

(平成 18 年 12 月修正版)

別添資料 1 - 3

# 神戸市立中央市民病院整備運営事業

## 要求水準書

(運営業務関係)

平成 18 年 11 月

神戸市

## 【目次】

1 施設維持管理業務.....	1
(1) 施設メンテナンス業務 .....	1
(2) 警備業務 .....	9
(3) 清掃業務 .....	13
2 医療情報システム構築・運營業務.....	20
(1) 医療情報システム構築業務.....	20
(2) 医療情報システム運営・保守業務.....	28
3 物流管理運營業務.....	33
4 顧客サービス業務.....	40
(1) 総合案内業務 .....	40
(2) 電話交換業務 .....	43
(3) 市民健康ライブラリー運營業務.....	46
(4) 利便施設運營業務 .....	50
5 医療関連サービス業務.....	56
(1) 検体検査業務 .....	56
(2) 食事の提供業務（患者給食）.....	64
(3) 滅菌消毒業務 .....	71
(4) 洗濯業務 .....	77
(5) 医療機器保守点検業務 .....	82
(6) 医療関連事務業務 .....	88
(7) メディカル・アシスタント業務.....	99
6 移行支援業務.....	104
(1) 医療機器調査・調達支援業務.....	104
(2) 什器備品調査・調達支援業務.....	108
(3) 開院前リハーサル支援業務.....	111
(4) 引越し支援業務 .....	113

## 1 施設維持管理業務

### (1) 施設メンテナンス業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 良質な医療サービスの提供が継続して行われるよう、施設メンテナンス業務が計画的、継続的、かつ適切に実施し、病院施設としての安全性及び快適性を維持するとともに、効率的なエネルギーの管理を行うことを目的とする。

#### イ 本業務の主たる内容

施設メンテナンス業務の対象施設は、病院施設・附属施設、その他計画敷地内のもの及び関係部局等との協議により管理を行うもの全てとする。事業者は以下の業務をはじめ必要な業務を行い、患者や医療スタッフに対し、満足度の高い施設環境を継続して提供すること。

- (ア) 施設マネジメント業務
- (イ) 建築・建築設備の維持管理業務
- (ウ) 建築設備の運転・監視業務
- (エ) エネルギーの監視業務
- (オ) 環境衛生管理業務
- (カ) 緊急時の対応業務

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 高圧ガスの製造にかかる保安に関する業務の統括管理
- (イ) 特定高圧ガスの消費にかかる保安に関する業務管理
- (ウ) 計画修繕の発注、施工
- (エ) 市の要求に基づく条件変更による増築や改修

本業務で想定している業務区分を表 1.(1).1 に示す。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は本業務にかかる全ての費用を負担する。

本業務の費用負担区分を表 1.(1).2 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

##### (ア) 業務実施体制

- a 施設メンテナンス業務において、24 時間 365 日、安全で安心な環境を提供できる体制とシステムを構築すること。
- b 施設メンテナンス業務の責任者は、500 床以上の病院または救命救急センター機能を持つ病院等で十分な実務経験のある者とし、常駐配置すること。
- c 業務従事者は、業務に必要な能力・資質・資格を有している者とし、常駐配置する

こと。

- d 業務従事者は、本病院の施設メンテナンス業務にかかる運営体制と特徴を十分に把握し、業務に反映できること。
- e 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく所定の教育研修を修了した者を配置すること。
- f 業務従事者は、必要書類、電子データの作成・提出・保管を適切に行うこと。
- g 神戸市が取得を予定している神戸市環境マネジメントシステム(KEMS)、環境マネジメントシステム(ISO14001)等の取得及び維持運営の支援業務を行うこと。

(イ) 医療安全性の確保

- a 各業務が一体となって医療機能を確保するよう、業務計画書の作成を行い、各業務の状況や建築・建築設備の状態を把握、統括し、適切な施設環境を保つこと。
- b 医療機能を継続的に確保するために、予防保全の考え方に基づいた適切な維持管理や経常修繕の実施を行うこと。
- c 建築設備の運転・監視にあたっては、安全性、継続性を第一に考え、各設備の系統、性能、状態などを総合的に判断し、適切に行うこと。また、省エネルギーに努めること。
- d 施設全体の消費エネルギーの削減のため、BEMS(ビル・エネルギー・マネジメントシステム)などを活用し、設備機器等の運転・監視・計測・分析・診断を行うこと。
- e 病院機能への適切なエネルギー供給につとめ、日常のエネルギー監視、災害時対応の備蓄燃料管理(3日分以上)を行うこと。
- f 一般室内、クリーンルーム、手術室、放射線治療室等において、空気圧、温度、湿度、清浄度、微生物汚染度、放射性物質濃度、照度、室内騒音等に関する測定調査を定期的に行い、必要な室内環境を確保、維持すること。
- g 給水系統、給湯系統及び排水系統等において水質調査を定期的に行い、必要な水質を確保すること。
- h 安全面、衛生面、美観面、環境面、感染防止面などで必要な調査、点検、測定等を定期的に行い、適切な措置を行うこと。
- i 医療安全を担う業務として、緊急時に迅速な復旧対応等を行えるよう、体制を整えると共に、日常より研修・訓練を実施すること。
- j 緊急時にも医療機能を確保するため、建築・建築設備の異常が発生した場合には、速やかに必要な復旧などを行うと共に、予め定めた連絡方法により院内へ周知徹底を行うこと。復旧等に時間を要する異常が発生した場合には、仮復旧、代替復旧等に最善を尽くすと共に、仮復旧方法、復旧時間、病院運営上の制約などの情報を、病院及び市に速やかに報告すること。
- k 医療機能を継続的に確保するため、日常の維持管理、運転・監視等を行っている立場から、計画修繕に対して、計画、設計、工事、工事調整等の支援を行うこと。

(ウ) 協働による病院運営

- a 事業者は、施設メンテナンス業務において、市と連携した管理運営体制を構築すること。
- b 事業者は、事故・災害などの発生時、患者、スタッフ等の安全が第一となるよう、また病院施設に対する被害が最小となるよう、病院及び市と連携し、日常より予防措置を行うこと。
- c 事業者は、建築・建築設備に異常を認めた時には病院及び市と連携し、迅速に適切な対応を行うこと。また、その異常の詳細内容、措置方法、原因、対策をまとめ、市に提出し、今後の対応などについて協議を行うこと。
- d 事業者は、定期的にエネルギー使用量や運転履歴、故障履歴などをまとめ、市に報告し、過去の実績との相違点、問題点、改善点などについて提案を行い、協議を行うこと。
- e 事業者は、業務の実施に際して、予め市と十分に協議、調整をした上で実施を行うこと。また、業務の実施に際しては、病院機能を制約しないよう行う必要がある。ただし、相当な理由があり、やむをえず部分的に制約をかける場合、または、その可能性がある場合は、施工計画を作成の上、市と十分に協議、調整し、必要な措置などを行うこと。
- f 事業者は、市担当者に対し、施設メンテナンス業務についての教育・研修を定期的に行うこと。

#### (エ) 業務改善プロセス

- a 契約時の提案内容を前提に、実施設計、建設工事の内容に適合した施設メンテナンス業務に関する関係書類（以下、「保守関係書類」という。）を引渡しまでに作成すること。保守関係書類には、各業務の基本的な考え方、管理運営体制、運転・監視方法、建築・建築設備の保守点検項目と内容、点検周期、環境測定項目と内容、合否基準などを記載すること。以降この保守関係書類に基づき、施設メンテナンス業務を実施し、運転・監視状態や点検結果等を記録、保管すること。
- b 各種点検結果に基づき、適正な措置や対応などを行い、内容を記録、保管すること。
- c 建築・建築設備の使用状態や劣化状態、修繕状況などに合わせて、保守関係書類を見直し、改定すること。
- d 事業者は、保守関係書類を制定・改定する時は、市と十分な協議を行うこと。
- e 同規模病院やベンチマークとなる病院の調査を適宜行い、最新の施設メンテナンス業務を把握し、常に時代に適合した最善の業務を行えるよう改善を行うこと。
- f 病院施設において、市と協議の上、建築・建築設備の各部メンテナンス業務の「指標」を設定し、業務に取り組み、その「指標」を維持・達成するために創意工夫を行うこと。
- g 以上などを通じ、建築・建築設備の状態に合わせた施設メンテナンス業務の内容を計画（Plan）し、実施・実行（Do）し、点検・評価（Check）し、処置・改善（Act）する。

カ 本業務の実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

(ア) 建築・建築設備の成長と変化に合わせて適切な維持管理ができる体制を構築すること。

- a 施設台帳を作成し、管理を行うこと。
  - ・ 施設を管理する上で必要な建築・建築設備の内容を記録した台帳を作成すること。
  - ・ 改修、更新等を実施した場合は、実施内容を施設台帳に反映し、常に最新の状態に更新し、管理を行うこと。
  - ・ 施設台帳は、電子データ化のこと。
- b 施設管理図を作成し、管理を行うこと。
  - ・ 施設を管理する上で必要な施設管理図（建築、電気設備、機械設備、屋外インフラ系統図等）を作成すること。
  - ・ 改修、更新等を実施した場合は、実施内容を施設管理図に反映し、常に最新の状態に更新し、管理を行うこと。
  - ・ 施設管理図は、電子データ化のこと。

(イ) ライフサイクルコスト管理システムを構築し、ライフサイクルコストの低減を行うこと。

- a 適切な運転を行うことや予防保全の考え方に基いた適切な維持管理を行うことなどで、建築・建築設備の修繕、更新周期を伸ばす等、計画修繕費の抑制に努める。
- b BEMS等を用い、適切なエネルギー管理を行うことにより、光熱費の抑制に努める。
- c 修繕計画実施に伴う設備機器やBEMS等の更新時に、更新に対応した施設メンテナンスシステムを導入できる体制を構築すること。

(ウ) 事業期間終了時、施設の引き継ぎに際しての注意事項

- a 事業者は、施設の引き継ぎに際し、市の検査（書類検査・現場検査）を受けること。書類審査では、本業務における【オ - (エ) 業務改善プロセス】が、適正に行われたかを保守関係書類をもとに検査する。現場検査では、建築・建築設備の状態を、測定、計器確認、目視確認、五感等により検査する。検査により不合格となった場合は、速やかに修繕や交換等を行うこと。
- b 事業者は、市に対し、施設の取扱い説明を十分に行うこと。
- c 事業者は、施設管理資料（施設台帳、施設管理図等）を市へ引き継ぐこと。
- d 事業者は、施設管理上の留意点等について、市へ引き継ぎを行うこと。

## キ 用語の定義

- 保 全：建築・建築設備の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するように維持又は改良する諸行為で、維持管理と計画修繕からなる。
- 修 繕：劣化、破損、汚損等が起こった部位・部材あるいは機器の性能・機能を現状（初期の水準）あるいは実用上支障のない状態にまで回復させること。
- 更 新：劣化、破損、汚損等が起こった部位・部材あるいは機器を新しいものに取り替えること。
- 改 修：劣化、破損、汚損等が起こった部位・部材あるいは機器の性能・機能を現状（初期の水準）を超えて改善すること。
- 予防保全：日常や定期的に行われる点検によって建築・建築設備の機能や性能を常に把握し、劣化、破損、汚損等の有無や兆候（些細な異常等）を可能な限り、確認または予測し保全を行う方法。
- 維持保全：初期性能及び機能を維持するために行う保全
- 経常修繕：日常発生する一般的な修繕、定期的に発生する部品交換、不具合が発生した場合にその都度実施する緊急修繕（応急処置）など  
経常修繕の例：塗装、クロス、床等の補修や一部交換、その他内外装や建具、金物などの補修や一部交換、屋上防水の補修、窓ガラス、電灯、パッキン、フィルタ等の交換、配管等の部分的劣化箇所の交換など
- 維持管理：建築・建築設備の維持保全にかかわる諸行為ならびにその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。また、経常修繕を含む。
- 計画修繕：修繕周期に基づき計画的に実施すべき修繕であり、修繕計画をもとに実施するもの。修繕の中でも、全面修繕や更新等を示す。本事業においては、修繕計画の範囲内で行われる改修を含む。  
計画修繕の例：屋上防水の全面改修、内外装材の全部又は広範囲の更新、空調機等建築設備のオーバーホール、機器の更新、蓄電池の交換など
- 大規模修繕：計画修繕の中で、建築・建築設備の大規模な更新、修繕の発生や更新周期が重なる等により、修繕の範囲や内容及び規模が大きくなった状態にある修繕。

表 1.(1).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
施設マネジメント業務	業務計画書の作成		
	業務の統括、業務改善		
	協働による病院運営（連携した体制構築、異常時の対応、改善の提案等）		
	成長と変化への対応（施設台帳等の作成、ライフサイクルコストの低減等）		
	計画修繕（「長期」、「中期」、「実施」）の計画、設計、工事、工事調整等の支援		
建築・建築設備の維持管理業務	予防保全の考えに基づいた、建築・建築設備に対する調査、点検、保守、維持管理業務等		
建築設備の運転・監視業務	日常時及び災害時等における建築設備の継続的運転 中央監視センター等における建築設備の稼働状況の監視及び情報伝達等		
エネルギー監視業務	エネルギー量の計測、分析、診断、改善提案等 備蓄燃料の監視		
環境衛生管理業務	各種環境測定及び室内環境、水質等の確保、維持等		
緊急時の対応業務	緊急時の応急復旧、仮復旧、恒久復旧等		
経常修繕	日常発生する一般的な修繕、定期的に発生する部品交換、不具合が発生した場合にその都度実施する緊急修繕（応急処置）など		
計画修繕 (FM業務)	修繕計画（「長期」、「中期」、「実施」）の立案、策定		
	実施修繕計画の基本設計・実施設計		
	計画修繕施工者の選定支援		
	計画修繕施工者の選定		
	計画修繕工事の発注		
	計画修繕工事の工事監理、工事調整		

表 1. (1).2 本業務の費用負担区分表(1/2)

項目	内容	市	事業者
施設メンテナンス業務	施設マネジメント業務、建築・建築設備の維持管理業務、建築設備の運転・監視業務、エネルギー監視業務、環境衛生管理業務、緊急時の対応業務等		
経常修繕	日常発生する一般的な修繕、定期的に発生する部品交換、不具合が発生した場合にその都度実施する緊急修繕（応急処置）など		
計画修繕  (FM業務)	修繕計画（「長期」、「中期」、「実施」）の立案、策定		
	実施修繕計画の基本設計・実施設計		
	計画修繕施工者の選定支援		
	計画修繕施工者の選定		
	計画修繕工事の発注		
	計画修繕工事の工事監理、工事調整		
事業終了後1年間の性能・機能維持の費用	事業終了後1年間において、建築・建築設備に不具合が発生した場合、その原因が事業期間内に事業者が行った業務内容に起因するものであれば、不具合に対する復旧、修繕などに要する費用（瑕疵担保に準じる費用）は、事業者の負担とする。		
光熱水費等  (水道・電気・ガス・燃料・電話等)	引渡し後の光熱水費等		
	SPCの業務に関わる諸室の光熱水費等		
	利便施設運営業務に係る光熱水費等		
	備蓄燃料費		
	事業者の責に帰すべき事由による光熱水費の増加分		
	事業者の責に帰すべき事由によらない光熱水費の増加分		
デマンド超過による基本料金の増額費用	事業者の責に帰すべき事由によるもの 事業者の責に帰すべき事由によらないもの		
デマンド超過分の電力量料金	事業者の責に帰すべき事由によるもの 事業者の責に帰すべき事由によらないもの		
電力事業者への自家発補給契約	基本料金(アンシラリーサービス料金を含む) 電力量料金		

表 1.(1).2 本業務の費用負担区分表(2/2)

項目	内容	市	事業者
その他	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		
	その他事業者の業務遂行上必要な費用		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

## (2) 警備業務

### ア 本業務の目的

- (ア) 患者や家族、訪問客、病院職員等、全ての人の人命・人権と病院施設を守り、安全で安心な環境を提供する。

### イ 本業務の主たる内容

- (ア) トータルセキュリティシステムの構築、運営・管理
- (イ) 保安
- (ウ) 防火管理
- (エ) 入退管理
- (オ) 鍵の管理
- (カ) 拾得物・遺失物の管理
- (キ) 郵便物等の受理
- (ク) 緊急車両の誘導
- (ケ) 玄関前や駐車場での整理・誘導
- (コ) 事故・犯罪・災害等の発生時における対応
- (サ) 保安訓練・防災訓練

### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 防火管理の統括（防火管理者の設置）

本業務で想定している業務区分を表 1.(2).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表 1.(2).2 に示す。

### オ 事業者が実施する業務の要求水準

- (ア) 業務実施体制

- a 24 時間 365 日、安全で安心な環境を提供できる体制としくみを構築すること。ただし、業務従事者の配置を含め、24 時間 365 日同一の実施体制を要するものではない。
- b 院内を適切なセキュリティ区画に分け、アクセス資格の設定・入退履歴の管理・遠隔監視等、施設計画と一体のレベルに応じたトータルセキュリティシステムを構築すること。
- c 業務責任者は、500 床以上又は救命救急センターの機能を持つ病院等で十分な実務

経験のある者とし、常駐配置すること。

- d 防災センターには防災センター要員講習を受講した者を常時2名以上配置し、防災設備の中央監視を行うこと。
- e 業務従事者は、警備業法に基づく所定の教育研修を終了し、業務に必要な能力・資質・経験を有した者とし、常駐配置すること。

(イ) 医療の安全性の確保

- a 不特定多数が出入りする救急部門（救命救急センター）では、24時間365日、安全性を確保するために重点警備を行うこと。
- b 子供連れ去りなど、入院患者・病院職員等を外部の侵入者の危険から守るとともに被害を未然に防止するしくみを構築すること。
- c 盗難・器物損壊等、犯罪やトラブルを未然に防ぐしくみを構築すること。

(ウ) 協働による病院運営

- a 防災設備や入退管理情報等を常時監視し、異状を認めたときには市と協働し、迅速に適切な対応をとること。
- b 事故・犯罪・災害等の発生時、情報提供や避難誘導等、市と協働して臨機に対応を行い、被害が拡大することのないよう適切に対応すること。さらに必要に応じて警察等の関係機関に通報し、迅速な対応や引継ぎを行うこと。
- c 火災に備え、市と協働して、消火・通報・避難訓練を実施すること。
- d 事故・犯罪・災害等に備え、市と協働して、保安訓練・防災訓練等を実施すること。
- e 巡回時に建物等で異状を発見した場合、施設メンテナンス業務担当と連携して適切な処置を行うこと。

(エ) 業務改善プロセス

- a 事故発生時間や場所等のデータに基づいて業務の内容を検証し、安全で安心な環境を提供するよう改善を行うこと。
- b 同規模病院の調査を毎年行い、最新のトータルセキュリティシステムを把握し、常に時代に適合した最善の業務が行えるよう改善を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新しいセキュリティシステムの導入等、セキュリティ技術の進展に対応できるしくみを構築すること。
- (イ) 時代によって変化する犯罪や事故等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 1.(2).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
トータルセキュリティシステム	構築	基本計画策定	
	運営・管理	セキュリティシステム整備	
		セキュリティシステム	運営・保守管理 システム更新
保安	トータルセキュリティシステムの監視		
	定位置警備		
	巡回警備(屋内)		
	巡回警備(屋外)		
防火管理	防火管理の統括(防火管理者の設置)		
	防災盤の監視		
	異報発報時の現地確認		
	火災放送		
	関係機関への通報		
	消火・通報・避難訓練 1		
入退管理	出入口管理		
	入退記録の管理		
	搬入業者等への対応		
鍵の管理	鍵の保管・貸出し		
	鍵貸出し記録の管理		
拾得物・遺失物の管理	拾得物・遺失物の受付・返却		
	拾得物・遺失物記録の管理		
郵便物等の受取	郵便物等の受付		
	郵便物等受付記録の管理		
	郵便物等の院内搬送への引継ぎ		
緊急車両の誘導			
玄関前や駐車場での整理・誘導			
事故・犯罪・災害等の発生時における対応	被害発生時の初期緊急対応		
	病院指定職員等への緊急通報		
保安訓練・防災訓練 2			

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

- 1 防火訓練の企画は市、マニュアルの作成・訓練用資材の調達等、実施にかかる支援は事業者が行い、協働で訓練を実施する。
- 2 保安訓練・防災訓練の企画は市、マニュアルの作成・訓練用資材の調達等、実施にかかる支援は事業者が行い、協働で訓練を実施する。

表 1.(2).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
トータル セキュリティ システム	構築 セキュリティシステム		
	運営・ 管理 セキュリティシステム 更新費		
防火管理	消火・通報・避難訓練費(消火訓練・避難訓練用資材等)		
事故・犯罪・災害等の 発生時における対応	業務遂行上必要な費用		
保安訓練・防災訓練	保安訓練・防災訓練費(訓練用資材等)		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(警備用具、事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料 その他事業者の業務遂行上必要な費用		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

### (3) 清掃業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 病院施設の清潔を維持し、患者・家族・医療スタッフが快適に過ごせる環境を提供する。

#### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 日常・定期・特別清掃
- (イ) 廃棄物の院内回収・管理・中間処理・リサイクル
- (ウ) 廃棄物の収集運搬・処理
- (エ) 消耗品供給・管理（トイレットペーパー、ゴミ袋等）
- (オ) 防虫・防鼠
- (カ) 高度清潔区域、清潔区域、準清潔区域（以下清潔管理区域）の医療環境品質管理
- (キ) 樹木管理・除草

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 廃棄物の収集運搬・処理
- (イ) 放射性廃棄物の回収・管理および処理

本業務で想定している業務区分を表 1.(3).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 光熱水費、通信費
- (イ) 廃棄物処理費
- (ウ) 放射性廃棄物の回収・管理および処理にかかる費用

本業務の費用負担区分を表 1.(3).2 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

##### (ア) 業務実施体制

- a 各室の仕様・特性に応じた清掃方法を採用する等、24 時間 365 日、外観のみならず衛生的にも清潔な環境を提供する体制を構築すること。
- b 廃棄物の院内中間処理等、廃棄物処理費の低減が行えるしくみを構築すること。
- c 廃紙をトイレットペーパーにリサイクルする等、環境負荷の低減が行えるしくみを構築すること。
- d 業務責任者は、500 床以上又は救命救急センターの機能を持つ病院等で十分な実務経験のある病院清掃受託責任者講習（医療関連サービス振興会指定、社団法人全国ビルメンテナンス協会主催）を修了したものとし、常駐配置すること。

- e 業務従事者は、業務に必要な能力・資質・経験を有した者とし、常駐配置すること。業務従事者は上記の講習の修了者であることが望ましい。
- f 清潔管理区域の作業には、「清潔と不潔の概念」を十分に理解しているものを従事させること。
- g 清潔管理区域の医療環境品質の管理には、関連する学会・研究会に積極的に参加し、常に最新の学術的知識・理論・技術を有するものを従事させること。
- h 施設計画と一体となり生ゴミ冷蔵庫を設置する等、適切な廃棄物の保管ができる体制を構築すること。
- i 本業務で想定している各エリアの清掃実施時間帯を表 1.(3).3 に示す。

(イ) 医療の安全性の確保

- a CDC (Center for Disease Control and Prevention) のガイドラインに則した院内感染防止対策を構築すること。
- b 緊急を要する場合、感染源や汚染された場所の除菌や消毒等臨機の対応を行い、院内感染を防ぐこと。

(ウ) 協働による病院運営

- a 市の設置する(仮称)廃棄物処理委員会に参画し、医療スタッフとともに廃棄物の排出量抑制と適正処理に取り組むこと。
- b 市の設置する(仮称)感染防止委員会の一員として、環境測定等の各種データやその分析結果を報告するとともに、これら分析結果に基づいて、院内衛生管理の改善提案を行うこと。

(エ) 業務改善プロセス

- a 患者満足度調査等のデータに基づいて業務の内容を検証し、患者・家族・医療スタッフへ、より快適な環境を提供するよう改善を行うこと。
- b 清掃対象エリア毎に「指標」となる状態を設定して業務を行い、「指標」となる状態を維持するために創意工夫を行うこと。
- c 同規模病院の調査を毎年行い、最新の清掃業務を把握し、常に時代に適合した最善の業務を行えるよう改善を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新しい清掃方法・清掃用具・洗剤の導入等、清掃技術の進展に対応できるしくみを構築すること。
- (イ) 新しい感染防止対策の導入等、医療の成長と変化に対応できるしくみを構築すること。

表 1.(3).1 本業務で想定している業務区分表(1/2)

業務区分	業務内容		市	事業者
日常・定期・特別清掃	日常清掃 1	高度清潔区域		
		清潔区域		
		準清潔区域		
		一般清潔区域		
		汚染管理区域		
		拡散防止区域		
	定期清掃	洗浄、表面剥離、ワックス塗布等		
	特別清掃	汚物・吐しゃ物等の緊急清掃		
		空調吹出口・照明器具等の清掃		
		ガラス清掃		
外壁清掃 その他				
廃棄物の院内回収・管理・ 中間処理・リサイクル 2	院内回収	一般廃棄物		
		産業廃棄物		
		特別管理産業廃棄物(感染性廃棄物、廃油等)		
		回収済みの一般・産業廃棄物の内容確認・分別		
	管理	一般・産業廃棄物の院内一時保管		
	中間処理			
	リサイクル	空缶・空瓶の整理		
紙類の整理				
廃プラスチック等産業廃棄物の整理				
リサイクル品収集時の立会い				
廃棄物の収集運搬・処理 1	収集運搬	業者選定・契約		
		許可証・適正処理の確認		
		廃棄物収集時の立会い・数量確認		
	中間処理	業者選定・契約		
		許可証・適正処理の確認		
	最終処分	業者選定・契約		
	許可証・適正処理の確認			
(仮称)廃棄物処理委員会 3				

表 1.(3).1 本業務で想定している業務区分表(2/2)

業務区分	業務内容	市	事業者	
消耗品供給・管理(トイレトーパー、ゴミ袋、傘袋等)				
防虫・防鼠	防虫・防鼠剤散布			
	防虫・防鼠剤散布の成果確認			
	防虫・防鼠緊急対応			
清潔管理区域の 医療環境品質管理	消毒清掃			
	清浄度測定			
	微生物測定			
	医療環境品質管理対策の提案			
	(仮称)感染防止委員会 4			
樹木管理・除草	芝生	水遣り		
		除草		
		芝刈り		
		施肥		
		張替え		
	低木	水遣り		
		除草		
		刈り込み		
		殺虫剤散布		
		施肥		
		植え替え		
	無植栽地	除草		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

- 1 各区域の定義は施設設計・建設業務の各室空調条件一覧表によるものとする。
- 2 放射性廃棄物の管理は市が行うものとする。
- 3 (仮称)廃棄物処理委員会は、月1回の開催を予定している。
- 4 (仮称)感染防止委員会は、月1回の開催を予定している。

表 1. (3).2 本業務の費用負担区分表(1/2)

項目	内容	市	事業者	
日常・定期・特別清掃	購入費			
	清掃用什器・備品 保守管理費			
	更新費			
	清掃用資材購入費			
廃棄物の院内回収・管理・ 中間処理・リサイクル 1	院内回収	ゴミ容器等購入費		
		特別管理産業廃棄物の回収容器等購入費		
	中間処理	中間処理設備	整備費	
			光熱水費	
			保守管理費	
			更新費	
	リサイクル	リサイクル設備	整備費	
			光熱水費	
			保守管理費	
			更新費	
		リサイクル費(例・紙類の院内使用トイレ トペーパーへの加工費等)		
	有価物売却費			
廃棄物の収集運搬・処理 1	収集運搬・処理費			
消耗品供給・管理 (トイレトペーパー、 ゴミ袋等)	消耗品購入費			
防虫・防鼠	防虫・防鼠用什器 ・備品	購入費		
		保守管理費		
		更新費		
	防虫・防鼠用資材購入費			
清潔区域の医療環境品質管理	消毒清掃費			
	清浄度測定費			
	微生物測定費			
樹木管理・除草	維持管理費			
	芝生張替え・低木植え替え費			

表 1.(3).2 本業務の費用負担区分表(2/2)

項目	内容	市	事業者
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子、ロッカー等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		
	その他事業者の業務遂行上必要な費用		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

- 1 放射性廃棄物の発生から処理にかかる費用は市が負担するものとする。

表 1.(3).3 本業務で想定している清掃実施時間帯

エリア名	清掃実施時間帯
外来部門	6:30～15:30、18:30～20:30
地域医療連携センター	6:30～7:00
病棟部門	7:30～15:30
救急部門（救命救急センター）	6:30～16:00
手術部門	7:00～20:30
集中治療部門	7:00～15:00
透析・血液浄化部門	7:00～8:00
映像医学・放射線治療部門	7:00～15:30
リハビリテーション部門	17:30～20:30
臨床検査部門	6:30～8:30、12:30～13:00、15:00～15:30
薬剤部門	17:30～19:30
研修・教育・臨床研究部門	17:30～20:30
病床管理部門	7:30～15:30
医療情報センター	6:30～9:00
医事部門	17:30～20:30
病院管理部門	17:30～19:30
福利厚生部門	7:00～17:00
栄養管理部門	6:30～7:30、8:30～15:30、18:30～21:30
中央滅菌部門	17:15～19:15
医療機器管理部門	7:00～20:30
物流管理部門	19:30～20:30
施設管理部門	17:30～20:30
廊下・ホール等共用部門	7:30～15:30

## 2 医療情報システム構築・運營業務

### (1) 医療情報システム構築業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) ICTを活用した総合的な医療情報システムを導入することにより、医療の質的向上と安全確保、患者サービスの向上と経営の効率化を図る。

#### イ 本業務の主たる内容

##### (ア) 医療情報システムの構築

- a ソフトウェア開発
- b ハードウェア整備
- c ネットワーク整備

##### (イ) マスター作成

##### (ウ) システム稼動・立ち上げ

##### (エ) 操作マニュアルの作成および操作教育

##### (オ) 情報システムリハーサル

##### (カ) 既存データのシステムへの移行

- a 紙カルテ
- b 既存システムのデータ
- c 既存画像データ

本業務で想定している医療情報システムと整備区分を表 2.(1).1 に示す。

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

##### (ア) 事業者の業務区分以外のソフトウェア開発、ハードウェア整備

##### (イ) 既存システムのデータ移行に伴うデータ変換作業

本業務で想定している業務区分を表 2.(1).2 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上での業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は、以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

##### (ア) 事業者の業務区分以外のソフトウェア開発費、ハードウェア整備費

##### (イ) 既存システムのデータ移行に伴うデータ変換費

本業務の費用負担区分を表 2.(1).3 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

##### (ア) 業務実施体制

- a 本機能の役割、業務内容を十分に理解し、業務遂行できる人員を必要数配置するこ

と。

- b 500床以上の病院で医療情報システムを構築した経験のある者をシステム構築時の責任者として配置すること。
- c 情報技術、医学・医療および医療情報システムに関する知識を持ち、医療・医療施設の現場経験および医療情報システムの開発経験を持つスタッフを配置すること。
- d 医療情報システムと市が整備する各種システムの接続・連携が、最適化できるように技術的・人間的な支援体制を構築すること。

(イ) 医療の安全性の確保

- a 病院職員がリアルタイムで診療情報を共有できるシステムを構築すること。
- b 科学的根拠に基づく医療(EBM)を推進するため、標準化した診療情報を蓄積し分析できるシステムを構築すること。
- c 各種指示の伝達ミスの防止、各種禁忌事項等のチェック、患者の本人確認等により、医療行為の安全性を高めることができるシステムを構築すること。
- d インシデント・アクシデント事例を蓄積し、その原因を分析することにより医療事故の防止対策が行えるシステムを構築すること。
- e 最適なチーム医療を行うため、クリニカルパスシステム・NST(栄養サポートチーム)支援システムなど、部門横断的に診療を支援するシステムを構築すること。

(ウ) 協働の病院運営

- a 経営管理の徹底や中長期計画の策定等を支援するため、患者ごとの診療原価など、経営分析指標がリアルタイムに把握できるようシステムを構築すること。
- b 災害拠点病院として、施設計画と一体となった停電・地震・水害等の際に安定して機能を果たすシステムを構築すること。
- c 「地域完結型医療」の推進を図るため、紹介患者及び地域医療機関等の状況を常に把握し、情報を適切に医療スタッフ等に提供できるシステムを構築すること。
- d 医療情報システムと運営業務で導入する部門システムの連携をとり、病院の運営・データ分析が円滑かつ速やかに行えるシステムを構築すること。
- e ICTを活用し、患者サービスの向上が行えるシステムを構築すること。前記のシステムとして、以下のものを想定している。
  - (a) 院内で患者に分かりやすく、予約・受付・会計等が迅速に行えるシステム
  - (b) 院内のどこでも患者や患者家族などの呼び出しが行え、検査・会計等の情報も提供できるシステム
  - (c) 利便施設運営業務で設置する病室内のベッドサイド端末と連携し、患者本人が食事の選択やカルテ、予定、医療情報などが閲覧できるシステム

(エ) 業務改善プロセス

- a システム構築時には、プロトタイプによる開発システムの検証などにより、病院の要求が適確に実現されているか、検証する仕組みを構築すること。

(オ) 構築する医療情報システムについて

- a 医療情報システムは、24 時間 365 日、良好なレスポンスのもと、安定して稼動するシステムとすること。
- b システム障害等のトラブルに備え、データのバックアップ、サーバの二重化等を行い、データが失われることなく、復旧が迅速に行えるシステムを構築すること。
- c 医療情報システムは、診療系・学術系・外部向情報配信システムで構成すること。
  - (a) 診療系システム
    - ・ 診療系基幹システムとこれと連携する部門システムで構成される。
    - ・ 診療録および診療諸記録を取り扱うため、セキュリティを厳格に確保した院内閉鎖型のシステムとする。
  - (b) 学術系システム
    - ・ 電子会議システムなどで構成される。
    - ・ 院内の情報共有・コミュニケーションを支援するとともにインターネット接続も行うシステムとする。
  - (c) 外部向情報配信システム
    - ・ 外部の医療機関や院内・院外の患者などに各種の情報配信を行うシステムで構成される。
- d 医療情報システムは各システムの性格に応じて、適切なセキュリティを確保すること。特に、診療録および診療諸記録を取扱うシステムは、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン(平成17年3月厚生労働省)」に適合した、ハード・ソフト・ネットワークの全ての面で、セキュリティ対策を講じたシステムとすること。
- e 医療情報システムの構築は、原則、各システムにそれぞれ最適なパッケージ品を採用するマルチベンダ方式により行うこと。
- f 医療情報システムの構築にあたっては、HL7・DICOM・XML など各種標準規格を採用し、標準化を図ること。
- g 新病院移転時から極力ペーパーレス運用を行うため、既存データの電子化を行い、医療情報システムに移行させること。電子化を想定しているものは次のとおりである。
  - (a) 紙カルテ
    - ・ 新病院移転時に入院中もしくは退院後5年以下である患者の入院カルテ
    - ・ 新病院移転時に通院中もしくは最終来院後5年以下である患者の外来カルテ
  - (b) 既存システムのデータ
    - ・ 患者基本情報
    - ・ 検査データ
    - ・ その他必要なデータ
  - (c) 既存画像データ
    - ・ 新病院移転時に撮影後2年以内の画像データ(DICOM対応撮影機器分のみ)およびレポート
    - ・ 画像データおよびレポートについては、現病院にオンラインでデータ蓄積す

るしくみを構築すること。

- h 本業務の提案にあたっては、別添の運営業務資料1「医療情報システムの要求事項」を参考にすること。なお、事業者は、参考資料で求められている機能を実現するために必要なソフトウェア、ハードウェア、ネットワークを本業務で整備すること。
- i 医療情報システムの各種サーバの配置方式(分散配置/集中配置)およびデータ保存機器(NAS/ファイバーチャネルの採用等)の選択においては、セキュリティ、保守および構築費用のバランスを十分考慮し、整備を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 基幹システム・部門システムの更新・拡張がメーカーなどの制約なしに、将来にわたり容易に行える医療情報システムを構築すること。
- (イ) 将来の診療報酬改定やDPCの導入等、外部環境の変化に対応できる医療情報システムを構築すること。
- (ウ) 将来に想定される5病院(中央市民病院、西市民病院、西神戸医療センター、神戸リハビリテーション病院、先端医療センター)の医療情報システムとの接続・連携について配慮したシステムを構築すること。
- (エ) 地域医療機関の医療情報システムとの接続・連携に配慮したシステムを構築すること。
- (オ) 現在、研究・開発・実証実験中の保健医療福祉分野における公開鍵基盤(PKI)を用いた証明書の発行、利用に配慮したシステムを構築すること。
- (カ) システム更新時に病院の診療業務に極力影響がなく円滑な移行ができるよう、システムの二重化など十分な配慮を行うこと。

表 2.(1).1 本業務で想定している医療情報システムと整備区分表 (1/2)

種別	システム名	医療情報システム	運営業務実施に必要なシステム	医療機器系システム	
1. 診療系システム	1. 基幹システム	1. 電子カルテシステム 2. オーダリングシステム 3. 看護支援システム 4. 医事会計システム 5. クリニカルパスシステム 6. 病床一元管理システム			
	2. 部門システム	1. 放射線部門システム <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 放射線情報管理システム (RIS)</li> <li>2. 放射線レポートシステム</li> <li>3. 画像情報システム (PACS)</li> <li>4. 放射線治療部門システム</li> </ul> 2. がん治療支援システム 3. 検査部門システム <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 検体検査システム 1</li> <li>2. 細菌検査システム</li> <li>3. 生理検査システム</li> <li>4. 輸血部門システム</li> <li>5. 病理検査システム</li> </ul> 4. 内視鏡検査部門システム 5. 眼科ファイリングシステム 6. 耳鼻科ファイリングシステム 7. 歯科ファイリングシステム 8. 薬剤部門システム 9. 救急部門システム 10. 手術部門システム 11. 手術部門映像配信システム 12. 重症患者監視システム 13. 周産期部門システム <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 分娩管理システム</li> <li>2. 新生児管理システム</li> </ul> 14. リハビリテーション部門システム			

表 2.(1).1 本業務で想定している医療情報システムと整備区分表 (2/2)

種別	システム名	医療情報システム	運営業務実施に必要なシステム	医療機器系システム	
1. 診療系システム	15. 医療機器管理部門システム 1				
	16. 血液浄化部門システム				
	17. 体外循環部門システム				
	18. 栄養管理部門システム 1				
	19. NST(栄養サポートチーム)支援システム				
	20. 物流管理部門システム				
	2. 部門システム	21. 医療安全管理部門システム	1. インシデント管理システム		
			2. 医療事故防止・患者認証システム		
		22. データウェアハウス (教育研究用診療情報)			
		23. 病院経営情報システム			
	24. 患者サービス部門システム		1. 携帯端末患者呼出システム		
2. 患者案内表示システム					
	25. グループウェア				
2. 学術系システム	1. 電子会議システム				
	2. 基本ソフトウェア				
3. 外部向情報配信システム	1. 地域医療連携システム				
	2. 外部用画像配信システム				
	3. 外部用検査データ配信システム				
	4. ベッドサイド端末システム		1. ベッドサイド端末情報配信システム		
2. ベッドサイド端末サービスシステム					

1 病院とSPCが役割分担して、業務を行う部門である。これらについては、システムとして不可分であるため、一体整備を行うこと。

表 2.(1).2 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
医療情報 システム の構築 - ソフト ウェア 開発	1. 基幹システム		
	1. 診療系システム	医療情報システムとして整備するシステム	
	2. 部門システム	運営業務実施にあたり必要なシステム	
		医療機器系システム	
	2. 学術系システム		
	3. 外部向情報 配信システム		
医療情報システムの構築 - ハードウェア整備	情報システムとして整備するシステム		
	S P C が委託業務に含めて整備を行うシステム		
	医療機器系システム		
医療情報システムの構築 - ネットワーク整備			
マスター作成	マスター情報の作成		
	マスターの登録		
システム稼働・立ち上げ			
操作マニュアルの作成および 操作教育			
情報システムリハーサル			
既存データのシステムへの移行	紙カルテ	電子化およびファイリング	
		医療情報システムへの組み込み	
	既存システムのデータ	データ変換	
		変換データのインストール	
	既存画像データ	画像データおよびレポートの蓄積	
		医療情報システムへの組み込み	

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

表 2.(1).3 本業務で想定している費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
ソフトウェア	事業者の業務区分にかかるソフトウェア開発費		
	上記以外のソフトウェア開発費		
ハードウェア	事業者の業務区分にかかるハードウェアの整備費		
	上記以外のハードウェア整備費		
ネットワーク	ネットワークの整備費		
マスター作成	マスター情報の作成にかかる費用		
	マスターの登録にかかる費用		
システム稼動・立ち上げ	業務実施にかかる費用		
操作マニュアルの作成および 操作教育	業務実施にかかる費用		
情報システムリハーサル	業務実施にかかる費用		
既存データのシステムへの移行	紙カルテ	電子化およびファイリング費	
		医療情報システムへの組み込みにかかる費用	
	既存システム のデータ	既存システムのデータ変換にかかる費用	
		変換データのインストールにかかる費用	
	既存画像 データ	画像データおよびレポートの蓄積にかかる費用	
		医療情報システムへの組み込みにかかる費用	

凡例 : 負担者

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

## (2) 医療情報システム運営・保守業務

### ア 本業務の目的

- (ア) 医療情報システムが安定稼動し、情報資産の適正なセキュリティが確保されるように、医療情報システムの運営・保守を行う。

### イ 本業務の主たる内容

- (ア) システムの運営（開院後 5 年間）
- (イ) システムの保守（開院後 5 年間）

### ウ 事業者が実施する業務

事業者は、本業務にかかる全てを実施する。

本業務の業務区分を表 2.(2).1 に示す。

業務区分はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 病院運営にあたり使用する消耗品費(診察カード、再来受付機・自動精算機などの出力紙類、電磁的媒体等)
- (イ) 光熱水費
- (ウ) 通信費

本業務の費用負担区分を表 2.(2).2 に示す。

### オ 事業者が実施する業務の要求水準

#### (ア) 業務実施体制

- a 本機能の役割、業務内容を十分に理解し、業務遂行できる人員を必要数配置すること。
- b 500 床以上の病院で医療情報システムを運営した経験のある者をシステム運営の責任者として配置すること。
- c 医療情報技師など情報技術、医学・医療、および医療情報システムに関する知識を持ち、医療・医療施設の現場経験、および、医療情報システムの開発経験を持つスタッフを配置すること
- d 医療情報システムが、24 時間 365 日、良好なレスポンスのもと、安定して稼動できるようにすること。ただし、業務従事者の配置を含め、24 時間 365 日同一の実施体制を要するものではない。
- e 「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（平成 17 年 3 月厚生労働省）」に適合した運営・保守を行うこと。
- f セキュリティマネジメントとして、プライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS：JISQ27001、ISO/IEC27001 規格準拠）等の外部認証に

適合した運営・保守を行うこと。

(イ) 医療の安全性の確保

- a ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの不具合を事前に防ぐしくみを構築すること。
- b ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの不具合を迅速に把握し、適切な対応を行えるしくみを構築すること。
- c ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの不具合を迅速に復旧させるしくみを構築すること。

(ウ) 協働の病院運営

- a ヘルプデスクを設置するなど、システム利用者からのトラブル・問合せ等に適切に対応できるしくみを構築すること。
- b 医療情報システムは各システムの性格に応じて、適切なセキュリティが確保できる仕組みを構築すること。特に、診療録および診療諸記録を取扱うシステムは、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（平成17年3月厚生労働省）」に適合した運用が行える仕組みとすること。
- c 院内の運用変更や外部環境の変化等にシステムが対応していく仕組みを構築すること。対応を想定しているものは次のとおりである。
  - ・ 運用変更に伴うプログラムの軽微な変更
  - ・ 診療報酬改定に伴う軽微なシステム変更
  - ・ マスター情報の軽微な変更
  - ・ パッケージソフトのバージョンアップ
  - ・ 端末の増設に伴う IP アドレスの変更 等

(エ) 業務改善プロセス

- a 医療情報システムの運営・保守について検証し、よりシステムの安定稼働やセキュリティの確保が行えるよう改善するしくみを構築すること。
- b 同規模病院の調査を毎年行い、最新の医療情報システムの運営・保守業務の状況を把握し、常に時代に適合した最善のサービスが行えるよう改善を行うこと。
- c 医療情報システムに対する、医療スタッフの改善提案を集約し、改善を行うしくみを構築すること。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 基幹システム・部門システムの更新・拡張に際し、引き続き良好な運営・保守が行える体制を構築すること。
- (イ) 最新の医療情報システムの情報や医療の関連情報の収集を積極的に行う等、医療の成長と変化に対応するしくみを構築すること。
- (ウ) 将来の診療報酬改定や DPC の導入等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

(工) 現在、研究・開発・実証実験中の保健医療福祉分野における公開鍵基盤 (PKI) を用いた証明書の発行、利用に対応できるしくみを構築すること。

表 2.(2).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
システムの運営 (システム稼働後 5 年間)	システムの集中監視・データのバックアップ		
	システムのセキュリティ管理		
	システム障害への臨機の対応および復旧		
	システム利用者のトラブル・問合せ等対応		
	システムの軽微な変更		
	システム操作マニュアルの改訂		
	新任者ならびに操作マニュアルの改定に伴う操作教育		
	システム運営にかかわる広報		
システムの保守 (システム稼働後 5 年間)	ソフトウェアの保守管理		
	ハードウェアの保守管理		
	ネットワークの保守管理		
	ハードウェアの修繕		
	ネットワークの修繕		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

表 2.(2).2 本業務で想定している費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
システムの運営 (システム稼働後 5 年間)	業務実施にかかる費用(バックアップ用電磁的媒体等の消耗品費等)		
	病院運営にあたり使用する消耗品費(診察カード、再来受付機・自動精算機などの出力紙類、電磁的媒体等)		
システムの保守 (システム稼働後 5 年間)	業務実施にかかる費用(H D、ノート型端末・PDA 等のバッテリー等ハードウェア、ネットワークの部品交換費・修繕費、不良端末の取替費などを含む)		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費、事業者が引き込む設備など)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品費(事務机、椅子、ロッカー類)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		
	その他事業者の業務遂行上必要な費用		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

### 3 物流管理運営業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 院内で使用される医薬品・診療材料等（以下物品とする）を一元的に管理し、トレーサビリティの確保を徹底することで、医療安全の向上に努める。
- (イ) 物品の正確で迅速な供給と在庫の適正化を実現する。

#### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 物流管理システムの構築、運営、管理
- (イ) 採用物品・購入価格の決定
- (ウ) 購買管理
- (エ) 在庫管理
- (オ) 払出し準備
- (カ) 搬送管理
- (キ) 消費管理
- (ク) 物品の調達支援

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 採用物品・購入価格の決定
- (イ) 購買管理における購買計画の決定および契約
- (ウ) 医薬品の在庫管理および調剤・監査
- (エ) 物品使用時点での消費実施入力
- (オ) R I、放射性医薬品、麻薬、輸血用血液（搬送除く）の物流管理

本業務で想定している業務区分を表 3.1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 物品購入費、光熱水費、通信費
- (イ) R I、放射性医薬品、麻薬、輸血用血液（搬送除く）の物流管理にかかる費用  
本業務の費用負担区分および物品の所有区分を表 3.2 および表 3.3 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

- (ア) 業務実施体制
  - a 物品の購買、管理、搬送、消費までの流れを一元的に管理し、正確で迅速な供給と在庫の適正化が行なえる物流管理システムを構築すること。
  - b 病院の提供する救急医療機能に対応できるよう、時間外搬送や緊急時の物品供給を含め、24 時間 365 日、診療業務に支障を生じない物流管理システムを構築すること。

と。ただし、業務従事者の配置を含め、24時間365日同一の実施体制を要するものではない。

- c 来院者との動線分離、機械搬送設備の適切な導入等、施設計画と一体となった物流管理システムを構築すること。
- d 医療情報システムと連携させ、各種データの共有・蓄積・分析をもとに安全な医療の推進・診療報酬請求漏れの防止・個別（患者別・使用者別・診療行為別等）原価管理が行えるしくみを構築すること。
- e 物品の消費実施入力による使用時点管理が行えるしくみを構築すること。
- f 災害用備蓄品の管理を適切に行い、広域災害発生時等に必要部署へ迅速な物品供給が行えるしくみを構築すること。
- g システム構築の責任者は、500床以上の病院又は救命救急センターの機能を持つ病院等で物流管理システムを構築した経験のある者とする。
- h システム運営・管理の責任者は、500床以上又は救命救急センターの機能を持つ病院等で十分な実務経験のある者とし、常駐配置すること。
- i 業務従事者は、業務に必要な能力・資質・経験を有した者とし、常駐配置すること。

#### （イ）医療の安全性の確保

- a 物品の使用時において取り違えが起こらないように、患者確認とオーダー内容の確認が行え、その実施内容が記録されるしくみを構築すること。
- b 使用部署・部門の状況に応じた、使用時点管理のしくみを構築し、消費実施入力等にかかる医療スタッフの作業負担をできるだけ少なくすること。
- c 物品の使用期限の管理を適切に行うことで、物品の品質を確保すること。
- d 物品の盗難・紛失防止のしくみを確立すること。特に、医薬品、血液製剤及び輸血用血液については、より確実性の高い搬送管理を行うこと。
- e 生物由来製品等のトレーサビリティを徹底して行うこと。
- f 物品の安全性にかかわる情報を常に把握し、院内で共有できるしくみを構築すること。

#### （ウ）協働による病院運営

- a 現病院における物流管理に関する調査および医療スタッフとの意見交換等を行い、採用物品の決定や消費データの分析などの適正な基準・ルールづくりおよびその見直しを支援すること。
- b 病院の設置する(仮称)物流管理委員会の一員として、各種データやその分析結果に基づいて、定数管理品の見直しや物品の標準化・セット化等に関する改善提案を行い、在庫の適正化および効率的な物流管理を支援すること。
- c 医療スタッフとの連携のもと、手術や検査等のスケジュール、クリニカルパスの適用状況等の情報把握に努め、迅速で適切な物品供給を行うこと。
- d 物品の仕様や価格に関する情報を常に把握し、病院の物品調達を支援すること。
- e 市が管理を行うR I、放射性医薬品、麻薬、輸血用血液についても一元的な管理が行えるシステムを構築すること。

(エ) 業務改善プロセス

- a 各種データや医療スタッフの改善提案等に基づいて院内の物流を検証し、より精度が高く効率的な物流管理が行えるよう改善を行うとともに、必要に応じて物品納入業者等にも改善を促すしくみを構築すること。
- b 同規模病院の調査を毎年行い、最新の物流管理運営業務の状況を把握し、常に時代に適合した最善のサービスが適正な経費で行うことができているかを検証したうえで、必要な改善を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新しい物品の導入等、医療の成長と変化に対応できるしくみを構築すること。
- (イ) 将来の診療報酬改定や DPC 導入等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 3.1 本業務で想定している業務区分表(1/2)

業務区分		業務内容		市	事業者
物流管理システムの構築・ 運営・管理	基準・ルール作成	定数管理品、セット化等の基準案作成			
		定数管理品、セット化等の基準決定			
	医療情報システムの 構築 1	部門システムの整備			
	医療情報システムの 運営・管理 1	部門システムの運営・保守管理 部門システムの更新			
採用物品・購入価格の決定	(仮称)物流管理委員会 2	委員会の運営			
		市場調査、情報提供			
		採用物品・購入価格案の作成			
		採用物品・購入価格の決定			
購買管理 3	購買計画	計画案策定	年間購買量予測		
		計画決定	年度予算案策定		
	発注情報作成				
	発注情報確認				
	発注・契約事務支援				
	検収・返品				
注射薬、内用・ 外用剤、向精神 薬、その他薬剤、 血液製剤、輸血 用血液	在庫管理	注射薬(輸液含む)、内用・外用剤、向精神薬、その他薬剤(消毒剤、造影剤等)、血液製剤、輸血用血液			
	払出し 準備	セット組 4	注射薬(輸液含む)、内用・外用剤、向精神薬、その他薬剤(消毒剤、造影剤等)、血液製剤 輸血用血液		
		監査・確認			
	搬送管理	注射薬(輸液含む)、内用・外用剤、向精神薬、その他薬剤(消毒剤、造影剤等)、血液製剤、輸血用血液			
一般診療材料	在庫管理				
特定保険医療材料	払出し準備	セット組			
日用品・事務用品・ 印刷物等	搬送管理				

表 3.1 本業務で想定している業務区分表(2/2)

業務区分		業務内容	市	事業者
R、放射性医薬品、麻薬	在庫管理			
	払出し準備			
	搬送管理			
借受材料・機器	借受	貸出業者との調整		
		納品受付		
	払出し準備	セット組		
	搬送管理			
	返却	返却事務		
消費管理 5		物品消費時点での消費実施入力		
		消費情報管理		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

- 1 事業者は、医療情報システム(想定している仕様は“2.(1) 医療情報システム構築業務”を参照のこと)の構築および運営開始後 5 年間の運営・保守を行うものとする。6 年目以降の取扱いについては、事業期間終了時に協議を行うものとする。
- 2 (仮称)物流管理委員会は、月 1 回の開催を予定している。
- 3 RI、放射性医薬品、麻薬、輸血用血液については市が行うものとする。
- 4 調剤行為に当たるものは除くものとする。
- 5 消費実施入力は必ずしも医療情報システムへのデータ入力を意味するものではなく、使用部門の状況に応じた方法(例えばシートチェック等)とし、データ入力を消費情報管理として事業者が行なうことは差し支えない。

表 3.2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
物流管理システムの構築・ 運営・管理 1	医療情報システムの構築	部門システム整備費	
	医療情報システムの 運営・管理	部門システム運営・保守管理費	
		部門システム更新費	
	物流管理用什器・備品整備費		
	物流管理用什器・備品	保守管理・修繕費	
		更新費	
	物品購入費		
各種消耗品費(バーコードシール、カード等)			
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		
その他事業者の業務遂行上必要な費用			

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

- 1 R I、放射性医薬品、麻薬、輸血用血液(搬送除く)の物流管理にかかる費用は市が負担するものとする。

表 3.3 本業務の物品の所有区分表

品目	区分	市	事業者	納入業者
R I、医薬品、血液製剤、輸血用血液 1	検収前			
	検収後			
一般診療材料、特定保険診療材料	未開封			
	開封後			
日用品・事務用品・印刷物等	検収前			
	検収後			

凡例 : 物品の所有者

- 1 輸血用血液については、日本赤十字病院から直接購入している。

## 4 顧客サービス業務

### (1) 総合案内業務

#### ア 本業務の目的

(ア) 病院来訪者に対して、誠実で気遣いが行き届いたもてなしの心で案内業務を行う。

#### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 玄関・フロアでの案内・誘導
- (イ) 受診に関する援助
- (ウ) 玄関・フロア環境の整備
- (エ) 院内スタッフへのマナー研修会の実施

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は本業務にかかる全てを実施する。

本業務で想定している業務区分を表 4.(1).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は本業務にかかる全ての費用を負担する。

本業務の費用負担区分を表 4.(1).2 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

##### (ア) 業務実施体制

- a 病院利用者の問合せ・相談・苦情等に誠実な態度で対応できる体制を構築すること。
- b 業務従事者は、接客サービス業やコンシェルジュとしての実務経験を持つとともに、病院の機能や特性を理解した感性豊かな者とし、常駐配置すること。
- c 外国語や手話への対応ができる担当者を配置すること。
- d 業務サービスを提供する時間は以下の通り想定している。

	月曜日～金曜日	1
業務サービス提供時間	8:30～17:30	

1 祝日および12月29日～1月3日を除く。

業務サービス提供時間は通常時の想定であり、業務の状況により弾力的に対応すること。

##### (イ) 協働による病院運営

- a 総合案内や地域医療連携センターのスタッフと協働し、患者や家族の案内や相談・要望等に対して誠実な対応を行うとともに記録を残して病院に報告すること。
- b 病院ボランティアと協働し、フロアにおける案内や受診に関する援助を行うこと。

- c 玄関や受付まわり等のフロアを安らぎ感のある空間とするために、衛生環境を整えること。
- d 患者（顧客）サービスのスペシャリストとして、院内スタッフを対象としたマナーに関する教育プログラムの立案や研修会を実施すること。

（ウ）業務改善プロセス

- a 患者満足度調査等のデータに基づいて業務の内容を検証し、患者サービスの質を向上するよう積極的に改善を行うこと。
- b 患者の受付やフロア等の受診に際する動線や施設の案内・誘導サインについて、患者が円滑に移動できるように改善提案を行うこと。
- c 接遇スキルの質の向上を図る目的で、研修会や勉強会に参加する等研鑽を行うこと。
- d 同規模病院の調査を毎年行い、最新の案内サービスを把握し、常に時代に適合した最善のサービスが行えるよう改善を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- （ア）新たな機器(再来受付機、自動会計精算機等)や ICT 技術の導入等、技術の進展に対応できるしくみを構築すること。

表 4.(1).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
玄関・フロアでの案内・誘導			
受診に関する援助	書類への記入補助		
	再来受付機の操作案内		
	院外薬局への処方箋 FAX 送付の操作案内		
	自動会計精算機の操作案内		
	掲示物の貼付け・取外し等、掲示コーナーの管理		
	その他受診に関する援助		
玄関・フロア環境の整備	記載台・再来受付機・FAX・自動会計精算機等の環境整備		
	その他玄関・フロア環境の整備		
院内スタッフへの マナー研修会の実施			

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

表 4.(1).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
院内スタッフへの マナー研修会の実施	研修会開催費		
玄関・フロア環境の整備	環境整備用資材費		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

## (2) 電話交換業務

### ア 本業務の目的

- (ア) 病院の C R (Customer relation) を受持つ部門として、院内外の電話利用者からの問合せに適切に対応する。

### イ 本業務の内容

- (ア) ヘルプデスク・コールセンター業務
  - a 問合せの受付・対応
  - b 問合せ記録の作成
- (イ) 電話交換・伝言伝達業務
- (ウ) 院内放送業務

### ウ 事業者が実施する業務

事業者は本業務にかかる全てを実施する。

本業務で想定している業務区分を表 4.(2).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表 4.(2).2 に示す。

### オ 事業者が実施する業務の要求水準

- (ア) 業務実施体制

- a 業務従事者は、コールセンターでの実務経験を持つとともに、病院の機能や特性を理解した者とし、常駐配置すること。
- b 外国語への対応ができる体制を構築すること。
- c 広域災害発生時等、病院内に混乱が生じた場合にも、業務の質を維持できる体制を構築すること。
- d 緊急時の連絡が確実に伝達できるしくみを構築すること。
- e 病院の提供する救急医療等を考慮し、24 時間 365 日、迅速かつ正確な情報伝達が可能な仕組みを構築すること。ただし、業務従事者の配置を含め、24 時間 365 日同一の実施体制を要するものではない。

- (イ) 協働による病院運営

- a 各部門と連携し、電話交換を迅速に取り次ぐとともに、伝達事項の連絡を確実に行うこと。
- b コールセンターへの問合せの内容をもとに記録を作成し、市と協働で患者（顧客）

サービスの質を向上させるよう活用すること。

(ウ) 業務改善プロセス

- a 患者満足度調査等のデータに基づいて業務の内容を検証し、患者サービスの質を向上させるよう改善を行うこと。
- b コミュニケーションスキル等の質の向上を図る目的で、研修会や勉強会に参加する等、研鑽を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新しい通信技術の導入等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 4.(2).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
ヘルプデスク・ コールセンター業務	問合せの受付・対応		
	問合せ記録の作成		
電話交換・伝言伝達業務			
院内放送業務	定時放送・緊急放送等		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

表 4.(2).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)  
: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

### (3) 市民健康ライブラリー運営業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 患者や市民が医療について学習することを支援し、医療知識の普及と啓発を図る。
- (イ) 患者や市民に映像ソフト・図書・雑誌の閲覧・貸出サービスを提供する等、院内で快適な時間を過ごせるようにする。

#### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 患者や市民の医療についての学習支援
  - a 学習用 I C T 端末の利用受付及び利用管理
  - b 学習用 I C T 端末の操作説明及び操作補助
  - c 学習用 I C T コンテンツの作成
  - d 市民健康ライブラリー内の企画展示
- (イ) 患者や市民が院内で快適に過ごせるサービスの提供
  - a 図書・雑誌の閲覧・貸出管理
  - b 映像ソフトの視聴・貸出管理
  - c 映像ソフト・図書・雑誌の購入

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

##### (ア) 映像ソフト・図書・雑誌の購入

本業務で想定している業務区分を表 4.(3).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

##### (ア) 光熱水費・通信費

##### (イ) 映像ソフト・図書・雑誌の購入費

本業務の費用負担区分を表 4.(3).2 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

##### (ア) 業務実施体制

- a 業務従事者は、業務に必要な能力・資質・経験を有した者とし、常駐配置すること。
- b 医療知識を有する担当者を配置すること。
- c 外国語や手話への対応ができる担当者を配置すること。
- d 学習用 I C T 端末や市民健康ライブラリー内の企画展示等により、患者や市民が最新の医療知識を学習できるしくみを構築すること。
- e 映像ソフト・図書・雑誌の閲覧・貸出サービスを提供すること等により、患者や市民が院内で快適な時間を過ごせるしくみを構築すること。

- f 患者や市民の映像ソフト・図書・雑誌へのニーズを常に把握し、購入支援を行うしくみを構築すること。
- g 市民健康ライブラリーは、ユニバーサルデザインの考え方に基いた運営を行うこと。
- h 市民健康ライブラリーの開館時間は以下の通り想定している。

	月曜日～金曜日	1
開館時間	8:30～17:30	

1 祝日および12月29日～1月3日を除く。

(イ) 医療の安全性の確保

- a 学習用ICT端末や企画展示等により、市民健康ライブラリーから医療の安全性に関する情報を発信するしくみを構築すること。

(ウ) 協働による病院運営

- a 薬剤部門のお薬相談室、臨床検査部門の検査インフォメーション室、栄養相談室と連携し、患者へ適切な医療知識が提供できるしくみを構築すること。
- b 市や医療情報システム運営部門と連携し、患者や市民のニーズに応じた学習用ICTコンテンツの提供や、病院の診療方針や診療実績など、病院に関する情報発信ができるしくみを構築すること。

(エ) 業務改善プロセス

- a 学習用ICT端末の利用や市民健康ライブラリー内の企画展示について、患者満足度調査等のデータに基づいて、患者や市民の満足度が高まるよう改善を行うこと。
- b 映像ソフト・図書・雑誌の閲覧・貸出管理について業務の検証を行い、患者や市民が院内で快適な時間を過ごせるよう改善を行うこと。
- c 同規模病院の調査を毎年行い、患者や市民への最新のサービス状況を把握し、常に時代に適合した最善のサービスが行えるよう改善を行うこと。
- d 患者や市民に最新の医療知識を提供するため、勉強会や研修会に参加して研鑽を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新しいICT機器の導入等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 4.(3).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
患者や市民の医療についての学習支援	学習用 I C Tシステムの整備、運営・保守管理、更新		
	学習用 I C T端末の利用受付及び利用管理		
	学習用 I C T端末の操作説明及び操作補助		
	学習用 I C Tコンテンツの作成		
	学習用 I C Tコンテンツの更新		
	市民健康ライブラリー内の企画展示		
患者や市民が院内で快適に過ごせるサービスの提供	図書・雑誌の閲覧・貸出管理		
	映像ソフトの視聴・貸出管理		
	映像ソフト・図書・雑誌の購入		
	映像ソフト・図書・雑誌の購入支援		
共通	市民健康 ライブラリー	レイアウト作成・整備	
		レイアウト変更	

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

表 4.(3).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
患者や市民の医療についての学習支援	学習用 I C T システム 1	学習用 I C T システムの整備費	
		学習用 I C T システムの運営・保守管理費	
		学習用 I C T システムの更新費	
		学習用 I C T システムのコンテンツの作成費	
		学習用 I C T システムのコンテンツの更新費	
		学習用 I C T 端末用機・椅子等の購入費	
		学習用 I C T 端末の操作マニュアル等作成費	
	市民健康ライブラリー内の企画展示にかかる費用		
患者や市民が院内で快適に過ごせるサービスの提供	映像ソフト・図書・雑誌の購入費		
	映像ソフト視聴機器（DVD プレーヤー等）整備費		
	映像ソフト視聴機器（DVD プレーヤー等）更新費		
	映像ソフト・図書・雑誌の収納棚等の購入費		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

- 1 事業者は、学習用 I C T システムの整備を行い、30 年間のサービスを提供するため、システムの運営・保守管理および更新を行うこと。

#### (4) 利便施設運営業務

##### ア 本業務の目的

- (ア) 各種の利便サービスを提供し、患者や家族、職員が病院内でより快適に過ごせる環境を創造する。

##### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 売店の整備・運営
  - a コンビニエンスストア
  - b フラワーショップ
- (イ) 飲食施設の整備・運営
  - a レストラン
  - b カフェ
  - c スタッフ用レストラン
- (ウ) 理美容室の整備・運営
  - a 理容室
  - b 美容室
- (エ) 利便設備の整備・運営
  - a 自動販売機
  - b A T Mコーナー
  - c コインランドリー
  - d コインロッカー
  - e 公衆電話
- (オ) 病室内の利便設備の整備・運営
  - a セーフティボックス・冷蔵庫の機能を有する床頭台
  - b テレビ・インターネット等の機能付きベッドサイド端末の整備及びコンテンツ作成・運営
- (カ) 駐車場運営業務

##### ウ 事業者が実施する業務

事業者は、本業務にかかる全てを実施する。

駐車場運営業務で想定している業務区分を表 4.(4).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

##### エ 事業者が負担する費用

事業者は駐車場運営業務を除き、各業務を独立採算により実施するものとする。なお、施設整備にかかる費用負担区分は表 4.(4).2 に示すものとし、専用部分については市と事業者が協議し別途定める使用料及び光熱水費を支払うものとする。

駐車場運営業務の費用負担区分を表 4.(4).3 に示す。

## 才 事業者が実施する業務の要求水準

### (ア) 業務実施体制

#### a 共通

- (a) 業務従事者は、業務に必要な能力・資質・資格を有した者とし、適正に配置すること。ただし、駐車場運営業務の業務従事者は、常駐配置とすること。
- (b) 各種サービスや商品の料金設定や規模等は公的病院として見合ったものとし、市と協議の上決定すること。
- (c) 誰にでも使いやすい商品の選定や陳列、配置およびメニューの作成・提示を行う等、ユニバーサルデザインの考え方に基づいた運営を行うこと。
- (d) ICカードの導入、ベッドサイド端末からの利用申し込み、配達等、患者や家族、職員が各種サービスを利用しやすいしくみを構築すること。
- (e) 記載している営業日および営業時間は原則であり、年末年始等については、市と別途協議のうえ定めるものとする。

#### b 売店の整備・運営

##### (a) コンビニエンスストア

営業日および営業時間

- ・ 通年営業とする。
- ・ 0:00～24:00 までとする。

その他

- ・ 寝間着やタオル等、入院のために必要なものや医療関連商品を販売すること。
- ・ 品揃えは、病院の要望を踏まえたものとする。

##### (b) フラワーショップ

営業日および営業時間

- ・ 通年営業とする。
- ・ 9:00～18:00 までとする。

#### c 飲食施設の整備・運営

##### (a) レストラン

営業日および営業時間

- ・ 通年営業とする。
- ・ 9:00～21:00 までとする。

その他

- ・ 利用者にメニュー毎の栄養価やカロリーなどの栄養情報がわかるように表示すること。

##### (b) カフェ

営業日および営業時間

- ・ 通年営業とする。
- ・ 9:00～19:00 までとする。

- (c) スタッフ用レストラン
  - 営業日および営業時間
  - ・ 通年営業とする。
  - ・ 8:00～22:00 までとする。
- d 理美容室の整備・運営
  - (a) 理容室
    - 営業日および営業時間
    - ・ 月曜日～土曜日とする。
    - ・ 9:00～17:00 までとする。
    - その他
    - ・ 病棟出張にも対応すること。
  - (b) 美容室
    - 営業日および営業時間
    - ・ 月曜日～土曜日とする。
    - ・ 9:00～17:00 までとする。
    - その他
    - ・ 病棟出張にも対応すること。
- e 利便設備の整備・運営
  - (a) 自動販売機
    - ・ 24 時間 365 日利用可能なこと。
  - (b) A T Mコーナー
    - ・ 平日の 8:00～21:00 及び土日祝日の 9:00～19:00 に利用可能なこと。
  - (c) コインランドリー
    - ・ 24 時間 365 日利用可能なこと。
    - ・ 入院患者が利用できるよう適宜設置すること。なお、設置にあたっては騒音に配慮すること。
  - (d) コインロッカー
    - ・ 24 時間 365 日利用可能なこと。
  - (e) 公衆電話
    - ・ 24 時間 365 日利用可能なこと。
    - ・ プライバシーが確保できるようにすること。
    - ・ 設置の必要な箇所は、救急・外来・手術部待合・各病棟とする。
- f 病室内の利便設備の整備・運営
  - (a) セーフティボックス・冷蔵庫の機能を有する床頭台
    - ・ ベッドサイド端末のテレビ・インターネット等の利用に対する課金や冷蔵庫の使用に対する課金等により、運営できるしくみを構築すること。
  - (b) テレビ・インターネット等の機能付きベッドサイド端末の整備及びコンテンツ作成・運営
    - ・ ベッドサイド端末のテレビ・インターネット・V O Dなどの利用に対する課金や冷蔵庫の使用に対する課金等により、運営できるしくみを構築すること。

ベッドサイド端末では、売店への注文・商品購入など各種サービスが受けられること。

- ・ その他備えるべき機能については別添の運営業務資料 1「医療情報システムの要求事項」に示す。

g 駐車場運営業務

- (a) 駐車場は 24 時間 365 日利用可能なこと。
- (b) 来院者用駐車場の運営にあたっては、利用者より市が定める料金を徴収し、月毎にまとめて市に納めること。
- (c) 職員用駐車場の運営にあたっては、月極・時間貸ともに対応できるしくみを構築すること。なお、月極の利用料金については市が直接徴収することを想定している。
- (d) 来院者用・職員用駐車場の運営にあたっては、利用者に分かりやすい表示や誘導を行うなど、ユニバーサルデザインの考え方に基づいた運営を行うこと。

(イ) 協働による病院運営

- a 病院職員と情報を共有し、患者・家族に利便サービスの適切な案内が行えるしくみを構築すること。
- b 病院職員と連携し、利便サービスが円滑に提供できるしくみを構築すること。

(ウ) 業務改善プロセス

- a 業務を検証し業務効率や質の向上のために継続的な改善を行うこと。
- b 飲食業務では、食材やその保管方法、調理方法等の安全性等、衛生管理面は常に検証し必要であれば改善を行うこと。
- c 顧客の利便施設利用データやアンケート等の結果を検証し、利用が少ない店や苦情が多い店等は、指導や入れ替え等の適切な対応を行うこと。
- d 同規模病院の調査を毎年行い、最新の利便サービスを把握し、常に時代に適合した最善のサービスが行えるよう改善を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 利用者ニーズの変化等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 4.(4).1 駐車場運営業務で想定している業務区分表

業務区分		業務内容	市	事業者
駐車場施設 - 外来用・職員用共	整備	駐車空間及び付帯設備（消火設備等）		
		駐車場運営に必要な設備（駐車管制設備等）		
	保守管理 ・改修 ・更新	駐車空間及び付帯設備（消火設備等）の保守管理		
		駐車空間及び付帯設備の改修・更新		
		駐車場運営に必要な設備（駐車管制システム等）の保守管理		
		駐車場運営に必要な設備（駐車管制システム等）の改修・更新		
運営	外来用 駐車場	利用料金の決定		
		利用料金の集金		
		利用料金の収納		
		利用者対応（混雑時の整理、トラブル対応など）		
		駐車場内の環境整備		
	職員用 駐車場	利用者対応（混雑時の整理、トラブル対応など）		
駐車場内の環境整備				

凡例 : 負担者（事業者負担の場合、運営費に含まれる項目）

表 4.(4).2 独立採算業務の施設整備に関する費用負担区分表

項目	区分	市	事業者
躯体工事	スケルトン渡し		
1次側設備工事	1次側計量メータまで		
2次側設備工事	1次側計量メータ以降各設備機器までの配線・配管		
内装工事			
改装工事			
事業期間終了後の撤去工事	2次側設備及び内装の撤去工事		

凡例 : 負担者

表 4.(4).3 駐車場運營業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
駐車場施設 - 外来用・職員用共	整備	駐車空間及び付帯設備（消火設備等）整備費	
		駐車場運営に必要な設備（駐車管制設備等）の整備費	
	保守管理 ・改修 ・更新	駐車空間及び付帯設備（消火設備等）の保守管理費	
		駐車空間及び付帯設備の改修・更新費	
		駐車場運営に必要な設備（駐車場管制システム等）の保守管理費	
		駐車場運営に必要な設備（駐車場管制システム等）の改修・更新費	
その他	業務実施にかかる消耗品費（発券用磁気用紙、領収書発行用シート、入退用カード等）		
	光熱水費		
	通信費（市が所有する通信設備分）		
	通信費（上記以外 - 郵送費等）		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品 （バリカー、ポール、事務机、椅子等）		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費（マニュアル等）		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		
その他事業者の業務遂行上必要な費用			

凡例 : 負担者（事業者負担の場合、運営費に含まれる項目）

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

## 5 医療関連サービス業務

### (1) 検体検査業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 精度管理に裏付けられた効率的な検査を行い、信頼性の高い検査データを迅速に提供する。

#### イ 本業務の主たる内容

- (ア) プランチ・ラボの整備、運営・管理
- (イ) 検体容器作成
- (ウ) 検体容器搬送
- (エ) 検体採取
- (オ) 検体容器回収
- (カ) 検体検査
  - a 尿糞便等一般検査
  - b 生化学・血清検査
  - c 血液検査
  - d 細菌・感染症検査
  - e 輸血検査
  - f 病理検査
  - g 遺伝子検査
- (キ) 精度管理

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 検体採取
- (イ) 細菌・感染症検査・輸血検査・病理検査・遺伝子検査
- (ウ) 医療産業廃棄物処理

本業務で想定している業務区分を表 5.(1).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で  
の業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 光熱水費
- (イ) 通信費
- (ウ) 細菌・感染症検査・輸血検査・病理検査・遺伝子検査にかかる費用
- (エ) 廃棄物処理費

本業務の費用負担区分を表 5.(1).2 に示す。

オ 事業者が実施する業務の要求水準

(ア) 業務実施体制

- a 院内スペースを利用して必要な検査を行う「ランチ・ラボ方式」を採用し、24時間365日、病院の提供する救急医療等に対応した正確で迅速な検査が行えるしくみを構築すること。ただし、業務従事者の配置を含め、24時間365日同一の実施体制を要するものではない。
- b 医療情報システムと連携させ、各種検査データの共有・蓄積・分析をもとに安全な医療の推進・診療報酬請求漏れの防止・個別原価管理が行えるしくみを構築すること。
- c 業務責任者は、500床以上の病院で10年以上の実務経験のある臨床検査技師とし、常駐配置すること。
- d 本業務の精度管理責任者は、500床以上の病院で5年以上精度管理の実務経験のある臨床検査技師とし、常駐配置すること。
- e 業務従事者は、業務に必要な資格・資質・経験を有した者とし、常駐配置すること。
- f 院内で実施する検査項目は、現行の実施項目を踏まえ、病院の提供する救急・高度医療への対応を考慮して決定すること。
- g 検体到着から医療情報システムへの結果入力までの時間は、病院との協議のもと、検査項目ごとに目標設定を行い、それを遵守すること。

なお、以下の検査区分を設け、各検査区分において想定する検査項目及び時間を表5.(1).3に示す。

検査区分	基本的な考え方
緊急検査	24時間365日、常に迅速な対応が必要な検査であり、原則として30分以内。 ただし、救急部門や手術部門からの依頼など、特に緊急性の高いものについては、15分以内とする。
即時検査	外来における診察前検査などに対応できる迅速性が求められる検査であり、原則として1時間以内。
通常検査	当日中に検査結果が必要な検査。

- h 外部検査施設を利用する場合、ISO 15189の認定を取得した施設を利用すること。また、病院において同規格認定取得の支援を行うこと。
- i 外部検査実施項目の、自社検査率を80%以上確保すること。

(イ) 医療の安全性の確保

- a CDC (Center for Disease Control and Prevention)のガイドラインに則した院内感染防止対策を構築すること。
- b 内部精度管理および外部精度管理を行うことにより、検査結果の信頼性を確保・向上するしくみを構築すること。
- c リストバンド(バーコード制)による患者照合システム等により、検体の取違えが

こらないしくみとすること。

- d 採血等による患者の負担を少しでも軽減するために、微量検体での検査を可能にする体制を整えること。
- e 機器やシステム等の不具合を事前に防ぐしくみを構築すること。
- f 機器・試薬の選択にあたっては、精度・感度・特異性などの性能面に十分留意すること。また、各検査の基準値が可能な限り現行値と同じとなる組み合わせとし、患者個人のデータを時系列で比較できるようにすること。

#### (ウ) 協働による病院運営

- a 市の臨床検査技師との連携を図り、円滑な業務の遂行に努めること。
- b 検査結果等のデータの取扱いに関しては、患者の個人情報保護に充分配慮し行うこと。
- c 医療スタッフからの検査結果に関する問い合わせには、適切に対応するとともに、異常の可能性が指摘された場合には、迅速に原因究明を行うなど、検査結果の信頼性を確保すること。
- d 検査結果が臨床と合わないなどの不自然な点が生じた場合には、医療スタッフと協働で、検査結果についての検討や分析、精査等を行い、医療の質の向上に貢献すること。
- e 医療スタッフの要請等に基づき、検体の種類や検査目的に応じて、適切に検体を保存管理すること。
- f 院内で実施する検査項目等に関しては、臨床からの要望に対して、可能な限り柔軟に対応すること。
- g 物流管理部門と連携し、検体容器や検体について、迅速で適正な搬送が行えるしくみを構築すること。
- h 医療情報システムとの連携により、予約検査や診療前検査等のスケジュール管理を行い患者の待ち時間を短縮すること。

#### (エ) 業務改善プロセス

- a 検体受付から検査結果報告までの検査業務の流れを検証し、より迅速に正確な検査結果を提供できるよう改善を行うこと。
- b 医療の進歩に対応するため、関連学会や研修会、院内カンファレンスへの参加等を通じて研鑽を行い、有用性があり効率的な検査方法の導入を図ること。

#### カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新しい検査方法の導入等、医療の成長と変化に対応できるしくみを構築すること。
- (イ) 将来の診療報酬改定やDPC導入等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 5.(1).1 本業務で想定している業務区分表(1/2)

業務区分		業務内容		市	事業者
ブランチ・ラボ	整備	採血管準備装置 1	整備		
		検査機器 1	整備		
		医療情報システム 2	部門システムの整備 3		
	運営・管理	採血管準備装置	運営・保守管理 更新		
		検査機器	運営・保守管理 更新		
		医療情報システム 2	部門システムの運営・保守管理 部門システムの更新		
検体容器作成	検体容器準備 採血管準備装置への補充 部門別振り分け				
検体容器搬送	検体容器搬送				
検体採取	検体採取				
検体容器回収	検体容器回収・振り分け				
検体検査	尿糞便等一般検査	検体受付			
		一般検査			
	生化学・血清検査	検体受付			
		生化学・血清検査			
	血液検査	検体受付			
		血液検査			
	細菌・感染症検査	検体受付			
		細菌・感染症検査			
	輸血検査	輸血依頼受付			
		輸血検査			
		血液発注・納品			
	病理検査	検体受付			
		病理検査			
	遺伝子検査	検体受付			
遺伝子検査					

表 5.(1).1 本業務で想定している業務区分表(2/2)

業務区分	業務内容	市	事業者
検体保存	事業者が実施する検査に関するもの		
	市が実施する検査に関するもの		
精度管理	尿糞便等一般検査、 生化学・血清検査、 血液検査	ブラインドテストの実施・評価	
		外部機関とのクロスチェック 実施・評価	
		外部精度管理調査参加	
	細菌・感染症検査、 輸血検査、病理検査、 遺伝子検査	ブラインドテストの実施・評価	
		外部機関とのクロスチェック 実施・評価	
		外部精度管理調査参加	

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

- 1 事業者は本業務を行うため必要な採血管準備装置・検査機器の整備を行うものとする。
- 2 事業者は、医療情報システム(想定している仕様は“2.(1) 医療情報システム構築業務”を参照のこと)の構築および運営開始後 5 年間の運営・保守を行うものとする。6 年目以降の取扱いについては、事業期間終了時に協議を行うものとする。
- 3 市と事業者がそれぞれ行う検体検査が一元的に管理できる部門システムを構築すること。

表 5.(1).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者		
ブランチ・ラボ	整備	採血管準備装置整備費			
		検査機器整備費			
	運営・管理	医療情報システム	部門システム整備費		
		採血管準備装置	運営・保守管理費 更新費		
		検査機器の運営・保守管理費			
		検査機器の更新費			
		医療情報システム	部門システムの運営・保守管理費 部門システムの更新費		
検体容器の搬送	業務実施にかかる費用(搬送カート等)				
検体容器の作成	検体検査消耗品費(採血管・検体シール等)				
検体容器の回収	業務実施にかかる費用(回収カート等)				
検体検査	検体検査試薬費				
	廃棄物処理費				
精度管理	業務実施にかかる費用				
その他	光熱水費				
	通信費(市が所有する通信設備分)				
	通信費(上記以外 - 郵送費等)				
	被服費				
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子、ロッカー等)				
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)				
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)				
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料				
その他事業者の業務遂行上必要な費用					

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

表 5. (1).3 想定検査区分及び検査結果入力までの時間(1/2)

検査区分	時間	検査項目		
緊急検査	15分	血液ガス	TP	ALB
		ChE	AST(GOT)	ALT(GPT)
		LDH	CK	T-BIL
		ALP	AMY	BUN
		CRTN	UA	Na
		K	CL	Ca
		CRP	NH3-N	血糖
		CBC	血液像(オートデフ)	
	30分	髄液一般検査	テオフィリン	PHT
		PB	CBZ	VPA
		ゾニサミド	アセトアミノフェン	サリチル酸
		炭酸リチウム	ジゴキシン	CK-MB
		PT	D-ダイマー	TTO
即時検査	30分	TP	ALB	ChE
		AST(GOT)	ALT(GPT)	LDH
		CPK	T-BIL	D-BIL
		ALP	GTP	LAP
		AMY	リパーゼ	BUN
		CRTN	UA	Na
		K	CL	Ca
		IP	TG	CHOL
		HDL-C	CRP	Fe
		UIBC	NH3-N	GLU-フッ化
		CBC	血液像(オートデフ)	APTT
		PT	Fig	D-ダイマー
		HPT	TTO	尿半定量
		尿沈渣		
	60分	HbA1c	IgG	IgA
		IgM	C3	C4
		RA	CEA	AFP
		PIVKA	CA19-9	フェリチン

表 5.(1).3 想定検査区分及び検査結果入力までの時間(2/2)

検査区分	時間	検査項目		
即時検査	60分	CA125	2マイクログロブリン	U- 2マイクログロブリン
		ACTH	TSH	フリーT3
		フリーT4	T3	Tg
		TBII	コルチゾール	インスリン
		CPR	BNP	血清浸透圧
		U-浸透圧	NAG(尿)	血液像(目視法)
		潜血反応(便)	ヒトヘモグロビン(便)	HCG
通常検査	当日中	CK アイソザイム	フルクトサミン	ICG
		K-ICG	C-CRTN	U-CRTN
		U-Na	U-K	U-CL
		U-Ca	U-P	U-AMY
		U-UA	蛋白分画	レチノール結合蛋白
		トランスサイレチン	RAHA	IgE
		抗DNA抗体	抗核抗体	-D-グルカン
		sIL-2R	KL-6	PSA
		CA15-3	BCA225	シフラ
		Pro-GRP	SCC	HGH
		LH	FSH	PRL
		Tg-Ab	TPO-Ab	PTH-インタクト
		赤沈	網赤血球数	AT
		赤血球抵抗	NAP染色	血小板粘着能
		血小板凝集能	糖定量(尿)	蛋白定量(尿)

## (2) 食事の提供業務（患者給食）

### ア 本業務の目的

- （ア）疾病からの早期回復のため、治療に則した安全でおいしい食事を提供する。
- （イ）患者個別の栄養状態を的確に評価・判定し、適切な栄養管理を行う。

### イ 本業務の主たる内容と業務区分

- （ア）食事の提供体制の構築、運営・管理
- （イ）栄養管理
- （ウ）給食管理
- （エ）災害時の食事提供

### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- （ア）栄養管理
- （イ）政令により病院が自ら実施すべき業務
- （ウ）廃棄物処理

本業務で想定している業務区分を表 5.(2).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- （ア）廃棄物処理費
- （イ）光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表 5.(2).2 に示す。

### オ 事業者が実施する業務の要求水準

#### （ア）業務実施体制

- a クックチル・クックフリーズ・真空調理等の新調理システムやクックサーブを適切に組み合わせ、患者の治療に則した、安全でおいしい食事を衛生的・効率的に提供する体制を構築すること。
- b 適時・適温給食、選択メニュー、治療食（低栄養食を含む）、食物アレルギーや宗教上の制約などに対応した特殊オーダー食を提供するしくみを構築すること。
- c 日本の食文化を取り入れた季節感のある食事やメッセージカード等のサービスを提供するなど、患者が食事を楽しめる工夫を行うこと。
- d 病院の提供する救急医療等を考慮し、緊急入院や定時外の食事にも対応できるしくみを構築すること。
- e 食器の選択については、清潔感があり衛生的であるとともに、季節感を演出する等の工夫を行うこと。

- f 医療情報システムと連携させ、各種データの共有・蓄積・分析をもとに患者の適切な栄養管理・個別原価管理等が行えるしくみを構築すること。
- g 患者のベッドサイド端末から食事のメニュー選択が行えるしくみを構築すること。
- h 厨房機器設備、調乳機器設備は災害時にも稼動可能な計画を行うこと。
- i 広域災害等の発生に備え、3日間の食材と食事提供用器材（ディスポ食器、ディスポ哺乳びん等）の備蓄を行い、災害時に食事が提供できるしくみを構築すること。
- j 食事の配膳時間は以下の時間帯を基本とする。ただし、基本時間帯以外でも可能な限り適温給食が提供できるような仕組みを構築すること。

	病室配膳時間
朝食	7:30
昼食	12:00
夕食	18:00

- k 業務責任者は、500床以上の病院で患者給食業務を5年以上運営した経験のある者とし、常駐配置すること。また業務責任者は患者給食受託責任者講習（社団 日本メディカル給食協会主催）を修了している管理栄養士であること。
- l 給食管理の業務従事者は、業務に必要な資質・経験を有した管理栄養士または栄養士とし、常駐配置すること。なお、300床以上の病院で実務経験を有するものを常時複数配置すること。
- m 調理の業務従事者は、業務に必要な資質・経験を有した管理栄養士、栄養士または調理師とし、常駐配置すること。なお、病院で実務経験を有するものを常時複数配置すること。
- n 食品安全マネジメントシステムを構築するために、ISO 22000の認定を取得すること。
- o 厨房機器、調乳機器の選定にあたっては、耐久性、耐蝕性、耐震性などに十分配慮すること。

(イ) 医療の安全性の確保

- a HACCP及びISO 22000に則した衛生管理を行い、提供する食事の安全性を確保すること。
- b 調乳は無菌操作法で製造し、適切な温度管理をした上で配乳すること。
- c 市の管理栄養士との協議のもと、食材購入基準を作成し、それに準じた食材を調達すること。
- d 使用する食材のトレーサビリティが行える体制を構築すること。
- e 感染症患者への食事提供に際しては、ディスポ保温食器を使用するなど、院内感染を防ぐしくみを構築すること。
- f 食物アレルギー情報等、患者の安全にかかわる情報を把握し、誤配膳等の事故を未然に防ぐしくみを構築すること
- g 食事搬送時の異物混入等、事故を未然に防ぐしくみを構築すること。
- h 食器類の洗浄や保管を行うにあたっては、安全性の保証された洗剤の使用や、適正

な保管方法の採用などに配慮し、使用する食器類の安全性を確保すること。

- i 厨房内の衛生環境を清潔に保ち、食事の安全性を確保すること。

(ウ) 協働による病院運営

- a 医療スタッフが行う栄養ケアマネジメント（NCM）を支援すること。
- b 市の設置する(仮称) 栄養管理委員会の一員として、各種データやその分析結果に基づいて、患者給食サービスの質の向上に関する改善提案を行うこと。
- c 喫食率や給食コストのデータに基づいて、食事別、患者別、疾患別の原価管理データを収集して、病院に経営管理データを提供すること。

(エ) 業務改善プロセス

- a 患者満足度調査や喫食・残食等のデータに基づいて、患者サービスの質の向上が行えるよう改善を行うこと。
- b 栄養学や栄養管理等の進歩に対応するために、新しい情報の収集を行い、栄養指導や献立の改善に協力すること。
- c 同規模病院の調査を毎年行い、最新の患者給食の状況を把握し、常に時代に適合した最善のサービスが行えるよう改善を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新しい調理方式の導入等、給食方式の技術進展に対応できるしくみを構築すること。
- (イ) 将来の診療報酬改定等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 5. (2). 1 本業務で想定している業務区分表(1/3)

業務区分		業務内容		市	事業者
食事の 提供体制	構築	厨房機器 1 (配膳車、下膳車等も含む)	整備		
		調乳機器 1 (配乳車、下膳車等も含む)	整備		
		食器	調達		
			使用食器の確認		
		調理器具	調達		
		調乳器具	調達		
	医療情報システム 2	部門システムの整備			
	運営・管理	厨房機器	保守管理		
			改修・更新		
		調乳機器	保守管理		
			改修・更新		
		食器	保守管理		
			更新		
	調理器具	保守管理 修繕・更新			
調乳器具	保守管理 更新				
医療情報システム 2	部門システムの運営・保守管理 部門システムの更新				
栄養管理	栄養ケアマネジメント(NCM)				
	栄養指導				
	各種教室				
	(仮称)栄養管理委員会の開催・運営 3				
	院内関係部門との連絡・調整				
給食管理	運営・管理	患者給食運営の統括			
		献立表作成基準の作成			
		献立表の作成			
		献立表の確認			
		食数の注文・管理			

表 5.(2).1 本業務で想定している業務区分表(2/3)

業務区分		業務内容	市	事業者
給食管理	運営・管理	食事せんの管理		
		食札の管理		
		嗜好調査・喫食調査等の企画・実施		
		検食の実施・評価		
		関係官庁提出書類等の作成		
		関係官庁提出書類等の確認・提出・保管		
		食材購入基準案の作成		
		食材購入基準の決定		
	給食材料の 調達・管理	発注		
		検収		
		在庫管理		
		材料管理	食材の点検 食材の使用状況の確認	
	調理・ 盛り付け	調理業務全般の指示		
		作業仕様書の作成		
		作業仕様書の確認		
		下処理・調理		
		盛り付け		
		作業実施状況の確認		
		管理点検記録の作成 管理点検記録の確認		
	配膳・下膳車 の搬送	病棟指定場所までの搬送と回収		
	洗浄・消毒	食器・配膳車・下膳車等の洗浄・消毒		
	残食処理	収集		
		中間保管		
		廃棄物処理		

表 5. (2).1 本業務で想定している業務区分表(3/3)

業務区分	業務内容	市	事業者
給食管理	調乳	調乳指示	
		調乳表作成	
		調乳・配乳	
		哺乳瓶等回収	
		洗浄・消毒・滅菌(哺乳瓶等)	
		調乳日誌の作成	
		調乳日誌の確認	
		調乳室の管理	
	業務管理	業務分担・従事者配置表の作成	
		業務分担・従事者配置表の確認	
	衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	
		衛生面の遵守事項の実施	
		衛生管理簿の作成	
		衛生管理簿の点検・確認	
		緊急対応を要する場合の指示	
		緊急対応の実施	
	労働衛生管理	健康診断等の実施	
		健康診断状況等の確認	
	災害時の食事提供	3日分の食材と食事提供用器材の備蓄等	

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

: 政令により病院が自ら実施すべき業務

- 1 厨房器具・調乳設備等の主要な設備は、事業者が調達し、市に所有権移転するものとする。
- 2 事業者は、医療情報システム(想定している仕様は“2.(1) 医療情報システム構築業務”を参照のこと)の構築および運営開始後5年間の運営・保守を行うものとする。6年目以降の取扱いについては、事業期間終了時に協議を行うものとする。
- 3 (仮称)栄養管理委員会は、月1回の開催を予定している。

表 5.(2).2 本業務の費用負担区分表

項目		内容	市	事業者		
食事の 提供体制	構築	厨房機器整備費				
		調乳機器整備費				
		食器調達費				
		調理器具調達費				
		調乳器具調達費				
		医療情報システム	部門システム整備費			
	運営・管理	厨房機器	保守管理費 改修・更新費			
		調乳機器	保守管理費 改修・更新費			
		食器	保守管理費 更新費			
		調理器具	保守管理費 修繕・更新費			
		調乳器具	保守管理費 更新費			
			医療情報システム	部門システム運営・保守管理費 部門システム更新費		
	給食管理		給食材料調達費			
		廃棄物処理費				
		洗浄・消毒消耗品(石けん・ペーパータオル・洗剤・洗浄器具等)				
災害時の食事提供		災害時用の食材・食事提供用器材費等				
その他		光熱水費				
		通信費(市が所有する通信設備分)				
		通信費(上記以外 - 郵送費等)				
		被服費				
		事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子、ロッカー等)				
		事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)				
		事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)				
		事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料				
		その他事業者の業務遂行上必要な費用				

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

### (3) 滅菌消毒業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 滅菌消毒を一元化して行い、洗浄・滅菌保証された滅菌物を迅速かつ効率的に供給する。

#### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 滅菌消毒体制の構築、運営・管理
- (イ) 外来部門、手術部門、病棟部門、その他の医療技術部門（細菌検査、薬剤部無菌室等）にかかる業務
  - a 使用済み器械・鋼製小物（以下器材）の回収
  - b 器材の洗浄・消毒
  - c 器材、診療材料及びリネン類の滅菌
  - d 滅菌物の整理・保管
  - e 滅菌物の払出し
- (ウ) 内視鏡センターにかかる業務
  - a 内視鏡の洗浄・消毒・滅菌・収納
  - b 使用器具・処置具の回収・洗浄・消毒・滅菌・収納
- (エ) 滅菌消毒業務管理
  - a 洗浄・消毒・滅菌業務の精度管理
  - b 洗浄・消毒・滅菌物の品質保証

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 器材の調達・修繕・更新
- (イ) 診療材料の調達

本業務で想定している業務区分を表 5.(3).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 器材の調達・修繕・更新にかかる費用
- (イ) 診療材料購入費
- (ウ) 光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表 5.(3).2 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

- (ア) 業務実施体制
  - a 器材を回収・洗浄後、診療材料・リネン類とともに滅菌し、洗浄・滅菌保証された

滅菌物を一元化して迅速かつ効率的に供給するしくみを構築すること。

- b 病院の提供する救急医療等を考慮し、24時間365日、安全で信頼性の高い滅菌物を過不足なく供給できる体制を構築すること。ただし、業務従事者の配置を含め、24時間365日同一の実施体制を要するものではない。
- c 医療情報システムと連携させ、各種データの共有・蓄積・分析をもとに安全な医療の推進・滅菌物の標準化等が行えるしくみを構築すること。
- d 業務に際しては、騒音・振動・悪臭等の環境面や作業時間等に配慮すること。
- e 業務責任者は、500床以上の病院で5年以上の実務経験のある第2種滅菌技士資格者（または、医療関連サービス振興会の指定研修コースである「滅菌・消毒受託責任者コース」を修了した者）とし、常駐配置すること。
- f 業務従事者は、業務に必要な能力・資質・経験を有している者とし、常駐配置すること。業務従事者は上記の講習の修了者であることが望ましい。

#### (イ) 医療の安全性の確保

- a CDC (Center for Disease Control and Prevention) ガイドラインに則した院内感染対策を構築すること。
- b 医療の安全性を確保するため、各部門に提供する滅菌物の記録を管理し、提供部門への履歴（トレーサビリティ）がわかるしくみを構築すること。
- c 各診療部門に供給した滅菌物の品質に問題が生じた場合、提供部門への履歴をもとに不具合の可能性がある滅菌物（リコール品）を直ちに回収すること。また、その原因を迅速に究明すること。

#### (ウ) 協働による病院運営

- a 手術部門・内視鏡センターの医療スタッフとともに、使用実績に基づいた滅菌物の標準化・セット化に取り組む等、効率的な運営を行うこと。
- b 手術のスケジュール等の情報に基づき、迅速で適切な滅菌物の供給を行うこと。
- c 滅菌物の劣化・破損等のデータを検証するとともに新商品や価格等の市場調査を行い、市がより信頼性の高い滅菌物を安価に調達できるよう支援を行うこと。
- d 市の設置する(仮称)感染防止委員会の一員として、滅菌精度管理データやその分析結果を報告するとともに、これら分析結果に基づいて、滅菌精度の適正管理、運用コストの低減等の改善提案を行うこと。

#### (エ) 業務改善プロセス

- a 滅菌管理を通じて、より精度が高く洗浄・滅菌保証された安全な滅菌物が供給できるよう改善を行うこと。
- b 器材の回収から滅菌物の供給までの流れを検証し、洗浄・滅菌保証された滅菌物がより効率的で迅速に供給ができるよう改善を行うこと。
- c 滅菌に関する研修会や勉強会への参加等を通じて研鑽を行い、より精度が高い滅菌が効率的に行えるよう業務の質の向上を図ること。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

(ア) 新しい滅菌方法の導入等、医療の成長と変化に対応できるしくみを構築すること。

表 5. (3).1 本業務で想定している業務区分表(1/2)

業務区分		業務内容		市	事業者
滅菌消毒体制	構築	滅菌装置	整備		
		器材	調達		
		リネン類	調達		
		滅菌コンテナ・回収コンテナ・搬送用カート・作業台等備品	調達		
		医療情報システム 1	部門システムの整備		
	運営・管理	滅菌装置	保守管理		
			修繕・更新		
		器材	保守管理		
			修繕・更新		
		診療材料	調達		
		リネン類	保守管理		
			修繕・更新		
		滅菌コンテナ・回収コンテナ・搬送用カート・作業台等備品	保守管理		
	修繕・更新				
医療情報システム 1	部門システムの運営・保守管理 部門システムの更新				
(仮称)感染防止委員会 2					
外来部門、手術部門、病棟部門、その他医療技術部門にかかる業務	使用済み器材の回収				
	器材の洗浄・消毒	一次洗浄			
		仕分け・チェック			
		洗浄・消毒・すすぎ・乾燥			
		機能検査(サビ、汚れ、破損等)			
	滅菌	洗浄済み器材、診療材料及びリネン類	組立・包装 セット作成		
		滅菌			
	滅菌物の整理・保管	保管環境確保(空調、清潔)			
		整理			
		保管			
	滅菌物の払出し	定期・予定払出し			
臨時・緊急払出し					
払出し数の管理					

表 5.(3).1 本業務で想定している業務区分表(2/2)

業務区分	業務内容		市	事業者
内視鏡センター	内視鏡	洗浄・消毒・滅菌		
		収納		
	使用器具・処置具	回収・洗浄・消毒・滅菌		
		収納		
滅菌消毒業務管理	精度管理	滅菌効果測定		
	品質保証	破損・損傷確認		
		使用期限確認		
		保管状況チェック		
		リコール品の回収		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

: 政令により病院が自ら実施すべき業務

- 1 事業者は、医療情報システム(想定している仕様は“2.(1) 医療情報システム構築業務”を参照のこと)の構築および運営開始後 5 年間の運営・保守を行うものとする。6 年目以降の取扱いについては、事業期間終了時に協議を行うものとする。
- 2 (仮称)感染防止委員会は、月 1 回の開催を予定している。

表 5.(3).2 本業務の費用負担区分表

項目		内容	市	事業者	
滅菌消毒体制	構築	滅菌装置整備費			
		器材調達費			
		リネン類の調達費			
		滅菌コンテナ・回収コンテナ・搬送カート・作業台等備品調達費			
		医療情報システム	部門システム整備費		
	運営・管理	滅菌装置	保守管理費		
			修繕・更新費		
		器材	保守管理費		
			修繕・更新費		
		診療材料	調達費		
		リネン類	保守管理費		
			修繕・更新費		
		滅菌コンテナ・回収コンテナ・搬送カート・作業台等備品	保守管理費		
	修繕・更新費				
	医療情報システム	保守管理費 修繕・更新費			
滅菌消毒業務	各種消耗品費(消毒薬、滅菌パック等)				
滅菌消毒業務管理	各種消耗品費(インジケーター等)				
その他	光熱水費				
	通信費(市が所有する通信設備分)				
	通信費(上記以外 - 郵送費等)				
	被服費				
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子、ロッカー等)				
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)				
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)				
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料				
その他事業者の業務遂行上必要な費用					

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

#### (4) 洗濯業務

##### ア 本業務の目的

(ア) リネン類の回収・洗濯・供給を一元化して行い、快適な療養環境を提供する。

##### イ 本業務の主たる内容

(ア) リネンサプライ体制の構築、運営・管理

(イ) リネン類の管理

(ウ) リネン類の供給

(エ) リネン類の交換・ベッドメイキング

(オ) リネン類の回収

(カ) リネン類の洗濯

(キ) マットレスの消毒管理

(ク) ベッドの消毒及び管理

本業務の主な供給対象品目は以下の表のとおりである。

	対象品
病棟・外来・当直用寝具	敷布団(マット)、枕、毛布、シーツ、枕用包布、毛布用包布、タオルケット、横シーツ、ゴムシーツ、マットレス、ベッド
入院用病衣	成人用病衣、小児用病衣、成人患者用術衣、小児患者用術衣
白衣類・事務服	手術衣、診察衣、看護衣、解剖衣、サロンエプロン、帽子、事務服等
その他	間仕切りカーテン、窓カーテン、マット等

##### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

(ア) 離床不可能者の寝具交換

(イ) 伝染病の病原体に汚染されているリネン類の処理(汚染の恐れのあるものを含む。)

(ウ) 診療用放射線同位元素により汚染されているリネン類の処理(汚染の恐れのあるものを含む。)

本業務で想定している業務区分を表5.(4).1に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

##### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

(ア) 光熱水費、通信費

(イ) 伝染病の病原体に汚染されているリネン類の処理にかかる費用

(ウ) 診療用放射線同位元素により汚染されているリネン類の処理にかかる費用

本業務の費用負担区分を表 5.(4).2 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

##### (ア) 業務実施体制

- a リネン類の仕様・特性に応じた洗濯方法を採用する等、外観のみならず衛生学的にも清潔なリネン類を提供する体制を構築すること。
- b 病院の提供する救急医療等を考慮し、24 時間 365 日、清潔なリネン類を迅速に供給できるしくみを構築すること。ただし、業務従事者の配置を含め、24 時間 365 日同一の実施体制を要するものではない。
- c 医療情報システムと連携させ、各種データの共有・蓄積・分析をもとにリネン類の効率的な供給が行えるしくみを構築すること。
- d 広域災害発生時等にも、リネン類が供給できる体制を構築すること。
- e 業務責任者は、500 床以上の病院又は救命救急センターの機能をもつ病院で十分な実務経験のある(クリーニング業法で定める)クリーニング師とし、常駐配置すること。
- f 業務従事者は、業務に必要な能力・資質・経験を有した者とし、常駐配置すること。

##### (イ) 医療の安全性の確保

- a C D C (Center for Disease Control and Prevention) ガイドラインに則した院内感染対策を構築すること。
- b ベッドやマットレスは、院内感染予防のエビデンスに基づいた方法で消毒を行うこと。
- c 感染リスクのあるリネン等は、汚染の状態や材質を考慮して感染予防のエビデンスに基づいた方法で処理すること。

##### (ウ) 協働による病院運営

- a 各部門にリネン類の必要数を搬送し、不足が生じないように適正な管理を行うこと。
- b 市の設置する(仮称)感染防止委員会の一員として、院内衛生管理の改善提案を行うこと。

##### (エ) 業務改善プロセス

- a リネン使用実績等のデータに基づいて業務の内容を検証し、効率的な業務が行えるよう改善を行うこと。
- b 患者や医療スタッフの満足度調査等のデータに基づいて、リネン類の素材やデザインを変える等、サービスの質の向上が行えるよう改善を行うこと。
- c 同規模病院の調査を毎年行い、最新のリネンサプライの状況を把握し、常に時代に適合した最善のサービスが行えるよう改善を行うこと。

表 5.(4).1 本業務で想定している業務区分表(1/2)

業務区分		業務内容		市	事業者
リネンサプライ 体制	構築	リネン類	調達		
		院内洗濯設備機器	整備		
		マットレス消毒装置	整備		
		ベッド消毒装置	整備		
		医療情報システム 1	部門システムの整備		
	運営・ 管理	リネン類	保守管理 修繕・更新		
		院内洗濯設備	保守管理 修繕・更新		
		マットレス消毒装置	保守管理 修繕・更新		
		ベッド消毒装置	保守管理 修繕・更新		
		医療情報システム 1	部門システムの運営・保守管理 部門システムの更新		
	(仮称)感染防止委員会				
リネン類の管理	リネン類の在庫管理 各部署リネン類定数管理棚在庫管理				
リネン類の供給	定時供給 臨時供給				
リネン類の交換・ ベッドメイキング	衣類の交換	職員用診療衣 患者用病衣			
	ベッドメイキング	空床・離床可能患者のベッド 離床不可能患者のベッド 職員当直・仮眠用ベッド			
リネン類の回収	一般リネン類	定時回収 臨時回収			
	伝染病の病原体汚染リネン回収 放射線同位元素汚染リネン回収				

表 5.(4).1 本業務で想定している業務区分表(2/2)

業務区分	業務内容	市	事業者
リネン類の洗濯	伝染病の病原体汚染リネンの一次処理		
	放射線同位元素汚染リネンの一次処理		
	一般リネン類・ 一次処理済みリネン	院内洗濯	
		院外洗濯	
マットレスの消毒管理	洗浄		
	消毒		
	乾燥		
	洗浄の履歴管理		
ベッドの消毒及び管理	退院時のベッドの清拭		
	入院ベッドの整備		
	洗浄		
	消毒		
	乾燥		
	洗浄の履歴管理		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

- 1 事業者は、医療情報システム(想定している仕様は“2.(1) 医療情報システム構築業務”を参照のこと)の構築および運営開始後 5 年間の運営・保守を行うものとする。6 年目以降の取扱いについては、事業期間終了時に協議を行うものとする。

表 5.(4).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者		
リネンサプライ 体制	構築	リネン類の調達費			
		院内洗濯設備機器整備費			
		マットレス消毒装置整備費			
		ベッド消毒装置整備費			
	運営・ 管理	医療情報システム	部門システムの整備費		
		リネン類	保守管理費		
			修繕・更新費		
		院内洗濯設備機器	保守管理費		
			修繕・更新費		
		マットレス消毒装置	保守管理費		
			修繕・更新費		
		ベッド消毒装置	保守管理費		
修繕・更新費					
医療情報システム	部門システムの運営・保守管理費 部門システム更新費				
リネン類の管理・供給・回収	什器・備品(リネン類用棚、 定数管理棚、搬送台車等)	整備費 保守管理・修繕費 更新費			
リネン類の洗濯	各種消耗品費(洗剤等)				
マットレスの消毒管理	各種消耗品費(消毒剤等)				
ベッドの消毒及び管理	各種消耗品費(消毒剤等)				
その他	光熱水費				
	通信費(市が所有する通信設備分)				
	通信費(上記以外 - 郵送費等)				
	被服費				
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)				
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)				
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)				
事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料					

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

## (5) 医療機器保守点検業務

### ア 本業務の目的

- (ア) すべての医療機器について適正な管理・保守点検・修理を行い、恒常的な機器の信頼性を確保するとともに、業務の効率的な運用を行う。

### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 医療機器保守点検業務の管理体制の構築、運営
- (イ) 医療機器の保守点検・修理
- (ウ) 医療機器の管理
- (エ) 医療機器の情報提供
- (オ) 医療機器の調達支援

### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 生命維持管理装置の日常点検
- (イ) メーカー保守点検・修理

本業務で想定している業務区分を表 5.(5).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 生命維持管理装置の日常点検（部品交換含む）にかかる費用
- (イ) メーカー保守点検（部品交換含む）にかかる費用
- (ウ) 医療機器の修理にかかる費用
- (エ) 光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表 5.(5).2 に示す。

### オ 事業者が実施する業務の要求水準

#### (ア) 業務実施体制

- a すべての医療機器を管理し、適正な保守点検・修理を行うことにより、信頼性の確保された医療機器を効率的に運用できるしくみを構築すること。
- b 病院の提供する救急医療機能に対応できるよう、24 時間 365 日、信頼性の確保された医療機器が利用できる体制を構築すること。ただし、業務従事者の配置を含め、24 時間 365 日同一の実施体制を要するものではない。
- c 医療情報システムと連携させ、各種医療機器の使用状況・使用履歴・保守管理等のデータをもとに安全な医療の推進、効率的な運用が行えるしくみを構築すること。
- d 共同利用医療機器を一元的に集中管理し、適正な保守点検、各部門への貸出管理・搬送、およびこれらの記録管理等を行なうこと。

- e 広域災害発生時等にも、信頼性の確保された医療機器が利用できる体制を構築すること。
- f 業務責任者は、500床以上の病院で3年以上の実務経験のある医療機器保守点検業務の専門知識を有する臨床工学技士とし、常駐配置すること。
- g 業務従事者は、業務に必要な資格・資質・経験を有している者とし、常駐配置すること。

(イ) 医療の安全性の確保

- a メーカーが定める期間内の保守点検および部品交換を管理して、院内の医療機器の機能や質を確保すること。
- b 医療スタッフに対して医療機器の取扱いや安全性に関する情報の提供を行うなど、病院の臨床工学技士との協力のもと、医療スタッフが医療機器について理解を深め、安全な医療が推進できるしくみを構築すること。
- c 医療機器の安全性にかかわる情報を常に把握し、院内で共有できるしくみを構築すること。

(ウ) 協働による病院運営

- a 医療機器のヘルプデスク業務を行える体制を構築し、医療機器に関する医療スタッフからの問い合わせや相談に対応すること。
- b 市の臨床工学技士との連携を図り、医療機器の故障や不具合等が生じた場合には迅速に対応するとともに、必要に応じて、メーカーへの修理依頼・契約事務支援を行なうこと。
- c 機器の修理履歴や稼働履歴に基づいた費用対効果を検証のうえ、医療機器のライフサイクルコスト計画を立案し、医療機器調達時におけるメーカー保守点検契約に関する提案を行うなど、保守点検・修理に係る経費の縮減に協力すること。
- d 医療機器の最新の仕様や価格に関する情報を常に把握し、病院の医療機器調達を支援すること。

(エ) 業務改善プロセス

- a 医療スタッフの満足度調査や改善提案等に基づいて、迅速でより確実な業務が行えるよう改善を行うとともに、必要に応じてメーカーにも改善を促すしくみを構築すること。
- b 医療機器の導入効果を継続的に評価し、その効率的な運用を実現する体制を構築すること。
- c 同規模病院の調査を毎年行い、最新の医療機器保守点検業務の状況を把握し、常に時代に適合した最善のサービスが適正な経費で行うことができているかを検証したうえで、必要な改善を行うこと。
- d 医療機器の研修会や勉強会に参加して、医療機器の機能や構造についての知識を深めるとともに、取扱い技術の研鑽を行い、業務の質の向上を図ること。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

(ア) 新しい医療機器の情報や医療の関連情報の収集を積極的に行うなど、医療の成長と変化に対応するしくみを構築すること。

(イ) 将来の診療報酬の改定等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 5.(5).1 本業務で想定している業務区分表(1/2)

業務区分	業務内容		市	事業者
医療機器保守点検業務の 管理体制の構築・運営	医療情報システムの構築 1	部門システムの整備		
	医療情報システムの運営 1	部門システムの運営・保守管理 部門システムの更新		
医療機器の保守点検 2	生命維持管理装置 (人工心肺装置、補助循環装置、 血液浄化装置、透析装置、 麻酔器、人工呼吸器 等) 3	保守点検スケジュールの作成		
		日常点検(動作チェック等)		
		故障・不具合時の一次対応		
		メーカー等への連絡・対応		
	共同利用医療機器 (経腸栄養用ポンプ、O2モニター、 シリンジポンプ、生体情報モニター、 パルスメータ、ドップラ血流計、 輸液ポンプ、超音波ドレナゲ、 下肢静脈血栓予防器 等) 保守点検対象機器 (電気メス、体温維持装置、 パルス計測器、除細動器 等)	修理発注・契約事務支援		
		保守点検スケジュールの作成		
		点検実施マニュアルの作成		
		点検実施マニュアルの決定		
	その他の医療機器・看護備品 3	定期保守点検・消耗品の取替え		
		故障・不具合時の一次対応		
		修理・廃棄等の対応提案		
		修理・廃棄等の対応判断		
	メーカー等への連絡・対応			
	修理発注・契約事務支援			
	故障・不具合時の一次対応 (看護備品の簡易修繕含む)			
	修理・廃棄等の対応提案			
	修理・廃棄等の対応判断			
	メーカー等への連絡・対応			
		修理発注・契約事務支援		

表 5. (5).1 本業務で想定している業務区分表(2/2)

業務区分	業務内容	市	事業者	
医療機器の管理	全ての医療機器の台帳管理、保守点検・修理履歴管理			
	共同利用医療機器の貸出管理	保管管理		
		貸出・返却事務		
		搬送業務		
		履歴管理		
	稼動実績データ管理			
	在宅医療機器の貸出管理			
医療機器の情報提供	医療スタッフへの医療機器取扱い研修の計画・実施			
	医療機器の安全に関わる情報の把握・院内周知			
	メーカー保守点検契約に関する改善提案			
医療機器の調達支援	仕様・価格に関する情報提供			
	仕様書（案）の作成			
	仕様書の決定			

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

- 1 事業者は、医療情報システム(想定している仕様は“2.(1) 医療情報システム構築業務”を参照のこと)の構築および運営開始後 5 年間の運営・保守を行うものとする。6 年目以降の取扱いについては、事業期間終了時に協議を行うものとする。
- 2 記載している医療機器は、例示である。
- 3 緊急の場合や高い専門性が要求される内容については、市各部門の職員が直接メーカー等と対応する場合もある。

表 5. (5).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
医療機器保守点検業務の 管理体制の構築・運営	医療情報システム	部門システムの整備費	
		部門システムの運営・保守管理費	
		部門システム更新費	
医療機器の保守点検	生命維持管理装置に関する保守点検・消耗品費		
	保守点検対象機器（共同利用機器含む）に関する 保守点検・消耗品費		
	メーカー保守点検・消耗品費		
	修理にかかる費用		
医療機器の管理	業務実施にかかる費用		
医療機器の情報提供	業務実施にかかる費用		
医療機器の調達支援	業務実施にかかる費用		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な各種解析装置		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料			

凡例 : 負担者（事業者負担の場合、運営費に含まれる項目）

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

## (6) 医療関連事務業務

### ア 本業務の目的

- (ア) 患者の受診・検査・会計・受付等の事務を適切に行い、円滑な診療を支援する。
- (イ) 市が提供した医療行為に基づき、正確な診療報酬請求を行い、適切な収益を確保する。
- (ウ) すべての診療情報を的確に管理し、統計資料を作成する等、病院運営の支援を行う。
- (エ) 図書や雑誌の管理、貸出、文献検索等を行い、病院職員の研究活動や自己研鑽を支援する。

### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 医療関連事務実施体制の構築、運営
- (イ) 受付業務
  - a 外来受付業務
    - (a) 初診受付
    - (b) 再診受付
    - (c) 地域医療連携センター受付
    - (d) 外来受付
    - (e) 臨床検査部門受付
    - (f) 映像医学センター受付(画像医学ユニット、核医学ユニット)
    - (g) 内視鏡センター受付
    - (h) 放射線治療センター受付
    - (i) 救急部門受付・計算・会計業務
    - (j) 手術部門・デイサージャリーセンター受付業務
    - (k) 投薬窓口受付 等
  - b 入退院受付業務
  - c 計算・会計業務
  - d 未収金督促にかかる業務
  - e 医事相談窓口受付業務
  - f 文書窓口業務
- (ウ) 診療報酬請求関係業務
  - a レセプトの作成・点検・集計業務
  - b 不備レセプト・医師再点検レセプトの修正業務
  - c レセプト提出
  - d レセプトの返戻・査定・再審査請求
  - e 生活保護関連業務
  - f 労災、公害、交通事故関連業務
  - g 健康診断等の諸請求業務
- (エ) 診療情報管理業務
  - a 診療情報の管理

- b 入院診療録の疾病分類に係る業務
- c 医事統計の調整・管理業務
- d 診療報酬情報の発信業務
- e 経営管理データ作成業務
- (オ) 院内図書室運営業務
  - a 院内図書室運営体制の構築
  - b 図書・雑誌の選定および購入
  - c 図書・雑誌の登録・管理および書架整理
  - d 図書・雑誌のレファレンス業務
  - e 文献複写（図書館相互利用）業務
  - f 図書・雑誌の貸出
  - g 図書・雑誌の廃棄

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 未収金の督促・徴収
- (イ) レセプト提出
- (ウ) 患者の医事相談業務
- (エ) 図書・雑誌の選定および購入
- (オ) 図書・雑誌の廃棄

本業務で想定している業務区分を表 5.(6).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 光熱水費、通信費
- (イ) 図書・雑誌の購入費
- (ウ) 文献複写（図書館相互利用）にかかる費用
- (エ) 図書・雑誌の廃棄物処理費

本業務の費用負担区分を表 5.(6).2 に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

- (ア) 業務実施体制
  - a 医療情報システム構築業務と一体となり、医療事務が適切に行えるしくみを構築すること。
  - b 医療情報システム構築業務と一体となり、予約・受付等の各種手続きが 1 箇所で行える等、患者の受診・検査・会計等の受付を迅速かつ適切に行い、円滑な診療を支援するしくみを構築すること。
  - c 診察番号表示や自動呼出しシステムの導入、自動会計精算機の導入等、医療情報シ

- ステムと一体となり、患者の待ち時間短縮や負担軽減を図るしくみを構築すること。
- d クレジットカードによる支払い、対面による支払い等、各種支払い方法に対応し、患者から速やかな収納が行える体制を構築すること。
  - e 市が提供した医療に基づき、正確な診療報酬請求が迅速に行えるしくみを構築すること。
  - f 診療報酬の返戻や減点査定の内容について原因を調査して適切に対応できるしくみを構築すること。
  - g 患者登録、疾病分類、手術処置の分類等、診療録が適切に作成されるよう支援するしくみを構築すること。
  - h 電子媒体や紙媒体からなるすべての診療情報を管理し、必要に応じ各種統計資料を作成等、病院運営を支援する体制を構築すること。
  - i 臨床研究の支援が可能となるよう、必要な診療情報の抽出や整理ができるしくみを構築すること。
  - j 病院の各部門の業務内容に則して、24時間365日稼働する部門では、その業務に確実に対応できる体制を構築すること。
  - k 救急部門受付では、市内及び院内の救急診療体制を毎日、確認・把握し、必要な連絡を行うとともに、院内でその情報を共有できるしくみを構築すること。
  - l 救急部門(救命救急センター)やデイサージャリーセンターでは、当日に会計精算ができるしくみとすること。
  - m 広域災害発生時等にも、業務の質を維持し病院の機能維持ができるような体制を構築すること。
  - n 業務責任者は、500床以上の病院で医療事務業務の責任者として5年以上の実務経験を持つ者とし、常駐配置すること。業務責任者は、社団法人日本病院会認定「病院経営管理者」の資格保持者が望ましい。
  - o 業務従事者は、診療報酬請求事務能力試験や診療情報管理士の有資格者等の業務に必要な資格・経験を有し、医事電算業務に対応できる者を常駐配置すること。
  - p 業務従事者が一つの業務だけではなく、全ての医療事務業務が行えるように、各業務のローテーションを計画的に行う等、人材育成の仕組みを構築すること。
  - q 医療知識を有する担当者を配置すること。
  - r 外国語や手話への対応ができる担当者を配置すること。
  - s 病院職員の研究活動や自己研鑽を支援するため、院内の図書や雑誌の管理、貸出し、文献検索を行えるしくみを構築すること。
  - t 他図書館の文献検索および文献複写(図書館相互利用)が行えるしくみを構築すること。
  - u 新しい医学図書や雑誌の情報を把握する等、市が時代に適合した図書・雑誌を調達できるよう支援するしくみを構築すること。
  - v 図書室の開館時間は以下の通り想定している。ただし、開館時間以外に認証による入退室が行えるなど、病院職員が24時間365日を通して図書室を円滑に利用できるしくみを構築すること。

	月曜日～金曜日	1
開館時間	9:00～17:30	

1 祝日および12月29日～1月3日を除く。

- w 図書館業務従事者は、図書館での豊富な勤務経験を有する図書館司書とし、常駐配置すること。

(イ) 協働による病院運営

- a 適正な請求を行うために診療部門との連携をとり、請求漏れへの対策を講じるとともに、期日までに診療報酬請求を完成させること。また、返戻・減点査定の内容については、統計資料を作成し病院に報告すること。
- b 未収金情報より、督促業務の支援を行い、督促によっても未納の場合は徴収計画を作成し、病院との協議の上で対処すること。
- c 市の設置する(仮称)診療報酬委員会(以下委員会という)の一員として、診療報酬改定の影響調査や疾病別分析等のデータベースを構築し、各種データやその分析結果を報告するとともに、それらの分析結果に基づいて、変化に対応する増収策の企画・立案を行い、病院の経営計画策定への提案・支援を行うこと。
- d 委員会の一員として、変化に対応する増収策の企画・立案を行い、病院の経営計画策定への提案・支援を行うこと。
- e 医師や病院職員との連携を図り、図書の貸出や返却を円滑に行うこと。

(ウ) 業務改善プロセス

- a 患者満足度調査等のデータに基づいて、患者の待ち時間を短縮する等患者サービスの向上が行えるよう改善を行うこと。
- b 院内図書室運営については、病院職員の満足度調査等のデータに基づいて、利用者の満足度が高まるようにサービスの改善を行うこと。
- c 請求漏れや返戻・査定等に関する新しい情報を収集できる体制を整え、診療報酬請求業務の精度や質の向上を行うこと。
- d 各業務において業務の流れを検証し、業務の質や効率性を向上するよう改善を行うこと。
- e 同規模病院の調査を毎年行い、最新の医療事務サービスを把握し、常に時代に適合した最善のサービスが行えるよう改善を行うこと。
- f 図書・雑誌の閲覧・貸出管理について業務の検証を行い、効率的な業務が行えるよう改善を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 新たな機器(再来受付機、自動会計精算機等)や ICT 技術の導入等、技術の進展に対応できるしくみを構築すること。

- (イ) 将来の診療報酬改定や DPC の導入等、外部環境の変化に対応できるしくみを構築すること。
- (ウ) 電子図書閲覧システムの導入等、時代の変化に対応できるしくみを構築すること。

表 5. (6).1 本業務で想定している業務区分表(1/5)

業務区分	業務内容		市	事業者	
医療関連事務実施体制	構築				
	運営				
受付業務	外来受付業務	初診	受付・案内 関連事務作業		
		再診	再来受付機操作補助		
		地域医療連携 センター	受付・案内 関連事務作業		
		外来	受付・案内 関連事務作業		
		臨床検査部門	受付・案内 関連事務作業		
		映像医学センター	受付・案内 関連事務作業		
		内視鏡センター	受付・案内 関連事務作業		
		放射線治療 センター	受付・案内 関連事務作業		
		救急部門	受付・案内 救急診療体制の 確認・連絡等 関連事務作業 診療費の通知・受取 未納者対応 診療費の説明		
		手術部門・ デイスージャリー センター	受付・案内 関連事務作業 診療費の通知・受取 診療費の説明		
		投薬窓口	受付・案内 関連事務作業		
		再来受付機管理	携帯端末回収・ 再セット等		
		文書窓口	受付・交付		

表 5.(6).1 本業務で想定している業務区分表(2/5)

業務区分	業務内容		市	事業者	
受付業務	入退院受付業務	入院受付・案内			
		入院概算診療費計算・説明			
		入院説明			
		関連事務作業			
	計算・会計業務	外来計算業務	計算受付		
			診療費・内容の 確認・問合せ		
			計算情報確認		
			特殊な支払形態 への対応		
		入退院計算業務	計算受付		
			診療費・内容の 確認・問合せ		
	診療費概算算出 (退院前)				
	在院請求 計算情報確認 特殊な支払形態 への対応				
	会計窓口業務	診療費の通知・徴収			
		未納者対応			
		滞納者対応			
		過誤納還付金の窓口還付 診療費の説明			
自動会計 精算機管理	自動会計精算機の管理				
	現金回収				
	患者案内				

表 5.(6).1 本業務で想定している業務区分表(3/5)

業務区分	業務内容	市	事業者
受付業務	収納金整理業務	病院への納付	
		収納日報の作成	
		収納済み通知書の作成	
		未請求患者対応	
		つり銭準備・収納金保管	
		収納関係出力リストの整理・保管	
	未収金督促にかか る業務	入金状況の把握	
		督促	
		督促状の作成・送付	
		徴収	
医事相談窓口受付 業務	受付・案内		
	関連事務作業		
診療報酬請求関係業務	レセプト作成・点検 集計業務	レセプト作成	
		レセプト点検	
		レセプト集計	
	不備レセプト・医師 再点検レセプトの 修正作業	返戻レセプト処理	
		未請求レセプト処理	
		医師修正後レセプトの点検	
		査定減対策・対応 2	
	請求精度調査		
	レセプト提出		
	レセプトの返戻・ 査定・再審査請求	増減点通知の集計	
		査定減レセプトの再審査請求	
		返戻レセプトの内容修正および医師再点検準備	
	生活保護関連業務	返戻レセプトの保険の変更に伴う未納過納処理	
医師への検診命令書作成依頼・回収および請求			
医師への医療要否意見書の作成依頼・督促 および送付			

表 5.(6).1 本業務で想定している業務区分表(4/5)

業務区分	業務内容		市	事業者
診療報酬請求関係業務	生活保護関連業務	医療券の整理・不足分の督促 および医療券とレセプトのマッチング		
		レセプト点検等		
	労災、公害、交通事故関連業務	対象リストの作成および関連団体(保険会社等)との調整		
		明細書作成・点検・請求 診断書等文書作成(医師への作成依頼・回収を含む)		
	健康診断等の諸請求業務	公費関連身体検査の受付・請求		
	公費負担検診の請求業務			
	公費負担申請書の受付・作成依頼および手続き			
診療情報管理業務	(仮称)診療報酬委員会 3			
	診療情報の管理			
	入院診療録の疾病分類			
	医事統計の調整・管理			
	診療報酬情報の発信	診療報酬情報の発信		
		診療報酬改定の情報収集		
改定の影響調査				
経営管理データ作成	改定情報の発信			
	経営指標データ作成			
院内図書室運営体制の構築	院内図書・雑誌検索システム			
	整備			
	保守管理・修繕			
図書・雑誌の選定および購入	更新			
	図書・雑誌の選定および購入			
	図書・雑誌の選定および購入支援			

表 5.(6).1 本業務で想定している業務区分表(5/5)

業務区分	業務内容	市	事業者
図書・雑誌の登録・管理 および書架管理			
図書・雑誌の レファレンス業務			
文献複写 (図書館相互利用)業務			
図書・雑誌の貸出			
図書・雑誌の廃棄			

凡例       : 当該業務の主担当       : 従担当・協力

- 1 事業者は、医療情報システム(想定している仕様は“2.(1) 医療情報システム構築業務”を参照のこと)の構築および運営開始後 5 年間の運営・保守を行うものとする。6 年目以降の取扱いについては、事業期間終了時に協議を行うものとする。
- 2 事業者は、市の行う査定減対策・対応の支援を行うものとする。
- 3 (仮称)診療報酬委員会は、月 1 回の開催を予定している。

表 5.(6).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容		市	事業者
医療事務実施体制	構築	医療情報システム	医事会計システムの整備費	
	運営	医療情報システム	医事会計システムの運営・保守管理費 医事会計システムの更新費	
院内図書室運営体制の構築	院内図書・雑誌検索システム	整備費		
		保守管理・修繕費		
		更新費		
	院外図書・雑誌検索システム	整備費 保守管理・修繕費 更新費		
図書・雑誌の選定および購入	図書・雑誌購入費			
文献複写業務 (図書館相互利用)	文献複写(図書館相互利用)にかかる費用			
図書・雑誌の廃棄	図書・雑誌の廃棄物処理費			
その他	光熱水費			
	通信費(市が所有する通信設備分)			
	通信費(上記以外 - 郵送費等)			
	被服費			
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子、ロッカー等)			
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)			
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)			
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料			
その他事業者の業務遂行上必要な費用				

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

- 1 図書館での文献複写にかかる費用は利用者負担とする。

## (7) メディカル・アシスタント業務

### ア 本業務の目的

- (ア) 医療が円滑に行われるように、診療の準備・後片付け等専門的判断を要しない周辺作業を行う。
- (イ) 正確なレセプト作成と精度の高い原価管理を行うため、各診療部門で診療報酬請求や原価管理に関する情報をきめ細かく把握し、医事会計や経営管理情報に反映させる。

### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 医療周辺作業
  - a 外来部門
  - b 病棟部門
  - c 救急部門
  - d 手術部門
  - e 集中治療部門
  - f 透析・血液浄化部門
  - g 映像医学・放射線治療・内視鏡部門
- (イ) 医療周辺事務業務
  - a 外来部門
  - b 病棟部門
  - c 救急部門
  - d 手術部門
  - e 集中治療部門
  - f 透析・血液浄化部門
  - g 映像医学・放射線治療・内視鏡部門

### ウ 事業者が実施する業務

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全てを実施する。

- (ア) 病棟部門（救急一般病床含む）における医療周辺作業

なお、医療周辺作業は病院職員と打合せの上、業務を実施すること。

本業務で想定している業務区分を表 5.(7).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

### エ 事業者が負担する費用

事業者は以下に示すものを除き、本業務にかかる全ての費用を負担する。

- (ア) 病棟部門（救急一般病床含む）における医療周辺作業にかかる費用
- (イ) 光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表 5.(7).2 に示す。

オ 事業者が実施する業務の要求水準

(ア) 業務実施体制

- a 医療周辺作業の内容について、病院と協議する体制を構築すること。
- b 医療周辺作業の業務責任者は、病院での実務経験があり、医療や診療用物品・器材等について知識を有しているものとし、常駐配置すること。
- c 医療周辺作業の業務従事者は、業務に必要な能力・資質・経験を有した者とし、医療や患者サービスの質を確保するため適正な人員を常駐配置すること。
- d 医療周辺作業の業務サービスを提供する時間は以下のとおり想定している。

救急部門	毎日 6:00～21:00
手術部門、集中治療部門	毎日 8:00～21:00
上記以外の部門	月曜日～金曜日 1 8:30～17:00

1 祝日および12月29日～1月3日を除く。

業務サービス提供時間は通常時の想定であり、業務の状況により弾力的に対応すること。

- e 医療周辺事務業務の業務責任者は、500床以上の病院で医療事務業務の責任者として5年以上の実務経験を持つ者とし、常駐配置すること。業務責任者は、社団法人日本病院会認定「病院経営管理者」の資格保持者が望ましい。
- f 医療周辺事務業務の業務従事者は、診療報酬請求事務能力試験や診療情報管理士の有資格者等の業務に必要な資格・経験を有し、医事電算業務に対応できる者とする
- g 医療周辺事務業務の業務サービスを提供する時間は以下のとおり想定している。

救急部門	毎日 0:00～24:00
救急部門以外	月曜日～金曜日 1 8:30～17:00

1 祝日および12月29日～1月3日を除く。

業務サービス提供時間は通常時の想定であり、業務の状況により弾力的に対応すること。

- h 広域災害発生時等、病院内外に混乱が生じた場合にも、業務の質を維持できる体制を構築すること。

(イ) 医療の安全性の確保

- a 各診療部門で診療用物品・器材の準備・整理整頓等を行い、医療スタッフが迅速かつ適正な医療行為を行える環境を整えること。

- b C D C (Center for Disease Control and Prevention)ガイドラインに則した院内感染対策を構築すること。

(ウ) 協働による病院運営

- a 各診療部門では医療スタッフや物流管理・清掃・洗濯業務スタッフと連携して業務を行い、患者へ衛生的かつ快適な療養環境を確保すること。
- b 各診療部門で診療報酬請求や原価管理に関する情報をきめ細かく把握し、医事会計や経営管理情報に漏れなく反映させるよう医療スタッフや医療関連事務業務スタッフと十分に連携を図ること。
- c 院内外の研修会や勉強会に参加して業務に関する研鑽を行い、業務の中で活用すること。

(エ) 業務改善プロセス

- a 患者や医療スタッフの満足度調査等のデータに基づいて、業務の質を向上するよう改善を行うこと。
- b 診療報酬請求漏れや返戻・査定等に関する新しい情報を収集できる体制を整え、診療報酬請求業務の精度や質の向上を行うこと。

カ 本業務実施にあたっての留意事項～「成長と変化への対応」等

- (ア) 提案受付から開院までの開院準備期間や開院後の運営期間において、医療周辺業務の範囲や内容、人員配置等は変化する可能性がある。これらの変化に対応できるしゅくみを構築すること。
- (イ) 医療周辺事務業務について、将来の診療報酬改定やD P Cの導入等、外部環境の変化に対応できるしゅくみを構築すること。

表 5.(7).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容		市	事業者	
医療周辺作業 1	各診療部門における業務の打合せ				
	診療周辺業務	物品	検収		
		一時保管			
		返品			
		診療用物品・器材	準備		
		後片付け			
		各部門管理の器材	洗浄		
	手入れ				
	保管				
		その他診療の運用に付随する作業			
生活環境の維持	清潔保持				
	整理整頓				
	室内環境の調整				
医療周辺事務業務	診療報酬請求・原価管理情報の把握				
	診療報酬請求・原価管理情報のシステムへの反映				
	診療報酬請求等に関する医療スタッフの支援				
	事務補助	院内各所への連絡			
		院内各所への文書等の搬送			
		電話の取次ぎ、応対等			

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

1 病棟部門（救急一般病床含む）の医療周辺作業は市が行うものとする。

表 5.(7).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
医療周辺作業	病棟部門（救急一般病床含む）における業務実施にかかる費用		
	上記以外の部門における業務実施にかかる費用		
医療周辺事務業務	業務実施にかかる費用		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子、ロッカー等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(マニュアル等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		
	その他事業者の業務遂行上必要な費用		

凡例 : 負担者（事業者負担の場合、運営費に含まれる項目）

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

## 6 移行支援業務

### (1) 医療機器調査・調達支援業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 医療機器について、新病院へ円滑な移行が行えるように支援を行う。
- (イ) 新病院への移行時に、病院が医療機器を適切な仕様と価格で調達できるよう支援を行う。

#### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 医療機器調査業務
  - a 現病院の医療機器の実態調査
  - b 移設医療機器の基本リスト作成
- (イ) 医療機器調達支援業務
  - a 購入要望医療機器リストの作成
  - b 医療機器の仕様および価格に関する情報収集・提供
  - c 医療機器の移行計画の策定
  - d 導入予定医療機器の仕様書(案)の作成
  - e 医療機器の情報システムとの調整
  - f 医療機器の移設・設置に関する調整

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は本業務にかかる全てを実施する。

本業務で想定している業務区分を表6.(1).1に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は本業務にかかる全ての費用を負担する。ただし、以下については市の負担とする。

##### (ア) 光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表6.(1).2に示す。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

##### (ア) 事業者の業務実施体制

- a 業務責任者は、医療機器の情報を的確に分析・判断できる者とする。
- b 現病院の調査にあたり、迅速で正確な調査が行える体制を構築すること。
- c 医療機器リストや移行計画(案)、医療機器仕様書(案)等の作成にあたり、医療スタッフからの十分なヒアリングが行える体制を構築すること。
- d 医療機器の調査・調達に関しての正確な情報を収集・提供できる体制を構築すること。

と。

(イ) 医療の安全性の確保

- a 医療機器を使用する際のヒヤリ・ハット事故を防ぐなど、安全性にも十分留意して医療機器選定を支援すること。

(ウ) 協働による病院運営

- a 医療機器が医療情報システムと連携し、円滑な運営が行えるよう、インターフェースの調整等支援を行うこと。
- b 医療機器の移設・設置・稼動が支障なく行えるよう、病院およびS P Cの施設設計部門との調整を十分に行うこと。
- c 病院の費用計画に則した調達の支援を行うこと。

表 6.(1).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
医療機器調査業務	現病院の医療機器の実態調査	院内での調査	
		院内のヒアリング	
	移設医療機器の基本リスト作成	管理台帳との突合	
		移行可否の評価 基本リスト作成	
医療機器調達支援業務	購入要望機器の調査	院内の意見集約 1	
	購入要望機器リスト作成		
	移設および新規調達機器の提案		
	移設および新規調達機器の決定		
	医療機器の仕様および価格に関する情報収集・提案		
	移行計画策定	移行計画(案)の作成	
		移行計画の決定	
	仕様書作成・決定	仕様書・購入価格(案)作成	
		仕様書・購入価格の決定	
医療情報システムとの調整			
移設・設置に関する調整			

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

1 院内の意見集約は、市を中心に行い、事業者は資料作成等支援を行うものとする。

表 6.(1).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
医療機器調査業務	業務実施にかかる費用		
医療機器調達支援業務	業務実施にかかる費用		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費(調査票・仕様書案等)		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

## (2) 什器備品調査・調達支援業務

### ア 本業務の目的

- (ア) 什器・備品について、新病院へ円滑な移行が行えるように支援を行う。
- (イ) 市が新病院への移行時に、什器・備品を適切な仕様と価格で調達できるよう支援を行う。

### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 什器・備品調査業務
  - a 現病院の什器・備品の調査
  - b 移設什器・備品の基本リスト作成
- (イ) 什器・備品調達支援業務
  - a 購入要望什器備品のリストの作成
  - b 什器・備品の仕様および価格に関する情報収集・提供
  - c 什器・備品の移行計画策定
  - d 購入予定の什器・備品の仕様書（案）の作成

### ウ 事業者が実施する業務

事業者は本業務にかかる全てを実施する。

本業務で想定している業務区分を表 6.(2).1 に示す。

業務区分表はあくまで想定により作成した参考資料であり、要求水準を満たした上で業務内容の変更や他業務との再構築に関する提案は可能である。

### エ 事業者が負担する費用

事業者は本業務にかかる全ての費用を負担する。ただし、以下については市の負担とする。

#### (ア) 光熱水費、通信費

本業務の費用負担区分を表 6.(2).2 に示す。

### オ 事業者が実施する業務の要求水準

#### (ア) 事業者の業務実施体制

- a 業務責任者は、什器・備品の情報を的確に分析・判断できる者とする。
- b 現病院の調査にあたり、迅速で正確な調査が行える体制を構築すること。
- c 什器・備品リストや移行計画、什器・備品仕様書の作成にあたり、院内の意見集約が行える体制を構築すること。
- d 什器・備品の適切な仕様と価格を常に把握する等、市の什器・備品調達を支援するしくみを構築すること。

#### (イ) 協働による病院運営

- a 病院の費用計画に則した調達の支援を行うこと。

表 6.(2).1 本業務で想定している業務区分表

業務区分	業務内容	市	事業者
什器・備品調査業務	現病院の什器・備品の実態調査	院内での調査	
		院内ヒアリング	
	移設什器・備品の基本リスト作成	調査結果と管理台帳との突合	
		移行可否の評価 基本リスト作成	
什器・備品調達支援業務	購入要望什器・備品の調査	院内の意見集約 1	
	新規調達什器・備品のリスト作成	移設・設置に関する調整	
		リスト作成	
	移設および新規調達什器・備品の提案		
	移設および新規調達什器・備品の決定		
	什器・備品の仕様および価格に関する情報収集・提案		
	移行計画(案)作成	移行計画(案)の作成	
		移行計画の決定	
仕様書作成・決定	仕様書(案)作成		
	仕様書の決定		

凡例 : 当該業務の主担当 : 従担当・協力

1 院内の意見集約は、市を中心に行い、事業者は資料作成等支援を行うものとする。

表 6.(2).2 本業務の費用負担区分表

項目	内容	市	事業者
什器・備品調査業務	業務実施にかかる費用		
什器・備品調達支援業務	業務実施にかかる費用		
その他	光熱水費		
	通信費(市が所有する通信設備分)		
	通信費(上記以外 - 郵送費等)		
	被服費		
	事業者の業務遂行上必要な什器・備品(事務机、椅子等)		
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類費		
	事業者の業務遂行上必要な消耗品費(事務用品等)		
	事業者の業務遂行上必要な申請等に関する官庁手数料		

凡例 : 負担者(事業者負担の場合、運営費に含まれる項目)

: 事業者が調達し、市に所有権移転する。

### (3) 開院前リハーサル支援業務

#### ア 本業務の目的

- (ア) 医療機器や情報端末等の操作を習熟するためのトレーニングや開院後を想定したリハーサルを行い、新病院開院時に運営が円滑に行えるよう支援を行う。

#### イ 本業務の内容

- (ア) リハーサル計画(案)の作成
  - a リハーサル・トレーニングのスケジュール作成
  - b リハーサル・トレーニングメニューの作成
  - c リハーサル・トレーニングの実施マニュアル作成
- (イ) (仮称)開院準備委員会の開催支援
  - a リハーサル計画(案)の説明
  - b リハーサル・トレーニング実施後の報告
- (ウ) 部門トレーニングの実施支援
  - a トレーニングの参加人数・実施回数の調整
  - b 操作マニュアル等の説明・指導
- (エ) 部門リハーサルの開催支援
  - a 部門リハーサルの参加人数・開催回数の調整
  - b 部門リハーサルの進行管理
- (オ) 全体リハーサルの開催支援
  - a 全体リハーサルの参加人数・開催回数の調整
  - b 全体リハーサルの進行管理

#### ウ 事業者が実施する業務

事業者は本業務にかかる全てを実施する。

#### エ 事業者が負担する費用

事業者は、本業務にかかる全ての費用を負担する。

#### オ 事業者が実施する業務の要求水準

- (ア) 業務実施体制
  - a 業務の実施体制として責任者を配置すること。責任者はリハーサルの計画(案)の作成からリハーサルの進行管理までの全てをマネジメントすること。
  - b (仮称)開院準備委員会とリハーサル計画の協議・調整を行う体制を構築すること。
  - c 必要な機器や関連業務を実施する協法力人の担当者等を適正に配置し、トレーニングやリハーサルが円滑に行える体制を構築すること。
  - d 各部門作成の業務運用フローに基づきリハーサルを実施し、不具合が発見された箇所は迅速に原因究明及び修正案の報告などを行うこと。

(イ) 協働による病院運営

- a 全ての病院スタッフが参加できるように、日程やリハーサル回数等を調整すること。

(ウ) 業務改善プロセス

- a 参加した病院スタッフの意見も踏まえ、適宜トレーニングメニューや方法を改善すること。

#### (4) 引越し支援業務

##### ア 本業務の目的

- (ア) 現病院から新病院への引越し時において、安全な入院患者の搬送と確実な物品の搬送を行うための引越し計画を作成し、円滑な引越しの実現を支援する。

##### イ 本業務の主たる内容

- (ア) 引越し計画（案）の作成
  - a 引越しスケジュール作成
  - b 引越しのための業務計画作成
- (イ)（仮称）開院準備委員会の開催支援
  - a 引越し計画（案）の説明
  - b 引越し準備の進捗状況の説明
- (ウ) 引越し業者の選定支援
  - a 引越し業務仕様書（案）の作成
  - b 経費見積り（案）の作成
- (エ) 引越し業者等との調整・進行管理

##### ウ 事業者が実施する業務

事業者は本業務にかかる全てを実施する。

##### エ 事業者が負担する費用

事業者は本業務にかかる全ての費用を負担する。

##### オ 事業者が実施する業務の要求水準

- (ア) 業務実施体制
  - a 安全な入院患者の搬送と確実な物品の搬送ができるように支援を行うこと。
  - b 業務責任者は、病院の搬送業務の知識・経験を有する者とする。
  - c 業務を遂行するために必要となる担当者を適切に配置すること。
  - d 移転業務に関する正確な情報を収集・提供できる体制を構築すること。
- (イ) 協働による病院運営
  - a 安全で確実な引越しが行えるように、市および引越し業者・警備業者や関係機関等との調整を十分に行うこと。
  - b 円滑な引越しができるよう、施設建設業務や医療機器及び什器備品の調査・調達支援業務との連携を十分に図ること。
  - c 市の費用計画に則した引越しの支援を行うこと。