**医療事務業務委託仕様書**

**１　目的**

　大崎市病院事業における患者受付業務，窓口収納及び入院外来会計業務をはじめとする医療事務業務等を，専門的知識と経験及び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果的及び効率的に遂行され，以て医療提供サービス機能の向上及び適正な事業収益の確保を図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**

医療事務業務委託

**３　履行期間**

（１）令和７年４月１日から令和１１年３月３１日までとする（４年間）。

**４　履行場所（概要は別紙１～５のとおり）**

（１）大崎市民病院本院　　　　　　　大崎市古川穂波三丁目８番１号

（２）大崎市民病院鳴子温泉分院　　　大崎市鳴子温泉字末沢１番地

（３）大崎市民病院岩出山分院　　　　大崎市岩出山字下川原町８４番地２９

（４）大崎市民病院鹿島台分院　　　　大崎市鹿島台平渡字東要害２０番地

　（５）大崎市民病院田尻診療所　　　　大崎市田尻通木字中崎東１０番地１

**５　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）病院事業　大崎市病院事業の設置等に関する条例（平成１８年大崎市条例第２６３号。以下「設置条例」という。）第１条に定める病院事業をいう（あわせて，本業務の発注者をいう）。

（２）本院　設置条例第１条第２項第１号に定める大崎市民病院をいう。

（３）鳴子温泉分院　設置条例第１条第２項第２号に定める大崎市民病院鳴子温泉分院をいう。

（４）岩出山分院　設置条例第１条第２項第３号に定める大崎市民病院岩出山分院をいう。

（５）鹿島台分院　設置条例第１条第２項第４号に定める大崎市民病院鹿島台分院をいう。

（６）分院　鳴子温泉分院，岩出山分院，鹿島台分院をいう。

（７）田尻診療所　設置条例第１条第２項第５号に定める大崎市民病院田尻診療所をいう。

（８）診療所　田尻診療所をいう。

（９）受注者　本業務を受託した事業者をいう。

（10）病院職員　大崎市病院事業に所属する職員をいう。

（11）病院担当者　本業務における病院事業側の担当者をいい，本業務全体については経営管理部医事課長及び同課長補佐，本院においては経営管理部医事課長及び同課長補佐，医事係長，鳴子温泉分院においては経営管理部鳴子温泉分院管理課長及び同課長補佐，岩出山分院においては経営管理部岩出山分院管理課長及び同課長補佐，鹿島台分院においては経営管理部鹿島台分院管理課長及び同課長補佐，田尻診療所においては経営管理部田尻診療所管理課長及び同係長をいう。

（12）管理マネジメント責任者　本業務を受託した事業者に所属する従業員で，業務全体における運用管理，契約管理を担当する者をいう。

（13）統括責任者　本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（フロントマネージャーともいう）。

（14）副統括責任者　本業務を受託した事業者に所属する従業員で，統括責任者を補佐する者をいう（サブマネージャーともいう）。

（15）現場管理責任者　本業務を受託した事業者に所属する従業員で，統括責任者，副統括責任者の指揮監督下，所掌する現場を管理監督する者をいう（リーダーともいう）。

（16）業務従事者　本業務を受託した事業者に所属する従業員で，業務に従事する者をいう。

**６　委託業務項目**

（１）委託業務項目は，次のとおりとする（履行場所ごとの委託業務項目は別紙１～５のとおり）

　　ア　新患・再診受付業務

　　イ　窓口収納業務

　　ウ　外来会計業務

　　エ　入院会計業務

　　オ　診療報酬及びその他請求業務

　　カ　介護保険業務

　　キ　医療用画像処理業務

　　ク　感染予防ワクチン接種受付業務

　　ケ　予約センター運営業務

（２）前項に定める委託業務項目に係る留意事項は次のとおりとする。

ア　業務内容及び場所は，施設の改修，診療の状況，運用変更等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。

イ　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場合は延長変更すること。

ウ　委託期間中に患者の増加等により，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。

エ　本業務の実施にあたっては，病院事業が貸与する電子カルテシステム，医事部門システム等及び関係機器（以下「総合運営システム」という。）を使用すること。また，総合運営システムの更新，入替又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。

オ　本仕様書における病院事業に係る報告，連絡及び相談，書類等の提出その他の手続きについては，本業務全体に関すること及び契約事項に関することは，本院の病院担当者を窓口として行い，他の履行場所においては，当該履行場所の病院担当者を窓口として実施すること。

カ　本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は，病院事業との協議を行うことを前提とし，本条第１項に定める業務に関係があり，連続的に又は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。

**７　基本遵守事項**

（１）適正な業務の遂行

ア　病院事業の理念，基本方針及び医療機能を理解し，それに合致した，適正かつ的確な業務を行うこと。

（ア）病院事業の理念及び基本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。

（イ）各履行場所の医療機能を理解し，その機能を充分に発揮できるよう病院職員と協力，連携して業務を遂行すること。

（ウ）業務の遂行にあたっては，計画的かつ効率的な遂行を前提とし，病院事業との報告，連絡及び相談，書類等の提出その他の手続きについては，適時の処理及び期限の厳守に極力努めること。

（エ）災害時又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。

イ　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，診療報酬請求制度及び公費負担医療制度に基づき，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，診療報酬請求制度及び公費負担医療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）病院事業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）査定・返戻の削減及び未請求の防止に努めるとともに，発生原因を分析し，その結果に基づいて，請求精度向上対策を策定し，実施すること。また，その結果を病院事業に報告すること。

（オ）ＤＰＣ制度，カルテ（オーダー，電子文書・画像等含む。）その他伝票等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，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，すべての作業においてダブルチェック等の点検体制を構築し，病院事業の信用信頼の低下につながるような事態を招くことのないよう，的確に業務を遂行すること。

（キ）業務体制及び本号（カ）に規定する点検体制の構築にあたり，本業務に係る作業手順書（マニュアル・フロー等）を作成し，業務遂行における統一的対応の構築及び確実性，透明性の確保を行うこと。また，作業手順書の作成に要する経費及び負担はすべて受注者が負うものとし，作成した作業手順書は病院事業に提出すること。なお，この提出された作業手順書について，病院事業は一切の制限を受けずに使用できるとともに，この場合，受注者は著作権及び対価等に係る一切の権利は主張できないものとする。

ウ　個人情報については，法令に従って適正に取扱うこと。

（ア）個人情報は，大崎市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第34号）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。

（イ）個人情報保護に関する教育研修を行うこと。

エ　業務遂行にあたり使用する総合運営システムについては，大崎市情報セキュリティ基本方針（令和3年訓令甲第13号）及び大崎市病院事業総合運営システム運用管理規程（平成23年病院管理規程第8号）に従って適正に取扱うこと。

（ア）総合運営システムの使用方法，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総合運営システムメーカーと協力，連携して対応すること。

（イ）データ処理は，迅速かつ正確に行うこと。

オ　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，大崎市病院事業使用料及び手数料条例（平成18年大崎市条例第269号）及び大崎市病院事業使用料及び手数料条例施行規程（平成18年病院管理規程第38号）に従って適正，かつ確実な事務処理を行うこと。

（イ）未収金の発生の予防に努めること。

（ウ）病院事業が実施する未収金対策及びその計画等に協力すること。

（２）患者サービスの向上

ア　患者及びご家族等に対し，適切な接遇態度で接すること。

（ア）病院事業の業務に関わる一員であることを認識し，常に親切，丁寧な接遇態度で接すること。

（イ）適切な身だしなみを常に保つこと。

（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減少に努めること。待ち時間について患者及びご家族等のストレスを緩和する方策を取ること。

（エ）患者及びご家族等からの苦情又は相談に対しては，真摯かつ的確に対応すること。

イ　患者サービスの向上を図ること。

（ア）常に患者サービスの向上をするための方策を検討し，実施すること。

（イ）患者及びご家族等にわかりやすい説明を行うこと。

（ウ）患者サービスの向上のため，業務従事者に対する接遇等の教育研修を年２回以上行うこと。

（エ）年に一回患者満足度調査を実施すること。

（３）　病院事業運営及び経営の効率化

ア　病院事業経営について，医療事務業務等の面から協力，提案すること。

（ア）患者及びご家族等及び病院事業の要望を把握し，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い，病院事業経営の改善につながる収支向上又はリスク軽減の具体的提案を行うこと。

（ウ）施設基準の届出について，収益増に繋がる提案を行い，病院職員に協力すること。

（エ）病院事業が開催する会議，委員会等（診療報酬対策委員会等）について，出席及び説明等が求められた場合，その要望に応じること。

（オ）病院事業が実施する患者満足度調査等，医療事務業務に関係するアンケート調査の実施に協力すること。

（カ）診療報酬改定時に看護必要度改定シミュレーションを実施すること。

イ　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取ること。その後の人員体制は，先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。

ウ　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，統計や患者及びご家族等からの苦情，病院事業及び病院職員からの指摘を活かし，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・効率化や業務軽減など改善を行うこと。

（ウ）業務の内容について，改善を行うにあたり，検証・分析結果等の業務従事者へのフィードバックの徹底，教育等の適切な対応の実施を行うとともに，その成果目標の達成に向けて，一丸となって取り組むこと。

エ　制度や業務運用の知識を研鑽し，技術を向上させるための教育研修を行なうこと。

（ア）医療関係法規，医療保険制度，診療報酬請求制度及び公費負担医療制度等についての知識の研鑽に努めること。

（イ）業務及び患者サービスの質を向上するため，必要な教育研修を年４回以上行うこと。

**８　業務体制**

（１）管理マネジメント責任者の配置

ア　管理マネジメント責任者は，常勤とし，本業務の管理に関する受注者側の担当者とすること。なお，管理マネジメント責任者が休日等により業務にあたらない場合には，同等以上の職権，職階を有する者を配置すること。

イ　管理マネジメント責任者は，病院担当者と遅滞なく連携を図れる体制をとること。

（２）管理マネジメント責任者の責務

ア　本業務の全体的な管理を行うこと。

イ　病院事業との協議，連絡，報告等を総括し，本業務の円滑な進捗と運用を実現するため，管理監督を行うこと。

ウ　統括責任者，副統括責任者，現場管理責任者，業務従事者を指揮監督するとともに，業務従事者間における情報交換，連携，協働等を推進すること。

エ　本業務の品質管理及び改善に資する方策の検討及び実施を担当すること。

（３）統括責任者の配置

ア　統括責任者は本院に常駐とし，他の医療機関と兼務しないこと。

イ　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，副統括責任者もしくは統括責任者又は副統括責任者と同等以上の能力を有する者を配置すること。

ウ　統括責任者は，病院担当者と遅滞なく連携を図れる体制をとること。

エ　契約期間中は，可能なかぎり，統括責任者を変更しないこと。ただし，退職，死亡等のやむをえない理由，又は病院事業の要求により変更する場合は，事前に病院事業と協議したうえで次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）統括責任者の条件

受注者は，次に掲げる条件を満たす者を統括責任者として１名選定し，配置すること。

ア　統括責任者は，３００床以上の病床数を有する一般病院において，入院及び外来の医事業務全般の業務経験を有し，かつ３年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。さらには，電子カルテを活用した医事業務の管理責任者としての経験を有していること。

イ　統括責任者は，次の試験のいずれか１つを合格したものとすること。（次の試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

一般財団法人日本医療教育財団「１級又は２級医療事務技能審査」

公益財団法人日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」

株式会社技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」

日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」

一般社団法人医療秘書教育全国協議会「医師秘書技能検定試験審査基準３級以上」

日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

（５）統括責任者の責務

ア　本業務全体の趣旨を理解し，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を遂行すること。

イ　病院事業及び患者の要望，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。

ウ　本業務の管理に関し，管理マネジメント責任者との連絡調整を行うこと。

エ　副統括責任者，現場管理責任者を統率管理し，本業務の管理に関する指揮命令の徹底を図ること。

オ　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。

カ　病院事業との窓口として，迅速かつ確実に報告，連絡及び相談を行うこと。

（６）副統括責任者の配置

ア　副統括責任者は本院に常駐とし，他の医療機関と兼務しないこと。

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

ウ　契約期間中は，可能なかぎり，副統括責任者を変更しないこと。ただし，退職，死亡等のやむをえない理由，又は病院事業の要求により変更する場合は，事前に病院事業と協議したうえで次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。

（７）副統括責任者の条件

受注者は，次に掲げる条件を満たす者を副統括責任者として選定し，配置すること。

ア　副統括責任者は，２００床以上の病床数を有する一般病院において，入院及び外来の医事業務全般の業務経験を有し，かつ３年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。さらには，電子カルテを活用した医事業務の管理責任者としての経験を有していること。

イ　副統括責任者は，次の試験のいずれか１つを合格したものとすること。（次の試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

一般財団法人日本医療教育財団「１級又は２級医療事務技能審査」

公益財団法人日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」

株式会社技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」

日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」

一般社団法人医療秘書教育全国協議会「医師秘書技能検定試験審査基準３級以上」

日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

（８）副統括責任者の責務

ア　統括責任者を補佐し，統括責任者の責務の確実な遂行を補助すること。

イ　業務従事者の衛生管理（健康保持，メンタルフォロー等）に関すること。

（９）現場管理責任者の配置

ア　現場管理責任者は分院，診療所それぞれに常駐とし，他の医療機関と兼務しないこと。

イ　現場管理責任者は，常勤とすること。なお，現場管理責任者が休日等により業務にあたらない場合には，現場管理責任者と同等以上の能力を有する者を配置すること。

ウ　現場管理責任者は，担当する履行場所における病院担当者との連携を図ること。

エ　契約期間中は，現場管理責任者を変更しないこと。ただし，退職，死亡等のやむをえない理由，又は病院事業の要求により変更する場合は，事前に病院事業と協議したうえで次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。

（10）現場管理責任者の条件

受注者は，次に掲げる条件を満たす者を現場管理責任者として選定し，配置すること。

ア　分院に配置する現場管理責任者は，当該履行場所の稼働病床数以上の病床数を有する一般病院において，入院及び外来の医事業務全般の業務経験を有し，かつ３年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。さらには，電子カルテを活用した医事業務の管理責任者としての経験を有していること。

また，診療所に配置する現場管理責任者は，病院又は診療所（この定めにおいては，医療法（昭和２３年法律第２０５号）第１条の５第２項に定める診療所のことをいう。）において，診療報酬請求事務に３年以上従事した経験を有する者とすること。さらには，電子カルテを活用した医事業務の管理責任者としての経験を有していること（診療所に配置する現場管理責任者については，労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）の定めに該当しない場合に限り，統括責任者又は副統括責任者又は他の現場管理責任者との兼務を認めるものとする。ただし，この場合，受注者は，統括責任者を兼務させるにあたっては本条第５号に定める統括管理責任者の責務について，副統括責任者を兼務させるにあたっては，本条第８号に定める副統括責任者の責務について，又は他の現場管理責任者を兼務させるにあたっては，当該現場管理責任者に係る本条第１１号に定める現場管理責任者の責務について，診療所における現場管理責任者との兼務により，欠けるところが生じないよう必要な措置を行わなければならない）。

イ　現場管理責任者は，次の試験のいずれか１つを合格したものとすること。（次の試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

一般財団法人日本医療教育財団「１級又は２級医療事務技能審査」

公益財団法人日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」

株式会社技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」

日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」

一般社団法人医療秘書教育全国協議会「医師秘書技能検定試験審査基準３級以上」

日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

（11）現場管理責任者の責務

ア　担当する履行場所における運営体制や医療機能等，当該業務の趣旨を理解し，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。

イ　担当する履行場所に係る病院事業及び患者の要望，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。

ウ　担当する履行場所に従事する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。

エ　担当する履行場所における病院担当者との窓口として，迅速かつ確実に報告，連絡及び相談を行うこと。

（12）業務従事者の配置

ア　業務従事者は履行場所に常駐すること。

イ　受注者は，次項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，履行場所に配属すること。

ウ　受注者は，業務従事者を変更する場合，次項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。

エ　受注者は，病院事業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。

（13）業務従事者の条件

受注者は，次に掲げる条件を満たす者を業務従事者として選定し，履行場所に配置すること。

ア　全業務従事者のうち，３分の１以上は，次の試験のいずれか１つを合格した者，若しくは保険医療機関における医療事務業務について１年以上従事した経験を有する者とすること（次の試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験とする）。

一般財団法人日本医療教育財団「１級又は２級医療事務技能審査」

公益財団法人日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」

株式会社技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」

日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」

一般社団法人医療秘書教育全国協議会「医師秘書技能検定試験審査基準３級以上」

日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

イ　本院における入院に係る診療報酬請求事務を担当する業務従事者について，次の各号に掲げる条件を満たす者を選定し，配置すること。

（ア）当該業務従事者のうち，３分の２以上は，２００床以上の病床数を有する一般病院において，入院に係る診療報酬請求事務に３年以上従事した経験を有する者とすること。

（イ）当該業務従事者のうち，ＤＰＣ担当については，ＤＰＣ包括支払制度による診療報酬請求業務に３年以上従事した経験を有する者を配置すること（診療情報管理士等，診療記録の適正性の確保に関する能力，知識，経験等を有する者の配置が望ましい）。

（ウ）当該業務従事者のうち，高額なレセプトが発生する診療科（循環器内科，血液内科，外科（内視鏡外科，食道外科），整形外科，脳神経外科，呼吸器外科，心臓血管外科）の担当については，当該診療科の保険請求に係る経験を有する者又はそれに特化した者とすること。

　　　ウ　分院における入院に係る診療報酬請求事務を担当する業務従事者について，次の条件を満たす者を選定し，配置すること。

当該業務従事者のうち，３分の２以上は，５０床以上の病床数を有する一般病院において，入院に係る診療報酬請求事務に精通した３年以上従事した経験を有する者とすること。

エ　本院では，歯科における診療報酬請求事務に従事した経験を有する者を配置すること（歯科入院の経験を有する者が望ましい）。

オ　本院における受付業務担当においては，１名以上，英語による受付業務が可能な者を配置すること。人員の配置が困難な場合は，英語，韓国語，中国語等の翻訳によるコミュニケーションを可能とする専用機器（専用ソフトを含む。）を１台以上配置することを前提とし，その操作が可能な者を配置すること（人員及び専用機器等においては，英語のほか，韓国語，中国語，スペイン語，ポルトガル語等，複数の外国語による対応が可能であることが望ましい）。

カ　全業務従事者については，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，関係諸法及び公費負担医療制度等，本業務内容の運用，病院の組織，施設，運営等及び総合運営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。

（14）業務従事者の責務

ア　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，円滑かつ適正に業務を遂行すること。

イ　患者及びご家族等に対して親切，丁寧な接遇を行い，患者サービス向上に努めること。

ウ　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。

（15）業務従事者の報告

ア　受注者は，情報セキュリティの観点及び業務従事者の条件の確認のため，業務従事者の氏名，資格，担当業務，有資格者については資格を証する書類を添付した業務従事者名簿を病院事業に提出すること。

イ　受注者は，業務従事者に変更があった場合，すみやかに病院事業に業務従事者名簿を提出すること。

（16）人員の確保及び配置

ア　受注者は，業務を行うにあたり必要な人数の従事者を配置すること。また，休憩，休息，休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し，配置すること。

イ　受注者は，業務の内容又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，受注者の判断又は病院事業の要求により増員又は配置換え等を行い，業務に遅延，質の低下等を生じさせることがないようにすること。

ウ　受注者は，月ごとの業務従事者の人数等の業務体制を，業務計画書に記載し，病院に提出し，承認を受けること。

エ　受注者は，業務従事者の配置にあたり，業務遂行に要する資格，職名，スキル等の明視化に留意し，名札にその旨を表示する等，業務の円滑な遂行に益する対応に努めること。

**９　勤務体制**

（１）被服

ア　受注者は，業務従事者に対して，受注者の経費負担により用意した被服を着用させること。

イ　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。

ウ　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。

エ　業務従事者は，業務従事時間中，名札を着用すること。また，その名札には本業務の統括責任者，副統括責任者，現場管理責任者，業務従事者である旨の明記をすること。

（２）労働安全衛生

ア　受注者は，労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し，業務従事者の福祉，健康管理及び労働安全衛生に努めること。

イ　受注者は，業務従事者に対し，労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第44条に基づく健康診断を，受注者の経費負担により実施し，その記録を保管すること。

ウ　受注者は，疾病又は感染症対策の観点により，病院事業から前項に定める健康診断とは別に，業務従事者に対し特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は，速やかに実施すること。その記録について病院事業から報告の依頼があった場合はそれに応じること。

エ　受注者は，業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし，業務従事者が感染症に罹患した場合，受注者の判断及び病院事業の指示により，患者又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。

オ　受注者は，病院事業より，業務の実施に係る感染防止対策の指導又は指示があった場合，当該指導又は指示に基づき，感染防止対策を実施すること。

（３）通勤

ア　受注者は，業務従事者の通勤に自動車を使用する際は，病院事業の敷地外に駐車場を確保し，必要とする業務従事者に使用させること（本院のみ）。ただし，通勤に自動二輪車又は自転車を使用する際は，病院事業の所有する駐輪場を使用することができる。

イ　受注者は，業務従事者が病院事業の敷地内又は病院周辺の駐車場に違法又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

ア　受注者は，履行場所の施設の利用にあたって，病院事業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。

イ　更衣室，休憩室，売店（コンビニエンスストア含む。），食堂，トイレについては，履行場所の施設及び設備，備品を利用することができる。

ウ　履行場所の敷地内は禁煙とすること。

エ　業務従事時間中，携帯電話はマナーモード（ボタン操作音を無音とするもの。）とするか，電源を切ること。同じく業務従事時間中，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。

オ　履行場所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。

**10　教育研修**

（１）受注者は，業務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るために，受注者の責任と負担により教育研修を行うこと。

ア　病院事業の理念，基本方針

イ　病院事業の組織，施設，医療機能

ウ　本業務内容及びその運用（マニュアル・フロー等含む。）

エ　接遇

オ　医療関係法規

カ　医療保険制度

キ　診療報酬請求制度

ク　公費負担医療制度

ケ　総合運営システムの操作等

コ　機器等の備品の使用方法等

サ　情報セキュリティ

シ　情報保護及び秘密の保持

ス　その他受注者が業務遂行上必要と判断するもの

（２）受注者は，前項に掲げる教育研修について，スケジュール及び実施内容を業務計画書に記載し，病院事業に提出すること。実施した場合は，教育研修報告書を作成し，病院事業に報告すること。

（３）教育研修の内容について，必要に応じて病院事業に確認すること。ことに，情報セキュリティ及び個人情報保護については，事前に大崎市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第34号），大崎市情報セキュリティ基本方針（令和3年大崎市訓令甲第13号）及び大崎市病院事業総合運営システム運用管理規程（平成23年病院管理規程第8号）との整合性を確認すること。

（４）受注者は，業務従事者の変更があった場合は，業務に従事する前に本条第１項に掲げる教育研修を行うこと。

（５）受注者は，業務従事者に対して常に職場内研修（On-the-job Training（ＯＪＴ））を行い，基礎知識，技術及び技能の向上を行うこと。

（６）受注者は，病院事業内外で行われる研修会等の教育研修に参加すること。この場合，病院担当者に参加希望及び人数を事前に連絡し，その承認を得ること。

（７）受注者は，業務従事者ごとに基礎知識，技術及び技能に関する評価を定期的に行い，業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。

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

**11　備品及び資料等の適正使用**

（１）権利

受注者が，業務遂行のために作成した資料等（総合運営システム等で作成したデータを含む。以下「作成資料等」という。）は，病院事業の所有物とし，所有権，著作権等の一切の権利は病院事業が有するものとする。

（２）使用又は貸与

ア　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，無償で受注者に使用させることとする。ただし，病院事業が業務において使用する場合はそれを優先すること。

イ　業務遂行のために必要な備品及び作成資料等については，病院事業が受注者に貸与するものとする。

ウ　受注者は，備品等及び作成資料等の貸与にあたり，必要に応じて借用書を提出すること。

（３）適正使用

ア　受注者は，病院事業から使用許可されている施設及び設備について，滅失又は損傷の防止を行い，適正に使用すること。

イ　受注者は，病院事業から貸与されている備品及び作成資料等について，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。

ウ　受注者は，病院事業から使用許可されている施設及び設備又は貸与されている備品及び作成資料等について，病院事業の許可なく変型，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。

エ　受注者は，病院事業から貸与されている施設，設備，備品及び作成資料等（総合運営システム等で作成したデータを除く。）について，業務が完了したとき，又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，病院事業に返還又は病院事業の指示に従い，適正な方法にて破棄すること。

オ　病院事業は，受注者が本項アからエまでの事項を違反した場合又は受注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，受注者に損害賠償を請求することができるものとする。

**12　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 | 病院事業 | 受注者 |
| 事務室，更衣室，会議室等の施設 | ○ |  |
| 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料等） | ○ |  |
| 総合運営システム運用及び保守費用（病院事業が所有又は賃借しているものに限る） | ○ |  |
| 総合運営システム以外のコンピュータ機器の運用及び保守費用（病院事業が所有又は賃借しているものに限る） | ○ |  |
| 印刷製本費（医事業務等に使用するものに限る） | ○ |  |
| 消耗品費（医事業務等に使用するものに限る） | ○ |  |
| 給与等（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，予防接種等） |  | ○ |
| 労働安全衛生の経費（感染症対策用品） | ○ |  |
| 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（病院事業が主催するもの） | ○ |  |
| 教育研修の経費（受注者が主催するもの及び受注者が行う業務従事者に対する教育研修） |  | ○ |
| 収納金のつり銭用現金 | ○ |  |

**13　個人情報保護及び秘密の保持**

（１）個人情報保護

受注者は，業務遂行にあたり，個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号第2条第1項）に規定する個人情報をいう。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。また，行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に定める個人情報及び特定個人情報等の取扱いについては，本法律及び関係法令，特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日個人情報保護委員会（以降の改正を含む。））を遵守すること。

（２）秘密の保持

ア　受注者は，業務遂行にあたり知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。このことは，契約の終了後も同様とする。

イ　受注者は，業務従事者及びその他の者と前項に規定する義務を遵守させるため，秘密保持契約を締結する等，必要な処置を講ずること。

ウ　受注者は，業務遂行上の個人情報の閲覧，利用等について，業務遂行上必要と客観的に判断できない理由又は目的等による閲覧，利用等を行ってはならない。

エ　受注者は，本項イ及びウに係る違反行為があった場合については，秘密情報の漏洩の防止，対象者への指導等，再発防止策の実施等，適切かつ適正な対応を遅滞なく実施しなければならない。

（３）個人情報，業務情報の漏洩に係る対応

　　受注者は，受注者又は業務従事者又は受注者及び業務従事者と関連するその他の者（病院職員を除く。）が，業務遂行にあたり知り得た個人情報又は業務情報を第三者に漏洩させたことにより生じた損害については，すべて負担するとともに，その対応について，責任ある対応を行うこと。このことは，前項アに準じ，契約の終了後も同様とする。

**14　業務計画，報告，点検及び引き継ぎ**

（１）業務計画

ア　受注者は，年度ごとの業務計画書を作成し，病院事業に提出し，承認を受けること。また，業務計画書の提出は，全部について本院の病院担当者，分院，診療所についてはそれぞれの病院担当者に提出すること。

イ　受注者は，年度ごとの業務計画書に基づき，業務の進行管理を行うこと。

ウ　受注者は，病院事業に提出した業務計画書を変更する場合は，変更した業務計画書を作成し，病院事業に提出し，承認を受けること（このことに係る提出先は本項アのとおり）。

エ　業務計画書の様式は任意とするが，基本，本仕様書の規定に基づく項目に基づく内容とすること。また，病院事業より記載項目及び内容の追加又は変更の指示があった場合には，その指示に従うこと。

（２）業務報告

ア　受注者は，医療事務業務報告書を月ごと及び年度ごとに作成し，病院事業に提出すること。また，業務計画書の提出は，全部及び本院分について本院の病院担当者，分院，診療所分についてはそれぞれの病院担当者に提出すること。

イ　医療事務業務報告書の様式は任意とするが，報告年月日及び曜日，報告者（記載者）の項目のほか，次に掲げる項目を設けること。

　（ア）業務計画の遂行状況及び点検状況

　（イ）作業従事者の異動状況

　（ウ）本業務に関する受注者内における決定事項

　（エ）会議・打ち合わせに関する報告

　（オ）事故等の発生及びその対応状況

　（カ）品質管理の進捗に関する事項

　（キ）その他業務報告に必要な事項

ウ　受注者は，出納業務について，窓口精算報告書を日ごと作成し，病院事業に提出すること。また，提出先は，当該会計・出納業務を行った履行場所の病院担当者とする。

エ　窓口精算報告書の様式は任意とするが，報告年月日及び曜日，報告者（記載者）の項目のほか，次に掲げる項目を設けること（各項目につき表形式等でまとめて記載しても差し支えない）。

　（ア）精算時における保有現金の金種別の内訳及び集計

　（イ）入金取扱額（入金方法の別を設けること）

　（ウ）預り金額

　（エ）還付金額

　（オ）釣り銭額（保管・配置場所の別を設けること）

　（カ）入金額（入金取扱額より釣り銭額を除いた額とすること）

　（キ）不明金額及びその発生状況等

（ク）その他業務報告に必要な事項

オ　受注者は，日当直業務を行った場合，すみやかに事務当直業務報告書を作成し，病院事業に報告すること。また，提出先は，当該日当直業務を行った履行場所の病院担当者とする。

カ　事務当直業務報告の様式については，報告年月日及び曜日，日当直当日の天気，業務時間帯，報告者（記載者）の項目のほか，次に掲げる項目を設けること。

　（ア）受付患者等人数（その区分は，新患・再来（本院については本院・救命救急センターの区分を設けること），会計のみ，その他の区分によることとし，その他の区分については，その内訳を明記すること。また，受付患者のうち，入院となった患者数については，前記区分ごとに別記すること）

　（イ）受付患者一覧

　（ウ）料金の収納状況（その区分は，外来及び入院料金，預り金，電話料金，その他の区分によることとし，その他の区分については，その内訳を明記すること）

　（エ）服務中の異常に関すること

　（オ）業務引継事項

　（カ）その他特記事項

キ　受注者は，病院事業より，業務遂行に関する報告の要求があった場合は，その要求の内容に即し，随時それに応じること。

（３）業務点検

ア　受注者は，業務遂行について，法令等に従い，適正なマニュアル，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，医療事務業務報告書にその結果を記載し，病院事業に報告すること。

イ　受注者は，業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

（４）業務引継ぎ

ア　受注者は，業務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。

イ　受注者は，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事業又は前の受注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受注者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。

ウ　受注者は，業務が完了したとき，又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事業又は次に受注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。

エ　受注者は，業務従事者の変更又は受注者間の引継ぎにより，業務遂行に支障を生じさせること，又は病院職員に負担がかかることがないようにすること。

オ　受注者は，前項における引継ぎの内容を書面により記録し，病院事業に報告すること。

**15　品質管理**

　受注者は，履行期間中，本業務の品質の立証及びその向上にあたり，次に掲げる対応を行うこと。

（１）業務目標の設定と報告

　　ア　受注者は，本業務の実施及び計画策定にあたり，各業務における業務目標を定め，病院事業に報告し，その設定について協議をすること。また，その業務目標の進捗を管理するにあたっては，業務目標に係る数値（指標値）又は達成度を示すステージ（段階）の設定があることが望ましい。なお，各業務における業務目標には，次に掲げる事項が含まれていなければならない。

　　（ア）患者サービスに係る品質向上

　　（イ）診療報酬請求に係る品質向上

　　（ウ）査定返戻対策に係る品質向上

　　（エ）個人情報保護及び秘密の保持に係る品質向上

　　イ　受注者は，病院事業より，業務目標の設定（追加，変更を含む。）又は削除の指示があった場合，その指示に従うこと。

　　ウ　受注者は，定めた業務目標の達成のために，必要な措置をとらなければならない（業務従事者等によるワーキンググループの設定等）。また，そのために病院事業と協議が必要な場合は，病院事業に協議を申し出ること。

　　エ　受注者は，定めた業務目標に係る進捗を，月ごとに病院事業に報告しなければならない。また，その報告は医事業務等報告書によること。

　　オ　受注者は，業務目標が達成できなかった又は達成できない見込みとなった場合，その原因を検討し，その対策を講じること。また，そのことにより目標の変更，削除をしたい場合には，事前に病院事業と協議すること。

（２）診療報酬請求，査定返戻対策に係る品質向上対策

　　ア　受注者は，各履行場所について，年１回以上，診療報酬請求に係る精度調査を実施し，状況の把握と適正な算定を行うための運用等の問題点に対する改善策を検討，実施すること。また，実施時期，方法等については，事前に病院事業と協議すること。

イ　受注者は，次に掲げる診療報酬請求に係る専用ソフト等を活用した業務体制を構築すること。また，次に掲げるもの以外で当該品質向上に必要なソフト等がある場合又は他の履行場所において，受注者の判断又は病院事業の要求により当該ソフト等を導入したい場合は，病院事業との協議を前提とし，基本，受注者の負担において導入すること。

（ア）レセプトチェックシステム

（イ）コーディング検証支援ソフト（本院のみ）

　　　ウ　受注者は，年２回以上，診療報酬制度・請求に関する病院職員向けの勉強会（診療報酬改定，関係法令改正等を含む。）を開催すること。また，診療報酬改定，関係法令改正等に関する勉強会については，診療科，施設基準，請求状況等に配慮した内容とすることとし，実施時期，開催場所等については，事前に病院事業と協議すること。

（３）先進事例の収集と業務改善

　　　　受注者は，本業務の品質の立証及びその向上にあたり，他の医療機関での実績や研究成果，技術開発等の収集に積極的に努め，業務計画，目標の設定及び業務内容に年１回以上，反映させなければならない。また，その収集結果については，病院事業に随時報告すること。

**16　検査監督**

（１）検査監督

ア　受注者は，病院事業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。

イ　受注者は，病院事業から業務の進捗状況の提出要求，業務内容の検査の実施要求及び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）改善措置

受注者は，検査監督の結果，病院事業が不適当であると判断し，口頭又は文書による改善の指示を行った場合は，直ちに改善の措置を講ずること。また，改善の結果又は，すみやかに病院事業に口頭又は文書で報告すること。

　（３）業務調整会議

　　　業務が適正かつ的確に行われていることの確認及び運用調整のため，定期的に業務調整会議を，履行場所ごとに開催する（本業務全体については本院で開催する）。受注者は，本会議に参加し，病院担当者及び病院職員に対し，本業務に係る必要な報告又は協議を行うこと。

**17　事故等発生時の報告及び対応**

（１）事故等の定義

本仕様書に定める事故等とは，本業務の実施に関し，支障が生じたもの（生じたおそれがあるものを含む。），病院事業又は受注者が民法（明治29年法律第89号）第709条に定める不法行為による損害を患者及びご家族並びに第三者に与えた場合（与えた可能性がある場合を含む。），及び病院事業又は受注者によるその行為等が病院事業の理念・基本方針及び公的医療機関としての社会的責任等からして病院事業の信用信頼を低下させると判断したもの（低下させるおそれがあるものを含む。）をいい，主に次に掲げる事項のことをいう。また，その発生の事実における期日は，当該事実の発生時点又は当該事実を取り得た時点とする。

　　ア　患者及びそのご家族等，病院職員又は第三者からの苦情及びクレーム，意見及び提言，注意等

イ　患者及びそのご家族等，病院職員又は第三者に直接的又は間接的に与えた損害（与えたおそれがあるものを含む。）

　　ウ　本業務の手続き誤り等による離院患者，徴収困難金額の発生

　　エ　病院事業の所有する資産（建物，備品等）の破損，破棄，滅失等による損害

　　オ　個人情報，業務情報の第三者への漏洩

　　カ　本仕様書に定める事項又は関係法令に反した行為又は事実の発生

（２）事故等発生時の報告

ア　受注者は，事故等の発生を知ったときは，その帰責の如何に関わらず，直ちに事故等発生等報告書を作成し，病院事業に報告すること。

イ　受注者は，事故等発生等報告書を作成するいとまがない場合は，口頭による病院事業への報告を優先し，事後に事故等発生報告書を作成すること。

ウ　事故等発生報告書に記載する事項は，主に次のとおりとする。

　（ア）事故等発生日時又は認識した日時

　（イ）事故等発生の状況

　（ウ）事故等発生の原因

　（エ）事故等発生に関わった業務従事者名

　（オ）事故等発生に関わった業務従事者名からの事故等報告内容

　（カ）事故等発生への実際の対応

　（キ）事故等発生防止のための具体的方策

　（ク）その他受注者が指示した事項等

（３）事故等発生時の対応

　　ア　受注者は，当該事故等の解決にあたっては，その実態に応じ，病院事業と協力連携し，迅速かつ適切な対応でその解決にあたるものとする。

　　イ　受注者は，当該事故等の発生が受注者によるものであった場合，その実態に応じて責任を負うものとし，かつ責任ある対応を行うこと。

　　ウ　受注者は，当該事故等の解決にあたり，病院事業から協議の依頼があった場合は，その協議に応じること。

（４）その他の対応

ア　受注者は，事故等の発生の未然の防止に極力努めなければならない。このため，履行期間中，次の対応を継続的に実施すること。

（ア）事故等の発生には至らないものの直結してもおかしくない一歩手前の事例（以下「ヒヤリ・ハット事例」という。）の収集と分析，対応方法の研究と確立

（イ）事故等の事実，経緯及びヒヤリ・ハット事例の業務従事者への周知

（ウ）収集，分析，対応方法等の病院事業への報告

　　イ　受注者は，事故等発生時における対応方法を定めておくこと（具体的事項の定めがないものの対応方法（緊急・臨時的対応方法）を含む）。

　　ウ　受注者は，本項イに定める対応方法を定めていない事故等が発生した場合で今後も同様の発生が見込める場合においては，直ちにその対応方法を定めるとともに，その定めるまでの期間において，当該事故等に対する対応の継続を切らさぬようにすること。

　　エ　受注者は，本項イに定める対応方法を修正する必要があると判断した場合は，直ちにその修正を行うとともに，業務従事者への周知を行うこと

オ　受注者は，緊急時の連絡体制を定め，緊急連絡網を病院事業に提出すること。

**18　災害発生時の報告及び対応**

（１）災害発生時の対応

　　ア　受注者は，履行場所において，大崎市民病院災害対策マニュアル（大崎市民病院緊急対策委員会作成。以下「災害対策マニュアル」という。）に定めるレベル２以上の災害が発生した場合，病院事業の指示を確認し，その指示に従い，行動すること。

イ　受注者は，履行場所において，災害対策マニュアルに定めるレベル３以上の災害が発生した場合，病院事業の指示を確認するとともに，直ちに災害時における緊急対応を含めた業務実施体制を迅速に構築すること。

　　ウ　受注者は，業務従事者の避難等の措置を図る場合，災害対策マニュアルにおける避難方法，経路等を参照すること。

エ　受注者は，災害，総合運営システムのシステムダウン又は感染症発生もしくは病院に多数の患者及びそのご家族等の来院が想定される事態が発生又は発生するおそれがあると判断した場合，すみやかに病院事業へ連絡すること。

オ　受注者は，災害，総合運営システムのシステムダウン又は感染症発生もしくは病院に多数の患者及びそのご家族等の来院が想定される事態が発生した場合は，病院事業の指示によりその対応にあたること。

カ　受注者は，総合運営システムのシステムダウン又は感染症発生もしくは履行場所に多数の患者及びそのご家族等の来院が想定される事態が発生した場合は，業務を継続して遂行するために，必要な人員を確保し，災害の状況又は業務の状況もしくは病院事業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。

キ　受注者は，本条に定める対応を含む災害時の対応について，災害時対応計画を策定し，業務従事者に周知するとともに，病院事業に報告すること。なお災害時対応計画を策定する際には，災害対策マニュアルを参考とするとともに，必要に応じて病院事業と協議すること。

　（２）災害終結後の対応について

　　　ア　受注者は，災害状態の終結後，病院事業の指示のもと，通常業務に復するために必要な措置をとること。

イ　受注者は，災害対策マニュアルに定めるレベル３以上の災害が発生した場合における当該対応に係る費用で，契約金額内で弁済できないと判断した費用については，病院事業における当該対応に係る給付の完了の確認又は検査の終了後，その明細とともに病院事業に請求すること。また，当該費用の支払手続きについては本仕様書第２３条に基づくものとする。

（３）訓練等参加

受注者は，病院事業が実施する災害，総合運営システムのシステムダウン又は感染症の訓練や研修会に業務従事者を参加させること。

**19　損害賠償責任**

　　受注者は，業務の遂行及び引継ぎにおいて，業務怠慢又は故意又は過失により，病院事業又は患者及びご家族等又は第三者に損害を与えた場合は，その損害を賠償しなければならない。

**20　契約の解除**

　　病院事業は，本契約書約款に定める当該項目のほか，受注者が本仕様書に定め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ものとする。なお，この定めにより契約が解除された場合においては，受注者は，業務委託料の総額から契約を解除した時点までに病院事業が給付の完了の確認又は検査を終了した部分に係る業務委託料を除いた金額の１０分の１に相当する額を違約金として病院事業の指定する期間内に支払わなければならない。

**21　再委託**

　（１）再委託の範囲及び手続き

ア　受注者は，本業務の全部を第三者（本条において以下「再委託者」という。）に委託してはならない。

イ　受注者は，本業務の適正な履行を確保するために必要な範囲において，本業務の一部を再委託者に委託することができる（講師依頼，業務従事者の労働衛生管理に関するもの（健康診断等），通信運搬に関するもの，使用機器・ソフトウェア等の開発・改修及び保守業務，資料等の印刷，職員被服・消耗品・備品類の作成又は加工に係るもの及び災害時における緊急対応に要するものは本仕様書に定める再委託の範囲には含まれないことに留意すること）。この場合，事前に次に掲げる事項を記載した書類を病院事業に提出し，病院事業の承認を得なければならない。なお，このことは，病院事業から承認を受けた内容を変更しようとするとき又は再委託者が更に第三者に委託する場合についても，同様とする。

（ア）再委託の相手方の商号又は名称及び住所

（イ）再委託を行う業務の範囲

（ウ）契約金額（予定額を含む。）

（エ）再委託を行う合理的な理由及び必要性

（オ）再委託の相手方が，再委託される業務を履行する能力

（カ）再委託する業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の対応

（キ）その他必要な事項

ウ　受注者は，本業務の一部を再委託するときは，この契約を遵守するために必要な事項について，契約書約款及び仕様書を準用して再委託者と約定しなければならない。

　（２）再委託結果の報告

　　　受注者は，再委託者より，再委託した業務に係る中間報告又は給付の完了に基づく報告があった場合，その報告書の写しを遅滞なく病院事業に提出すること。また，当該報告書について病院事業より説明が求められた場合は，その依頼に応じること。

　（３）再委託の責任

　　　受注者は，本業務の一部を再委託するときは，再委託した業務に伴う再委託者の行為について，病院事業に対し全ての責任を負うものとする。

**22　委託費**

(１)支払手続き

委託費は月払いとする。病院事業は，給付の完了の確認又は検査が終了した後受注者から適法な支払請求を受けた日から，３０日以内に請求金額を受注者に支払うものとする。また，受注者は，病院事業による給付の完了の確認又は検査の終了後，当該月分の請求書について翌月１０日まで病院事業に提出すること。

(２)検査結果に基づく是正又は改善

受注者は，病院事業が給付内容の検査の結果，給付内容の全部又は一部が契約に違反し又は不当であることを発見し，その是正又は改善を求めた場合，速やかに病院事業と誠意をもって協議し，必要に応じて是正又は改善を行うこと。また，前記是正又は改善が終了した場合，受注者は速やかにその旨を病院事業に通知するとともに，病院事業による是正又は改善箇所に係る確認又は検査を受けること。

**23　その他**

本仕様書に定めのない事項については，病院事業と受注者とが誠意をもって協議の上，決定するものとする。

**24　暴力団等の排除について**

（１）この契約の履行期間中に大崎市入札契約暴力団排除措置規則（平成２５年６月１日施行。以下「排除規則」という。）の措置要件に該当すると認められたときは，契約を解除することがある。

（２）本市から指名停止の措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ，若しくは受託させてはならない。また，この契約の下請負若しくは受託をさせた者が，排除規則の措置要件に該当すると認められるときは，当該下請契約等の解除を求めることがある。

（３）この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団関係者等（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは，速やかに警察への通報を行い，捜査上必要な協力を行うとともに，発注者へ報告すること。また，この契約の下請負若しくは受託をさせた者が，暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは，同様の措置を行うよう指導すること。

なお，暴力団員等から不当要求又は妨害を受け，適切に警察への通報，捜査協力及び発注者への報告が行われた場合で，これにより，履行遅延等が発生すると認められるときは，必要に応じて，工程の調整又は履行期限の延長等の措置を講じる。