

京都市立病院整備運営事業

「要求水準書3 病院運営業務」に関する質問回答

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
1	1	1	1	2	ア						検査項目について	事業者の業務範囲となる各検査の検査項目についてご教示下さい。	今後、入札説明書等において公表します。
2	1	1	1	2	ア						検査件数について	事業者の業務範囲となる各検査の検査項目ごとの検査実績数、及び入札金額の前提となる項目別検査件数などは、入札公告日に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	今後、入札説明書等において公表します。
3	1	1	1	2	イ						緊急検査対応	「救急患者等の緊急検査に24時間対応」とありますが、24時間常駐が必要との理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
4	1	1	1	2	イ						緊急検査について	緊急検査は、救急患者のほか院内で発生する全ての緊急検査指示に24時間対応する必要があるとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。ただし、各部署で検体採取し、その場で結果まで出るような緊急検査については、この限りではありません。
5	1	1	1	2	イ						緊急検査項目について	24時間対応する必要がある検査項目についてご教示下さい。	今後、入札説明書等において公表します。
6	1	1	1	2	イ						通常検査への対応について	事業者による通常検査業務の体制が求められている「業務日」及び「業務提供時間」についてご教示下さい。	基本的には、土・日・祝日以外の8時30分から17時15分までです。ただし、年末年始、ゴールデンウィーク等長期に休日が続く場合は、別途協議させていただきます。
7	1	1	1	2	ウ						検体の搬送について	病棟等からの検体搬送業務についても24時間対応できる体制の構築が要求されているのでしょうか？	病棟部門は、通常検査業務の業務提供時間帯のみの対応をしておりますが、搬送設備の設置などを含め、時間外の提案も可能です。救急部門は、24時間の対応を想定しています。
8	1	1	1	2	エ						検体取りについて	「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。」とのことですが、「検体取り」とは検体の検査室への搬送のことをいうのでしょうか？若しくは、検体採取行為を指すのでしょうか？ご教示下さい。	検体容器に採取された検体を救命救急室まで取りに行く行為を指します。
9	1	1	1	2	エ						救命救急室等への検体取りを行う頻度について	「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。」とのことですが、救命救急室等への検体取りを行う「定期」の時間帯や「必要に応じて」の頻度等についてご教示下さい。	ルーチン時間帯(8時30分から17時15分まで)で1日2回程度、それ以降の当直時間帯で1日3~6回程度を想定しております。
10	1	1	1	2	エ						救命救急室等への検体取りについて	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業務が求められていますが、当該業務も24時間対応が求められているのでしょうか？	No.7を御参照ください。
11	1	1	1	3	ア	ア	b				検査精度の維持	「病院側が決める外部精度管理調査」について内容は開示頂けませんが。	日本医師会、日本臨床検査技師会、京都府臨床検査技師会の精度管理調査です。なお、健診センター分については、日本健診医学会サーベイにも参加していただきます。
12	1	1	1	3	ア	ア	d				ブラインドチェック	定期的にブラインドチェックの実施が求められておりますが、定期的の具体的頻度をご教示ください。	1箇月に1回です。
13	1	1	1	3	ア	ア	d				ブラインドチェックの頻度について	ブラインドチェックの定期的実施が求められておりますが、現在のブラインドチェックの頻度をご教示下さい。	1箇月に1回です。
14	2	1	1	3	ア	イ	b				データ返却目標時間	検査区分ごとのデータ返却目標時間を病院職員と協議して設定とありますが、落札後の協議であると理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりですが、現在は生化学検査については、採血後35分、検体受付後30分を目標時間としております。免疫項目については45~60分を目標としております。
15	2	1	1	3	ア	イ	b				データ返却目標時間について	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することが求められておりますが、現在の検査区分ごとのデータ返却目標時間、又は実績時間をご教示下さい。	No.14を御参照ください。
16	2	1	1	3	ア	イ	c				日報等について	「病院が求める必要(要望)に応じて日報等を報告すること。」とございますが、「キ提出書類」として求められている業務報告書(日報、月報、年報)とは別に作成することを求められているのでしょうか？	内容次第ですが、基本的には記載項目に重複があれば同一の書類として結構です。
17	2	1	1	3	ア	イ	c				日報等の報告ルートについて	病院が求める必要(要望)に応じて報告する日報等は、SPCを bypass せずに直接病院担当者へ報告するのでしょうか？	日報については、協力企業からSPCと病院担当者それぞれ提出してください。月報、年報については、SPCを通して提出いただいで結構です。
18	2	1	1	3	ア	イ	g				インシデント、アクシデントなどの報告ルートについて	「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。」が求められておりますが、当該報告はSPCを bypass せずに直接病院担当者へ報告するのでしょうか？また併せて、報告する病院の担当窓口についてご教示下さい。	前段については、No.17を御参照ください。後段については、検体検査の場合は、臨床検査技術科技師長に対する報告としてください。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
19	2	1	1	3	ア	エ	b			検査内容等の変更について	事業期間中に検査内容や検査方法が変更された場合、契約金額の変更が行われるとの理解で宜しいでしょうか？	検体検査は項目別の出来高払を考慮しておりますので、新たな検査項目の追加や変更、検査方法の変更の際には、新たな単価を御提示いただき、支払われるものと考えています。	
20	2	1	1	3	ア	オ	d			病院職員との連携	「高度な検査」の内容について詳細を開示頂けますか。	保険未取載項目や新規項目で最先端医療に関する検査、また、遺伝子検査や染色体検査など診断に確定的な影響を与える検査、検体採取及び保管条件の極めて厳格な検査を想定しております。	
21	4	1	1	3	オ	ア				輸血検査業務	「輸血検査業務従事者は、認定輸血検査技師であること」とありますが、当直時に輸血業務に従事する職員についてはこの限りではないと解釈してよろしいでしょうか。	当直時も同等能力者が従事することを求めます。	
22	4	1	1	3	オ	ア				輸血検査業務	「輸血検査業務従事者は、認定輸血検査技師であること」とありますが、当該職員急病等により業務に従事できない一定の期間においては暫定的に同等の能力を有する者の配置ができればよいと解釈してよろしいでしょうか。	暫定的な期間(数日)であれば、同等の能力を有する者を配置することでも結構です。	
23	5	1	1	3	キ	ア				病院運営計画書	「運営計画書」とP.3記載の「標準作業書」及び「業務案内書」の違いについてご教示ください。	「標準作業書」及び「業務案内書」は、医療法施行規則第9条の8に掲げられる内容に基づきます。業務仕様書及び運営マニュアルで構成される「運営計画書」と内容的に重複する部分も認めます。	
24	5	1	1	3	キ	ア				病院運営計画書について	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」の提出が求められていますが、P.3ウ(イ)で整備が求められている「標準作業書」及び「業務案内書」との相違点についてご教示下さい。	No.23を御参照ください。	
25	5	1	1	3	キ	ア				病院運営計画書の変更について	運営計画書及びセルフモニタリング計画書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が求められていますが、変更にあたっての手順やルール等(例えば、変更の事前承認等)があればご教示下さい。	運営計画書及びセルフモニタリング計画書の詳細は、病院及び事業者の協議によって決定するものと認識します。したがって、変更にあたっての手順やルールについて明確なものは、現時点ではございません。	
26	5	1	1	3	キ	イ				業務報告書の提出ルートについて	提出が求められている業務報告書(日報、月報、年報)は、当該業務からSPCに提出し、SPCが他の業務と取り纏めのうえ病院に提出するのでしょうか？若しくは、当該業務の協力企業が直接病院担当部署に提出するのでしょうか？ご教示下さい。	No.17を御参照ください。	
27	6	1	1	4						事業者が実施する業務(検査科目)	事業者が実施する検査項目を具体的に明示いただけませんでしょうか。	今後、入札説明書等において公表します。	
28	6	1	1	4						長期保存検体について	検体検査業務で検体を長期保存するための設備等の設置・更新は事業者負担となるのでしょうか？事業者負担となる場合は、想定される長期保存検体の容量について導入する設備の判断が可能な情報をご教示下さい。	保存用の冷蔵庫は、病院で用意します。それ以外の保存設備としては、冷凍庫が2台程度必要となると思われますが、これについては、事業者側で用意いただくようお願いいたします。	
29	6	1	1	4						検体採取容器の準備業務について	検体・検体採取容器の搬送業務で事業者が行う「入院患者さん用の検体採取容器の準備」業務は、定時検査分(予約分)のみが対象であり、病棟における臨時・緊急検査の検体採取容器の準備は、病院側業務として各病棟で行われるとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
30	6	1	1	4						検体の搬送について	検体・検体採取容器の搬送業務で検体の搬送が事業者側に求められていますが、事業者に搬送業務が求められている「業務日」と「業務提供時間帯」をご教示下さい。	病棟及び健診センターへの検体採取容器の搬送は、1日1回、平日の16時30分頃を想定しております。健診センターへの検体取りは1日1回、平日の9時30分頃を想定しております。	
31	6	1	1	4						検体の搬送について	検体・検体採取容器の搬送業務で検体の搬送が事業者側に求められていますが、事業者が搬送する入院患者さんの定時検査の時間についてご教示下さい。	No.30を御参照ください。	
32	6	1	1	4						検査結果の対応について	検体・検体採取容器の搬送業務に「検査結果の対応」とありますが、具体的にどのような業務内容が事業者に求められているのかご教示下さい。	記載誤りです。要求水準書を修正し、当該部分を削除します。	
33	6	1	1	4						病理検査／検査過誤の確認・指導	病理検査業務の「検査過誤の確認・指導」が事業者側の主担当になっていますが、病院側の主担当業務ではないでしょうか？	御指摘のとおりです。要求水準書(案)を修正します。	
34	7	1	1	4						輸血検査／検査過誤の確認・指導について	輸血検査業務の「検査過誤の確認・指導」が事業者側の主担当になっていますが、病院側の主担当業務ではないでしょうか？	輸血検査を実施するのは事業者側のため、原案のとおりとします。	
35	7	1	1	4						24時間緊急検査／検体の搬送について	24時間緊急検査業務で事業者の主担当となっている「検体・検体採取容器の搬送」業務は、救急患者さんが対象の業務であり時間外の救命救急部門受診患者さんの検査が対象の業務との理解で宜しいでしょうか？	No.7を御参照ください。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
36	7	1	1	4							24時間緊急検査／検体採取容器の搬送について	24時間緊急検査業務で「検体採取容器の搬送」業務が事業者の主担当業務となっていますが、当該業務で緊急検査の検体採取容器を準備し搬送を行う運用の前提で、医療現場の時間的ニーズを満たすのでしょうか？ 緊急検査の検体採取容器の準備は、診療現場で実施するのが妥当ではないかと史料致します。	御理解のとおり、緊急検査の検体採取容器の準備は、病院側で行います。緊急検査については、採取済みの検体採取容器の搬送のみが事業者の業務となります。	
37	7	1	1	4							精度管理業務について	精度管理業務の「ブラインドテスト実施」と「外部精度管理調査参加」業務が病院の主担当業務となっていますが、事業者側の主担当業務ではないのでしょうか？	御理解のとおりです。要求水準書を修正致します。	
38	7	1	1	4							精度管理	「外部機関とのクロスチェック・実施と評価」については、病院として外部の機関とクロスチェックを実施するとの考え方でよろしいでしょうか。	病院が主となって行うものですが、外部精度管理結果の解析等から得られる資料作成等は事業者が行います。	
39	8	1	1	4							検査過誤の保存について	涉外情報管理／必要書類の保管管理業務に「検査過誤の保存、統計処理」業務とありますが、「検査過誤の保存」とは、検査過誤記録の保存との理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。要求水準書を修正します。	
40	8	1	1	4							事業者が実施する業務(委員会の開催)	検体検査又は運営に関する委員会の開催が病院・事業者共に主担当になっておりますが、明確な業務分担についてご教示ください。	臨床検査業務に関する委員会に関しては、検体検査に関する部分は事業者が主担当、生理検査及び病理検査に関する部分については、病院が主担当となります。	
41	8	1	1	4							委員会の開催について	「検体検査又は運営に関する委員会の開催」業務が病院側、事業者側共に主担当となっておりますが、具体的な業務分担をご教示下さい。	No.40を御参照ください。	
42	9	1	1	5							費用負担区分	検体検査機器設備の導入は事業者負担となっておりますが、リース契約は可能でしょうか。	可能です。	
43	9	1	1	5							検体採取容器ラベルの費用負担について	検体採取容器に貼付するラベル紙の費用は市側負担との理解で宜しいでしょうか？	事業者負担でお願い致します。	
44	9	1	1	5							システムの接続費用について	事業者が負担する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は、事業者が導入する検査部門システム側に必要な修正などの費用のみであり、病院総合情報システム側で必要となる改造費用等については病院側負担との理解で宜しいでしょうか？ 尚、この考え方は他の事業者が持ち込む部門システムと病院総合情報システムの接続の場合も同様との理解で宜しいでしょうか？	前段は、病院側ではなく、事業者負担です。後段は、御理解のとおりです。	
45	10	1	2	1							滅菌消毒業務	「院外滅菌物」とは何を指すのでしょうか。今回の提案では院外滅菌併用も認めるということでしょうか。	提案に委ねます。	
46	10	1	2	1							滅菌消毒業務	現行、整形外科等の業者持込器材の運用がありましたら、どういった術式に、年間何件程度あるのかをご教示ください。	おおむね年間で、人工関節置換術40例、人工股関節置換術50例、人工股関節再置換術15例、骨折手術30例、脊椎手術50例、靭帯手術10例程度です。	
47	10	1	2	1							滅菌消毒業務	医療支援業務には軟性内視鏡の洗浄が記載されていますが滅菌消毒業務としては全く考えなくても良いでしょうか(手術室等でも考えられるため)。もし、一部含まれるのであれば、各軟性内視鏡の本数、種別、現行の自動洗浄機の配置数、新体制での年間予定件数等をお教えください。また、自動洗浄装置の費用は病院・事業者のいずれかお教えください。	要求水準書上の滅菌消毒業務として考えていただく必要はありません。	
48	10	1	2	1							滅菌消毒業務	業務時間が21時となっておりますが、手術器材の対応として21時を超える器材については病院での対応ということではよろしいでしょうか。また、その運用で翌日不足する器材は少ないということではよろしいでしょうか。不足する場合は買い足し等の提案についても検討いただけるのでしょうか。	21時を超える器材については、病院側で一次洗浄を行い、翌日事業者側で滅菌消毒を行います。この運用で翌日不足する器材はありません。	
49	10	1	2	1							滅菌消毒業務	手術室内での時間外の洗浄・滅菌について、手術室内に洗浄機・滅菌機の配備は想定したほうが良いでしょうか。	手術室への洗浄機及び滅菌機の設置及び更新は、病院が行います。	
50	10	1	2	1							滅菌消毒業務	現行再生滅菌している物品について、感染対策等の配慮から、ディスボ化を提案するということは可能でしょうか。	提案に委ねますが、ディスボ化に伴う調達コストや廃棄物処理コストの増と運営費の削減とのバランスも考慮した提案を期待します。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
51	10	1	2	2						滅菌消毒業務	現行の滅菌消毒業務について、以下の点を詳細にお教えください。①一次洗浄の有無、②各部署定数一覧、③各部署定数外一覧、④手術セット器材一覧と数量、⑤手術特殊器材一覧と数量、⑥現行の器材回収・供給時間帯と搬送方法、⑦洗剤・消毒剤の種類と購入量、⑧滅菌インジケータ類の購入量、⑨院内で滅菌しているガーゼ等の衛生材料・リネン類の種類と物量	①については、手術室の21時を超える器材以外は一次洗浄を行っておりません。 ②、③については、入札説明書等において公表します。 ④、⑤については、入札公告後できる限り速やかに公表します。 ⑥については、器材回収は病棟部門は8時30分から9時まで、外来部門は13時30分から14時までです。滅菌物の供給(滅菌依頼器材の回収も含む)は病棟部門は11時から16時まで、外来部門は15時30分から17時までです。搬送方法はカートでの搬送です。 ⑦、⑧については、入札説明書等において公表します。 ⑨については、 コンテナ用(鉛四ツ折ガーゼ)6,300枚/月 単品パック(鉛四ツ折ガーゼ)400枚/月 さばきガーゼパック112枚/月です。	
52	10	1	2	2						院外滅菌について	院外滅菌を行うかどうかは事業者側の提案に委ねられているとの理解で宜しいでしょうか？ また、院外滅菌で提案する場合、院内滅菌を要求されている特定の再生滅菌機材等はないとの理解で宜しいでしょうか？	前段については、No.45を御参照ください。 後段については、御提案があった時点で協議させていただきます。	
53	10	1	2	2						業務の実施時間	業務の実施時間が指定されていますが、当該時間帯は業務ピーク時間帯、もしくは業務提供時間帯のどちらになりますでしょうか。	業務ピーク時間帯、業務提供時間帯両方になります。なお、年末年始、ゴールデンウィーク等長期休暇時においては別途協議のうえ対応をお願いします。	
54	10	1	2	2						業務の実施時間	平日の8時30分から21時までを基準とするとありますが、基準以外の業務時間が発生するケースをご教示ください。	年末年始、ゴールデンウィーク等の長期休暇時以外にはありません。	
55	10	1	2	2						業務の実施時間について	滅菌消毒業務の実施時間は「平日の8時30分から21時までを基準とする」となっていますが、業務の実施時間とは「業務提供時間帯」と同義との理解で宜しいでしょうか？	No.53を御参照ください。	
56	10	1	2	2						業務の実施時間について	滅菌消毒業務の業務の実施時間は「平日の8時30分から21時までを基準とする」となっていますが、当該時間帯における業務ピーク時間帯についてご教示下さい。	No.53を御参照ください。	
57	10	1	2	3	ア	イ	a			滅菌消毒業務	「セット化」とは、患者別に術式毎のオーダーとして、それぞれ供給するというイメージでしょうか。	御理解のとおりです。	
58	10	1	2	3	ア	イ	a			滅菌消毒業務	セット化を行った場合、かなりの棚・カート等の必要性が生じますが、それらも費用に含まれるということでしょうか。	棚、カートについては、病院側で用意します。	
59	10	1	2	3	ア	イ	a			滅菌消毒業務	麻酔カート・救急カートについては、病院・事業者どちらの範囲でしょうか。カートの費用・補充管理の両面からご教示ください。	麻酔カート、救急カートを補充することを事業者側業務とすることは想定しておりません。	
60	10	1	2	3	イ	ア				生活環境について	滅菌消毒業務に「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。」が求められています。当該業務で貢献する患者さんの生活環境とは具体的にどのような環境を想定されているのかご教示下さい。	院内のすべての業務が、患者の療養環境に関連するものと認識しています。 滅菌消毒業務についても、適切に実施し、供給・回収を行っていただくことによって、患者に満足される快適で安全な生活環境の提供につながるものと考えております。事業者においても、こうした考えの下に業務を実施していただくことを求めるものです。	
61	10	1	2	3	ウ	イ				京都市立病院院内感染防止対策マニュアル	入札提案にあたり、参考にさせていただきたく当該マニュアルを公表していただけないでしょうか。	入札公告後希望者に貸与します。	
62	11	1	2	3	オ	イ	b			滅菌消毒業務	医療関連サービス振興会で認定している「院内滅菌消毒受託責任者」も資格者として問題がないということでしょうか。また、契約時間内については資格者を常に在籍させることは必要でしょうか。	前段については、御理解のとおりです。 後段については、常に在籍させることを求めています。	
63	12	1	2	4						事業者が実施する業務(受付)	受付業務に「臨時(貸出依頼)※休日・夜間」とありますが、夜間とは何時から何時までを指すのでしょうか。	業務提供時間帯である平日の8時30分から21時までを除いた時間帯を指します。	
64	13	1	2	4						院内滅菌装置及び関連諸室等の管理	「院内滅菌装置の点検保守」とは、病院内全ての滅菌装置について本業務で点検保守を実施すると理解して宜しいでしょうか。	院内滅菌装置の点検保守は、病院側業務に変更致します。	
65	12	1	2	4						器械・器材の購買管理	メス、ペアン、鋼製鏡等の器械・鋼製小物等の(高額でない)更新費用はどちらの費用負担となるのでしょうか。	病院側の負担となります。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
66	12	1	2	4							器械・器材・鋼製小物の費用負担について	滅菌消毒業務の対象物品である器械・器材・鋼製小物などの購入・更新費用は、病院負担との理解で宜しいでしょうか？	No.65を御参照ください。	
67	14	1	2	5							滅菌消毒業務	滅菌設備機器の更新が病院となっておりますが、事業開始当初の滅菌機設置についての費用についても同様ということでしょうか。業務を履行するための台数・種別については配慮されるのでしょうか。どの範囲まで見て頂けるのか、想定機器一覧の提示をお願いしたいと思います。	前段は、御理解のとおりです。後段の想定機器一覧は、入札説明書等において公表します。	
68	14	1	2	5							滅菌消毒業務	滅菌設備の定期保守点検に関わる費用は病院ということでしょうか。業務区分で保守点検が「事業者」となっておりますが、病院所有ということであれば矛盾するようには思いません。	保守点検は、病院が行うこととします。要求水準書を修正します。	
69	14	1	2	5							滅菌消毒業務	「備品等」とは例としてどのようなものまでを含むのでしょうか。	作業台やカート、コンプレッサーなど、業務を行う上で必要な備品を想定しておりますが、移設可能な備品が多いと考えております。	
70	14	1	2	5							滅菌消毒業務	コンピューターシステムの記載がありますが、運用上システムの必要性がなければ提案しないということでも良いのでしょうか。	要求水準を満たす限りにおいて、提案に委ねます。	
71	14	1	2	5							滅菌消毒業務	患者別供給について、医療情報システム・手術部門システム等と必要器材データの接続等は考慮に入れるのでしょうか。	提案に委ねます。	
72	15	1	3	1							食事の提供業務の基本方針について	病院施設等の整備等業務の要求水準書P90では「クックチルの採用など最新の調理方法、システムを考慮した計画とする。」ことが求められていますが、当業務の要求水準では新調理に関する要求はございません。当該業務においてクックチル等の新調理システムを採用した業務の運用は求められていないとの理解で宜しいでしょうか？	調理手法については、提案に委ねますが、新調理システムについても検討いただくようお願いいたします。	
73	15	1	3	2	ウ	アイウ					食事の提供時間	朝食、昼食、夕食の提供時間の目安が記載されておりますが、当該時間は表示時間までに提供を完了する時間でしょうか。または、提供開始時間でしょうか。	提供完了時間です。	
74	15	1	3	2	ウ	アイウ					食事の提供時間	食事の提供は、最初に配膳を開始してからどのくらいの時間幅で提供を完了すればよろしいでしょうか。現行の提供にかかる時間と合わせてご教示ください。	現行は、提供完了時間の20分前に厨房から順次、配膳車を搬出し、20分以内で提供を完了しています。したがって、20分以内の幅で提供を完了するものとなります。	
75	15	1	3	2	ウ						延食、分食の対応について	食事の提供業務において、延食・分食にも対応することが求められていますが、「対応すること」とは具体的にどのような対応が事業者に求められているのかご教示下さい。	延食・分食については、食種として対応していただくだけで結構です。提供時間帯は、通常の食事と同様の時間帯で結構です。	
76	15	1	3	2	ウ						延食、分食の対応について	食事の提供業務において、延食・分食にも対応することが求められていますが、夕食の提供目安時間である18時以降の延食・分食の対応も求められているのでしょうか？	No.75を御参照ください。	
77	15	1	3	2	ウ						配膳時間について	複数病棟に配膳する場合は、病棟により配膳時間が若干異なりますが、要求水準に記載された食事の提供時間の目安は、中央値との理解で宜しいでしょうか？尚、配膳開始(最初の病棟)から配膳終了(最後の病棟)までの時間については、特に規定されないとの理解で宜しいでしょうか？	提供完了時間の目安は、中央値ではなく完了時間です。提供完了時間の20分前に厨房から順次配膳車を搬出し、20分以内で提供を完了するものとなります。	
78	15	1	3	2	ウ						業務の概要	調乳の提供完了時間が14:45までであれば、それ以前の提供でも宜しいでしょうか。	多少の時間であれば可です。	
79	15	1	3	2	ウ						業務の概要	配乳とは、厨房から病棟の指定場所までで宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
80	15	1	3	2	ウ						業務の概要	配乳後の哺乳瓶等の下膳(回収)については、病棟の指定場所から厨房までで宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
81	15	1	3	2	ウ						業務の概要	「小児おやつは、15:00までに提供を完了する」とありますが、おやつは15:00までに1日1回の提供で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
82	15	1	3								食数	提案金額を算出にあたり、食数条件を明示いただけますでしょうか。併せて、現行の食数実績を公表いただけますでしょうか。	食数条件については、入札説明書等で公表します。平成19年度の食数実績は、1日当たり平均372食です。	
83	15	1	3								食数について	入札に当たり提案金額の前提となる食種別の食数は、入札公告時に合わせてご提示頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
84	15	1	3								食数などの実績について	食種別の食数などの実績資料の開示は、入札公告時に合わせてご提示頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	No.83を御参照ください。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
85	16	1	3	3	ア	ア	a				要求水準	病院が行う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ついて、事業者が協力することは、どのような作業があるのでしょうか。	病院が行うNSTなどの一連の栄養管理に関する活動への助言を求めています。	
86	16	1	3	3	ア	ア	e				要求水準	検査は、何食準備すれば宜しいでしょうか。	事前朝2食、昼3食(土・日・祝日は2食)、夕2食です。	
87	16	1	3	3	ア	ア	e				要求水準	準備した検査の費用については、病院側の負担との判断で宜しいでしょうか。	食事の提供費用として、サービス対価の中での支払いを考えております。	
88	16	1	3	3	ア	イ	a				入院患者さん以外の食事の提供	「入院患者さんの付添人でも、必要と判断された場合は、食事を提供すること」とありますが、法的に問題ないのでしょうか。	入院患者の付添人への食事提供については、要求水準書から削除します。	
89	16	1	3	3	ア	イ	a				定時以外の食事について	緊急入院時などの定時以外の食事にも対応することが求められていますが、定時以外の食事の発生頻度や時間帯についてご教示下さい。	現行では実績はありませんが、可能性として規定しています。対応する時間帯は職員の勤務時間の範囲内を想定しています。	
90	16	1	3	3	ア	イ	c				入院患者さん以外への食事の提供について	「入院患者さんの付添人でも、必要と判断された場合は、食事を提供すること。」が求められていますが、病院厨房で作った食事を入院患者さん以外の付添人などに提供することは、法制上問題ないのでしょうか。	No.88を御参照ください。	
91	16	1	3	3	ア	イ	c				入院患者さん以外への食事の提供について	「入院患者さんの付添人でも、必要と判断された場合は、食事を提供すること。」が求められていますが、必要食数を判断し事業者側にオーダーするのは病院側の業務との理解で宜しいでしょうか。また、入院患者さん以外の食事の提供費用の負担についての考え方を併せてご教示下さい。	No.88を御参照ください。	
92	16	1	3	3	ア	イ	c				要求水準	外来患者及び入院患者の付添人に食事が必要と判断される時は、どのような場合があるのでしょうか。	外来患者は、人工透析患者に提供が必要な場合を想定しています。入院患者の付添人への食事の提供は、No.88を御参照ください。	
93	16	1	3	3	ア	イ	c				要求水準	外来患者及び入院患者の付添人への食事を提供した場合、食数や食費の管理など、どのようになるのでしょうか。	外来患者についても、食数に含み、食費は病院から支払います。	
94	16	1	3	3	ア	イ	d				要求水準	病院が行う病棟訪問について、事業者が協力することはどのような作業があるのでしょうか。	病棟訪問に適宜参加し、病院職員への助言を求めています。	
95	16	1	3	3	ア	ウ	a				要求水準	病院が行う病棟活動や栄養指導、食事指導について、事業者が協力することはどのような作業があるのでしょうか。	指導内容に関する病院職員への助言を求めています。	
96	16	1	3	3	ア	ウ	b				要求水準	病院が行う献立作成について、事業者の協力とはどのような作業があるのでしょうか。	主に食材調達に関するコスト面での助言を求めています。	
97	17	1	3	3	イ	ア	b				病院標準規格書などについて	「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。」が求められていますが、「病院標準規格書」及び「病院患者給食使用野菜果物一覧」は市又は病院独自のものがあるのでしょうか。もし独自のものである場合は、入札公告時に公表して頂けますでしょうか。	御理解のとおりです。入札説明書等で公表します。	
98	17	1	3	3	イ	ア	b				要求水準	病院標準規格書、病院患者給食用野菜果物一覧は、入札前に開示いただけますでしょうか。	No.97を御参照ください。	
99	17	1	3	3	イ	ア	f				要求水準	選択メニューの提供について、対象者は常食の患者で宜しいでしょうか。	一般食の常食と軟食の患者が対象です。	
100	17	1	3	3	イ	ア	i				要求水準	病院が行う患者食事満足度調査(嗜好調査)について、事業者が協力することはどのような作業があるのでしょうか。	調査票を利用する場合は、配付・回収の協力を頂くことを想定しております。	
101	17	1	3	3	イ	ア	i				要求水準	患者食事満足度調査(嗜好調査)等は、ベッドサイド端末の活用をお考えでしょうか。	現時点では予定しておりません。	
102	17	1	3	3	イ	ア	k				要求水準	食味ランクを対象としている食材や基準は、どのようなものがあるのでしょうか。基準等ありましたらご開示下さい。	現時点では明確な基準がありませんが、今後設定していきたいと考えております。	
103	17	1	3	3	ウ	ア	c				検査	検査用保存食(検査)の必要食数をご教示ください。	保存食については、現行仕様では、調理前食品はそれぞれ50gずつ、調理済み食品は、各食種1食分とし、納入された食品の製造年月日やロットが異なれば、それぞれ保存しています。	
104	17	1	3	3	ウ	ア	d				食中毒対応マニュアル	当該マニュアルは公表いただけるのでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
105	17	1	3	3	ウ	ア	d				食中毒対応マニュアルについて	現病院にて運用されている「食中毒対応マニュアル」を入札公告時に開示して頂けますでしょうか？	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
106	18	1	3	3	ウ	イ	f				要求水準	残留農薬検査や食品添加物検査等について、必要な検査の項目はあるのでしょうか。	現時点では要求水準を満たす限りにおいて、提案に委ねたいと考えています。
107	18	1	3	3	エ	イ	c				要求水準	食材の輸送コスト及び調達に伴うCO2排出量とは、輸送の際のどの範囲を対象としているのでしょうか。	食材の産地から病院までの、すべての輸送段階を考えております。
108	18	1	3	3	オ	ア	a				業務統括責任者の業務時間	業務統括責任者に必要な資質を求められておりますが、当該責任者の業務時間帯は特に指定されていないと理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
109	19	1	3	3	カ	イ	a				災害時用備蓄食品	3日間分の災害時用備蓄食品について、具体的な備蓄品目の指定はございますでしょうか。	今後、入札説明書等において公表します。
110	19	1	3	3	カ	イ	a				災害時用備蓄食品について	事業者側の費用負担で3日間分の災害時用備蓄食品の保管管理が求められていますが、備蓄する必要のある食品や食材提供器材に関するリスト及び数量は、入札公告時に公表して頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	No.109を御参照ください。
111	19	1	3	3	カ	イ	a				要求水準	災害発生時の備蓄食材及び水については、入院患者の食事提供を対象と考えて宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。
112	19	1	3	3	カ	イ	a				要求水準	災害発生時の備蓄食材及び水については、事業者の選定で宜しいでしょうか。	No.109を御参照ください。
113	21	1	3	4							献立表の作成について	献立表の作成業務が病院側の主担当業務となっておりますが、食材の調達費用は事業者負担ですので、献立表の作成業務は事業者側の主担当業務として頂かなければ、食材費のコントロールが事業者ではできないことになります。献立表の作成業務を事業者側の主担当業務にして頂くか、若しくは食材費の調達費用を病院側負担として頂くことは出来ませんでしょうか？	業務区分表を見直す考えはございませんが、現状の献立表を入札説明書等で公表し、事業者側も食材費を見積もりやすいように配慮します。
114	21	1	3	4							献立表の作成及び管理業務について	「献立表の作成及び管理」業務は、病院が主担当、事業者が従担当となっておりますが、具体的な業務の区分をご教示下さい。	献立表の作成はあくまで病院側との考えで、事業者側は調達する食材のコストや調理コストでの助言を求める程度と考えております。
115	21	1	3	4							検食について	検食に必要な食数をご教示下さい。	No.86を御参照ください。
116	21	1	3	4							残食調査について	事業者側の主担当となっている「残食調査の実施」業務は、病棟単位で残食の量(重さ)を計測する業務との理解で宜しいでしょうか？	病棟別ではなく、全体の残食の量を計測し、残食の目立つ食品の傾向を把握していただく業務です。また、病院が指定する栄養管理が重要な病棟については、患者個別の喫食状況を調査していただきます。現在、個別の喫食状況調査を行っている病棟は、4病棟です。
117	21	1	3	4							残食調査の実施、報告書の作成	「残食調査の実施、報告書の作成」業務は、病院が従担当、事業者が主担当となっておりますが、具体的な業務の区分をご教示下さい。	事業者側のみで対応します。要求水準書を修正します。
118	21	1	3	4							食数管理業務について	食数指示や食数事務、食札管理、食数集計の業務は、病院側の主担当業務となっておりますが、当該業務に必要なシステムは病院総合情報システムとして病院が整備し、事業者が持ち込むシステムには当該業務の機能は含まれなくても良いとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりですが、食数計算などから効率的な食材発注・在庫管理ができるよう求めます。
119	22	1	3	4							事業者が実施する業務(配膳)	配膳は、病棟の指定場所までとなりますが、具体的な場所の想定はございますでしょうか。	本業務においては、配膳は、本館はデイルームまで、新館はパントリーまでとし、以降は病棟業務に引き継ぐことを想定しています。
120	22	1	3	4							下膳業務について	事業者側の業務範囲となる下膳業務も病棟の指定場所(パントリー)からの下膳と理解して宜しいでしょうか？	本業務においては、下膳は、本館はデイルームから、新館はパントリーからとし、病棟業務から引き継ぐことを想定しています。
121	22	1	3	4							配茶業務について	配茶は事業者で用意した湯飲みにお茶を入れ、配膳前のトレーにセットしておくなど、その方法については事業者の提案に委ねられているとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。
122	22	1	3	4							配茶業務について	現病院における配茶の方法についてご教示下さい。	現在は、各病棟から2箇月に1回お茶のパックを取りに来た際に、その手渡しすることを配茶業務としています。
123	22	1	3	4							事業者が実施する業務	調理業務の配茶と、同じく要求水準書3 病院運営業務 P86の医療支援業務にも配茶の業務がありますが、どのような業務区分の違いがあるのでしょうか。	配茶の業務に対してBPRを含めて事業者側で最もコントロールしやすく効率的に実施できる業務を構築していただければ、提供される業務の区分は問いません。
124	22	1	3	4							事業者が実施する業務	配茶について、食事のトレーにセットすると考えて宜しいでしょうか。	No.121を御参照ください。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
125	22	1	3	4						事業者が実施する業務(手造りおやつ)	手造りおやつの提供は、具体的な指定場所等ございますでしょうか。	小児科病棟です。	
126	22	1	3	4						事業者が実施する業務	手造りおやつの提供とありますが、場合によっては既製品を提供しても宜しいでしょうか。	現病院では、すべて手造りのおやつを提供していますので、既製品を提供することは不可とします。	
127	22	1	3	4						事業者が実施する業務	事業者が取り扱う経管栄養剤は、食品扱いの経管栄養剤で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
128	22	1	3	4						事業者が実施する業務	経管栄養剤の搬送は食事の提供と同じ時間で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
129	22	1	3	4						事業者が実施する業務(配乳)	配乳先の具体的な指定場所等ございますでしょうか。	産婦人科病棟です。	
130	22	1	3	4						臨床栄養業務支援について	「臨床栄養業務支援」業務の各業務は、病院が担当、事業者が従担当となっておりますが、具体的な業務の区分をご教示下さい。	臨床栄養業務に関する病院職員への助言を望んでおります。	
131	24	1	3	5						事業者が負担する費用	病院総合情報システム・各部門システムとの接続・連携・構成に関する詳細については、入札前に開示いただけませんか。	「要求水準書1 考え方及び全体マネジメント業務」に関する質問回答のNo.45を御参照ください。	
132	24	1	3	5						事業者が負担する費用	事業者負担の官公庁手数料には、どのようなものが含まれているのでしょうか。	「要求水準書1 考え方及び全体マネジメント業務」に関する質問回答のNo.33を御参照ください。	
133	25	1	4	1	ウ					共同利用医療機器	共同利用医療機器について、想定機器と台数を可能な範囲でお示し頂けますでしょうか。また、院内の主要な医療機器の名称、型式、台数等の公表は御座いますでしょうか。	前段については、入札説明書等において公表します。後段については特に公表する予定はありません。	
134	25	1	4	1	オ					医療機器の範囲について	医療機器の保守点検業務で行う日常保守点検、部品交換などの業務や、故障・不具合の一次対応を行うことが求められている「院内の医療機器」については、その種類や台数などの資料を入札公告時に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか。	共同利用医療機器以外の医療機器の日常保守点検、部品交換、故障・不具合の一次対応については、要求水準書から削除します。	
135	25	1	4	1	オ					医療機器の日常保守点検	事業者側に求められている「院内の医療機器の日常保守点検」とは、医療行為と直接関わりのある、機器の使用直前に行われる始業点検や使用中点検ではなく、医療行為に直接関わりのない終業点検と理解して宜しいでしょうか。	No.134を御参照ください。	
136	25	1	4	1	オ					一次対応	「故障・不具合についての一次対応」は事業者が想定するべきと存じますが、治療中に突然機器が壊れた場合など医療行為の中での緊急時即時対応は、臨床業務に近いことから病院側の範囲と理解して宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
137	25	1	4	1	キ					稼働中の機器の動作チェック	「稼働中の機器の動作チェック」とございますが、具体的にどのような業務を想定しているかご教示下さい。事業者側で医療行為を行うことは出来ません。例えば、人工呼吸器のような生命維持管理装置の場合、患者に装着中の動作チェックは一連の医療行為の延長であるため、病院職員の業務範囲との理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。稼働中の機器の動作チェックの教育を病院職員に行うという意味です。	
138	25	1	4	1	ク					業務時間	「MEセンターには、24時間体制で常駐する必要はない」とありますが、当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	業務ピーク時間帯は平日の8時30分から17時15分までとし、業務提供時間帯は24時間とします。ただし、ピーク時間帯以外の時間帯は、機器の貸出が可能な仕組みを構築していただければ、常駐していただく必要はありません。	
139	25	1	4	1	ク					業務提供時間帯について	「MEセンターには、24時間体制で常駐は必要ない」とありますが、医療機器の保守点検業務で求められている「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	No.138を御参照ください。	
140	25	1	4	2	ア					集中管理を行う機器について	「MEセンターは、共同利用機器の集中管理を行い…」とありますが、MEセンターで集中管理を行う共同利用機器の種類とその台数などの資料を入札公告時に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
141	25	1	4	2	エ					備品等の定義について	当該業務で修理依頼を受ける「病院で使用する備品等」とはどのような備品等を指しているかご教示下さい。	今後、入札説明書等において公表します。	
142	28	1	4	4						標準作業書、作業案内書について	事業者の主担当業務として実施計画業務に標準作業書と作業案内書の作成業務がありますが、当該業務の要求水準には標準作業書と作業案内書に関する要求がありません。標準作業書と作業案内書は、検体検査業務の要求水準に記載されているものと同様のものとの理解で宜しいでしょうか。	「標準作業書」及び「作業案内書」は、医療法施行規則第9条の12に掲げられる内容に基づくものです。要求水準書に追記します。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
143	29	1	4	4							ME機器管理システムについて	「ME機器管理システム」は、病院が整備する病院総合情報システムの一部であり、事業者が持ち込む必要はないとの理解で宜しいでしょうか？	現状使用しているME機器管理システムを継続的に使用する場合は、業者が持ち込む必要はありませんが、事業期間を通じて要求水準を満たすため、どのようなシステムを使用するかは、提案に委ねます。
144	29	1	4	4							MEセンターの分室等について	当該業務で管理する必要のある「分室等の関連施設等」とは具体的にどここの諸室を指されているのか、ご指示下さい。	MEセンターの機能を分割して、新館などに分室化することを想定しておりますが、分室化するかどうかは提案に委ねます。
145	29	1	4	4							購入計画作成業務について	材料・消耗品購入支援(医療機器関連)／購入計画作成業務は、病院と事業者の双方が主担当になっていますが、双方に主担当の印が付いている意図につきましてご指示下さい。	MEセンターで管理する共同利用医療機器に関する業務は事業者が主担当で、それ以外の医療機器に関する業務は病院が主担当です。
146	30	1	4	4							事業者が実施する業務(関連委員会出席)	関連委員会に出席するよう求められておりますが、当該業務に関連する委員会とはどのような頻度・内容で行われるのでしょうか。	各種委員会の詳細については、入札説明書等で公表します。
147	31	1	4	5							備品等費の範囲について	事業者負担となる「備品等」にはどのような備品等を想定されているのかご指示下さい。	共同利用医療機器に付属する備品とお考えください。
148	32	1	5	1	ウ						業務時間	「365日24時間保守管理が円滑に実施できる体制」とありますが、業務ピーク時間帯・業務提供時間帯の設定は当該業務ではないのでしょうか。	日常点検が主な業務となりますので、業務ピーク時間帯はありませんが、緊急修理、修繕が必要になることもありますので、業務提供時間帯は365日24時間とします。ただし、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ありません。
149	38	1	6								業務提供時間帯について	事業者に求められる洗濯業務の「業務日」「業務提供時間帯」をご指示下さい。	各品目毎の業務提供時間帯は、次のとおりです。 ・寝具類については、業務提供時間帯は365日24時間、業務ピーク時間帯は平日の8時30分から17時15分です。業務オフピーク時間帯については、緊急時に対応できるよう定数管理していただきます。ただし、年末年始、ゴールデンウィーク等の長期休暇時については、別途協議の上対応をお願いします。 ・カーテンについては、業務提供時間帯は365日24時間です。業務ピーク時間帯はありません。臨時交換に対して事業者全体で対応していただければ結構です。 ・その他については、業務提供時間帯、業務ピーク時間帯ともに平日の8時30分から17時15分です。ただし、年末年始及びゴールデンウィーク等の長期休暇時については、別途協議の上対応をお願いします。
150	38	1	6								洗濯業務の対象物について	洗濯業務において事業者側の業務範囲となる洗濯品やリース品の種類や数量など、入札に当たっての提案金額の算定根拠となる資料や条件は、入札公告時に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。
151	38	1	6	2							業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご指示ください。	No.149を御参照ください。
152	38	1	6	2	ア						洗濯業務	リネン類とは、どの範囲まで指しておりますか？具体的な品物をご指示ください。	今後、入札説明書等において公表します。
153	38	1	6	2	ア						洗濯業務	入院及び外来の寝具類の管理業務を行うとありますが、その他部署、他の目的で使用される寝具はないでしょうか？(職員用寝具は除く)……たとえばストレッチャー用の寝具リネン等など	御指摘のとおりです。要求水準書を修正します。
154	38	1	6	2	ア	ア					洗濯業務	外来寝具について、仕様と組数をご教授ください。	今後、入札説明書等において公表します。
155	38	1	6	2	ア	イ					洗濯業務	職員用衣服の種類・職種範囲をご教授ください。	今後、入札説明書等において公表します。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
156	38	1	6	3	ア	ア	d				洗濯業務	リネン類の適切な頻度について、想定される交換回数をお教えください。また、交換の際には、寝具類セット全ての交換なのか？シーツ類などのカバー類交換だけで良いのか？交換定義と範囲をお教えください。	提案される交換回数については、要求水準を満たす限り、提案に委ねますが、原則として、次のとおりとします。 ○病棟寝具 布団、枕等は退院毎、敷布、掛布、枕カバーは週1回 ○外来、救急、手術室寝具 枕年1回、敷布、包布、枕カバーは週1回 ○透析寝具 ベッドパット、肌掛布団、枕は年1回、敷布、包布、枕カバーは週2回 ○ストレッチャー寝具 ベッドパット、肌掛布団、枕は年1回、敷布、包布、枕カバーは週1回 ○当直用寝具 ベッドパット、掛布団、肌掛布団、枕は年1回、敷布、包布、枕カバーは毎日 ○公用物品 週3日回収及び納品(ただし、放射線科、手術室、内視鏡室、健診センターは毎日) 納品は、3日以内 ○医療用おしぼり、清拭用タオル 週3日 各病棟及び放射線科に納品 ○職員用被服 週2回 集配(収集後次回に納品) ○ベビー肌着、バスタオル 平日 毎日集配
157	38	1	6	3	ア	ア	d				リネン類の交換頻度について	現病院における清潔保持のためのリネン類の交換頻度についてご教示下さい。	No.156を御参照ください。
158	39	1	6	3	ア	イ	d				洗濯業務	衣類の適切な頻度の交換について、想定される交換回数をお教えください。	No.156を御参照ください。
159	39	1	6	3	ア	イ	d				衣類の交換頻度について	現病院における清潔保持のための衣類の交換頻度についてご教示下さい。	No.156を御参照ください。
160	39	1	6	3	ア	イ	e				洗濯業務	公用物品は、どのような品物を想定すればよろしいでしょうか？具体的な品名・数量をご教示ください。	主要なものを記載させていただきます。なお、クリーニングの対象は非常に広範囲に渡っており、柔軟な対応を求めます。 女性用術衣(上)13,000、女性用術衣(下)15,800、女性用術衣ワンピース 8,800、 男性用術衣(上)16,000、男性用術衣(下)14,900、 男女兼用術衣(上)4,500、男女兼用術衣(下)4,500、 予防衣等7,800、パート700、ガウン17,400、 健診センター用ガウン700、健診センター用ガウン2,900、健診センター用下衣2,900、 授乳衣10、ベッドカバー2,600、シーツ15、包布100、 枕カバー14,200、タオルケット3,500、 バスタオル8,400、フェイスタオル6,800、毛布180、椅子カバー(大)1,000、椅子カバー(小)10、 機械セット10、四角布100、大敷2,000、小敷7,700、包帯8,000、軍手1,300、 血圧計カバー580、ユニットカバー300、包交車カバー200、足袋5、クベースシーツ800、 砂のうカバー2,500、超音波診断装置カバー35、診察用白衣700
161	39	1	6	3	ア	イ	e				柔軟な対応について	「公用物品の洗濯範囲には、柔軟に対応すること。」が求められていますが、この要求水準は、契約外の洗濯対象物が発生しても、契約金額は改定されないと理解するのでしょうか？	公用物品の洗濯は出来高払を想定していますので、契約時に想定された単価と数量以外の洗濯物については、別に単価と数量を算定し、支払うものと考えています。
162	39	1	6	3	ア	ウ	b				洗濯業務	カーテン等の計画的な洗濯は、具体的に必要とされる洗濯回数をお教えください。	提案される洗濯回数については、要求水準を満たす限り、提案に委ねます。
163	39	1	6	3	ア	ウ	b				カーテン等の定期交換頻度について	現病院におけるカーテン等の定期交換頻度についてご教示下さい。	原則として年1回としております。
164	39	1	6	3	ウ	イ	d				洗濯業務	リネン類を通路に置かないこととなっているが、供給・回収用のカート等を使用すれば、通路に置くことが可能でしょうか？	カート類についても極力収納できるように希望しますが、既設本館等で収納スペースが十分でない部分は、通路に置くことも考慮します。
165	39	1	6	3	エ	イ					洗濯業務	ディスプレイ製品の調達は、病院と事業者のどちらになりますでしょうか？	事業者側で調達し、事業者負担とします。
166	41	1	6	4							洗濯業務	職員用衣服等の更新について、目安になる更新時期をお教えください。	更新時期については、提案に委ねます。なお、現在の更新は4年毎となっております。
167	41	1	6	4							支給品の調達費負担について	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が事業者側の業務としてありますが、当該調達に係る費用は病院側の負担との理解で宜しいでしょうか？	事業者負担として、入札価格に含めてください。
168	41	1	6	4							洗濯業務	職員諸室寝具交換作業について、交換頻度をお教えください。	当直室の寝具の交換頻度は毎日です。仮眠室の寝具は、シーツの補充のみ毎日行っておりますが、シーツの交換は不要です。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
169	41	1	6	4						事業者が実施する業務(寝具交換作業)	入院・外来ともに離床不可能な患者さんの寝具交換作業は病院側業務になっていますが、交換後の不潔リネンは所定の場所まで運んでいただくと理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。ただし、所定の場所とは病院側で設定します。	
170	41	1	6	4						入院寝具交換作業の頻度について	入院寝具の交換作業の現病院における頻度、及び事業者に求める頻度についてご教示下さい。	No.156を御参照ください。	
171	41	1	6	4						入院寝具交換作業について	入院寝具の交換作業は、多床室においても病室内で実施可能との理解でよろしいでしょうか？	御理解のとおりです。	
172	41	1	6	4						事業者が実施する業務(職員用衣類管理)	職員用衣類の納品方法は、事業者提案でよろしいでしょうか。	現状は、看護科、コメディカルはハンガー納品、医師はリネンボックスに畳み納品であり、現状と同じ納品方法とします。	
173	41	1	6	4						職員用衣類管理業務について	現病院における職員用衣類の納品と回収頻度、及び事業者に求める頻度についてご教示下さい。	現状は、週2回以上の納品と回収を行っております。事業者においても、休日も含めて4日以上間隔を空けない頻度での納品及び回収を求めます。	
174	41	1	6	4						職員用衣類管理業務について	職員用衣類の納品は、畳みでの納品が必要でしょうか？ハンガー納品も提案可能でしょうか？	No.172を御参照ください。	
175	41	1	6	4						洗濯業務	カーテン管理24時間対応について、どのような運用が必要なのか？具体的に教えてください。	時間外など、特に汚れや損傷がひどい状況が発生した場合は、病院職員により臨時に交換できるような対応を求めます。	
176	41	1	6	4						洗濯業務	予備カーテンの管理について、予備とするカーテン枚数は、事業者側の考え方で設定してもよろしいでしょうか？	御理解のとおりです。	
177	41	1	6	4						洗濯業務	カーテンの更新について、目安となる更新時期を教えてください。	提案される更新回数については、要求水準を満たす限り、提案に委ねます。	
178	41	1	6	4						事業者が実施する業務(カーテン管理(定期交換))	カーテンの定期交換回数は、事業者提案と理解してよろしいでしょうか	御理解のとおりです。	
179	41	1	6	4						カーテンの臨時交換について	24時間対応が事業者に求められているカーテンの臨時交換作業の発生ケースとその想定される頻度についてご教示下さい。	臨時で酷い汚染や損傷の発生した状況が考えられます。想定頻度は院内全体で月に2~3箇所程度です。	
180	41	1	6	4						事業者が実施する業務	カーテン管理について、臨時交換は24時間対応のことですが、24時間常駐が必要と考えてよろしいですか。	カーテンを交換するためだけの常駐者が、24時間必要とは考えておりません。	
181	41	1	6	4						洗濯業務	感染症リネンの一次消毒について、発生した現場から密閉して、洗濯室等の消毒設備までの搬送は、病院側職員の業務範囲の認識でよろしいでしょうか？	発生した現場から密閉して、リネンボックスまでの搬送が、病院側職員の業務範囲となります。	
182	41	1	6	4						感染性リネン類の一次消毒について	感染性リネン類の一次消毒業務が事業者の主担当業務となっていますが、一類や二類感染症患者さんのリネン類も対象となるのでしょうか、ご教示下さい。	二類感染症患者のリネン類が対象となります。一類感染症患者のリネン類は廃棄します。	
183	41	1	6	4						洗濯業務	非感染症の洗濯対象リネン類は、病院所有のリネン類と思われるが、現在の所有物一覧と洗濯年間処理数量をご教示ください。	入札説明書等において公表します。	
184	41	1	6	4						洗濯業務	感染症 その他とは何を指していますか？具体的に教えてください。	消毒済リネンの洗濯です。要求水準書を修正します。	
185	42	1	6	4						洗濯業務	渉外情報管理 監督官公庁への提出物作成の測定・検査内容を教えてください。	クリーニング師(院内洗濯室)、乾燥設備作業主任者(院内洗濯室)の届け出が必要と認識します。	
186	42	1	6	4						洗濯業務	総合管理 関連委員会の出席ですが、どのような委員会が想定されますか？ご教示ください。	必要に応じて主に感染防止委員会、褥瘡対策委員会、サービス向上委員会を想定しております。各種委員会の詳細は入札説明書で公表します。	
187	42	1	6	4						事業者が実施する業務(委員会出席)	当該業務で出席が求められている委員会とはどのような内容でしょうか。開催頻度等も併せてご教示ください。	No.186を御参照ください。	
188	42	1	6	4						出席する関連委員会について	洗濯業務の担当者の出席が必要となる関連委員会とは、どのような委員会が想定されるのかご教示下さい。	No.186を御参照ください。	
189	43	1	6	5						事業者が負担する費用	リネン類の購入・更新費は事業者が負担するとのことですが、想定する品物及び数量をご提示下さい。また、更新時期の指定はありますか。	前段については、今後、入札説明書等において公表します。後段については、要求水準を満たす限り、提案に委ねます。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
190	44	1	7							清掃業務の業務提供時間帯について	事業者に求められる清掃業務の「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	業務日は365日、業務提供時間帯は7時から21時までです。現状での業務日、業務提供時間帯については、入札説明書等で示しますので、参考してください。(前回回答から変更します。)	
191	44	1	7	1	ウ					廃棄物処理の管理責任者について	「廃棄物処理については、管理責任者を明確にし…」とありますが、病院は事業者とは別に管理責任者を任命されるのでしょうか？	法的には病院にも管理責任者を設置しますが、事業者側での管理責任者も明確にしてください。	
192	44	1	7	2						清掃業務	現行の清掃業務について、以下の点を詳細にお教えください。①病棟・外来の基本清掃時間帯、②その他中央診療部門の基本清掃時間帯、③現行の床材と新病院での材質について	①原則として、病棟は早朝(7時～7時30分)から規定の清掃が終了するまで、風呂場清掃は18時～21時、外来は夜間作業時間帯(18時～20時頃)です。②手術室は平日及び土曜日の夜間作業時間帯、中央材料室は平日の夜間作業時間帯、その他は一般作業時間帯(7時～16時)です。③現行の床材については、施設見学会において説明します。新館の床材の材質は、提案に委ねます。	
193	44	1	7	2						清掃業務	医療支援業務の区分として、清掃業務と重複するエリアや内容が見受けられますが、医療支援業務が日常清掃をすべて補完するという提案でも良いのでしょうか。	業務間でのBPR提案を含め、要求水準を満たす限りにおいて、提案に委ねます。	
194	44	1	7	2						業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	No.190を御参照ください。	
195	44	1	7	2	ア					業務の概要	院内保育所及び職員宿舍の住戸内を除く病院施設等及び敷地周辺の清掃を実施するとありますが、職員宿舍の共用部分(玄関・廊下・階段等)は業務対象内と考えてよろしいですか。また、病院施設内において業務対象外の範囲はありますか。	前段については、御理解のとおりです。後段については、機械室や倉庫の他、病院職員控室、クリーンサブライホール、器材室は業務対象外となることもあります。	
196	44	1	7	2	ウ					作業手順書	「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」とありますが、作業手順書は公表していたのでしょうか。	「資料3 清掃作業手順書」を御参照ください。	
197	44	1	7	2	ウ					清掃の作業手順書について	清掃業務の作業手順書は、入札公告時に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	No.196を御参照ください。	
198	44	1	7	2	ウ					業務の概要	清掃作業は、市が提示する作業手順書に基づき実施するとありますが、作業手順書を提示していただけるのはいつの段階ですか。	No.196を御参照ください。	
199	44	1	7	2	キ					感染性廃棄物	廃棄物の分別にあたり、感染性廃棄物は既に分別され、密封された状態で廃棄されるものと理解してよろしいでしょうか。	廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、移し替えの際に事故のないように、各排出部署において包装材やごみ容器にて適切に分別されたものを事業者が回収することになります。	
200	44	1	7	3	ア	ア	a			環境衛生基準について	エリア別に達成されるべき環境衛生基準は、入札公告時に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
201	45	1	7	3	ア	ア	c			臭気対策について	異臭が発生している場合は、その原因を究明し対策を講じることが求められていますが、対策を講じるための費用は病院側の負担との理解で宜しいでしょうか？	異臭の原因にもよりますが、通常の病院運営で想定される範囲の異臭の発生対策については、事業者側の負担とします。	
202	45	1	7	3	ア	ア	e			清掃業務	害虫の範囲として、院内発生種が基本ということで良いでしょうか。院外からの不可抗力による侵入等については別途検討ということでもよいでしょうか。	御理解のとおりです。ただし、院内ではなく敷地内(病院管理区域内)です。	
203	45	1	7	3	ア	ア	g			業務実施結果について	業務実施結果を院内に明示することが求められていますが、当該清掃エリアに当該エリアの実施結果を明示するとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。実施結果の明示方法は御提案に委ねます。	
204	45	1	7	3	ア	ア	g			医療の質向上への貢献	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ありますが、エリア別とは具体的にどこを想定していますか。また、院内における明示方法はどのように想定していますか。	前段については、今後、入札説明書等において公表します。後段については、No.203を御参照ください。	
205	45	1	7	3	ア	ア	h			環境衛生基準	環境衛生基準は、具体的にどのような基準内容でしょうか。また、公表されるのでしょうか。	原則として、法令に定められた基準としております。今後、入札説明書等において公表します。	
206	45	1	7	3	ア	ア	h			トイレ、洗面所の清掃	トイレ、洗面所の清掃は原則として1日3回以上清掃するとありますが、防汚タイルの導入や清掃方法の工夫により、要求水準を満たす前提で回数を減らすことは可能でしょうか。	基本的には可能ですが、提案内容により判断します。	
207	45	1	7	3	ア	ア	h			トイレ等の清掃回数について	トイレ、洗面所の清掃は原則として1日3回以上が求められていますが、1日3回以上必要とするのは、使用頻度の高い外来患者さんや入院患者さんが主に使用される箇所との理解で宜しいでしょうか？病院職員等が主に使用する箇所は対象とされていないとの理解で宜しいでしょうか？	前段、後段ともに御理解のとおりです。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
208	45	1	7	3	ア	ウ				医療の質向上への貢献	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とありますが、具体的な報告内容・頻度等ご提示下さい。	モニタリングとの関連もありますが、法的に必要な頻度以外は、患者や病院職員への聞き取り、寄せられた苦情や意見などにより判断します。	
209	45	1	7	3	ア	カ				医療の質向上への貢献	清掃の状況について、定期的な院内巡視を行うとありますが、具体的な巡視頻度をご提示下さい。	病院の行う定期モニタリングの範囲内を想定しておりますが、週1回の頻度で適宜行う予定です。	
210	46	1	7	3	ア	ケ	f			感染性廃棄物	感染性廃棄物は、針刺し事故防止等の観点から各排出部署で梱包される方がよろしいかと存じますが、記載の業務内容では事業者が実施すると思います。どの範囲(梱包や密封など)まで事業者が実施すべきかをご教示ください。	No.199を御参照ください。	
211	46	1	7	3	イ	ア	f			患者サービス向上への貢献	外来診療時間帯は現在の病院から変更はないと考えてよろしいですか。	基本的には現状の外来診療時間帯と同じであると考えていただいて結構です。	
212	46	1	7	3	イ	ウ				面会時間	面会時間は、現行の面会時間と変更ないと考えて宜しいでしょうか。	基本的には現状の面会時間と同じであると考えていただいて結構です。	
213	47	1	7	3	ウ	ア	a			清掃業務	EPA,OECD,LCDC登録ということとなっておりますが、国内ではこれらの認定機関がなく、内容・成分等で同等という国内の洗剤等でも良いでしょうか。	御理解のとおりです。	
214	47	1	7	3	オ	ア	b			業務担当者	(a)~(c)に挙げられた清掃業務に係る病院における運用体制と特徴について、具体的に提示下さい。	今後、入札説明書等において公表します。	
215	49	1	7	3					1.1	傷がない状態	「傷がない」と状態表示されていますが、経年劣化等により、傷がない状態を長期間継続することは不可能と見做しますが、状態表示の軽減・削除はできませんでしょうか。	指標の中には、理想的な状態として規定している位置づけのものもございますが、可能な限り理想的な状態が維持できるよう、業務を実施していただきたいと考えております。 なお、実際の運営段階においては、モニタリング項目の設定等、現実的な範囲内で指標設定すべきものと考えておりますので、積極的かつ有効な御提案をいただき、病院側と合意の上、取り決めていきたいと考えております。	
216	49	1	7	3					1.1	傷がない状態について	多くの対象物の指標となる状態に「傷がない」との状態が示されていますが、傷は経過期間と共に少しずつ加わるものと考えられ、「傷がない」状態を維持することは至難のわざと思われれます。「傷のない」との表現を削除又は変更して頂けませんでしょうか？	No.215を御参照ください。	
217	49	1	7	3					1.1	ガラス面の指標となる状態について	内側・外側ともに指紋の跡や汚れなどによるスジ、しみなどが無い状態が指標として示されていますが、清掃直後であればこの指標も達成可能かもしれませんが、状態として常に保つことは不可能に近いと考えられます。当該指標の表現の修正又は削除をご検討頂けませんでしょうか？	No.215を御参照ください。	
218	52	1	7	3					1.4	患者の利用する器材(医療作業業務と共通)	患者の利用する器材の清掃を行うとありますが、清掃を実施する間は予備器材を病室に設置して作業を行うことが可能ですか。	患者の利用する器材(ベッド、車いす、いす、机)の清掃作業は、各病室で行うことを想定しておりますが、要求水準を満たす限りにおいて、提案に委ねます。 なお、床頭台の清掃は、利便施設運営管理業務に記載しておりますので、要求水準書を修正します。	
219	53	1	7	4						事業者が実施する業務(日常清掃)	一般エリア(例)とありますが、記載されている以外に想定される諸室をご教示ください。	今後、入札説明書等において公表します。	
220	53	1	7	4						清掃業務	血管造影室の清掃頻度・時間帯について現行の仕様および要求することがございましたらお願いします。	清掃は、祝日を除く月曜日から金曜日に行います。その他については、「資料3 清掃作業手順書」を御参照ください。	
221	53	1	7	4						事業者が実施する業務(日常清掃)	手術室などの清潔エリアの作業頻度や作業時間等の指定がございませんが、事業者提案との理解で宜しいでしょうか。	No.192の②を御参照ください。	
222	53	1	7	4						事業者が実施する業務(日常清掃)	汚染エリア(例)とありますが、記載されている以外に想定される諸室をご教示ください。	R管理区域の諸室、細菌検査室、病理検査室、隔離待合い・診察室、感染症患者の病室、内視鏡室(気管支)、解剖室を想定しております。	
223	53	1	7	4						感染症病室の清掃について	感染症病室の日常清掃については事業者の主担当業務範囲ですが、第一種及び第二種感染症患者さんが入院中の病室の日常清掃も事業者が行うのでしょうか？	第一種感染症の患者が入院中の病室については、病院側で清掃を行うこととしますが、第二種感染症の患者が入院中の病室については、原則として事業者側で清掃するものとします。ただし、患者の症状や病院側の判断により、事業者側が行わないこととする場合があります。	
224	53	1	7	4						事業者が実施する業務(定期清掃)	定期清掃については、要求水準を満たす前提であれば、回数・方法は事業者提案という理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
225	53	1	7	4						事業者が実施する業務(特別清掃)	特別清掃については、要求水準を満たす前提であれば、回数・方法は事業者提案という理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
226	53	1	7	4						清掃業務	環境整備事業の内容と頻度に関する考え方がよく読み取れません。もし、現行の日常・定期業務で現存しているものであれば仕様書等の提示をお願いします。	「資料4 無菌病室作業仕様書」を御参照ください。	
227	53	1	7	4						環境整備事業について	業務内容に「環境整備事業」とありますが「環境整備」業務の誤植でしょうか？	御指摘のとおりです。要求水準書を修正します。	
228	53	1	7	4						事業者が実施する業務	環境整備事業について、清浄度測定及び清掃消毒(MRSA対策等を含む)とその他室消毒清掃を行う具体的な場所をご提示下さい。	今後、入札説明書等において公表します。	
229	54	1	7	4						事業者が実施する業務	その他清掃について、放置自転車の整理とありますが、その場での整理のみで移動等は業務対象外と考えてよろしいですか。	その場での整理だけではなく、敷地内での移動も業務範囲内とします。	
230	54	1	7	4						清掃業務	樹木・植栽について、種類や本数など現在想定されているものがありましたら教えてください。	今後、入札説明書等において公表します。	
231	54	1	7	4						事業者が実施する業務(樹木管理・除草)	当該業務の要求水準や指標となる状態が明示されていませんが、除草・刈込み・施肥等、表中に記載の業務を行えば要求水準は満たされると理解してよろしいでしょうか。	枯れないように樹木に水やりをするとともに、強風により折れたり倒れたりした枝等を処理するなど、社会通念上良好な管理状態であると認められる管理を求めます。	
232	54	1	7	4						事業者が実施する業務	消耗品管理について、その他とありますが、品物を具体的にご提示下さい。	清掃に使用される消耗品で、要求水準に列記されているもの以外の、提案内容に含まれる消耗品を考えております。	
233	54	1	7	4						事業者が実施する業務(患者共同利用の備品管理・後処理)	ロッカー、冷蔵庫、床頭台といった患者共同利用の備品管理・後処理については、事業者が主、病院が従となっておりますが、明確な業務範囲についてご教示願います。	事業者が主担当となるものであり、病院が従担当という記載は削除します。	
234	54	1	7	4						事業者が実施する業務(患者共同利用の備品管理・後処理)	患者共同利用の備品のうち、冷蔵庫と床頭台については利便施設運営管理業務において独立採算にて保守点検や衛生管理を行うことも記載されています。(P.114)当該業務で実施する備品管理・後処理との違いについてご教示ください。	冷蔵庫、床頭台及びロッカーについては、利便施設運営管理業務に記載しておりますので、要求水準書を修正します。	
235	54	1	7	4						事業者が実施する業務(委員会)	院内感染対策委員会の開催で事業者が従担当になっておりますが、具体的な実施内容をご教示ください。	院内感染対策委員会における開催日程の調整や開催通知などの配付を考えております。	
236	55	1	7	4						廃棄物処理	回収済みリサイクル品の分別とありますが、リサイクル品の具体的な分類をご提示下さい。	要求水準書2のP146及び要求水準書3のP58ページを御参照ください。	
237	55	1	7	4						廃棄物処理	回収した廃棄物の計量は業務対象外と判断してよろしいですか。	必要に応じて、適宜重さや容量などの計量を実施していただけます。	
238	55	1	7	4						事業者が実施する業務(適正処理の確認)	収集運搬業者・中間処理業者の管理において、「適正処理の確認」に事業者が従担当となっておりますが、具体的な実施内容をご教示ください。	事業者は、病院が直接委託した収集運搬業者や中間処理業者が適正に処理を行っているかどうかの確認を行い、病院に報告することを求めます。	
239	56	1	7	5						事業者が負担する費用(包装材料等、ごみ容器)	廃棄物の回収・処理に伴う備品・消耗品類は事業者負担となっておりますが、必要数量を想定するため、現行の廃棄物排出量をご教示ください。	現行の廃棄物排出量は把握しておりません。なお、清掃に用いる一月あたりのごみ袋の必要数量は、次のとおりですので参考にしてください。 ごみ袋 青 20リットル 1,800枚 青 45リットル 3,000枚 青 70リットル 1,500枚 青 90リットル 600枚 透明 20リットル 12,000枚 透明 45リットル 600枚 透明 70リットル 300枚 黒 20リットル 600枚 黒 45リットル 600枚 黒 トイレ汚物入れ用 500枚 ピンク 45リットル 200枚 オレンジ袋 4,350枚	
240	56	1	7	5						廃棄物の包装材料等、ごみ容器の費用負担について	MDボックスや廃棄物処理費用が含まれる容器は病院の費用負担と理解で宜しいでしょうか？この理解が正しい場合、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)の費用区分をもう少し詳細に区分頂けませんでしょうか？現状では病院で負担頂けるものが不明確と考えます。	廃棄物処理費用を含んだMDボックスは、当院での使用は考えておりません。要求水準書を修正します。	
241	57	1	7	5					参考資料	院内で発生する廃棄物の分別方法(現行)	備考欄で、①と③については「職員が密閉し」とありますが、②と④については誰が行うのが明記されていません。病院職員の方が、委託業者かをご教示ください。	②については事業者が行います。 ④については発生部署で病院職員が密封します。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
242	60	2								その他病院運営業務	新規に整備した部門システムについては、保守・更新作業も事業者側の負担と考えてよろしいでしょうか。	病院側で整備した部門システムの運用管理は事業者側ですが、保守管理、更新は病院側です。事業者の提案により整備した部門システムについては、運用管理も保守管理、更新作業も事業者側の負担となります。	
243	60	2								その他病院運営業務	既存の部門システムについては、保守・更新作業は事業者負担と考えてよろしいでしょうか。	既存の部門システムの運用管理は事業者側ですが、保守管理、更新は病院側です。	
244	60	2	1							医療事務業務	医療事務業務は電子カルテや医事会計システム等の医療情報システムに深く関わる業務であることから、想定される病院総合情報システムの概念図をご教示いただけないでしょうか。	「資料2 システム概要図」を御参照ください。	
245	60	2	1							医療事務業務	現在、電子カルテを導入されていると存じ上げますが、今後、業務の効率化を考え、ペーパーレス運用をお考えなのでしょうか。 要求水準書(案)内で紙カルテや会計せん等の紙媒体の文言が見受けられ、事業者側としては電子カルテのメリットを活かす効率的な提案が難しくなると思われます。病院の方向性とお考えをお示しください。今後、ペーパーレス運用をお考えであれば要求水準(案)の再検討を行っていただけないでしょうか。	カルテ、フィルム類に関しては、「要求水準書1 考え方及び全体マネジメント業務」に関する質問回答のNo.12を御参照ください。また、会計箋については、現在の病院総合情報システムでは、ペーパーレス化することは不可能です。以上の理由から現状の運用をベースとした要求水準書としておりますが、BPRも含めて、より効率的な運用を妨げるものではありません。	
246	60	2	1							収納業務	「・・・還付金事務等を行う。」とありますが、「等」とは「(4)事業者が実施する業務」に全て反映されており、それ以外の業務は発生しないと考えてよろしいでしょうか。 「(4)事業者が実施する業務」に反映されていない業務があればお示しください。	前段については、御理解のとおりです。後段については、特にありません。	
247	60	2	1							救急事務当直	「電話受け」とありますが、内線電話のことを指しているのでしょうか。 「病院施設等の整備等業務」P112 5(1)ウイ)C(g)電話設備③「なお、休日、夜間等は警備員室への切替え可能なシステムとする。」とあり、夜間・休日等は外線電話は警備業務が行う運用をお考えでしょうか。	前段については、外線電話からの転送もあります。後段については、事業者において、電話交換業務として24時間対応することを想定しております。	
248	60	2	1	2	ア					医療事務業務の業務提供時間について	事業者に求められている救急事務当直(時間外医事受付業務)以外の「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	P63 クの業務時間を御参照ください。	
249	60	2	1	2	ア					自動再来受付機について	自動再来受付機に関する記載が当該業務にありませんが、導入されない方針でしょうか？	既に導入しております。自動再来受付機の管理を要求水準書に追加します。	
250	60	2	1	2	イ					診療報酬請求業務	「・・・研修等を行う。」とありますが、「等」とは「(4)事業者が実施する業務」に全て反映されており、それ以外の業務は発生しないと考えてよろしいでしょうか。 「(4)事業者が実施する業務」に反映されていない業務があればお示しください。	前段については、御理解のとおりです。後段については、特にありません。	
251	60	2	1	2	ウ					計算業務	「・・・計算情報等の確認等を行う。」とありますが、「等」とは「(4)事業者が実施する業務」に全て反映されており、それ以外の業務は発生しないと考えてよろしいでしょうか。 「(4)事業者が実施する業務」に反映されていない業務があればお示しください。	前段については、御理解のとおりです。後段については、特にありません。	
252	60	2	1	2	エ					その他	「病院職員が必要とする統計資料作成に関する・・・。」とありますが、現状、どのような統計資料を作成されているのでしょうか、ご教授ください。	・入院患者に関する病棟別、診療科別の在院患者数、平均在院日数、利用率等、項目の前年度比較(週報、月報、年報) ・診療科別診療行為別集計表(入院・外来、月報、年報) ・診療科別外来患者数(週報) ・診療科別費用区分別外来患者数(月報、年報) ・紹介率(月報、年報) のほか、各科から随時要求される診療項目別の統計、リストを作成しています。	
253	60	2	1	2	オ					救急事務当直	「一時預かり金収納」とありますが、救急事務当直では診療費の計算はせず、一時預かり金を患者様よりお預かりし、後日の精算とする運用をお考えでしょうか。	即時精算が原則ですが、診療費の計算を行った上で、全額払えない患者若しくは保険証を持っていない患者に対しては、一時預かり金を収納した上で、後日精算することを想定しております。	
254	60	2	1	2	オ					一時預かり金収納について	救急事務当直に一時預かり金収納業務がありますが、P69の時間外収納業務の業務内容には一時預かり金収納業務に該当する業務の記載がありません。時間外収納として一時預かり金収納業務は発生するのでしょうか？	発生することを想定しております。要求水準書(案)に追記します。	
255	60	2	1	2	オ					救急事務当直	「病理解剖に関する事務」とありますが、具体的にどのような業務を行うのか、また現状での処理件数をご教授ください。	遺族に対する解剖に関する承諾書への記入依頼、葬儀業者への連絡、解剖の謝礼の支払と領収書の受取があります。現状では年に数件です。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
256	60	2	1	2	オ						救急事務当直業務の業務提供時間帯について	救急事務当直業務(時間外医事受付業務)は、事業者にて365日の業務体制が求められていると理解致しますが、救急事務当直業務「業務提供時間帯」についてご教示下さい。	P63ク業務時間の時間外受付、収納業務の時間帯が業務提供時間帯です。
257	60	2	1	2	オ						病院総合情報システムについて	医療事務業務には医事会計システムや電子カルテシステムなどの病院総合情報システムを使用した業務が多くありますが、システムの仕様や機能によって業務の実施体制が変わってきます。つきましては、医療事務業務で使用する病院総合情報システムの仕様や機能などについて、可能な限り情報の公開をお願い出来ますでしょうか？	資料1 京都市立病院総合情報システム仕様書を御参照ください。
258	60	2	1	2	キ						タイトルなし	「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。」とありますが、 ①「診断情報」とはどのような情報を指すのでしょうか。「診断情報の入力」の具体的な業務内容及び業務量(件数)をご教示下さい。 ②医師事務補助業務のような形で、診断書への診療結果等の記載をするのであれば、医師の指揮命令が発生する可能性があり、偽装請負が懸念されますがお考えをご教示下さい。 ③診断書への診療結果の記載をするのであれば、最終的な医師の確認が必要になると思われま。どのような業務フローをお考えでしょうか。	「診断情報の入力」を削除します。要求水準書を修正します。 「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」については、他病院の医師が手書きで記入した診療情報提供書や診断書のスキャナーによる登録と、その基本的な属性情報の入力の作業を想定しており、偽装請負となるような業務はないと考えております。
259	60	2	1	2	ク						タイトルなし	「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。」とありますが、 ①病院総合情報システムとは具体的にどのようなシステムを指すのでしょうか。(文書作成支援システム等) ②登録とあるのは入力ではなくスキャンを行うということでしょうか。具体的な業務内容をご教示下さい。 ③診断書等とありますが、「等」とはどのような文書の登録が必要なのか、また種類と件数をご教示下さい。	「診断情報の入力」を削除します。要求水準書を修正します。 ①病院総合情報システムにおける診断書などの文書作成支援のためのシステムが該当します。 ②No.258を御参照ください。 ③意見書のほか、入院・通院証明や患者側から持ち込まれる各種診断書、証明書等を想定しております。件数は、診断書が約700件/月、その他の文書が約200件/月です。
260	60	2	1	3	ア	イ					医療の質向上への貢献	適切な書類作成等を行うとは、医師事務補助業務に類する業務とお考えでしょうか。 ①その場合、医師等の指揮命令を受ける可能性があり偽装請負となることが懸念されますが、どのようにお考えでしょうかお示しください。	医師事務補助業務に類する業務は想定しておりません。
261	61	2	1	3	ア	イ	a				医療の質向上への貢献	「適切な診療情報を登録すること」とありますが、 ①「診療情報」とは具体的にどのような内容を指しているのかをご教示ください。 ②どのような情報をどのようなシステムに登録するのか、具体的な業務内容と件数をご教示ください。 ③医師の指揮命令等が発生する可能性がある場合、偽装請負が懸念されますが、お考えをお示しください。	①診療情報、会計、医事関連情報、紹介状情報などです。 ②病院総合情報システムのうち主に医事会計システムに登録することとします。具体的な業務内容は、病院総合情報システムの仕様書を御参照ください。件数については、把握できておりませんので、外来及び入院の延べ患者数などを参考にしてください。 ③については、No.258を御参照ください。
262	61	2	1	3	ア	イ	b				医療の質向上への貢献	「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。」とありますが、 ①診断書等の「等」に該当する文書(スキャナーが必要な文書)の種類と件数についてご教示ください。 ②スキャナーの購入やメンテナンス等に発生する費用負担は病院負担となると理解してよろしいでしょうか。	①問診票、紙の検査結果のほか、登録が必要と判断した書類です。件数は、把握できていません。 ②については、御理解のとおりです。
263	61	2	1	3	ア	ウ	a				医療の質向上への貢献	「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。」とありますが、 ①院内でどのような委員会等が行われているのか、委員会名・参加者・開催頻度等についてご教示ください。 ②また、各委員会等に必要となる資料についてもご教示ください。	各種委員会の詳細については、入札説明書等で公表します。
264	61	2	1	3	ア	ウ	b				医療の質向上への貢献	「診療報酬請求が可能な診療行為の範囲を明確にし……。」とありますが、施設基準等の条件を鑑み、診療行為に対して適正に請求出来る項目についての情報を提供するという意味と理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりですが、項目ごとにきめ細やかに提供されることを望みます。
265	61	2	1	3	ア	ウ	a				待ち時間の短縮について	「待ち時間の短縮」について、市にて現状行われている対策を参考までにご教示下さい。	自動精算機の導入による会計支払待ち時間の短縮、院外処方箋の発行によるお薬待ち時間の短縮、外来クレークによる効率的な事務執行、かかりつけ医の勧奨、紹介・逆紹介の推進、初診時の特定療養費の徴収等を行っております。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
266	61	2	1	3	イ	ア	a				現状の待ち時間について	現状の外来受付での待ち時間の状況(最頻発時間帯、診療科別の最長・平均待ち時間、待ち人数など)、及び受付の配置人数等をご教示下さい。	待ち時間についての統計はありませんが、診療終了時間の17時を超えて診療が終了した日数の統計(20年9月)によると、14診療科のうち11診療科が17時を超えて診療を終了した日があります。全体の傾向を見ると、多くの診療科は18時～18時30分で終了していますが、いくつかの診療科はさらに1時間程度延長しています。 なお、最長は整形外科の20時30分～21時終了です。(1月のうち、2回あり。) 外来受付は、看護師及び委託職員の外来クラークが行っています。外来クラークは、10名です。
267	61	2	1	3	イ	ア	a				現状の待ち時間について	現状の待ち時間が発生する原因として認識されている問題点等をご教示下さい。	外来患者数が比較的多いことや、救急患者、入院患者への緊急の対応が発生することなどが原因になっていると考えております。
268	61	2	1	3	イ	ア	b				迅速な事務処理について	効果的な事務処理体制構築の参考として、受付事務業務の現行の体制と診療科別一日当たり外来患者数などをご教示下さい。	14の外来診療科のうち、11診療科に委託職員の外来クラークを配置(配置人員は10名)しており、看護師と外来クラークとで受付を担当しています。平成19年度の診療科別1日当たり平均外来患者数は次のとおりです。 内科507.4人、小児科91.8人、呼吸器内科42.8人、呼吸器外科15.6人、外科105.9人、整形外科111.5人、脳神経外科26.9人、皮膚科86.9人、泌尿器科68.8人、産婦人科50.7人、眼科81.5人、耳鼻科81.1人、精神神経科48.1人、歯科29.9人
269	61	2	1	3	イ	ア	c				患者サービスの向上への貢献	「早朝来院受診者の案内」は総合案内での案内をご想定でしょうか。	実施される場所などは提案に委ねます。
270	61	2	1	3	イ	ア	c				早朝来院受診者の案内業務について	早朝来院受診者の案内業務は、総合案内で行う業務との理解で宜しいでしょうか？	No.269を御参照ください。
271	61	2	1	3	イ	イ	e				患者サービスの向上への貢献	「時間外の面会受付を行うこと。」とありますが、 ①時間外とは何時から何時までを指すのでしょうか。 ②面会とは見舞い客や救急患者の家族の受付を行うという意味と理解してよろしいでしょうか。 ③病院で決められた面会時間は何時から何時まででしょうか。 ④BPRIにより警備業務で面会受付を行うことは要求水準の未達とはならないでしょうか。	時間外の面会受付は、警備業務で行うこととし、医療事務業務の要求水準書からは削除します。
272	62	2	1	3	イ	エ					患者サービスの向上への貢献	「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を行うこと。」とありますが、「漏れなく無料化手続を行う」とは、無料化手続に來られた患者様に対して漏れなく手続を行うという意味であって、患者様側のミスにより手続が出来なかった場合は事業者側の責任ではないという認識でよろしいでしょうか。	患者のミスにより、無料化手続ができないことのないよう、事業者には、診療受付時等において、駐車料金の無料化についての患者周知の徹底をお願いします。 なお、この要求水準は患者様へのサービス向上の観点で設けた要求水準であるため、患者に対しては病院・事業者が一体となり、誠意ある対応が求められることを御理解ください。
273	62	2	1	3	イ	エ					駐車券の無料化	駐車券の無料化される対象者をご教示ください。	駐車券の無料化の対象者は、当日の外来患者及び人間ドック利用者、入院患者の入退院日における家族等の利用者、手術や病状の説明のために呼ばれる患者又は家族です。
274	62	2	1	3	イ	エ					駐車券の無料化が必要な患者さんについて	外来受診患者さんのみが、駐車券の無料化の対象となるのでしょうか？無料化の対象範囲についてご教示下さい。	No.273を御参照ください。
275	62	2	1	3	イ	エ					駐車券の無料化の手続き方法について	駐車券の無料化が適用される患者さんと、適用外の患者さんの判別方法を始めとする、現行の無料化手続きの運用方法と体制についてご教示下さい。	No.273を御参照ください。
276	62	2	1	3	イ	エ					駐車券の無料化手続きについて	「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。」が求められていますが、無料化の手続きを申し出られた患者さんのみへの対応との理解で宜しいでしょうか？	No.273を御参照ください。
277	62	2	1	3	イ	イ					患者の安全確保について	「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。」とありますが、本業務において想定される状況や対応事例などについてご教示下さい。	災害時や犯罪者に対応するような不測の事態に陥った場合を想定しており、避難誘導や適切なアナウンス・場内放送、病院職員への連絡などを考えております。
278	62	2	1	3	ウ	ウ					医療安全確保への貢献	「患者の急変時には、病院職員と連携して迅速で適切な対応を図ること。」とありますが、「適切な対応」とは、時と場合によりますが、原則的には医療行為や医療的判断を伴わない、病院職員の補助や連絡と理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
279	62	2	1	3	エ	ウ	a				未収金状況	未収金の現行発生状況と回収状況についてご教示ください。	平成19年度の入院分と外来分の合計の発生金額は、28,621千円です。回収状況については、平成19年7月時点での入院分の未収金額146,112円(平成18年度までの累計額)が、平成20年9月現在で11,560千円減少しています。
280	62	2	1	3	エ	ウ					病院経営健全化への貢献	「未収金の発生状況を把握し、改善提案を行うこと。」とありますが、 ①現状の未収金の金額・件数・発生理由で多い理由についてお示しください。 ②PFI業務開始以前までの未収金に関する取り扱いについてどのようにお考えでしょうか。(事業者側がPFI事業開始以前の未収金の処理も行うのでしょうか) ③未収金管理に関するシステムを導入されているのでしょうか、また導入されるご予定はありますか。 ④現状行っている未収金対策についてご教示ください。	①平成20年7月時点での入院未収金額は、158,144千円(平成19年度までの累計額)です。件数については把握していませんが、人数は1,209人です。発生理由で多いものは生活困窮、本人死亡、居所不明となっております。 ②PFI業務開始以前の未収金については、PFI業務開始時点で督促、催告、分割納付を行っている未収金のうち、事業者側で対応していただくことを想定しております。 ③導入しておりません。また、現在のところ導入の予定はありません。 ④入院分は、限度額証の利用推進及び電話催告、文書催告を行っております。外来分は、一定件数の未収金がある患者様の自動精算機の使用を停止しています。また、入院分、外来分ともに相談室での納入相談を行っております。
281	62	2	1	3	エ	ウ	a				未収金発生状況について	現在の未収金発生状況(件数、発生金額、平均額、医業収益に対する割合等)をご教示下さい。	発生金額、人数については、No.279を御参照ください。入院分の1人当たり未収金額は約131千円であり、平成19年度の医業収益のうち、入院収益と外来収益に対する未収金の割合は0.3%です。
282	62	2	1	3	エ	ウ	a				未収金回収状況について	現行の未収金回収状況(督促回数、督促頻度、人員配置数、回収率等)をご教示下さい。	現在、未収金の整理について、発生後3箇月間は、月1回以上の督促を行うよう委託しています。委託業者の人員配置については把握していません。発生後3箇月たっても入金されない場合は、病院の未収金担当者が督促状の発送、連帯保証人への請求、催告を行っております。病院の未収金担当者は、専任1名、兼任1名です。回収状況については、No.279も御参照ください。 なお、現在未収金の回収フローの見直しを行っており、今後督促回数や督促頻度の変更となる可能性があります。
283	62	2	1	3	エ	ウ	b				未収金の発生防止策について	未収金発生の未然防止のために現行実施されておられる対策等がありましたらご教示下さい。	No.280の④を御参照ください。
284	62	2	1	3	オ	ウ	d				業務担当者	「医事会計システム及びレセプト請求システムに係るITスキルを有していること。」とありますが、具体的にどの程度のITスキルをお求めなのでしょうか。問題なく医事会計システム及びレセプト請求システムを操作できるスキルと理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
285	63	2	1	3	オ	ウ	e				業務担当者	「診察、検査等のオーダー入力に係るITスキルを有していること。」とありますが、 ①診察、検査等のオーダー入力とは予約や予約変更を指すと理解してよろしいでしょうか。 ②医師等の指示のもと診察、検査等のオーダーを入力する業務があるのでしょうか。(その場合、医師等の指揮命令が発生するので偽装請負の可能性が懸念されます) ③ITスキルとは、診察、検査等のオーダー入力を問題なく行えるスキルと理解してよろしいでしょうか。	①については、予約入力、変更・キャンセルの入力の他、オーダーに附帯して必要となる情報入力の補助も含まれます。 ②については、指示を受けるような情報入力は想定していません。 ③については、御理解のとおりです。
286	63	2	1	3	オ	ウ	f				業務担当者の能力について	「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」とありますが、具体的に本業務担当者に対応が求められる「言語」「部署や受付」「時間帯」「人数」などをご教示下さい。また、病院のホームページを拝見致しますと、ボランティア団体による対応が行われていますが、本事業開始後も基本的に継続されるとの理解で宜しいでしょうか。	前段については、要求水準書から削除します。後段については、御理解のとおりです。
287	63	2	1	3	オ	ウ	f				手話、外国語会話能力について	現行の外国語対応のための人員配置(配置人数、勤務シフト(外国語は語学別)等)についてご教示下さい。	外国語通訳及び手話通訳は、外部団体から派遣を受けています。外国語については、中国語は、毎週金曜日の午前1名常駐しています。英語、韓国・朝鮮語は事前予約制で毎週火、水、金の午前中対応可能。手話については、毎週火、水、金曜日に1名(火、水曜の午前のみ2名)常駐しています。
288	63	2	1	3	オ	ウ	f				緊急時への対応	「医療事故などの発生時に適切な対応をとること。」とありますが、具体的にはどのような対応をお考えでしょうか。(マスコミ対応等)	「医療事故などの発生時に適切な対応をとること。」については、要求水準書から削除します。
289	63	2	1	3	カ	イ					緊急時への対応	「医療事故などの発生時に適切な対応をとること。」とありますが、対応マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	No.288を御参照ください。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
290	63	2	1	3	カ	ウ					緊急時への対応	「病院総合情報システムの事故発生時に……。」とありますが、システム障害時の対応マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
291	63	2	1	3	カ	エ					緊急時への対応	「災害発生時に適切な対応をとること。」とありますが、災害発生時の対応マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
292	63	2	1	3	カ	オ					緊急時への対応	「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。」とありますが、 ①どのような場合を想定されているのでしょうか。 ②緊急や臨時で「(4)事業者が実施する業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	①については、システム障害時や災害時の対応を想定しております。 ②については、内容次第ですが、基本的には別途協議に応じます。
293	63	2	1	3	キ	イ					提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	現状では特に定められた書式はございません。今後、事業者との協議の上、設定することを考えております。
294	63	2	1	4							事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積が難しいと思われれます。別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
295	64	2	1	4							総合案内 患者の案内	総合案内業務は事業者の業務となっておりますが、受診科相談等を行う看護師の配置はお考えでしょうかご教示ください。	今後とも現状と同じように看護師の有資格者を配置する考えです。
296	64	2	1	4							医事受付 医事受付関連事務作業	医事受付関連事務作業とありますが、具体的にどのような業務内容をお考えでしょうかご教示ください。	次のような業務があります。 ・患者基本データの登録、保険証データの確認・登録 ・診察券、会計せんの発行 ・自動精算機の問い合わせ対応
297	64	2	1	4							医事受付 会計せんの外来への搬送	会計せんの外来への搬送とありますが、「会計せん」とはどのようなもので、どこから外来へ搬送を行うのでしょうか。また、一日の搬送件数を教示ください。	会計せんは、会計連絡のための伝票で、病院総合情報システムに登録できない処置を記入します。搬送については、予約患者分を、前日に医事受付で発行して、外来ブロック受付へ搬送します。1日の搬送件数は1,000件から1,300件程度です。 なお、初診患者については、当日医事受付で発行して、外来ブロック受付へ搬送します。その後病院職員が処置内容を記入して、患者へ返却し、患者は会計窓口へ提出します。
298	64	2	1	4							会計せんの搬送 業務について	外来医事受付から事業者が外来に搬送する会計せんとは、どのように運用される伝票なのでしょうか、ご教示下さい。	No.297を御参照ください。
299	64	2	1	4							医事受付 紹介状の受領及び登録	紹介状に関して、受領した時点で受付にてスキャナーでスキャンを行う運用をお考えでしょうか。	現状ではそのように運用しております。
300	64	2	1	4							医事受付 紹介状の受領及び登録	紹介状を持参される患者様の一日当たりの人数についてご教示ください。	1日当たり約40人です。
301	64	2	1	4							医事受付 紹介状の受領及び登録	紹介状のスキャンを行うならば、スキャナーは病院側負担にてご購入いただけるのでしょうか。また、何台設置のご予定でしょうか。	前段については、御理解のとおりです。後段については、一般外来1台、救急外来1台を想定しております。
302	64	2	1	4							紹介状の登録業務について	「紹介状の受領及び登録」業務の登録業務とはどのような内容の業務でしょうか。具体的にご教示下さい。	紹介状持参患者から紹介状を受け取り、病院総合情報システムに登録する業務です。
303	64	2	1	4							医事受付 駐車券の無料化処理	駐車券の無料化処理について、一日の処理件数を教示ください。	件数は把握しておりませんが、駐車券を機械にかけるだけの作業で処理できるものです。
304	64	2	1	4							医事受付 松葉杖の貸出事務	松葉杖の貸出事務のフローがあれば公表いただけないでしょうか。	次のようなフローとなっております。 ①リハビリ科、又は救急科で貸出し、申請書と貸出票の用紙を患者に渡す。 ②申請書を医事受付窓口へ渡す。 ③松葉杖と貸出票を医事受付窓口へ返却する。 ④松葉杖をリハビリ科、又は救急科に返却する。 ⑤申請書と貸出票をファイリングする。
305	64	2	1	4							医事受付 松葉杖の貸出事務	貸出に関わる事務作業のみであって、松葉杖の管理・及び貸出は病院側の業務と理解してよろしいでしょうかご教示ください。	御理解のとおりです。

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
306	64	2	1	4							医事受付 松葉杖の貸出事務	1日何件の貸出件数があるのでしょうかご教示ください。	1月当たり10～20件程度です。	
307	64	2	1	4							医事受付 松葉杖の貸出事務	貸出に際して、預り金を行っているのでしょうか。	現状では無料で貸出しを行っており、保証金などを預かっておりません。	
308	64	2	1	4							松葉杖の貸出事務について	利便施設運営管理業務の売店(コンビニ)運営業務の業務概要に記載されている松葉杖の貸出と、医事受付で行うことが求められている松葉杖の貸出事務の関係についてご教示下さい。	利便施設運営管理業務の要求水準書から松葉杖の貸出を削除します。	
309	64	2	1	4							医事受付 院外処方箋の交付	院外処方箋の交付に関するフローがあればご公表いただけませんか。	会計計算終了後、自動精算機で精算を行うと、領収書に院外処方箋の引き換え番号が印刷されます。患者は、領収書を処方箋交付窓口に提出し、院外処方箋を交付します。(前回回答を変更します)	
310	64	2	1	4							医事受付 院外処方箋の交付	あくまで院外処方箋の交付のみが業務であり、薬に関する問合せ等は病院側の業務と理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
311	64	2	1	4							医事受付 院外処方箋の交付	院外処方箋の交付について、診察終了後に診察室で医師が出力し、患者様に手渡しをするといったフローはお考えではないでしょうか。また、このような提案を行った場合は要求水準未達となるのでしょうかご教示ください。	前段については、現時点では考えておりません。後段については、提案自体は要求水準未達とはなりません、実現性のあるものを求めます。	
312	64	2	1	4							院外処方箋の交付について	外来医事受付で事業者が「院外処方箋の交付」業務を行うことになっていますが、院外処方箋には処方医の捺印が必要ではないかと思えます。どのような手順で処方医の捺印を受領するのかご教示下さい。	病院総合情報システムから電子印影で捺印しております。	
313	64	2	1	4							外来ブロック受付での患者さんの受付業務について	外来ブロック受付で行う患者受付業務とは外来ブロックへの患者さんの到着確認業務との理解で宜しいでしょうか？	患者の受付・案内業務を患者の受付・案内・関連事務作業業務に要求水準書を修正します。本業務は、患者の到着確認業務だけでなく、次のような業務を行っていただきます。 ・保険証の確認 ・初診・再診のチェック ・会計せんの有無の確認 ・紹介状の登録の有無を確認し無い場合は医事受付に登録依頼を行う ・当日の検査内容のチェック ・問診表、同意書のスキャナー業務 ・入院患者の病棟への送迎依頼及び病棟患者の呼び出し ・電話対応、ポケベルの貸出、ファックス対応 ・地域医療連携室経由の紹介患者の確認 ・産婦人妊婦健診、1箇月健診、分娩手続の案内、母親教室の案内・準備 ・麻酔科対診の準備と案内 ・外来ブロック受付にお越しになる患者の案内全般	
314	64	2	1	4							外来ブロック受付 予約関連業務(予約変更等)	予約関連業務(予約変更等)とありますが、「等」に含まれるその他の内容をお示しください。	予約の変更の他、キャンセルも含まれています。	
315	64	2	1	4							外来ブロック受付 予約関連業務(予約変更等)	予約関連業務に関しては、窓口に来院される患者様のみの対応でしょうか。それ以外に外線電話での予約変更等の対応も含まれているのでしょうか。	外線からの予約変更もごさいます。	
316	64	2	1	4							外来ブロック受付 予約関連業務(予約変更等)	予約関連業務に関して、一日取扱件数をご教示ください。	1日40件～50件程度です。	
317	64	2	1	4							外来ブロック受付 予約関連業務(予約変更等)	将来的にインターネットでの診察予約を行われるご予約はあるのでしょうか。	予定はありません。	
318	64	2	1	4							外来ブロック受付 医事受付関連事務作業	医事受付関連事務作業とありますが、具体的にどのような業務内容をお考えでしょうかご教示ください。	No.313を御参照ください。	
319	64	2	1	4							外来ブロック受付 医事受付関連事務作業	科ごとに違った受付方法や業務内容があればご教示ください。	特にありません。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
320	64	2	1	4							外来ブロック受付 医事受付関連事 務作業	問診表に関わる業務(手渡し・回収・管理)は病院側の業務と理解してよろしいでしょうか。事業者側である場合、問診表はスキャンされることを想定されているのでしょうかご教示ください。	前段については、事業者側業務です。後段については、御理解のとおりです。	
321	64	2	1	4							外来ブロック受付 電話予約受付(一 部専門外来)	一部専門外来とありますが、具体的な専門外来名と各電話予約件数をご教示ください。	禁煙外来(年間30件)、アスベスト外来(年間17件)です。※年間件数は19年度の数値です。	
322	64	2	1	4							外来ブロック受付 電話予約受付(一 部専門外来)	電話予約について一部専門外来予約専用の直通回線を引いて運用されるお考えでしょうか、それとも電話交換を通じての対応となるのでしょうかご教示ください。	電話交換を通じての対応を想定しております。	
323	64	2	1	4							外来ブロック受付 診断書等の整理	診断書等のフローがあればご公表いただけないでしょうか。	診断書等の整理を診断書類の整理に要求水準書を変更します。診断書類とは、入院証明書、自賠責保険の意見書、患者持込の診断書、介護保険の意見書を想定しております。診断書類については、外来ブロック受付で受付後、医師へ取次ぎを行います。また、写しのスキャンングを行っていただきます。	
324	64	2	1	4							外来ブロック受付 診断書等の整理	診断書等の「等」とは他にどのようなものがあるのでしょうか。	No.323を御参照ください。	
325	64	2	1	4							外来ブロック受付 入院・手術関係書 類のセット	入院・手術関係書類のセットとは、入院説明書や手術に関する同意書等を準備する作業と理解してよろしいでしょうか。また、説明も外来ブロック受付で行うのでしょうか	前段については、御理解のとおりです。後段については、説明は外来で病院職員が行うことを想定しております。	
326	64	2	1	4							外来ブロック受付 物品搬送(カル テ、心電図、フ ィルム、薬剤、 薬剤の鑑定依 頼書等)	「物品搬送……薬剤の鑑定依頼書等」とありますが、「等」とはその他どのようなものがあるのでしょうか。	緊急入院患者の入院書類です。	
327	64	2	1	4							外来ブロック受付 物品搬送(カル テ、心電図、フ ィルム、薬剤、 薬剤の鑑定依 頼書等)	電子カルテが導入されていると存じ上げますが、紙カルテやフィルム、心電図は電子化されないのでしょうか。紙カルテと電子カルテの併用運用をされる想定ならば、電子カルテ導入における人員配置の効率化が難しいと考えます。	No.245を御参照ください。	
328	64	2	1	4							外来ブロック受付 物品搬送(カル テ、心電図、フ ィルム、薬剤、 薬剤の鑑定依 頼書等)	物品搬送の回数や時間帯が決まっていればご教示ください。	定期の搬送は、11時と16時の2回です。ほか、随時搬送が1日2回程度あります。	
329	64	2	1	4							外来ブロック受付 の物品搬送業務 について	外来ブロック受付で発生するカルテ・心電図・フィルム、薬剤などの物品搬送業務について、搬送対象物ごとの発生頻度をご教示下さい。	No.328を御参照ください。随時搬送以外は、定期搬送時に全ての対象物をまとめて搬送しております。	
330	64	2	1	4							外来ブロック 外来計算受付	P67に「計算業務 外来計算受付」とあり、内容が重複していると思われますが、集中会計と分散会計のどちらをお考えなのでしょうか。	現行医事会計システムは分散会計に対応しておりますが、端末を分散設置することで、外来ブロックで計算を行うことは可能です。外来ブロック受付で計算受けを行うかどうかは提案に委ねます。	
331	64	2	1	4							外来ブロック 外来計算受付	現状、外来計算受付は集中方式でされていると存じ上げますが、仮に分散会計とし外来ブロック受付で外来計算を行った場合、電子カルテ、医事会計システム、患者呼出案内板等のシステム上、運用可能でしょうか。	No.330を御参照ください。	
332	64	2	1	4							外来ブロック受付 ／外来計算受付 について	外来ブロック受付の業務内容に外来計算受付がありますが、診察終了後の診療費の計算及び納入通知書の発行を外来ブロックで行う「分散会計方式」を採用される想定との理解宜しいでしょうか？	No.330を御参照ください。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
333	64	2	1	4							外来ブロック その他業務	その他業務について具体的な詳細な業務内容をお示しただけではないでしょうか。業務量を推し量る上で必要となります。不確定要素の強い業務があれば非効率な人員配置へと繋がってしまいます。もし、具体的な業務内容がないのであれば、削除していただくことは出来ませんか。	その他の業務としては、以下の業務があります。 各ブロック受付共通 ・保険会社、役所等の医師との面談の予約 ・対診用紙を該当科へ配布 ・救急外来へその週の担当医師を連絡 ・診察室、処置室のシーツの交換 ・フィルムのコピー・貸出手続 内科、外科、泌尿器科、皮膚科 ・紹介状の宛名書き ・検査患者の合計チェック(資料作成) 内科 ・身体・体重測定の内 整形外科 ・医師カンファレンスの準備 泌尿器科 ・内視鏡の搬送 皮膚科 ・紹介用患者持参ノートに必要事項を記入する ・病理プレパラートの標本の片付け ・病理へ結果待ち検査の問い合わせを行うこと 外科 ・週始めに京北病院へ2週間分の手術予定をFAXする ・自己管理ノートの回収 ・化学療法剤の検体ラベルの発行 ・結果待ち検査の問い合わせ(化学療法目的患者の採血結果) 呼吸器科 ・在宅酸素の会計箋チェック 耳鼻咽喉科 ・睡眠時無呼吸症候群治療器利用患者の来院チェック、受診管理
334	64	2	1	4							事業者が実施する業務(入院連絡調整)	入院連絡調整の具体的な業務内容をご教示ください。	入院連絡調整を入院連絡に要求水準書を修正します。整形外科、内科の患者宅へ前日に電話し、入院の確認を行っていただく業務です。
335	64	2	1	4							事業者が実施する業務(入院連絡調整)	病棟連絡調整の具体的な業務内容をご教示ください。	要求水準書から削除します。
336	64	2	1	4							入院連絡調整について	事業者が行う入院連絡調整業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	No.334を御参照ください。
337	64	2	1	4							入院概算治療費計算・説明業務について	「入院概算治療費計算・説明」について現状の具体的な計算方法と説明内容についてご教示下さい。	患者からの問い合わせに対して、現状のデータと予測に基づき計算し、説明しております。
338	64	2	1	4							入院概算治療費計算・説明について	入院受付にて行う「入院概算治療費計算・説明」業務の入院概算治療費を計算するシステムについては病院から提供されるとの理解で宜しいでしょうか？	特にシステムを導入する予定はありません。
339	64	2	1	4							病棟連絡調整について	事業者が行う病棟連絡調整業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	No.335を御参照ください。
340	64	2	1	4							入院受付 入院関連統計の作成	入院関連統計について現状のような統計を作成されているのかご教示ください。	現在は作成していませんが、入院予約状況や病床稼働状況の統計を作成していただくことを想定しております。
341	64	2	1	4							入院受付 受付関連事務作業	受付関連事務作業とありますが、具体的にどのような業務内容をお考えでしょうかご教示ください。	入院申込書の配布、受付、書類の審査と受領、リストバンドの作成、入院登録、帳票類の保管を想定しております。
342	64	2	1	4							医事業務受付について	医事業務受付は「医事受付業務」の誤植でしょうか？	御指摘のとおりです。要求水準書を修正します。
343	65	2	1	4							時間外医事受付	時間外医事受付とはP60「第2 1 (2) 才救急事務当直」と同じ部署を指すのでしょうか。違いがあればご教示ください。	同一です。救急事務当直を時間外医事受付に修正します。
344	65	2	1	4							時間外受付 医事新来初診及び再来患者の受付・案内	ゴールデンウィークや年末年始といった、大型連休中の患者数をご教示ください。	1日当たり80人～90人(うち深夜は、20～30人)です。
345	65	2	1	4							時間外医事受付について	時間外医事受付は、P60(2)才救急事務当直と同じと理解して宜しいでしょうか？	No.343を御参照ください。
346	65	2	1	4							時間外受付 病理解剖に関する事務	病理解剖に関する事務について、具体的にどのような業務内容をお考えでしょうかご教示ください。	No.255を御参照ください。
347	65	2	1	4							病理解剖に関する事務について	事業者が行う病理解剖に関する事務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	No.255を御参照ください。

No	ページ	該当箇所										別紙	タイトル	質問	回答
		本文													
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表						
348	65	2	1	4									時間外受付 地域医療連携室 を通じた予約患者 の登録等	地域医療連携室を通じた予約患者について、土曜・日曜・時間外にも来院すると理解してよろしいでしょうか。また、土曜日・日曜日・時間外に来院される予約患者数をご教示いただけないでしょうか。	時間内のみで、土曜日、日曜日、時間外に来院することはございません。
349	65	2	1	4									地域医療連携室 を通じた予約患者 の登録等について	地域医療連携室の業務時間終了後の20時30分以降は、「地域医療連携室を通じた予約患者の登録等」の業務は発生しないとの想定で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。
350	65	2	1	4									時間外受付 受付関連事務作 業	受付関連事務作業とありますが、具体的にどのような業務内容をお考えでしょうかご教示ください。	現状は次のような業務があります。 ・カルテの取出及び整理 ・入退院に関する業務 ・電話対応 ・会計カードの作成、診察券の作成、新患者の登録
351	65	2	1	4									内視鏡検査受付 内視鏡フィルムの 整理	電子カルテが導入されていると存じ上げますが、内視鏡フィルムは電子化されないのでしょうか。	内視鏡フィルムの整理は、要求水準書から削除します。
352	65	2	1	4									内視鏡検査受付 内視鏡フィルムの 整理	内視鏡フィルムの管理場所について、現在は内視鏡検査受付で保管管理しているのか、X線フィルム庫で管理をしているのか、また全く別の場所で管理をしているのかご教示ください。	No.351を御参照ください。
353	65	2	1	4									内視鏡検査受付 内視鏡フィルムの 整理	内視鏡フィルムの枚数(総量)についてご教示ください。また、一日に取扱う枚数(量)についてご教示ください。	No.351を御参照ください。
354	65	2	1	4									内視鏡検査受付 内視鏡カルテの 整理	電子カルテが導入されていると存じ上げますが、内視鏡カルテは電子化されないのでしょうか。また、内視鏡カルテとは内視鏡のみで運用されるカルテなのでしょうか。	前段については、電子化しておりますが、病院総合情報システム導入以前のカルテが残っています。後段については、御理解のとおりです。
355	65	2	1	4									内視鏡検査受付 内視鏡カルテの 整理	内視鏡カルテの管理場所について、現在は内視鏡検査受付で保管管理しているのか、カルテ庫で管理をしているのか、また全く別の場所で管理をしているのかご教示ください。	現在は、内視鏡室にて保管しています。
356	65	2	1	4									内視鏡検査受付 内視鏡カルテの 整理	内視鏡カルテの枚数(総量)・一日に取扱う枚数(量)についてご教示ください。また、内視鏡フィルムの廃棄の基準をご教示ください。	総量は把握しておりません。1日に取り扱う枚数は10~20枚程度です。特に廃棄はしておりません。
357	65	2	1	4									内視鏡カルテの 整理について	内視鏡検査受付で事業者に「内視鏡カルテの整理」業務が求められていますが、通常の患者カルテとは別に内視鏡だけのカルテがあり、その保管管理が内視鏡検査部門で行われているとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。
358	65	2	1	4									内視鏡検査受付 病理診断用紙の 整理	病理診断用紙とはどういったものなのでしょうか。また、電子化出来ないようなものなのでしょうか。	病理検査の依頼と結果報告に使用する伝票です。電子化できると考えますが、現状のところ予定はございません。
359	65	2	1	4									内視鏡検査受付 病理診断用紙の 整理	病理診断用紙の総量と一日の処理件数・廃棄についてご教示ください。また、保管管理は内視鏡検査受付で行っているのでしょうか。	総量は把握しておりません。処理件数は、1日2~10件程度です。後段は御理解のとおりです。
360	65	2	1	4									内視鏡検査受付 プレパートの準 備	プレパートの準備について、準備の手順と一日の処理件数をご教示ください。	要求水準書から削除します。
361	65	2	1	4									内視鏡検査受付 内視鏡二重カル テの整理	内視鏡二重カルテの一日の処理件数をご教示ください。	要求水準書から削除します。
362	65	2	1	4									事業者が実施す る業務(内視鏡二 重カルテ)	内視鏡二重カルテとはどのようなカルテでしょうか。	No.360を御参照ください。
363	65	2	1	4									内視鏡二重カル テについて	内視鏡二重カルテとは、どのようなカルテでしょうか。また、内視鏡検査受付で事業者が行う内視鏡二重カルテの整理業務とは具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	No.360を御参照ください。
364	65	2	1	4									内視鏡検査受付 各種台帳作成、 収納、整理	各種台帳作成について、どのような種類の台帳があるのでしょうか。	胃カメラ検査台帳と、大腸検査台帳があります。
365	65	2	1	4									生理機能検査受 付 検査結果の差 込み	紙媒体のカルテに検査結果を差込むという理解でよろしいでしょうか。	腹部・心エコー、負荷心電図、ホルター心電図は、保存場所(棚など)に差し込みます。

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
366	65	2	1	4							生理機能検査受付検査結果の差込み	電子カルテが導入されていると存じ上げますが、生理機能検査の結果は電子化されるお考えはありますか。	現在のところ、電子化する予定はありません。	
367	65	2	1	4							検査結果の差込みについて	生理機能検査受付で事業者が行う検査結果の差込み業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご指示下さい。	No.365を御参照ください。	
368	65	2	1	4							生理機能検査受付翌日検査の準備	翌日検査の準備とありますが、具体的にどのような準備を行うのかご指示ください。	次のような内容を想定しております。 ・翌日の外来診察に結果が必要なものを所定場所から抜き出して、準備する。 ・翌日の予約検査一覧リストから検査依頼書を出し、予約一覧と照合する。	
369	65	2	1	4							生理機能検査受付検査結果の貸出及び報告	検査結果の貸出しとありますが、検査結果は全て生理機能検査受付で保管・管理されているのでしょうか。また、貸出し期間等の貸出しに関する取決めはありますか。	前段については、御理解のとおりです。後段については、病棟は退院日、外来は当日中を貸出期間としております。	
370	65	2	1	4							生理機能検査受付検査結果の貸出及び報告	検査結果の貸出及び報告とありますが、報告について、どのような内容を誰に報告するのかご指示ください。	ここでいう報告とは、報告書を検査結果報告欄(1階)へ返却することです。	
371	65	2	1	4							検査結果の貸出について	生理機能検査受付で事業者が行う検査結果の貸出業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご指示下さい。	No.370を御参照ください。	
372	65	2	1	4							生理機能検査受付廃棄データの抜き出し	廃棄データの抜き出しについて、年間何件の廃棄を行う予定でしょうか。	5年を経過したデータを廃棄します。エコー、血管エコー、心電図、ホルター心電図、トレッドミルのデータで、合わせて約3万件程度です。	
373	65	2	1	4							生理機能検査受付入院患者の病棟への送迎	入院患者の病棟への送迎について、一日何件の送迎が発生するのでしょうか。業務発生回数と送迎する病棟についてご指示ください。	病棟への呼出しと終了の電話連絡のみですので、要求水準書を修正します。1日各20件、計40件程度あります。	
374	65	2	1	4							生理機能検査受付入院患者の病棟への送迎	入院患者の病棟への送迎について、看護師が付き添われる車椅子・ベッドにて搬送の患者については対象外となるのでしょうか。	行っていただく業務は、入院患者の病棟への送迎と来室依頼の連絡を病棟に行うことです。要求水準書を修正します。	
375	65	2	1	4							生理機能検査受付入院患者の病棟への送迎	入院中の患者様が生理機能検査を受けるときに各病棟へ患者様をお迎えにあがり、検査終了後にお送りする業務との理解でよろしいでしょうか。	No.374を御参照ください。	
376	65	2	1	4							入院患者の病棟への送迎について	生理機能検査受付で事業者に求められている入院患者さんの病棟への送迎業務には迎え業務も含まれているのでしょうか。また、送迎の対象とする患者さんの人数等の想定をご指示下さい。	No.374を御参照ください。	
377	65	2	1	4							生理機能検査受付返却機器の清掃	返却機器の清掃について、どのような機器が何件発生するのでしょうか。また清掃方法についてもご指示ください。	現状はポリグラフィーのみで1日1回、貼り付け部分の汚れの清掃を行うものです。	
378	65	2	1	4							生理機能検査受付シーツ交換	シーツ交換について、交換場所の数・一日の交換回数についてご指示ください。	9~10ベッドについて、週に1回の割合で交換しています。	
379	65	2	1	4							シーツ交換について	現病院の生理機能検査部門におけるシーツ交換頻度についてご指示下さい。	週に1回、毎週水曜日に交換しております。	
380	65	2	1	4							検体検査受付患者受付及び検体容器準備	検体検査受付の一日の来院患者数をご指示ください。	300人前後です。	
381	65	2	1	4							検体検査受付業務について	医事業務受付の「検体検査受付」の各業務は、中央採血室の受付業務との理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりですが、業務内容は採血に関連する業務以外も実施しています。	
382	65	2	1	4							検体検査受付採血予約患者のカルテ整理、受付準備及びカルテ、会計せん処理	現在、電子カルテが導入されていると存じ上げますが、今後、業務の効率化を考え、ペーパーレス運用をお考えなのでしょうか。要求水準書(案)内でカルテや会計せん等の紙媒体の文言が見受けられ、事業者側としては電子カルテのメリットを活かす効率的な提案が難しくなると思われます。病院の方向性とお考えをお示しください。今後、ペーパーレス運用をお考えであれば要求水準(案)の再検討を行っていただけないでしょうか。	No.245を御参照ください。	
383	65	2	1	4							採血予約患者のカルテ整理業務について	検体検査受付で事業者が行う採血予約患者のカルテ整理業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご指示下さい。検体検査を行う(採血等)際に、患者カルテが検体検査受付に外来等から搬送されて来るのでしょうか。	電子カルテ化により紙カルテの搬送はなくなりました。要求水準書を修正します。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
384	65	2	1	4						検体検査受付 検査結果報告書 等配布	検体検査結果について電子化されるご予定はない のでしょうか。	電子化しておりますので、要求水準書から削除しま す。	
385	65	2	1	4						検体検査受付 検査結果報告書 等配布	検査結果報告書等の配布とありますが、院内の各部 署への配布という理解でよろしいでしょうか。	No.384を御参照ください。	
386	65	2	1	4						検体検査受付 その他受付関連	その他受付関連とありますが、具体的かつ詳細な業 務内容をお示しいただけないでしょうか。業務量を推 し量る上で必要となります。不確定要素の強い業務 があれば非効率な人員配置へと繋がってしまい ます。 もし、具体的な業務内容がないのであれば、削除し ていただくことは出来ないでしょうか。	次のような業務があります。 ・手書きオーダーのラベル作成 ・受付等端末や採血管準備システムの起動と停止 ・検査用紙や検査ラベルなどの在庫チェックと在庫報 告 ・生理機能検査、内視鏡、採血の予約の変更・キャン セル(端末処理) ・外部委託検査や臨床試験などの検査受付及び会 計せん処理 ・メッセージ業務 ・予約表の管理	
387	65	2	1	4						外来病歴(維持管 理)	維持管理とは具体的にどのような内容なのかご教示 ください。	次のような業務です。 ①外来カルテの依頼があった場合抽出し、診察室へ 搬送すること。 ②外来カルテ庫の整理・整頓や所定期間経過した廃 業カルテの抽出・管理など、外来カルテ及びその保 管庫に関する業務を行うこと。	
388	65	2	1	4						外来病歴(維持管 理)	外来カルテについて、電子カルテが導入されている と存じ上げますが、紙カルテの運用をお考えでしょ うか。	No.245を御参照ください。	
389	65	2	1	4						外来病歴(維持管 理)	外来病歴について紙カルテを保管管理する部署であ ると認識でよろしいでしょうか。	御認識のとおりで結構ですが、部署というよりも担当 組織のようなものです。	
390	65	2	1	4						事業者が実施す る業務(外来病 歴)	外来病歴の具体的な業務内容をご教示ください。	No.387を御参照ください。	
391	65	2	1	4						入院病歴	具体的な業務内容についてご教示ください。	次のような業務です。 ①退院患者の入院カルテの保管及び貸出し業務を 行う。貸出期間が過ぎたものは適宜返却の督促を行 う。 ②カルテ庫の整理整頓、管理業務を行う。 ③患者統計の作成 ④DPC資料の作成協力	
392	65	2	1	4						病歴業務につい て	医事業務受付で事業者が行う「外来病歴(維持管 理)」業務及び「入院病歴」業務とは、具体的にどのよ うな業務内容なのかご教示下さい。	No.387及びNo.391を御参照ください。	
393	65	2	1	4						入院病歴	入院カルテについて、電子カルテが導入されている と存じ上げますが、紙カルテの運用をお考えでしょ うか。	No.245を御参照ください。	
394	65	2	1	4						入院病歴	入院病歴について紙カルテを保管管理する部署であ ると認識でよろしいでしょうか。	御認識のとおりで結構ですが、部署というよりも担当 組織のようなものです。	
395	65	2	1	4						事業者が実施す る業務(入院病 歴)	入院病歴の具体的な業務内容をご教示ください。	No.391を御参照ください。	
396	65	2	1	4						メッセージ業務 カルテ類搬送(午 前15分間隔、午 後適宜)	カルテ類搬送について、午前15分間隔とあり、カルテ の搬送頻度が多いように感じます。電子カルテを導入 されていると存じ上げますが、紙カルテでの運用も 行うお考えでしょうか。	No.245を御参照ください。	
397	66	2	1	4						メッセージ業務 カルテ類搬送(午 前15分間隔、午 後適宜)	カルテ類搬送について、午前15分間隔とありませ が、外来部門への搬送という理解でよろしいでしょ うか。	現状の搬送先では、外来の他、地域医療連携室、臨 床検査科、放射線科、3階西病棟透視室です。	
398	66	2	1	4						メッセージ業務 カルテ類搬送(午 前15分間隔、午 後適宜)	カルテ類搬送について、カルテ類とはカルテ以外に どのようなものがあるのかご教示ください。	カルテの他、検査結果報告書、フィルム、スキャン ング対象書類などです。	
399	66	2	1	4						メッセージ業務 カルテ類搬送(午 前15分間隔、午 後適宜)	一日のカルテの搬送件数をご教示ください。	電子カルテへの移行後減少しており、現在のところ 約300件です。	
400	66	2	1	4						事業者が実施す る業務(カルテ類 搬送)	カルテ類の搬送は、午前15分間隔、午後適宜とあり ますが、どの場所からどの場所までの搬送を想定さ れてますでしょうか。	No.397を御参照ください。	
401	66	2	1	4						メッセージ業務 緊急搬送	緊急搬送について、緊急搬送の発生頻度は一日ど れくらいの回数なのでしょうか。 また、緊急の定義をご教示ください。	緊急搬送は、1日40～50件程度です。緊急の定義 は、救急患者及び診療上特に必要となった場合のこ とです。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
402	66	2	1	4							メッセージャーの緊急搬送業務について	メッセージャーが緊急搬送する対象物について、対象物ごとの発生時間帯別件数をご教示下さい。	対象物は、カルテ、フィルム類です。随時対応となりますので、発生時間帯別件数は特に把握しておりません。
403	66	2	1	4							メッセージャー業務 地域医療連携室へのカルテ類返却、健診センター搬送	地域医療連携室へのカルテ類返却とありますが、地域医療連携室へ返却するカルテとはどのようなカルテを想定されているのかご教示ください。また、地域医療連携室でカルテ類を保管されているのでしょうか。	要求水準書から削除します。
404	66	2	1	4							メッセージャー業務 地域医療連携室へのカルテ類返却、健診センター搬送	健診センター搬送とありますが、健診センターへカルテ類を搬送するという理解でよろしいでしょうか。搬送頻度についてご教示ください。	健診センターにおいて専門外来の診察を行っているために搬送が必要なもので、1日2回の頻度です。
405	66	2	1	4							地域医療連携室へのカルテ類返却について	メッセージャー業務に「地域医療連携室へのカルテ類返却」業務がありますが、カルテ類は地域医療連携室が保管管理しているとの理解でよろしいでしょうか？	No.403を御参照ください。
406	66	2	1	4							健診センター搬送について	メッセージャー業務で事業者が行う「健診センター搬送」業務とは、具体的に何をどのような頻度で搬送する業務内容なのかご教示下さい。	専門外来の患者のカルテ類を搬送する業務です。頻度については、No.404を御参照ください。
407	66	2	1	4							X線フィルム庫管理業務	X線フィルムについて、電子化は予定されていないのでしょうか。お考えをご教示ください。	X線フィルムについても電子化しておりますが、電子化以前のフィルム等については、引き続き管理業務を行う必要があります。
408	66	2	1	4							X線フィルム庫管理業務 抽出・取出・返却・保管	X線フィルムについて、一日の抽出件数をご教示ください。	現状においては、1日当たり400件前後の抽出を行っております。 なお、平成20年10月以降整形外科以外は、フィルムレスとなっており、電子化以前に受診歴のある患者のみ抽出を行っております。このため、運営業務開始時には、相当抽出件数が減少しているものと想定されます。
409	66	2	1	4							X線フィルム庫管理 廃棄作業	廃棄作業について、廃棄作業とは病院側からの廃棄一覧等を元に指定された、X線フィルムを抽出する作業と理解してよろしいでしょうか。	現状における作業としては、一定の保存期間を経過したフィルムについて、廃棄一覧に基づくのではなく、年4回に分けて順次、事業者が抽出しを行った後、医師の確認を経て、事業者が廃棄しております。
410	66	2	1	4							X線フィルム庫管理 依頼箋の出力・搬送	依頼箋の出力・搬送とありますが、依頼箋とはどのようなものでしょうか。	各々の撮影室等に、医師のオーダー内容を伝達するために使用する帳票で、医師が病院総合情報システムに入力したデータをプリントアウトしたものです。
411	66	2	1	4							X線フィルム庫管理 依頼箋の出力・搬送	依頼箋の出力・搬送とありますが、依頼箋の出力件数及び一日の搬送回数及び搬送先についてご教示ください。	現状においては、入院分をフィルム庫で出力しており、1日当たり140件前後の出力を行っております。出力した依頼箋は、小荷物専用昇降機で放射線受付に搬送します。
412	66	2	1	4							依頼箋の出力・搬送について	X線フィルム庫管理業務で事業者が行う「依頼箋の搬送業務とは、具体的にどこからどこにどのような頻度で搬送する業務内容なのかご教示下さい。	No.411を御参照ください。
413	66	2	1	4							放射線受付 検査日以前の予約、前準備	検査日以前の予約とありますが、医師の代わりに患者様の次回診察時の予約を取得するといった意味でしょうか。詳細をご教示ください。	現状における予約手順は、次のとおりです。 <入院患者> ①医師が病院総合情報システムに入力した依頼内容に基づき、検査日時を確定し、検査別予約表に記入する。 ②病院総合情報システムに、予約日及び時間を入力し、予約を完了する。 <外来患者> ①医師から予約の電話を受けて、検査別予約表に記入を行う。 ②受付に来た患者に、患者が持参する外来で発行した連絡用のメモと引換えに、予約表を発行し、説明を行う。 ③病院総合情報システムに、予約日及び時間を入力し、予約を完了する。 なお、入院・外来とも、予約日の2日前に一覧表を出力し、検査別予約表と照合しています。
414	66	2	1	4							放射線受付 検査日以前の予約、前準備	前準備とありますが、具体的な業務内容についてご教示ください。	現状における検査日以前の準備は、次のような内容です。 ①依頼箋を撮影室等ごとの仕分け棚に分類する。 ②フィルム庫から搬送されたX線フィルムを撮影室等ごとの仕分け棚に分類する。 ③予約検査一覧表を病院総合情報システムで出力し、撮影室等ごとの仕分け棚に分類する。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
415	66	2	1	4							放射線受付 検査当日の前準備、受付け、案内等	検査当日の前準備とありますが、具体的な業務内容についてご教示ください。	現状における検査当日の前準備は、次のような内容です。 ①検査の詳細な内容の一覧表を出力し、撮影室等ごとの仕分け棚に分類する。 ②一覧表と依頼箋、小荷物専用昇降機から取り出したカルテ、X線フィルムを各撮影室等に搬送する。
416	66	2	1	4							放射線受付 検査当日の前準備、受付け、案内等	案内等とありますが、「等」に含まれる業務内容について具体的に教示ください。	次のような業務があります。 ・診断済みフィルム袋のフィルム庫への搬送 ・フィルム(CD-R等を含む。)院外貸出・返却事務 ・フィルムコピー依頼受付 ・受付端末及び放射線科内端末の起動・停止 ・カルテ請求(放射線科医師依頼分) ・各種伝票類の在庫管理 ・予約検査のカルテ返却 ・他院フィルムの読影依頼(病院総合情報システムでの依頼受付、依頼箋発行、放射線医師診断室へのフィルムの搬送・医師への依頼伝達)
417	66	2	1	4							患者文書のスキャン	「P108 2 5 (4)事業者が実施する業務 総合病院情報システムへのファイル登録」のスキャン及びシステムへの登録業務が記載されていますが、「患者文書のスキャン」との違いはあるのでしょうか。	業務内容は同じです。
418	66	2	1	4							患者文書のスキャン	どのような文書をスキャンして電子保存されるご予定でしょうか。文書の種類、量についてご教示ください。	文書の種類としては、検査データ、問診書、紹介状、返書です。件数は1日150～180件程度です。
419	66	2	1	4							患者文書のスキャン	患者文書のスキャン時に必要となるスキャナーは病院負担にてご用意いただけると理解してよろしいでしょうか。	スキャナーは病院負担です。現在の機種は、A3はES-7000H 解像度300dpiで白黒20枚/分です。A4はDR-2010Cで、解像度300dpiで白黒20枚/分です。
420	66	2	1	4							患者文書のスキャンについて	医事業務受付で事業者が行う「患者文書のスキャン」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	前段については、No.418を御参照ください。後段については、No.417を御参照ください。
421	66	2	1	4							手術クラーク業務 会計箋の会計情報のチェック	電子カルテが導入されていると存じ上げますが、会計箋は電子化されないのでしょうか。	No.245を御参照ください。
422	66	2	1	4							手術クラーク業務 会計入力	会計入力とP67「計算業務 外来計算受付 計算情報確認」の違いがあればご教示ください。	会計入力を手術実施入力に要求水準書を修正します。手術実施入力とは、患者送り書・手術室記録を見て病院総合情報システムに、執刀時刻、終了時刻、入室時刻、出室時刻、麻酔開始時刻、麻酔終了時刻、出血量、輸血量を入力する業務です。
423	66	2	1	4							手術クラーク 麻酔記録などファイルリンク	電子カルテが導入されていると存じ上げますが、麻酔記録などは電子化されないのでしょうか。	電子化しておりません。
424	66	2	1	4							手術クラーク 麻酔記録などファイルリンク	麻酔記録などとなりますが「など」に含まれる内容をご教示ください。	手術台帳、患者送り書、手術室記録です。
425	66	2	1	4							診療報酬請求業務 レセプト提出	病院側に○ 事業者側に◎となっておりますが、業務の具体的な責任分岐点を明確にしていただけないでしょうか。	事業者には、レセプト点検、総括表作成を行っていただきます。病院は、公印の押印、レセプト等提出、オンライン請求を行います。
426	66	2	1	4							事業者が実施する業務(レセプト提出)	レセプト提出は、事業者が主、病院が従となっておりますが、それぞれの明確な業務範囲をご教示ください。	No.425を御参照ください。
427	66	2	1	4							診療報酬請求業務 請求制度に関する調査	請求制度に関する調査とは、具体的にどのような調査を指しているのでしょうかご教示ください。	具体的には返戻、査定減の調査及び事務改善等に関する調査研究を言います。
428	66	2	1	4							請求制度について	診療報酬請求業務の「請求制度に関する調査」は、「請求精度」の誤植ではないでしょうか?	御指摘のとおりです。要求水準書を修正します。
429	66	2	1	4							診療報酬請求業務 診療報酬に関する指導・院内照会対応	診療報酬に関する指導とありますが、院内の病院職員への指導と理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
430	66	2	1	4							計算業務 外来計算受付	会計箋と外来計算の関わりをご教示ください。	No.297を御参照ください。

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
431	67	2	1	4							計算業務 外来計算受付 診療費・内容確認・問合せ	診療費・内容確認・問合せとありますが、診療費の内容確認を行い、疑義があれば医師に確認するといった理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
432	67	2	1	4							計算業務 外来計算受付 計算情報確認	計算情報確認とは、医師が電子カルテに入力した情報を、医事会計システムで確認する作業であるという理解でよろしいでしょうか。	診療費・内容確認・問合せと業務内容が重複しているので要求水準書から削除し、会計箋の内容を医事会計システムに入力する作業を要求水準書に追記します。	
433	67	2	1	4							計算業務 外来計算受付 計算情報確認	「診療費・内容確認・問合せ」と「計算情報確認」の違いがあればご教示ください。	No.432を御参照ください。	
434	67	2	1	4							計算業務 外来計算受付 特殊な支払い形態への対応	特殊な支払い形態とは、どのような形態を想定されているのかご教示ください。 また、事業者のみで遂行可能な業務なのでしょうか。	前段については、次のようなものがあります。 ・公費負担 ・生活保護(医療券) ・公災、労災 ・自費(自賠責) ・各種助成 などです。 後段については、事業者側での対応(遂行)は可能であると考えます。	
435	67	2	1	4							計算業務 入院院計算受付 計算受付	計算受付とは退院患者様の診療費の精算に関する受付を行うという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
436	67	2	1	4							計算業務 入院院計算受付 診療費・内容確認・問合せ	診療費・内容確認・問合せとありますが、診療費の内容確認を行い、疑義があれば医師に確認するといった理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
437	67	2	1	4							計算業務 入院院計算受付 在院請求	在院請求の時期(月末、15日等)と請求回数をご教示ください。	月1回、前月分を当月中旬に請求しております。	
438	67	2	1	4							計算業務 入院院計算受付 在院請求	入院患者様への請求書の配布は含まれておらず、病棟看護師が行うと理解してよろしいでしょうか。	事業者で行っていただけます。要求水準書に追記します。	
439	67	2	1	4							計算業務 入院院計算受付 計算情報確認	計算情報確認とは、医師が電子カルテに入力した情報を、医事会計システムで確認する作業であるという理解でよろしいでしょうか。	No.432を御参照ください。	
440	67	2	1	4							計算業務 入院院計算受付 特殊な支払い形態への対応	特殊な支払い形態とは、どのような形態を想定されているのかご教示ください。 また、事業者のみで遂行可能な業務なのでしょうか。	No.434を御参照ください。	
441	67	2	1	4							計算業務 時間外計算受付	P60「第21(2)才救急事務当直」とありますが、時間外受付と救急事務当直の違いはあるのでしょうか。ご教示ください。	No.343を御参照ください。	
442	67	2	1	4							計算業務 時間外計算受付	P60「第21(2)才救急事務当直」とあり、一時預り金収納とあります。一時預り金の行うのであれば、時間外計算受付は必要ないのではないのでしょうか。	No.253を御参照ください。	
443	67	2	1	4							計算業務 時間外計算受付 診療費・内容確認・問合せ	診療費・内容確認・問合せとありますが、診療費の内容確認を行い、疑義があれば医師に確認するといった理解でよろしいでしょうか。	No.431を御参照ください。	
444	67	2	1	4							計算業務 時間外計算受付 計算情報確認	計算情報確認とは、医師が電子カルテに入力した情報を、医事会計システムで確認する作業であるという理解でよろしいでしょうか。	No.432を御参照ください。	
445	67	2	1	4							計算業務 時間外計算受付 計算情報確認	「診療費・内容確認・問合せ」と「計算情報確認」の違いがあればご教示ください。	No.432を御参照ください。	
446	67	2	1	4							計算業務 時間外計算受付 特殊な支払い形態への対応	特殊な支払い形態とは、どのような形態を想定されているのかご教示ください。 また、事業者のみで遂行可能な業務なのでしょうか。	No.434を御参照ください。	
447	67	2	1	4							取納業務 外来収納業務/収納窓口業務 未納者の対応・滞納者の対応	未納者と滞納者について、どのように違うのでしょうか。 また、業務内容が変わるのか、ご教示ください。	特に区別しておりません。滞納者の対応を要求水準書から削除し、未納者の対応と統合します。	
448	67	2	1	4							事業者が実施する業務(未納者、滞納者対応)	未納者、滞納者対応とは具体的にどのような業務内容なのでしょうか。ご教示ください。	P68の未入金整理業務/未納者・滞納者対応と重複しておりますので、要求水準書から削除します。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
449	67	2	1	4						未納者、滞納者対応について	<p>収納業務/外来収納業務/収納窓口業務で事業者が行う「未納者対応」及び「滞納者対応」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。</p> <p>また、未納者と滞納者の区分について併せてご教示下さい。</p>	<p>未納者と滞納者の区分については、No.447を御参照ください。未納者対応とは次のような業務を想定しております。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で当日の診療費を払えない患者がいる場合は、誓約書を書いてもらい、分納を希望される場合は病院職員に取り次ぐ。</li> <li>・窓口で過去に診療費が未納となっている患者が訪れた場合は、未納分の収納を行う。過去の未納分が残っている場合やさらに未納が発生した場合は、誓約書を書いてもらい、病院職員に取り次ぐ。</li> </ul>	
450	67	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 自動支払機管理 機器管理</p>	<p>自動支払機管理 機器管理について、機器の管理とは業務従事者が故障・トラブル時やメンテナンス時期に自動支払機の業者へ連絡するといった程度の機器管理でしょうか。</p>	<p>紙づまりなど軽易なトラブルについては、事業者側で対応していただきます。事業者側で対応できない故障・トラブルについては、自動支払機の事業者へ連絡した上で、病院職員にも連絡していただきます。</p>	
451	67	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 自動支払機管理 現金収納</p>	<p>現金収納について、自動支払機からの回収は病院側の業務と理解してよろしいでしょうか。</p> <p>また、自動支払機の台数と、収納金額をご教示ください。</p>	<p>前段については、事業者側業務です。自動精算機の売上金回収時には、売上金を自動精算機から取り出して読み上げを行い、現金種別票を作成して企業出納員へ引き継ぎます。</p> <p>自動支払機は5台で、1日の収納金額は300万円～1,700万円です。</p>	
452	67	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/特別企 業出納員への納 付</p>	<p>特別企業出納員への納付について、日中の外来、夜間の救急と現金を24時間扱うことになりませんが、特別企業出納員への納付時間、納付回数についてご教示ください。</p>	<p>平日午後1回の予定です。</p> <p>なお、今後地方独立行政法人化した場合は、当院の出納取扱金融機関に直接納付していただくことも想定されます。</p>	
453	67	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/未請求 患者対応</p>	<p>未請求患者対応とは、その日何らかの理由で請求が出来なかった方への対応で、具体的な業務内容は電話でのご案内や振込用紙の送付と理解してよろしいでしょうか。</p>	<p>当日、会計が間に合わずに請求できなかった患者に対して、後日来院時の入金のご案内や納入通知書を送付していただく業務です。</p>	
454	67	2	1	4						<p>未請求患者対応 業務について</p>	<p>収納業務/外来収納業務/日々の収納金の整理業務で事業者が行う「未請求患者対応」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。</p>	<p>No.453を御参照ください。</p>	
455	67	2	1	4						<p>徴収について</p>	<p>収納業務/外来収納業務/未収金整理業務の「徴収」業務は、「徴収」業務の誤植ではないでしょうか？</p>	<p>御指摘のとおりです。要求水準書を修正します。</p>	
456	68	2	1	4						<p>徴収業務について</p>	<p>収納業務の外来収納業務、入退院収納業務、及び時間外収納業務の「未収金整理業務」の各業務のうち、「徴収」業務のみが病院の担当業務となっておりますが、病院の行う「徴収」業務の具体的な業務内容と、「徴収」業務以外の事業者側担当業務との業務区分についてご教示下さい。</p>	<p>納付相談や法的措置などが病院が行う「徴収」業務となります。それ以外の業務は、全て事業者側が主担当となります。</p>	
457	68	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/つり銭 準備・収納金保管</p>	<p>つり銭について、つり銭金は病院側で用意いただけると理解してよろしいでしょうか。</p>	<p>事業者で御用意いただく予定です。</p>	
458	68	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/つり銭 準備・収納金保管</p>	<p>収納金保管について、防犯上金庫等が必要になると考えられますが、病院側で用意いただけると理解してよろしいでしょうか。</p>	<p>病院側で用意する予定です。</p>	
459	68	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 未収金整理業務</p>	<p>未収金整理業務について、病院側で未収金管理のソフトウェア等の導入はされていますか。また、今後導入されるご予定はあるのでしょうか。</p>	<p>No.280③を御参照ください。</p>	
460	68	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 未収金整理業務</p>	<p>現状の未収金の総額を教えてくださいませんか。</p>	<p>外来分の未収金の総額等については、現時点で公表できるデータはございません。</p>	
461	68	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 未収金整理業務</p>	<p>PFI事業で運用開始されるH25.4.1以前の未収金については、どのように取扱われるのでしょうか。事業者へ引き継がれる形となるのでしょうか。</p>	<p>No.280②を御参照ください。</p>	
462	68	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 未収金整理業務 未納者・滞納者 対応</p>	<p>現状の、未納者・滞納者の人数を教えてくださいませんか。</p>	<p>未納者・滞納者の人数について、現時点で公表できるデータはありません。</p>	
463	68	2	1	4						<p>収納業務 外来収納業務/ 未収金整理業務 電話督促・電話 催告</p>	<p>電話督促と電話催告とは、未納者・滞納者に対して案内する内容が違うだけという理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>電話督促・電話催告を電話納入勧奨に要求水準書を修正します。</p>	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
464	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 収納窓口業務 未納者の対応・滞 納者の対応	未納者と滞納者について、どのように違うのでしょうか。 また、業務内容も変わるのでしょうか、ご教示ください。	No.447を御参照ください。	
465	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 自動支払機管理 機器管理	自動支払機について、外来用・入退院用とそれぞれ 専用に別の場所(例:入退院用は病棟に1台設置等) に設置されるご予定でしょうか、それとも外来・入院 ともに兼用できるような場所に設置されるご予定で しょうか。	集中して配置することを想定しております。	
466	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 自動支払機管理 機器管理	自動支払機管理 機器管理について、機器の管理と は業務従事者が故障・トラブル時やメンテナンス時期 に自動支払機の業者へ連絡するといった程度の機 器管理でしょうか。	No.450を御参照ください。	
467	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 自動支払機管理 現金収納	現金収納について、自動支払機からの回収は病院 側の業務と理解してよろしいでしょうか。	No.451を御参照ください。	
468	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/特別企 業出納員への納 付	特別企業出納員への納付について、日中の外来、 夜間の救急と現金を24時間扱うこととなりますが、 特別企業出納員への納付時間、納付回数について ご教示ください。	No.452を御参照ください。	
469	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/未請求 患者対応	未請求患者対応とは、その日何らかの理由で請求 が出来なかった方への対応で、具体的な業務内容 は電話でのご案内や振込用紙の送付と理解してよろ しいでしょうか。	No.453を御参照ください。	
470	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/つり銭 準備・収納金保管	つり銭について、つり銭金は病院側でご用意いた だけと理解してよろしいでしょうか。	No.457を御参照ください。	
471	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 日々の収納金の 整理業務/つり銭 準備・収納金保管	収納金保管について、防犯上金庫等が必要になると 考えられますが、病院側でご用意いただけると理解 してよろしいでしょうか。	No.458を御参照ください。	
472	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 未収金整理業務	未収金整理業務について、病院側で未収金管理の ソフトウェア等の導入はされていますか。また、今後 導入されるご予定はあるのでしょうか。	No.280③を御参照ください。	
473	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 未収金整理業務	現状の未収金の総額を教えてくださいませんか。	入院分未収金の総額は、20年7月末現在158,143 千円です。	
474	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 未収金整理業務	PFI事業で運用開始されるH25.4.1以前の未収金に ついては、どのように取扱われるのでしょうか。事業 者に引き継がれる形となるのでしょうか。	No.280②を御参照ください。	
475	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 未収金整理業務 未納者・滞納者対 応	現状の、未納者・滞納者の人数を教えてくださいな いでしょうか。	平成19年度に発生した未納者の人数は1,209人 です。	
476	68	2	1	4							取納業務 入退院収納業務/ 未収金整理業務 電話督促・電話催 告	電話督促と電話催告とは、未納者・滞納者に対し て案内する内容が違うだけという理解でよろしいで しょうか。	No.463を御参照ください。	
477	68	2	1	4							取納業務 時間外収納業務/ 収納窓口業務 未納者の対応・滞 納者の対応	未納者と滞納者について、どのように違うのでは しょうか。 また、業務内容も変わるのでしょうか、ご教示くだ さい。	No.447を御参照ください。	
478	69	2	1	4							未納者、滞納者 対応について	取納業務/時間外収納業務/収納窓口業務で事業 者の主担当業務となっている「未納者対応」及び「滞 納者対応」業務は、時間外収納窓口で行う必要があ るのでしょうか？	未納者と滞納者の区分については、No.447を御参照 ください。時間外収納窓口の未納者対応とは次のよ うな業務を想定しております。 ・窓口で当日の診療費を払えない患者がいる場合 は、誓約書を書いてもらい、平日に来院するよう依頼 する。 ・窓口で過去に診療費が未納となっている患者が訪 れた場合は、未納分の収納を行う。 ・過去の未納分が残っている場合やさらに未納が発 生した場合は、誓約書を書いてもらい、平日に病院 に来院するよう依頼する。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
479	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 自動支払機管理 機器管理	夜間や休日においても自動支払機を稼働されるお考えでしょうか。	想定しておりません。要求水準書から削除します。	
480	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 自動支払機管理 機器管理	自動支払機管理 機器管理について、機器の管理とは業務従事者が故障・トラブル時やメンテナンス時期に自動支払機の業者へ連絡するといった程度の機器管理でしょうか。	No.479を御参照ください。	
481	69	2	1	4							自動支払機管理 について	取納業務/時間外取納業務に自動支払機管理業務がありますが、時間外も自動支払機を稼働させるのでしょうか？ 若しくは、時間外窓口付近に自動支払機を設置する想定なのでしょうか？	No.479を御参照ください。	
482	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 自動支払機管理 現金収納	現金収納について、自動支払機からの回収は病院側の業務と理解してよろしいでしょうか。	No.479を御参照ください。	
483	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 日々の収納金の 整理業務/特別企 業出納員への納 付	特別企業出納員への納付について、日中の外来、夜間の救急と現金を24時間扱うこととなりますが、特別企業出納員への納付時間、納付回数についてご教示ください。	要求水準書から削除します。	
484	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 日々の収納金の 整理業務/未請求 患者対応	未請求者対応とは、その日何らかの理由で請求が出来なかった方への対応で、具体的な業務内容は電話でのご案内や振込用紙の送付と理解してよろしいでしょうか。	No.453を御参照ください。	
485	69	2	1	4							未請求患者の取 扱いについて	取納業務/時間外取納業務/日々の収納金の整理業務で事業者が行う「未請求患者の取扱い」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	No.453を御参照ください。	
486	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 日々の収納金の 整理業務/つり銭 準備・収納金保管	つり銭について、つり銭金は病院側でご用意いただけると理解してよろしいでしょうか。	No.457を御参照ください。	
487	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 日々の収納金の 整理業務/つり銭 準備・収納金保管	収納金保管について、防犯上金庫等が必要になると考えられますが、病院側でご用意いただけると理解してよろしいでしょうか。	No.458を御参照ください。	
488	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 未収金整理業務	未収金整理業務について、病院側で未収金管理のソフトウェア等の導入はされていますか。また、今後導入されるご予定はあるのでしょうか。	時間外取納業務の未収金整理業務を要求水準書から削除します。	
489	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 未収金整理業務	現状の未収金の総額を教えてくださいませんか。	No.488を御参照ください。	
490	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 未収金整理業務	PF事業で運用開始されるH25.4.1以前の未収金については、どのように取扱われるのでしょうか。事業者を引き継がれる形となるのでしょうか。	No.488を御参照ください。	
491	69	2	1	4							時間外の未収入 金整理業務につ いて	取納業務/時間外取納業務に「未収入金整理業務」がありますが、当業務を時間外取納業務として行う必要があるのでしょうか？	No.488を御参照ください。	
492	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 未収金整理業務 未納者・滞納者対 応	現状の、未納者・滞納者の人数を教えてくださいませんか。	No.488を御参照ください。	
493	69	2	1	4							取納業務 時間外取納業務/ 未収金整理業務 電話督促・電話催 告	電話督促と電話催告とは、未納者・滞納者に対して案内する内容が違うだけという理解でよろしいでしょうか。	No.488を御参照ください。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
494	69	2	1	4						取納金運搬 取納金の運搬(駐 車料金含む)	取納金の運搬について ①取納金はどこからどこへ運搬するのでしょうか。 ②一日の取納金の金額を教えてください。 ③駐車料金は駐車場まで回収に行くことでしょうか。また、金額を教えてください。 ④一日何回、取納金の運搬が発生するのでしょうか。 ⑤運搬中の盗難やトラブルの発生の可能性があります。病院内で保険に加入していただくことは可能でしょうか。	①レジから企業出納員までです。 ②No.451を御参照ください。 ③駐車場料金については、要求水準書4の第2の警備業務に含めますので、要求水準書3の医療事務業務の要求水準書からは削除します。 ④医事受付内での移動ですので特に必要がないと考えております。	
495	69	2	1	4						事業者が実施する業務(取納金の運搬)	取納金の運搬(駐車料金含む)とありますが、事業者業務は特別企業出納員までの納付(運搬)までと理解して宜しいでしょうか。	No.494を御参照ください。	
496	69	2	1	4						取納金運搬業務について	取納金の運搬は、どこまでどのようなタイミングで運搬する業務なのかご教示下さい。	No.452を御参照ください。	
497	69	2	1	4						システム管理 運用の切替(実施)	運用の切替(実施)で病院側に○がついていますが、これは病院側も運用を切り替えるため○がついていると理解してよろしいでしょうか。	システム障害発生時における帳票運用への切替え時には、事業者だけでなく、病院側にも対処すべきことがあるため、従担当に○をつけております。	
498	69	2	1	4						経営管理データ 作成 経営指標データ 作成	経営指標データについて、想定される経営指標の種類をご教示ください。 基本的なデータは病院総合情報システムから出力できるのでしょうか。	前段は、次のような基本的な医事統計を想定しております。 ・1日平均患者数 ・新患率 ・平均通院回数 ・病床利用率 ・平均在院日数 ・病床回転率 ・入院外来比率 ・院内死亡率 後段については、御理解のとおりです。	
499	69	2	1	4						診療報酬改定対応 マスタ修正	「マスタ修正」とありますが、 ①診療報酬改定時にシステムバージョンアップ後に、修正が必要となったものを病院側からリスト等でお示しいただき、その内容について修正を行う業務であるとの理解でよろしいでしょうか。 ②①とは違った業務内容であればご教示ください。 ③マスタ修正後の最終的な確認は病院側で行っていただけるとの理解でよろしいでしょうか。	①については、御理解のとおりです。基本的には、修正内容を医事マスタのリストで示すこととしますが、事業者側が独自に把握した診療報酬改定等に関する情報を、随時、病院に提供いただくことにより、病院が事業者に修正内容をお示しすることもあります。 なお、診療報酬改定時だけでなく、必要な場合、随時、マスタ修正を行うこともあります。 ③については、御理解のとおりです。	
500	69	2	1	4						渉外情報管理 必要書類の保管 管理	必要書類の保管管理とありますが、どのような種類の書類があり、どれくらいの量になるのかご教示ください。	入院申込書、入院原簿、会計せんを想定しております。1箇月の量は、入院申込書と入院原簿が800～900件程度、会計せんが1,200～1,300件程度です。	
501	70	2	1	4						総合管理 関係帳票の整理	関係帳票とは医療事務業務に関わる全般的な帳票を指すのでしょうか。	御理解のとおりです。	
502	70	2	1	4						総合管理 勤務表の作成	勤務表とは、病院職員の勤務表か事業者の業務従事者の勤務表か、どちらを指すのでしょうか。	事業者側職員の勤務表です。	
503	70	2	1	4						総合管理 関連委員会の出席	院内でどのような委員会等が行われているのか、委員会名・参加者・開催頻度等についてご教示ください。	各種委員会の開催状況については、今後、入札説明書等において公表します。	
504	70	2	1	4						事業者が負担する費用 通信費(携帯電話の料金・郵便など)	費用負担が事業者になっておりますが、郵便について、患者様宅へ郵送するような場合の切手代も事業者となるのでしょうか。	患者に対する文書の送付など病院業務を遂行するために必要な費用は、病院側負担とします。 なお、費用負担の区分がわかりにくいので、要求水準書を修正します。	
505	71	2	1	5						費用負担について	医療事務業務を遂行するために必要となる会計箋などの各種伝票類や納入通知書・領収書、診療費明細書、レセプト用紙、システム障害時用の運用伝票、診察申込書、カルテ用紙などは全て病院負担との理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
506	71	2	1	5						業務の基本方針	「病院総合情報システムにより、診療情報に係る全ての情報…」とありますが、「等」に含まれる情報の内容を具体的に教えてください。	診療には直接関与しない患者の個人情報を考えています。	
507	72	2	2	1	ア					診療情報管理・運用業務の現況について	現病院における本業務の運用体制(人員数、役職、職種、資格、勤務時間等)をご教示下さい。	現在は、9名(うち、診療情報管理士3名)の体制で、勤務時間は、8時30分から17時までです。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
508	72	2	2	1	ア						診療情報管理・運用業務の現況について	現行の診療情報管理・運用業務において特に問題として認識しておられる点がございましたらご教示下さい。	平成20年5月から電子カルテをはじめとする新病院総合情報システムの運用を開始したため、院内各科からのデータ(電子カルテデータ)の活用需要が高いが、十分に対応しきれていないという問題があります。
509	72	2	2	1	ア						業務の基本方針	「病院総合情報システムにより、患者待ち時間短縮…」とありますが、診療情報管理・運営業務における、病院総合情報システムの活用による患者待ち時間の方法を具体的に教示ください。	システム操作の習熟によるクレーク業務や会計業務の迅速化により、患者の待ち時間を短縮していただくことを期待しております。
510	72	2	2	1	ウ						インフォームド・コンセントの充実について	より効果的な提案の為に、現状のインフォームド・コンセントに関する問題点、及び特に充実を図ることが望まれる点についてご教示下さい。	病院総合情報システムデータ(電子カルテデータ)のさらなる活用とクリニックパスの充実を考えています。
511	72	2	2	1	ウ						疾病別収支分析について	病院総合情報システムには、疾病別収支分析などの経営分析が行えるシステム又は機能が含まれているとの理解で宜しいでしょうか？	病院総合情報システムには、疾病別収支分析の仕組みは組み込まれておりますが、現状では、原価ポイントの設定などを行っていないことから、疾病別収支分析の運用はできない状況となっております。
512	72	2	2	1	エ						業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	業務ピーク時間帯及び業務提供時間帯は、平日の8時30分から17時15分までを想定しております。
513	72	2	2	2							診療情報管理・運用業務の業務提供時間について	事業者に求められている診療情報管理・運用業務の「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	No.512を御参照ください。
514	72	2	2	2							業務の基本方針	「各種の診療情報に係るデータの分析…」とありますが、「各種の診療情報」の内容を具体的に教示ください。	病院総合情報システムに登録されている患者基本情報、治療方針、問診記録、オーダー情報、検査結果情報、処方内容、保険情報、紹介情報(院内外)、会計情報、治療結果、病名(疾病コード)などです。
515	72	2	2	2	ア						業務の基本方針	「各種の経営分析に必要な診療情報データベース化を図り…」とありますが、 ①「各種の経営分析に必要な診療情報データ」について、現状、収集している診療情報データの種類をご教示ください。 ②「診療情報のデータベース化」とは具体的にどのような方法(システムによるデータの自動蓄積・手入力・加工等)で行いますか。 ③「定期的に報告する」とありますが、報告の頻度(回/月・回/年)、報告先についてご教示下さい。	①については、感染症医療、救急医療、がん診療、地域医療支援機能をはじめ、当院が提供している政策医療機能に係る患者統計を作成いただくこととなりますので、要求水準書1第1.2.(2)ウ「自治体病院としての政策医療」の提供量等を定性的に示すことができる資料を作成していただきます。 ②については、御理解のとおりです。 ③については、基本的には、基礎的なデータは日報などでの集計と病院への報告を想定しています。
516	72	2	2	2	イ						データベース化について	「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。」ことが診療情報管理・運用業務に求められていますが、当該分析や診療情報のデータベース化を図るシステムは、病院の負担で整備・更新されるとの理解で宜しいでしょうか？	電算システムのハード及び機能としてのソフトは用意しますが、有効な統計データを作成するための運用については、事業者の提案及び負担によることとします。
517	72	2	2	2	イ						定期報告の頻度について	「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。」とありますが、どの程度の頻度での報告を想定しておられるのか、ご教示下さい。	基本的には基礎的なデータは日報などで毎日の報告を想定していますが、「要求水準1」p26に記載のとおり、経営会議は月に1回を想定しておりますので、最低でもまとまった報告は月1回と考えております。
518	72	2	2	2	イ						定期報告の報告先について	「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。」とありますが、報告先は具体的にはどちらの部署・委員会等を想定されているのか、ご教示下さい。	No.515③及びNo.517を御参照ください。
519	72	2	2	2	イ						院内がん登録システムについて	がん登録を行う院内がん登録システムについては、病院の負担で整備・更新されるとの理解でよろしいでしょうか？	御理解のとおりです。ただし、現行システムのソフトウェアの更新に伴う作業等については、事業者が対応することとしますが、新たなシステムへの更新や病院総合情報システムとの接続が必要な場合の対応は、病院との協議をお願いします。
520	72	2	2	2	ク						診療情報管理・運用業務業務の概要	「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。」とありますが、データ整備のための登録・出力機能は、既設の院内がん登録システムが有していると考えてよろしいでしょうか。また、出力形式変更等のシステム改修を伴う作業が必要となった場合には、その対応は事業者で実施するのでしょうか。	現行システムは、国立がんセンターがん対策情報センターのシステム(Hos-CanR,Casefinder.Canstage)を使用しており、データ整備のための登録・出力機能を有しております。 現行システムのソフトウェアの更新に伴う作業等については、事業者が対応することとしますが、新たなシステムへの更新や病院総合情報システムとの接続が必要な場合の対応は、病院との協議をお願いします。
521	72	2	2	2	ケ						診療情報の適切な管理を行うこと。	「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。」とありますが、 ①「必要なデータ」の内容について、どのようなデータをお考えでしょうか。 ②「必要なデータ」について、病院総合情報システムやDWH等からデータの抽出が可能でしょうか。	①については、紹介率、逆紹介率、紹介患者数、逆紹介患者数、疾病や転帰別等の患者属性に係る統計、紹介元・逆紹介先医療機関の属性に係る統計等を想定しています。 ②については、①のデータを取得するために、院外から提供された情報を病院総合情報システムにどこまで取り込むかによります。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
522	73	2	2	3	ア	ア	c				医療の質向上に資するデータの集積、分析加工を行うこと。	「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をはじめ、…」とありますが、 ①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とありますが、現行病院ではどのような統計データを取得されているのでしょうか。ご教示ください。 ②「統計分析データ」について、病院総合情報システム、DWH等からデータの抽出が可能でしょうか。	①疾病統計(年報)、業務実績、新登録患者数、月別死亡者リスト、医師別サマリー未記入者リスト、診療録完了状況等、及び随時の統計資料作成を行っています。 ②DWH等統計用データは作成していません。病院総合情報システムからのデータ抽出は、個々のサブシステムから抽出を行っています。
523	73	2	2	3	ア	イ	a				医療の質向上に資するデータの集積、分析加工を行うこと。	「疾病別又は診断群分類別平均在院日数、平均医療費など…」とありますが、 ①「など」とは、その他どのような資料の作成が必要になると想定されているのかご教示ください。 ②「疾病別又は診断群分類別平均在院日数、平均医療費など」について、病院総合情報システム、DWH等からデータの抽出が可能でしょうか。	①については、従来の出来高高いと同じように、診療行為別の資料も作成が必要であると考えています。 ②については、病院総合情報システムから必要なデータを抽出することは、可能と考えております。
524	73	2	2	3	ア	イ	b				医療の質向上に資するデータの集積、分析加工を行うこと。	「作成された資料を各種委員会等での検討に利用し、…」とありますが、「各種委員会等」について、院内でどのような委員会の開催をお考えでしょうか。	各種委員会の開催状況については、今後、入札説明書等において公表します。
525	73	2	2	3	ア	イ	c				医療の質向上に資するデータの集積、分析加工を行うこと。	「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、…」とありますが、 ①「など」とは、その他どのような統計を作成されているのかご教示ください。 ②「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」のデータの抽出先としては、病院総合情報システム、DWH等からの抽出を行うと考えてよろしいでしょうか。	①については、米国JCAHOのIMシステムにおけるクリニカルインジケータをイメージしております。 ②については、当院は、現時点では、DPCを未だ導入していないこともあり、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のデータが病院総合情報システムに収集されておらず、必要なデータを全て抽出することは困難です。 なお、病歴室などから独自に情報を収集し、データの抽出を行うことも可能です。
526	73	2	2	3	ア	イ	d				医療の質向上に資するデータの集積、分析加工を行うこと。	「診断名、手術名などのコード化されてコンピューター登録され、…」とありますが、 ①「など」とは、その他どのような項目を想定されているのか、ご教示ください。 ②「コード化」とはICDコードを指しているのでしょうか。 ③「コンピューター」を指す、システム名を具体的にご教示いただけますでしょうか。 ④「コンピューター登録」はシステム内で自動的に行われ、登録されると考えてよろしいでしょうか。 ⑤「特定条件に該当する診療情報」とは具体的に、どのような診療情報を指すのでしょうか。	「診断名、手術名などがコード化されてコンピューターに登録され、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。」は、「診断名、手術名などをコード化してコンピューターに登録し、特定条件に該当する診療情報を検索する。」に要求水準書を修正します。 ①コード化には、傷病名のICDコードの登録などを想定しています。 ②診療支援に活用できるシステムを想定しておりますが、現時点では具体的なものはございません。厚労省で提供している診断群分類コーディング支援システムのようなものをイメージしております。 ③コード化された診断名、手術名などをコンピューターに登録することになり、自動的に登録されるものではありません。 ④主に患者の年齢階級別・性別・疾患別での治療内容による治療実績(成績)を求めるものですが、詳細については事業者決定後の協議により決定するものとします。
527	73	2	2	3	ア	イ	e				DPC運用について	DPC運用において診療情報管理部門の役割は非常に大きいと考えますが、DPCIに移行した後も当該業務に携わる病院職員は想定されていないとの理解で宜しいでしょうか。	現在のところ、専任の病院職員の配置は考えておりません。
528	73	2	2	3	ア	イ	f				病院職員との協働について	「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。」が求められていますが、当該業務には事業者側業務担当者として協働する病院職員の配置を想定されているとの理解で宜しいでしょうか。その場合、病院職員の人数等をご教示下さい。	No.527を御参照ください。
529	73	2	2	3	ア	ウ	a				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。	「部門内で定期的な勉強会を開催し、…」とありますが、現病院で開催、参加されている、「部門内勉強会」、「院内外の研修、勉強会」の具体的な内容についてご教示いただけますでしょうか。	院内では、 「地域医療フォーラム」(年2回) 「診療報酬改定研修会(2年に1回) 「モーニングカンファレンス」(週1回、各科持ち回り) 「安全推進月間ランチョンセミナー」(年1回) 「各委員会が開催する研修会・勉強会」(随時)などを開催しています。 医事課内の部門内勉強会は、開催していません。
530	73	2	2	3	ア	ウ	b				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。	「学会、研修報告を行い、業務の質の向上に役立てること。」とありますが、「学会、研修報告」の具体的な内容についてご教示いただけますでしょうか。	日本診療録管理学会などの診療情報やクリニカルパス、DPCを扱う学会や研究会において、研究成果を公表するようなことを考えております。
531	73	2	2	3	ア	ウ	c				患者サービスの向上	「患者からの診療情報開示請求に関する手順を整理し、…」について、病院で定められた手順があるのでしょうか。フロー等があればご公表いただけますでしょうか。	詳細については、入札説明書等において公表します。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
532	73	2	2	3	イ	ウ					診療情報開示の実績と手続きについて	現病院における診療情報開示の年間実績と、開示請求から開示までの手続きフローについてご教示下さい。	平成19年度における診療情報開示件数63件です。開示までの手続きフローについては、次のとおりです。 請求→カルテの有無の確認→請求申請書の提出→開示決定に係る院内決裁→カルテのコピー→開示及び料金徴収
533	73	2	2	3	イ	ウ					医療安全確保への貢献	本項業務と各システム納入業者による保守作業との区分けについては、どのように考えれば宜しいのでしょうか？	システム納入業者による適切な保守を前提として、事業者にはシステムの操作をお願いしますが、その際にシステム障害を招かないように、適切に使用してください。
534	74	2	2	3	ウ	ウ					医療安全確保への貢献	「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、・・・」とありますが、「日常的なメンテナンス」の内容について具体的にご教示いただけますでしょうか。	日常的なメンテナンスには、データのバックアップ、データの最適化、不要データの削除などがあります。
535	74	2	2	3	ウ	ウ					病院健全経営化への貢献	「診療情報を有効活用して経営健全化に資するデータを提供し、・・・」とありますが、「資するデータ」について、現状ではどのようなデータを収集分析されているのかご教示ください。	No.498を御参照ください。
536	74	2	2	3	エ	ア					病院健全経営化への貢献	「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・・・」とありますが、「資するデータ」について、現状ではどのようなデータを収集分析されているのかご教示ください。	No.514を御参照ください。
537	74	2	2	3	エ	イ					病院健全経営化への貢献	「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、・・・」とありますが、「など」について、現状、どのような資料の作成を行い報告を行っているのでしょうか。	感染症医療、救急医療、がん診療、地域医療支援機能をはじめ、当院が提供している政策医療機能に係る患者統計を作成いただくこととなりますので、要求水準書1第1.2.(2)「自治体病院としての政策医療」の提供量等を定量的に示すことができる資料を作成していただけます。 併せて、診療科別収益、給与データ、医師タイムスタディ、診療科別手術時間数等を取りまとめて診療科別収支計算分析を行うことや、診療行為別の分析を行ったうえで報告していただくことを想定しております。
538	74	2	2	3	エ	ウ					業務担当者	がん登録システムの業務担当者は、「がん登録実務者研修」を終了した者を配置すること。」とありますが、 ①「がん登録実務者研修」とは、院内がん登録実務者研修(国立がんセンター)を受講した者という認識でよろしいでしょうか。 ②「修了した者」とは国立がんセンターがん対策情報センター研修計画の「院内がん登録初級者研修」の修了者という認識でよろしいでしょうか。	①、②ともに御理解のとおりですが、②については中級者研修終了者を最低1名配置されることを希望します。
539	74	2	2	3	オ	ケ					緊急時への対応	「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。」とありますが、 ①どのような場合を想定されているのでしょうか ②緊急や臨時で「(4)事業者が実施する業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	①については、緊急で紙カルテが必要になった場合での、診療部署への搬送を想定しております。 ②については、御理解のとおりです。
540	75	2	2	3	カ	エ					提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	現在特に定めた様式はございません。事業者と協議の上設定するものと考えております。
541	75	2	2	3	キ	イ					診療録の管理について	事業者の主担当業務である「診療録(病名・診療記録、退院サマリー、手術レポート等)の管理」業務とは、具体的にどのような業務内容が求められているのかご教示下さい。	カルテ内容の管理です、特に入院カルテについて退院後に整理されたものになっているかチェックし、必要があれば医師、看護師に作成、加筆等を求めます。
542	76	2	2	4							事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積が難しいと思われれます。別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
543	76	2	2	4							診療情報管理 診療録(電子媒体) 手術レポート等	「手術レポート等」とありますが、「等」の具体的な内容を教示ください。	紹介状や各種意見書、証明書があります。

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
544	76	2	2	4							診療情報管理 紙カルテの保管・ 管理 廃棄する紙カルテ の仕分け	「廃棄する紙カルテの仕分け」とありますが、 ①病院側が廃棄する紙カルテの指定、リスト化を行 い、事業者側がリストを基に廃棄する紙カルテの仕 分けを行うという認識でよろしいでしょうか。 ②「廃棄する紙カルテの仕分け」の頻度(回/月、回/ 年)についてご教示いただけますでしょうか。 ③廃棄件数について、現状で結構ですので、件数を 教えていただけないでしょうか。	①外来カルテは10年以上来院歴のない患者、入院 カルテは退院後10年で看護記録を廃棄、20年で医 師の点検後、サマリー、手術記録、放射線治療記録 以外を廃棄します。 ②カルテは年度別(来院順)に管理しているので、仕 分ける必要は特にありません。 ③廃棄件数は、次のとおりです。 外来カルテ 11000～12000件/年 入院カルテ 6000～7000件/年	
545	76	2	2	4							電子カルテ等につ いて	医療事務業務の要求水準書の記載内容は電子カル テやフィルムレスの整備を前提とした記載ではない ように思いますが、電子カルテやフィルムレス等のシ ステムは病院総合情報システムとして整備されな いとの前提で、事業者業務について提案を行うので しょうか？	No.245を御参照ください。	
546	76	2	2	4							廃棄する紙カルテ 仕分けの想定頻 度について	廃棄する紙カルテ仕分け業務は事業者側の担当と なっておりますが、想定される業務頻度と、量をご教 示下さい。	No.544を御参照ください。	
547	76	2	2	4							紙カルテの保管 期間について	紙カルテの保管期間についてご教示下さい。	No.544を御参照ください。	
548	76	2	2	4							診療情報管理 診療記録の標準 化、共有化 病名・処置・手術 マスタ等管理	「病名・処置・手術マスタ等管理」とありますが、 ①「等」の具体的な内容をご教示いただけますでしょ うか。 ②「管理」とはマスタの新規追加・変更・削除も含ま れるということでしょうか。 ③②において、含まれる場合はマスタの新規追加・ 変更・削除の申請を基に作業を行い、作業終了後は 病院側に確認していただけたらと考えてよろしいでしょ うか。	①については、検査、食事、薬剤、材料などのマスタ も含まれます。 ②については、御理解のとおりですが、「病名(ICD1 0)」の登録も含まれます。他のマスタについては、調整 が必要となります。 ③病院側で確認します。	
549	76	2	2	4							診療情報管理 診療情報データ 管理 各種疾病統計	「各種疾病統計」とありますが、「各種疾病統計」に ついて現状ではどのようなデータを収集分析されてい るのかご教示ください。	診療科別の入院患者順位、疾患別の件数や在院日 数、がん診療に係る(部位別)知慮内容、診療実績、 専門分野生存率などです。	
550	76	2	2	4							診療情報管理 診療情報データ 管理 医事統計・病歴統 計作成	「医事統計・病歴統計」とありますが、「医事統計・病 歴統計」について現状ではどのようなデータを収集 分析されているのかご教示ください。	患者基本データ、病名、入院基本、外来基本、薬剤、 注射、検査、手術、画像、来院歴、病棟、診療科等に 関するデータです。	
551	76	2	2	4							診療情報管理 診療情報データ 管理 医事統計・病歴統 計作成	「医事統計・病歴統計」とありますが、「医事統計」・ 「病歴統計」・「各種疾病統計」の違いについてご教 示ください。	違いとしては「医事統計」が医事システムにより収集 できる統計、病歴統計は、病院総合情報システムの 病名より収集できる統計、各種疾病統計は、疾病 別、診療科別や医師別に病歴統計を再加工した統 計です。	
552	76	2	2	4							診療情報管理 診療情報データ 管理 モニタリング	「モニタリング」とありますが、「モニタリング」はセルフ モニタリングを指しているのでしょうか。	セキュリティの面などで情報が適切に管理されてい るかどうかをモニタリングすることで、その意味では セルフモニタリングの一環といえると考えておりま す。	
553	76	2	2	4							モニタリングにつ いて	診療情報管理/診療情報データ管理業務で事業者 が行う「モニタリング」業務とは、具体的にどのような 業務内容なのかご教示下さい。	No.552を御参照ください。	
554	76	2	2	4							診療情報管理 患者文書の保管 地域医療連携等 の文書保管	「地域医療連携等の文書保管」とありますが、 ①「地域連携等の文書」の具体的な文書の種類をご 教示ください。 ②「地域連携等の文書保管」の具体的な保管方法を ご教示ください。 ③「地域連携等の文書保管」の保管件数(件/日、件/ 月)についてご教示ください。 ④「地域連携等の文書保管」の保管期間をご教示く ださい。	現在の地域医療連携等の文書保管業務の概要は、 次のとおりです。 ①文書の種類:診療情報提供書(紹介状、返書、報 告書、連携パス等)、事前予約関係書類(申込票、予 約票等) ②保管方法:文書種別、送付日順、患者ごと等に分 類してファイリングしています。今後は、原本保存が 必要な報告書等は、病院総合情報システムにスキャ ンニングすることを想定していますが、必ずしも地域 連携部門で行わなくとも、医療事務業務等の他の業 務の中で実施することでもよいものと考えておりま す。 ③保管件数(月単位件数):紹介状900件、返書90 0枚、報告書700枚、事前予約関係600件、連携パ スは未定 ④保管期間:原則年度ごとに5年保管、予約票等は 年度ごと1年保管	
555	76	2	2	4							診療情報提供支 援	診療情報開示とありますが、開示件数(件/月、件/ 年)についてご教示ください。	No.532を御参照ください。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
556	76	2	2	4							診療情報提供支援	診療情報開示に関する規程やフローがあればご公表いただけませんか。	今後、入札説明書等において公表します。	
557	76	2	2	4							診療科及び担当医師との調整業務について	診療情報提供支援業務で事業者が行う「診療科及び担当医師との調整」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	病名の確認、DPCのコーディング、サマリー作成等のカルテ作成についての調整です。	
558	76	2	2	4							診療情報提供支援 診療情報管理委員会への参画	「診療情報管理委員会への参画」とありますが、開催の頻度(回/月)についてご教示ください。	各種委員会の開催状況については、今後、入札説明書等において公表します。	
559	76	2	2	4							診療情報提供支援 開示の手続き、料金徴収	「開示の手続き、料金徴収」とありますが、「料金徴収」とは診療情報管理室にて料金授受を行うことでしょうか。	支払いは、会計窓口で行うことを想定しております。	
560	76	2	2	4							院内がん登録システム	「院内がん登録システム」とありますが、国立がんセンターがん対策情報センターからの無償のシステム(Hos-CanR, Casefinder, Canstage)、市販ソフト、独自のシステム等の導入されるシステムをご教示ください。	国立がんセンターがん対策情報センターのシステム(Hos-CanR, Casefinder, Canstage)を使用しています。	
561	76	2	2	4							院内がん登録システム 院内がん登録票に関する業務	「院内がん登録票に関する業務」とありますが、登録票への登録件数(件/日、件/月)について、ご教示いただけますでしょうか。	平成19年は796症例です。1日当たりや月当たりの統計はございません。	
562	76	2	2	4							院内がん登録システム 手術治療成績の算定	「手術治療成績の算定」とありますが、 ①手術治療成績の内容をご教示ください。 ②手術治療成績の算定件数(件/日・件/月)について、ご教示ください。	現時点では、データの集積は行っておりますが、分析は行っておりませんので、いずれも把握できておりません。	
563	77	2	2	4							DPC関連入力について	事業者の主担当業務として「DPC関連入力」業務がありますが、京都市立病院における入院から請求までのDPCの運用手順についてご教示下さい。	現時点では、当院は、DPC準備病院であり、平成21年度からのDPC請求開始に向けて、現在、運用手順などについて作成中です。	
564	77	2	2	4							DPC関連入力	「入力チェック(MDC分類決定済み患者の手術・処方箋詳細分類と最終的なDPC分類の決定、病名と実施処置・手術・検査等の確認)」とありますが、「等」の具体的な内容をご教示ください。	使用薬剤、診療材料、指導などの診療行為を確認します。	
565	77	2	2	4							症例研究の作成 症例研究の原稿のとりまとめ	「症例研究の原稿のとりまとめ」とありますが、 ①「原稿のとりまとめ」の頻度(回/月、回/年)についてご教示ください。 ②「原稿のとりまとめ」の方法についてご教示ください。	①年1回です。 ②様式を研究者に配布し、作成を求めて、集約します。	
566	77	2	2	4							事業者が実施する業務(症例研究の作成)	症例研究の原稿取りまとめ及び編集・発行の具体的な業務内容をご教示ください。	No.565を御参照ください。	
567	77	2	2	4							症例研究の作成 症例の編集・発行	「症例研究の編集・発行」とありますが、 ①「症例研究の編集」の方法について具体的にご教示ください。 ②「症例研究の発行」とありますが、発行頻度(回/月、回/年)をご教示ください。 ③「症例研究の発行」とありますが、発行部数(部/月、部/年)をご教示ください。 ④「症例研究の発行」とありますが、発行した後の配布先をご教示ください。	①集約した統一様式の原稿を編集します。 ②年1回「京都市立病院紀要2号」として発行します。 ③600部です。 ④全国の大学医学部、臨床研修医指定病院などに配布します。	
568	77	2	2	4							事業者が実施する業務(システム障害時の対応)	事業者が主担当、病院が従担当となっておりますが、それぞれの明確な業務範囲をご教示ください。	一義的な対応や症状の切り分けなどは事業者により行うことを想定しております。	
569	77	2	2	4							システム障害時の対応について	システム障害時の対応は、事業者が主担当、病院側が従担当となっておりますが、具体的な業務区分についてご教示下さい。	システム障害時の対応に関する事前の取り決めは事業者が策定し、病院側は協力します。	
570	77	2	2	4							渉外情報管理 必要書類の保管管理	「必要書類」とありますが、の具体的な書類内容をご教示ください。	官公庁からの通知文や各団体等からのお知らせです。	
571	77	2	2	4							情報提供 病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援	病院側、事業者側双方の業務区分に記載されていない意図をご教示ください。	事業者側に◎です。要求水準書を修正します。	
572	77	2	2	4							医療監査への対応について	医療監査への対応は、病院が主担当、事業者が従担当となっておりますが、具体的な業務区分についてご教示下さい。	医療監査に関しては、監査時に病院側が主体となります。事業者の運営する部分において監査に必要な書類や運営の理解できる資料は、事業者で取り揃えて頂き、必要に応じて医療監視員への説明もお願いします。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
573	77	2	2	4							事業者が実施する業務(情報提供)	「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」には主担当(◎)従担当(○)の印がありませんが、どちらの担当となりますでしょうか。	事業者側に◎です。要求水準書を修正します。	
574	77	2	2	4							情報提供業務について	情報提供業務について、主担当及び従担当が記載されていない業務がございますので、記載をお願い致します。	事業者側に◎です。要求水準書を修正します。	
575	77	2	2	4							情報提供 病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援	病院側、事業者側双方の業務区分に記載されていない意図をご教示ください。	事業者側に◎です。要求水準を修正します。	
576	77	2	2	4							情報提供 提出して書類の保管管理	病院側、事業者側双方の業務区分に記載されていない意図をご教示ください。	事業者側に◎です。要求水準を修正します。	
577	77	2	2	4							情報提供 その他業務に関する情報収集・報告	病院側、事業者側双方の業務区分に記載されていない意図をご教示ください。	事業者側に◎です。要求水準を修正します。	
578	77	2	2	4							情報提供 病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援	「関係官公庁に提出する書類」とありますが、具体的な書類内容をご教示ください。	院内がん登録業務により作成したデータを印刷し、京都府医師会へ提出します。	
579	77	2	2	4							委員会 診療情報管理に関する委員会の開催	「診療情報に関する委員会の開催」とありますが、「診療情報に関する委員会」を開催するのは病院が行い、事業者は参加するという理解でよろしいでしょうか。また、どのような委員会があるのかご教示ください。	前段については、御理解のとおりです。診療情報に関する委員会には、「診療情報管理委員会」があります。	
580	77	2	2	4							事業者が実施する業務(危機管理)	事業者が主担当、病院が従担当となっておりますが、それぞれの明確な業務範囲をご教示ください。	診療情報について、データの消去や機器の損傷、紙媒体などの物理的な損傷、情報漏洩などの事故が発生しないように事業者が管理し、病院側もそれに協力します。	
581	77	2	2	4							総合管理 関係帳票の管理	「関係帳票の管理」とありますが、関係帳票とはどのような種類の帳票となるのかご教示ください。	スキャンを終了した紹介状や問診票、同意書、承諾書です。	
582	78	2	2	5							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)	診療情報管理機器設備とありますが、診療情報管理における機器の内容をご教示いただけますでしょうか。	病院総合情報システムの端末、がん登録等のスタンドアロンで使用しているPCやプリンターです。	
583	78	2	2	5							費用負担について	事業者側が費用負担することになっている「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)」とは、具体的にどのような機器設備を想定されているのかご教示下さい。	現状についてはNo.582を御参照ください。病院総合情報システム以外の診療情報機器です。	
584	78	2	2	5							費用負担について	事業者側が費用負担することになっている「備品等費(診療情報管理業務に関わる部分)」とは、具体的にどのような機器設備を想定されているのかご教示下さい。	No.582に記載の設備の消耗品や什器・備品類が想定されますが、移設も考えられます。	
585	78	2	2	5							費用負担について	症例研究等の印刷費は病院負担ですが、発送が必要となった場合の郵送料等も病院負担との理解で宜しいでしょうか？	事業者が病院側の業務を遂行するために必要であれば、病院側で負担します。	
586	79	2	3	1	ア						業務の基本方針	「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支援業務を行う。」とありますが、 ①医療支援業務は病院側に指揮命令等を受けずに、事業者側により、一連の業務として簡潔できる業務として考えてよろしいでしょうか。 ②医療支援業務の現病院における業務マニュアル及び本事業において想定される業務マニュアルをご提示ください。 ③医療支援業務の現病院における業務フロー及び本事業において想定される業務フローをご提示ください。	①については、現場で個別に指揮命令するような業務形態は想定しておりません。 ②については、現在の仕様書を入札説明書等において公表します。 ③については、開示可能なものについては入札説明書等において公表します。	
587	79	2	3	2							業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	業務提供時間と業務ピーク時間は、原則として手術部門は、平日8時30分から21時まで、それ以外は平日8時30分から17時15分までです。 (前回回答から変更します。)	
588	79	2	3	3	ア	ア	a				看護基準、看護手順	「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」とありますが、看護基準及び看護手順は公表いただけるのでしょうか。	要求水準書から削除します。 (前回回答から変更します。)	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
589	79	2	3									医療支援業務の業務提供時間帯について	事業者に求められる医療支援業務の「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	No.587を御参照ください。
590	80	2	3	3	ア	エ	a					運用体制	「患者数の増加を考慮した運用体制を整えること」とありますが、予め対応できる体制及びコストを見込んで入札提案を行うということでしょうか。または、体制のみ整え、かかる増加費用は都度お支払いいただけるということでしょうか。	要求水準書から削除します。
591	80	2	3	3	ウ	イ	b					医療安全確保への貢献	「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。」とありますが、「定められた手順」において、「手順書」をご教示ください。	今後、入札説明書等において公表します。
592	81	2	3	3	オ	イ	a					業務担当者	「データ入力作業等に必要なIT技術」とありますが、「必要なIT技術」とはPCの簡易操作入力(Excel, Word)と考えてよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
593	81	2	3	3	カ	イ						緊急時への対応	「院内の事故やトラブル・・・」とありますが、発生マニュアル等があればご公表ください。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
594	81	2	3	3	カ	ウ						緊急時への対応	「災害発生時に・・・」とありますが、災害マニュアル等があればご公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
595	81	2	3	3	カ	エ						緊急時への対応	「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。」とありますが、①どのような場合を想定されているのでしょうか ②緊急や臨時で「(4)事業者が実施する業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	①については、診療のため緊急に必要となった物品の搬送や準備、後片付けを想定しています。 ②については、御理解のとおりです。
596	81	2	3	3	キ	イ						提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	現状では特に定められた書式はございません。今後、事業者との協議の上、設定することを考えております。
597	82	2	3	4								医療支援業務	全てではありませんが、業務の一部に病院からの指示・命令が必要な業務が存在しているように思います。昨今問題となっている「偽装請負」について再度内容の精査をお願いしたいと思います。(業務をつめていくと必ずこのようなことに衝突するので)	御指摘の点につきましては、既に一定の配慮をしておりますが、業務内容が明確化、定型化できるようにさらに精査していきたいと考えております。
598	82	2	3	4								事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積が難しいと思われます。別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
599	82	2	3	4								業務の実施場所について	病理診断科、臨床検査科/受付・案内業務に「検体検査室、中央採血室等」とありますが、検体検査室、中央採血室以外に受付・案内業務を行う必要のある場所をご教示下さい。	P82の業務区分表のうち、「病理診断、臨床検査科」の項目は要求水準書から削除します。
600	82	2	3	4								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」とありますが、検査依頼の業務内容を具体的に教示いただけますでしょうか。「検体受付」とは別の受付となるのでしょうか。	No.599を御参照ください。
601	82	2	3	4								病理診断科、臨床検査科 受付・案内 生体機能検査室	「検査依頼受付」とありますが、検査依頼の業務内容を具体的に教示ください。	No.599を御参照ください。
602	82	2	3	4								検体採取容器の準備について	病理診断科、臨床検査科/受付・案内/検体検査室、中央採血室等に「検体採取容器の準備」業務がありますが、当該業務はP6 検体検査業務の検体・検体採取容器の搬送の「検体採取容器の準備(ラベル貼付含む)」と同一の業務との理解で宜しいでしょうか。	No.599を御参照ください。
603	82	2	3	4								検体採取容器の準備について	病理診断科、臨床検査科/受付・案内/検体検査室、中央採血室等に「検体採取容器の準備」業務がありますが、検査オーダーシステムと連動した採血管準備システムが病院の負担で整備・更新されるとの理解で宜しいでしょうか。	No.599を御参照ください。
604	82	2	3	4								検査依頼受付について	病理診断科、臨床検査科/受付・案内/検体検査室、中央採血室等に「検査依頼受付」業務がありますが、当該業務には患者受付業務も含まれるのでしょうか。	No.599を御参照ください。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
605	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 検体搬送業務	「検体搬送業務」とありますが、 ①検体搬送の頻度(回/日)をご教示ください。 ②検体搬送先をご教示ください。	No.599を御参照ください。	
606	82	2	3	4						検体搬送業務	業務内容として検査支援の中に検体搬送業務が記載されていますが、95ページ第2-4-3-ア-イ-b-bの記載を本項目(3医療支援業務)内にも記載したほうが良いのでないでしょうか。	No.599を御参照ください。	
607	82	2	3	4						検体搬送業務について	病理診断科、臨床検査科/検査支援で事業者に求められている「検体搬送業務」について、事業者に求められている搬送区分ごと(定期・臨時・緊急)の業務提供時間帯をご教示下さい。	No.599を御参照ください。	
608	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 使用器具・機器の洗浄・清拭・滅菌消毒等	「使用器具・機器の洗浄・清拭・滅菌消毒等」とありますが、 ①使用器具の種類を具体的に教示ください。 ②「等」の内容を具体的に教示ください。	No.599を御参照ください。	
609	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 伝票、処方箋などの整理	「伝票、処方箋などの整理」とありますが、「など」とありますが、「など」とは、他にどのような種類の帳票類があるのでしょうか。	No.599を御参照ください。	
610	82	2	3	4						処方箋などの整理について	病理診断科、臨床検査科/検査支援で事業者に「伝票、処方箋などの整理」業務求められていますが、当該業務で発生する「処方箋」とはどのような処方箋なのかご教示下さい。	No.599を御参照ください。	
611	82	2	3	4						データ入出力、集計業務について	病理診断科、臨床検査科/検査支援で事業者に「データ入出力」及び「データ集計」業務が求められていますが、当該業務は病院総合情報システムを利用して行う業務との理解で宜しいでしょうか？	No.599を御参照ください。	
612	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 データ入出力	「データ入出力」とありますが、どのようなデータを入力出力するのでしょうか。種類と量をご教示ください。	No.599を御参照ください。	
613	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 データ集計業務	「データ集計業務」とありますが、どのようなデータを集計するのでしょうか。種類と量をご教示ください。	No.599を御参照ください。	
614	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 書類等の整理	「書類等の整理」とありますが、「等」とはその他どのようなものがあるのかご教示ください。	No.599を御参照ください。	
615	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 倉庫等の整理整頓、清掃、倉庫棚の清拭	「倉庫等の整理整頓、清掃、倉庫棚の清拭」とありますが、「等」について、その他どのような場所があるのか、ご教示ください。	No.599を御参照ください。	
616	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 検査支援 不要文書の廃棄	「不要文書の廃棄」とありますが、 ①病院側が示す廃棄文書リストを元に、事業者が抽出する業務と理解してよろしいでしょうか。 ②「不要文書の廃棄」の頻度(回/月、回/年)及び件数をご教示ください。	No.599を御参照ください。	
617	82	2	3	4						病理診断科、臨床検査科 その他 配布書類の作成支援・印刷	「配布書類の作成支援・印刷」とありますが、「配布書類」について ①配布書類とはどのような内容の書類なのか ②配布書類の作成支援とは具体的にどのような業務になるのか ③印刷する配布書類の量はどれくらいなのか ④印刷に係る費用については病院負担であるのかについて、具体的に教示ください。	No.599を御参照ください。	
618	83	2	3	4						薬剤科部門の業務について	現病院でも薬剤科部門における医療支援業務は委託されているのでしょうか？ もし委託されているのであれば、現在どれ位の人員で実施されているのかご教示下さい。	現在は、医薬品管理業務のみ委託しております。現在の人数は、医薬品の物品管理及び物流管理(SP D)業務とあわせて2名です。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
619	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤等作業 調剤等の準備活動	「調剤等の準備活動」とありますが、 ①「調剤等の準備活動」の業務内容を具体的に ご教示ください。 ②「等」に含まれる内容を具体的に ご教示ください。	①については、消耗品や備品・印刷物の準備・確 認、所定の場所への設置があります。 ②については、調剤だけではなく製剤も含みます。	
620	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤等作業 調剤等作業支援	「調剤等支援業務」とありますが、 ①「調剤等支援業務」の業務内容を具体的に ご教示ください。 ②「等」に含まれる内容を具体的に ご教示ください。	①については、医薬品の移動、消耗品の補充や整 理整頓、不要品の始末といった作業があります。 ②については、調剤だけではなく製剤も含みます。	
621	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤等作業 調剤等作業支援	「調剤等作業支援」とありますが、病院の薬剤師等と 同一フロアで業務を遂行する中で、病院側からの指 揮命令が発生する可能性が高いと思われます。指 揮命令を受けると偽装請負の可能性が懸念されま すが、どのようにお考えでしょうか。	運営マニュアルのような規定された業務内容・作業 手順を確立していただくことで、個別に指揮命令が 出されることのないように考えております。一方で病 院職員との協働による業務品質の向上や効率化を 図るため、病院職員業務と一体となった運用設計を 考えております。	
622	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤等作業 翌日業務の準備 等	「翌日業務の準備等」とありますが、 ①「翌日業務の準備」の業務内容を具体的に ご教示ください。 ②「等」に含まれる業務内容を具体的に ご教示ください。	①については翌日業務のための周辺の整理整頓、 必要物品の補充・収納・発注などを考えております。 ②については、準備のほか、確認作業もあります。	
623	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤関係業務 滅菌ガウン等の 搬送	「滅菌ガウン等の搬送」とありますが、「等」とは、そ の他どのようなものを指しているのかご教示くだ さい。	白衣及び無塵衣も含まれます。	
624	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤関係業務 注射関係業務 注射薬患者別 セット 輸液取揃え	「輸液取揃え」とありますが、業務内容を具体的に ご教示ください。	病院職員により輸液リストを病院総合情報システム より発行しますので、事業者はそのリストを見ながら 所定の場所から必要数量の輸液を病棟ごとに取り 揃え、薬剤師に渡します。薬剤師はそれらを患者ご とにセットします。	
625	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤関係業務 注射関係業務 注射薬患者別 セット 搬送	「搬送」とありますが、「搬送」の頻度(回/日、回/月) 及び搬送先をご教示ください。	注射薬調製室から病棟への搬送と、病棟から注射 薬調製室への搬送で、各病棟で月曜日～木曜日は 1日1往復、金曜日は3往復程度の頻度です。	
626	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤関係業務 注射関係業務 注射薬調剤業務 注射薬トレイ搬 送	「注射薬トレイ運搬」とありますが、「運搬」の頻度(回 /日、回/月)及び運搬先をご教示ください。	運搬の頻度は、1日当たり約56回、1月当たり1、6 80回を想定しております。搬送先は、本館1階調剤 室と地下1階製剤室です。	
627	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤関係業務 注射関係業務 注射薬調剤業務 注射薬調剤支援	「注射薬調剤支援」の具体的な業務内容をご教示 ください。	薬袋・ラベル・容器の補充と作成、薬剤師が行う医薬 品の補充の補助を考えております。	
628	83	2	3	4						薬剤科部門 調剤関係業務 注射関係業務 注射薬調剤業務 注射薬調剤支援	「注射薬調剤支援」とありますが、「支援」の業務内容 をご教示いただけますでしょうか。 また、病院の薬剤師等と同一フロアで業務を遂行 する中で、病院側からの指揮命令が発生する可能 性が高いと思われます。指揮命令を受けると偽装請 負の可能性が懸念されますが、どのようにお考えな のでしょうか。	前段については、No.627を御参照ください。 後段については、No.621を御参照ください。	
629	83	2	3	4						搬送について	薬剤科部門／調剤関係業務／注射薬患者別セットに 「搬送」業務がありますが、何をどこからどこに搬送 する業務かご教示下さい。	カートを搬送する業務です。No.621を御参照くだ さい。	
630	83	2	3	4						薬剤科部門 医薬品管理業務 データ入出力	「データ入出力」とありますが、どのようなデータを入 出力するのでしょうか。種類と量をご教示ください。	薬品、物品請求入力業務、各種帳票の作成補助(入 出力)があります。	
631	83	2	3	4						薬剤科部門 医薬品管理業務 データ集計業務	「データ集計業務」とありますが、どのようなデータを 集計するのでしょうか。種類と量をご教示ください。	医薬品や必要物品の発注や返品の確認の際、集計 する場合があります。	
632	83	2	3	4						薬剤科部門 医薬品管理業務 納品書類等の整 理	「納品書類等の整理」とありますが、 ①「納品書類」の量と種類を具体的に ご教示いただけますでしょうか。 ②「等」について、その他どのようなものがあるの か、ご教示いただけますでしょうか。	①納品書類の量は毎月約100枚程度で、種類は約 10種類です。 ②納品書類等には、購入台帳、発注書、納品書、払 出実績表、払出支持表、受払台帳が含まれます。	
633	83	2	3	4						薬剤科部門 医薬品管理業務 医薬品情報文書 等の整理支援	「医薬品情報文書等の整理支援」とありますが、病院 の薬剤師等と同一フロアで業務を遂行する中で、病 院側からの指揮命令が発生する可能性が高いと思 われます。指揮命令を受けると偽装請負の可能性が 懸念されますが、どのようにお考えなのでしょうか。	No.621を御参照ください。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
634	83	2	3	4							薬剤科部門 医薬品管理業務 不要文書の廃棄	「不要文書の廃棄」とありますが、 ①病院側が示す廃棄文書リストを元に、事業者が抽出する業務と理解してよろしいでしょうか。 ②「不要文書の廃棄」の頻度(回/月、回/年)及び枚数をご教示ください。	①については、御理解のとおりです。 ②については、1月当たり2回、1年当たり24回を想定しております。	
635	84	2	3	4							薬剤科部門 その他 配布書類の作成 支援・印刷	「配布書類の作成支援・印刷」とありますが、「配布書類」について ①配布書類とはどのような内容の書類なのか ②配布書類の作成支援とは具体的にどのような業務になるのか ③印刷する配布書類の量はどれくらいなのか ④印刷に係る費用については病院負担であるのかについて、具体的にご教示いただけますでしょうか。	①については、医薬品に関して院内に周知したい内容や情報提供のための書類及び委員会資料です。また、緊急購入、試用採用、新規採用の用紙も医師に配付します。 ②については、ワード及びエクセルでの入力を考えております。 ③については、月100枚程度です。 ④については、病院での負担です。	
636	85	2	3	4							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	「使用済みの医療器材・器具類等」とありますが、「等」とはその他どのようなものを指すのでしょうか。	看護に使用される用品・器材、介助に使用される器材・用品、介護に使用される器材・用品、日用品を含んでいます。	
637	85	2	3	4							使用済みの医療 器材・器具類等につ いて	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)業務の「使用済みの医療器材・器具類等」の文末が切れているのではないのでしょうか？	御指摘のとおりです。「使用済みの医療器材・器具類等の洗浄、整理整頓」に要求水準書を修正します。	
638	85	2	3	4							病棟部門の医療 器材、器具類の 準備・後片付け	「使用済みの医療器材・器具類等」の後片付けには、患者使用後の医療機器の一次清拭も含まれると理解して宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
639	85	2	3	4							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) 吸引瓶、吸引セッ ト類、蓄尿瓶、尿 バックの回収、便 尿器の洗浄、整 理整頓など	「吸引瓶、吸引セット類、蓄尿瓶、尿バックの回収、便尿器の洗浄、整理整頓等」とありますが、「など」の業務内容を具体的にご教示ください。	不要になったものの後始末として、ごみ箱や返却容器に入れることがあります。 なお、尿バックの回収は行いませんので、要求水準書を修正します。	
640	85	2	3	4							病棟部門 ベッド、マット レスの搬送、ベッ ドメイキング等 退院患者等の ベッドの清拭、清 掃、整備	「退院患者等のベッドの清拭、清掃、整備」とありますが、「等」とは退院患者以外に空床となっている病床という理解で、病院職員の仮眠室は含まれないと理解してよろしいでしょうか。	「退院患者等」を「患者」に変更します。「患者」には、退院患者以外に在院中の患者と入院準備が含まれます。病院職員の仮眠室は含まれません。 (前回回答から変更します。)	
641	85	2	3	4							ベッドの清拭、清 掃、整備業務につ いて	病棟部門/ベッド、マットレスの搬送、ベッドメイキング等業務の「退院患者等のベッドの清拭、清掃、整備」業務は、病棟部門/関連諸室及び設備・器具類の整備・清掃業務の「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」業務と同一業務との理解で宜しいでしょうか？	ベッドが重複しておりますので、ベッドを関連諸室及び設備・清掃業務から削除します。	
642	85	2	3	4							退院患者等の ベッドの清拭、清 掃、整備業務につ いて	病棟部門/ベッド、マットレスの搬送、ベッドメイキング等業務で「退院患者等のベッドの清拭、清掃、整備」業務が事業者に求められていますが、「退院患者等」の「等」とは具体的にどのような患者さんが対象となるのでしょうか？	No.640を御参照ください。	
643	85	2	3	4							定期シーツ交換 について	病棟部門/ベッド、マットレスの搬送、ベッドメイキング等業務で「定期シーツ交換の準備、後片付け」業務が事業者に求められていますが、病棟部門における定期シーツ交換の頻度についてご教示下さい。	定期シーツ交換は週1回です。	
644	85	2	3	4							ベッドメイキング について	病棟部門/ベッド、マットレスの搬送、ベッドメイキング等業務で「ベッドメイキング」業務が事業者に求められていますが、病棟部門におけるベッドメイキングの頻度についてご教示下さい。 また、定期シーツ交換とベッドメイキングは同時に実施されるとの理解で宜しいでしょうか？	前段については、週1回です。 後段については、御理解のとおりです。	
645	85	2	3	4							病棟部門 物品、帳票類の 搬送・収納・補充 等 各種書類の提出、 受領	「各種書類の提出、受領」とありますが、「各種書類」の内容を具体的にご教示ください。	物品要求伝票、郵便物、修理機材、カルテ、フィルム、歯科受診の会計せんなど想定しております。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
646	85	2	3	4							病棟部門 物品、帳票類の 搬送・収納・補充 等 不要書類の裁断	「不要文書の裁断」とありますが、 ①「不要文書の裁断」とは病院職員が各病棟ごとに 不要文書として集めたものをシュレッダーで裁断する 業務であるとの理解でよろしいでしょうか。 ②①の場合、各病棟にシュレッダーの設置はお考え でしょうか。	①については、御理解のとおりです。 ②については、考えておりません。	
647	85 87 88 89 90 91	2	3	4							事業者が実施す る業務(ベッド、 マットレスの搬送/ 定期シーツ交換)	定期シーツ交換の「定期」の頻度を教えてください。	No.643を御参照ください。	
648	86	2	3	4							その他 入院患者の出迎 え、見送り	「入院患者の出迎え、見送り」とありますが、病院側 に「◎」、事業者側に「○」となっており、業務区分が 不明確になっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点に ついて具体的にご教示ください。 ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編を ご検討いただけないでしょうか	①定期入院、定期退院の状況については、あらかじ め事業者が把握できる状況とします。 入院患者については、原則として、事業者が出迎え に行くこととし、荷物が多きなどについては、病 院も対応することとします。 退院患者については、原則として、病院が見送りに 行くこととしています。 ②従って、入院患者の出迎えは、病院側○、事業者 側◎となり、退院患者の見送りは、病院側◎となりま すので、要求水準書を修正します。	
649	86	2	3	4							ポットについて	病棟部門/配膳、配茶準備業務に「ポットのお茶、 白湯の準備、補充、点検」業務がありますが、給茶 機とは別にデイルームにポットが整備されるのでし ょうか？	ポット(又はヤカン)をワゴンに乗せてお茶又は白湯 を配ります。(11時頃と16時頃です。)	
650	87	2	3	4							ICU、CCU及び NICU部門 ベッド、マットレ スの搬送、ベッド メイ キング等 定期シーツの交 換の準備、後片 付け	「定期シーツの交換の準備、後片付け」とありま すが、「定期」の頻度(回/日、回/月)をご教示いた だけますでしょうか。	病棟部門と統合し、要求水準書から削除します。	
651	87	2	3	4							ICU、CCU及び NICU部門 物品、帳票類の 搬送・収納・補充 等 各種書類の提 出、受領	「各種書類の提出、受領」とありますが、「各種書類」 の種類と量をご教示ください。	No.650を御参照ください。	
652	87	2	3	4							ICU、CCU及び NICU部門 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 清掃、整備	「患者退院後等のベッド、床頭台、椅子、オー バー テーブル、テレビ清掃、整備」とありますが、「等」に ついて、その他どのようなものを指すのか、具体 的にご教示ください。	No.650を御参照ください。	
653	88	2	3	4							定期シーツ交換 について	消化器科内視鏡センター/リネン類の整備・後片付 け業務で「定期シーツ交換の準備、後片付け」業 務が事業者に求められていますが、消化器科内視 鏡センターにおける定期シーツ交換の頻度について ご教示下さい。	週に1回交換しています。	
654	88	2	3	4							消化器科内視鏡 センター 物品、帳票類の 搬送・収納・補充 等 各種書類の提 出、受領	「各種書類の提出、受領」とありますが、「各種書類」 の種類と量をご教示ください。	管理課への修理伝票と請求伝票の提出です。量は その時によって変わります。	
655	88	2	3	4							消化器科内視鏡 センター 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	「中央器材室への連絡・搬送」とありますが、「搬送」 の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	基本的には平日の1日1回です。	
656	88	2	3	4							消化器科内視鏡 センター 中央物品の返納・ 受領・収納・補充 等 滅菌物の収納、 点検、補充	「滅菌物の収納、点検、補充」とありますが、「補充」 の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	補充はありません。要求水準書から削除します。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
657	88	2	3	4							消化器科内視鏡センター 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・器材類等物品	「使用済みの器材・器材類等物品」とありますが、「等」の内容について、その他どのようなものがあるのかご教示ください。	「等」は要求水準書から削除します。
658	89	2	3	4							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) 使用済みの医療器材・器具類等	「使用済みの器材・器材類等物品」とありますが、「等」の内容について、その他どのようなものがあるのかご教示ください。	要求水準書から削除します。 (前回回答から変更します。)
659	89	2	3	4							救急科 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	「中央器材室への連絡・搬送」とありますが、「搬送」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。 (前回回答から変更します。)
660	89	2	3	4							救急科 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 滅菌物の収納、点検、補充	「滅菌物の収納、点検、補充」とありますが、「補充」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。 (前回回答から変更します。)
661	89	2	3	4							救急科 リネン類の整備・後片付け リネン類の補充、整頓	「リネン類の補充、整頓」とありますが、「補充」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。 (前回回答から変更します。)
662	89	2	3	4							救急科 物品・帳票類の搬送、収納、補充等 検体提出、容器の補充、受領	「検体提出、容器の補充、受領」とありますが、「補充」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。 (前回回答から変更します。)
663	89	2	3	4							救急科 物品・帳票類の搬送、収納、補充等 カルテ、フィルムの搬送	「カルテ、フィルムの搬送」とありますが、「搬送」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。
664	89	2	3	4							救急科 関連諸室及び設備・器械類の整備・清掃 薬品棚、衛生材料棚等、各種設置棚	「薬品棚、衛生材料棚等、各種設置棚」とありますが、 ①「衛生材料等」の「等」について、その他どのようなものがあるのかご教示ください。 ②「各種設置棚」の「各種」について、どのような種類の設置棚があるのかご教示ください。	要求水準書から削除します。
665	89	2	3	4							救急科 関連諸室及び設備・器械類の整備・清掃 手指消毒用液の点検、交換(病室入り口等)	「手指消毒用液の点検、交換(病室入り口等)」とありますが、「点検」、「交換」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。
666	89	2	3	4							救急科 関連諸室及び設備・器械類の整備・清掃 ペーパータオルボックスの清拭、ペーパータオルの補充	「ペーパータオルボックスの清拭、ペーパータオルの補充」とありますが、「補充」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。
667	89	2	3	4							遺失物対応について	救急科/その他の業務で事業者の主担当になっている「遺失物対応」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	遺失物対応は、病院が担当します。要求水準書を修正します。
668	90	2	3	4							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	「必要滅菌物等の準備」とありますが、「等」について、その他どのようなものがあるのかご教示ください。	体位固定具や次のような物品があります。 砂囊、羽根枕、小枕、大枕、ソフトナース、SK枕、側板、たこ足抑制帯、抑制帯(大小)、上肢固定用ソフトシーネ、アタッチメント、スポンジ など

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
669	90	2	3	4							手術部門 手術時の準備・後片付け・清掃 器械組み/手術基本セット・術式セット	「器械組み/手術基本セット・術式セット」とありますが、病院側に「○」、事業者側に「◎」となっております。業務区分が不明確になっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください。 ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか。	滅菌業務と重複しておりますので、要求水準書から削除します。	
670	90	2	3	4							データ入力・処理について	手術部門/手術時の準備・後片付け・清掃業務で事業者に求められている「データ入力・処理」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。 なお当該業務は病院総合情報システムを使用して行う業務との理解で宜しいでしょうか？	医療事務業務と重複しておりますので、要求水準書から削除します。	
671	90	2	3	4							手術部門 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) 使用済みの器具・器材類等物品 汚物槽・内診台汚物槽等	「汚物槽・内診台汚物槽等」とありますが、「等」について、その他どのような箇所があるのか、ご教示ください。	汚物流し(SK)やシンク(流し)を含んでおります。	
672	90	2	3	4							手術部門 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	「中央器材室への連絡・搬送」とありますが、「搬送」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	手術部門から中央器材室へは、基本的に手術の都度になります。したがって平日の毎日数回(10回程度まで)と考えます。	
673	90	2	3	4							手術部門 物品・帳票類の搬送・収納・補充等 各種書類の提出、受領	「各種書類の提出、受領」とありますが、「各種書類」の種類と量をご教示ください。	医療事務業務の手術室クラーク業務に修正します。納品の受取1日5件程度、修理物品の受取1日5件程度、文房具の請求書の提出週に2~3回程度です。	
674	90	2	3	4							手術部門 中材物品の返納・受領・収納・補充等 カルテ、フィルムの搬送	「カルテ、フィルムの搬送」とありますが、「搬送」の頻度(回/日、回/月)をご教示いただけますでしょうか。	要求水準書から削除します。	
675	90	2	3	4							手術部門 関連諸室及び設備・器機類の整備・清掃 薬品棚、衛生材料棚等、各種設置棚、倉庫	「薬品棚、衛生材料棚等、各種設置棚、倉庫」とありますが、 ①「衛生材料等」の「等」について、その他どのようなものがあるのかご教示ください。 ②「各種設置棚」の「各種」について、どのような種類の設置棚があるのかご教示ください。	「各室設置棚」を「各種設置棚」に修正します。 ①②については、ガーゼ、滅菌バッグ、体位固定具、麻酔関連物品収納の収納棚です。	
676	90	2	3	4							手術部門 関連諸室及び設備・器機類の整備・清掃 滅菌タオルの補充	「滅菌タオルの補充」とありますが、「補充」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	ホルダーの種類にもよりますが、1箱60枚入りとして、途中でなくなるがないように、毎日の交換を考えます。	
677	90	2	3	4							手術部門 その他 麻酔科室、各控室等を含む関連諸室の環境整備	「麻酔科室、各控室等を含む関連諸室の環境整備」とありますが、 ①「各種控え室等」の内容を具体的にご教示ください。 ②「関連諸室」の内容を具体的にご教示ください。	①②ともに現状の参考図では、家族控え室、更衣室、仮眠室、カンファレンス、回復室を想定しております。	
678	91	2	3	4							定期シーツ交換について	外来部門/リネン類の整備・後片付け業務で「定期シーツ交換の準備、後片付け」業務が事業者に求められていますが、外来部門で定期的にシーツの交換を行っている諸室とその頻度についてご教示下さい。	要求水準書から削除します。	
679	91	2	3	4							定期シーツ交換について	人工透析センターにおける定期シーツ交換の頻度とリネン交換の頻度についてご教示下さい。	定期シーツ交換は、月2回(第1、第3水曜日)です。シーツ汚染又は感染症患者の臨時交換は、1日平均3~4回です。	
680	91	2	3	4							外来部門 物品、帳票類の搬送・収納・補充等 各種書類の提出、受領	「各種書類の提出、受領」とありますが、「各種書類」の種類と量をご教示ください。	要求水準書から削除します。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
681	91	2	3	4							外来部門 物品、帳票類の 搬送・収納・補充 等 検体提出、容器 の補充、受領	「検体提出、容器の補充、受領」とありますが、「補充」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。	
682	91	2	3	4							外来部門 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	「中央器材室への連絡・搬送」とありますが、「搬送」の頻度(回/日、回/月)をご教示ください。	要求水準書から削除します。 (前回回答から変更します。)	
683	91	2	3	4							外来部門 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) 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	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」とありますが、「など」について、その他どのようなものがあるのか、ご教示ください。	要求水準書から削除します。	
684	91	2	3	4							人工透析部門 物品、帳票類の 搬送・収納・補充 等 各種書類の提 出、受領 各種書類の提 出、受領	「各種書類の提出、受領」とありますが、「各種書類」の種類と量をご教示ください。	会計せん、紹介状の返書、自立支援医療等各種申請書類などです。量はその時によって変わります。	
685	92	2	3	4							人工透析部門 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・器具類等物 品	「使用済みの医療器材・器具類等物品」とありますが、「等」について、その他どのようなものがあるのか、ご教示ください。	No.636を御参照ください。	
686	92	2	3	4							人工透析部門 食事の手配、配 膳	「食事の手配、配膳」とありますが、病院側に「○」、事業者側に「◎」となっております。業務区分が不明確になっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか	食事の手配を要求水準書から削除し、食事の配膳のみにします。また、病院側の「○」を削除します。	
687	92	2	3	4							その他 患者の日常生活 に係る業務 排泄助支援	「排泄助支援」とありますが、業務内容を想定する限り、病院職員の指揮命令が発生することが懸念されます。 指揮命令が発生した場合、適正な請負契約ではなく、偽装請負となる可能性があります。病院のお考えをお示しください。	要求水準書から削除します。	
688	92	2	3	4							その他 患者の日常生活 に係る業務 食事介助 食事介助の補助	「食事介助の補助」とありますが、業務内容を想定する限り、病院職員の指揮命令が発生することが懸念されます。 指揮命令が発生した場合、適正な請負契約ではなく、偽装請負となることが懸念されます。病院のお考えをお示しください。	要求水準書から削除します。	
689	92	2	3	4							食事介助業務に ついて	「食事介助」業務が病院側が主担当、「食事介助の補助業務」が事業者が主担当となっておりますが、具体的な業務の区分をご教示下さい。	要求水準書から削除します。	
690	92	2	3	4							食事の準備・後片 付け業務につい て	その他／患者の日常生活に係る業務／食事介助業務で事業者が求められている「食事の準備・後片付け」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	要求水準書から削除します。	
691	92	2	3	4							その他 患者の日常生活 に係る業務 運動・安楽に関 する介助 患者の移送	「患者の搬送」とありますが、病院側に「◎」、事業者側に「○」となっております。業務区分が不明確になっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください。 ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか。	患者の搬送は、病院側で行います。 病院側◎のみとなりますので、要求水準書を修正します。	
692	92	2	3	4							その他 患者の日常生活 に係る業務 運動・安楽に関 する介助 介助の補助	「介助の補助」とありますが、業務内容を想定する限り、病院職員の指揮命令が発生することが懸念されます。 指揮命令が発生した場合、適正な請負契約ではなく、偽装請負となる可能性があります。病院のお考えをお示しください。	要求水準書から削除します。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
693	92	2	3	4							その他 ベッドサイドでの 治療・処置などの 準備・後片付け 薬品、診療材料、 リネンなどの準備、 後片付け	「薬品、診療材料、リネンなどの準備、後片付け」とありますが、病院側に「○」、事業者側に「◎」となっております。業務区分が不明確となっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか	要求水準書から削除します。	
694	92	2	3	4							その他 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 受入れなどの準備	「受入れなどの準備」とありますが、病院側に「◎」、事業者側に「○」となっております。業務区分が不明確となっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか	要求水準書から削除します。	
695	92	2	3	4							事業者が実施する業務(患者の移送)	患者の移送について、病院が主担当、事業者が従担当となっておりますが、明確な業務分担をご教示ください。	No.691を御参照ください。	
696	92	2	3	4							運動・安楽に関する介助について	その他／患者の日常生活に係る業務／運動・安楽に関する介助業務で「患者の移送」業務が病院側が主担当で事業者が従担当、「介助の補助」が事業者が主担当となっておりますが、具体的な業務の区分をご教示下さい。 事業者側業務として患者さんへのポディータッチは発生しない業務との理解で宜しいでしょうか？	要求水準書から削除します。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
697	92	2	3	4							その他 患者の移動のための準備・後片付け 転床・転棟に関する支援 患者の移動	「患者の移動」とありますが、病院側に「◎」、事業者側に「○」となっており、業務区分が不明確になっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか	要求水準書から削除します。	
698	92	2	3	4							その他 患者の移動のための準備・後片付け 患者の移動に関する事務手続き 関連部署への連絡	「関連部署への連絡」とありますが、病院側に「◎」、事業者側に「○」となっており、業務区分が不明確になっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか	要求水準書から削除します。	
699	92	2	3	4							その他 手術のための準備・後片付け 機械組み、滅菌物準備、術後の機械搬送など 器械組み、滅菌物準備、術後の器械搬送など 器機組み、滅菌物準備、術後の器機搬出など	「機械組み、滅菌物準備、術後の機械搬送など」と「器機組み、滅菌物準備、術後の器機搬出など」とありますが、 ①「機械」と「器械」の違いについてご教示ください。 ②「など」の内容を具体的にご教示ください。	要求水準書から削除します。	
700	92	2	3	4							端末について	その他／ベッドサイドでの治療・処置などの準備・後片付け業務に「書類・端末などの準備、後片付け」業務とありますが、「端末」とはどのようなものを指しているのかご教示下さい。	端末はありません。要求水準書を修正します。	
701	93	2	3	4							当該施設・設備及び備品等の管理	「当該施設・設備及び備品等の管理」とありますが、「等」の内容を具体的にご教示ください。	要求水準書から削除します。	
702	93	2	3	4							当該施設・設備及び備品等の管理	「当該施設・設備及び備品等の管理」とありますが、病院側に「○」、事業者側に「◎」となっており、業務区分が不明確になっております。 ①業務内容について病院と事業者の責任分岐点について具体的にご教示ください ②業務区分が明確化できるように業務区分の再編をご検討いただけないでしょうか	No.701を御参照ください。	
703	93	2	3	4							渉外情報管理 必要書類の保管管理	「必要書類」とありますが、具体的な書類内容をご教示ください。	業務に関係する運営マニュアルや作業手順などです。	
704	93	2	3	4							情報提供 病院が関係官公庁に提出する書類などの作成支援	「関係官公庁に提出する書類」とありますが、具体的な書類内容をご教示ください。	要求水準書から削除します。	
705	93	2	3	4							情報提供 その他業務に関する情報収集・報告	「その他業務に関する情報収集・報告」とありますが、「その他」に含まれる具体的な内容をご教示ください。	特に具体的なものはありませんが、効率的かつ効果的な業務を提供していただくため、有効な助言や資料の提示を求めます。	
706	93	2	3	4							総合管理 関係帳票の管理	「関係帳票の管理」とありますが、関係帳票の内容をご教示ください。	入院患者のカルテなどの帳票です。	
707	93	2	3	5							事業者が負担する費用について	「事業者の業務遂行上必要な諸帳票類、備品機材、消耗品費」とは事業者自らの組織運営上必要なもので、患者さんや病院職員が使用するもの、病院の運営上必要となるものは病院負担であるという理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
708	94	2	4								業務提供時間帯について	事業者に求められている物品管理及び物流管理(SPD)業務の「業務日」及び「業務提供時間帯(業務ピーク時間帯、業務オフピーク時間帯)」についてご教示下さい。	業務ピーク時間帯は平日の8時30分から17時15分までと想定しますが、業務提供時間帯は24時間です。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
709	94	2	4	1							物品管理及び物流管理業務	勤務時間帯に関する明確な記載がありませんが、緊急搬送等も含まれており、かなりの時間をカバーする必要がありますと読み取れます。24時間、365日を要求するという内容なのでしょうか。	医薬品管理は、オフピーク時間帯についても病院職員の在庫払出が可能な体制をとっていただき、かつ休日や年末年始等の長期休暇においても医薬品が不足しないように定数管理していただければ、オフピーク時間帯については常駐していただく必要はありません。診療材料、医療消耗品、消耗品、消耗品管理についても、休日においても不足しないように定数管理していただければ、オフピーク時間帯については常駐していただく必要はありません。ただし、年末年始、ゴールデンウィークなどの長期休暇については、別途協議となります。救急部門からの検体搬送については、365日24時間対応となりますが、検体検査業務で対応していただくことも可能ですが、それ以外の業務については、業務ピーク時間帯のみ対応していただければ結構です。
710	94	2	4	1	アイウ						情報システム	情報システムとは、事業者が各業務を行うにあたって用意するシステムのことですか。(例,SPDシステムなど)	ここではSPDシステムを効果的かつ効率的に運用するために、事業者側が用意し使用する情報システムのことです。
711	94	2	4	1	アイウ						情報システム	情報システムとは、すでに京都市立病院において利用されているシステムのことですか。	No.710を御参照ください。既に使用しているシステムを継続して利用することも考えられますが、要求水準を満たす限りにおいて、提案に委ねます。
712	94	2	4	1	ウ						病院総合情報システム	病院総合情報システムの仕様を公開することは可能ですか。	資料1を御参照ください。
713	94	2	4	1	ウ						病院総合情報システムとの接続	病院総合情報システムとの接続に掛かる費用は事業者負担ですか。	事業者側で持ち込むシステムがある場合、事業者側システムの改良費は事業者側の負担です。
714	94	2	4	2							業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	No.708を御参照ください。
715	95	2	4	3	ア	イ	b	b			検体搬送業務	82ページ第2-3-(4)-業務内容表にも検体搬送業務が記載されていますが、両者は同一の業務なのか異なる業務を想定されているのかをご教示ください。	P82の業務区分表のうち、「病理診断、臨床検査科」の項目は削除します。
716	95	2	4	3	ア	イ	b	b			検体搬送業務	82ページ第2-3-(4)-業務内容表にも検体搬送業務が記載されていますが、両者が異なる業務を想定されている場合、その違いをご教示ください。	No.715を御参照ください。
717	95	2	4	3	ア	イ	b	b			検体搬送業務	3医療支援業務と4物品管理業務の両方に検体搬送業務が記載されていますが、これは事業者側(SPC)の協議でどちらかの業務内で行えば良いと理解してよろしいですか。	No.715を御参照ください。
718	96	2	4	3	ウ	ウ					履歴管理(ロット管理)	「履歴管理が必要な…」とありますが、「必要」とは医療法・薬事法上必要という意味でしょうか。	御理解のとおりです。
719	96	2	4	3	ウ	ウ					履歴管理(ロット管理)	「履歴管理が必要な…」とありますが、「必要」とは病院が必要とみなしたもののという意味でしょうか。	No.718を御参照ください。
720	96	2	4	3	エ	ア	c				収益計画について	「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。」とございますが、事業開始後の病院の収益計画を入札提案までに開示頂けますでしょうか。	入札説明書等において開示可能なものは公表します。
721	98	2	4	4							物品管理及び物流管理業務	一般医薬品管理において定数管理対象・対象外の区分が事業者となっておりますが、定数のピッキングも含まれるということでしょうか。それであれば記録は残らないとはいえ、調剤補助行為として考えられる部分もあり、薬剤師等の資格者の配置が必要と考えますが、いかがでしょうか。	部署での在庫確認をお願いしていますが、注射薬のピッキングや内外用薬の調剤は病院側での実施を考えております。薬剤師等の資格者の配置は特に必要ないと考えております。
722	98	2	4	4							試薬の在庫管理について	本業務で在庫管理を行う試薬は、事業者側の検体検査業務で使用する試薬ではなく、病院負担で購入する試薬が対象になるとの理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。
723	98	2	4	4							災害用備蓄保管業務について	災害用備蓄保管業務の対象となる物品等は、病院の費用負担で整備・更新されるとの理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。
724	98	2	4	4							災害用備蓄保管業務について	災害用備蓄保管業務の対象となる物品等の種類や数量などは、入札公告時に合わせて公表されるとの理解で宜しいでしょうか。	入札説明書等において公表します。

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
725	101	2	4	4							臨時搬送について	院内搬送業務として臨時搬送業務が事業者に求められていますが、臨時搬送対象物ごとに、現病院における時間帯別の臨時供給の頻度についてご教示下さい。	頻度は1日約50回程度で、時間帯は平日の8時30分から17時15分までです。	
726	101	2	4	4							搬送する薬品について	事業者に供給搬送が求められている薬品には、麻薬、向精神薬、覚せい剤原料、毒薬、輸血用血液、放射性医薬品は含まれないとの理解で宜しいでしょうか？	麻薬、覚せい剤原料、放射性医薬品以外は、搬送していただけます。要求水準書に追記します。	
727	101	2	4	4							リネンの搬送供給回収	41ページ第1-6-(4)-業務内容表にもリネンの搬送供給回収が記載されていますが、両者は同一の業務なのか異なる業務を想定されているのかをご教示ください。	同一業務と考えますが、BPRも含め、業務の提供体制は提案に委ねます。	
728	101	2	4	4							リネンの搬送供給回収	41ページ第1-6-(4)-業務内容表にもリネンの搬送供給回収が記載されていますが、両者が異なる業務を想定されている場合、その違いをご教示ください。	No.727を御参照ください。	
729	101	2	4	4							搬送対象	表中の搬送対象に「その他(印刷物、医療ガスなど)」とありますが、「など」には何が含まれるのかをご教示ください。	「それだけに限定しない」という意味で例示しています。詳細は事業者との協議で決定されるものと考えております。	
730	101	2	4	4							緊急搬送について	「緊急時における搬送」業務が病院側が従担当で事業者が主担当となっておりますが、具体的な業務の区分をご教示下さい。	原則として、業務ピーク時間帯は事業者側職員の対応、業務ピーク時間帯以外は病院職員の対応を想定しています。	
731	101	2	4	4							事業者が実施する業務(緊急搬送)	緊急搬送/緊急時における供給について、事業者が主担当、病院が従担当となっておりますが、明確な業務分担をご教示ください。	No.730を御参照ください。	
732	101	2	4	4							定期搬送について	院内搬送業務として定期搬送業務が事業者に求められていますが、定期搬送対象物ごとに、現病院における定期供給の頻度や時間帯等についてご教示下さい。	頻度は1時間毎で、回数は1日約150回程度です。業務時間帯は、平日の8時30分から17時15分までです。	
733	103	2	4	5							通信費	固定電話や院内PHSの料金は事業者負担とありますが、病院設備の使用として病院から費用請求されるのでしょうか、それとも事業者が個別に電話契約するのでしょうか。	病院負担に変更します。	
734	103	2	4	5							使用料について	病院システムや設備を使用し業務を行うときに使用料の発生するシステムや設備をご教示ください。	業務で使用する病院総合情報システムについて、使用料を徴収することは考えておりません。	
735	103	2	4	5							物品管理及び物流管理業務	備品の中で、各部署等に定数配置する棚・カートについて全て費用として含むということでしょうか。また、薬剤部内の棚についてはどこまで費用に含まれているのでしょうか。救急カート・麻酔カート・手術室での診療材料カート等についても範囲かどうかお教えください。	棚、カート、薬剤部内の棚、救急カート・麻酔カート・手術室での診療材料カート等についても費用に含んでください。ただし、当院で現状保有している備品は、利用可能です。	
736	104	2	5								病院業務との分担について	病院が行う病院総合情報システムの維持管理業務と事業者の運用業務の区分の考え方が不明瞭と思われる。両業務の線引きの考え方をご教示下さい。	No.242を御参照ください。	
737	104	2	5								現在の人員体制について	本業務は現病院では何人で行っておられるのか、勤務体制と併せてご教示下さい。	オペレーター5人がローテーションにより対応するとともに、病院職員2人が対応しております。オペレーターは、9時から17時までは2人、7時から9時まで及び17時から23時までは1人が対応しています。なお、23時から7時までの時間帯で重大な障害等が発生した際には、病院職員が対応しています。	
738	104	2	5								業務の対象となるシステムについて	本業務の対象となる病院総合情報システム及びネットワーク構成図等は、入札公告時に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	「要求水準書1 考え方及び全体マネジメント業務」に関する質問回答のNo.45を御参照ください。ネットワーク構成図は、選定事業者にのみ提示します。	
739	104	2	5	1	ア						本業務の基本方針	ア項に記載されている業務は、PFI事業範囲に含まれない「病院総合情報システム」の保守についても求めているようにも読めますが、本項の記述は、現在の保守及び運用管理者の業務を今後SPCが継承すると言う解釈で宜しいでしょうか？	「病院総合情報システム」自体の保守管理については、事業者側の業務ではありません。	
740	104	2	5	1	イ						病院総合情報システムの運用業務 本業務の基本方針	病院総合情報システム(ハードウェア、ソフトウェア、独自開発プログラム等)は365日24時間の保守契約が結ばれていると考えてよろしいでしょうか。また、365日24時間の保守契約が結ばれていない機器等がある場合には、機器等の修理作業は保守契約時間内での対応と考えてよろしいでしょうか。	前段は、総合情報システムのうち、サーバなどの基幹機器は365日24時間、パソコン、プリンターは9時から17時までの保守契約を締結しています。後段は、基本的には、保守契約時間内である9時から17時までの間での対応となります。	
741	104	2	5	1	エ						情報系ネットワークについて	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ネットワーク構成図などは、入札公告時に合わせて公表頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	選定事業者に対してのみ提示します。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
742	104	2	5	1	エ					病院総合情報システムの運用業務 本業務の基本方針	「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。」とありますが、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にはどのようなものがあるのでしょうか。	事務職員が利用するものと、医療系職員が利用するものの二種類のネットワークがあります。共に上流は京都市イントラネットですが、医療系の方はWebサービスのみ利用できます。医療系のメールサーバは、院内にあります。	
743	104	2	5	1	エ					病院総合情報システムの運用業務 本業務の概要	「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。」とありますが、京都市イントラネットと接続するために必要な作業は事業者側で実施すると考えてよろしいでしょうか。また、接続にかかる費用(ネットワーク機器や配線の調達費用、工事費用等)は事業者側で負担すると考えてよろしいでしょうか。	新たに接続させるための費用については、病院側で負担します。	
744	104	2	5	1	エ					病院総合情報システムの運用業務 本業務の概要	「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。」とありますが、保守管理を行うために必要な費用(ネットワーク機器のハードウェアやソフトウェアの保守費等)は事業者側で負担すると考えてよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
745	104	2	5	2	ア					本事業の概要	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とは具体的にどのような業務を指しているのでしょうか。本項(ア)～(ウ)に記載されているサーバ、パソコン、ネットワーク機器などの個々の保守業務の他、ネットワーク全体の対外セキュリティ対策(ファイヤーウォール管理など)も含まれると考えるとよろしいでしょうか。	御指摘のような外部とのネットワーク接続における情報セキュリティに関する部分については、今回の業務では求めておりません。	
746	104	2	5	2	ア					情報系ネットワークについて	「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。」とのことですが、市からいつごろ提示頂けるのでしょうか？	基本協定締結後速やかに選定事業者に対して提示します。	
747	104	2	5	2	ア					病院総合情報システムの運用業務 本業務の概要	運用業務の対象となる既設の病院総合情報システムのハードウェア、市販ソフトウェア、独自開発プログラム(実現する機能)の一覧をご提示いただけますでしょうか。	「要求水準書1 考え方及び全体マネジメント業務」に関する質問回答のNo.45を御参照ください。	
748	104	2	5	2	ア	ア				病院サーバについて	「病院サーバに関する高度なメンテナンス作業を行うこと。」が求められていますが、対象となる病院サーバには電子カルテシステムなどのサーバも含まれるのでしょうか？ 病院サーバの定義をご教示下さい。	高度なメンテナンス作業については、事業者には求めませんので、要求水準書を修正します。 「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。」を「病院サーバに関する簡易なメンテナンス作業(データ量の管理、セキュリティ監視・対策支援)を行うこと。」とします。 なお、対象となる病院サーバには、電子カルテシステムなどのサーバも含まれます。	
749	104	2	5	2	ア	ア				病院総合情報システムの運用業務 本業務の概要	「病院サーバに関する高度なメンテナンス作業」とありますが、病院サーバとは病院総合情報システムで整備されたサーバのことと理解してよろしいでしょうか。	No.748を御参照ください。	
750	104	2	5	2	ア	ア				病院総合情報システムの運用業務 本業務の概要	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、分析等のメンテナンス作業を行うためのソフトウェア等は事業者側で準備するのでしょうか。	御指摘のような業務に何らかのソフトウェアが必要な場合は、事業者側で準備をお願いします。	
751	104	2	5	2	ア	イ				本事業の概要	ここに記されている「パソコン及びネットワーク機器」はPFI事業内で調達されたもののみを対象と考えて良いのでしょうか？対象外のものについても交換作業を行うとした場合、作業のみで機器の調達及び調整等は範囲外と言う認識で宜しいでしょうか？	前段については、ここで記している「パソコン及びネットワーク機器」とは、基本的には病院側が調達したものを対象と考えております。 後段については、御理解のとおりです。	
752	104	2	5	2	ア	イ				障害発生時の協働体制について	「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」が求められていますが、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の役割や機能についてご教示下さい。	情報政策課は、京都市イントラネットの管理運営の全てを担っています。ヘルプデスクは、管理運営の実務的な作業を行っています。ネットワークで障害が発生した場合、それが院内か院外かの切り分けを行い、それぞれ協力して対応に当たっています。	
753	104	2	5	2	ア	イ				病院総合情報システムの運用業務 本業務の概要	「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。」とありますが、交換する機器の調達は事業者側で行うのでしょうか。また、機器の調達費は事業者側で負担するのでしょうか。	交換する機器の調達も、機器の調達費も病院側負担となります。	
754	104	2	5	2	ア	ウ				病院総合情報システムの運用業務 本業務の概要	「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。」とありますが、そのためのソフトウェアは事業者側で準備するのでしょうか。	No.750を御参照ください。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
755	104	2	5	2	ア	カ				病院総合情報システムの運用業務本業務の概要	「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。」とありますが、テープ、DVD等電子媒体の調達費用も事業者側で負担するのでしょうか。	病院側での負担を考えております。	
756	104	2	5	2	イ					ヘルプデスクについて	病院職員向けのヘルプデスクを設けることが求められていますが、当該ヘルプデスクは365日24時間そのサービスを提供することは求められていないとの理解で宜しいでしょうか？	24時間即時対応することは求めておりませんが、問い合わせに関しては24時間受け付けることが可能な仕組みを求めます。	
757	104	2	5	2	イ	ウ				スケジュール情報の管理について	スケジュール情報を管理することが求められていますが、何のスケジュール情報の管理が求められているのか、具体的にご教示下さい。	データのバックアップや出力業務など定期業務についてのスケジュールを管理するとともに、作業内容によりサーバへのアクセス制限がかかる時間帯があれば、あらかじめ利用者に周知するなどの対応を求めます。	
758	105	2	5	2	イ	エ				病院総合情報システムの運用業務本業務の概要	「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。」とありますが、病院総合情報システムだけに限る研修を行うと考えてよろしいでしょうか。	病院職員が利用する病院総合情報システムに関する研修ですが、事業者持ち込みのシステムで病院職員も利用することがある場合は、そのシステムも対象となります。	
759	105	2	5	3	ア	ア				業務担当者の常駐時間帯について	「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」とありますが、この時間帯は業務ピーク時間帯ではなく「業務提供時間帯」との理解で宜しいでしょうか？	業務ピーク時間と考えております。この時間帯以外でも、レセプト処理等の実施は考えられます。	
760	105	2	5	3	ア	イ				医療の質の向上への貢献	病院総合情報システムの既存の運営・保守管理業者とSPCとの効率的な協働が期待できないと判断される場合は、SPCが同システムの運営・保守管理業務を一括して担当する前提で入札提案することは可能でしょうか。	不可とします。	
761	105	2	5	3	ア	イ				システムベンダー等について	「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。」が求められていますが、病院総合情報システム導入ベンダー及び運営・保守管理業者の担当者は病院に常駐しないのでしょうか？	システムの安定稼働期には常駐していないことが想定されます。	
762	105	2	5	3	ア	ウ				医療の質の向上への貢献	いかなる時間帯でも「15分以内の着手」を求められるのでしょうか？あるいは常勤者がいる時間帯のみでしょうか？	常駐者がいる時間帯を想定しております。ただし、事象にもよりますが、時間外においても重要なシステムの障害に関しては、極力迅速な着手を求めます。	
763	105	2	5	3	ア	ウ				システムダウン時の対応について	「システムダウン時には、15分以内に対応に着手すること」が求められていますが、業務担当者が常駐している7時から23時までの要求水準であるとの理解で宜しいでしょうか？	No.762を御参照ください。	
764	105	2	5	3	イ	ア				患者が利用するシステムについて	「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。」が求められていますが、病院総合情報システムのうち患者さんが利用するシステムとは具体的に何のシステムかご教示下さい。	要求水準書から、「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。」を削ります。	
765	106	2	5	3	オ	ア				業務担当者の要件について	「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。」とありますが、業務担当者が複数名いる場合には業務担当者全員が当該要件を満たす必要があるのでしょうか？	業務担当者が複数名いる場合は、そのうち1名に実績を求めます。	
766	107	2	5	4						事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積が難しいと思われれます。別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
767	107	2	5	4						病院総合情報システムの運用業務事業者が実施する業務	要求水準で指示された病院総合情報システムの運用業務を実施するために、新規にソフトウェアや機器等が必要になった場合には、使用の前提となるすべての作業(調達・修繕・更新等の作業)は事業者負担で実施するのでしょうか。	御理解のとおりです。	
768	107	2	5	4						病院総合情報システムの運用業務事業者が実施する業務	図表の「ハードウェア保守」に「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」とありますが、代替機は事業者側で調達すると考えてよろしいでしょうか。	病院側での負担を考えております。	
769	107	2	5	4						ソフトウェア保守システムのバージョンアップ後の、病院個別のメンテナンス支援	「システムのバージョンアップ後の、病院個別のメンテナンス支援」とありますが、病院個別のメンテナンスの支援内容をご教示ください。	医事システムにおけるマスターメンテナンス、病院総合情報システム以外のイントラネットでの院内特有のIPアドレスなどが更新された場合、割付の振り替えなどが想定されます。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
770	107	2	5	4						サーバー運用監視 ソフトウェア保守 各サブシステム運用 関連業務(統計出力等)	「各サブシステム運用関連業務(統計出力等)」とありますが、 ①各サブシステムの内容を具体的にご教示ください。 ②統計出力等とありますが、統計の内容をご教示ください。	①「要求水準書1 考え方及び全体マネジメント業務」に関する質問回答のNo.45を御参照ください。 ②別添「統計表一覧」を御参照ください。	
771	107	2	5	4						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	「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」とありますが、「医学・経営関係データ」の内容を具体的にご教示ください。	患者等の疾病別統計や平均在院日数などがあります。詳細については、No.498を御参照ください。	
772	107	2	5	4						データ入力業務 レセプト出力	「レセプト出力」とありますが、電子レセプトが導入されているとご察し致しますが、レセプトと出力される意図は事業者側でレセプト点検等を行う際、出力が必要とされるからでしょうか。	御理解のとおりです。	
773	108	2	5	4						ファイルの登録業務について	事業者に求められている他病院からの紹介状の総合病院情報システムへのファイル登録業務は、P64、医療事務業務の医事受付業務/外来医事受付/医事受付の紹介状の受領及び登録業務と同一の業務との理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
774	108	2	5	4						総合病院情報システムへのファイル登録	病院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システムへ登録する作業(1)～(4)とありますが、 ①(1)他病院からの紹介状の件数をご教示ください。 ②患者のサイン入り同意書の内容を具体的にご教示ください。 ③(4)その他、別途協議の上決定した文書種類にて、業務量の増による、人員増が見込まれる際には有償化されると考えてよろしいでしょうか。	①月平均約500件です。平成20年度上半期の総計は、約3,000件です。 ②16分類98種類の同意書があります。 ③協議次第と考えますが、基本的には御理解のとおりです。	
775	108	2	5	4						病院総合情報システムの運用業務 事業者が実施する業務	図表の「総合病院情報システムへのファイル登録」に「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」とありますが、紙文書はどのくらいの数量がありますか。	スキャンは院内の複数部署で病院職員が行う場合もありますので、正確な数量は把握できません。紹介状、各種同意書及び検査結果が大半を占めています。現在のところ全ファイル数は、91,790ですので、月平均約13,100件です。	
776	108	2	5	4						病院総合情報システムの運用業務 事業者が実施する業務	図表の「総合病院情報システムへのファイル登録」に「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」とありますが、画像データファイルはどのくらいの数量がありますか。	病院総合情報システムへ登録されたファイルについては、スキャンされたものを含めすべて同種のファイルになり、画像ファイルのみの数量として区別できません。総数としては、No.775を参考にしてください。	
777	109	2	5	5						費用負担について	病院総合情報システムの運用業務を遂行するうえで必要となる、出力帳票の用紙やレセプト用紙、データ保存用のテープやDVDなどの費用は、病院負担との理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
778	110	2	6	2	イ	イ				外来食堂・レストラン	外来食堂とレストランの違いは何でしょうか。	特に概念上での相違はございません。	
779	110	2	6	2	イ	イ				食堂・レストランについて	外来者用の食堂(レストラン)と、職員用の食堂(レストラン)は、分けて設けることを求められているのでしょうか？	間仕切り等で区分してください。	
780	110	2	6	2	イ	オ				生花、ギフト販売について	生花、ギフト販売店は設けず、売店(コンビニ)で生花及びギフトを取扱うことで要求水準を満たすとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
781	110	2	6	2	イ	オ				生花販売について	生花販売店は設けず、生花の自動販売機を設置することで要求水準を満たすとの理解で宜しいでしょうか？	生花を販売していただけるのであれば、販売形態は問いません。ただし、患者や家族が利用しやすいことが前提です。	
782	110	2	6	2	ウ	ア～キ				整備する利便設備	整備する利便設備(自動販売機等)の台数、設置場所、仕様等については事業者提案という理解で宜しいでしょうか。	要求水準を満たす限りにおいて、提案に委ねます。	
783	110	2	6	2	ウ	イ				ATMについて	ATMはコンビニ内に設置されているATMで要求水準を満たすとの理解で宜しいでしょうか？	売店の営業時間や利用可能な金融機関にもよりますが、基本的には御理解のとおりです。	
784	110	2	6	2	ウ	オ				コインロッカーについて	コインロッカーは外来患者さん用に設置するとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりですが、入院患者も若干利用することが考えられます。	
785	110	2	6	2	ウ	オ				コインロッカーについて	コインロッカーは、有料のロッカーとして運営して宜しいのでしょうか？ (行政財産使用料が発生する場合)	御理解のとおりです。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
786	110	2	6	2	ウ	カ				公衆電話、FAXIについて	公衆電話及びFAXIについて、各病棟にも設置することが求められているのでしょうか？	公衆電話は各病棟に必要に応じて配置を求めますが、FAXIについては売店などへの設置を想定しております。	
787	110	2	6	2	ウ	キ				インターネット・コーナーについて	外来にインターネット・コーナーの設置が求められていますが、患者図書コーナーとは別にインターネットに接続できる端末を設置することが求められているのでしょうか？	利便施設のインターネットに求められる機能は、患者図書コーナーのそれとは異なると考えております。要求水準を満たす限りにおいて、機能は提案に委ねます。	
788	110	2	6	2	ウ	キ				インターネット・コーナーについて	病棟にインターネット・コーナーの設置が求められていますが、各病棟に設置する必要はなく、患者サロン等に一箇所設置すれば要求水準は満たすと理解して宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
789	110	2	6	2	オ	ウ				行政財産の使用	事業者は市基準において定める相当の使用料を支払うものとありますが、使用料の算出条件等具体的に提示下さい。	現状においては、京都市公有財産規則に基づいて算定しております。なお、本市では、京都市立病院の経営形態の見直しを検討しており、経営形態を変更した場合は、財産の使用料及び財産の交換、譲渡、無償貸付け等の基準については、新たに定めることになる見込みです。	
790	110	2	6	2	オ	ウ	エ			使用料について	京都市が定める相当の使用料、及び「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」は、入札公告時に合わせて公表して頂けるとの理解で宜しいでしょうか？	「京都市公有財産規則」は「京都市公有財産及び物品条例」に、「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」は「京都市病院事業財務規則」に、要求水準書を修正します。「京都市公有財産及び物品条例」及び「京都市病院事業財務規則」は、京都市のホームページなどで既に公表しております。なお、本市では、京都市立病院の経営形態の見直しを検討しており、経営形態を変更した場合は、財産の使用料及び財産の交換、譲渡、無償貸付け等の基準については、新たに定めることになる見込みです。	
791	111	2	6	3	イ	オ				営業時間	営業時間について、提案時に合理的な理由をつけて変更する提案をすることは可能でしょうか。	現状の営業時間を下回らない提案であれば、提案可能と考えます。	
792	113	2	6	4						事業者が実施する業務(メニュー料金の設定)	メニュー料金の設定が行われる時期はいつでしょうか。	メニュー料金の設定は、最終的には運営開始の前年度になると考えますが、要求水準を満たすかどうかを確認するため、提案時にも求めます。	
793	113	2	6	4						事業者が実施する業務(営業時間の設定・変更)	営業時間の設定・変更が行われる時期はいつでしょうか。	営業時間の設定は、最終的には運営開始の前年度になると考えますが、要求水準を満たすかどうかを確認するため、提案時にも求めます。	
794	115	2	6	5						廃棄物保管庫について	利便施設運営管理業務の廃棄物処理費等は、事業者負担となっておりますが、病院の廃棄物保管庫とは別に利便施設から出る廃棄物用の保管スペースを敷地内に設けることは許可頂けるのでしょうか？	設置することは可能ですが、行政財産使用料を支払っていただくこととなります。	
795	116	2	7							健診センター運営支援業務の業務提供時間帯について	事業者に求められる健診センター運営支援業務の「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	業務日は、月曜日から金曜日まで、業務提供時間帯は、7時45分から17時15分までです。	
796	116	2	7							現在の人員体制について	現病院では本業務を何人体制で実施されているのでしょうか？勤務体制等と併せてご教示下さい。	現在の人員体制は、8時から8時30分までが1人、8時30分から16時30分までが3人、16時30分から17時までが2人の体制です。	
797	116	2	7	2						業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	業務ピーク時間帯は8時30分から16時30分までです。業務提供時間帯はNo795を御参照ください。	
798	116	2	7	2	ア					業務時間	業務終了時間は何時でしょうか。	No.795を御参照ください。	
799	116	2	7	2	ア					健診システムについて	本業務で使用する健診システムは、病院総合情報システムの一部として、病院の負担で整備・更新されるとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
800	116	2	7	2	イ					業務の概要	「健診データ等の入出力を行う」とありますが、等とは健診データ以外にどのようなものを指すのかご教示ください	受診者の氏名等の基本項目の入力、問診票の記載内容のデータの取り込み及び補助入力、受診者の検査項目の一覧表の出力を指します。	
801	116	2	7	2	ウ					業務の概要	「検体の確認」とありますが、どのような業務内容になるのかご教示ください。	検便、検尿、喀痰の検体が当日の受診者分提出されているか確認すること、採血容器にオプション検査項目のラベルが貼り付けられていることの確認です。	
802	116	2	7	2	カ					業務の概要	「紙カルテの運用期間は・・・」とありますが、紙カルテの運用期間はいつからいつまで、どれくらいの期間を想定されているのでしょうか。ご教示ください。	健診センターについては、現在のところ紙カルテを廃止する予定はありません。要求水準書の「紙カルテの運用期間は、」を削除します。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
803	116	2	7	2	カ							業務の概要	「紙カルテの運用期間は…」とありますが、健診センターで健診センター用のカルテを保管管理されているのでしょうか。カルテ保管件数とあわせてご教示ください。	前段については御理解のとおりです。保管件数は、約14,000件です。
804	116	2	7	2	カ							業務の概要	「紙カルテの運用期間は…」とありますが、(4)事業者が実施する業務の中に紙カルテに関する項目がありませんが、原則的には紙カルテの運用はほとんどないという理解でよろしいでしょうか。	No.802を御参照ください。
805	116	2	7	2	カ							業務の概要	「紙カルテの運用期間は…処分等を行う」とありますが、処分等の等に該当する業務をご教示ください。	保存期限を過ぎたカルテの抽出作業も含んでおります。
806	116	2	7	2	カ							業務の概要	「紙カルテの運用期間は…処分等を行う」とありますが、処分するとは、病院が用意した廃棄リストをもとに、処分を行うカルテを抜出す作業と理解してよろしいでしょうか。	No.805を御参照ください。
807	116	2	7	2	カ							紙カルテについて	「紙カルテの運用期間は…」とありますが、紙カルテはいつまで運用される予定かご教示下さい。	No.802を御参照ください。
808	116	2	7	2	カ							紙カルテについて	「…カルテの整理、外来診療科への貸出、処分等…」とありますが、当該紙カルテは健診患者さんの健診用カルテを指しているのでしょうか？また、当該紙カルテを外来診療科に貸し出す頻度についてご教示下さい。	前段については、御理解のとおりです。後段については、1日5件程度の頻度です。
809	116	2	7	2	コ							業務の概要	「午後から行う…」とありますが、専門外来・特殊外来の診察時間・診察曜日をご教示ください。	現状においては、次のとおりです。 ①男性専門外来 毎週金曜日 14時から16時まで(事前予約制) ②女性総合外来 毎週月、水、木曜日13時30分から午後16時まで ③セカンドオピニオン外来 毎週月曜日 14時から16時まで(事前予約制) ④緩和ケア外来 毎週木曜日 14時～16時(事前予約制) ①男性専門外来と②女性総合外来の受付については、専門外来の特性を考慮した人員配置をお願いします。
810	116	2	7	2	コ							女性総合外来等	午後から実施する女性総合外来等の専門外来、特殊外来の時間帯は何時から何時まででしょうか。	No.809を御参照ください。
811	116	2	7	2	サ							業務の概要	「未来院勧奨」とありますが、具体的には案内の郵送や電話での案内でしょうかご教示ください。	御理解のとおりですが、主に電話での案内を想定しております。
812	116	2	7	2	ス							業務の概要	「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」とありますが、「精度管理費」とはどのような費用になるのでしょうか。	会費、精度管理費の納入を要求水準書から削除します。
813	116	2	7	2	ス							業務の概要	「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」とありますが、会費、精度管理費の納入について病院側からの指揮命令を受ける可能性があり、偽装請負が懸念されます。お考えをお示ください。	No.812を御参照ください。
814	116	2	7	2	ス							関連学会への対応について	「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」とありますが、学会の会費や精度管理費は病院側の負担であり、事業者は納入の事務作業を行うという理解で宜しいでしょうか？	No.812を御参照ください。
815	116	2	7	2	セ							業務の概要	「優良施設更新手続」とありますが、この手続の具体的な業務内容をお示ください。	要求水準書から削除します。
816	117	2	7	3	イ	イ						患者サービス向上への貢献	予約変更について、窓口・電話での予約以外でインターネット等の予約を行うご予定はありますか	予定はございません。
817	117	2	7	3	イ	ウ						患者サービスの向上への貢献	「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」とありますが、 ①結果報告とは健診結果報告との理解でよろしいでしょうか。 ②支援業務とは(4)事業者が実施する業務であるとの理解でよろしいでしょうか。	①②ともに御理解のとおりです。
818	117	2	7	3	カ	イ						緊急時への対応	「院内の事故やトラブル…」とありますが、発生マニュアル等があればご公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
819	117	2	7	3	カ	ウ						緊急時への対応	「災害発生時に…」とありますが、災害マニュアル等があればご公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
820	117	2	7	3	カ	エ					緊急時の対応	「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。」とありますが、 ①どのような場合を想定されているのでしょうか ②緊急や臨時で「(4)事業者が実施する業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	要求水準書から削除します。
821	118	2	7	3	キ	イ					提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	No.293を御参照ください。
822	119	2	7	4							事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積が難しいと思われれます。別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
823	119	2	7	4							健診医事業務書類管理	「健診用書類等の送付」とありますが、送付に関わる封筒代や切手代は病院負担という理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
824	119	2	7	4							健診医事業務データ管理	「健診データ等の入出力を行う」とありますが、等とは健診データ以外にどのようなものを指すのかご教示ください	No.800を御参照ください。
825	119	2	7	4							スケジュール管理について	健診医事業務/データ管理業務の「スケジュール管理」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	健診の予約状況の集計・整理です。
826	119	2	7	4							健診医事業務データ管理	「予約変更等の入力」とありますが、等とは予約変更以外にどのようなものを指すのかご教示ください。	キャンセル、オプションの変更、保険証の変更を指します。
827	119	2	7	4							健診医事業務データ管理	「検査データ等のバックアップ処理」とありますが、具体的にはマニュアルに沿ってバックアップ処理を行うという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
828	119	2	7	4							外来検査	「必要書類等の準備」とありますが、どのような書類の準備を行うのかご教示ください。	診察券、紙カルテなどです。
829	119	2	7	4							計算業務	健診センターで患者様の会計計算・金銭授受まで行うフローをお考えでしょうか。	御理解のとおりです。
830	119	2	7	4							計算業務	特殊な支払い形態とは、どのような形態を想定されているのかご教示ください。 また、事業者のみで遂行可能な業務なのでしょうか。	各健保組合独自のオプションの取扱を想定しており、事業者のみで遂行可能な業務と考えております。
831	119	2	7	4							未納・滞納者対応について	健診センターで未納及び滞納者対応の業務が発生するのでしょうか、ご教示下さい。	現状では、未納等は発生しておりません。今後発生した場合は事業者により対応することを想定しております。
832	120	2	7	4							システム管理	システム障害時のマニュアル等がありましたら、ご公表いただけないでしょうか。	システム障害時への対応は、病院を主担当に要求水準書を修正します。
833	120	2	7	4							経営管理データ作成	経営指標データ作成とありますが、どのような種類のデータをお考えでしょうか。	受診者数及びコース別受診者数の推移、収支状況、胃カメラ受診状況、オプション実施状況、がん症例の患者件数などを想定しております。
834	120	2	7	4							渉外情報管理	医療監査への対応とありますが、年間どの程度行われるのでしょうか。また、必要書類等あればご教示ください。	事業者の従担当を要求水準書から削除します。
835	120	2	7	4							外部団体対応業務	「優良施設更新手続」とありますが、この手続の具体的な業務内容をお示しください。	No.815を御参照ください。
836	120	2	7	4							危機管理	危機管理計画の立案とありますが、病院の危機管理計画に沿った健診センター支援業務の危機管理計画の立案と理解してよろしいでしょうか。 現状の病院及び健診センターの危機管理計画があればご公表いただけないでしょうか。	前段については、御理解のとおりです。後段については、入札公告後、希望者に対してのみ賞与する予定です。
837	120	2	7	4							危機管理	緊急対応について事業者側に◎となっておりますが、緊急時の対応において病院側の業務が無いとは考え難いと思われれますが、お考えをお示しください。	御指摘のとおりと考えます。要求水準書を修正し、病院側に○を付けます。
838	120	2	7	4							総合管理	院内でどのような委員会等が行われているのか、委員会名・参加者・開催頻度等についてご教示ください。	当該業務に該当する委員会としては、健診センター業務委員会があります。各種委員会の詳細は、入札説明書等で公表します。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
839	121	2	7	5						検体採取容器等について	検体採取容器等の備品経費については事業者負担となっていますが、検体採取容器以外に事業者が負担しなくてはならない備品にはどのようなものがあるか、具体的にご教示下さい。	容器に貼るラベルなどを想定しております。	
840	121	2	7	5						事業者が負担する検体採取容器等の備品経費	検体採取容器等について「等」に含まれる備品についてご教示ください。	No.839を御参照ください。	
841	121	2	7	5						事業者が負担する検体採取容器等の備品経費	検体採取容器等の備品について、必要となる量(年間・月間)と種類をご教示ください。	年間3,000件程度で、種類は検便容器、検尿コップ、喀痰容器、採血容器です。	
842	121	2	7	5						事業者が負担する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作成費について、「等」に含まれる、その他のものについてご教示ください。	健診用書類、案内パンフレット等制作費は病院負担に変更します。	
843	121	2	7	5						事業者が負担する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作成費について、必要となる書類量(年間・月間)と種類をご教示ください。	No.842を御参照ください。	
844	121	2	7	5						健診用書類、パンフレットの費用負担について	健診用書類、案内パンフレット等制作費の費用負担が事業者側になっていますが、当該書類は病院の健診メニューの変更や拡充によって変更する必要があり、事業者負担ではなく病院負担が妥当と考えますが、ご再考頂けませんでしょうか？	No.842を御参照ください。	
845	121	2	7	5						事業者が負担する費用健診システム	現状、使用している健診システムについてご教示ください。	健診システムは、病院負担に変更します。	
846	121	2	7	5						事業者が負担する費用通信費(携帯電話の料金・郵便など)	費用負担が事業者になっておりますが、郵便について、患者様宅へ郵送するような場合の切手代も事業者となるのでしょうか。	病院側で負担します。	
847	122	2	8	1						電話交換業務	一日の時間帯別の電話件数についてご教示ください。	1日の時間帯別の電話件数は把握できておりませんが、平日の8時30分から18時30分までの着信件数は、1日当たり600~700件です。	
848	122	2	8	1	エ					電話交換業務	「派生して生じる各種業務」とはどのような業務を行うのでしょうか。(4)事業者が実施する業務に全て含まれているとの理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
849	122	2	8	1	エ					電話交換業務	「派生して生じる各種業務」について具体的かつ詳細な業務内容をお示しいただけないでしょうか。業務量を推し量る上で必要となります。不確定要素の強い業務があれば非効率な人員配置へと繋がってしまいます。もし、具体的な業務内容がないのであれば、削除していただくことは出来ませんか。	No.848を御参照ください。	
850	122	2	8	2						業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	業務ピーク時間は、(2)イに規定するとおりです。業務提供時間は(1)イに規定するとおりです。	
851	122	2	8	2	ア					業務の概要	電話交換マニュアルについて、現行作成されている電話交換マニュアルを公表していただけないでしょうか。	現行の電話交換業務のマニュアルは、現在の業務受託者が独自に作成しているものであり、本市が公表することはできません。	
852	122	2	8	2	ア					電話交換マニュアル	電話交換マニュアルは現行使用されているものがございましたら、参考までに公表いただけないでしょうか。	No.851を御参照ください。	
853	122	2	8	2	イ					業務の概要	「8時30分から18時30までは、絶えず2座着席し・・・」とありますが、この時間帯以外は1座着席となっても要求水準未達とはならないと理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
854	122	2	8	2	イ					業務時間	「それ以外の時間帯は、事業者全体で対応する」とありますが、実施方法については事業者提案という理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。	
855	122	2	8	2	イ					夜間の電話交換業務について	現病院の電話交換業務職員の業務時間外(夜間等)の外線対応についてご教示下さい。	警備業務の委託業者が対応しております。	
856	122	2	8	2	ウ					業務の概要	「その他業務を平行して行う」とありますが、その他業務とは(4)事業者が実施する業務に全て含まれているとの理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
857	122	2	8	2	ウ					電報の取次ぎ業務について	「電報の取次ぎ」業務とはどのような業務を想定されているのか、具体的に業務内容をご教示下さい。	電話の取次ぎです。医師などの院内PHSやポケベル呼出の業務を含みます。	

No	ページ	該当箇所										別紙	タイトル	質問	回答
		本文													
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表						
858	122	2	8	2	エ								業務の概要	救急搬送の連絡についても、一般患者と同じように外線電話からかかってくるのでしょうか、それとも救急搬送専用の電話機があるのでしょうかご教示ください。	救急本部との専用回線はあります。なお、他病院からの専用回線はなく、外線電話にかかってくることになります。
859	122	2	8	2	エ								業務の概要	「患者の急変等により主治医に判断を仰いだり…」とありますが、そのような電話があった場合、速やかに主治医に取次ぎを行うという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
860	122	2	8	2	カ								苦情電話等への対応について	「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。」ことが求められていますが、苦情等の対象となっている部署等に速やかに手際よく取り次ぐことで要求水準を満たすと理解して宜しいでしょうか？	苦情等の対象となっている部署等に速やかに手際よく取り次ぐことも必要ですが、苦情の内容をしっかりと把握し、適切に対応することを求めます。
861	122	2	8	3	イ	ア							患者サービス向上への貢献	外線電話の呼び出しベルが鳴ったら、すぐに出るようして待たせないこととありますが、2名とも通話中であった場合はやむを得ないと判断してよろしいですか。	御理解のとおりですが、その際にメッセージを流すなどの対応については提案に委ねます。
862	123	2	8	3	オ	イ							業務担当者	「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…」とありますが、当院に設置する電話交換機とはどのような機能を有している電話交換機なのでしょうか。ご教示ください。	NTT製APEX7600型の交換機と、それに付随する交換機の持つ機能を有しております。外線電話を受けて、各部署に接続するという一般的な交換機の機能を有しております。
863	123	2	8	3	カ	イ							緊急時への対応	「院内の事故やトラブル…」とありますが、発生マニュアル等があればご公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ賞与する予定です。
864	123	2	8	3	カ	ウ							緊急時への対応	「災害発生時に…」とありますが、災害マニュアル等があればご公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ賞与する予定です。
865	123	2	8	3	カ	エ							緊急時の対応	「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。」とありますが、①どのような場合を想定されているのでしょうか②緊急や臨時で「(4)事業者が実施する業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	要求水準書から削除します。
866	124	2	8	3	キ	イ							提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	No.293を御参照ください。
867	125	2	8	4									渉外情報管理	必要書類の保管とありますが、必要とされる書類の種類と保管されている書類の数をご教示ください。	次のようなものを考えております。 1 人員配置表、経歴書、資格証(写し)、直近2年間に受講した研修リスト 2 研修実施計画書(1年分) 3 直近2年間に乙が実施した社員研修の記録(実施日時、内容、参加人数がわかるもの) 4 業務実施体制図及び緊急連絡体制図 5 従業員が臨時欠勤した場合の対応マニュアル 6 社訓等会社運営精神の規定、社内就業規則の写し(必要部分の抜粋)、会社概要又は案内パンフレット 7 一般的な社内マニュアル
868	125	2	8	4									委員会への参加	地域医療連絡業務委員会への参加が事業者側に求められていますが、当該委員会への電話交換業務の業務統括責任者等の参加が必要なのでしょうか？理由と併せてご教示下さい。	地域医療機関からの電話の取次手順などの確認や変更が必要な場合は、参加を求めます。
869	125	2	8	4									総合管理	勤務表とは、病院職員の勤務表か事業者の業務従事者の勤務表か、どちらを指すのでしょうか。	事業者側の当該業務従事者の勤務表です。
870	125	2	8	5									事業者が負担する費用	電話交換室付常設設備費(OA機器)には電話交換機は含まれないという理解でよろしいでしょうか。	電話交換機は、リース品となっております。平成24年2月のリースアップ後は、事業者側の負担となります。
871	126	2	9										図書室運営業務	想定される図書数は何冊ぐらいでしょうか？	スペースにもよりますが、1000冊～2000冊と想定します。
872	126	2	9	1									運営時間	図書室(患者用)の運営時間は何時から何時でしょうか。	運営時間とは図書室利用可能時間であり、外来の診察時間と同じ平日の8時30分から17時15分までと考えます。
873	126	2	9										図書室運営業務(患者用)の業務提供時間帯について	事業者に求められる図書室運営業務(患者用)の「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	No.872を御参照ください。
874	126	2	9	1	ア								患者用の図書室について	「患者用の図書室」とは、要求水準書2 病院施設等の整備等業務の「患者図書コーナー」と同じものとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。
875	126	2	9	1	ア								患者用の図書室の運営時間について	「患者用の図書室」の運営時間について、病院のお考えをご教示下さい。	No.872を御参照ください。

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
876	126	2	9	2							業務時間	当該業務の業務ビーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	業務ビーク時間帯は、図書室の運営時間と同じと考えます。業務提供時間帯は図書室の開閉前後の時間帯であると考えます。	
877	126	2	9	2							蔵書数	現行の患者用図書室の蔵書数はどの程度でしょうか。	新設する部署ですので、現状はお示しすることができません。	
878	126	2	9	2							業務の概要	患者用図書室の運営日時の指定はありましたらご提示下さい。	No.872を御参照ください。	
879	126	2	9	2	ア						業務概要	「患者用図書の図書雑誌等の受入れ、整理(分類、装備)、配架、管理、更新等を行う。」とありますが、 ①「患者用図書室の図書雑誌等」の「等」の内容を具体的にご教示ください。 ②「整備(分類、装備)」の内容及び方法を具体的にご教示いただけますでしょうか。 ③「更新等」の「等」の内容を具体的にご教示ください。	①については、図書雑誌以外にも視聴覚資料など利用者のニーズに的確にマッチしたものを整備することを想定しております。 ②については、利用者の方に分かりやすく使いやすい方法であれば、要求水準を満たす限り、提案に委ねます。 ③については、P129(4)事業者が実施する業務を御参照ください。	
880	126	2	9	2	イ						業務概要	「患者用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。」とありますが、 ①「患者用図書雑誌等」の「等」の内容を具体的にご教示ください。 ②外来患者・入院患者の閲覧件数(件/日、件/月)及び貸出件数(件/日、件/月)をご教示ください。	①については、No.879の①を御参照ください。 ②については、新設する部署ですので、現状はお示しすることができません。	
881	126	2	9	2	ウ						業務概要	「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。」とありますが、 ①「インターネット端末」の設置台数についてご教示ください。 ②「検索等」の「等」の内容をご教示ください。 ③「システムのメンテナンス管理」の内容を具体的にご教示ください。	①については、複数台を考慮しております。 ②については、検索の補助にとどまらずインターネットの操作全般についてサポートすることを想定しております。 ③については、常に快適に接続できるように維持するとともに、不正な使用をチェックすることを考えております。もちろんシステムのバージョンアップや機能の見直しも含まれます。	
882	126	2	9	2	エ						業務概要	「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、委員会の承諾を得て廃棄処分等を行う。」とありますが、 ①「一定期間」の「期間」を具体的にご教示ください。 ②「図書雑誌等」の「等」の内容を具体的にご教示ください。 ③「廃棄処分等」の「等」の内容を具体的にご教示ください。	①については、新設部署であり現時点では設定しておりません。利用頻度や保管スペースにより設定を考慮しておりますが、10年程度を想定しております。 ②については、No.879の①を御参照ください。 ③については、廃棄にとどまらず、別の場所での再利用や他への寄贈など有効な活用方法を御提案ください。	
883	126	2	9	2	オ						業務概要	「図書雑誌等の管理は、図書管理用パッケージウェアを活用して行う。」とありますが、 ①「図書雑誌等」の「等」の内容を具体的にご教示ください。 ②「図書管理用パッケージウェア」の仕様内容について具体的にご教示ください。	①については、No.879の①を御参照ください。 ②については、要求水準を満たす限りにおいて、提案に委ねます。	
884	126	2	9	2	カ						利用者の登録及び管理業務について	「利用者の登録及び管理を行う。」ことが求められていますが、図書を貸し出す患者さんの登録や管理に加え、図書室の利用者や閲覧者の登録作業や管理が求められているのでしょうか？ 利用者の登録及び管理業務について、その業務内容を具体的にご教示下さい。	前段については、不特定多数の方になると思われるので、そこまでの管理は求めておりません。 後段については、貸出カードの作成や図書の返却の督促などを想定しております。	
885	126	2	9	3	ア	ア					医療の質向上への貢献	「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。」とありますが、「定期的に更新」の「定期的」の期間を具体的にご教示ください。	No.882の①を御参照ください。	
886	127	2	9	3	イ	エ					患者サービス向上への貢献	「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。」とありますが、 ①「閲覧貸出など」の「など」の内容を具体的にご教示ください。 ②「利用状況、利用統計など」の「など」の内容を具体的にご教示ください。	①及び②については、閲覧貸出の状況だけにとどまらず、利用者のニーズをあらゆるところから吸い上げ、整備に反映していただくことを想定しております。	
887	127	2	9	3	カ						緊急時への対応	「院内の事故やトラブル・・・」とありますが、発生マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	新設する部署であり、まだございません。	
888	127	2	9	3	カ						緊急時への対応	「災害発生時に・・・」とありますが、災害マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	新設する部署であり、まだございません。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
889	127	2	9	3	力						緊急時への対応	「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。」とありますが、 ①どのような場合を想定されているのでしょうか ②緊急や臨時で「(4)事業者が実施する業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	要求水準書から削除します。
890	128	2	9	3	キ						提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。 日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	No.293を御参照ください。
891	129	2	9	4							事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積りが難しいと思われれます。 別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
892	129	2	9	4							図書閲覧者の受付について	図書管理/図書室受付事務に「図書閲覧、貸出等の受付」業務がありますが、図書を借りずに図書室内で閲覧するのみの利用者やインターネット端末の利用者も受付事務を行うことが求められているのでしょうか?	No.884を御参照ください。
893	129	2	9	4							図書管理 図書室受付事務 図書閲覧、貸出等の受付	「図書閲覧、貸出等の受付」とありますが、「等」の内容を具体的に教えてください。	図書に関する相談など、利用者からのあらゆる問い合わせに対応していただくことを想定しております。
894	129	2	9	4							利用者管理業務について	図書管理/図書室受付事務の「利用者管理」業務とは、具体的にどのような業務内容なのかご教示下さい。	図書の貸出を求める方の住所・氏名・連絡先等の情報を管理することと考えております。
895	129	2	9	4							図書管理 図書室受付事務 図書検索相談	「図書検索相談」とありますが、図書検索相談件数(件/日、件/月)及び相談内容についてご教示ください。	新設する部署であり、まだ実績はございません。
896	129	2	9	4							図書管理 図書室受付事務 購入事務	「購入事務」とありますが、購入件数(件/日、件/月)をご教示ください。	新設する部署であり、まだ実績はございません。
897	129	2	9	4							図書管理 図書管理業務 貸出管理、返却督促	「貸出管理、返却督促」とありますが、 ①貸出期間(日、週間)をご教示ください。 ②貸出件数(件/日、件/月)をご教示ください。 ③返却督促件数(件/日、件/月)をご教示ください。	新設する部署であり、貸出期間を含めてまだ実績はございませんので、提案に委ねます。
898	129	2	9	4							図書管理 図書管理業務 図書廃業業務	「図書廃業業務」とありますが、 ①病院側が廃業図書の選定時にリスト化を行い、事業者側がリストを基に廃業するという認識でよろしいでしょうか。 ②「図書廃業」の頻度(回/月、回/年)及び冊数(冊/月、冊/年)についてご教示ください。 ③「図書廃業業務」に伴う、廃業費用、業者選定等は病院側という認識でよろしいでしょうか。	①については、御理解のとおりです。 ②については、新設する部署であり、まだ実績はございません。 ③については、御認識のとおりで結構です。
899	129	2	9	4							渉外情報管理 必要書類の保管	「必要書類」とありますが、具体的な書類内容をご教示ください。	要求水準書から削除します。
900	129	2	9	4							総合管理 関連帳票の整理	「関係帳票の整理」とありますが、関係帳票の内容をご教示ください。	図書目録及び貸出記録を想定しております。
901	129	2	9	4							総合管理 関連委員会出席	「関連委員会出席」とありますが、 ①「関連委員会」の内容をご教示ください。 ②事業者側が出席を行う、委員会をご教示ください。	入札説明書等において公表します。
902	129	2	9	4							事業者が実施する業務(関連委員会)	当該業務で出席が求められている関連委員会とはどのような委員会でしょうか。頻度等も併せてご教示ください。	No.901を御参照ください。
903	129	2	9	4							業務日報、業務月報、経営関連データの記録及び報告	「業務日報、業務月報、経営関連データの記録及び報告」とありますが、「経営関連データ」の内容をご教示ください。	図書購入費用や購入予算に関するデータ、利用統計を考えております。
904	130	2	9	5							図書室付帯設備費(OA設備)について	事業者が負担する図書室付帯設備費(OA設備)には、インターネットに接続するPC(端末)の設置・更新・ソフトウェア費用なども含まれるのでしょうか?	それらの費用も含まれます。
905	130	2	9	5							インターネットへの接続費用について	患者図書室に設置されたインターネット環境からのネット接続費用(回線使用料やプロバイダー費用)は、病院側の負担になるのでしょうか?	病院側の負担と考えております。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
906	130	2	9	5						図書室備品等費(棚・机など)	図書購入費は病院側負担となっておりますので、病院負担で購入した図書を配架する棚は病院負担でお考え頂けませんか？	ご指摘の点は理解しますが、事業者側負担とします。	
907	130	2	9	5						事業者が負担する費用(図書管理システムメンテナンス費)	表中では、図書管理システムは整備費と更新費のみ表示されておりますが、メンテナンス費用は病院側負担でよろしいでしょうか。	(2)ウにあるように、メンテナンス業務とその費用も事業者側負担です。	
908	131	2	10	1	ア					業務の基本方針	「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。」とありますが、①「最新の医学情報等」の「等」について、その他どのような内容か、ご教示ください。②「過去の図書雑誌等」の「等」について、その他どのような内容か、ご教示ください。	①医学に限らず、病院をとりまく医療情報についても幅広く収集していただくことを想定しております。②図書雑誌にとどまらず視聴覚資料をはじめとした病院職員に有用な資料が効率的に閲覧できる運用を想定しております。	
909	131	2	10	1	ア					職員用図書室の運用時間について	職員用の図書室は、24時間365日利用可能な運用を想定されているとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。ただし、常時人を配置する運用は想定しておりません。	
910	131	2	10	1	ア					図書室運営業務(職員用)の業務提供時間帯について	事業者に求められる図書室運営業務(職員用)の「業務日」「業務提供時間帯」をご教示下さい。	患者図書室と同様の時間帯を考慮しております。(No.872を御参照ください。)	
911	131	2	10	1						患者用図書室との一体運営	職員用図書室は、諸室を区分することを前提に運営を患者用と一体で行うことは可能でしょうか。	現在、市が想定している参考図では、病歴庫やレセプト室に隣接して職員用図書室を配置しております。セキュリティの確保、職員と患者の動線の分離が図れるならば、一体で運営することを提案いただくことも可能です。	
912	131	2	10	1						運営時間	図書室(職員用)の運営時間は何時から何時でしょうか。	No.910を御参照ください。	
913	131	2	10	2						業務時間	当該業務の業務ピーク時間帯と業務提供時間帯をご教示ください。	業務ピーク時間帯は、図書室の運営時間と同じと考えます。業務提供時間帯は24時間です。	
914	131	2	10	2						蔵書数	現行の職員用図書室の蔵書数はどの程度でしょうか。	約1万冊程度です。	
915	131	2	10	2						業務の概要	職員用図書室の運営日時の指定はありましたらご提示下さい。	No.913を御参照ください。	
916	131	2	10	2	ア					業務の概要	「職員用図書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。」とありますが、①「職員用図書室の図書雑誌等」の「等」について、その他どのようなものがあるのか、ご教示ください。②「整備(分類、装備)」について、図書の分類方法をご教示ください。③「更新等」の「等」について、どのような業務内容があるのか、ご教示ください。	①については、図書雑誌にとどまらず視聴覚資料をはじめとした病院職員に有用な資料を想定しております。②については、NDC(日本十進分類法)に基づいて分類しております。③については、P134(4)事業者が実施する業務を御参照ください。	
917	131	2	10	2	イ					業務の概要	「職員用図書室の図書雑誌等の閲覧、貸出管理を行う。」とありますが、「図書雑誌等の閲覧」の「等」について、その他どのようなものがあるのか、内容をご教示ください。	No.916①を御参照ください。	
918	131	2	10	2	ウ					業務の概要	「職員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。」とありますが、①「インターネット端末」の設置台数についてご教示ください。②「検索等」の「等」の内容をご教示ください。③「情報提供(文献等)」の「等」の内容をご教示ください。④「システムのメンテナンス管理」の内容を具体的にご教示ください。	①については、5~6台を考慮しております。②については、検索の補助にとどまらずインターネットの操作全般についてサポートすることを想定しております。③については、文献の情報提供にとどまらず、閲覧可能な図書館情報など職員に有用な情報提供を想定しております。④については、常に快適に接続できるように維持するとともに、不正な使用をチェックすることを考えております。もちろんシステムのバージョンアップや機能の見直しも含まれます。	
919	131	2	10	2	エ					業務の概要	「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、委員会の承諾を得て廃棄処分等を行う。」とありますが、①「一定期間」の「期間」を具体的にご教示ください。②「図書雑誌等」の「等」について、その他どのようなものがあるのか、ご教示ください。③「廃棄処分等」の「等」について、その他どのような内容があるのか、ご教示ください。	①については、20年です。②については、No.916の①を御参照ください。③については、廃棄にとどまらず、別の場所での再利用や他への寄贈など有効な活用方法を御提案ください。	
920	131	2	10	2	オ					業務の概要	「図書雑誌等運営管理は、図書管理用パッケージウェアを活用して行う。」とありますが、①「図書雑誌等」の「等」について、その他どのようなものがあるのか、ご教示ください。②「図書室管理用パッケージウェア」の仕様内容について具体的にご教示ください。③現在使用している、図書館利用ソフトがあればお示しください。	①については、No.916の①を御参照ください。②については、「情報館」などの図書館システムソフトを想定しておりますが、詳細については提案に委ねます。③については、現在はexcelで管理しております。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
921	131	2	10	3	ア	ウ					医療の質向上への貢献	「職員用の図書室は、医学情報に係る最新の…定期的に更新すること。」とありますが、「定期的に更新」の「定期的」の期間を具体的に教えてください。	年1回～4回です。
922	131	2	10	3	ア	エ					医療の質向上への貢献	「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)」とありますが、「他機関」について具体的に教えてください。	大学図書館、他病院の図書室などを想定しております。
923	131	2	10	3	ア	エ					医療の質向上への貢献	「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)」とありますが、「他機関とのネットワークを活用し」について、インターネット等を使用した図書情報の共有化をお考えなのでしょうか。	ここで言う「ネットワーク」とはインターネットではなく、病院図書館協議会などの繋がりを想定しております。
924	132	2	10	3	イ	イ					患者サービスの向上への貢献	「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。」とありますが、①「閲覧貸出など」の「など」について、その他どのような内容をお考えでしょうか。 ②「利用状況、利用統計など」の「など」について、どのような統計情報の作成をお考えでしょうか。	①、②とも、閲覧貸出の状況だけにとどまらず、利用者のニーズをあらゆることから吸い上げ、整備に反映していただくことを想定しております。
925	132	2	10	3	カ						緊急時への対応	「院内の事故やトラブル…」とありますが、発生マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
926	132	2	10	3	カ						緊急時への対応	「災害発生時に…」とありますが、災害マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。
927	132	2	10	3	カ						緊急時への対応	「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。」とありますが、①どのような場合を想定されているのでしょうか ②緊急や臨時で「(4)事業者が実施する業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	要求水準書から削除します。
928	132	2	10	3	キ						提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	No.293を御参照ください。
929	134	2	10	4							事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積が難しいと思われれます。別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
930	134	2	10	4							図書閲覧者の受付について	「図書管理/図書室受付事務に「図書閲覧、貸出等の受付」業務がありますが、図書を借りずに図書室内で閲覧するのみの利用者やインターネット端末の利用者も受付事務を行うことが求められているのでしょうか？」	業務時間内は、病院職員以外でも実習生や院外医療機関関係者も利用しており、こうした利用者に対して閲覧の受付を行うことを想定しております。
931	134	2	10	4							貸出・返却の受付時間について	「図書管理/図書室受付事務に事業者の主担当として「図書閲覧、貸出等の受付」業務がありますが、有人にて図書の貸出及び返却の受付を行う時間帯について教えてください。また、業務担当者が勤務していない時間帯にも、図書の貸出や返却が発生するのでしょうか？併せて教えてください。	前段については、No.913を御参照ください。後段については、返却は返却ポストなどの工夫により、随時返却が可能な工夫を求めます。貸出については、時間外の貸出を想定しておりません。
932	134	2	10	4							図書管理 図書室受付事務 図書閲覧、貸出等受付	「図書閲覧、貸出等の受付」とありますが、「貸出等」の「等」について、その他の業務内容を具体的に教えてください。	図書に関する相談など、利用者からのあらゆる問い合わせに対応していただくことを想定しております。
933	134	2	10	4							図書管理 図書室受付事務 図書検索相談(リファレンスワーク)	「図書検索相談(リファレンスワーク)」とありますが、現状の図書検索相談件数(件/日、件/月)及び相談内容について教えてください。	相談内容は、図書の所在、文献検索援助であり、件数は1日10件程度です。
934	134	2	10	4							利用者管理業務について	「図書管理/図書室受付事務の「利用者管理」業務とは、具体的にどのような業務内容なのか教えてください。	図書貸出者の管理及び時間外入退出可能者の登録を想定しております。
935	134	2	10	4							図書管理 図書室受付事務 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)	「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)」とありますが、文献相互貸借業務について、現状、他病院や図書館との文献情報の相互貸借を行っているのでしょうか。また、行っている場合、どの病院、図書館と行っているのでしょうか。	近畿圏を中心とした他病院、大学図書館と相互貸借を行っています。
936	134	2	10	4							協働する病院職員	病院側業務に「収書業務」や「廃棄図書の選定」といった業務がございますが、これらの業務を行う図書室で協働する病院職員の方はいらっしゃるのでしょうか。	現状では嘱託職員が1名おりますが、運営開始時には協働する職員は考えておりません。

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
937	134	2	10	4						図書管理 図書類管理業務 購入事務	「購入事務」とありますが、購入件数(件/日、件/月)をご教示ください。	図書購入の取りまとめ、発注後受け入れ収集、整理をする。図書は年約400冊、雑誌は、月200タイトル購入しております。	
938	134	2	10	4						図書管理 図書類管理業務 貸出管理、返却督促	「貸出管理、返却督促」とありますが、 ①貸出期間(日、週間)をご教示ください。 ②貸出件数(件/日、件/月)をご教示ください。 ③返却督促件数(件/日、件/月)をご教示ください。	①図書2週間は雑誌1週間です。 ②1日10冊程度です。 ③月数件程度です。	
939	134	2	10	4						図書管理 図書類管理業務 図書廃業業務	「図書廃業業務」とありますが、 ①病院側が廃業図書の選定時にリスト化を行い、事業者側がリストを基に抽出する業務である、という認識でよろしいでしょうか。 ②「図書廃業」の頻度(回/月、回/年)及び冊数(冊/月、冊/年)についてご教示ください。 ③「図書廃業業務」に伴う、廃業費用、業者選定等は病院側という認識でよろしいでしょうか。	①御理解のとおりです。 ②2年に1回で、冊数はその時によって異なります。 ③御理解のとおりです。	
940	134	2	10	4						情報の収集及び提供 関連情報収集と広報(図書ニュース、新着情報)	「関連情報収集と広報(図書ニュース、新着情報)」とありますが、 ①「関連情報収集」について、どのような情報の収集をお考えでしょうか。 ②「広報(図書ニュース、新着情報)」について、情報の発信方法、媒体について、ご教示ください。 ③「広報(図書ニュース、新着情報)」の広報の頻度(回/月・回/年)、広報先についてご教示下さい。 ④広報に関わる費用(印刷代や作成費)は病院負担との理解でよろしいでしょうか。	①文献検索の新しい情報を想定しています。 ②病院総合情報システムを利用して発信することを想定しています。 ③2箇月に1回程度で、広報先は病院職員です。 ④御理解のとおりですが、病院総合情報システムを通しての発信ですので、印刷代はかからないと考えております。	
941	134	2	10	4						紀要の作成 紀要・事業概要の原稿取りまとめ	「紀要・事業概要の原稿取りまとめ」とありますが、 ①「原稿取りまとめ」の頻度(回/月、回/年)についてご教示ください。 ②「原稿取りまとめ」の方法についてご教示ください。	①紀要は、発行が年2回ですので、原稿取りまとめも年2回です(収集状況によっては再度募集することがあります。)。事業概要は、発行が年1回ですので、原稿取りまとめも年1回です。 ②院内各部署に原稿作成を依頼し、原稿を取りまとめています。	
942	134	2	10	4						紀要の作成 紀要・事業概要の編集・発行	「紀要・事業概要の編集・発行」とありますが、 ①「紀要・事業概要の編集」の方法について具体的に ご教示ください。 ②「紀要・事業概要の発行」とありますが、発行頻度(回/月、回/年)をご教示ください。 ③「紀要・事業概要の発行」とありますが、発行部数(部/月、部/年)をご教示ください。 ④「紀要・事業概要の発行」に係る費用(印刷代、作成費)は病院負担との理解でよろしいでしょうか。	①原稿の査読、校正依頼、原稿の修正をはじめ、筆者・業者と編者との連絡、調整などです。 ②紀要は年2回、事業概要は年1回の発行です。 ③紀要は600部/年、事業概要は300部/年です。 ④御理解のとおりです。	
943	134	2	10	4						紀要の作成業務 について	「紀要・事業概要の原稿取りまとめ及び編集、発行」の主担当が事業者側のみとなっておりますが、具体的な業務内容をご教示下さい。	No.942を御参照ください。	
944	134	2	10	4						図書室管理 図書室内部品等管理	「図書室内備品等管理」とありますが、「等」について、その他どのようなものがあるのか、ご教示ください。	書棚や什器家具、OA機器と周辺機器があります。	
945	134	2	10	4						渉外情報管理 必要書類の保管 管理	「必要書類」とありますが、の具体的な書類内容をご教示ください。	加盟ネットワーク協会への提出書類や図書目録、備品台帳があります。	
946	134	2	10	4						渉外情報管理 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	「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」とありますが、 ①「加盟ネットワーク協会」の加盟先について(どのような協会に加盟をしているか等)ご教示ください。 ②「提出書類(目録データ含む)」の内容について具体的に ご教示ください。	①近畿病院図書室協議会、日本医学図書館協会に加盟しております。 ②目録データ、年報、アンケート調査でございます。	
947	135	2	10	4						総合管理 関係帳票の管理	「関係帳票の管理」とありますが、関係帳票の内容をご教示ください。	図書目録、貸出カード等を考えております。	
948	135	2	10	4						総合管理 関連委員会出席	院内でどのような委員会等が行われているのか、委員会名・参加者・開催頻度等についてご教示ください。 また、事業者の出席が必要となる委員会についてご教示ください。	入札説明書等において公表します。	
949	135	2	10	4						事業者が実施する業務(関連委員会)	当該業務で出席が求められている関連委員会とはどのような委員会でしょうか。頻度等も併せてご教示ください。	No.948を御参照ください。	
950	135	2	10	4						業務日報、業務月報、経営関連データの記録及び報告	「業務日報、業務月報、経営関連データの記録及び報告」とありますが、「経営関連データ」の内容をご教示ください。	図書購入費用や図書室利用状況、購入予算に関するデータを考えております。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
951	135	2	10	5							製本の費用負担について	雑誌等の製本に係る費用については、病院側の費用負担との理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
952	135	2	10	5							図書室付帯設備費(OA設備)について	事業者が負担する図書室付帯設備費(OA設備)には、インターネットに接続するPC(端末)の設置・更新・ソフトウェア費用なども含まれるのでしょうか？	それらの費用も含まれます。	
953	135	2	10	5							インターネットへの接続費用について	患者図書室に設置されたインターネット環境からのネット接続費用(回線使用料やプロバイダ費用)は、病院側の負担になるのでしょうか？	病院側の負担と考えております。(なお、職員用も同じです。)	
954	135	2	10	5							文献検索ツールの費用負担について	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の整備と定期的な更新が求められていますが、当該費用は病院と事業者のどちらの費用負担で行うのでしょうか？	病院側での費用負担を考えております。	
955	135	2	10	5							文献情報の入手費用の負担について	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)に係る費用(コピー費用や郵送料等)は、病院負担との理解で宜しいでしょうか？	個人負担を考えております。	
956	135	2	10	5							紀要、病院概要等の郵送料について	紀要、病院概要等の印刷費は病院側の費用負担ですが、紀要、病院概要等の郵送が発生した場合の費用も病院負担との理解で宜しいでしょうか？	病院の業務上発送するのであれば、御理解のとおりです。	
957	135	2	10	5							事業者が負担する費用	「通信費(固定電話の料金)」とありますが、事業者側に「○」とありますが、業務上必要な電話の使用に關しての通信費は病院側の負担と考えます。費用区分表の再編をご検討いただけますでしょうか。	病院負担に要求水準書を修正します。	
958	136	2	11								地域医療連携部門業務	現状の紹介患者数、紹介率、逆紹介率についてご教示ください。	京都市立病院整備運営事業実施方針等に関する質問書の回答No.14を御参照ください。	
959	136	2	11								地域医療連携部門業務	病院側の職員の配置をお考えでしょうか。医師・看護師・ソーシャルワーカー等、配置のご予定があればご教示ください。また、適切な請負契約となるよう、病院職員からの指揮命令を受けずに業務を完遂する必要があると考えますが、病院職員の配置があった場合、指揮命令が発生する可能性があり、偽装請負が懸念されます。病院側としてはどのようにお考えでしょうか。	前段に関しては、京都市立病院整備運営事業実施方針等に関する質問書の回答No.59を御参照ください。地域医療連携に関しては、全面的に委託請負をお願いするものであり、要求水準を満たす限りにおいて、直接病院側から個別具体的な業務の指示はないものと考えております。	
960	136	2	11								現在の地域医療連携部門業務について	現病院では、本要求水準書(案)で示されている地域医療連携部門業務を、どのような人員体制(人数や勤務時間)で行っているのか、ご教示下さい。	現在の人員及び勤務時間は、次のとおりです。事前予約：嘱託1名(4日/週、8時30分から17時15分まで)、派遣1名(6日/週、週4日8時30分から20時30分まで、木曜日8時30分から17時15分まで、土曜日8時30分から12時30分まで)事前予約以外の連携業務(相談業務との兼務)：職員6名、嘱託1名(4日/週、8時30分から17時15分まで)	
961	136	2	11	2	ア						業務の概要	「…各種情報を収集し、適宜更新する。」とありますが、各種情報とは医療機関の名前や場所といった、一般的に収集可能な情報を指していると理解してよろしいでしょうか。	医師名、標榜診療科、外来表、診察時間、予約方法、診療内容、地域連携部門担当者など、地域連携及び院内職員や患者への情報提供のために必要な情報を指しております。	
962	136	2	11	2	イ						事前予約について	紹介患者の検査、診察等の事前予約をする場合は、診療科や医師への個別の確認作業等は発生せずに、病院として決められた予約取得ルールに従いオーダー入力が可能との理解で宜しいでしょうか？	医師、治療内容などを指定してくる場合もあり、ケースバイケースです。	
963	136	2	11	2	エ						業務の概要	診療情報提供書について、診療情報提供書に関わる院内の運用ルール(診療情報提供書の作成は○日以内等)があればご教示ください。	診療情報提供書作成の期日は、病状によるため具体的な設定はしていませんが、必要時に速やかに作成することとしています。作成時期は、初診、入院、経過中、最終報告、転院時等です。現在、未返書のチェックを受診後2箇月後に行い、作成督促の取組をしています。	
964	136	2	11	2	オ						業務の概要	「地域医療機関に…」とありますが、情報提供をおこなっている地域医療機関数についてご教示ください。	現在、おおむね1,700件を対象に、年4回送付していますが、送付件数、送付回数も必要に応じ増加することが見込まれます。	
965	136	2	11	2	カ						業務の概要	「地域合同カンファランス、…提供する。」とありますが、(4)事業者が実施する業務にある通り、病院側が開催を行い、事業者が開催の支援を行うとの理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
966	136	2	11	2	カ						業務の概要	「地域合同カンファランス、…提供する。」とありますが、この際、病院側から事業者へ指揮命令が発生する可能性はないでしょうか。発生する可能性がある場合、偽装請負が懸念されますが、どのようにお考えでしょうか。	病院は開催日時などを決定しますが、実施の際には病院側と事業者で開催する部分や担当を明確に区切って開催するものと考えます。	

No	ページ	該当箇所										タイトル	質問	回答	
		本文													別紙
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表						
967	136	2	11	2	キ							業務の概要	各種統計資料とはどのような統計資料を想定されているのでしょうか。ご教示ください。	病院別紹介件数、治療成績等、当病院の機能や現状を紹介できる統計を工夫していただくことを期待しております。	
968	136	2	11	2	ク							業務の概要	「患者の相談業務のための必要関係書類等を整備する」とありますが、必要関係書類とはどのような書類を想定されているのでしょうか。	点数表(の解釈)、公費負担等診療報酬に関する書類、在宅福祉サービスに関する書類、他の医療・福祉機関に関する書類(地図、予約表など)、院内の案内に関する書類、がん診療(相談支援)に関する書類などがあります。	
969	136	2	11	2	コ							業務時間	記載の時間帯は業務ピーク時間帯でしょうか。もしくは業務提供時間帯でしょうか。	業務提供時間であり業務ピーク時間でもあると考えます。	
970	136	2	11	2	コ							業務ピーク時間帯について	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分までの業務提供時間帯における業務ピーク時間帯についてご教示下さい。	No.969を御参照ください。	
971	137	2	11	3	ア	ア						医療の質向上への貢献	「地域医療機関に係る各種情報を整備すること。」とありますが、各種情報とは医療機関の名前や場所といった、一般的に収集可能な情報を指していると理解してよろしいでしょうか。	No.961を御参照ください。	
972	137	2	11	3	ア	イ						医療の質向上への貢献	「地域医療機関に対して……」とありますが、情報提供をおこなっている地域医療機関数についてご教示ください。	No.964をご参照ください。	
973	137	2	11	3	ア	ウ						医療の質向上への貢献	「病院職員と連携し……開催の支援を行うこと。」とありますが、この際、病院側から事業者へ指揮命令が発生する可能性はないでしょうか。発生する可能性がある場合、偽装請負が懸念されますが、どのようにお考えでしょうか。	No.959を御参照ください。	
974	137	2	11	3	イ	ウ						患者サービス向上への貢献	「紹介元医療機関には……」とありますが、患者管理、文書管理を行う為の地域医療連携部門のシステムは導入されているのでしょうか。また、今後導入の予定はあるのでしょうか。	病院総合情報システムの中に、地域医療連携システムとして「病診連携システム」という型名のシステムが導入されています。	
975	137	2	11	3	イ	ウ						患者サービス向上への貢献	「院内関係部署に対する定期的なチェック」とは診療情報提供書が適切にかかっているかをチェックするといった意味と理解してよろしいでしょうか。	紹介元へ紹介患者の診療情報提供書が、適時作成送付されているかをチェックしていただきます。	
976	137	2	11	3	ウ	イ						医療安全確保への貢献	「…実績データを整備、管理し統計処理をすること。」とありますが、患者管理、文書管理を行う為の地域医療連携部門のシステムは導入されているのでしょうか。また、今後導入の予定はあるのでしょうか。	病院総合情報システムにおいて、処理を行っております。なお、当該システムは日本電気株式会社製です。	
977	137	2	11	3	エ	ア						病院経営健全化への貢献	各種データを整備、管理することとありますが、現状どのようなデータ収集、整備、管理を行っているのでしょうか。ご教示ください。	No.967をご参照ください。	
978	137	2	11	3	エ	イ						病院経営健全化への貢献	連携先医療機関とありますが、連携先医療機関は何件あるのでしょうか。ご教示ください。	現在、登録している医療機関数は、おおむね3、100件です。	
979	137	2	11	3	エ	エ						病院経営健全化への貢献	「地域の医療機関に対して積極的な渉外活動を実施し、…」とありますが、院内で行える範囲(診療概要の各情報の郵送等)での渉外活動と理解してよろしいでしょうか。	来診される関係機関の対応や、当院主催のカンファレンス、講演会の実施、他機関の連携講演会等への出席を通じ情報交換や連携強化を図っていただきます。個別の訪問活動等幅広い取組が想定されます。	
980	138	2	11	3	カ	イ						緊急時への対応	「院内の事故やトラブル……」とありますが、発生マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。	
981	138	2	11	3	カ	ウ						緊急時への対応	「災害発生時に……」とありますが、災害マニュアル等があれば公表いただけないでしょうか。	入札公告後、希望者に対してのみ貸与する予定です。	
982	138	2	11	3	カ	エ						緊急時への対応	「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。」とありますが、①どのような場合を想定されているのでしょうか ②緊急や臨時で「(4)事業者が実施した業務」に該当しないような臨時サービスを提供した場合、後日、費用負担等の話も含めて別途協議いただくことは可能でしょうか。	①については、患者の容態急変時を想定しています。 ②については、内容次第ですが、協議には応じます。	
983	138	2	11	3	キ	イ						提出書類	「業務報告書(日報、月報、年報)」とありますが、病院側で用意された所定の書式があるのでしょうか。日報・月報・年報、それぞれの記載内容についてお示し下さい。	特に所定の様式は、ございません。事前予約状況、連携件数、診療情報提供書送付状況、紹介状数、未返書状況、事業実績等連携業務推進のため現状分析に必要な報告書を作成願います。	

No	ページ	該当箇所								別紙	タイトル	質問	回答
		本文											
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表				
984	139	2	11	4						事業者が実施する業務	「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」とありますが、現状では記載のない事項についての金額見積が難しいと思われます。別途協議の折に、記載のない事項(業務)について対価も含めた協議をしていただけるという理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
985	139	2	11	4						地域医療機関への報告書について	病診・病連携関係事務業務に、「地域医療機関への報告書の作成及び発送」業務がありますが、事業者が主担当業務として作成する「地域医療機関への報告書」とはどのような内容のものか、具体的にご教示下さい。	医療情報が含まれない受診報告書、入院退院報告書、死亡報告書です。	
986	139	2	11	4						地域医療機関への患者紹介用書類の配布業務について	病診・病連携関係事務業務に事業者の主担当業務として「地域医療機関への患者紹介書類の配布」業務がありますが、「配布」はどのように行うことが求められているのか、ご教示下さい。	現状では、定期的な情報送付時の同封や「診療概要」の巻末への掲載、京都市立病院のホームページからのダウンロードが可能な形式で配付しています。	
987	139	2	11	4						かかりつけ医登録、管理、関連会議の開催について	病診・病連携関係事務業務に事業者の主担当業務として「かかりつけ医登録、管理、関連会議の開催」業務がありますが、かかりつけ医に関する関連会議は病院としての地域連携の根幹的業務でもあり、関連会議の開催業務は病院の主担当業務とするのが妥当ではないかと思料致しますが、どのようにお考えでしょうか？	御指摘の点は理解できます。病院側職員も院長はじめ、幹部職員が必要に応じて参加しますが、京都市立病院における地域医療連携に関する業務全体を請け負っていただくために、事業者側が主担当としました。いわば京都市立病院の対外的なプロデュースを請け負っていただくことを考えております。	
988	139	2	11	4						病診・病連携関係事務	「かかりつけ医登録、管理、関連会議の開催」とありますが、「関連会議」とは、どのような会議を想定されているのでしょうか。会議の内容によっては病院側の業務区分となるのではないのでしょうか。	地域共同利用委員会やかかりつけ医の登録に関して、院内外で会議を開催し、病院職員や地域の医療機関に対する登録医制度の周知や連携推進に関する内容の開催を考えております。	
989	139	2	11	4						病診・病連携関係事務	「診療概要等の編集・発行」とありますが、等に含まれるその他の文書・冊子があればご教示ください。	連携業務推進のために必要な広報物を作成発行していただきたいと考えております。例えば、連携業務の機関紙や、簡易な病院紹介パンフレットの作成などが考えられます。	
990	139	2	11	4						診療概要等の編集・発行業務について	病診・病連携関係事務の「診療概要等の編集・発行」業務と、診療概要の作成の「診療概要の編集・発行」は同じ業務と理解できますが、相違点についてご教示下さい。	No.989を御参照ください。	
991	139	2	11	4						病診・病連携関係事務	「診療概要等の編集・発行」について、現状毎年作成されている診療概要と同等の内容のものを編集・発行するという理解でよろしいでしょうか。その場合、業務遂行にあたり、前年度使用した情報データを頂くことは可能でしょうか。	前段については、御理解のとおりですが、より市立病院を理解しやすいものに工夫していただきたいと考えております。後段については、可能です。	
992	139	2	11	4						病診・病連携関係事務	「診療概要等の編集・発行」とありますが、「(4)事業者が実施する業務 診療概要の作成 診療概要の編集・発行」と同内容と理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
993	139	2	11	4						各種会議、交流会等の開催支援	業務を実施する際に病院側から事業者へ指揮命令が発生する可能性はないでしょうか。発生する可能性がある場合、偽装請負が懸念されますが、どのようにお考えでしょうか。	No.959を御参照ください。	
994	139	2	11	4						システム管理	「情報システム・メンテナンス」とありますが、どの程度のメンテナンスを想定されているのでしょうか。メンテナンスの範囲によってはベンダーでしか対応できないケースも想定されますがどのようにお考えでしょうか。	地域連携のシステムは、病院総合情報システムを活用しますので、情報システム・メンテナンスを病院側業務とします。	
995	139	2	11	4						システム管理	現在、地域医療連携部門に導入されているシステムについてご教示ください。(メーカー名、システム名等)また、将来的に導入をお考えのシステムがあれば合わせてご教示ください。	No.976を御参照ください。	
996	139	2	11	4						システム管理	情報システムの故障時の対応について、事業者側に◎、病院側に○となっておりますが、事業者側が故障時の1次対応(システムの再起動やマニュアルに沿った対応)を行い、解決しない場合に病院側の対応となると理解してよろしいでしょうか。	故障時対応については、病院側◎、事業者側○に修正します。	
997	139	2	11	4						システム管理について	本業務で使用するシステムは、病院が整備する病院総合情報システムの一部との理解でよろしいでしょうか？	御理解のとおりです。	
998	139	2	11	4						渉外情報管理	必要書類の保管とありますが、必要とされる書類の種類と保管されている書類の数をご教示ください。	登録医届出書、同意書、決裁文書等の手続きに伴う書類、地区医師会覚書などがあります。	
999	139	2	11	4						総合管理 関係帳票の整理	関係帳票とは地域医療連携部門に関わる全般的な帳票を指すのでしょうか。	御理解のとおりです。	

No	ページ	該当箇所									別紙	タイトル	質問	回答
		本文												
		第1	1	(1)	ア	(ア)	a	(a)	図表					
1000	139	2	11	4							総合管理 勤務表の作成	勤務表とは、病院職員の勤務表か事業者の業務従事者の勤務表か、どちらを指すのでしょうか。	事業者側業務従事者の勤務表です。	
1001	139	2	11	4							総合管理 関連委員会の出席	院内でどのような委員会等が行われているのか、委員会名・参加者・開催頻度等についてご教示ください。	各種委員会の開催状況については、今後、入札説明書等において公表します。	
1002	139	2	11	5							付帯設備費(OA設備)について	事業者が費用負担する「付帯設備費(OA設備)」とはどのような設備(OA設備)を想定されているのかご教示下さい。	事業者が使用するパソコンを想定しております。	
1003	139	2	11	5							広報費について	病院が費用負担する「広報費」には、診療概要や患者紹介用書類、報告書、会議開催の案内状、封筒などの作成費の他、郵送料や手持ち配布のための交通費などが含まれるとの理解で宜しいでしょうか？	御理解のとおりです。	
1004	140	2	11	5							事業者が負担する費用	広報費(診療概要等)とありますが、等に含まれるものが他にあればご教示ください。	No.989を御参照ください。	
1005	140	2	11	5							事業者が負担する費用	広報費(診療概要等)とありますが、診療概要等の編集・発行に関わる費用負担は病院負担といった意味と理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	
1006	140	2	11	5							事業者が負担する費用	通信費(固定電話の料金)について、他の病院運営業務(医療事務業務・電話交換業務)では病院負担となっておりますが、地域医療連携部門では事業者負担となっていることについて、何かお考えがあるのでしょうか。 地域医療連携業務は他医療機関や患者様への連絡頻度が多い部署かと思われませんが、病院負担と変更していただくことは出来ないでしょうか。	病院負担とします。要求水準書を修正します。	
1007	140	2	11	5							事業者が負担する費用	通信費(携帯電話の料金、郵便など)とありますが、事業者が独自に所持する携帯電話の料金や事業者事務所への郵送物の送付に関わる料金のことであって、患者様への郵送物に関わる封筒代・郵送料は病院負担であると理解してよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。	