

加賀市医療センター健診センター事務業務委託仕様書

I. 業務概要

1 委託業務名

健診センター事務業務

2 目的

加賀市医療センター健診センターにおける業務委託が、適正かつ円滑に運用され、患者サービスの向上に寄与することを目的とする。

3 期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

4 施設概要

施設名： 加賀市医療センター

所在地： 石川県加賀市作見町リ 36 番地

病床数： 300 床

健診受診者数：

	人間ドック		健康診断	
	総数	一日平均	総数	一日平均
令和3年度	555 人	2.3 人	3,648 人	15.1 人
令和4年度	676 人	2.8 人	3,991 人	16.4 人
令和5年度	727 人	3.0 人	4,757 人	19.6 人
令和6年度	744 人	3.0 人	5,180 人	19.6 人

5 業務遂行

- (1) 業務の遂行にあたっては、契約書、仕様書の定めるところにより受託者の責任においてこれを行うこと。
- (2) 計画的に業務を履行し、実施計画書を提出すること。
- (3) 当該業務の遂行及び当院職員との連絡、調整、業務委託等に関する会議に要請があれば参加すること。
- (4) 当該業務の運用改善には積極的に協力すること。
- (5) 業務の遂行状況を、定期的に委託者へ報告を行うこと。報告方法は、委託者と受託者、双方による十分な協議の上で決定することとする。
- (6) 従事職員の配置は、想定される業務量に基づき、受託者の責任において、4人工以上の適正な人員配置と業務内容に精通した人員を適材適所に配置すること。また、受託者の体制、

従事職員の配置状況名簿等は、変更がある都度、委託者に届け出ること。

- (7) 業務委託の全体の責任者として、業務の管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した管理責任者を配置すること。管理責任者は、業務が円滑に遂行できるよう、各業務の内容を把握し、従事職員の指揮監督、当院職員との連絡協議を行うものとする。また、管理責任者不在の際にはその職務を代行する副責任者を指名しておくこと。
- (8) 従事職員の異動や休暇（急病を含む。）により患者サービスの低下、事務能率の低下等を招かないこと。また、従事職員が異動するときは、事前に委託者の関係部署に報告し、事務打合せを行うこと。
- (9) 業務の遂行にあたっては専門的知識が不可欠である。また、従事職員は管理責任者の指示により種々の業務に従事するので、幅広い知識も必要となる。
従って、従事職員は次の各号の条件を満たすものとする。
 - ① 従事職員の50%以上が、健診センターの受付請求事務に1年以上従事した経験を有すること。
 - ② 受託者が直接雇用する者であること。
- (10) 従事職員は、健診受診者に親切丁寧に応対するよう十分留意しなければならない。
- (11) 受託者は請け負った業務を処理するにあたっては、次に定めるところにより行う。
 - ① 業務の遂行に関する指示その他の管理は受託者が行う。
 - ② 労働時間等に関する指示その他の管理は受託者が行う。
 - ③ 労働者のサービス上の規律に関する事項については受託者が行う。
 - ④ 業務の処理に関する資金については、委託者の責任において調達し支弁する。
 - ⑤ その他業務の処理については、受託者の責任において誠実にこれを遂行する。
- (12) 受託者は、不測の事態に備えて賠償責任保険等に加入しておくこと。
- (13) 受託者は、業務に従事させようとする者には教育研修等を実施するとともに、委託者が主催する研修についても出席し、その結果を提出すること。
- (14) 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いは、加賀市個人情報保護条例、加賀市個人情報保護条例施行規則、加賀市情報セキュリティに関する規程、加賀市医療センター個人情報保護要綱を遵守しなければならない。また、遵守のため次の要件に取り組むこと。
 - ① 従事職員に個人情報保護についての研修を行うこと。
 - ② 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令その他業務の従事者に対する法令上の対応に全て責任をもつこと。
- (15) 受託者は、事故発生時対応マニュアルを提出すること。
- (16) 受託者は、事故発生時にはマニュアルに沿ってすみやかに対応し、必要に応じて関連部署と連絡をとり、委託者へ報告すること。
- (17) クレームおよびトラブル発生時にはすみやかに対応し、必要に応じて関連部署と連絡を取り、委託者へ報告をすること。

- (18) 受託者は、委託業務履行期間内に本仕様に基づく業務マニュアルを作成し、委託者に提出すること。
- (19) 受託者は、前任の委託業務受託者とその委託業務履行期間内に、本仕様書に基づく全ての事項について引継を行わなければならない。引継ぎにかかる経費は全て受託者が負担すること。
- (20) 本業務は業務請負であり、業務が終了しない場合の時間外、その他手当は全て受託者が負担する。
- (21) 本業務において取り扱う金銭については、その収受の状況を明確にし、受託者の責任において適正に管理すること。
- (22) 6に掲げる対象業務はそれぞれ独立したものではなく、業務量に多寡が生じた場合は従事職員を相互に融通することにより、委託業務を適正に執行すること。
- (23) 災害時には、「加賀市医療センター災害対応マニュアル」に準じて行動し、火災、災害訓練にもすすんで協力すること。
- (24) 本仕様書に記載されていない事項で、実施上疑義が生じたときは、その都度委託者と協議するものとする。

6 対象業務

(1) 健診センター業務

7 営業日

健診センターの営業日は加賀市医療センター外来診療日と同日とする。

(土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く日)

ただし、営業日以外に休日マンモグラフィ受付業務を行う場合がある(令和7年度実績 6日間実施 101件の受診)

8 業務時間

業務項目	業務日	業務時間帯
健診センター業務	土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く日 ※営業日以外に休日マンモグラフィ受付業務を行う場合あり	8:00~17:15

※上記時間の業務に支障がないように対応すること。所定の業務が終了せず、業務遂行上の必要があれば業務に従事すること。

9 費用負担

	費用負担区分	
	委託者	受託者
業務委託料	●	
什器・備品等（事務机、椅子、更衣ロッカー等）	●	
施設の維持管理に必要な修繕及び保守に係る費用	●	
電気、水道等光熱水費	●	
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等	●	
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品費	●	
受託者の業務遂行上必要な通信費（電話料金等）	●	
施設・設備の修繕経費（劣化によるもの）	●	
健診部門システム、電子カルテ及びその他医療情報システム	●	
その他病院が負担することが適当な費用	●	
業務に従事する職員の健康管理に要する費用		●
業務に従事する職員の教育訓練に要する費用		●
日常業務に必要な消耗品費		●
受託者に必要な電話料等、通信運搬費		●
損害賠償保険料		●
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		●
被服費（受託者のユニフォーム等）		●
施設・設備の修繕経費（受託者の過失によるもの）		●
受託者の従業員への予防接種に係る費用		●
職員駐車場の利用に係る費用 【1,300円/月（1名当り）】		●
その他受託者が負担することが適当な費用		●

※その他上記に該当しない項目については、別途協議する。

休憩時、職員ラウンジ、食堂等は適宜使用することができる。

II. 業務内容

1 健診センター業務

(1) 健診及び保健指導予約・受付業務

①健診及び保健指導（以下健診等）種別ごとの予約受付作業

②健診等申込書記入を受診者に依頼

（事業所単位での予約の場合は事業所登録用紙に記入）

- ③健診システムへの登録作業
- ④健診等に関する電話対応
- ⑤健診順路案内ファイルの作成
- ⑥受診者の受付業務、健診等案内
- ⑦保険証の確認、マイナンバーカードの保険証利用への対応
- ⑧問診票・同意書・おくすり手帳等必要書類の確認
- ⑨絶食、検温の確認および検便等の確認
- (2) 健診等予約書類等発送業務
 - ①必要な書類や検査キットの発送作業
- (3) 健診結果報告書作成業務
 - ①健診結果等データ入力作業
 - ②健診結果発送作業（受診者本人に直接渡す場合もあり）
- (4) 会計および請求書・領収書発行作業
 - ①会計および請求書・領収書の作成
 - ②保険者等への請求業務
 - ③収納金、未収金及び釣り銭準備金の管理
- (5) 健診等統計資料作成支援
 - ①健診等統計資料のデータの抽出
- (6) 精密検査受診促進業務
 - ①要治療者、要精査者への精密検査依頼書の発送
 - ②精密検査受診率資料の作成用データの抽出
- (7) 健診後の文書管理
 - ①同意書及び問診票等のスキャナ処理
 - ②精密検査結果報告書等のスキャナ処理
 - ③健診関連資料の保管
- (8) 休日マンモグラフィ受付業務
 - ①受付業務
 - ②保険証等の確認
 - ③問診票記入を受診者に依頼
 - ④会計および領収書の作成
- (9) 調査、照会および視察への対応
 - ①委託者への調査、照会について委託業務の範囲内で対応する
- (10) 委託業務の範囲
 - ①受診者対応
 - ②苦情対応
 - ③電話対応

- ④環境整備、周辺清掃（健診終了後の健診ラウンジ、更衣室、受付周辺の環境整備）
受診者が使用する物品の準備
- ⑤用度品発注
- ⑥業務遂行のための関連書籍の取得