

## 奈良市立休日夜間応急診療所医事業務委託仕様書

この仕様書は、奈良市立休日夜間応急診療所医事業務を適正に遂行するために定めたものである。受託者の雇用する職員は医師・看護師・薬剤師との連携を図りながら診療がスムーズに行えるように調整する役割を担い、患者の状況等を理解し、トラブル等がないように接することを心掛けながら次のとおり委託業務に専念すること。

### 1. 業務名

奈良市立休日夜間応急診療所医事業務

### 2. 業務内容

①診療受付等業務、②診療報酬明細業務、総括業務及び報告業務、③医事業務及び全般業務等（詳細は別紙 業務内容一覧を参照）

### 3. 業務期間

令和4年7月1日から令和7年6月30日

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

### 4. 業務時間及び業務人員等

#### （1）業務時間

- ア 休日 9時30分から19時30分まで
- イ 土曜日 14時30分から19時30分まで
- ウ 夜間 21時15分から翌6時15分まで

※診療内容、患者来所時間等により業務終了時間に変更の場合有り。

〈参考〉診療科目 内科・小児科

診察時間	休日	10時から19時まで
	土曜日	15時から19時まで
	夜間	22時から翌6時まで

【注】「休日」とは、奈良市立応急診療所条例（昭和50年奈良市条例第1号）第4条第2項に規定する休日をいう。以下同じ。

#### （2）業務人員等

想定される業務量に基づき、適正な人員配置を行い、業務内容に精通した人員を適材適所に配置すること。

### 5. 履行場所

奈良市柏木町519番地の28 奈良市立休日夜間応急診療所内

## 6. その他特記事項

### (1) 基本的遵守事項

本業務の遂行に必要な範囲において、受託者に対して次の対応を求めるものとする。

- ①法令等の遵守及び市職員の業務上の命令に従う義務
- ②信用失墜行為の禁止
- ③業務上知り得た秘密に関する守秘義務（派遣期間終了後及び就業時間外を含む）
- ④業務への専念義務

### (2) 個人情報について

受託者は別記「奈良市個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### (3) 現在、使用している電子カルテシステムは、Medicom-HRf である。

### (4) この仕様書に定めのない事項、疑義のある事項委託業務及び円滑な遂行に必要な事項は、委託者、受託者協議の上決定する。

別紙

## 業務内容一覧

### 1. 診療受付等業務

- (1) 窓口受付
- (2) 電話対応
- (3) 電子カルテ作成及び電子カルテへの患者情報の入力  
(保険証、資格証を預かり電子カルテに登録する)
- (4) 診療後の会計計算
- (5) 診療後の料金徴収及びその集計
- (6) 業務終了後の売上金の金庫への保管
- (7) 自費に係る業務全般
- (8) 福祉医療に係る業務全般
- (9) 電子カルテに入力した患者情報・診療内容等の確認
- (10) その他委託者の指示に基づく診療業務に付随する業務

### 2. 診療報酬明細業務、総括業務及び報告業務

- (1) 診療内容とパソコン入力内容の確認  
委託者より指示を受けた内容のチェック
- (2) 診療報酬明細書の出力業務（返戻等を含む。）
- (3) 診療報酬明細書の点検及び総括業務  
診療報酬の改定時にはその内容のチェックを行い・対象箇所を委託者へ報告
- (4) 受託者は、診療請求業務で委託者に対し損失を与えないようにし、その業務を最大限履行する。
- (5) 保険者番号、記号等の記入漏れがあった場合は、受診者に問い合わせ、総括業務につなげる。
- (6) 明細業務に付随する報告業務（控え等の作成）
- (7) レセプトのオンライン請求業務
- (8) 総括業務については、診療月の翌月で委託者の指示する日までに作成し、提出する。
- (9) 国民健康保険・社会保険・福祉請求のほか自費の明細書も併せて作成し、オンラインで提出する。紙媒体で委託者にも提出する。
- (10) 返戻による再請求は、請求に含まないものとする。

(1 1) 生活保護受診者の一覧表を作成し、保護課へ問い合わせる。

### 3. 医事業務及び全般業務等

- (1) 本業務における、施設の開場及び閉場（庁舎管理室に鍵の搬出入）
- (2) 施錠の際の戸締り、電気・ガス等の確認
- (3) 事務用品等の在庫確認及び不足しているものについては委託者に報告する。
- (4) 受託者は、診療料の徴収で起こった過不足については、委託者に報告する。
- (5) 受託者は、診療中に起こったトラブル等を必ず委託者に報告する。
- (6) 受託者は、委託業務従事者の接遇教育を徹底し、患者サービスに努める。
- (7) 委託業務従事者に必ず社名入りの名札を着用させる。
- (8) 受託者は、委託者に毎月の従事者の勤務表を書面により報告する。
- (9) 契約期間中における機種等の変更がある場合は、これに対応する。
- (1 0) 診療後の料金徴収に係る釣銭については、受託者で対応する。
- (1 1) 受託者は、契約期間満了後、事務マニュアルを作成の上、次の業者に適切な引継ぎ作業を実施する。

別記

## 奈良市個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する条例等の遵守)

第1条 受注者は、奈良市個人情報保護条例（平成21年奈良市条例第51号）、奈良市特定個人情報保護条例（平成27年奈良市条例第30号）及び奈良市情報セキュリティ基本方針を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の安全管理について内部における責任体制を構築し、これを維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、個人情報を取り扱う業務（以下「業務」という。）の着手前に作業責任者等報告書（様式第1号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者等を変更する場合は、事前に作業責任者等変更報告書（様式第2号）により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、業務に係る作業を行う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に作業場所に関する報告書（様式第3号）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に前項の作業場所に関する報告書により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は作業責任者等以外の者が作業場所に立ち入らないよう、必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は作業責任者等に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、作業責任者等を容易に識別できるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、作業責任者等にこの特記事項の内容その他個人情報の適正な取扱いに必要な事項を習得させ、その個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、作業責任者等を対象とする教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第6条 受注者は、業務の処理において知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除若しくは解約された後においても同様とする。

(再委託)

第7条 受注者は、業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、受注者は、業務の一部を再委託する必要があると認める場合は、業務の着手前に再委託承認申請書（様式第4号）により発注者に申請しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において申請内容が適正であると認めるときは、再委託承認書（様式第5号）により再委託を承認するものとする。
- 4 受注者は、発注者及び第三者に対して、再委託先の行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 受注者は、再委託先との契約において、次に掲げる事項を規定しなければならない。
  - (1) 再委託先は、この契約に基づく受注者の義務と同様の義務を負うこと。
  - (2) 再委託先に対する管理及び監督の具体的な手続及び方法
- 6 受注者は、再委託先の履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて管理及び監督の状況を報告しなければならない。  
(個人情報の管理)

第8条 受注者は、個人情報の適正な管理のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を収集する場合は、業務に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。
- (2) 個人情報を保管する場合は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に行うこと。
- (3) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (4) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (5) 事前に発注者の承認を受けて、作業場所において、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん又は破損その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に私用の端末機器又は電磁的記録媒体等を持ち込んで、業務に係る作業を行わないこと。
- (9) 業務に係る作業を行う端末機器に業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、収集又は作成した個人情報を業務の処理以外の目的に使用し、又は第三

者に提供してはならない。

(受渡し)

第10条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うとともに、発注者に個人情報預り証(様式第6号)を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11条 受注者は、業務が終了した場合は、個人情報を発注者の指定する方法により、返還し、又は廃棄しなければならない。

2 受注者は、個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合は個人情報消去・廃棄報告書(様式第7号)により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちにこれを報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査又は検査等)

第13条 発注者は、個人情報の取扱いについてこの契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかを検証するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 前項の規定による監査又は検査のほか、発注者は、受注者に個人情報の取扱いに係る情報を求め、又は指示をすることができる。

(事故時の対応)

第14条 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、当該漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に報告し、その指示に従うとともに、漏えい等の事故報告書(様式第8号)を提出しなければならない。

2 受注者は、漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 作業責任者等報告書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地（住所）  
名称（商号）  
代表者名  
連絡先 ( )

以下のとおり報告します。

業務名			
契約年月日	年 月 日		
	所属・職位	氏名	担当業務
作業責任者			
作業従事者			

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。



## 作業責任者等変更報告書

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

以下のとおり作業責任者等を変更しますので報告します。

業 務 名				
契約年月日	年 月 日			
	所属・職位	氏 名	担当業務	変更年月日
(変更前) 作業責任者				年 月 日
(変更後) 作業責任者				
抹消となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
追加となる 作業従事者				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。

## 作業場所に関する報告書（新規／変更）

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）  
名称（商号）  
代表者名  
連絡先（ ）

個人情報の取扱いに係る作業場所について、次のとおり報告します。

業 務 名	
契約年月日	年 月 日
所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

所在地が複数ある場合は、作業場所ごとに追加すること。

<変更後の内容> 変更年月日 年 月 日

所在地	：(所在住所)
名称	：(ビル等の名称、所在階、区画・部屋等の名称)
作業内容	：(当該作業場所で行う作業の詳細)

変更する事項のみについて記入すること。

## 再委託承認申請書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地(住所)  
名称(商号)  
代表者名  
連絡先 ( )

次のとおり、業務の一部を他の事業者へ再委託したいので、その承認について申請します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
再委託先名	所在地(住所) 名称(商号) 代表者氏名
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における安全 性及び信頼性を確保す る対策並びに再委託先 に対する管理及び監督 の方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

収 受 印 欄

奈健政 第 2  
年 月 日

## 再委託承認書

(受注者) 所在地 (住所)  
名称 (商号)  
代表者名  
連絡先

奈良市長

(公印省略)

年 月 日付で承認申請のありました次の業務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
再委託先	所在地 (住所) 名称 (商号) 代表者名
再委託する業務及びその内容	

## 個人情報預り証

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地 (住所)  
名称 (商号)  
代表者名  
連絡先 ( )

次のとおり個人情報を預かりました。

業務名	
契約年月日	年 月 日
記録媒体種類	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 ( )
情報の名称(内容)	
預り期間 (予定)	年 月 日 から 年 月 日まで
返却方法 (予定)	

情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。

返却の場合は、以下も記入すること。

返却年月日	年 月 日
-------	-------

受領者	
-----	--

## 個人情報消去・破棄報告書

年 月 日

奈良市長

(受注者) 所在地 (住所)  
名称 (商号)  
代表者名  
連絡先 ( )

次のとおり個人情報の消去・破棄が完了したことを報告します。

業務名	
契約年月日	
消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄年月 日	年 月 日
消去・廃棄作業 場所	
作業処理者	
消去・廃棄方法	

### 備考

- 1 専用ソフト等を使用して消去・廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
- 2 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
- 3 消去・廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

## 漏えい等の事故報告書

年 月 日

奈良市長

（受注者）所在地（住所）

名称（商号）

代表者名

連絡先（ ）

次のとおり漏えい等の事故が発生しましたので報告します。

業務名	
契約年月日	年 月 日
①報告種別	新規報告・続報（前回報告： 年 月 日）
②事案の概要 （発覚日、発生日及び発覚に至る経緯を必ず記載すること。）	発覚日： 年 月 日 発生日： 年 月 日
③発生事実	<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 改ざん <input type="checkbox"/> 破損 <input type="checkbox"/> その他
④漏えい等した個人データ又は加工方法等情報の内容	
⑤漏えい等した個人データ又は加工方法等情報に係る本人の数	（ ）人 （発覚した時点で把握した概数を記載すること。）
⑥発生原因	
⑦二次被害（そのおそれを含む。）の有無（被害がある場合は、その内容）	

⑧公表（予定）	<p>【事案の公表】</p> <p><input type="checkbox"/> あり（予定も含む。） 公表（予定） _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p><input type="checkbox"/> なし      <input type="checkbox"/> 未定</p> <p>【公表方法（事案の公表において「あり（予定も含む。）」を選択した場合のみ記載すること。）】</p> <p><input type="checkbox"/> HPに掲載      <input type="checkbox"/> 記者会見      <input type="checkbox"/> 記者クラブ等への資料配布</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ _____ ）</p>
⑨本人への対応等 （連絡の有無及び対応内容を必ず記載すること。）	
⑩再発防止策等	
⑪その他	

前回報告から記載を変更した箇所には、変更した記載に下線を引くこと。