

# 公益社団法人地域医療振興協会

## 有田市立病院医事業務委託仕様書

### 【全体】

#### 1. 業務名及び病院の概要

- 1) 業務名 公益社団法人地域医療振興協会有田市立病院医事業務委託
- 2) 履行場所 和歌山県有田市宮崎町6番地 有田市立病院
- 3) 病床数 157床(一般病床54床、地域包括ケア病棟99床、感染症病床4床)
- 4) 診療科目 内科、救急総合診療科、循環器内科、外科、整形外科、産婦人科、小児科、眼科、皮膚科、耳鼻咽喉科、泌尿器科、脳神経外科、麻酔科

#### ○参考データ

	R5.4～R5.9月	R4.4～R5.3月	R3.4～R4.3月
1) 外来患者数 1日平均	240人	265人	242人
2) 入院患者数 1日平均	79人	80人	86人
3) 初診患者数 1日平均	41人	47人	39人
4) 新入院患者数 1日平均	5人	5人	4人
5) 健診受診者数 1日平均	12人	14人	9人
6) 手術件数 1月平均	37件	45件	37件
7) 外来レセプト 1月平均	3,242件	3,346件	3,020件
8) 入院レセプト 1月平均	198件	196件	191件

#### 2. 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

#### 3. 業務委託の目的

有田市立病院の医事運営に係る業務を総合的に委託することで、運営効率化を図り、病院経営状況の改善を進める。

#### 4. 業務時間

- 1) 平日業務 8:30～17:30 月～金曜日
- 2) 休日業務 8:30～17:30 土、日、祝祭日、12月29日～31日、1月2日、3日
- 3) 夜間業務 17:30～翌日8:30 全日

※休日の移動により業務日数が変動することがあるが、本契約の範囲内とする。

## 5. システムの導入

- ・令和3年4月よりオンライン認証システムを導入
- ・令和3年5月より医療費あと払いシステムを導入

### 【責務等】

#### 1. 受託者

- 1) 受託者は、別紙委託業務(以下、本業務という)が円滑かつ適正に遂行できる人員及び人材を配置すること。
- 2) 業務従事者を配置する際は、事前に委託者である病院へ名簿を提出し、業務従事者を変更するときは業務に支障を来たさぬよう引継ぎに万全を期すこと。  
また、運営管理上必要な場合、病院からの業務従事者の名簿の提出に応じること。
- 3) 受託者は、業務従事者に委託業務遂行のために必要な研修を行うこと。
- 4) OA 機器等の操作方法、診療報酬請求業務等の教育訓練を自主的に行い、業務の円滑な運営に万全を期すこと。
- 5) 業務従事者の勤務状態等により、病院運営に支障を来たす恐れがある等の理由で病院から改善を要求された場合、受託者は必要な措置を取り病院へ報告すること。
- 6) 業務従事者に対して、下記の事項について指導を徹底すること。  
なお、これに違反した場合は一切の責任は受託者が負うものとする。
  - ア. 有田市立病院の一員であることを常に意識し、業務の遂行及び患者サービスに努めること。
  - イ. 病院の信用を失墜する行為をしてはならないこと。
  - ウ. 業務に関する一切の書類や備品を持ち出し、また、履行場所を私物化しないこと。

#### 2. 業務管理

- 1) 受託者は、受託業務の管理を行うため管理責任者を配置すること。
- 2) 受託業務遂行にあたり、委託企業内及び病院側との連絡体制を明確にすること。
- 3) 施設及び設備等については善良なる管理を行い、備品等の破損、異常の発見及び事故が発生したときは、直ちに病院に報告すること。
- 4) 業務場所の清掃及び整理整頓に努めること。

#### 3. 事務従事者

- 1) 原則として当該業務について相当の経験を有する者であること。なお、事例として、次のいずれかの資格を有することが望ましい。
  - ア. (財)日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験合格者
  - イ. (財)日本医療教育財団実施の医療事務技能審査試験合格者
  - ウ. 技能認定振興協会の医療事務管理士
  - エ. その他各試験機関・団体が実施する資格試験のうち、当該業務の遂行に相当であると思われる資格の取得者等も可とする。

- 2) 専門知識の取得に努め業務を遂行すること。
- 3) 受付業務及び算定業務等の入力作業は迅速かつ正確に行い、常に患者サービスの向上に努めること。
- 4) 当該業務に従事するときは名札を付けた制服を着用し、清潔を保持すること。  
なお、制服は原則として従事者同一の色及び型式のものとする。
- 5) 言語および行動等には十分注意し、患者及び家族等に不快感を与えることのないようにし、院内秩序の保持に努めること。

#### 【業務の適正化】

1. 受託者は、本業務を履行するにあたって当院の診療機能等を十分に把握し、適正な患者サービスを担うものであること。
2. 診療報酬請求業務は、翌月請求を原則とし、提出日の日程を考慮して業務を行い請求の期限を厳守すること。
3. 返戻及び査定減が発生しないように細心の注意を払い、審査減の低減に努めること。
4. 病院経営にプラスになる情報及び分析データ等を病院へ提供すること。また、他部門との連携を保ち、診療報酬に関して専門的な見地からの的確なアドバイスを提供すること。
5. 病院経営状況等を踏まえ、病院が業務委託を行う趣旨を理解し、委託業務における業務品質の向上と効率化を進めること。
6. 季節的な患者数の変動や祝祭日の移動等による業務量の変化に対して、効率的及び効果的な人員配置を行うこと。

#### 【業務報告等】

1. 受託者は、年2回以上診療報酬請求業務に関する監査を行い病院に報告すること。
2. 病院は、円滑な業務の遂行に反する事実があった場合は、受託者に対して実態調査及び報告書を提出させ、必要に応じて改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちにこれに応じなければならない。
3. 受託者は、毎月業務履行報告書を提出すること。

#### 【業務の引継ぎ】

1. 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐときは、病院の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引継ぎを行うこと。
2. 業務終了にあたり、委託業務を通じて得た情報及び物品は病院側へ返却すること。

#### 【契約の履行】

1. 受託者は、従事者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する。
2. 不履行があった場合、委託者が委託金額の減額を行う際は、委託料を日額換算した額を基準に算定を行うことが出来る。

3. 社会経済情勢の変化、運営方法の変更等により、やむを得ず委託金額の変動が生じた場合は、変更契約を締結する。

#### 【特記事項】

1. 個人情報保護に基づき、病室の案内を希望しない患者の見舞い客対応は、基本的に窓口対応とする。
2. インシデント及びアクシデントが発生した場合、速やかに医事課職員に報告を行い、後日、文書により詳細について報告すること。
3. 入院患者の定期請求(毎月1回(1日～月末締め))については、翌月の10日以降3営業日以内に電話等にてお知らせする。
4. 医療情報システム及び健診システムは、当院使用の機器(医療情報システムは両備システムズOCS-CUBE)に精通した職員を配備し、機器変更の場合は適宜迅速に対応すること。
5. 契約期間中に電子カルテ等の更新により、現仕様書に大幅な変更が生じる場合は、業務内容の見直し等に誠意をもって対応すること。
6. 本仕様書に記載のない事項について、日常業務の範囲内であれば契約事項に含まれるものとする。ただし、病院の運用体制の見直し及び医療情勢等による業務変更が生じた場合、委託業務や業務量の変動に対して費用の増減が生じると見込まれる場合、双方、誠意をもって協議を行うこと。

#### 【個人情報保護基準】

##### (基本的事項)

ア 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、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扱わなければならない。

##### (秘密の保持)

イ 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

##### (使用者への周知)

ウ 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

##### (適正な管理)

エ 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、その他の個人情報の適正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)

オ 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を

処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

カ 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

キ 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与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。

(再委託の禁止)

ク 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

ケ 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成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、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生における報告)

コ 乙は、この個人情報保護基準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。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

サ 甲は、乙がこの個人情報保護基準に違反したときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注) 1 甲は公益社団法人地域医療振興協会有田市立病院を、乙は公益社団法人地域医療振興協会有田市立病院医事業務受託者をいう。

2 個人情報を取扱う事務の委託の実態に即して、適宜、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。