡県立総合病院医事等業務個別仕様書」のとおり

イ 静岡県立こころの医療センターにおける業務

別紙 3 「静岡県立こころの医療センター医事等業務個別仕様書」のとおり

1 の 2 病院に共通する事項を別紙 1 「静岡県立総合病院及び静岡県立こころの医療センター医事等業務共通仕様書」に定める。

（基本方針）

第 2 条 乙は、委託業務が安全で安心な医療の提供の基盤となるものであり、患者及び来訪者の病院に対する満足度に直結するものであることを認識し、業務を遂行しなければならない。

2 乙は、仕様書（共通仕様書及び個別仕様書）に基づき業務を適正かつ確実に遂行しなければならない。また、乙及び乙の従業員は、病院スタッフの一員として、患者及び来訪者への接遇など委託業務に対する高い意識を常に持たなければならない。

（基本的義務）

第 3 条 乙は、委託の本旨に従い善良なる管理者の注意をもって、委託業務を処理するものとする。

2 甲は、委託者として乙が本契約を遂行するのに必要な協力を行うものとする。

（契約期間）

第 4 条 委託業務実施期間は、令和 6 年 10 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日までの 3 年間とし、本契約における年度は契約年度といい、10 月 1 日から翌 9 月 30 日までとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、契約をした日の属する会計年度の翌会計年度以降の法人予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、本契約を解除することができる。

3 第 1 項に定める期間は第 14 条第 5 項の規定により延長できるものとする。

（責任者の選任）

第5条 乙は、統括責任者1名、各病院における業務責任者各1名及び業務副責任者1名以上を選任し、甲(本部)に委託業務開始1ヶ月前までに報告するものとする。これら責任者は、委託業務の履行に関して乙の従業員（以下「従事者」という。）を監督して指揮命令を行うとともに、甲との連絡・調整を行うものとする。

2 統括責任者、業務責任者及び業務副責任者は、委託業務に関する全般的な専門知識を有する者で、別紙1に定める各責任者の条件を満たした者とし、乙は、委託業務に関連した資格、業務経験実績を記した経歴書（任意様式）を契約締結後速やかに甲(本部)へ提出しなければならない。

3 業務責任者は、委託業務における甲又は統括責任者との連絡調整及び従事者の監督に専念するものとする。なお、甲との連絡については、統括責任者が常に甲からの連絡を受け得る手段を講じ、遅滞なく委託業務に反映するものとする。

4 甲は、病院及び患者等の安全確保等やむを得ない場合を除いて、乙の従事者に直接指揮命令を行えないものとする。

（委託業務従事者）

第6条 乙は、委託業務を確実に実施するために必要な人数の従事者をおかねばならない。

2 乙は、第5条に定める業務責任者等及び前項に定める従事者の住所（市（区）町名まで）、氏名、生年月日及び性別を記載した「従事者名簿（任意様式）」を業務開始10日前までに甲(各病院)へ提出し、承認を受けるものとする。また、乙は、異動及び退職等による名簿の変更があった場合は、速やかに甲へ報告するものとする。

3 乙は、乙の従業員を新たに委託業務に従事させるときは、委託業務を確実に実施するために必要な接遇や知識習得の機会を設けるなど、従事者の教育に努めなければならない。なお、乙は、新任従事者のための「教育計画書（任意様式）」を業務開始10日前までに甲(本部)へ提出するものとする。

4 乙は、委託業務の従事者に業務の遂行に必要な研修を実施する。研修を実施したときは、日時・参加者名・参加者数・研修内容を記載した「研修実施報告書（任意様式）」を作成し、速やかに甲（各病院）へ提出するものとする。また、乙は、甲の実施する研修等への参加要請があった場合は、できる限りこれに参加させること。

5 前条に定める従事者の監督者及び第1項に定める従事者の服装は、乙の支給する制服とし、乙の名称及び従事者の氏名を記載した名札を付けること。

6 乙は、委託業務の従事者の言動、身だしなみ等の監督を行い、患者及び来院者に不快感を与えないよう品位を保たせること。

（受託体制の確認）

第7条 乙は、契約者、統括責任者及び業務責任者の氏名及び連絡先を記載した「受託体制図（任意様式）」を本業務開始10日前までに甲(本部)に提出しなければならない。

（実施計画書等の提出）

第8条 乙は、「年間業務実施計画書（様式1）」を委託業務開始10日前までに、「月間業務実施計画書（様式2）」を次月の委託業務開始5日前までにそれぞれ甲(本部)へ

提出しなければならない。

- 2 前項に掲げる書類の他、別紙4「提出書類等一覧」を参考に各提出期限までに書類を提出すること。

(業務月報、自己評価書の提出)

第9条 乙は、「業務月報(様式3)」及び本業務を適切に履行したか自己により評価した「自己評価書(任意様式)」を毎月の業務終了後、翌月5日までに甲(各病院)へ提出しなければならない。

(業務改善提案の提出)

第10条 乙は、次の事項について「業務改善報告・提案書(様式4)」を、毎月の業務終了後、翌月5日までに甲(各病院)へ提出するものとする。

ア 改善事項報告

業務遂行に当たって、乙が業務の効率化や患者満足度の向上のために業務の範囲内で自ら改善をした事項の報告

イ 改善事項提案

本業務あるいは本業務以外の業務を見直すことにより、病院業務の改善や患者満足度の向上あるいは本業務の効率化が見込まれる事項の提案

- 2 前項の規定に基づき提出された事項については、第14条に定める定期モニタリングの評価項目とするので、積極的な報告提案を行うこと。

(立会い及び監督、定期及び臨時の会合)

第11条 甲は、必要があると認められるときは、委託業務の処理について立会い、その履行状況について確認することができる。

- 2 甲及び乙は、委託業務の内容、問題点等につき、定期に会合を行うものとし、当該会合には、乙の統括責任者及び業務責任者が出席するものとする。また、乙は、本会合の内容につき「会合議事録(任意様式)」を作成し、会合終了後3日以内に甲(各病院)に提出することとする。

- 3 甲及び乙は、委託業務遂行上緊急な問題が発生した場合は、速やかに病院担当者と臨時の会合を行い、問題の解決を図るものとする。また、乙は、本会合の「会合議事録(任意様式)」を作成し、会合終了後3日以内に甲(各病院)に提出すること。

(クレームの処理)

第12条 乙は、委託業務に対するクレームのうち、軽微なものについては口頭で、重大なものについては口頭及び文書で、直ちに甲に伝達することとし、いずれの場合にも「クレーム対応書(任意様式)」を作成し、クレーム発生後速やかに甲(各病院)へ提出すること。

(委託料及び支払方法)

第13条 甲は、乙に対して本業務を実施するための費用(以下「委託料」という。)として、別紙5に定める金額を支払うものとする。

- 2 委託料は毎月ごとに支払うものとし、乙は毎月の業務終了後、各病院において契約書に定める実績報告書の確認を受けた後、その10日以内に甲に請求するものとする。

甲は、請求書受領後、30日以内に支払うものとする。

（定期モニタリングによる委託料の減額、契約期間の延長）

第14条 甲は、四半期（10～12、1～3、4～6、7～9月）ごとの本業務実施状況について、各四半期の翌月にあたる1月、4月、7月、10月（契約最終年度のみ9月に実施）に、別紙5「委託料金額に関する事項」の2及び別紙6「定期モニタリング基準」により定期モニタリングを実施する。その結果、委託料減額の基準に該当した場合は、甲は、次の定期モニタリング実施までの期間の委託料を別紙5の2（1）の計算式に基づき翌四半期の間において減額することができるものとする。

なお、契約期間の最終四半期における委託料の減額は、最終月に精算する。

- 2 定期モニタリングの結果が改善されない場合は、甲は、乙に対して別紙5の2（2）の規定に基づき業務改善命令を行うものとし、乙は、甲から業務改善命令を受けたときは、乙は速やかに「業務改善計画書（任意様式）」を甲（本部）に提出すること。
- 3 前項の業務改善命令後も定期モニタリングの結果が改善されない場合は、別紙5の2（3）の規定に基づき、甲は本契約を解除することができるものとする。
- 4 毎4月に行う定期モニタリングは各契約年度の総合モニタリングを兼ねるものとし、成績不良の場合は、甲はこの契約を解除することができる。
- 5 最終契約年度の4月に実施する総合モニタリングにおいて契約書別紙5の2（4）に定める基準に当てはまる場合、甲は乙との契約期間を延長することができる。ただし、当該最終年度の4月のモニタリングから業務満了期間までの間に重大な過失事故等が発生した場合にはこの限りではない。
- 6 本条のモニタリングは、甲により行うものとし、乙に対して定期モニタリングの結果及びその理由を説明するものとする。
- 7 乙は、定期モニタリングの結果に不服があるときは、甲に対して書面による異議を申立てることができるものとし、甲は、異議の申立てがあった場合は、乙と協議を行うものとする。

（委託業務の実施に必要な施設等）

第15条 甲は、委託業務に必要な施設等として、建物の一部を業務従事者の業務実施場所として無償で乙に貸与するものとする。

- 2 甲は、委託業務の実施に必要な設備及び備品を乙に無償で貸与するものとする。
- 3 乙は、前2項の規定に基づき甲から貸与された建物の一部及び設備並びに備品（以下、「施設等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、目的外に使用してはならない。また、改造等を行う場合は、事前に甲の承諾を得るものとする。
- 4 乙は、甲の施設に備品等を持ち込む場合には、事前に甲の文書による承認を受けなければならない。
- 5 乙は、この契約期間が満了したとき、又は第23条、第24条及び第25条の規定により本契約が解除されたときは、乙は、施設等を原状に復して返還しなければならない。なお、これに要する経費は、乙の負担とする。

(本契約に関する通知義務)

第16条 乙は、本契約によることができないとき、又は本契約に明示されていない事項があるときは、直ちにその旨を甲へ通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、直ちに調査し、乙と協議するものとする。

(再委託及び権利義務の譲渡等)

第17条 乙は、委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、書面により甲に協議をし、甲の承認を得た場合は、委託業務の一部について再委託することができる。

2 前項により再委託が認められた場合においても、本業務はすべて乙の責任において実施するものとする。

3 乙は、この契約によって生じる権利・義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、書面により甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(法令上の責任)

第18条 乙は、乙の従業員に対する雇用主として労働安全衛生法他、その他従業員に対する関係法令上の責任をすべて負い、甲に対して一切の責任及び迷惑等を及ぼしてはならない。

2 乙は、甲の所有又は占有に係る建築施設、設備等が、乙の従業員の安全又は衛生上の危険・有害となる恐れがあることを発見したときは、その旨を直ちに甲に申し出るものとし、甲は、申し出の内容を調査の上、速やかに必要な対策を講じ、又は乙が講じることを認めるものとする。

(事故報告)

第19条 乙は、本業務の処理中に事故が発生した場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

(臨機の措置)

第20条 乙は、本業務の実施上止むを得ないときは、臨機の措置をとらなければならない。

2 乙は、前項の措置をとったときは、直ちに甲に報告しなければならない。

(損害賠償責任)

第21条 乙は、次に掲げる一の理由が生じたときには、その損害を被害者に賠償しなければならない。

(1) 乙が本業務の実施に関し、乙の責に帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたとき。

(2) 第23条の規定に基づき本契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、第23条及び第24条による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(契約の変更)

第22条 甲又は乙は、天災その他甲及び乙の責めに帰さない理由又はその他の正当な理由により、本契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面を相手方に提

出し、相手方の承諾を得なければならない。

（甲による契約の解除）

第23条 甲は、次に掲げる理由が生じたときは、いつでもこの契約を解除することができる。

- (1) 乙が、契約期間内に契約を履行しないとき、若しくは契約の履行の見込みがないと認められるとき（乙の信用が著しく悪化した場合を含む）。
- (2) 乙が、法令等又は本契約（仕様書の内容を含む）に違反したとき。
- (3) 本契約締結後、本契約について乙の不正の事実を発見したとき。
- (4) 乙が故意又は重大な過失により甲又は第三者に損害を与えたとき。
- (5) 本契約締結後の事情変化により甲が委託業務を実施させる必要がなくなったとき。
- (6) 第14条第3項に定める事由によるとき。
- (7) 乙が次のアからキのいずれかに該当したとき。

ア 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。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

（双方合意による解除）

第24条 甲又は乙は、正当な理由により6か月の予告期間をもって本契約の解除を相手方に書面により提出し、相手方の承諾を得たときは本契約を解除することができる。

2 前項の規定により契約を解除する場合において、乙は、第27条に定める業務の引継ぎ義務を免れることはできない。

（天災等による契約の解除）

第25条 甲又は乙は、天災その他甲及び乙の責めに帰さない理由により、本契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面を提出し、相手方の承諾を得なければならない。

（解除に伴う委託料の処理）

第26条 前3条の規定によりこの契約が解除された場合の委託料の処理は、既に実施された委託業務のうち甲が認める部分に相当する金額をもって清算する。

(委託業務の準備及び引継)

第27条 乙は、委託業務を開始するにあたり、甲のすべての業務関係者にヒアリングをする等遅滞なく準備を進め、前受託業者と同水準の業務が契約開始からなされるよう努めなければならない。乙は、委託業務の実施について準備が整ったことを示すものとして、「準備完了報告書（任意様式、代表者記名押印）」を作成し、業務開始10日前までに甲（本部）へ提出すること。

2 前項の報告書を提出したにもかかわらず乙の準備が不十分であった場合は、第23条第1項第2号の契約解除要件に該当するとともに、甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は、第21条第1項第1号の損害賠償の責任を負うものとする。

3 乙は、委託業務終了時において、次契約業者に対してすべての業務を引継ぎ、次契約業者が円滑に業務を開始できるようにし、次契約業者が作成する「引継終了報告書（任意様式）」に代表者が記名押印しなければならない。

(秘密の保持及び情報の保護)

第28条 乙及び乙の従業員は、委託実施業務上知り得た甲及び甲の関係者に関する情報を、在職中、また退職後においても第三者に漏らしてはならない。

2 乙及び乙の従業員は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(健康管理)

第29条 乙は、委託業務に従事する者の健康管理に努め、1年に1回以上健康診断を行うものとする。

2 乙は、従事者にインフルエンザ等各種感染症の予防接種に努めること。

3 乙は、感染症対策のため、ウィルス性疾患（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎）等の抗体価検査と予防接種に努めること。

4 乙は、感染症拡大防止のため、感染性の高い疾病に罹患した従事者を生じたときは、速やかに適切な措置を講じなければならない。

(合意管轄)

第30条 本契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(定めのない事項の処理)

第31条 本契約に定めのない事項については、法令の定めるところによるほか、必要な事項については甲、乙協議の上決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和 6 年 月 日

(甲) 静岡市葵区北安東 4 丁目 27 番 1 号
地方独立行政法人静岡県立病院機構
理事長 田中 一成 印

(乙)

別 記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

第2 取得の制限

乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 安全管理措置

乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損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。

第4 従業者の監督

乙は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要な監督を行わなければならない。

第5 再委託の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

第6 複写又は複製の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、この契約による業務を処理するため甲から提供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。

第7 資料等の廃棄

乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが作成し若しくは取得した個人情報が記録された資料等を、この契約終了後直ちに廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第8 目的外利用・提供の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、本業務以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第9 取扱状況の報告等

甲は、必要があると認めるときは、個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

静岡県立総合病院及び静岡県立こころの医療センター医事等業務共通仕様書**1 目的**

地方独立行政法人静岡県立病院機構（以下「甲」という。）における、患者の外来受診に関する手続き、入退院に関する手続き、診療行為の料金化とこれに伴う保険請求・診療費の請求、諸法・公費負担医療制度の処理、診断書及び証明書等の文書処理などの医事業務を専門的知識と経験を有する●●●●●（以下「乙」という。）に委託し、専門的かつ効率的、合理的に行うものとするための共通仕様を定める。

2 基本的運用方針**(1) 医療の質の向上**

ア 診療報酬請求業務について、甲の職員と連携して、適正かつ確実に行うこと。

- ① 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、適正かつ確実に対応すること。
- ② 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、甲の職員に情報提供すること。

イ 甲の医療機能を理解し、的確な対応を行うこと。

- ① 医療情報システムを理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。

ウ 個人情報については、法令に従って適正に取扱うこと。

(2) 患者サービスの向上

ア 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

- ① 親切、丁寧な接遇態度で接すること。
- ② 患者を待たせないこと。待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和するための接遇等に努めるとともに、その方策を検討し実践すること。
- ③ 患者等からのクレーム及び相談には、真摯かつ的確に対応すること。

(3) 病院経営の効率化

ア 確実な診療報酬請求を行うこと。

- ① 適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。
- ② 返戻・査定の防止・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・査定の防止・削減及び請求向上対策を策定し、実施すること。
- ③ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。
- ④ 診療報酬改定等に対して影響調査等を行い、病院経営の健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。

イ 未収金対策について、甲の職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。

- ① 甲の職員が策定する未収金対策の計画及び実施に協力すること。
- ② 未収金の発生の予防に努めること。

ウ 情報提供を行うこと。

- ① 病院経営効率化に資する各種医事統計分析の提供を行うこと。
- エ 業務の内容について分析改善を行うこと。
- ① 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、分析改善を行うこと。
- オ 受託者は、自らの業務評価を行うため有効な方法で定時に自己評価（セルフモニタリング）を行い、モニタリング結果及び業務改善方法を甲に報告すること。
- (4) 病院医事等業務の機能向上に対する寄与
(提案内容を加味して記載内容を決定する)
- 例) ・診療報酬改定時の病院への支援・協力、情報提供と情報共有
・病院職員の診療報酬請求力向上のための提案 等

3 業務実施時間

業務実施日時は、各病院個別仕様書に定める。

なお、昼食を含む従業者の休息及び休憩は、業務に支障を来たさない体制をとること。

4 委託業務項目

下表のとおり業務を委託する。

業務の詳細は、各病院個別仕様書のとおりとする。

	業務	総合病院		こころの医療センター	
1	総合受付業務	(1)	○	(1)	○
2	診療科等受付業務	(2)	○	(2)	○
3	外来会計等(計算・請求・受領)業務	(3)	○	(3)	○
4	入院受付業務	(4)	○	(4)	○
5	入院会計業務	—	—	(4)	○
6	各種書類等作成管理・交付業務	(5)	○	(5)	○
7	PETセンター業務	(6)	○	—	—
8	病歴管理業務	—	—	(6)	○
9	診療予約業務	—	—	(7)	○
10	診療報酬請求業務	(7)	○	(8)	○
11	高度救命救急センター業務	(8)	○	—	—
12	手術室業務	(9)	○	—	—
13	医療観察法業務	—	—	(9)	○
14	総合相談センター業務	(10)	○	—	—
15	コンシェルジュ業務	(11)	○	—	—
16	放射線治療受付業務	(12)	○	—	—
17	車椅子採血業務	(13)	○	—	—
18	脳神経外科業務	(14)	○	—	—
19	CT/MRI 受付業務	(15)	○	—	—

20	問診担当者業務	(16)	○	—	—
21	診療内容確認業務	—	—	(10)	○
22	医事統計作成業務	—	—	(11)	○
23	文書作成支援業務	(17)	○	—	—
24	紹介状・介護保険作成支援業務	(18)	○	—	—
25	データ提出加算関係業務	—	—	(12)	○

5 業務実施体制

各病院に業務責任者を1名、副業務責任者を1名以上置き、その上に、県立2病院を束ねる統括責任者を1名置く。

(1) 統括責任者の条件及び責務

統括責任者の条件及び責務は次のとおりとする。ただし次の事項は病院が求める最低条件であって、具体的な内容は病院に最善と思われる提案を乙に求めることとする。

- ① 統括責任者は、乙の代表として甲との連絡窓口となり、諸々生じる懸案事項につき、迅速かつ適切に調整を行い、場合により業務責任者に指示を行わなければならない。
- ② 統括責任者は、令和6年4月1日時点の直近3営業年度内に許可病床400床以上のD P C対象病院において医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。
- ③ 乙は、統括責任者を変更する場合は、事前に甲と協議したうえで②に掲げる条件を満たし、且つ企画提案競技時に提案のあった内容や経緯に十分に配慮した者を配置するものとし、業務の質の低下を招かないようにすること。また乙は、統括責任者を濫りに変更することの無いよう努めなければならない。

(2) 業務責任者の条件

業務責任者の条件は次のとおりとする。ただし、次の事項は病院が求める最低条件であって、具体的な内容は病院に最善と思われる提案を乙に求めることとする。

- ① 業務責任者は病院に常駐させるものとする。なお、業務責任者が休暇等で業務にあたらない日は代行できる者を配置すること。
- ② 総合病院業務責任者となる者は、許可病床400床以上のD P C対象病院で、こころの医療センター業務責任者となる者は、許可病床200床以上の病院において、それぞれ令和6年4月1日時点の直近3営業年度内に医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。
- ③ 乙は、業務責任者を変更する場合は、事前に甲と協議したうえで②に掲げる条件を満たし、且つ企画提案競技時に提案のあった内容や経緯を十分に考慮にした者を配置するものとし、業務の質の低下を招かないようにすること。また乙は、業務責任者を濫りに変更することの無いよう努めなければならない。

(3) 業務責任者の責務

- ① 医事業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑な業務の運営に取り組むこと。
- ② 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務

を行うこと。

- ③ 業務従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

(4) 業務従事者の条件、体制

乙は、業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保するものとする。人数、配置等は、乙から病院に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と判断される場合は、乙の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。

業務従事者の条件は次のとおりとする。ただし、次の事項は甲が求める最低条件であって、具体的な内容は甲に最善と思われる提案を乙に求めることとする。

- ① 業務従事者は病院に常駐すること。
- ② 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等及び医事業務の教育・研修を受けた者としてすること。
- ③ 乙は、業務従事者を変更する場合は②に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
- ④ 乙は、業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、業務従事者の交代等柔軟な対応を取るものとする。

(5) 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 患者等の来院者に対して、親切で丁寧な接遇を行い、患者サービスの向上に努めること。
- ③ 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

6 災害発生等対応

(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、甲の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、臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等への参加

- ① 甲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。

7 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は、原則として次表のとおりとするが、新規に導入する案件等については甲乙協議し合意のうえで負担するものとする。

区分	病院	受託者
事務室・更衣室	○	
備品（机、椅子、棚等）	○	
コンピュータ機器及び運用費	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
通信費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金、切手代、宅配便）	○	
消耗品費（事務用品等） ※1	○	
印刷製本費（請求書、帳票等）	○	
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）		○
駐車場（総合のみ） ※2		

※1医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。

※2総合病院においては、委託職員の駐車場を自社で用意すること。

8 その他

この仕様書及び病院個別仕様書に定めのない事項については、甲乙で協議のうえ決定する。

また、甲に対して企画提案した事項（企画提案書及びプレゼンテーション時に提案した事項）は遵守すること。

静岡県立総合病院医事等業務個別仕様書

静岡県立総合病院が委託する医事等業務は、次のとおりとする。

1 業務実施日時

- (1) 通常業務（高度救命救急センター業務・入院受付を除いた業務）

土曜日、日曜日、国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日をいう。）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで（以下「休日」という。）を除いた日（以下「平日」という。）において、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時まで、別表 1（4 及び 8 を除く）の業務を実施すること。ただし、病院と調整し、必要とする場合はこの限りではない。

- (2) 入院受付業務（日曜又は連休最終日の予定入院対応）

日曜又は連休最終日の予定入院に限り別表 1 の 4「入院受付業務」を実施すること。

- (3) 高度救命救急センター業務

毎日 24 時間体制で別表 1 の 8「高度救命救急センター業務」を実施すること。

2 業務ごとの実施要領

- (1) 総合受付業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

外来受付開始時刻前に来院される患者対応のため、本業務及び『(3) 外来会計等（計算・請求・受領）業務』のうちから 6 名は午前 8 時から患者対応を行うこと。

- (2) 診療科等受付業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

・放射線科、画像診断センター、エコーセンター、尿検査室、臨床検査科（生理検査）、採血室の検査受付開始時刻は午前 8 時。

・原則として、通常外来診察、検査等が終了するまで業務を行うこと。

・外来患者待合表示・呼出モニター（ホスピジョン）業務

- (3) 外来会計等（計算・請求・受領）業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 7 時 30 分（受領業務は午後 7 時まで）

・クレジットカード決済対応、診療費自動支払機（5 台）を導入済。

・再来受付機（5 台）の管理

・診療費等の受領業務従事者は、当日の受領現金を午後 4 時及び午後 7 時に集計し、伝票等の記載をするとともに、各時間に集計した現金及び振込通知書等を医事課担当者へ引き渡すものとする。

・外来会計の釣銭は、甲が用意する。

・なお、午後 7 時以降は時間外窓口を救急受付に開設する。

- (4) 入院受付業務（休日予定入院含む）

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

・休日予定入院（日曜又は連休最終日に予定入院がいる場合）については、午前 10 時～12 時に入院受付業務を行う。

- (5) 各種書類等作成管理・交付業務

業務時間 午前 8 時 30 分 ～ 午後 5 時

- (6) PETセンター業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午後5時
- (7) 診療報酬請求業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午後5時
・レセプトの提出期限を厳守すること。
- (8) 高度救命救急センター業務
業務時間 高度救命救急センターとして、契約期間中毎日24時間業務を行う（なお静岡市二次救急輪番制の業務を含む）。
・釣銭は甲が用意する。
・収納した現金及び釣銭は、甲が用意した金庫に入れ、警備室に保管する。
・ゴールデンウィーク、年末年始等の長期休暇の時は複数配置するなど、柔軟な配置を行うこと。
- (9) 手術室業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午後5時
- (10) 総合相談センター業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午後3時30分
- (11) コンシェルジュ業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午後1時30分
- (12) 放射線治療受付業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午後4時
- (13) 車椅子採血業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午前10時30分
- (14) 脳神経外科業務（毎週月・水午前のみ）
業務時間 午前8時30分 ～ 正午
- (15) CT／MRI受付業務
業務時間 午後1時 ～ 午後5時
- (16) 問診担当者業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午前11時30分
- (17) 文書作成支援業務
業務時間 午前8時30分 ～ 午後5時
- (18) 紹介状・介護保険作成支援業務等
業務時間 午前8時30分 ～ 午後5時

3 業務内容

別表1に主要な業務内容を例示するが、病院業務の運営に支障の無いように努めること。本仕様書に記載の無い業務内容が発生した場合は、甲と乙の間で協議を通じて取扱を決定する。

別表 1 委託業務

1 総合受付業務 ① 受付開始時間前に来院した患者への対応業務 ② 患者等への各種案内、説明等患者対応業務 ・原則紹介制の説明、諸法（労災、公害、公費など）に係る説明等 ③ 初診・再診外来患者等受付、登録業務 ④ 紹介医療機関登録、紹介状等登録業務 ⑤ 各種書類、伝票整理業務等 ⑥ 外来レセプト業務 ⑦ 文書受付・交付業務	
2 診療科等受付業務 (1) 外来診療科等業務 呼吸器内科、呼吸器外科、糖尿病・内分泌内科、血液内科、小児科、泌尿器科、腎臓内科、形成外科、皮膚科、眼科、脳神経内科、整形外科、頭頸部・耳鼻咽喉科、脳神経外科、消化器内科、消化器外科、心臓血管外科、循環器内科、歯科口腔外科、産婦人科、乳腺外科、中央処置室、化学療法センター、放射線科、エコーセンター、総合内科、腫瘍内科、リハビリテーション科、シャントPTA、シャント外来、血管造影室、リウマチ科、骨粗鬆症外来、禁煙外来、心臓リハビリテーション科、透析アクセス外来、内視鏡、緩和医療科、免疫膠原病内科、放射線治療（PET センター、救急科、ペインクリニック科は別途業務として記載） ① 受付、説明等患者対応業務 ② 端末入力業務 ・予約、予約変更等 ③ 書類、伝票整理業務 ④ 保険証確認、オンライン資格確認対応 (2) 内視鏡検査室業務 ① 検査受付、説明等患者対応業務 ・受付表の作成、電子カルテへのオーダー入力、帳票類の準備等 ② 当日及び翌日の検査オーダーの確認、一覧作成業務 ・予約業務 ③ 検査後処理業務 ・病理検査オーダー入力、点滴オーダー確認・入力依頼、台帳記入等 ④ 緊急画像検査のフィルム送付業務 (3) 画像診断センター業務 ① 検査受付、説明等患者対応業務 ② 予約検査の伝票確認、撮影室への配付業務 ③ MR受付での伝票打ち出しと確認業務 ④ 撮影後イメージングプレートの電算処理業務 ⑤ イメージングプレートの配置業務 ⑥ 検査台帳記入、台帳データベース入力業務 ⑦ 紹介患者の画像CD読込み、出力業務 (4) 採血室業務 ① 検査受付、説明等患者対応業務	

② 待ち合いの患者状況の把握、対応業務 (5) 尿検査室業務 ① 検査受付、説明等患者対応業務 ② 検査ラベルの打ち出し等準備業務 ③ 待ち合いの患者状況の把握、対応業務 (6) 核医学科 ① 検査受付、説明等患者対応業務 ② 検査報告書及び検査台帳管理業務 ③ 診療材料管理業務 ④ 核医学科業務統計処理業務 ⑤ 報告書、検査予定表作成業務 (7) 臨床検査科（生理検査） ① 検査受付、説明等患者対応業務 (8) 放射線科業務（本館） ① 画像検査受付、説明等患者対応業務 ② 緊急画像検査のフィルム送付業務 ③ 端末入力業務 ・予約、予約変更等 ④ 他医療機関からの検査依頼処理業務 (9) 血管造影室 ① 血管造影検査使用材料、薬剤の入力確認業務 ② 診療材料コスト伝票（患者毎診療材料ラベル貼付用紙）作成 ③ 薬品・物品請求入力	3 外来会計等（計算、請求、受領）業務 ① 会計受付、説明等患者対応業務 ② 外来会計計算、請求業務 ③ 追加検査料等（薬剤感受性検査など）の請求、会計処理業務 ④ 入金（支払受付）業務 ⑤ 追徴、還付処理業務 ⑥ 外来レセプト業務 ⑦ 他院受診に関する相手病院との初期連絡業務 ⑧ 公費等領収金額の証明及び領収証明書発行業務
4 入院受付業務 ① 入院予約業務、入院受付業務（休日予定入院についての受付も同様） ・入院案内、各種保険制度説明、記載書類の説明、リストバンド作成、予約変更依頼対応、入院予約患者への入院日の電話連絡等 ② 病棟案内業務 ③ 入院コンシェルジュ・メッセージャー業務 ④ ベッドコントロールミーティングサポート業務	5 各種書類等作成管理・交付業務 ① 第三者行為（交通事故）に係る連絡調整業務

② 自賠責保険に係る請求業務 ③ 各種書類、フィルム・ＣＤ等の交付請求の受付、作成業務 ④ 医師への作成依頼・受け取り、オーダー入力業務 ⑤ 各種書類等の交付及び整理保管業務
6 PETセンター業務 ① 予約受付（院内、他医療機関及び健診機関）及び当日受付業務 ② 施設案内、カルテ作成、電算登録、診療情報整理 ③ 他医療機関、健診機関への連絡業務、検査報告書等の処理状況の確認及び発送業務
7 診療報酬請求業務 (1) 国保・社保・労災・公費等に係る診療報酬請求業務 ① 集計、報告書作成業務 ② レセプトチェック、作成業務 ③ 電子請求用データの確認業務 ・院内電子システム以外のレセプトチェックシステムによるデータ確認 ④ 保険請求（国保・社保・労災等）に係る返戻、査定に係る業務 ⑤ 保険請求に係る再審査請求資料等の作成（外来のみ）、医事保険診療小委員会の開催準備業務 (2) 院内業務管理業務 ① 点数マスター登録（新規登録、修正）業務 ② 電子カルテシステムのシステム修正要望調整業務 ③ 医学管理料等のカルテ記載確認業務 ④ 特定薬剤治療管理料の薬剤名コメント管理業務 ⑤ レセプト症状詳記（検査結果の引用）作成管理業務 ⑥ 保険改定対応業務（項目検討、対応提案、対応実作業指示、その他） ⑦ 院内会議等への出席 ⑧ 病院運営に関する提案、資料作成業務 ⑨ 医師事務作業補助者等の入力状況確認業務 ⑩ 専門学校等の研修生の受入れ (3) 医事課業務 ① 感染症予防法（結核関連）・戦傷者特別援護法・精神保護法に係る業務（定期等保健所調査事務含む。） ② 生活保護法に係る主治医意見書の作成管理、医療券の処理業務 ③ 公費（更生医療・育成医療・養育医療・特定疾患・小児慢性特定疾患、肝炎、県単独公費）の申請書類等の管理業務 ④ 労務災害、公務災害に係る業務 ⑤ 治験に係る特定療養費請求処理業務 ⑥ 外来担当医表の作成、入院・受診案内の印刷等 ⑦ 診療材料の登録・確認業務 ⑧ 未収患者等に対する対応、督促業務（住所照会業務を含む） ⑨ 支払機、再来受付機等の準備・管理（釣銭・用紙補充・機器トラブル）

⑩ 患者負担金、団体請求に係る調定の補助業務 ⑪ 入金処理に係る入力業務 ⑫ 高額療養等、医療費支払いに関する相談対応業務 ⑬ セカンドオピニオンに関する業務 ⑭ 行政庁等による指導への対応業務 ⑮ 学校健診、塵肺健診等 健診に関する業務
8 高度救命救急センター業務 ① 救急時間外受付、説明等対応業務 ② 時間外入院患者の登録 ③ 会計入力、料金計算、受領、未収金登録業務 ④ 平日における午後 5 時以降の会計処理業務 ⑤ 収納した現金及び納入通知書の医事課への引継ぎ（翌日。ただし土日祝及び年末年始等の場合は翌平常営業日）、時間外勤務報告書の提出 ⑥ 紹介状作成支援業務 ⑦ ふじのくにねっとの利用希望確認 ⑧ A I（死後 C T）受付、当日警察対応、医事課報告
9 手術室業務 (1) 手術室 患者対応業務 ① 受付対応、案内、連絡調整（患者、家族、スタッフ、院内部署、業者）、端末入力、準備業務 ② 手術統計入力業務 ③ C V 予約受付業務 (2) 手術室 材料管理業務 ① 一部手術使用材料の発注書請求入力業務 ② 手術伝票確認業務 ③ 手術使用材料、薬剤の入力確認業務 ④ 材料使用加算の入力確認業務 ⑤ 伝票処理、物品検収、材料使用確認業務 (3) 日帰り、術前診察、ペインクリニック ① 日帰り手術患者への外来指示書に基づく術前説明 ② 日帰り手術、当日受付、案内、端末入力、準備業務、患者更衣 ③ ペインクリニック科の患者対応業務（到着受付及び処方箋渡し） ④ 麻酔科術前診察外来業務（患者説明、書類チェックなど）
10 総合相談センター業務 ① 総合相談で看護師が聞取りした相談概要、新患患者の問診、患者基礎情報の入力 ② 問診患者の統計作成
11 コンシェルジュ業務 ① 受付開始時の受付窓口、受付機案内、各診療科案内等患者誘導 ② 会計混雑時の入金機案内、駐車場料金承認機への案内 ③ 院内混雑時の各部署における患者案内、誘導 ④ 患者対応困難時の車椅子搬送等

12	放射線治療室受付業務
	① 受付、説明等患者対応業務 ② 端末入力業務・予約、予約変更等 ③ 書類、伝票整理業務 ④ 保険証確認、オンライン資格確認対応
13	車椅子採血業務
	① 車椅子採血患者の採血受付、患者状況の把握、対応業務 ② スピッツの搬送処理 ③ 採血室との電話連絡業務等
14	脳神経外科業務
	① 受付、説明等患者対応業務 ② 端末入力業務・予約、予約変更等 ③ 書類、伝票整理業務 ④ 保険証確認、オンライン資格確認対応
15	C T／MR I 受付業務
	① 検査受付、説明等患者対応業務 ② 予約検査の伝票確認、撮影室への配付業務 ③ MR 受付での伝票打ち出しと確認業務 ④ 撮影後イメージングプレートの電算処理業務 ⑤ イメージングプレートの配置業務 ⑥ 検査台帳記入、台帳データベース入力業務 ⑦ 紹介患者の画像C D読み込み、出力業務
16	問診担当者業務
	① 総合相談で看護師が聞き取りした相談概要、新患患者の問診、患者基礎情報の入力 ② 問診患者の統計作成
17	文書作成支援業務
	① 文書作成支援ソフトにおける医師の代行入力 ② 医師への作成・完成連絡、完成書類受け取り、文書窓口への交付
18	紹介状・介護保険作成支援業務等
	① 退院患者における診療情報提供書の代行作成・完成確認後送付業務 ・作成患者のリスト抽出、医師への代行作成連絡・督促管理、添付書類の出力、郵送作業等 ② 介護保険書類の受付・代行作成・完成確認後送付業務 ・医師への代行作成連絡・督促管理、書類確認後の出力作業 ③ 消化器外科における予定手術申込入力 ・予定手術の申込用紙回収、電子カルテ仮登録、当番医師との確認作業、予定手術患者の麻酔科診療予約業務

静岡県立こころの医療センター医事等業務個別仕様書

静岡県立こころの医療センターが委託する医事等業務は、次のとおりとする。

1 業務実施日時

- (1) 土曜日、日曜日、国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日をいう。）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日まで（以下「休日」という。）を除いた日（以下「平日」という。）において、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで、次の業務を実施すること。ただし、病院と調整し、必要とする場合はこの限りではない。（診療時間内に受付した外来患者の会計は出来る限り行う。）

2 業務内容

主要な業務内容を以下のとおり例示するが、病院業務の運営に支障の無いように努めること。本仕様書に記載の無い業務内容が発生した場合は、甲と乙の間で協議を通じて取扱を決定する。

- (1) 総合受付業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 外来患者等受付窓口業務
 - ② 入退院患者の受付業務
 - ③ 病棟等案内業務
- (2) 診療科受付業務
 - ① 歯科外来患者受付業務
 - ② 歯科外来患者予約管理業務
 - ③ 歯科外来患者会計業務
- (3) 外来会計等（計算・請求・受領）業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 外来患者の会計計算業務
 - ② 外来患者の会計請求業務
 - ③ 外来患者の会計受領業務（釣銭は甲が用意。クレジット払いを含む。）

原則として外来患者終了後（午後 5 時以降）に現金等集計し、伝票等に記載して現金及び伝票等を経営係担当へ引き渡す。
 - ④ 外来患者の未収額管理業務

経営係（医事担当）と連携し、会計窓口で未収者への催告・回収等
- (4) 入院受付・入院会計業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 定期入院会計及び退院時会計の計算業務
 - ② 定期入院会計及び退院時会計の請求業務
 - ③ 定期入院会計及び退院時会計の受領業務
 - ④ 定期入院会計及び退院時会計の未収額管理業務

- (5) 各種書類等作成管理・交付業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① よろず相談センター受付の各種診断書・証明書等発行業務
 - ② 診療科受付の各種診断書・証明書等発行業務
 - ③ 経営係（医事担当）受付の各種診断書・証明書等発行業務
（上記診断書・証明書等発行に係る診療録の検索・医師等への依頼・回収・
発送を含む）
 - ④ 入退院・転棟等の患者に関する各種通知に基づく処理業務
- (6) 病歴管理業務（自賠責及び労働災害等適用患者含む）
 - ① 患者ファイルの取出し、受領、収納、保管及び整理（分冊処理含む）搬送
業務
 - ② 入院、外来の新規患者ファイル編綴業務
 - ③ 一定期間未来院患者の診療録抽出及び整理業務
 - ④ 患者ファイルの内容確認と補完業務
- (7) 診療予約業務
 - ① 診療予約変更電話の応対、電算入力及び医師への確認業務
 - ② 医師勤務予定表及び当直予定表作成業務
- (8) 診療報酬請求業務（医科・歯科）
 - ① 診療報酬の点検、補記業務（診療報酬明細書への反映）
 - ② 診療報酬の集計、請求書の作成及び収入調定基礎計算業務
 - ③ 診療報酬請求に係る査定減に関する業務
 - ④ 診療報酬算定業務の精度向上等、病院収益向上に関する業務
- (9) 医療観察法業務
 - ① 各種会議（運営会議、倫理会議、治療評価会議、外部評価会議、地域連絡
会議）の運営に関する業務
 - ② 入院対象者定期報告に関する業務
 - ③ 入院対象者に係る入院継続申立て、退院許可申立てに関する業務
 - ④ 指定医療機関指導監査に関する業務
 - ⑤ 従事者研修に関する業務
 - ⑥ 診療報酬請求に関する業務
 - ⑦ 診療支援システムの運用に関する業務
 - ⑧ 関係機関（厚生労働省・保護観察所・静岡県・市町等）との連絡調整業務
 - ⑨ 医療観察法に関する各種調査に関する業務
- (10) 診療内容確認業務
 - ① 入院患者に係る診療内容の適正入力確認
 - ② 入院患者に係る診療報酬算定内容の確認業務
- (11) 医事統計作成業務
 - ① 医事業務端末からの統計データ抽出業務

- ② 医療統計等に係る処理業務
- (12) データ提出加算関係業務
 - ① 様式登録状況確認
 - ② データ提出に伴う業務
 - ③ コーディングに係る委員会への出席
 - ④ 院内で開催されてる委員会等の資料作成

提出書類等一覧

乙は委託業務の実施にあたり、下表の書類を作成し、期限までに提出すること。
なお、乙が業務実施にあたり作成した作業記録等の書類は、契約期間満了の日から起算して5年を経過した日の属する年度末まで保管を行い、甲から要求があれば開示することとする。

提出書類	様式	関係条項	提出先	内 容	提出期限
経歴書	任意	第5条第2項	本部	統括責任者、業務責任者及び業務副責任者の資格、業務経験実績を記したもの	速やかに
従事者名簿	任意	第6条第2項	各病院	従事者の住所、氏名及び性別を記載したもの	業務開始 10 日前
教育計画書	任意	第6条第3項	本部	新任従事者のための教育計画を記したもの	業務開始 10 日前
研修実施報告書	任意	第6条第4項	各病院	日時・参加者名・参加者数・研修内容を記載したもの	速やかに
受託体制図	任意	第7条	本部	医事業務に係る管理体制を表したもの	業務開始 10 日前
年間業務実施計画書	様式 1 (※)	第8条第1項	本部	医事業務の実施予定、研修実施計画を記載したもの	業務開始 10 日前
月間業務実施計画書	様式 2 (※)	第8条第2項	本部	当該月の医事業務の実施、研修、定期会合等の予定を記載したもの	次月業務開始 5 日前
業務月報	様式 3 (※)	第9条	各病院	当月の医事業務の実施状況、研修実施状況等を報告するもの	翌月 5 日
自己評価書	任意	第9条	各病院	医事業務が適切に行われたか自己評価したもの	翌月 5 日
業務改善報告・提案書	様式 4 (※)	第10条第1項	各病院	医事業務及び病院運営に資する改善報告及び提案を行うもの	翌月 5 日
会合議事録	任意	第11条第2、3項	各病院	日時・参加者名・会合の内容を記載したもの	終了後 3 日以内
クレーム対応書	任意	第12条	各病院	クレームの内容、対応（案）を記載したもの	速やかに
業務改善計画書	任意	第14条第2項	本部	モニタリング結果が継続して不良の場合に、業務改善を約束するもの	速やかに
準備完了報告書	任意	第27条第1項	本部	業務の開始準備が整ったことを示すもの [代表者記名押印]	業務開始 10 日前
引継終了報告書	任意	第27条第3項	本部	次契約業者への引継完了を示すもの [次契約者が作成したものに代表者記名押印]	速やかに

(※) 各々様式 1 ～ 4 を基本として甲乙協議して作成する。

委託料金額に関する事項（第13条及び第14条関連）

1 毎月の基本委託料

甲が、乙に対して支払う毎月の基本委託料は下記により求めるものとする。

(1) 県立総合病院における業務にかかる委託料

月額●●●円（税抜）

(2) 県立こころの医療センターにおける業務にかかる委託料

月額●●●円（税抜）

(3) 毎月の基本委託料

上記(1)と(2)の金額を合計した金額に消費税及び地方消費税を加えた額を毎月の基本委託料とする。

(4) 端数の処理

上記(3)で得られる金額に1円未満の端数を生じたときは、小数点以下を切捨てとする。

2 定期モニタリングによる委託料の減額

甲は、別紙6による定期モニタリングの結果を下表により換算し、次四半期の委託料を決定し、また評価点を付与する。

得点	～835	834～718	717～667	666～500	499～
減額率	0 %			－ 1 %	－ 2 %
評価点	＋ 2	＋ 1	± 0	－ 1	－ 2

(1) 委託料減額計算式

毎月の基本委託料（上記1(3)）×減額率＝委託料減額金額（小数点以下切捨）

(2) 業務改善命令

評価点がマイナス評価になった場合、甲は乙に対して業務改善命令を行い、乙は甲に業務改善計画書を提出しなければならない。

(3) 契約の解除

評価点の累積が－5点になった場合、甲は3か月の準備期間において本契約を解除できる。

(4) 契約の延長

最終年度の総合モニタリングを実施する際、評価点の平均が750点以上の場合、甲は契約を1年間延長することができる。

定期モニタリング基準

別紙6

項目	満点	配点	評価				
			-	-	2点	-	0点
1 業務管理・実施体制	280	140					
業務責任者等（管理監督専念者）の配置数		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
業務実施体制（適切な人員配置、シフト表の内容及び特徴）		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
業務実施姿勢の柔軟性（業務の増減への対応姿勢）		30	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
接遇管理体制（継続的な接遇向上対策が取られているか）		30	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
クレームやトラブルへの対応（誠意ある対応であるか）		30	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
2 医事請求に対する基本姿勢	100	50					
診療報酬請求の精度向上の取り組み（請求精度向上や査定・返戻等への対応）		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
医事課との協働体制の構築（診療報酬改定時、制度改正時や行政庁からの指導時における病院への情報提供や支援・協力体制を含む）		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
3 人材育成体制	100	50					
新規従事者の教育体制（新規従事者向けの研修計画とフォローアップ体制）		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
既存従事者の教育体制（既存従事者向けの研修計画と指導体制）		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
4 自主検査（業務改善）体制	100	50					
診療報酬請求漏れやレセプトチェック漏れの検査方法及び改善方法		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
接遇検査方法及び改善方法（日々の接遇チェックやトラブル未然防止等のための巡回なども含む）		25	-	-	遵守された	-	遵守されなかった
5 現場アンケート結果（※1）	420	140	3点	2点	1点	0点	-1点
			大変良い	良い	普通	不満	大変不満
合計	1000						

得点算定方法：点数は、配点×評点で算出する。

※1 現場アンケート結果は2病院の各セクションに契約書別紙7によりアンケートを行い、項目A「絶対評価」につき、各病院の委託額で加重平均した平均点数（小数点第二位で四捨五入）に配点をかけて算出する。

項目	満点	配点	評価項目				
			-	-	2点	-	0点
6 業務提案改善報告書	100	50			提出された		提出されなかった

※2 具体的な効果を生じた（生じ得る）提案・改善が2病院で1件以上ある場合、1から5の算定とは別に、100点を加点することができるものとする。

項目	減点計	配点	評価項目				
			-	-	0点	-1点	-
7 企画提案事項の確認（評価対象期間において該当する項目について評価）	-250						
※プレゼンテーション時に提案される事項による			-	-	実施された	不実施又は不十分	-
対象項目の選定及び項目毎の点数配分は甲が決定する			-	-	実施された	不実施又は不十分	-

※3 実施された場合は「0」点、実施されなかった若しくは実施されたが内容が不十分であった場合には「-1」点と減点方式とする。（一定期間に1回の項目については、その期間の末に評価する）

医事業務に関するアンケート票

病 院 名	
部 署 名	

業務の実施状況を評価して当てはまる欄に○を記入してください。

A 絶対評価

内 容	大変良い (3点)	良い (2点)	普通 (1点)	不満 (0点)	大変不満 (-1点)
業務全般の実施水準					
理由					

B 相対評価（前四半期と比較して）

内 容	良くなった	変わらない	悪くなった

C 自由記入欄

個別の事項等で評価できる点、不満な点があれば記入して下さい。

--

令和 年度地方独立行政法人静岡県立病院機構

- ・静岡県立総合病院
- ・静岡県立ところの医療センター

(該当の病院名に丸印)

医事等業務委託 年間業務実施計画書

受託者名	印
総括責任者名	印

(2) 研修実施計画

内容・テーマ	実施予定時期	実施内容	講師	対象・参加予定人数

(3) 定期会合実施計画
(基本) 毎月 第 曜日 時 分から実施する。
会場：

業務月報（令和 年 月分）

（受託者名） _____

1 報告事項

--

※適宜改変すること

業務改善報告・提案書 (令和 年 月分)

(受託者名) _____

1 改善報告

[illegible]

2 改善提案

[illegible]