

# 地域医療室業務委託仕様書

## (目的)

第1 この仕様書は、別紙「業務委託契約書」の各条項に基づき、委託者（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）との間で医療事務の委託契約を締結するにあたり、その委託業務の内容を明らかにすることによってその業務を円滑に進めるために定めたものである。

## (委託業務)

第2 委託業務内容は、第7に定める医療事務とし、乙は善良なる管理者の注意をもって業務を完遂させるものとする。

## (委託業務の履行場所)

第3 委託業務の履行場所は、次に掲げる場所とする。

加西市北条町横尾1丁目13 市立加西病院 地域医療室

## (委託者の概要)

第4 委託者が開設する病院の概要は以下のとおりである

- (1) 病棟単位4、許可病床数 199床（うち感染症病棟6床）
- (2) 年間入院患者総数 61,714人（令和3年4月～令和4年3月）
- (3) 外来診察室数 26
- (4) 年間外来患者総数 100,885人（令和3年4月～令和4年3月）
- (5) 標榜診療科  
内科、循環器内科、消化器内科、呼吸器内科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科、産婦人科、小児科、泌尿器科、眼科、精神科、皮膚科、脳神経内科、放射線科、麻酔科、リハビリテーション科、救急科

## (委託業務履行期日及び業務履行日)

第5 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間とする。ただし、委託期間の終了日までに、甲から何らかの意思表示がないときは、その翌日において更に1年間同一の条件でこの契約を更新するものとする。

- 2 地域医療室業務（病診連携業務に係る紹介FAXの予約及び医師会検査予約業務）については、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
- 4 業務の都合上委託業務日を変更する場合は、あらかじめ甲乙が協議して定めるものとする。

## (引き継ぎ事項)

第6 引継ぎについては、次のとおりとする。

- (1) 新たな受託業者に変更になった場合については、業務の質の低下を招かない様に当院・現受託業者・新受

託業者の3者で協議を行い、速やかに引き継ぎを開始すること。

(2) 契約解除となる前の月までに遅滞なく引継ぎ業務を完了すること

(3) 当院・現受託業者・新受託業者の3者間協議において決定した引継ぎ計画が履行されない場合については、「業務委託契約書」第16条（解除）に該当する。

(委託業務内容)

第7 委託業務内容は、次のとおりとし適切に管理運用する。

a. 疾病予防に関する業務

① 人間ドック業務

ア 保険者との契約

イ 申込者の受付・日程調整

ウ 申込者への案内書送付・オプション検査案内

エ カルテ・検査伝票作成

オ 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力

カ 受診者への請求書（会計伝票）作成

キ 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定

ク 電子カルテから検査結果印刷

ケ 内科診察の準備及び対応（看護師不在時）

コ 二次検査の手配

サ 検診結果表の作成・確認

シ 検診結果表の送付

ス 各保険者への請求書の作成・送付

セ 特定健診分XMLデータ作成（契約保険者）

ソ 一泊ドックの昼食の手配（院外施設への連絡）・案内

タ 一泊ドックの宿泊の手配・調整（院外施設へ連絡）

チ 一泊ドックの昼食・宿泊代の請求書確認

② 全国健康保険協会管掌健康保険生活習慣病予防検診

ア 全国健康保険協会との契約

イ 申込者の受付・日程調整

ウ 申込者への案内書送付・オプション検査案内

エ カルテ・検査伝票作成

オ 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力

カ 受診者への請求書（会計伝票）作成

キ 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定

ク 電子カルテから検査結果印刷

- ケ 内科診察の準備及び対応（看護師不在時）
- コ 二次検査の手配
- サ 健診結果通知票作成・確認
- シ 健診結果票の送付
- ス 全国健康保険協会 兵庫県支部への請求書の作成送付

③ 市職員の検診

- ア 委託契約書の締結
- イ 申込者の受付・日程調整（検診内容の確認と中央検査課・放射線科と調整）
- ウ カルテ作成
- エ 電子カルテにて受診者の検査オーダー診察予約代行入力
- オ 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定
- カ 電子カルテから検査結果印刷
- キ 健診結果報告書の作成・送付
- ク 加西市への請求書の作成・送付

④ 3歳児検診

- ア 加西市国保健康課より受診予定者リストの受領
- イ 電子カルテにて眼科・耳鼻科の予約入力
- ウ 眼科・耳鼻科・医事課への手配（受信者リストを持参）
- エ 加西市医師会へ請求書の作成・送付

⑤ 2ヶ月児検診

加西市へ請求書の作成・送付

⑥ 企業健診

- ア 健診申込者の日程調整・健診内容確認及び費用見積もり
- イ 申込者への案内送付
- ウ 受診者のカルテ作成
- エ 電子カルテにて受診者の検査オーダー診察予約代行入力
- オ 受診者のオリエンテーションと身長・体重・腹囲測定
- カ 電子カルテにて受診者の検査結果印刷
- キ 内科診察室の準備及び対応（看護師不在時）
- ク 健診結果報告書の作成送付
- ケ 企業への請求書の作成送付

⑦ 医師会組合員検診

- ア 院内各科（中央検査科・放射線科）との日程調整
- イ 医師会との日程調整、個人申込者の受付・日程調整
- ウ 申込者へ案内書送付

- エ カルテ・検査伝票作成
- オ 電子カルテに検査オーダー診察予約代行入力
- カ 受診者への請求書送付（女性検診のみ）
- キ 受信者のオリエンテーションと検査案内
- ク 電子カルテにて受診者の検査結果印刷
- ケ 健診結果報告書の作成・送付
- コ 医師国保へ請求書作成・送付

⑧ 被爆者検診

- ア 兵庫県（健康福祉部健康局疾病対策室）との委託契約
- イ 検診者の日程調整
- ウ 受信者のカルテ作成
- エ 電子カルテに検査オーダー診察予約代行入力
- オ 電子カルテにて受診者の検査結果印刷
- カ 内科診察の準備及び対応（看護師不在時）
- キ 検診結果報告書の作成・送付
- ク 県へ請求書の作成・送付

⑨ B型肝炎ワクチン接種業務

- ア 北はりま消防・加西学校教育課と委託契約書の締結
- イ 北はりま消防・加西学校教育課と中央検査科と採血日の日程調整
- ウ 名簿作成し中央検査科と医事課へ連絡
- エ 電子カルテに検査オーダー診察予約代行入力
- オ 電子カルテに診療メモ入力
- カ 受診者へ検査案内
- キ 検査結果出力
- ク 担当看護師と接種日の日程調整し、ワクチン接種者の名簿作成と対象者への連絡
- ケ 薬剤部へワクチン手配
- コ 案内カード・ワクチンの準備（内科へ連絡）
- サ 北はりま消防・加西学校教育課へ結果報告請求書の作成・送付

⑩ 特定健診

- ア 日本人間ドック学会・日本病院会と委託集合契約 健診委託事務所と個別契約
- イ 申込受付・日程調整、一部案内書の送付
- ウ カルテ作成
- エ 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力
- オ 受診者のオリエンテーションと身長・体重等の測定
- カ 電子カルテから検査結果印刷

- キ 内科診察の準備及び対応（看護師不在時）
- ク 一部負担者への請求書（会計伝票）の作成
- ケ 健診結果報告書の作成・送付
- コ 健診請求及び健診結果データファイル（XMLファイル）も作成・送付
- サ 請求データの送付、集計票出力（社保支払基金、国保連合会）
- ⑪ 脳ドック・レディース健診・消化器ドック（脳ドックについては現在休止中）
  - ア 申込受付・日程調整、案内書の送付
  - イ カルテ・検査伝票の作成
  - ウ 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力
  - エ 受診者への請求書の作成・送付
  - オ 受診者のオリエンテーションと検査案内
  - カ 診察準備（脳ドック）
  - キ 健診結果報告の作成・送付
  - ク 健保組合へ請求書作成・結果・問診表の送付（助成者分）
- ⑫ 医療機関健診（乳がん、子宮がん、胃がん、大腸がん）
  - ア 申込受付・日程調整、案内書の送付
  - イ 受診者のオリエンテーション、検査案内
  - ウ 検査伝票・案内カードの作成
  - エ 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力
  - オ 検査結果報告書の作成・送付
  - カ 国保健康課へ受診者の結果報告書及び地域保健・健康増進事業報告書の作成送付
- ⑬ 検診の予約業務（要検査対象者）
  - ア 胃がん・大腸がん・乳がん検診後の対象者と日程調整
  - イ 申込者へ案内送付、来院時説明
- ⑭ インターネット予約（胃カメラ）
  - ア ホームページより胃カメラ申込み患者確認
  - イ 希望日より電子カルテにて日時入力し、メールで返信
  - ウ 案内書送付、担当Drへ依頼用紙配布
- ⑮ 兵庫県肝炎ウイルス検査
  - ア 希望者が受診可否確認
  - イ 電子カルテにて検査オーダー診察予約代行入力
  - ウ 県へ結果報告及び請求
- ⑯ 病院職員検診結果作成
  - ア 特定健診分XMLデータ作成
- ⑰ 加東市国保特定健診の簡易受診票作成
  - ア 加東市国保特定健診の受診対象者より専門用紙を預かる

- イ 用紙表面の記入と必要条件をみたしているか確認
- ウ 血圧測定案内と身長、体重、腹囲の計測
- エ 尿検査が必要であればDr 代行オーダー
- カ 加東市所定様式で請求

⑱ 中学生ピロリ菌検診予約業務

- ア 加西市健康課より対象者名簿が届く
- イ 精査対象者保護者との日程調整・予約票送付
- ウ 除菌対象者との日程調整・予約票送付
- エ 除菌後判定の日程調整・予約票送付
- オ 集団検診数の確認後、所定様式にそって請求

⑲ 風疹抗体検査

- ア 健診予約者のうち希望者はクーポンシールを預かる
- イ 本人確認し申込書と受診票、封筒に宛名書してもらう
- ウ 受診票にクーポンシールを貼付し案内カードの準備
- エ 検診オーダー代行入力し案内カードに記入済み書類と指示バーをはさむ
- オ 健診ファイルに案内カードをはさみ順路案内をする

b. 病診連携業務

① 紹介FAXの予約（一部インターネット）

- ア 開業医からFAXが届いたら紹介患者FAX予約ファイル及び休診の確認し、地域連携システムにて予約票を作成入力
- イ 紹介患者予約票を開業医にFAXする
- ウ 医事課と、Drへ紹介患者のFAXを持っていく
- エ 紹介元への返事（FAX通信）をFAXする
- オ 業務終了後救急外来・交換台へ予約者リストの持参
- カ 紹介状のシステム入力及び医師への確認（未報告分）

② 医師会検査予約（電話、一部インターネット）

- ア 開業医から検査依頼の予約（一部検査・放射線科へ確認）
- イ 検査説明及び電子カルテへ検査オーダー診察予約代行入力し、予約票を開業医へFAX
- ウ 地域連携システム入力
- エ 医事課へ検査依頼書を持参
- オ 検査科へ検査依頼書と問診票を持参
- カ 検査結果を開業医にFAX送信

③ 統計

- ア 紹介FAXの開業医ごと、診療科ごとの統計をとる（FAX予約・医師会検査依頼のみ）
- イ 各医療機関へ紹介患者のリスト報告及び連絡事項の郵送

- ウ 紹介率の報告（毎月）、未報告分の管理
- ③ F A X 返信
  - ア 紹介患者の把握返書を F A X で送付・確認
- ④ 各医療機関へ暑中見舞、年賀状の作成送付、病院だよりの送付（年 2 回）
- ⑤ 紹介患者の報告書作成
- ⑦ 北はりま絆ネット
  - ア 登録用紙を F A X にて受取
  - イ 電子カルテへ登録し、完了後 F A X にて返信
  - ウ 外来及び入院患者へシステムの説明
- ⑧ 他病院への予約
  - ア F A X 予約
  - イ P E T 検査、セカンドピニオン等の説明
- ⑨ 医科歯科連携（周術期口腔機能管理）予約業務
  - ア 希望歯科へ診察予約
  - イ 医科歯科連携予約票を作成し、担当科へ持参
  - ウ 電子カルテへ付箋入力
- c. その他
  - ① 地域医療室の事務・統計に関すること
  - ② 精神科受診に関する電話予約業務
  - ③ 返書進捗リストチェック
  - ④ 空床情報他連絡事項FAX
  - ⑤ 勤務医パンフレット作成
  - ⑥ 開放病床登録医患者情報管理
  - ⑦ スキャン業務
  - ⑧ 紹介患者入退院確認
  - ⑨ 運営会議用資料作成
  - ⑩ 訪問先医療機関作成
  - ⑪ 社会保険労務士無料相談予約

（業務実施時間）

第 8 乙の業務従事者の業務実施時間は、8時15分から18時30分までとする。

2 休憩時間は、関連法規に従い、乙の判断で適宜取得することとする。

（業務の履行）

第 9 乙は、業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

（1）業務従事者を定め、委託契約の趣旨に従い、自らの責任において迅速かつ正確に委託業務を完遂

させること。

- (2) 業務従事者に対し必要な指揮命令をし、乙の従業員であることを示す制服（名札）を着用させ、その地位を明確にさせること。
- (3) 必要に応じ、業務報告書等により業務の履行状況について報告すること。

（現場管理責任者）

第10 乙は、委託業務を完遂させるため、現場管理責任者をおき次の業務を行わせなければならない。

- (1) 業務従事者を指揮監督し、円滑な業務遂行に努めさせること。
- (2) 委託業務の履行状況を把握し、甲との連絡調整にあたらせること。
- (3) 当初予測できなかった業務・事態等、特別な案件に対応させること。

（仕様の変更）

第11 業務量の変動等、合理的な理由により仕様の変更が必要なときは、互いの責任者を通じて誠実に協議しなければならない。

（個人情報の保護）

第12 乙は、請負業務を処理するため個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。