

## 「横浜市立脳卒中・神経脊椎センター医事業務委託」業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター医事業務委託

### 2 委託目的及び業務遂行における基本的な考え方

本件業務委託については、高度化・複雑化する医療制度に的確に対応し、医業収益等の確実な確保を図るなど、安定的な病院経営の推進を図るとともに、患者サービスの向上及び均質化を図ることなどを目的として、診療報酬制度等に関する高度な専門知識・技術を有し、患者接遇に優れる外部の専門業者に窓口受付業務や診療報酬請求業務等を委託するものである。

本件業務の履行に際しては、次に掲げる事項を基本的な考え方とする。

- (1) 医業収益の確実な確保を図ること。
  - ア 適切な診療報酬請求の実施
  - イ 未収金の発生防止及び適切な管理
- (2) 病院経営の効率化に向けた業務の質的向上を図ること。
  - ア 正確かつ迅速な業務履行の実施
  - イ 業務遂行上の課題や問題点の抽出・分析とその改善策の実施
- (3) 患者満足度の向上を図ること。
  - ア 適切な患者接遇の実施
  - イ 患者の待ち時間の短縮及び適切な案内の実施
  - ウ 患者等からの問合せ及び要望・苦情等への適切な対応

### 3 委託期間

令和6年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

### 4 履行場所

横浜市磯子区滝頭一丁目2番1号  
横浜市立脳卒中・神経脊椎センター

### 5 病院概要

#### (1) 許可病床数

300床（一般病棟128床、地域包括ケア病棟52床、回復期リハビリテーション病棟102床、HCU病棟6床、SCU病棟12床）

#### (2) 院内標榜科

脳神経内科、脳神経外科、内科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、精神科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、歯科口腔外科、呼吸器内科、糖尿病内科、内分泌内科、循環器内科、消化器内科

#### (3) 外来受付時間及び診療時間

##### ア 受付時間

初診 8:30～11:30、再診 8:30～16:30

イ 診療時間

9 : 00～17 : 00 (診察終了まで)

(4) 休診日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日～31 日、1 月 2 日～3 日）

(5) 診療実績

	2 年度	3 年度	4 年度
1 日あたり延べ入院患者数 (人)	225.3	236.3	247.4
平均在院日数 (日)	33.1	30.2	31.3
1 日あたり延べ外来患者数 (人)	159.0	164.5	167.6
うち初診患者 (人)	18.3	19.7	20.2
うち再診患者 (人)	140.8	144.8	147.4

(6) 診療報酬明細書（レセプト）提出件数（月平均）

	2 年度	3 年度	4 年度
入院 (件)	423	472	485
外来 (件)	2,361	2,434	2,507

6 業務概要

「医事業務委託仕様書」（別添 1）のとおり

7 添付資料

- (1) (別添 1) 医事業務委託仕様書
- (2) (別添 2) 委託契約約款
- (3) (別添 3) 個人情報取扱特記事項
- (4) (別添 4) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

# 医事業務委託仕様書

## 1 件名

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター医事業務委託

## 2 委託目的及び業務遂行における基本的な考え方

本件業務委託については、高度化・複雑化する医療制度に的確に対応し、医業収益等の確実な確保を図るなど、安定的な病院経営の推進を図るとともに、患者サービスの向上及び均質化を図ることなどを目的として、診療報酬制度等に関する高度な専門知識・技術を有し、患者接遇に優れる外部の専門業者に窓口受付業務や診療報酬請求業務等を委託するものである。

本件業務の履行に際しては、次に掲げる事項を基本的な考え方とする。

- (1) 医業収益の確実な確保を図ること。
  - ア 適切な診療報酬請求の実施
  - イ 未収金の発生防止及び適切な管理
- (2) 病院経営の効率化に向けた業務の質的向上を図ること。
  - ア 正確かつ迅速な業務履行の実施
  - イ 業務遂行上の課題や問題点の抽出・分析とその改善策の実施
- (3) 患者満足度の向上を図ること。
  - ア 適切な患者接遇の実施
  - イ 患者の待ち時間の短縮及び適切な案内の実施
  - ウ 患者等からの問合せ及び要望・苦情等への適切な対応

## 3 委託期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 履行場所

横浜市磯子区滝頭一丁目2番1号  
横浜市立脳卒中・神経脊椎センター

## 5 病院概要

- (1) 許可病床数  
300床（一般病棟128床、地域包括ケア病棟52床、回復期リハビリテーション病棟102床、HCU病棟6床、SCU病棟12床）
- (2) 標榜科  
脳神経内科、脳神経外科、内科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、精神科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、歯科口腔外科、呼吸器内科、糖尿病内科、内分泌内科、循環器内科、消化器内科
- (3) 外来受付時間及び診療時間
  - ア 受付時間  
初診 8:30～11:30、再診 8:30～16:30
  - イ 診療時間  
9:00～17:00（診察終了まで）
- (4) 休診日  
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日～31日、1月2日～3日）

(5) 診療実績

	2年度	3年度	4年度
1日あたり延べ入院患者数(人)	225.3	236.3	247.4
平均在院日数(日)	33.1	30.2	31.3
1日あたり延べ外来患者数(人)	159.0	164.5	167.6
うち初診患者(人)	18.3	19.7	20.2
うち再診患者(人)	140.8	144.8	147.4

(6) 診療報酬明細書(レセプト)提出件数(月平均)

	2年度	3年度	4年度
入院(件)	423	472	485
外来(件)	2,361	2,434	2,507

## 6 用語の定義

- (1) 「職員」とは、当院に所属する医師・看護師・薬剤師や臨床検査技師、臨床工学技士等の医療技術職員、ソーシャルワーカー等を含む事務職員のほか、別の定めや契約によって一定期間当院に在籍し、患者や家族などの第三者から見て当院が正規で雇用する職員と同様の業務を行う者をいう。
- (2) 「統括責任者」とは、受託者に籍を置き、受託者が本仕様書に基づいて受託した全ての業務を統括し、管理監督する立場にある者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、受託者に籍を置き、統括責任者の指示に従って、後述する作業従事者の指導的立場を担い、作業内容の管理監督を行うとともに、業務の見直しや改善に取り組む立場にある者をいう。
- (4) 「作業従事者」とは、受託者に籍を置き、統括責任者及び業務責任者の指示に従って的確かつ適正に業務を担う責務を負う者をいう。なお、受託者の統括責任者、業務責任者、作業従事者を問わずこれらを包含した概念を表意するにあたっては、「受託者の作業従事者」という語句を用いる。

## 7 委託業務の範囲

委託者が委託する業務の範囲及び受託者が作業対象とすべき業務は次のとおりとする。

なお、詳細については、仕様書詳細事項として本仕様書とは別に定めるものとする。

また、(7)及び(8)については、(1)～(6)の作業を行う者が関連作業として兼務する体制で良く、専任の作業従事者を配置する必要はない。

- (1) 窓口受付業務及び診療費徴収業務
- (2) 診療報酬請求業務
- (3) 病棟等クランク業務
- (4) 病歴室業務及び診療情報管理業務
- (5) 救急外来受付業務
- (6) 電話交換業務
- (7) 文書管理・文書等搬送業務
- (8) その他、院内委員会への出席、院内各種訓練への参加など、病院の運営に関連して生じる業務

## 8 業務日及び業務時間

### (1) 業務日

受託者が業務を行う日(以下「業務日」という。)は、原則として次に掲げる休診日を除く全ての日(以下「通常日」という。)とする。ただし、窓口受付業務のうち救急外来受付業務については、この休診日の規定にかかわらず、全ての日とする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

ウ 年末年始(12月29日～31日、1月2～3日。「横浜市病院事業の経営する病院条例施行規程」第4条第1項を参照のこと。)

なお、診療報酬請求関連の月例業務の処理のスケジュール上、上記に掲げる休診日であっても受託者の作業従事者の出勤を要する場合は、予め委託者と受託者で協議する。

## (2) 業務時間

業務日における業務時間は、8時30分から17時15分までとする。

ただし、保険証確認業務は8時15分始業とし、救急外来受付業務の日直業務は8時30分から17時00分まで、夜間宿直業務は17時00分から翌朝8時30分までを業務時間とする。なお、救急外来受付業務については、日直業務と夜間宿直業務の引継ぎを確実にすること。

また、院内委員会、訓練、イベント等への参加が求められる場合は、予め委託者と受託者で協議する。

## 9 業務執行体制

### (1) 業務体制の基本

ア 受託者は、各業務における作業従事者について、各業務を滞りなく、問題なく履行できる能力を有する者を必要な人数確保すること。

なお、受託者の作業従事者は当院の導入するNEC製の医療情報システム（NEC：MegaOak-iS 医事会計システムはMegaOak-IBARS II）の使用経験がある、または、業務開始までに習熟していること。

イ 受託者は、受託者の作業従事者の名簿を作成し提出すること。また、指揮系統（管理系統）を明示した体制図を委託者に提示し、変更のない限り、その体制に沿って受託した業務を履行すること。

なお、名簿や体制図に明記された受託者の作業従事者を交替させる場合は変更後の名簿や体制図を作成し、当該作業従事者の交替前に予め委託者に通知しなければならない。この場合、受託者は新たに着任する者の資質や能力を十分考慮した上で、フォロー体制の準備など業務の質を担保する旨を書面等で明確にし業務を行うこと。

ウ 受託者は、受託者の作業従事者が休暇や公共交通機関の停止等によって出勤できない場合であっても、「7 委託業務の範囲」に定める業務範囲のうち、少なくとも(1)の窓口受付業務及び診療費徴収業務、(3)の病棟等クラーク業務及び(5)の救急外来受付業務については、必ず別の作業従事者を臨時に充て、患者サービスへの影響を生じさせないようにするとともに、院内の医療従事者の負担が増えないようにしなければならない。

エ 受託者は、業務開始前の時間などを通じて、院内で共有すべき最新情報等のうち特に重要なものは、回覧だけで済ませることなく、統括責任者や業務責任者から各作業従事者に口頭で周知する等、情報共有の徹底を図ること。

なお、院内で医療情報システムを通じて、職員向けに掲示・共有している内容や別に書面等で配布して周知・徹底している内容については、統括責任者や業務責任者が責任をもって内容を理解した上で、必要に応じて全ての受託者の作業従事者に伝達されるようにすること。

オ 受託業務の適切な履行に支障が生じていると委託者が判断した場合、委託者は受託者に改善を求めるとともに、受託者は当該作業従事者への指導や配置の見直しを含め、具体的かつ的確な措置を講じなければならない。また、受託者の業務執行に問題があると委託者が判断した場合、受託者は委託者の求めに応じて改善措置を講じなければならない。

### (2) 業務体制

ア 統括責任者は、本件業務全般の管理・監督、関係部署との連絡調整及び作業従事者の指導を実施すること。

イ 業務責任者は、業務部門ごとに配置し、部門業務の従事者をチームとして構成した上で、業務履行状況の進行管理を実施すること。

ウ 受託者は、本件業務の履行に十分な従事者数を確保し、各担当業務に必要な人員を配置すること。

### (3) 作業従事者の資格等

ア 統括責任者

(ア) 受託者は、300床以上の病院において、5年以上の医事業務の管理・監督業務の経験を有する者を統括責任者として配置すること。

なお、統括責任者は、次に掲げる認定資格試験のうち、いずれか一つに合格している者とする。

- a 「メディカルクラーク（医療事務技能審査試験）」：日本医療教育財団主催
- b 「医療事務管理士」：技能認定振興協会（JSMA）主催
- c 「医療秘書技能検定」2級以上：医療秘書教育全国協議会主催

- d 「診療報酬請求事務能力認定試験」：日本医療保険事務協会主催
- e 「保険請求事務技能検定試験」：日本医療事務協会主催
- f 「診療情報管理士」
- g 「ホスピタルコンシェルジュ」：技能認定振興協会（J SMA）主催

- (イ) 受託者は、統括責任者を医事課事務室内に常駐させること。統括責任者が休暇や出張等で不在となる際は、後述する業務責任者のいずれかの者が代行することとし、作業従事者の名簿や体制図に明記するとともに、代行期間が長期化しないようにすること。
- (ウ) 統括責任者は、契約期間中を通して同一人とするを原則とするが、特別な事情により変更する必要がある場合又は委託者に帰すべき以外の理由により統括責任者を配置できなくなった場合は、2週間以内に、別の者を統括責任者として配置し、責務を担うようにすること。  
 なお、統括責任者に変更がある場合には、2か月前までに委託者に報告した上で、十分な引継ぎ期間を確保し、業務遂行に支障をきたさないこととする。

#### イ 業務責任者

- (ア) 受託者は、次に掲げる試験のいずれかに合格した者又はそれと同等以上の能力を有する者を業務責任者として配置すること。なお、診療報酬請求業務に関しては、300床以上の病院において5年以上同等業務に従事した経験を有する者など、業務を的確に遂行できる能力があると認める者を配置すること。
  - a 「メディカルクラーク（医療事務技能審査試験）」：日本医療教育財団主催
  - b 「医療事務管理士」：技能認定振興協会（J SMA）主催
  - c 「医療秘書技能検定」2級以上：医療秘書教育全国協議会主催
  - d 「診療報酬請求事務能力認定試験」：日本医療保険事務協会主催
  - e 「保険請求事務技能検定試験」：日本医療事務協会主催
  - f 「診療情報管理士」
  - g 「ホスピタルコンシェルジュ」：技能認定振興協会（J SMA）主催

- (イ) 受託者は、次に掲げる業務部門ごとに業務責任者を配置すること。

- a 窓口受付業務
- b 診療費徴収業務
- c 診療報酬請求業務
- d 病棟等クラーク業務
- e 病歴室業務、診療情報管理業務
- f 救急外来受付業務

また、e「病歴室業務、診療情報管理業務」に係る責任者については、「診療情報管理士」の資格を有し、DPC導入の影響・評価に係る調査を行える者とする。

- (ウ) 業務責任者に異動が生じる場合は、統括責任者と同様な取扱いとし、2週間以内に別の者を配置し2か月前までに委託者に報告すること。なお、別の業務責任者が配置されるまでの間は統括責任者が責務を担うようにすること。

#### ウ 作業従事者

- (ア) 受託者は、統括責任者及び業務責任者の指示に従い、受託した業務を的確かつ適正に履行できる者として、病院で1年以上の実務経験を有する者又はア(ア)に掲げる資格試験合格者（等級を除く。）等の医療事務に関する知識を有する者を8割以上配置すること。

なお、診療報酬請求業務従事者のうち入院請求従事者については、入院診療報酬請求業務を5年以上経験した者を半数以上配置すること。

- (イ) 作業従事者は、業務の繁忙その他の理由によって通常は担当していない別の業務を臨時的に代行・支援する場合が想定される。

そのため受託者は、各作業従事者が、通常担当している業務以外の業務を臨時に代行する場合であっても、その質を落とさずに履行できるよう、統括責任者や業務責任者を中心として日々、作業従事者間の情報共有を図るとともに、適切な頻度で各業務の内容に係る研修会や勉強会等により、作業従事者の履行能力の維持、向上に努めること。

- (ウ) 作業従事者に異動が生じる場合には、後任の人材を1か月以内に充て、当該業務を遅滞なく円滑に

遂行すること。また、その旨を1か月前までに委託者に報告すること。

(4) 業務手順の整理及び手順書（マニュアル等）の整備

受託者の作業従事者は、業務の履行にあたり、業務の本質や趣旨、対象となる者や部門、業務取扱いに必要なもの、作業の実施タイミング、禁止されている事項など、留意すべき点について、常日頃から整理・点検を行い、業務の本質が担保されるよう努めなければならない。そのため、受託者は本業務の受託が決定した後、業務手順書を作成し委託者に提出するとともに委託者の確認を求めること。

また、業務手順等において不十分・不明確なものがある場合及び業務の変更等に伴う見直しがある場合、受託者は統括責任者や業務責任者を通じて委託者にこの旨を報告するとともに、その判断に基づいて手順書等の整備や改訂作業を行い、その原本又は写しを委託者に提出すること。

## 10 業務計画書等の提出

- (1) 受託者は、本件受託業務の実施にあたり、業務執行体制表を委託者に提出し、年度初めごとに業務計画書を委託者に提出すること。
- (2) 業務計画書等を変更する場合には、委託者と受託者との協議により決定すること。

## 11 教育及び研修

- (1) 受託者は、受託者の作業従事者に対して、業務上必要な教育・研修を実施すること。  
特に、診療報酬請求業務、個人情報保護、接遇に係る研修は必須とし、関係者は必ず受講すること。  
また、定期的に統括責任者による業務実態の確認や年1回受託者の接遇に関する専門部署による監査を行い必要な指導を行うこと。
- (2) 受託者は、前項に掲げる教育・研修の実施にあたり、委託者に対し事前に計画書を提出し、実施内容を委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、受託業務に関連する研修について、受託者の作業従事者を積極的に参加させること。  
特に、医療安全や感染対策等の委託者が受講を必須とする研修には必ず参加させること。

## 12 個人情報保護・不祥事等防止の徹底

- (1) 受託者及び受託者の作業従事者は、業務上知り得た個人情報について、委託契約期間中及び委託契約期間終了後においても、他に漏洩してはならない。受託者の作業従事者は退職後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の履行のため院内に常駐する全ての作業従事者に対し、残作業を院外に持ち出して行うことを全面的に禁止すること。
- (3) 受託者は、「個人情報取扱特記事項」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、その他、当院「診療記録管理要綱」等の諸規程を遵守すること。
- (4) 患者の個人情報保護に反する事故や不祥事（以下「事故等」という。）については、それが委託者の信用問題に直結することから、受託者の作業従事者による院内及び院外での誤解を招くような言動は厳に慎むこと。委託者が文書による指導・監督等を実施したにもかかわらず、受託者に帰すべき理由により同様の事故等が再発する場合、受託者が責任を持ってこれにより生じた委託者の損害を償わなければならない。
- (5) 受託者は、受託者の作業従事者に対して個人情報保護や不祥事等防止の徹底に関する教育・研修を年1回以上実施し、実施内容を文書で委託者に報告すること。

## 13 業務報告及び業務点検と改善

(1) 業務報告

ア 受託者は、「7 委託業務の範囲」の各業務の履行状況について、統括責任者又は業務責任者を通じて日次の報告書を作成し、委託者に提出すること。

イ 受託者は、委託者が月1回以上の頻度で設ける統括責任者及び関係する業務責任者との打合せの場において、業務の履行状況や作業内容に関する課題や問題点、履行上の懸念事項等を委託者に報告し、必要に応じて課題等の解決の場とすること。

ウ 受託者は、事前に委託者が指定する会議や定期的な委員会等に参加し、業務の履行状況について報告すること。本件業務に関する委託者からの質問・確認事項には、誠意を持って応じること。

エ 受託者は、問題が発生した場合や上記以外で委託者が必要と認めた場合は、速やかに書面又は口頭で

委託者に報告すること。

(2) 業務点検と改善

ア 受託者は、業務計画書に沿って業務履行状況を毎月点検し、委託者に書面で報告すること。

イ 受託者は、前項の点検に基づいて、課題や問題点等が発生していることが明らかになった場合は、その原因を追究し、改善策を委託者に示すこと。

また、他病院での課題や問題点等についても、当院に適宜報告するとともに、必要な改善を行うこと。

なお、本仕様書に記載されているほか、受託者は、医療法第25条に基づく保健所が行う立入検査など、委託者が受ける法定の検査や監査などの結果を踏まえ、業務改善に努めることとする。

ウ 医業収入の確実で安定的な確保を図るため、毎月1回、減点や返戻になった診療報酬明細書の原因や対策を検討すること。診療報酬請求業務について、内部的な監査を定期的に行い報告すること。

エ 委託者が四半期ごとに実施する外来患者の会計待ち時間調査の結果について、サービスレベルを受託者の責任において検証し、その結果と改善すべき事項や対応策について委託者に報告すること。

## 14 履行確認及び業務改善措置

(1) 履行確認

受託者は、毎月、委託者が実施する業務履行状況に関する検査を受けること。

(2) 業務改善措置

受託者は、業務遂行について委託者が不相当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講じ、改善内容を書面で委託者に報告すること。

具体的かつ的確な措置の実施を速やかに行うよう求めたにもかかわらず、その不履行によりトラブル・事故等の損害が委託者に生じた場合は、委託者と受託者が別に定めた範囲において、受託者が責任をもって償わなければならない。

## 15 納品物

(1) 業務執行体制表

(2) 業務計画書

(3) 業務手順書

(4) 業務日報（日次）

(5) 業務履行状況報告書

(6) 教育・研修計画書（必須：診療報酬請求業務、個人情報保護、接遇）

(7) 診療費滞納整理簿

(8) 保留レセプト管理台帳

(9) 退院患者疾病統計

## 16 事故発生時の報告・対応

(1) 事故発生時の報告・対応

受託者は、受託業務に関する事故が発生したときは、直ちに口頭又は書面で委託者に報告し、委託者の指示を仰いだ上で対応すること。

(2) 事故発生予防対策

ア 受託者は、事故発生時の対応について、予め書面で定めておくとともに、受託者の作業従事者に対応を周知徹底すること。

イ 受託者は、緊急時の連絡体制を事前に定め、委託者との間で連絡が取れるようにすること。

## 17 災害発生時等の対応

(1) 防災意識の徹底

受託者は、院内での作業や特定の作業スペースへの入退室にあたり、火気及び電気等の取扱い、重量物の落下には十分留意して行動する旨を受託者の作業従事者に徹底すること。

(2) 災害発生時の対応

受託者は、災害等の異常事態の発生によって来院者数の急増が予想される場合には、委託者の指示によ



り適切に対応にあたること。また、必要に応じて作業従事者の増員等の措置を講ずること。

(3) 訓練等への参加

受託者は、委託者の要請に応じて、委託者が実施する災害訓練等に参加すること。

院内の避難経路や消火器、AEDの設置状況等を把握し、受託者の作業従事者に周知すること。

(4) その他緊急時の対応

受託者は、その他緊急時に適切に対処するよう努めること。

## 18 服務・労務関係

(1) 服装

ア 受託者は、受託者の負担により受託者の作業従事者の制服を用意すること。

イ 受託者は、受託者の負担により名札を用意し、受託者の作業従事者全員に見やすい位置に着用させること。

(2) 労働安全衛生

ア 受託者は、労働関係の法令を遵守し、作業従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

イ 受託者は、受託者の負担において、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、記録を保管すること。

ウ 受託者は、委託者の推奨する予防接種について、可能な範囲で接種に努めること。その費用は受託者又は作業従事者が負担すること。

エ 受託者は、院内の感染対策の規定に従うこと。それに伴う費用は委託者が支給するものを除き、受託者又は作業従事者が負担すること。

(3) 作業従事者等の駐車場利用

受託者の作業従事者が自家用車又は受託者の所有する乗用車等を利用する場合、病院敷地内の駐車場に空きがある場合にはこれを利用することを可とするが、利用料金は受託者又は作業従事者が負担すること。

## 19 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

(1) 委託者の負担とするもの

ア 受託業務に係る消耗品費

イ 受託業務に係る什器備品費及び文房具等の事務用具購入費

ウ 受託業務に係る光熱水費

エ 受託業務に係る施設の補修及び維持費

オ 委託者の求めに応じて行う作業に伴い必要となる通信連絡費

カ その他、受託者の負担に帰すべき以外の一切の費用

(2) 受託者の負担とするもの

ア 従事者の人件費

イ 従事者の福利厚生費及び被服費

ウ 従事者の保健衛生費

エ 従事者の教育研修費

オ 患者への連絡以外に係る従事者の通信連絡費

カ その他、業務受託に関する一切の費用

## 20 備品・資料等の貸与及び適正使用

(1) 貸与品

ア 受託業務履行に必要な備品及び資料等は委託者が受託者に貸与する。

イ 受託者は、委託者から備品及び資料等の貸与を受けた際には、借用書を提出すること。

(2) 適正使用

ア 受託者は、委託者から貸与された備品及び資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。

イ 受託者は、委託者から貸与された備品及び資料等については、委託者の許可なく複写・複製、目的外

使用、院外への持ち出し及び廃棄をしてはならない。

ウ 受託者は、委託者から貸与された備品及び資料等については、委託業務契約が完了又は解除されたとき、直ちに委託者に返還又は破棄しなければならない。

なお、委託者が受託者に貸与した備品・資料等について、紛失、滅失、汚損や棄損等を生じさせた場合は、速やかに委託者に報告し、原則として、受託者の負担により弁済、補填すること。

## 21 受託業務履行にかかる法的責任

受託者は、受託業務に関して、委託者又は第三者に損害を与えたときは損害賠償等の責任を負うこと。

## 22 文書の取扱について

- (1) 受託者は、委託者が定める文書管理規程等の関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務で取り扱う書類について、紛失や汚損のないよう留意すること。
- (3) 受託者は、文書の処理過程を記録し、問合せ等に迅速に対応できるよう備えること。
- (4) 受託者は、受託業務に係る文書等について、委託者の定める方法により適正に管理し、廃棄処理を行うこと。

## 23 業務の引継ぎ等について

受託者は、本委託契約の開始及び終了に際して、受託業務が滞りなく実施できるようにすること。

### (1) 受託者の変更等に伴う作業等

受託者は、この契約に基づく業務を混乱なく開始、履行すること。業務の引継ぎを行う場合には、患者への対応や医療従事者の業務に支障をきたすことのないよう十分に配慮すること。

なお、本業務の受託が決定した後の業務手順書の準備については、9(4)業務手順の整理及び手順書（マニュアル等）の整備の内容に従うこと。

また、この契約に基づく業務が終了する際、受託者は統括責任者又は業務責任者が後任の受託者及び必要に応じて委託者に引継ぎを実施すること。

なお、受託者は、この契約に基づく業務が終了する際、業務運用の実態が業務手順書と異なっている場合には、その内容を確認の上、業務手順書の一部又は全部の改訂を行わなければならない。改訂が不十分であった場合、この契約に基づく業務が終了した後も、受託者は、業務運用の実態と合致した業務手順書が完成するまで、この改訂作業を担う責務を負うものとする。

### (2) 業務の追加・変更等

受託者は、契約期間中に生じる業務運用面の詳細部分に係る追加・変更等について、受託者が自ら提言して実施する場合を除き、統括責任者や業務責任者の責務として業務内容を事前に十分確認しなければならない。その業務の運用について不明な点がある場合、特に新たな費用負担が生じる場合などについては、業務の開始前に必ず委託者にその旨を明示し、判断を仰いだ上で業務にあたること。

## 24 その他

- (1) 受託者が作業従事者数の見積りや適正な人員配置を検討する際に必要となる各委託業務の量については、委託者がWebページ上で公開している過去の業務統計の数値を参考とし、業務を履行する上で大きな支障が出ないように、十分考慮しておくこと。
- (2) 各部門の個別的な業務運用への対応については、委託者と受託者との協議により決定するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方の協議により決定するものとする。

以上

# 医事業務委託仕様書詳細事項

## 1 委託業務での留意すべき事項

- (1) 委託者が委託する業務についての基本的な考えは仕様書に示すとおりであり、受託者は、この考えに基づいて委託業務を遂行すること。  
なお、窓口受付等の各業務における留意事項等は、該当業務の項を参照すること。
- (2) 文書管理・文書等搬送業務
  - ア 文書管理  
受託者は適宜、文書や伝票、帳票等の整理保管を行い、受託者が作成・出力して保管期限を過ぎて不要となった文書は、月に1回程度、委託者が指定する場所に移送し廃棄すること。
  - イ 搬送業務  
受託者は、文書や伝票、帳票等の搬送を行うこと。  
受託者は、搬送作業にあたる際、患者や家族等に十分配慮し、紛失・滅失、汚損・棄損等のないよう、慎重に搬送すること。
- (3) 委員会への出席、各種訓練への参加など当院の運営に関連して生じる業務  
受託者は、委託者の要請に応じて、当院の開催する委員会や会議、防災訓練等、当院の運営上必要となるイベントに出席・参加すること。出席・参加した際は、適宜、受託者の中で情報を共有し、必要に応じて委託者に結果をフィードバックするなど、適切に対応すること。  
また、委託者が実施する患者満足度調査や会計待ち時間調査、診療待ち時間調査、アンケート等についても協力すること。
- (4) 画像・書類等のスキャニング作業  
受託者は、患者ファイル及び患者ボックスに保管すべき文書及び画像等について、発生場所を問わず全てスキャニング作業を行うこと。
- (5) その他  
仕様書に記載されている一般的、共通的な事項については、本詳細事項に特別の断りがない限り、受託者は記載されている事項が各業務にそのまま適用されるものとして解釈すること。  
本委託業務に関する提案書（病院経営全般に関する提案を除く。）に記載された内容を確実に実施すること。なお、実施にあたっては委託者と十分に協議すること。

## 2 窓口受付業務及び診療費徴収業務の詳細

- (1) 一般的な留意事項  
この業務は、当院に来院する患者又は家族等に直接相對することから、当該従事者の接遇が当院への評価につながることになる。そのため、当院の業務運用の詳細を把握した上で、相手の立場や心証に配慮して真摯に対応することを第一とし、丁寧かつ的確に案内・説明を行わなければならない。また、錯誤による患者誤認や取り違い等がないこと、説明漏れや伝達漏れがないこと等に十分注意する必要がある。  
同様に、患者や家族等の立場に立ち、診療費に係る内容を十分に説明できるよう、受託者は作業従事者に対し事前に十分な教育・研修を行い、現金を直接取扱うセクションであることを踏まえて、注意義務をもって業務を履行するように指導すること。  
また、患者の集中による受付や会計窓口等における待ち時間の増加を極力抑制できるよう、患者数に応じた柔軟かつ迅速な対応が求められることにも配慮すること。  
加えて、患者や家族等から意見を寄せられた場合、その心証に十分配慮した上で冷静に対応し、解決に努めること。委託者に事実経過を報告し、意見の趣旨や解決策などの検討を含めた分析を行い、他の従事者等への指導を徹底するなどの対策を講じること。受託者での解決が難しい場合には、委託者の指示を仰ぐこと。
- (2) 業務の概要  
この業務は、以下のように大別される。それぞれの受付業務において、仕様書に示す業務時間中、この業務を担当する従事者を必ず配置すること。
  - ア 医事受付業務（1階）

- イ 外来受付業務（1階）
- ウ 救急外来受付業務（地下1階）
- エ 検査受付業務（1階）
- オ リハビリテーション受付業務（地下1階）
- カ 画像診断受付業務（地下1階）
- キ 地域連携総合相談室業務（1階）
- ク 医事課執務室業務（1階）

業務の終了時刻は、原則としては仕様書に示すとおりであるが、その日の外来診療の患者対応が終了しないとき又はトラブル等が発生したときはこの限りでなく、対応が終了するまでとする。

また、上記ア及びウに従事する者は現金やクレジットカード等を取り扱うことになるため、その旨を十分留意するとともに、帳簿や領収した収納金の取扱いなど委託者が定める会計規程のうち、業務に関連する内容を把握しておくこと。

### (3) 医事受付（1階）における業務内容

#### ア 総合案内業務

##### (ア) 案内

来院した患者や家族等からの各種問合せへの対応や誘導を適切に行うこと。

##### (イ) 駐車券処理

乗用車で来院し駐車場を利用する減免対象者への駐車券の減免処理及び関連機器の管理を適切に行うこと。

##### (ウ) 忘れ物・落とし物対応

当院における忘れ物・落とし物について、委託者に当日中に引き渡すこと。また、必要に応じて所有者へ連絡をすること。

#### イ 保険証確認業務

##### (ア) 自動再来受付機の操作

業務日において、8時15分までに初診受付に設置されている自動再来受付機が正常に稼働していることを確認すること。また、受付時間終了時に自動再来受付機の電源を落とすこと。

##### (イ) 診療券の発行

紛失・破損等による診療券の再発行を行い、再発行手数料を徴収すること。また、旧診療券を持参する患者や家族等には、新しい診療券への切替えを案内し、交換すること。

##### (ウ) 保険証の確認

毎月の初回来院時及び保険証変更時に健康保険被保険者証、各種公費関連受給者証などの確認を行い、登録している保険情報に変更のある場合は、医療情報システムへの修正入力を行うこと。入力後には、必ず複数でその内容を指さし・声出し確認等を行い、漏れや間違いがないように正確に行うこと。

また、患者がマイナンバーカードの保険証利用を希望する場合は、カードリーダーの使用方法を案内し、医療情報システムに保険情報を登録すること。

#### ウ 面会受付業務

##### (ア) 面会申込者の案内及び受付票の作成

入院患者への面会を希望する者に対する的確な説明を行い、面会の可否を判断し、面会者受付カードの記入を案内すること。

#### エ 予約受付業務

##### (ア) 診療の予約受付

窓口、電話等において予約を受け付けること。その際に重複予約、確認間違いなどないように正確に行うこと。同時に予約内容を医療情報システムに登録すること。また、予約受付後に変更やキャンセルが生じた場合は、関係部署に必ず連絡すること。

##### (イ) セカンドオピニオンの予約受付

セカンドオピニオン患者の受付、制度の説明、手続を行うこと。

##### (ウ) 脳ドック等の予約受付

窓口、電話等において脳ドック等、当院の実施する人間ドックの予約を受け付けること。その際に予約簿を整備し、重複予約、確認間違いなどないように正確に行うこと。同時に予約内容を医療情報

システムに登録すること。また、予約受付後に変更やキャンセルが生じた場合は、関係部署に必ず連絡すること。受診予定者に事前に書類を送付し、返送された書類の内容を確認し、検査当日に準備すること。

(エ) 医師の休暇等対応

外来診療担当医師の休診がある場合は、予約日の振替処理を行うこと。

オ 初診受付業務

(ア) 自動再来受付機の操作

診療申込書や関連書類への受付や記入の介助、各種保険制度の説明等を行うほか、自動再来受付機の操作方法の説明等を行うこと。

なお、自動再来受付機が使用不可の場合には、情報管理・システム担当に連絡するとともに、復旧するまでの間、臨時的な受付を行うこと。

(イ) 診療券の発行

患者のカルテを作成する際に診療券の発行を行うとともに、紛失・破損等による診療券の再発行を行い、再発行手数料を徴収すること。また、旧診療券を持参した患者や家族等には、新しい診療券への切替えを案内し、交換すること。

(ウ) 患者ファイルの作成及び患者基本情報の登録

予約新患者等について、氏名・住所・性別・生年月日・保険情報等、入手できた情報を医療情報システムに確実に入力するほか、再診患者で情報の追加・変更等のある場合には、同様に医療情報システムへの修正入力を行うこと。入力の際には、入力後の内容を必ず確認し、漏れや間違いがないように正確に行うこと。

なお、予約外の新患者については、紙で運用する診療記録等を綴るための患者ファイルを作成すること。

また、地域連携総合相談室から依頼された転院相談患者等について、患者基本情報登録を行うこと。

(エ) 他の医療機関からの紹介状（診療情報提供書）に関する受付、処理

患者や家族等が他の医療機関からの紹介状を持参し外来診察となった場合は、紹介元医療機関情報等を的確に地域連携システムに入力するとともに、医師が初回報告書を作成した後、紹介元医療機関へ報告書の発送処理を行い、発送を行った旨を地域連携システムに登録することで、患者紹介に関するステータスを確実に管理できるようにすること。また、紹介状をスキャンし、原本を保存し管理するため、患者ファイルに確実に綴じ込まれるようにしなければならない。

なお、他の医療機関との信頼関係を失わないよう、また誤送付等による個人情報等の漏えいを起こさないよう、確実に処理すること。

(オ) 電話医療通訳サービスの利用

日本語でのコミュニケーションに支障のある患者や、電話医療通訳サービスを利用する必要があると考えられる患者がいる場合、委託者に引き継ぐこと。委託者が電話医療通訳サービスの利用を開始後、電話医療通訳サービスを利用してこの委託契約を履行すること。

(カ) 画像検査オーダー入力

当院に附置された介護老人保健施設に入所中の患者にX線撮影等の依頼があった際には、画像検査オーダー入力を行うこと。なお、キャンセル連絡があった場合は、オーダーの中止入力を行う。

カ 入院受付業務

(ア) 患者案内、電話対応

患者や家族等に対し、入院のご案内等をもとに、入院の手続、入院生活、入院セット等の説明・案内、入院承諾書等の入院当日の必要書類の記載案内及び提出依頼を行うこと。入院前に行う検査があり採取容器等を渡す必要がある場合は、渡すこと。電話対応や各種問合せ対応を行うこと。また、特別室の利用について、制度や使用料、メリット等の説明を適切に行うこと。

(イ) 入院患者の受付

来院者に発熱等がないことを確認した上で、入院承諾書、入院セット申込書等の関連書類の受付、記入内容の確認、未記入時の介助、各種保険制度の説明等を行うこと。入院前に行う検査の実施状況を確認し、未実施時は案内すること。また、特別室の利用について、必要に応じて、制度や使用料、メリット等を再度説明し、特別室使用同意書の取得を行うこと。

(ウ) 保険証等の確認

受付時に健康保険被保険者証、各種公費関連受給者証などの確認を行い、登録している保険情報に変更のある場合は、医療情報システムへの修正入力を行うこと。入力後には、必ず複数でその内容を指さし・声出し確認等を行い、漏れや間違いがないように正確に行うこと。

(エ) 患者基本情報の登録等

氏名・住所・性別・生年月日・保険情報等を医療情報システムに確実に入力するほか、過去に登録された情報の追加・変更等のある場合には、医療情報システムへの修正入力を行うこと。入力後には、その内容を指さし・声出し確認等を行い、漏れや間違いがないように正確に行うこと。1号用紙を出力し、関係書類とともに患者の入院病棟へ送付すること。

(オ) リストバンドの発行

入院患者の認証で利用するリストバンドについて、患者番号を確認の上、作成すること。

(カ) 他の医療機関からの紹介状（診療情報提供書）に関する受付、処理

患者や家族等が他の医療機関からの紹介状を持参し入院となった場合は、紹介元医療機関情報等を的確に地域連携システムに入力するとともに、医師が初回報告書を作成した後、紹介元医療機関へ報告書の発送処理を行い、発送を行った旨を地域連携システムに登録することで、患者紹介に関するステータスを確実に管理できるようにすること。また、紹介状をスキャンし、原本を保存し管理するため、患者ファイルに確実に綴じ込まれるようにしなければならない。

なお、他の医療機関との信頼関係を失わないよう、また誤送付等による個人情報等の漏えいを起こさないよう、確実に処理すること。

(キ) 留意すべき事項

関係する部署の担当者への連絡・依頼を確実に行うこと。

なお、患者に係る外部からの電話での照会には原則として応じない。

キ 書類受付・処理業務

(ア) 書類の補充・整理

毎朝、正面待合に設置されているテーブル上の書類の補充・整理を行うこと。

(イ) 診断書・証明書等文書の受付、交付

患者や家族等からの請求に応じて、診断書・証明書等の文書記載依頼の受付及び料金の請求を行うとともに、事務文書作成マニュアルに基づいて、医師等に記載を依頼し、文書が作成されたことを確認した上で、請求者へ交付すること。

(ウ) 市町村等からの文書記載依頼の受付、処理

市町村等からの医師意見書等文書記載依頼の受付を行うとともに、医師への記載依頼を行い、文書が作成された後は、市町村等への交付を行い、料金の請求は委託者に引き継ぐこと。

(エ) 診療情報提供（カルテ開示）の請求の受付、処理

患者や家族等から、診療情報提供に関する相談や依頼を受けた場合は、委託者に速やかに引き継ぐこと。もし、委託者が不在の場合は、必ず患者や家族等に対し、当院側から連絡する形で良いかを確認した上で、確実に連絡が取れる連絡先を聞いておくこと。

(オ) 留意すべき事項

患者や家族等から預かった書類等は、絶対に紛失や汚損がないように丁寧かつ慎重に取扱わなければならない。また、処理の進捗状況が常に委託者にも確認できるようにし、患者等からの問合せに迅速に対応できるようにすること。

ク 会計受付・徴収業務

(ア) 自動精算機・会計案内表示板の操作

業務日において、自動精算機及び会計案内表示板の電源を入れ、8時30分までに正常に稼働させること。また、自動精算機の操作方法を患者に説明し、収納を行うこと。会計終了時には、自動精算機及び会計案内表示板の電源を落とすこと。

なお、自動精算機が使用不可の場合には委託者に連絡するとともに、復旧するまでの間、臨時的に窓口での収納処理を行うこと。

(イ) 外来会計の受付

外来患者の会計に必要な伝票等の有無を確認し、不要な書類は患者へ返却し、必要な伝票は会計入

力担当へ渡すこと。

(ウ) オーダー取込み・会計入力

医事会計システムに取り込めない分の会計入力を行い、請求漏れや誤請求、算定誤り等がないかを含めて会計データの確認を行うこと。また、診察の都合上、17時以降に会計が発生する場合には、救急外来受付に引き継ぐこと。

(エ) 収納処理

請求額が確定した診療費を患者又は家族等に請求した上でこれを受領し、医事会計システムに登録し収納処理を行うこと。ただし、一括払いが困難な患者に対しては一部入金を案内し、原則として少なくとも診療費の1割以上は納入してもらうこと。同時に、診療費支払い誓約書の記載を徹底し、別に定めるものに従い、誓約書を支払期日ごとに毎日整理し、管理すること。また、分割納付の申し出があった場合には、平日昼間は速やかに委託者に引き継ぎ、休日・夜間は救急外来の作業従事者が対応すること。分納計画に沿って支払いのため来院した未納者に対し、窓口で収納し領収書を発行すること。自動精算機ではなく窓口での支払いとなる患者には領収書を発行すること。

感染症等のやむを得ない理由で入院中に医事会計システムに登録できない物品を使用した患者がいる場合、診療費を患者又は家族等に請求した上でこれを受領し、医事会計システムに登録し収納処理を行った後に、医事会計システムに登録できない物品の支払いに使用する納入通知書を渡すこと。

(オ) つり銭資金等の管理

収納処理のため必要となるつり銭や領収書用紙の補充などの付帯作業のほか、つり銭として用いる小銭の一時保管、委託者が指定する場所への収納及び各日の収納額を計算した日計表を作成し、委託者に当日16時45分までに引き渡し報告すること。16時45分までの引渡しが難しい場合、その理由と引渡見込時間を委託者へ報告すること。なお、自動精算機でのつり銭の補充や収納等の作業は、必ず複数名で行うこと。

(カ) クレジットカード関連処理

患者や家族等の名義によるクレジットカードの収納処理を行うとともに、必要に応じてクレジットカード会社等への疑義照会等を行うこと。また、各日の収納額を計算した日計表を作成し、委託者に当日16時45分までに引き渡すこと。

(キ) 過誤納に関する処理

診療費について過誤納が生じていることが判明した場合、当該患者や家族等に伝えるとともに、過誤納金還付通知書を作成して、会計窓口で還付すること。また、患者が口座振込を希望した場合、過誤納金還付通知書を作成して、委託者に引き渡すこと。還付額を月ごとに集計した書類を作成し、月末に当月分の書類を委託者に引き渡すこと。

(ク) 未収金発生防止

未収金の発生を防止するため、入院承諾書・各種医療証の提出や限度額適用認定証の申請案内を徹底すると同時に、医療従事者と連携し、支払いが困難と予想される患者の情報を得ること。また、委託者と情報を共有すること。

(ケ) 未収金管理

未収金が生じている場合は、納入通知書を作成し、未納者に請求すること。また、別に定めるものに従い、未納患者について、診療費滞納整理簿を作成し、電話等による催告を行い、その記録を残すこと。退院日又は外来診療日から1か月経過後も未納の患者に対しては催告書と納入通知書を送付し、2か月経過後は診療費滞納整理簿と診療費支払誓約書を委託者に引き継ぐこと。

(コ) 留意すべき事項

窓口で使用する領収印は委託者が用意し受託者に貸与するとともに、つり銭や過誤納に係る還付金については、委託者が別途必要な分を用意する。受託者はその管理を確実にし、盗難・紛失がないようにしなければならない。

なお、クレジットカード利用の契約については、委託者とクレジットカード会社の間で契約を締結するものとする。

ケ 諸法・公費負担医療制度など処理業務

(ア) 医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度解釈

受託者は、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の制度の情報収集及び制度の

解釈を理解し、委託者に対し情報提供や業務の見直しに係る提案等を行うこと。

(イ) 公費負担医療制度の受付、請求

公費負担医療制度対象患者の受付、制度の説明、手続を行うとともに、公費負担医療について市町村等に請求を行うこと。

(ウ) 医療券、対象患者の管理

市町村等から送付される医療券等の管理を行うとともに、公費負担医療制度の対象患者の情報管理を行うこと。なお、対象患者の情報の管理方法は公費別に新規又は更新時に一覧表にし、毎月、委託者に進捗を報告すること。

(エ) 公費負担医療制度に関する調定、収納管理

公費負担医療について、市町村等に請求した診療費等の調定データ・書類を作成し、委託者に引き渡すとともに、公費負担医療について市町村等より支払いのあった診療費を医事会計システム上で入金登録を行うこと。なお、請求から1か月を経過しても支払いがない場合は催告を行い、その記録を残すこと。

(オ) 交通事故、労災、公務災害の受付、請求

交通事故に関しては、自動車損害賠償保障法の適用、第三者行為による保険請求等の説明、保険会社等に対する問合せ・調整・請求処理などを含めた対象患者の管理を行うこと。また、労働者災害補償保険法に基づく労災、国家公務員災害補償法及び地方公務員災害補償法に基づく公務災害に関しては、制度の説明、手続を行うことと併せて、所管の労働基準監督署等への請求処理、対象患者の管理を行うこと。

(カ) 交通事故、労災、公務災害に関する調定、収納管理

交通事故、労災、公務災害について、保険会社や所管の労働基準監督署等に請求した診療費等の調定データ・書類を作成し、委託者に引き渡すとともに、保険会社から支払いのあった診療費を医事会計システム上で入金登録すること。なお、請求から1か月を経過しても支払いがない場合は催告を行い、その記録を残すこと。

(キ) 警察、刑務所等に留置・収監中の傷病者に関する調定

留置・収監中の傷病者について警察、刑務所等に請求する診療費等に関するレセプト、調定データ・書類を作成し、委託者に引き渡すこと。

(ク) 留意すべき事項

諸法・公費負担医療制度については、十分な研修を行い、業務を担当する従事者に制度・運用方法を習熟させ、制度改正時も含めて適正かつ確実に対応するとともに、制度・運用方法に疑義がある場合は、担当する従事者が自ら委託者又は都道府県、市町村等に照会する等の方法で確認すること。

また、これらの制度について、患者や家族に対して分かりやすい説明・情報提供を行うよう心がけるとともに、対象患者の管理について、当該従事者だけでなく委託者も含めて状況を把握できるように、適正かつ確実に行わなければならない。

コ その他の業務、作業

(ア) 患者から預かった物品等の管理及び返却

他の病院から提供された患者の医用画像が記録されているフィルムやコンパクトディスク等の物品は、退院時等に返却を要する必要があるため、患者ファイルや医療情報システム等を通じて他の職員や医療従事者と共有するとともに、退院時やその後の外来診察時に返却できるよう、紛失や汚損等に留意して管理すること。

(イ) 消耗品交換等軽微な作業

業務で利用するレーザープリンタやリストバンドプリンタ等のトナー交換、コピー用紙の補充を必要に応じて行うこと。ただし、不具合が発生した場合は、不用な操作をせずに委託者に連絡すること。

(ウ) 脳ドック業務

毎週金曜日に翌週分のスケジュール表を関係部署へ配付すること。また、翌週分のスケジュール表を配付した後に予約内容の変更があった場合、関係部署に変更内容を連絡すること。当日来院した受診者に検査手順を説明し、検査終了後の会計時に結果報告書の発送時期を適切に案内し、完成した結果報告書を受診者に発送すること。このときに封筒の宛先氏名と結果報告書の氏名を必ず確認し、誤送付とならないよう注意すること。



脳ドック福利厚生サービス利用者の予約確定票が受診日の2週間前までに届いていない場合、福利厚生サービスの提供者に連絡をして、予約確定票を取得すること。

(4) 外来受付・検査受付窓口（1階）・リハビリテーション受付・画像診断受付・救急外来受付窓口（地下1階）における個別の業務内容

上記(1)及び(2)の内容を前提とするほか、次に記載する内容をそれぞれの窓口において的確に実施すること。

ア 外来受付・画像診断受付業務

(ア) 患者来院状況のチェック等

外来患者の到着確認を行い、待合ブースや検査室等に誘導すること。また、患者が検査から外来に戻った際に検査戻り入力を行うこと。

(イ) 患者ファイルの準備・搬送

診察等に支障が出ないように、紙で運用する診療記録を保存している患者ファイル、医療用画像が記録されたフィルム等を医療従事者の指示に基づき事前に準備し、該当する場所への搬送を的確に行うこと。

(ウ) 他科併診を含む予約外患者の受付及び診察時間等の調整

予約外患者の受付を行うとともに、診察等に必要な書面等を準備し、診察時間や方法等を適切に案内すること。

(エ) 診察や検査等に関する各種必要事項や関連する手続の説明等

診察内容や個別の検査項目について、事前に必要な事項を説明するとともに、関連する手続についても漏れがないよう、分かりやすく適切な案内を行うこと。

(オ) 医用画像の医療情報システムへの取込及び当院画像のコンパクトディスク等の作成補助

患者が持参した医用画像が記録されているコンパクトディスク等から医師が指定する画像を医療情報システムに取り込むこと。また、当院画像を患者に提供する際のコンパクトディスク等の作成を行うこと。なお、画像の取込時及び作成時には画像診断部の確認を受けること。

(カ) 発生した文書や伝票等の整理、内容チェック、搬送又は患者ファイルへの綴じ込み

診察等に伴い発生した文書、伝票等の内容をチェックするとともに、事前に準備した患者ファイルへの必要書類の綴じ込み、フィルムの返却又は保管等を行い、該当する場所への搬送を的確に行うこと。

(キ) 診療情報提供書対応

医師が作成した診療情報提供書等の発行及び送達を行い、送達を行った旨を地域連携システムにコメント登録し（文書申込分を除く。）、確実に管理できるようにすること。

(ク) 次回予約の医療情報システムへの登録、内容変更や取消し等の入力

患者や家族等からの予約取得、予約日の変更や取消しの希望があった場合、適切に医療情報システムへの登録・入力作業を行うこと。また、変更などの内容について、関係する部署に必要な連絡を行うこと。

患者や家族等から電話再診の希望があった場合、健康保険被保険者証、各種公費関連受給者証及び利用する予定の薬局を確認し、予約を取得して委託者に引き継ぐこと。また、電話再診の実施にあたり医療従事者への確認が必要な場合、委託者に業務を引き継ぐこと。

(ケ) 診療時間の遅延対応

診療予約時間に遅れが生じている場合には、その旨を外来受付から委託者に連絡すること。

(コ) 医師の休暇等対応

外来診療担当医師の休診がある場合は、必要な部署への連絡を行い、急な休暇に伴い代替の医師が診察する場合には、その旨の表示を行うこと。

(サ) 法定の電気設備定期点検に伴う停電時の対応（※主として救急外来受付）

通常、仕様書に定められた休診日に実施する法定の院内電気設備定期点検作業に伴い、停電に備えた事前の作業、停電中における通常時とは異なる手順の作業を委託者と事前協議の上で行うこと。

(シ) 画像検査オーダー入力

当院に附置された介護老人保健施設に入所中の患者にX線撮影等の依頼があった際には、画像検査オーダー入力を行うこと。なお、キャンセル連絡があった場合は、オーダーの中止入力を行う。

- (ス) 書類の下書き  
必要に応じて諸科の書類下書きを行うこと。
- (セ) 書類作成の督促及び連絡  
医師への書類作成督促（3日前から医師へメール、電話）及び患者への連絡を行うこと。

#### イ 検査受付業務

- (ア) 患者来院状況のチェック等  
患者の到着確認を行い、待合ブースや検査室等に誘導すること。検査予定時刻に未来室の患者がいる場合は、患者（入院中の場合は病棟）及び他部署に電話連絡をすること。検査終了後、次の行き先を案内すること。
- (イ) 検体検査容器の準備及びラベル貼付  
各種検査で用いる検体検査容器を準備し、ラベル貼付等の作業を的確に行うこと。
- (ウ) 検査オーダーの確認  
検査前に検査オーダーの入力状況を確認し、未入力時は医師又は看護師に入力を依頼すること。
- (エ) 検体の受付  
患者から提出された検体を受け取り、検査に必要な書類等を準備して委託者に渡し、患者の案内をすること。
- (オ) 患者ファイルの準備・搬送  
診察等に支障が出ないように、紙で運用する診療記録を保存している患者ファイル、医用画像が記録されたフィルム等を医療従事者の指示に基づき事前に準備し、該当する場所への搬送を的確に行うこと。
- (カ) 検査に関する各種必要事項や関連する手続の説明  
個別の検査項目について、事前に必要な事項を説明するとともに、関連する手続についても漏れがないよう、分かりやすく適切な案内を行うこと。
- (キ) 発生した文書や伝票等の整理、内容チェック、搬送又は患者ファイルへの綴じ込み  
検査に伴い発生した文書、伝票等の内容をチェックするとともに、事前に準備した患者ファイルへの必要書類の綴じ込み、フィルムの返却又は保管等を行い、該当する場所への搬送を的確に行うこと。
- (ク) 次回予約の医療情報システムへの登録、内容変更や取消し等の入力  
患者や家族等からの予約取得、予約日の変更や取消しの希望があった場合、適切に医療情報システムへの登録・入力作業を行うこと。また、変更などの内容について、関係する部署に必要な連絡を行うこと。
- (ケ) 事務処理等  
貯血患者のリストを出力すること。また、その他業務上必要とされる事務処理等を行うこと。
- (コ) 検査時間の遅延対応  
検査予約時間に遅れが生じている場合には、その旨を検査科受付から委託者に連絡すること。
- (サ) 法定の電気設備定期点検に伴う停電時の対応（※主として救急外来受付）  
通常、仕様書に定められた休診日に実施する法定の院内電気設備定期点検作業に伴い、停電に備えた事前の作業、停電中における通常時とは異なる手順の作業を委託者と事前協議の上で行うこと。

#### ウ リハビリテーション受付業務

- (ア) 患者来院状況のチェック等  
患者の到着確認を行い、待合ブースに誘導すること。
- (イ) 患者ファイルの準備・搬送  
診察等に支障が出ないように、紙で運用する診療記録を保存している患者ファイル、医療用画像が記録されたフィルム等を医療従事者の指示に基づき事前に準備し、該当する場所への搬送を的確に行うこと。
- (ウ) 他科併診を含む予約外患者の受付及び診察時間等の調整  
予約外患者の受付を行うとともに、診察等に必要な書面等を準備し、診察時間や方法等を適切に案内すること。
- (エ) 診察や検査等に関する各種必要事項や関連する手続の説明等  
診察内容や個別の検査項目について、事前に必要な事項を説明するとともに、関連する手続につい

でも漏れないよう、分かりやすく適切な案内を行うこと。

- (オ) 医用画像の医療情報システムへの取込及び当院画像のコンパクトディスク等の作成補助  
患者が持参した医用画像が記録されているコンパクトディスク等から医師が指定する画像を医療情報システムに取り込むこと。また、当院画像を患者に提供する際のコンパクトディスク等の作成を行うこと。なお、画像の取込時及び作成時には画像診断部の確認を受けること。
  - (カ) 発生した文書や伝票等の整理、内容チェック、搬送又は患者ファイルへの綴じ込み  
診察等に伴い発生した文書、伝票等の内容をチェックするとともに、事前に準備した患者ファイルへの必要書類の綴じ込み、フィルムの変換又は保管等を行い、該当する場所への搬送を的確に行うこと。
  - (キ) 自動再来受付機の操作  
業務日において、受付開始時間までにリハビリテーション科受付に設置されている自動再来受付機が正常に稼働していることを確認し、受付時間終了時に電源を落とすこと。また、自動再来受付機で受付のできない患者がいる場合、手動で受付を行うこと。  
なお、自動再来受付機が使用不可の場合には、委託者に連絡するとともに、復旧するまでの間、臨時的に窓口での収納処理を行うこと。
  - (ク) 「目標設定等支援・管理シート」の起票及び作成進捗管理  
委託者と協議で定めた運用方法・手順に基づき、「目標設定等支援・管理シート」を起票し、医療従事者にシートの記入を依頼し、進捗管理を行うこと。
  - (ケ) 「総合実施計画書」の起票  
委託者と協議で定めた運用方法・手順に基づき、指定期日までに「総合実施計画書」を起票すること。
  - (コ) 診療情報提供書対応  
医師が作成した診療情報提供書等の発行及び送達を行い、送達を行った旨を地域連携システムにコメント登録し（文書申込分を除く。）、確実に管理できるようにすること。
  - (サ) 次回予約の医療情報システムへの登録、内容変更や取消し等の入力  
患者や家族等からの予約取得、予約日の変更や取消しの希望があった場合、適切に医療情報システムへの登録・入力作業を行うこと。また、変更などの内容について、関係する部署に必要な連絡を行うこと。
  - (シ) 診療時間の遅延対応  
診療予約時間に遅れが生じている場合には、その旨を外来受付から委託者に連絡すること。
  - (ス) 医師の休暇等対応  
外来診療担当医師の休暇等に伴う休診がある場合は、必要な部署への連絡を行い、急な休暇に伴い代替の医師が診察する場合には、その旨の表示を行うこと。
  - (セ) 法定の電気設備定期点検に伴う停電時の対応（※主として救急外来受付）  
通常、仕様書に定められた休診日に実施する法定の院内電気設備定期点検作業に伴い、停電に備えた事前の作業、停電中における通常時とは異なる手順の作業を委託者と事前協議の上で行うこと。
- エ 救急外来受付業務
- (ア) 患者の受付及び準備  
診療申込書及び救急隊の申し送り等をもとに、診療券や診療録等の必要書類を用意すること。
  - (イ) 診療券の発行  
患者のカルテを作成する際に診療券の発行を行うとともに、紛失・破損等による診療券の再発行を行い、再発行手数料を徴収すること。また、旧診療券を持参した患者や家族等には、新しい診療券への切替えを案内し、交換すること。
  - (ウ) 患者ファイルの作成及び患者基本情報の登録  
新患患者等について、氏名・住所・性別・生年月日・保険情報等、入手できた情報を医療情報システムに確実に入力するほか、再診患者で情報の追加・変更等のある場合には、医療情報システムへの修正入力を行うこと。入力の際には、入力後の内容を必ず確認し、漏れや間違いがないように正確に行うこと。
  - (エ) 患者ファイルの準備・搬送

診察等に支障が出ないように、紙で運用する診療記録を保存している患者ファイル、医療用画像が記録されたフィルム等を医療従事者の指示に基づき準備すること。

(オ) 救急患者台帳への入力

患者氏名・住所・性別・傷病名等を救急患者台帳に入力すること。

(カ) 医用画像の医療情報システムへの取込及び当院画像のコンパクトディスク等の作業補助

患者が持参した医用画像が記録されているコンパクトディスク等から医師が指定する画像を医療情報システムに取り込むこと。また、当院画像を患者に提供する際のコンパクトディスク等の作成を行うこと。なお、画像の取込時及び作成時には画像診断部の確認を受けること。

(キ) 会計・収納業務

2(3)クに準じて行うこと。

(ク) 他の医療機関からの紹介状（診療情報提供書）に関する受付、処理

他の医療機関から郵送された紹介状（診療情報提供書）や報告書をスキャンすること。また、患者や家族等が他の医療機関からの紹介状を持参し診察となった場合は、紹介状をスキャンするとともに、紹介状を手渡した場合も通常日に地域連携システムに入力するよう引き継ぐこと。

なお、他の医療機関との信頼関係を失わないよう、また誤送付等による個人情報等の漏えいを起こさないよう、確実に処理すること。

(ク) 発生した文書や伝票等の整理、内容チェック、搬送又は患者ファイルへの綴じ込み

診察等に伴い発生した文書、伝票等の内容をチェックするとともに、事前に準備した患者ファイルへの必要書類の綴じ込み、フィルムの返却又は保管等を行い、該当する場所への搬送を的確に行うこと。

(ケ) 診療情報提供書対応

医師が作成した診療情報提供書等の発行及び送達を行い、送達を行った旨を地域連携システムにコメント登録し（文書申込分を除く。）、確実に管理できるようにすること。

(コ) 法定の電気設備定期点検に伴う停電時の対応

通常、仕様書に定められた休診日に実施する法定の院内電気設備定期点検作業に伴い、停電に備えた事前の作業、停電中における通常時とは異なる手順の作業を委託者と事前協議の上で行うこと。

(カ) 通常日の日勤、夜間宿直業務時間帯、休診日における当直担当者との連絡・調整、協力

救急外来受付業務のうち、通常日の日勤、夜間宿直業務の時間帯及び休診日において、救急隊だけでなく委託者の病院長代行医師や当直看護師長、防災センター担当者等との連絡を密にするとともに、救急搬送患者や家族等への対応をスムーズに行うことができるような協力体制を敷かなければならない。

万一、円滑な救急診療に支障をきたすような緊急事態が発生した際、これらの協力体制を前提とした院内・院外との連絡調整を迅速に行うとともに、委託者の病院長代行医師や当直看護師長の要請に基づいて必要な作業を行うよう、作業従事者に徹底すること。

(5) 地域連携総合相談室（1階）における業務内容

ア 総合相談受付業務

(ア) 地域連携総合相談室に来室した患者・家族等の相談受付、その他問合せに適切に対応すること。

(イ) 他医療機関や医師会等からの問合せに対し、適切に対応すること。

(ウ) 地域連携システムを利用した各種統計作成や医療機関マスタの管理を行うこと。

イ 地域医療機関受診のための案内業務（かかりつけ医案内業務を含む。）

医師等から地域医療機関受診を勧められた患者に対して、病状に合わせて適切な医療機関の案内を行うこと。必要により診療情報提供の発行を行うこと。なお、相談に応じる際は、特定の医療機関の斡旋にならないよう、複数の医療機関を提示すること。

ウ 周術期かかりつけ歯科紹介業務

周術期口腔機能管理に際し、適切な歯科の案内を行うとともに、診療情報提供書発行を行うこと。必ずダブルチェックを行い、記録を残すこと。

エ 診療情報提供及び取寄せ業務

他医療機関からの診療情報提供依頼に際して、業務マニュアルに基づき医師に照会の上、提供を行うこと。また、当院医師から他医療機関への診療情報取寄せ依頼に際して、他医療機関に照会を行い、結

果を電子カルテに格納すること。

オ 地域医療機関からの報告書等の処理

地域医療機関から郵便・ファクシミリ等で届いた報告書、ケアプラン、地域連携パス等について内容確認、必要事項の補記等を行った上で適切な部署へ搬送し、必要に応じ関係部署へ情報伝達等を行うこと。

カ 他医療機関等からの紹介・逆紹介患者に関する統計の作成

紹介・逆紹介患者の医療機関、紹介状、患者に関する情報等について、委託者の求めに応じて定期的に統計を作成し提出すること。

キ 共同利用制度に関する受付業務

地域医療機関等からの共同利用制度に関する問合せに適切に対応し、業務マニュアルに基づき、検査（CT検査、MRI検査、SPECT検査、骨密度検査、EOS検査）の予約を行うこと。また、必要に応じて診療放射線技師等に問い合わせ、適切な対応を行うこと。変更・キャンセルも対応を行うこと。

共同利用制度により実施した検査を受診したことを確認し、報告書、読影レポート、検査結果報告等の発送作業を行うこと。なお、発送に際しては誤送付等を防止するため、ダブルチェックを行うこと。

ク カルナコネクト業務

共同利用予約で利用しているカルナコネクトシステムで予約枠管理を適切に行う。必ずダブルチェックを行うこと。

ケ 救急搬送フィードバック業務

救急隊からの救急搬送内容の問合せに対し、業務マニュアルに基づき医師に照会の上、消防署にフィードバックを行うこと。

コ 地域連携に関する行事や印刷物の業務

(ア) 委託者が提示する地域連携に関する行事のパンフレット、案内文、参加者リストなどについて、委託者が事前に指定した資料の作成、印刷、配布等を行うこと。

(イ) 地域連携に関する行事について、外部医療機関からの電話や連絡等に対応すること。

サ 入院前面談業務

入院前面談に来室した患者に対し、業務マニュアルに基づき患者案内を行うこと。入院前面談の実施にあたっては、看護師長等と十分に連絡・調整を行い、円滑な業務遂行に努めること。

シ スキャニング作業

地域連携総合相談室において発生した患者ファイルに保管すべき書類についてのスキャニングを行うこと。

(6) 医事課執務室（1階）における業務内容

ア 各種費用請求業務

(ア) 各市区町村への介護保険主治医意見書作成料の請求

診断書管理システムにより意見書作成状況を一覧で出力し、各市区町村から毎月送付される前月分の実績調書と突合して、漏れがないよう各市区町村に請求を行うこと。

(イ) 老健コスモスへの診療費の請求

老健コスモス入所者について、受診者一覧とレセプトを突合し、明細書を作成して納入通知書にて診療費の請求を行うこと。

(ウ) 各市区町村へのコロナワクチン接種料の請求

予診票をもとにV-SYSから請求書を作成し、毎月10日までに到着するよう請求書を送付するとともに、請求金額を一覧にて管理すること。

(エ) 福利厚生サービス事業者への脳ドック受診料の請求

脳ドック健診システムより出力した前月分の脳ドック受診者一覧と、事業者の提供する予約確定票や利用チケットを突合し、事業者の指定する期日までに請求書や結果報告書を送付すること。

(オ) 刑務所等への診療費の請求

刑務所等留置中の患者の診療費について、請求書・明細書及びレセプトをもとに、納入通知書を作成すること。なお、入院患者の場合は協議書があることを確認すること。

イ 脳ドック関連業務

(ア) 翌週分の検査及び診察オーダーの確認

医師事務作業補助者から受領する翌週分の脳ドック受診患者のスケジュール表と、電子カルテを突合し、漏れや誤りがないか確認すること。

(イ) 受診促進

月に一度、脳ドック健診システムにより促進対象患者を特定し、手紙を印刷するとともに、送付患者を一覧にて管理すること。

ウ 経理関連業務

(ア) 前月分仮払金の戻入

経営企画係から受領する戻入処理済の納付書及び還付台帳をもとに、報告書と精算書を作成すること。

(イ) クレジット収入の集計

クレジットカード会社から送付される明細書をもとに金額を確認し、委託者に報告すること。

エ データ抽出及び報告業務

(ア) カルテ出力

委託者の求めに応じて、電子カルテより、対象患者の対象期間の診療情報を出力すること。

(イ) 統計出力

毎月2日及び10日（休日の場合は翌営業日）に、各種システムより前月分の統計を出力し、印刷すること。

(ウ) 照会等に対するデータ抽出

照会等の依頼に対し、委託者の求めに応じて、各種システムを用いてデータの抽出を行うこと。

(エ) 病院報告

毎月確定値出力後に、病床区分ごとに患者数を集計し、政府統計オンライン調査総合窓口のホームページより報告すること。

(オ) レンタルセット及び払い出しオムツの実績集計と報告

レンタルリネンチェック表及び統計処理システムより、レンタルリネン使用日数と払い出しオムツの使用実績を集計し、賃貸借報告書を作成して柴橋商会に報告すること。また、払い出しオムツの使用実績については、総務課物品管理係に報告すること。

オ 毎日実施する業務

(ア) 会議資料の印刷

毎朝、病床会議で使用する資料を印刷すること。

(イ) 救急応需登録

神奈川県救急医療情報システムにログインし、整形外科の応需登録を毎朝8時30分、17時に更新すること。

また、横浜市救急医療情報システム（YMIS）にログインし、毎月月末に翌月分の応需情報を登録すること。緊急で応需情報を更新する必要がある場合には、緊急応需情報設定を都度更新すること。

(ウ) 救急患者受入件数及びホットライン着信件数の集計

救急患者台帳より前日分までの救急車延受入件数及びうち延入院件数を集計し、ガルーントップページに最新情報を掲載すること。また、PHSにて前日分までの着信履歴を確認し、ホットライン着信件数を集計すること。

(エ) 日別病床利用率の算出

統計処理システムにより、前日までの入院患者数及び外来患者数を印刷して保管するとともに、病棟毎に前日分までの延入院患者数を集計すること。

(オ) 外来予約状況の確認

統計処理システム及びDWHにより、当日と前営業日の外来予約患者数を集計し、ガルーントップページを更新すること。

(カ) コロナ患者の日用品購入費の確認

電子カルテ及びDWHにより、隔離対象患者の入退室状況を管理すること。また、隔離期間中の日用品購入費について、経営企画係に納入通知書の作成を依頼し、患者又は家族に送付すること。

カ 督促対象患者の特定業務

未収金一覧より督促の対象となる患者を特定し、委託者に督促の送付を依頼すること。

#### キ 外来プラズマの更新業務

奇数月に、委託者の指示のもと、外来プラズマに表示するスライドを更新すること。

#### ク 外来関係業務

休診の連絡を受けた際には、電子カルテにて予約スケジュールを変更し、連絡票を作成して予約担当及び外来受付に共有するとともに、外来休診表を更新してガルーンに掲載すること。なお、既に予約が入っている場合には予約の変更を依頼すること。

代診となる場合には、速やかに外来師長に情報を共有し、当日までに「代診のお知らせ」を外来受付へ渡すこと。

#### ケ 郵送業務

委託者が指定した書類について、郵送処理を行うこと。

#### コ 資料作成及び印刷業務

医事課にて管理している印刷物について、委託者が事前に指定した資料の作成、印刷等を行うこと。

#### サ 電話対応業務

委託者が電話に出られない場合は、医事課への電話に適切に対応し、必要に応じて委託者に引き継ぐこと。

### 3 診療報酬請求業務の詳細

#### (1) 概要及び一般的な留意事項

この業務は、医師を中心とした当院の医療従事者が行った診療行為の対価を診療報酬制度の中で適切かつ確実に収納・請求し、医業収入として確保するものであり、当院の経営に直接影響を及ぼす重要な業務であることを認識すること。したがって、日頃から情報収集を確実に行うとともに、制度が変わらない限りは同じ診療行為について常に同レベルの診療報酬請求ができるようにするため、作業従事者のスキルや経験に左右されることのないようにしなければならず、業務知識の共有及び作業レベルの維持・向上を常に図ることが重要である。この業務を担当する従事者は、診療報酬制度を十分理解し実務上のポイントを把握した上で、診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の作成に真摯に取り組むこと。

なお、当院は、DPC対象病院であることから、特に入院診療報酬請求業務においては、医療者の医療行為を正當に医業収入につなげるとともに適切なDPCコーディングに努めること。また、厚生労働省へ提出する調査データの作成や適切なコーディングを推進するための働きかけが求められることに留意すること。このため、受託者は業務の特殊性を理解の上、業務を適切に履行できるよう、診療情報管理士を1名以上配置するとともに、他の従事者についても、DPC対象病院での入院診療会計業務に精通した者を配置すること。

#### (2) 業務内容

##### ア オーダー情報の取込処理

定期請求直前の再取込を含め、原則として毎日、定められた時間にオーダーリングシステムに登録されたオーダー情報の取込操作を行うこと。

##### イ 会計カード及びレセプトの出力、作成

定められたスケジュールに基づき、レセプト及び会計カードの出力、作成処理を行うこと。

##### ウ エラーリストの出力、確認

請求漏れや誤請求、算定誤り等がないかを点検するため、エラーリストを出力して会計データの確認を行うこと。

##### エ 各種伝票情報の入力

オーダーリングシステムに登録されておらず、伝票やコストシール等の内容により把握される請求情報を医事会計システムに個別に入力して登録すること。

##### オ 重症度、医療・看護必要度に係る入力

委託者と協議で定めた指標項目について、医療情報システム又は救急管理台帳等にある情報を確認の上、医療情報システムにある「重症度、医療・看護必要度」の入力画面に指定期日までに代行入力すること。

##### カ 重症者等療養環境特別加算算定要件のチェックシートの提出

病棟看護師長が起票した「重症者等療養環境特別加算算定要件のチェックシート」を会計処理後、委

託者に提出すること。

キ 在宅療養指導料に係る支払伝票の点検

在宅療養に係る専門事業者から提出された各種指導料の支払伝票を点検し、委託者に報告すること。

ク レセプト点検・修正

出力した会計カード及びレセプトに基づいて事務点検を行うとともに、医師にも点検を依頼し、疑義のあるレセプトの内容を医師に提示し、病名漏れなどがないよう確認の上、修正の調整をすること。

ケ レセプト集計及び審査機関への提出

点検及び修正が終了したレセプトについて、集計を行うとともに、予め委託者と受託者協議の上で定めた方法により審査機関への提出処理を行うこと。なお、レセプト提出にあたっては、事前に「オンライン請求確認試験」を行うこと。

コ 保留レセプトの処理

未請求となっている保留レセプトの処理を行うこと。保留レセプトの管理台帳を作成し、委託者へ提出し確認を得ること。

サ 交通事故、労災、治験、自費レセプト処理

交通事故、労災等のレセプト処理を行うとともに、自費診療でレセプトが必要な場合の処理を行うこと。また、治験診療患者のレセプトについては、レセプトの記載要領に基づいた適切な処理を行うこと。

シ 返戻・査定等の関連処理

審査機関から返戻・査定されたレセプトの状況や内容について委託者に報告するとともに、返戻・査定、請求漏れ・誤請求の原因分析を行い、これらの防止・削減及び請求精度向上のための具体策について企画立案し、保険医療委員会、診療科カンファレンス等の機会に診療科医師や関係する職員に対し説明を行い、確認された内容を確実に実施すること。

ス 再審査請求等

審査機関から査定されたレセプトのうち、再審査請求にかけるものを選別し、処理を行うこと。また、返戻されたレセプトを修正し、再請求を行うこと。

セ 診療報酬算定内容の指導・調整

審査機関や委託者の担当者からの指導や問合せ等に対応するとともに、必要に応じて、医療従事者に対する算定内容の説明や指導、診療報酬算定内容の疑義解釈等の作業を行うこと。

ソ 診療報酬請求事務の精度管理

診療報酬請求業務について、質の向上を図るために必要に応じて受託者の診療報酬専門の部署による点検を行い、委託者に報告すること。

タ 診療報酬改定対応

診療報酬改定に伴う情報収集を行い、委託者に情報提供を行うこと。

なお、診療報酬では改定毎に新たな対処事項が発生することから、その都度、委託者の担当者と協議の上、対応すること。

チ 保険医療委員会及び適切なDPCコーディングに関する業務の運営及び事務局作業

診療報酬請求事務の責任者は保険医療委員会の事務局の一員として委員会に出席し、毎月の査定結果について、改善策を含めた説明を行うこと。また、委員会に提出する資料の作成や内容のチェックを行うとともに、委員会で年4回以上、適切なDPCコーディングについて説明すること。

ツ DPCコーディング業務

委託者の所有する医療情報システムにある専用のシステムを活用し、病院の医業収益を考慮の上、適切なDPCコーディングを行うこと。

診断群分類等の入力にあたり疑義のある場合は、委託者に確認の上、作業を進めること。

## 4 病棟クランク業務の詳細

### (1) 概要と一般的な留意事項

この業務は、病棟において、患者やその関係者と、医師や看護師等の医療従事者との間の橋渡しを行うものであり、病棟職員と報告・連絡・相談を適宜行い連携を図りながら、医療従事者が本来業務に専念できるように支援するために、多種多様な事務的作業を担うほか、関連する他の部門との事務調整や院内での搬送作業など、極めて広範囲に渡ることが特色である。



病棟クラーク業務は、医療の現場により近い位置で働くこと、患者やその関係者と相対する立場にあることから、専門的な事務処理能力や診療に関する基礎的な知識が必要となる。受託者はこのことに十分に配慮し、相応の経験を有する従事者を充て、異動等に伴い未経験者又は経験の浅い者を充てる場合は、サポートし育成できる能力を有する者を一定期間配置しなければならない。

また、今後、委託者が病棟構成や配置の見直しを行う場合、結果として必要な作業従事者数が著しく増加しない限り、これに柔軟に対応すること。

(2) 配置基準等

配置部署、配置時間及び配置人数は次表のとおりとする。ただし、繁忙状況等によっては受託者と協議の上、配置人数を調整すること。

部署名	配置時間	配置人数
手術室・HCU	8：45～12：00	1人以上
3階東病棟	8：45～17：00	1人以上
3階西病棟	8：45～17：00	1人以上
SCU	8：45～12：00	1人以上
4階東病棟	8：45～17：00	1人以上
4階西病棟	8：45～17：00	1人以上
5階東病棟及び5階西病棟	8：45～17：00	1人以上

(3) 業務内容

ア 受付窓口対応

取次ぎを含む電話の対応、患者や家族、見舞客等を含めた来院者の対応を行うこと。

イ 入院の準備

(ア) 表示等の準備

入院患者のリストバンドやベッドネーム、ナースコール等の各種表示の挿入と表示の準備、内服カート用の名札の作成を行うこと。また、患者の退院時には、ナースコールボードの回収を行うこと。

(イ) 入院患者の書類等の準備

入院状況に応じた書類の配布ができるよう事前に書類を整理して準備すること。また、入院患者の検査及び併診に必要な書類等を準備すること。準備にあたっては、書類の過不足がないことを確認すること。

ウ 患者基本情報の登録・確認作業

(ア) 問診票の準備等

必要に応じて、問診票の準備と患者の基本情報について問診の補助作業（聞き取り等）を行うこと。

(イ) 患者基本情報の登録等

問診票に記載されている氏名・住所・性別・生年月日・保険情報・主訴・既往歴・禁忌情報等について、医療情報システムに確実に入力するほか、過去に登録された情報の追加・変更等があった場合には、医療情報システムへの修正入力を行うこと。入力後には、指さし・声出し確認等を行い、漏れや間違いがないように正確に行うこと。

エ 入院患者の診療記録に関する作業

(ア) 入院患者に係る文書及びフィルム等の所在管理

紙で原本を運用することとした診療記録類を綴じ込む文書ケースの所在管理を行うこと。

なお、転棟があった場合には、診療記録類を綴じ込んだ文書ケース等の引継ぎを確実にを行い、同時に必要書類の提出状況の確認も行うこと。

(イ) 各種帳票類の文書ケースへの保管

各種帳票や紙の診療記録類を文書ケースに保管し、紛失等がないよう管理すること。

(ウ) 病歴室への搬送

入院中に発生した診療録に綴じ込むべき文書については、患者の退院後速やかに病歴室に搬送し、患者ファイルへの編綴を依頼すること。

オ 文書の作成状況管理、各種帳票の管理

(ア) 文書作成の受付

診断書等の文書について、患者や家族等から作成依頼があった場合は、書類受付窓口を案内するこ

と。

- (イ) 入院診療計画書の入力確認、作成依頼  
入院診療計画書が未作成・未完成の場合、医師に作成を依頼すること。
- (ウ) リハビリ週間予定表の出力・配布  
患者のリハビリ週間予定表を毎日出力し、配布すること。
- (エ) 補装具証明書の作成状況管理・出力・処理  
入院中患者の補装具証明書の作成状況を確認し、出力・処理すること。
- (オ) 病棟における診療情報提供書の作成管理  
病棟において医師が作成した診療情報提供書等の発行及び送達を行い、送達を行った旨を地域連携システムにコメント登録し（文書申込分を除く。）、確実に管理できるようにすること。  
また、医師が発行した診療情報提供書等について、診断書管理システムの確認を行い、文書受付がない場合は医師に確認の上、適正に送達処理を行うこと  
退院時には診療情報提供を行う患者について看護師と連携を取り、情報を把握すること
- (カ) 地域包括ケア入院医療管理診療計画書業務  
地域包括ケア病棟に入院・転棟した患者について、地域包括ケア入院医療管理診療計画書を作成し、関係者のチェックを受けた上で患者に配布すること
- (キ) その他  
その他の各種依頼伝票の作成や定型帳票の出力、コピー等の軽微な作業を行うこと。

#### カ 会計処理補助業務

- (ア) 入院時確認業務  
入院承諾書の提出状況の確認及び保険証が未提示の場合には提示の催促を行うこと。また、1か月以上入院している患者については、毎月1階保険証確認窓口での提示を案内すること。
- (イ) 会計処理関係帳票の送付  
会計処理に必要な関係帳票や書面を病棟から医事課等の関連部門に搬送すること。
- (ウ) 定期請求・退院会計に関する説明、退院証明書の提供  
患者や家族等に対し、入院費用とその内容について定期請求日又は退院日前日までに診療報酬請求業務担当者に確認した上で、丁寧に説明すること。休診日に退院する患者へはその直前の業務日に説明し救急外来での支払いを案内すること。また、分納の申し出があった場合には委託者に連絡すること。退院時には、退院証明書を提供すること。

#### キ 手術室業務

- (ア) 手術台帳、予定手術患者一覧表の出力  
前日の手術台帳、予定手術患者一覧表を医療情報システムから出力し、看護師へ確認を依頼すること。
- (イ) 手術オーダー等の会計送信  
会計処理に必要な手術オーダー等の情報を、医事会計システムへ送信すること。また、手術伝票や各種帳票の内容を確認すること。
- (ウ) 看護必要度C項目、術式の代行入力  
看護必要度C項目手術等の医学的状況について代行入力すること。
- (エ) HCUにおける事務業務  
HCUにおいて、入院患者のベッドネーム等の表示の準備や患者基本情報の登録、各種帳票の管理を行うこと。

#### ク その他の作業

- (ア) 患者やその家族等の軽微な介助等  
患者や家族等が病室へ生活用具や売店で購入した物品の持込み等を行っているのを見かけた際は、必要に応じて患者や家族等に声を掛け、補助を行うこと。
- (イ) 診療情報提供（カルテ開示）の請求の受付、処理  
患者や家族等から診療情報提供に関する相談や依頼を受けた場合は、委託者に速やかに連絡すること。
- (ウ) 特別室料不請求報告

特別室入室者で不請求が発生する場合は、医療従事者から速やかに「特別室料不請求申請書」を受理し、診療報酬請求業務担当者に連絡すること。

(エ) 入院セット使用状況の確認

入院セット使用患者について、申込書の内容と実際に使用している入院セットの内容を週1回以上確認すること。

(オ) 入院患者の他医療機関受診連絡

入院中の患者が他の医療機関を受診した場合、診療報酬請求担当に連絡をすること。

(カ) その他

配置部署の状況により個別業務ごとの業務量等が異なるため、具体的な業務内容については病棟クラークの責任者と協議の上、決定すること。ただし、配置部署間の業務内容の不整合等が発生しないようにするため、必要に応じて、配置部署を統括する部署及び本委託業務の所管課を含めて調整すること。

(キ) 留意すべき事項

病棟において患者や家族等から預かった書類等は、絶対に紛失や汚損がないように丁寧かつ慎重に取扱わなければならない。また、処理の進捗状況が常に確認できるようにし、患者等からの問合せに迅速に対応できるようにすること。

これに関連して、患者の入院時に、医用画像が記録され他の病院から提供されたフィルムやコンパクトディスク等の物品を預かった場合、患者ファイルや医療情報システム等を通じて他の医療従事者と共有するとともに、紛失や汚損等に留意して管理すること。

## 5 病歴室業務及び診療情報管理業務

### (1) 概要と一般的な留意事項

電子カルテシステムを含めた医療情報システムが平成20年度から運用され、病歴室業務及び診療情報管理業務においては、紙の診療録・フィルムの保管場所の管理、記載内容のチェックにとどまることなく、電子データとして蓄積される診療情報そのものを分析し、当院の臨床指標（クリニカルインディケータ）を確立していく等、医療の標準化や質の向上に向けた取組、院内外への情報発信が重要になってきている。

一方、紙媒体（紹介状の原本等）やフィルムとして残る診療録もあることから、これらの入出庫、分類・検索、外来診療に必要な事前の搬送などの業務が残るため、受託者は当院の診療録を確実に管理することも重要である。

さらに、診療録の病歴室への返却が滞るなど問題がある利用者に対し、速やかに委託者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していくことが求められる。

病歴室業務及び診療情報管理業務では、これら作業を適時的確に行っていく役割が期待されているため、「診療情報管理士」の資格を有し、DPC導入の影響・評価に係る調査を行える者を業務責任者とする。

### (2) 業務内容

#### ア 診療録の閲覧受付、院内向けの貸出

委託者が別に定める「診療記録管理要綱」の規定に基づき、フィルムを含む紙の診療録に関する閲覧の受付と、医療従事者からの求めに応じて貸出に係る業務を行うこと。なお、これについては委託者が別に提示する方法に従い、適正に実施することとし、例えばフィルムの収納用袋が破損、汚損した場合は、新たに袋を作成するなど必要な措置を講じること。

#### イ 診療録の入出庫状況の管理及び保管、問合せ対応

病棟や医師等から返却された診療録について、入出庫状況を把握して紛失等がないよう確実に保管すること。また、院内からの確認や問合せに、迅速に対応すること。

#### ウ 退院患者の文書の編綴

退院患者の入院中の文書が病棟から搬送された場合、患者ファイルに文書を編綴すること。なお、予定外入院等で患者ファイルが作成されていない場合は、患者ファイルを作成すること。

#### エ 患者ファイルを含めた診療録の内容確認

患者の退院時に病棟から搬送された文書ケースについて、編綴内容の確認を行うこと。編綴すべき内容が不足している場合は、確認や督促等必要な対応を行うこと。また、綴じ込むべきとされていない文

書等が含まれているときは、委託者に連絡すること。

#### オ 退院時要約（退院サマリ）関連処理

退院患者に関する退院時要約が記載されているかどうか医療情報システム上の端末で確認を行い、原則として毎月1回、記載状況の一覧や作成率の推移等をまとめて委託者に報告すること。なお、年1回、ICD10による退院患者疾病統計を作成すること。

#### カ 督促

貸し出した紙の診療録を医療従事者が期限までに返却しない場合や、原則として2週間以内に医師が退院時要約を記載しない場合等、期限を過ぎても遵守されないときは、対象者宛に督促を行うこと。

#### キ 外来診療向けの準備

事前予約患者について、外来診療に必要な患者ファイルを予約状況に基づき委託者が事前に指定した期日までに準備し、診療に支障をきたさないよう必要部署に搬送すること。

#### ク 診療記録の監査

診療記録管理要綱に基づいて職員が行う診療記録の監査の補助・助言を行うこと。監査には、経常監査及び特別監査があり、特別監査は年1回以上の実施とする。

#### ケ クリニカルインディケータの作成

医療情報システムに保存されているデータを分析し、臨床指標となる各種統計データを作成すること。具体的な指標の設定については、委託者と受託者間で協議すること。

#### コ DPC導入の影響・評価に係る調査のデータ作成

DPC導入の影響・評価に係る調査の各種様式（様式1、様式4、D・E・Fファイル、Hファイル等）の作成及びデータ確認後の再作成について、厚生労働省が指定する期日までに行い、委託者に提出すること。

#### サ 診療録等の廃棄

受託者は、委託者と協議の上、保管期限を過ぎて不要となった診療録等（患者ファイルやX線フィルム等を含む）を廃棄する業務を補助すること。

## 6 電話交換業務

### (1) 概要と一般的な留意事項

この業務は、当院2階の電話交換室において、着信した電話を的確に担当部署につなぐものである。従事者には、電話の問合せや内容に応じて、ふさわしい部署を瞬時に判断し、電話口の相手に失礼がないように迅速に対応できる能力が求められる。

したがって、受託者は、この業務を担当する従事者に対し、言葉遣いなどの接遇能力は当然のこととして、当院の運営や各業務についての概要、少なくとも当院のWebサイトに掲載された情報については、最新の情報を把握した上で、説明や適切な応対ができるよう指導しなければならない。

また、仕様書に示す業務時間は、この業務を担当する作業従事者を必ず配置するとともに電話の集中による待ち時間の増加を極力抑制できるよう、2人以上で対応すること。

### (2) 業務内容

#### ア 当院への受電に関する対応

当院の代表電話番号に着信した電話について、相手を待たせることなく対応し、必要に応じて適切な部門や担当者に転送すること。

#### イ 当院の職員が外に電話を発信するときの対応

当院の職員が直接市外への電話ができないような場合、当該職員に代わって相手先に電話をかけ、仲介を行うこと。

#### ウ その他の業務、作業

##### (ア) クレーム対応

当院に対するクレームが電話で寄せられた場合、相手を刺激しないよう、心証に十分配慮した上で、冷静に内容を聴くとともに、適切な部門に対応、処理を依頼すること。事実経過については、後日、確認を求められることを想定し、メモを作成しておくこと。

また、内容によっては、他の従事者等への指導を徹底するなどの対策を講じること。

##### (イ) 各部門の名称や担当業務の把握等

受託者は、委託者からの情報提供を得ながら、当院各部門の名称、責任者名、担当業務の概要等について予め把握しておくこと。

(ウ) 集計等

委託者の担当者からの求めに応じて、受託者はこの業務の量を的確に把握できるように、着信・発信の件数やその時刻等について、日々記録し、提出できるようにしておくこと。なお、委託者から求めがあった場合には提出すること。

以 上

## 委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を含める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。  
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の 委託者と受託者とが協議して行う。



履行の内容の変更を伴わないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
  - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
  - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

#### （第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭和63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
  - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
  - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
  - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
- (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
- (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。



## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 725 679 822">紙媒体</td> <td data-bbox="679 725 1442 822"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 822 679 916">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 822 1442 916"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )                 </td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 679 1218">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1010 1442 1218"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1218 679 1426">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1218 1442 1426"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1426 679 1626">紙媒体</td> <td data-bbox="679 1426 1442 1626"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1626 679 1834">電磁媒体</td> <td data-bbox="679 1626 1442 1834"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



