

「京都市立京北病院医療事務等業務」委託仕様書

第1 総則

1 総則

本仕様書は、地方独立行政法人京都市立病院機構（以下「甲」という。）が運営する京都市立京北病院、京都市診療所及び京都市京北介護老人保健施設（以下「京北病院」という。）における入院・外来及び入所等に係る医療事務及び受付、会計等（以下「医療事務等」という。）の業務について、委託内容及び作業要領等の仕様を定めるものである。

2 契約期間

本契約期間は、令和5年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 業務実施場所

医療事務等を行う場所については、次のとおりとする。

- (1) 京北病院（事務室、1階詰所及び2階詰所、その他業務上必要な場所）

所在地：京都市右京区京北下中町鳥谷3番地

- (2) 京都市山国診療所

所在地：京都市右京区京北塔町宮ノ前32番地

- (3) 京都市細野診療所

所在地：京都市右京区京北細野町東ノ恒内10番地の2

- (4) 京都市宇津診療所

所在地：京都市右京区京北中地町蛸谷口90番地

- (5) 京都市黒田診療所

所在地：京都市右京区京北宮町宮野80番地の1

4 業務実施日及び時間

- (1) 京北病院における医療事務等の業務実施日及び時間は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）並びに1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで（以下「年始等」という。）を除く毎日、原則8時30分から17時00分までとする。

- (2) 診療所にあつては次の曜日及び時間に業務を実施するものとする。ただし、診療所における診療等が未了の場合は業務実施時間を延長する場合がある。

ア 京都市山国診療所においては、休日及び年始等を除く水曜日の原則14時00分から16時30分まで。

イ 京都市細野診療所においては、休日及び年始等を除く第1木曜日の原則14時00分から16時30分まで。

ウ 京都市宇津診療所においては、休日及び年始等を除く火曜日の原則14時00分から16時30分まで。

エ 京都市黒田診療所においては、休日及び年始等を除く金曜日の原則14時00分から16時30分まで。

(3) 前記(1)及び(2)のほか、甲が特に定めた場合の休診日においては、業務を実施しない日とする。

(4) 前各号にかかわらず、年末年始の12月29日から12月31日までのうち半日及び翌年1月1日から1月3日までのうち半日を京北病院において業務を実施する日とする。

なお、実施日及び実施時間等は甲と受託者(以下「乙」という。)双方において協議する。

5 法令遵守等

乙は、関係法令及び甲が定める規則並びに本仕様書を遵守し業務を誠実に履行すること。

6 業務

次の業務を「第3 医療事務等業務仕様」に従って、誠実に行うこと。

- (1) 医事受付業務
- (2) 診療報酬請求業務
- (3) 計算業務
- (4) 収納業務
- (5) システムへのファイル登録業務
- (6) システム管理
- (7) その他業務
- (8) 診療所業務
- (9) 訪問診療業務及び医療訪問看護業務
- (10) 介護関連事業のうち、介護老健施設事業に係る業務
- (11) 介護関連事業のうち、介護訪問看護事業に係る業務
- (12) 介護関連事業のうち、通所リハ及び居宅介護支援事業に係る業務

なお、本業務に係る京北病院の業務内容及び業務量の実績は次のとおり。

○病院事業

- ・入院病床 一般病床38床、うち地域包括ケア病床10床(病棟1階)
 - ・外来標榜科目 内科・外科・整形外科・小児科・泌尿器科・眼科・皮膚科
- 上記のほか、診療所4か所及び訪問診療等を実施している。

参考(直近4年の実績)

| | 令和元年度 | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| 入院延患者数 | 8,580 | 7,281 | 6,946 | 6,002 |
| 外来患者数 | 25,654 | 23,493 | 22,855 | 21,574 |
| 診療所患者数 | 691 | 648 | 458 | 454 |

※令和4年度は12月末現在における見込み数

○介護関連事業

- ・介護老人保健施設 入所定員29人（病棟2階）

上記のほか、訪問看護事業、通所リハ、居宅介護支援事業所を運営している。

参考（直近4年の実績）

| | 令和元年度 | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 |
|------|-------|-------|-------|-------|
| 利用者数 | 9,397 | 8,565 | 8,747 | 8,376 |

※令和4度は12月末現在における見込み数

7 報告

乙は、毎月初めに前月分の実施状況を京北病院において医事・窓口業務を担当する職員（「京北病院担当者」という。）に報告すること。

8 賠償責任

乙の責に帰すべき理由により、甲に損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を与えたときは、速やかに京北病院担当者に報告し、その賠償をしなければならない。

特に、料金出納業務の取扱については、甲に損害を与えた場合は賠償責任が及ぶことを認識し、業務社員間でのチェック体制を強化するなど慎重かつ正確を期すること。

9 第三者への譲渡の禁止

乙は、本契約により生じた権利義務を第三者に譲渡してはならない。

10 乙の責務（機器の損傷）

乙の取扱い不備、操作不良等に基づく機器の損傷及び乙の責に帰する理由により発生した事故については、乙の責任において速やかに原状に復するとともに、その原因及び内容について、速やかに甲に報告すること。

11 秘密の保持

- (1) 乙は、業務上知り得た秘密は、契約期間の内外を問わず、第三者に漏らしてはならない。乙は、その防止のため、社内において、就業規則、業務規定等の制度を整備すること。
- (2) 乙の従業員は、患者等に係る個人情報に関する言動を慎み、患者等に不信感、誤解等を生じさせないこと。乙は、その防止のため、従業員の指導及び管理を徹底すること。
- (3) 乙は、別紙「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」に基づき、個人情報を含む帳票類、データ及び記憶媒体等の適正な取扱い及び管理を徹底すること。

12 委託料の支払

- (1) 委託料について、甲は、1箇月ごとに、原則として既済部分の代価に相当する額を支払うものとする。ただし、1円未満の端数が生じる場合は、年度ごとに当該年度の最終月が経過した翌月に精算するものとする。

- (2) 乙は、委託契約の締結に先立ち、契約期間の年度ごとの経費を示した内訳書を甲に提出するものとする。

13 仕様書に定めのない事項

- (1) 本仕様書に疑義がある場合は、甲乙双方協議のうえ決定するものとする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務の大幅な増加等が発生した場合は、別途契約について協議することを原則とする。ただし、軽微な増加等については、乙は契約の範囲内において対応するものとする。

第2 業務社員

1 業務社員について

- (1) 業務社員は、仕様書に定めた業務を遂行できる者とし、業務遂行方法等については乙の責任において決定すること。
- (2) 本仕様書に定めた業務を履行するために必要な業務社員の配置、就業人数、就業時間等については、乙の責任において決定すること。なお、乙は業務社員の中から業務責任者1名を置くものとする。
- (3) 受託業務の数量、程度、その他の理由により業務社員の就業時間を短縮又は延長しなければならないときは、乙の責任においてこれを行うこと。
- (4) 業務社員が休日及び年始等に就業する場合の指示、管理については、乙の責任においてこれを行うこと。
- (5) 乙は、診療報酬業務等の医療事務及び介護保険関係業務に精通したものであることとし、京北病院担当者に対して、業務社員を通じて当該専門性に基づいた助言、指導を行うこと。
特に、診療・介護報酬等の改定に関する情報は、事前に収集し、その変更等を的確に業務に反映できるよう努めなければならない。
- (6) 業務社員は、京北病院における次の総合情報システム及び診療所医事・会計システム及び介護システム（以下「システム」という。）の操作に習熟した者であること。
- | | |
|---------------|--------------------|
| ア 電子カルテシステム | HOPE/EGMAIN-GX |
| イ 医事会計システム | HOPE/X-W |
| ウ 診療所医事会計システム | MegaOakIBARS II/LT |
| エ 介護システム | ほのぼのNEXT |
- (7) 契約期間中に当該システムの変更等が生じた場合については、乙は速やかに当該システムに対応できるよう、そのシステムの習熟に努めること。
- (8) 京北病院の立地性から、次の道路の規制区間において、降雨等による通行規制が同時に行われた場合でも、仕様書に定める業務を遂行できる業務社員を確保し、業務に当たらせること。

| 道路名 | 規制区間 | 備考 |
|--------|---------------------|---------------|
| 国道477号 | 亀岡市郷ノ口～京都市右京区嵯峨越畑間 | 雨量120mm以上通行止め |
| 国道477号 | 南丹市八木町神吉～京都市境（小畑峠）間 | 雨量150mm以上通行止め |

2 業務社員の指導・研修等について

- (1) 業務社員に対する業務の指導・教育は、乙が責任を持ってこれを行うこと。
- (2) 法令等の遵守にかかる指導、研修等は乙の責任において行うこと。
- (3) 感染情報等に基づき、京北病院感染対策委員会の判断により業務の制限等の指示があったときは、感染等を避けるためにその指示に従うこと。
- (4) 京北病院において機材の入れ替え及び業務方法の変更が行われ、そのために甲が研修等を実施した場合は、業務社員を当該研修等に参加させること。

第3 医療事務等業務仕様

1 医事受付業務

(1) 総合案内

窓口における対応は、迅速かつ丁寧、親切を心掛け、病院職員へ取り次ぐ案件は、用件等を正確に聞き取ってから取り次ぐ。

ア 受付窓口対応

- (ア) 患者等の来院者の求めに応じて、施設案内を行う。
- (イ) 来院者の問合せに応じて、入院、外来診察、検査等の病院業務、関係部署の窓口、送迎車の運行等について説明及び案内する。
- (ウ) 診療内容に関する問合せに関しては、病院職員(看護師等)へ連絡又は取り次ぐ。
- (エ) 電話の対応を行う。電話での用件が業務の範囲のものであるときは自ら対応し、それ以外のものであれば当該用件の関係部署に取り次ぐ。
- (オ) 来院者から病院職員への面会の申し出があれば、来院者の所属会社名・氏名・訪問目的等を聞き取ったうえ、取り次ぐ。
- (カ) 郵便物及び宅配便等の收受を行い、京北病院担当者に取り次ぐ。
- (キ) 来院者から忘れ物、落とし物の届け出があれば、收受し、京北病院担当者へ取り次ぐ。また、忘れ物、落とし物をした旨の申し出があれば、物品の形状等を聞き、病院において預かっている物品において該当するものがあれば、申出者に確認のうえ返却する。

イ 患者送迎の案内

- (ア) 患者から送迎の希望があれば、目的地等を聞き取り、患者送迎メモに記入し、京北病院担当者へ取り次ぐ。
- (イ) 送迎の目的地と同方向への他の乗合者の有無を確認し、送迎車が効率的に運行できるよう、可能な限り同乗への同意を得て調整し、京北病院担当者に報告する。
- (ウ) 送迎車の発車までの待ち時間を推計し、乗車希望のあった患者に説明する。

(2) 外来受付

受診者(初診患者及び再診患者)の受付及び案内を行うほか、予約の取次等を行う。

ア 外来患者の受付・案内等

- (ア) 診察申込書の記入依頼，記入等の説明及び内容確認を行う。
 - (イ) 保険証を確認し，患者から了承を得てから保険証をコピーする。コピーした紙は，診療日ごとにファイルし，保管する。
 - (ウ) 患者基本データ及び保険証の確認及び登録（入力）を行う。
 - (エ) 診察券，受付票の発行を行う（診察券の再発行を含む。）。
 - (オ) 受付をした患者の受付票を，病院の定めるクリアーホルダーに入れ診療科へ搬送する。
 - (カ) 受付票を診療科に搬送するに際し，直近の受診が平成27年7月以前（電子データ移行以前）の患者については，紙カルテも一緒に診療科に搬送する。
 - (キ) 京北病院から要請があったときは，その患者の紙カルテを診療科に搬送する。
- イ 外来予約の取次
- 外来患者から受付窓口又は外線電話により，診療の予約変更，予約キャンセルの申し出があった場合は診療科等に取次ぐ。
- ウ 院外処方箋の交付
- (ア) 領収書を確認のうえ，院外処方箋を交付する。
 - (イ) 患者等の希望により，院外薬局への取次ぎ対応を行う。
- (3) 入院受付
- 患者の入院受付及び案内，入院に伴う諸手続き及び退院受付を行う。
- ア 入院患者の受付及び案内等
- (ア) 入院申込書の記載依頼，保険証，医療券，意見書等の確認を行う。
 - (イ) 記載が必要な各種書類の記入方法等の説明を行う。
 - (ウ) 患者の入院情報，保険情報の確認及び変更登録（入力）を行う。
 - (エ) 特定療養費の説明を行う。
- イ 入院受付関連事務作業
- 入院申込書等の配布，受付，書類の審査と受領，リストバンドの作成，入院登録，帳票類の整理及び保管を行う。
- ウ 入院概算治療費の説明
- 患者からの問い合わせに対して，現状データと予測に基づき，入院概算治療費の説明を行う。
- エ 退院受付
- 退院患者の入院費用を精算する。
- (4) その他受付
- 診断書や各証明書類の受付及び交付，松葉杖の貸出及び健診・予防接種等の受付を行う。
- ア 文書類の申請受付，交付
- (ア) 各担当診療科に係る診断書及び各種証明書（労災・自賠責・福祉・各公費関係・介護保険意見書等）等の受付，医師への作成依頼及び患者への交付を行う。
 - (イ) 院長名で証明する独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の支払請求に係る証明書は作成のうえ，交付する。
- イ 松葉杖の貸出事務

- (ア) 伝票等に基づき、患者に松葉杖の貸出しを行う。
- (イ) 患者から保証金5,000円を預かり、預かり証を交付する。保証金は、診療費及びつり銭と混同しないように保管すること。
- (ウ) 松葉杖が返却されたことを確認のうえ、保証金を返却する。

ウ 健診・予防接種等受付

- (ア) 健康診断及び人間ドックの受付を行う。
- (イ) インフルエンザ、肺炎球菌等予防接種の受付を行う。
- (ウ) 各種検査の受付を行う。

(5) その他必要な事項

その他本号に関して必要な業務については、京北病院担当者と協議のうえ対応する。

2 診療報酬請求業務

(1) レセプト点検、修正、集計等

- ア 期日までに入院・外来及び介護関連事業のうち、指定する業務を含む診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）を出力し、複数の業務社員により点検を行う。
- イ レセプト点検終了後、疑義分については、各医師等に連絡し、内容について確認を行い、修正となったデータについては、医事会計システムにて修正を行う。
- ウ 保留レセプトの確定処理をし、総括集計のうえ電子レセプトを作成する。
- エ 点検、修正、集計した電子レセプトは京北病院担当者に引継ぐ。

(2) レセプト提出

京北病院担当者と連携し、レセプト提出を行う。

(3) 返戻・未請求レセプト処理

- ア 返戻については、内容の是正を行い、原則翌月に再請求する。
- イ 医師コメントが必要なものについては当該患者を担当する医師へ連絡し是正対応する。

(4) 労災・自賠責保険・公費等請求関連事務

- ア 労災・自賠責保険・公費等の申請手続きの際は、提出書類の説明を患者等に行う。
- イ 各関連機関提出用診断書を医師に作成依頼する。
- ウ 保険会社、福祉事務所等の関連機関からの問い合わせ対応、調整連絡を行う。

(5) 査定減対策・対応

再審査可能と思われる事例については病院へ情報提供を行い、再審査請求につなげる。

(6) 請求精度に関する調査

レセプト請求事務の専門性に基づき、病院に助言できるよう、返戻、査定減の調査及び事務改善等に関する調査研究を行う。

(7) その他必要な事項

その他本号に関して必要な業務については、京北病院担当者と協議のうえ対応する。

3 計算業務

(1) 外来計算受付

会計計算窓口で、患者から受付票を受け取り、診察及び検査が済んだことを確認後、受付を行い、必要に応じて保険証の確認を行う。

(2) 入退院計算受付

患者の退院日までに退院計算を行う。

(3) 診療費の内容確認及び問合せ時の対応

ア 電子カルテシステムから診療費情報を確認し、疑義情報については問合せを行う。

イ 診療行為に対しての加算点数・指導料・保険選択等の点検を行い、漏れが発生した場合には医師への確認を行い、医師による電子カルテシステムからのオーダを医事会計システムにてデータ確認・取込みを行う。

ウ 電子カルテシステム未対応の情報については、伝票等から医事会計システムへの入力を行う。

エ 患者等から診療内容の問い合わせのあったときには、診療費の説明を行う。

(4) 会計入力

診療行為に対しての加算点数・指導料・保険選択等の漏れ等がないか確認を行い、医事会計システムにて確認・取込みを行う。

(5) 特殊な支払い形態への対応

公費負担、生活保護（医療券）、公災、労災、自費（自賠責）、各種助成等に対応する。

(6) その他必要な事項

その他本号に関して必要な業務については、京北病院担当者と協議のうえ対応する。

4 収納業務

(1) 納入通知

ア 受付窓口にて外来患者を呼び出し、外来請求書により、診療費を請求する。

イ 入院請求書を患者に月3回（毎月1日～10日、11日～20日、21日～月末まで）の定期請求書を各請求期間の末日から10日以内に交付する。（在院請求）

ウ 入院患者が退院するときは、退院日までの入院請求書により、診療費を請求する。（退院時請求）

(2) 収納金の授受

ア 診療費の収納はレジPOSシステム及びクレジットカード決済端末機を利用して行う。

イ 外来患者及び入院患者から外来請求書又は入院請求書に記載された診療費の授受を行う。

ウ 休日及び夜間に事務当直者が授受した診療費がある場合は、京北病院担当者から現金等を引き継ぎ、授受を行う。

(3) 未収金の対応

京北病院個人負担金債権管理要綱（以下「要綱」という。）第3条に基づき、未収金の発生及び回収に努める。

ア 台帳への記録（要綱第4条第3項関係）

未収金のある患者に対して督促、電話催告及び催告状の発送等を行ったときは、その都度、その実施日時、債務者の反応等を医事会計システム内の調定システム「患者収納管理情報」

(以下「未収金台帳」という。)に記録(入力)する。

イ 督促状作成(要綱第6条第1項関係)

患者が診療費を納入期限までに納入しないときは、未収金台帳に基づいて督促状又は「医療費についてのご連絡」を作成し、必要書類を添付して京北病院担当者に提出する。ただし、患者が期限を設けて支払いを確約したものは除く。

ウ 督促状発送(要綱第6条第2項関係)

(ア)京北病院担当者が確認済みの督促状又は「医療費についてのご連絡」を患者に発送する。

(イ)未収金のある患者が京北病院に入院中の場合、督促状又は「医療費についてのご連絡」の発送はせず、定時請求時に督促を行う。

エ 電話催告(要綱第7条関係)

患者が、ウの納入期限を過ぎても診療費を納入しないときは、電話により納入を催告する。

オ 催告状作成(要綱第8条第1項関係)

患者に対し、ウ及びエを行ったにもかかわらず、診療費を納入しないときは、催告書を作成し、必要書類を添付して京北病院担当者に提出する。

カ 催告状発送(要綱第8条第2項関係)

京北病院担当者が確認済みの催告書を患者に発送する。

キ 窓口における未納者対応、催告・指導(要綱第9条関係)

(ア)受付窓口で未収金のある患者に関して本人又は関係者から、入院又は外来受診の申込み、診断書等の交付の請求があったときは、その患者又は関係者に対し、未収金の納入の催告又は納入指導等の必要な対応をする。

(イ)受付窓口で診療費又は未収金が払えない患者がいる場合は、誓約書に記載を促す。

(ウ)患者が分納を希望する場合は、京北病院担当者と協議のうえ対応を行う。

ク 催告の継続(要綱第17条第7項関係)

(ア)未収金の回収に関し、法的措置をとらず催告を継続することとした患者に対し、京北病院担当者と協議のうえ、催告書を作成する。

(イ)京北病院担当者が確認済みの催告書を発送する。

ケ 分納の対応

(ア)希望のあった患者に分割納付書の作成及び発行を行う。

(イ)分納者の収納状況の確認を行う。

コ その他

何らかの事由により、会計処理が間に合わず請求を行えなかった場合、患者に対して、後日来院時の入金のご案内や納入通知書の送付を行う。

(4) 過誤納還付金の説明

過誤納還付が発生したときは、その金額を患者等に伝え、所定様式により還付手続きを説明する。

(5) 診療費の説明

患者等の求めに応じ、納入通知書をもとに診療費の説明を行う。

(6) 現金収納管理

- ア 収受した金銭及びつり銭を複数名の業務社員で確認し、現金等を京北病院担当者に引き継ぐ。
 - イ 京北病院担当者から、翌営業日に金融機関から通知される共通照会票により問い合わせがあったときは、保険者以外の入金内容を確認し、京北病院担当者へ報告する。
 - ウ 収納金の入力処理を行う。
- (7) 収納日報の作成・提出・報告
- ア 外来業務終了後、速やかに外来収納日計を会計窓口収納日計表に取りまとめ、京北病院担当者へ報告及び提出を行う。
 - イ 入退院収納日計を会計窓口収納日計表に取りまとめのうえ、外来収納日計と併せて京北病院担当者へ報告及び提出を行う。
- (8) つり銭準備
- つり銭として、毎日108千円を京北病院担当者から預かる。
- (9) 収納金伝票の整理
- 収納済みの入院請求書兼領収書及び外来請求書兼領収書を収納金伝票として綴って整理し、常に容易に確認できる状態で保管する。
- (10) 収納関係出力リスト
- 日々の外来収納関係出力リスト及び入院収納関係出力リストの整理及び保管を行う。
- (11) その他必要な事項
- その他本号に関して必要な業務については、要綱において「業務受託業者」が行う事項として定められているもののほか、京北病院担当者と協議のうえ対応する。

5 システムへのファイル登録業務

- (1) スキャン取込、ファイリング
- ア 紹介状（診療情報提供書）等をスキャン装置に取込み、システムに登録を行う。
 - イ スキャン取込する文書類の範囲は京北病院が指定する。
 - ウ スキャン取込を行った文書類は、京北病院が指定する種類別にファイリングする。
- (2) その他必要な事項
- その他本号に関して必要な事項については、京北病院担当者と協議のうえ対応する。

6 システム管理

- (1) システム障害時の患者対応
- システム障害が発生した場合は、京北病院担当者に報告し、患者への対応を行う。
- (2) その他必要な事項
- その他本号に関して必要な事項については、京北病院担当者と協議のうえ対応する。

7 その他業務

- (1) 入院関連統計の作成
- 入院予約状況や病床稼働状況の統計の作成を行う。

(2) 経営データ作成

システムを活用し、病院が作成する病院日報の患者数等のデータや、病院運営を検証企画するための病床利用率、平均在院日数等の元データ作成を行い、求めに応じて京北病院担当者に報告する。

(3) 診療情報等改定の情報収集

改定情報等を収集し、業務社員にポイント・注意点の周知徹底を図るとともに、必要に応じて京北病院担当者に助言する。

(4) 患者書類の整理保管

外来患者、入院患者から受け取った書類を、患者ごとの書類用ファイルに整理、保管する。

(5) 必要書類の保管、関係帳票類の整理

ア 入院申込書、入退院台帳、会計箋等の保管管理を行う。

イ 医療事務に係る関係帳票類の整理を行う。

(6) 紙カルテの管理

ア カルテの落丁・破損を確認し、補修・修繕を行い、保管場所に収納する。

イ カルテ庫の整理整頓に努め、保存期間の過ぎた外来カルテの抽出を行う。

(7) その他必要な事項

その他本項に関して必要な業務については、京北病院担当者と協議のうえ対応する。

8 診療所業務

診療所業務については、本項各号の業務について、次のように適用する。

(1) 「1 医事受付業務」のうち、入退院関係以外の業務について、診療所において実施する業務について適用する。

(2) 「2 診療報酬請求業務」については、診療所における請求事案について、全部適用する。

(3) 「3 計算業務」のうち、入退院関係以外の業務について適用する。

(4) 「4 収納業務」のうち、入退院関係以外の業務について適用する。

(5) 「7 その他業務」については、京北病院担当者と協議のうえ、必要部分について適用する。

9 訪問診療業務及び医療訪問看護業務

訪問診療業務及び医療訪問看護業務については、本項各号の業務について、次のように適用する。

(1) 「2 診療報酬請求業務」については、訪問診療及び医療訪問看護における請求事案について、全部適用する。

(2) 「3 計算業務」のうち、入退院関係以外の業務について適用する。

(3) 「4 収納業務」のうち、入退院関係以外の業務について適用する。

(4) 「7 その他業務」については、京北病院担当者と協議のうえ、必要部分について適用する。

10 介護関連事業のうち、介護老健施設事業に係る業務

介護老健施設事業については、本項各号の業務について、次のように適用する。

- (1) 「2 診療報酬請求業務」については、当該介護請求業務に置き換えて、全部適用する。
- (2) 「3 計算業務」のうち、入退院関係の取扱については、診療費を利用料に置き換えて適用する。なお、文中のシステム名は介護関連システムに置き換えて解釈する。
- (3) 「4 収納業務」のうち、外来関係以外の業務について、診療費を利用料に置き換えて適用する。
- (4) 「7 その他業務」については、京北病院担当者と協議のうえ、必要部分について適用する。

11 介護関連事業のうち、介護訪問看護事業に係る業務

介護訪問看護事業については、本項各号の業務について、次のように適用する。

- (1) 「4 収納業務」のうち、入退院関係以外の業務について、診療費を利用料に置き換えたうえで、当該事業を担当する京北病院職員と役割分担のうえ、適用する。
- (2) 「7 その他業務」については、京北病院担当者と協議のうえ、必要部分について適用する。

12 介護関連事業のうち、通所リハ及び居宅介護支援事業に係る業務

通所リハ及び居宅介護支援事業については、本項各号の業務について、次のように適用する。

- (1) 「4 収納業務」のうち、入退院関係以外の業務について診療費を利用料に置き換えたうえで、当該事業を担当する京北病院職員と役割分担のうえ、これを適用する。
- (2) 「7 その他業務」については、京北病院担当者と協議のうえ、必要部分について適用する。

第4 業務に必要な設備及び物品等の調達について

業務に必要な設備及び物品等の調達は乙が自らの負担と責任で調達することとする。ただし、法人が有償で貸与し、使用させる物品等については、別途契約する「京都市立京北病院入院・外来等医事業務委託に係る病院施設及び機器類の賃貸借契約」に基づき使用料を徴収するものとする。

〈参考〉使用料年額（事務機使用料・土地建物等使用料相当額）

90,000円（消費税及び地方消費税は別途）

第5 付帯事項

1 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、本契約締結前までに甲が委託していた業務受託者と業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 前項の引継ぎのために発生する費用はすべて乙の負担とする。
- (3) (1)の引継ぎによって、京北病院における入院・外来の受付・会計等の業務に支障を生じさせないこと。