別紙１

診療科等受付・医療情報管理室業務委託仕様書

１　目的

本仕様書は、地方独立行政法人北九州市立病院機構（以下「病院機構」という。）が北九州市立医療センター（以下「病院」という。）の診療科等受付業務・医療情報管理室業務をはじめとする医事業務等（以下「本業務」という。）を専門知識と経験、実績を有する業者（以下「受託事業者」という。）に委託することにより、当該業務が円滑かつ効率的に遂行され、患者サービスの向上及び適正な事業収益の確保に資することを目的とする。受託事業者は、契約書、本仕様書、業務内容説明書（以下「本仕様書等」という。）、「北九州市立医療センター基本理念」、「北九州市立医療センター基本方針」及びその他業務に関連する法令・制度に基づき、適正な業務の執行に努めなければならない。

２　委託業務名

診療科等受付・医療情報管理室業務委託

３　業務の履行期間等

（１）履行期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

（２）移行準備期間

契約締結日から令和９年３月３１日までは、前受託事業者との引継ぎを遂行するなど、本業務の履行にかかる移行準備期間とし、履行期間開始日より、円滑かつ正確な業務の運営に取り組むこと。なお、この間における本業務の準備は、受託事業者の責任と負担により行うものとし、これに係る委託料は一切発生しないものとする。

４　業務の範囲

受託事業者が行う本業務は下記業務とする。

（１）外来診療科受付業務
（２）中央処置室受付業務
（３）放射線検査受付業務
（４）外来化学療法センター受付業務
（５）リハビリ室受付業務
（６）臨床検査科受付業務
（７）２階内視鏡検査室
（８）医療情報管理室業務
（９）本業務履行にかかる業務

５　履行場所

（１）主たる業務履行場所

病院機構が準備する下記の場所（事務所）を主たる業務履行場所とする。
北九州市立医療センター　福岡県北九州市小倉北区馬借二丁目１番１号

（２）留意事項

上記の事務所では、本業務に無関係な営業活動、事務処理を行ってはならない。

６　履行日時

（１）業務処理日

月曜日～金曜日
ただし、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び１２月２９日～１月３日の期間を除く。

（２）業務処理時間

８時３０分～１７時００分

（３）その他

病院は第二種感染症指定医療機関及び災害拠点病院であることから、病院の要請があった場合、診療業務が速やかに行えるよう体制等を整えておくこと。なお、業務上の必要があれば、上記以外の時間帯においても事務所等を使用できるものとする。

７　電算システム

本業務の履行に係る電算システムは、現在、病院が導入している電算システム等を使用するものとする。本業務の履行開始後に業務効率化等の必要により、受託事業者が自らの負担で別途電算システムを導入する場合は、あらかじめ病院と協議し、承認を得ること。

８　業務従事者

（１）業務従事者の配置

① 受託事業者は、本業務を行うにあたり必要な人数の業務従事者を配置すること。
また、休憩、休息、休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し、配置すること。

② 受託事業者は、業務の内容または量もしくは、業務の繁忙等により、業務従事者の人数が不足すると判断される場合は、受託事業者の判断または病院の要求により増員または配置換え等を行い、本業務に遅延、質の低下等を生じさせることがないようにすること。

③ 受託事業者は、月毎の業務体制を、月次業務計画書に記載し、病院に提出すること。

（２）業務従事者の条件

受託事業者は、本業務の運用管理を行うため、下記の条件を充たす業務従事者を病院に配置しなければならない。

① 業務従事者は、統括責任者及び業務責任者の指示に従い、本業務について的確かつ適正に業務を履行できる者として、原則、医療機関で半年以上の実務経験を有する者を７割以上配置すること。

② 業務従事者は、下記に掲げる試験にいずれか１つを合格した者とすることが望ましい。
（下記試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

・一般財団法人 日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
・公益財団法人 日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
・株式会社−技能認定振興協会「医療事務管理士試験」
・日本医療事務協会「医療事務検定試験」
・一般社団法人 医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定試験２級以上」
・一般財団法人 日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

③ 受託事業者は、業務従事者を変更する場合、業務の質の低下を招かないようにすること。

④ 受託事業者は、病院が業務従事者について、業務履行上不適当と認めた場合、速やかに異動及び交代等、柔軟な対応を取るものとすること。

⑤ 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、諸法及び公費負担医療制度等のほか、委託業務内容の運用、病院の組織、施設、運営等の業務履行に必要な教育研修を受けた者とすること。

（３）業務従事者の責務

① 担当する本業務の趣旨をよく理解し、その機能を充分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の履行に取り組むこと。

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、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

④ 受託事業者は、月次の業務従事者の人数等の業務体制及び勤務状況を業務報告書に記載し、病院に報告すること。

９　業務従事者届出書等の提出

（１）業務従事者届出書

受託事業者は、本業務に従事または異動・変更するときは、病院が指定する業務従事者届出書を病院に提出しなければならない。ただし、緊急時等やむを得ない場合は、口頭で病院へ報告した後、こ

れを提出することができるものとする。

（２）緊急連絡網

受託事業者は、緊急連絡網を病院に提出しなければならない。

（３）配置表及び組織図

受託事業者は、業務従事者の担当業務または配置がわかる組織図を病院に提出しなければならない。

１０　個人情報保護に関する誓約書の提出

受託事業者は、本業務に従事させようとするとき、病院が指定する個人情報保護に関する誓約書を病院に提出しなければ、業務に従事させることができない。

１１　統括責任者及び業務責任者

（１）統括責任者の選任及び配置

受託事業者は、業務従事者の中から、本業務の運用管理を行うため、統括責任者を選任し、病院に配置しなければならない。

（２）統括責任者の条件

受託事業者が配置する統括責任者は下記の条件を充たす者でなければならない。

① 統括責任者は、２００床以上の病床数を有する急性期の医療機関において、外来の医事業務全般の業務経験を有し、かつ、５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こと。また電子カルテを活用した医事業務の管理責任者としての経験を有していること。

② 統括責任者は、下記の試験のいずれか１つを合格した者とすること。（下記試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

・一般財団法人 日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
・公益財団法人 日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
・株式会社–技能認定振興協会「医療事務管理士試験」
・日本医療事務協会「医療事務検定試験」
・一般社団法人 医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定試験２級以上」
・一般財団法人 日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」
・診療情報管理士資格認定機関「診療情報管理士認定試験」

③ 病院に常駐し、他の医療機関と兼務しない者とすること。

なお、統括責任者が変更する場合は、事前に病院に報告し、協議すること。

（３）統括責任者の役割

① 業務全体の趣旨をよく理解し、その機能を充分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑かつ効率的な業務の運営に取り組むこと。

② 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ確実に対応すること。

③ 業務従事者を統率監督し、常に迅速かつ的確な指導、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、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

④ 病院との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡及び相談を行うこと。

（４）業務責任者の選任及び配置

受託事業者は、業務従事者の中から、本業務の運用管理を行うため、業務責任者を選任し、病院に配置しなければならない。

（５）業務責任者の条件

受託事業者が配置する業務責任者は下記の条件を充たす者でなければならない。

① 業務責任者は、２００床以上の病床数を有する急性期の医療機関において、外来の医事業務全般の業務経験を有し、かつ、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こと。また、電子カルテを活用した医事業務の経験を有していること。

② 業務責任者は、下記試験のいずれか１つを合格した者とすること。（下記試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

・一般財団法人 日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」
・公益財団法人 日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」

・株式会社–技能認定振興協会「医療事務管理士試験」
・日本医療事務協会「医療事務検定試験」
・一般社団法人 医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定試験２級以上」
・一般財団法人 日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

③ 病院に常駐し、他の医療機関と兼務しない者とすること。
なお、統括責任者が変更する場合は、事前に病院に報告し、協議すること。

（６）業務責任者の役割

① 統括責任者と協力して統括的な管理・監督業務を行うこと。
② 業務全体の趣旨をよく理解し、その機能を充分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑かつ効率的な業務の運営に取り組むこと。
③ 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ確実に対応すること。
④ 業務従事者を監督し、常に迅速かつ的確な指導、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、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。
⑤ 病院との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡及び相談を行うこと。

１２　届出の義務

受託事業者は、次の各号に掲げる事由が発生したときは、遅滞なく病院に届け出または協議しなければならない。

（１）受託事業者の名称、代表者、所在地、使用印、電話番号等の変更
（２）統括責任者及び業務責任者の変更
（３）業務従事者の変更
（４）前項のほか、委託業務の履行上必要があると認められる場合

１３　委託業務内容

受託事業者は、本業務に関する下記業務を行う。

（１）外来診療科受付業務
（２）中央処置室受付業務
（３）放射線検査受付業務
（４）外来化学療法センター受付業務
（５）リハビリ室受付業務
（６）臨床検査科受付業務
（７）２階内視鏡検査室
（８）医療情報管理室業務
（９）本業務履行にかかる業務

委託業務内容ごとの主な業務内容は、別途のとおりとする。また、留意事項は次のとおりとする。

・業務内容及び場所は、運用の状況により変更する可能があるため、その変更に従い、柔軟に対応すること。
・業務時間は、診療及び業務の状況により、事前または事後処理等が必要なときは延長変更すること。
・業務委託期間中に患者の増加などにより、業務が一時的に増加した場合においても、業務に支障が生じることのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。
・業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替えまたは操作方法の変更があった場合は、その変更に従い、柔軟に対応すること。
・本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は、病院と受託事業者との協議を行い、付帯して実施する必要がある業務については、柔軟に対応すること。

１４ 委託業務の履行

（１）業務運用

受託事業者は、本仕様書等に基づき、業務の運用を行う。

（２）運用方針

① 病院の経営理念、運営方針及び医療機能を理解し、それに合った的確な業務を行うものとする。

ア 「北九州市立医療センター基本理念」、「北九州市立医療センター基本方針」を理解し、病院の経営理念及び運営方針に沿った業務の運用を基本とし、患者本位の患者サービスの提供を行うこと。

② 法令等に基づき適正かつ確実な業務を行うものとする。

ア 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正に業務を履行すること。

イ 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度についての情報を収集し、それらの改正に迅速、かつ確実に対応すること。

③ 患者サービスの向上を行うものとする。これについて、企画提案書に記載すること。

（３）履行義務

受託事業者は、本仕様書等に明示されていない事項でも、業務の性質上、必要なものは受託事業者の負担で履行しなければならない。なお、本業務の履行にあたり、病院機構が必要に応じて助言・指導を行った場合は、受託事業者は真摯に対応しなければならない。

（４）病院機能の構築

第二種感染症指定医療機関、労災指定病院、災害拠点病院、総合周産期母子医療センター、地域がん診療連携拠点病院、臨床研修指定病院、臨床研修協力病院、地域医療支援病院としての機能を充分に発揮できるよう病院職員と協力、連携して本業務を履行しなければならない。また、災害時及び感染症発生時にその機能を維持できるよう業務継続体制を構築しなければならない。

（５）病院機構及び他の市受託事業者との連携・協力

受託事業者は、本業務の履行にあたり、病院機構及び市立門司病院、市立八幡病院並びに他の市受託事業者と密接に連携・協力し、円滑な委託業務の履行を行わなければならない。

（６）業務に関する提案

受託事業者は、本業務の履行に際し最善の努力を行うとともに、必要に応じ業務の改善提案を病院機構に行うものとする。

（７）病院運営及び経営の効率化への寄与について、企画提案書に記載すること。

（８）業務内容の変更

病院は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合、変更の内容は、病院と受託事業者の協議のうえ書面によるものとする。ただし、軽微な変更の場合は、契約金額の増減は行わない。

（９）報告書等の提出

① 報告書等の提出

受託事業者は、業務の実施を完了したときは、別表「受託事業者が病院へ提出する書類」の報告書等を、各期限までに病院へ提出しなければならない。

② 処理顛末書の提出

受託事業者は、受託事業者で処理できない事案が発生した場合、速やかに病院に連絡し、その指示を受けるとともに処理顛末書を提出しなければならない。病院は、上記のほか、受託事業者の行った処理を確認するため、病院の指定する事案について、受託事業者に処理顛末書の提出を求めることができる。

③ 受託事業者は、上記報告書等のほか、病院が指示する書類・資料等についても、速やかに作成し提出しなければならない。

（１０）業務従事者の指導・研修

① 受託事業者は、業務を適正に履行するために、業務従事者への業務内容に関する研修等を適宜に実施し、常に能力向上に努めなければならない。

② 受託事業者は、前項の目的するために、業務の具体的な処理手順を記載したマニュアルを作成し、その処理内容について、病院の承認を受けた後、業務従事者に周知しなければならない。

③ 受託事業者は、前項のマニュアルを病院に提出しなければならない。なお、当該マニュアルの著

作権は病院に帰属するものとする。また、受託事業者は、病院及び病院より正当に権利を取得した第三者に対し、当該マニュアルに係る著作者人格権を行使しないものとする。

１５ 再委託等の禁止

（１）受託事業者は、受託した業務を、第三者に~~再~~委託し、または請け負わせてはならない。ただし、高度な専門的知識、技能または資格を必要とする業務に限り、あらかじめ病院の承認を受けたときは、この限りではない。

（２）受託事業者は、前項のただし書きにより病院に承認を求める場合は、再委託先、再委託を行う部分の内容、再委託が必要な理由、再委託先における安全確保対策を、病院が指定する「再委託承認申請書」に記入し提出すること。

（３）受託事業者は、前項の申請により再委託の承認を受け、再委託を行う場合は、再委託先の当該事務に関する行為について、病院に対し、すべての責任を負わなければならない。

（４）受託事業者は、再委託を行う場合は、再委託先に対し、本仕様書等に定める事項を遵守させなければならない。

（５）受託事業者は、再委託先の業務従事者に対し、本仕様書「９　業務従事者届出書等の提出」及び「１０　個人情報保護に関する誓約書の提出」を求め、病院に提出させなければならない。

１６ 勤務環境

（１）被服の着用

① 受託事業者は、業務従事者に対して、受託事業者の経費負担により用意した被服を着用させること。

② 被服は、事務職員と判断しやすく、かつ、統一されたデザインとし、あらかじめ病院の承諾を得たものとすること。

③ 被服は、定期的に洗濯された清潔な状態と品位を保つこと。

（２）名札の着用

① 業務従事者は、名札を着用すること。

（３）労働安全衛生

① 受託事業者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。

② 受託事業者は、労働安全衛生規則第４４条に基づく定期健康診断を、受託事業者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。

③ 受託事業者は、疾病または感染症対策の観点により特定の健康診断または予防接種の実施を病院から依頼された場合は、受託事業者の経費負担により、速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。

④受託業者は業務従事者に対して、院内感染防止に係る研修等を実施し、業務開始前までに「麻疹」「風疹」の抗体検査を実施し、病院に検査結果を提出すること。また、抗体価が基準値未満のものに対して、上記に係るワクチンの接種を行い、病院に接種状況の報告を行うこと。また、「水痘」「流行性耳下腺炎」「Ｂ型肝炎」「インフルエンザ」「新型コロナウイルス」等の感染症についても対策に留意し、特に「インフルエンザ」については、毎年必ず予防接種を行い、また「新型コロナウイルス」についても、ワクチン接種を行うこと。なお、感染症発症の疑いのある業務従事者は、施設担当者及び感染管理者に速やかに報告し、現場責任者は配置換え等、必要な措置をとること。

⑤ 受託事業者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、業務従事者が感染症に罹患した場合、受託事業者の判断及び病院の指示により、患者または病院職員等への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

（４）通勤

① 受託事業者は、業務従事者が通勤に自動車を使用する際は、病院の敷地外に駐車場を利用させること。

② 受託事業者は、業務従事者が病院の敷地内または病院周辺の駐車場に違法または無断駐車する

ことがないように周知徹底すること。

（５）施設

① 受託事業者は、病院内の施設の利用にあたり、病院が定める事項及び病院から指示があった場合はこれに従うこと。

② 業務従事者は、病院が指定する更衣室、休憩室、売店、食堂の施設を利用することができる。

③ 病院敷地内は禁煙とする。

④ 携帯電話はマナーモードに切り替えて、ボタン操作音を無音とすること。使用禁止区域では電源を切ること。通話は、通話可能区域のみ可能とし、それ以外の区域ではメールのみ可能とする。

⑤ 病院内の施設利用について、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。

１７ 教育研修

（１）受託事業者は、業務従事者に対して必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために、受託事業者の責任と経費負担により、教育研修を行わなければならない。これについて企画提案書に記載すること。

（２）受託事業者は、前項に掲げる教育研修について、スケジュールを月次業務計画書に記載し、病院に提出しなければならない。また実施した場合は、教育研修実施報告書を作成し、病院に報告すること。

（３）教育研修の内容について、必要に応じて病院に確認しなければならない。また情報セキュリティ及び個人情報保護については、事前に「北九州市情報セキュリティに関する規程」及び「北九州市情報資産の管理及び運用に関する要領」並びに北九州市個人情報保護条例（平成１６年北九州市条例第５１号）第２条第２項に規定する個人情報の法令等との整合性を確認すること。

（４）受託事業者は、業務従事者の変更があった場合は、業務従事前に第１項に掲げる教育研修を行わなければならない。

（５）受託事業者は、従事中の業務従事者に対して常に職場内研修を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行わなければならない。

（６）受託事業者は、病院内外で行われる勉強会等の教育研修に業務従事者を参加させることとする。

（７）受託事業者は、業務従事者毎に基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者毎の技能の管理を行うこととする。

（８）病院が必要な基礎知識、技術及び技能の習得が不十分と判断した業務従事者については、個別の教育研修を速やかに実施しなければならない。なお、教育研修実施後、教育研修実施報告書を作成し、病院に報告すること。

１８ 備品及び資料等の適正使用

（１）権利

受託事業者が、本業務履行のために作成した資料等は、病院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は病院が有するものとする。

（２）使用または貸与

① 本業務履行のために必要な施設及び設備については、病院の構造上、施設利用上を考慮し、可能な範囲内において、無償で受託事業者が利用することができる。ただし、病院が業務において使用する場合はそれを優先すること。

② 本業務履行のために必要な備品及び資料等については、病院が受託事業者に貸与する。

③ 受託事業者は、備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

（３）適正使用

① 受託事業者は、病院から使用許可されている施設及び設備について、滅失または損傷の防止を行い、適正に使用しなければならない。

② 受託事業者は、病院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用しなければならない。

③ 受託事業者は、病院から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、病院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を

行ってはならない。

④ 受託事業者は、病院から貸与または使用許可されている施設、設備、備品及び資料等について、本契約の履行期間が終了または契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付し、病院または病院が指定する者に引継ぎ、返還、もしくは病院の指示に従い破棄しなければならない。

⑤受託事業者が第１項から前項の事項を違反または漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等、受託事業者の責めに帰すべき理由により病院及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を受託事業者が賠償しなければならない。

１９ 経費負担区分

本業務履行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。なお、明示されていない事項については、病院と受託事業者の協議のうえ処理するものとし、緊急を要する場合については病院の指示に従うものとする。

区分	病院	受託事業者
事務室、更衣室、会議室	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金）	○	
備品（机、椅子、書棚、ロッカー等）	○	
通信費（電話、FAX、郵送料、切手等）	○	
医療情報システム機器、運用及び保守の経費（病院が所有または賃借しているものに限る）	○	
印刷製本費（申請書や帳票等で本業務に使用するものに限る）	○	
消耗品費（事務用品等で本業務に使用するものに限る）	○	
労働安全衛生の経費（麻疹・風疹抗体価検査及びワクチン接種（該当者）、インフルエンザ予防接種、新型コロナワクチン接種、その他の予防接種、感染症対策用品等）		○
給与等の雇用の経費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）		○
被服費（業務従事者の被服購入等）		○
書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係等）		○
教育研修の経費（病院外での教育研修を含む）		○

２０ 個人情報保護の取扱い

（１）受託事業者は、本業務履行にあたり、個人情報（北九州市個人情報保護条例（平成１６年北九州市条例第５１号）（以下「条例」という。）第２条第２項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の取扱いについては、「北九州市個人情報保護事務取扱要領」を遵守すること。

（２）受託事業者は、本業務履行にあたり知り得た情報について第三者に開示または漏洩してはならない。本契約の履行期間終了または契約が解除された後も同様とする。

（３）病院は、受託事業者の個人情報の取扱い状況について、随時、立会及び立入による実地調査を行うことができる。

（４）受託事業者は、個人情報の漏洩等により、病院及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

２１ 業務計画、報告、点検及び引継ぎ

（１）業務計画

① 受託事業者は、月毎の業務計画書を作成し、病院に提出し、承認を受けること。

② 受託事業者は、月毎の業務計画書に基づき、業務の進行管理を行うこと。

（２）業務報告

① 受託事業者は、業務報告書を月次毎に作成し、病院に提出すること。

② 受託事業者は、病院からの本業務履行に関する報告の要求に応じること。

（３）業務点検

① 受託事業者は、本業務履行について、法令等に従い、適正なマニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後は、業務報告書に記載し、病院に報告すること。
② 受託事業者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

（４）業務引継ぎ

① 受託事業者は、業務従事者の変更が生じた場合は、業務引継ぎ及びマニュアル・フローに基づいて教育研修を行い、業務の継続性を確保し、業務及び患者サービスの低下を招かないようにしなければならない。
② 受託事業者は、業務を開始するにあたり業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科の特性等を示した書類及び病院または前受託事業者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように受託事業者の責任と経費負担により引継ぎを行わなければならない。
③ 受託事業者は、本契約の履行期間終了または契約が解除されたときは、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科の特性等を示した書類を作成し、打合せ等の方法により病院または次に受託事業者となる者等、病院が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行わなければならない。
④ 受託事業者は、業務従事者の変更または受託事業者の引継ぎにより、本業務履行に支障を生じさせ、または病院職員に負担がかかることがないようにしなければならない。
⑤ 受託事業者は、第３項の引継ぎの内容を書面により記録しなければならない。

２２ 検査監督

（１）検査監督

① 受託事業者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた本業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従わなければならない。
② 受託事業者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従わなければならない。

（２）改善措置

受託事業者は、検査監督の結果、病院が本業務履行に不適当であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講じなければならない。

２３ 事故発生時の報告及び対応

（１）事故発生時の報告

① 受託事業者は、本業務の履行中に事故が発生または本業務の履行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、直ちに事故発生等報告書を作成し、病院に報告しなければならない。
② 受託事業者は、事故発生等報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による病院への報告を優先し、事後に事故発生等報告書を作成することができる。

（２）事故発生時の対応

① 受託事業者は、事故発生時の対応方法を定めておかなければならない。
② 受託事業者は、事故が発生した場合は、直ちに対応方法に定めた適当な措置を講じなければならない。

２４ 災害発生等の報告及び対応

（１） 災害発生時の対応

① 受託事業者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、速やかに病院職員へ連絡しなければならない。
② 受託事業者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員の指示によりその対応にあたらなければならない。
③ 受託事業者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多

数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、業務を継続して履行するために、必要な人員を確保し、災害の状況または業務の状況もしくは病院からの要求に応じて可能な限り、臨時的に業務従事者の増員配置を行わなければならない。

（２）訓練等参加

受託事業者は、病院が実施する災害、医療情報システムのシステムダウンおよび感染症の訓練や研修会に業務従事者を参加させることとする。

２５　損害賠償責任

受託事業者は、本業務の履行及び引継ぎにおいて、指定した人員配置基準を満たさない、業務怠慢、故意または重大な過失により、診療報酬請求の収益損失や病院の信用の失墜または、第三者に損害を与えたときは、速やかに病院と協議を行い、改善を行うこと。なお、改善が見られない場合は、その損害を賠償しなければならない。

２６　病院の契約解除権

病院は、受託事業者が本仕様書等に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合、催告をしてもなお業務を履行しない場合は、契約期間中であっても契約を解除でき、委託料の支払中止や違約金等の支払いに応じなければならない。

２７　業務の引継ぎ

受託事業者は、業務の詳細な業務マニュアルを作成、随時更新し、業務従事者の異動の際も、業務マニュアルを基に迅速な引継ぎを確実に行い、本業務の履行に支障のないようにしなければならない。また、随時更新した業務マニュアルの最新版の写しを書面及びデータで病院に提出すること。

（１）「引継計画書・引継内容確認書」作成協力

受託事業者は、履行期間内に契約の解除または契約期間満了（以下、「契約満了」という。）後の本業務が、他の事業者（以下「次期受託事業者」という。）と契約を締結した場合、速やかに次期受託事業者及び病院との業務引継ぎ協議を行い、次期受託事業者が病院に提出する「引継計画書・引継内容確認書」の作成に協力しなければならない。

（２）業務引継ぎの実施

受託事業者は、本業務を支障なく履行しつつ、次期受託事業者が病院に提出し、承認を得た「引継計画書・引継内容確認書」に準じて、速やかに本業務の引継ぎを行わなければならない。引継ぎに使用する業務マニュアルは受託事業者があらかじめ病院に提出し、確認が終了した後、次期受託事業者がこれを引き継ぐこととする。

（３）業務引継進捗の報告

受託事業者は、定期的に「引継計画書・引継内容確認書」に基づき、引継ぎが行われているか病院に報告しなければならない。

２８ その他

本仕様書等に定めのない事項については、病院と受託事業者で協議のうえ決定する。

≪委託業務内容詳細≫

委託業務履行前に受託事業者は下記業務の業務マニュアルを作成し、病院に提出し、確認が終了した後、業務を開始すること。

（１）外来診療科受付業務（歯科受付含む）

① 来院患者の受付・案内

② 電話応対

③ 診察・検査予約の変更
④ 関係部署への必要書類等の搬送
⑤ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
⑥ 診察室の近辺整理
⑦ 主治医休診による予約変更の連絡
⑧ 診療科電話予約業務、公害健診の予約に関する業務（検査オーダー含む）

（２）中央処置室受付業務
① 検査・処置患者の受付・案内・誘導
② 番号票の交付
③ 待合表示モニターによる呼出し
④ 電話応対
⑤ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
⑥ 色別番号札の回収・整理・案内
⑦ 中央処置室受付患者の誘導・説明
⑧ 病棟で使用する空スピッツの搬送（土・日・祝日用）
⑨ 採血待ち時間・採血数・優先人数の集計・報告

（３）放射線検査受付業務
１階６０番受付・ホール業務
① 対象患者の受付・案内
② 電話応対
③ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
④ 予約変更の患者対応・院内調整
２階透視・アンギオ室受付・ホール業務
① 対象患者の受付・案内
② 電話応対
③ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
④ 予約変更の患者対応・院内調整
２階 RI 検査
① 対象患者の受付・案内
② 電話応対
③ 予約変更の患者対応・院内調整
④ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
２階読影室
① 医師・病棟との連絡業務
② オーダ確認
③ 予約変更の患者対応・院内調整
④ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
１階１０番 CT 検査
① 対象患者の受付・案内
② 電話応対
③ 予約変更の患者対応・院内調整
④ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
⑤ CT マンモトーム（１２番受付）の受付・案内
⑥ ウォーターサーバーの管理・補充
別館２階４５番 MR・CT 検査
① 対象患者の受付・案内
② 電話応対

③ 予約変更の患者対応・院内調整
④ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

地下１階放射線治療室
① 対象患者の受付・案内
② 電話応対
③ 予約変更の患者対応・院内調整
④ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

（４）外来化学療法センター受付業務
① 対象患者の受付・案内
② 予約変更の患者対応・院内調整
③ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

（５）リハビリ室受付業務
① リハビリ患者の受付・案内・連絡
② リハビリ単位数の入力・管理
③ リハビリ関連文書の作成補助・管理
④ リハビリ予約の変更・調整
⑤ 消耗品物品の在庫管理と発注
⑥ リハビリテーション総合実施計画書の処理業務
⑦ リネン対応

（６）臨床検査科受付業務
２階生理検査室・超音波検査室
① 患者の受付・案内
② 予約変更の患者対応・院内調整
③ 電話応対
④ 当該業務関係書類の準備、整理、保管
⑤ リネン対応

３階洗浄室業務
① 検査業務で使用の器具等の洗浄等
② 器具等の補充

（７）２階内視鏡検査室
① 患者の受付・案内
② 予約の変更の患者対応・院内調整
③ 電話対応
④ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

（８）医療情報管理室業務
【概要と一般的な留意事項】
・電子カルテシステムを導入しているが、紙媒体（紹介状の原本等）やフィルムとして残る診療録の入出庫、分類・検索、また外来・入院診療に必要な事前の搬送などの業務については、受託事業者は病院の診療録を確実に管理すること。
・コンプライアンスという面を踏まえ、診療録の医療情報管理室への返却が滞るなどその状況に問題がある利用者に対し、速やかにその状況を病院幹部に報告して別途の対応を行うなど、診療録に対する厳格な姿勢を明確にして対応することが求められる。
① 紙カルテ、保管書類、フィルム管理および手術室記録管理業務

ア　業務概要

(ｱ)管理対象物

紙カルテ、保管書類、透視、血管造影、X-P フィルム（レントゲン）、他院預かりフィルム、トレッドミル、デンタルパノラマ、（歯）、牟田法、骨塩定量、注腸、特殊フィルム、CT、RI、MR、MMG、心電図、ペースメーカーのデータ、心筋シンチグラム、NST（胎児心拍数陣痛図）、脳波

(ｲ)保管場所

・管理対象物は、医療情報管理室、院内倉庫及び院外倉庫（委託業者）にて保管している。
・保管場所にて管理している管理対象物の出し入れを行う。
・院外倉庫については、委託業者に出し入れを FAX で依頼を行う。

(ｳ)管理システム

管理対象物ごとに、以下の管理システムを使用して管理を行う。
・紙カルテ（外来）・・・メディバンクを使用
・紙カルテ（入院）・・・メディバンクを使用
・保管書類（外来・入院）・・・診療情報イメージ閲覧システムを使用
・フィルム・・・メディバンクを使用

(ｴ)管理上の注意事項

・紙カルテ及びフィルムは、入院や外来診療のほか、医師や看護師、医事係職員等の依頼により取り出す。この際、紙カルテは医療情報管理室内での閲覧に留めることを原則とし、やむを得ず貸し出す場合は、必ず貸出先や貸出理由その他必要事項を確認し、管理システム端末でこれらの情報を入力し、貸出登録を行う。
・死亡患者情報を入手したとき、死亡患者の紙カルテがある場合、全ての紙カルテに死亡印を押し、死亡日及び死亡場所を記載する。外部保管分は、所定のファイルに入力する。また、入院アリバイシステム（メディバンク）の退院時要約へ死亡情報の登録を行う。
・紙カルテ、保管書類、フィルム等の貸出に対して、アリバイ管理を行うとともにアリバイの控えを別保管し最終年受診・退院分のものを貸し出したのか分かるように記録をとる。アリバイの控えを元に返却期限を過ぎている未返却分については督促を行い、確実に返却されたことを確認する。
・管理対象物の永久保管分は別保管として移動する。廃棄対象に関しては、リストアップと選別作業を行う。

イ　紙カルテ

(ｱ)外来紙カルテ

a 予約受診患者の紙カルテ（フィルム含む）の検索・取出し・搬送業務

・フィルムの場合、電子カルテシステムにてオーダがあるので、外来予約患者一覧表を出力し、管理システムで保管場所を検索しアリバイ入力した上で、必要なフィルムを取出し、漏れがないかチェックの後、該当の外来に搬送する。

b 予約以外の再来患者の紙カルテ（フィルム含む）の検索・取出し・搬送業務

(a)外来からの電話依頼に基づき、管理システムで保管場所を検索しアリバイ入力した上で、必要な紙カルテ及びフィルムを取出し、依頼元の外来に搬送する。
(b)外部保管の紙カルテ及びフィルムに関しては、委託業者との規定に準じ、貸し出し依頼、返却処理を行う。アリバイ管理・院内搬送業務は院内保管と同様に行う。

c 紙カルテの回収・収納業務

(a)外来診療が終了した紙カルテを、適宜外来から回収し、管理システムにカルテ返却情報を入力してから、紙カルテ棚に収納する。
(b)患者の退院に伴い、看護師が外来紙カルテを返却及び病棟より回収してきた時は、管理システムで紙カルテ返却情報を入力してから、紙カルテ棚に収納する。

(ｲ)入院紙カルテ

a 入院に必要な紙カルテ（フィルム含む）収集後の病棟への持込み

(a)入院予約、当日入院、夜間入院等で依頼があった外来紙カルテ、フィルム、前回入院紙カルテ等を揃えて、管理システムにアリバイ入力する。

(b)紙カルテは、準備完了の旨のプレートを病棟連絡棚に置き、受付にて授受確認後、貸出を行う。フィルム類は物品搬送で病棟へ届けるか、受け取りに来てもらう。

b 入院紙カルテの貸出及び返却処理

(a)外来予約、再入院、医師の研究、治験等のため、入院紙カルテの貸出し及び返却処理を行う。

・管理システムで紙カルテの保管場所を確認
・紙カルテの取出し、貸出し
・管理システムでアリバイ入力
・返却時に管理システム入力
・保管庫へ返却

(b)外部保管の紙カルテに関しては委託業者との規定に準じ、貸し出し依頼及び返却処理を行う。アリバイ管理・院内搬送業務は院内保管と同様に行う。

ウ　保管書類

・各外来、各病棟をまわり、スキャナ取り込みが必要な文書と保管依頼のあった文書を回収する。
・外来分、病棟分ともに記載等の不備がないかを確認し、不備があれば、担当外来、担当病棟に返却して修正してもらい、不備がないように督促を続け、不備のない書類を診療情報イメージ閲覧システムにスキャナ取込を行い、保管する。
・原則として保管書類は貸出不可であるが、電子カルテに全文書をスキャン取り込みしていないものに関して貸出することがあった場合、アリバイ管理を行う。アリバイの控えを元に返却期限を過ぎている未返却分については督促を行い、確実に返却されたことを確認する。
・不備がない文書に関してスキャナ取り込みが必要な文書は電子カルテにスキャナ取り込みを実施する。
・電子カルテにスキャナ取り込みを終了した文書、保管依頼のあった文書は患者 ID ごとに整理してファイル保管する。新規に作成したファイルについては、背ラベルをプリントアウトし、時系列になるようにファイルに綴じ込み収納する。
・医療情報管理室に直近分を可能な限り収納し、収まりきれなくなったファイルについては、別館倉庫と管理棟地下カルテ倉庫等へ患者 ID 順に追い出し作業を行う。
・病院発行の診断書については、医療クラークより診断書のコピーを受け取り、診療情報イメージ閲覧システムにスキャナ取り込み後、コピーは廃棄する。
・退院患者個人保管書類の整理を行う。退院後に病棟から回収された患者別の各種書類ファイルを管理する。

①前日の退院患者リストを Excel ファイルで作成する。
②各病棟からラウンド時に回収した退院ファイルを処理する。

【処理内容】

・入退院日・入院回数の記入
・「指示止め確認」のチェック（空白の場合は医療クラークへ連絡）
・電子カルテ内の文書とファイル内の文書を確認
・入院診療計画書の空欄点検・転科時の計画書作成チェック
・書類内容点検と仕分け
・記入漏れ・不備による返却
・スキャン必須文書とイメージスキャナ文書の仕分け
・診断書、検査、処置、術をそれぞれ時系列に並び替える

・Excel データに入力し管理する
・病棟師長や各病棟の医療従事者からの書類に関する電話対応をする
※不備があった場合は各病棟への理由を記載した用紙とともに渡す。病棟から修正・返却があった場合は通常どおり処理する。

③解析用紙の処理を以下のとおり行う。

【大腸】
・記入済みの大腸解析用紙をコピーする。
・コピーしたものは、保管書類として処理する。
・退院日と退院患者リストを照合し、すでにほかの書類が処理済みだった場合は、解析用紙だけを追加分としてイメージスキャナ担当者に渡す。
・原本はクリアファイルに入れて「大腸癌解析登録」青コンテナ BOX へ入れる。

【胃 K】
・記入済みの解析用紙の原本は、クリアファイルに入れて「胃癌解析登録」青コンテナ BOX へ入れる（コピーは不要）。

【膵・胆管・胆嚢・乳頭部癌】
・記入済みの解析用紙の原本は、クリアファイルに入れて「膵・胆管・胆嚢乳頭部癌解析登録」青コンテナ BOX へ入れる（コピーは不要）。

【食道手術記録】
・原本は保管書類として処理する。
・複写は担当医師の BOX へ入れる。

【甲状腺、上皮小体疾患　手術記録用紙】
・原本は保管書類として処理する。
・複写は担当医師の BOX へ入れる。

【乳腺】
・原則、一患者につき以下のセット A,B を保管する。
A.『乳腺疾患手術記録（原本・1 枚目・薄いほう）』と『解析用紙（コピー）』のセット
→保管書類として医療情報管理室で保管
B.『乳腺疾患手術記録（複写・2 枚目・厚いほう）』と『解析用紙（原本）』のセット
→乳癌解析登録の青コンテナへいれる。外科にて担当医師が保管する。
<処理方法>
・乳腺疾患手術記録と記入済みの解析用紙が入ってきた場合
乳腺疾患手術記録の 1 枚目（原本）と 2 枚目（複写）を取り外す。
乳腺疾患手術記録（複写）と解析用紙（原本）をセットし、乳癌解析登録の青コンテナへ入れる。
・乳腺疾患手術記録のみが入ってきた場合
解析用紙を医師に記載を依頼する。
乳腺疾患手術記録の 1 枚目（原本）と 2 枚目（複写）を取り外す。
乳腺疾患手術記録（原本）は黄ファイルに戻し、保管書類として処理する。
乳腺疾患手術記録（複写）と解析用紙（未記入のもの）をクリアファイルに入れ、管理室内の該当 Dr の BOX へ。

・乳腺外科医師が点検した乳腺疾患手術記録（複写）と記入済みの解析用紙（原本）が届いた場合
記入済みの解析用紙をコピーする。

解析用紙（コピー）は、保管書類として処理するためクリアファイルに入れて、イメージスキャナ担当者へ渡す。
乳腺疾患手術記録（複写）と解析用紙（原本）をセットし、ホチキス止めする。
乳癌解析終了分の青コンテナへいれる。

※追加切除・再発・葉状腫瘍（良性）
→解析用紙が不要な為原本と一緒に保管する。

エ　フィルム

(ｱ)Ｘ線、心電図、脳波、トレッドミル

・１患者につき各１フィルム袋を原則とし、各診療科共通とする。診療後、外来カルテと一緒に撮影済みフィルムを回収する。
・新規患者分はフィルム袋を作成し、所定欄に患者名、ＩＤ、撮影日付、撮影部位、枚数、診療科を記入し、所定のフィルム棚に収納する。
・再来患者分は、既存のフィルム袋に撮影日付、枚数、診療科を追加記入し、フィルムを袋に入れて、管理システムでフィルム返納情報を入力してから、所定のフィルム棚に収納する。
・患者の退院に伴い、病棟からフィルム袋が返却された時は、イ又はウの要領により、所定のフィルム棚に収納する。

(ｲ)ＣＴ、ＭＲ、ＲＩフィルム

・貸出し依頼があった場合は、医療情報等借用書に記載した上で、管理システムにてＩＤを入力及び貸出し登録し、袋ごと貸出す。
・貸出しの準備を整え、各部署へ連絡又は届ける。
・返却された、フィルムは、確認後、返却登録を行い、病院の規程に準じ、院内・院外保管業務を適正に行うこと。

(ｳ)ＮＳＴ（胎児心拍数陣痛図）

・病棟、外来から届いたＮＳＴの袋の中身をチェックする。表書きと不一致のものは差し戻す。
・管理システムで預入登録をし、院内にて保管する。
・定期的に預入リストを発行し、病棟、外来に対して、保管しているものの確認をしてもらう。
・貸出し依頼があった場合は借用書に記載をし、管理システムで貸し出し登録を行い、袋ごと貸し出す。

※出産するまでは、産婦人科外来８南で保管する。その後、医療情報管理室で保管する。

オ 手術記録管理業務

① 退院患者の手術記録処理を行う。

・退院後、手術記録（平成２３年７月実施分以降）の記載内容の確認を行う。不備があるときは、医師他へ訂正を依頼し、訂正されているかどうかの確認を行う。
・電子カルテの「手術レポート１」に入力または取込（紙等に記載したもの）されていることを確認する。
・手術記録が未完成（作成中を含む）の場合は、退院後１ヶ月を目安として、作成の催促を行う。
・紙の記録は個人保管ファイルにて医療情報管理室で保管することで完成とする。手術記録については、病名の側性や記載箇所の漏れをチェックして修正依頼すること。

② 画像データ入出力業務

ア　画像情報のＣＤ等ディスク（以下、「CD 等」という。）からの入力業務

・電子カルテシステムによる依頼に基づき、医療画像情報ディスク自動発行・自動取込機器

（以下「リマージュ」という）にて、提出のあったＣＤ等から画像情報の取り込み作業を行う。入力作業終了後は、ＣＤ等を依頼元に返却する。

イ　画像情報のＣＤ等への出力業務

・電子カルテシステムによる依頼に基づき、リマージュにて、画像情報のＣＤ等への出力作業を行う。出力作業終了後は、作成したＣＤ等を依頼元に渡す。

ウ　画像情報の匿名化処理

・匿名処理が必要な画像等で、リマージュで匿名処理が出来ない場合は、「ｉＲａｄ-ＱＡシステム（けんぞう君)」にて、画像１枚ずつ匿名処理を行う。

エ　システムや機器の障害初期対応

・システムや機器の業者に連絡して、不具合の状況を伝えるとともに医療情報管理室に報告すること。

オ　画像情報取込依頼業務

③ 画像・書類等のスキャンニング作業

ウ以外についても必要に応じて、医療従事者が指定した画像・文書等のスキャニング作業を行うこと。

④ 研修医の記載に対する指導医承認、指導記録

外来分、入院分ともに電子カルテの「カルテ承認一覧」にある研修医の記載に対し、指導医が承認しているか、指導記録が必要なものに対し、記載があるかの監査を行い、不備がある場合は督促を行う。

⑤ 各種委員会に関する業務

医療情報･監査委員会（情報システム専門部会、院内がん登録専門部会含む)、ＤＰＣ委員会等、出席が必要であると医療センター側が考える委員会の協議に参加する。また、協議が必要な案件の準備等を行う。

⑥ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

（９）本業務履行にかかる業務

①　各部署又は部門の個別的な業務運用への対応については、病院と受託事業者との協議により決定するものとする。

② 本仕様書に定めのないその他の事項については、病院と受託事業者双方の協議により決定するものとする。

別表１「受託事業者が病院へ提出する書類」

書類名	記載内容	様式	提出期限
業務従事者届出書	業務従事者の氏名、生年月日、資格、常勤又はパートの区分、担当業務、個人情報取扱の有無及び経歴、有資格者については、資格を証する書類の写しを添付	任意	業務着手前（業務従事者変更時はその都度）
緊急連絡網	業務従事者の緊急連絡網	任意	業務着手前（業務従事者変更時はその都度）
組織図	業務従事者の担当業務及び配置	任意	業務着手前（業務従事者変更時はその都度）
マニュアル・フロー	マニュアル・フロー	任意	業務着手前（業務従事者変更時はその都度）
業務報告書（月報）	報告事項（病院からの依頼、問い合わせ事項、クレーム対応状況、業務点検結果等）、その他病院指定事項	任意	当該月の翌月 10 日（休日にあたる場合は翌営業日）
各種制度の情報収集及び分析並びに疑義照会並びに他医療機関の運用方法の調査結果	病院が要求した ①各種制度の情報収集及び分析の結果 ②他医療機関の運用方法の調査結果	任意	病院が指定した日
引継計画書・引継内容確認書	委託契約解除･満了に伴い他業者への業務引継を仕様書に沿って、速やかに引継ぎを行う。	任意	契約満了前の引継ぎ開始時
その他報告事項	その他の報告	任意	随時

※業務内容、状況により記載内容、様式、提出期限を変更することがある。
※業務内容、状況により上表以外の書類の提出を求めることがある。

別表２「配置場所と人数」

配置場所			配置人数		
			AM	PM	人工
クラーク	クラーク責任者		1	1	1
	クラーク副責任者		1	1	1
	1階	20皮膚･整形	3	2	2.5
		25耳鼻･眼科	2	1	1.5
		30循内･内科･総合	3	2	2.5
		35呼内･膠原･糖内	4	2	3
		70中央処置室	4	2	3.5
		フリー要因	1	0	0.5
	2階	15リハビリ	1	1	1
		20泌尿器･心内･歯科	3	2	2.5
		25婦人科	2	1	1.5
		30小児外科	1	0	0.5
		35小児科	1	1	1
		40外科	5	3	4
		85エコー･生理検査室	1	1	1
		87内視鏡	2	1	1.5
		88消化器内科	2	2	2
		フリー要因	1	0	0.5
	4階	化学療法センター	2	2	2
	放射(1階)	60放射線	1	1	1
		10･12放射線(CT･マンモ)	2	2	2
	放射(2階)	45MRI	1	1	1
		62透視室	1	1	1
		63読影室	1	1	1
		65RI室	1	1	1
	B1階	60放射線治療室	1	1	1
その他		洗ビン	1	1	1
		電話交換業務	1	1	1
クラーク小計			50	35	43
診療情報管理室		リマージュ受付	1	1	1
		カルテ･スキャン	3	3	3
		管理室業務	1	1	1
		フィルム管理	1	1	1
診療情報管理室　小計			6	6	6
総合計			56	41	49