

みらい光生病院における医療事務業務委託仕様書

本仕様書は、名古屋市立大学医学部附属みらい光生病院において医事業務運営が円滑かつ安定して行われることを目的として定めるものである。また、確実かつ効率的な業務遂行が可能である場合には、委託者・受託者双方の同意に基づき業務の内容や実施場所について変更できるものとする。

1 目的

名古屋市立大学医学部附属みらい光生病院において必要となる医事業務等の業務について専門的知識と経験を有する業者に業務を委託するもの。

2 履行期間及び履行場所

(1) 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(2) 履行場所

施設名 名古屋市立大学医学部附属みらい光生病院

所在地 名古屋市名東区勢子坊二丁目 1501 番地

3 病院概要

別紙1「病院概要及び業務量参考資料」のとおり。

4 用語の定義

(1)「受託者」とは本件業務を受託する業者をいう。

(2)「委託者」とは公立大学法人名古屋市立大学をいう。

(3)「病院」とは名古屋市立大学医学部附属みらい光生病院をいう。

(4)「休日」とは土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。

(5)「平日」とは休日以外の日のことをいう。

(6)「時間外」とは平日の17時15分から翌日8時45分と休日のことをいう。

(7)「システム」とは病院情報システム、医事会計システム等の業務に必要な電算システムをいう。

5 委託業務の基本的運用方針

(1) 病院事務の質の向上

ア 病院の基本理念及び基本方針を理解しこれに沿った的確な業務を行うこと。

イ 理念に沿った業務の運用を基本とし、患者・利用者本位のサービスの提供を行うこと。

ウ 法令等に基づき適正かつ確実な業務を行うこと。

(ア)医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正な業務を行うこと。

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

(ウ)多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供するとともに、問い合わせに対応すること。

(エ)全ての作業においてマニュアル・フローを作成し、適正かつ確実な業務を行うこと。また、複数人数でのチェックを行い、組織的な点検、監査を実施できる体制とすること。

(オ)業務の性質を考慮し、個人情報等を取り扱う業務には最大の注意力を持って当たること。

エ システムを理解し、適正かつ確実な業務を行うこと。

(ア)業務に必要なシステムの機能を理解し、その機能を十分に発揮できるように病院職員及びシステムメーカー等と協力、連携して対応すること。

(イ)データ処理については、迅速かつ正確に行うこと。

(2) 患者・利用者サービスの向上

ア 患者・利用者に対し、親切かつ丁寧な接遇態度で接すること。

イ 患者・利用者にわかりやすい説明を行うこと。

ウ 患者・利用者を待たせないこと。待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。

エ 患者・利用者からの苦情及び相談には、真摯かつ的確に対応すること。

(3) 病院運営の効率化

ア 確実な診療報酬請求を行うこと。

(ア)適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。

(イ)返戻・査定防止・削減に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定防止・削減及び請求精度の向上の対策と病院職員への提案を行うこと。

(ウ)算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的にシステム等をチェックすること。

(エ)データ分析に基づいた病院経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。

イ 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金削減に努めること。未収金の発生予防に努めること。

6 主な業務

次に掲げる業務について、円滑に業務を遂行できる様運用の検討、マニュアルを作成すること。

(1) 窓口関連業務

・受付、会計に関する事項全般

・関連業務に関する説明、相談、問い合わせ対応

・業務に必要な印刷物等の発注依頼・保管・管理

(1) 患者受付窓口

- ア 診療申込書の受付
- イ 費用区分（健康保険、交通事故、労災、自費診療等）の確認
- ウ 必要書類の確認・コピー、スキャン等
- エ 新規患者登録、診察券発行、診療、検診及び予防接種等受付
- オ 登録情報変更
- カ 診療受付
- キ マイナンバーカード持参患者への対応
- ク 関連事項説明及び質問等への対応
- ケ 診療申込書の整理・保管
- コ 院内処方 FAX 使用者への対応

(2) 入院受付窓口

- ア 入院に関する事務的説明
- イ 健康保険・限度額適用認定証等の確認（オンライン照会の同意確認・照会も含む）
- ウ 入院申込書受付
- エ 関連事項説明、問い合わせ対応
- オ リストバンド発行
- カ 入院関連書類の交付
- キ 入退院通知書の受理
- ク 必要書類の確認・コピー・スキャン等

(3) 外来案内係及び生理検査受付

- ア 放射線システムによる検査受付
- イ 放射線検査受付業務（問診票、同意書等の持参・記入確認）
- ウ 検査施設への誘導
- エ 患者案内（採血室、放射線検査室、生理検査室等）
- オ 臨床検査受付業務（採血・採尿・生理検査室等）
- カ 検体預かり、検査科持ち込み
- キ 健診（検診）案内業務

(4) 計算受付窓口

- ア 会計受付
- イ 会計受付票の交付
- ウ 会計待ち患者の整理誘導
- エ 医療費受領過誤等に関する処理
- オ 未収金、預かり金処理に係る患者への問合せ（文書及び電話）
- カ 関連書類等の整理保管廃棄
- キ 医療費、制度等に関する問い合わせ対応

(5) 精算窓口

- ア 医療費の精算

- イ 自動精算機の準備及び現金回収
 - ウ 自動精算機の使用案内
 - エ 窓口精算機の操作
 - オ 関連帳票、資料の作成
 - カ 関連事項説明
 - キ 医療費の収納処理
 - ク 預かり金に関する業務
 - ケ つり銭の用意（手数料含む）
 - コ 収入金の引継ぎ
- (6) 文書受付窓口
- ア 文書作成依頼受付
 - イ 文書作成対応部署との調整
 - ウ 作成済み文書の回収及び保管
 - エ 文書作成依頼者への連絡
 - オ 郵送による発送への対応
 - カ 関連帳票の整理
 - キ 文書に関する問い合わせ等対応
- (7) 地域医療連携室受付窓口・紹介患者対応業務
- ア 新規患者登録、診察券の作成
 - イ 患者の電話、FAX、診療受付、予約登録及び予約変更に係る対応
 - ウ 保険資格の確認
 - エ 連携カルテシステムにおける登録業務
 - オ 地域医療ネットワークシステムへの登録業務
 - カ 必要書類の確認、コピー及びスキャン業務
 - キ 画像データ（CD-R）の取り込み業務
 - ク 関連事項問い合わせ対応
 - ケ 紹介患者に係る紹介元医療機関への来院の有無の報告等
 - コ 地域連携に係る紹介患者数、逆紹介患者数等の統計資料作成
 - サ 電話による診察等予約の変更及び取消の受付及び医師等関係部署への連絡調整
 - シ 休診に伴う連絡調整
 - ス 他の医療機関や他部門からの紹介患者にかかる照会の対応及び連絡調整（郵送及び FAX 送信）
 - セ 他の医療機関への診療情報提供業務
 - ソ 患者紹介時の診療情報提供書、添付資料の作成、CD-R 作成
 - タ 患者を他の医療機関へ紹介する際の連絡調整（予約取得を含む）
- (8) リハビリテーション技術科窓口業務
- ア 検査・診療受付
 - イ 受付業務（問診票、同意書等の持参・記入確認、予約受付、医師との調整）

- ウ 検査・診療施設への誘導
- エ 患者案内
- オ 必要書類の確認、コピー、スキャン業務
- カ リハビリテーション技術科で作成した書類の整理

(2) 外来計算業務

- (1) 診療データの取り込み
- (2) 会計情報の入力
- (3) カルテ内容確認
- (4) 医療費計算のための疑義照会
- (5) 医療費計算過誤があった場合の連絡調整
- (6) 各種計算書類等の整理保管

(3) 入院計算業務

- (1) 入退院登録
- (2) 診療データの取り込み
- (3) 会計情報の入力
- (4) 伝票等の回収、整理、管理
- (5) 診療費計算のための疑義照会
- (6) 医療費計算過誤があった場合の連絡調整
- (7) 各種計算書類等の整理保管
- (8) 定期請求
- (9) 入院料請求

(4) 健診（検診）計算業務

- (1) 診療データの取り込み
- (2) 会計情報の入力
- (3) カルテ内容確認
- (4) 医療費計算のための疑義照会
- (5) 医療費計算過誤があった場合の連絡調整
- (6) 各種計算書類等の整理保管

(5) 診療情報管理業務（「診療情報管理士」の資格を有する者を配置すること）

次に掲げる業務について、運用（運用に係る検討を含む）及びマニュアルを作成すること。当該業務において院内調整を要する場合、会議等に参加し必要な調整を図ること。

- (1) カルテ記載内容の確認と修正提案
- (2) ICD10 コーディング支援
- (3) 退院患者データ入力、DPC コーディング
- (4) 提出データ作成
- (5) DPC 調査対応
- (6) 各種分析資料の作成
- (7) サマリ作成管理（未提出者への督促等含む）
- (8) がん登録業務

- (9) 診療録にかかる量的・質的点検業務
- (10) その他診療情報管理に関する業務
- (11) 個別指導、適時調査での診療記録のあり方検討及び対応
- (12) 紙カルテ等保管業務（カルテ開示があった際の協力含む）
- (13) 委託者が届け出る診療録管理加算及びデータ提出加算に係る施設基準について、基準を満たすことができるよう支援すること
- (14) 適時調査等に係る各種資料のチェック、当日及び調査後の対応等の支援
- (6) 代表電話交換業務
 - (1) 受信電話の応対、接続及び案内等
- (7) 時間外医事当直業務
 - (1) 受診者の保険確認、患者登録及び診療受付
 - (2) 来院者に対する案内
 - (3) 相談、苦情の対応及び警察等への依頼
 - (4) 電話対応
 - (5) 時間外診療に係る診療費計算及び収納
 - (6) 日誌その他報告書の作成
 - (7) 時間内から時間外への伝達事項の引継ぎ
 - (8) 時間外で行った会計等の時間内への引継ぎ
 - (9) 時間外で発生したトラブル等の報告
 - (10) 患者来院状況の電子カルテへの入力
 - (11) 火災報知器、ガス漏れ警報機が鳴動したときの対応（状況確認、連絡）
 - (12) 災害が発生した時の対応（マニュアルに従って行動）
 - (13) 集中豪雨等が発生したときの対応（非常呼集）
 - (14) その他異常な事態が生じたときの対応（当直責任医師等の指示に従う）
 - (15) 郵便物の受領
 - (16) 通常診療受付のための準備（番号札、ポール等の準備）
 - (17) その他、時間外医事当直の業務を遂行する上で必要な事項
- (8) レセプト電算データ作成及び請求業務
 - (1) レセプト電算データ作成
 - (2) 保留・再請求レセプトの管理
 - (3) 請求額等の計算
 - (4) 再審査請求
 - (5) 返戻レセプトの再請求
 - (6) レセプト点検（目視点検、レセプト確認ソフトを用いた点検）
 - (7) レセプトの修正
 - (8) 提出データの作成、チェック、提出
 - (9) レセプト以外の診療報酬請求業務
 - (10) 診療報酬請求額等の集計
 - (11) 症状詳記の作成依頼及び管理
 - (12) レセプト請求に係る医師との調整

- (13) 減点・返戻等に関する集計、資料作成、分析、防止・削減策の提案及び実施
- (14) 関連事項に関する問い合わせ対応
- (15) 診療報酬に関する情報（査定情報等）の収集と提供
- (16) 予防接種等、診療報酬請求に関連する業務
- (17) 当院が指定するレセプト確認ソフトに関する調整及び報告
- (18) 医療券に係る請求業務等
 - ア 医療要否意見書等の管理（主治医等への記入依頼・回収及び各市区町村への送付等）
 - イ 医療券の管理（各市区町村への連絡、医事システムへの登録、レセプト請求との調整含む）
 - ウ 生活保護患者の通院証明書作成
- (9) 健診電算データ作成・請求業務等
 - (1) 健診電算データ作成
 - (2) 保留・再請求の管理
 - (3) 請求額等の計算
 - (4) 返戻レセプトの再請求
 - (5) 健診結果の郵送
- (10) 診療報酬改定業務
 - (1) 診療報酬改定時の改定内容の把握
 - (2) 疑義解釈対応及び資料作成
 - (3) 診療報酬改定に係る院内説明会の日程調整、出席及び内容説明
 - (4) 診療報酬・保険制度に関する情報収集と関連部門への伝達
- (11) 施設基準取得提案業務
 - 収支予測に基づく新たな基準取得に関する病院への積極的提案
- (12) その他医事関連業務
 - (1) 各種統計データの生成、報告（送信）、管理及び医療情報システムのデータ管理
 - (2) 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についての情報提供及び提案
 - (3) 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について、市町村等への疑義照会
 - (4) 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運用方法についての監督官庁及び他医療機関等への照会
 - (5) 業務運用検討、マニュアル・フローの作成、管理、調整
 - (6) 適時調査等に係る各種資料のチェック、当日及び調査後の対応等の支援
 - (7) 診療報酬算定情報の収集及び提供
 - (8) 医事関連相談業務
 - (9) 診療報酬委員会、診療録管理委員会等の医事業務に付随する院内委員会への出席及び資料作成業務

- (10) 診療報酬請求自主精度点検（年２回）及び改善
- (11) 労働災害、公務災害、交通事故等に関する業務
- (12) 国等から施設基準等に係る返還命令を受けた際の協力
- (13) 回復期リハビリテーション病棟入院料に係るリハビリシステムを用いた実績（施設基準）管理及び帳票作成
- (14) 新規採用薬品等の医事システムへのマスタ登録、診療報酬改定時の料金等マスタ改定、不具合発生時の連絡調整
- (15) システムダウン時の患者受付対応及び復旧後の整理

7 業務時間

業務名		受付対応時間		配置場所※ 2
		平日	休日	
(1) 窓口関連業務	①下記（②、③）を除く業務	8時45分から 17時15分まで （作業時間は 8時30分から）	業務を要しない	1階 ・総合受付及び会計窓口 ・外来案内係 ・生理検査受付
	②地域医療連携室受付窓口・紹介患者対応業務	8時45分から 18時30分まで （作業時間は 18時45分まで）	業務を要しない	2階 地域医療連携室
	③リハビリテーション技術科窓口業務	8時45分から 17時15分まで	業務を要しない	3階 リハビリテーション技術科受付
(2) 外来計算業務	※ 1	8時45分から17時15分まで	業務を要しない	1階 会計窓口
(3) 入院計算業務				
(4) 健診（検診）計算業務				
(5) 診療情報管理業務				
(6) 代表電話交換業務		8時45分から17時15分まで	※「(7) 時間外医事当直業務」に既含	2階 地域医療連携室
(7) 時間外医事当直業務		17時15分から翌8時45分まで	8時45分まで 翌8時45分まで	別途指定
(8) レセプト作成・請求業務	※ 1	改定時	業務を要しない	1階 会計窓口
(9) 健診電算データ作成・請求業務等				
(10) 診療報酬改定業務		改定時	業務を要しない	
(11) 施設基準取得提案業務	※ 1		業務を要しない	
(12) その他医事関連業務	※ 1		業務を要しない	—

※ 1 業務時間について特段の定めはないが、8時45分から17時15分までの間において関係部署等からの問い合わせに対応できるようにすること。

※ 2 配置場所については契約締結後に変更する場合がある。

8 業務体制

(1) 統括責任者の配置

ア 受託者は、統括責任者を配置する。統括責任者は本委託業務に従事する受託業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練、健康管理、業務遂行管理、施設設備の衛生管理その他、業務を円滑に行うために必要な全体管理、連絡調整報告を行う。原則として平日（時間外を除く）には統括責任者を配置すること。また、他の医療機関と兼務しないこと。

イ 統括責任者は、保険医療機関において5年以上医療事務又は診療報酬請求事務の経験を有するものを配置すること。

ウ 受託者は、統括責任者が不在の場合に責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、予め委託者に届出を行うこと。なお、副責任者は統括責任者と同等の能力を有する者とする。

エ 受託者は、統括責任者に欠員が生じた場合は、2週間以内に本項ア及び本項イに記載した条件を満たす統括責任者を配置すること。

オ 受託者は、副責任者に欠員が生じた場合は、2週間以内に本項ウに記載した条件を満たす副責任者を配置すること。

(2) 業務責任者の配置

ア 受託者は、入院計算業務、外来計算業務、窓口関連業務、レセプト電算データ作成及び請求業務ごとに各1名の業務責任者を配置し、各担当業務の業務遂行管理、連絡調整を行う。

イ 業務責任者は、保険医療機関において1年以上医療事務又は診療報酬請求事務の経験を有するものを配置すること。

(3) 従事者の配置

ア 受託者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、医療事務及び診療報酬請求事務に精通した従事者を適当数配置する。

イ 業務を正確かつ円滑に実施するため、配置する従事者は、保険医療機関において1年以上医療事務又は診療報酬請求事務の経験を有するものを6割以上配置すること。

ウ 本項イに掲げる経験を有しない職員を配置するに当たっては、円滑な業務を確保するため、十分な指導を行うことのできる人員配置を行うこと。

エ 受託者は、業務上やむを得ない場合及び本仕様書で認める場合を除き、「7 業務時間」において定める各業務の受付対応時間について、無人の状態にしないこと。

9 従事者の管理

(1) 従業者の身分の明確化

ア 受託者は、従事者の名簿並びに統括責任者及び副責任者の履歴書を委託者に提出しなければならない。また、従事者を変更する際は、業務遂行上支障をき

たさない範囲で事前に委託者へ十分な説明を行った上で同様の措置を行うこと。

イ 受託者は、本委託業務を遂行するのに適した統一された服装及び病院の指定する名札を着用する。

(2) 従事者の労働安全衛生管理

ア 受託者は、常に業務に従事する全員の健康に注意し、労働安全衛生規則に基づく定期健康診断を原則として年1回実施すること。

(3) 従事者の教育

ア 受託者は、病院の基本理念を理解し、各業務に携わる全ての担当者に、最新の技術及び患者接遇マナー等の継続的教育を行うと同時に、各人の仕事に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務が遂行できるよう育成する。

イ 本項アの実施に当たっては、年度当初に計画書を提出し、実施の都度、参加者、内容等を明記した報告書を提出すること。

ウ 受託者は、業務従事前も十分な研修計画を立て、技術向上のための研修を実施し、業務履行時における安全への意識を向上させるとともに、業務の訓練も併せて行うこと。

エ 受託者は、従事者が交代する場合は、受託者が責任を持って業務内容の教育及び引継ぎを行い、日常業務に支障のないようにすること。

(4) 従事者の駐車場について、受託者の責任において院外に確保すること。受託者による院内駐車場の使用は例外なく認めない。

10 業務報告及び検査

(1) 作業計画書の提出

ア 受託者は、業務目標を設定し、それを達成するために最も効果的な人員配置や、従事者のスケジュール作成等の作業計画書（年間及び月間）を作成し、委託者の承認を得る。なお、年間作業計画書は契約締結後速やかに、月間作業計画書は当該月の前月の25日までに委託者の承認を得ること。

(2) 勤務計画表等の提出

ア 受託者は、毎月の勤務計画表を当該月の前月の25日までに委託者に提出しなければならない。

イ 受託者は、従事者が欠勤する場合、本委託業務に支障をきたさないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。

(3) 業務報告書の提出

ア 受託者は、月単位に業務報告書を作成し、翌月速やかに統括責任者を經由して委託者に提出する。なお、業務報告書の様式については委託者の承認を得たものを使用すること。

イ 受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに統括責任者から委託者へ報告し、その指示に従う。

(4) 業務の検査

委託者は業務報告書を元に業務の検査を行い、本仕様書に記載されている事

項の履行が行われていない場合は、書面で改善をするよう通知する。受託者は速やかに改善を行い、その結果を改善報告書に記載し、委託者に提出する。

11 標準的作業書の常備

- (1) 受託者は、本委託業務の適正化及び標準化を図るための標準的作業書（マニュアル）を作成し、常備する。
- (2) マニュアルの内容については委託者と協議し、従業者に周知し、業務の効率化を図るものとする。
- (3) 作成したマニュアルは、最新版を病院に提出するものとする。

12 秘密の保持

- (1) 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た患者の個人情報その他、業務上知り得た秘密を許可なく第三者に提供してはならない。なお、このことは業務契約の解除及び期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、委託者の所有する帳票類を委託者の許可なく持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、委託者の所有する帳票類を委託業務の範疇を超えて、複写、複製してはならない。
- (4) 情報を適切に管理し、不要となった場合は外部に漏洩することのないように速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。
- (5) 受託者は、プライバシーマークの付与、I S M S の認証又はこれに準じた第三者機関による評価を受けていることが望ましい。

13 執務環境の整理整頓及び清潔保持

受託者は、本委託業務に関わる環境を整理し、常に良好な状態に保つよう努める。

14 緊急・災害時等の対応

- (1) 委託者が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時、システムダウン時等を想定した危機管理計画を策定し、委託者の承認を得ること。
- (2) 災害の発生に備え、病院が実施する防災訓練等には可能な限り参加すること。

15 調査報告等義務

委託者は、本委託業務に関して必要のある場合、調査及び報告をさせ、改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに応じなければならない。

16 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○

つり銭準備費（両替手数料、移送費）		○
被服費（受託者の服装等）		○
什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）		○
光熱水費（水道費、電気料、ガス料金等）	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）		○
通信費（電話料金等）	○	
備品の修繕経費（受託者の重大な過失によるもの）		○
システム	○	

17 業務の引継ぎ

- （１）受託者は本委託業務の契約期間の終了後に受託者が継続して受託しないこととなった場合、又は契約期間中に委託者又は受託者のどちらか一方から契約を解除した場合は、新たに受託したものに対し業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。
- （２）引継ぎ期間は委託者と受託者、新受託者との協議によって定めるものとする。

なお、これにかかる費用はそれぞれの受託者が負担する。

18 その他

- （１）受託者は、本委託業務を履行するに当たって、患者に医療サービスを提供する病院の一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意するものとする。また、問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、委託者と協議し処理するものとする。
- （２）受託者は、緊急時又は本委託業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が行われている場所には立ち入らないものとする。
- （３）受託者は、厚生労働省及び関連省庁、愛知県、名古屋市、委託者の取り決める関連法規・規程等を厳守するとともに病院が定める規程に従うものとする。
- （４）受託者は、本仕様書に記載のない項目であっても、本仕様書の業務の目的に必要とされる事項については、受託者の責任においてこれを遂行するものとする。
- （５）本委託業務の詳細については委託者と十分な協議の上、決定するものとする。
- （６）受託者は、次の事項について遵守すること。

ア 妨害又は不当要求に対する届出義務

- （１）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妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当な

ものと認められないものをいう。)を受けた場合は、委託者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2)受託者が(1)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

- イ 別紙2「情報取扱注意項目」
- ウ 別紙3「障害者差別解消に関する特記仕様書」
- エ 別紙4「談合その他の不正行為に係る特約条項」

(別紙 1)

病院概要及び業務量参考資料

1 診療科

センター	診療科
脳神経医療センター	脳神経内科、リハビリテーション科、放射線科
先進リハビリセンター	リハビリテーション科、脳神経内科、整形外科、放射線科
内臓機能回復センター	循環器内科、消化器内科、呼吸器内科、内分泌・糖尿病内科、血液内科、腎臓内科、泌尿器科、リハビリテーション科、放射線科
運動機能回復センター	整形外科、リハビリテーション科、内分泌・糖尿病内科、放射線科
感覚器機能ケアセンター	耳鼻いんこう科、眼科、皮膚科、歯科口腔外科、リハビリテーション科、放射線科
やせと肥満の代謝機能回復センター	内分泌・糖尿病内科、リハビリテーション科
アンチエイジング・レーザーケアセンター	皮膚科、眼科、耳鼻いんこう科、歯科口腔外科

2 診療時間

外来診療時間※¹

平日 9 時 00 分 ~12 時 00 分

13時00分～16時00分

※1 予約受付時間

平日 8 時 45 分 ~ 18 時 30 分

3 施設概要

別添「みらい光生病院フロアマップ」のとおり。

4 病床数等（令和7年9月時点）

病棟数 4 棟

総病床数 1 4 0 床

一般病床 1 4 0 床

（内訳）回復期リハビリテーション病棟入院料 1・・・1 病棟（36 床）

地域一般入院基本料 3・・・・・・・・・・・・・・ 3 病棟（104 床）

5 患者数等

	目標値※2	(参考) 令和6年度実績
入院患者数（当日退院患者を含む）（人／日）	1 2 6	1 0 9
新規入院患者数（人／年）	9 2 0	6 6 3
平均在院日数（日）地域一般	3 6	4 2
回リハ	8 3	1 4 5

6 レセプト件数

項目	目標値※2	(参考) 令和6年度実績
入院レセプト（件／月）	1 9 5	1 6 9
外来レセプト（件／月）	1, 1 5 1	6 3 3

7 診療単価

項目	目標値※2	(参考) 令和6年度実績
入院（円／日）地域一般	2 7, 2 0 5	2 4, 2 5 8
回リハ	4 4, 5 4 6	4 4, 7 3 4
外来（円／日）	1 1, 9 3 0	9, 4 1 7

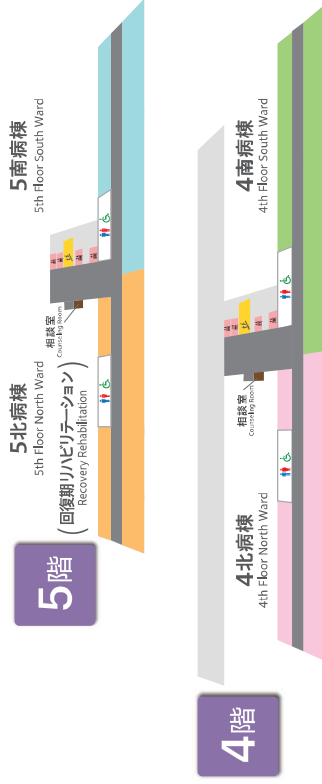
8 代表電話交換業務

1日あたり 受電件数	時 間 帯									
	8:45～ 9:00	9:00～ 10:00	10:00～ 11:00	11:00～ 12:00	12:00～ 13:00	13:00～ 14:00	14:00～ 15:00	15:00～ 16:00	16:00～ 17:00	17:00～ 17:15
45	2	7	7	6	4	5	7	6	5	2

9 保険診療における施設基準

別紙「みらい光生病院における施設基準等届出一覧」参照

※2 目標値とは当院が想定している数値である。



5階	5北病棟 (回復期リハビリテーション科) 5th Floor North Ward (Recovery Rehabilitation) 5南病棟 5th Floor South Ward	相談室 Counseling Room
4階	4北病棟 4th Floor North Ward 4南病棟 4th Floor South Ward	相談室 Counseling Room
3階	リハビリテーション科 Rehabilitation Therapy Center	- 診療室 1 Consultation Room 1 - 診療室 2 Consultation Room 2 - 訓練室 1 Training Room 1 - 訓練室 2 Training Room 2 - 訓練室 3 Training Room 3 - 治療室 Treatment Room - 機能訓練室 Functional Training Room - 運動負荷検査室 Exercise Stress Test Room - ADL訓練室 ADL Training Room - 言語聴覚療法室 Speech and Language Therapy Room - カンファレンス室 Conference Room - 相談室 Counseling Room
2階	医師課 Medical Accounting Section	栄養相談室 Nutrition Counseling Room
1階	総合受付 General Reception 会計 Cafeteria 1診 Consultation Room 1 2診 Consultation Room 2 3診 Consultation Room 3 4診 Consultation Room 4 5診 Consultation Room 5 6診 Consultation Room 6 7診 Consultation Room 7 8診 Consultation Room 8 採血室 Blood Sampling Room 中央処置室 Central Treatment Room 地域医療連携室 Community Health and Medical Cooperation Room 相談室 Counseling Room 内視鏡室A Endoscopy Room A 内視鏡室B Endoscopy Room B 調剤所 Dispensary 売店・自販機 Shop/Vending Machine	- MRI室 MRI Room - 動作解析室 Motion Analysis Room - 言語聴覚療法室 Speech and Language Therapy Room - X線透視室 X-ray Fluoroscopy Room - 骨密度測定室 Bone Mineral Density Measurement Room - デンタルパノラマ撮影室 Dental Panoramic X-ray Room - 一般単純撮影室 X-ray Room - X線TV室 X-ray TV Room - CT撮影室 CT Scan Room - 生理検査受付 Physiology Reception - 超音波検査室 Ultrasonography Room - 脳神経検査・聴覚検査室 Neurological Examination and Hearing Test Room - 心電図検査室 Electrocardiography Room - 内視鏡室A Endoscopy Room A - 内視鏡室B Endoscopy Room B - 調剤所 Dispensary - 売店・自販機 Shop/Vending Machine

みらい光生病院における施設基準等届出一覧

(1) 医療法等に基づく指定・承認

区分	認可・承認年月日	備考
開設許可	令和 5年 3月29日	名古屋市長 4指令健保医第30号の89

(2) 健康保険法に基づく施設承認

(令和7年4月1日現在)

区分		指定・承継・受理 (当初及び変更)		備考
		年月日	記号・番号	
保険医療機関指定		令和 5年 4月 1日	名東 332	医療機関コード 1503326 (併設歯科医療機関コード 1513321)
基本診療科の施設基準	医療D X推進体制整備加算	令和 6年 6月 1日	(医療D X) 第1538号	
	初診料(歯科)の注1に掲げる基準	令和 5年 4月 1日	(歯初診) 第4339号	
	一般病棟入院基本料	令和 5年10月 1日	(一般入院) 第3670号	一般 3棟 104床 地域一般入院科 3
	一般病棟入院基本料	令和 5年10月 1日	(一般入院) 第3670号	90日を超えて入院する患者の算定の有
	診療録管理体制加算 2	令和 5年 5月 1日	(診療録 2) 第332号	
	看護配置加算	令和 5年 4月 1日	(看護) 第1397号	一般 4棟 140床 地域一般入院
	看護補助加算	令和 6年 2月 1日	(看護) 第2088号	一般 3棟 104床 一般入院
	看護補助加算	令和 6年 2月 1日	(看護) 第2088号	看護補助体制充実加算 有
	看護補助加算	令和 6年 2月 1日	(看護) 第2088号	看護補助加算 1
	療養環境加算	令和 5年12月 1日	(療) 第498号	
	重症者等療養環境特別加算	令和 6年10月 1日	(重) 第1419号	2床
	栄養サポートチーム加算	令和 7年 4月 1日	(栄養チ) 第162号	
	医療安全対策加算 1	令和 6年 5月 1日	(医療安全 1) 第355号	
	感染対策向上加算 2	令和 5年 7月 1日	(感染対策 2) 第43号	連携強化加算
	感染対策向上加算 2	令和 5年 7月 1日	(感染対策 2) 第43号	サーベイランス強化加算
	後発医薬品使用体制加算 2	令和 7年 2月 1日	(後発使 2) 第228号	
	データ提出加算	令和 5年10月 1日	(データ提) 第414号	ロ(医療法上の許可病床数が200床未満)
	入退院支援加算	令和 6年 3月 1日	(入退支) 第777号	入退院支援加算 1
	認知症ケア加算	令和 6年10月 1日	(認ケア) 第343号	加算 2
	回復期リハビリテーション病棟入院料 1	令和 5年12月 1日	(回 1) 第187号	1棟 36床 体制強化加算
	入院時食事療養/生活療養 (I)	令和 5年 4月 1日	(食) 第11112号	
特掲診療科の施設基準	心臓ペースメーカー指導管理料の注5に規定する遠隔モニタリング加算	令和 6年10月 1日	(遠隔べ) 第138号	
	糖尿病合併症管理料	令和 5年 4月 1日	(糖管) 第219号	
	がん性疼痛緩和指導管理料	令和 5年 4月 1日	(がん疼) 第2581号	
	二次性骨折予防継続管理料 3	令和 5年 4月 1日	(二骨継 3) 第284号	
	プログラム医療機器等指導管理料	令和 6年 9月 1日	(プログラム) 第99号	高血圧症治療補助アプリを用いる場合の届出
	薬剤管理指導料	令和 5年 4月 1日	(薬) 第636号	
	地域連携診療計画加算	令和 5年 4月 1日	(地連計) 第227号	
	歯科治療時医療管理料	令和 5年 4月 1日	(医管) 第2624号	
	在宅持続陽圧呼吸療法指導管理料の注2に規定する遠隔モニタリング加算	令和 6年10月 1日	(遠隔持陽) 第593号	
	遺伝学的検査	令和 5年10月 1日	(遺伝検) 第76号	
	検体検査管理加算 (I)	令和 5年 4月 1日	(検 I) 第419号	
	検体検査管理加算 (II)	令和 5年 4月 1日	(検 II) 第179号	
	ヘッドアップティルト試験	令和 5年 4月 1日	(ヘッド) 第78号	
	神経学的検査	令和 5年 4月 1日	(神経) 第205号	
	補聴器適合検査	令和 5年 5月 1日	(補聴) 第50号	
	口腔細菌定量検査	令和 5年 4月 1日	(口菌検) 第46号	
	有床義歯咀嚼機能検査 1のロ及び咀嚼能力検査	令和 5年 4月 1日	(咀嚼能力) 第557号	
	有床義歯咀嚼機能検査 2のロ及び咬合圧検査	令和 6年10月 1日	(咬合圧) 第239号	
	画像診断管理加算 1	令和 5年 4月 1日	(画 1) 第127号	
	画像診断管理加算 2	令和 5年 8月 1日	(画 2) 第132号	
	C T撮影及びMR I 撮影	令和 5年 8月 1日	(C・M) 第1601号	64列以上のマルチスライスC T
	C T撮影及びMR I 撮影	令和 5年 8月 1日	(C・M) 第1601号	MR I (3テスラ以上)
	心大血管疾患リハビリテーション料 (I)	令和 5年 4月 1日	(心 I) 第118号	初期加算届出 有
	脳血管疾患等リハビリテーション料 (I)	令和 5年 4月 1日	(脳 I) 第1279号	初期加算届出 有
	運動器リハビリテーション料 (I)	令和 5年 4月 1日	(運 I) 第2801号	初期加算届出 有
	呼吸器リハビリテーション料 (I)	令和 5年 4月 1日	(呼 I) 第297号	初期加算届出 有
	摂食機能療法の注3に規定する摂食嚥下機能回復体制加算 2	令和 5年 5月 1日	(摂嚥回 2) 第33号	
	がん患者リハビリテーション料	令和 5年 4月 1日	(がんリハ) 第313号	
	歩行運動処置(ロボットスーツによるもの)	令和 5年11月 1日	(歩行ロボ) 第7号	
	CAD/CAM冠及びCAD/CAMインレー	令和 5年 4月 1日	(歯CAD) 第3997号	
	医科点数表第2章第10部手術の通則の16に掲げる手術	令和 5年 4月 1日	(胃瘻造) 第193号	
	胃瘻造設時嚥下機能評価加算	令和 5年 4月 1日	(胃瘻造嚥) 第137号	
	レーザー機器加算	令和 5年 4月 1日	(手光機) 第1244号	
	クラウン・ブリッジ維持管理料	令和 5年 4月 1日	(補管) 第6559号	
	外来・在宅ベースアップ評価料 (I)	令和 6年 6月 1日	(外在べ I) 第794号	
	歯科外来・在宅ベースアップ評価料 (I)	令和 6年 6月 1日	(歯外在べ I) 第109号	
	入院ベースアップ評価料 7 5	令和 7年 4月 1日	(入べ 7 5) 第4号	
	酸素の購入単価	令和 7年 4月 1日	(酸素) 第36273号	L G C 算定単価 0.24円
	酸素の購入単価	令和 7年 4月 1日	(酸素) 第36273号	小型ボンベ算定単価 1.85円

情報取扱注意項目**(基本事項)**

第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第3 乙は、本件業務に関して知り得た本学の保有する情報（公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する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。

(個人情報の適正取得)

第4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 乙は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本学の保有する情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第8 乙は、本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

(報告等)

第10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。
- (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

第 13 乙は、本件業務が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。

4 乙は、前 3 項に規定する事項のほか、番号利用法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。ただし、当該業務が個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」と読み替えるものとする。

(電子情報の消去に関する特則)

第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

(別紙 3)

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第 1 条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第 2 条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

談合その他の不正行為に係る特約条項

(談合その他の不正行為に係る甲の解除権)

第1条 公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）は、受託者（以下「乙」という。）がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 乙が、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3条、第6条、第8条又は第19条の規定に違反（以下「独占禁止法違反」という。）するとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は第62条第1項に規定する納付命令を受け、当該命令が確定したとき。
 - (2) 乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項、第90条第1号若しくは第2号若しくは第95条第1項第1号に規定する罪を犯し、刑に処せられた（刑の執行が猶予された場合を含む。以下同じ。）とき。
 - (3) 前2号に規定するもののほか、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、独占禁止法違反行為をし、又は刑法第96条の6若しくは第198条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。
- 2 前項各号のいずれかに該当し、かつ、甲が契約を解除した場合における当該契約解除に係る違約金の徴収については、公立大学法人名古屋市立大学契約規程（平成18年公立大学法人名古屋市立大学達第78号）（以下「契約規程」という。）第45条第2項又は第3項の規定に基づく本約款の手続によるものとする。

(談合その他の不正行為に係る賠償額の予定)

第2条 乙がこの契約に関して前条第1項各号のいずれかに該当したときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、乙は、契約金額に100分の20を乗じて得た額の賠償金に、契約金額の支払が完了した日から賠償金の支払日までの日数に応じて契約締結の日における契約規程第43条第1項に定める割合による利息を付して支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 前条第1項第1号及び第3号のうち、独占禁止法違反行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（一般指定）（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、そのことを甲が認めるとき。
- (2) 前条第1項第2号のうち、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が刑法第198条に規定する罪を犯し刑に処せられたとき、又は同項第3号のうち、刑法第198条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。ただし、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が刑法第96条の6の規定にも該当し、刑に処せられたとき（同項第3号については、刑法第96条の6の規定に該当する行為をしたことも明らかになったとき。）を除く。

- 2 第1項に規定する場合において、乙が共同企業体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又はその構成員であった者に同項に規定する賠償金及び利息の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及びその構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合は、甲は、乙に対しその超過分につき賠償を請求することができる。
- 4 前3項の規定は、この契約による履行が完了した後においても適用するものとする。