

医事業務委託（センター病院）に関する
民間競争入札実施要項（案）

令和3年 月

国立研究開発法人国立国際医療研究センター

目次

1	趣旨	3
2	対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項	3
	(1) 対象公共サービスの詳細な内容	3
	(2) 業務の実施にあたり確保されるべきサービスの質に関する事項	5
	(3) 契約の形態及び支払等に関する事項	6
3	実施期間に関する事項	7
4	入札参加資格に関する事項	7
5	民間競争入札に参加する者の募集に関する事項	9
	(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）	9
	(2) 入札実施手続	9
6	第一交渉権者を決定するための評価の基準その他第一交渉権者の決定に関する事項	11
7	従来 of 事業における実施状況に関する情報の開示に関する事項	13
8	受託者がセンターに報告すべき事項、その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項	14
	(1) 報告	14
	(2) 調査	14
	(3) 指示	14
	(4) 契約に基づき受託者が講ずべき措置	14
	(5) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	22
9	本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が追うべき責任等に関する事項	22
	(1) 受託者に対する求償	22
	(2) センターに対する求償	22
10	本事業の評価に関する事項	22
	(1) 実施状況に関する調査の次期	22
	(2) 調査の実施方法	23
	(3) 調査項目	23
	(4) 意見聴取	23
	(5) 実施状況等の提出	23
11	その他本事業の実施に関し必要な事項	23
	(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告	23
	(2) センターの監督体制	23
	(3) 主な受託者の責務	23
	(4) 評価委員会の開催	24

- 別紙 1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙 2 医事業務委託仕様書（センター病院）

- 別添 1 総合評価にかかる評価基準
- 別添 2 事後評価にかかる評価基準
- 別添 3 入札説明書

医事業務委託（センター病院）に関する民間競争入札実施要項

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。上記を踏まえ、国立国際医療研究センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和 2 年 7 月 7 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された医事業務委託について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

ア 事業の目的

本事業は、病院経営のために効率的な収入を確保すること及び医事業務の円滑な運営をすること並びに患者サービスの向上を図ることを目的とする。

イ 事業の履行場所

本事業の履行場所は、以下の病院とする。

国立国際医療研究センター病院（以下「センター病院」という。）

住所：東京都新宿区戸山 1 - 2 1 - 1

ウ 事業の概要

- ① 外来医事業務
- ② 入院医事業務
- ③ 文書受付、作成業務
- ④ 診療情報等管理業務
- ⑤ トラベルクリニック業務
- ⑥ 未収金患者ご案内業務
- ⑦ 会計窓口業務

エ 事業の詳細な内容

本事業の業務内容は、別紙2「医事業務委託仕様書（センター病院）」に記載のとおり。

オ 事業規模（センター病院・国府台の比較。国府台の数値は規模の比較の為の参考として記載している。）

① 医療法病床数及び病棟数

	医療法病床数	病棟数
センター病院	749 床	25 棟
国府台病院	417 床	9 棟

② 1日の平均在院患者数

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
センター病院	634.4	607.0	632.6	563
国府台病院	307.7	307.4	299.9	290

③ 1日の平均外来患者数

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
センター病院	1784.3	1763.6	1724.6	1,439
国府台病院	814.6	807.2	819.0	715

④ 診療収益（単位：百万円）

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
センター病院	24,746	25,268	27,082	25,181
国府台病院	6,579	6,831	7,058	6,615

カ 業務の引き継ぎ

① 現行の受託者から本事業を今回新たに実施することとなった受託者への引継ぎ

センターは、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の受託者及び本事業を新たに実施することとなった受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本事業を今回新たに実施することとなった受託者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の受託者から業務の引継ぎを受けるものとし、その際、現行の受託者より医事会計システム・電子カルテシステムの操作に係る講習を受けること。

- ② 本事業を今回新たに実施することとなった受託者から次回の受託者への引継ぎ

センターは、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、本事業を今回新たに実施することとなった受託者及び次回の受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本事業を今回新たに実施することとなった受託者は、本業務の次の契約開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の受託者に対し、引継ぎを行うものとし、その際、次回の受託者に医事会計システム・電子カルテシステムの操作に係る講習も実施すること。

(2) 業務の実施にあたり確保されるべきサービスの質に関する事項

ア 業務履行の遵守

本事業の実施にあたり、本実施要項及び仕様書等に記された内容に沿って業務を履行すること。

イ 業務の目標

センターは、受託者が行う委託業務の内容に関して、次のとおり評価を行い、受託者は、センターが行った評価点の70点以上の評価を得ることを受託業務の目標とすること。なお、事後評価によって目標に達しなかった場合に違約金等が発生するものではないが、目標の達成には最大限努めること。目標の達成については、最終的に具体的な数値として表せるものがあるかどうかを重視して評価する。

(総配分点 100 点) 各評価項目の詳細な内訳及び点数配分については別添2を参照。

- ① 受託者の作成する業務日誌は、センターの監督者へ遅滞なく提出されること。業務日誌に記載する内容は定型的なものではなく、日々の課題・要改善事項等を含み、業務改善についてセンターと協議する材料として有用なものであること。(配分点 20 点)
- ② 診療報酬請求事務の適正化を図るため、年1回以上は請求事務の点検(診療報酬明細書精度検査)を実施し、請求漏れ審査減対策等を講じ、具体的な対策案を報告すること。(配分点 20 点)
- ③ センター病院での診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減の率を0.35%以内(予定)とすること。(配分点 30 点)
- ④ センター病院での診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減に過誤減等を含めた率を0.4%以内(予定)とすること。(配分点 30 点)

ウ 創意工夫の可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、委託業務の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

① 医事業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、任意の様式により、医事業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

② 業務内容に対する改善提案

民間事業者は、業務内容に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、任意の様式により、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

（3）契約の形態及び支払等に関する事項

ア 契約の形態

本事業の契約の形態は、センターが、受託者に委託して実施する委託契約とする。

イ 契約金額の支払

契約金の支払いについては、毎月の業務期間終了後、受託者から提出があった業務日誌・業務完了報告書により検査を行い、業務の適正な実施がなされたことを確認した後、契約金額の月額相当分を、業務履行が完了した月の翌々月末までに受託者へ支払う。

なお、適正な業務がなされていない場合、センターは、受託者に対し再度業務を行うことを指示するとともに、業務の改善策の作成及び提出を求めるものとする。業務の適正な履行が確認できない限り支払いは行わないものとする。

ウ 法令の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により生じた合理的な増加費用及び損害について、次の①から③に該当する場合には、センターが負担し、それ以外の法令の変更については、受託者が負担する。

- ① 本業務に類似的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

3 実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、令和4年4月1日から令和6年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。
- (2) 国立国際医療研究センター契約事務取扱細則（以下「契約事務取扱細則」という。）第6条及び7条に規定される次の事項に該当する者等は、競争に参加する資格を有さない。国立研究開発法人国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第6条、第7条は以下のとおり

（一般競争参加者の排除）

第6条 理事長等は、特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者を一般競争に参加させることができない。

（一般競争参加者の制限）

第7条 理事長等は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者をその事実があった後一定期間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るための連合をした者
- 三 第14条に規定する交渉権者が契約を結ぶこと又は契約者が履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員及び理事長等が委託した者の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由なく契約を履行しなかった者
- 六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 七 前各号に類する行為を行った者
 - 2 理事長等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。
 - 3 第1項の期間その他必要な事項は、別に定める。

- (3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

- (ア) 資格審査申請書または添付書類に虚偽の事項を記載した者
 - (イ) 経営の状況または信用度が極端に悪化している者
 - (ウ) 過去に個人情報の漏洩等、個人情報の保護について問題があった者
- (4) 令和 01・02・03 年度厚生労働省競争参加資格（全庁統一資格）「役務の提供等」の A、B 又は C の等級に格付けされ、関東甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格者名簿に未登録の者は、資格審査に係る手続きを完了するのに十分な期間があることを条件として入札を行うことを認める（国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第 5 条）
- なお、単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、4(1)から(9)までの資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成し、提出すること。
- (5) 公告掲載日から入札日までの間において、業者指名停止基準による指名停止（保留含む）を受けていないこと。
- (6) 11(4) の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近 2 年間（⑤及び⑥については 2 保険年度）の保険料について滞納がないこと。
- ①厚生年金保険、②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、③船員保険、④国民年金、⑤労働者災害補償保険、⑥雇用保険
- 注）各保険料のうち⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続きを完了すべき日が未到来の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- (9) 国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程に基づき法令等を遵守することに賛同する者であること。
- (10) 以下に該当する者であること。
- (ア) 現年度以前の 5 年間に病床数 400 床以上の医療機関において継続して 3 年間以上の契約実績があること。
 - (イ) プライバシーマーク付与認定、「JIS Q 27001」又は「ISO/IEC 27001」のいずれかを取得していること。

- (ウ) 当該業務を円滑かつ確実に実施できるサービス体制が整備されていること。
- (エ) レセプト作成業務・算定業務に従事する者について、診療報酬請求事務能力認定試験合格者又は医療事務技能審査試験合格者を配置すること。
- (オ) その他、各業務仕様書に定める基準を満たすこと。

5 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

- | | |
|-------------|----------------|
| ① パブリックコメント | 令和3年9月中旬から9月下旬 |
| ② 入札公告 | 令和3年11月上旬 |
| ③ 入札書類提出期限 | 令和3年11月下旬 |
| ④ 開札 | 令和3年11月下旬 |
| ⑤ 契約締結 | 令和3年11月下旬 |
| ⑥ 業務の引継ぎ | 令和3年12月上旬 |

※なお、現地調査や、現行の医事会計システム・電子カルテシステムのマニュアルの公開などの希望については、パブリックコメントから入札書類提出期限までの間に対応を行う。

(2) 入札実施手続

ア 入札書の提出方法

- ① 入札書は入札説明書（別添）の別紙1の様式にて作成し、直接に提出する場合は封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称または商号）を記入し、並びに「令和〇年〇月〇日開札 [医事業務委託 一式（センター病院）] の入札書在中」と朱書しなければならない。
- ② 郵便（書留郵便に限る）により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和〇年〇月〇日開札 [医事業務委託 一式（センター病院）] の入札書在中」の旨を朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に記入し、センター担当者に入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ③ 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

イ 入札の無効

- ① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者または入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

- ② 国の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政第300号）第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合であつて、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき、または資格を有すると認められなかったときは、当該入札書は無効とする。

ウ 入札の延期等

入札者が相連合しまたは不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、またはこれを取り止めることがある。

エ 代理人による入札

- ① 競争参加資格者以外の者（支店・営業所等）が入札に参加する場合、競争参加資格者からの委任状の提出がなく（提出済の場合を除く）提出した入札書は無効とする。
- ② 代理人が入札する場合には、別添入札説明書中の入札書（別紙1）に競争参加者の氏名、名称または商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、開札時までに別添入札説明書中の代理委任状（別紙2）を提出しなければならない。
- ③ 入札者またはその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

オ 開札

- ① 開札は、入札者またはその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない当院職員を立ち合わせて行う。
- ② 入札者またはその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者またはその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。
- ④ 入札者またはその代理人は、契約担当者等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ⑤ 開札をした場合において、入札者またはその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

カ 入札公告後の質問受付

入札公告以降、センターにおいて入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項や入札説明書の内容、入札に係る事項について、センターに対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及びセンターからの回答は原則として入札説明書の交付を受けた者に対して公開することとする。ただし、質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

キ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書に掲げる書類を、入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、センターまで提出すること。

ク 入札方法

入札金額は、本業務に係る総価とする。このため、入札者は、本実施要項・入札説明書・仕様書に定める本業務の履行に要する一切の諸経費を契約金額に見積もることとする。

また、第一交渉権者の決定にあたり、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）を入札金額とするので、入札者は、消費税に係る課税対象者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

6 第一交渉権者を決定するための評価の基準その他第一交渉権者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者の決定は総合評価方式によるものとする。なお、評価はセンター内に設置する評価委員会において行う。

(1) 技術点（得点配分 100 点）

技術評価は、提出された企画書の内容が、委託業務の趣旨に沿った実行可能なものであるか、また、効果的なものであるかについて行い、各項目の合計点を技術点とする。

ア 配置人員および資格

委託業務を行うために必要な知識及び技術を有する者をどのように配置するか。記載のない場合は失格となる。英語での対応が可能な者の配置が十分である場合は加点する。

イ 教育体制

業務従事者の配置前の教育体制、および配置後の教育体制が整備されているか。記載のない場合は失格となる。

ウ 監督・連絡体制

病院内での監督・連絡体制、及び会社と病院間での監督・連絡体制が整備されているか。記載のない場合は失格となる。

エ 欠員補充

遅滞のない業務の遂行のための、欠員が出た時の補充体制が整備されているか。記載のない場合は失格となる。

オ 実績要件（大規模病院）

500床以上の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績があるか。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目が分かるように記載すること。）

カ 実績要件（中規模病院）

350床以上500床未満の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績があるか。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目がわかるように記載すること。）

キ ICTの活用

医療分野、とりわけ医事業務におけるICTの活用事例があるか。

ク ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する。認定等を証する書類の写しを提出すること。

ケ 情報セキュリティ

JIS Q 27001、ISO/IEC 27001、もしくはプライバシーマークの認定を受けていること。認定を受けていない場合は失格となる。認定を証する書類の写しを提出すること。

コ 公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標

マイナンバーカードの普及等に向けた取組を行う事業者を評価する。認定を証する書類の写しを提出すること。

(2) 入札価格点（得点配分100点）

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、入札参加業者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。

(最低入札価格/参加業者の入札価格) × 入札価格に係る得点配分 (100点)

(3) 落札者の決定

ア 上記の項目において必須項目を全て満たし（失格が1つもなく）、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、技術点及び入札価格点の合計（総合評価点）が最も高い者を第一交渉者とする。

総合評価点 = [技術点] + [入札価格点]

= [技術点(100点満点)] + [(最低入札価格/参加業者の入札価格) × 100点]

イ 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

ウ 第一交渉権者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を第一交渉権者とするところがある。

エ 第一交渉権者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって第一交渉権者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引けない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンターの職員にくじを引かせ第一交渉権者を決定する。

オ センターは、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく、契約の相手方の氏名又は名称、契約金額等について公表するものとする。

(4) 落札者が決定しなかった場合の措置

センターは、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事業がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、センターはその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告する。

7 従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本業務における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙1「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法

8 受託者がセンターに報告すべき事項、その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項

(1) 報告等

上記2(2)イで設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、受託者は、センターの指定する報告期限までに報告すること。また、センターは報告を受け、業務の適性かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ受託者との情報交換の場を設けるものとする。

(2) 調査

センターは、本業務の適正化かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは法第26条第1項に基づき、受託者に対し報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をするセンターの職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に掲示する。

(3) 指示

センターは、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(4) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

(ア) 本業務の実施に必要な事項は、本実施要項に定めるもののほか、センターの指示するところによる。

(イ) 総 則

① センター及び受託者は、本契約に基づき、別紙業務仕様書等に従い、本契約を履行しなければならない。

② 受託者は、本契約の履行にあたって常に善良な管理者の注意をもって維持、保持並びに運営をなす責を負い、かつ、関係する法令のすべての規定を遵守しなければならない。

(ウ) 庁舎内施設の使用

① センターは、受託者が本契約により業務を行ううえで必要な施設及び設備を、契約期間中において、無償で受託者に提供する。

② 受託者は、センターから提供された施設等の防火、衛生について善良な管理を行い、目的以外に使用してはならない。

- ③ 受託者は契約の満了及び解除等の場合において、センターから提供された設備等を原状回復して返還しなければならない。ただし、センターが原状回復が適当でないとしたときは、現状のまま返還することができる。

(エ) 監督者、現場責任者の配置

- ① センターは、監督者を下記のとおり定める。なお、監督者を変更したときは書面により通知する。

センター病院 財務経理部 医事管理課長 ○○ ○○

- ② 受託者は、現場責任者を定め、書面をもってその氏名、職名をセンターに通知しなければならない。また、現場責任者を変更したときも同様とする。
- ③ 監督者は、業務の円滑な運営を図るため、現場責任者に対して必要な指示、承諾又は協議を行う権限を有する。
- ④ 現場責任者は、本契約の履行に関し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに業務の円滑な運営を図るため、監督者に対して必要な意見を述べ又は協議を行う権限を有する。

(オ) 業務報告及び検査

- ① 受託者は、実施した作業の内容その他の必要事項を別に定める報告書に記録し、センターに報告しなければならない。
- ② センターは、①の報告を受けたときは、直ちに報告書に基づく検査を行う。
- ③ センターは、②の検査によって業務の完了を確認したときは、受託者に通知する。
- ④ 受託者は②に定める検査に合格しないときは、センターが指定する期限迄に再度の業務を行い、再度センターの検査を受けなければならない。

(カ) 契約代金の支払い等

2(3)イのとおり。

(キ) 遅延利息

受託者は、センターが(カ)で定めた支払いを怠ったときは、受託者に対する支払代金に対し、遅延利息をセンターに請求することができる。遅延利息の額は、支払期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払い金額に対し、民法第404条に定める利率で計算した額とする。なお、その額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要しない。センターが支払期限までに支払をしないことが、天災地変その他やむを得ない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息を支払う日数に計算しない。

(ク) 契約内容の変更

契約期間中において、天災地変その他の不測の事態に基づく経済情勢の激変、患者数の大幅な増減、業務の大幅な増減等により、契約金額が著しく不相当であると認められるに至ったときは、その実情に応じ、センター又は受託者は、相手方と協議のうえ、契約金額その他の契約内容及び業務仕様書を変更することができる。また、受託者及びセンターは、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

(ケ) 業務の引継

2 (1) オのとおり。

(コ) 損害金

受託者は、その責に帰すべき理由により本契約に定める義務を履行しないためセンターに損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてセンターに支払わなければならない。

(サ) 談合等の不正行為に係る解除

① 次の各号の一に該当するときは、センターは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人（受託者又は受託者の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

二 受託者又は受託者の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（受託者の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

② 受託者は、本契約に関して、受託者又は受託者の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による通知

を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しをセンターに提出しなければならない。

(シ) 談合等の不正行為に係る違約金

① 受託者は、次の各号の一に該当するときは、センターが本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、センターの請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には変更後の契約金額とし、本契約が単価契約の場合は契約期間全体の支払総金額とする。）の100分の10に相当する額をセンターが指定する期日までに支払わなければならない。

一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

二 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読替えて準用するときを含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

三 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

四 受託者又は受託者の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

② 受託者は、①四に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、①に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金としてセンターが指定する期日までに支払わなければならない。

一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読替えて準用するときを含む。）及び第3項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

二 当該刑の確定において、受託者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

三 受託者がセンターに対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

③ 受託者は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れるこ

とができない。

- ④ ①及び②の規定は、センターに生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、センターがその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(ス) 違約金に関する遅延利息

受託者が(シ)に規定する違約金をセンターの指定する期日までに支払わないときは、受託者は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、民法第404条に定める利率で計算した額の遅延利息をセンターに支払わなければならない。

(セ) 個人情報等の守秘義務

受託者及び受託者の従業員は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57条)等を遵守し、個人情報保護の重要性に鑑み、本契約の履行にあたって知り得たセンターの業務上の秘密及び個人情報を本契約の期間中のみならずその満了後或いは解除後においても、第三者に漏洩してはならない。

(ソ) 個人情報の複製等の制限

受託者は、センターの承認を得ずにセンターから提供された個人情報を複製若しくは送信し、又は当該個人情報が記録された媒体を送付若しくは持ち出してはならない。

(タ) 個人情報漏洩等の事案の発生時における対応

受託者は、センターから提供された個人情報が漏洩し、又は漏洩したおそれがあるときは、直ちにその旨をセンターに書面をもって通知しなければならない。

(チ) 契約終了時における個人情報の消去

受託者は、本契約が終了したときは、直ちにセンターから提供された個人情報を消去しなければならない。

(ツ) 再委託の制限

- ① 受託者は、本契約で定めた委託業務の全部を一括して再委託してはならない。
- ② 受託者は、本契約で定めた委託業務について、本契約で定めた契約金額に占める再委託の契約金額の割合が2分の1未満のときは、次の各号で定める事項について、センターに書面をもって通知し、承認を得たときに限り再委託することができる。契約後に再委託の相手方の変更等を行うときも同様の承認を必要とする。なお、受託者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて受託者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負

うものとする。

- 一 再委託の相手方の住所及び氏名
- 二 再委託を行う業務の範囲
- 三 再委託の必要理由
- 四 再委託の契約金額

(テ) 違反した場合における契約解除等の措置

- ① 受託者が(セ)から(テ)までの規定に違反したときは、センターは本契約を解除することができる。
- ② ①に規定するとき、センターは受託者に損害を賠償することを求めることができる。

(ト) 危険負担

本契約の履行に関して発生した損害については、受託者が契約金額の上限の範囲で負担する。ただし、その損害のうちセンターの責に帰すべき理由により生じたものについては、センターが負担する。

(ナ) 履行業務が契約の内容に適合しない場合の措置

- ① センターは、(オ)に規定する検査合格後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと(以下「契約不適合」という。)を知った時から1年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を受託者に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、センターは、受託者に対して第二号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第一号の履行を催告することを要しないものとする。

- 一 センターの選択に従い、センターの指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、不足分の履行を行うこと
- 二 直ちに代金の減額を行うこと

- ② センターは、①の通知をした場合は、①各号に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- ③ 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、①の通知期間を経過した後においてもなお①および②を適用するものとする。

(ニ) 契約に関する紛争の解決方法

- ① 本契約に関し、センター・受託者間に紛争又は疑義が生じたときは、センター・受託者は誠意を持ってその解決にあたり、解決できないときは、必要に応じてセンター・受託者協議の上、選定した者に調停を依頼する。

- ② 本契約に関し、紛争が生じたときは、センターの所在地を管轄する裁判所をもって管轄裁判所とする。

(ヌ) 告知義務

センター・受託者は、次の各号に該当したときは、速やかに書面をもって相手方に告知しなければならない。

- 一 代表者が変更したとき。
- 二 商号、本店所在地等の変更が生じたとき。
- 三 合併等により会社組織が変更になったとき。
- 四 その他、取引における重要事項が変更になったとき。

(ネ) 契約の解除

- ① センターは、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合に受託者は、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金としてセンターの指定する期間内にセンターへ支払わなければならない。なお、第三号から第五号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。

- 一 センターにより延期が認められた場合を除き、履行期限までに履行を完了しないとき。
- 二 受託者の都合により、受託者がセンターに対して本契約の解除を請求し、センターがそれを承認したとき。
- 三 受託者の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- 四 センターが行う現品の検査又は納入に際し、受託者又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。
- 五 個人情報等の守秘義務の規定に違反したとき。
- 六 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第22条第1項イからチまで又は同項第2号に該当するとき。

- ② センターは、受託者について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- ③ センターによる本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係るセンター又は受託者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

(ノ) 契約解除の場合の履行済部分の代価の支払

センターは、本契約を解除したときに既にセンターが(オ)に定める検査を終了した受託者の履行済部分があるときは、それに相当する代価を受託者に支払う。

(ハ) 反社会的勢力の排除

- ① 受託者は、当該契約の履行にあたり、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標榜ゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下、「反社会的勢力等」という）と一切の関係を持たないこと。
- ② 契約締結後に、受託者が反社会的勢力等であることが判明した場合及び反社会的勢力等が直接又は間接的に受託者を支配するに至った場合には、センターは、契約を解除することができる。
- ③ ①又は②の規定に基づきセンターが契約を解除した場合、受託者に生じた損害について、センターは何ら賠償ないし補償することは要しない。
- ④ ①又は②の規定に基づきセンターが契約を解除した場合、受託者は、センターに対し、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として支払う。

(ヒ) 反社会的勢力等であることが判明した場合等における契約解除

センターは、本契約締結後に受託者が反社会的勢力等であることが判明した場合又は自ら若しくは第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合には、本契約を解除することを原則とする。

- 一 暴力的な要求行為。
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為。
- 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為。
- 四 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いてセンターの信用を毀損し、又はセンターの業務を妨害する行為。
- 五 その他前各号に準ずる行為

(フ) 金品等の授受の禁止

受託者は、本契約の仕様書に定める場合を除いて、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

(ヘ) 宣伝行為の禁止

受託者及び本契約に従事する者は、本契約の履行に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本契約の履行をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

(ホ) 法令の遵守

受託者は、本契約を履行するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(マ) 安全衛生

受託者は、本契約に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(ミ) 附則

本契約に定めのない事項について疑義を生じたときは、その都度、センター・受託者協議の上、決定する。

(5) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

(4) (セ) から (チ) に定めるほか、受託者は、本業務に関してセンターが開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

9 本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が追うべき責任等に関する事項

本契約を履行するにあたり、受託者等が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償については、次に定めるところによるものとする。

(1) 受託者に対する求償

センターが国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき第三者に対する賠償を行ったときは、センターは受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償（当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき事由が存する場合は、センターが自ら賠償の責めに任ずべき理由が存すべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) センターに対する求償

受託者が民法（明示 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき事由が存するときは、当該受託者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償のうち受託者が自ら損害の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10 本事業の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

センターは、総務大臣が評価（令和5年6月から7月を予定）を行うにあたり必要な情報を収集するため、令和4年度の業務終了時点における実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

センターは、受託者からの委員会提案資料・業務日誌等の報告に基づき、調査を行う。調査においては、必要に応じて受託者からのヒアリングを行うものとする。

(3) 調査項目

2 (2) イ業務の目標に掲げる項目

(4) 意見聴取

センターは、本業務の実施状況等の必要に応じ、受託者（再委託先を含む。）から直接意見の聴取等を行うことができる。

(5) 実施状況等の提出

センターは、本事業の実施状況について、(1)の評価を行うため、令和5年6月から7月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、センターは、本業務の実施状況等を提出するにあたり、外部有識者の意見を聴くものとする。

11 その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

センターは、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査及び指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) センターの監督体制

本契約に係る監督は、センター病院においては医事管理課長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記8(4)(エ)により行うこととする。

(3) 主な受託者の責務

① 法第25条の第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の運用の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

- ② 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者。あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処せられる。
- ③ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ④ 会計検査について受託者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の实地検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

（4）評価委員会の開催

センターは、センター及び外部有識者（2 名）を構成員とする契約監視委員会において、入札プロセスの透明性、並びに本業務の実施状況等について報告し、評価を受けるものとする。

従来の実施状況に関する情報の開示(センター病院)

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		2015/4/1~2017/3/31 (24ヵ月)	2017/4/1~2019/9/30 (30ヵ月)	2019/10/1~2021/3/31 (18ヵ月)	2021/4/1~2022/3/31 (12ヵ月)
委託費	委託費定額部分	494,568	747,000	491,760	327,840
	消費税額	39,565	59,760	49,176	32,784
計		534,133	806,760	540,936	360,624
(注記事項)					
<p>1. 本業務は、センター病院の医事業務を民間事業者に委託するものである。</p> <p>2. 委託費の変動は、仕様の追加変更、及び賃金改定に伴う人件費の増加によるものである。</p>					

2 従来の実施に要した人員※

(単位:人)

	2015/4/1～2017/3/31 (24ヵ月)	2017/4/1～2019/9/30 (30ヵ月)	2019/10/1～2021/3/31 (18ヵ月) 2021/4/1～2022/3/31 (12ヵ月)
正規雇用(フルタイム)	61	67	72
非正規雇用(短時間)	41	38	42

※各契約における配置人数の概算。非正規雇用については、フルタイム換算はしていない。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 当センター病院の機能を十分認識し、医療サービスを提供し請負業務を行うために必要な知識及び技術を有する者であること。
2. 診療報酬明細書作成業務・算定業務に従事する者は原則、日本医療保険事務協会実施の診療報酬請求事務能力認定試験合格者、または日本医療教育財団実施の医療事務技能審査試験合格者であること。

(業務の繁閑の状況)

・毎月の1日～10日頃までは診療報酬請求業務による繁忙期となる。

(その他参考)

○ 令和4年度受託者の業務量の見込みは、現行契約と同程度であり、以下の通り。

業務の種類	平均配置人数/日(見込み)	平均勤務時間/人(見込み)	1日あたり延べ時間数(見込み)
外来医事業務	45.5人/日	7.34時間/人	333.97時間
入院医事業務	13.5人/日	7.77時間/人	104.90時間
文書受付、作成業務	6人/日	7.83時間/人	46.98時間
診療情報等管理業務	9人/日	7.77時間/人	69.93時間
トラベルクリニック業務	6人/日	6.16時間/人	36.96時間
会計窓口・未収金患者ご案内業務	6.5人/日	7.69時間/人	49.99時間
合計	-	-	643時間

業務の種類	平均配置人数/日(見込み)	平均勤務時間/人(見込み)	1日あたり延べ時間数(見込み)
外来医事業務(休日)	4.5人/日	7.77時間/人	34.97時間
外来医事業務(夜間)	4人/日	14.25時間/人	57.00時間

3 従来の実施に要した施設及び設備

1. 【国立国際医療研究センター】
○センターが準備したもの。
業務遂行に必要なハードウェア・ソフトウェア・各種消耗品・備品等

2. 【民間事業者】
○民間事業者において準備したもの。
該当なし

(注記事項)

事業を実施するために必要となる施設及び設備は、委託者において準備する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	2015/4/1～2017/3/31 (24ヵ月)		2017/4/1～2019/9/30 (30ヵ月)		2019/10/1～2021/3/31 (18ヵ月) 2021/4/1～2022/3/31 (12ヵ月)	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
審査減の率	0.3%	①0.36% ②0.34%	0.3%	③0.29% ④0.32% ⑤0.36%	0.4%	⑥0.33% ⑦0.26% ⑧0.3%
上記に過誤減等を含めた率	0.35%	①0.42% ②0.36%	0.35%	③0.34% ④0.37% ⑤0.44%	0.4%	⑥0.47% ⑦0.32% ⑧0.37%

(注記事項)

※ 診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減の目標値を設定している。

【上記の番号が示す対象期間】

- ①2015/4/1～2016/3/31
- ②2016/4/1～2017/3/31
- ③2017/4/1～2018/3/31
- ④2018/4/1～2019/3/31
- ⑤2019/4/1～2019/9/30
- ⑥2019/10/1～2020/3/31
- ⑦2020/4/1～2021/3/31
- ⑧2021/4/1～2021/5/31

5 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

従来業務内容、業務スケジュールについては、概ね次年度以降の事業と同様であるため、仕様書等を参照すること。

医 事 業 務 委 託 仕 様 書 （センター病院）

医事業務委託の仕様について次のように定める。

1. 件 名

医事業務委託 一式（センター病院）

2. 目 的

当該仕様書に基づき、病院経営のために効率的な収入を確保すること及び医事業務の円滑な運営をすること並びに患者サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 契約期間

2022年4月1日から2024年3月31日まで

4. 履行場所

東京都新宿区戸山1-21-1

国立研究開発法人国立国際医療研究センター病院

5. 委託業務の範囲

- (1) 外来医事業務
- (2) 入院医事業務
- (3) 文書受付、作成業務
- (4) 診療情報等管理業務
- (5) トラベルクリニック業務
- (6) 未収金患者ご案内業務
- (7) 会計窓口業務

6. 委託業務の内容

業務内容は次のとおりとする。各業務の詳細は後掲の各業務の「業務詳細」のとおり。

- (1) 外来医事業務
 - ① 外来医事業務
 - ア. 新患受付及び新患登録業務
 - イ. 予約外・再診受付業務
 - ウ. 会計受付、入力業務及び付随する案内業務
 - エ. 病名登録業務
 - オ. 申請書類作成及び申請業務

- カ. コンピュータ業務
- キ. 時間外受付業務（夜間・休日）
- ク. CD-ROMやその他必要書類の取り込み業務
- ケ. 伝票類の整理・時間外患者に係る処理業務

②診療報酬請求業務

- ア. 診療報酬明細書作成業務
- イ. 東京都医療費助成請求業務
- ウ. 各種医療助成請求業務
- エ. 公害、労働災害請求業務
- オ. 東京都妊婦・乳幼児健診審査請求業務
- カ. 保健指導請求業務
- キ. 各整理簿作成業務
- ク. 返戻、過誤返戻分診療報酬請求明細書再請求等業務
- ケ. 審査減、過誤減、相殺診療報酬請求明細書再請求等業務

③財務会計システム用資料業務

- ア. 労働災害調定業務
- イ. 結核定期病状調査報告書作成依頼業務
- ウ. 介護保険主治医意見書作成依頼業務
- エ. 公害健康被害の補償等に係る文書作成依頼業務
- オ. 結核外来患者に係る医療費公費負担助成申請業務
- カ. 自賠償請求業務

(2) 入院医事業務

①入院医事業務

- ア. 伝票入力及び算定内容の確認・修正業務
- イ. 伝票の回収業務
- ウ. 退院業務等
- エ. 病名登録業務等
- オ. 各種書類の整理・保管業務

②診療報酬請求業務

- ア. 診療報酬明細書作成業務
- イ. 各種公費及び医療費助成請求業務
- ウ. 公害、労務災害請求業務
- エ. 各整理簿作成業務
- オ. 返戻、過誤返戻分診療報酬請求明細書再請求業務
- カ. 審査減、過誤減、診療報酬請求明細書再請求業務
- キ. 日計表作成業務
- ク. 自賠償請求事務

③財務会計システム用資料準備業務

ア労働災害調定業務

イ．入院助産費財務会計システム用資料作成業務

(3) 文書受付、作成業務

①外来患者の文書受付、作成業務

②入院患者の文書受付、作成業務

③交通事故等の文書受付、作成等業務

④自立支援医療（更生医療）申請文書受付・作成業務

⑤メディパピルス新規用紙作成業務

(4) 診療情報等管理業務

ア．診療録等の受領・収納業務

イ．診療録等の保管・管理業務（スキャニング業務含む）

ウ．研究・調査等のための診療録等の貸出・収納業務

エ．診療録等のリロケーション業務

オ．診療録等廃棄業務

カ．診療録等の内容確認、（基本的な用紙の不備程度）

キ．病歴管理システムへの診療情報登録業務

ク．保険外診療録等の保管・管理業務

(5) トラベルクリニック受付業務

(6) 未収金患者ご案内業務

(7) 会計窓口業務

①診療費収納業務

②保証金収納業務

③会計窓口締め業務

④その他会計窓口業務

7. 業務日及び業務時間

(1) 業務日

土曜、日曜、祝日を除く、月曜から金曜日までとする。ただし、年末年始・GW・祝日を含む連休等においては、必要に応じて業務実施日を設定する。その際の業務実施日については、当センター病院との協議により別途勤務日・勤務時間を決定する。

なお、診療報酬請求業務及び時間外受付業務についてはこの限りではない。

※令和3年度の休日診療日は5日間、平日休診日は1日間（平日も含めた診療日数は合計248日）であり、令和4年度以降の診療日も同様（248日）に設定される予定である。各年度末において、予定診療日数と実診療日数との差がある場合は、発注者・受託者の協議の上、精算を行う。

(2) 業務時間

原則8時30分より17時15分までとし、延長が必要な場合はこの限りではない。

また、8時30分には業務を速やかに開始できるよう事前の準備を整えておくこと。
但し、診療報酬請求業務についてはこの限りではない。なお、時間外受付については、以下のとおりとする。

業務時間：17時15分から翌日8時30分迄

休日：8時30分から翌日8時30分迄とする。

(参考) 受託者の業務量見込み

(※下記は現行契約の時間外業務量であり、令和4年度も同程度の予定)

	平均配置人数/日(見込み)	平均勤務時間/人(見込み)	1日あたり延べ時間数 (見込み)
外来医事業務(休日)	4.5人/日	7.77時間/人	34.97時間
外来医事業務(夜間)	4人/日	14.25時間/人	57.00時間

8. 操作機器

(1) 医事会計システム(日本電気株式会社) 端末機器及び関連機器

*平成23年12月以前のデータ参照にはNTTデータシステムを使用する。

(2) カルテ自動検索装置、端末機器及び関連機器

(3) メガオークシステム(日本電気株式会社) 端末機器(PC)及び関連機器

(4) 自動再来受付機(日本電気株式会社)

(5) フィルムコピー機、CD取り込み機器

(6) 自動支払機及び関連機器(時間外窓口用)

9. 受託者の責務

(1) 業務の適正化

(ア) 診療報酬請求、データ入力等に細心の注意をすること。

(イ) 業務の遂行にあたっては、迅速かつ正確に行うとともに、入力業務については実行者の確認ができるものとする。

(ウ) 各窓口業務は待ち時間が長くなるなど、患者サービスの低下に繋がることのないよう十分配慮すること。(待ち時間については5分以内となるように最大限の努力をする)

(エ) 診療データの脱稿等の不明があった場合、主観的な判断で処理することなく、その都度、当センター病院職員と協議するものとする。

(オ) 診療報酬の請求方法はオンラインとする

(カ) 支払基金等診療報酬請求事務は、当月請求を原則とし、返戻、査定等が発生しないよう最善の注意を行い、所定の期日までに請求すること。(所定の期日とは、支払基金等の指定する日)

(キ) 支払基金等診療報酬請求事務の適正化を図るため、年1回以上は請求事務の点検

(診療報酬明細書精度検査)を実施し、請求漏れ査定減対策等を講じ、具体的な対策案を報告するとともに、定期的に当院常勤者以外の専門性のあるものが算定精度等向上の為、退院・在院・外来レセプトを点検し、請求に不備が無いか確認を行い、必要があれば研修・指導を行うこと。

(ク) 請求漏れ査定減対策等の改善について、受託者の専門性を十分に発揮し、その分析方法対策等を当センター病院に提案し、適正な収益を確保するものとする。

特に審査減対策については、医事コンピュータに附属する診療報酬明細書チェック機能等複数のチェック機能の利用、保険・DPC コーディング委員会の資料を作成提案するなど、目標値を達成するように最大限努力すること。(保険・DPC コーディング委員会で決定した目標値以内とする)

(ケ) 原則毎月診療報酬明細書提出日(10日)以前に診療月毎の未請求、返戻、過誤返戻、再審査請求について金額と処理状況を一覧にして報告すること。

(コ) DPC 請求においては、そのデータの重要性を十分に理解し、出来高データの入力においても精度を高めること。

(サ) 受託者は窓口、外来、病棟において患者と直接接する業務従事者の流行性ウイルス性疾患

(①麻疹、②風疹、③水痘、④ムンプスの IgG 抗体価※必ず EIA 法での検査とする(4年以内)の検査結果及びワクチン接種歴を担当課に提出すること。なお、検査結果が陰性または偽陽性の場合、既往の有無に関係なく、従事者はワクチン接種をすることとし、費用は受託者の負担とする。流行性ウイルス性疾患のワクチン接種に関しては、接種対象を麻疹<16、風疹<8、水痘<4、ムンプス<4 とし、基準値を満たさない場合、接種記録がない場合は1カ月以上の間隔をあけて2回接種、接種記録が1回の場合は1回接種すること(接種記録が2階の場合は不要)。

B型肝炎ウイルス(HBs 抗原・抗体)の検査結果及びワクチン接種歴については、提出することが望ましい。B型肝炎ウイルスのワクチン接種に関しては、0・1・6か月後の3回接種(1シリーズ)を行い、3回目の接種終了後1~2か月後にHBs抗体検査(CLIA法)を行い、免疫獲得できなかつた場合(10mIU/m1未満の時)にはもう1シリーズのワクチン接種を行うことが望ましい。

(シ) 従事者が上記感染症を発生した場合の対策(緊急連絡先、対応方法など)を病院に提示すること。

(2) 作業従事者

(ア) 受託者は、医事業務委託を請け負える知識を有していること。また、本業務を遂行するにあたって、委託業務の作業従事者(以下従事者という)については当センター病院の機能を十分認識し、医療サービスを提供し委託業務を行うために必要な知識及び技術を有する者を適正に配置し常駐させること。

英語での対応が可能な者(日常会話レベル以上)を配置すること。(初診受付・計算受付・トラベルクリニックに各1名以上)

なお、原則として診療報酬明細書作成業務・算定業務に従事する者は次の資格のいずれかを有する者であること。

- ① (財) 日本医療保険事務協会実施の診療報酬請求事務能力認定試験合格者
- ② (財) 日本医療教育財団実施の医療事務技能審査試験合格者
- (イ) 受託者は、予め従事者の資格の判る書類を医事管理課へ届け出るものとする。
従事者を変更しようとする場合は、業務内容が低下することが無いように十分配慮すること。
- (ウ) 従事者は、患者からは当センター病院職員の一員として見られていることを常に意識し、適切な患者等の対応を行うこと。
- (エ) 当センター病院が、従事者の勤務状態不良により当センター病院の運営に支障をきたす恐れがあると認める時は、受託者に従事者の変更を協議する。
- (オ) 受託者は、従事者が業務に従事する時（休憩時間を含む）は、制服及び氏名を記入した名札を着用させ、制服等は清潔を保持し、全員同一のものを着用するものとする。
- (カ) 従事者は、接遇（身だしなみ、特に言葉遣い及び電話の対応等）には十分留意し、患者・職員・その他の者に不快感を与えることのないようにすること。
また、常に適正な注意を払って業務を履行すること。
受託者は、従事者に対し接遇に関する講習会を年1回以上行い、講習内容、参加者についてセンター病院職員に報告すること。
委託業務や接遇に対する苦情や意見については、受託者が責任を持って対処するとともに、対応内容については業務日誌等により報告をすること。
- (キ) 業務に必要な施設・設備・備品等（休憩室・更衣ロッカー含む）は受託者に貸与する。
- (ク) 受託者及び従事者は、委託業務履行場所及び発注者の提供する休憩室を、常に清潔に使用することを心がけ、整理、美化に努めること。
- (ケ) 従事者は、精密な機械の取扱いには衝撃、塵埃、火気、湿気等に十分注意すること。
- (コ) 従事者への業務内容の教育・研修は受託者が責任をもってあたること。
- (3) 現場責任者の設置及び職務と業務報告
受託者は、業務を円滑に遂行するため、自己の責任において、業務の総括的な責任を有する者（主・副）を常駐させ、次の職務を行わせること。
(各責任者を把握するため組織図及び電話対応順に関する表を提出すること。)
- (ア) 従事者を指揮、監督し、算定及び診療報酬請求等の必要な教育を毎月行い、円滑な業務の推進を図ること。なお、行った教育については内容及び出席者を報告すること。
- (イ) 建物、設備、備品等の破損、異常の発見及び事故等が発生したときは、直ちに当センター病院職員に報告し指示を仰ぐこと。
- (ウ) 指定する報告書（日報）により検査を受け、所定の記録及び報告を行うこと。
- (エ) 当センター病院が委託する業務に関して、必要があるときは受託者に資料の提出及び改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに対応し、報告しなければならない。
- (4) 釣り銭の準備
受託者は業務に必要な釣り銭を準備すること。

(5) その他

- (ア) 災害等の不測の事態が発生した場合の業務対応マニュアルを整備し、センターへ提出し、承認を得ること。
- (イ) 当センターにおいて実施する災害訓練等について、甲から参加の要請があった場合、乙は業務従事者が参加できるように努めること。

10. 経費の負担区分

- (1) 業務に必要な備品は委託者が貸与する。但し、貸与された物品については現場責任者等が、適正なる管理を行うこと。
また、経費縮減に関する意識を委託職員全員が共有し、実践すること。
- (2) 業務遂行に必要な次のものは、委託者の負担とする。
 - (ア) コンピュータ出力用紙
 - (イ) 診療報酬請求に関する帳票
 - (ウ) 患者に交付する帳票類（診察券等）
 - (エ) 病院で保管する帳票類
 - (オ) 業務に必要な光熱水料

11. 損害賠償責任

受託者は、従事者の故意又は過失により、当センター病院及び第三者に損害を与えた時は、損害賠償の責に任ずるものとする。

12. プライバシーの保護

受託者は、業務上知り得た患者等のプライバシーにかかわる秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約解除後及び期間満了後においても上記と同様とする。
なお、受託者は、従事者の雇用に際し、雇用通知書等に当該事項を明記する等万全を期すものとする。

13. 業務の引継

受託者は、受託事業者の変更に伴い業務を引き継ぐ（引き渡しを含む）時は、当センター病院の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引継ぎを行うこと。

14. 疑義の解釈

業務遂行上疑義が生じた場合は、双方で話し合い解決するものとする。

15. 医事コンピュータ及び病院情報システムの機種変更の際について

医事コンピュータ及び病院情報システムの機種変更時において、それに伴う作業等については、甲乙協議の上、定める事とする。

1 6. 研修会への参加

当院において開催する研修会のうち、接遇・個人情報保護等、委託業務に密接に関連する研修会については、必要に応じ参加すること。

1 7. 各種施設認定及び施設見学に対する対応

当院が保有する又は、取得を目指している各種施設認定等について、委託職員もその認定に見合うように、対応協力すること。また、施設見学においても必要時に対応協力すること。

【別表】

病院の概要及び業務内容

1. 標榜診療科

内科、呼吸器内科、循環器内科、糖尿病内科、消化器内科、血液内科、内分泌代謝内科、腎臓内科、神経内科、心療内科、感染症内科、新生児内科、内視鏡内科、人工透析内科、緩和ケア内科、ペインクリニック内科、アレルギー科、リウマチ科、外科、呼吸器外科、心臓血管外科、消化器外科、小児外科、整形外科、脳神経外科、形成外科、頭頸部外科、精神科、小児科、皮膚科、泌尿器科、産科、婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、リハビリテーション科、放射線診断科、放射線治療科、歯科、歯科口腔外科、麻酔科、病理診断科、救急科

*院内標榜等に対しても適時対応のこと。

2. 病床数（2021.4.1現在）

医療法病床数：749床 一般：685床、結核：22床、精神：38床、感染：4床

病棟数：25棟（一般23病棟（うち 結核ユニット病棟1病棟、ICU10床、SCU6床、HCU8床、NICU6床、GCU6床、エイズ治療・研究開発センター病院（12階東）30床及び救命救急センター保有）、精神1病棟、感染1病棟

3. 患者数等（概略）

平成29年度実績

1日の平均在院患者数：634.4人

平均在院日数（一般）：13.6日

1日の平均外来患者数：1784.3人

平成30年度実績

1日の平均在院患者数：607.0人

平均在院日数（一般）：12.6日

1日の平均外来患者数：1763.6人

令和元年度実績

1日の平均在院患者数：632.6人

平均在院日数（一般）：13日

1日の平均外来患者数：1,724.6人

令和2年度実績

1日の平均在院患者数：563人

平均在院日数（一般）：13.2日

1日の平均外来患者数：1,439人

令和3年度4～6月実績

1日の平均在院患者数：549人
平均在院日数（一般）：12.8日
1日の平均外来患者数：1,455人

外来業務仕様書（業務詳細）

外来業務担当者は、医療保険制度、診療報酬点数表、メガオークシステム、医事システム、診療情報管理、書類フォルダ、自動再来機受付機、自動支払機、案内表示板等をよく理解し、各業務の円滑な運営と患者サービスに努めるものとする。

1. 外来医事業務

(1) 新患受付及び新患登録業務

- ア. 通常の受付時間は、8時30分から11時00分まで、診療科によっては紹介状持参の場合は14時00分まで行うこととするが、救急患者の受け付けは随時行うこと。
- イ. 救急患者の取扱科は原則として次の通りとする。
 - 11:00～17:15（救急車搬送患者以外は各診療科）
 - 8:30～17:15（救急車搬送患者は救急外来）
- ウ. 診療申込書は8時30分から11時00分まで申込書記載台に出しておくこと
- エ. 紹介状は、受診科及び担当医の決定、初診料算定等に必要な情報であるため、取扱には特に注意すること。
- オ. 紹介状を持たない初診患者については、保険外併用療養費の説明を行い算定上のトラブルを未然に防ぐこと。
- カ. 保険証、医療証の登録等に当たっては、以下の点に注意し窓口算定、診療報酬請求、証明書作成上のトラブルを未然に防ぐこと。
 - 保険診療希望の有無
 - 交通事故、労災、治験の確認
 - 継続療養、継続外疾病の確認
 - 特定疾病病名に対する受診科の確認
 - 主保険、他保険の組み合わせ確認
 - 本人、家族及び負担割合の確認
- キ. 申込書受付後、保険証をコピーし、診療券および受付票を発行し、コンピュータ入力登録作業後、外来書類フォルダを患者に渡し、該当診療科窓口の担当者に渡すように案内する。
紹介状を持参した新患患者については、紹介状の同封された封筒を開封し、電子カルテに取り込み、連携医登録をし、原本は原則、外来カルテに編綴をすること。また、診療に原本が必要な場合はカルテコンに入れて患者に渡し、該当診療窓口の担当者へ渡すように案内する。

(2) 予約外・再診受付業務

- ア. 各受付カウンターで、8時30分から予約以外の再診患者の受付を開始し、予約患者以外は原則として受付は11時:00分までとする。ただし、紹介状持参の方は診療科によっては14時00分まで行う。また、救急患者の場合はこの限りではない。

- イ. 救急患者の取扱科は原則として次の通りとする。
 - 11:00～17:15 (救急搬送患者以外は各診療科)
 - 8:30～17:15 (救急車搬送患者は救急外来)
- ウ. 前回受診より3カ月を経過し、紹介状を持たない再来患者については、前回との継続性を確認し、継続性が無い場合は、初診時選定療養費の説明を行い、同意を得て受付をすることとし、算定上のトラブルを未然に防ぐこと。
- エ. 受付後、本日のご案内(兼会計票)、問診票を患者に渡し、当該診療科窓口の担当者へ渡すよう案内する。
- オ. 紹介状を持参した患者については、紹介状を開封し、電子カルテに取り込み、原本は原則、外来カルテに編綴をすること。また、診療に原本が必要な場合はカルテコンに入れて患者に渡し、該当診療窓口の担当者へ渡すように案内する。

(3) 会計受付、入力業務及び付随する案内業務

7. 診療終了後、患者から提出された保険証、会計票及びその他の伝票等に基づき会計入力を行う。
 - 会計入力時、病理検査の有無をその都度電子カルテで確認すること。
(婦人科、泌尿器科、内視鏡検査等その他必要に応じ適宜実施のこと)
 - 病理検査及び感受性検査のオーダーが検査当日には医事コンピュータに反映されないため未取り込みリストを出力し、取り込み漏れがないかどうか確認すること。
 - エイズ治療・研究開発センター(以後 ACC という)の患者で更生医療を申請中の場合は、身体障害者手帳も発行されない。療養費払いが出来ないため会計を保留にする。
このため、月の途中で遡って医療券が発行された場合、当該月の当該診療に係る診療費に関し、必要な処理を行うこと。(患者本人又はコーディネーターナースからの依頼がある)
- イ. 健康保険証、各種医療券等の変更があった場合は、複写し原本を返却した後、原則として1日分を取りまとめ整理保管すること
- ウ. 保険変更をコンピュータ入力するに当たっては、負担割合等に細心の注意を払うこと
- エ. 自動支払機のシステムについて案内し、併せて同窓口または予約センターでの予約票の交付や、予約確認機についても案内すること
- オ. 院内処方分については、自動支払機精算後「お薬引換券」が発行されることを案内すること。
- カ. 院内処方以外については、会計入力を行ったカウンターで保険番号を確認し、変更があれば処方箋と併せて訂正の上、院外処方箋を交付し自動支払い機の案内をすること
- キ. 院外調剤薬局からの保険内容等に関する問い合わせの対応及び事務管理を行うこと。
- ク. 保険証を忘れ、自費で徴収する患者については、療養費払いの説明を行い併せて文書を手渡すこと。
- カ. 領収書の明細についての質問に対応すること
- シ. 生活保護患者については、福祉事務所・福祉担当を確認し、保険請求に滞りがないよう生保事務担当に連絡をすること。

(4) 病名登録業務

請求上必要な病名が不足している場合は、医事会計システムの代行入力機能を用い登録をする。

(5) 申請書類作成及び申請業務

7. 各種公費医療助成に関するもの

- ▶ 各種公費医療費助成に係る申請書、患者票の期限を確認し、期限が切れるものについては、医師に再申請及び結核定期病状調査票も合わせて依頼する。また、概算額が必要な場合は計算し記入する（感染症予防法：結核、特定疾患、小児慢性疾患、障害者自立統合法等）
- ▶ 結核定期病状調査票については、各所轄保健所へ送付及び問い合わせを行うこと。

4. 公務災害の現認書の受理及び登録

(6) コンピュータ業務

- 7. 診療報酬請求業務に必要なデータ（診療報酬明細書、会計カード、診療報酬明細書枚数一覧、診療報酬明細書作成リスト、東京都負担医療費リスト、保険別「診療報酬リスト等」の取り出し
- 4. 医事コンピュータに附属する診療報酬明細書チェック機能を実施し、審査減、過誤減、返戻等

が

生じないように十分な点検を行い、診療報酬明細書を作成する。

(7) 時間外受付業務（夜間・休日）

- 7. 新患の場合は、診察券、外来書類フォルダ及び急患用外来会計票を作成し、診察券・会計票を救急外来へ届け、救急外来の端末で受入作業を行うこと。
- 4. 紹介状がある場合は、取り込み、連携医登録を行うこと。
- 5. 保険証、医療証等の登録については、外来医事業務（1）-オに準じて行うこと。
- 6. 診療終了後、患者から提出された保険証、会計票及びその他の伝票等に基づき算定すること。
- 7. 健康保険証、各種医療券等の変更があった場合、複写へ原本を返却した後、原則として1日分をとりまとめ当直終了後、診療録等とともに各担当に届けること。
- 8. 保険変更をコンピュータ入力するに当たっては、負担割合等に細心の注意を払うこと。
- 9. 予約票及び院内処方箋については、「お薬引換券」を交付し、時間外薬局を案内すること。なお、22：00～7：00の時間帯は薬剤部に電話連絡すること。
- 10. 院外処方箋に関しては、保険番号等を確認し、変更があれば処方箋と併せて訂正の上、院外処方箋を交付すること。
- 11. 院外処方薬局からの保険内容等に関する問い合わせの対応及び事務処理を行うこと。
- 12. 領収書の明細についての質問が患者からあった場合の対応を行うこと。
- 13. 外来からの繰り越し患者、救急患者等の「急患報告」作成業務を行うこと。
- 14. 年1回の定期点検時（停電）及び日々のシステム停止時における患者対応については増員を含め業務に支障をきたすことのないように行うこと。

- セ. 会計票及びその他伝票による算定に基づき、時間外窓口において、診療費患者負担額・保証金の収納及び返金業務を行うこと。また、患者負担額の受領にあたっては、受診の都度確実に請求を行うこととし、同時に回収もできるように努めること。
- ソ. 土日祝日の8:30~17:15の時間帯において自動支払機により収納する場合は、患者に自動支払機を案内する。また、自動支払機に不具合がある場合等は、時間外窓口にて収納を行う。エラー解除（現金詰まり等）、軽微な不具合は自動支払機の操作を行い解消させる。時間外窓口職員で解消できない不具合が発生した場合は、平日、速やかに医事課に報告をする。
- タ. トナーや領収書等の消耗品の補充を行う。また、定期的に自動支払機の埃を払う等、簡単な清掃を行う。
- チ. 入院受付時には、「入院申込書」「身元引受書兼診療費等支払保証書」「入院案内」「個室申込書」「限度額認定制度について」「入院時クレジットカード登録」等の必要書類を記入させて、入院処理フォルダ及び診療券(2枚目)を作成し外来書類フォルダ等の必要書類を確認の上、書類フォルダ搬送袋(カルテコン)に封入し、病棟を案内する。また、書類フォルダを新棟に運び入れる際はすべて従事者が搬送すること。
- ツ. 保険証等の確認にはとくに注意し、有効期限等の転記は正確に行い、コピーを書類フォルダに添付すること。
- テ. 入院申込書等の書類は、書類・日時毎に整理し当直終了後、医事課に届ける。
- ト. 退院精算時においては入金登録を行うこと（保険証が未確認の場合は必ずコピーをすること）
- ナ. 選定療養（特に特別の療養環境の提供、保険医療機関が表示する診療時間以外の時間における診療、病床数が200床以上の病院について受けた初診）について熟知し、患者と費用の発生等について、トラブルにならないように説明を行うこと。

(8) 放射線画像の取込業務

他医療機関から借用した放射線画像の入力依頼があった場合は、速やかに入力し借用フィルムは必ず返却すること。コピーする際は、上下左右に細心の注意を払うこと。

(9) CD-ROM やその他必要書類の取り込み業務

(10) 伝票類の整理・時間外患者に係る処理

7. 伝票類の整理

- 入力済みの伝票は、診療日、50音順に整理し保管すること。
- イ. 時間外の患者受付及び会計内容についても点検を行い、必要に応じ修正を行う。

2. 診療報酬請求業務

(1) 診療報酬明細書等作成業務（医科・歯科）

- 7. 診療情報明細書作成に際しては、医事コンピュータの診療報酬明細書チェック機能等を複数回実施して審査減、返戻、過誤減、相殺、過誤返戻の無いように正確を期すること。また、診療報酬明細書点検担当による確認を別に行い、さらに正確を期すること。

- イ. 明細書の正確な作成の為、依頼もれには十分注意し、必要に応じた症状詳記等を医師に依頼すること。症状詳記についてはオンラインで対応する。
- ウ. 総括表、請求書、請求内訳書、請求総括表、法別集計、月別集計等、診療報酬請求上必要な切の書類を作成すること。併せて総括表点数を金額に換算して集計し、10日のオンライン請求終了後直ちに担当係長へ提出すること
- エ. 診療報酬明細書請求時に月遅れ分（未請求、返戻、過誤返戻）で支給したものを財務会計システム資料の調定内訳明細書を支払基金医科外来、歯科外来、国保連合会医科外来、歯科外来ごとで作成すること。併せて金額に換算して集計すること。
- オ. 未請求分、返戻未請求分及び過誤返戻未請求分については、金額に換算して集計すること。
- カ. 返戻を支払基金や国保連合会等に依頼する場合は、必ず医事課職員と協議して行い台帳に記入すること。
- キ. 検査及び投薬等に対する病名不備における病名を入力すること。
- ク. 月遅れ請求となったすべての請求に関わる診療報酬明細書はコピーを用意し、担当係長に渡すこと。
- ケ. 点検に使用したチェック用レセプトは一時保管し、定期的に破棄する。

(2) 医療助成請求業務

特定疾患、障害者、ひとり親、乳幼児助成等についての請求書等は、請求金額に誤りがないかどうか確認し、診療報酬請求に必要な切の書類を作成すること。

(3) 各種医療助成請求事務

- ア. 各種医療助成に基づき、請求書等診療報酬請求に必要な切の書類を作成すること。
- イ. 公費受給者番号、患者票等決定までの未請求に関し、必要事項を速やかにそろえ請求すること。
- ウ. 各種公費申請に関する台帳を作成し、期限切れにならないよう速やかに必要書類を作成する。

(4) 公害、労働災害請求業務

- ア. 公害による請求書等、診療報酬請求に必要な書類を作成すること。

イ. 労働災害請求業務

- ・労働者災害補償保険請求書の受理及び登録
- ・書類未提出者の会社及び本人への督促
- ・書類提出時の返金、再計算、請求
- ・健康保険レセプト取り下げ
- ・労災不支給者への連絡及び支払請求
- ・未請求リストの作成
- ・査定分の再審査請求
- ・査定分の内訳書作成及び報告
- ・労働災害請求者リストの作成
- ・労働災害各種文書受付、依頼、提出

- ・労働災害レセプト点検（修正、加算チェック）
- ・保険切替えリストの作成

(5) 東京都妊婦・乳幼児健診審査請求業務

7. 計算窓口より妊婦健康診査受診票を回収し、内容を確認の上、医療機関番号を記入し、診療報酬明細書との突合を行う。
- イ. 妊婦健診審査1回目、2回目、超音波検査、乳幼児健康診査6カ月、9カ月に分類し、市区町村ごとに集計し、妊婦健診乳幼児健診総括表を作成する。
- ウ. 妊婦乳幼児健診総括表を基に妊婦・乳幼児健診総括表甲を2部作成し、1部を受診票医療機関控（甲）とともに保管し、1部を受診票請求原票結果通知表(乙)とともに、国保請求日の2営業日前までに担当係長へ提出する。

(6) 保健指導請求業務

7. 計算窓口より保健指導票を回収する。
- イ. 妊婦、産婦、乳幼児に分類し、妊婦、産婦はB1、乳幼児はB4の診療報酬明細書と突合し、必要に応じ医事システムにて内容を確認し、必要事項を記入する。
- ウ. 妊婦、産婦、乳幼児毎に集計し、保健指導総括票甲乙を作成する。
- エ. 保健指導総括表乙を保健指導票甲とともに保管し、保健指導総括表甲を保健指導表乙とともに、国保請求日の前日までに担当係長へ提出する。

(7) 各整理簿管理・作成業務

担当部署の未請求整理簿の作成、および、返戻、審査増減、過誤返戻、相殺の各整理簿を管理すること。

整理簿の作成は複数で行わず、作成者を固定すること。請求に関しては原則的に2か月以内に完了すること

(8) 返戻、過誤返戻分診療報酬明細書再請求業務

診療報酬明細書の返戻、過誤返戻があった場合、すべての明細書に関して速やかに必要箇所を正確に修正し翌月に再請求を行うこと。

(9) 審査減、過誤減、相殺診療報酬明細書再請求業務

毎月第4火曜日に開催する保険委員会資料を協議の上、作成し再請求が可能かどうか検討した内容を、会議に出席して説明する。(外来は5000点以上の減点、その他特に必要と思われる減点について作成し各診療科等に配布する)

会議で再請求可能と判断した減点及びその他再請求が必要と認められた減点については次回の保険委員会までに再審査請求を行う。

3. 財務会計システム用資料作成業務

(1) 労働災害調定業務

労働災害補償保険診療費支払決定通知書に基づいて請求調定内訳明細書を作成し、請求調定内訳明細書に増減額、決定を記入し、外来の調定内訳明細書を作成して毎月支払決定日の前日までに担当係長へ提出すること。

(2) 外来患者結核定期病状調査報告書作成業務

結核定期病状調査報告書の依頼を保健所から受け、医師に依頼し、作成終了後返送し、台帳により管理する。結核定期病状調査報告書請求一覧を作成して担当係長へ提出すること。

(3) 介護保険主治医意見書作成業務

市区町村等の介護保険担当者より、介護保険主治医意見書の作成依頼を受付する。メディパピルスにより主治医へ依頼をし、作成終了後介護保険主治医意見書と請求書を市区町村等の介護保険担当者宛に郵送する。作成料は担当係長へ介護保険主治医意見書の写しと共に請求金額を明示し提出する。

(4) 公害健康被害の補償等に係る文書作成業務

区の公害担当者より、公害医師診断報告書の作成依頼を受付する。主治医へ依頼をし、作成終了後公害医師診断報告書と請求書を区の公害担当者宛に郵送する。作成料は担当係長へ公害医師診断報告書と請求書の写しを提出する。

(5) 結核外来患者に係る医療費公費負担助成申請業務

医師に医療費公費負担助成申請書とCD-ROMを依頼する。作成終了後市区町村等担当者へ郵送する。審査後に患者票を郵送により受取りコンピュータ入力し、登録処理を行う。更新する場合は医師より公費負担助成申請書とCD-ROMを依頼し、作成終了後市区町村等担当者へ更新申請のために郵送する。

(6) 自賠責請求業務

保険会社から依頼を受けた交通事故等の診療費や文書料金、その他についての自賠責内訳明細書、請求管理表、未請求整理簿を作成して担当係長へ提出すること。

4. その他

(1) 病院職員の求めに応じて、患者の外来診療費の概算額を提示すること。

(2) 医事コンピュータ等の更新時においては、システムの切り替え後において業務運営に支障のないよう、その準備等に関し、甲・乙協議の上で対応すること。

入院医事業務仕様書(業務詳細)

入院業務の各担当者は、医療保険制度・診療報酬点数表・メガオークシステム・医事会計システム・退院時精算マニュアル等をよく理解し、各業務の円滑な運営と患者サービスに努めるものとする。

1. 病棟算定業務

(1) 伝票入力及び算定内容の確認・修正業務

- ア. メガオークシステムを導入しているため、取り込み後、各診療内容を確認し、必要に応じて修正を行う。
- イ. 処置、注射、投薬、内視鏡等、一部伝票入力により算定を行っているものがあるが、請求漏れの無いように対応すること
- ウ. 当センター病院は、DPC 請求を行っているため包括計算となっているが、包括される診療行為に至っても、入力漏れ、オーダー漏れの無いように注意し、正確かつ精度の高いデータ入力を行うこと。

(2) 伝票の回収業務

各担当者は、毎日おおむね下記の時間に伝票回収を行う。

8 : 0 0 ~ 8 : 3 0

また、必要に応じて随時回収も行う。

(3) 退院業務等

- ア. 退院患者の会計処理は、原則として当日の午前10時00分までに入院医療費明細書（請求書）及び明細書並びに退院証明書等を作成し、退院会計受付へ渡す。退院患者の受付については、退院時精算マニュアルにより行う。
- イ. 退院会計処理に当たっては、請求漏れのないように特段の注意を払い、入院書類フォルダの内容も確認すること、やむを得ず追加請求が発生した場合は、速やかに患者へ連絡するとともに入院医療費明細書(請求書)及び明細書を作成し退院会計受付へ連絡すること
- ウ. 休日(土曜日を含む)については、休日の前日の17:15ごろまでに処理し、明細書とあわせて退院会計受付へ渡す。
- エ. 定期請求分（一部負担）については、各担当者が保険・内訳明細等の確認を行い、入院患者に配布する。また、必要に応じて内容の説明をする。
- オ. 退院後、速やかに患者情報をコンピュータに登録すること。
- カ. 退院会計前日14:00までには、自己負担金額に係る概算額を入院患者等へ説明すること。また、概算額に対する質問に回答すること。

(4) 病名登録業務等

- ア. 病名登録については、病名不足が考えられる場合は医師等に連絡し病名代行入力を行うなど、病名漏れの防止に努めること。
- イ. 病名登録の際には、特定疾患・小児慢性疾患等病名の限定されているものがあるため保険等の確認も行う

(5) 各種書類の整理・保管業務

各種入力伝票は病棟毎・伝票毎に整理し、指示された場所に保管する。

- #### (6) 保険証等の確認にはとくに注意をし、有効期限・限定病名等の転記は正確に行うこと。また、入院後に必要書類などを持参するなどの対応となった場合には、入院後3日以内に確認が出来るよう逐次確認を行い、提出漏れの無いように患者等へ提出を促すこと。

2. 診療報酬請求業務

(1) 診療情報明細書作成請求業務

- ア. 診療情報明細書作成に際して、医事コンピュータの診療情報明細書チェック機能等を複数回実施して審査減、返戻、過誤減、相殺、過誤返戻の無いように正確に期すること。また、診療情報明細書点検担当による確認を別に行いさらに正確を期すること。
- イ. 診療情報管理室が決定したコーディング等、DPCNAVIシステムに関連する業務と医事請求業務との連携を密に行い、確認・変更等が生じた場合には双方が支障をきたさぬよう、常に調整を行う。
- ウ. 明細書の正確な作成の為、依頼漏れに注意し必要に応じた症状詳記等を医師に依頼することとし、症状詳記については原則としてオンラインで対応する。
- エ. 総括表、請求書、請求内訳書、請求総括表、法別集計、月別集計等、診療報酬請求上必要な一切の書類を作成すること。併せて総括表点数を金額に換算して集計し、請求金額に関する書類を10日のオンライン請求終了後直ちに担当係長へ提出すること。
- オ. 診療情報明細書請求時に月遅れ請求分（未請求、返戻、過誤返戻）は債権発生調定内訳明細書を支払基金医科入院、歯科入院、国保連合会医科入院、歯科入院ごとで作成すること。併せて、金額に換算して集計すること。
- カ. 未請求分、返戻未請求分及び過誤返戻未請求分について、金額に換算して集計すること。
- キ. 返戻を支払基金や国保連合会に依頼する場合は、必ず医事課職員と協議し、台帳に記入すること。
- ク. 月遅れ請求となったすべての請求に関わる診療情報明細書はコピーを担当係長に提出すること。

(2) 各種公費及び医療費助成請求業務

- ア. 各種公費の申請並びに公費受給者番号・患者票等の決定まで未請求とならないような必要事項を速やかに揃え請求する。また、概算額が必要な場合は計算し記入する。(結核予防法、特定疾患、

小児慢性疾患、障害者自立支援法等)

- イ. 各種公費申請に関する台帳を作成し、期限切れにならないよう速やかに必要書類を作成する。
- ウ. 医療費助成にかかる各種助成請求書等、診療報酬請求に必要な書類を作成する。

(3) 労務災害請求業務

労務災害にかかる請求書・添付書類等、必要な書類を作成する。

(4) 各整理簿管理・作成業務

担当部署の未請求整理簿の作成、および、返戻、審査増減、過誤返戻、過誤増減の各整理簿を管理すること。

整理簿の作成は複数で行わず、作成者を固定すること。請求に関しては原則的に2カ月以内に完了すること。

(5) 返戻、過誤返戻分診療報酬明細書再請求業務

診療報酬明細書の返戻、過誤返戻があった場合、すべての明細書に関し速やかに必要箇所を正確に修正し翌月に再請求しなければならない。

(6) 審査減、過誤減診療報酬明細書再請求業務

毎月第4火曜日に開催する保険委員会資料を協議の上、作成し再審査請求が可能かどうか検討した内容を会議に出席して説明する。(入院は5000点以上の減点、その他、特に再請求が必要と思われる減点については作成し各診療科等に配布する)

会議で再請求可能と判断した減点及びその他の再請求が必要と認められた減点については次回の会議までに再審査請求を行う。

(7) 日計表作成業務

請求点数が高額なものや必要と思われるものについては必ず日経表を作成し医師に確認すること。

(8) 自費分(交通事故等)請求事務

文書受付等で管理している保険会社への交通事故等の診療費や文書料金、その他について必要な書類を作成する。

3. 財務会計システム用資料作成業務

(1) 労働災害調定業務

労働災害補償保険診療費支払決定通知書に基づいて請求調定内訳明細書を作成し、請求調定内訳明細書に増減額、決定を記入し、入院の調定内訳明細書を作成して毎月支払決定日の前日までに担当係長へ提出すること。

(2) 入院助産費財務会計システム用資料作成業務

入院助産決定通知書、分娩伝票、診療情報明細書を突合し、請求書を作成し入院の債権発生通知書及び債権発生・調定内訳明細書を作成して退院の都度速やかに担当係長へ提出する。

(3) 人間ドック債権発生業務

人間ドック利用申込書と検査内容を突合し、債権発生させること。

4. その他

(1) 病院職員の求めに応じて、患者の入院診療費の概算額を提示すること。

(2) 医事コンピュータ等の更新時においては、システムの切り替え後において業務運営に支障のないよう、その準備等に関し、甲・乙協議の上で対応すること。

文書受付、作成業務仕様書（業務詳細）

文書受付・作成業務担当者は、患者等より依頼があった文書について、各科医師及び各診療科等と連絡を密にし、依頼文書については業務の円滑な運営と患者サービスに努めるものとする。

受付時間は、8時30分から17時までとする。

文書の受付・作成についてはその状況を一覧で確認できるように整理すること。

1. 文書受付・作成業務

(1) 医師への作成依頼が必要な文書（文書料伝票参照）

- ア. 受付簿に必要事項を記入して受け付ける。
- イ. 電子カルテ化以前の文書については、外来カルテを準備し、担当医師に文書作成を依頼する。作成依頼する際には、作成期間2週間をめぐりに依頼する。また、2週間を過ぎても作成されない場合は、作成依頼した主治医等に経過を確認の上遅延の督促をする。
- ウ. 電子カルテ化以降の診断に関わる文書は、メディパピルスのコミュニケイトを利用し、メディパピルスの診断書を指定して依頼する。
- エ. 保険会社等第三者からの申請に際しては、個人情報保護の観点から必ず委任状又は同意書を確認後受付すること。
- オ. 死亡患者の親族からの申請は続柄を証明できる書類を確認すること。

(2) 医師への作成依頼が不要な文書

- ア. 医師のサインが必要でない文書については、受付時に作成し患者に渡すこと。
- イ. 受付時に困難な場合は、受付簿に必要事項を記入して受付後、添付資料等を準備し速やかに作成すること。

2. 交通事故等の文書受付・作成業務

- ア. 交通事故等で受診した患者又は委任された保険会社から診断書、明細書の作成依頼があった場合、専門の担当者が一元管理して対応すること。
- イ. 管理についてはリストを作成し、電話等による問い合わせに関して対応すること。
- ウ. 作成や医師への依頼については、上記1、2と同様とする。

3. 自立支援医療(更生医療)申請文書受付・作成業務

患者、コーディネーターナース又は自治体から、身体障害診断書、意見書及び明細書の作成依頼があった場合は、専門の担当者が一元管理し・概算書作成についても対応すること。

4. 放射線画像の提供業務

保険会社等から放射線画像の提供を求められた場合、放射線画像提供依頼票、コピー料伝票を作成

し、放射線受付に提出すること。放射線科よりコピーが出来上がったら、速やかに保険会社に連絡すること。

5. 放射線画像依頼票の整理・廃棄・保管

6. 完成文書の電話連絡及び郵送処理

7. 死亡診断書の保管

8. 郵送による申込受付分に対しての請求処理

9. トラベルクリニックの書類郵送処理

診療情報等管理業務仕様書（業務詳細）

診療情報管理業務を適切に行うために、ここに診療情報等管理業務の仕様について、下記の通り定める。なお、現場担当者は、管理方法等を熟知し、各部門と適宜連絡を取り、業務に支障を来さないよう職務を遂行しなければならない。

【業務委託の内容】

院内の紙の診療記録管理及び電子カルテの管理を業務範囲とし、診療情報等管理業務について委託するものである。なお、診療情報管理室の管理のもとで業務が実施されることを必須条件とし、以下の業務を構成する。

※日々の運用及び対応等については診療情報管理室職員と協議し、業務が円滑に実施できるように問題解決に努めること。

1. 原本保存ファイルの受領・収納業務

- ア. 病棟より病歴管理室へ持参された原本保存ファイルを、未納一覧と照合し受領する。
- イ. 退院後 14 日を過ぎても未納の場合は、病棟に督促を行い、期限内にすべて回収を行う。また、病棟より原本保存ファイルの紛失疑いが発生した場合について、病棟看護師長等の協力の下、関係部署へ捜索を行う。
- ウ. 原本保存ファイル内を点検し、不備またはスキャン漏れがあるものについては、すべて確認の上、不備が修正された後に収納する。判断に迷うことがあれば、病棟担当者または、診療情報管理室職員に連絡し指示を仰ぐ。
 - ・ 患者基本情報、入院基本情報を確認のうえ、入院・外来統一し診療録に整理を行う。
 - ・ 死亡退院患者については、外来の診療録を取り寄せ、入院診療録・外来診療録ともに編綴し、入院の診療録のうしろに合冊し製本する。剖検等により、報告書が製本後に病歴管理室に届いた場合は、編綴しなおして再度製本し収納する。（電子カルテ下でも入院・外来の原本保存ファイルの一元化を行なう）

2. 診療録等の保管・管理業務（スキャニング業務含む）

- ア. 紙で発生した診療記録は、1 患者 1 番号で管理を行い、2019 年 1 月 1 日以降退院の入院診療録においても同様の管理を行い収納する。
- イ. 原本保存ファイルを受領後、スキャニング対象の診療記録が実施されていない場合、スキャニングを行うこととする。
- ウ. 診療録の保管・管理は、最終来院日（退院日が最終日の場合も含む）を基準として、年単位で行うこととする。

3. 紙の診療録等の貸出・返却業務

- ア. 病歴管理室システムにより、アリバイ管理をする。
 - *病歴管理室から持ち出しされる診療録等は、必ず借用書の記入をする。
 - *原則として、借用者（使用者）が借用書の記入をする。
- イ. 返却された診療録等の確認をし、アリバイを抜きカルテ庫に収納する。
 - *借用書の返却処理をし、病歴管理室システムの返却入力をする。
- ウ. 未返却に対する督促を行い、完納により業務終了とする。

4. 診療録等のリロケーション（頻度別管理）業務

- ア. 死亡退院は、保管形態を分けて管理する。
- イ. さらに死亡退院日別に新しいものと古いものに分けて保管する。
- ウ. 収納量に応じて廃棄計画を立案し、必要な調整等を行った後、実施する。また、廃棄対象の診療録等に関しては、廃棄基準に則り分類する。
- エ. 特別な診療情報の保管について、保管形態を分けて管理をする。
- オ. 診療録の保管について、常に検索しやすいように保管棚を整理する。

5. 診療情報の内容確認、監査業務

- ア. 紙の診療録は、診療情報の内容の確認をし、不備またはスキャン漏れがあるものについては、適宜、各部門（担当者）と連絡を取り完成させる（必ず紙の診療録がスキャンされているかを確認し、スキャン漏れがないように監査を行う）。
- イ. 内容に相違があった場合は、記載の訂正依頼、追加記載の依頼をし、完成させる。

6. 診療録の準備・搬送・回収業務

- ア. 予約診療の準備業務
一部の診療科又は依頼文のオーダーに対して、前々日より外来診療録を準備し診察室に届けると共に終了後の回収を行う。
- イ. 予約外の外来診療録の準備業務
当日依頼に対しての外来診療録を準備し診察室に届けると共に終了後の回収を行う。

7. その他

2019年1月1日以前の診療録等の保管・管理については、以前からの継続で入院診療録等管理業務、外来診療録等管理業務の範囲で行う。

トラベルクリニック業務（業務詳細）

1. トラベルクリニック受付業務

（1）完全予約制の為、接種希望者への電話による予約受付。

- ア. 事前の診察日程・接種希望日の調整をし、必要事項を伺い電話にて予約を受け付ける。
- イ. 予約の変更・キャンセル希望時の予約調整。
- ウ. 受診内容の確認。（資料がある方へは事前にファックス又はメールにて送信して頂くよう依頼）
- エ. 来院時の持ち物・注意事項等の説明。

（2）受診されるまでの準備。

- ア. 外来診療録を記入し、情報登録と診察券作成を初診受付へ依頼。
- イ. 診察時に必要な書類の用意。（カルテの取り寄せ等）
- ウ. 受診希望内容により要予約検査は医師に予約依頼。
- エ. 受診希望内容により書類（検査案内）及び検体容器を送付。
- オ. 外来診療録、診察券を受診時までトラベルクリニックにて保管管理。

（3）来院時の受診受付・案内。

- ア. 登録情報（氏名・生年月日・性別）の内容確認・訂正。
- イ. 医事システムにて受付し、会計票を発行。
- ウ. 外国籍の方の在留カード（パスポート）・保険証・クレジットカードを確認・コピー。
- エ. 他科への受診依頼・受付。
- オ. 受診者の対応（予約内容の確認、問診票・体温計の配布、待合への案内等）
- カ. 接種記録の入力。
- キ. 必要な資料等（検査記録・接種記録等）のコピー。
- ク. 接種後の注意事項等の説明。
- ケ. 会計への案内。（会社請求希望の方の案内等）
- コ. 未予約者の窓口対応。（未予約の受診希望、予約希望、問い合わせ等）
- サ. 未来院者への連絡。（接種スケジュールはあるが変更連絡等がない方への確認連絡）
- シ. キャンセル者は関係部署等に連絡。
- ス. カルテファイルの作成。
- セ. 資料（問診票・同意書等）のスキャンをカルテ室へ依頼。

（4）予約台帳及びコンピューターによる予約者の管理。

- ア. 予約者リストを出力し、関係部署へ配布。
- イ. 書類管理（問診票・同意書等）

- ウ. データ管理（予約者の登録等）
- エ. 書類がスキャンされているかの確認。
- オ. 次回受診予約日の確認。

(5) 健康診断書・予防接種証明書の発行。

- ア. 作成のための検査結果を出力。
- イ. 検査室へ検査結果出力依頼。
- ウ. 完成した書類へ公印を捺印。
- エ. 郵送希望の書類を担当部署へ発送依頼。

2. 黄熱病予防接種受付業務

(1) 対応時間

- ア. 電話予約時間 平日 15:00-17:00
- イ. 接種日 火曜 9:30-11:50 木曜 9:30-11:50、13:30-15:00

(2) 完全予約制の為、接種希望者への電話による予約受付や接種時の対応、予約台帳及びコンピューターによる予約者の管理。

- ア. 事前の診察日程・接種希望日の調整をし、必要事項を伺い電話にて予約を受け付ける。
- イ. 予約の変更希望時の予約調整。
- ウ. 来院時の持ち物・注意事項等の説明。
- エ. 書類管理（問診票・同意書等）
- オ. 接種者の対応（予約内容の確認、問診票・体温計の配布）
- カ. 国際証明書（イエローカード）の説明。
- キ. 接種後の注意事項等の説明。
- ク. 会計への案内。
- ケ. データ管理（黄熱接種者情報・人数）

(3) 黄熱病予防接種者への国際証明書（イエローカード）の発行。

- ア. 国際証明書（イエローカード）の作成。
- イ. 再発行の対応。
- ウ. 国際証明書（イエローカード）の捺印。

未収金患者ご案内業務（業務詳細）

1. 目的

当院が保有する、患者未収金について、お支払忘れ等のご案内について行うことを目的とする。

2. 業務日及び業務時間

医事業務委託仕様書「7. 業務日及び業務時間」に準ずる。ただし、ご案内相手とのアポイントがある場合はこの限りではない。

3. 業務の範囲

入院患者未収金、外来患者未収金両方を取扱う。分割弁済期日が過ぎても未払いとなっている未収金も同様に取扱う。ただし、債権回収業者に委託した未収金は除く。

4. 必要資格

ご案内相手と応対時に必要程度の、診療報酬請求、健康保険法及び、一般的な債権債務について等の知識があること。

5. 業務内容

- ア. 業務にあたっては、適法に行うこととし、院内規定、病院督促マニュアル等を順守して行うこと、疑義がある場合は、職員に相談すること。
- イ. ご案内相手等からの質問、要望については、誠心誠意対応すること。支払期日が過ぎても未払いとなっている債務者に対して、電話によるご案内を行うこと。また必要に応じて限度額認定制度や療養費払い、各種公費負担制度の申請案内を行うこと。
- ウ. 書面でのご案内
 - ・ご案内をするにあたって、必要な書類を作成すること。
 - ・基本的には、定型のフォーマットがあるが、無い場合も対応を行うこと。
 - ・病院督促マニュアルの手順に従い、督促開始からの期間に応じて債務者への郵送によるご案内を行う。
 - ・発送先は必ずチェックを行い、誤発送を行わないように十分留意すること。
- エ. 未収金に関する外線電話があった際には、まず要件・要望を聴取した上、適切な対応を行うこと。また、必要に応じて職員へ協議・転送をすること。
- オ. 督促システム、医事会計システム、電子カルテシステムへの経過入力
 - ・行った全てのご案内業務の内容については、督促システム、医事会計システム、電子カルテシステム等、入力が必要なシステムへ経過入力を行うこと。
 - ・債務者等から徴収した書面（身元引受書兼診療費等支払保証書、債務確認書等）の内容についても、必要箇所の入力を行うこと。

カ. 書類整理業務

- ・患者毎にご案内の内容等についての書類をまとめ編綴を行うこと。

キ. その他業務

- ・未収金発生防止策、回収策についての提案、助言を行うこと。

会計窓口業務（業務詳細）

1. 目的

国立国際医療研究センター病院（以下「センター病院」という。）の医事会計窓口において、診療費の支払等、患者からの現金収納を行うとともに、収納した現金を確認の上病院へ引き渡し、センター病院が診療費を確実に収納することを目的とする。

2. 委託業務の範囲

センター病院における医事会計窓口業務（時間外受付（17:15～翌8:30）及び人間ドックを除く）

3. 業務日及び業務時間

（1）業務日

土曜、日曜、祝日を除く、月曜から金曜日までとする。ただし、年末年始・GW・祝日を含む連休等においては、必要に応じて業務実施日を設定する。その際の業務実施日については、当センター病院との協議により別途勤務日・勤務時間を決定する。

※令和2年度の休日診療日は7日間（平日も含めた診療日数は合計250日）であり、令和3年度以降の診療日も同様（250日）に設定される予定である。各年度末において、予定診療日数と実診療日数との差がある場合は、発注者・受託者の協議の上、精算を行う。

（2）業務時間

原則8時30分より18時15分までとする。また、8時30分には業務を速やかに開始できるよう事前の準備を整えておく。

4. 委託業務の内容

（1）診療費収納業務

- ① 会計票及びその他伝票による算定に基づき、会計窓口において、診療費患者負担額の収納業務を行う。また、患者負担額の受領にあたっては、受診の都度確実に請求を行うこととし、同時に過去の未払い額の通知と支払の案内を行う。
- ② 受診終了時に満額支払が行えない場合は、支払確約書・債務確認書を記入してもらい、支払義務者の情報を入手する。一括で支払えず分納となる場合には、分割支払の状況を管理簿等に記録の上職員に報告し、必要に応じて職員と相談を行い指示を仰いだ上で対応する。
- ③ 8:30～17:15の時間帯において自動支払機により収納する場合は、患者に自動支払機を案内する。また、自動支払機に不具合がある場合等は、会計窓口にて収納を行う。エラー解除（現金詰まり等）、軽微な不具合は自動支払機の操作を行い解消させる。窓口職員で解消できない不具合が発生した場合は、速やかに職員に連絡する。
- ④ 診療費過誤入金等の返金、クレジットカード売上取消等、必要に応じて返金の対応を行う。その際は領収書等で支払事実を確認し、返金の受領書を記入してもらう。

- ⑤ 病棟で退院請求書を配布する。患者の請求書を入院算定係から受け取り、病棟クランクに各病棟分の請求書が入った手提げ袋を渡す。クランクが欠員の場合は病棟師長又は師長代理に手提げ袋から請求書を取り出し患者を一人一人確認しながら請求書を渡す。
- ⑥ 窓口に来た退院予定患者に請求書・退院証明書・明細書等書類を渡し、支払案内を行う。
- ⑦ 患者等から領収証明書の発行の求めがあった場合、領収証明書の作成、外来算定へ証明書料金の算定依頼、証明書料金の収納等対応を行う。
- ⑧ 収納業務を行う際には、確実に医事会計システム上の入金登録を行う。
- ⑨ 日本語による意思疎通が困難な患者に対しては、担当病院職員に連絡を取り必要に応じて対応を行う。
- ⑩ 病棟・救急救命センター・感染症外来など、患者がやむを得ず会計窓口で収納業務を行えない場合、必要な場所まで移動して収納業務を行う。収納した現金・領収書控え等は会計窓口を持ち帰り適切に保管する。

(2) 保証金収納業務

- ① 入院保証金取り扱い要領に基づき、保証金の対象となる者に対して、保証金の案内を行う。外来算定に保証金の算定を依頼し、算定に基づき保証金の収納業務を行う。あわせて入院保証金管理表に入力を行う。
- ② 保証金を収納した者に対して、診療費の請求額が確定した後、保証金の精算を行う。精算の際はあわせて保証金の受領書を記入してもらう。その後入院保証金管理表に精算の情報を入力する。
- ③ クレジットカード登録の申込書がある場合、申込書の内容をもとにカード登録管理表へ患者番号・患者名・登録年月日等を入力する。
- ④ 病院職員がクレジットカード強制執行をした際に、クレジット売上票・日計表を窓口職員に渡すので医事会計システムに強制執行が分かるコメントを入力し収納業務を行う。領収書は病院職員に渡す。領収書控え・クレジット売上票・日計表は当日の締め作業時に適切に処理を行う。

(3) 会計窓口締め業務

- ① 12:30～13:30に現金の中間締め業務を行い、会計窓口での現金有高の確認を行う。
- ② 財務管理係から、紙幣・硬貨種別ごとに袋詰めされた自動支払機6台の翌営業日用釣銭を受け取る。紙幣・硬貨種別ごとの袋包装を解き、自動支払機1台ごとの金種に紙幣・硬貨をまとめ、釣銭準備を行う。
- ③ 会計窓口営業時間終了後、当日分の会計窓口締め業務を行う。会計窓口と自動支払機の現金・カード売上の確認、会計窓口の現金有高の確認、医事会計システムの入金データ・廃棄データ等の確認を行い、収納金の突合を行う。
- ④ 財務管理係が自動支払機から売上金の回収を行う際、自動支払機の操作等財務管理係の補助を行う。その後、財務管理係が自動支払機へ翌営業日用釣銭の補充を行う際にも、自動支払機の操作等補助を行う。
- ⑤ 収納金払込書を作成し、当日収納分現金とあわせて財務管理係へ引渡す。
- ⑥ 当日の会計窓口業務で発生した、領収書控え・返金関係書類・保証金関係書類・廃棄データ控え・

クレジットカードレシート控え・支払確約書・債務確認書・会計窓口締め集計書類等、書類一式を医事課職員へ引き渡す。

- ⑦ 現金過不足発生時には、考えうる発生原因の調査を行い、過不足の解消に努める。原因調査後もなお過不足が残る場合には、調査の経過も含めて職員に報告する。

(4) その他会計窓口業務

- ① トナーや領収書等の消耗品の補充を行う。また、定期的に自動支払機の埃を払う等、簡単な清掃を行う。
- ② 予約票及び院内処方箋については、「お薬引換券」を交付し、院内薬局を案内する。
- ③ 領収書の明細等についての質問が患者からあった場合、可能な範囲での対応を行う。必要に応じて他部署に対応を引き継ぐ。
- ④ 会計窓口を外線があった場合、可能な範囲での対応を行う。必要に応じて他部署に対応を引き継ぐ。
- ⑤ 患者から入院・外来診療の概算を尋ねられた場合は、入院・外来算定係に確認を行い可能な範囲内で回答する。
- ⑥ 外来算定・入院算定からの依頼等、必要に応じて医事会計システム料金サマリ上のデータの削除業務を行う。
- ⑦ 時間外窓口・人間ドック窓口等からの依頼に応じて両替業務を行う。
- ⑧ 会計窓口にて落し物が発生した場合、必要に応じて総合案内・総務課へ引継ぎを行う。領収書の落し物については会計窓口にて保管する。
- ⑨ 出産一時金の直接支払制度の合意書を患者が記入して持参した場合、記入内容を確認して受領した後、入院算定へ引き渡す。

No.	評価項目	配点	記載概要	種別	評価点	評価	評価基準	評価点
1	配置人員および資格	20	仕様書に従い、委託業務を行うために必要な知識及び技術を有する者をどのように配置するか記載してください。英語での対応が可能な者の配置が十分である場合は加点します。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					5	可	・本業務を実施するための業務ごとの従事者数や実施体制が、それぞれの業務を適正かつ的確に遂行できるものとなっている。 ・業務区分をまたぐ業務にも迅速に対応し、また各職員が他の業務にも臨機応変に対応できるなど、業務の補完性が高く、実施期間にわたり円滑に医事業務を遂行するための方策が講じられている。	
					10	良		
					15	優		
				加	5	-	英語での対応が可能な者の配置が仕様書（医事業務委託仕様書9(2)(ア)を参照）に定める内容以上となっており、十分な体制の提案がある場合、加点する	
2	教育体制	20	業務従事者の配置前の教育体制、および配置後の教育体制について記載してください。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					10	可	・業務従事者が委託業務を適正かつ確実に遂行できるよう、実効性のある教育・研修の実施体制及び研修内容となっている。	
					15	良		
					20	優		
3	監督・連絡体制	20	病院内での監督・連絡体制、及び会社と病院間での監督・連絡体制について記載してください。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					10	可	・業務従事者が委託業務を実施するにあたり、日々の業務における不具合等が発生しているかどうかを確認できる体制が整備されている。 ・監督者の業務従事者への対応方法や、対応内容についての報告や協議のための病院の担当職員への連絡体制が明確になっている。	
					15	良		
					20	優		
4	欠員補充体制	20	遅滞のない業務の遂行のため、欠員が出た時の補充体制について、記載してください。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					10	可	・業務実施期間にわたり業務を的確に遂行できる能力を有する職員を安定的に配置するための体制になっている。 ・従事者の交代時において、詳細な業務マニュアルが整備されているなど、業務の円滑かつ継続的な遂行が可能となっている。	
					15	良		
					20	優		
5	実績要件（大規模病院）	6	500床以上の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績を列挙してください。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目がわかるように記載すること。）	加	0	-	実績なし。	
					2	-	1件以上の実績がある。	
					4	-	700床以上の病院において、10件以上50件未満の実績がある。	
					6	-	700床以上の病院において、50件以上の実績がある。	
6	実績要件（中規模病院）	4	350床以上500床未満の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績を列挙してください。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目がわかるように記載すること。）	加	0	-	実績なし。	
					2	-	1件以上の実績がある。	
					3	-	400床以上の病院において、10件以上50件未満の実績がある。	
					4	-	400床以上の病院において、50件以上の実績がある。	
7	ICTの活用	2	医療分野、とりわけ医事業務におけるICTの活用事例があれば記載してください。	加	0	-	活用事例がない。	
					1	-	活用事例がある。	
					2	-	医事業務における活用事例がある。	
8	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	5	認定を受けている場合は認定証の写しを添付してください。	加	0	-	認定を受けていない。	
					1	-	えるぼし認定企業 行動計画（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）	
					2	-	えるぼし認定企業 1段階目、もしくは、くるみん（旧基準）認定企業	
					3	-	えるぼし認定企業 2段階目、もしくは、くるみん（新基準）認定企業	
					4	-	えるぼし認定企業 3段階目、プラチナくるみん認定企業、ユースエール認定企業、いずれかの認定	
5	-	プラチナえるぼし認定企業						
9	情報セキュリティ	2	認定を受けている場合は認定証等の写しを添付してください。	必須	失格	-	認定を受けていない場合は失格とする。	
					1	-	JIS Q 27001、ISO/IEC 27001、もしくはプライバシーマークのうち1つの認定を受けている。	
					2	-	JIS Q 27001、ISO/IEC 27001、もしくはプライバシーマークのうち2つ以上の認定を受けている。	
10	公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標	1	認定を受けている場合は協定書及び認定証の写しを添付してください。	加	0	-	認定を受けていない。	
					1	-	認定を受けている。	
11	価格評価	100	入札価格にて評価。 予定価格に達しない場合は、失格。	-	0~100	-	100点×（最低入札価格÷参加業者の入札価格）にて計算。	入札価格にて評価
					失格	-	予定価格の範囲外である。	
		200	技術点：価格点 = 1 : 1					

国立国際医療研究センター 医事業務委託（センター病院）一式 事後評価にかかる評価基準（本様式は、契約締結後に履行状況の評価の為に使用する。）

下記の各項目における評価点の合計 70 点以上を目標とする。（実施要項 2（2）イを参照すること）

No.	配点	評価項目	評価点	評価基準
①	20	受託者の作成する業務日誌は、センターの監督者へ遅滞なく提出されること。業務日誌に記載する内容は定型的なものではなく、日々の課題・要改善事項等を含み、業務改善についてセンターと協議する材料として有用なものであること。	20	課題等のコメントが具体的であり、センター職員と受託者との協議により、大幅な業務改善に至ったケースがあった。
			15	課題等のコメントが具体的であり、センター職員と受託者との協議により、業務改善に至ったケースがあった。
			10	課題等のコメントが具体的であり、センター職員が受託者の状況を把握しやすい内容になっていた。
			5	課題等のコメントはあるが、抽象的な内容にとどまっていた。
			0	定型的な内容のみであった。
②	20	診療報酬請求事務の適正化を図るため、年 1 回以上は請求事務の点検（診療報酬明細書精度検査）を実施し、請求漏れ審査減対策等を講じ、具体的な対策案を報告すること。	20	左記の検査が年 2 回以上実施され、請求件数増など、対策案に対する効果が確認された。
			15	左記の検査が年 1 回実施され、請求件数増など、対策案に対する効果が確認された。
			10	左記の検査が年 2 回以上実施されたが、対策案による効果があまりなかった。
			5	左記の検査が年 1 回実施されたが、対策案による効果があまりなかった。
			0	左記の検査が実施されなかった。
③	30	センター病院での診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減の率を0.35%以内（予定）とすること。	30	左記の率が0.35%以内である。
			20	左記の率が0.35%以上0.45%未満である。
			10	左記の率が0.45%以上0.55%未満である。
			0	左記の率が0.55%以上である。
			④	30
20	左記の率が0.4%以上0.5%未満である。			
10	左記の率が0.5%以上0.6%未満である。			
0	左記の率が0.6%以上である。			
100				

医事業務委託 一式 入札説明書

国立国際医療研究センターの調達契約における入札公告（令和〇年〇月〇日付）に基づく入札等については、関係規程に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約担当者等

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏

2 調達内容

(1) 調達案件及び数量

①医事業務委託 一式（センター病院）

②医事業務委託 一式（国府台病院）

(2) 調達案件の特質等

入札説明書及び仕様書による。なお、①、②のいずれかの案件のみの入札参加も可能である。

(3) 契約期間 2022年4月1日から2024年3月31日まで（24ヶ月）

(4) 履行場所 ①国立研究開発法人国立国際医療研究センター病院

②国立研究開発法人国立国際医療研究センター国府台病院

(5) 入札方法

第一交渉権者の決定は、加算方式による総合評価落札方式をもって行う。

① 入札者は、調達案件等に関し、履行に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。

② 入札金額の比較は契約期間内における全ての業務についての総価をもって行う。

③ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって入札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

④ 入札者は、総合評価のための企画提案書を提出しなければならない。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

(1) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「公サ法」という）の第15条において準用する同法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。条文は以下のとおり

第十条 次の各号のいずれかに該当する者は、官民競争入札に参加することができない。

一 心身の故障により官民競争入札対象公共サービスを適正かつ確実に実施することができない者として総務省令で定めるもの

二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者

三 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受ける

- ことがなくなった日から起算して五年を経過しない者
- 四 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者
 - 五 第二十二条第一項の規定により契約を解除され、その解除の日から起算して五年を経過しない者
 - 六 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの
 - 七 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
 - 八 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者がその事業活動を支配する者
 - 九 その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。）が前各号のいずれかに該当する者
 - 十 その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって官民競争入札対象公共サービスの公正な実施又は当該官民競争入札対象公共サービスに対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者
 - 十一 法令の特例において定められた当該官民競争入札対象公共サービスを実施する公共サービス実施民間事業者に必要な資格の要件を満たすことができない者
 - 十二 官民競争入札等監理委員会の委員又は当該委員と政令で定める直接の利害関係のある者

(2) 契約事務取扱細則第6条及び7条に規定される次の事項に該当する者等は、競争に参加する資格を有さない。

国立研究開発法人国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第6条、第7条は以下のとおり

(一般競争参加者の排除)

第6条 理事長等は、特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者を一般競争に参加させることができない。

(一般競争参加者の制限)

第7条 理事長等は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者をその事実があった後一定期間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るための連合をした者
- 三 第14条に規定する交渉権者が契約を結ぶこと又は契約者が履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員及び理事長等が委託した者の職務の執行を

妨げた者

五 正当な理由なく契約を履行しなかった者

六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

七 前各号に類する行為を行った者

2 理事長等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

3 第1項の期間その他必要な事項は、別に定める。

(3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

(ア) 資格審査申請書または添付書類に虚偽の事項を記載した者

(イ) 経営の状況または信用度が極端に悪化している者

(ウ) 過去に個人情報漏洩等、個人情報保護について問題があった者

(4) 国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第5条に基づき、理事長等が定める資格を有する者。

(令和01・02・03年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付され、関東甲信越地域の競争参加資格を有する者。なお、競争参加資格者名簿に未登録の者は資格審査に係る手続きを完了するのに十分な期間があることを条件として入札を行うことを認める。)

なお、単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、3(1)から(9)までの資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

(5) 公告掲載日から入札日までの間において、業者指名停止基準による指名停止(保留含む)を受けていないこと。

(6) 国立国際医療研究センターの契約監視委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

(7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(8) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。

①厚生年金保険②健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)③船員保険④国民年金⑤労働者災害補償保険⑥雇用保険

注) 各保険料のうち⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続きを完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続きを完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない(分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。)こと。

(9) 国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程に基づき法令等を遵守することに賛同しない者は競争に参加できない。

4 条 件

- (1) 現年度以前の5年間に病床数400床以上の医療機関において継続して3年間以上の契約実績があること。
- (2) プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001、またはISO/IEC27001のいずれかを取得していること。
- (3) 当該業務を円滑かつ確実に実施できるサービス体制が整備されていること。
- (4) レセプト作成業務・算定業務に従事する者は、診療報酬請求事務能力認定試験合格者又は医療事務技能審査試験合格者であること。
- (5) その他、各業務仕様書に定める基準を満たすこと。

5 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒162-8655

東京都新宿区戸山1-21-1

国立研究開発法人国立国際医療研究センター

総務課 調達企画室 契約係

TEL 03-5273-5289

FAX 03-3207-1038

Mail @hosp.ncgm.go.jp

- (2) 競争参加資格の証明書類等の受領期限

令和 年 月 日 () 時 分 (3) 入札書の受領期限

令和 年 月 日 () 時 分

- (3) 入札書の提出方法

- ① 入札書は(別紙1)の様式にて作成し、直接に提出する場合は封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称または商号)を記入し、並びに「令和〇年〇月〇日開札[医事業務委託 一式(〇〇病院)]の入札書在中」と朱書しなければならない。
- ② 郵便(書留郵便に限る)により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和〇年〇月〇日開札[医事業務委託 一式(〇〇病院)]の入札書在中」の旨朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に記入し、上記4(1)宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ③ 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

- (4) 入札の無効

- ① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者または入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。
- ② 国の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政令第300号)第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合であって、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき、または資格を有すると認められなかったときは、当該入札書は無効とする。

- (5) 入札の延期等

入札者が相連合しまたは不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、またはこれを取り止めることがある。

(6) 代理人による入札

- ① 競争参加資格者以外の者（支店・営業所等）が入札に参加する場合、競争参加資格者からの委任状の提出がなく（提出済の場合を除く）提出した入札書は無効とする。
- ② 代理人が入札する場合には、入札書（別紙1）に競争参加者の氏名、名称または商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、開札時まで代理委任状（別紙2）を提出しなければならない。
- ③ 入札者またはその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

- (7) 開札の日時及び場所
- ①（センター病院） 令和〇年〇月〇日（ ） 〇時〇分
 - ②（国府台病院） 令和〇年〇月〇日（ ） 〇時〇分
- 国立国際医療研究センター病院 院内会議室

(8) 開札

- ① 開札は、入札者またはその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない当院職員を立ち合わせて行う。
- ② 入札者またはその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者またはその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。
- ④ 入札者またはその代理人は、契約担当者等が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ⑤ 開札をした場合において、入札者またはその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

6 企画提案書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

- ア 総合評価のための企画提案書（提案書はA4版に統一すること。）
- イ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- ウ 参考見積書
- エ 資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し
- オ 競争参加資格確認書（別紙3）
- カ 保険料等の納付に係る申立書（別紙4）
- キ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙5）
- ク コンプライアンスの推進について（別紙6-1）
- ケ 業務従事予定者の職歴及び資格が判る書類（従事予定者全員を業務別に。提出時点で判明している範囲での暫定版とし、契約締結後は履行開始までに完成版を提出すること。）
- コ 現年度以前の5年間に病床数400床以上の医療機関において継続して3年間以上の契約実績があることを証明する書類
- サ プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001、およびISO/IEC27001のいずれかを取得していることを証明する書類
- シ 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担につい

て定めた協定書又はこれに類する書類

- ス 公サ法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類(※第一交渉権者となった者のみ提出。)

セ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で公サ法施行令(平成18年7月5日政令第228号)第3条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報

(2) 提出期限等

- ① 提出期限 令和 年 月 日 () 時 分
- ② 企画提案書等の提出場所及び作成に関する問い合わせ先
国立国際医療研究センター総務部総務課調達企画室
- ③ 提出部数
6 (1) ア・イ 各6部
ウ~セ 各1部
- ④ 提出方法 直接提出(持参)とする
- ⑤ 提出に当たっての注意事項
 - ア 受付時間は、平日の9時00分から17時00分とする。
 - イ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取り消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - ウ 提出された企画書等は、提出者に無断で使用しない。
 - エ 一者当たり1件の提案を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。
 - オ 虚偽の記載をした企画書等は無効とする。
 - カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は無効とする。
 - キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
 - ク 評価項目毎にインデックスラベルを貼付すること。
 - ケ A4用紙で作成すること。タテヨコはどちらでも構わない。
 - コ 紙媒体と合わせて、応札回答書、提案書を電子媒体(CD-R等)でも提出すること。

7 提出書類の作成に関する留意事項

企画提案書の作成にあたっては、別添評価基準に基づき評価されることに留意し、各評価項目について具体的な提案(創意工夫を含む。)を行い、各評価項目をどのように満たしているかを簡潔かつ明瞭に説明すること。

8 その他

- (1) 提案書の内容によりヒアリングまたはプレゼンテーションを実施する場合がある。実施する場合の日時については別途指定する。
- (2) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書及び本入札説明書3の競争参加資格を有することを証明する書類を、本説明書に示すそれぞれの提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において、契約担当者等から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

(4) 競争参加資格の確認のための書類

- ① 競争参加資格の確認のために必要な書類は本説明書及び別紙仕様書等に基づき作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、提出者の負担とする。
- ③ 契約担当者等は、提出された書類を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 第一交渉権者の決定方法

- ① 本入札説明書5(3)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の競争参加資格及び仕様書等の要求要件をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした条件等の要求要件のうち必須とされた項目の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が契約事務取扱細則第36条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であった者で、評価基準によって得られた数値のもっとも高い者を第一交渉権者とする。ただし、本件は低入札価格調査基準を適用し、交渉権者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち評価基準によって得られた数値が次順位の者を第一交渉権者とする可能性がある。
- ② 交渉権者となるべき同評価の申込みをした者が二人以上あるときは、直ちに当該申込者にくじを引かせ、交渉順位を決定するものとする。また、入札者またはその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き交渉権者を決定するものとする。

(6) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約予定者の相手方を決定したときは、国立研究開発法人国立国際医療研究センターの会計規程、その他関係規程に基づき理事長等が最終判断を行った上で、行うこととする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まずその者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当者等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当者等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- ⑤ 契約額が確定後に別に指定する各施設並びに業務毎の請負金額の内訳書を提出すること。

(7) 支払条件

支払は、履行検査合格後に契約条項に従い適法に支払を行う。

9 本入札に係る質問等の受付

受付窓口 本説明書5(1)に同じ。

受付方法 メール又はFAX(A4様式自由)にて受け付ける。

令和〇年〇年〇日() 時 分まで

回答方法 令和〇年〇月〇日（ ）までにメール又はFAXにて回答する。

1 0 調達案件の検査等

- (1) 契約の相手方が入札書とともに提出した書類の内容は、仕様書等と同様にすべて納入検査等の対象とする。
- (2) 納入検査終了後、当該案件を契約している期間中において、契約の相手方が提供した書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、契約の相手方に対し損害賠償を求める場合がある。

1 1 その他必要な事項

- (1) 入札を行っても入札者がいないとき、又は再度の入札を行っても契約予定者がいないとき、若しくは契約予定者が契約を結ばない場合、理事長等は次の各号に掲げるいずれかの措置をとることができる。なお、理事長等が定めた期日までに契約を締結しない契約予定者は損害賠償金の請求を受けるほか指名の制限、資格審査更新の制限等の措置がとられることがある。
 - ① 引き続き入札を行う。
 - ② 再度公告により改めて入札を行う。
 - ③ 予定価格の制限内で改めて商議を行い、商議が成立した相手方をもって随意契約の相手方とする。
- (2) 競争参加者の相手方が本件調達に要した費用については、すべて当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 契約を締結した場合には、契約の相手方等について、当センターのホームページにおいて公表する。

1 2 独立行政法人の契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めるとされているところである。

これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当法人において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。
- ② 当法人との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

※予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約毎に、物品役務等の名称及び数量、契約締結

日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当法人の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当法人OB）の人数、職名及び当法人における最終職名。
 - ② 当法人との間の取引高。
 - ③ 総売上高又は事業収入に占める当法人との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨。
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
 - ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨。
- (3) 当方に提供していただく情報
- ① 契約締結日時点で在職している当法人OBに係る情報（人数、現在の職名及び当法人における最終職名等）
 - ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高。
- (4) 公表日
- 契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ¥ _____

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者氏名

印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ￥ _____

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

復 代 理 人

印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ¥ _____

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

代 理 人

印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

委任状

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間における国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を委任します。

記

1. 見積り、入札及び契約の締結に関すること。（契約の変更、解除に関することを含む）
2. 契約物品の納入及び取下げに関すること。
3. 契約代金の請求及び受領に関すること。
4. 復代理人を選任すること。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者

支店・営業所等所在地

商号又は名称

支店長等職氏名

印

委 任 状

私は、下記受任者を復代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を
委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関するこ
と。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者（代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者（復代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

受任者氏名

印

委 任 状

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を
委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関するこ
と。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者（本人）

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者（代理人）

本社・本店所在地

商号又は名称

受任者氏名

印

競争参加資格確認書

私は、医事業務委託 一式の競争入札に参加するため、契約事務取扱細則第 6 条
及び 7 条に規定される者でないことをここに証します。

令和 年 月 日

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

住 所
法人名又は商号
氏 名 印

保険料等の納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）及び直近2年間に支払うべき法人税並びに消費税及び地方消費税について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料等の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和_____年_____月_____日

（住 所）

（名 称） _____

（代表者） _____

_____ 印

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

暴力団等に該当しない旨の誓約書

(私 / 当社) は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当者の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土典宏 殿

令和 年 月 日

住 所
会社名 印
代表者 印

※個人の場合は生年月日を記載すること。

※法人の場合は役員の氏名又は生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ￥ （契約期間内の税抜き総額を記入）

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所 ○○県○○市○○町○○番地

商 号 ○○○○株式会社

氏 名 代表取締役 ○○○○ 印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

※ 基本的に第 1 回目の入札は本様式にて、代表者が行う

入札書記載例（支店長（営業所長）等から委任を受けた復代理人が入札に参加する場合）

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ￥ （契約期間内の税抜き総額を記入）

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所 ○○県○○市○○町○○番地
○○株式会社
氏 名 ○○支店長 ○○○○

復代理人 ○ ○ ○ ○ 印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 国土 典宏 殿

※ 開札立会いの日に2回目以降の入札に立会者（復代理人）が使用

入札書記載例

(代表者より委任を受けた者(支店長等含む)が代理人として入札に参加する場合)

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ¥ (契約期間内の税抜き総額を記入)

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書(案)等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所 ○○県○○市○○町○○番地
○○株式会社

氏 名 代表取締役社長 ○○○○

代 理 人 ○○支店
○ ○ ○ ○ 印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

※ 代表者から直接委任を受けた代理人が使用

委 任 状

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間における国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を委任します。

記

1. 見積り、入札及び契約の締結に関する事。 (契約の変更、解除に関する事を含む)
2. 契約物品の納入及び取下げに関する事。
3. 契約代金の請求及び受領に関する事。
4. 復代理人を選任する事。

令和 年 月 日

(入札書印刷日付との関係に注意すること)

(提出日を記入)

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

実 印

受任者

支店・営業所等所在地

商号又は名称

支店長等職氏名

受任者使用印

委 任 状

開札日当日の日付

私は、下記受任者を復代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を
委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関するこ
と。

令和 年 月 日

(入札書印刷日付との関係に注意すること)

(提出日を記入)

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者（代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

代表者職氏名

委任者使用印

受任者（復代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

受任者氏名

受任者使用印

委 任 状

開札日当日の日付

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関すること
。

令和 年 月 日

(入札書印刷日付との関係に注意すること)

(提出日を記入)

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者 (本人)

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

委任者使用印

受任者 (代理人)

本社・本店所在地

商号又は名称

受任者氏名

受任者使用印

競争参加資格確認書

私は、医事業務委託 一式の競争入札に参加するため、契約事務取扱細則第 6 条
及び 7 条に規定される者でないことをここに証します。

令和 年 月 日
(提出日を記入)

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 国土 典宏 殿

住 所 ○○県○○市○○町○○番地
法人名又は商号 ○○株式会社
氏 名 代表取締役社長 ○○○○ 印

入札書封かん例

(表面)

入 札 書 在 中	令和〇〇	国立研究	入 札 書
	〇年〇〇	国際開	
	〇月〇〇	発症療法	
	〇日	研究センター	
	開札	宏一	
	殿		
	一式		
	法人名又は商号		

(裏面)

印
印
印

コンプライアンスの推進について

国立国際医療研究センター（以下「センター」という。）では、センターの役職員等が全ての法令等を遵守し、社会規範を尊重するとともに、センターの業務活動が高い倫理性を持って行われるよう努めています。

センターでは、令和 23 年 10 月 1 日規程第 8 号『国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程』（以下「推進規程」という。）を制定し、施行しているところです（センターHP の調達情報において掲載中）。推進規程第 2 条第 3 項では「役職員等」の範囲を規定しており、センターとの間で契約関係を結んだ事業者には雇用され、業務に当たる「派遣労働者」及び「契約先の労働者」の方につきましても、推進規程に基づき当院の事業活動に関わる関係法令等を遵守して頂くことを定めています。

この度、当該規程の趣旨を鑑み、直接、間接を問わずセンターとの取引関係のある事業者におかれましては、下記の事項及び別添推進規程を貴社並びに関係従業員等に周知徹底していただき、ご理解頂いたことを確認するために、この「コンプライアンスの推進について」の裏面に、説明を受けた方が記名し、提出してください。

また、契約締結時においては、別紙「コンプライアンスの推進における誓約書」を速やかに提出下さいますようお願い申し上げます。

記

1 制定の趣旨

病院を取り巻く法律や規則は、医療法や健康保険法をはじめ多数存在し、また、医師、看護師等をはじめとする医療関係職種においては各身分法の遵守など、あらゆる面で法令遵守、倫理の確保が求められています。

医療を提供する病院の法令違反は、患者の生命に影響を及ぼすおそれがあり、また、不祥事は、信用失墜による負の連鎖から、病院経営上重大な影響を及ぼすおそれがあることから、安心・安全な医療の提供及び健全な病院運営を着実に遂行していかなければなりません。

このためには、これまで以上に、職員一人ひとりが法令遵守を徹底し、高い倫理観を持った組織を形成していくことが不可欠であり、法令等を遵守することにより社会規範を尊重し、高い倫理性を持った業務活動（以下「コンプライアンス」という。）を行っていくことが必要です。

現在、社会全体でコンプライアンスに対する取組みが推進されていることを踏まえ、センターとしても、その果たすべき使命を着実に遂行するに当たって、法令遵守を推進していくことを明確にし、さらにセンター全体で法令遵守の取組みを実践していくことを通じて、社会的貢献を図っていくため、推進規程を制定したものであります。

2 推進規程の留意事項について（推進規程第 2 条関係）

推進規定第 2 条第 1 項に規定する「これらに関連する通知」とは、各種規程の留意事項を示した通知やセンターの運営方針を示すもの、業務活動に関する重要な事項等を示す通知等が該当するものであり、さらに、これらを技術的に補足した事務連絡も含まれるものです。

本条第 3 項において規定する「派遣労働者」及び「契約先の労働者」には、センターとの間で契約関係を締結した事業者には雇用され、当院において業務に当たる者を含むものとされています。

3 法令等の遵守に関すること（推進規程第 4 条関係）

推進規程第 4 条第 2 項に規定する「計画・立案、申請、実施、報告など」については、対外的に提出等を行うものや重要性のあるものに限らず、業務活動に関する全てのものが対象になります。

本条第 2 項に規定する「業務活動で得た診療データ等の記録保存や厳正な取扱いを徹底」する

ものには、法令等に規定するものに限らず、業務活動において作成・記録を行う全てのデータ（書面及び電磁的によるものなどその媒体を問わない。）が対象となります。

4 事業活動に関わる関連法令等（順不同）

高度専門医療に関する研究等を行う国立研究開発法人に関する法律、センターが発出する通知等、医療法、国民健康保険法、医師法等の個別身分法、療養担当規則、労働基準法、消防法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働安全衛生法、労働者派遣法、個人情報保護法、情報公開法、健康増進法、等

5 利益相反に関すること

（国立研究開発法人国立国際医療研究センター利益相反マネジメント規程関係）

センターでは利益相反状態による弊害を防止する為、「国立研究開発法人国立国際医療研究センター利益相反マネジメント規程」により利益相反管理を行っています。

交付日：令和 年 月 日

交付者：_____

受領者：_____

コンプライアンスの推進における誓約書

弊社は、令和 年 月 日 締結の『 』の業務を遂行するにあたり、「国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程」に基づき、国立研究開発法人国立国際医療研究センターの業務活動における関係法令及びその他の規範を遵守することを誓約いたします。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

会社名：

代表者： _____ (印)