

塩竈市立病院医事業務等委託仕様書

1. 目的

患者の外来受診に関する手続き、入退院に関する手続き、診療行為等の料金化とこれに伴う保険請求・診療費の収納、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円滑に行うため専門的知識と経験を有する業者に委託し、専門的かつ効率的、合理的に行うものとする。なお、この仕様書は委託業務の概要を示すものであり、状況等に応じて、記載されていない事項についても誠意を以て行うものとする。

2. 委託名称

塩竈市立病院医事業務等委託

3. 履行期間

- (1) 令和7年4月1日から令和9年3月31日までとする。
- (2) 優先交渉権者の決定を受けてから令和7年3月31日までの間は、前業務委託者との引き継ぎ業務を遂行するなど、本業務の履行にかかる準備期間とする。なお、この間における本業務の準備は、業務受託者の責任と負担により行うものとし、これに係る委託料は一切発生しないものとする。

4. 主な履行場所

宮城県塩竈市香津町7番1号

5. 病院概要

(1) 施設概要

施設概要	外来棟：地上3階、地下1階 病棟：地上4階
診療科目	23科 内科、呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、糖尿病内科、神経内科、緩和医療内科、心療内科、女性漢方外来、腎臓内科、脳神経内科、リウマチ科、総合内科、小児科、外科、整形外科、泌尿器科、婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、皮膚科、リハビリテーション科、麻酔科
病床数	161床 ・一般病床 ・地域包括ケア病床 (稼働病床数 一般病棟 地域包括ケア病床) 71床 90床 145床 55床 90床 (2病棟)
診療受付時間	月曜日～金曜日 7:30～11:30 12:00～16:30 ※土日・祝日・年末年始は救急対応 ※外来は予約診療(上記網掛けの診療科目、その他は予約なし) 特殊外来 火：第2・4：女性漢方外来、水：月2回：緩和医療内科 木：心療内科、金：乳腺外来(外科)

(2) 患者数

外来患者数	月平均患者数 4,737 人 (最大 5,423 人) 令和 5 年度実績 4,659 人 (最大 5,390 人) 令和 6 年 10 月までの実績 1 日平均患者数 240 人 (最大 276 人) 令和 5 年度実績 223 人 (最大 245 人) 令和 6 年 10 月までの実績
入院患者数	1 日平均患者数 114 人 (最大 122 人) 令和 5 年度実績 107 人 (最大 125 人) 令和 6 年 10 月までの実績
在宅医療 利用患者	医療・介護保険 1 月平均 90 件 令和 5 年度実績

(3) システム概要・カルテ管理

電子カルシステム (医事・オーダー リング・介護等)	電子カルテ : (株) ソフトウェアサービス「Newtons2」 医事会計 : (株) ソフトウェアサービス「Newtons2」 台数 : 14 台、レセプト送信用 1 台、エンボス 1 台、自動釣銭機 2 台 (電子カルテ付随)、 保険証スキャナ 3 台、オンライン資格確認顔認証付きカードリーダー 3 台 オーダーリング : (株) ソフトウェアサービス「Newtons2」 P A C S : PSP (株) 内 視 鏡 : AZ 介護会計 : (株) ソフトウェアサービス「Newtons2」
カルテ管理	中央集中管理 ・カルテサイズ : A-4 ・I D 番 号 : 1 患者共通 ・カルテ収納方法 : ターミナルデジタル方式 ・保管形態 : 固定棚 ・ファイル方式 : 外来カルテ : 1 患者各科別ファイル (内科系は同一カルテ) 入院カルテ : 1 患者各科別ファイル (内科系は同一カルテ) ・抽出・収納方法 : 手作業 ・搬送方法 : メッセージャー

※令和 4 年 1 月 1 日より電子カルテが稼働。紙のカルテについては依頼のあったもののみ出庫

6. 用語の意義

この仕様書における用語の意義は下記のとおりとする。

- (1) 病院とは、塩竈市立病院をいう。
- (2) 病院職員とは、塩竈市立病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- (3) 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- (4) 管理責任者とは、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。
- (5) 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。

(6) 従事者とは、管理責任者及び業務従事者をいう。

7. 委託業務項目

- (1) 医事課受付業務（予防接種、自費検査含む）
- (2) カルテ管理（令和4年1月1日より新規紙カルテの作成は無し。既存カルテのみ）
- (3) 諸法・公費負担医療制度処理業務
- (4) 文書受付・処理業務
- (5) 外来会計業務
- (6) 入院会計業務
- (7) 収納、納付指導・相談、処方箋交付、予約票交付業務
- (8) レセプト処理業務
- (9) 診療報酬改定対応業務
- (10) 医事会計システム等の障害発生対応及び日常点検業務
- (11) 外来クラーク業務
- (12) 病棟クラーク業務
- (13) 在宅クラーク業務
- (14) 介護会計・報酬請求業務
- (15) 予防接種・各種検診業務
- (16) 地域医療連携センター業務
- (17) 業務管理業務
- (18) その他付帯業務

8. 委託業務の基本的運用方針

(1) 請求事務の質の向上

ア 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、病院職員に情報提供すること。

イ 塩竈市立病院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。

- ①個人情報は、個人情報取扱事務特記事項に従って適正な取扱いを行うこと。

(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方策を講じること。
- ③定期的に患者に対するアンケート調査を実施し、その結果を受けて、対処方法・計

画を策定し、実施すること。

- ④患者等からのクレーム及び相談には、真摯で的確に対応すること。
- ⑤患者サービス向上のための接遇等の教育研修を2回以上行うこと。

(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。
- 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診療報酬改定に影響調査等を行って病院経営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、病院職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。

- ①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。
- ②未収金の発生の予防に努めること。
- ③交通事故等の団体未収金の発生がないよう的確な事務処理を行うこと。

ウ. 業務の内容について、常に分析し、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、常に分析し、改善を行うこと。

9. 委託業務の詳細事項・注意事項

7の委託業務ごとの主な業務内容及び注意事項は下記のとおりとする。

- ①業務内容及び場所は、運用の状況により変更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業務時間は、診療及び業務の状況により、事前又は事後処理等が必要なときは延長変更すること。
- ③業務期間中に患者の増加などにより、業務が一時的に増加した場合においても、業務の停滞をきたすことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。
- ④業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替えまたは操作方法の変更があった場合は、その変更に従い、柔軟に対応すること。
- ⑤本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は、病院と業務受託者との協議を行い、下記に記載のある業務に関係があり、付帯して実施する必要がある業務については、柔軟に対応すること。

(1) 医事課受付業務（予防接種、自費検査含む）

ア. 患者案内・誘導、電話対応

- ①患者の案内・誘導、受付の案内を行う。
- ②電話対応、各種問い合わせ対応を行う。

イ. 新患、再来の受付

- ①新規患者の診療申込書の記入案内、各種制度の説明、受付を行い、電子カルテシステムに登録する。
- ②再来患者の受付を行う。
- ③診療情報提供書等、他院から持参した書類は開封し、受付する診療科を確認し、スキャンセンターへスキャン依頼する。
- ④画像等の情報が格納されているCD-Rを持参した場合は、診療情報提供書と共にスキャンセンターへスキャン依頼する。

ウ. 保険資格等の確認

- ①保険資格等の確認を行う。
- ②マイナンバーカードにて確認を行う際は、顔認証付きカードリーダー等を介し保険資格確認を行うこと。顔認証付きカードリーダーの操作説明も行うこと。
なお、顔認証付きカードリーダーにて保険確認ができなかった際は、患者の同意を得た上で、オンライン資格確認システムにて確認を行うこと。
- ③資格確認書を持参した場合は、確認書にて保険資格確認を行うこと。

エ. 患者データ登録

- ①新規患者の患者データ、保険データ等を登録する。
- ②再来患者の患者データ、保険データ等に変更があった場合は、データ修正を行う。

オ. 診察券の発行

- ①診察券の発行を行う。
- ②紛失・破損した診察券の再発行を行う。

注意事項

- ・患者データ登録は、入力前後に確認し、間違いのないよう正確に行うこと。
- ・患者の紛失等による診察券再発行の場合は有料とする（有料の旨、患者に確認すること）。
- ・保険証スキャンを利用し、システムへ保存すること（保険証を持参している方のみ）。

(2) カルテ管理（令和3年12月以前の紙カルテ）

ア. 当日業務

- ①電子カルテ稼働後初めて来院した患者の紙カルテについてカルテ出庫票を基に出庫する。
- ②各診療科（各検査部門含む）より出庫依頼のあったものを出庫する。

イ. 予約準備業務

- ①予め各診療科（各検査部門含む）出庫依頼のあったカルテ出庫を行う。
- ②準備済みカルテの搬送（ブロック受付、診療ブース等）を行う。
- ③予約診療のレントゲンフィルム準備（依頼があった際）を行う。

ウ. カルテ入・出庫

- ①カルテの回収（各診療科、ブロック受付）を行う。
- ②カルテ内の確認及びカルテ棚への収納をする。

エ. その他

- ①カルテ庫全般の管理を行う。
- ②カルテの貸出し、閲覧の受付および対応を行う。

- ③貸出し、カルテの返却受付・対応を行う。
- ④カルテアライバイ管理を行う。
- ⑤レントゲンフィルム貸出処理を行う。
- ⑥レントゲンフィルムのアライバイ管理を行う。

(3) 諸法・公費負担医療制度処理業務

ア. 公費負担医療制度の受付、請求業務

- ①公費負担医療制度対象患者の受付、制度の説明、手続きを行う。
- ②公費負担医療について市町村等に請求を行う。

イ. 医療券、患者の管理

- ①市町村等から送付される医療券等の管理を行う。
- ②公費負担医療制度対象患者を一覧表等で管理を行う。

ウ. 公費負担医療制度に関する調定

- ①公費負担医療について市町村等に請求した診療費等のデータ又は書類を作成し、病院職員へ提出する。

※病院で取扱う主な公費負担医療制度等

- ・高齢者の医療の確保に関する法律
- ・戦傷病者特別援護法
- ・原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律
- ・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
- ・障害者自立支援法
- ・生活保護法
- ・母子保健法
- ・学校保健法
- ・公害健康被害補償法
- ・県・市単位医療費助成
- ・高額療養費受領委任払
- ・長期高額特定疾患
- ・肝炎治療特別促進事業
- ・難病の患者に対する医療等に関する法律

エ. 交通事故、労働災害、公務災害の受付・請求

- ①交通事故（自動車損害賠償保障法）、労働災害（労働者災害補償保険法）、公務災害（国家公務員災害補償法及び地方公務員災害補償法）の受付、制度の説明、手続きを行う。
- ②交通事故、労働災害、公務災害について保険会社、労働基準監督署等に請求を行う。
- ③保険会社等に対する問い合わせ、折衝を行う。

オ. 交通事故、労働災害、公務災害に関する調定

- ①交通事故、労働災害、公務災害について保険会社、労働基準監督署等に請求した診療費等のデータ・書類を作成し、病院職員へ提出する。

カ. 警察、刑務所等の留置・収監中傷病者の受付、請求

- ①留置・収監中傷病者の受付、制度の説明、手続きを行う。

②留置・収監中傷病者について警察、刑務所等に請求を行うデータを作成する。

キ. 警察、刑務所等の留置・収監中傷病者に関する調定

①留置・収監中傷病者について警察、刑務所等に請求した診療費等の調定データ・書類を作成し、病院職員へ提出する。

注意事項

- ・諸法・公費負担医療制度については、十分な研修を行い、業務従事者に制度・運用方法を習熟させ、適正かつ確実に対応すること。
- ・制度・運用方法に疑義がある場合は、病院職員及び都道府県、市町村等に確認すること。
- ・制度改正が行われた場合は、情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
- ・諸法・公費負担医療制度については、患者に対してわかりやすい説明・情報提供を行うこと。
- ・諸法・公費負担医療制度の患者の管理については、病院職員及び業務従事者が患者の状況を把握出来るように管理するものとし、適正かつ確実に行うこと。
- ・保険会社等と頻繁に連絡を取り、団体未収金の発生を防ぐこと。

(4) 文書受付・処理業務

ア. 診断書・証明書等文書の受付、作成、交付

- ①診断書・証明書等の文書記載依頼の受付を行う。
- ②医師への記載を病院担当職員に依頼する。
- ③患者へ交付及び料金の請求を行う。

イ. 市町村等からの文書記載依頼の受付、処理

- ①市町村等からの医師意見書等文書記載依頼の受付を行う。
- ②医師への記載を病院担当職員に依頼する。
- ③市町村等へ送付及び料金の請求を行う。

ウ. 個人情報開示請求の受付

- ①診療録等の開示請求があった場合は、速やかに病院職員に連絡し、対応を引き継ぐ。

注意事項

- ・患者等から預かった文書は、紛失や汚損のないように丁寧に扱うこと。
- ・文書の処理の状況が、確認できるように処理手順を記録し、患者等からの問い合わせに迅速に対応できるようにすること。
- ・文書の作成にあたっては、医師、医師事務作業補助者等と連携し、迅速かつ確実に処理すること。

(5) 外来会計業務

ア. 外来診療会計処理

- ①診療行為を入力する。
- ②電子カルテ、オーダーリングデータの確認、取り込みを行う。
- ③診療内容の確認、照会、変更入力を行う。
- ④病名の登録、変更、削除、追加、開始・終了・中止日入力をする。

- ⑤診療費等を計算する。
- ⑥文書料等を確認し計算する。
- ⑦診療費等に関する問い合わせに対応する。
- ⑧請求書、診療明細書及び予約票を発行する。
- ⑨外来案内票、各種伝票の仕分け、整理を行う。
- ⑩当該業務関係書類の準備、整理、保管を行う。

イ. 外来診療会計データ確認

- ①請求漏れ、誤請求の確認及び処理を行う。
- ②毎日、外来診療会計の未会計データの確認を行う。

注意事項

- ・入力する場合は、保険や診療内容に注意して、算定誤りがないようにすること。
- ・入力項目に相違がある場合は、医師等を確認したうえで修正すること。

(6) 入院会計業務

ア. 入院診療会計等処理

- ①入院、転入（転科）科に係る名札の作成（ベッドネーム、リストバンド等）を行う。
- ②日々入院診療会計を行う。
- ③日々未取り込みデータの確認を行う。
- ④月初めに入院患者の保険資格及び、公費負担医療等の受給を確認する。
- ⑤公費負担医療制度等について適否を確認し、必要に応じて患者等へ説明を行う。
- ⑥請求に関わる電子カルテの記載内容やオーダーリング入力内容などを確認する。
- ⑦各種オーダーで疑義のある場合は関連部署と協議の上、オーダー修正、追加等依頼する。
- ⑧各課（科）からの算定、請求に関する相談、問い合わせに対応する。
- ⑨入院中の患者が他院を受診する際の入院状況シートを作成する。
- ⑩退院会計、定期請求等の請求金額の問い合わせ対応を行う。
- ⑪月1回入院患者の定期請求を行う。
- ⑫退院患者の退院会計請求を行う。
- ⑬個室料、文書料等の保険外負担分の請求を行う
- ⑭退院証明書の作成状況を確認し、未作成の場合は主治医に依頼し、記載済みの場合は内容を確認する。
- ⑮退院時及び定期請求時に入院患者等への請求額の通知を行う。
- ⑯入院患者等への請求書の交付方法、納入方法の確認を行う。
- ⑰入院患者の退院請求時に病棟へ清算依頼カードを持参する。
- ⑱時間外・休日・祝日退院患者への預り金の徴収及び正式会計の案内を行う。
- ⑲死亡退院患者の請求を行う。

イ. データ提出加算に係る入力

- ①データ提出に伴うデータ（様式1）の入力及び確認を行う。
- ②E F ファイル、Hファイル等の作成を行い、提出期限までに病院職員に引き継ぐ。
- ③データ入力に際し、医師、看護師等の入力状況を確認する。
- ④データ入力不備等については、病院職員、病棟看護師等と調整し誤りのないよう実施する。

- ⑤データ提出に際し病院職員と連携し、提出期限までに整備する。

注意事項

- ・入力する場合は、保険資格や診療内容に注意して、算定誤りがないようにすること。
- ・入力項目に相違がある場合は、医師等に確認したうえで修正すること。
- ・オーダー漏れ等がある場合は、医師、病棟看護師にオーダー依頼すること。
- ・時間外・土日、祝祭日の退院については、休・祝日の前平日に預り金請求書を発行し、預り金及び後日精算について説明すること。
- ・翌平日に迅速に請求書を発行すること。また家族等への連絡も遅滞なく行うこと。
- ・入力は医事課内で行うが、状況によっては病棟での入力作業になる場合があるので、柔軟に対応すること。
- ・各課（科）からの問い合わせ等で協議が必要な場合は、病院職員に相談すること。

(7) 収納、納付指導・相談、処方箋交付、予約票交付業務

ア. 窓口収納

- ①窓口において診療費個人負担分を収納する。
- ②現金は、自動釣銭機により入金処理する。
- ③一部入金等の場合も自動釣銭機より入金処理する。
- ④請求書兼領収書に領収印を押し発行する（日付誤りに注意すること）。
- ⑤クレジットカード支払いは、専用の端末にて行い、端末操作については金額入力等の誤りがないよう確実に行う。また患者への操作説明も丁寧に行う。
- ⑥クレジットカード支払いの場合、領収証にクレジット入金のゴム印を押す。
- ⑦クレジットカード支払いは日々の業務終了時に締め処理を行い、専用端末より当日分データをデータセンターへ送信する。
- ⑧データセンターへ送付するクレジット控額は月末で締め、職員へ引継ぐ。
- ⑨保険資格・公費負担医療・医師印等を確認し、処方箋を交付する。
- ⑩次回予約のある患者の予約票を渡す。
- ⑪当日昼までの納入金（釣銭機1台分）を、午後一で病院職員へ引き継ぐ。
- ⑫当日の納入金（クレジット決済分を除く）は翌日（休日の場合は翌平日）の10時30分までに各種関連帳票を整備し、台帳に金額を記載し現金と一緒に病院職員へ引き継ぐ。
- ⑬納入金と各種帳票類の金額との間に差異が生じた場合、現金の盗難や紛失があった場合、その他納入金に関して事故が発生した場合には直ちに病院職員へ報告する。
- ⑭自動釣銭機の鍵等を紛失しないよう管理を行う。
- ⑮クレジットカード処理端末の消耗品の管理を行う（消耗品の発注含む）。

イ. 過誤納金の現金・口座による還付

- ①過誤納金の還付調書を作成する。
- ②過誤納金の現金による還付を行う。

ウ. 収納金、還付金、釣銭の管理

- ①現金と収納データ、現金と還付データの照合を行う。
- ②収納金は所定の場所に保管し、施錠をすること。また施錠の確認は担当者その他の

者によりダブルチェックを行う。

- ③釣銭は毎朝 9:00 前後に業務課より回収し、毎夕方 16:30 前後に業務課へ収納する（土日、祝祭日を除く）。
- ④長期連休に伴い、時間外出勤にて釣銭を使用する場合は当該日朝 9:00 前後に病院職員より釣銭を預かる。夕方の収納は収納金を保管する所定の場所に保管し、施錠をする。なお、施錠確認は担当者その他の者によりダブルチェックを行う。

オ. 休日・時間外来院患者預り金の処理及び休日・時間外釣銭の管理

- ①毎朝 8:15（休日後の翌平日は 8:00）に事務当直より預り金を引継ぐ。引継ぐ際は引継ぎ書と現金が合致しているか、引渡し者、引継ぎ者双方でその場で確認する。
- ②預り証と預り金に相違がある場合は職員に引継ぐ。
- ③毎朝 8:15（休日後の翌平日は 8:00）休日・時間外の釣銭を事務当直より引継ぐ。その際、所定の金額があるか確認する。釣銭が合わない等、事務当直者より訴えがあった場合は職員に引継ぐ。
- ④休日・時間外釣銭は毎夕方 16:30 前後に所定の金額を引き渡すこと。朝に引継いだ休日・時間外釣銭は金種を定められた金額に揃えておく。

カ. 患者に対する納付勧奨

- ①未収患者に対して未収が存在することを伝えて納付の勧奨を行う。
- ②納付相談が必要な場合は、速やかに病院職員に連絡し、対応を引き継ぐ。

キ. 未収リスト、督促状の作成

- ①未収に関するリストの作成、提出を定期的（日時、月次）に行う。
- ②督促状の作成、封入封緘、発送を定期的（月次）に行う。

注意事項

- ・窓口で使用する領収印は病院で用意し、業務受託者へ貸与すること。
- ・現金の取扱いに注意し、盗難、紛失等を防止すること。
- ・クレジットカードの取扱いは汚損、破損のないよう注意すること。
- ・還付金及び釣銭については、病院が必要金額を用意すること。
- ・納入金、釣銭に差異が生じた際は受託業者の責任で処理すること。

（８）レセプト処理業務

ア. レセプト作成

- ①レセプトの作成を行う。

イ. レセプト点検

- ①保険者番号、市町村番号、公費負担者番号等を点検する。
- ②給付割合、実日数を点検する。
- ③診療行為を点検する。
- ④レセプトの業務従事者又はレセプトチェックシステムによる事務点検を行う。
- ⑤医師に依頼して医師点検を行う。

ウ. レセプト修正

- ①保険資格、公費の内容点検、加除修正を行う。
- ②会計誤り、請求漏れ、病名不備等の点検、加除修正を行う。

- ③診療録、伝票等からの補記、追記を行う。
- ④摘要欄を点検する。
- ⑤診療行為（薬品と診療行為の適応性、内服薬・注射薬の投与日数、重複検査の可否、重複処置の可否、入院・外来複数科にわたる診療行為等）を点検する。
- ⑥レセプトの記載必要事項の調査、記載を行う。
- ⑦点検により疑義があるレセプトは、医師と連携して修正する。

エ. レセプト集計

- ①レセプトの集計を行う。

オ. 審査機関への伝送及び提出

- ①審査機関への伝送及び提出を行う。

カ. 未請求レセプト処理

- ①未請求となっているレセプトの処理及び報告を行う。

キ. 交通事故、労働災害、公務災害、自由診療分レセプト処理

- ①交通事故、労働災害、公務災害等のレセプト処理を行う。
- ②自由診療でレセプトが必要な場合のレセプト処理を行う。

ク. 返戻・査定防止・削減、請求精度向上の企画立案、原因分析

- ①返戻・査定防止・削減及び請求精度向上の企画立案を行う。
- ②返戻・査定、請求漏れ・誤請求の原因分析を行う。

ケ. 診療報酬算定内容の指導・調整

- ①審査機関、病院職員からの指導、問い合わせ等に対応する。
- ②診療報酬算定内容の疑義解釈を行う。

コ. 情報提供

- ①返戻・査定等の情報提供及び報告を行う。
- ②診療報酬改定、医療保険制度に関する情報提供を行う。

サ. 再審査請求

- ①査定項目に対して疑義或いは院内検討の結果、再審査申し立てが妥当と判断された場合は再審査請求する。

注意事項

- ・レセプトチェックシステムを活用して返戻・査定防止・削減、請求精度向上、業務の負担軽減に努めること。
- ・審査機関への提出の業務のうち、審査機関への搬送については、再委託を可能とする。ただし、個人情報保護、盗難、紛失等について十分に配慮したうえで再委託を行うこと。

(9) 診療報酬改定対応業務

- ①診療報酬改定に伴う情報収集及び分析を行い、病院職員へ情報提供を行う。
- ②診療報酬改定に伴う医事業務又は病院経営への影響度調査を行う。
- ③病院職員が施設基準届出を行うにあたって、医事業務に関する実績抽出等の協力及び実施の可否に関する専門的な提案、助言を行う。
- ④基本又は特掲診療料の内容精査、実施の可否に関する提案、助言を行う。
- ⑤診療報酬改定に伴いマニュアル、フローの作成・改正を行う。

⑥院内（職員向け）での診療報酬改定説明会を実施する。

(10) 医事会計システム等の障害発生対応及び日常点検業務

- ア. 医事会計システム等に障害が発生していると思われる際は、早急に病院職員へ対応を依頼すること。
- イ. 医事会計システム等に障害が発生し、患者等を待たせる可能性がある場合は病院職員の指示に従い、協力して対応に当たること。
- ウ. 医事会計システム等に甚大な障害が発生した場合は病院職員の指示に従い、協力して患者対応に当たること。
- エ. プリンターの紙詰まり等、簡易な障害については対応を行うこと。
- オ. 日常使用しているコンピュータ端末、プリンター等に付着するほこり、汚れは簡易的な清掃を行うこと。

(11) 外来クランク業務

<内科>（8:15～12:00 状況により延長あり）

ア. 患者受付

- ①内科窓口での受付を行う（予防接種、自費検査含む）。
- ②身長体重測定、血圧測定等の案内・誘導を行う。
- ③診療前問診票記入案内を行う。
- ④各種検査室等への案内・誘導を行う。
- ⑤総合診療室への案内・誘導を行う。
- ⑥患者への予約説明を行う。
- ⑦電話対応、各種問い合わせ対応を行う。

<外科>（8：30～12:00 状況により延長あり）

ア. 患者受付

- ①外科窓口での受付を行う（予防接種、自費検査含む）。
- ②身長体重測定、血圧測定等の案内・誘導を行う。
- ③診療前問診票記入案内を行う。
- ④各種検査室等への案内・誘導を行う。
- ⑤患者への予約説明を行う。
- ⑥電話対応、各種問い合わせ対応を行う。

<整形外科>（8：30～12:00 状況により延長あり）

ア. 患者受付

- ①整形外科窓口での受付を行う（自費検査含む）。
- ②診療前問診票記入案内を行う。
- ③各種検査室等への案内・誘導を行う。
- ④患者への予約説明を行う。
- ⑤電話対応、各種問い合わせ対応を行う。

<皮膚科>（8：30～12:00 状況により延長あり）

ア. 患者受付

- ①皮膚科窓口での受付を行う（自費検査含む）。
- ②診療前問診票記入案内を行う。
- ③各種検査室等への案内・誘導を行う。
- ④患者への予約説明を行う。
- ⑤予約取得のみで来院した患者の予約を入力する。
- ⑥電話対応、各種問い合わせ対応を行う。

イ. 外来クラーク業務

- ①患者対応等について疑義が生じた際は看護師等に相談すること。
- ②患者対応については看護師等と協力し、親切・丁寧に行うこと。
- ③会計ファイルを患者に渡し、会計窓口への案内を行う。

(12) 病棟クラーク業務（13：00～17：15）

- ①業務場所は各病棟（3、4、5階の3病棟）。
- ②入院時書類等の引継ぎ
 - ・ベッドネームをベッドサイドへ設置
 - ・体温計の設置
 - ・入院保証書の確認及びスキャンセンターへ引継ぎ
- ③時間外・休日退院患者への預かり金の説明
- ④各種書類のコピー（看護師及び医事課からの依頼分）
- ⑤アメニティーを利用している患者の使用状況確認。
- ⑥排泄管理シートの作成。
- ⑦テプラによるシール作成（看護師等からの依頼分）。
- ⑧入院予約患者のネームプレート記入、退院患者ネームプレート片付け。
- ⑨入退院記録簿・翌週入院患者・入院時間診票の連絡先確認。
- ⑩洗濯物等を持参した患者家族等の対応（ナースステーションから受付の運搬含む）。
- ⑪入院定期請求連絡（電話連絡含む）。
- ⑫施設入所用診断書作成補助。

(13) 在宅クラーク業務（8：30～17：15）

- ①業務場所は外来棟3階在宅ケア科。
- ②サービス提供票・服薬情報等の郵送書類を電子カルテ内のフォルダに格納する。
- ③新規在宅患者の看護ケース記録カルテを作成する。
- ④看護ケース記録カルテに添付する書類の印刷をする（患者宅地図のコピー含む）。
- ⑤訪問診療予定日を個人ごとの看護ケース記録カルテに添付する。
- ⑥電子カルテ上で訪問診療の予約入力（代行入力）をする。
- ⑦電子カルテ上の介護アプリに訪問診療予定を入力する。
- ⑧当日分の各種処置伝票、処方箋を1階医事課にて各調剤薬局へFAXする。
- ⑨当日分の処方箋について、日本調剤塩釜薬局分は持参。その他は各調剤薬局へ郵送する。
- ⑩訪問診療・訪問看護の実績（コスト）確認する（月締め）。
- ⑪サービス提供票を各事業所に郵送する（月締め）。

- ⑫終了（死亡）看護ケース記録の編綴をする。
- ⑬看護師不在時の電話対応をする。
- ⑭在宅カンファレンス用資料の準備をする（週1回開催。必要部数コピーし、会議室のデスク上にセッティングする）。
- ⑮在宅ケア科で使用する物品（事務用品及び医療材料。医療材料については看護師の指示の下必要物品を必要個数持ってくる）の補充をする。

(14) 介護会計・報酬請求業務

ア. 在宅医療患者請求

- ①月初めに介護システムより前月分の在宅患者の請求書を作成する。
- ②介護レセプトと一部負担金の突合を行い、相違がないことを確認し、請求書を発行する。
- ③在宅医療患者等への請求額の通知を行う。
- ④在宅医療患者等への請求書の交付方法、納入方法の確認を行う（口座振替、窓口支払リストで管理する）。
- ⑤口座振替利用者の口座振替依頼書の手続き（記載確認、振替業者への依頼書郵送等）及び管理を行う。
- ⑥口座振替利用者の口座番号、口座名義、銀行マスタ等をシステムに入力する。
- ⑦口座引き落とし利用患者へ請求額の通知（郵送）を行う。
- ⑧口座引き落とし利用患者の利用金額を集計する。
- ⑨口座引き落とし利用患者の利用金額を、期限までにシステム入力及びデータ移行する。
- ⑩残高不足等により引き落としができなかった患者の管理を行う。
- ⑪在宅患者等からの請求等に関する問い合わせに対応する。

イ. 介護報酬請求

- ①当該月の締切日までに介護保険利用患者の介護報酬を請求する。
- ②介護サービス提供事業者の事業者名事業者番号等の情報をシステムに入力する。
- ③保険者番号、市町村番号、公費負担者番号等を確認する。
- ③生活保護受給者の介護券を確認し、新規及び未到着分については管轄の福祉事務所へ電話にて請求する。
- ④給付割合、実日数を確認する。
- ⑤診療行為を確認する。
- ⑥施設入所中の在宅医療患者について、施設名、施設の種類、入所（利用）開始日及び終了日を確認する。
- ⑦保留・返戻分について調整・管理する。
- ⑧介護報酬請求データ・書類を作成する。
- ⑨介護区分変更等で患者負担等に変更が生じた際は速やかに病院職員に報告する。

注意事項

- ・入力する場合は、保険や診療内容に注意して、算定誤りがないようにすること。
- ・入力・オーダー項目に相違がある場合は、看護師、リハビリテーションスタッフ等に修正依頼を行うこと。

・亡くなられた利用者の清算は遅滞なく速やかに行うこと。

(15) 予防接種・各種検診業務

ア. 予防接種業務

- ① 予防接種の受付を行う。
- ② 予約が必要な予防注射についてはリストに記入し、患者への説明を行い、薬剤部へ連絡する。
- ③ 予防接種の診療会計を行う。
- ④ 予防接種済証を作成して交付又は郵送する。
- ⑤ 予診票・個人票を取りまとめて、集計表及び調定表を作成して職員へ引継ぐ。
- ⑥ 予診票・個人票はスキャンセンターへスキャン依頼する。
- ⑦ 新興感染症等の蔓延等により、新規に予防接種を開始する場合は病院指示の下柔軟に対応すること。

イ. 乳児検診

- ① 小児科で行う乳児検診の受付を行う。
- ② 受診票を取りまとめて、請求書及び調定表を作成して職員へ引継ぐ。

ウ. 乳がん検診業務

- ① 乳がん検診の受付を行う。
- ② 乳がん検診受診券の確認を行う。
- ③ 保険、年齢、クーポン、生活保護等の対象区分を確認する。
- ④ 受診券の摘要欄に追記及び修正が必要な場合は記載する。
- ⑤ 自己負担の確認を行い、負担金がある場合は請求書を発行し会計を行う。
- ⑥ 検査実施場所へ誘導する。
- ⑦ 受診券を一部コピーし団体請求担当部署へ引継ぐ。

注意事項

・自己負担金を確認し、請求誤り及び請求漏れに注意すること。

(16) 地域医療連携センター業務

ア. 入院患者の受付・案内（休日・祝祭日、時間外を除き、予定・転院・緊急入院を含む）

- ① 入院の確定した患者の外来会計時に、入院に際しての注意事項等についてパンフレットを使用し説明する。
- ② 入院当日に、入院患者の受付及び病室への案内、入院申込書等の記載確認を行う（持参した関連書類は病棟へ引き継ぐ）。
- ③ 持参した、診療情報提供書等はスキャンセンターへ依頼する。
- ④ 画像等の情報が格納されているCD-Rを持参した場合もスキャンセンターへ依頼する。
- ⑤ アメニティー（病衣、おむつ、日用品の貸出・販売）の説明を行い、申し込みの有無を確認する。当日申込する際は記載補助をする。
- ⑥ 個室利用申し込みについて確認をし、担当者に引き継ぐ。
- ⑦ 転院当日の患者の体温を測定する（本人が実施できない場合は家族又は付添者に依頼する）。
- ⑧ 当日、病棟へ行く前に検査等が必要な方については、看護師の指示に従う。

⑨ストレッチャーにて体重測定が必要な患者については、処置室へ連絡する。

イ. 保険資格等の確認

①マイナンバーカードにて確認を行う際は、顔認証付きカードリーダー等を介し保険資格確認を行うこと。顔認証付きカードリーダーの操作説明も行うこと。

②マイナンバーカードを持参していない場合は、オンライン資格確認で確認できることを説明し、同意を得た上で確認を行うこと。

③資格確認書を持参した場合は、確認書にて保険資格確認を行うこと。

ウ. 患者データ登録

①入院患者の患者データ、保険データ等に変更があった場合は、データ修正を行う。

エ. 入院費用・各種認定証の確認

①入院費用について概算を説明する。

②限度額適用認定証の制度について説明し、マイナンバーカードにて認定証の内容を確認する。資格確認証を提示された場合は限度額適用認定証の提示を求める。持参していない場合はオンライン資格確認にて、患者の同意を得て確認する。

オ. 入院患者照会の受付、案内

①入院患者照会の受付及び案内を行う。

注意事項

- ・入退院については、病棟の看護師等と連携・調整を十分に行って、業務を行うこと。
- ・業務場所については医事課内を想定しているが、移動することも否定出来ないため、柔軟に対応すること。
- ・入院患者の照会は、電話での照会には応じないこと。

(17) 業務管理業務

ア. 委託業務の統括、監督

①業務の統括及び監督を行う。

イ. 業務計画・業務体制の策定

①月毎の業務計画及び業務体制を策定し、病院へ提出する。

②業務計画及び業務体制に変更が生じた場合は病院に連絡する。

③管理責任者及び業務従事者に変更が生じた際は新たに名簿を作成し病院に提出する。

ウ. 業務報告、事故発生時の報告

①医事業務報告書（業務日誌含む）を作成し病院へ提出する。

②レセプト作成完了（提出準備完了）報告を毎月病院職員へ行う。

③レセプト提出完了報告を行う（電話連絡可）。

④事故発生時の対応及び報告を行う。

エ. 病院職員、関連部署との連絡・調整

①病院職員及び関連部署との窓口となって連絡・調整を行う。

②病院職員からの要望・要求の相談に応じる。

オ. 医事業務に関する研究、業務に関する分析及び提案

①医事業務に関する情報収集及び分析を行う。

②待ち時間調査や業務の処理時間調査を行う。

- ③業務の改善を行う。
- ④病院に対して提案を行う。

カ. 管理責任者、業務従事者の労務管理

- ①管理責任者及び業務従事者の労務管理を行う。
- ②トラブル等の問題のある業務従事者について、改善指導を行う。
- ③管理責任者及び業務従事者の健康管理を行う。
- ④病院より管理責任者及び業務従事者の予防接種歴等の書類提示を求められた際は提出すること。

キ. 医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度解釈

- ①医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度の情報収集、解釈を行う。
- ②医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度について、病院に対し、情報提供及び提案を行う。
- ③医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度について、市町村等に疑義照会を行う。
- ④医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度の運用方法について、必要に応じて他医療機関に照会を行う。

ク. 業務運用検討、マニュアル・フローの作成、管理、調整

- ①医事業務の運用を検討し、マニュアル・フローの作成を行う。
- ②マニュアル・フローの変更が生じた場合は、修正、削除を行う。
- ③マニュアル・フローについて病院に提出する。

ケ. 業務従事者の教育・研修

- ①業務従事者に対して、接遇教育・研修を行う。
- ②業務従事者に対して、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・研修を行う。
- ③個人情報保護（電子カルテ上での患者情報閲覧）に関する教育・研修を行う。

コ. 専門学校等からの外部実習生への教育・研修

- ①病院から依頼があった場合は、専門学校等からの外部実習生へ教育・研修を行う。

サ. クレーム対応

- ①医事業務に関するクレーム対応を行う。
- ②クレーム対応について病院職員に報告する。
- ③クレームに応じた業務の改善、業務従事者に対する指導を行う。
- ④医事業務以外のクレームについて、病院職員に引き継ぐ。

シ. 院内研修、各種委員会への出席

- ①病院から要請があった場合は各種委員会へ出席する。
- ②施設基準で求められている院内研修に参加する。

(18)その他付帯業務

ア. 忘れ物・落とし物対応

- ①忘れ物・落とし物について、病院が定める期間保管した後、病院職員へ引き継ぐ。
- ②忘れ物・落とし物について、所有者が判明するものは、所有者へ連絡する。

10. 業務実施時間

(1) 勤務日・時間

- ①勤務日は、平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日は原則として業務は行わない。
- ②勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、受付時間、診療時間及び業務の状況により、事前・事後処理等が必要なときは延長変更できるものとする。

11. 業務体制

(1) 管理責任者の条件

管理責任者の条件は下記のとおりとする。ただし、下記事項は病院が求める最低条件であって、具体的な内容は提案者から病院に最善と思われる提案を行うこと。

- ①管理責任者は病院に常駐とする。なお、責任者が休日等により業務にあたらなない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置する。
- ②管理責任者は、病院において3年以上医事業務の指揮命令を行う相当の立場にあった者とする。
- ③業務受託者は、管理責任者を変更する場合は、3ヶ月前に病院と協議したうえで①、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。

(2) 管理責任者の責務

- 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。

(3) 業務従事者の条件、体制

業務受託者は、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し、人数、配置等は、提案者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、業務受託者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下記のとおりとする。ただし、下記事項は病院が求める最低条件であって、具体的な内容は提案者から病院に最善と思われる提案を行うこと。

- ①業務従事者は病院に常駐すること。
- ②業務従事者は、下記の試験のいずれか1つを合格したものとすること。
 - ・(財) 日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
 - ・(財) 日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験 医科」
 - ・医療秘書教育全国協議会の実施する「医療秘書技能検定1級以上」
 - ・(株) 技能認定振興協会「医療事務管理士 医科」

ただし、上記の試験を合格していない者の場合は、病院において3年以上医療事務に従事し、レセプト点検を行う能力がある者とする。

- ③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・研修を受けた者とする。
- ④業務受託者は、業務従事者を変更する場合は②、③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1ヶ月前までに協議し業務の質の低下を招かないようにすること。
- ⑤業務受託者は、病院が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、協議のうえ、業務従事者の交代等柔軟な対応を取るものとする。

(4) 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患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。
- 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。

(5) 従事者の報告

- ①業務受託者は、管理責任者及び業務従事者の氏名、住所、連絡先、生年月日、経歴を記載したもの、有資格者については資格を証する書類の写しを添付した名簿を病院に提出すること。
- ②管理責任者及び業務従事者に変更があった場合は、速やかに病院に名簿を提出すること。

1 2. 教育・研修

(1) 教育・研修

- ①業務受託者は、管理責任者及び業務従事者に対して医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する事、並びに接遇に関する教育・研修を実施すること。
- ②業務受託者は、前項に掲げる教育・研修についてスケジュールを作成し、病院に提出すること。
- ③管理責任者及び業務従事者は、病院内外で行われる教育・研修に積極的に参加すること。

1 3. 個人情報保護・秘密の保持

(1) 個人情報保護の取扱い

- ①業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、「個人情報取扱事務特記事項」により取扱うこと。
- ②業務受託者は、個人情報を取扱う管理責任者及び業務責任者を病院に報告すること。

(2) 個人情報保護の教育・研修

- ①個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

(3) 秘密の保持

- ①業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏ら

してはいけない。

14. 業務報告・点検

(1) 業務報告

- ①業務受託者は、医事業務報告書（業務日誌）を作成し、病院に提出すること。
- ②業務受託者は、病院が必要と認めた際の業務に関する報告の求めに応じること。

(2) 業務点検

- ①業務受託者は、定期的に業務の遂行について、適正に処理されているか等を点検し、病院に報告すること。
- ②業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。

15. 検査・監督

(1) 検査・監督

- ①業務受託者は、病院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係る指示に従うこと。
- ②業務受託者は、病院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

- ①業務受託者は、業務遂行について病院が不相当であると判断した場合は、病院と協議の上、直ちに改善の措置を講ずること。

16. 事故発生時の報告・対応

(1) 事故発生時の報告

- ①業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

(2) 事故発生時の対応

- ①事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ②緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

17. 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、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、臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等への参加

- ①病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に病院の求めに応じ、参加すること。

18. 勤務環境

(1) 服装

①業務に従事する際は、病院が認めた制服を着用すること。なお、制服は業務受託者の負担により用意すること。

②業務に従事する際は、名札を着用すること。

(2) 労働安全衛生

①業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

②業務受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年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業務受託者が負担すること。

③業務受託者は、病院が必要とする健康診断及び予防接種を行い、その記録について病院から報告の求めがあったときは応じること。なお、健康診断及び予防接種に係る経費は業務受託者が負担すること。

④業務受託者は、従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、業務受託者の判断及び病院の指示により、患者または病院職員への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(3) 交通手段

①通勤に自動車を使用する際は、病院の敷地外に駐車場を確保すること。

19. 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別表のとおりとする。

20. 備品・資料等の貸与及び適正管理

(1) 貸与

①業務遂行上必要な備品・資料等については、病院が業務受託者に貸与する。

②業務受託者は、備品・資料等の貸与にあたって借用書を提出すること。

(2) 適正使用

①病院から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、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病院から貸与されている備品・資料等については、病院の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。

③病院から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは病院に返還し、又は病院の指示に従い破棄しなければならない。

21. その他

①この仕様書に定めのない事項または、業務改善見直し等に係る変更については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

②新興感染症の流行による各種運用の変更については、病院の指示の下、柔軟に対応すること。

③消費税率改定に伴う契約の変更については、別途協議及び変更契約を行うものとする。

区分	病院	業務受託者
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※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。	○	
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）※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。	○	
つり銭用現金※つり銭の両替手数料も含む。	○	
還付金用現金	○	
消耗品費（事務用品等）※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。	○	
印刷製本費（請求書、帳票等）※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。	○	
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※医事業務に使用するものも含む。		○

別表 経費負担区分表

個人情報取扱事務特記事項

(基本的事項)

第1条 業務受託者（この契約により業務を受託した者をいう。以下同じ。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約により行う業務（以下「業務」という。）の処理に当たっては、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条 業務受託者は、業務を実施するに当たって知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取扱従事者の明確化等)

第3条 業務受託者は、業務の処理のために個人情報を取り扱うときは、個人情報を取り扱う従事者（以下「取扱従事者」という。）を定め、書面等により病院（この契約により業務を委託した側をいう。以下同じ。）に報告しなければならない。

2 業務受託者は、取扱従事者を変更する場合は、事前に書面により病院に報告しなければならない。

3 業務受託者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう取扱従事者を監督しなければならない。

4 取扱従事者は、業務受託者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第4条 業務受託者は、業務を処理するために病院から引き渡された個人情報が記録された資料等を、病院の書面による承諾なしに、契約等で定める業務遂行場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第5条 業務受託者は、業務を実施するに当たって個人情報を収集するときは、その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行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6条 業務受託者は、病院の指示がある場合を除き、業務を実施するに当たって知ることのできた個人情報を、業務の目的以外の目的に利用し、又は病院の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失又はき損の防止等)

第7条 業務受託者は、業務を実施するに当たって知ることのできた個人情報を取り扱うに当たり、故意過失を問わず、個人情報の漏えい、紛失、滅失、き損、改ざん及び不正アクセス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。

(教育の実施)

第8条 業務受託者は、取扱従事者に対して、在職中及び退職後においても業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があること及び特記事項における取扱従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第9条 業務受託者は、業務を処理するために病院から提供を受け、又は業務受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに病院に返還し、又は引き渡すものとし、次条の規定により病院の承諾を得て複写又は複製したものについては、確実に廃棄又は消去しなければならない。ただし、病院が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(複写等の禁止)

第10条 業務受託者は、業務を処理するために病院から引き渡された個人情報記録された資料等を、病院の承諾なしに複写し、又は複製し、又は送信してはならない。また、業務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

(再委託の禁止)

第11条 業務受託者は、業務を行うための個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ病院の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

(実地調査)

第12条 病院は、必要があると認めるときは、業務受託者が業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第13条 病院は、業務受託者が業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その適切な管理を確保するため、業務受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第14条 業務受託者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故（次項において「個人情報の漏えい等の事故」という。）が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに病院に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、病院の指示に従わなければならない。

2 病院は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 病院は、業務受託者がこの個人情報取扱事務特記事項の内容に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。