

兵庫県立こども病院 医事業務等委託仕様書

I 目的

兵庫県立こども病院における医事業務を、専門的知識と経験を有する事業者に委託し、効率的かつ合理的に行うことを目的とする。

II 委託名称 兵庫県立こども病院 医事業務等委託

III 用語の定義

この仕様書における用語の意味は以下のとおりとする。

- 1 病院とは、兵庫県立こども病院をいう。
- 2 病院職員とは、病院に所属する医師、看護師、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。
- 3 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。
- 4 管理責任者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、業務を総括・監督する者をいう。
- 5 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員のうち、管理責任者を除く者をいう。
- 6 受託職員とは、管理責任者及び業務従事者をいう。

IV 委託業務項目

- 1 総括業務
- 2 医事業務
 - (1) 総合受付業務（外来受付、入退院受付）
 - (2) 会計業務（外来会計業務、入退院会計業務）
 - (3) 救急外来受付業務
 - (4) 外来受付業務
 - (5) 医事会計システム等マスタ管理業務
 - (6) 診療報酬明細書作成及び請求関連等業務
 - (7) 請求保留、返戻、減点管理業務
 - (8) 診療情報管理室業務
 - (9) 文書受付及び処理業務
 - (10) 諸法・公費負担医療制度・特殊検診処理業務
 - (11) 会計窓口収納業務
 - (12) 医事企画課雑務処理業務
- 3 家族支援・地域医療連携部業務（予約センター）
- 4 放射線部門業務（放射線科受付）
- 5 検査部門業務（生理検査受付、検体検査受付）
- 6 看護部業務（病棟クレーク）
- 7 総務課業務（電話交換）
- 8 薬剤部業務（薬剤部内における事務補助）

V 委託業務の基本的運営方針

1 医事業務の質の向上

- (1) 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して、適切かつ確実にを行うこと。
- (2) 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
- (3) 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供すること。
- (4) 電子カルテシステムに対応できる体制を取ること。
- (5) 当院の医療情報システムを理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。
- (6) 個人情報、県個人情報保護条例等関係法令に従って、適正な取扱いを行うこと。

2 患者サービスの向上

- (1) 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。
- (2) 患者を可能な限り待たせないこと。待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
- (3) 定期的に患者に対するアンケート調査を実施し、その結果を受けて、対処方法・計画を策定し、実施すること。
- (4) 患者等からのクレーム及び相談には、真摯かつ的確に対応するとともに、その内容、結果等については、速やかに病院職員に報告すること。

3 病院収益の確保

- (1) 確実な診療報酬請求を行うこと。
 - ① 適正な請求を行い、請求もれを防止するとともに、請求保留についても適正に整理を行うこと。
 - ② 返戻・減点の防止・削減に努めるとともに、これらの原因を分析した上で、返戻・減点の防止・削減及び請求向上対策を策定し、実施すること。
 - ③ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。
 - ④ 診療報酬改定に際して影響調査等を行って、病院経営健全化に寄与する収益増の提案を行うこと。
- (2) 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。
 - ① 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。
 - ② 未収金の発生予防に努めること。
 - ③ 交通事故等の団体未収金が発生しないよう的確な事務処理を行うこと。
- (3) 業務の内容について、統計や患者等からの意見を活かし、常に分析し、改善を行うこと。

4 受託職員の質の向上

- (1) 医事業務の自発的効率化を図ること。
業務の繁忙期と閑暇期で受託職員の共有を図るなど効率化に努めること。
- (2) 受託職員の資質の確保を図ること。
一定の経験のある従事者を要所に配置するよう努めること。
- (3) 受託職員の業務遂行状況の点検・改善体制を整えること。
自社の外部職員等が業務運営の見直しを定期的に行うなどの体制を整えること。
- (4) 受託職員の常勤／パートの構成割合を、各業務運営の確実性と経費削減の両面から工夫すること。

5 法令の遵守

- (1) 業務の実施にあたり、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託職員に、関係法令及びその遵守について適切な研修等を行い、意識の向上に努めること。

VI 委託業務の詳細事項・注意事項

委託業務の主な業務内容は以下のとおりとする。以下の業務内容は状況に応じて変更する可能性がある。

1 総括業務

- (1) 病院職員との連絡調整
- (2) 委託業務に関する院内会議、研修会への参加
- (3) 医療制度及び診療報酬に関する情報収集と病院職員への情報提供
- (4) 業務処理状況の定期報告
- (5) 在宅医療の開始及び中止の業者への連絡
- (6) 在宅医療に関し、業者からの患者情報を受け取り在宅療養指導管理料の算定の有無の確認

2 医事業務

業務全般を通じ、業務の繁忙期と閑暇期で受託職員の流動的配置や集中管理を図るなど、業務の効率化を図りつつ経費増嵩を抑制した提案をすること。

(1) 総合受付業務

業務全般を通じ、業務の繁忙期と閑暇期で受託職員の流動的配置やエリア別に集中管理を図るなど、業務の効率化を図りつつ経費増嵩を抑制した提案をすること。

① 外来受付

- ア 新規患者の基本情報の登録及び診察券の発行
- イ 新規患者の保険証及び紹介状の確認
- ウ 新規患者への問診票の手渡し
- エ 再診患者の保険証等の確認（月1回）及び変更登録（保険確認システムの利用案内と操作説明）
- オ 総合案内での患者誘導（再診受付機の稼働前より業務開始）
- カ 総合案内での来院者の誘導（モバイルシステムの説明を含む）
- キ 再来受付機の操作説明及び補助、管理
- ク 医事企画課内の情報端末及びモニター類の管理
- ケ 病院職員への面会者の取り次ぎ
- コ 医事企画課内の端末等の起動、終了
- サ 外来患者の各種照会への対応
- シ 苦情への一次対応

② 入院受付

- ア 入院予定患者への必要書類の交付、入院手続きの説明
- イ 入退院支援センターとの連携
- ウ 入院予定患者への決定済み入院日の連絡

- エ 入院患者情報及び保険の確認（月1回）
- オ 入院患者の申込書等の受付、確認
- カ 入院患者到着の病棟への連絡
- キ セキュリティカードの管理
- ク 入院時の貸出し、転棟時の交換、退院時の返却処理

③ 手術室受付

- ア 全手術及びアンギオについて手術実施画面の入力確認
- イ 麻酔チャートから手術実施画面への転記
- ウ 手術実施画面の医師及び看護師の入力漏れ確認及び入力の督促
- エ 日帰り患者が離院するまでに手術実施画面の入力を行うこと
- オ 日帰り患者の誘導、問い合わせへの対応
- カ 待合室の映像機器の操作
- キ 電話対応
- ク 紙運用の書類の整理・処理
- ケ 必要時ネームバンド作成

(2) 会計業務

繁忙期と閑暇期で受託職員を流動的に配置するなど工夫すること。算定漏れ防止に努めること。

① 外来会計業務

- ア 患者の個別ファイルの受取り、内容確認
- イ 院外処方箋の保険内容確認
- ウ 外来会計計算（オーダ情報の確認、修正）
- エ 患者からの会計に対する問合せ対応
- オ 窓口負担のない患者への明細書の発行
- カ 医師への病名入力依頼
- キ 保険資格の照会、確認
- ク 院外処方箋の保険情報についての疑義照会の回答
- ケ 未収金の1次督促
- コ 自賠償保険代理請求
- サ 治験にかかるレセプトの提供
- シ 救急患者に関する統計表の内容確認、不備の修正

② 入退院会計業務

- ア 入院会計計算（オーダ情報の確認、修正）
- イ 診療材料の使用実績と診療報酬の請求実績を突合
- ウ 退院時請求書作成と患者への説明・交付
- エ 定期入院請求書作成及び配布と患者への説明・交付
- オ 入院診療計画へのDPCコードの入力
- カ 概算メモの作成と患者への説明・交付（退院3日前）
- キ 高額療養費制度の受付及び関係事務処理

(3) 救急外来受付業務

① 平日日勤帯

- ア 新規患者の基本情報の登録（情報がない場合は仮入力）
- イ 新規患者の保険証及び紹介状の確認
- ウ 再診患者の受付及び保険証の確認及び保険の変更登録
- エ 救急受付画面の登録
- オ 診察券及びリストバンドの発行、交付
- カ 持ち込み画像のスキヤンセンターへの引継及び紹介状のスキヤナー取り込み
- キ 救急搬送時の関係部署への連絡及び救急搬送票の保管、引継ぎ
- ク 紙カルテがある場合、紙カルテの抽出及び搬送
- ケ 兵庫県広域災害・救急医療システム端末に係る応需情報入力（平常時）及び災害時・訓練時等の一次対応
- ク 救急患者問診票のデータ入力（到着時刻等、必要な項目を電子カルテで調べて入力し、医師・看護師へ提供する）
- ケ 平日17：30以降の外来患者対応（処方箋の交付等）

② 休日及び時間外帯

上記、「平日日勤帯」業務に加え、以下に対応すること

- ア 電話の取り次ぎ、応対
- イ セキュリティカードの管理
- ウ 地域連携システムへの紹介元医療機関の登録
- エ 閑暇期に持ち込み画像の電子カルテへのデータ取込
- オ 閑暇期に紹介状の地域連携システムへの紹介状の取込
- カ 災害・事故等緊急時の対応及び関係機関への連絡、通報
- キ 苦情への一次対応

(4) 外来受付業務（各ブロック受付、産科受付、精神科受付、リハビリテーション室受付）

① 共通業務

- ア 各診療科の到着確認及び患者スケジュールの打ち出しとチェック
- イ 患者ファイルの診察室への引継
- ウ 次回診察予約取得
- エ スキヤン文書の管理及びスキヤンセンターへの引継
- オ 患者からの診察状況等の問い合わせへの対応
- カ 電話の一次対応
- キ 紹介医への返書の郵送処理

② 独自業務

- ア Bブロックの業務
 - a 「相談外来」で「新患患者の問診票」の聞き取りの受付
 - b 「入院前検査センター」の受付
 - c 在宅物品用紙の看護部への引き渡し

イ Cブロックの業務

- a 「計測」「採血」「採尿」の検査受付
- b 患者が持参した検体（喀痰や検便容器）の受け取りと検査室への引き渡し
- c 採尿カップ、採血番号用紙の発注

ウ Eブロックの業務

- a 化学療法室、点滴室の予約台帳の管理

エ リハビリテーションの業務

- a リハビリテーションの予約管理
- b 統計集計（電子カルテで集計できないもの等）
- c 病棟、医師との連絡調整
- d リハビリテーション科の備品、消耗品管理

オ 精神科の業務

- a 心理検査の予約取得
- b 一部、薬品の説明書の患者への交付

カ Aブロックの業務

- a 入退院支援センターへの引継ぎ
- b 入院パンフレットの説明
- c 眼科の郵送台帳、初診病名台帳の管理

(5) 医事会計システム等マスタ管理業務

- ① 医事会計システムに関わるマスタ作成（自費、レセプトコメント等）を行うこと
- ② 医事会計システムに関わる他システムとのインターフェイスを行うこと
- ③ 診療報酬制度改定等における医事会計システムメンテナンス委託業者の管理するプログラムの共通マスタの登録（診療材料、薬剤、コメント等）及びレセプト出力確認
- ④ 医事会計システム障害時の初期対応（紙詰まり、トナー交換等）を行うこと

【注意事項】

- ・担当者、副担当者を決めて病院職員に伝えること。
- ・受託職員が使用するコンピュータやプリンタ等の機器の掃除等簡単なメンテナンスを行うこと。

(6) 診療報酬明細書作成及び請求関連等業務

- ① レセプト（医科、歯科、出産一時金）作成業務（公費、福祉、自賠責等を含む）
- ② レセプト点検業務（医師点検依頼、照会を含む）
- ③ レセプトコメント依頼等診療報酬請求に関する連絡調整
- ④ その他公費等の医療費の請求（交通事故、留置人、刑務所等）
- ⑤ 月遅れ、返戻等のレセプトの作成
- ⑥ レセプトの集計および請求書の作成
- ⑦ 保険請求にかかる調定明細書・保険請求額報告書の作成
- ⑧ 支払機関に対し診療報酬請求した額と入金があった額とに大きく乖離があった場合（返戻・減点を除く）の分析

⑨ あらかじめ取り決めされた病名の登録及び転帰登録

【注意事項】

- ・オンライン請求に対応すること。

(7) 請求保留、返戻、減点管理業務

① 請求保留レセプト管理及び報告

- ア 請求保留分の債権管理システムへの入力後、集計表を作成し病院職員へ報告
- イ 月ごとの処理状況の入力後、集計表を作成し病院職員へ報告
- ウ 請求保留後、2ヶ月を経過したものについては、保留原因になっている患者、国及び地方公共団体等に処理状況の問い合わせを行い、早期の処理を積極的に促すとともに、請求保留の原因によっては、別保険での請求に切り替えるなど、早期の解決の徹底を図る。

② 返戻レセプト管理及び報告

- ア 返戻レセプトを整理しレセプトオンライン請求システムから、ダウンロードされた返戻情報を電子カルテオペレーターにそのデータの取り込み依頼を行う。不足情報については、債権管理システムに追加情報を入力する。その後未収金システムへ入力し、集計表を作成し病院職員へ報告
- イ 返戻レセプトの調査（被保険者への照会、診療内容の医師へのコメント依頼等）及び修正、基金、国保への再請求
- ウ 返戻原因を分析し、医師に係るものについては、保険診療対策委員会及び病院職員へ報告
- エ 月ごとの処理状況の入力後、集計表を作成し病院職員へ報告
- オ 返戻後、3ヶ月経過したものについては、返戻原因になっている患者及び医師等に処理状況の問い合わせを行い、早期の解決を図る。

③ 減点レセプト管理及び報告

- ア 減点レセプトを整理しレセプトオンライン請求システムから、ダウンロードされた減点情報を電子カルテオペレーターにそのデータの取り込み依頼を行う。不足情報については、債権管理システムに追加情報を入力する。その後未収金システムへ入力し、集計表を作成し病院職員へ報告
- イ 減点にかかる個別明細表の作成
- ウ 保険診療対策委員会の資料作成
- エ 再審査請求の処理及び入金管理

(8) 診療情報管理室業務

① スキャンセンター業務

- ア 電子カルテへ必要文書のスキャナー取込及び確認及び修正
- イ 患者が持参するなど院外で発生した画像データの取込
- ウ 院内で撮影した画像データのCD等への出力及び医師作成分の内容修正
- エ 各診療科（外来、病棟）から発生した文書類の回収
- オ スキャナー取込後の文書の保管・管理
- カ 3D画像への変換取り込み

② 診療録等及び退院サマリの管理

- ア 退院サマリの内容確認後、受け取り
 - イ 未記入の退院サマリの医師への催告
 - ウ 退院サマリの作成状況及び入力項目チェックし、病院職員へ報告
 - エ 入院診療計画の内容確認及び未作成時の医師への催告
 - オ 入院時記録の内容確認及び未作成時の医師への催告
 - カ 説明同意書、手術・麻酔記録等入院診療記録の有無等を点検し、病院職員へ報告
- ③ D P C業務
- ア D P Cデータ提出のための様式1の作成
 - イ 様式1作成に伴う未入力及び不整合時の医師及び看護師への催告
 - ウ D P Cの特別調査への協力
 - エ D P Cデータ修正への対応
 - オ D P C請求ための病名のコーディング
 - カ コーディングのための医師への病名、診療行為等の確認
 - キ 入院患者へのD P C請求の説明
 - ク D P Cコーディング委員会の資料作成
 - ケ クリニカルパスの見直しの支援
- ④ がん登録業務
- ア 院内がん登録の作成、送信
 - イ 全国がん登録の作成、送信
 - ウ 国立がんセンター主催のがん登録研修を受講すること
 - エ がん登録件数の職員への報告
- ⑤ 紙カルテ管理業務
- ア 旧病院における紙カルテの貸し出し及び管理
 - イ 旧病院における心電図の貸し出し及び管理
 - ウ 旧病院から入院中の患者の入院カルテの編綴及び保管
 - エ 廃棄カルテの処分（リストから保存カルテを選別）
- (9) 文書受付及び処理業務
- ① 診断書、証明書等文書の受付、作成
- ア 患者より診断書、証明書等文書を預かり、預かり証を交付すること。
 - イ メディパピルスに登録し、主治医へ診断書、証明書等記載依頼を行うこと。
 - ウ 医療費証明書、受診状況に関する証明等の作成を行うこと。
- ② 診断書、証明書等文書の管理、交付
- ア 診断書、証明書等文書に関する患者からの問い合わせの対応を行うこと。
 - イ 記載された文書等については、コピーを取った後、押印の必要なものは公印台帳に記載し、病院職員に押印を依頼すること。
 - ウ 患者への交付時に文書料の請求書を発行し、料金の請求を行うこと。
- ③ 国及び地方公共団体等からの法令等による文書記載依頼の受付、処理
- ア 国及び地方公共団体等から依頼された文書について、受付台帳に記載し、主治医へ記載依

頼を行うこと。

イ 記載された文書については、コピーを取った後、押印の必要なものは公印台帳に記載し、病院職員に押印を依頼すること。

ウ 文書料の請求書を請求管理システムで作成し、依頼元に文書を送付するとともに料金の請求を行うこと。

【注意事項】

- ・ 病院局地方機関処務規程に定める文書管理に関する規定に基づいて業務を行うこと。
- ・ 患者等から預かった文書は、紛失や汚損のないよう丁寧に扱うこと。
- ・ メディパピルスを活用し、円滑な文書管理に努めること。
- ・ 文書の処理状況をメディパピルスで管理し、患者からの問い合わせに迅速に対応すること。
- ・ 文書作成にあたっては、病院職員と連携し、迅速かつ確実に処理すること。

(10) 諸法・公費負担医療制度・特殊検診等処理業務

① 公費負担医療制度等にかかる事務処理（受付、請求）

ア 公費負担医療制度対象患者の受付、制度説明、諸手続きを行うこと。

イ 公費負担医療にかかる文書作成料等について納入通知書兼領収証を作成し、料金の請求を行うこと。

② 医療券、患者の管理

ア 国及び地方公共団体等から送付される医療券等の管理を行うこと。

イ 医療券等の発行に遅滞がある場合は、国及び地方公共団体又は患者家族等に問い合わせを行うこと。

ウ 公費負担医療制度対象患者の管理を行うこと。

③ 公費負担医療制度に関する調定、収納管理

ア 公費負担医療にかかる国及び地方公共団体等に請求する文書料等の納入通知書兼領収証を作成後、調定のための原符を、病院職員に提出すること。

イ 公費負担医療にかかる国及び地方公共団体等から支払いがあった文書料等の消し込みのための情報提供を行うこと。

※ 病院で取り扱う主な公費負担医療制度等

- ・ 生活保護法
- ・ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
- ・ 障害者自立支援法（育成医療、更生医療、精神通院医療）
- ・ 母子保健法（養育医療）
- ・ 児童福祉法
- ・ 難病医療費助成制度
- ・ 小児慢性特定疾患治療研究事業
- ・ 公害健康被害補償法
- ・ 県単独難病医療費助成事業
- ・ 兵庫県肝炎治療特別促進事業
- ・ 産科医療補償制度

- ・ 出産育児一時金
- ・ 健康保険法（高額医療費の現物支給）
- ・ 長期高額特定疾病

④ 交通事故の受付、請求

- ア 交通事故の受付、制度説明、諸手続きを行うこと。
- イ 交通事故については、保険会社等に請求を行うこと。
- ウ 交通事故にかかる文書の医師への作成依頼及び作成料の請求を行うこと。
- エ 交通事故対象患者の台帳を作成し管理を行うこと。
- オ 交通事故にかかる診療報酬明細書を作成すること。
- カ 交通事故にかかる保険会社等に請求する診療費及び文書料については、納入通知書兼領収証を作成し保険会社等に請求するとともに、調定のための原符を作成し、病院職員に提出すること。
- キ 交通事故にかかる保険会社等から支払いがあった診療費等の消し込みのための情報提供を行うこと。
- ク 保険会社等からの入金に遅滞があった場合は、電話催告すること。

⑤ 警察、刑務所等の留置、収監中傷病者の受付、請求、調定、収納管理

- ア 留置、収監中傷病者の受付、受診に際しての病院職員への事前連絡を行うこと。
- イ 留置、収監中傷病者の医療費について、様式に沿って請求明細書を作成し警察、刑務所等に請求するとともに、調定のための原符を作成し、病院職員に提出すること。
- ウ 警察、刑務所等から支払いがあった診療費等の消し込みのための情報提供を行うこと。

⑥ 特殊検診等の受付、請求、調定、収納管理

- ア 特殊検診等の受付、制度説明、諸手続きを行うこと。
- イ 医師の記載が必要な書類がある場合は、作成を依頼すること。
- ウ 特殊検診等の医療費について、様式に沿って請求書及び請求明細書を作成し依頼元の国及び地方公共団体に請求するとともに、調定のための原符を作成し、病院職員に提出すること。
- エ 特殊検診等について支払いがあった診療費等の消し込みのための情報提供を行うこと。

⑦ 予防接種センター事務

- ア 予防接種対象者の予約及び受付業務
- イ 委託料請求業務
 - a 予防接種終了後、委託市町に対して委託料を請求すること
 - b 委託料の振込確認すること
 - c 委託市町からの入金に遅滞があった場合は、電話催告すること

※ 病院で取り扱う主な特殊検診等

- ・ 乳幼児精密検診
- ・ 母子保健関係検診（1歳半、3歳児精密検診）
- ・ 各種予防接種
- ・ 肝炎検診

- ・ 妊婦検診

【注意事項】

- ・ 諸法、公費負担医療制度については、十分な研修を行い、受託職員に制度、運用方法を習熟させ、適正かつ確実に対応すること。
- ・ 制度、運用方法に疑義がある場合は、病院職員及び地方公共団体等に確認すること。
- ・ 制度改正が行われた場合は、情報収集し、適正かつ確実に対応すること。
- ・ 諸法、公費負担医療制度については、患者及び院内照会に対してわかりやすい説明、情報提供を行うこと。
- ・ 地方公共団体及びその他団体と契約が必要な場合は、病院職員と協議して処理すること。
- ・ 諸法、公費負担医療制度適用患者の管理については、病院職員及び業務従事者が患者の状況を把握できるよう管理するものとし、適正かつ確実に行うこと。
- ・ 保険会社等と頻繁に連絡を取り、団体未収金の発生を防ぐこと。

(11) 会計窓口収納業務

- ① POSレジを使用した診療費等の収納
- ② 会計表示板の管理
- ③ 院外処方箋の会計完了印の押印、患者への交付
- ④ 釣り銭の準備
- ⑤ クレジット端末の管理
- ⑥ 会計に係る問い合わせ対応
- ⑦ 収納現金の突合及び引き継ぎと保管
- ⑧ 収納明細書、未収明細書、書損一覧の作成
- ⑨ 未収金の初期催告

(12) 医事企画課雑務処理業務

- ① 伝票、帳票類の在庫管理
 - ア 伝票、帳票類の在庫数の把握
 - イ 伝票、帳票類を必要に応じて発注
 - ウ 職員への定期報告
 - エ 在庫管理場所の周辺の美化、整理、整頓
 - オ 忘れ物、落とし物の一時預かり

3 家族支援・地域医療連携部業務（予約センター）

(1) 医療機関（紹介医）等からの患者の診療予約等に関する業務

- ① 他の医療機関からの紹介を受付し、電子カルテに予約を入力後、FAXで予約表を返信すること
- ② 他の医療機関に対する紹介に関して電話、FAX、文書、窓口等で対応すること
- ③ 受診報告書を紹介元医療機関にFAXすること

(2) 患者からの診療予約等に関する業務

- ① 再診予約の受付
- ② 予約変更の受付（診察予約、検査予約）
- ③ 予約確認とキャンセルの対応
- ④ 初診予約の受付
- ⑤ 紹介元にFAX依頼連絡
- (3) 紹介医リスト等の作成業務
 - ① 患者の紹介元医療機関名、返書等地域医療関連患者のデータを作成
 - ② 患者の最終状況の把握、整理
 - ③ 他の医療機関に対する電話、FAX、郵便等による連絡
- (4) 外来診療表の作成
- (5) ホームページの外来診療表のデータの更新,受信メールの返信及び振分け
- (6) 電子カルテシステムを利用した地域医療関連統計処理をすること
- (7) 各診療科間の休診を連絡すること
- (8) 地域医療支援病院関連
 - ① 情報提供依頼の電話対応、FAX対応
 - ② 医師への情報提供依頼及び返信

4 放射線部門業務

- (1) 入院・外来患者の放射線科窓口受付
 - ① 検査項目に応じて、検査室を案内する
 - ② 採血・計測・他の検査等のデータを確認し、順序や行き先を適切に案内する
 - ③ 必要に応じて放射線部門システム（RIS）へコメント登録する
- (2) 放射線科検査（一部、超音波検査も含む）の予約受付
- (3) 翌日の検査予定一覧表の準備
 - ① 検査項目ごとの検査予定一覧の出力
 - ② MRI・CTの造影検査の場合、同意書の取り込み確認、RISコメント登録
 - ③ 複数の検査予約の阿合、RISコメント登録
 - ④ 検査当日入院患者の確認
- (4) 放射線受付での電話対応
- (5) 看護師より預かったCT/MRI同意書をスキャンセンターに引き継ぐ
- (6) 放射線技師の翌週のシフト表を電話交換へ渡す
- (7) 業務終了後、RI室・放射線治療室のセキュリティカードを技師室へ返却
- (8) 放射線科受付カウンターの後片付け、環境整備

5 検査部業務

- (1) 生理検査受付

業務時間

月曜日から金曜日までとする（ただし土・日・祝日及び年末年始は除く）

8時45分～17時とする。

- ① 生理検査窓口での受付業務（心電図・エコー、脳波、聴力検査、誘発電位検査など）
- ② 計測・眠剤服用の案内（眠剤服用時間の調整）
- ③ 患者を各検査室へ誘導
- ④ 電話対応
- ⑤ 検査予約入力業務、眠剤予約時間変更依頼
- ⑥ CD-R取り込み受付、入院心電図取り込み受付

(2) 検体検査受付

業務時間

月曜日～金曜日までとする。（ただし金曜日のみ2名、祝祭日・年末年始休日は除く）

8時45分～17時00分（昼休憩 12時00分～13時00分、金曜日は1名ずつ、
11時30分～12時30分、12時30分～13時30分に分かれて休憩する）

- ① 検体受付事務補助業務
 - ア 検査オーダーの受付
 - イ 検体集配（検査部内のダムウェイター・気送子）
 - ウ 検査到着確認（1オーダー内の未到着の確認・ラベル貼り間違いの確認）
 - エ パソコンによる依頼内容の変更、修正
 - オ パソコンによる検体前処理補助業務（分注ラベルの印刷等）
 - カ 前日予約採血管のパソコンによる準備と各病棟への搬送補助業務。
 - キ 採血管準備システム装置への消耗品（採血管・採血管ラベル）補充の補助業務。
 - ② 問い合わせ補助業務
 - ア 検査依頼内容のパソコンでの確認
 - イ 依頼がある追加オーダーの確認
 - ウ 残血量の確認補助
 - エ 外注検査結果のスキヤナー取込み（検査システムへ）
 - ③ 電話対応
 - ④ 事務用品や消耗品発注の事務補助業務（2回/月）
 - ⑤ その他事務補助業務
- (3) ISO 15189に関する文書（手順書、標準作業手順書等）の管理
- ① 既存文書を指示のもと、修正する
 - ② 修正した文書を印刷し製本する
 - ③ 文書を保管する
 - ④ その他事務補助業務

6 看護部業務（病棟クラーク）

(1) 入院・退院に関わる業務

- ① 退院患者・長期入院患者のカルテを整理すること（紙運用の書類の整理・処理）
- ② 前回カルテを取り寄せ、返却すること

- ③ 時間外入院・退院患者の処理することおよび医事企画課との調整
 - ④ 入院患者に病棟内の案内及び事務手続き方法等の説明をすること
- ※用紙参照
- ⑤ 患者家族・来棟者への窓口対応、電話対応
 - ⑥ 新生児病棟の家族面談の受付
 - ⑦ リストバンド・ベッドネームの出力と看護師への引き渡し
- (2) 入力業務
- ① DPC 入力（入院時・退院時）の入力漏れの確認を行うこと
 - ② 入院診療計画書の作成補助
 - ③ 電子カルテへ必要文書のスキャナー取込及び確認
- (3) 備品の点検と請求
- ① 事務用品、各帳票の定数チェックし、経理課に定期請求すること
 - ② 診療材料の臨時請求伝票の搬送
- (4) 電子カルテのコスト請求漏れ確認
- ① コスト漏れがあった場合はコスト伝票を入力
- (5) 病棟雑務処理
- ① 同意書など書類の整理を行うこと
 - ② 保険証の提示の案内を行うこと
 - ③ FAX データを整理すること
 - ④ 医事計算に関する電話及び窓口での対応をすること
 - ⑤ 紙運用の書類の整理・処理
 - ⑥ 必要帳票等のコピー、プリンター用紙の補充、トナー交換
 - ⑦ 総務関連おしらせ文書の整理、各個人への配布（メールボックス）
 - ⑧ 郵便物の郵送処理
 - ⑨ 病棟薬品伝票の返品処理
 - ⑩ 入院患者のミルク本数の確認
 - ⑪ 退院時の患者様アンケートの配布
 - ⑫ その他適宜依頼された事務作業
 - ・委員会資料・勉強会資料等のコピーおよび準備
 - ・月毎の統計処理
 - ⑭ 看護師長から適宜依頼された業務
- (6) 手術室業務（手術室のみ）
- ① 診療材料を業者から受け取り仕訳すること
 - ② 診療材料の請求伝票を経理課へ搬送すること
 - ③ 診療材料の納品を確認すること
 - ④ 患者家族の問い合わせに対応すること
 - ⑤ 紙運用の書類の整理・処理
 - ⑧ 電話対応（手術中医師のピッチ含む）

- ⑨ 手術室運営会議の資料のコピー等の作成補助及び統計業務
- ⑩ 総務関連おしらせ文書の整理、各個人への配布（メールボックス）

(7) 看護部長室業務

- ① 勤務表の整理（翌月勤務計画表、先月の勤務実績表、勤務表ファイル）、押印漏れの確認
- ② 休暇欠勤簿、旅行命令簿チェック
- ③ 図書の整理
- ④ 書類整理（決裁書、着分決裁書、復命書、管理日誌、日直・宿直日誌）、認定看護師業務日誌、兄弟ルームの管理日誌、一般病棟月報）
- ⑤ 研修資料等のコピー、整理、宛名書き
- ⑥ 小冊子作成
- ⑦ 夜勤者のタクシーに関する事
 - ・タクシー利用届けの整理
 - ・タクシー使用簿の確認・整理
 - ・タクシー利用料金集計、タクシー集合乗車率の計算
- ⑧ 各部署へのパンフレット配布
- ⑨ 物品請求、受領
- ⑩ ナーススケジューラーの入力
- ⑪ ボランティアの電話対応、活動記録用紙の補充・回収
- ⑫ 看護協会に関する事（協会ニュースの配布・協会ナンバー入力等）
- ⑬ 会議室予約（看護部の依頼に応じて）
- ⑭ 訪問者、固定電話への対応
- ⑮ インターンシップ・病院見学・臨地実習生に関する事
- ⑯ その他適宜依頼された事務作業
 - ・月毎の統計処理
 - ・タクシー利用後の領収書確認
 - ・産休、育休の届出用紙の整理
- ⑰ その他、看護部長室の補助業務

7 総務課業務

(1) 電話交換業務

次のとおり電話交換業務を行うこと。

- ① 電話交換台 2台
- ② 業務時間 8時30分から17時30分まで
- ③ 外部から入電があれば適切な部署・医師・職員等につなぐ
- ④ 院内の医師・職員等から外線依頼があれば架電し依頼者につなぎ、宛先等を記録する
- ⑤ 院内呼び出し放送（患者・車・総務からの依頼等）
- ⑥ 業務に必要な書類の準備、更新、変更（院内 PHS 番号表、内線番号表、外来スケジュール表、他病院・役所・事業所等の電話番号表、医師の休診表など）
- ⑦ 医師オンコール表の修正・追加更新

⑧ 消耗品の発注、管理

8 薬剤部業務

業務時間

火曜日、金曜日：9時～17時30分

月曜日、水曜日、木曜日：9時～12時30分、16時30分～17時30分

(ただし土・日・祝日及び年末年始は除く)

(1) 集計業務等資料の作成

- ① 各種統計（業務量統計、日当直業務統計、病棟業務・薬剤管理指導業務統計、抗菌薬使用状況等業務統計（DOT算出等）、血中濃度解析業務統計、破損・期限切れ統計、薬事委員会 薬品使用量統計（後発品購入・使用実績等）
- ② 特定抗菌薬使用届未提出者リストと提出依頼文書
- ③ 薬事委員会 メーカーへの資料請求、受領、整理と資料作成等
- ④ 院外薬局からの疑義照会・後発品変更FAXスキャナ取込みと業務統計
- ⑤ 業務標準化推進委員会 病棟評価指数

(2) 次の業務の補助

- ① 薬品定数変更表の改訂
- ② 発注（週1回の重点的在庫合わせを含む）
- ③ 大型連休、棚卸し前後の薬品在庫管理（在庫調整に伴う作業、発注データの入力等）
- ④ 持参薬鑑別（初期鑑別のみ）
- ⑤ 調剤棚への薬品補充
- ⑥ 院内薬剤部ホームページメンテナンス（最終アップロード以外）
- ⑦ 抗がん剤無菌調製材料（閉鎖式器具等）の準備
- ⑧ 調剤室（水薬台、散薬台、調剤器具、散薬分包機 等）の清掃
- ⑨ 事務用品等消耗品管理（在庫管理、発注）
- ⑩ pmda 等メール確認

(3) 委員会資料等のコピーと配布

- ① 薬事委員会（中止案、検討案、比較表、通知文書、その他）、化学療法レジメン部会、治験審査委員会、抗微生物薬適正使用支援チーム（AST）の資料
- ② 院内への定期的な周知文等

(4) ラベル等の文書作成

- ① 軟膏などのシール、薬品棚・散薬等の表示ラベル、年度末文書ファイルラベル
- ② 医薬品バーコード

(5) 資料等の整理・整頓・補充

- ① 書籍、添付文書、インタビューフォーム、患者用説明書、薬剤添付用説明書 他
- ② 血液製剤伝票、薬品請求伝票、破損伝票、手渡し伝票 他
- ③ 新薬情報、包装変更等メーカーのお知らせ文書、新聞等回覧物

(6) 院外処方箋 FAX 機器の取り扱い説明（総合受付にて対応）

Ⅶ 業務実施の時間

1 勤務日・時間

(1) 勤務日・時間は、業務ごとに以下のとおりとする。

| | |
|-------------------|---|
| 救命救急センター 以外の業務 | 休診日（兵庫県病院事業の設置等に関する条例施行規則第2条2項に規定する休診日をいう。）を除き、8時30分から17時30分までとする。 ただし、17時30分以降は救急外来受付で対応する。 |
| 救命救急センター の業務 | 休診日は、8時30分から17時30分まで。 夜間（休診日以外の日を含む）は17時00分から翌8時30分まで。 |

(2) 業務受託者は、(1)にかかわらず受託業務を完了させるため、必要に応じ業務に従事するものとする。その場合の委託料は、原則として委託契約料に含むものとする。

Ⅷ 業務体制

1 重要事項に対する業務受託者のバックアップ体制

診療報酬請求事務及びDPC請求事務等の重要事項については、業務受託者の本社等での専門知識やスキルを持った人材のバックアップ体制をとるようにすること。

2 管理責任者の条件

管理責任者の条件は下記のとおりとする。ただし、下記事項は病院が求める最低条件であって、具体的な内容は病院に最善と思われる提案をすること。

(1) 管理責任者は、業務実施時間中は、病院に常駐とする。

なお、管理責任者が休日等により業務に当たらない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置する。

(2) 管理責任者は、290床程度以上の病院において3年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。

(3) 業務受託者は、管理責任者を変更する場合は、事前に病院と協議したうえで(2)に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

3 管理責任者の責務

(1) 医事業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑な業務の運営及び患者サービスの向上に取り組むこと。

(2) 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対し迅速かつ効率的な業務を行うこと。

(3) 業務従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

4 業務従事者の条件・体制

(1) 業務受託者は、業務を行うにあたって必要な人数の業務従事者を確保するものとし、人数、配置等は、病院に最善と思われるものを提案すること。

- (2) 業務の繁忙等により、業務従事者の人数が足りないと判断される場合は、業務受託者の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。
- (3) 業務従事者の条件は下記のとおりとする。ただし、下記事項は病院が求める最低条件であって、具体的な内容は病院に最善と思われる提案をすること。
 - ① 業務従事者は、業務実施時間中は、病院に常駐すること。
 - ② 外来計算には、診療報酬事務に関する資格の有資格者を2名以上配置すること。
 - ③ 入院計算には、診療報酬事務に関する資格の有資格者を2名以上かつD P C請求の経験者を配置すること。
 - ④ 病歴管理室には、(一財)日本病院会「診療情報管理士」の資格を有する者を配置すること。
 - ⑤ 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度及び維持業務の教育・研修を受けた者とする。
 - ⑥ 業務受託者は、業務従事者を変更する場合は②～⑤に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
 - ⑦ 業務受託者は、業務遂行体制の保持、向上に最大限の配慮を行うものとする。

5 業務従事者の責務

- (1) 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。
- (2) 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。
- (3) 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

6 受託職員の報告

- (1) 業務受託者は、管理責任者及び業務従事者の氏名を記載したもの及び有資格者については資格を証する書類の写しを添付した名簿を病院に提出すること。
- (2) 管理責任者及び業務従事者に変更があった場合は、速やかに病院に名簿を提出すること。

7 業務場所

業務受託者は、受託業務の実施に当たっては、病院が指定する場所で行わなければならない。但し、プロポーザルにおいて特段の提案があり、それが採用された場合はその限りでない。

8 報告等

業務受託者は、毎月実施した業務内容及び受託職員の状況等を記載した事業報告書を病院に対して、翌月15日までに提出しなければならない。

IX 教育・研修

- 1 業務受託者は、管理責任者及び業務従事者に対して医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施すること。
- 2 業務受託者は、前項に掲げる教育・研修について実施スケジュールを作成し、病院に提出すること。
- 3 管理責任者及び業務従事者は、病院内外で行われる教育・研修に積極的に参加すること。

X 個人情報保護・秘密の保持

1 個人情報保護の取扱い

(1) 個人情報は、県個人情報保護条例等法令に定めるもののほか、業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上、知り得た個人情報について、別紙「個人情報取扱特記事項」により取扱うこと。

(2) 業務受託者は、個人情報を取扱う管理責任者及び業務責任者を病院に報告すること。

2 個人情報保護の教育・研修

業務受託者は、管理責任者及び業務責任者に対し、定期的に個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

3 秘密の保持

業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を漏らしてはならない。

X I 業務報告・点検

1 業務報告

業務受託者は、病院が必要と認めた業務に関する報告の求めに応じること。

2 業務点検

(1) 業務受託者は、定期的に業務の遂行について、適正に処理されているか等を点検し、病院に報告すること。

(2) 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を図り、適正化、効率化に努めること。

X II 検査・監督

1 検査・監督

(1) 業務受託者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督に応じること。

(2) 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求があった場合は、それらの要求に従うこと。

2 業務改善

業務受託者は、業務遂行について病院が不適當であると指導した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

X III 事故発生時の報告・対応

1 事故発生時の報告

業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

2 事故発生時の対応

(1) 事故発生時の対応方法を定めておくこと。

(2) 緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

X IV 災害発生等対応

1 災害発生時の対応

- (1) 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、臨機応変にその対応にあたること。
- (2) 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

2 訓練等への参加

病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

XV 勤務環境等

1 服装

- (1) 業務に従事する際は、病院が認めた制服を着用すること。なお、制服は業務受託者の負担により用意すること。
- (2) 業務に従事する際は、病院が認めた名札を着用すること。

2 労働安全衛生

- (1) 業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- (2) 業務受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。
- (3) 業務受託者は、病院が必要とする健康診断及び予防接種を行い、その記録について病院から報告の求めがあったときは応じること。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

XVI 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は別表のとおりとする。

XVII 備品・資料等の貸与及び適正管理

1 貸与

- (1) 業務遂行上必要な備品・資料等については、病院が業務受託者に貸与する。
- (2) 業務受託者は、備品・資料等の貸与にあたって借用書を提出すること。

2 適正使用

- (1) 病院から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (2) 病院から貸与されている備品・資料等については、病院の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- (3) 病院から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは病院に返還し、又は病院の指示に従い廃棄しなければならない。

XVIII その他

この仕様書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ定める。

【個人情報取扱特記事項】

(基本的事項)

第1 業務受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 業務受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3 業務受託者は、病院の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は病院の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 業務受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(廃棄)

第5 業務受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し又は消去し、廃棄し又は消去した旨を病院に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第6 業務受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7 業務受託者は、この契約による事務を処理するために病院から引き渡された個人情報が記録された資料等を病院の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定の場所以外での取扱いの禁止)

第8 業務受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、契約書において定めた場所で行うものとし、病院が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

(事務従事者への周知及び指導・監督)

第9 業務受託者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

(責任体制の整備)

第9の2 業務受託者は、この契約による特定個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者を定め、病院に報告しなければならない。

2 業務受託者は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、病院に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第10 業務受託者は、病院が承諾した場合を除き、この契約による事務については、自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 業務受託者は、前項の承諾を得て特定個人情報を取扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合、その再委託契約において、病院と業務受託者との委託契約で定める義務を当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）が遵守するために必要な事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督及び特定個人情報に関する安全管理措置について、具体的に規定しなければならない。

3 業務受託者は、前項の再委託を行った場合、再委託先の業務の履行を監督するとともに、病院の求めに応じて、再委託先の業務の履行の状況を病院に報告しなければならない。

4 前2項の規定は、再委託先が第1項の承諾を得て特定個人情報を取扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。）する場合においても同様とする。

(資料等の返還等)

第11 業務受託者は、この契約による事務を処理するために、病院から提供を受け、又は業務受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに病院に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、病院が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第12 病院は、業務受託者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時調査することができる。

(遵守状況の報告)

第12の2 病院は、必要があると認めるときは、この契約が求める特定個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を業務受託者に求めること及び当該取扱いについて業務受託者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 業務受託者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第13 業務受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに病院に報告し、病院の指示に従うものとする。

別表 経費負担区分

| 区 分 | 病 院 | 業務受託者 |
|--|-----|-------|
| 事務室・更衣室 | ○ | |
| 備品（机・椅子・棚等） | ○ | |
| コンピュータ機器及び運用費 ※ 医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。 | ○ | |
| 釣り銭用現金 ※ 釣り銭の両替手数料も含む。 | | ○ |
| 消耗費（事務用品等） ※ 医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。 | ○ | |
| 印刷製本費（請求書・帳票等） ※ 医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。 ※ 総括表・診察券・入院パンフレット等医事業務に必要な帳票については、在庫状況を把握し、適時病院に発注を依頼すること。 | ○ | |
| 労務費（福利厚生・健康診断費・被服等） | | ○ |
| 教育研修費 ※ 診療報酬請求関係等の書籍購入も含む。 | | ○ |
| 交通費 ※ 医事業務に使用するものも含む。 | | ○ |