

# 医 事 業 務 委 託 契 約 書

契約の名称 医事業務

委託料の額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税の額 金 円)

委託の期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

上記について、福島県立南会津病院（以下「甲」という。）と、株式会社ニチイ学館（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する医事に関する業務（以下「委託業務」という。）の適正かつ円滑な遂行を図ることを目的として、次のとおり契約を締結する。

(委託業務の内容等)

第1条 委託業務の内容、乙の業務体制及び業務日等は、別記1「福島県立南会津病院医事業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

2 乙は、委託業務を誠実に遂行しなければならない。

(業務遂行の場所等)

第2条 乙は、甲が指定した場所において、委託業務を遂行しなければならない。

2 甲は、委託業務を遂行させるために必要と認められる施設及び設備等（以下、「設備等」という。）を、乙に無償にて使用させるものとする。使用する設備等の詳細は別紙のとおりとする。

3 乙は、甲から使用を認められた設備等を目的以外に使用してはならない。

4 乙は、甲から使用を認められた設備等を善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとする。

5 乙は、本契約終了後直ちに、付属物を収去した上で設備等を原状に復して、甲に返還するものとする。

(経費の負担)

第3条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要な次に掲げる経費を負担する。

- 一 通信運搬費
- 二 光熱水費
- 三 用紙
- 四 筆記用具等の事務用消耗品
- 五 その他甲が必要と認めたもの

(委託業務の検査)

第4条 乙は、月の初日から末日までの委託業務を完了したときは、速やかに甲の検査を受けなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の遂行状況について乙に報告を求め、若しくは調査し、又は指示することができる。

3 甲は、前2項の検査等の結果、改善すべきものがあると認めたときは、乙に対して改善を命ずることができる。

4 乙は、第1項の検査に合格しないときは、直ちに改善して甲の検査を受けなければならない。

(代金の支払)

第5条 乙は、前条第1項又は第4項の検査に合格したときは、書面をもって当該月分の委託料の支払いを請求することができる。

2 前項の金額は、頭書の委託料の額を12分割した額とする。ただし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとし、委託期間の最初の月分の委託料にその端数を合算するものとする。

3 甲は、第1項の規定による請求を受理したときは、その日から起算して30日以内に代金を支払わなければならない。

(事故発生時における報告)

第6条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、別記2「事故報告書」により速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第7条 甲は、次の各号の一に該当する場合には契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙がこの契約を誠実に履行しないとき、又は履行する見込みがないとき。
- 二 乙がこの契約に違反したとき。
- 三 乙が第4条第3項の改善命令に対して正当な理由がなく従わなかったとき。
- 四 受注者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。）以下この号において同じ。）が、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。以下「暴力団対策法」という。第2条第2号に規定する暴力団（以下この号において「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
  - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
  - ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相

- 手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当
- 2 前項の規定により甲が契約を解除した場合は、乙は解除された月の初日から業務終了時までの委託業務についての代金の請求はできないものとする。
  - 3 乙は、甲がこの契約に違反し、それにより委託業務を遂行することができなくなったときは、この契約を解除することができる。
  - 4 前項の規定により乙が契約を解除した場合は、乙は解除した月の初日から業務終了時までの委託業務について代金を請求することができるものとする。
  - 5 前項の代金は、第5条第2項の額に、勤務した日数を当該月の外来診療日数で除して得た数を乗じて得た額とする。

（違約金）

第8条 乙は、前条第1項の規定によりこの契約を解除されたときは、頭書の委託料の額の10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、前条第3項の規定により甲が契約を解除された場合に準用する。

（損害賠償）

第9条 甲が第7条第1項の規定による契約解除により損害を受けたときは、乙はその損害額を甲に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、第7条第3項の規定により乙が損害を受けた場合に準用する。
- 3 乙は、自己の責に帰すべき事由により、甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（違約金の徴収）

第10条 乙がこの契約に基づく違約金又は賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から年2.5%の割合で計算した利息（100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる）を付した額を乙から徴収する。

（契約の変更）

第11条 次の各号の一に該当する場合には、甲、乙協議の上、この契約を変更することができる。

- 一 乙が行う業務量に著しい変更が生じたとき。
- 二 その他、甲、乙両者が必要と認めたとき。

（提言）

第12条 乙は、委託業務を円滑に遂行するため、又はその精度の向上を図るために必要と認めたときは、甲にその方策を提言することができる。

- 2 甲は、前項の規定による提言を受けたときは、誠意をもって応えるように努めるものとする。

（秘密の保持）

第13条 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務を遂行する目的以外に使用してはならない。

- 2 前項の規定は、この契約が終了し、又は解除し、若しくは解除された後も同様とする。
- 3 乙は、取り扱う情報の機密性及び完全性を確保するため、別記3「情報セキュリティ

特記仕様書」を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第14条 乙は、委託業務を行うため、福島県個人情報保護条例（平成6年福島県条例第71号）第2条第1号に規定する個人情報等（以下、「個人情報」という。）を取り扱うに当たっては、別記4「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(譲渡等の禁止)

第15条 乙は、この契約により生じた権利又は義務を他の者に譲渡し、承継させ、又は担保に供してはならない。

(庁舎管理)

第16条 乙は、甲が庁舎管理上必要と認めて行った指示、指定及び命令には従わなければならない。

(談合による損害賠償)

第17条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第7条に規定する契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、支払済金額の10分の2に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。ただし、第1号又は第2号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売にあたる場合、その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第49条の規定による排除措置命令を行い、当該排除命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）に対し、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。また、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(疑義についての協議)

第18条 この契約について生じた疑義又はこの契約に定めなき事項については、甲、乙、協議して定めるものとする。

(紛争の解決方法)

第19条 前条の規定による協議が整わない場合、この契約に関する一切の紛争に関しては、甲の所在地を管轄とする裁判所を管轄裁判所とする。

この契約の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和6年 月 日

甲 住 所 福島県南会津郡南会津町永田字風下14番地1

氏 名 福島県立南会津病院 院長 松井 遵一郎

乙 住 所

氏 名

別紙 第2条第2項関係 使用する設備等の詳細一覧

| 名 称                            | 台 数        |
|--------------------------------|------------|
| HOSPI-EASY Ver4<br>HOSPI-KARTE | クライアント 15台 |
| レーザープリンタ<br>COREFID B431dn     | 5台         |
| カードプリンタ<br>日本データカード株式会社        |            |

便宜別記 1

福島県立南会津病院医事業務委託仕様書

1 委託業務名

病院医事業務

2 委託業務施行場所

(1) 住 所 福島県南会津郡南会津町永田字風下14番地1

(2) 病院名 福島県立南会津病院

3 委託業務

以下、福島県を「甲」、受託者を「乙」という。

(1) 乙が行う業務（以下「委託業務」という。）は、次のとおりとする。

- ①外来業務
- ②入退院業務
- ③案内業務
- ④保険請求業務
- ⑤医事会計業務
- ⑥診療情報管理業務
- ⑦クラーク業務
- ⑧各種健診等業務
- ⑨地域連携業務
- ⑩病院情報システムに関する業務
- ⑪訪問看護ステーション業務
- ⑫労働災害、公務災害請求業務
- ⑬自動車損害賠償責任保険請求業務
- ⑭予防接種請求業務
- ⑮病院報告及び患者報告業務
- ⑯新型コロナウイルス感染症対応に伴う業務
- ⑰外来患者アンケート業務
- ⑱その他の業務

なお、委託業務内容等の詳細については、別紙「委託業務の内容」のとおりとする。

(2) 乙は(1)の委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を委託業務施行場所に配置するものとする。

(3) 乙はあらかじめ業務従事者の中から委託業務指導監督者として業務責任者を1名指

定し、甲に文書で通知するものとする。これに変更が生じた場合も同様とする。

(4) 業務責任者は、原則として医事業務の経験が5年以上の者とするが、これにより難しい場合は、甲と協議するものとする。

(5) 業務責任者以外の業務従事者については、日本医療教育財団等で実施する認定試験に合格した者、又は病院等で医事事務に従事した経験を1年以上有する者を6割以上含むものとする。

ただし、診療情報管理業務に従事する者は、診療情報管理士の資格を有するものとし、常勤の職員を配置するものとする。

(6) 乙は受託業務を開始する日の5日前までに、病院施設の安全管理のため、業務従事者名簿を甲に提出するものとする。これを変更する場合は、変更しようとする日の前日までに提出するものとする。

(7) 乙は毎月の業務体制について、甲と連絡体制を明確にするため、業務責任者の業務スケジュールを作成し、翌月初日の5日前までに民法第645条に基づき甲に提出するものとする。これを変更する場合は、変更しようとする日の前日までに甲へ提出するものとする。

(8) 乙は委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項を業務責任者に遵守させなければならない。

①委託業務の実施に当たっては、誠実を旨とし、迅速かつ効率的に行うこと。

②制服及び名札を着用するとともに、病院内の規律保持に留意し、来院者等に不快な感じを与えないよう、言動等には特に留意すること。

③衛生及び火気取締には厳重な注意を払うこと。

(9) 乙は業務従事者に対し、定期的に業務上必要な教育を行い、また、業務従事者が関係法令その他に違反することのないよう十分に注意する。乙が、業務従事者に対し、業務上必要な教育を行ったときは、速やかに甲にその内容等を報告する。

(10) 乙が委託業務を遂行する日（以下「業務日」という）は病院の外来診療日及び次の指定日とする。ただし、救急外来患者を対象とする受付業務や料金計算業務については、外来診療日及び指定日以外の日も業務日とする。

① 指定日

ア 5月3日から5月5日まで

イ 12月29日から1月3日まで

(11) 業務日における業務時間は、以下のとおりとする。また、業務責任者は委託業務の遂行に支障がないように、業務従事者を配置し監督するものとする。

①開始時刻 午前8時



②終了時刻 通常診療における受付患者の会計終了まで

(12) 乙は、業務時間内において業務を遂行しない時間を設けるとし、又は業務日以外若しくは業務時間外において業務を遂行しようとするときは、施設の防犯及び安全管理のため、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。ただし、本文後段の場合において、その日又はその時間に事務部（医事）職員が勤務を行うと見込まれる場合はこの限りでない。

(13) 委託業務は、施設管理・安全確保など甲の指示に基づることが必要となる場合を除き、乙の指示に基づき実施する。

なお、業務責任者は事務部（医事）職員と常に連絡を密にし、円滑な業務の運営に資するよう配慮するものとする。

#### 4 事務引継

(1) 契約期間の満了等により本契約が終了した時は、乙は甲に対し契約終了日における業務の状況について事務引継を行うものとする。

(2) 本契約終了後、甲が新たに病院医事業務を委託した場合、乙は新たに受託者となった者に対しても前項の事務引継を行うものとする。

(3) 前2項の事務引継において、乙の責に帰すべき事由により、甲に損害を与えた場合は、契約期間の満了にかかわらずその損害を賠償しなければならない。

#### 5 協議

委託業務の内容について、さらに細部にわたり取り決める必要が生じたときは、甲乙協議の上決定する。

(別紙)

## 委 託 業 務 の 内 容

医事委託業務の実施にあたり、業務区分の明確化及び事務の円滑な遂行を図るため、業務内容の詳細及び実施上の留意事項について下記のとおり定める。

### I 委託業務の内容

福島県立南会津病院医事業務委託仕様書の3(1)に定める委託業務の内容については、下記のとおりとする。

#### 1 外来業務

業務時間は、8時から通常診療終了時までとする。

原則として17時15分までに来院した患者は通常診療として扱うものとするが、外来において救急患者として扱うとした患者についてはこの限りではない。

##### (1) 新患受付

- ① 患者申込書受付
- ② 患者検索、他科受診確認
- ③ 患者情報等登録、受付票出力

患者が記入した申込書と保険証との照合を行い、本人確認を行うこと。

保険証の提示がない場合は、本人確認ができる書類等により確認を行うこと。

労災や交通事故等の有無を確認すること。

申込書と誓約書は、点検後に事務部(医事)職員に引き継ぐこと。

##### ④ 外来基本票・診察券等出力

##### (2) 再来受付

- ① 患者検索
- ② 端末受付
- ③ 患者への自動再来受付機の操作案内
- ④ 保険証等確認、変更入力
- ⑤ 外来基本票、診察券(再発行)等出力
- ⑥ 予約患者の外来基本票出力
- ⑦ 眼科及び出庫依頼のあった診療科の紙カルテ、資料ファイルの出庫
- ⑧ 各診療科へのカルテ、外来基本票、資料ファイル等の搬送
- ⑨ 紙カルテ整理収納
- ⑩ 紙カルテ貸出、閲覧対応
- ⑪ 自動再来受付機の用紙交換及び軽微な機器障害対応

##### (3) その他の受付業務

- ① 窓口用医事会計システムの設置及び撤去(毎日)
- ② プリンター、診察券発行機のトナー、インクリボン等の交換及び軽微な機器障害対応
- ③ 診療終了後における救急案内表示のカウンター上への設置
- ④ 救急用ID発行
- ⑤ 救急用外来基本票準備

#### (4) 会計計算窓口

- ① オーダー等内容チェック
- ② 診療データ取り込み及び入力
- ③ 病名登録（医師への依頼及び修正を含む）
- ④ 納入通知書・明細書出力
- ⑤ 未取り込みオーダーのチェック及び取り込み
- ⑥ 処方変更時のオーダー解除、取り込み
- ⑦ 院内・院外の疑義解釈への対応

診療データの内容については、入力者以外の者が確認してから患者に請求すること。

#### 2 入退院業務

入退院処理の受付時間は8時30分から17時15分までとする。

ただし、入退院処理で緊急を要する場合はこの限りではない。

- ① オーダー等内容チェック
- ② 診療データ取り込み及び入力
- ③ 病名登録（医師への依頼及び修正を含む）
- ④ 納入通知書・明細書作成

入院患者の定期請求に係る納入通知書・明細書については、翌月10日（10日が休日の場合は翌外来診療日）までに作成し、職員に引き継ぐものとする。これにより難しいときは、甲の承認を受けて期限を変更することができるものとする。

- ⑤ 入院患者が入院手続きに必要な書類の説明及び管理  
提出されない患者については、病棟に確認し提出するように催促する。
- ⑥ 病棟から出庫依頼のあった紙カルテの出庫
- ⑦ 入院台帳の管理
- ⑧ 他科受診患者受付、外来基本票出力
- ⑨ クリニカルインディケータの作成及び管理
- ⑩ 入院カルテ（サマリー）の整理・督促
- ⑪ 入院患者リストの出力及び警備員室への連絡
- ⑫ 退院証明書の一部記載及び医師への作成依頼並びに病棟への送付
- ⑬ 様式1の作成及び期限までの提出（医師、看護師との調整を含む）

#### 3 案内業務

- ① 窓口（受付機を含む）における患者対応（諸法関係含む。）  
透析導入患者に対する特定疾病認定に係る案内がある場合は、医療相談員に引き継ぐこと。
- ② 外線電話への対応（各種照会への対応含む。）  
外線電話の対応時間は8時30分から17時までとする。  
業務開始時間までに警備員室への転送を解除し、業務終了時間後に警備員室への転送処理を行うものとする。
- ③ 高額療養費制度、限度額認定証の説明、申請の催促  
該当する入院患者に対して高額療養費制度、限度額認定証の制度について説明する。  
申請書類の代理記載が必要なもの、何度催促しても申請していない患者につい

ては、医療相談員へ引き継ぐものとする。

#### 4 保険請求業務

- ① 診療報酬明細書等（以下「レセプト」という。）出力
- ② チェックシステムによるエラー出力及び修正
- ③ レセプト内容点検・修正
- ④ 病名不備レセプト、症状詳記への医師記載依頼
- ⑤ オンライン請求データ作成・送信
- ⑥ 診療報酬請求書（総括票）作成、レセプト編綴（紙レセプト請求分）  
（公印押印、発送は事務部（医事）職員が行うものとする。）
- ⑦ 請求額総括表出力・確認
- ⑧ 未請求レセプト処理・返戻レセプト処理
- ⑨ 未請求処理簿・返戻処理簿の整理
- ⑩ 保険者（公費含む）からの診療内容・請求内容・請求方法に関する問い合わせ等への対応
- ⑪ 再審査等請求書のとりまとめ

#### 5 医事会計業務

##### (1) 現金収納業務

- ① 窓口用医事会計システムの設置（毎日）  
撤去は会計業務時に事務部（医事）職員が行う。
- ② クレジット端末等の設置及び撤去（毎日）、クレジット端末の用紙交換及び軽微な機器障害対応
- ③ 窓口における現金の受領及びクレジット払いの処理
- ④ 受託者名義の領収書及び明細書の交付
- ⑤ 処方せんの交付
- ⑥ 業務時間は、8時30分から17時00分とする。  
ただし、診療中の患者がいる場合には診療終了時までとする。  
現金引き継ぎは13時及び通常診療終了時までの分を行うものとする。  
医事会計システムから、入金集計表を出力し、窓口での受領金額を現金引継書に記載して事務部（医事）職員に引き継ぐものとする。
- ⑦ 本業務に要する釣り銭は乙が準備し、両替に要する費用は乙の負担とする。

##### (2) その他の業務

- ① 保険未確認者（自賠責・労災・公務災害等を含む）への照会・調査  
適宜、照会・調査を行い、連絡調整のつかないものは事務部（医事）職員へ報告するものとする。
- ② 時間外外来患者、会計窓口で請求額を連絡していない患者及び休日退院患者への請求額の電話連絡  
連絡は受診後1週間以内に行うものとし、次回予約がなく1か月を超えて連絡がつかないものについては、事務部（医事）職員に郵送による連絡を依頼すること。
- ③ 県外患者・電話連絡不可患者への事務部（医事）職員への郵送依頼
- ④ 請求・収納に過不足が生じた場合の患者への連絡・対応

連絡は受診後1週間以内に行うものとし、次回予約がなく1か月を超えて連絡がつかないものについては、事務部（医事）職員に郵送による連絡を依頼すること。

- ⑤ ゆかり苑入所者の請求額の事務部（医事）職員へのFAX依頼
- ⑥ あかまつ荘入所者の請求書コピーの手交
- 6 診療情報管理業務
  - ① 病歴管理用パソコンへの主病名登録、手術コード登録、死亡事由登録
  - ② 甲から依頼された①に付随する統計業務
  - ③ 退院患者診療録量的点検業務
- 7 クラーク業務
  - ① 複数科受診及び検査等の患者のカルテ搬送（眼科及び医師から依頼のあった紙カルテ及び外来基本票）及びそれに付随する業務
  - ② 業務対象日は、契約期間中の外来診療日とし、業務時間は8時30分から13時までとする。
- 8 各種健診等業務（人間ドック、生活習慣病予防検診、特定健診、骨粗鬆症健診、胃がん検診）
  - ① 予約受付
  - ② 案内書、事前送付文書等の送付
  - ③ 医師・看護師・各科との連絡調整
  - ④ 電子カルテシステムへの検査項目入力
  - ⑤ 外来基本票、診察券等作成
  - ⑥ 窓口受付、保険証及び受診券等確認
  - ⑦ 本人負担分検査料等の受領、受託者名義の領収書の交付
  - ⑧ 結果の送付
  - ⑨ 企業等への請求額の確認及び送付
  - ⑩ 事業者健診対象外で40歳～74歳の者への健診結果データの取得勸奨
  - ⑪ 健診結果のデータ入力・・・15件/週（ドック・健診は例年5月～翌年3月まで実施）
  - ⑫ 月ごとのデータ入力完了後、医事課職員へCD-Rにて提出（協会けんぽへデータ提出するにはネット環境が必要なため。）
  - ⑬ 請求書の作成後、医事課職員へ提出
  - ⑭ 人間ドックの件数、オプションの件数の集計
  - ⑮ 健診結果報告書のスキャン作業
- 9 地域連携業務
  - (1) 紹介及び逆紹介に関する業務
    - ① 他施設からの外来紹介患者（通常診療）の電話等による予約受付
    - ② 紹介患者に対する窓口対応
    - ③ 他施設からの紹介患者（救急受診・転院依頼）に関する電話の医師への転送
    - ④ 事前送付を受けた紹介状の管理
    - ⑤ 他施設からの診療情報提供書等の管理
    - ⑥ 他施設への外来紹介患者の予約
    - ⑦ 各診療科から依頼のあった診療情報提供書の送付

(封筒への宛名書きを含む。)

(2) 地域医療連携ネットワークに関する業務

- ① ネットワーク参加希望者に対する内容説明及び同意書記載依頼
- ② ネットワーク参加同意者の患者情報登録
- ③ 他連携施設から同意書送付のあった患者の患者情報登録
- ④ 連携医療機関担当者との連絡調整

その他甲が必要と認めた業務が生じた場合、協議を行う。

10 病院情報システムに関する業務

- ① 各部門マスタの医事システムへの簡易マスタ登録、システム会社との連絡調整、マスタ登録についての職員への報告
- ② 障害発生時の対応（障害対策チームへの業務責任者の参加を含む。）
- ③ 電子カルテ入力とコスト算定における職員の疑義への対応

11 訪問看護ステーション業務

(1) 日常業務

- ① 利用者情報登録（医事会計システム入力含む）及び確認（介護保険証、医療保険証、公費等）
- ② 訪問看護実績内容確認
- ③ 利用者の個人ファイルの作成
- ④ 医療券、介護券の依頼及び管理
- ⑤ 電話及びFAXの対応

(2) 月次業務

- ① 利用者サービス提供票と報告書の照合
- ② 訪問看護指示期間の確認
- ③ 算定できる加算の確認
- ④ 保険有効期間等の基本情報、特定医療費及び自立支援受給者証自己負担管理票の確認
- ⑤ ケアマネージャーへ訪問看護実績表及び報告書等の送付
- ⑥ 主治医へ看護計画書及び報告書の送付
- ⑦ 市町村や保健福祉事務所へ訪問看護情報提供書等の送付
- ⑧ レセプト請求業務全般（点検、編綴、請求（郵送及び伝送））
- ⑨ 査定、返戻の確認及び再請求等の対応
- ⑩ 利用者請求書作成（医事会計システム入力含む）、発送（Fネット対応含む）及び医事会計窓口での現金受領
- ⑪ 契約書、計画書、報告書及び依頼書等の文書管理
- ⑫ 月報等統計資料及び甲から依頼された資料等の作成
- ⑬ 訪問看護報告書スキャナ取り込み

12 労働災害、公務災害請求業務

(1) 公務災害

- ① 月別公務災害対象者名簿の作成
- ② レセプトの作成及び明細書の作成
- ③ 月別総括表及び請求書の作成
- ④ ①②③書類作成後、医事職員へ提出。

- ⑤ 押印済の請求書等の送付
- (2) 労働災害
  - ① 患者からの各種様式の受け取り
  - ② 月別レセプトの作成
  - ③ 月別総括表及び請求書の作成
  - ④ ①②③書類作成後、医事職員へ提出。
  - ⑤ 押印済の請求書等の送付
- 13 自動車損害賠償責任保険請求業務
  - ① 保険会社からの連絡対応
  - ② 交通事故原票綴の作成
  - ③ 月別請求内訳書の作成。
  - ④ 請求書の作成
  - ⑤ ②③④書類作成後、医事職員へ提出
  - ⑥ 押印済の請求書等の送付
- 14 予防接種請求業務
  - ① 予防接種券の 集計及び取りまとめ
  - ② 月別内訳表及び請求書の作成
  - ③ ①②書類作成後、医事職員へ提出
  - ④ 押印済の請求書等の送付
- 15 病院報告及び患者報告業務
  - (1) 病院報告
    - ① 別紙1の通り
    - ② ①作成後、医事職員へ提出
  - (2) 患者報告
    - ① 別紙1の通り
    - ② ①作成後、医事職員へ提出
- 16 新型コロナウイルス感染症対応に伴う業務
  - ② 新型コロナウイルス感染症に伴う入退院調整、保険請求、案内業務
  - ② 基本票ファイル、受付カウンター、アクリルボード等のアルコール消毒作業
  - ③ 新型コロナウイルスワクチン接種に係る事務
- 17 外来患者アンケート業務  
外来利用者のアンケート記入補助
- 18 その他の業務
  - (1) 各種診断書・証明書等発行
    - ① 発行依頼受付
    - ② 証明書等作成（医師が作成するものを除く。）
    - ③ 医師が作成する文書の医師または医師事務作業補助者への作成依頼・進行管理・回収・作成枚数の集計
    - ④ 証明書等の送付または手交（コピーの管理を含む。）  
証明書等が完成したら依頼者に連絡するものとする。3 か月間取りに来ないものについては再度連絡するものとする。
    - ⑤ 保険会社等からの照会への対応

(2) 諸法に関する業務

- ① 生活保護受給者来院（入院）時の事務部（医事）職員や医療相談員への連絡
- ② 生活保護医療要否意見書、給付要否意見書等の作成依頼・進行管理
- ③ 介護保険主治医意見書の進行管理  
入院患者の新規申請の場合、意見書の送付依頼は医療相談員が行い、意見書到着後の諸手続を行うものとする。

(3) 予約受付業務

- ① 予約制外来診療科（神経精神科、神経内科、漢方内科、腎臓内科、心臓血管外科）の受付  
予約受付したものについて、医師事務作業補助者への予約オーダー入力依頼を行うものとする。
- ② 予約制予防接種  
その他甲が必要と認めるものが生じた場合は協議を行う。

(4) 施設基準及び診療報酬に関する院内研修会講師

- 施設基準に関する研修会の講師を年1回程度行うこと。  
診療報酬に関する研修会の講師を年1回程度行うこと。  
その他研修の必要が生じた場合は協議を行う。

(5) 各種院内委員会への参加

- ① 保険委員会（2名以上）  
資料作成、委員長との事前打合せを含む。
- ② 診療録管理委員会（診療録管理士1名以上を含む2名）  
資料作成
- ③ 接遇向上・療養環境整備委員会（1名）  
5S推進チームミーティングへの出席を含む。
- ④ 災害対策委員会作業部会（1名）
- ⑤ その他甲が参加を依頼するもの

(6) 資料作成

- ① 医事会計システムより出力できる資料（統計等）
- ② その他甲が求める資料（注：業務に支障のない範囲で協力すること。）

(7) 受託検査に関する業務

- ① 他施設からの画像（CT・MRI）検査依頼の予約受付、放射線科との調整、読影結果の送付及び付随する業務  
予約受付したものについて、医師事務作業補助者への予約オーダー入力依頼を行うものとする。
- ② 受託検査の診療報酬点数確認

(8) その他

- ① 資料ファイルの管理
- ② 医事課が行うスキャナ取り込み
- ③ 在宅酸素、鼻マスク、その他レンタル料の発生する医療機器の受注書管理
- ④ 消耗品の管理
- ⑤ 外来診療日以外の福島県総合医療情報システムの救急医療情報の入力



## II 医事業務委託の実施における留意事項

### 1 レセプトの提出期限

上記の委託業務の内容のうち、レセプト等を甲に提出する期限は下記のとおりとする。ただし、これにより難しいときは、甲の承認を受けて期限を変更することができる。

#### (1) 福島県社会保険支払基金提出分及び福島県国民健康保険連合会提出分

- ① オンライン受領書 毎月10日
- ② 紙レセプト 毎月8日9時
- ③ 請求額総括表 毎月11日

ただし、当該日が土・日曜日又は祝日にあたる場合は、直前の平日とする。

#### (2) その他 甲の指定する日

### 2 連絡会

委託業務について、適正かつ円滑な実施を図るため、甲と乙の間で以下の構成員・内容等により必要に応じて連絡会を開催する。日程についてはその都度協議する。

#### ① 構成員

甲 事務部（医事）職員

乙 業務責任者、その他必要と認める者

#### ② 内容

- ・毎月のレセプト出力日等の業務日程
- ・委託業務の実施上の問題点等
- ・その他

(別紙1)

## 患者報告

### ◆作成様式構成

- ・患者報告Ⅰ
  - ①入院患者延数
  - ②外来患者延数
  - ③外来新規患者数
  - ④人間ドック+検診患者数
  - ⑤死亡退院数
  - ⑥入院患者数
  - ⑦退院患者数
  - ⑧平均在院日数
  - ⑨診療日数
  
- ・患者状況報告書
  - ①今年度当月患者数
  - ②前年・前々年度同月患者数
  - ③対前年増減比
  - ④増減事由

## 病院報告

### ◆作成様式構成

- ・病院報告
  - ①在院患者延数
  - ②月末在院患者数
  - ③新規入院患者数
  - ④退院患者数
  - ⑤外来患者数
  
- ・HIV抗体検査数報告
  - ①採血件数

別記2

## 事 故 報 告 書

|             |                        |             |          |
|-------------|------------------------|-------------|----------|
| 件<br>名      |                        | 事故等発生年月日    | 年 月 日 時頃 |
|             |                        | 事故等発生場所     |          |
| 相<br>手<br>方 | 患者番号<br><br>(患者との続柄： ) | 対<br>応<br>者 |          |
| 連<br>絡<br>先 | (勤務先)                  |             | 電話<br>電話 |
| (事故等の内容)    |                        |             |          |
| (処理てん末)     |                        |             |          |

以上、事故処理報告いたします。

福島県立南会津病院長 様

令和 年 月 日

報告者

印

### 別記3

## 情報セキュリティ特記仕様書

委託業務を執行する際に使用するレセプト作成用コンピュータ等の情報システムについて、情報の機密性を確保し、外部からの様々な脅威に対して被害を抑止するための必要事項を、下記のとおり定めるものとする。

(適用範囲)

第1条 情報セキュリティ特記仕様書の対象となる情報資産は、以下のとおりとする。

- 1 レセプト作成用コンピュータ及び甲が操作を認めた情報システム。(以下「レセコン等」という。)
- 2 レセコン等により処理される電子データ。

(障害時の対応)

第2条 乙は、レセコン等にコンピュータウイルスや不正アクセスなどのセキュリティに関する事案を認めた場合、又はレセコン等の異常や故障等を認めた場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(情報資産の持ち出し)

第3条 乙は、甲の許可を得ずに情報資産を執務室外に持ち出してはならない。

(ユーザID)

第4条 乙が、レセコン等を使用する場合は、甲の指示により使用者毎にユーザID及びパスワードを設定するものとする。

- 2 使用者の変更等により使用しないユーザIDがあるときは、乙は、速やかに甲の指示を受けるものとする。
- 3 乙は、パスワードを秘密にし、漏洩しないようにするとともに、照会には一切応じてはならない。
- 4 ICカード等の記録媒体により、利用者識別をするときは、乙は、利用者以外に使用されることがないように、ICカード等を適切に管理するとともに、紛失時には速やかに甲に報告するものとする。

(レセコン等の管理)

第5条 乙は、レセコン等を利用可能な状態で放置してはならない。

(レセコン等の入出力)

第6条 乙は、レセコン等に入力したデータや、画面等に表示された処理結果が正しいものであるかを常に確認するものとし、処理結果が意図しないものであるときは、速やかに甲に報告するものとする。

(調査)

第7条 甲は、第3条から第5条までの項目について、この実施状況を定期的に調査するものとする。

(協議)

第8条 情報セキュリティ特記仕様書について、不明な点があるとき、又は詳細について定める必要がある場合には、甲、乙協議するものとする。

## 別記4

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、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 乙は、業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。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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など個人情報の保護に関して必要な事項を周知するものとする。

3 乙は、特定個人情報（福島県個人情報保護条例第2条第6号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）に関する内容を含む業務を行うに当たっては、当該業務に従事する者を明確化し、当該従事者以外の者には特定個人情報を扱わせないこととともに、当該従業者に個人番号（死者に係るものを含む。以下同じ。）を含む特定個人情報の保護に関する研修等をするなど、適切な教育を施すものとする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報（特定個人情報を除く。）を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

2 乙は、業務を行うために収集した特定個人情報については、番号法第19条各号（第7号を除く。）に掲げられたものについて甲が第三者への提供を指示した場合を除き、いかなるときであっても契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報（特定個人情報を除く。）の漏えい、滅失及びき損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。

2 乙は、業務に関して知り得た個人番号を含む特定個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年12月18日付けで特定個人情報保護委員会が定めたもの）（別添）特定個人情報に関する安全管理措置（行政機関等・地方公共団体等編）の規定に基づき必要な措置を講じるとともに、当該特定個人情報を扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報(特定個人情報を除く。次項において同じ。)を取り扱う部分(以下「個人情報取扱事務」という。)について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

3 乙は、業務において特定個人情報を取り扱う場合は、甲の指定する場所で業務を行うとともに、漏えいすることがないように厳重に保管しなければならない。

4 乙は、甲の指示により特定個人情報を持ち出しをする場合又は災害発生時その他の緊急かつやむをえない場合を除き、いかなる場合も甲の指定する場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等(原本であるか第6により作成した複写又は複製であるかを問わない。)の一切をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は乙が廃棄するものとする。乙が当該資料等(紙に印刷されたもの及び電子媒体等に記録したものの。)を廃棄する場合、乙は当該特定個人情報をいかなる手段でも復元又は判読が不可能な方法により廃棄するとともに、当該廃棄に係る記録を保存することとし、当該廃棄処理を行ったことの証明書等を甲に提出して甲の確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 この契約に係る特定個人情報の取り扱いについて、番号法に違反した事案又は番号法違反のおそれがある事案が発覚した場合、乙は、前項の規定による甲への報告のほか、事業者における特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について(平成27年特定個人情報保護委員会告示第2号)の規定による措置を講ずるよう努めるとともに、甲及び特定個人情報保護委員会の指示に従うものとする。

3 前項の場合において、甲は独立行政法人等及び地方公共団体等における個人情報の漏えい事案等が発生した場合の対応について(平成27年特定個人情報保護委員会告示第1号)、管理運営基準その他の関係規程に基づく措置を講ずるものとする。

(調査等)

第10 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めることができる。

2 甲は、乙が業務に関し取り扱う特定個人情報の管理状況等について、業務の契約に係る第7の第3項の規定により指定した場所等に立入って調査するなどの調査ができるほか、乙に対して当該契約の遵守状況に関して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができ、乙はこの指示に従わなければならない。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

別記5

現金収納委託特記仕様書

外来患者及び入退院患者からの現金収納事務については、地方公営企業法第33条の2に該当する委託業務となるため、その取扱い及び事務手続きについて、下記のとおり定める。

(受託者証)

第1条 甲は委託契約を締結し、乙に公金を取り扱わせるときは、乙に対し受託者証(別紙様式1)を交付するものとする。

2 乙は納入義務者から申し出があった場合には、前項の受託者証を提示しなければならない。

(告示)

第2条 甲は下記の事項について、現金収納窓口付近の見やすいところに掲示するものとする。(別紙様式2)

(1) 委託する業務

(2) 受託者の住所及び名称

(3) 委託する期間及び時間

(現金等の取扱)

第3条 乙が外来患者及び入退院患者から収納する現金は、全て乙名義で領収するものとする。

2 乙名義で収納した現金は、収納から甲へ引き継ぐまでの間、乙の責任で管理するものとする。

3 乙は、1日の途中において、甲から金銭の引継の請求があったときは、現金引継書(別紙様式3)に記入のうえ、現金を甲に引き継ぐものとする。

4 乙は、その日の会計業務が終了したときは、当日中に現金引継簿(別紙様式3)に記入のうえ、現金を添えて甲に引き継がなければならない。

ただし、休日の収納など当日中に甲に引き継ぐことが困難なときは、引き継ぎが可能となる日に速やかに引き継ぐものとする。

(収納業務の報告)

第4条 甲は、必要があるときは、乙に対し、収納業務の状況報告を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の要求があったときは、遅滞なく業務の状況を報告しなければならない。

(領収印)

第5条 委託業務時間内に乙が使用する領収印は、乙が作成、管理、保管するものとする。

2 乙が使用する領収印の仕様は別紙のとおりとし、作成費用は乙の負担とする。

3 乙は、新たに領収印を作成したときは、使用前に甲の承認を得るものとする。

(事故報告)

第6条 乙は、領収書等の控えと現金に差異を生じたとき、現金の盗難があったとき、その他会計窓口での苦情や事故が生じたときは、事故報告書(契約書別記2様式)により直ちに甲へ報告するものとし、甲の指示を受けるものとする。



## 受 託 者 証

住 所

氏 名

上記の者は地方公営企業法第 33 条の 2 の規定により、福島県立南会津病院の業務にかかる公金のうち、下記の業務を委託された者であることを証する。

記

委託する業務

- 1 外来患者及び入退院患者の現金収納業務

令和 年 月 日

住所 福島県南会津郡南会津町永田字風下 1 4 番地 1

氏名 福島県立南会津病院長

## お 知 ら せ

当院では、会計窓口での収納事務を下記のとおり委託しております。

### 記

- 1 受託者の住所及び名称
- 2 委託契約期間
- 3 収納業務を委託する時間帯

福島県立南会津病院長

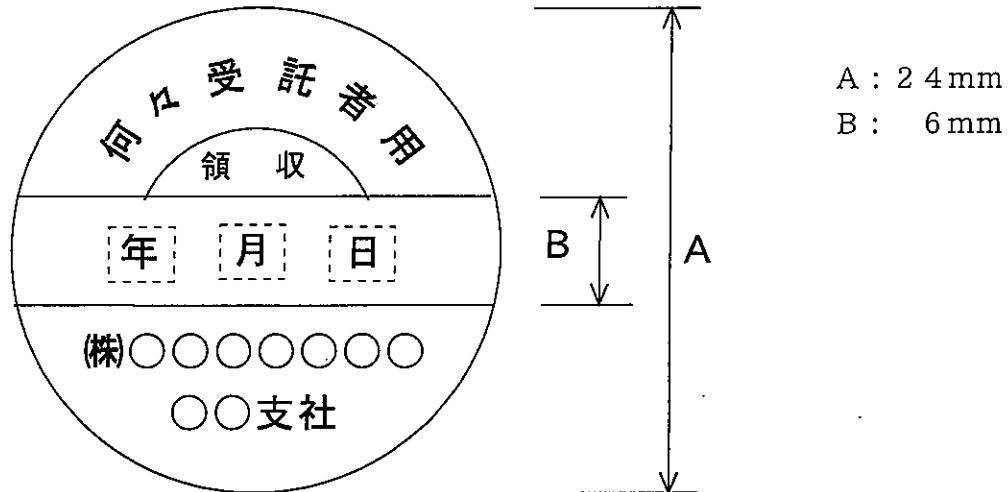
| 日        | 当日午前分 |     | 引継者印 |    | 当日午後分 |     | 引継者印 |    | 当日引継額合計 | 当日引継額合計現金等 |
|----------|-------|-----|------|----|-------|-----|------|----|---------|------------|
|          | 引継額   | 委託額 | 医事   | 総務 | 引継額   | 委託額 | 医事   | 総務 |         |            |
| 17       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 18       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 19       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 20       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 21       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 22       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 23       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 24       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 25       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 26       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 27       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 28       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 29       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 30       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 31       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 月計       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 累計       |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 翌月繰越現金   |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 月締計数確認者印 |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |

| 日      | 当日午前分 |     | 引継者印 |    | 当日午後分 |     | 引継者印 |    | 当日引継額合計 | 当日引継額合計現金等 |
|--------|-------|-----|------|----|-------|-----|------|----|---------|------------|
|        | 引継額   | 委託額 | 医事   | 総務 | 引継額   | 委託額 | 医事   | 総務 |         |            |
| 前月繰越現金 |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 1      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 2      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 3      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 4      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 5      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 6      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 7      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 8      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 9      |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 10     |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 11     |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 12     |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 13     |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 14     |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 15     |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |
| 16     |       |     |      |    |       |     |      |    |         |            |

(別紙)

### 受託者領収印仕様書

- 1 受託者が使用する領収印の印影は下記のとおりとする。



外側の円は直径24 mm、内側の円は直径15 mmとする。

- 2 字体は古印体を用いて浮彫りとする。
- 3 文字の大きさは、原則として企業出納員印と同一とするが、印面に使用する文字数により、適切な大きさに変更しても差し支えない。
- 4 上記の印影において、「何々」とあるのは、病院名を示す略字を示すものとし、病院で使用している企業出納員印と同一の名称とする。  
当院の略字は「南会病」である。
- 5 「年」、「月」、「日」の部分には日付を表す数字を差し込むものとする。
- 6 印影の最下段には、受託者名を示すものとし、契約書に記された名称と同一のものとする。