

業 務 委 託 仕 様 書

件 名 栃木県立がんセンター医事業務

委託期間 2023年6月1日から
2026年5月31日まで

履行場所 栃木県立がんセンター
宇都宮市陽南4丁目9番13号
電話 028-658-5151 (代表)

地方独立行政法人栃木県立がんセンター

本仕様書は、地方独立行政法人栃木県立がんセンター（以下「甲」という。）が委託する医事業務（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 業務名

栃木県立がんセンター医事業務

2 履行期間

2023年6月1日から2026年5月31日まで

3 目的

栃木県立がんセンターの医事業務を円滑かつ効率的に運営し、患者に対してよりよい医療を実現するとともに、質の高いサービスを提供することを目的とする。

4 業務概要

- (1) 医事課業務
- (2) 受付業務
- (3) 外来業務
- (4) 病棟業務
- (5) 診療情報管理室業務
- (6) 外来診療報酬等請求書及び診療報酬等明細書 作成・点検業務
- (7) 予約センター業務
- (8) がん情報相談課業務

なお、上記の各業務において、以下の項目は原則として全ての委託業務の範囲内とする。

- ① 患者対応
- ② 職員対応
- ③ 電話対応

5 業務内容及び業務場所

委託する業務の内容及び業務場所については、「別紙内訳」のとおりとする。
なお、業務内容等については、甲乙協議の上、弾力的に対応するものとする。

6 医事業務に求める事項

(1) 従事者及び管理者

乙は、委託業務の実施に当たり、以下に掲げる知識、実践能力を有し、常に確実に効率的な医事業務を追求する高い意欲を持った従事者を常駐させるものとする。

ア 栃木県立がんセンター（以下「当センター」という。）における電子カルテシステム及び医事会計システムの操作及び業務の内容を十分に理解し、適正かつ円滑に業務を遂行できる。

- イ 出来高方式（診療報酬の算定方法（厚生労働省告示の最新のもの）第1項本文の規定による診療報酬の算定方法）による診療報酬請求に対応した業務を遂行できる。
- ウ 実効性の高い情報セキュリティ対策を実施するための知識、技能を有し、セキュリティ管理ができる。
- エ 公的病院へ勤務するという点について、十分に理解・認識できる。
なお、乙は、従事者の中から、甲と連絡調整を行い、従事者の指揮命令を行う統括責任者（管理者）を定め、書面により甲に報告すること。（管理者を変更した場合も同様とする。）

(2) 業務管理

- 乙は、委託業務の実施に当たり、甲内の他の関連部署と協調し、業務の円滑な推進を図ること。
- ア 統括責任者（管理者）の下に副統括責任者、部門リーダーを配置することとし、委託業務を組織的に執行できる体制により業務を円滑に遂行するものとする。併せて、指揮・連絡系統を明確にした組織体系図を提出するものとする。
- イ 統括責任者は医事課内に常駐することとし、業務の内容を熟知し、適正に業務従事者を配置及び監督し、業務執行に支障の起さないよう配慮するものとする。また、業務実施上において特殊事情、問題等が生じた場合には甲に報告し、その都度協議、取り決めを行い解決するものとする。

7 受託者に求める要件

- (1) 業務を適正かつ円滑に遂行するために、委託業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）は、常時次の要件を満たすものを配置することとし、業務の完全履行を期するため、「別紙内訳」の業務を遂行するために必要な人数を配置しなければならない。
 - ア 業務には、次の①②のいずれかを満たす者を3割以上配置するものとする。
 - ① 300床以上かつ10診療科以上ある電子カルテシステムを導入している病院で、直近5年間に2年以上委託業務又はこれと同様の業務に従事した経験がある者とする。
 - ② 300床以上かつ10診療科以上あるオーダーリングシステムを導入している病院で、直近5年間に3年以上同様の業務に従事した経験がある者とする。
 - イ レセプト作成業務従事者は、病院での外来レセプト業務を3年以上経験しているものを8割以上配置するものとする。
 - ウ 有資格者等を「別紙内訳」の特記事項に合致するよう配置するものとする。
- (2) 乙は、毎月末日までに「別紙様式1」により、翌月に勤務する上記の要件を満たした業務従事者の名簿を提出しなければならない。
- (3) 業務日及び業務時間は、「別紙内訳」に特に定めのある場合を除き、乙が業務を遂行する日は、病院で外来診療が行われる日の8時30分から17時15分までとする。
- (4) 業務従事者は、各年度の第3四半期経過時に8割以上が継続従事していなければならない。
乙は、業務従事者が頻繁に代わることをしないよう努めるものとし、やむを得ず変更が発生した場合には、業務の質の低下を招かないように配慮するとともに甲に書面で報告しなければならない。

8 業務従事者に求める規律

- (1) 乙は、甲の規律及び風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務処理に務め、甲及び甲の関係者の信用を失墜させることのないよう十分に配慮するものとする。
業務従事者に業務上不適当又は支障を及ぼすおそれがある者が認められる場合は、甲は乙に対

し改善を要求するものとする。この場合、乙は改善のための適切な方策を講じなければならない。

(2) 乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳守させなければならない。

ア 従事者の服装等

- ① 甲乙協議の上、決定した制服を着用し、また甲の指定する名札をつけること。
- ② 爪は短く切り、華美なアクセサリ類、マニキュア及び香りの強い香水はつけないこと。
- ③ 勤務中は、甲の指示に従って礼儀正しく品行に気を配り、応接に当たっては、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。
- ③ 当センター敷地内での喫煙はしないこと。
- ④ 当センター館内で、乙による懇談、集会等は行ってならない。
- ⑤ 乙に係るサービス・処遇等の内部の問題については、当センター外において解決するものとする。

イ 疾病による勤務禁止等

- ① 業務従事者本人が「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。
- ② 業務従事者の家族もしくは同居者が「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」に規定する一類感染症、二類感染症及び三類感染症の患者（みなし患者を含む。）となったとき。
- ③ 乙は、甲が実施する感染予防及び感染対策に協力するものとする。

ウ 守秘義務

業務上知り得た情報を、漏洩してはならない。これは、異動、退職等により業務を離れる場合にも同様とする。

(3) 乙は、委託期間中、随時勉強会を開催するなど、業務従事者の資質の向上を図ること。従事者に対し、公的病院のあり方、姿勢について十分に研修等を実施し、甲の改善要求に真摯に対応するものとする。また、実地研修等が必要なときは甲乙協議の上、対応するものとする。

9 現金の取り扱い

- (1) 乙は、受領した金銭を乙の責任において、甲に引き継ぐまで安全に保管しなければならない。
- (2) 乙は、一日の中途において、甲から金銭の引き継ぎの請求があった場合には、現金を添えて甲に引き継がなければならない。
- (3) 乙は、領収書等の控えと現金に差異を生じた時及び現金の盗難等があった時並びに会計窓口でトラブル等が生じた時は、直ちに甲へ報告しなければならない。

10 再委託等の禁止

責任ある委託業務を遂行するために、業務の全部又は一部について再委託することを禁止する。また業務に従事させる者は、乙が直接雇用している者のみとし、乙以外の者が雇用や契約をしている者を従事させてはならない。

11 情報の機密性・完全性

乙は、以下の点に関して必要な安全対策を講ずること。乙は、本条項の違反による事故等について、甲及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うものとする。

(1) 機密性

委託業務の内容及び委託業務の遂行上知り得た情報（ただし、公知の情報を除く。）を第三者に漏洩してはならない。これは、契約期間終了後においても同様とする。

(2) 完全性

業務実施にあたっては、「地方独立行政法人栃木県立がんセンター診療情報管理規則」等の諸規則に則り、情報の管理業務を実施し、改ざんとなるような処理をしてはならない。

(3) 情報セキュリティ

情報セキュリティ対策を有効に機能させ、甲が所有する情報資産の適正な管理を行うこと。

12 各種マネジメント

本業務の受託にあたり、乙は次の事項について適切な管理を行うものとする。

(1) 受託業務の総合管理

ア 実施報告書の提出

乙は、日々の業務状況を「別紙様式 2」により記録し、甲に報告するものとする。ただし、これによらず、業務上の事故及びトラブル事例等は速やかに甲に報告するものとする。

イ 定例報告書の提出

乙は、原則として、毎月 1 回、課題や懸案事項、業務改善提案等を書面にて甲に報告すること。

ウ 会議への出席

乙は、甲が開催する委託業務に関する各種会議に出席すること。

エ 業務マニュアルの改訂

乙は、甲が提供する委託業務に関するマニュアル及びセンター内業務で作成する様式等一式について、随時、改訂等を行い毎年 2 月末日までに甲に提出するものとする。ただし、緊急を要する改訂等については、速やかに甲に提出するものとする。

(2) 庁舎及び機械器具等の使用

乙は、庁舎利用に関して甲の指示に従うものとし、業務用に甲が貸与する作業場所・施設及び備品等は、甲乙協議の上定める。

ア 施設・備品等の使用

甲は、委託業務の履行に要する次のものを乙に貸与するものとする。

- ① 業務場所
- ② 事務備品及び端末機
- ③ 現金一時保管庫（金庫・レジ）
- ④ 更衣用ロッカー
- ⑤ 休憩室

乙は、業務従事者に施設及び備品の使用にあたっては、損傷させないように丁寧に扱い、整理整頓を励行させること。また、故意又は重大な過失により損害を与えたときは、甲に速やかに報告するとともに、甲の指示に従い現状に復帰すること。この場合の費用は乙の負担とする。

イ 消耗品等の使用

甲は、委託業務の履行に要する消耗品を提供するが、乙においても節約に留意し、必要最小限の経費となるよう協力すること。なお、委託業務の履行に関係しないもの（休憩室内で利用する消耗品等）については、乙の負担とする。

(3) 作業環境等の管理

乙は、業務遂行に当たり、省資源、省エネルギー、廃棄物の減量化等環境負荷の低減に協力するとともに、防犯防災、感染防止に対しても甲の指示に従い、十分な注意を払うこと。

13 調査及び報告等

甲は、乙の委託業務の処理状況について、随時に調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して乙に必要な指示を与えることができるものとする。

14 損害発生時の管理

委託業務の履行に関して、乙の責めにより損害が生じた場合、乙に損害賠償を請求するとともに、下記の事情が生じたときは、催告なしに契約を解除できるものとする。

この場合において、乙は、甲に契約の解除による損失の補償を求めることができない。

- (1) 契約に違反したとき。
- (2) 委託業務の処理が不相当と認められたとき。
- (3) 契約を履行することができないと認められたとき。
- (4) 業務従事者の変更等により、業務の質の確保が困難と認められたとき。

15 引き継ぎ

乙が 2022 年度の委託業務の受託者でない場合には、乙は円滑に業務を遂行できるよう自己の負担において、2023 年 4 月 1 日から翌月末日までの間、同年 6 月 1 日からの体制を整えた上で各受託業務実施予定箇所において、十分な引き継ぎを受けるものとする。

- (1) 引継業務は契約期間終了前の 2 か月間に適宜実施すること。
- (2) 引継ぎに際しては、乙が実際の業務に支障のない範囲で立ち会い、業務処理を行う等実地指導を含めた業務全般の引継ぎを行うこと。
- (3) 引継業務の終了に当たり、甲、乙及び旧受託者の三者で引継書を取り交わすこととし、引継書の締結をもって、引継業務は完了とする。
- (4) 引継業務完了後において、乙が旧受託者に対し委託業務に関する問い合わせを行う場合、旧受託者の問い合わせ対応に要する経費は、乙の負担とする。

16 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じた場合は、甲乙双方が信義誠実の原則に従い、協議の上定めるものとする。