

下関市立市民病院医療事務等委託業務

提案仕様書

平成30年12月

下関市立市民病院

目次

| | | |
|----|------------------------|----|
| 1 | 目的 | 3 |
| 2 | 業務名 | 3 |
| 3 | 契約期間等 | 3 |
| 4 | 病院概要 | 3 |
| 5 | 業務の実施体制 | 3 |
| 6 | 基本事項 | 4 |
| 7 | 業務内容 | 5 |
| 8 | 関連付帯業務 | 11 |
| 9 | スタッフの確保及び配置等 | 12 |
| 10 | スタッフの研修 | 12 |
| 11 | 履行上の注意 | 12 |
| 12 | 業務報告等 | 13 |
| 13 | 費用負担 | 13 |
| 14 | 施設の利用等 | 13 |
| 15 | 損害予防措置及び医療安全管理 | 13 |
| 16 | 業務開始時及び終了時における本業務の引き継ぎ | 13 |
| 17 | 遵守事項 | 14 |

1 目的

下関市立市民病院（以下「病院」という。）における医療事務及びその他関連業務の実施にあたり、病院と委託業務受託事業者（以下「受託者」という。）が、当該業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な事項を定める。

2 業務名

下関市立市民病院医療事務等委託業務

3 契約期間等

- (1) 契約期間 契約締結の日から2022年9月30日まで
- (2) 業務履行期間 2019年4月1日から2022年9月30日まで
※ただし、業務の履行状況により契約期間の変更又は契約を解除する場合がある。
- (3) 契約締結の日から業務履行期間前日までを準備期間とし、これまで本業務を受託していた者(以下「現受託者」という。)との引き継ぎ等本業務開始に向けた準備を行うこと。なお、この間これらにかかる責任と費用は、受託者の負担とする。

4 病院概要

- (1) 施設名 下関市立市民病院
- (2) 所在地 下関市向洋町一丁目13番1号
- (3) 敷地面積 27,742.68㎡
- (4) 延床面積 25,902.49㎡
- (5) 立体駐車場 2,603.91㎡ 収容台数 181台
- (6) 診療科目など

内科、血液内科、腎臓内科、糖尿病内分泌代謝内科、リウマチ膠原病内科、アレルギー科、緩和ケア内科、ペインクリニック内科、呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、神経内科、精神科、小児科、外科、消化器外科、脳神経外科、呼吸器外科、心臓血管外科、小児外科、整形外科、リハビリテーション科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、放射線診断科、放射線治療科、麻酔科、乳腺外科、救急科、病理診断科、歯科、歯科口腔外科、救命センター（ICU）、透析センター、化学療法センター

(7) 診療日及び休診日

- ① 診療日：月曜日～金曜日
- ② 休診日：土・日曜日・国民の祝日に関する法律で定める休日及び年末年始

- (8) 受付時間 8：30～11：00まで
- (9) 面会時間 13：00～20：00まで
- (10) 病床数 一般病床 430床 感染症病床 6床
- (11) 患者数等 外来：1日平均 549.6人 入院：1日平均 280.6人
救急：1日平均 18.0人

5 業務の実施体制

(1) 病院の実施体制

病院における本業務の管理責任者は事務部長（以下「病院責任者」という。）とする。

また、病院責任者は、自らの業務を補佐し、本業務の実施に係る連絡・調整のため、医事業務及びクラーク業務について各1名の病院担当者を置く。

(2) 受託者の実施体制

① 受託者は、会社内に業務を統括する者（以下「統括管理者」という。）を配置し、受託業務全般を掌理するものとする。また、病院との連絡・調整を図るため、現場責任者として、本業務に精通し本業務の実施等を管理する者（以下「総括責任者」という。）を配置する。総括責任者は、病院に常駐するものとし、休暇・外出等により不在のときは、同等以上の能力を有する者を配置し、業務に支障をきたさないよう務めるものとする。さらに、総括責任者の職務を補佐する者として、次の**7 業務の内容**の項に掲げる下記業務について、各1名の業務リーダーを選任すること。

- ・医事業務(外来総合業務)
- ・医事業務(会計窓口業務)
- ・医事業務(入院業務)
- ・クラーク業務【1】病棟
- ・クラーク業務【2】外来
- ・クラーク業務【3】集中治療部(ICU)から【9】入院支援センター

総括責任者及び業務リーダーについては、事前にその実務経験を証明する書類を病院責任者へ提出し、病院の承認を得ること。

② 総括責任者等の職務は、次のとおりとする。

- ア 総括責任者は、契約書及び提案仕様書（以下「仕様書」という。）を十分に把握し、業務が合理的かつ効率的に行えるよう業務リーダーをはじめスタッフを指揮監督すること。
- イ 総括責任者は、適時現場を巡回すること。
- ウ 総括責任者は、病院担当者と連絡を密にして意思の疎通を図るとともに、契約書及び仕様書に定めのあるものは元より、協議により決定した事項を的確に行うよう業務リーダー、スタッフを指導すること。
- エ 業務リーダーは、緊急の事態が発生した場合には、単独で処理せず総括責任者に報告した上で、総括責任者とともに速やかに病院担当者に連絡し、協議すること。
- オ 総括責任者が病院担当者と協議してもなお解決が図られない事項や契約に定めのない事項が発生した場合は、病院責任者と統括管理者が協議し決定するものとする。
- カ 総括責任者は、必要に応じて病院の開催する委員会等に出席すること。また、必要があると思料するときは、関係する業務リーダー、スタッフも同席させること。

6 基本事項

(1) 契約書、仕様書に規定する事項について、受託者の責任において履行するものとする。

なお、この仕様書は、業務を実施するための標準的内容を示したものであり、明記されていない事項であっても病院が必要と認めたものについては、委託業務の本旨に従い適正な業務運営を図ること。

(2) 医療関係法令、医療保険制度等最新情報に習熟し、適正な業務遂行に努めること。

(3) 病院の基本理念・基本方針を十分理解し、的確かつ効率的に業務を行い安定運営に資すること。

(4) 患者に対し、常に親切・丁寧を心がけ、最善の接遇を行うこと。

7 業務内容

(1) 共通業務

各部署が共通して行う業務は、次のとおりとする。

- ・業務遂行のための院内関係各部署、各科との連絡調整
- ・病院職員・スタッフとの業務連携並びに連絡調整
- ・医療事務に関する院内会議・委員会等への出席並びに資料作成
- ・院内行事・イベントへの参加・協力
- ・厚生局、保健所等の検査並びに病院機能評価受審等の病院への協力

(2) 医事業務

① 業務時間

業務時間は別に定めのある場合を除き、8時30分から17時15分までとする。ただし、③の「ア 外来総合業務」のうち「2) 診察申込患者の受付対応(初、再診)」については、原則7時30分から18時まで、「5) 診療費等の算定」については、一部の業務を除き8時30分から18時まで、「18) 夜間・休祝日の救急受付」については外来診療終了から次の外来診療開始までとする。

② 業務場所

スタッフの業務場所は病院が指定した場所とし、休憩は所定の場所において行うものとする。

③ 業務の範囲及び内容

スタッフが従事する業務の範囲及び内容は、次のとおりとする。

なお、受託者は、契約書、仕様書に明示のない場合、または疑義が生じた場合は、病院担当者と協議し定めるものとする。

ア 外来総合業務

1) 患者の状況把握

- ・外来者の診察希望確認及び受診方法等の説明及び案内
- ・外来患者の動向、外来者(患者)数の把握

2) 診察申込患者の受付対応(初、再診)

- ・他の医療機関からの紹介状確認
- ・選定療養費の説明
- ・診察申込書の記載依頼及び内容点検・確認、整理・保管(再診患者は除く。)
- ・問診票の記載依頼及び確認(再診患者は除く。)
- ・健康保険、特定疾患、福祉医療等公費負担医療等情報の照会・確認
- ・医事情報システムの患者基本情報照会・確認及び各種登録(変更を含む。)
- ・自動受付機で受付できない患者の受付
- ・受診券の発行(紛失等による再発行を含む。)
- ・予約患者の受診希望科当日追加の受付
- ・当日予約患者の受付(受診券忘れや16:00以降に来院の患者等)
- ・受付票の発行(紛失等による再発行を含む。)

- ・外来基本票の出力及び各診療科への送達
- ・診療後計算処理済の外来基本票の整理・保管
- 3) 番号案内システムの説明
 - ・電光表示モニターによる番号案内について、来院者等への説明
- 4) 自動受付機の運用管理
 - ・自動受付機の案内、操作補助
 - ・自動受付機への給紙等
 - ・自動受付機のトラブル、故障等への初期対応（担当者への連絡等）
- 5) 診療費等の算定
 - ・診療報酬算定基準等に基づく外来診療費の算定
 - ・検査等オーダーの実施状況確認、取り込みの点検・確認、修正等
 - ・他医療機関入院患者の外来診療費の負担内容の確認及び請求関連書類の作成
 - ・治験、警察、拘置所等の負担する費用請求関連書類の作成
 - ・診療費請求書兼領収書の作成、出力
 - ・処方箋の有無、記載事項の点検、補記
 - ・初・再診料、指導料等算定もれのコスト確認及び修正等
 - ・診療明細書の発行
 - ・診療報酬請求書（レセプト）出力の前準備
 - ・診療報酬請求書（レセプト）出力、点検、コメント依頼等請求に附随する事務
 - ・診断書等文書費用の請求書兼領収書の出力
 - ・診療費用の訂正等に伴う過不足精算のための計算書作成
 - ・診療報酬明細書の出力、科別整理
 - ・診療報酬請求前のドクター点検への回付
 - ・診療報酬請求書及び総括表の作成
 - ・返戻レセプトの修正及び再請求
 - ・査定、減点レセプトの精査と再審査のための処理
- 6) 生活保護法診療の関する事務（※一部入院業務含む）
 - ・診療依頼書の整理
 - ・医療券の確認、請求、管理及び要否意見書の整理
 - ・関係官庁に対する入退院の連絡
 - ・病状実態調査票の整理
- 7) 労災、公務災害、交通事故等第三者行為の確認・請求・保管（※一部入院業務含む）
 - ・診療報酬明細書の整理
 - ・療養補償請求関係書類の作成（労災の療養給付の証明書（原認書）を含む。）
 - ・交通事故による診療における自賠責明細書等関係書類の作成
- 8) 診断書等発行に関する書類受付事務
 - ・各種診断書・意見書等の申請受付、作成依頼、依頼者への連絡・交付、書類の保管
- 9) 介護保険関係事務
 - ・介護保険主治医意見書の作成依頼及び整理
 - ・文書費用請求関係資料の作成
- 10) 初診等で受付時刻までに受付できなかった患者の対応及び関係部署との調整

- 11) 病診連携室関連事務
 - ・紹介患者受付、外来案内対応（患者情報登録、カルテの作成を含む。）
- 12) 受付に係る電話対応
- 13) 休診案内
- 14) 蓋井島関連業務
 - ・蓋井島での診療に関する患者登録及び医療費計算等関連事務
- 15) 患者調査業務
 - ・調査用紙の配布、回収、整理
- 16) 患者等からの問い合わせ・クレーム・トラブルへの対応
 - ・院内諸手続き、療養環境、職員、その他病院に関する相談、クレーム等への対処
 - ・関係部署への取り次ぎ、職員への結果報告
- 17) 駐車券割引処理
- 18) 夜間・休祝日の救急受付
 - ・患者の受付対応、患者登録（保険、住所等の基本事項の入力）
 - ・外来基本票の出力、救急部への送達
 - ・保険証の確認（患者基本データの修正入力等）
 - ・診察申込書の記載依頼及び内容点検、整理保管
 - ・診療後計算処理済の外来基本票の整理・保管
 - ・見舞客への対応
 - ・救急患者の診療費預かり金業務（24時から8時30分まで）

イ 会計窓口業務

- 1) 計算書交付窓口
 - ・診療費請求書兼領収書の説明及び交付
 - ・未収患者への診療費請求書兼領収書の郵送確認（督促状発送前の準備）
 - ・コメントあり患者の確認、職員対応の依頼
 - ・各種紙伝票等のコスト入力保管業務
 - ・診療費請求書兼領収書、診療明細書、処方せん等患者交付用書類の整理、保管
 - ・受付番号案内システムへの計算済患者の受付番号入力
 - ・診療費請求書兼領収書交付済患者の電光表示モニター表示番号の消込作業
 - ・現金書留で着金した診療費用の計算書作成、入金及び領収済証の送付
- 2) 収納窓口
 - ・診療費請求書兼領収書による現金収納、クレジットカード取扱いによる収納
 - ・診療費請求書兼領収書に領収印を押印した領収済証の発行
 - ・収入金の報告
 - ・当該収入金に関する帳票の整理
 - ・診療費支払誓約書の説明及び受領（休診日及び時間外）
（業務時間帯）
 - A【診療日】8時30分から9時00分まで
 - B【診療日】15時00分から24時00分まで
 - C【休診日】8時30分から24時00分まで

なお、業務時間帯のB及びCについては、本書6ページ記載の「5) 診療費等の算定」に準じて、外来診療費の算定、診療費請求書兼領収書の作成、出力を行い、収納窓口で支障をきたすことのないよう配慮すること。また、上記により収納した現金は善良な管理のもと保管し、直後の金融機関営業日に払い込むこと。クレジットカードによる収納金額を領収書と併せて医事グループに報告すること。休診日及び時間外に収納した現金は、日々の業務終了後、院内金庫室において翌日の窓口会計業務開始前までの間保管すること。

ウ 入院業務

1) 入院受付業務

- ・入院患者からの書類受取りおよび取次ぎ
- ・診療科（外来）への連絡・調整
- ・患者相談窓口の説明、案内
- ・見舞客への入院棟案内等の対応
- ・入院患者に関する問い合わせ、電話対応

2) 入院診療会計業務

- ・入退院関係帳票管理（会計カード、外泊届、請求関係書類の写し）
- ・医事情報システムの患者基本情報照会・確認及び各種登録（変更を含む。）
- ・入院コストデータ管理
- ・病名登録の確認、修正等
- ・入院診療行為の算定及び修正会計による請求書作成
- ・入院時のコスト確認（初診料、各加算等）
- ・入院時の未集金有無の確認
- ・オーダー未取込リストの端末処理業務
- ・診療報酬算定基準等に基づく退院時費用の算定
- ・分散データエラーリストの修正
- ・手術、内視鏡、アンギオ等のコストの入力と確認
- ・手術等の購入材料のコスト算定と確認
- ・請求書未交付患者への診療費請求書兼領収書郵送
- ・点検用レセプトの印刷
- ・全入院患者のレセプト点検と修正
- ・診療報酬請求前のドクター点検への回付、コメント依頼等請求関連事務
- ・DPCコーディング
- ・各種委員会等への参加等による情報共有
- ・入院費用に関する患者対応
- ・健康保険、特定疾患、福祉医療等公費負担医療等情報の照会・確認
- ・入院中の自費分の会計処理
- ・治験等の費用請求関連書類の作成
- ・限度額認定証の提示確認及び未提示患者への制度案内
- ・返戻レセプトの修正及び再請求
- ・査定、減点レセプトの精査と再審査のための処理

- ・債権管理システムの処理
 - ・入院患者等への診療費請求内容の説明
 - ・診療費請求書兼領収書の過不足訂正
 - ・入院患者の定期請求書打ち出し
 - ・診療費用の訂正等に伴う過不足精算のための計算書作成
- 3) 持参薬のシステム入力
- 4) 病診連携関連事務
- ・長期入院患者調査

(3) クラーク業務

メディカル・クラーク（以下「クラーク」という。）とは、カルテ等の整理及び医療費の計算業務の準備など事務的な業務を補助する者をいう。

① 業務時間

業務時間は、原則として8時30分から17時15分までとする。ただし、必要に応じて病院と受託者が協議の上決定するものとする。

救急部における救急当番日については、診療日は22時まで、休診日は12時から20時までとする。

② 業務場所

スタッフの業務場所は次のとおりとし、休憩は所定の場所において行うものとする。なお、病棟での勤務場所は、各ナースステーションとする。

| | |
|------|---|
| 勤務場所 | <p>病棟：3階西病棟、3階東病棟、4階西病棟、4階東病棟、5階西病棟、5階東病棟、6階東病棟、緩和ケア病棟</p> <p>外来：小児科、整形外科、内科、耳鼻科、外科、産婦人科、皮膚科、耳鼻科、泌尿器科</p> <p>集中治療部(ICU)、手術部、救急部、病診連携室、透析センター、化学療法センター(※救急部と兼務)、入院支援センター</p> |
|------|---|

③ 業務の範囲及び内容

スタッフが従事する業務の範囲及び内容は、次のとおりとする。

【1】病棟

- ア 入退院簿の記入
- イ 入院患者の給食伝票の入力管理
- ウ 入院の手続き
(保険証の確認、限度額認定証等の説明及び確認、面会制限の入力、入院窓口説明の補完業務を含む)
- エ 入院計画診療書のチェック(7日以内)
- オ 退院の手続き
- カ 転棟入・転棟出の手続き
- キ 電子カルテへの書類の取込みと整理
- ク 定期請求に係る診療明細書・請求書及び退院時の医療費の計算準備、退院証明書・診療明細書・請求書の配布
- ケ コスト管理

- コ 前回入院者のカルテ及びフィルムの抽出
- サ 各種診断書、介護認定書類等の申請受付と申請書等の管理及び配布
- シ 物品・薬品の請求・管理
- ス 集中治療部(ICU)等関係部署クラークとの連携(未処理事項の申し送りなど)
- セ D P Cデータ、E Fファイルの作成及び修正補助(持参薬のシステム入力を含む)
- ソ 転・退院時における事務返書のF A X送付
- ナ 病棟の庶務(駐車場連絡票の発行、駐車券の処理等)

【2】外来

- ア 受付・入院案内
- イ 予診票や問診票の説明及び代筆
- ウ 当日基本票の確認・整理
- エ コスト管理
- オ 予約の管理・準備
- カ 自立支援手続きの補助
- キ 身長、体重測定時の介助と体温の測定
- ク 電子カルテへの書類の取込みと整理
- ケ 各種診断書、介護認定書類等の申請受付と申請書等の管理及び配布
- コ 物品・薬品の請求・管理
- サ 外来の庶務(駐車場連絡票の発行、駐車券の処理等)

【3】集中治療部(ICU)

- ア 入退院名簿・I C U台帳の管理
- イ 患者配置図の作成
- ウ 入室記録の整理
- エ 入退室・入退院の準備
- オ 病棟等関係部署クラークとの連携(未処理事項の申し送りなど)
- カ コスト管理
- キ 当直医の確認
- ク 物品・薬品の請求・管理
- ケ I C U入室者の集計
- コ 電子カルテへの書類の取込みと整理
- サ I C Uの庶務(駐車場連絡票の発行、駐車券の処理等)

【4】手術部

- ア 手術台帳の管理・配送
- イ コスト管理
- ウ 麻酔記録チェック
- エ 医師控室・家族説明室の管理
- オ 物品の請求・管理
- カ 麻酔チャートの整理
- キ 手術患者の集計
- ク 手術室の庶務(駐車場連絡票の発行、駐車券の処理等)

【5】救急部

- ア 救急部日誌の整理、救急患者一覧の整理
 - イ 救急部の受付
 - ウ 入院手続きに必要な書類等の説明
 - エ 物品・薬品の請求・管理
 - オ 当直医の確認
 - カ 受診件数・人数の整理・報告
 - キ 傷病名連絡票の整理・報告
 - ク 受診連絡表の整理
 - ケ コスト管理
 - コ 電子カルテへの書類の取込みと整理
 - サ 救急部の庶務（駐車場連絡票の発行、駐車券の処理等）
- 【6】化学療法センター(救急部クレークが兼務)
- ア 化学療法が17時15分を過ぎる時の院外薬局への連絡及びFAX
 - イ カンファレンス等による看護師不在時の対応
 - ウ 物品・薬品の請求・管理
 - エ 化学療法センターの庶務（患者用新聞の準備等）
- 【7】病診連携室
- ア 紹介患者の受付、文書作成・管理
 - イ 他院への診療情報の依頼
 - ウ 電子カルテへの紹介医登録・紹介状の取り込み
 - エ 他院への紹介状の作成・発送
 - オ 病診連携室の庶務
- 【8】透析センター
- ア 透析センターの受付・案内
 - イ 入院手続きに必要な書類等の説明
 - ウ 外来基本票の準備及び配布
 - エ 物品・薬品の請求・管理
 - オ 腹膜透析液の注文
 - カ コスト管理
 - キ 電子カルテへの書類の取り込みと整理
 - ク 透析センターの庶務
- 【9】入院支援センター
- ア 入院手続きに必要な書類等の説明
 - イ 保険証の確認、限度額認定証等の説明
 - ウ 入院費の支払い、駐車料、書類申込等の説明
 - エ 個室希望の確認
 - オ 予約手続きの対応

8 関連付帯業務

- (1) 受託者は、「医事業務」及び「クレーク業務」に関係のある付帯業務についても、受託者の業務として処理しなければならないものとする。

- (2) 患者サービスの向上への取組として、各病棟・外来において、患者待ち時間調査、患者満足度調査をそれぞれ年2回程度実施(調査票の配布、回収、回答の集計、問い合わせ等への対応)し、その結果を病院に報告すること。
- (3) DPC制度、診療報酬制度、診療報酬改定情報等に関する病院の職員向けの研修会を年2回以上開催すること。

9 スタッフの確保及び配置等

- (1) 受託者は、スタッフを配置しようとするときは、氏名、職名及び経歴等を書面により届け出し、病院の承認を得なければならない。また、スタッフに異動があったときも同様とする。
- (2) 受託者の都合による配置転換は、業務の質の低下を招くことのないよう配慮すること。なお、配置転換は病院担当者と事前に協議の上、病院の承認を得ること。
- (3) 受託者は、業務を遂行するにあたって、次に該当するスタッフを配置するものとする。
 - ア 厚生労働省認定の医療事務試験合格者若しくはそれと同等の資格を有する者を半数以上とすること。
 - イ 医事業務・クラーク業務について十分対応できる能力と見識を有する者
 - ウ スタッフは、受託者と雇用関係にある者であること。
 - エ スタッフは、原則として委託期間を通して業務に従事できる者であること。
- (4) 受託者は、業務が円滑に実施できるよう常時適正な人数のスタッフを配置すること。
- (5) 受託者は、スタッフの疾病の早期発見及び健康状態の把握のため、適切な健康管理を行わなければならない。また、スタッフを変更する場合も事前に同様の措置をとること。
- (6) 適宜、DPCコーディング支援ソフト、レセプト点検ソフトを導入し、スタッフのスキルを補えるよう運用体制を整えること。
- (7) 受託者は、スタッフ同士の連絡調整に使用するPHSを準備すること。

10 スタッフの研修

- (1) 受託者は、スタッフが医療事務従事者として、医学の基礎知識を持ち、医学用語を理解し、医療制度を十分理解して、その職務を遂行できるよう常にスタッフ教育を行うものとする。
- (2) 受託者は、スタッフが適切な判断により、迅速的確な処理が行えるよう常に教育訓練を実施するほか、業務手引書等の作成、教育訓練計画の立案及び実施等、実効のある教育訓練について積極的に取り組むこと。
- (3) 受託者は、スタッフに対し、病院という施設の特殊性を十分理解させるため、本業務遂行に関して必要な技術、院内感染防止上の知識、個人情報保護及び患者接遇マナー等について実効性のある研修を実施しなければならない。また、研修に関する具体的な内容の実施報告書を別途提示する様式にて作成し、研修後速やかに病院責任者へ提出すること。
- (4) 受託者は、病院が実施する勉強会、研修及び病院が求める研修へ積極的に参加させるなど、スタッフの参加について配慮しなければならない。

11 履行上の注意

- (1) 業務の遂行にあたっては、常に細心の注意を払い、過誤を防止するとともに過誤の発生

した場合はその顛末について病院へ書面にて報告すること。

- (2) スタッフの作業衣は、必ず清潔なものを着用すること。また、名札を見えやすい位置につけさせること。
- (3) スタッフの配置にあたっては、事前に水痘、風疹、麻疹、ムンプスなどの感染症に係るワクチンの接種を済ませた後に行うこと。また、病院がスタッフの抗体状況の確認を求めた場合は、必ず報告すること。
- (7) 皮膚病又は伝染性疾患に罹患している場合や発熱、嘔吐、下痢などの感染症状がある場合は業務に従事させてはならない。また、就業再開時期については医師の指示に従うこと。

12 業務報告等

- (1) 受託者は、毎月業務実施計画表（スタッフ要員配置表を含む。）を病院責任者及び病院担当者に提出し、承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、毎月業務報告書を翌月の10日以内に病院に報告しなければならない。
- (3) 受託者は業務開始後、当該年度内に業務実施日、業務時間及び業務実施場所の業務項目別に実態に即した業務マニュアル及び業務フローを作成し、病院に提出すること。なお、提出後、内容の見直しが必要となった場合は、該当する業務マニュアル及び業務フローを速やかに修正し提出すること。

13 費用負担

本業務の遂行にあたり必要な経費は、受託者の負担とする。ただし、受託者及びスタッフの使用する電気、水道、ガス、備品等に係る経費については病院が負担するが、必要最低限にとどめるよう効率的に使用し、その経費の節減に努めなければならない。

14 施設の利用等

- (1) 本業務の遂行に必要となる機器等は無償で受託者に使用させるものとする。
- (2) スタッフは、提供された機器等を善良な管理者の注意をもって管理し、使用に際しては、火気等の取扱に十分注意し、常にこれを清潔に保つよう心がけなければならない。
- (3) 提供された機器等を本業務以外の目的のために用いてはならない。
- (4) 受託者は、契約期間が終了したとき、もしくは契約が解除されたとき、また病院から請求があったときは、提供された機器等をすみやかに返還しなければならない。

15 損害予防措置及び医療安全管理

- (1) 業務の実施にあたっては、病院及び第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、故意または過失により損害をもたらした場合はその賠償の責めを負わなければならない。
- (2) 受託者は、病院の防災訓練等に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備えること。
- (3) 受託者は、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、病院に提出すること。

16 業務開始時及び終了時における本業務の引き継ぎ

- (1) 本業務を開始する前には、現受託者から本業務に係る引き継ぎを受けること。特に現受託者との契約期間の請求債権分については、月遅れ、保留、返戻分も含め、遺漏のない

よう請求事務を引き継ぐこと。

- (2) 現受託者から引き継いだ業務のほか、新規に発生する業務等を考慮し、業務引継計画書及び作業工程表を作成の上、病院の承認を得ること。
- (3) 契約が終了する前には、あらたに本業務を受託する者(以下「新受託者」という。)に対し、本業務の全てを遺漏なく真摯に引き継ぐとともに、業務引継書を作成し、新受託者及び病院へ提出すること。
- (4) 引継書に基づき本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継完了報告書に署名・捺印し病院に提出すること。

17 遵守事項

- (1) 受託者は、スタッフの勤務について労働基準法及び関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の履行にあたり、病院の定める規程を遵守しなければならない。
- (3) 病院は、スタッフについて業務上不適格と認めた場合、承認を取り消すものとする。このとき受託者は、速やかにこのスタッフを業務から離脱させ、代行者を定め、病院の承認を得て業務に従事させなければならない。
- (4) スタッフは、本業務の遂行にあたり、知り得た病院の機密や内情等及び患者の個人情報等を他に漏洩してはならない。また、本業務を離職した後においてもこの守秘義務は継続するものとする。