

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

新No	資料名	該当箇所					タイトル	質問	回答
		頁		第	項				
1	業務要求水準書(案)	2	I	第2	1		本事業においてSPCが果たすべき役割	各業務を包括的に管理する職員を複数人配置することとありますが、人数は事業者の提案によると理解してよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
2	業務要求水準書(案)	2	I	第2	1		本事業においてSPCが果たすべき役割	ただし書きで、「SPCが出向の方式により受入れること」とありますが、病院が考える出向方式の受入れとはどのような事を想定しているのでしょうか。	SPC以外の事業者と雇用契約を締結している職員を、当該事業者との出向契約等に基づきSPC自らの職員として受入れる形態を想定しています。
3	業務要求水準書(案)	2	I	第2	1		SPCが果たすべき役割	「1名の者は、出向の方式によらず、SPCに直接雇用され」とあり、前回(昨年公表時)と条件が大きく変わっておりますが、その理由をお示し下さい。(直接雇用が必要であるとする理由も含めて)	SPCの業務管理職員のうち1名については、SPCの直接雇用とすることを求める趣旨は、設計・建設・運営の多岐かつ長期にわたる業務期間中、出向元企業とSPCとが利益相反関係になる可能性が皆無とはいえないとの判断によるものです。
4	業務要求水準書(案)	2	I	第2	1		SPCが果たすべき役割	「本事業の対象となる各業務を包括的に管理するために必要な能力・資質・経験を有する職員」とありますが役割・職務内容を具体的にお示し下さい。	包括管理を担当する職員の主要な役割は病院機構と各業務の管理者との連絡・調整に当たることであり、その主な業務として以下のようなものがあります。 ・各業務を統括し、一体のサービスとして提供すること ・各業務管理者との連絡・調整にあたり、窓口となること ・実施する業務及び提供するサービスの質を確保し持続させること これらを実現するための具体的な方法については事業者の創意工夫を求めており、事業実施計画に係る提案書において記載してください。
5	業務要求水準書(案)	2	I	第2	1		SPCが果たすべき役割	「事業期間にわたり効率的で…」とありますが、配置する職員について事業期間中の変更・交替(SPCより直接雇用する者も含め)は可能と考えて宜しいでしょうか。	お示しのとおり、必ずしも同一人物が、事業期間にわたり包括管理を担当する必要はありません。ただし、当該担当者を変更する場合は、引継ぎなどを確実にを行い、引き続き事業の包括的な管理を行ってください。 なお、事業契約書案に当該変更手続きに関する規定を追加します。[別紙1]を参照してください。
6	業務要求水準書(案)	2	I	第2	2	(2)	業務従事者	「必要に応じて記章又は腕章などを着用させること。」とありますが、具体的にどのようなケースをお考えでしょうか。	例えば、責任者を識別する必要がある場合などを想定しております。
7	業務要求水準書(案)	3	I	第2	2	(3)	実施運営	PFI事業者が配慮する必要があるPFI事業範囲外委託業務の具体的な業務内容を教えていただけますでしょうか。	主に清掃業務を考えており、病院機構が別途委託する清掃業務の範囲は、建物内部の清掃(SPCが使用する部屋等の日常清掃、定期清掃を除く。)及び建物外部の清掃のうち窓ガラスの日常・定期清掃とします。
8	業務要求水準書(案)	3	I	第2	2	(5)	緊急時の対応	「病院内において破損、火災・地震、事故などが発生し…速やかに、病院機構に連絡すること。」とありますが、現行の災害・緊急時マニュアルをご提示頂けないでしょうか。	現行の「火災発生時における対応マニュアル(抜粋)」は[別紙2]のとおりです。
9	業務要求水準書(案)	3・4	I	第2	2	(8)	申請業務の支援	「SPCは、届出書類及び資料の作成等に関して、支援すること。個別事項に定める場合にはそれに従うものとする。」とありますが、個別事項について、詳細内容をご教示願います。	業務要求水準書Ⅱ第2施設整備業務、3申請などの手続き業務を参照してください。
10	業務要求水準書(案)	11	II	第1	1	(6)	埋蔵文化財調査	施設整備業務期間中に遺構・遺物が発見された場合、整備事業期間の変更・修正が発生する事がありますか。	施設整備業務期間の変更・修正は考えておりませんが、大阪府教育委員会の指導等によりやむをえず変更・修正が発生する場合は、病院機構とSPCで協議をします。
11	業務要求水準書(案)	13	II	第2	1	(3)	近隣への配慮	工事着手前・事業の進捗上の重要な段階及び病院機構が必要とするときは、工事説明会を開催するとありますが、病院機構が必要とするときはどのような状況を想定していますか。	近隣住民等より病院機構へ工事説明会の開催要求があった場合等が想定されます。
12	業務要求水準書(案)	13	II	第2	1	(3)	近隣への配慮	近隣対応において、現時点で府・府病院機構側において協議中・懸案事項について何かあれば開示をお願いします。	ありません。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

13	業務要求水準書(案)	14	II	第2	3		申請などの手続き業務	「本事業に伴い必要となる各種申請及び届出などは、SPCが行うこと。」とありますが、【業務要求水準書(案)】P84.Ⅲ.第3.4.(1)⑦「保険制度改正、診療報酬改定 社会保険事務局、保健所届出事務において、業務担当主体＝病院機構」とありますので、診療報酬に関わる施設基準の届出については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
14	業務要求水準書(案)	15	II	第2	4	(2)	設計業務期間	「設計業務期間は、1年以上を確保」とありますが、設計業務とは実施設計の完了までと考えて宜しいでしょうか。また、病院機構様の承認が得られれば、設計業務期間を1年以内に短縮することも可能でしょうか。	設計業務期間は実施設計業務の完成までです。なお、設計業務期間を1年以内に短縮する事は考えておりません。
15	業務要求水準書(案)	16	II	第2	6	(3)	医療観察病棟運営開始	医療病棟運営開始時期は25年3月と考えてよろしいでしょうか。	医療観察病棟は、平成25年3月1日に開院予定です。
16	業務要求水準書(案)	16	II	第2	6	(3)	検計用モデルルーム	モデルルームの完成希望時期を想定されておりますでしょうか(基本設計開始後〇ヶ月以内等)。または提案・協議事項でしょうか。	モデルルームは実際の使い勝手等を検討するためのものであり、その完成希望時期は事業者の提案によります。ただし、検討結果等が新病院施設等に的確に反映できる時期とします。
17	業務要求水準書(案)	18	II	第2	7	(2)	解体範囲 外部備品類	遊具類は全て撤去でよろしいでしょうか。一部移設や残存を想定しているのでしょうか。	遊具類は全て撤去してください。
18	業務要求水準書(案)	19	II	第2	8	(2)	備品調達業務対象	調査対象物品は別添資料6 調達備品リストに示す備品とする。とありますが、今回の公表資料では確認できませんでした。公表していただけるのでしょうか。	入札公告時に公表する予定です。
19	業務要求水準書(案)	19	II	第2	9	(1)	移転引越業務内容	SPCは病院機構が、選定処理業者に対して負担する委託費用について支払の代行を行うものとありますが、委託費用は今回の事業費に含まなくてよいのでしょうか。	SPCが支払を代行する廃棄物処理業務委託費は、事業契約書案別紙[9]の施設整備業務費用を構成する移転引越業務費用に含まれています。
20	業務要求水準書(案)	19	II	第2	9	(1)	移転引越業務内容	SPCで廃棄物処理業者を選定することになっています。「大阪府物品・委託役務関係競争入札参加登録業者名簿」の登録業者であることとありますが、移転引越業務を行う平成24年度において登録されていれば良いでしょうか。また指名停止の措置についても同様に考えてよろしいでしょうか。	病院機構が選定処理業者と契約する時点において、「大阪府物品・委託役務関係競争入札参加登録業者名簿」の登録業者であり、大阪府物品・委託役務関係入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けていない者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しない者であることが必要です。
21	業務要求水準書(案)	19	II	第2	9	(1)	移転引越業務	「移設物品の識別、梱包(ただし、文書、消耗品類は病院機構が実施する。）」とありますが、文書・消耗品類の詳細内容についてご教示願います。	書籍、事務文書、カルテ、フィルム、薬品、診療材料、カタログなどです。
22	業務要求水準書(案)	19	II	第2	9	(1)	移転引越業務	「移設物品の移送、所定の場所への設置(ただし、文書、消耗品類の収納は病院機構が実施する。）」とありますが、文書・消耗品類の詳細内容についてご教示願います。	
23	業務要求水準書(案)	19	II	第2	9	(1)	移転引越業務	「上記に付随する一切の業務」とありますが、詳細内容についてご教示願います。	移転引越に係るすべての業務内容を明示することはできませんので、要求水準達成に必要な業務とご理解ください。
24	業務要求水準書(案)	20	II	第2	9	(3)	移転引越業務移設及び廃棄物品	ア什器・備品、イ医療機器で参照する別添資料8は、今回の公表資料からは確認できませんでした。公表していただけるのでしょうか。	入札公告時に公表する予定です。
25	業務要求水準書(案)	20	II	第2	9	(4)	移転引越業務要求事項	新病院への移転を平成25年3月1日の開院に支障とならないように実施すること。とありますが、引越し準備・引越し・開院準備・開院までの期間を何ヶ月程度想定されていますでしょうか。	病院本体竣工から開院までの期間は3か月を想定しております。引越準備・引越の期間は事業者の提案に基づき協議し決定します。
26	業務要求水準書(案)	22	II	第3	2	(2)	医療観察病棟患者の動線	医療観察病棟の患者は検査等の必要に応じ、中央診療部門への移動は想定されますでしょうか。	頻度は少ないですが、CT、脳波検査などが必要な患者さまについては移動を想定しています。(移動に際しては病院職員が付き添います。)
27	業務要求水準書(案)	23	II	第3	2	(5)	壁の強度	「患者による破壊行為と自傷行為を想定し、十分な強度」とありますが、十分な強度は事業者の判断によるものと理解してよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。ただし、病院施設譲渡後に強度不足が判明し病院の運営に支障が発生した場合の改修等の負担はSPCとします。
28	業務要求水準書(案)	24	II	第3	2	(6)	サイン計画	病院運営全フロアにおいて、患者案内・誘導に係る全ての標示という理解でよろしいでしょうか。	業務要求水準書Ⅱ施設整備業務要求水準の記載内容に基づき提案してください。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

29	業務要求水準書(案)	25	Ⅱ	第3	2	(6)	サイン計画	「外来者が使用する施設については、日本語・英語の2ヶ国語と表記すること。」とありますが、外来者が使用する施設範囲についてご教示願います。	業務要求水準書Ⅱ施設整備業務要求水準の記載内容より判断してください。	
30	業務要求水準書(案)	25	Ⅱ	第3	2	(6)	施設整備計画	「外来者が使用する施設については、主要な案内対象を表記すること。」とありますが、案内対象の詳細内容についてご教示願います。	業務要求水準書Ⅱ施設整備業務要求水準の記載内容より判断し、サイン計画を提案してください。	
31	業務要求水準書(案)	26	Ⅱ	第3	4		設備計画	設備計画における空調、給湯、厨房全ての熱源について、要求性能を満たしていれば、電気設備で提案できるものと解釈いたしますが、いかがでしょうか？	お示しのとおりです。	
32	業務要求水準書(案)	29	Ⅱ	第3	4	(1)	キ	電話設備	諸室シートp108「管理部門」「事務局」に電話交換室がありますが、電話交換用の電話機の設置台数は事業者の提案によると理解してよろしいでしょうか。	業務要求水準書及び諸室シートなどに示した条件に則り、提案してください。なお、諸室シートを訂正します。訂正については[別紙3]を参照してください。
33	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	情報システム用配管設備	「病院経営システム(財務会計、人事・給与、未集金システムなど)」とありますが、「など」について詳細内容をご教示願います。	参考資料9電子カルテ概念図を基に、配管の必要性の有無をご判断ください。
34	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	情報システム用配管設備	「情報系システム(行政文書管理システムなど)」とありますが、「など」について詳細内容をご教示願います。	
35	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	情報システム用配管設備	「病院経営システム、情報系システム及び電子カルテシステムの導入を想定している」とありますが、各システムの整備・構築は病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
36	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	情報システム用配管設備	「病院経営システム、情報系システム及び電子カルテシステムの導入を想定している」とありますが、導入に係るハード面及びソフト面の費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
37	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	情報システム用配管設備	「情報系システム及び電子カルテシステムの導入を想定している」とありますが、各システム(医事会計システム及び電子カルテシステム)のライセンスに係る費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
38	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	情報システム用配管設備	「電子カルテシステムの導入を想定している」とありますが、平成24年12月維持管理業務開始時より電子カルテシステム導入及び稼働という理解でよろしいでしょうか。	電子カルテシステムは、12月に設置工事を開始し、3月に本格稼働することを予定しています。
39	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	情報システム用配管設備	「電子カルテシステムの導入を想定している」とありますが、電子カルテシステム導入後、①医療記録類において紙媒体での運用をお考えでしょうか。②紙媒体での運用をお考えの場合は、詳細内容についてご教示願います。	電子カルテシステムが導入されても、現在の診療録情報(紙カルテ)は電子カルテシステムへの移行処理は行いません。そのため、新病院開院時の再診患者の診察に当たっては、SPCは、カルテ室に保管されている従前の紙カルテをその都度、出してくる必要があります。業務内容はカルテの取り出し、診察室への搬送、診察室からの回収、保管棚への収納を想定しています。
40	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ソ	医療観察病棟における情報システム	医療観察病棟における情報システムについて、具体的にどのようなものを想定されておりますでしょうか。	現在、医療観察病棟用診療支援システム(電子カルテシステム)であるMOMシステムを使用しており、引き続き使用することを想定しています。
41	業務要求水準書(案)	31	Ⅱ	第3	4	(1)	ツ	監視カメラ設備及びセキュリティ設備等	監視カメラ及び観察カメラですが、医療観察病棟に対して病院が想定する設置計画はあるのでしょうか。それとも事業者の提案によるのでしょうか。	医療観察病棟の監視カメラ及び観察カメラについては、業務要求水準書Ⅱ第4の2(7)医療観察部門、キ電気設備を参照してください。
42	業務要求水準書(案)	35	Ⅱ	第3	6	(2)		ごみ置場	「(屋根付とし、再生ごみ等と分別して管理ができるようにすること。）」とありますが、各諸室にて発生したごみの処理・取扱い・回収・管理については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	病院機構が別途委託契約する清掃業者が行います。
43	業務要求水準書(案)	35	Ⅱ	第3	6	(3)		井水処理施設	例えば、井戸から供給する上水系統、雑用水系統の水質が、現状の水質と同じものを供給する場合は、事業者にて別の井水処理設備を提案することは可能でしょうか。	要求水準書に示す水準と同等以上の性能を有し、下水道、電気料金などの機構の負担が同等以下であれば提案可能です。なお、要求水準書で「更新」としている機器については、同等以上の機能の機器にて更新すること。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

44	業務要求水準書(案)	35	Ⅱ	第3	6	(3)	井水処理施設	井水について、現状の使用量と、最大の使用可能量を教えてください。	過去4年間の実績値(m ³ /年度)は、以下のとおりです。 平成15年度:井水182,975、市水37,371、平成16年度:井水176,962、市水21,230、平成17年度:井水176,509、市水15,410、平成18年度:井水192,081、市水7,371です。
45	業務要求水準書(案)	36	Ⅱ	第3	6	(3)	井水処理施設	別添資料10井戸関係資料の機器更新リストとありますが、今回の公表資料からは確認されませんでした。公表していただけるのでしょうか。	入札公告時に公表する予定です。
46	業務要求水準書(案)	36	Ⅱ	第3	6	(4)	駐車場管理	駐車場は料金徴収システムは不要と考えて宜しいでしょうか。	料金徴収システムの設置は要求しておりません。
47	業務要求水準書(案)	57	Ⅱ	第4	2	(7)	監視カメラ	必要に応じて本館棟防災センターでも監視できるようにすることとありますが、基本共用部に設置するカメラと理解してよろしいでしょうか。	要求水準書の文章に示した場所に設置したカメラのすべてを対象とします。
48	業務要求水準書(案)	60	Ⅲ	第1	7		開院準備期間の業務	開院準備期間の業務における、SPCが負担する費用を今回の事業費に含めて構わないでしょうか。	維持管理業務については、開院前から業務が開始するため、開院準備期間中の対価をお支払いいたします。医療関連サービス業務についての開院準備期間の業務は、開院後に支障なく業務を実施する上で必要な業務であり、準備期間業務としての支払いは考えておりません。
49	業務要求水準書(案)	60	Ⅲ	第1	7		開院準備期間の業務	「医療関連サービス業務、電話交換業務及び電子カルテシステムの運用については、SPCは病院機構が実施するリハーサル業務に協力する」とありますが、リハーサルの回数についてご教示願います。	開院前3か月の間に3~4回程度を想定しています。
50	業務要求水準書(案)	60	Ⅲ	第1	7		開院準備期間の業務	「医療関連サービス業務、電話交換業務及び電子カルテシステムの運用については、SPCは病院機構が実施するリハーサル業務に協力する」とありますが、リハーサルの時期についてご教示願います。	開院3か月程度前から実施する予定です。
51	業務要求水準書(案)	60	Ⅲ	第1	7		開院準備期間の業務	「医療関連サービス業務、電話交換業務及び電子カルテシステムの運用については、SPCは病院機構が実施するリハーサル業務に協力する」とありますが、リハーサルの詳細内容についてご教示願います。	現段階では詳細内容は決定しておりませんが、開院時に新規に電子カルテシステムを導入する場合に、模擬患者を用いて実施する一般的な内容とお考えください。
52	業務要求水準書(案)	61	Ⅲ	第2	1	(1)	建築物保守・点検、修繕・更新業務	「図書管理」とありますが、工事完成図書管理のことを言い、図書館の書籍等の管理・運営業務については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
53	業務要求水準書(案)	61	Ⅲ	第2	1	(1)	建築物保守・点検、修繕・更新業務 業務内容	病院が想定する修繕業務の内容を教えてください。	要求水準の達成に必要な全ての修繕業務です。
54	業務要求水準書(案)	61	Ⅲ	第2	1	(1)	建築物保守・点検、修繕・更新業務 業務内容	病院が想定する更新業務の対象範囲を教えてください。	建設用地に存する全ての建築物が対象範囲です。
55	業務要求水準書(案)	62	Ⅲ	第2	1	(3)	第三者による劣化診断	「調査の結果、事業期間内に修繕・更新が発生すると診断された項目について、事業期間内に修繕・更新を実施すること」とありますが、第三者の調査指摘事項は要求水準を逸脱することはないとの理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
56	業務要求水準書(案)	62	Ⅲ	第2	2	(1)	建築設備保守・点検、修繕・更新業務 業務内容	病院が想定する修繕業務の内容を教えてください。	要求水準の達成に必要な全ての修繕業務です。
57	業務要求水準書(案)	62	Ⅲ	第2	2	(1)	建築設備保守・点検、修繕・更新業務 業務内容	病院が想定する更新業務の対象範囲を教えてください。	建設用地に存する全ての建築設備が対象範囲です。
58	業務要求水準書(案)	64	Ⅲ	第2	2	(3)	建築設備保守・点検、修繕・更新業務 要求事項	監視カメラ及びセキュリティ設備における非常時に確実に作動すること。とは、どのような事を想定されているのでしょうか。それは、医療観察病棟を含めてのことでしょうか。	監視カメラ等が常に機能していること、また、医療観察病棟周囲に設置するセンサーが確実に作動することを想定しています。
59	業務要求水準書(案)	64	Ⅲ	第2	3	(1)	外構保守・点検、修繕・更新業務 業務内容	外構施設等の清掃として、建物周辺の清掃及び外部建具、外壁、屋根を実施するとありますが、病院機構が別途発注する清掃業務は院内のみと考えてよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
60	業務要求水準書(案)	66	Ⅲ	第2	4	(2)	ねずみ等防除	SPC以外に委託する清掃業者等と連携するとありますが、委託をするのは病院側と理解してよろしいでしょうか。	病院機構が委託します。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

61	業務要求水準書(案)	67	Ⅲ	第2	5	(1)	⑧	警備業務	駐車場管理において、「駐車場管理」とありますが、駐車場料金収納における現金の準備及び管理については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	料金徴収システムの設置は要求しておりません。
62	業務要求水準書(案)	70	Ⅲ	第2	6	(5)		植栽管理業務参考資料	既存の植栽図面等を開示していただけますでしょうか。	現地及び参考資料1現地測量図を参考に現地調査の上判断してください。
63	業務要求水準書(案)	75	Ⅲ	第3	1	(8)	ア	調理方式を院内調理方式とする場合の代行保証	代行保証は、「病院における患者給食業務の委託について」(平成2年8月22日付け健政発第511号厚生省健康政策局通知)において日本メディカル給食協会の代行保証制度への加入を定められておりましたが、本通知は平成5年3月31日付けをもって廃止され、「医療法の一部を改正する法律の一部の施行について」(平成5年2月15日付け健政発第98号厚生省健康政策局長通知)において、複数の調理加工施設を有する患者等給食業者と業務委託契約を結ぶこと、複数の患者等給食業者と業務委託契約を結ぶこと、あらかじめ代行業者を定めて代行契約を結ぶことと定められました。 また、財団法人医療関連サービス振興会患者等給食業務に関する基準(認定基準)において、財団法人医療関連サービス振興会のサービスマーク認定事業者との間で代行保証契約を締結するか、又は社団法人日本メディカル給食協会が行う代行保証制度へ加入することと定められており、社団法人日本メディカル給食協会が行う代行保証制度へ加入することは絶対条件ではありません。 病院給食企業は厚生省の通知に則り対応しておりますので、各通知をご確認頂き、予め財団法人医療関連サービス振興会のサービスマーク認定事業者との間で代行保証契約を締結することも可とする内容に、ご変更頂くことを希望します。	業務要求水準書を訂正します。訂正については[別紙3]を参照してください。
64										
65	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、釣銭の準備については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	現行、釣銭は病院機構が委託している現金配送業者が当センターに毎日定額を配送しており、病院機構が入金機から出して金庫に用意し、それを委託業者がレジ・小遣い金窓口にセット準備することになっています。
66	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、レジスター及び金庫の調達については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
67	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、釣銭及び収納金の銀行への入金処理については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	現金の入金処理については、日々の会計業務完了後に、SPCが最終確認のうえ、病院内に設置してある入金機へ入金し、現金配送業者が入金処理をします。
68	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「通院公費及び障害者福祉手帳に係る台帳管理」とありますが、現状使用している台帳のフォーマットのご提示頂けないでしょうか。	通院公費及び障害者福祉手帳に係る台帳は、[別紙4]を参照してください。
69	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「診療費の計算、入力」とありますが、医事会計システムにおける修正入力という理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
70	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「診療費の計算、入力」とありますが、電子カルテシステムへの修正入力については、病院機構(医師)が行うという理解でよろしいでしょうか。	病院機構が行う予定です。
71	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、外来診療費の支払い方法は①現金払い②クレジットカード払い③指定口座振込みをお考えでしょうか。	お示しのとおりです。
72	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、①自動精算機の導入はお考えでしょうか。②自動精算機の導入お考えの場合は、導入台数についてご教示願います。③自動精算機の稼働時間については、どのようにお考えでしょうか。	現在、自動精算機の導入については検討はしてません。
73	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、釣銭の洗い換えについては、業務は病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	両替金は病院機構が委託している現金配送業者が用意します。SPCがそれをレジ・小遣い金窓口にセットし、準備することになります。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

74	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、釣銭以外の還付金の準備については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	還付金は、本人の預金口座に振替の処理となります。従って、還付金の準備は原則必要ありません。
75	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、還付金の洗い換え業務については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	
76	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	③	医事業務	入院患者受付において、①入院患者用のリストバンドやベットネームの使用は考えようか。②使用される場合は、リストバンドやベットネームの作成については、病院機構(看護師・PSW)が行うという理解でよろしいでしょうか。③リストバンドやベットネーム作成に関連するシステムの調達については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	入院患者用のリストバンドの使用は想定していません。ベットネームの作成は病院機構で行います。
77	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(1)	③	医事業務	入院患者受付において、「病棟への連絡」とありますが、①連絡対象者②連絡事項についてご教示願います。	連絡対象者は、各病棟看護師の他、外来看護師、ケースワーカーです。連絡事項は、外来からの入院届出書及び入院処方箋の受領、病棟からは入院届(入院形態別)の受領、病棟へは入院同意書(写)の配布などです。その他患者さまや家族等に係る連絡業務を想定しています。
78	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(3)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、釣銭及び収納金管理(金庫管理)については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	日々の現金(小遣金など)等を金庫へ保管するまでの業務は、SPCが責任を持って、現金の確認、病院機構への金額等の報告及び金庫への保管を行い、その後の現金の金庫管理は病院機構が行うことを想定しています。
79	業務要求水準書(案)	83	Ⅲ	第3	4	(3)	②	医事業務	外来患者会計において、「料金収納」とありますが、釣銭及び収納金搬送については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	現金の入金処理については、日々の会計業務完了後に、SPCが最終確認を行ったうえで、病院内に設置してある入金機へ入金することになります。収納金搬送についてはお示しのとおりです。
80	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	④	医事業務	退院患者会計において、「入院料請求」とありますが、入院費請求書及び領収書出力業務という理解でよろしいでしょうか。	お示しの他に、入院費請求内容の説明業務、現在入院している患者さまへの請求書の配布及び郵送送業務などがあります。
81	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	④	医事業務	退院患者会計において、「その他退院に関する手続」とありますが、詳細内容についてご教示願います。	退院に係る退院手続書や病状消退届の受領、患者さまの小遣金の精算(小遣金カードの返却を含む)、患者による公費(自立支援等)関係手続(申請書の市町村への送付)などです。
82	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	④	医事業務	退院患者会計において、「入院患者にかかる診療費の計算、入力」とありますが、医事会計システムにおける修正入力という理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
83	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	④	医事業務	退院患者会計において、「入院患者にかかる診療費の計算、入力」とありますが、電子カルテシステムへの修正入力については、病院機構(医師)が行うという理解でよろしいでしょうか。	カルテ記載内容の追加、修正は病院機構が行います。
84	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	④	医事業務	退院患者会計において、「入院料請求」とありますが、入院中患者に対して①月何回の請求②何日に請求をお考えでしょうか。	現行、請求は月に一回。請求日は月により変動がありますが、月の初旬です。
85	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	④	医事業務	退院患者会計において、「入院料請求」とありますが、入院中患者様にて対応が不可能と判断され家族へ請求書を郵送する場合は、郵便代(切手代)の費用負担は病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
86	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	④	医事業務	退院患者会計において、「料金収納」とありますが、入院費の支払い方法は①現金払い②クレジット払い③指定口座振込みをお考えでしょうか。	お示しのとおりです。
87	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「緊急措置診察の連絡等」とありますが、「等」について、詳細内容をご教示願います。	緊急措置通報窓口からのFAXや電話による通報の受け、看護当直への患者名・年齢・所在地・状況・到着時刻等の連絡、診察終了後の通報窓口への結果報告及び診察結果記録等の当直日誌への記載などです。
88	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「救急隊や警察等の対応」とありますが、「等」について、詳細内容をご教示願います。	診察時間外に搬送されてくる措置入院患者到着時の同乗者である大阪府職員への対応やその他夜間救急患者への対応をなど想定しています。
89	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「鍵の開閉」とありますが、開閉箇所についてご教示願います。	現行の運用では管理棟玄関、検査室、薬局、霊安室などです。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

90	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「薬局の鍵の開閉」とありますが、当直薬剤師の配置はお考えでしょうか。	現在、夜間当直時は配置はしていません。新病院においても夜間当直時に配置する予定はありません
91	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「薬局の鍵の開閉」とありますが、医薬品に係る管理責任については、どのようにお考えでしょうか。	病院職員が同行し、鍵の開閉を事務当直者に実施していただきます。
92	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「患者やその家族の対応」とありますが、再診患者受付対応について、再来受付機の設置はお考えでしょうか。	再診受付機の設置を想定していますが、再診受付機を事務当直時間帯で運用することは想定していません。
93	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「患者やその家族の対応」とありますが、①9時00分から17時45分の間も同様、医事業務従事者では対応困難な患者については、病院機構(看護師)が対応するという理解でよろしいでしょうか。②病院機構(看護師)が対応する場合は、報告及び連絡体制(ルート)についてご教示願います。	①について、患者対応は、基本的にはSPCにおいて実施していただきますが、SPCでは対応が困難な患者さまは病院スタッフが対応します。 対応困難な患者さまについての明確で具体的な判断基準はありませんが、例えば、窓口において威圧的で暴言を吐き暴力等による身の危険を感じるような患者さま、あるいは暴れて対応不可能な患者さまなどが想定されます。 ②については原則口頭にて、看護職員等に状況の報告をします。
94	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「患者やその家族の対応」とありますが、予約票の発行及び患者様へのお渡しについては、予約票の入力・出力は一般的に診察室にて病院機構(医師・看護師)が行うと考えますが、どのようにお考えでしょうか。	電子カルテシステムについては、導入に向け21年度に導入準備委員会(仮称)を設置し検討する予定です。 具体的な運用などについては今後検討していきます。
95	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「患者登録」とありますが、365日24時間電子カルテシステムは稼働するという理解でよろしいでしょうか。	
96	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「計報や弔電の作成」とありますが、①患者②病院職員③その他のどの方に対して行うのかご教示願います。	病院職員についてです。
97	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「計報や弔電の作成」とありますが、作成費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	「計報や弔電の作成」はSPCの事務当直業務です。 弔電にかかる費用は病院機構負担です。
98	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「計報や弔電の作成」とありますが、現行の運用方法についてご教示願います。	現行の運用は[別紙5]を参照してください。
99	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「患者登録」とありますが、診療受付も行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
100	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、「患者登録」とありますが、診療療費の計算、入力及び料金収納について、どのようにお考えでしょうか。	現状では、診療費の計算、入力及び料金収納は事務当直業務として想定していません。
101	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、現行17時45分から19時00分の間、成人外来・思春期外来・松心園外来別1日平均入院・外来患者数についてご教示願います。	統計データはとっていませんが、1日に数人程度います。そのうち入院される方もいます。
102	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、現行土曜・日曜・祝日の成人外来・思春期外来・松心園外来別1日平均入院・外来患者数についてご教示願います。	特定の月(H20年9月)1か月間、土・日・祝日の外来患者数については(土)13人、(日)11人、(祝)11人です。 なお、土・日・祝日の救急隊等の搬送者は8人です。
103	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑤	医事業務	事務当直業務において、現行GW及び年末年始の大型連休の成人外来・思春期外来・松心園外来別1日平均入院・外来患者数についてご教示願います。	H19年12/31～H20年1/31は、成人3.5人、思春期0.3人、松心園0人、H20年4/29～5/6(3営業日を含む)は、成人76.3人、思春期5.9人、松心園10.4人です。
104	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	業務内容	診療報酬請求において、「レセプト点検、修正、集計」とありますが、医事業務者にて、医師の指示のもと医事会計システム(データ)修正入力については可能と考えますが、それに伴う電子カルテシステム修正入力については、病院機構(医師)が行うという理解でよろしいでしょうか。	カルテ記載内容の追加、修正は病院機構が行います。
105	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	医事業務	診療報酬請求において、「レセプト点検、修正、集計」とありますが、紙レセプト運用の場合は、レセプト用紙の費用負担及び発注及び在庫管理については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	用紙の在庫管理はSPCの業務で、用紙の発注および費用は病院機構の負担です。
106	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	業務内容	診療報酬請求において、紙レセプト運用の場合は、保管期間を過ぎたレセプト廃棄に係る費用及びリスク負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

107	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	医事業務	診療報酬請求において、「レセプト確認、提出」とありますが、2011年のレセプトオンライン請求に向け、インフラ整備については、どのようにお考えでしょうか。	2007年10月よりレセプトオンライン請求を実施しています。
108	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	医事業務	診療報酬請求において、「レセプト確認、提出」とありますが、2011年のレセプトオンライン請求をお考えの場合は、FDの費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	費用負担については、お示しのとおりです。
109	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	医事業務	診療報酬請求において、「請求漏れ、減点分析及び対策」とありますが、再審査請求に関わる業務(面談含む)については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	病院機構の判断により再審査請求を行う場合、再審査請求に関する書類作成や面談日調整はSPCが行います。面談は病院機構が行います。 なお、別途病院機構が委託する精度分析調査を年1回実施することを想定しています。
110	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	医事業務	診療報酬請求において、「診療報酬調定に係る関連資料の整理」とありますが、関連資料について、詳細内容をご教示願います。	大阪府社会保険診療報酬支払基金・大阪府国民健康保険連合会への保険請求に係る保険別集計一覧表の提出や返戻レセプト、保留レセプト(翌月請求)の集計一覧表などです。
111	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑥	医事業務	診療報酬請求において、「その他関連する請求事務」とありますが、詳細内容についてご教示を願います。	文書料、面談料、カルテ開示手数料などを想定しています。
112	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑦	医事業務	保険制度改正、診療報酬改定において、「院内調整」は病院機構となっておりますが、院内調整の範囲についてご教示願います。	改訂に関連する診療の重点などの方針の検討や決定は、院内で調整します。
113	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが、アクティブカルテの保管(保存)期間は、何年分とお考えでしょうか。	現在、カルテは永年保存しています。アクティブカルテとして保管・管理しているのは概ね最終来院時より1年から2年程度です。
114	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが、電子カルテと紙カルテ併運用期間については、どのようにお考えでしょうか。	No.39を参照してください。 なお、電子カルテと紙カルテ併運用期間については未定です。
115	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが、電子カルテと紙カルテ併運用期間の紙カルテに係る費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
116	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが、インアクティブカルテ保管・管理方法については、どのようにお考えでしょうか。	インアクティブカルテは、カルテ番号順に専用棚に保管しております。カルテ番号は台帳で検索できます。
117	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、アクティブからインアクティブへの移行作業については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	移行の判断は病院機構、移行に係る作業についてはSPCです。
118	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、旧病院から新病院へのカルテ移動(移設)に係る作業については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	業務要求水準書Ⅱ第2の9移転引越業務に示すように、文書の梱包、棚等への収納は病院機構が実施しますが、搬送はSPCの業務範囲です。
119	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが診療録の搬送については、どのようにお考えでしょうか。	診療録の搬送については、基本的にSPCの業務範囲と考えています。
120	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが診療録のアリバイ管理については、どのようにお考えでしょうか。	診療録のアリバイ管理の具体的な運用については今後検討します。
121	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、保管期間を超え、廃棄となるカルテについては、廃棄にかかわる費用及びリスクの負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

122	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、現行の紙カルテ運用管理規定についてご教示願います。	特に定めた規定はありません。
123	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが、保管される診療録の容量についてご教示願います。	A4ファイルで170m程度と想定しています。
124	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑧	医事業務	診療録管理業務において、「診療録(外来診療録、退院診療録)の保管、取り出し」とありますが、紙カルテの保管(保存)期間は、何年分とお考えでしょうか。	現在、永年保存しています。
125	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	医事業務	小遣金出納管理において、「預金手続きの代行」とありますが、詳細内容についてご教示願います。	現行の「入院患者小遣金等出納管理事務取扱要領」[別紙6]を参照してください。
126	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	医事業務	小遣金出納管理において、「退院時における小遣金の清算」とありますが、小遣金の管理(金庫管理)については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	
127	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	要求事項	小遣金出納管理において、現行の小遣金等出納管理事務取扱要領をご提示頂けないでしょうか。	
128	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	医事業務	小遣金出納管理において、「入出金の処理、入力」とありますが、①患者様個人への小遣金カード及びカードケースの発行はお考えでしょうか。②患者様退院後の小遣金カード及びカードケースは再利用をお考えでしょうか。	
129	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	医事業務	小遣金出納管理において、「関連部門との帳票類の授受」とありますが、関連部署についてご教示願います。	
130	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	医事業務	小遣金出納管理において、「入出金の処理、入力」とありますが、小遣金カード及びカードケースをお考えの場合は、患者様個人小遣金カード及びカードケースに係る費用負担については、病院機構という理解でよろしいでしょうか。	個人小遣金カード及びカードケース作成に係る費用負担については、病院機構の負担です。 なお、カード発行に係る患者さまからの手数料の徴収業務が発生する場合にはSPCの業務となります。
131	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	医事業務	小遣金出納管理において、「入出金の処理、入力」とありますが、小遣金カード及びカードケースをお考えの場合は、破損及び紛失時の再発行手数料の費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	
132	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑨	医事業務	小遣金出納管理において、「入出金の処理、入力」とありますが、個人小遣金カード及びカードケースをお考えの場合は、発注及び在庫管理については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
133	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑩	医事業務	未収金管理において、「未収金に関する病院機構の報告」とありますが、導入予定の未収金管理システムについてご教示願います。	現在、新たな未収金管理システムの導入予定はありません。 現行の「未収金管理システムの処理フロー」[別紙7]を参照してください。
134	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑩	医事業務	未収金管理において、「未収金に関する病院機構の報告」とありますが、現行の未収金管理及び対応方法(業務フロー)についてご教示願います。	
135	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑩	医事業務	未収金管理において、「未収金に関する病院機構の報告」とありますが、現行の未収金発生理由についてご教示願います。	清算当日、手持ち金が不足している等の理由により未収金が発生しています。
136	業務要求水準書(案)	84	Ⅲ	第3	4	(1)	⑩	医事業務	未収金管理において、「未収金に関する病院機構の報告」とありますが、報告詳細内容についてご教示願います。	医事システムで未収金データを取り込み、未収金一覧表を印字、保管し病院機構へ報告するとともに、医事システム外請求(裁判所や損害保険会社への請求など)については、未収金内訳書を作成・報告し、病院機構へ引継ぐことを想定しています。
137	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	⑪	医事業務	措置診察等に基づく入院対応事務において、「緊急措置診察・入院に係る連絡、調整等」とありますが、「等」について詳細内容をご教示願います。	患者さまの身元引受書の作成や病棟からの入院手続き書及び入院処方箋の受領及びそれに基づくカルテの作成、その他、患者さま、家族等に係る諸業務を想定しています。
138	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	⑬	医事業務	各種届出、照会対応において、「精神保険福祉法に基づく文書類の調整等」とありますが、「等」について詳細内容をご教示願います。	業務要求水準書Ⅲ第3の4(1)※10に示す書類の作成業務です。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

139	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	⑭	医事業務	医事統計等において、「医事統計、経営分析資料等の作成」とありますが、「等」について詳細内容をご教示願います。	患者データを基に作成した入退院患者数、延患者数、病床利用率などのデータを用いて、日報、月報、年報を再作成し、これらを活用して医事統計や幹部会資料である経営分析資料などを作成することです。
140	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第4	4	(1)	⑭	医事業務	医事統計等において、「経営分析資料等の作成」とありますが、医事会計システムから得られる医事統計資料作成という理解でよろしいでしょうか。	患者データを基に作成した入退院患者数、延患者数、病床利用率などのデータを用いて、日報、月報、年報を再作成し、これらを活用して医事統計や病院経営会議等で使用する経営分析資料などを作成することです。医事会計システムから得られる統計に限定されるものではありません。
141	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	⑮	医事業務	医事会計システムにおいて、「医事会計システム等の整備、保守管理 業務担当主体＝病院機構」とありますが、定期的に発生する医事マスターの登録、整備、保守管理については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	電子カルテシステムのシステム上の基本マスターの変更はシステム納入業者が実施します。 医事会計に関するマスタの登録、整備、管理はSPCが行い、最終チェックは病院機構が行う考えです。
142	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	⑮	医事業務	医事会計システムにおいて、「医事会計システム等の整備、保守管理 業務担当主体＝病院機構」とありますが、診療報酬改定時における医事マスター(診療材料・セット・スケルトン含む)の登録、整備、管理、チェックについては、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	
143	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	⑯	医事業務	その他において、「渉外・苦情対応等 業務担当主体＝病院機構」とありますが、院内・院外・患者(家族・関係者)に係る全ての苦情に関し窓口から対応まで病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	院内・院外・患者さまからの電話等による苦情・問合せについては、基本的にはSPCが苦情等の内容をよく聞いたうえで、相手方の理解・納得が得られるよう対応していただきます。その際、理解を得られないような場合にあっては、病院機構の担当者が対応します。
144	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※2	医事業務	初診において、「紹介状持参確認」とありますが、①スキャナーにて電子カルテシステムへ取込みをお考えでしょうか。②スキャナーにて電子カルテシステムへ取込みをお考えの場合は、スキャナーの費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。③導入台数についてもご教示願います。	①スキャナーにて電子カルテシステムへ取込みを想定しています。②費用は病院機構の負担です。③台数は未定です。
145	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※2	医事業務	初診において、「紹介状持参確認」とありますが、現行成人外来・思春期外来・松心園外来別1日平均紹介状持参件数についてご教示願います。	現行では成人外来、思春期外来の区別はしていません。H19年度1年間で本院207人、松心園36人です。
146	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※2	医事業務	初診において、「診察券発行」とありますが、診察券再発行時の再発行手数料の費用負担については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	診察券の再作成に係る費用については、病院機構が負担します。 なお、再発行手数料の患者さまからの徴収については、今後検討していきます。
147	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※2	医事業務	初診・再診において、「医事業務従事者では対応困難な患者については、看護師が対応する」とありますが、判断の基準についてご教示願います。	No.93を参照してください。
148	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※2	医事業務	初診・再診において、「医事業務従事者では対応困難な患者については、看護師が対応する」とありますが、報告及び連絡体制(ルート)についてご教示願います。	
149	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※2	医事業務	再診において、「再診受付」とありますが、再来受付機の導入台数についてご教示願います。	再診受付機の台数は未定です。
150	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※2	医事業務	再診において、「再診受付」とありますが、再来受付機の機器管理、故障・トラブル時対応やメンテナンス時対応については、病院機構が行うという理解でよろしいでしょうか。	再来受付機の紙ぎれや紙つまりなどの対応はSPCの業務で、故障やメンテナンスは基本的にメーカーや病院機構が対応します。また故障時の再来受付業務もSPCの業務です。
151	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※3	医事業務	「初診患者、予約外来院患者の診察順の調整など」とありますが、問診票記入依頼及び記入後の確認については、病院機構(看護師・PSW)が行うという理解でよろしいでしょうか。	現在、初診患者様の問診票記入依頼は受付窓口の委託業者で行っています。記入後の確認については、病院機構です。
152	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※3	医事業務	「初診患者、予約外来院患者の診察順の調整など」とありますが、「など」について、詳細内容をご教示願います。	初診患者の受付で時間を要し、受付順序が大幅に遅れた場合には、受付担当者が外来へ連絡・調整し、患者さまに負担をかけないように対応することが必要というような事例を想定しています。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

153	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※3	医事業務	「初診患者、予約外来院患者の診察順の調整など」とありますが、①問診票のスキナーにて電子カルテシステムへの取込みをお考えでしょうか。②スキナーにて電子カルテシステムへの取込みをお考えの場合は、診察前or診察後どの時点での取込みをお考えでしょうか。③スキナーにて電子カルテシステムへの取込みは病院機構(看護師・PSW)が行うという理解でよろしいでしょうか。	No.94を参照してください。
154	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※4	医事業務	「患者対応」とありますが、予約票の発行及び患者様へのお渡しについて、①予約票の入力・出力は一般的に診察室にて病院機構(医師・看護師)が行うと考えますが、どのようにお考えでしょうか。②予約変更においても同様という理解でよろしいでしょうか。	
155	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※4	医事業務	「患者対応」とありますが、院外処方箋の発行及び患者様へのお渡しについて、処方箋の作成・出力は一般的に診察室にて病院機構(医師)が行うと考えますが、どのようにお考えでしょうか。	処方箋の作成・出力は病院機構が行います。
156	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※4	医事業務	「患者対応」とありますが、現行の院内処方箋及び院外処方箋のについて、成人外来・思春期外来・松心園外来別1日平均発行件数をご教示願います。	現行では成人外来、思春期外来の区別はしていません。H19年度1日平均で院外処方方は本院1.2人、松心園0.2人です。院内処方方は本院63人、松心園5.5人です。
157	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※5	医事業務	「外来会計入力、確認」とありますが、外来会計確認とは、患者様からの問い合わせの際、診療費・診療内容の確認を行い、疑義については医師に確認を行うという理解でよろしいでしょうか。	お示しの患者さまからの問い合わせの確認だけでなく、疑義が生じた場合の診療行為が医事会計システムに反映されているかどうかの医師への確認も含まれます。
158	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※7	医事業務	「各種書類の整理」とありますが、各種書類の詳細内容についてご教示願います。	整理書類については、入院手続書、入院同意書、小遣金依頼書、身元引受書(措置患者)などを、病棟への引継書類については、入院同意書、入院届出書(医療保護入院(写)、応急入院(写))、保護者専任審判書(写)、戸籍謄本(未成年のみ)などを、それぞれ想定しています。
159	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※7	医事業務	「各種書類の整理」とありますが、各種書類の印刷依頼、発注、内容変更窓口及び費用負担については、病院機構という理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
160	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※7	医事業務	「各種書類の整理」とありますが、各種書類の保管及び管理責任については、病院機構という理解でよろしいでしょうか。	基本的には、医事業務に使用する必要かつ重要な書類ですので、事務処理を行うSPCにおいて各種書類を責任をもって適正に整理・保管していただきますが、書類の最終保管責任は病院機構が負います。
161	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※7	医事業務	「病棟への引継ぎ」とありますが、詳細内容についてご教示願います。	病棟への引継については、入院同意書、入院届出書(医療保護入院(写)、応急入院(写))、保護者専任審判書(写)、戸籍謄本(未成年のみ)などを、それぞれ引継ぐことなどを想定しています。
162	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※8	医事業務	「各種書類を病棟より受領、整理」とありますが、各種書類の詳細内容についてご教示願います。	病棟からの退院手続書及び薬局からの医師が作成する病状消退届を、それぞれ受領することなどを想定しています。
163	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※8	医事業務	「各種書類を病棟より受領、整理」とありますが、各種書類の印刷依頼、発注、内容変更を行う窓口及び費用負担については、病院機構という理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
164	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(1)	※8	医事業務	「各種書類を病棟より受領、整理」とありますが、各種書類の保管及び管理責任については、病院機構という理解でよろしいでしょうか。	SPCです。
165	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(2)		実施日及び実施時間	「実施時間は、9時00分から17時45分とする。」とありますが、診察(初診・再診)受付時間及び会計受付終了時間については、どのようにお考えでしょうか。	一部の業務については、時間延長等があります。業務要求水準書を訂正します。訂正については[別紙3]を参照してください。
166	業務要求水準書(案)	85	Ⅲ	第3	4	(2)		実施日及び実施時間	「実施時間は、9時00分から17時45分とする。」とありますが、再来受付機の稼働時間については、どのようにお考えでしょうか。	未定です。

【資料1】業務要求水準書(案)に対する質問回答

167	業務要求水準書(案)	88	Ⅲ	第4	1	(3)	電話交換業務要求事項	電話の応対において、患者や家族の人権や心情に配慮し、院内の状況を把握し、取次ぎを迅速に行うこととあります。要求事項で記載する意味は、問合せの主旨・用件を確認してから取次ぐ必要はないと理解してよろしいでしょうか。	問い合わせの主旨・用件を確認したうえで、要求水準を満たすように対応してください。
168	業務要求水準書(案)	88	Ⅲ	第4	1		電話交換業務実施時間	電話交換業務実施時間が前回(昨年公表時)と大きく変わっておりますが、その理由をお示し下さい。	前は、午前8時から午後7時までは病院機構の職員が実施することを考えておりましたが、この時間帯もSPCの業務範囲とすることとしました。
169	業務要求水準書(案)	89	Ⅲ	第4	2		医療観察病棟についての利便サービス	医療観察病棟において自販機・コインランドリー等の設置は必要でしょうか、あるいはSPCの提案により可能でしょうか。	自動販売機の設置及び各ユニットの洗濯室にコインランドリー設置は必要です。コインランドリーについては、業務要求水準書Ⅲ第4の2(4)を参照してください。自動販売機については、業務要求水準書を訂正します。訂正については[別紙3]を参照してください。
170	業務要求水準書(案)	102	Ⅲ	第4	2	(5)	患者の私物洗濯業務 参考資料	私物洗濯について、枚数にかかわらず1日あたり130円を徴収しているがありますが、これ以上は利用者に対して費用を徴収することができないということでしょうか。	現在、病院機構ではそのようにしております。料金は事業者の提案に委ねますが、出来るかぎり利用者負担の少ない提案を期待します。
171	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	15	(2)				外来診療部門 一般外来 カルテ室	使用人数において、「平均在室者数2人、最大在室者数5人」とありますが、このうち、想定される病院職員の人数についてご教示願います。	カルテ室はカルテの取り出し保管などのために病院職員やSPC職員が作業や出入りをする室であり、常時在室して作業する室ではありません。 なお、諸室シートに示す最大在室者数は、部屋の広さを示す目安であって、配置人員数とは異なります。 諸室シート凡例及び諸室共通事項を訂正します。訂正については[別紙3]を参照してください。
172	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	15	(2)				外来診療部門 一般外来 カルテ室	使用人数において、「平均在室者数2人、最大在室者数5人」とありますが、現行病院職員の配置にて運用を行っていますが、新病院開院以降はSPC職員のみ配置にて運用をお考えでしょうか。	
173	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	40	(2)				外来診療部門 医事 事務室(受付・会計・執務)	使用人数において、「平均在室者数15人、最大在室者数15人」とありますが、このうち、想定される病院職員の人数についてご教示願います。	3名程度と想定しています。 なお、諸室シートに示す最大在室者数については、No.171を参照してください。
174	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	41	(2)				外来診療部門 医事 入院相談室	使用人数において、「平均在室者数2人、最大在室者数4人」とありますが、このうち、想定される病院職員の人数についてご教示願います。	入院相談室の使用人数については、たとえば、①患者1人とSPC1人②患者1人と患者家族2人とSPC1人のような人数を想定しています。 なお、諸室シートに示す最大在室者数については、No.171を参照してください。
175	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	85	(2)				管理部門 共用 更衣室	使用人数において、「平均在室者数50人、最大在室者数200人」とありますが、①SPC職員の使用も想定されていますか。②想定される病院職員の使用人数についてご教示願います。	SPC職員の使用は想定していません。 なお、諸室シートに示す最大在室者数については、No.171を参照してください。
176	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	109	(2)				管理部門 事務局 医療記録室	部屋の用途において、「過去の患者カルテ」とありますが、全退院診療録の保管場所という理解でよろしいでしょうか。	お示しのとおりです。
177	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	109	(2)				管理部門 事務局 医療記録室	使用人数において、「平均在室者数2人、最大在室者数5人」とありますが、このうち、想定される病院職員の人数についてご教示願います。	医療記録室は患者カルテの保管などのための室です。従って、カルテの出し入れなどのためにSPC職員が通常出入りする室です。 また、病歴データの収集・分析・研究のために病院職員が使用することもあります。 なお、諸室シートに示す最大在室者数については、No.171を参照してください。
178	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	109	(2)				管理部門 事務局 医療記録室	使用人数において、「平均在室者数2人、最大在室者数5人」とありますが、現行病院職員の配置にて運用を行っていますが、新病院開院以降はSPC職員のみ配置にて運用をお考えでしょうか。	
179	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	180	(2)				児童思春期部門 一般外来 事務室(受付・会計・薬局)	使用人数において、「平均在室者数2人、最大在室者数4人」とありますが、このうち、想定される病院職員の人数についてご教示願います。	病院機構職員の配置は未定です。 なお、諸室シートに示す最大在室者数については、No.171を参照してください。
180	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	181	(2)				児童思春期部門 一般外来 カルテ室	使用人数において、「平均在室者数1~2人、最大在室者数4人」とありますが、このうち、想定される病院職員の人数についてご教示願います。	No.171を参照してください。
181	業務要求水準書(案) 付属資料Ⅲ 諸室シート	181	(2)				児童思春期部門 一般外来 カルテ室	使用人数において、「平均在室者数1~2人、最大在室者数4人」とありますが、現行病院職員の配置にて運用を行っていますが、新病院開院以降はSPC職員のみ配置にて運用をお考えでしょうか。	