

京都市立病院整備運営事業 業務要求水準書(案)

要求水準書 3 病院運営業務

平成20年11月

京 都 市

<目次>

第1	病院運營業務（医療法に基づく政令8業務）	1
1	検体検査業務	1
2	滅菌消毒業務	10
3	食事の提供業務	15
4	医療機器の保守点検業務	25
5	医療ガス供給設備の保守点検業務	32
6	洗濯業務	38
7	清掃業務	44
第2	その他病院運營業務	60
1	医療事務業務	60
2	診療情報管理・運用業務	72
3	医療支援業務	79
4	物品管理及び物流管理（SPD）業務	94
5	病院総合情報システムの運用業務	104
6	利便施設運営管理業務	110
7	健診センター運営支援業務	116
8	電話交換業務	122
9	図書室運營業務(患者用)	126
10	図書室運營業務(職員用)	131
11	地域医療連携部門業務	136

第 1 病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務）

1 検体検査業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 迅速かつ効率的な検査体制(検査機器, 人員配置)を整備し, 信頼されるデータを正確, 迅速に提供する。
- イ 検査技師の高度な専門性を生かせるシステム及び仕組みを構築する。
- ウ 院内からの専門的な質問に対しても迅速に回答する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 患者の血液, 尿, 糞便, 喀痰などの検体について, 一般検査, 生化学 I・II 検査, 血液学検査, 免疫血清学検査, 薬物検査, 微生物検査, 輸血検査(製剤管理を除く。)を行う。
- イ 救急患者等の緊急検査に, 24 時間対応する。
- ウ 病棟等との間で, 検体, 検体採取容器の搬送を行う。
- エ 定期又は必要に応じて救命救急室等への検体取りを行う。
- オ 検査結果を院内の情報システムで報告, 管理し, 関係職員と情報を共有する。
- カ 検査に関する統計情報を提供し, 病院の収支改善に役立てる。

(3) 要求水準

事業者は, 本業務の実施に当たり, 次の要求水準を満たす業務を提供する。

- ア 医療の質向上への貢献
 - (ア) 検査精度の維持, 向上を図ること。
 - a 内部精度管理を毎日行い, 検査結果の信頼性を確認し, 病院側からの求めに応じて速やかに報告すること。
 - b 病院側が決めた外部精度管理調査に参加し, 調査結果をすべて報告すること。
 - c 外部検査施設を利用するときは, ISO 15189 を認定取得した施設であること。また, そのデータについて責任を持つこと。
 - d ブラインドチェックを定期的実施し, 客観的な評価を得ること。
 - e ルーチン検査については, 検体提出時点からのマニュアルを作成し, それに基づいて工程ごとに適切に実施すること。
 - f 病院又は患者側から, データ結果に関する異常の可能性が指摘された場合, 検査実施状況及びデータ管理状況などを速やかに報告すること。

- (イ) 正確で迅速な検査結果の報告を行うこと。
 - a 適正な検査システムの構築と運用により、滞りなく検査が実施できるようにすること。
 - b 採血、採尿から結果報告まで、病院職員と協議し、検査区分ごとのデータ返却目標時間を設定し、その状況について報告すること。
 - c 病院が求める必要(要望)に応じて日報等を報告すること。
 - d 病院が設定するパニック値等は、依頼医に速やかに連絡すること。
 - e 院外で行われる検査の報告日報については、病院の要望に応じて最大限の努力をするとともに、検査結果を適時病院に伝えることができる体制を構築すること。
 - f 検査結果データに関する表示基準について統一を図り、患者個人におけるデータの時系列比較ができるようにすること。
 - g インシデント、アクシデントなどの発生時には、速やかに病院に報告すること。
- (ウ) 救急患者等の緊急検査に対応し、緊急検査項目の充実を図ること。
 - a 24時間365日稼働の診断、治療に必要な検査システムとすること。
 - b 緊急検査項目を充実させること。
 - c 救命救急室、ICUなどからの高度専門的な集中治療に、十分対応した検査体制を構築すること。
 - d 緊急手術などに際し、迅速な検査対応を図ること。
- (エ) 新しい検査内容、検査手法を積極的に導入すること。
 - a 現在実施項目以外に必要なものについて病院職員と協議のうえ決定すること。
 - b 検査実施効率を高めるために新しい検査内容、検査手法などの提案を行うこと。
 - c 重複項目、まるめ項目及び医事コメント等について臨床医への指導を行い、適正な実施項目の整備を図ること。
- (オ) 病院職員、事業者間の意思疎通を図り、連携して業務の円滑な遂行を図ること。
 - a 病院の検査部門と十分なコミュニケーションを図り、協業すること。
 - b 院内で行う検査方法、基準値又は試薬を変更する場合は、その1箇月前までに病院側の承認を得ること。
 - c 病院が示すプロトコルに基づき、研修医に対して適切な指導を行うこと。
 - d 院内の各種活動、委員会に参加し運営等に協力すること。
 - e 高度な検査については、病院の検査技師と連携を密にして作業を行うこと。
 - f 院内で行う病院主催の研修会、発表会に参加し、問題意識の共有化を図ること。
- (カ) 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - a 検査結果について、報告の手順と方法を確立し、確実な報告を行うこと。

- b 季節的な流行疾患や休日夜間，ゴールデンウィーク，年末年始の救急対応など，患者数の増加を考慮した運用体制を整えること。
- c 診療報酬改定に迅速に対応し，収益増収(加算取得等)に努めること。
- d 必要な疫学，統計学的情報(疾患別平均値，科別，使用検査項目セットなど)，診療報酬に関するデータを提供すること。また，必要に応じて随時提出できる体制を整備すること。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 患者の肉体的，精神的負担を最小限に抑制すること。
 - a 重複検査や同じような検査の繰り返しなどがあった場合，オーダー元に確認し重複検査などの防止に努めること。
 - b 業務のスケジュール管理を合理的に行うこと。
 - c 微量検体に対応可能な体制を確保することにより，採血による患者の負担軽減を図ること。
- (イ) 患者，家族などと接する機会には，病院の一員として十分な接遇や言葉遣いに留意し，患者満足度の向上を図ること。
- (ウ) 患者の権利を尊重し，プライバシーの確保に十分配慮すること。
 - a 業務で取り扱う検査結果などのデータに関して，患者の個人情報保護に十分配慮した管理を行い，院内倫理規程を遵守すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 安全な検査業務を実践し，患者の安全を優先的に確保すること。
- (イ) 受託業務の適正化及び標準化を図るための標準作業書及び受託業務の内容，方法等を明確にするための業務案内書を整備すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 検体の保管方法などを工夫し，効率的な運用を図ること。
- (イ) 試薬などの材料の調達を効率的に行うこと。
- (ウ) 検査機器と試薬の最適な組合せにより，検査精度の向上を図ること。
- (エ) 将来の医療保険制度を考慮した原価計算などができる部門システムとし，ランニングコスト，検査所要時間，依頼元別項目依頼件数などの経営管理データの報告が適宜行えるようにすること。
- (オ) 診療報酬改定に迅速に対応し，診療支援を行うとともに収益増収(加算等)に努めること。

オ 業務担当者

(臨床検査業務)

- (ア) 臨床検査技師の資格を有し、病院の方針を正確に把握する有能な人員を配置すること。
- (イ) 業務担当者は、業務遂行に必要な能力、経験、資質を有していること。
 - a 業務遂行に必要な専門知識、技術を有していること。
 - b 検体検査業務に係る運用体制と特性を十分に把握し、業務に反映できること。
 - c 現場責任者は、現場の指揮、指導に十分な経験を有する人物であること。
 - d 業務統括責任者には、検体検査業務に10年以上の実務経験を有する臨床検査技師を配置することが望ましい。
 - e 精度管理責任者には、精度管理に10年以上の実務経験を有する臨床検査技師を配置することが望ましい。
 - f 血液像の所見などを行う技師は、認定血液検査技師であること。
- (ウ) 適切な研修計画に基づく研修を行い、病院に報告すること。
 - a 研修会、学会など学術活動の参加計画及びその実績を提出すること。
 - b 事業者研修(一般研修、学術研修)を計画的に行い、その結果を報告すること。
- (エ) 業務担当者の院外への異動は、業務に支障がないよう配慮し、事前に病院の了承を得ること。
- (オ) 検査項目の説明書を作成するなど、患者サービスを充実させること。

(輸血検査業務)

- (ア) 輸血検査業務従事者は、認定輸血検査技師であること。
- (イ) 厚生労働省の「輸血療法の指針」を十分理解し、実践すること。
- (ウ) 副作用報告や輸血に伴う説明などの患者サービスを充実させ、必要に応じて病院に報告すること。
- (エ) 血液の亜型や不規則抗体等、業務上迅速な報告が必要な検査内容については、担当医師に対する迅速で確実な報告体制を確立すること。

(微生物検査業務)

- (ア) 微生物検査業務については、臨床病理2級又は微生物認定技師若しくは同等の能力を有した技師を1名以上配置すること。
- (イ) 感染症指定病院であること、結核病棟を有している病院であることを十分理解し、知識と技術を遅滞なく提供すること。
- (ウ) 院内実施のメリットを生かし、報告日数の短縮に努力すること。
- (エ) 結核、MRSAといった指定感染症等、業務上迅速な報告が必要な検査内容については、担当医師に対する迅速で確実な報告体制を確立すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やシステム障害、トラブル発生時に適切な対応をとること。
 - a リスクマネジメントを徹底し、検査過誤の防止に努めること。

- b 機器及びシステム等に事故が生じた場合においても、時間内に検査結果を病院情報システムへ送信できるよう、バックアップ体制を整えること。ただし、同一の検査機能までを求めるものではない。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
病院と協議の下、広域災害発生時でも最低限の検査対応ができる体制をあらかじめ整えておくこと。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者	
検体検査 (健診センター分含む)	検査依頼受付 検体受付・仕分 血液・尿・糞便・喀痰など	依頼情報確認	◎	
		検体受付	◎	
		照会対応	◎	
		緊急検査・迅速検査・通常検査	◎	
		検体到着確認	◎	
		血清・血漿遠心分離	◎	
		自動分注機・分注	◎	
		検体の保存管理	◎	
		使用機器の保守・管理	◎	
		治験検体の受付	◎	
		長期保存検体の受付・保存管理	◎	
		検査過誤の記録・保存	◎	
		検査過誤の確認・指導	◎	
	一般検査 血液学検査 生化学検査 免疫血清検査 薬物検査 輸血検査(製剤管理除く) 微生物検査	緊急検査, 迅速検査, 通常検査の実施		◎
		緊急検査・迅速検査・通常検査の結果報告		◎
		使用機器の保守・管理		◎
		未検査項目の確認		◎
		作業日誌の記録・保存		◎
		チェックリストの記録・保存		◎
		検査過誤の記録・保存		◎
検査過誤の確認・指導	◎			
検体・検体採取容器の搬送	検体採取容器の準備(ラベル貼付含む)		◎	
	検体・検体採取容器の搬送		◎	
	検査結果の対応	◎	◎	
病理検査	病理検査	◎		
	検査過誤の記録・保存		◎	
	検査過誤の確認・指導		◎	

業務内容		病 院	事業者	
輸血検査	輸血依頼受付		◎	
	血液製剤発注・納品	◎		
	輸血検査		◎	
	輸血等判定・輸血実施		◎	
	検査過誤の記録・保存		◎	
	検査過誤の確認・指導		◎	
24時間緊急検査	緊急検査（夜間、祝・休日）	検体検査	◎	
		細菌検査	◎	
		輸血検査	◎	
	検体・検体採取容器の搬送		◎	
管理業務	データ管理・保管		◎	
	作業日誌・月報・台帳作成・管理		◎	
	危機管理	危機管理計画等立案		◎
		危機管理計画等評価指導	◎	
		病院総合情報システム障害時対応		◎
		緊急対応		◎
		災害時対応		◎
	日報	日報の報告		◎
日報の確認・指導		◎		
精度管理	実施状況把握		◎	
	精度管理評価・指導		◎	
	ブラインドテスト実施・評価		◎	
	外部精度管理調査参加		◎	
	外部機関とのクロスチェック・実施と評価		◎	
検査機器等 関連備品の 管理	関連諸室の保守管理		◎	
	関連諸室の整理整頓・清潔維持		◎	
	検体の保管管理(長期保存検体含む)		◎	
	検査機器・器具の保守管理		◎	
	廃液・廃棄物処理		◎	
	使用機器, 使用試薬の企画・立案・変更		◎	
	使用機器, 使用試薬の企画・立案・変更の確認		◎	
試薬・消耗品 管理	購買・在庫管理		◎	
	品質管理（ブランチ・ラボ使用分）		◎	
	試薬・消耗品の使用品目確認・承認		◎	
	保険適用外検査項目の承認		◎	

業務内容		病 院	事業者
渉外情報管理	必要書類の保管管理	検査過誤の保存, 統計処理	◎
		検査過誤台帳の記録・保存	◎
		検体依頼通信業務	◎
		検体項目マスタメンテナンス	◎
		検査案内作成・変更配布	◎
情報提供	当該業務に関する情報収集・報告		◎
	院内関連部署への当該業務に関する情報提供		◎
	検査実施効率向上のための新しい検査法などの提案		◎
	ランニングコスト, 検査所要時間, 依頼元別項目依頼件数などの各種分析データの提出		◎
	医療, 検査に関する情報収集, 分析, 報告		◎
委員会	検体検査又は運営に関する委員会の開催	◎	◎
	検体検査又は運営に関する委員会の出席	◎	◎
教育・研修	病院職員及び業務担当者に対する研修・訓練		◎
	実習生などに対する教育研修		◎
	研修医に対する教育研修		◎
総合管理	関係帳票の整理		◎
	勤務表の作成		◎
	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席		◎
	当該業務に関する業務の企画・提案	◎	◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎
	機器台帳の管理	○	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当, 協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
検体検査機器設備		○
検査室備品		○
試薬		○
医療消耗品(採血管など)		○
保険適用外検査	○	
検体検査室光熱水費（上下水道料，電気料，ガス料金など）	○	
検査部門システムと病院総合情報システムとの接続に関する費用		○
医療産業廃棄物処理費	○	
機器の保守・修繕経費		○
官公庁手数料		○
通信費（固定電話の料金）※結果報告用回線含む		○
通信費（携帯電話の料金，郵便等）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤，消毒剤，事務用品など)		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

2 滅菌消毒業務

(1) 本業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 診療材料，医療機器等の滅菌及び消毒の管理を行う。
- イ 本業務を行うに当たり，医療現場に精通した実務経験を有する者を配置し，職員教育，研修により本業務に従事する職員の意識，知識及び技術の向上を図り，質を確保する。

(2) 業務の概要

受付，再生滅菌器材の回収，洗浄業務，各種セット組立て，滅菌，滅菌物の品質管理，保管，器械・器材の購買管理，消耗品等の在庫管理，供給払出，院外滅菌物の処理・管理，院内滅菌装置及び関連諸室等の管理

なお，業務の実施時間は，平日の8時30分から21時までを基準とする。

(3) 本業務の要求水準

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質の向上への貢献

- (ア) 物品の品質の向上を図り，適切な保管管理を行うこと。
- (イ) 診療業務に支障のないように，院内業務の円滑な遂行を支援すること。
 - a 再生滅菌物の適切な品質管理を行い，手術の術式セットなどに応じた材料のセット化を構築するなどにより，滅菌器材を提供すること。
 - b 特に，顕微鏡下で使用される微細なマイクロ器械や光学器械については，取扱いに十分注意し，破損や不具合を来さないようにすること。
- (ウ) 必要書類及びデータの作成，提出，保管を適切に行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 環境整備の一環であるとの認識の下に，患者に満足される快適で安全な生活環境を提供すること。
- (イ) 京都市立病院の職員の一員として，患者や患者の家族に対し，好印象を与える接遇を心掛け，患者満足度の維持，向上を第一と考えること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 材料の取違え等医療過誤の防止に努め，事故防止の配慮が必要な箇所については，定められた手順を厳守すること。
- (イ) 京都市立病院院内感染防止対策マニュアルに沿って，院内感染の防止に努める

こと。

エ 病院経営健全化への貢献

再生滅菌費用等の適正化を図ること。

オ 業務担当者

(ア) 業務統括責任者は、監督、指導を行うのに十分な経験と知識を有し、同規模病院の滅菌業務において十分な経験を有していることが望ましい。

(イ) 滅菌消毒担当者

a 滅菌機器の保守管理、感染防止及び従事者の健康管理などに関する知識、技術を持ち、十分な実務経験を有する者を、受託業務を行う場所に常勤として配置すること。

b 次のような有資格者を配置することが望ましい。

- (a) 第二種滅菌技師（日本医科器械学会認定）
- (b) 第一種圧力容器取扱主任者
- (c) 特定化学物質作業主任者（財団法人労働安全衛生管理協会主催）
- (d) 看護師
- (e) 滅菌管理士

(ウ) 研修計画に沿って適切な研修を行い、京都市立病院へ報告すること。

カ 緊急時の対応

災害時への備えを万全なものとし、医療事故やシステム障害等の事故発生時、又は事故に準ずる事態に適切な対応をすること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務の開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病院	事業者	
受付	使用済みの器材の受付, 員数チェック		◎	
	定期		◎	
	臨時 (貸出依頼) ※休日・夜間	◎		
	緊急 (滅菌依頼, 貸出依頼) ※平日	○	◎	
再生滅菌機材の回収	病棟部門		◎	
	外来部門		◎	
	手術部門	器材員数確認	◎	
		器材等回収		◎
その他医療技術部門		◎		
洗浄業務	一次洗浄		◎	
	仕分け・チェック		◎	
	洗浄・すすぎ・乾燥		◎	
	機能検査 (サビ, 汚れ, 破損)		◎	
	洗浄機器の保守点検		◎	
各種セット作成, 組み立て (定期・臨時・緊急)	手術予定表の作成	◎		
	セット内容の作成	◎		
	組立て・包装		◎	
	セット作成	病棟・外来処置等セット		◎
		中央診療部門処置等セット		◎
		手術器械基本・術式セット		◎
		患者別セット (器械・ディスク等含む)		◎
機器の保守点検		◎		
滅菌業務 (定期・臨時・緊急)	機器立上げなど準備		◎	
	高圧蒸気法		◎	
	ガス法 (過酸化水素ガスプラズマ・EOG 滅菌等)		◎	
	滅菌効果測定		◎	
	滅菌装置の保守・点検		◎	
滅菌物の品質管理・保管	破損・損傷確認		◎	
	使用期限管理		◎	
	保管状態チェック		◎	
	環境確保 (空調, 清掃等)		◎	
	保管		◎	
器械・器材の購買管理	修理の判定・申請		◎	
	購入の判定・申請		◎	
	院内鋼製小物, セット類の在庫 (員数) 管理		◎	
消耗品等の在庫管理	消耗品等の在庫管理		◎	
	消耗品等の購入申請		◎	

業務内容		病院	事業者
供給払出	定期・予定払出		◎
	臨時・緊急払出	○	◎
	依頼部署への払出数等管理		◎
院外滅菌物の 処理・管理(定 期・臨時・緊 急)	洗浄		◎
	セット組立て		◎
	滅菌		◎
	納期管理		◎
	品質管理		◎
院内滅菌装置 及び関連諸室 等の管理	回収・配送・納品		◎
	院内滅菌装置の管理・清潔保持		◎
	院内滅菌装置の点検保守		◎
研修・訓練	関連諸室の管理・清潔保持		◎
	病院職員及び業務担当者に対する教育・訓練		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当，協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
備品等		○
滅菌消毒用設備機器の更新	○	
光熱水費（上下水道料，電気料，ガス料金など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発を含む） ※提案内容による		○
官庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
事業者の業務遂行上必要な備品器材，消耗品費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

3 食事の提供業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 栄養学的根拠に基づき、患者個別の栄養状態を的確に評価、判定し、適切な栄養管理を行い、質の高い食事を提供する。
- イ HACCP（ハザード分析重要管理点）の考え方に基づく「大量調理施設衛生管理マニュアル」による衛生管理を行い、安全、安心、信頼性を確保した食事を提供する。
- ウ 適時適温、選択メニュー、行事食等を実施し、患者満足度を高める。
- エ チーム医療の一員として栄養ケアマネジメント（NCM：Nutrition Care and Management）を実施し、個々の患者の栄養状況を的確に評価、判断し、適切な栄養管理を行うことにより、疾病治療に貢献する。
- オ 可能な限り患者の嗜好を考慮した食事の提供を効率的に行い、患者サービスの向上を図る。
- カ 厳格な栄養成分管理による食事提供を基本とし、アレルギーや食欲不振、嚥下困難、嗜好などへのきめ細かい個別対応を重視する。
- キ 健全経営、業務改善の観点から徹底した食数管理を行い、無駄のない食材の発注に努め、業務の効率化を図る。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 入院患者に対する食事の提供、配膳、下膳及び洗浄その他付随する業務全般を行う。
- イ アレルギーや食中毒等に配慮した安全性の高い食材等を使用し、調理方法や盛り付けを工夫し、質の高い食事の提供サービスを行う。
- ウ 食事の提供時間の目安は、次のとおりとし、延食、分食にも対応する。ただし、調乳は、14：45、小児おやつは、15：00までに提供を完了する。
 - (ア) 朝食 8：00
 - (イ) 昼食 12：00
 - (ウ) 夕食 18：00

なお、下膳は、配膳の1時間後とする。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 食事を治療行為の一環として捉え、適切に提供すること。

- a 患者の栄養スクリーニング，栄養アセスメント，栄養ケアプランの策定に協力すること。
 - b クリニカル・パスに関して積極的に協力し，治療の標準化やチーム医療の強化等に努めること。
 - c 患者の嗜好を考慮することが必要と病院職員が判断した場合は，可能な限り対応すること。
 - d 食材の切り方や盛り付け方，食器等を工夫し，患者の喫食率の向上に貢献すること。
 - e 食事の質を向上させるため，検食に協力し，結果を業務改善に反映させること。
 - f 食材の保管については，基準を作成し，保管期限を厳守すること。
- (イ) 患者の疾患，病態に応じた食事の提供を行うこと。
- a 緊急入院時などの定時以外の食事にも対応すること。
 - b 患者の容態や治療内容を踏まえ，延食や分食が必要な場合など，きめ細かい対応をすること。
 - c 外来患者及び入院患者の付添人でも，必要と判断された場合は，食事を提供すること。
 - d 患者の疾患及び病態に応じて，必要な場合は，病棟訪問等も行い，個別対応に協力すること。
 - e 骨髄移植に対応した菌密封食や嚥下訓練食等にも対応すること。
- (ウ) 病院職員との意思疎通を図り，連携して質の高い業務を円滑に遂行すること。
- a 病院の栄養士が実施する病棟活動(N S T : Nutrition Support Team)や栄養指導，食事指導に協力すること。
 - b 最新の臨床栄養学の知識と能力を駆使し，病院の栄養士が実施する献立作成に協力すること。
- (エ) 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- a 細かな指示の変更や緊急指示に対応できるようにすること。
 - b 設備，器具の保守管理を適切に行い，効果的，効率的な臨床栄養業務の遂行に貢献すること。
 - c 業務担当者に対し，栄養管理業務，調理業務，衛生管理業務等に関する教育，研修を十分に行い，病院の食事に関する業務担当者の知識と技術の向上を図ること。
 - d 多種多様な食材調達を実現し，広範囲でグローバルな調達を実現するとともに，搬送距離の短い地元からの調達も推進するなど，合理的，効率的で環境負荷の低い食材及び食品の調達に努めること。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 患者満足度の高い食事を提供すること。
 - a 安全で新鮮な食材を使用し、おいしい食事を提供すること。
 - b 使用する食材は、病院標準規格書及び病院患者給食使用野菜果物一覧に適合した物資を使用すること。
 - c 標準規格書等に記載のない食材を使用するときは、病院の承認を得ること。
 - d 温度管理、時間管理に十分留意すること。
 - e 調理時間や方法を工夫し、常にできたての食事の提供に努めること。
 - f 週3回2食以上の選択メニューの提供に対応すること。
 - g 行事食及び正月献立の提供に対応すること。
 - h 下膳は、所定の時間経過後、速やかに行うこと。また、病棟内に喫食済み食器が残っている場合、再下膳を行うこと。
 - i 病院が実施する患者食事満足度調査（嗜好調査）に協力し、その結果を踏まえた改善計画を実施すること。
 - j 豊かで良好な食味感覚を実現すること。
 - k 食味ランクの高い食材の確保に努めること。
 - l 地元食材を使用した治療食メニューの開発に寄与すること。
- (イ) 患者、家族などに接する機会には、病院の一員として十分な接遇や言葉に留意し、患者満足度の維持、向上に努めること。
- (ウ) 患者の権利を尊重し、プライバシーに十分配慮すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 衛生管理を徹底し、万全な食中毒予防対策を取ること。
 - a HACCPに基づいた衛生管理を実施し、施設、設備及び調理器具、食器、食材の清潔確保や調理工程、配膳時における汚染などに十分に留意した衛生的な食事を提供すること。
 - b 食材は、適切に保管し、保管期限を定め、鮮度の良い食材を使うこと。
 - c 検査用保存食（検食）を適切に保管すること。
 - d 食中毒の疑い例が発生した場合の対応マニュアルを整備し、万一の発生時には万全の対応を取ること。
 - e 廃棄物は、決められた手順に従って安全に処分されるようにすること。
 - f 業務担当者は、日常から衛生管理に努め、自らの健康状態に留意して下痢、発熱などの症状、手指、腕などに化膿創等があるときは、遅滞なく責任者に報告し、完全に治癒するまで調理業務に従事しないように徹底すること。
 - g 業務担当者は、年1回以上の定期健康診断及び月1回以上（5～10月の間は月2回）の検便を受けること。また、病原菌が検出された場合には調理業務に従事しないように徹底すること。
 - h 食器は、洗浄後に消毒されたものを用い、食器を運搬する場合は、細菌等に

汚染されることがないように、専用の保管庫又は保管容器を用いること。

- (イ) 安全で安心できる食事を提供すること。
 - a 精度管理を徹底してセットミスや異物混入、誤配膳などを防ぎ、献立どおりの内容を確実に該当患者に提供すること。
 - b 遺伝子組換え食品など、安全性が確立されていない食材の使用は避けること。
 - c 含有成分や期限表示の確認を徹底し、使用する食材及び食品の安全性を保証すること。特に加工食品については、すべて成分を確認し、アレルギーなどを含む場合は排除すること。
 - d アレルギーへの配慮が必要な患者については、病院の栄養士と十分に連携し、一人ひとりの状況を把握して対応すること。
 - e 利用者が安全、安心に食事ができるように、十分な品質保証、安全対策を施した食材、食品を使用すること。
 - f 残留農薬検査や食品添加物検査等の検査結果を確認できる体制を確立すること。
 - g 生鮮食品については、信頼性のある生産者を確保すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 効率的な業務運営を実践すること。
 - a 食材の保管方法や非常食の取扱方法を工夫し、効率的な運営を行うこと。
 - b 食材や食品の賞味期限に常に配慮し、無駄が発生しないように努めること。
- (イ) ライフサイクルコスト削減のための創意、工夫を行うこと。
 - a 調理機器、食器等の耐用年数を延ばすように創意工夫すること。
 - b 業務の効率化に役立つように、使用する調理機器、器具を選定すること。
 - c 食材の輸送コスト及び調達に伴うCO₂排出量を計算すること。
 - d 排出される厨芥のボリュームを極力縮減するか、再資源化も可能な状態で排出すること。

オ 業務担当者

- (ア) 法的に必要な有資格者を確保するとともに、配置が望ましい有資格者を積極的に選任すること。
 - a 業務統括責任者は、患者給食受託責任者講習（主催：社団法人日本メディカル給食協会）を修了し、病院で患者給食業務の実務経験のある管理栄養士を常駐配置すること。（休日等により業務に当たらない場合は、同等の能力を有する者を配置すること。）
 - b 業務統括責任者は、業務を円滑に実施するため、病院職員との連絡、調整を密にすること。また、問題点が発生した場合には、早急に病院職員と協議のうえ、解決を図ること。

- c 調理業務担当者のうち、主調理に従事する者は、調理師の資格を有していること。
- d 現場責任者には、管理栄養士、栄養士又は調理師を選任すること。
- (イ) 業務担当者は、業務遂行に必要な能力、経験、資質を有していること。
 - a 臨床栄養学の知識及び病院給食提供の経験能力を十分に有していること。
 - b 業務担当者は、HACCPの基礎知識を含む食中毒や感染症の予防方法など、安全性を確保するために必要な知識と技能を有していること。
 - c 給食業務に係る当院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
 - d 当院が求める食事の提供業務の役割と機能について理解し、業務に反映できること。
- (ウ) 業務担当者は、業務に必要な資質を有しているとともに、病院給食の特殊性を理解し、患者の視点で業務が遂行できること。
- (エ) 研修計画に沿って適切な研修を行い、業務担当者に業務遂行上、必要となる基本的な知識、技能を習得させること。また、研修実施状況について病院へ報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 次に示すような緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
 - a 医療事故やシステム障害等の事故発生時又は事故に準ずる事態の発生時に適切な対応を取ること。
 - b 食中毒やシステム障害の発生、事業者の経営困難等の場合でも、通常どおり食事提供ができる体制を整えること。
 - c 事故防止の配慮が必要な箇所については、定められた手順を厳守すること。
- (イ) 災害発生時に適切な対応を取ること。
 - a 災害発生時に病院内で行われる医療活動に必要な最低限（3日間分）の食材及び水を備蓄し、適切に保管管理すること。
 - b 災害発生時においても、食事の提供に努めること。
- (ウ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
栄養管理	食事基準の設定	■	
	荷重平均栄養所要量表の作成	■	○
	献立表の作成及び管理	◎	○
	食糧構成表の作成	◎	
	食事箋の管理	■	○
	検食の実施及び評価	■	○
	嗜好調査(患者食事満足度調査)の実施, 報告書の作成	■	○
	残食調査の実施, 報告書の作成	○	◎
	患者食管理表の記入	◎	○
	栄養食事指導	◎	○
	栄養関連報告書の作成及び報告	■	○
	栄養出納帳の作成及び管理	◎	○
	栄養業務委員会の開催及び運営	■	○
	医師, 病棟等の連絡調整	■	○
	上記の指示, 点検, 履行状況確認	■	
食事療養業務	食数指示	■	
	食数事務	◎	○
	食数変更事務(電話対応含む)	◎	○
	食札管理	◎	○
	食数集計	◎	○
	実施食数の記入		◎
	食材料発注及び購入		◎
	食材料検収		◎
	食品使用日計表の作成		◎
	在庫品の管理		◎
	上記の指示, 点検, 履行状況確認	◎	

業務内容		病 院	事業者
調理業務	調理業務全般に対する指示・確認	◎	
	調理，盛り付け，セット業務		◎
	調理工程表（業務分担基準）の作成		◎
	加熱温度及び保管温度の確認		◎
	配膳，下膳業務(配膳は，病棟の指定場所まで)		◎
	食器洗浄及び消毒保管業務		◎
	配膳車・下膳車等の洗浄・管理		◎
	配茶		◎
	手造りおやつの提供（小児患者）		◎
	経管栄養剤の分注		◎
	検査用保存食（検食）の管理	■	○
	上記の履行状況自主点検		◎
	上記の指示，点検，履行状況確認	◎	
調乳	調乳指示	◎	
	調乳表作成	◎	
	調乳作業		◎
	配乳，下膳		◎
	哺乳瓶の洗浄，消毒，管理		◎
	調乳日誌の作成		◎
	上記の履行状況自主点検		◎
	上記の指示，点検，履行状況確認	◎	
臨床栄養業務支援	栄養スクリーニング，栄養アセスメント，栄養ケアプラン策定支援	◎	○
	病棟栄養指導支援	◎	○
	N S T 活動支援	◎	○
	外来栄養指導（集団・個別）支援	◎	○
	その他の臨床栄養業務支援	◎	○
研修・訓練	業務担当者に対する教育・訓練		◎
	実習生などに対する教育研修	◎	

業務内容		病 院	事業者
労働安全衛生	健康管理計画の作成		◎
	定期健康診断の実施		◎
	健康診断結果の保管		◎
	健康診断実施状況などの確認	■	
	検便の定期実施		◎
	検便結果の確認	◎	
	衛生管理		◎
	事故防止の対策の策定		◎
衛生管理	衛生管理基準の作成	■	
	衛生管理基準項目の実施		◎
	衛生管理簿の作成		◎
	衛生管理簿の点検・確認	◎	
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理（H A C C P 準拠）		◎
危機管理	危機管理計画の立案		◎
	危機管理計画の承認	◎	
	緊急対応		◎
	災害時用備蓄食品等（3日分の食材と食事提供器材）の備蓄と管理		◎
	災害時用備蓄食品等の保管基準作成	◎	

凡例 ■：政令8業務に関して病院自ら実施すべき業務

◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
厨房付帯設備・機器（調理，調乳設備，機器等）		◆
備品等（配膳車，下膳車，調理器具，食器・湯飲みなど）		○
衛生管理費		○
食材費		○
光熱水費（水道，電気，ガス，燃料など）	○	
厨芥処理費		○
防虫・防鼠費（施設に関する防虫・防鼠の費用）	○	
厨房付帯設備（調理設備），備品の修繕経費		○
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
栄養部門システムと病院総合情報システムとの接続に関する費用		○
災害時用備蓄食品等		○
官公庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(食札，配膳表，調理作業表など)	○	
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤，消毒剤，事務用品など)		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し，本市に所有権を移転する。（見積りにおける運営費には含めない項目）

4 医療機器の保守点検業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 共同利用できる医療機器をMEセンターで中央保管し、機器保守・維持管理、貸出業務等を通して、共同利用医療機器管理の合理化、有効活用、効率的な運用を図る。
- イ 使用部署への貸出管理等、各医療機器の使用状況について管理を行う。
- ウ 共同利用医療機器について、機器搬送等のメッセージ業務を行うほか、清拭、台数管理、データ入力等を行う。
- エ データ管理については、情報システムを活用して入力作業を行うことにより、ME業務をサポートする。
- オ 院内の医療機器の日常保守点検、部品交換等を行うとともに、故障、不具合についての一次対応を行い、必要に応じてメーカーへの修理依頼、契約事務を行う。
- カ 医療機器の購入について、情報の収集、提供、仕様書作成支援などにより、適正な機器購入が実現できるように支援する。
- キ 院内各部門に対して、稼働中の機器の動作チェックや使用方法の教育を行い、新しい技術や機器の導入についての啓蒙を行う。
- ク MEセンターには、24時間体制で常駐する必要はない。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア MEセンターは、共同利用機器の集中管理を行い、機器の搬送、機器の清拭、台数管理、情報システムへの入力作業など、病院の臨床工学技士と協働してME業務のサポートを行う。
- イ MEセンターは、医療機器等の日常保守点検及び部品交換等を行い、故障、不具合の一次対応に当たるとともに、必要時にはメーカーへの修理依頼、契約事務を行う。
- ウ 無菌病室の無菌ユニットの保守点検(定期点検)を行う。(設備保守点検業務)
- エ 病院で使用する備品等の修理依頼を受け、メーカー等に修理を依頼するなどにより、修理を行う。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 医療機器の適切な品質管理を行うこと。

- a 常に良好な状態で機器を使用できるようにするために、メーカーの定める標準点検作業書により定期点検を実施すること。
 - b 定期部品交換時期を管理し、機器の品質維持を図ること。
 - c 突然の機器故障等の緊急事態については、臨床工学技士等の病院職員に速やかに連絡し、部品交換、修理等の対応を行うこと。
- (イ) 病院職員との円滑な連携により業務推進の支援を行うこと。
- a 臨床工学技士等の病院職員と協働して臨床業務の支援を行うこと。
 - b 病院職員に対する機器の使用法、衛生管理などの教育、研修を実施すること。
 - c 病院職員に対して先進技術情報を提供すること。
- (ウ) 必要書類の作成、提出、保管を適切に行い、保守点検及び保守点検に伴う補修、修理等について、その実施状況を記録し、適切に保管すること。
- (エ) 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

医療機器の取扱方法等について患者及び家族等に直接説明する場合は、接遇に十分に配慮し、わかりやすく丁寧な説明を行うこと。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 医療機器の配置場所については、常に患者の安全について配慮すること。
- (イ) 備品等の使用に当たっては、常に適切な操作ができるように整備すること。
- (ウ) 備品等については、修理依頼を受けて速やかに修理すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 医療機器の耐用年数の向上を図るために、適切な稼働管理や予防的維持管理を行うこと。
- (イ) 同一機器の耐用年数の均一化を図り、不要な更新、買替え等が発生しないように管理すること。
- (ウ) 使用部署における適切な稼働管理や厳密な貸出管理を行うとともに、機器ごとの稼働データ等を的確に分析、把握することにより、効率的な機器購入計画の立案を支援すること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者は、臨床工学技士を配置すること。
- (イ) 業務統括責任者は、医療機器の保守点検業務に5年以上の実務経験を有していること。
- (ウ) 業務統括責任者は、関連する保健福祉、医療の分野における制度や法律を十

分に理解していること。

- (エ) 業務担当者は、臨床工学技士、第一種、第二種ME技術実力検定試験の合格者等を配置することが望ましい。
- (オ) 業務担当者は、業務遂行に必要な専門知識、技術を有していること。
- (カ) 業務統括責任者、業務担当者は、機器の故障時などの緊急時に適切に対応できること。
- (キ) 業務統括責任者、業務担当者は、業務に必要な資質を有していること。
- (ク) 業務担当者に対しては、適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。
- (ケ) MEセンターには、24時間体制で常駐する必要はない。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

- (イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
保守点検業務	中長期計画の作成		◎
	中長期計画の承認	◎	
実施計画	標準作業書の作成		◎
	標準作業書の確認	◎	
	作業案内書の作成		◎
	作業案内書の確認	◎	
医療機器購入支援	機器の状態確認(修理, 廃棄)	○	◎
	医療機器購入計画作成	◎	
	医療機器購入計画作成支援		◎
	仕様書作成支援		◎
	情報収集, 情報提供		◎
	医療機器の設置確認	◎	○
	医療機器の試験運転	◎	○
医療機器の中央管理	在庫管理(貸出し, 返却確認)		◎
	中央管理機器の清潔保持		◎
	貸出し搬送		◎
	回収		◎
	機器台帳作成・管理		◎
医療機器の保守点検	点検等の履歴作成		◎
	点検等の履歴管理	◎	
機器修理	修理依頼の評価支援		◎
	修理依頼の決定	◎	
	修理発注		◎
	修理の履歴作成		◎
	修理の履歴管理	◎	
医療機器の廃棄	医療機器廃棄の評価支援		◎
	医療機器廃棄の決定・廃棄	◎	

業務内容		病 院	事業者
定期メンテナンス(メーカー, 修理業者等)	メーカー直契約分のメンテナンス管理		◎
	それ以外の対象機器のメンテナンス		◎
	保守委託対象外機器	契約管理支援	◎
		契約	◎
修理発注		◎	
障害発生時の対応	危機管理計画の立案		◎
	危機管理計画の承認		◎
	ME 機器管理システムダウン時の対応		○ ◎
	緊急対応		○ ◎
	災害時対応		○ ◎
MEセンター管理	MEセンター施設の管理・清掃		◎
	分室等の関連施設等の管理		◎
備品等の修理依頼事務			◎
材料・消耗品購入支援 (医療機器関連)	購入計画作成		◎ ◎
	市場調査, 情報提供		◎
	品目の提案		◎
	品目の選定		◎
	調達		◎
教育・研修	病院職員及び業務担当者に対する研修・訓練		○ ◎
	実習生などに対する教育研修		○ ◎
渉外情報管理	医療監査への対応		◎ ○
	監督官公庁への提出物作成	測定・検査	○ ◎
		記録作成	◎
業務管理	関係帳票の整理		◎
	勤務表の作成		◎
	業務分担・職員配置表の提示		◎
	業務分担・職員配置表の確認		◎
	衛生管理		○ ◎
	労働安全		○ ◎

業務内容		病 院	事業者
総合管理	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席	◎	◎
	当該業務に関する業務の企画・提案		◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎
	医療機器台帳の管理	○	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当，協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
機器設備(保守点検・修理設備, 試験検査設備等)		○
備品等費		○
定期メンテナンス経費 (メーカー等のメンテナンス含む)	○	
医療機器の修繕経費	○	
光熱水費 (上下水道料, 電気料, ガス料金など)	○	
廃棄物の処理費	○	
官公庁手数料		○
通信費 (固定電話の料金) ※MEセンター内		○
通信費 (携帯電話の料金, 郵便など)		○
業務に必要な通信手段の工事費		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○: 負担者 (事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

5 医療ガス供給設備の保守点検業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 医療ガスを管理する監督責任者、実施責任者を適切に定め、機器の故障を防止し、常に設備の機能を適切に維持する。
- イ 医療ガス(診療の用に供する酸素、各種麻酔ガス、吸引、圧縮空気、窒素など)の供給装置の保守点検を行い、機器の故障を防止し、設備の機能を常に適切に維持する。
- ウ 365日24時間保守管理が円滑に実施できる体制とする。ただし、人員の配置を含め、必ずしも365日24時間を通して同一の体制を求めるものではない。

(2) 業務の概要

次の各医療用配管及び供給施設の保守管理、点検作業一切を行う。

- ア 酸素は、院内各室の酸素用アウトレットから屋外液体酸素ガス貯蔵タンク若しくはマニホールド室ボンベまで及び関係機器類一式
- イ 圧縮空気は、院内各室の空気用アウトレットから空気圧縮装置まで及び関係機器類一式
- ウ 吸引は、院内各室の吸引用アウトレットから吸引ポンプまで及び関係機器類一式
- エ 炭酸ガスは、院内各室の炭酸ガス用アウトレットからボンベまで及び関係機器類一式
- オ 笑気ガスは、院内各室の笑気ガス用アウトレットからボンベまで及び関係機器類一式
- カ 窒素ガスは、院内各室の笑気ガス用アウトレットからボンベまで及び関係機器類一式
- キ 余剰ガス排出装置

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 供給装置の性能、機能を維持し、医療ガスに係る最適な診療環境を提供すること。
 - a 「診療の用に供するガス設備の保安管理について」(昭和63年厚生省健康政策局長通知)に準拠して、適切な保守点検業務を行うこと。
 - b 保守点検に当たり、診療業務に支障を来さない状態を保つこと。
 - c 供給装置の老朽化、劣化等を踏まえて計画的に日常点検、定期点検を行うこと。

と。

d 病院の医療ガス管理委員会と連携して病院職員への知識の普及や点検，修理等に係る情報の共有化を図り，更なる安全性の向上に努めること。

e 病院スタッフや業者間の連携を密にし，十分なコミュニケーションを取りながら円滑に業務を遂行すること。

(イ) 保守点検の方法，点検記録，業務管理体制について記載した標準作業書を常備し，業務担当者に周知させること。

(ウ) 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

(ア) 患者，家族などに接する機会には，病院の一員として十分な接遇や言葉遣いに留意し，患者満足度の維持，向上に努めること。

(イ) 患者の権利を尊重し，プライバシーに十分配慮すること。

ウ 医療安全確保への貢献

(ア) 受託業務の適正化及び標準化を図るために，標準作業書，業務案内書を整備すること。

(イ) 業務担当者に対しては，適切な教育，研修を行い，その内容を病院に報告すること。

(ウ) 職員(医療従事者)向けの医療ガス安全講習会を行うこと。

エ 病院経営健全化への貢献

(ア) 効率的な業務運営を実践すること。

(イ) ライフサイクルコスト削減のための創意，工夫を行うこと。

オ 業務担当者

(ア) 業務統括責任者は，高圧ガス保安法の規定による販売主任者又は製造保安責任者の資格を有し，かつ医療用に供するガス供給設備の保守点検業務に関し3年以上の経験を有すること。

(イ) 業務担当者は，平成5年2月15日の旧厚生省健政発第98号の新省令第9条の13第2号に規定する次の知識を有すること。

a 医療用ガスの供給設備及びその保守点検の方法

b 医療法，薬事法及び高圧ガス保安法

c 医療用ガスの種類と性質

(ウ) 業務統括責任者又は業務担当者に，医療ガス保安管理技術者講習を受講した者を配置すること。

カ 緊急時への対応

(ア) 緊急時に万全な対応がとれる体制を常時整えること。

- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。
- (オ) 各種フィルター類は、緊急対応のため、予備品を院内に必要数常備し、正常な機能を維持できるように定期的に交換すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
日常点検	アウトレット	◎	○
	ホースアッセンブリー	◎	○
	遠隔地警報盤	◎	○
	供給源装置	○	◎
	供給源機器	○	◎
	その他関連機器・器具	○	◎
緊急修理・修繕	アウトレット		◎
	ホースアッセンブリー		◎
	遠隔地警報盤		◎
	供給源装置		◎
	供給源機器		◎
	その他関連機器・器具		◎
3箇月・6箇月・ 9箇月・1年点検 修理・修繕	アウトレット		◎
	ホースアッセンブリー		◎
	遠隔地警報盤		◎
	供給源装置		◎
	供給源機器		◎
	その他関連機器・器具		◎
設備の試験・検査	アウトレット		◎
	ホースアッセンブリー		◎
	遠隔地警報盤		◎
	供給源装置		◎
	供給源機器		◎
	その他関連機器・器具		◎

業務内容		病 院	事業者
管理業務	高圧ガスの製造に係る保安に関する業務の統括管理	■	○
	特定高圧ガスの消費に係る保安に関する業務の業務管理	■	○
	標準作業書の作成・更新		◎
	名簿・勤務表の作成		◎
	作業記録の作成・保持		◎
	医療ガスの設備の保守点検, 工事の施工管理		◎
	健康管理計画の作成		◎
	定期健康診断の実施		◎
	事故防止策の策定		◎
	関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管管理		◎
研修など	病院職員及び業務担当者に対する教育・訓練		◎
	実習生などに対する教育・研修	○	◎
医療ガス管理委員会	委員会の開催	◎	○
	委員会の事務局(庶務業務)		◎
	委員会への出席・提案	◎	◎
	業務記録の作成・保存		◎
	業務記録の承認	◎	

凡例 ■：政令8業務に関して病院自ら実施すべき業務

◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
備品等費(測定機器, 主要工具など)		○
交換, 修理における部品の取替え		○
備品の保守経費		○
光熱水費(水道, 電気, ガス, 燃料など)	○	
官公庁手数料		○
通信費 (固定電話の料金)	○	
通信費 (携帯電話の料金, 郵便など)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤, 消毒剤, 事務用品など)		○

凡例 ○: 負担者 (事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

6 洗濯業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 見た目の清潔感だけでなく、衛生学的に清潔なリネン等を提供する。
- イ 機能的で快適なリネン等を提供する。
- ウ CDC (Centers for Disease Control and Prevention : 米国疾患管理予防センター) のガイドラインによるスタンダード、プレコーション(標準予防策)の考え方を参考に、すべての体液、血液及び排泄物は感染性として扱うという認識に基づいて業務を実施し、院内感染予防を徹底する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア リネン類の管理を行う。
 - (ア) 入院及び外来の寝具類の管理業務を行う。
 - (イ) 職員用衣類及びリネン類の管理業務を行う。
 - (ウ) カーテンの管理業務を行う。
 - (エ) リネン類の簡単な補修業務を行う。
- イ リネン類の洗濯業務を行う。
 - (ア) 非感染性の洗濯対象のリネン類の洗濯業務を行う。
 - (イ) 感染性のリネン類について消毒、洗濯業務を行う。
 - ウ 院内関連施設、設備、機器の保守管理、清潔管理業務を行う。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 衛生的な洗濯業務を通して、患者への快適な療養環境の提供を支援すること。
 - a 患者へのリネン類の提供は療養環境整備の一環であるという認識に基づき、適切に洗濯業務を実施すること。
 - b 患者の求める快適性に配慮し、素材、柄、仕上げ等の工夫をすること。
 - c 適切なリネン等の提供を実施すること。
 - d リネン類の清潔保持のために、適切な頻度で交換ができるように支援すること。
- (イ) 衛生的な洗濯業務を通して、病院職員への快適な職場環境の提供を支援すること。
 - a 洗濯施設は、医療法施行規則第9条の14に定められた事項のほか、厚生労

働省の定める衛生基準（平成5年2月15日第14号厚生省健康政策局指導課通知）を満たすものであること。

- b 病院職員の業務の特性に適した衣類を提供すること。
 - c 季節の変動など、1年を通して快適性を確保した衣類を提供すること。
 - d 衣類の清潔保持のために、適切な頻度で交換ができるように支援すること。
 - e 公用物品の洗濯範囲には、柔軟に対応すること。
- (ウ) 業務の継続的、安定的な提供を行うこと。
- a 季節的な流行疾患や休日夜間、ゴールデンウィーク、年末年始等の患者数の変動を考慮した運用体制を整備すること。
 - b カーテン等は、計画的に洗濯、定期交換を行うこと。
 - c 院内在庫を適切に管理し、安全在庫の確保を図ること。
 - d 天災等により一時的に業務遂行が困難になる事態に備え、業務が滞ることのないように必要な措置を講じておくこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 衛生的で快適な療養生活を送れる寝具類を提供すること。
- (イ) 患者等の状況に応じて、適切な寝具類の交換の支援を行うこと。
- (ウ) 患者、家族等と接する機会には、接遇や言葉遣いに十分配慮すること。
- (エ) 患者の権利を尊重し、プライバシーの確保に十分な配慮を行うこと。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 衛生管理の徹底、安全性の確保に努めること。
適切な洗濯、消毒を行い、リネン類の清潔、安全性を確保すること。
- (イ) 院内感染対策を徹底すること。
 - a CDCガイドラインによるスタンダード・プレコーションを参考に、汚染されたリネン類は、他の患者や環境を汚染しないように取り扱い、処理すること。
 - b リネン類は、清潔、不潔が混同しないように、供給、回収ルートを工夫すること。
 - c 白衣等の職員被服は、不足することのないように洗濯すること。
 - d 通路などには清潔・不潔を問わずリネン類を置かないこと。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 洗濯、消毒に創意工夫を行い、ライフサイクルコスト削減に努めること。
- (イ) 必要に応じてディスポ製品、リース等を活用し、費用対効果を高めること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務担当者は、業務遂行に必要な能力、経験、資質を有していること。

- (イ) 業務の提供の仕方に応じて、クリーニング業法に定めるクリーニング師の有資格者を配置すること。
- (ウ) 適切な研修計画に基づき研修を行い、病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 急時や臨時のサービス提供の要請に対しては、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容			病 院	事業者	
準備・更新	患者用寝具類，職員用衣服等の準備，更新			◎	
	職員・患者被服の仕様の決定		◎		
	シューズ，ワンピース，ストッキング，帽子，長靴等支給品の調達			◎	
リネン類の管理	搬送(運搬，供給，回収)			◎	
	寝具類管理	入院寝具交換作業	空床，離床可能		◎
			離床不可能	◎	
		外来寝具交換作業	空床，離床可能		◎
			離床不可能	◎	
	職員諸室寝具交換作業			◎	
	定数配置管理			◎	
	職員用衣類管理	職員用衣類の管理			◎
		搬送(供給，回収)			◎
		使用済衣類等の員数確認			◎
		洗濯済衣類等の検収		◎	○
		倉庫内の在庫管理			◎
	カーテン管理	定期交換			◎
		臨時交換(24時間対応)			◎
		必要に応じて一次洗浄			◎
予備カーテンの管理			◎		
補修	更新			◎	
	破れ，綻び，紐・ジッパー等の破損			◎	
洗濯業務	非感染性	非感染性の洗濯対象リネン類		◎	
	感染性	一次消毒	感染性リネン類	◎	
			放射線同位元素リネン類	◎	
		その他			◎
	補修			◎	

業務内容		病 院	事業者
院内関連施設・設備・機器の管理	保守管理(院内施設・設備, リネン庫, 休憩室等)		◎
	清潔保持(院内施設・設備, リネン庫, 休憩室等)		◎
業務管理	標準作業書の作成・更新		◎
	業務案内書の作成・更新		◎
研修・訓練	業務担当者に対する教育・訓練		◎
渉外情報管理	医療監査への対応	◎	○
	監督官公庁への提出物作成	測定・検査	○
		記録作成	
業務管理	関係帳票の整理		◎
	勤務表の作成		◎
	業務分担・職員配置表の提示		◎
	業務分担・職員配置表の確認	◎	
	衛生管理	○	◎
	労働安全		◎
総合管理	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席	◎	◎
	当該業務に関する業務の企画・提案		◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当，協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
リネン類の購入・更新費(リース料含む)		○
補修・修繕費		○
劣化・破損寝具などの処理費		○
院内洗濯施設・設備整備費 ※提案内容による		◆
院内洗濯施設・設備の保守経費 ※提案内容による		◆
洗剤・消毒薬品費等, 業務に係る消耗品・備品費 ※提案内容による		○
外部からの運搬費		○
光熱水費 (上下水道料, 電気料, ガス料金など)	○	
官公庁手数料		○
通信費 (固定電話の料金)	○	
通信費 (携帯電話の料金, 郵便など)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し，本市に所有権を移転する。（見積りにおける運営費には含めない項目）

7 清掃業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 適切な清掃、害虫駆除及び廃棄物処理の各業務の遂行を通じて、院内の衛生環境を保持する。
- イ CDC (Centers for Disease Control and Prevention: 米国疾患管理予防センター) のガイドラインによるスタンダード・プレコーション (標準予防策) の考え方を参考に、すべての体液、血液及び排泄物は、感染性として扱うという認識に基づいて業務を実施し、院内感染予防を徹底する。
- ウ 廃棄物処理については、管理責任者を明確にし、安全で安心できる廃棄物処理体制を整備する。
- エ 廃棄物の保管、分別、梱包、表示を適切に行い、適切な処理を行う。
- オ 廃棄物の減量化に努める。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 院内保育所及び職員宿舎の住戸内を除く病院施設等及び敷地周辺の日常清掃及び定期清掃を実施する。
- イ 院内保育所及び職員宿舎の住戸内を除く病院施設等における害虫を駆除する。
- ウ 清掃作業は、本市が提示する作業手順書に基づき実施する。
- エ 敷地内及び敷地周辺路上のごみ、落ち葉の除去を行う。
- オ 院内保育所及び職員宿舎の住戸内を除く各清掃場所で発生した廃棄物は、速やかに屋外廃棄物置場へ搬送する。
- カ 廃棄物置場に集まった廃棄物を必要に応じて分別、保管し、廃棄物置場を清潔に保持する。
- キ 廃棄物は、感染性廃棄物、非感染性廃棄物の別に、本市が定める分別方法に基づいて分別する。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 適切な清掃業務を通じて、院内の衛生環境の確保に貢献すること。
 - a エリア別に達成されるべき環境衛生基準に則って、適切な方法と計画により業務を遂行すること。
 - b 施設使用により汚染、汚れが生じた場合は、迅速に修復を図ること。

- c 臭気の管理を徹底し、異臭が発生している場合は病院へ報告し、その原因を究明し対策を講じること。
 - d ネズミ、昆虫などの駆除、防除、殺菌消毒による細菌管理などを行い、院内の衛生環境を確保すること。
 - e 害虫の存在を示す証拠がある場合は、迅速に病院へ報告し、対応すること。
 - f 各エリアの業務担当者及び責任者を明確にすること。
 - g 清掃者の業務実施結果について、エリア別・時間帯別に院内に明示すること。
 - h トイレ、洗面所の清掃は衛生面に注意し、常に清浄な状態を維持できるように、原則として1日3回以上清掃するとともに、汚損等の発生時には臨時で清掃を行うこと。
 - i 目の届きにくい所にも手入れの行き届いた適切な清掃を行うこと。
 - j 施設メンテナンス業務（環境衛生管理）との連携により、院内の環境が清潔に保たれているかを確認して報告すること。
- (イ) 院内感染予防を徹底し、感染の発生源とならないこと。
- a すべての体液、血液及び排泄物は感染性として扱うというスタンダード・プレコーションに則った考え方に基づいて運営すること。
 - b CDC（Centers for Disease Control and Prevention：アメリカ疾病管理センター）ガイドラインを踏まえ、清掃業務を通して実現する院内感染防止策を構築すること。
 - c 病院の院内感染対策マニュアル及び院内感染防止対策委員会での検討内容を基本とし、MRSA対策など、病院運営に沿った院内感染防止策を構築すること。
 - d レジオネラ症の危険性が予想される設備の清掃について、厚生労働省の「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」に基づく維持管理を行うこと。
- (ウ) 環境レベルを維持していることを定量的に示すことができる報告を行うこと。
- (エ) 必要書類の作成、提出、保管を適切に行うこと。
- (オ) 病院職員との連携を密にして業務の円滑な遂行を図ること。
- (カ) 清掃の状況について、統括責任者は、病院職員とともに定期的な院内巡視を行うこと。
- (キ) 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
- (ク) 季節の変動に応じて、1年を通して快適性を確保した清掃を実施すること。
- (ケ) 適切な廃棄物収集及び処理業務を通じて、病院業務に支障のない衛生環境を保つこと。
- a 回収中の廃棄物を院内の廊下等に放置しないなど、運用面での工夫を図ること。
 - b 一次回収した一般廃棄物や産業廃棄物、ごみ容器は、患者及び家族等の目の

届かない場所に置くこと。

- c ごみ容器が満杯になる前に廃棄物を適宜回収すること。
 - d 回収した廃棄物を種類別に分類，保管すること。
 - e 院内回収した廃棄物は，適切に梱包し，専用の運搬車により，それぞれ所定の場所に安全な状態で集積すること。
 - f 特に，感染性廃棄物は，排出部署を梱包材に明記し，液体の漏れない専用の蓋付きのコンテナで搬送すること。
 - g 集積後の廃棄物は，種類に応じて，本市と契約した収集運搬業者へ引き渡すこと。
 - h 再生可能な廃棄物は，再生可能な形で搬出及び引渡しを行うこと。
 - i 感染性廃棄物及び個人情報が含まれている廃棄物は，収集運搬業者に引き渡すまで，施錠できる専用倉庫で厳重に保管すること。
 - j 感染性廃棄物の保管倉庫内は，常に清潔に保つように，適宜清掃，消毒を行うこと。
 - k 病院スタッフや業者間の連携を密にし，十分なコミュニケーションを取りながら円滑に業務を遂行すること。
- (コ) 廃棄物処理に関する法律に基づき，保管場所，管理者氏名，連絡先，保管する廃棄物の種類について適切な表示を行うこと。
- (サ) 廃棄物の各発生場所での分別が適切に行えるように支援すること。
- (シ) 廃棄物処理規程，処理計画を遵守して適切に業務を実施すること。
- (ス) 廃棄物回収の状況について，統括責任者は，病院職員とともに定期的な院内巡視を行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 適切な清掃業務により，各対象の「指標となる状態（後段参照）」を確保し，患者満足度の高い生活環境を提供すること。
- a 嫌な臭いのない快適な環境を提供すること。
 - b トイレの清掃については，バイオテクノロジーを活用して，臭気の分解洗浄剤を使用するなど，満足度の向上に努めること。
 - c 整然として美しい環境を提供すること。
 - d 患者の要望にも対応し，安全で生活しやすい環境を提供すること。
 - e 満足度調査の結果を踏まえた改善計画を実施し，満足度の維持，向上に努めること。
 - f 外来診療時間帯や入院生活に配慮して，適切な時間に清掃を行うこと。
- (イ) 患者及び家族等と接する機会には，病院の一員として十分な接遇や言葉遣いに留意し，好感の持てる対応を心がけること。
- (ウ) 面会時間など，患者及び家族等のための時間に配慮すること。

- (エ) 患者の権利を尊重し、プライバシーの確保に十分な配慮を行うこと。
- (オ) 使用中を除き、清掃用具は、患者及び家族の目に触れない場所に置くこと。
- (カ) 患者、家族等の安全性に十分配慮すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 安全性に配慮した業務を遂行すること。
 - a EPA（アメリカ環境保護局）、OECD（経済協力開発機構）、LCDC（カナダ疾患管理臨床検査センター）に登録された、安全性が高く効果的な除菌洗浄剤などを使用すること。
 - b 清潔エリアでは、除菌洗浄剤の扱いや業務中に舞い上がるほこりに注意し、扇風機等は使用しないこと。
 - c 使用するすべての清掃器材を清潔に保つこと。
 - d 清掃器具は、整理整頓のうえ適切に維持、保管、交換すること。
 - e 事故防止の配慮が必要な箇所については、定められた手順を厳守すること。
 - f 院内事故が発生しないように、清掃時の一時的な物品の移動や清掃器材の取扱いには十分に注意すること。
 - g 床などの拭き掃除には滑りやすい薬剤を使用せず、転倒事故などが発生しないように十分に注意すること。
- (イ) 業務中に患者の異変に気付いた場合は、直ちに医師・看護師などに連絡すること。
- (ウ) 各部署に分別投棄用の容器を設置し、最終保管場所まで安全に搬送すること。
- (エ) 感染性廃棄物の収納箱(袋)には、バイオハザードマークを付けること。
- (オ) 放射性廃棄物の管理(放射線治療後のオムツ等を含む)を適切に行うこと。
- (カ) 廃棄物の種類ごとに集積場所を分割して設け、混在させないこと。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 床などの材質を考慮し、効率的に洗浄剤、消毒剤を調達し、効果的に使用すること。
- (イ) 洗浄剤、消毒剤や清掃器具に創意工夫を行い、ライフサイクルコスト削減に努めること。
- (ウ) 人員配置や作業工程を工夫することにより、効率的な業務運営を図ること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務担当者は、業務遂行に必要な能力、経験、資質を有していること。
 - a 病院における感染、消毒、接遇など清掃業務に関する必要な知識を十分に有すること。
 - b 次に示す清掃業務に係る当院の運用体制と特徴を十分に把握し、業務に反映

できること。

- (a) 環境衛生基準におけるエリアごとの作業方法
- (b) 清掃用具、消毒薬などの使用、管理の方法
- (c) 廃棄物の分別種類及び処理手順

c 現場責任者は、原則として医療機関で清掃業務を含む3年以上の実務経験を有し、各作業の点検や評価ができること。

(イ) 業務担当者に対しては、適切な教育、研修計画に基づき研修を行い、安全管理を徹底するとともに、その内容を病院に報告すること。

(ウ) 業務日報等を作成し、病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

(ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。

(イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。

(ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。

(エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

【指標となる状態】

1.1 建物

主な対象		指標となる状態
<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋外設備 ・ 非常口 ・ 階段の吹抜 	階段, スロープ, 階段の吹抜, 踊り場, 非常口, 出入り口, 中庭, バルコニー, 軒, 外灯	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや砂, 土がたまっていない。 ・ 木の葉やガム, 吸い殻などごみが落ちていない。 ・ 鳥のフンの汚れやクモの巣, 糸, 落書き等がない。
	手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清潔でしみや傷がない。
	ガーデニング用品	<ul style="list-style-type: none"> ・ きれいで, 常に使用可能な状態にしてある。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 壁 ・ 覆い ・ 天井 	壁, 天井, 屋根 (屋内・屋外ともに)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや砂・土がたまっていない。 ・ 内装に傷・はがれ等がない。 ・ 落書きやクモの巣・糸がない。
	壁と天井	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備や器材等によるひっかき傷がない。
	照明スイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ よごれのないように磨かれている。 ・ 指紋の跡やひっかき傷がない。
	照明	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや砂がたまっていない。 ・ クモの巣や糸がない。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓 	ガラス面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内側・外側ともに指紋の跡や汚れなどによるスジ, しみなどがない。 ・ 磨かれている。
	窓枠, 溝, 出窓の棚	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや砂がたまっていない。 ・ 損傷がない
<ul style="list-style-type: none"> ・ ドア 	ドア, ドア枠 (屋内・屋外ともに)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや砂・土がたまっておらず, クモの巣がない。 ・ ガムや指の跡がついていない。 ・ はがれや損傷がない。 ・ 設備や器材などによるひっかき傷がない。
	通気孔, 格子, その他換気口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害物がなく, ほこりや砂・土がたまっていない。 ・ クモの巣や損傷がない。
	ドアの溝・ノブ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 砂やごみなどが詰まっていない。 ・ 定期的に清掃されている。(ドアノブ)
	光沢面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 磨かれており, つやを保っている。
	ドア表面	<ul style="list-style-type: none"> ・ ガムや指紋の跡, 汚れがついていない。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 硬い床 (フローリング, コンクリート等) 	床	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや砂がたまっていない。 ・ ごみが落ちていない。 ・ 傷がなく, 濡れていない。 ・ 端や角, 動線上に, 光沢や障害物がない。
	調度品・器材, 電気製品の下部・周辺	<ul style="list-style-type: none"> ・ ひっかき傷や損傷が目立たない。 ・ 汚れがない。 ・ クモの巣がない。 ・ ほこりや砂がたまっていない。 ・ ごみが落ちていない。
	光沢のある床	<ul style="list-style-type: none"> ・ 丁寧に磨かれており, つやを保っている。
	清掃直後又は濡れた床	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歩行者に配慮した標識と転倒等の事故予防策がなされている。
	ダスト・コントロール・マット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 奥へ入り込んだほこりや土がはたいてある。 ・ しみなどの汚れがない。 ・ 端と裏面にほこりや土がついていない。 ・ 定位置から移動していない (元の位置に戻してある)。

主な対象		指標となる状態
・ 柔らかい床	床	<ul style="list-style-type: none"> ほこりや砂がたまっていない。 糸くずやごみなどが落ちていない。 傷が目立たなく、濡れていない。
	調度品・器材、電気製品の下部・周辺	<ul style="list-style-type: none"> ひっかき傷や損傷が目立たない。 汚れがない。 クモの巣がない。 ほこりや砂がたまっていない。
	カーペット	<ul style="list-style-type: none"> ずれや盛り上がりがない。 収縮や色落ち、繊維の劣化が起こらない清掃が施されている。 目立って汚れた部分がない。
	ダスト・コントロール・マット	<ul style="list-style-type: none"> 奥へ入り込んだほこりや土まではたいてある。 しみや汚れがない。 端と裏面にほこりや土がついていない。 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
・ ダクト	換気口、排気ダクト	<ul style="list-style-type: none"> 障害物がなく、ほこりや砂・土がたまっていない。 クモの巣がない。 はがれなどがなく、傷もない。 雑然とにならないように保たれている。

1.2 備品等

主な対象		指標となる状態
・電気製品と器具	電気製品・器具	<ul style="list-style-type: none"> ほこりや土がたまっていない。 油汚れやしみがない。 クモの巣がない。 損傷がない。 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	モーター式の通気など	<ul style="list-style-type: none"> ほこりや糸くずがなく、きれいである。
	冷水器、給湯器、自動販売機	<ul style="list-style-type: none"> 汚れや水たまり、水ハネ等がなく、清潔に保たれている。
	殺虫機器（殺虫灯など）	<ul style="list-style-type: none"> 死骸などが掃除され、きれいにしてある。 機能を果たしている。
・ 什器・備品	表面の硬い什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ほこりや土がたまっていない。 はがれや液体漏れがなく、指紋の跡など汚れがない。 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	柔らかい什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ほこりや土がついていない。 はがれなどがなく、シミがない。 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	脚部・キャスター	<ul style="list-style-type: none"> ほこりや土がついていない。 モップの紐などが絡んでいない。 クモの巣がない。
	高さのある設備の表面	<ul style="list-style-type: none"> ほこりやクモの巣がない。
	カーテン、ブラインド、間仕切り	<ul style="list-style-type: none"> ほこりやクモの巣がない。 しみなど汚れがない。 糸くずなどごみがついていない。 タッセル等のくくり紐が整頓されており、自由に留め外しができる。
	器材	<ul style="list-style-type: none"> 整然さ、清潔さが保たれている。 粘着テープや接着剤の跡などが残っていない。 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。

	主な対象	指標となる状態
	棚, 長いす, 戸棚, クローゼット・ロッカー	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや散乱物, しみ汚れがない。 ・ 隅々まで清潔さが保たれている。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	消火器・火災報知器	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや砂・土が積もっていない。 ・ 汚れやクモの巣がない。 ・ 障害物等がなく, 使用可能な状態にしてある。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	装飾備品	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりやくずがない。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
・病棟配膳室・食堂の備品・器具 (食事の提供業務, 医療支援業務と共通)	備品・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりなどが積もっておらず, クモの巣がない。 ・ 油汚れ, しみなどがない。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	電気調理機器・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃中であっても利用者の使用を極力妨げない。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	レンジフード・フィルター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外側・内側ともに油汚れやほこりがない。
	調理準備エリア 同エリア内の備品・器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な環境衛生基準を満たしている。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
	モーター式の通気口など	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりや糸くずがなく, きれいである。
	冷蔵庫/製氷器 (医療支援業務と共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用の冷蔵庫等を適切に管理しており, 使用可能な状態にしてある。 ・ 清潔に保たれている。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。
・トイレと浴室設備	磁器部分, 個室仕切, 合成樹脂の表面	<ul style="list-style-type: none"> ・ シミ, 体液, 石鹼カスなどの汚れがない。
	シャワー・スクリーン(間仕切り), 付属品(シャンプー等のボトル容器, タオル掛け)	<ul style="list-style-type: none"> ・ シミ, すじ, 汚物, 石鹼カス, 酸化物などの汚れがない。 ・ においがいい。
	壁タイル, 金属部表面, 鏡とその付属品(石鹼用のボトルやタオル掛け等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ シミ, よごれ, カビ, 石鹼カス, 水垢等の汚れがない。 ・ こすり傷がない。 ・ 磨いてあり, つやを保っている。
	シャワーカーテン, バスマット	<ul style="list-style-type: none"> ・ シミ, カビ, 体液等の汚れがない。 ・ においがいい。 ・ やぶれなどの破損がない。
	配管, 排水口など	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりがたまってない。 ・ 石鹼カス等の汚れがない。
	浴槽, 便器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不快な臭いがしない。
	生理用品, おむつなどの汚物入れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清潔さが保たれている。 ・ 適切に内容物が回収され, 収容量を保っている。 ・ 定位置から移動していない(元の位置に戻してある)。

1.3 廃棄物用の容器

主な対象		指標となる状態
・廃棄物用の容器	各種ごみ容器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清潔に保たれている。 ・ 液体汚れやべたつきがない。 ・ 破損していない。 ・ 容器内に回収残りのごみがない。 ・ 不快なおいがしない。 ・ わかりやすい分別表示がしてある。 ・ 内容物が適切に回収され、収容量を保っている。 ・ 定位置から移動していない（元の位置に戻してある）。
	保管用倉庫・コンテナ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 害虫が発生していない。 ・ 破損していない。 ・ 内容物が分別されている。 ・ 内容物が適切に回収され、収容量を保っている。

1.4 患者の利用する器材（医療作業業務と共通）

主な対象		指標となる状態
・患者の利用する器材*	ベッド，床頭台，車椅子，椅子，机	<ul style="list-style-type: none"> ・ 汚物，指紋の跡，皮脂などの汚れがない。 ・ ほこりをかぶっていない。 ・ 液体漏れがない。 ・ 粘着テープや接着剤の跡などが残っていない。 ・ 不快なおいがしない。 ・ 定位置から移動していない（元の位置に戻してある）。
	脚部，キャスター	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほこりやクモの巣がなく，モップの紐など絡んでいない。

*事業者は、患者用器材の清掃責任者を定めること。特に体液等で汚れた器材については、徹底すること。

1.5 環境

主な対象		指標となる状態
・視覚的な印象	全エリア	・ 整然としていて，散らかっていない。
	フロア	・ 備付けの備品や器材以外に物がなく，きれいである。
	備品	・ 清掃しやすいように手入れが行き届いている。
	避難経路と非常口，出入口周辺	・ 障害物やごみが放置されておらず，いつでも機能できる。
・臭い	全エリア	・ 不快なおいがしない。
	室内	・ 防臭が施され，機能している。
・空間	全エリア	・ 害虫がいない。

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
日常清掃	一般エリア (例)	パブリックエリア (待合い, 受付, 売店, エレベータ等)	◎
		病棟諸室(病室, デイルーム等)	◎
		職員・事務エリア	◎
		病歴室	◎
		リハビリテーション室	◎
		屋上, 駐車場, 植栽管理	◎
	清潔エリア	手術室	◎
		血管造影室	◎
		I C U, C C U, N I C U	◎
		無菌室	◎
		救命救急室	◎
		中央滅菌材料室	◎
		調剤室	◎
		I V H調剤室	◎
		透析室	◎
		その他診療エリア	◎
		厨房	◎
	汚染エリア (例)	トイレ	◎
		塵芥処置室	◎
	汚染拡散防 止エリア	感染症病室	◎
結核病室		◎	
定期清掃	洗浄, 表面剥離, ワックス塗布など	◎	
特別清掃	日常清掃できない箇所	◎	
	建物外部の清掃 (外壁, ガラスなど)	◎	
	各種水槽等の清掃	◎	
	その他	◎	
環境整備事業	手術室消毒清掃	◎	
	無菌室消毒清掃	◎	
	清浄度測定及び清掃消毒 (MR S A対策等を含む)	◎	
	その他室消毒清掃	◎	

業務内容		病 院	事業者
その他清掃	駐車場，構内道路，側溝，駐輪場，車庫		◎
	屋上，外周道路・歩道，放置自転車の整理		◎
樹木管理・除草	芝生地	除草	◎
		芝刈	◎
		施肥	◎
	植栽地	除草	◎
		刈込み	◎
		殺虫剤散布	◎
		施肥	◎
無植栽地	除草，処分	◎	
害虫駆除	ゴキブリ等駆除		◎
	ノミ，チョウ，ハエ等駆除		◎
	ねずみ等駆除業務，処分		◎
消耗品管理	補充	トイレトペーパー	◎
		石鹼（水石鹼）	◎
		消臭剤	◎
		その他，ごみ袋，靴拭きマット，ペーパータオル等	◎
	購入		◎
在庫		◎	
患者共同利用の備 品管理・後処理	ロッカー	○	◎
	冷蔵庫	○	◎
	床頭台	○	◎
清掃用具の管理	清掃用具・機器の管理		◎
	清掃用具・機器の保守		◎
	清掃用具・機器の清潔保持		◎
	MDボックスの準備・補充		◎
	洗浄剤・消 毒剤の管理	保管管理	
購入			◎
渉外情報管理	医療監査への対応		◎
情報提供	当該業務に関する情報収集・報告		◎
	院内関連部署への当該業務に関する情報提供		◎
委員会	院内感染対策委員会の開催		◎
	院内感染対策委員会の出席		◎

業務内容		病 院	事業者
研修・訓練	業務担当者に対する教育・訓練		◎
	実習生などに対する教育研修	○	◎
危機管理	危機管理計画の立案		◎
	危機管理計画の承認	◎	
	緊急対応		◎
総合管理	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席	◎	◎
	当該業務に関する業務の企画・提案		◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(廃棄物処理)

業務内容			病 院	事業者	
廃棄物の回収	一般・産業廃棄物の院内回収			◎	
	感染性廃棄物の院内回収			◎	
	回収済みリサイクル品の分別，収集運搬業者への引渡し			◎	
	一般・産業廃棄物の一時保管			◎	
廃棄物の収集，運搬，処理	一般廃棄物		◎		
	産業廃棄物	感染性廃棄物	放射性廃棄物	◎	
			注射針	◎	
			解剖臓器	◎	
			血液，体液の付着したもの	◎	
		非感染性廃棄物	写真廃液	◎	
			廃プラスチック	◎	
	廃薬品		◎		
廃棄物の管理	空缶・空瓶・ペットボトル・リサイクル品の整理			◎	
	紙類・金属・大型ごみ等の整理			◎	
	作業場所等の清掃保持			◎	
	産業廃棄物収集時の立会い			◎	
収集運搬業者・中間処理業者の管理	契約の締結		◎		
	許可証の確認		◎		
	業者選定の契約書の作成		◎		
	適正処理の確認		◎	○	

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目		病院負担	事業者負担
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）			○
備品等費（掃除機，噴霧器，その他清掃用具一式）			○
清掃時補充品（水石鹼，トイレットペーパー，ペーパータオルなど）			○
廃棄物の回収・処理に伴う備品・消耗品類（ごみ容器・包装材など）	包装材料等		○
	ごみ容器		○
光熱水費（水道，電気，ガス，燃料など）		○	
廃棄物処理費		○	
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（マニュアルなど）			○
事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤，ウェス，事務用品など）			○
通信費（固定電話の料金）		○	
通信費（携帯電話の料金，郵便など）			○
官庁手数料			○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

《参考資料》

院内で発生する廃棄物の分別方法（現行）

【感染性廃棄物】

区分		種類	容器	備考
鋭利なもの (黄色のマーク)	①	注射針, 点滴針, メス, 縫合針, カミソリ, 点滴エア針, 穿刺針, ガラスのアンプル, 注射針付シリンジ, 破損したバイアル類, ディスポ持針器, その他鋭利物	専用密封容器 (長方形), メディペール, バイオハザードマーク (黄色) キンダリー容器	・オレンジ袋は使用しない。 ・各排出場所で職員が密閉し, 所属を明記しておく。 ★携帯「使捨てボックス」はそのまま単体で出す。段ボール箱に梱包する時は, バイオハザードマーク (黄色) シールを貼っておく。
固形状のもの (橙色のマーク)	②	ディスポ注射シリンジ, 各種チューブ類, カテーテル類, 針を除いた輸血・輸液セット, 透析器具類, 生ワクチンバイアル, 抗癌剤等毒性のあるものが付着したすべてのもの, 血液製剤のバイアル, 使用済採血管・試験管, 手術関係のプラスチック類, ディスポシート類, ドレーンバック, 紙オムツ類 (特定の感染症患者が使用したもの, 血液が付着したもの), 血液・体液・排泄物等が付着した脱脂綿・ガーゼ・包帯・手袋・紙袋・布類等, ギプス	ビニール袋 (オレンジ) (メディペールにオレンジ袋をセットしたもの) 水分が多いものは袋を二重にする。	・メディペールは使い捨てない。 ・排出場所 (病棟等) でオレンジ袋を専用段ボール箱に移し替え梱包。又は蓋付きの専用台車でごみ集積所まで搬送し, 現地で梱包する。 ・メディペールが汚染した時は, 容器ごと廃棄する。 ・ギプス等は段ボール箱に入る大きさに裁断して廃棄する。 ★汚染物が染み出る恐れのないものに限る。 ★輸液ソフトパックは, ⑤に分類する。個人情報が含まれるものは, 別途個人情報を含む廃プラスチック容器に入れる。
	③	手術・病理検査に伴って発生する病理廃棄物 (臓器・組織・骨片等), 培地, 実験動物の死体等 ②で, 血液等汚染物が染み出るおそれのあるもの	メディペール (正方形)	・オレンジ袋は使用しない。 ・各排出場所で職員が密閉し, 所属を明記しておく。
固形状のもの (赤色のマーク)	④	血液・体液そのもの	専用容器	・吸引物は専用容器内で凝固させた後, 容器ごとに廃棄するか, 専用業者に処理を委託する。 ・少量, 又は濃度の低いものは, 汚物流しに捨てる。

廃棄物処理費用が含まれる容器は病院が提供し, 病院側で各部署に配付する。院内搬送は事業者が行う。院外処理は再委託できないので, 病院が行う。

【非感染性廃棄物】

区分	種類	容器	備考
プラスチック容器	⑤	輸液ソフトバック, 輸液プラスチックボトル, プラスチックアンプル, 水薬・消毒薬・洗剤・日用品等のプラスチック容器, プラスチック製の尿器・蓄尿ビン	ビニール袋 (黒大) ★感染性廃棄物と見間違えそうなものは、「非感染性廃棄物」の表示をする。 ★個人情報(名前等)保護のため, ビニール袋(大)を使用する。 個人情報が含まれるものは, 別途個人情報を含む廃プラスチック容器に入れる。
	⑥	自動注射薬払出機(ピッキングマシン)の薬袋	黒ビニール袋にピンク色のビニール袋を二重にしたもの ★個人情報(名前等)保護のため, 黒ビニール袋を使用し, 補強・目印のためピンク色のビニール袋と二重にして使用する。
	⑦	ペットボトル	専用容器
ビン・ガラス類	⑧	点滴ビン, 破損していないバイアル類, ガラス製品, 陶器類など	ビニール袋 (透明) ・ビン(バイアル等密栓されたものを除く)は内部を洗浄し, フタをとって廃棄する。 ・割れたビン類は, 紙にくるんでビニール袋に入れて「ワレモノ」と明記する。 ★ガラス類はリサイクルする。
缶類	⑨	缶, 金属容器	ビニール袋 (透明) ★リサイクルする。
一般ごみ	⑩	一般家庭ごみと同じ燃えるごみ, 生ごみ(少量のもの), 包装紙(各種医療用製品の包装紙等), その他の可燃物, 紙オムツ類(特定の感染症患者以外が使用し, 血液が付着していないもの)・採尿コップ, 生理用品	ビニール袋 (青色) ビニール袋 (黒(小)) ビニール袋 (透明) ・ビニール袋(黒(小))はトイレの汚物入用 ・ビニール袋(透明)は小型屑かご用 ★清掃工場で処分される。
	⑪	シュレッダーで裁断した紙ごみ	
	⑫	シュレッダーで裁断したシール式のごみ, 帳票類	
使用済み電池	⑬	乾電池, アルカリ電池, 水銀電池, ボタン電池	★まとめて用度係へ持参する。
古紙	⑭	新聞紙, 雑誌, 段ボール箱	★リサイクルする。
放射性廃棄物	⑮	放射性医薬品を投与された患者さんのオムツ	ビニール袋 (黄色) ・一定期間保管し, 放射性同位元素の減衰後, 一般廃棄物として廃棄可
その他	⑯	廃油(クロロホルムなどの有機溶剤, 給食調理済み食用油, 機械類の潤滑油)	蓋ができる容器 内容物の名称を明記しておく。 ★専門業者に処理を委託
	⑰	廃酸(硫酸, 塩酸, レントゲン定着液, ホルマリン等)	蓋ができる容器 内容物の名称を明記しておく。 ★専門業者に処理を委託
	⑱	廃アルカリ(ソーダ液, アンモニア液, レントゲン現像廃液, 血液検査廃液等)	蓋ができる容器 内容物の名称を明記しておく。 ★専門業者に処理を委託
	⑲	蛍光灯管球	破損しないように注意し, コントロールが分別保管 ★水銀等リサイクルする。

廃棄物処理費用が含まれる容器は病院が提供し，院内搬送は事業者が行う。
院外処理は再委託できないので病院が行うが，ビニール袋（黄色）は事業者が提供する。

第2 その他病院運営業務

1 医療事務業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 医療事務は、病院運営の重要なコントロールセンターのひとつであるという観点から、効率的かつ円滑な病院運営に資する人員配置、業務体制を整備する。
- イ 健全な病院経営は、提供する医療サービスに対する正当な対価を適切に確保することが基本となることから、診療報酬の請求及び収納を的確に行う。
- ウ 診療報酬の改定が病院経営に及ぼす影響について十分な認識をしたうえで、適切な対応を図る。
- エ 患者、家族と接する業務は患者満足度に大きく影響することから、接遇面や身だしなみに最大限の注意を払って業務に当たる。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 受付業務
外来医事、ブロック受付、一部専門外来の電話予約及び予約の変更連絡、入院、文書受付、救急事務、検査、放射線、内視鏡、手術の医事受付を行う。
- イ 診療報酬請求業務（D P C 請求業務を含む。）
レセプトに関する諸作業、査定減対策、請求精度調査、診療報酬に関する院内からの照会への対応、研修等を行う。
- ウ 計算業務
計算受付、診療費内容、計算情報等の確認等を行う。
- エ 収納業務
収納の窓口業務、自動支払機管理、収納金の整理業務、未収金の催告、還付金事務等を行う。
- オ 救急事務当直
電話受け、診療受付、一時預かり金収納、入院手続、病理解剖に関する事務を行う。
- カ 文書交付
診断書、主治医意見書等各種書類の交付業務を行う。
- キ その他
病院職員が必要とする統計資料作成に関する諸作業を行う。
- ク 診断情報の入力、診療情報提供書、診断書等の文書の病院総合情報システムへの登録を行う。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 適正な診療報酬請求業務を確実に行うこと。
 - a 診療報酬請求業務は所定の期日までに確実に完成させ、返戻、査定が発生を最小限に抑えるように努めること。
 - b 請求漏れの発生要因について、情報システムを活用するなどにより多角的な要因分析を行い、請求漏れ削減のための改善提案を行うこと。
 - c 診療報酬改定について事前の準備を十分に行い、改定月からの請求に的確に対応すること。
- (イ) 適切な書類作成等を行うこと。
 - a 適切な診療情報を登録すること。
 - b 診療情報提供書、診断書等の書類をスキャナーで病院総合情報システムに登録すること。
 - c 業務に伴う必要書類等は適正に作成し、遅滞なく提出すること。
- (ウ) 病院職員との連携により、円滑な業務の遂行を図ること。
 - a 医療事務業務に係る院内の委員会等に参加し、必要な資料の提供を行うこと。
 - b 診療報酬請求が可能な診療行為の範囲を明確にし、病院職員に情報提供すること。
 - c 診療報酬改定時のほか、適宜院内研修を実施するなど、情報提供を行うこと。
- (エ) 継続的、安定的な業務の提供を図ること。
 - a 受付等の業務について適切な手順を明確にし、担当者が変わっても業務遂行に影響が生じないようにすること。
 - b 患者数の変動やシステム障害時等に臨機応変に対応できる運用体制をあらかじめ整備しておくこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 待ち時間短縮等の患者サービス向上を図ること。
 - a 適切な患者受付方法等の手順を定め、待ち時間の短縮に努めること。
 - b 常に迅速な事務処理に努めること。
 - c 早朝来院受診者の案内や病院システム端末の立ち上げ等の早朝準備を行うこと。
- (イ) 患者満足度を高める接遇対応を心がけ、身だしなみに配慮すること。
 - a 受付は、患者が声をかけやすいような工夫をすること。
 - b 高齢者や障害者、外国人に対する接遇に配慮すること。
 - c 清潔感のある規定の制服を正しく着用し、患者に対して丁寧な言葉遣いで対応すること。

- d 業務担当者に接遇マナー教育を実施し、その記録を病院に提出すること。
- e 時間外の面会受付を行うこと。
- (ウ) 患者の権利を尊重し、プライバシーの確保に十分な配慮を図ること。
- (エ) 駐車券の無料化が必要な患者については、漏れなく無料化手続きを行うこと。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 患者等の個人情報管理に十分な配慮をすること。
- (イ) 病院職員と連携して、患者の安全確保に十分な配慮をすること。
- (ウ) 患者の容態急変時には、病院職員と連携して迅速で適切な対応を図ること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 病院への経営参画意識を有すること。
 - a 病院の医療事務全般について、管理責任及び業務遂行責任を十分に認識し、経営参画意識を持って業務に当たること。
 - b 診療報酬に関わる施設基準等の制度的な変更について、迅速な情報提供と対応への支援を行うこと。
- (イ) 診療行為に対する正当な報酬として、適切な保険請求を確実に行うこと。
 - a 請求漏れ、過剰請求が発生しないように努めること。
 - b 請求漏れ、査定減対策について、事業者の専門的な立場からの確かな分析を行い、有効で実効性のある改善対策を提案し、適正な収益の確保を図ること。
- (ウ) 未収金の発生状況を把握し、改善提案を行うこと。
 - a 未収金の金額、発生理由などを的確に把握し、適切な回収の支援を行うこと。
 - b 未収金の発生を未然に防ぐための対応策等について適切な支援を行い、未収金の削減に努めること。
 - c 督促等の事務的補助、支援を行うこと。
 - d 適切な債権管理事務を行うこと。
- (エ) 診療報酬改定による影響や対応策などについて調査、分析を行い、経営健全化のための提案を行うこと。

オ 業務担当者

- (ア) 業務を円滑に遂行するために、それぞれの業務に応じて望ましい有資格者を積極的に選任する。
 - a 医事業務担当者は、診療報酬請求事務に係る資格を有する者を積極的に選任すること。
 - b その他、医療秘書等に係る資格を有する者、医療安全管理推進に係る資格を有する者を積極的に選任すること。
- (イ) 業務統括責任者は、医療事務全般に係る幅広い知識を有するとともに、医療法

改正, 診療報酬改定などをはじめとする医療行政の動向に対して高い見識, 知識, 情報を有しているなど, 業務に関して必要な能力, 経験を十分に有していること。

- (ウ) 業務担当者は, 業務に関して必要な能力, 経験を十分に有していること。
- a 医療・介護・福祉に係る各種制度, 法体系等の基礎知識, 及び各種手続きに係る知識を有していること。
 - b 診療情報に係る基礎知識を有し, 診療や経営改善に役立てられる統計資料作成の能力を有していること。
 - c 診療報酬体系に係る基礎知識を有していること。
 - d 医事会計システム及びレセプト請求システムに係る I T スキルを有していること。
 - e 診察, 検査等のオーダ入力に係る I T スキルを有していること。
 - f 手話や英語・中国語・ハングル語等の外国語会話のできる者を必要に応じて配置すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 医療事故などの発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 病院総合情報システムの事故発生時に適切に対応するために, システム障害時における帳票運用への迅速な切替えなど, 適切な体制を整備しておくこと。
- (エ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (オ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は, 誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を, 業務を開始する 2 箇月前までに病院に提出すること。また, その内容に変更にある場合は, 変更点を速やかに病院に報告すること。

- (イ) 業務報告書 (日報, 月報, 年報)

当該業務の日報: 毎日

当該業務の月報: 当該月の最終日から 7 日以内

当該業務の年報: 事業年度の最終日から 3 箇月以内

ク 業務時間

通常の時間	平日 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
時間外受付, 収納業務	1 7 : 1 5 ~ 翌 8 : 3 0 及び休日の終日
早朝来院案内	平日 8 : 0 0 ~ 8 : 3 0

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容			病 院	事業者	
医事受付業務	外 来 医 事 受 付	総合案内	患者の案内		◎
		医事受付	患者の受付・案内及び誘導		◎
			医事受付関連事務作業		◎
			会計せんの外来への搬送		◎
			紹介状の受領及び登録		◎
			文書類の申請受付，交付		◎
			駐車券の無料化处理		◎
			松葉杖の貸出事務		◎
			院外処方箋の交付		◎
	外来ブロック受付	患者の受付・案内		◎	
		予約関連業務（予約変更等）		◎	
		医事受付関連事務作業		◎	
		電話予約受付（一部専門外来）		◎	
		診断書等の整理		◎	
		入院・手術関係書類のセット		◎	
		物品搬送（カルテ，心電図，フィルム，薬剤，薬剤の鑑定依頼等）		◎	
		外来計算受付		◎	
		その他業務		◎	
		入院受付	入院連絡調整		◎
	入院受付・案内			◎	
	入院概算治療費計算・説明			◎	
	入院説明			◎	
	病棟連絡調整			◎	
	退院受付			◎	
	入院関連統計の作成			◎	
	受付関連事務作業			◎	

業務内容			病 院	事業者
医事業務受付	時間外医事受付	医事新来初診及び再来患者の受付・案内		◎
		病理解剖に関する事務		◎
		救急室との連絡調整		◎
		地域医療連携室を通じた予約患者の登録等		◎
		受付関連事務作業		◎
	内視鏡検査受付	内視鏡フィルムの整理		◎
		内視鏡カルテの整理		◎
		上部・下部内視鏡検査の受付		◎
		病理診断用紙の整理		◎
		プレパラートの準備		◎
		内視鏡二重カルテの整理		◎
		電話応対		◎
		各種台帳作成, 収納, 整理		◎
	生理機能検査受付	生理検査の受付		◎
		患者案内		◎
		検査結果の差込み		◎
		翌日検査の準備		◎
		検査結果の貸出及び報告		◎
		廃棄データの抜き出し		◎
		入院患者の病棟への送迎		◎
		返却機器の清掃		◎
		シーツ交換		◎
	検体検査受付	患者受付及び検体容器準備		◎
		採血予約患者のカルテ整理, 受付準備及びカルテ, 会計箋処理		◎
		予約検査受付, 予約票発行及び患者への説明		◎
		検査結果報告書等配付		◎
		その他受付関連		◎
	外来病歴 (維持管理)			◎
	入院病歴			◎

業務内容		病 院	事業者	
	メッセージ業務	カルテ類搬送（午前15分間隔，午後適宜）	◎	
		緊急搬送	◎	
		地域医療連携室へのカルテ類返却，健診センター搬送	◎	
	X線フィルム庫管理業務	抽出・取出・返却・保管		◎
		搬送・回収		◎
		廃棄作業		◎
		廃棄フィルムの指定	◎	
		依頼箋の出力・搬送		◎
	放射線科受付	検査日以前の予約，前準備		◎
		検査当日の前準備，受付け，案内等		◎
	患者文書のスキャン			◎
	手術室クラーク業務	会計箋の会計情報チェック		◎
		会計入力		◎
		麻酔記録などファイリング		◎
	診療報酬請求業務	レセプト点検，修正，集計		◎
レセプト提出		○	◎	
返戻・未請求レセプト処理			◎	
労災・自賠責保険・公費等請求関連事務			◎	
査定減対策・対応			◎	
請求制度に関する調査			◎	
診療報酬に関する指導・院内照会対応			◎	

業務内容			病 院	事業者	
計算業務	外来計算受付	計算受付		◎	
		診療費・内容確認・問合せ		◎	
		計算情報確認		◎	
		特殊な支払形態への対応		◎	
	入退院計算受付	計算受付		◎	
		診療費・内容確認・問合せ		◎	
		診療費概算算出(入院前日)		◎	
		在院請求		◎	
		計算情報確認		◎	
		特殊な支払形態への対応		◎	
	時間外計算受付	計算受付		◎	
		診療費・内容確認・問合せ		◎	
		計算情報確認		◎	
特殊な支払形態への対応			◎		
収納業務	外 来 収 納業務	収納窓口業 務	納入の通知		◎
			収納金の授受		◎
			未納者対応		◎
			滞納者対応		◎
			過誤納還付金の窓口還付		◎
			患者案内・診療費の説明		◎
	自動支払機 管理	機器管理		◎	
		現金収納		◎	
		患者案内		◎	
	日々の収納 金の整理業 務	特別企業出納員への納付		◎	
		収納日報の作成, 提出		◎	
		収納済通知書の整理		◎	
		未請求患者対応		◎	

業務内容			病 院	事業者	
			つり銭準備・収納金保管		◎
			収納関係出力リストの整理・保管		◎
			収納日報の提出・報告		◎
		未収金整理業務	入金状況の把握		◎
			未納者・滞納者対応		◎
			督促・催告書の作成・発送		◎
			電話督促, 電話催告		◎
			徴収	◎	
			収納		◎
			債権管理表の作成		◎
	入 退 院 収 納 業 務	収納窓口業 務	納入通知		◎
			収納金の授受		◎
			未納者対応		◎
			滞納者対応		◎
			過誤納還付金の窓口還付		◎
			患者案内・診療費の説明		◎
		自動支払機 管理	機器管理		◎
			現金収納		◎
			患者案内		◎
		日々の収納 金の整理業 務	特別企業出納員への納付		◎
			収納日報の作成, 提出		◎
			収納済通知書の整理		◎
	未請求患者対応			◎	
	つり銭準備・収納金保管			◎	
	収納関係出力リストの整理・保管			◎	
	収納日報の提出・報告			◎	
	未収金整理 業務	入金状況の把握		◎	
		未納者・滞納者対応		◎	
		督促・催告書の作成・発送		◎	
		電話督促, 電話催告		◎	
		徴収	◎		
		収納		◎	
		債権管理表の作成		◎	

業務内容			病 院	事業者
時間外 収納業 務	収納窓口業 務	納入の通知		◎
		収納金の授受		◎
		未納者対応		◎
		滞納者対応		◎
		過誤納還付金		◎
		患者案内・診療費の説明		◎
	自動支払機 管理	機器管理		◎
		現金収納		◎
		患者案内		◎
	日々の収納 金の整理業 務	特別企業出納員への納付		◎
		収納日報の作成, 提出		◎
		収納済通知書の整理		◎
		未請求患者の取扱い		◎
		つり銭準備・収納金保管		◎
		収納関係出力リストの整理・ 保管		◎
		収納日報の提出・報告		◎
	未収入金整 理業務	入金状況の把握		◎
		未納者・滞納者対応		◎
		督促・催告書の作成・発送		◎
		電話督促, 電話催告		◎
		徴収	◎	
収納			◎	
	債権管理表の作成		◎	
収納金運搬	収納金の運搬 (駐車料金含む)		◎	
システム管理	システム障害時の外来患者対応		◎	
	運用の切替え (判断)	◎		
	運用の切替え (実施)	○	◎	
経営管理データ 作成	経営指標データ作成		◎	
	疾患別分析		◎	
	改善提案		◎	
診療報酬改定対 応	改定内容の情報収集		◎	
	改定の影響調査		◎	
	改定内容の研修実施		◎	
	マスタ修正		◎	

業務内容		病 院	事業者
渉外情報管理	必要書類の保管管理		◎
情報提供	医療監査への対応	◎	○
	病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援		◎
	提出した書類の保管管理		◎
	その他業務に関する情報収集・報告		◎
委員会	診療報酬請求に関する委員会の開催	◎	
	診療報酬請求に関する委員会への情報提供・提言		◎
教育・研修	病院職員及び業務担当者に対する研修・訓練	○	◎
総合管理	関係帳票の整理		◎
	勤務表の作成		◎
	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席		◎
	当該業務に関する企画	◎	
	当該業務に関する提案		◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
備品等費(机, 椅子, 棚などの医療事務業務に係る範囲)		◆
光熱水費 (上下水道料, 電気料, ガス料金など)	○	
官公庁手数料		○
通信費 (固定電話の料金)	○	
通信費 (携帯電話の料金, 郵便など)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○ : 負担者 (事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

◆ : 事業者が調達し, 本市に所有権を移転する。(見積りにおける運営費には含まない項目)

2 診療情報管理・運用業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 病院総合情報システムにより，診療情報等に係るすべての情報を適切かつ迅速に提供できる体制を整備する。
- イ 病院総合情報システムを活用し，院内における診療情報の共有化，標準化を推進するとともに，診療精度の向上や最適な診療計画の立案に寄与し，治療期間，在院日数短縮等の医療の質向上に貢献する。
- ウ 病院総合情報システムの活用により，患者待ち時間の短縮，インフォームド・コンセントの充実を図り，患者サービスの向上に貢献する。
- エ 診療情報の把握による疾病別収支分析などの経営分析を行い，効率的な病院運営，経営改善の実践を支援する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は，次のとおりとする。

- ア 各種の診療情報に係るデータの分析，集計を行い，病歴統計を作成し，診療精度の向上や最適な診療計画の立案を支援する。
- イ 診療科別，疾病別の収支分析をはじめ，各種の経営分析に必要な診療情報のデータベース化を図り，定期的に報告する。
- ウ クリニカル・インジケータの作成を支援する。
- エ クリニカル・パスの作成支援を行う。
- オ 診療情報の適正な開示について支援を行う。
- カ 診療情報の一元化，データベース化により，診療記録の効果的，効率的，安全な保管・管理・提供体制を確立する。
- キ 各種統計資料の作成機能の充実を図る。
- ク 院内がん登録システムによるがん登録を行う。
- ケ がん診療拠点病院（相談センター）等病院機能認定や指定に関連するデータ整備と事務を行う。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 診療情報の適切な管理を行うこと。
 - a 病院総合情報システムについて十分に理解し、診療情報に係るデータの集計、分析に習熟し、迅速かつ正確なデータ処理を行うこと。
 - b 病院職員と協議し、医療の質向上に役立つデータを作成すること。
 - c 地域医療機関との医療連携を推進するために、地域医療連携室との連携を図り、必要なデータの提供や集計、分析等を行うこと。
- (イ) 医療の質向上に資するデータ集積、分析加工を行うこと。
 - a 高度専門医療を提供する病院機能に対応した統計分析データの作成をはじめ、最適な診療計画の立案、治療期間、在院日数の短縮化等に資するデータの提供を行うこと。
 - b 疾患別又は診断群分類別平均在院日数、平均医療費などを作成すること。
 - c 作成された資料を各種委員会等での検討に利用し、病院運営に活かされるようにすること。
 - d 疾患別又は診断群分類別死亡率や術後合併症発生率など、医療の質を評価する統計を作成し、各種委員会等での検討に利用できるようにすること。
 - e 診断名、手術名などがコード化されてコンピュータに登録され、特定条件に該当する診療情報が検索できる仕組みを構築すること。
 - f D P C (Diagnosis Procedure Combination : 日本式診断群分類別包括支払方式) の適正運用を支援し、診療業務の質向上につながるように適正なデータ収集、分析に努めること。
- (ウ) 病院職員との円滑な連携による業務の推進を支援すること。
 - a 病院職員と協働して、効率的な診療情報管理業務を行うこと。
 - b 部門内で定期的な勉強会を開催し、院内外の研修、勉強会に参加できるような勤務体制などについて配慮すること。
 - c 学会、研修報告を行い、業務の質向上に役立てること。
- (エ) クリニカル・パス作成やE B M (根拠に基づいた医療) への診療記録等の利用を支援し、効果的で質の高い患者中心の医療を実践するための支援を行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 患者、家族等と接する機会には、接遇に配慮し、ていねいかつ親切な対応を行うこと。
- (イ) 患者の権利を尊重し、患者のプライバシーに配慮して個人情報保護を徹底すること。
- (ウ) 患者からの診療情報開示請求に関する手順を整理し、情報開示の支援を行うとともに、その記録に残すこと。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 適正な診療情報の開示を支援すること。
- (イ) 診療情報の流出防止について徹底した管理を行うこと。
- (ウ) システムダウンが発生しないように、あらかじめ万全の体制を整備し、日常的なメンテナンスを行うこと。
- (エ) システムダウン発生時には、極力、診療活動に混乱が生じないように対応すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 診療情報を有効に活用して経営健全化に資するデータを提供し、改善提案を行うこと。
- (イ) 治療計画の立案やクリニカル・パス作成に資する統計データの集計、分析を行うことにより、効率的な病院運営、経営健全化に貢献すること。
- (ウ) 傷病別患者数など病院の役割や各診療科の業務量の評価に活用できる統計資料を作成し、報告すること。
- (エ) DPC請求業務を支援し、診療報酬請求業務の精度を向上させること。
- (オ) 診療報酬上のデータを効率的に収集し、提供すること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者は、日本診療録管理学会の認定を受けた診療情報管理士若しくはこれと同等レベルの能力を有する者を配置すること。
- (イ) 業務統括責任者は、一般病床300床規模以上の急性期の病院において、診療情報を管理する部門（病歴室など）に3年以上の実務経験を有していること。
- (ウ) 業務統括責任者は、関連する保健福祉、医療の分野における制度や法律を十分に理解していること。
- (エ) 業務担当者は、日本診療録管理学会の認定する診療情報管理士の合格者等を配置することが望ましい。
- (オ) 業務担当者は、業務遂行に必要な専門知識、技術を有していること。
- (カ) 業務統括責任者、業務担当者は、緊急時に適切に対応できること。
- (キ) 業務統括責任者、業務担当者は、業務に必要な資質を有していること。
- (ク) 業務担当者に対しては適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。
- (ケ) がん登録システムの業務担当者には、「がん登録実務者研修」を修了した者を配置すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。

- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者	
診療情報管理	診療録(電子媒体)の管理	病名・診療記録	◎	
		退院時サマリー	◎	
		手術レポート等	◎	
	紙カルテの保管・管理	廃棄する紙カルテの指定	◎	
		廃棄する紙カルテの仕分け		◎
		廃棄	◎	
	診療記録の標準化, 共有化	病名・処置・手術マスタ等管理		◎
		クリニカル・パス, EBMへの利用支援		◎
	診療情報データ管理	診療支援データの作成・提供		◎
		各種疾病統計		◎
		病歴・病名データ管理		◎
		医事統計・病歴統計作成		◎
		モニタリング		◎
患者文書の保管	地域医療連携等の文書保管		◎	
診療情報提供支援	診療情報開示に関する判断		◎	
	診療記録の点検		◎	
	診療科及び担当医師との調整		◎	
	診療情報管理委員会の開催		◎	
	診療情報管理委員会への参画		◎	○
	開示の手続き, 料金徴収			◎
院内がん登録システム	がん手術症例のデータベース化		◎	
	ケースファインディング		◎	
	院内がん登録票に関する業務			◎
	ICD-0-3コーディング			◎
	予後調査			◎
	手術治療成績の算定			◎

業務内容		病 院	事業者
悪性新生物患者の調査	院内がん登録に関してデータの印刷・京都府医師会への提出		◎
D P C 関連入力	入力内容チェック（M D C 分類決定済み患者の手術・処方等細分類と最終的なD P C 分類の決定，病名と実施処置・手術・検査等の確認）		◎
	医師・ナースへの未入力・不備の修正依頼		◎
	未入力リストの作成		◎
	未入力の督促と入力済み確認		◎
症例研究の作成	症例研究の原稿取りまとめ		◎
	症例研究の編集・発行		◎
システム管理	システム障害時の対応	○	◎
渉外情報管理	必要書類の保管		◎
情報提供	医療監査への対応	◎	○
	病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援		
	提出した書類の保管管理		
	その他業務に関する情報収集・報告		
委員会	診療情報管理に関する委員会の開催	◎	○
	診療情報管理に関する委員会への情報提供・提言		◎
研修・訓練	病院職員に対する教育・研修	○	◎
	業務担当者に対する教育・研修		◎
危機管理		○	◎
総合管理	関係帳票の整理	○	◎
	勤務表の作成		◎
	当該業務に関する企画	◎	
	当該業務に関する提案		◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
診療情報管理機器設備(保守点検・修理設備, 試験検査設備等)		○
備品等費 (診療情報管理業務に関わる部分)		○
光熱水費 (上下水道料, 電気料, ガス料金など)	○	
廃棄物の処理費	○	
官公庁手数料		○
症例研究等の印刷費	○	
通信費 (固定電話の料金)	○	
通信費 (携帯電話の料金, 郵便など)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○: 負担者 (事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

3 医療支援業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 看護及び医療技術の各部門において職員が業務に専念できるように、適切な業務分担により業務の支援を行う。
- イ 院内感染防止、患者の事故防止等に十分に配慮する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 患者の身の回りの介助のための準備，後始末
- イ ベッドサイドでの治療，処置などの準備
- ウ 患者の移動のための準備，後始末
- エ 滅菌物などの準備，術後の器械搬出
- オ 器材，物品等の準備，搬送
- カ その他各部門における支援業務

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 病院職員が専門性を発揮して業務に専念できるように、良質な支援業務を提供すること。
 - a 保健師助産師看護師法を理解し遵守するとともに、病院が作成する看護基準，看護手順を守って業務を提供すること。
 - b 各種の業務支援について理解を深め、医療の質向上に努めること。
 - c 当該部門の病院職員との連携を密にし、情報の共有を徹底すること。
 - d 業務担当者は、それぞれの支援業務の特性を理解し、スタンダード・プレコーション（標準的な予防策）に基づく衛生管理と自らの健康管理を徹底し、院内感染の発生源とならないように細心の注意をすること。
 - e 業務担当者は、病院職員との業務分担を明確にし、支援業務として行うべきことと、行ってはならないことの区別を理解し遵守すること。
 - f 業務分担について判断がつかない場合は必ず病院と協議すること。
- (イ) 患者一人ひとりの特性や個性を尊重し、質の高いサービスの提供を支援すること。
- (ウ) 現場の病院職員との連携及び情報交換を密にして、業務の円滑な遂行を図るとともに、各担当業務における専門的理解を深め業務の質の維持，向上に努めること。

と。

- (エ) 業務の継続的かつ安定的な提供を行うこと。
 - a 季節的な流行疾患や休日夜間，ゴールデンウィーク，年末年始等の患者数の増加を考慮した運用体制を整えること。
 - b 各業務の内容について共通の理解を図り，担当者によって業務に差異が生じることのないように均一なレベルの業務を提供すること。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 患者，家族等に対する接遇面に十分な配慮を行うこと。
 - a 各業務を通して，患者，家族等の満足度の向上に努めること。
 - b 明るく丁寧な言葉遣いや誠実な態度に徹し，患者，家族等との良質なコミュニケーションの確保に努めること。
 - c 患者，家族等から得た意見，苦情は病院に速やかに報告し，患者の満足度向上に寄与すること。
- (イ) 病院職員との連携により，院内の各諸室が常に快適な環境となるように努めること。
- (ウ) 患者の権利を尊重し，プライバシーに十分な配慮をすること。
 - a 患者の権利を尊重し，患者の個人情報に記載された書類等は慎重に扱い，個人情報保護を徹底すること。
 - b 患者，家族等のプライバシーの確保を尊重すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 患者の安全確保を最優先すること。
 - a 業務担当者は自らの健康状態に留意し，患者の安全確保の優先に留意すること。
 - b 手洗いの励行やガウンテクニック，器械や材料の取扱いに留意するなど院内感染の防止に努めること。
 - c 特に，顕微鏡下で使用される微細なマイクロ器械や光学器械については，取扱いに十分注意し，破損や不具合を来さないようにすること。
- (イ) 患者の転倒などの事故防止に努めること。
 - a 患者の転落，転倒などの事故が発生しないように最大限の注意を払うこと。
 - b 事故防止の配慮が必要な箇所については，定められた手順を厳守すること。
 - c 業務中に患者の異変を感じた場合は，病院職員に速やかに報告すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 良質な支援業務を提供することにより，病院職員が専門性を発揮して効率的に業務を実施できるようにすること。

- (イ) 各業務担当者は、複数の支援業務について同レベルの業務遂行能力を有するよう努力し、柔軟に業務担当者を配置できる体制の整備を図ること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者及び業務担当者は、看護、介護等に関する知識・経験や、ヘルパー等の資格、経験を有すること。
- a 各現場責任者として、看護師の資格を有する者を選任することが望ましい。
 - b 業務担当者として、ヘルパー2級以上など専門的な知識、技術を持つ者を適切な箇所に選任し配置することが望ましい。
- (イ) 業務担当者は、業務に必要な次のような能力、経験を有していること。
- a データ入力作業等に必要なIT技術
 - b 看護用語、略語
 - c 入退院、転出入に関する手続、留意事項
 - d 衛生管理に関する知識
- (ウ) 業務統括責任者、現場責任者、業務担当者は、緊急時に適切に対応できること。
- (エ) 業務担当者に対しては適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

- (イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容				病 院	事業者
病 理 診 断 科， 臨 床 検 査 科	受付・案内	検体検査室，中央 採血室等	検査依頼受付		◎
			検体受付		◎
			予約処理		◎
			検体採取容器の準備		◎
			ラベル出力・貼付		◎
			患者案内		◎
		生理機能検査室	検査依頼受付		◎
			予約処理		◎
			患者案内		◎
	検査実施	生理機能検査 病理検査	検査実施	◎	
			結果報告・データファイ リング	◎	
			精度管理	◎	
			未検査項目の確認	◎	
			記録報告	◎	
	検査支援	検査準備	試薬，検体採取容器等の請求，受領		◎
			検体搬送業務		◎
			使用器具・機器の洗浄・清拭・滅菌消毒等		◎
			伝票，処方箋などの整理		◎
			データ入出力		◎
			データ集計業務		◎
書類等の整理				◎	
倉庫等の整理整頓，清掃，倉庫棚の清拭				◎	
不要文書の廃棄				◎	
その他	環境整備・清掃作業	配布書類の作成支援・印刷		◎	
		消耗品，衛生材料などの請求，受領，配布		◎	
		職員ユニフォームの洗濯依頼，受領，配布		◎	
				◎	

業務内容			病 院	事業者			
薬剤科部門	調剤等作業	調剤等の準備活動		◎			
		調剤等作業支援		◎			
		翌日業務の準備等		◎			
		白衣・医療用衣服等の整理		◎			
		機器などの清拭等		◎			
		環境整備・清掃作業		◎			
		備品・消耗品の管理・補充		◎			
		調剤関係業務	製剤業務（注射個人セット，抗がん剤調製，注射混注など含む）	調製	◎		
	調剤支援（準備，資器材の清掃）				◎		
	製剤用具の補充			◎			
	滅菌ガウン等の搬送			◎			
	滅菌済み製剤用具等の請求・受領			◎			
	環境整備・清掃作業			◎			
	注 射 関 係 業 務		注 射 薬 患 者 別 セ ャ ッ ト	注射箋監査	◎		
				注射袋・ラベル出力	◎		
				輸液取揃え		◎	
				輸液・薬剤セット，トレイ詰め	◎		
				カート詰め		◎	
				監査	◎		
				搬送		◎	
				返却カートの片付け・整理		◎	
				注 射 薬 調 剤 業 務	注射薬トレイ運搬		◎
					注射薬製剤	◎	
	注射薬調製支援				◎		
	用具の補填				◎		
	用具の請求・受領				◎		
	環境整備・清掃作業				◎		
	医薬品管理業務	伝票，処方箋などの整理		◎			
		データ入出力		◎			
		データ集計業務		◎			
		納品書類等の整理		◎			
		薬品管理資料の整理		◎			
		医薬品情報文書等の整理支援		◎			
倉庫等の整理整頓，清掃，倉庫棚の清拭			◎				
不要文書の廃棄			◎				
調剤室出庫業務支援			◎				
薬品納品支援			◎				

業務内容			病 院	事業者
	その他	環境整備・清掃作業		◎
		配布書類の作成支援・印刷		◎
		消耗品，衛生材料などの請求，受領，配布		◎
		職員ユニフォームの洗濯依頼，受領，配布		◎

業務内容			病 院	事業者
病棟部門	医療器材，器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒，清掃・整理整頓等）	使用済みの医療器材・器具類等		◎
		吸引瓶，吸引セット類，蓄尿瓶，尿パックの回収，便尿器の洗浄，整理整頓など		◎
		自動蓄尿測定装置の洗浄，清掃		◎
		ストレッチャー，歩行器，車椅子，輸液ポンプ類，点滴架台，清拭車，回診車，ワゴン，モニター類等の清掃，整理整頓		◎
	中材物品の返納・受領・収納・補充等	中央器材室への連絡・搬送		◎
		欠品，期限切れの点検，請求		◎
		滅菌物，ディスポ製品の収納，点検		◎
	ベッド，マットレスの搬送，ベッドメーカーキング等	退院患者等のベッドの清拭，清掃，整備		◎
		病棟とベッドセンター間のベッド，マットレスの搬送		◎
		定期シーツ交換の準備，後片付け		◎
		ベッドメーカーキング	空床・離床可能 離床不可能	◎
	リネン類の整備・後片付け	ストレッチャー，処置ベッド，コットの整備，リネン交換		◎
		リネン類の点検，請求		◎
		おしぼりの準備，補充等		◎
		職員ユニフォーム，予防衣類の洗濯依頼，受領，収納		◎
		感染性リネンの洗濯依頼		◎
		浴室足拭きマットの交換		◎
		リネン庫の清掃，整理整頓		◎
	物品，帳票類の搬送・収納・補充等	各種書類の提出，受領		◎
		検体提出，容器の補充，受領		◎
		薬品請求伝票・処方箋の提出，受領，収納		◎
常備薬の提出，受領，収納			◎	
不要書類の裁断			◎	
関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	患者退院後のベッド，床頭台，椅子，オーバーテーブル，テレビの清掃，整備		◎	
	ナースステーション，休憩室，カンファレンスルーム，処置室，食堂，デイルーム，洗浄室，配膳室等の環境整備（清拭及び整理整頓）		◎	
	冷蔵庫，製氷器，給茶器，延食用保冷库，薬品庫，オーブントースター，電子レンジの清掃，整頓		◎	
	倉庫，汚物室の整理整頓		◎	
	浴室の準備，後片付け		◎	

業務内容			病 院	事業者
		器具消毒用液の作成		◎
		ペーパータオルボックスの清拭，ペーパータオルの補充		◎
		手指消毒器の点検・交換（病室入口等），薬液補充		◎
	配膳，配茶準備	給茶器の準備，清掃		◎
		ポットのお茶，白湯の準備，補充，点検		◎
		追加食の受取り		◎
		配茶及び下膳時の食札の片付け		◎
		配膳車の片付け		◎
		おしぼりの配布，片付け		◎
	その他	入院患者の出迎え，見送り	◎	○
空室の環境整備，ベッド，床頭台，椅子，オーバーテーブル，テレビの清掃			◎	

業務内容		病 院	事業者	
I C U, C C U及びN I C U部門	医療器材・器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒，清掃・整理整頓等）	使用済みの器材・器具類等物品	◎	
		吸引瓶，吸引セット類，蓄尿瓶，尿パックの回収，便尿器の洗浄，整理整頓	◎	
		ストレッチャー，歩行器，車椅子，輸液ポンプ類，点滴架台，清拭車，回診車，ワゴン，モニター類等の清掃，整理整頓など	◎	
	中材物品の返納・受領・収納・補充等	中央器材室への連絡・搬送		◎
		欠品，期限切れの点検，請求		◎
		滅菌物の収納，点検，補充		◎
	ベッド，マットレスの搬送，ベッドメーカーキング等	退院患者等のベッドの清拭，清掃，整備		◎
		病棟とベッドセンター間のベッド，マットレスの搬送		◎
		定期シーツ交換の準備，後片付け		◎
		ベッドメーカーキング	空床・離床可能	◎
		離床不可能	◎	
	リネン類の整備・後片付け	ストレッチャー，処置ベッド，コットの整備，リネン交換		◎
		リネン類の点検，請求		◎
		おしぼりの準備，補充等		◎
		職員ユニフォーム，予防衣類の洗濯依頼，受領，収納		◎
		感染性リネンの洗濯依頼		◎
		リネン庫の清掃，整理整頓		◎
	物品・帳票類の搬送・収納・補充等	各種書類の提出，受領		◎
		検体提出，容器の補充，受領		◎
		薬品請求伝票・処方箋の受領，収納		◎
		薬品・衛生材料の受領，収納		◎
		常備薬の提出，受領，収納		◎
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	患者退院後等のベッド，床頭台，椅子，オーバーテーブル，テレビの清掃，整備		◎
		ナースステーション，休憩室，カンファレンスルーム，処置室，洗浄室，配膳室等の環境整備（清拭及び整理整頓）		◎
		冷蔵庫，製氷器，給茶器，延食用保冷库，輸血冷蔵庫，薬品庫の清掃，整頓		◎
		倉庫，汚物室の整理整頓		◎
		器具消毒用液の作成		◎
手指消毒液の点検，交換（病室入口等）			◎	
ペーパータオルボックスの清拭，ペーパータオルの補充			◎	
その他		空室の環境整備		◎

業務内容		病 院	事業者	
消化器科内 視鏡センタ ー	内視鏡の洗浄, 乾燥, 収納, 整理整頓		◎	
	リネン類の整 備・後片付け	定期シート交換の準備, 後片付け		◎
		ストレッチャー, 処置ベッド, コットの整備, リネン交換		◎
		リネン類の点検, 請求		◎
		職員ユニフォーム, 予防衣類の洗濯依頼, 受 領, 収納		◎
		リネン庫の清掃, 整理整頓		◎
	物品・帳票類 の搬送, 収納, 補充等	各種書類の提出, 受領		◎
		検体提出, 容器の補充, 受領		◎
		薬品請求伝票・処方箋の受領, 収納		◎
		薬品・衛生材料の受領, 収納		◎
		常備薬の提出, 受領, 収納		◎
	中材物品の返 納・受領・収 納・補充等	中央器材室への連絡・搬送		◎
		欠品, 期限切れの点検, 請求		◎
		滅菌物の収納, 点検, 補充		◎
	医療器材・器 具類の準備, 後片付け(洗 浄・消毒, 清 掃・整理整頓 等)	使用済みの器材・器具類等物品		◎
		ストレッチャー, 処置ベッド, 車椅子, 輸液 ポンプ類, 点滴架台, 清拭車, 回診車, ワゴ ン, モニター類の清掃, 整理整頓など		◎

業務内容		病 院	事業者	
救急科	医療器材・器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒，清掃・整理整頓等）	使用済みの器材・器具類等物品	◎	
		吸引瓶，吸引セット類，蓄尿瓶，尿バック，便尿器等	◎	
		汚物槽・内診台汚物槽	◎	
		ストレッチャー，車椅子，輸液ポンプ類，点滴架台，清拭車，回診車，ワゴン，モニター類	◎	
	中材物品の返納・受領・収納・補充等	中央器材室への連絡・搬送	◎	
		欠品，期限切れの点検，請求	◎	
		滅菌物の収納，点検，補充	◎	
	リネン類の整備・後片付け	ベッド・ストレッチャーの清拭，清掃，整理	◎	
		定期シーツ交換の準備，後片付け	◎	
		ストレッチャー，体重計，内診台，診察椅子のリネン交換	◎	
		リネン類の点検，請求	◎	
		職員ユニフォーム，予防衣類の洗濯依頼，受領，収納	◎	
		リネン庫の清掃，整理整頓	◎	
		リネン類の補充，整頓	◎	
		包布と枕カバーのセット	◎	
	物品・帳票類の搬送，収納，補充等	各種書類の提出，受領	◎	
		検体提出，容器の補充，受領	◎	
		薬品請求伝票・処方箋の提出，受領，収納	◎	
		薬品・衛生材料の受領・収納	◎	
		常備薬の提出，受領，収納	◎	
		カルテ，フィルムの受領，借用	◎	
		カルテ，フィルムの搬送	◎	
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	診察終了後，観察室使用後のベッド，ストレッチャー，椅子，オーバーテーブル，テレビの清掃，整備	◎	
		ナースステーション，各診察室，観察室，流し台，汚物槽等の環境整備（清拭及び整理整頓）	◎	
		冷蔵庫，製水器，薬品保冷库の清掃，整頓	◎	
		薬品棚，衛生材料棚等，各室設置棚	◎	
		倉庫の整理整頓	◎	
		器具消毒用液の作成	◎	
		手指消毒液の点検，交換（病室入口等）	◎	
		ペーパータオルボックスの清拭，ペーパータオルの補充	◎	
		その他	遺失物対応	◎
			各診察室，ナースステーションの環境整備	◎
			救急室以外の物品の返納（車椅子，点検架台等）	◎
手術室搬送のストレッチャー返却	◎			

業務内容		病 院	事業者
手術部門	手術時の準備・後片付け・清掃	必要滅菌物等の準備	◎
		器械組み 手術基本セット・術式セット	○
		データ入力・処理	◎
		手術終了後の器械搬送	◎
		手術終了後の後片付け，清掃	◎
	医療器材・器具類の準備・後片付け（洗浄・消毒，清掃・整理整頓等）	使用済みの器材・器具類等物品（輸液ポンプ類・シリンジ含む）	◎
		吸引セット類，便尿器	◎
		汚物槽・内診台汚物槽等	◎
	中材物品の返納・受領・収納・補充等	ストレッチャー，車椅子，輸液ポンプ類，点滴架台，清拭車，回診車，ワゴン，モニター類	◎
		中央器材室への連絡・搬送	◎
		欠品，期限切れの点検，請求	◎
	リネン類の準備・後片付け	滅菌物，ディスポ製品の収納，点検	◎
		ベッド・ストレッチャーの清拭，清掃，整備	◎
		定期シーツ交換（ベッドメイキング含む）	◎
		ストレッチャー，体重計，内診台，診察椅子等のリネン交換	◎
		リネン類の点検，請求	◎
		職員ユニフォーム（手術着），予防衣類の洗濯依頼，受領，収納	◎
	物品・帳票類の搬送，収納，補充等	リネン庫の清掃，整理整頓	◎
		各種書類の提出，受領	◎
		検体提出，容器の補充，受領	◎
		薬品請求伝票・処方箋の提出，受領，収納	◎
		薬品・衛生材料の受領・収納	◎
		カルテ，フィルムを受領，借用	◎
	関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃	カルテ，フィルムの搬送	◎
		ナースステーション，リカバリ室，流し台等（清拭及び整理整頓）	◎
		冷蔵庫，製氷器，薬品保存庫	◎
		ジェットウォッシャー（簡易滅菌器），ウォッシャーディスインフェクター，手洗い装置	◎
		薬品棚，衛生材料棚等，各室設置棚，倉庫	◎
		倉庫	◎
		器具消毒用液の作成	◎
手指消毒液の点検，交換		◎	
その他	滅菌タオルの補充	◎	
	麻酔科室，各控室等を含む関連諸室の環境整備	◎	

業務内容			病 院	事業者
外来部門	リネン類の整備・後片付け	定期シーツ交換の準備, 後片付け		◎
		ストレッチャー, 処置ベッド, コットの整備, リネン交換		◎
		リネン類の点検, 請求		◎
		職員ユニフォーム, 予防衣類の洗濯依頼, 受領, 収納		◎
		リネン庫の清掃, 整理整頓		◎
	物品・帳票類の搬送, 収納, 補充等	各種書類の提出, 受領		◎
		検体提出, 容器の補充, 受領		◎
		薬品請求伝票・処方箋の受領, 収納		◎
		薬品・衛生材料の受領, 収納		◎
		常備薬の提出, 受領, 収納		◎
	中材物品の返納・受領・収納・補充等	中央器材室への連絡・搬送		◎
		欠品, 期限切れの点検, 請求		◎
		滅菌物, ディスポ製品の収納, 点検		◎
	医療器材・器具類の準備, 後片付け(洗浄・消毒, 清掃・整理整頓等)	使用済みの器材・器具類等物品		◎
		ストレッチャー, 車椅子, 輸液ポンプ類, 点滴架台, 清拭車, 回診車, ワゴン, モニター類の清掃, 整理整頓など		◎
人工透析部門	リネン類の整備・後片付け	定期シーツ交換の準備, 後片付け		◎
		透析ベッドの整備, リネン交換		◎
		リネン類の点検, 請求		◎
		職員ユニフォーム, 予防衣類の洗濯依頼, 受領, 収納		◎
		リネン庫の清掃, 整理整頓		◎
	物品・帳票類の搬送, 収納, 補充等	各種書類の提出, 受領		◎
		検体提出, 容器の補充, 受領		◎
		薬品請求伝票・処方箋の受領, 収納		◎
		薬品・衛生材料の受領, 収納		◎
		常備薬の提出, 受領, 収納		◎

業務内容			病 院	事業者	
	中材物品の返納・受領・収納・補充等	中央器材室への連絡・搬送		◎	
		欠品，期限切れの点検，請求		◎	
		滅菌物，デスポ製品の収納，点検		◎	
	医療器材・器具類の準備，後片付け(洗浄・消毒，清掃・整理整頓等)	使用済みの器材・器具類等物品		◎	
		輸液ポンプ類，点滴架台，ワゴン，モニター類の清掃，整理整頓		◎	
食事の手配，配膳			○	◎	
その他	患者の生活環境にかかわる業務	病院環境整備	病床および病床周辺の清潔・整頓		◎
			環境調整(温度，湿度，採光，換気)		◎
	患者の日常生活に係る業務	身体の清潔に関する業務	清拭・更衣等	◎	
			準備・後片付け		◎
		排泄介助	排泄介助	◎	
			排泄介助支援(物品準備，後片付け)		◎
		食事介助	食事介助	◎	
			食事介助の補助		◎
			食事の準備・後片付け		◎
	安全・安楽に関する介助	体位交換等	◎		
	運動・安楽に関する介助	患者の移送	◎	○	
		介助の補助		◎	
	ベッドサイドでの治療・処置などの準備・後片付け		書類・端末などの準備，後片付け		◎
			機械・器具などの準備，後片付け		◎
			薬品，診察材料，リネンなどの準備，後片付け	○	◎
			治療・処置	◎	
			診察材料などの補充・整理		◎
	患者の移動のための準備・後片付け	入退院・転出入に関する支援	オリエンテーション	◎	
			受入れなどの準備	◎	○
		転床・転棟に関する支援	患者の私物などの移動	◎	
			患者の移動	◎	○
	患者の移動に関する事務手続き	関係各部署への連絡	◎	○	
	手術のための準備・後片付け	機械組み，滅菌物準備，術後の機械搬出など	器械組み，滅菌物準備，術後の器械搬出など		◎
報告・連絡	報告・連絡支援業務			◎	

業務内容		病 院	事業者
当該施設・設備及び備品等の管理		○	◎
渉外情報管理	必要書類の保管		◎
情報提供	医療監査への対応	◎	○
	病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援		◎
	提出した書類の保管管理		◎
	その他業務に関する情報収集・報告		◎
研修・訓練	業務担当者に対する教育・研修	○	◎
危機管理		○	◎
総合管理	関係帳票の整理	○	◎
	勤務表の作成		◎
	当該業務に関する企画	◎	
	当該業務に関する提案		◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
官公庁手数料		○
通信費（固定電話の料金）	○	
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

4 物品管理及び物流管理（SPD）業務

（1） 本業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品（以下本節では「医薬品・診療材料等」という。）について，情報システムを活用できるようマスター管理，情報管理をする。
- イ 医薬品・診療材料等について，情報システムを活用し，経営分析をする。
- ウ 活用する情報システムは，病院総合情報システムと接続させる。また，病院総合情報システムの変更や更新には的確かつ迅速に対応する。
- エ 本業務を行うに当たり，医療現場に精通した実務経験を有する者を配置し，職員教育，研修により本業務に従事する職員の意識，知識及び技術の向上を図り，業務の質を確保する。
- オ 薬事法等関係法令を遵守する。

（2） 業務の概要

ア 在庫管理

医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品の納品検収業務，中央倉庫在庫管理，部署別在庫管理，出納業務，災害用備蓄保管を行う。

イ 品質管理

医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品の有効期限管理，環境整備を行う。

ウ 院内搬送業務

医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品の供給，回収を行う。

エ マスター管理

医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品のマスターの作成，更新を行う。

オ 情報管理

医薬品，診療材料，医療消耗備品，消耗品，消耗備品の使用量報告，経営指標統計作成，統計分析，診療報酬請求漏れ調査，照会を行う。

（3） 要求水準

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質の向上への貢献

（ア） 物品の品質の向上を図り，適切な保管管理を行うこと。

- a 医薬品・診療材料等の納入時，保管時に適切な品質を確保すること。

- b 医薬品・診療材料等は、薬事法及び高圧ガス保管法等の関連法規に定められた保管管理を行うこと。
- c 預託品、持込品がある場合には、院内での適切な管理を行うこと。
- (イ) 診療業務に支障のないように院内業務の円滑な遂行を支援すること。
 - a 物品管理
 - (a) 必要物品の欠品や、取扱物品に不良品が発生した場合は、その原因を特定して、再発防止を図ること。
 - (b) 医薬品・診療材料等の期限管理を行いつつ、定数配置の医薬品及び診療材料を適切に補充すること。
 - (c) 医薬品・診療材料等の外観等が変更になる場合、変更品についての情報を積極的に提供すること。
 - b 搬送
 - (a) 物品の搬送に当たっては、合理的なスケジュール管理に基づき、業務を遅延させないようにすること。
 - (b) 検体搬送に当たっては、取扱、運搬は慎重に行い、検査過誤や変質が起きないようにすること。
- (ウ) 新しい医療技術にかかわる情報提供及び導入を支援すること。
 - a 医薬品・診療材料等についての新しい医療技術に係る情報提供、医療技術の進歩を反映した物品の導入支援を積極的に行うこと。
 - b 同種同効品の比較情報を当院へ提供すること。
- (エ) 必要書類及びデータの作成、提出、保管を適切に行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 環境整備の一環であるとの認識の下に、患者に満足される快適で安全な生活環境を提供すること。
- (イ) 京都市立病院の職員の一員として、患者や患者の家族に対し、好印象を与える接遇を心掛け、患者満足度の維持、向上を第一と考えること。
 - a 清潔な身なり、丁寧な言葉遣いに留意すること。
 - b 定期的に組織的な接遇研修を行い、望ましい患者対応の在り方について実践できる能力を身に着け、その向上を図ること。
 - c 物品の補充、搬送に当たっては、可能な限り患者の目に触れないような搬送ルートや容器の工夫をすること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 医薬品・診療材料等の取違え等、物品に係る医療過誤の防止に努め、事故防止の配慮が必要な箇所については、病院が定める手順を遵守すること。
- (イ) 京都市立病院院内感染防止対策マニュアルに沿って、院内感染の防止に努める

こと。

- (ウ) 生物由来製品等，履歴管理が必要な物品について，ロット番号の管理をすること。
- (エ) 取扱物品に関連した医療安全情報を収集，提供し，院内周知に努めること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 材料費の適正化に貢献すること。
 - a 院内各所の在庫量の適正化を図ること。
 - b 新規採用物品の適正化等，管理費用の適正化を図ること。
 - c 京都市立病院の収益計画に応じて，将来の医療環境の変化に対応した費用計画の立案支援を行うこと。
- (イ) 物品に係る診療報酬請求漏れ等を防止すること。
 - a 診療報酬請求漏れの起こりにくい管理体制を構築すること。
 - b 使用，消費実績と診療報酬データ等との突合照会を行うこと。
- (ウ) 物品関連マスターの作成，更新を行うこと。
- (エ) 経営管理上，必要なデータを得るための機械，ツールを開発し，経営の効率化に寄与すること。
 - a 診療科別，部門別の原価計算データを作成すること。
 - b 情報システムへの入力などのデータ処理を正確に行うこと。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者は，医療，病院の特性や動向を踏まえて適切な監督，指導ができ，同規模病院でのS P D業務において責任者として十分な実務経験を有していることが望ましい。
- (イ) 業務担当者
 - a 薬剤管理の責任者は，監督，指導を行うために十分な経験と知識を有し，同規模病院の薬剤科又は医薬品のS P D業務において十分な経験を有していることが望ましい。
 - b 診療材料の責任者は，監督，指導を行うために十分な経験と知識を有し，診療材料のS P D業務において十分な実務経験を有していることが望ましい。
- (ウ) 業務担当者に対しては，適切な教育，研修を行い，病院へ報告すること。

カ 緊急時の対応

- (ア) 京都市立病院が購入する災害時用備蓄物品の適切な管理を行い，必要時には即時使用が可能な状態を保つこと。
- (イ) 医療事故やシステム障害等の事故発生時又は事故に準ずる事態に，適切に対応すること。

- (ウ) 緊急時及び臨時のサービス要請には、病院職員と協議して定めた方法に従って迅速に対処すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容				病院	事業者	
在庫管理	医薬品管理(一般, 向精神薬(第3種), 試薬, 医療用ガスボンベ)	納品検収業務	検収	検収代行		◎
				確認・承認	◎	
			納品督促			◎
			返品			◎
		中央倉庫在庫管理	入庫保管管理業務			◎
			請求受付業務			◎
			払出供給業務	薬剤部門		◎
				その他部門		◎
			返却処理			◎
			棚卸業務			◎
			環境整備			◎
		部署別在庫管理	定数作成・変更・提案			◎
			定数管理対象			◎
			定数管理対象外			◎
			環境整備			◎
		注射患者別セット	請求受付	注射箋入力・監査	◎	
				注射袋・ラベル出力	◎	
				輸液取揃え		◎
				輸液・薬剤セット, トレイ詰め	◎	
			払出し	カート詰め		◎
				監査	◎	
				搬送		◎
			返却カートの片付け・整理			◎
		出納管理	購入=消費数額管理			◎
			管理台帳作成			◎
			管理台帳確認		◎	
			納入, 払出, 残高確認			◎
		災害用備蓄保管			◎	
		納品検収業務	検収	検収代行	◎	
				確認・承認	◎	
			納品督促			◎

業務内容				病院	事業者	
医薬品管理(麻薬, 向精神薬(第1種, 第2種), 覚せい剤原料, 毒薬, 輸血用血液, 放射性医薬品)	中央倉庫在庫管理	返品		◎		
		入庫保管管理業務		◎		
		請求受付業務		◎		
		払出供給業務	薬剤部門	◎		
			その他部門	◎		
		返却処理		◎		
		棚卸業務		◎		
		環境整備		◎		
		部署別在庫管理	定数作成・変更・提案		◎	
			定数管理対象		◎	
	定数管理対象外		◎			
	環境整備		◎			
	出納管理	購入=消費数額管理		◎		
		管理台帳作成		◎		
		管理台帳確認		◎		
		納入, 払出, 残高確認		◎		
	災害用備蓄保管				◎	
	診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品	搬入検査業務	検査			◎
			納品督促			◎
			返品			◎
		中央倉庫在庫管理	入庫保管管理業務	定数管理対象物品		◎
				定数外物品		◎
			請求受付業務			◎
			払出供給業務	病棟部門		◎
				外来部門		◎
医療技術部門					◎	
使用入力					◎	
返却処理				◎		
棚卸業務				◎		
環境整備				◎		
部署別在庫管理		定数管理対象	適正在庫数管理		◎	
			有効期限切れチェック		◎	
			供給・補充		◎	
		定数外対象物品	請求	◎		
			供給		◎	
保管環境整備			◎			
災害用備蓄保管					◎	

業務内容				病院	事業者
品質管理	医薬品管理(一般, 向精神薬(第3種), 試薬, 医療用ガスボンベ)	中央倉庫 在庫	有効期限管理		◎
			環境整備		◎
		部署別在庫	有効期限管理		◎
			環境整備		◎
	医薬品管理(麻薬, 向精神薬(第1種, 第2種), 覚せい剤原料, 毒薬, 輸血用血液, 放射性医薬品)	中央倉庫 在庫	有効期限管理	◎	
			環境整備	◎	
		部署別在庫	有効期限管理	◎	
			環境整備	◎	
	診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品	中央倉庫在庫			◎
		部署別在庫			◎

業務内容				病院	事業者	
院内搬送 業務	供給	定期搬送	薬品	定時供給		◎
			血液製剤等 生物由来製 剤			◎
			診療材料・医 療消耗備 品・消耗品・ 消耗備品			◎
			リネン			◎
			再生滅菌物			◎
			その他（印刷 物，医療ガス など）			◎
			巡回搬送			◎
		臨時搬送	薬品	臨時請求 による供 給		◎
			血液製剤等 生物由来製 剤			◎
			診療材料・医 療消耗備 品・消耗品・ 消耗備品			◎
			リネン			◎
			再生滅菌物			◎
			その他（印刷 物，医療ガス など）			◎
		緊急搬送	緊急時における供給	○	◎	
	回収	リネン			◎	
		再生滅菌物			◎	
	その他	定期搬送	検体		◎	
臨時搬送				◎		
緊急搬送		○		◎		

業務内容				病院	事業者	
マスター管理	薬品管理	医薬品マスター	作成・更新		◎	
			承認	◎		
	診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品	物品マスター	作成・更新		◎	
			承認	◎		
		院内採用品の登録・中止			◎	
		医事材料マスター	作成・更新		◎	
承認	◎					
情報管理	薬品管理	使用量報告（部署別，疾患別，患者別等）			◎	
		経営指標統計作成			◎	
		統計分析	分析・報告		◎	
			提案		◎	
		診療報酬請求漏れ調査・照会	定期調査			◎
			使用高・診療報酬請求照会報告			◎
			確認・承認		◎	
		診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品	使用量報告（部署別，疾患別，患者別等）			◎
	経営指標統計作成			◎		
	統計分析		分析・報告		◎	
			提案	○	◎	
	診療報酬請求漏れ調査・照会		定期調査			◎
			使用高・診療報酬請求照会報告			◎
	輸血用血液		在庫管理		◎	
発注・検収			◎			
教育・訓練		病院職員に対する教育・研修		○	◎	
		業務担当者に対する教育・研修			◎	
委員会（薬事委員会・SPD診療材料委員会等関連する委員会）				◎	○	

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
備品等		○
光熱水費（上下水道料，電気料，ガス料金など）	○	
労務費（福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む）		○
被服費（事業者職員のユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発を含む） ※提案内容による		○
官庁手数料		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
事業者の業務遂行上必要な備品器材，消耗品費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

5 病院総合情報システムの運用業務

(1) 本業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 地域中核病院である当院は、急性期病院にふさわしい病院運営を実現できるような病院総合情報システムを導入する。急性期病院としての運用のため、システムの安定稼働に支障がないように、保守支援体制を提供する。
- イ 365日24時間業務を提供できる体制を構築する。
- ウ 病院職員が業務に専念できるように、情報システムに関する全般的な支援を行う。
- エ 京都市イントラネットと接続している情報系ネットワークを適切に運用できるように保守管理を行う。

(2) 本業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 本市が提示する病院総合情報システム及び京都市イントラネットと接続している情報系ネットワークの運用管理を実施する。
 - (ア) 病院サーバに関する高度なメンテナンス作業(パフォーマンス測定、データ量の管理、セキュリティ監視・対策支援、トラブル要因別集計、分析)を行うこと。
 - (イ) 障害発生時は、その要因の一次切分け、一次対策、京都市イントラネットヘルプデスク及び総合企画局情報化推進室情報政策課との協働体制を確立し、障害の発生したパソコン及びネットワーク機器の交換作業を行うこと。
 - (ウ) サーバ運用として、サーバの起動、終了、運転監視、ネットワーク接続状況監視を行うこと。
 - (エ) 各種の日報、月報作成、出力帳票の保管、レセプト出力業務、経営や病歴に関する統計集計、加工、提供などを行うこと。
 - (オ) データのバックアップ等定期業務のスケジュール管理を実施し、その処理状況を確認すること。
 - (カ) テープ、DVD等電子媒体の交換作業を実施し、使用する電子媒体の使用数及び在庫量の確認、発注を行うこと。
- イ 病院職員向けのヘルプデスクを設け、情報システムに関する問い合わせに対応する。
 - (ア) 各現場職員のサポートや病院からの要望、意見の収集を行うこと。
 - (イ) 各種マニュアルの保管、管理を行い、現場からの簡単なヘルプデスクを担うこと。
 - (ウ) 職員のID/パスワード管理や、コンピュータ登録職員情報、スケジュール情報を管理すること。

- (エ) 情報システムに関する定型的な操作研修企画を行うこと。
- (オ) セキュリティの状況監視を実施し、ウィルス監視及び不正使用の監視を行うこと。

(3) 業務要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質の向上への貢献

- (ア) 年間を通じて7時から23時までは、業務担当者が常駐すること。それ以外の時間帯は、事業者全体で対応すること。
- (イ) 病院総合情報システム導入ベンダー及び運営・保守管理業者との協働体制を整えること。
- (ウ) システムダウン時には、15分以内に対応に着手すること
- (エ) システムダウンが発生した時は再発防止に向け、PDCAの観点から、原因分析、再発防止策を検討し、病院に報告すること
- (オ) 病院職員向けのヘルプデスクを設置し、職員からのハードウェア、ソフトウェアに関する問い合わせに対して、一元的、かつ速やかに対応すること。
- (カ) 病院職員のITリテラシー向上に寄与すること。
- (キ) 医療制度改革、診療報酬改定についての知識を常に保有すること。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 患者の利用状況から、システムの稼働状況に問題がないかを分析し、問題がある場合には改善を行うこと。
- (イ) システムの性能に課題がある場合は、病院総合情報システム導入ベンダー及び運営・保守管理業者と協議し、病院職員に報告すること。
- (ウ) 患者の権利を尊重し、プライバシーに十分な配慮をすること。特に、カルテや帳票等、患者の個人情報が記載された書類等は慎重に扱い、個人情報保護を徹底すること。

ウ 医療安全の確保

- (ア) 京都市のセキュリティポリシーに準拠すること。また、事業者においてもセキュリティポリシーを制定すること。
- (イ) 職員向けのセキュリティ教育を実施すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 消耗品管理を行い、運用保守についてコスト削減提案を毎年行うこと。
- (イ) ライフサイクルコストの削減を目的として、予防保守計画を立案し、実行すること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者及び業務担当者は、300床以上の急性期病院での病院総合情報システム保守経験者とする。こと。
 - a 業務統括責任者は、システムエンジニアに関連する資格を有する者を選任すること。
 - b 業務担当者は、専門的な知識、技術を持つ者を配置すること。
- (イ) 業務担当者は、業務遂行に必要な次のような能力、経験、知識、技術を有していること。
 - a 病院総合情報システムのサーバ運用技術
 - b データ入力作業等に必要のIT技術
 - c 医療看護用語、略語
 - d 医療事務に関する知識
- (ウ) 統括責任者、業務担当者は、緊急時に適切に対応できること。
- (エ) 業務担当者に対しては、適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時の対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。
- (オ) 運用保守体制チームで対応が困難な場合には、必要な保守要員を迅速に増員できる体制を整えること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書
 - 当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。
- (イ) 業務報告書（日報、月報、年報）
 - 当該業務の日報：毎日
 - 当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内
 - 当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病院	事業者
ハードウェア 保守	障害対応（軽微障害への対応・調査・ログ採取・障害連絡 ただし、定期保守・点検、部品交換等は除く）		◎
	消耗品管理（テープ、ディスク、印刷用紙、トナー、イン クカートリッジ、その他の在庫管理、交換作業、補充作業）		◎
	マニュアル保管・管理（加除、補充、貸出作業）		◎
	クライアント端末及び支線 Hub の故障に伴う、代替機との 交換作業		◎
	PC、プリンタ等の簡単な設定・操作指導、操作支援		◎
ソフトウェア 保守	障害対応（障害の原因調査、障害連絡。ただし、障害部分 に対するソフトウェアの修正は除く）		◎
	システム性能評価（ファイル使用率評価、負荷計測等）を行 い、改善に関する支援		◎
	システムのバージョンアップ後の、病院個別のマスタメン テナンスの支援		◎
	消耗品・保管品管理（専用帳票、FD、MT、CD、DVD 等のデー タ記録媒体、その他の在庫管理、交換作業、補充作業）		◎
	マニュアル保管・管理（加除、補充作業、貸出管理、改版 作業）		◎
	既存のマニュアルレベルの簡単な操作指導、操作支援		◎
サーバ運用監 視	システム維持管理関連業務（データセーブ、ジャーナルセー ブ、システムファイル整理）		◎
	各サブシステム運用関連業務（統計出力等）		◎
	サーバの起動・終了の管理（自動運転監視）		◎
	サーバ接続機器の接続状況監視（サブシステム、自動再来 受付機等）		◎
	ネットワーク接続機器の接続状況監視		◎
情報監理業務	病院経営管理システムや病歴システムに関する医学・経営 関係データの集計・加工・提供		◎
	各種システム設計仕様書等ドキュメントの管理		◎
	ネットワーク関連ドキュメントの管理		◎
	データベースやメモリに関するデータ管理（データオーバ ーフロー監視、データ格納最適化作業等）		◎
	トラブルの要因別集計・分析		◎
	ウィルス等のセキュリティ監視		◎
データ入出力 業務	日報・月報作成		◎
	出力帳票の保管		◎
	レセプト出力		◎
	トラブルや要望・意見の収集		◎

業務内容		病院	事業者
総合病院情報システムへのファイル登録	病院の各部署から搬送される次の紙文書を専用のスキャナ装置でスキャンし、作成されたファイルを病院総合情報システムへ登録する作業 (1) 他病院からの紹介状 (2) 患者のサイン入り同意書 (3) オンライン接続していない検査機器からの検査結果記録紙 (4) その他、別途協議の上決定した文書種類		◎
	病院の各部署から搬送される次の画像データファイルを、病院総合情報システムへ登録する作業 (1) MO等に記録された、患者の各検査画像ファイル※ ※各画像ファイルのMOへの記録方法や、病院総合情報システムへの登録方法については、別途協議の上運用を決定する。		◎
教育・訓練	病院職員及び業務担当に対する教育・研修		◎
委員会	総合情報システム委員会の企画・参加	◎	○

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
ソフトウェア、ハードウェアの修繕、更新に係る費用	○	
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（職員のユニフォームなど）		○
通信費（電話料金、電報料金など）	○	
官公庁手数料		○
通信費（固定電話の料金）	○	
通信費（携帯電話の料金、郵便など）		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材、消耗品費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合、運営費として扱う項目）

6 利便施設運営管理業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 患者及び家族等のために適切な利便施設・サービスを適切な価格設定で提供し、患者サービスの向上、患者満足度の向上を図る。
- イ 病院職員の利便性向上のため、職員宿舎にも必要に応じて配置する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 運営形態は、事業者が独立採算で実施するものとする。
- イ 次の利便施設を整備する。
 - (ア) 売店（コンビニ）運営業務(松葉杖、車いす、付添いベッドの貸出等を含む。)
 - (イ) 外来食堂，レストラン運営業務(職員用エリアを含む。)
 - (ウ) 喫茶店（室）運営業務
 - (エ) 理容（理髪）店運営業務
 - (オ) 生花，ギフト販売店運営業務
- ウ 次の利便設備を整備する。
 - (ア) 自動販売機(飲料水，入院用品，診療材料)
 - (イ) 現金自動預け入れ支払機（ATM）
 - (ウ) テレビ付き床頭台(冷蔵庫・金庫付き)
 - (エ) コインランドリー
 - (オ) コインロッカー
 - (カ) 公衆電話，FAX
 - (キ) インターネット・コーナー(外来・病棟)
- エ その他，患者・来院者の利便に資する業務
 - (ア) 患者私物の洗濯（ただし，実費を請求するものとする。)
- オ 行政財産の使用
 - (ア) 本市は，事業者に対し行政財産である病院建物等の使用を許可する。
 - (イ) 事業者は，自らの工事費負担により，必要な内装工事等を行うものとする。
 - (ウ) 事業者は，本市基準において定める相当の使用料を支払うものとする。
 - (エ) 事業者は，「京都市公有財産規則」，「京都市病院事業に係る行政財産使用料及び財産の交換，譲渡，無償貸付け等に関する規則」に基づき，本市に使用料及び光熱水費を支払うものとする。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

病室や病棟における利便設備は、療養環境の向上に資するものとなるよう配慮すること。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 利用者のニーズに合ったサービス、商品を提供すること。
- (イ) 利用者のニーズに合った時間帯に提供すること。
- (ウ) 待ち時間などにおいて、利用者が快適に利用できるサービスの提供を行うこと。
- (エ) サービスの提供に当たっては、清潔感のある服装、好感の持てる接客態度を徹底すること。
- (オ) 営業時間は、最低限現状を維持し、時間を延長（短縮）する場合は、病院との協議の上営業時間を決定する。

【平成20年10月現在の営業時間】

区分	曜日	時間帯
売店	平日・土曜日	8:00～19:30
	日曜・祝日	9:00～19:30
食堂	平日	10:00～19:00
	土曜・日曜・祝日	10:00～17:00
喫茶店	平日	8:00～18:00
	土曜日	8:30～17:30
	日曜・祝日	9:00～17:30
理髪（理容）店 （土曜日休業）	平日	9:00～16:00
	日曜日	9:00～15:00

- (カ) 必要に応じて両替機を設置すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 安全な商品、安心、快適なサービスを提供すること。
- (イ) 環境衛生管理を徹底すること。
- (ウ) 職員の安全意識、衛生管理を徹底すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 適切な料金設定を行うこと。

オ 業務担当者

- (ア) 法的に必要な資格者を配置すること。
- (イ) 業務担当者は、業務に必要な能力、経験を有すること。

- (ウ) 業務担当者は、業務に必要な資質を有すること。
- (エ) 業務担当者に対して適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 年度事業計画書

当該業務に関するセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、当該業務の事業計画書を、当該年度の30日前までに病院に提出すること。

なお、その事業に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容	業務内容		病院	事業者	
売店(コンビニ)運営業務	販売管理	商品決定, 購入	○	◎	
		医療系商品(紙おむつ, T字帯等)の決定, 購入	○	◎	
		松葉杖, 車いす等の貸出	品目決定, 購入	○	◎
			貸し出し, 回収		◎
		在庫管理		◎	
		営業時間の設定・変更	○	◎	
		販売価格の設定・変更	○	◎	
	陳列, 棚出し		◎		
	宅配便取り扱い	宅配便の発送受付		◎	
		宅配業者の取次ぎ		◎	
	施設管理	売店施設の管理・清掃		◎	
		レジスター等の管理・更新		◎	
		備品類の管理・更新		◎	
	外来食堂・レストラン運営業務	運営管理	メニューの作成・変更		◎
メニュー料金設定			○	◎	
営業時間の設定・変更			○	◎	
調理		調理・盛付け		◎	
		配下膳		◎	
		食器洗浄・消毒		◎	
食材料管理		食材調達・在庫管理		◎	
		品質管理		◎	
		廃棄等の管理		◎	
施設管理		食堂・厨房の管理, 清掃		◎	
		食堂・厨房設備の管理・更新		◎	
		食器・調理器具等の備品の管理, 更新		◎	
接客・サービス		満足度アンケート等の実施		◎	

業務内容	業務内容	病院	事業者
喫茶店（室）運営業務	運営管理	メニューの作成・変更	◎
		メニュー料金設定	○ ◎
		営業時間の設定・変更	○ ◎
	調理	料理・盛付け	◎
		配下膳	◎
		食器洗浄・消毒	◎
	食材料管理	食材調達・在庫管理	◎
		品質管理	◎
		廃棄等の管理	◎
	施設管理	食堂・厨房の管理・清掃	◎
		食堂・厨房設備の管理・更新	◎
		食器・調理器具等の備品の管理，更新	◎
	接客・サービス	満足度アンケート等の実施	◎
理容（理髪）店運営業務	運営管理	料金の設定・変更	○ ◎
		営業時間の設定・変更	○ ◎
	理容作業	予約受付	◎
		洗髪，カット，剃毛など	◎
	施設管理	理容店施設の管理・清掃	◎
		理容店設備の管理・更新	◎
		備品・材料の購買・在庫管理	◎
生花・ギフト販売店運営業務	販売管理	商品の決定，購買	◎
		在庫管理	◎
		生花，生菓子等の品質管理	◎
	接客・サービス	ラッピング	◎
		カード・のし紙添付等	◎
利便設備の設置・管理業務	飲料等の自販機	設置・更新	◎
		保守点検，衛生管理	◎
		故障時の対応	◎
	現金自動預け払い機（ATM）	販売価格・料金の決定（ATMを除く）	○ ◎
		料金徴収	◎
	テレビ付床頭台	公衆電話の移転手続き	◎
	コインランドリー	廃棄物への対応	◎
	コインロッカー	金融機関との連携	◎
	公衆電話	金銭補充	◎
	インターネット・コーナー	保安警備	◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

(全業務共通)

費用項目	病院負担	事業者負担
付帯設備費(保守経費含む)		○
備品等費		○
光熱水費(上下水道料, 電気料, ガス料金など)		○
NHK受信料		○
公衆電話移転工事費		○
材料費		○
保安警備費(ATM)		○
衛生管理費(廃棄物処理費等含)		○
行政財産使用料		○
通信費(固定電話の料金)		○
通信費(携帯電話の料金, 郵便など)		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○: 負担者(事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

7 健診センター運営支援業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 健診センターに専門スタッフを配置することにより、健診業務を円滑かつ効率的に実施し、受診者の満足度を高める。
- イ 健診受診者を安定して確保するための各種業務を行う。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 早朝に来院する健診受診者の案内、健診システム立上げなどの早朝における準備を行う。(業務開始時間は、8:00とする。)
- イ 健診データ等の入出力を行う。
- ウ 必要書類の送付、健診予約業務、当日受付業務、受診者案内、検体の確認、会計処理、請求業務等の業務全般を行う。
- エ 報告書の送付や再検査の案内等をはじめ、受診者のフォローアップを行う。
- オ 特定健診をはじめとする受診者の各種統計資料の作成等を行う。
- カ 紙カルテ運用期間は、カルテの整理、外来診療科への貸出、処分等を行う。
- キ 各種資料の在庫管理及び物品請求を行う。
- ク 当日の検査等データ入力終了後、データのバックアップを作成する。(システム上必要な場合に限る。)
- ケ 胃カメラ等の外来検査部門との業務連携及び受診者等の案内を行う。
- コ 午後から実施する女性総合外来等の専門外来、特殊外来に関する業務を行う。(患者登録、予約業務、各科予約入力、受付事務全般、行き先案内等)
- サ 特定健診、保健指導のデータ管理、案内発送、未来院勧奨及び事務を行う。
- シ 健保組合、その他団体への対応及び請求事務を行う。
- ス 関連学会への対応(会費、精度管理費の納入、統計業務)を行う。
- セ 優良施設更新手続業務を行う。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 精度の高い健診業務を円滑かつ効率的に実施できるように業務を行うこと。
- (イ) 健診データ、検査データの的確な入力及び正確なデータ管理を行うこと。
- (ウ) 専門外来、特殊外来に関する事務全般を正確かつ効率的に行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 受診者への接遇に十分配慮し、好感の持てる応対を心がけ満足度の向上を図ること。
- (イ) 予約変更等に速やかに対応し、受診者の都合にできるだけ配慮したスケジュール管理を行うこと。
- (ウ) 病院職員と連携し、結果報告を正確かつ速やかに行えるように支援業務を実施すること。
- (エ) 受診者のプライバシーに十分配慮し、個人情報保護を徹底すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 診療情報の正確なデータ管理を行い、安全な医療の提供に貢献すること。
- (イ) 患者、家族等の安全性に十分配慮すること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 人員配置や業務工程を工夫することにより、効率的な業務運営を図ること。
- (イ) 受診者の安定的な確保のための業務を積極的に行うこと。
- (ウ) 受診者の満足度を高めるとともに、受診者の適切なフォローアップを行うことにより、リピーターの獲得に貢献すること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者は、関連する医療分野における制度や法律を十分に理解していること。
- (イ) 業務担当者は、業務遂行に必要な専門知識、技術を有していること。
- (ウ) 業務統括責任者、業務担当者は、緊急時に適切に対応できること。
- (エ) 業務統括責任者、業務担当者は、業務に必要な資質を有していること。
- (オ) 業務担当者に対しては適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書
当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計

画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容			病 院	事業者
健診医事業務	準備	早朝来院健診受診者の受付案内		◎
		健診システム立上げ		◎
	書類管理	健診用書類等の送付		◎
		報告書の送付		◎
		再検査案内の送付		◎
	電話対応	問い合わせ対応		◎
		予約変更対応		◎
		苦情等の対応		◎
	データ管理	健診データ等の入出力		◎
		スケジュール管理		◎
		予約変更等の入力		◎
		検査データ等のバックアップ処理		◎
外来検査	胃カメラ等の外来検査予約			◎
	必要書類等の準備			◎
	外来検査部門への受診者案内			◎
計算業務	受診費用計算受付			◎
	計算情報確認			◎
	特殊な支払形態への対応			◎
収納業務	収納金の授受			◎
	未納者対応			◎
	滞納者対応			◎
	受診費用の説明			◎
午後外来医事業務	女性総合外来等の専門外来・特殊外来の受付事務			◎
	予約入力			◎
	患者登録			◎
	各科予約入力			◎
	行先案内			◎

業務内容		病 院	事業者
システム管理	システム障害時の対応	○	◎
経営管理データ作成	経営指標データ作成		◎
	改善提案		◎
渉外情報管理	医療監査への対応	◎	○
外部団体対応業務	健保組合，その他団体への対応及び請求		◎
	関連学会への対応（会費等の納入，納付）		◎
	優良施設更新業務		◎
情報提供	当該業務に関する情報収集・報告		◎
	院内関連部署への当該業務に関する情報提供	◎	○
委員会	院内感染対策委員会の出席	◎	◎
研修・訓練	業務担当者に対する教育・訓練		◎
危機管理	危機管理計画の立案		◎
	危機管理計画の承認	◎	
	緊急対応		◎
総合管理	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席	◎	◎
	当該業務に関する業務の企画・提案		◎
	業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当・協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
検体採取容器等の備品経費		○
健診用書類，案内パンフレット等制作費		○
備品等費(机，椅子，棚などの医療事務業務に係る範囲)		◆
光熱水費（上下水道料，電気料，ガス料金など）	○	
健診システム（インターフェイスの開発を含む） ※提案内容による		◆
官公庁手数料		○
通信費（固定電話の料金）	○	
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し，本市に所有権を移転する。（見積りにおける運営費には含まない項目）

8 電話交換業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 外線電話に対して速やかに対応し、院内への取次ぎを正確かつ迅速に行うことにより、満足度の高いサービスを提供する。
- イ 365日24時間業務を提供できる体制を構築する。
- ウ 電話対応には、好印象を与える話し方、分かりやすい言葉遣いを心がける。
- エ 院内での呼び出しや電報取次ぎ等、電話交換業務に派生して生じる各種業務に、迅速に対応する。
- オ 緊急の連絡にも適切に対応する。
- カ 苦情の電話等には、冷静かつ慎重に対応する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 「電話交換マニュアル」を作成し、それに基づいて外線着信電話の対応業務を行う。
- イ 毎週月から金曜日の8時30分から18時30分まで（国民の休日と12月29日から1月3日までを除く。）は、絶えず2座着席し、業務に対応できる体制を整えること。それ以外の時間帯は、事業者全体で対応する。
- ウ 院内放送、電報の取次ぎ、その他の業務を並行して行う。
- エ 患者の病状急変等により主治医に判断を仰いだり、救急の助けを求める緊急連絡に対応する。
- オ 医師をはじめとする病院職員の氏名及び院内各部署の担当業務を的確に把握し、電話の用件に応じ、該当する病院職員担当部署に速やかに手際よく取り次ぐ。
- カ 苦情の電話等には、細心の注意を払い、冷静かつ慎重に対応する。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 患者の病状急変や救急の電話連絡に迅速に対応し、適切な初期対応が図れるように支援すること。
- (イ) 医師等への取次ぎは、正確かつ迅速に行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 外線電話の呼び出しベルが鳴ったら、すぐに出るようにして待たせないこと。

- (イ) 電話の取次ぎ等は、速やかに行い、できるだけ待たせないこと。
- (ウ) 患者の権利を尊重するとともに、個人情報保護を徹底し、業務上知り得た情報の保護に十分配慮し、漏えいしないこと。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 病状急変時の患者等からの電話には、速やかに主治医等への判断を仰ぐなどの対応を図ること。
- (イ) 緊急の助けを求める電話など緊急連絡については、速やかに病院職員に連絡し、最善の対処を図ること。

エ 病院経営健全化への貢献

苦情電話等は、初期対応を誤ると訴訟に発展するおそれもあるため、細心の注意を払って対応すること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者は、過去3年以内に300床以上の総合病院で連続して1年以上の電話交換業務の経験を有していること。
- (イ) 当院に設置する電話交換機相当のシステムを使用する能力を業務に携わる者の全員が有すること。
- (ウ) 業務に携わる者の1名以上が、電話交換の資格を有するか、直近の過去5年間に1箇所連続して3年以上良好に電話交換業務に従事した経験を有していることが望ましい。
- (エ) 毎週月曜日から金曜日までの8時30分から18時30分の間の業務に携わる者の全員が、電話交換の資格を有するか、直近の過去5年間に1箇所連続して1年以上良好に電話交換業務に従事した経験を有していることが望ましい。
- (オ) 業務担当者に対しては、適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書
当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営

計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
電話交換業務	業務開始前の機器点検と試験		◎
	電話への対応と取次ぎ		◎
	院内放送		◎
渉外情報管理	必要書類の保管管理		◎
情報提供	業務に関する情報収集・報告		◎
委員会	地域医療連携業務委員会への参加		◎
教育・研修	業務担当者に対する研修・訓練		◎
総合管理	関係帳票の整理		◎
	勤務表の作成		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当，協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
電話交換室付帯設備費(OA 設備)		◆
電話交換室付帯設備什器・備品費(棚・机など)		◆
光熱水費 (上下水道料, 電気料, ガス料金など)	○	
官公庁手数料		○
通信費 (固定電話の料金)	○	
通信費 (携帯電話の料金, 郵便など)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○：負担者 (事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

◆：事業者が調達し, 本市に所有権を移転する。(見積りにおける運営費には含めない項目)

9 図書室運營業務(患者用)

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 患者及び家族等に医療に係る有用な情報を提供するため、患者用の図書室を設置し運営する。
- イ 患者及び家族等に健康や病気に関する医学情報を提供する場とするために、分かりやすく書かれた専門図書や雑誌，専門医学書等を収集し，図書雑誌等の閲覧及び貸出しを行う。
- ウ 外来患者，入院患者をはじめ，付き添い家族なども利用できる環境を整備する。
- エ インターネットを活用して，最新の医学，医療情報が得られるような情報システムを整備する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は，次のとおりとする。

- ア 患者用図書室の図書雑誌等の受入れ，整理(分類，装備)，配架，管理，更新等の業務を行う。
- イ 患者用図書室の図書雑誌等の閲覧に関する業務及び入院患者に対する貸出管理を行う。
- ウ 患者用図書室にインターネット端末を整備し，検索等に係る補助を行うとともに，システムのメンテナンス管理を行う。
- エ 一定期間を経過した図書雑誌等のリストを生涯教育委員会に提出し，委員会の承認を得て廃棄処分等を行う。
- オ 図書雑誌等の管理は，図書管理用パッケージソフトウェアを活用して行う。
- カ 利用者の登録及び管理を行う。

(3) 要求水準

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 患者及び家族等にとって，治療上又は健康管理上，役立つ図書の整備を図り，定期的に更新すること。
- (イ) 患者及び家族等が利用しやすい図書整理を図ること。
- (ウ) 利用者が求める情報を適切に把握し，図書検索に極力便宜を図ること。
- (エ) 図書雑誌は，上記の図書管理ソフトウェアにより目録を整備し，検索できるようにすること。
- (オ) 最新の医学，医療情報図書の情報収集に努め，利用者の希望に応じた図書整備

のために図書購入計画を支援すること。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 外来患者及び家族等に対して図書の閲覧サービスを行い，図書検索相談（リファレンスワーク）に適切に対応すること。
- (イ) 入院患者に対して図書の貸出サービスを行うこと。
- (ウ) 患者及び家族等が求めている情報を把握し，利用価値の高い図書の整備を図ること。
- (エ) 閲覧貸出などの利用状況，利用統計などを把握し，図書類の整備に反映すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 患者及び家族等に自身の疾病，治療を正しく理解できるように，的確な図書情報の提供に努めること。
- (イ) 患者の権利を尊重するとともに，個人情報保護を徹底し，業務上知り得た情報は漏えいしないこと。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 図書の在庫管理，貸出管理を適切に行い，図書の紛失及び劣化防止に努めること。
- (イ) 在庫図書のデータベース化(図書目録の作成)を図り，検索しやすい状態にすること。
- (ウ) I Cタグやバーコードを利用した効率的な図書管理システムを整備すること。
- (エ) 情報システムの適切なメンテナンスを行うこと。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者として，医学関連の図書に精通した図書館司書の資格を有していること。
- (イ) 業務担当者は，業務遂行に必要な専門知識，経験，資質を有していること。
- (ウ) 業務担当者に対して適切な教育，研修を行い，その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は，誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

(ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更にある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

(イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容			病 院	事業者
図書管理	図書室受付事務	図書閲覧，貸出等の受付		◎
		図書検索相談		◎
		利用者管理		◎
	図書類管理業務	収書業務	◎	
		購入事務		◎
		図書雑誌受入整理		◎
		貸出管理，返却督促		◎
		廃棄図書の選定	◎	
		図書廃棄業務		◎
		図書目録作成		◎
		関連情報収集		◎
システム管理	インターネット環境の整備，更新			◎
	図書管理システムのメンテナンス			◎
	システム障害時の対応		○	◎
図書室管理	図書室内清潔管理			◎
	図書室内備品等管理			◎
渉外情報管理	必要書類の保管管理			◎
情報提供	業務に関する情報収集・報告			◎
教育・研修	業務担当者に対する研修・訓練			◎
総合管理	関係帳票の整理			◎
	勤務表の作成			◎
	関連委員会開催		◎	
	関連委員会出席			◎
当該業務に関する業務の企画・提案			○	◎
業務日報，業務月報，経営関連データの記録及び報告				◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当，協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
図書室付帯設備費(OA設備)		○
図書室備品等費(棚・机など)		○
図書購入費	○	
図書管理システム整備費		◆
図書管理システム更新費		◆
光熱水費(上下水道料, 電気料, ガス料金など)	○	
官公庁手数料		○
通信費(固定電話の料金)		○
通信費(携帯電話の料金, 郵便など)		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○: 負担者(事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

◆: 事業者が調達し, 本市に所有権を移転する。(見積りにおける運営費には含めない項目)

10 図書室運営業務(職員用)

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 職員用の図書室を設置し、最新の医学情報等の収集ができるとともに、過去の図書雑誌等の閲覧が効率的にできる図書室の運用を図る。
- イ インターネットを活用して、最新の医学、医療情報が得られるような情報システムを整備する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 職員用図書室の図書雑誌等の受入れ、整理(分類、装備)、製本、配架、管理、更新等の業務を行う。
- イ 職員用図書室の図書雑誌等の閲覧、貸出管理を行う。
- ウ 職員用図書室に設置したインターネット端末を整備し、検索等に係る補助及び情報提供(文献等)を行うとともに、システムのメンテナンス管理を行う。
- エ 一定期間を経過した図書雑誌等のリストを生涯教育委員会に提出し、委員会の承認を得て廃棄処分等の業務を行う。
- オ 図書雑誌等運営管理は、図書管理用パッケージソフトを活用して行う。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 最新の医学、医療情報図書の情報収集に努め、職員の要望に応じた図書整備のために図書購入計画を支援すること。
- (イ) 図書雑誌については、上記の図書管理用パッケージソフトにより目録を整備し、検索できるようにすること。
- (ウ) 職員用の図書室は、医学情報に係る最新の高度専門情報が入手できるように、図書の整備充実を図り、インターネットで情報のやり取りが可能となるように文献検索ツールを整備して、定期的に更新すること。
- (エ) 利用者が求める情報を適切に把握し、他機関とのネットワークを活用し、極力便宜を図ること。(文献相互貸借)
- (オ) 職員用の図書雑誌は、院内ネットワークで検索できるシステムを構築すること。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 医療の質の向上につながる医学、医療情報図書類の資料収集と情報収集を図り、

患者サービスの向上に貢献すること。

- (イ) 閲覧貸出などの利用状況，利用統計などを把握し，図書類の整備に反映すること。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 患者，家族が自身の疾病，治療を正しく理解できるように，職員が正しい説明ができるような的確な図書情報の提供に努めること。
- (イ) 図書室の運営するに際して知り得た個人情報の保護に努めること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 図書の在庫，貸出返却管理を適切に行い，図書の紛失及び劣化防止に努めること。
- (イ) 在庫図書のデータベース化(図書目録の作成)を図り，検索しやすい状態にすること。
- (ウ) I Cタグやバーコードを利用した効率的な図書管理システムを整備すること。
- (エ) 上記の図書管理システム及び文献検索ツールの適切なメンテナンスを行うこと。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者として，医学関連の図書に精通した図書館司書の資格を有していること。
- (イ) 業務担当者は，業務遂行に必要な専門知識，経験，資質を有していること。
- (ウ) 業務担当者に対して適切な教育，研修を行い，その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれるような備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は，誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を，業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また，その内容に変更がある場合は，変更点を速やかに病院に報告すること。

- (イ) 業務報告書（日報，月報，年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内
該業務の年報：事業年度最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者	
図書管理	図書室受付事務	図書閲覧，貸出等の受付	◎	
		図書検索相談（リファレンスワーク）	◎	
		利用者管理	◎	
		利用者が必要とする院内外の文献情報の入手援助（文献相互貸借業務）	◎	
	図書類管理業務	収書業務	◎	
		購入事務		◎
		図書雑誌受入整理		◎
		貸出管理，返却督促		◎
		雑誌の製本と整備		◎
		廃棄図書の選定	◎	
		図書廃棄業務		◎
		図書目録作成		◎
	情報の収集及び提供	関連情報収集と広報(図書室ニュース，新着情報)		◎
システム管理	インターネット環境の整備，更新		◎	
	図書管理システム，院内検索ネットワーク・システムのメンテナンス		◎	
	システム障害時の対応		◎	
	時間外・休日の入出退のID，パスワードの整理	○	◎	
紀要の作成	紀要・事業概要の原稿取りまとめ		◎	
	紀要・事業概要の編集・発行		◎	
図書室管理	図書室内清潔管理		◎	
	図書室内備品等管理		◎	
渉外情報管理	必要書類の保管管理		◎	
	加盟ネットワーク協会への提出書類（目録データ含む）の作成		◎	

業務内容		病 院	事業者
情報提供	業務に関する情報収集・報告		◎
教育・研修	業務担当者に対する研修・訓練		◎
総合管理	関係帳票の整理		◎
	勤務表の作成		◎
	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席	◎	◎
当該業務に関する企画・提案		○	◎
業務日報，業務月報，経営関連データの記録及び報告			◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当，協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は，次の費用負担区分表のとおりとし，表に記載のない事項については，別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
図書室付帯設備費(OA設備)		○
図書室備品等費(棚・机など)		○
図書購入費	○	
図書管理システム，院内検索ネットワーク・システム整備費		◆
図書管理システム，院内検索ネットワーク・システム更新費		◆
光熱水費（上下水道料，電気料，ガス料金など）	○	
官公庁手数料		○
紀要，病院概要等の印刷費	○	
通信費（固定電話の料金）		○
通信費（携帯電話の料金，郵便など）		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材，消耗品費		○

凡例 ○：負担者（事業者負担の場合，運営費として扱う項目）

◆：事業者が調達し，本市に所有権を移転する。（見積りにおける運営費には含めない項目）

1 1 地域医療連携部門業務

(1) 業務の基本方針

本業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ア 地域医療機関との連携を強化し、役割・機能に応じた紹介患者の受入れと患者の逆紹介を進め、地域の医療水準向上に貢献する。
- イ 地域がん診療連携拠点病院として、地域の医療従事者に対する研修に積極的に取り組むために地域医療連携の強化を図る。
- ウ 紹介患者の診療、検査に関する受入体制を整備し、紹介患者の円滑な検査、診断、治療を実施できるようにする。
- エ 開放病床を設置し、紹介患者の入院を円滑に行うとともに、2人主治医制による共同診療を円滑かつ効果的に実施するための支援業務を提供する。

(2) 業務の概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

- ア 地域における各医療機関との機能分担、役割分担のあり方を検討するために、地域医療機関に関する各種情報を収集し、適宜更新する。
- イ 紹介患者の検査、診察等の事前予約をすることにより、紹介患者の受診の便宜を図る。
- ウ 紹介患者の受付や、院内での紹介患者の流れ等を整備し、それぞれの検査、診療との連絡調整を行う。
- エ 紹介患者の報告書の作成及び発送や診療情報提供書の送付などの返書管理を行う。
- オ 地域医療機関に紹介関係書類等の必要書類、診療概要、資料等を定期的に提供し、患者紹介が行いやすい環境を整備する。
- カ 地域合同カンファランス、医師会連絡調整会議、地域医療連携協議会等を開催するなど、地域医師会及び地域保健、医療、福祉関係機関との交流の場を提供する。
- キ 当院の活動実績に関する各種統計資料を提供するなど、地域医療機関へのアプローチにより登録医の拡大を図る。
- ク 患者の相談業務のための必要関係資料等を整備する。
- ケ 地域医療支援病院等病院機能認定に関連するデータ整備及び事務を行う。
- コ 業務は、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除いて、毎週、月曜日から金曜日の8時30分から20時30分まで（木曜日は17時15分まで）と、土曜日8時30分から12時30分までとする。

(3) 要求水準

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

ア 医療の質向上への貢献

- (ア) 地域医療機関との機能分担・役割分担を明確にし、質の高い医療を効率的に提供できる連携体制を整備するために、地域医療機関に係る各種情報を整備すること。
- (イ) 地域医療機関に対して、診療概要、診療担当表などの情報提供を行うことにより、患者紹介、受入れが円滑に行える連携関係の整備を支援すること。
- (ウ) 病院職員と連携し、地域医療フォーラム、地域医療連携カンファレンス、医師会連絡調整会議、地域医療連携会議、地域保健福祉連携会議等の開催の支援を行うこと。
- (エ) かかりつけ医（登録医含む）、医師会会員などとの連絡受付を行い、訪問時に適切な対応を行うこと。

イ 患者サービス向上への貢献

- (ア) 紹介患者の受入れを円滑に行うための連絡受付体制（電話、FAX等による紹介受付）を整備し、交代制等により医療機関の夜診時の連絡受付体制にも対応すること。
- (イ) 紹介患者の診療予約、検査予約等を事前入力し、待ち時間削減等の患者サービス向上を図ること。
- (ウ) 紹介元医療機関に迅速な報告を行うために、紹介患者の情報を一元的に管理し、院内関係部署に対する定期的なチェックと診療情報提供書作成の督促等を行い、期日までに必ず報告できる体制を整備すること。また、報告書等を作成送付すること。
- (エ) 相談来所者に対して適切な対応を行うこと。

ウ 医療安全確保への貢献

- (ア) 紹介患者の受入方針に基づき、受入マニュアル、手順の作成を行うこと。
- (イ) 紹介患者の受入れ、患者の逆紹介等の実績データを整備、管理し統計処理をすること。

エ 病院経営健全化への貢献

- (ア) 紹介率などの紹介患者に係る各種データを整備、管理すること。
- (イ) 連携先医療機関の一覧表を作成し、紹介、逆紹介の実績データを整備すること。
- (ウ) 診療報酬上のデータを効率的に収集し、提供すること。
- (エ) 地域の医療機関に対して積極的な渉外活動を実施し、紹介率の向上や新患の獲得ができるように務めること。

オ 業務担当者

- (ア) 業務統括責任者は、関連する保健福祉、医療の分野における制度や法律を十分に理解していること。
- (イ) 業務担当者は、業務遂行に必要な専門知識、技術を有していること。
- (ウ) 業務統括責任者、業務担当者は、緊急時に適切に対応できること。
- (エ) 業務統括責任者、業務担当者は、業務に必要な資質を有していること。
- (オ) 業務担当者に対しては適切な教育、研修を行い、その内容を病院に報告すること。

カ 緊急時への対応

- (ア) 緊急時に万全な対応がとれる備えをしておくこと。
- (イ) 院内の事故やトラブル発生時に適切な対応をとること。
- (ウ) 災害発生時に適切な対応をとること。
- (エ) 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

キ 提出書類

- (ア) 病院運営計画書

当該業務に関する業務の仕様及び運営マニュアルの形式でまとめられた運営計画書並びにセルフモニタリング計画書を、業務を開始する2箇月前までに病院に提出すること。また、その内容に変更がある場合は、変更点を速やかに病院に報告すること。

- (イ) 業務報告書（日報、月報、年報）

当該業務の日報：毎日

当該業務の月報：当該月の最終日から7日以内

当該業務の年報：事業年度の最終日から3箇月以内

(4) 事業者が実施する業務

本業務において事業者が実施する業務は、次の業務区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

業務内容		病 院	事業者
病診・病病連携関係事務	地域医療機関の医療機能・医療活動に関する情報収集、データ管理		◎
	地域医療機関への報告書の作成及び発送		◎
	地域医療機関への診療情報提供書の発送		◎
	地域医療機関への患者紹介用書類の配布		◎
	かかりつけ医登録、管理、関連会議の開催		◎
	診療概要等の編集・発行		◎
データ管理	地域別・地域医療機関別紹介患者統計		◎
	病例・病名データ管理		◎
	医事統計・病歴統計の作成		◎
	かかりつけ医登録		◎
	患者登録		◎
	予約オーダー入力(診察、検査等)		◎
受付事務	地域医療機関からの患者紹介電話等の対応		◎
	紹介患者の診療情報等(FAX)の受付、管理		◎
	かかりつけ医、登録医、医師会等の受付対応		◎
各種会議, 交流会等の開催支援	地域医療フォーラム, 地域医療連携カンファレンス, 医師会連絡調整会議, 地域医療連携会議, 地域保健福祉連携会議等の開催企画	◎	
	地域医療フォーラム, 地域医療連携カンファレンス, 医師会連絡調整会議, 地域医療連携会議, 地域保健福祉連携会議等の開催広報及び開催支援		◎
診療概要の作成	診療概要の原稿取りまとめ		◎
	診療概要の編集・発行		◎
システム管理	情報システム・メンテナンス		◎
	情報システム故障時の対応	○	◎
渉外情報管理	必要書類の保管管理		◎
情報提供	業務に関する情報収集・報告		◎
委員会	地域医療連携業務委員会への参加		◎
教育・研修	業務担当者に対する研修・訓練		◎
総合管理	関係帳票の整理		◎
	勤務表の作成		◎
	関連委員会開催	◎	
	関連委員会出席		◎

凡例 ◎：当該業務の主担当 ○：従担当，協力

(5) 事業者が負担する費用

本業務において事業者が負担する費用は、次の費用負担区分表のとおりとし、表に記載のない事項については、別途協議のうえ決定する。

費用項目	病院負担	事業者負担
付帯設備費(OA 設備)		○
備品等費(棚・机など)		○
広報費 (診療概要等)	○	
各種会議, 交流会等の諸費用	○	
その他消耗品費	○	
光熱水費 (上下水道料, 電気料, ガス料金など)	○	
官公庁手数料		○
診療概要等の印刷費	○	
通信費 (固定電話の料金)		○
通信費 (携帯電話の料金, 郵便など)		○
業務に必要となる通信手段の工事費		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアルなど)		○
事業者の業務遂行上必要な備品機材, 消耗品費		○

凡例 ○ : 負担者 (事業者負担の場合, 運営費として扱う項目)

◆ : 事業者が調達し, 本市に所有権を移転する。(見積りにおける運営費には含めない項目)