公告第１４０号

南相馬市立総合病院医事会計業務委託の事業者選定に当たり、公募型プロポーザルを実施するため、下記のとおり企画提案を募集いたします。

令和８年９月１０日

南相馬市長　門馬　和夫

記

南相馬市立総合病院医事会計業務委託　公募型プロポーザル募集要項

１．業務の概要

（１）業務名

南相馬市立総合病院医事会計業務委託

（２）業務の目的

南相馬市立総合病院における医事業務（患者受付、診療データ入力、入退院処理、診療報酬請求事務、日直、医事会計処理等）を委託するもの

（３）業務内容

別紙「仕様書」のとおりとする。

（４）委託期間

準備期間　契約締結日から令和９年３月３１日まで

（準備期間の委託料は発生しない）

委託期間　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

（５）予算概要

予算上限額は、次のとおりとする。

２３０，０００，０００円（３年分、消費税及び地方消費税を含む）

（６）担当部課

〒975－0033　福島県南相馬市原町区高見町二丁目５４番地の６

南相馬市立総合病院事務部医事課

電話：0244－26－7542　FAX：0244－22－8853

電子メールアドレス：sogo-hp-2@city.minamisoma.lg.jp

南相馬市立総合病院ホームページ：http://m-soma-hsp.com
（提出書類様式等をダウンロードできます。）

２．プロポーザル方式の採用について

当該業務については、単に患者応対業務、診療報酬請求事務等を行うのではなく、専門的な知識と経験を活かした患者サービス、適正な請求関連事務等を求めることから、価格のみではなく実績やスキル等の総合的な見地から事業者の選定が行えるプロポーザル方式を採用する。

また、プロポーザル方式では公募型を採用することで、複数の業者に対して提案を募ることができるとともに、提案書や評価基準が事前に明確に定義され、競争環境が整うことで品質の向上やコスト削減等を図ることが出来る。

３．スケジュール

令和８年　９月１０日（木）から	プロポーザル募集要項の公告
令和８年　９月１０日（木）から 令和８年　９月３０日（水）午後５時まで	参加申込書の受付期間
令和８年１０月　２日（金）まで	参加資格の確認結果通知
令和８年　９月２５日（金）正午まで	質問書提出期限
令和８年１０月　２日（金）まで	質問応答書に対する回答
令和８年１０月１５日（木）午後５時まで	事業提案書の提出期間
令和８年１０月２０日（火）	プレゼンテーション　※最優秀事業者を選定
令和８年１１月２０日（金）	南相馬市入札契約審査委員会 （以下「審査委員会」という。）
令和８年１１月　下旬	選定結果通知
令和８年１２月　下旬	契約締結
契約締結日から 令和９年　３月３１日（水）まで	業務開始準備期間
令和９年　４月　１日（木）	業務開始

※上記スケジュールは、変更となる場合があります。

４．参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする事業者は、次の要件を全て満たしていることを条件とする。

（１）南相馬市における令和７・８年度南相馬市入札参加資格を有していること。

※参加申込書の提出期限までに登録した企業も認める。「１７．　入札参加資格申請受付に関する事項」を参照のこと。

（２）参加申込書の提出時点で、２００床以上の病床数を有する病院における業務実績を有すること。
（３）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。
（４）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続中の者でないこと（南相馬市長が入札参加資格を有すると認めた者を除く。）。
（５）公告日から契約締結日までの間に、有資格業者に対する指名停止に関する要綱（平成２１年南相馬市告示第１４号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
（６）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
（７）宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人でないこと。
（８）国税及び地方税の滞納が無いこと。

５．公募要項等の入手方法及び場所

南相馬市立総合病院ホームページからのダウンロード、又は南相馬市立総合病院医事課にて配布する。

６．参加申込書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次にあげる書類を提出すること。
（１）提出期限及び提出方法
① 提出場所
〒975-0033　福島県南相馬市原町区高見町二丁目５４番地の６
南相馬市立総合病院事務部医事課
② 提出方法 持参または郵送（書留郵便に限る）
③ 提出期限 令和８年９月３０日（水）午後５時まで
ただし、持参の場合は土日祝日を除く各日午前９時から午後５時まで（正午から午後１時を除く。）とし、郵送の場合は提出期限までに必着とする。
（２）提出書類
① 参加申込書（様式第１号）
② 南相馬市入札参加資格審査申請書受理票
③ 200床以上の病床数を有する病院における業務実績を有することが分かるもの
④ 税の完納等証明書（写し可）
（３）参加資格の確認の結果は、令和８年１０月２日（金）までに通知する。
（４）参加受付後に「４．参加資格要件」の要件を欠く事実が発覚した時は、プロポーザルへの参加を取り消すものとする。

７．提案書等の提出

「６．参加申込書等の提出の（３）」により通知を受けた事業者は、期日までに次にあげる書類を提出すること。

（１）提出期限及び提出方法

① 提出場所　「１６．書類提出先及び問い合わせ先」

② 提出方法　持参または郵送（書留郵便に限る）

③ 提出期限　令和８年１０月１５日（木）午後５時まで

ただし、持参の場合は土日祝日を除く各日午前９時から午後５時まで（正午から午後１時を除く。）とし、郵送の場合は提出期限までに必着とする。

（２）提出書類

① 参加事業者の業務概要（様式第２号）

② 業務提案書及び業務提案書（詳細）（様式第３号）

※「１０．事業者選定の方法等の（３）審査基準」の評価項目を念頭において提案書を作成すること。

③ 見積書（任意様式）

※見積書は人件費、福利厚生費等の月額経費（定額）の内訳を添付すること。

※見積書の宛名は「南相馬市長」とすること。

※見積書には事業者名を記載し押印すること。

（３）提出部数

上記書類（パンフレット等資料を含む）を正本１部、副本９部（コピー可）提出すること。

（４）その他

① 提案書等は返却しない。

② 提出期限以降の提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

③ 提出された提案書等は、提出者に無断で提案の採否決定以外の目的に使用しない。

④ 提出された書類以外に、審査に必要な書類の提出を求める場合がある。

⑤ 提出された提案書類等は、南相馬市情報公開条例（平成１８年南相馬市条例第２２号）の対象行政情報となるため、公開される可能性がある。

⑥ 提出書類等に虚偽の記載があった場合は、参加申込及び提案等を無効とする。

８．質疑応答について

本実施要項及び仕様書に関する質疑応答は、次のとおりとする。

（１）様式

様式は、質問応答書（様式４）を使用のこと。

（２）照会先

「１６．書類提出先及び問い合わせ先」のとおり。

（３）照会方法

照会先あてに、件名に「プロポーザル質問（医事会計業務）」と入力し、電子メールで提出後、電話で連絡の上、電子メールの到達を確認すること。

（４）照会期限

令和８年９月２５日（金）正午までとする。　※これ以後の質疑は受け付けない。

（５）回答方法

① 質問応答書受け取り後、令和８年１０月２日（金）までに質問事業者及び応募事業者に対し電子メールにより回答する。

② 質問に対する回答は、本要項及びその他配布された提供資料の追加又は修正とみなす。

（６）その他

① 審査委員の役職・氏名に関する質問については、一切応じない。

② 他の参加事業者に関する質問については、一切応じない。

③ 審査の経過及びその内容に関しての問い合わせ、審査結果に対する異議申し立てには、一切応じない。

９．プレゼンテーション

提案書記載内容等についてプレゼンテーション及び質疑応答を行い、「１０．事業者選定の方法等の（３）審査基準」に基づき提案を評価する。

（１）実施予定日　令和８年１０月２０日（火）

※日時・場所は、決定次第通知いたします

（２）実施場所　南相馬市立総合病院（南相馬市原町区高見町二丁目５４番地の６）

（３）実施概要

① プレゼンテーション等参加人数は一事業者あたり３名までとする。

② 時間は、説明を２０分以内、説明終了後に質疑応答を２０分程度とする。

③ プレゼンテーション等に必要なプロジェクター及びスクリーンは病院が準備するものとするが、パソコン及びその他必要とする機材は提案者が準備すること。

④ その他 提案書の作成・提出及びプロポーザル参加等に係る一切の経費は、提案者の負担とする。

⑤ やむを得ない事情により対面によるプレゼンテーションが実施できない場合、委員長の判断により、提出資料の審査その他の手段により代替することができるものとする。

その場合、病院はすべての参加事業者に対してプレゼンテーションを実施しない旨、及びその他必要な事項について通知を行う。

（４）失格事項

① プレゼンテーションに遅れた場合

② 審査の公平性を害する行為があった場合

③ 審査委員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合

１０．事業者選定の方法等

（１）事業者選定

選定は、「公募型提案方式（プロポーザル方式）」とし、最も優秀な提案を採用する。

評価の方法は、下記評価表に基づき、各事業者の業務提案書、プレゼンテーション（デモンストレーションを含む）により評価し、より有益な提案をした事業者を最優秀提案者とし、２番目の者を優秀提案者（次点）として選定する

なお、選定にあたっては、合計得点が１００点満点中６割（６０点）以上の者とし、合計得点が同点の場合は、見積書の金額が低い者を最優秀提案者とする。

ただし、提案した事業者が１事業者のみの場合は、「（３）審査基準　６見積価格」の配点を除いた７５点満点中６割（４５点）以上の者とする。

（２）その他特記事項

① 本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。

② 本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

（３）審査基準

No.	評価項目	評価の着眼点	配点
1	業務実績 （客観的評価）	全国における２００床以上の病院の受託実績数および DPC 対象病院における受託実績数	５点
2	実施体制	統括責任者は、病床を有する病院での勤務経験があり、入院及び外来の医事業務全般について実務経験を有するとともに、入院および外来の医事業務を円滑に管理できる能力を持ち、医事業務における指揮命令を適切に行える専門性とリーダーシップを備えた人材であるか。また、統括責任者が休日などで業務に従事できない場合、同等の能力を有する者を代わりに配置する体制が整っているか。	１０点
		指揮命令系統について、組織体制は業務運営に十分配慮されたものか。	５点
		当院の医事会計業務委託を運用するために、質・量ともに適切な人員が配置できるか。また、急な人員減に対応できる仕組みとなっており、安定して人材が確保できる計画となっているか。	５点

		レセプト処理業務の方法及びスケジュールは適切か。	５点
		査定・返戻・請求漏れ等に対する分析・改善体制があるか。	１０点
3	教育体制	計画的かつ十分な研修実施体制が組まれているか。また、接遇研修の方法・考え方に具体性があるか。	５点
		診療報酬請求に必要な知識を教育する体制が取られているか。	５点
		業務のマニュアル等を整備し、適切に管理しているか。	５点
4	危機管理体制	病院職員との情報共有、報告体制に具体性があり適切か。	５点
		事故発生時の報告体制、連絡体制に具体性があり適切か。また、災害発生等の緊急時の対応、連絡体制に具体性があり適切か。	５点
5	プレゼンテーション（セールスポイント）	本業務獲得に対する意欲、積極性、他社にない強みの提案	５点
		患者様の待ち時間短縮に向けた提案	５点
6	見積価格	他提案事業者と比較して総額が抑えられているか。 価格評価＝（最低見積価格／提案見積価格）×２５点	２５点

１１．失格

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

（１）参加資格要件を満たさない場合

（２）提案書の提案方法、提出先、提出期限に適合しない場合

（３）本要領で規定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項として示された条件に適合しない場合

（４）提出書類に虚偽の記載をした場合

（５）プレゼンテーションに出席しなかった場合

※指定された時間に遅れた場合を含む。

（６）審査の公平性を害する行為があった場合

（７）選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触した場合

（８）前各号に掲げるもののほか本要領に違反すると認められる場合

１２．結果の公表

（１）市長は、審査委員会の報告に基づき、受注候補者を決定する。

（２）結果は、提案者全員に対し、令和８年１１月下旬に「公募型プロポーザル方式結果通知書」にて通知する。

（３）結果は、令和８年１１月下旬に南相馬市ホームページより公表する。
（４）結果等に対し、提案者の異議申立ては一切認めない。

１３．事前協議

受注候補者に決定した事業者は、南相馬市と提案書をもとに契約締結のための仕様確認等の協議を行った上で、改めて見積書を提出すること。なお、見積額は、原則として提案書の提案価格の範囲内とする。

１４．契約

上記１３による協議に基づき、契約書等必要な手続きを行う。
ただし、受注候補者と合意に至らなかった場合、次点の者との協議を行うものとする。

１５．提案書の取扱い

（１）提案された書類等は全て、南相馬市に帰属することとする。
（２）南相馬市は、受注候補者の提案に含まれる特許権、意匠権、商標権等を無償で使用できることとする。

１６．書類提出先及び問い合わせ先

〒975－0033　福島県南相馬市原町区高見町二丁目５４番地の６
南相馬市立総合病院事務部医事課
電話：0244－26―7542　FAX：0244－22－8853
電子メールアドレス：sogo-hp-2@city.minamisoma.lg.jp

１７．その他

（１）手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とします。
（２）提案書の作成のために南相馬市が配布した資料は、南相馬市の了解なく公表、使用することはできません。
（３）プロポーザルは最適な受託業者の特定を目的に実施するものであり、設計及び契約内容については、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
（４）参加申込書の提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届」（任意様式）を提出してください。
（５）提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、入札参加資格者名簿に登載されていても指名を見合わせることがあります。
（６）参加申込書の提出以降に指名停止となった場合は、以後のプロポーザルに関する手続きの参加資格を失うものとします。
（７）提案者が本プロポーザルに要したすべての費用は当該提案者の負担とします。

（８）令和７・８年度南相馬市入札参加有資格者名簿に登録していない者の入札参加資格審査申請の受付方法については、以下の内容を参考にしてください。

１８．　入札参加資格申請受付に関する事項

（１）申請に必要な書類及び申請方法

申請においては、「入札参加資格審査申請の手引き（物品・役務の提供)」をご確認のうえ、申請書類を以下の（４）の担当課まで郵送して下さい。「申請書」及び「申請の手引き」については、南相馬市ホームページに掲載しています。

（２）申請受付期間

令和８年９月１０日（木）から令和８年９月３０日（水）まで

ただし、持参の場合は土日祝日を除く各日午前９時から午後５時まで（正午から午後１時を除く。）とし、郵送の場合は提出期限までに必着とする。

（３）申請に関する留意点

申請の際は、「南相馬市立総合病院　医事会計業務」に関する申請書提出である旨を明記してください。

（４）申請の担当課及び問合せ先

〒975-8686　福島県南相馬市原町区本町二丁目２７番地

南相馬市総務部財政課契約係（電話：0244-24-5225、FAX：0244-24-5214）

南相馬市立総合病院医事会計業務委託仕様書

1. 目的

本業務は、南相馬市立総合病院の患者応対業務、診療報酬請求事務をはじめとする医事業務等を専門知識と経験、実績を有する業者に委託することによって、当該業務が円滑かつ効率的に遂行され、患者サービスの向上及び適正な事業収益の確保に資することを目的とする。

なお、この仕様書は委託業務の大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もって行うものとする。

2. 業務名

南相馬市立総合病院医事会計業務委託

3. 委託期間

準備期間　契約締結日から令和９年３月３１日まで
（準備期間の委託料は発生しない）
委託期間　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

4. 業務場所

南相馬市原町区高見町二丁目５４の６　南相馬市立総合病院

5. 業務時間

標準の業務時間は、診察日および休日ともに午前８時１５分から午後５時までとする。ただし、外来診察の遷延や診療報酬請求業務等により時間を延長した場合は、その業務が完了するまでを業務時間とする。また、業務時間内外を問わず病院業務に支障をきたさないものとし、特殊な事情がある場合は両者協議のうえ対応すること。

6. 病院概要

令和８年４月１日時点

施設概要	本院：地上７階　　脳卒中センター：地上５階
病床数	一般病床３００床（うち療養病床５０床（休床)）
診療科目	２９科 内科、循環器内科、呼吸器内科、消化器内科、脳神経内科、小児科、小児外科、麻酔科、心臓血管外科、外科、放射線科、整形外科、脳神経外科、泌尿器科、産婦人科、耳鼻咽喉科、リウマチ科、リハビリテーション科、心療内科、眼科、皮膚科、血液内科、形成外科、腎臓内科、 糖尿病内科、内分泌内科、代謝内科、精神科、救急科

7. 用語の意義

この仕様書における用語の意義は次のとおりとする。

(1) 病院とは、南相馬市立総合病院をいう。

(2) 病院職員とは、南相馬市立総合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事業者及び事業者の代表をいう。

(4) 統括責任者とは、この業務を受託した事業者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事業者に所属する従業員をいう。

(6) 従事者とは、統括責任者及び業務従事者をいう。

8. 委託業務項目

履行期間 令和９年４月１日～令和１２年３月３１日
(1) 新患受付業務 ①診療申込書の記入説明及び受付 ②受診相談の受付、診療科に受診受付確認 ③保険証、各種受給者証及び医療費免除証明書等の確認、登録 ④診察券作成 ⑤併科受診の対応 ⑥救急患者の受付及び登録 ⑦紹介状持参患者の受付 ⑧マイナンバーカードの保険証利用応対業務 (2) 再来患者受付業務 ①再来受診登録 ②診察券再発行 (3) 休日受付業務 ①救急患者の受付及び保険証等確認・登録 ②会計内容確認 ③請求書の発行 ④院外処方せんの保険内容、負担割合の確認及び確認印の押印 ⑤マイナンバーカードの保険証利用応対業務 (4) 外来計算受付業務 ①診療録の確認 ②請求書の発行 ③会計無し患者の確認及び説明 ④夜間救急患者の診療録の確認 ⑤処方データと処方せんの確認 ⑥院外処方せんの保険内容、負担割合の確認及び確認印の押印

⑦修正会計及び未収金連絡業務（未精算の預り金も含む）
⑧未払い手続きの対応

(5) 入院計算受付業務
①入院申込書の受付及び整理
②入院患者の案内
③入力データの確認
④退院連絡の受付
⑤入院患者の保険証等の確認
⑥リストバンド作成（業務時間内）
⑦修正会計及び未収金連絡業務
⑧未払い手続きの対応

(6) 診療報酬請求業務
①診療内容・傷病名等を電子カルテと照合を行い、医師に点検を依頼する
②診療報酬明細書の内容点検
③返戻診療報酬明細書の再請求処理、集計及び総括
④再審査請求の医師への依頼及び再審査請求処理

(7) 査定内容の確認及び分析
①各審査機関及び保険者から通知された査定内容の確認・分析
②査定についての傾向と削減対策
③査定に係る助言と提案

(8) 公災・労災・自賠責保険・生保に係る診療報酬明細書処理業務
①公務災害、労務災害診療費請求書の出力
診療費請求内訳書の内容点検、修正
内容不備、病名不足、傷病の経過欄への医師記入依頼及び回収
返戻診療費請求内訳書の再請求処理
再審査請求の医師への依頼及び再審査請求処理
②自賠責診療報酬明細書の出力
自賠責診療明細書の内容点検、修正
内容不備、病名不足、傷病の経過欄への医師記入依頼及び回収
返戻診療費請求内訳書の再請求処理
再審査請求の医師への依頼及び再審査請求処理
③生活保護診療明細書の出力
生活保護診療明細書の内容点検、修正
内容不備、病名不足、傷病の経過欄への医師記入依頼及び回収
返戻診療費請求内訳書の再請求処理
再審査請求の医師への依頼及び再審査請求処理

(9) 会計窓口業務
①POS レジによる料金受領（クレジットカード払いも含む）・領収書発行
②一部入金、追加金、返金、預り金清算、診断書・紹介状引き渡しの対応

③１日２回（１３時・１７時）領収書控えの合計と POS レジから印刷される仮精算レポートの現金計を突合させ病院職員へ報告

④自動精算機の利用案内・説明

(10) その他

①患者案内、代表電話応対

②院内放送

③子ども医療費申請書・重度心身障がい者医療費助成金交付申請書・ひとり親家庭医療費助成金交付申請書の受付等

④診療報酬、医療制度等の改定に係る助言と提案

9. 委託業務の基本的運用方針

(1) 適正な業務の遂行

① 病院理念、運営方針及び医療機能を理解し、それに合った的確な業務を行うこと。

ア 病院理念及び運営方針に沿った業務の運用を基本とし、患者本位の患者サービスの提供を行うこと。

南相馬市立総合病院　病院理念

『“人”に寄り添い、“人”に信頼され、地域の未来へともに笑顔で歩む病院を目指します。』

イ 地域の中核病院並びに災害拠点病院としての機能を充分に発揮できるよう病院職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

② 法令等に基づき適正、かつ、確実な業務を行うこと。

ア 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正に業務を遂行すること。

イ 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度についての情報を収集し、それらの改正に迅速、かつ、確実に対応すること。

ウ 病院における多様な診療行為に対し、診療報酬請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供するとともに、問い合わせに対応すること。

エ 特に診療報酬における返戻・査定については、原因分析や防止策、削減策を講じ、レセプト作成の精度向上に努めること。また、査定率は０．３％以下になることを目標とし、適正で積極的な請求を行い、増収及び請求漏れの防止に努めること。

オ DPC 制度、電子カルテ、オーダリングシステムに見合った診療報酬請求及びレセプト点検体制を構築し、医師等の病院職員と協力、連携して適正、かつ確実な請求を行うこと。

カ 業務遂行にあたり、必要な作業においてダブルチェック等の点検を行うこと。

③ 個人情報については、南相馬市個人情報保護に関する法律施行条例その他の個人情報の保護に関する法令等に従って適正な取扱いを行うこと。

④　医療情報システムについては、南相馬市情報セキュリティポリシーに従って適正に取扱うこと。

ア　医療情報システムの機能を理解し、その機能を充分に発揮できるよう病院職員及び医療情報システム等メーカーと協力、連携して対応すること。

イ　データ処理については、迅速、かつ正確に行うこと。

⑤　診療費の請求及び収納等の取扱いについては、法令に従って適正に取扱うこと。

ア　診療費の請求及び収納等については、南相馬市立総合病院事業使用料及び手数料条例、同施行規程に従って適正、かつ、確実な事務処理を行うこと。

イ　病院職員の未収金対策等に協力すること。

ウ　未収金の発生の予防に努めること。

エ　交通事故等の団体未収金の発生がないよう適正、かつ、確実な事務処理を行うこと。

(2) 患者サービスの向上

①　患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

ア　病院の業務に関わる一員であることを認識し、親切かつ丁寧な接遇態度で接すること。

イ　適切な身だしなみとすること。

ウ　効率的な業務の運用を心掛け、受付・会計での待ち時間の短縮に努めるとともに、待ち時間を短縮する具体的提案を行うこと。

エ　患者等からの苦情または相談に対して、真摯かつ的確に対応すること。

②　患者サービスの向上を図ること。

ア　常に患者サービス向上するための方策を検討し、実施すること。

イ　患者にわかりやすい説明を行うこと。

(3) 病院運営及び経営の効率化

①　病院経営について、医事業務の面から協力、提案すること。

ア　患者及び病院の要望を把握し、それに対して迅速、かつ、的確に対応すること。

イ　診療報酬の請求精度を向上するとともに、その内容の分析や診療報酬改定の影響調査等を行って病院経営改善に繋がる収益増の具体的提案を行うこと。

ウ　施設基準について、収益増に繋がる提案を行うこと。

②　効率的、かつ、経済的な業務体制を構築すること。

ア　業務の内容について、質及び量を勘案し、効率的、かつ、経済的な人員配置を行うこと。

イ　業務の内容に適合した資格及び経験を有する業務従事者を配置すること。

ウ　制度や運用方法の変更に伴う業務の質及び量の負担増減については、迅速かつ柔軟に対応できる体制を甲乙協議のうえ取ること。その後の人員体制は、まず、現状の業務体制の見直しを行い、効率的かつ経済的な人員配置に努めること。

③　業務の内容について、常に検証・分析を行い、改善を行うこと。

ア　業務の内容について、統計や患者からの苦情を活かし、常に検証・分析し、改善を行うこと。

イ　業務の内容について、常に適正、かつ、確実に行われているか検証・分析を行い、迅速化や業務軽減など改善を行うこと。

④　医師等の病院職員の業務負担の軽減を行うこと。

ア　医師等の病院職員に業務負担をかけない業務運用とすること。

イ　常に医師等の病院職員の業務負担を軽減するために方策を検討し、実施すること。

10. 委託業務の業務内容

委託業務項目ごとの主な業務内容は、『８．委託業務項目』のとおりとする。また、留意事項は次のとおりとする。

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、事前または事後処理等が必要なときは延長変更すること。

③　業務委託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、『８．委託業務項目』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。

⑥　委託業務については、業務の質の担保等のため、病院と協議の上、作業マニュアルを作成し、病院に提出すること。また、内容については随時見直しを行うこと。

11. 業務体制

(1) 統括責任者の配置

①　統括責任者は病院に常駐とし、他の医療機関と兼務しないこと。

②　統括責任者は、常勤とすること。なお、統括責任者が休日等により業務にあたらない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置すること。

③　統括責任者を変更する場合は、事前に病院と協議したうえで（2）に揚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) 統括責任者の条件

業務受託者は、次に掲げる条件を満たす者を統括責任者として選定し、病院に配置すること。

① 統括責任者は、病床を有する病院での勤務経験があり、入院及び外来の医事業務全般について実務経験を有するとともに、入院および外来の医事業務を円滑に管理できる能力を持ち、医事業務における指揮命令を適切に行える専門性とリーダーシップを備えた者であること。

(3) 統括責任者の責務

① 業務全体の趣旨を、よく理解し、その機能を充分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑、かつ、効率的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、確実に対応すること。

③ 業務従事者を統率監督し、常に迅速かつ的確な指導、教育研修を行うことにより知識の研鑽に努め､業務を改善し業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

④ 病院との窓口として、迅速、かつ、確実に報告、連絡及び相談を行うこと。

(4) 業務責任者の配置

① 入院業務と外来業務それぞれに業務責任者を配置すること。

② 業務責任者は、医療機関で診療報酬請求業務の経験がある者を配置すること。

(5) 業務従事者の配置

① 業務従事者は病院に常駐すること。

② 業務受託者は、(6) に掲げる条件及び業務を適切かつ効率的に遂行する能力、経験を有し、誠実で信頼に足る者を選定し、病院に配属すること。

③ 業務受託者は、業務従事者を変更する場合、(6) 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。

④ 業務受託者は、病院が業務従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は、迅速に交代等柔軟な対応を取るものとすること。

(6) 業務従事者の条件

① 診療報酬請求事務を担当する業務従事者については、
診療報酬請求事務に精通した経験を有する者とすること。ただし、その中に要件を満たさない従事者を配置する場合は、当該従事者を指導する体制を整え、業務の質の低下を招かないようにすること。

② 業務従事者は業務に従事する前に接遇、医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、諸法及び公費負担医療制度等、９に掲げる業務内容の運用、病院の組織、施設、運営等及び医療情報システムの操作等の業務遂行に必要な教育研修を受けた者とすること。

(7) 業務従事者の責務

① 担当する業務の趣旨を、よく理解し、その機能を充分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。

② 患者に対して親切かつ丁寧な接遇を行い、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､業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

(8) 従事者の報告

① 業務受託者は、情報セキュリティの観点及び従事者の条件の確認のため、従事者の氏名、資格、担当業務、個人情報取扱の有無及び有資格者については

資格の有無を記載した作業従事者名簿を病院に提出すること。

② 業務受託者は、従事者に変更があった場合、速やか病院に作業従事者名簿を提出すること。

③ 業務受託者は、①と同時に、従事者の氏名を記載した緊急連絡網を病院に提出すること。

④ 業務受託者は、①と同時に、従事者の担当業務または配置がわかる組織図を病院に提出すること。

(9) 人員の確保及び配置

① 業務受託者は、診察日における業務を行うにあたり下記の配置数を参考に、常勤換算１４名（週５４３時間換算）以上の従業者を配置し、休憩、休息、休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮し配置数以上の従業者を確保･配置すること。また、診察日以外の配置数について指定はないが業務遂行上支障の無いよう適宜配置すること。なお、配置数は、業務内容と現行業者の状況を参考に示したものであり、業務受託者は繁忙時間帯など考慮し、業務遂行上支障の無いよう適宜配置するものとする。

業務区分	配置数
受付窓口及び会計窓口	４名
外来会計業務	５名
入院会計業務	５名

② 業務受託者は、業務の内容または量もしくは、業務の繁忙等により、従事者の人数が不足すると判断される場合は、業務受託者の判断または病院の要求により増員または、配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を生じさせることがないようにすること。

(10) 再委託等の禁止

① 業務受託者は、業務の一部または全部の遂行について、第三者に再委託または下請けしないこと。ただし、高度な専門知識、技能または、資格を必要とする業務に限り、あらかじめ病院の承諾を得て、再委託することができる。

② 業務受託者は、①のただし書きにより病院に承諾を求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報その他再委託先に対する管理方法等を文書で提出すること。

③ 業務受託者は、①のただし書きにより再委託する場合には、再受託者の当該事務に関する行為につて、病院に対してすべての責任を負うものとすること。

④ 業務受託者は、①のただし書きにより再委託する場合には、再受託者に対し、契約で定める事項を遵守させ、秘密保持誓約書を提出すること。

⑤ 業務受託者は、④により再受託社から提出された秘密保持誓約書を、病院に提出すること。

12. 勤務環境

(1) 被服

① 業務受託者は、業務に従事する従事者に対して、業務受託者の経費負担により用意した被服を着用させること。
② 被服は、事務職員と判断しやすく、かつ、統一されたデザインとし、あらかじめ病院の承諾を得たものとすること。
③ 被服は、定期的に洗濯された清潔な状態と品位を保つこと。
④ 従事者は、名札を着用すること。

(2) 労働安全衛生

① 業務受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者の福祉、健康管理及び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、業務受託者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。
③ 業務受託者は、疾病または感染症対策の観点により、病院から①の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、業務委託者の経費の一部負担により速やかに実施すること。
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) 通勤

① 業務受託者は、従事者の通勤に自動車を使用する際は、病院の敷地外の指定駐車場（駐車場使用料：月額１，０００円）を利用すること。ただし、通勤に自動二輪または自転車を使用する際は、病院の駐輪場を使用することができる。
② 業務受託者は、従事者が病院の敷地内または病院周辺の駐車場に違法または無断駐車することがないように周知徹底すること。

(4) 施設

① 業務受託者は、病院内の施設の利用にあたって、病院が定める事項及び病院から指示があった場合はこれに従うこと。
② 更衣室、休憩室、売店は病院内の施設を利用することができる。
③ 病院敷地内は禁煙とする。
④ 携帯電話はマナーモードに切り替えて、ボタン操作音を無音とすること。使用禁止区域では電源を切ること。通話は、通話可能区域のみ可能とし、それ以外の区域ではメールのみ可能とする。
⑤ 病院内の施設利用について、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。

13. 教育研修

(1)業務受託者は、従事者に対して次に掲げる内容について必要な基礎知識、技術及び技能を習得させ、病院または第三者に損害を与えぬよう責任をもって教育研修を行うこと。

① 接遇

② 医療関係法規
③ 医療保険制度
④ 診療報酬請求制度
⑤ 公費負担医療制度
⑥ ９に掲げる業務内容の運用
⑦ 病院の経営理念、運営方針
⑧ 病院の組織、施設
⑨ 医療情報システムの操作等
⑩ 機器等の備品の使用方法等
⑪ 情報セキュリティ
⑫ 個人情報保護
⑬ その他業務受託者が業務遂行上必要と判断するもの

(2) 業務受託者は、(1) に掲げる教育研修について、スケジュールを業務計画書に記載し、病院に提出すること。実施した場合は、教育研修報告書を作成し、病院に報告すること。

(3) 教育研修の内容について、必要に応じて病院に確認すること。

(4) 業務受託者は、従事者の変更があった場合は、業務に従事する前に（1）に掲げる教育研修を行うこと。

(5) 業務受託者は、従事中の従事者に対して常にＯＪＴ（職場内研修）を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行うこと。

(6) 業務受託者は、病院内で行われる研修等に積極的に参加すること。

(7) 業務受託者は、業務従事者毎に基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者毎の技能の管理を行うこと。

(8) 病院が必要な基礎知識、技術及び技能の習得が不十分と判断した従事者については、個別の教育研修を速やかに実施し、教育研修報告を作成し、病院に報告すること。

14. 備品及び資料等の適正使用

(1) 権利

業務受託者が、業務遂行のために作成した資料等は、病院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は病院が有するものとする。

(2) 使用または貸与

① 業務遂行のために必要な施設及び設備については、病院の構造上、施設利用上を考慮し、可能な範囲内において、無償で業務受託者に使用させる。ただし、病院が業務において使用する場合はそれを優先すること。

② 業務遂行のために必要な備品及び資料等については、病院が業務受託者に貸与する。

(3) 適正使用

① 業務受託者は、病院から使用許可されている施設及び設備について、滅失ま

たは損傷の防止を行い、適正に使用すること。

② 業務受託者は、病院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。

③ 業務受託者は、病院から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、病院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。

④ 業務受託者は、病院から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、病院もしくは、病院が指定する者に引継ぎ、返還、もしくは、病院の指示に従い破棄すること。

⑤ 病院は、業務受託者が①から④の事項を違反した場合または業務受託者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、業務受託者に損害賠償を請求することができること。

15. 経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

区分	病院	業務受託者
事務室、更衣室、会議室、休憩室	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金）	○	
備品（机、椅子、書棚、ロッカー等）	○	
通信費（電話、ＦＡＸ、郵送料、切手、インターネット使用等）	○	
医療情報システム機器、運用及び保守の経費（病院が所有または賃借しているものに限る）	○	
医療情報システム以外のコンピュータ機器、運用及び保守の経費（病院が所有または賃借しているものに限る）	○	
印刷製本費（申請書や帳票等で医事業務等に使用するものに限る）	○	
消耗品費（事務用品等で医事業務等に使用するものに限る）	○	
給与等の雇用の経費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）		○
労働安全衛生の経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品等）		○
被服費（従事者の被服購入等）		○
書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係等）		○
教育研修の経費（病院外での教育研修を含む）		○

収納金のつり銭用現金	○	

16. 個人情報保護及び秘密の保持

(1)個人情報保護

業務受託者は、業務遂行にあたり、個人情報（個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、及びその情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、または識別され得るものをいう。以下同じ。）の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2)秘密の保持

①業務受託者は、業務遂行にあたり知り得た情報を第三者に開示または漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。

②業務受託者は、業務を従事する従事者、その他の者と①の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講ずること。

17. 業務報告、点検及び引継ぎ

(1) 業務報告

① 業務受託者は、医事業務報告書を月次毎に作成し、病院に提出すること。

② 業務受託者は、病院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

(2) 業務点検

① 業務受託者は、業務遂行について、法令等に従い、適正なマニュアルを整備しフローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後は、医事業務報告書に記載し、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改善を行うこと。

(3) 業務引継ぎ

① 業務受託者は、従事者の変更が生じた場合は、業務引継ぎ及びマニュアル・フローに基づいて教育研修を行い、業務の継続性を確保し、業務及び患者サービスの低下を招かないようにすること。

② 業務受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟の業務の特性等を示した書類及び病院または前の業務受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように業務受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。

③ 業務受託者は、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科及び病棟の業務の特性等を示した書類を作成し、打合せ等の方法により病院または次に業務受託者となる者等の病院が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行うこと。

④ 業務受託者は、従事者の変更または業務受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、または病院職員に負担がかかることがないようにすること。

⑤　業務受託者は、③の引継ぎの内容を書面により記録すること。

18. 事故発生時の報告及び対応

(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、直ちに事故発生等報告書を作成し、病院に報告すること。

②　業務受託者は、事故発生等報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による病院への報告を優先し、事後に事故発生等報告書を作成すること。

(2) 事故発生時の対応

①　業務受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。

②　業務受託者は、緊急時の連絡体制を定め、緊急連絡網を病院に提出すること。

19. 災害発生等対応

(1) 災害発生時の対応

①　業務受託者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に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　業務受託者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、災害の状況または業務の状況もしくは病院からの要求に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等参加

業務受託者は病院が実施する災害訓練等や研修会に従事者を参加させること

20. 損害賠償責任

業務受託者は、業務の遂行及び引継ぎにおいて、業務怠慢、故意または重大な過失により、診療報酬請求の収益損失や病院または第三者に損害を与えたときは、速やかに病院と協議を行い、改善を行うこと。なお、改善が見られない場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、病院側の責任によることが明白な場合はこの限りではない。

21. 契約の解除

病院は、業務受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

22. その他

本仕様書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1　業務受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2　業務受託者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

第3　業務受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第4　業務受託者は、病院の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は病院の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、き損及び滅失の防止等）

第5　業務受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失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。

（従事者への周知等）

第6　業務受託者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該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の周知徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

（資料の返還等）

第7　業務受託者は、業務を処理するために、業務受託者自ら収集し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、直ちに、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、病院が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（個人情報の運搬）

第8　業務受託者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、業務受託者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託の禁止）

第9　業務受託者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、病院が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

（実地調査）

第10　病院は、業務受託者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、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11　病院は、業務受託者が業務に関して取り扱う個人情報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。

（事故発生時における報告）

第12　業務受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに病院に報告し、病院の指示に従うものとする。