

## 医事業務委託共通仕様書

この仕様書は、医事業務の履行に係る共通事項を示すものであって、委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、誠意をもって業務を履行するものとする。

なお、本仕様書と、甲が定めた個々の仕様書（以下、「特記仕様書」という。）の内容に相違があるときは、特記仕様書が優先するものとする。

### 1 業務名と病院の概要

#### （１）業務名

医事関連業務委託

#### （２）履行場所

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| 埼玉県立循環器・呼吸器病センター | 埼玉県熊谷市板井1696番地        |
| 埼玉県立がんセンター       | 埼玉県北足立郡伊奈町小室780番地     |
| 埼玉県立小児医療センター     | 埼玉県さいたま市中央区新都心 1 番地 2 |
| 埼玉県立精神医療センター     | 埼玉県北足立郡伊奈町小室818番地2    |

#### （３）委託業務日及び業務時間

乙が委託業務を遂行する日は、土曜、日曜及び国民の祝日に関する法律（以下「祝日法」という。）に規定する休日並びに12月29日から翌年 1 月 3 日までの日（祝日法に規定する休日を除く。）を除いた日の 8 時30分から17時15分までとする。

ただし、上記にかかわらず受託業務を完了させるため、必要に応じ業務を遂行するものとする。その場合の委託料は、原則として契約金額に含むものとする。

### 2 委託業務内容

委託業務内容は各病院の特記仕様書に定める。

### 3 法令等の遵守

- （１）乙は、業務の履行にあたっては、関係諸法令及び甲が定めた諸規定を遵守するとともに、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。
- （２）個人情報の保護に関する法律等に従い、個人情報を適正に取り扱うこと。

### 4 乙の従事者の配置

- （１）乙は、別紙「従事者の資格、技能等」にある条件を標準として、受付業務、料金収納業務、会計入力業務、病歴管理業務、診療報酬請求明細書作成業務、外来クレーク業務、病棟クレーク業務などの個々の委託業務（以下、「サブ業務」という。）に必要な従事者を配置し、業務を円滑に遂行するものとする。
- （２）甲は、施設管理上の必要があるときは、乙に対し、あらかじめ、乙が配置する従事者の名簿（施設管理上必要な情報に限る。）の提出を求めることができるものとし、乙は、甲から名簿の提出を求められた時は、速やかにこれを提出するものとする。
- （３）甲は、適宜、乙の従事者の資格、技能等について乙に確認を行うものとする。
- （４）甲は、乙の従事者のうち業務を遂行するに当たり著しく不相当と認める者がいる場合は、乙に対して業務の質を低下させない対応を求めることができる。
- （５）乙は、乙の従事者が異動等をするとき、それに見合う技能等を有する従事者を速やかに配置するなど業務の質を低下させない対応を図るものとする。

- (6) 乙は、乙の従事者が「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」に規定する患者、疑似症又は無症状病原体保有者となったとき、又はその疑いがあるときは、業務をさせてはならない。また、この旨を遅滞なく甲に報告するとともに、業務の質を低下させない対応を図るものとする。

## 5 業務の履行責任

乙の業務履行に瑕疵があり、または善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な履行がなされた場合は、乙は直ちに完全な履行となるよう補完するものとする。

## 6 業務責任者等

- (1) 乙は、業務の履行にあたり、乙を代理する業務責任者を選任し次の任にあたらせるものとする。

ア 業務の履行に関する甲との連絡及び調整

イ 仕様書に基づく細部事項の打ち合わせ

ウ 業務に従事する乙の従事者の管理及び指揮監督

エ 報告書等の作成及び甲への提出、その他業務の履行状況の報告

オ 新規配属者の教育訓練、業務指導力 患者の混雑状況を適宜見極め、その都度、その部署へ適正な人員を配置

キ その他業務管理、安全管理等

- (2) 乙は、業務責任者の補助の任にあたらせるため、業務副責任者を選任することができる。

- (3) 乙は、サブ業務ごとにサブ業務責任者を選任し、前2項に掲げる業務責任者及び業務副責任者の業務の補助及び各サブ業務の統括の任にあたらせるものとする。

- (4) 業務責任者及び業務副責任者は、業務の現場に常駐するものとし、原則として、日常の固定業務に配置させず、受託業務全体を統括し、各部署の業務従事者に必要な指示を行うとともに、甲の担当職員との連絡調整にあたるものとする。ただし、乙は、業務責任者及び業務副責任者を、業務に支障をきたさない範囲でサブ業務と兼務をさせることができる。

- (5) 甲又は甲の指定した監督員は、業務の履行に関し、仕様書に基づく指示等は、乙の選任した業務責任者若しくは業務副責任者に対して行うものとし、乙の従事者に対し直接これを行ってはならない。

- (6) 乙は、書面をもって業務責任者、業務副責任者及びサブ業務責任者を甲に届け出なければならない。その者を変更したときも同様とする。

## 7 規律の維持、服装等

- (1) 乙は、乙の従事者の教育指導に万全を期するとともに、風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の履行に努めるものとする。

- (2) 乙は、乙の従事者に、業務時間中は、県立の医療機関の一員であることを自覚させ、対応にあたっては懇切丁寧にさせること。仮にも粗暴な言動をさせてはならない。

- (3) 乙は、乙の従事者に、原則として乙の定める制服を着用させるものとし、特に窓口業務等、患者等の来院者への応接を担当する従事者については、業務にふさわしい清潔な制服を着用させるものとする。

- (4) 診療報酬明細書作成業務等、業務の性格上、制服の着用を要しないと甲が認める業務は制服の着用を要しない。ただし、その場合であっても、乙は、乙の従事者に、病

院風紀にあった衣服を着用させるよう配慮するものとする。

(5) 乙は、乙の従事者に、業務中、所定の場所以外での喫煙、その他業務の遂行を怠るような行為をさせてはならない。

(6) 乙は、乙の従事者に、会社名の入った名札を着用させるものとする。

## 8 従事者の守秘義務

乙の従事者は、職務上知り得た甲及び甲の患者の秘密については、他に漏らしてはならない。本件業務に従事しなくなった後においても同様とする。

## 9 新規配属者の教育・指導

乙は、新任者（他部署からの異動を含む。）を業務に配置した場合には、乙の業務に支障をきたさぬよう責任をもって指導教育を行うものとする。

## 10 業務の計画、履行状況報告及び検査

(1) 乙は、業務に関する履行計画を策定し、計画的に業務を履行するものとする。ただし、甲において履行計画に異議があるときは、甲乙協議するものとする。

(2) 乙は、業務を履行したときは、書面により甲にその状況を報告するものとする。

(3) 甲は、業務に支障が生じているときは、乙に対し、業務の履行状況の報告を求めることができる。

(4) 乙は、甲から前項の要求があったときは、遅滞なく甲に対し業務の状況を報告しなければならない。

(5) 甲は、乙からの前項の報告に疑義があるときには、乙の業務を検査することができる。

## 11 収益の確保

(1) 乙は、業務の履行にあたり、甲の患者サービスの向上と診療報酬収益の向上に資するよう努めるものとする。

(2) 甲の診療報酬収益の低下が乙の業務の履行に関わると認められるとき、乙は、問題点を明確にし業務精度の向上を図るものとする。

(3) 乙が業務に関し当然払うべき注意義務を著しく怠り甲の収益に損害を与えたと認められるときは、契約書第24条第5項にもとづき損害を賠償しなければならない。

## 12 助言、協力等

(1) 乙は、病院運営や業務に関し専門的見地から甲に助言を行うとともに、甲から求められれば病院運営や業務に係る会議に出席し専門的見地から発言を行うものとする。

(2) 乙は、甲が行うコンピュータシステムのマスタや伝票の管理・修正等について、専門的見地から協力をするとともに、システムのテスト等にあたっては必要に応じこれに立ち会うものとする。

(3) 事務の効率化や業務の質の向上を図るため、乙は甲に対し事務改善の提案を随時行うものとする。

## 13 履行の確認

乙は、業務に係る委託料を甲に請求するときは、甲の指定する検査員の確認を受けるものとする。

#### 14 異常又は事故報告

- (1) 乙は、甲の建物本体、付帯施設・設備等に損傷又は不良の箇所を発見したときは、その旨を直ちに甲に連絡するものとする。
- (2) 乙は、業務に関し事故が発生したとき、直ちに適切な措置を講ずるとともに、書面により甲に報告するものとする。

#### 15 新任受託者の事前研修

- (1) 乙が新たに当業務を受託するときは、受託決定後速やかに研修実施計画書を作成し甲の確認を受けるものとする。
- (2) 乙は、業務の履行開始までに事務の流れ、コンピュータの入力方法及び甲の各部門独自の運用・約束事について十分な研修を行うものとする。
- (3) 研修中、業務内容について疑義や問題点が生じた場合は、甲、乙協議して問題の解決を図るものとする。
- (4) 甲は、研修にあたり必要な研修場所や機器を提供するものとする。  
甲は、コンピュータ端末機等台数に限りのあるものは日常業務の運用を確保したうえで可能な限りの端末機を提供するが、場合によっては甲の外来診療受付時間外に提供することもある。
- (5) 前任受託者の従事者(パート雇用従事者を含む。)で、相当の経験年数、知識、技能を有した者が乙に採用され、既に経験のある業務を行う場合、甲は、その者を前第2項の研修を要しない従事者として取り扱う。

#### 16 新任受託者の業務履行開始時の体制

- (1) 乙が新たに業務を受託するとき、乙の業務が安定したと甲が認めるまでの間、乙は、業務に支障が生じないように万全の体制で臨むものとする。
- (2) 乙は、前任受託者と業務の引継ぎが円滑に行えず業務に支障が生じた場合でも、甲と協力のうえ、業務の正常化に努めるものとする。
- (3) 甲は、乙の体制の不備により業務に支障が生じていると認めるときは、業務体制の強化を乙に対して求めることができるものとする。
- (4) 乙の責めに帰す事由で業務に支障が生じたとき、乙は、甲と協力のうえ率先して患者や関係部門と調整を行うとともに、業務の正常化を図るものとする。
- (5) 乙の責めに帰す事由以外で業務に支障が生じた場合であっても、乙は、甲と協力のうえ業務の正常化を図るものとする。

#### 17 マニュアルの作成及び提出

- (1) 乙は、当業務に係る運用・処理マニュアルを作成する。  
マニュアルは、業務の運用・処理に係る甲から乙への指示内容、並びに乙自らが収集し又は作成した本件業務に係る事務の流れ、コンピュータの入力方法及び甲の各部門独自の運用・約束事に配慮して作成するものとする。
- (2) 乙は、仕様書が要求する業務の質を担保するため、受託期間中、毎年度、甲の定める期日までに前項のマニュアルを甲に提出し、甲はマニュアルの内容について確認を行う。

#### 18 業務引継

- (1) 乙は、乙以外の者（後任受託者）が当業務を受託することが明らかになったとき、業務引継書を2通作成し、甲、乙及び後任受託者が協議のうえ、本業務の引き継ぎに十分な期間を定め、乙は現在従事している業務内容について修得したことを洩れることなく全て後任受託者へ業務の引き継ぎを行うものとする。
- (2) 乙は、業務に支障をきたさぬよう誠意を持って甲及び後任受託者に協力をしなくてはならない。
- (3) 後任受託者の業務引継ぎにともなう費用は発生しないものとする。

## 19 業務場所の提供等

甲は、業務の履行に要する次のものを乙に提供するものとする。

- (1) 業務場所の提供
- (2) 必要最小限の備品、消耗品の貸与
- (3) 文房具等の消耗品及び用紙類の支給
- (4) 医事会計システム及び電子カルテシステム端末等の使用

## 20 災害発生時等の緊急時の対応

- (1) 乙は、緊急時に甲から乙の業務責任者に連絡し、乙の業務責任者から従事者に連絡する連絡体制を定めるものとする。
- (2) 災害発生時等の非常時には、乙は甲の指示に従い、患者への医療提供体制の確保、患者の安全確保、避難誘導等に協力するものとする。
- (3) 乙は、甲が行う災害等を想定した訓練に参加・協力するものとする。

## 21 医療安全対策への協力

乙は甲が行う医療安全対策研修への参加及び医療安全対策への取り組みに協力するものとする。

## 22 健康管理及び感染防止対策の順守等

- (1) 乙は従事者の健康管理のため、年1回以上健康診断を実施すること。
- (2) 乙は甲の定める感染防止対策を順守し、甲と相互に協力し、感染の拡大防止に努めるものとする。
- (3) 乙は、乙の従事者に対し、甲の定める感染症についてその抗体価を報告する。抗体価が基準に満たない場合には、ワクチンを接種するものとする。
- (4) 前項の抗体価検査及びワクチン接種の費用負担は乙が行う。

## 23 その他

乙及び乙の従事者は、業務の履行にあたっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気の使用にあたっては、十分に注意するものとする。
- (2) 施設等の鍵が必要な場合は、甲、乙協議の上貸与するものとする。  
なお、貸与を受けた鍵の保管等については慎重に取り扱うものとし、業務遂行上必要な場合に限り使用するものとする。
- (3) 電気、ガス及び水道の使用にあたっては、極力節約に努めるものとする。
- (4) 機械器具等の使用により、施設等に損傷を与えないよう注意するものとする。
- (5) 衛生に留意するものとする。
- (6) 業務の履行において、乙の従事者が第三者に損害を及ぼした場合は、乙の負担にお

いてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が乙の責に帰すべき事由でない場合はこの限りでない。

乙は、原則として以下の条件を標準として従事者を配置するものとする。ただし、甲と協議の上、乙は、業務の質を落とさない範囲内で異なる配置をすることができるものとする。

- 1 業務責任者及び副業務責任者は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益財団法人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」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であって、病院における実務経験が5年以上であって、かつ管理者としての実務経験（サブ業務責任者、リーダー、チーフ等を含む）が3年以上である者。
- 2 各サブ業務責任者は、一般財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は公益財団法人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」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であって、かつ病院における実務経験が3年以上である者。
- 3 その他各サブ業務の従事者の資格・技能等は、各病院の特記仕様書に定めるとおりとする。

様式（共通仕様書 6 関係）

業 務 責 任 者 等 選 任 （ 変 更 ） 届

令和      年      月      日

地方独立行政法人埼玉県立病院機構  
埼玉県立〇〇〇〇〇センター  
病 院 長   〇   〇   〇   〇   様

所   在   地

商号又は名称

氏                  名

医事業務委託について、下記のとおり責任者を選任（変更）したので届け出ます。

記

1    業務責任者（選任・変更）

| 氏                  名 | 保有資格 | 業務経験年数 |
|----------------------|------|--------|
|                      |      |        |

2    業務副責任者（選任・変更）

| 氏                  名 | 保有資格 | 業務経験年数 |
|----------------------|------|--------|
|                      |      |        |

3    サブ業務責任者（選任・変更）

| サブ業務名 | 氏                  名 | 保有資格 | 業務経験年数 |
|-------|----------------------|------|--------|
|       |                      |      |        |