医事業務受託者選定プロポーザル

基本仕様書

平成30年8月

地方独立行政法人新小山市民病院

事　務　部

１．目的

本業務は、地方独立行政法人新小山市民病院の患者応対業務、診療報酬請求業務をはじめとする医事業務等を専門知識と経験、実績を有する業者に委託することによって、当該業務が円滑かつ効率的に遂行され、患者サービスの向上及び適正な事業収益の確保に資することを目的とする。

なお、この仕様書は委託業務の大要を示すものであり、状況等に応じて、記載されていない事項についても誠意を以て行うものとする。

２．委託業務名

医事業務

３．履行期間

（１）平成３０年４月　１日から平成３４年３月３１日までとする。

（２）優先交渉権者の決定を受けてから平成３１年３月３１日までの間は、前業務受託者との引継ぎ業務を遂行する等、本業務の履行にかかる準備期間とする。なお、この間における本業務の準備は、業務受託者の責任と負担により行うものとし、これに係る委託料は一切発生しないものとする。

４．履行場所

栃木県小山市大字神鳥谷２２５１番地１

地方独立行政法人新小山市民病院

５．委託業務項目

委託業務は、次のとおりとする。

（１）外来受付及び診療報酬明細書に関する業務

（２）外来会計入力業務

（３）入退院業務

（４）医事課内部事務業務

（５）自賠責管理業務

（６）未収金管理業務

（７）総括責任者業務

（８）休日受付（年末年始を含む日直業務）及び面会者受付業務

（９）コンシェルジュ業務

６．委託業務の基本的運用方針

（１）適正な業務の遂行

①　病院の理念、基本方針及び医療機能を理解し、それに合った的確な業務を行うこと。

ア　病院の理念及び基本方針に沿った業務の運用を基本とし、患者本位の患者サービスの提供を行うこと。

イ　地域の中核病院としての機能を充分に発揮できるよう病院職員と協力、連携して業務を遂行すること。また、災害時または感染症発生時にその機能を維持できるよう業務継続体制を構築すること。

②　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、適正に業務を遂行すること。

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、それらの改訂に迅速かつ確実に対応すること。

ウ　病院に置ける多様な診療行為に対し、診療報酬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、照会に対応すること。

エ　返戻･査定減の削減及び未請求の防止に努めるとともに、発生原因を分析し、その結果に基づいて、請求精度向上対策を策定し、実施すること。また、その結果を病院に報告すること。

オ　DPC 制度、電子カルテシステムの運用に即した診療報酬請求及びレセプト点検体制を構築し、医師等の病院職員と協力、連携して適正かつ確実な請求を行うこと。

カ　業務遂行にあたり、すべての作業においてダブルチェック等の点検を行うこと。

③　個人情報については、法令に従って適正に取扱うこと。

ア　個人情報は、別添の個人情報取扱特記事項その他の個人情報の保護に関する法令等に従って適正な取扱いを行うこと。

イ　個人情報保護に関する教育研修を行うこと。

④　医療情報システムは適正に取扱うこと。

ア　医療情報システムの機能を理解し、その機能を充分に発揮できるよう病院職員及び医療情報システム等ベンダと協力、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。

⑤　診療費の請求及び収納等の取扱いについては、法令に従って適正に取扱うこと。

ア　診療費の請求及び収納等については、地方独立行政法人新小山市民病院使用料等に関する規程その他関係法令に従って適正かつ確実な事務処理を行うこと。

イ　病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。

ウ　未収金の発生の予防に努めること。

エ　交通事故等の団体未収金の発生がないよう適正かつ確実な事務処理を行うこと。

（２）患者サービスの向上

①　患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

ア　病院の業務に関わる一員であることを認識し、親切、丁寧な接遇態度で接すること。

イ　適切な身だしなみとすること。

ウ　効率的な業務の運用を心掛け、受付・会計での待ち時間の減少に努めること。待ち時間について患者のストレスを緩和する方策を取ること。

エ　患者等からの苦情又は相談に対しては、真摯かつ的確に対応すること。

②　患者サービスの向上に努めること。

ア　常に患者サービスが向上するための方策を検討し、実施すること。

イ　患者に解り易い説明を行うこと。

ウ　患者サービスが向上するための接遇等の教育研修を年２回以上行うこと。

（３）病院運営及び経営の効率化

①　病院経営について、医事業務の面から協力、提案をすること。

ア　患者及び病院の要望を把握し、それに対して迅速かつ的確に対応すること。

イ　診療報酬の請求精度を向上するとともに、その内容の分析や診療報酬改訂の影響調査等を行って病院経営基盤の強化につながる収益増の具体的提案を行うこと。

ウ　施設基準の届出について、収益増に繋がる提案を行い、病院職員に協力すること。

②　効率的かつ経済的な業務体制を構築すること。

ア　業務の内容について質及び量を勘案し、効率的かつ経済的な人員配置を行うこと。

イ　業務の内容に適合した資格及び経験を有する業務従事者を配置すること。

ウ　制度や運用方法の変更に伴う業務の質及び量の負担増減については、迅速かつ柔軟に対応できる体制をとること。その後の人員体制は、先ず、現状の業務体制の見直しを行い、効率的かつ経済的な人員配置に努めること。

③　業務の内容について、常に検証・分析を行い、改善を行うこと。

ア　業務の内容について、統計や患者等からの苦情を活かし、常に検証・分析し、改善を行うこと。

イ　業務の内容について、常に適正かつ確実に行われているか検証・分析を行い、迅速化や業務軽減など改善を行うこと。

④　制度や業務運用の知識を研鑽し、技術を向上させるための教育研修を行うこと。

ア　医療保険制度、診療報酬請求精度、公費負担医療制度等についての知識の研鑽に努めること。

イ　業務及び患者サービスの質を向上させるために、教育研修を年４回以上行うこと。

⑤　医師等の病院職員の業務負担の軽減を行うこと。

ア　医師等の病院職員に業務負担をかけない業務運用とすること。
イ　常に医師等の病院職員の業務負担を軽減するための方策を検討し、実施すること。

７．委託業務の業務内容

５．の委託業務項目毎の主な業務内容は、特記仕様書のとおりとする。また、留意事項は次のとおりとする。

（１）業務内容及び場所は、運用の状況により変更する可能性が有るため、その変更に従い、柔軟に対応すること。

（２）業務時間は、診療及び業務の状況により、事前又は事後処理等が必要なときは延長変更すること。

（３）業務委託期間中に患者の増加等により、業務が一時的に増加した場合においても、業務の停滞を来すことのないよう業務従事者の配置を適切に行うこと。

（４）業務に使用するシステム、機器等の更新、入れ替え又は操作方法の変更があった場合は、その変更に従い、柔軟に対応すること。

（５）本仕様書に記載のない業務内容が発生した場合は、病院と業務受託者との協議を行い、特記仕様書に記載のある業務に関係があり、付帯して実施する必要がある業務については、柔軟に対応すること。

８．業務体制

（１）総括責任者の配置

①　総括責任者は病院に常駐とし、他の医療機関と兼務しないこと。

②　総括責任者は、常勤とすること。なお、総括責任者が休日等により業務にあたらない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置すること。

③　総括責任者を補佐する者を配置し、病院職員と遅滞なく連携を図れる体制をとること。

④　契約期間中は、総括責任者を変更しないこととする。ただし、退職、死亡等の理由、または病院の要求により変更する場合は、事前に病院と協議したうえで下記（２）に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

（２）総括責任者の条件

業務受託者は、次に掲げる条件を満たす者を総括責任者として選定し、病院に配置すること。

①　総括責任者は、300 床以上の病床数を有する病院において、入院及び外来の医事業務全般の業務経験を有し、かつ７年以上の医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とすること。さらには、電子カルテシステムを活用した医事業務の管理責任者としての経験を有していること。

②　総括責任者は、次の試験のいずれか１つを合格したものとすること。（次の

試験の内容が変更若しくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

㈶日本医療教育財団「１級または２級医療事務技能審査」

㈶日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」

㈱技能認定振興協会「医療事務管理士試験」

日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」

医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定２級以上」

㈶日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

（３）総括責任者の責務

①　業務全体の趣旨をよく理解し、その機能を充分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑かつ効率的な業務の運営に取り組むこと。

②　病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ確実に対応すること。

③　業務従事者を統率監督し、常に迅速かつ的確な指導、教育研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

④　病院との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡及び相談を行うこと。

（４）業務従事者の配置

①　業務従事者は病院に常駐すること。

②　業務受託者は、下記（５）に掲げる条件及び業務を適切かつ効率的に遂行する能力、経験を有し、誠実で信頼に足る者を選定し、病院に配属すること。

③　業務受託者は、業務従事者を変更する場合、（５）に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

④　業務受託者は、病院が業務従事者について、業務遂行上不適当と求めた場合は、迅速に交代等柔軟な対応を取るものとすること。

（５）業務従事者の条件

業務受託者は、次に掲げる条件を満たす者を業務従事者として選定し、病院に配置すること。

①　業務従事者は、次の試験のいずれか１つを合格したものとすること。（次の試験の内容が変更若しくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

㈶日本医療教育財団「１級または２級医療事務技能審査」

㈶日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」

㈱技能認定振興協会「医療事務管理士試験」

日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」

医療秘書教育全国協議会「医療秘書技能検定２級以上」

㈶日本医療教育財団「医師事務作業補助技能認定試験」

ただし、上記の試験を合格していない者の場合は、３００床以上の病床数を有する病院において、診療報酬請求事務に３年以上従事した経験を有するもの

とすること。

なお、電話交換業務のみに従事する従業員については、この限りでないが、品行方正であると認められる者を配置すること。

また、コンシェルジュ業務に従事する従業員については、各種団体が実施している接遇認定資格取得者である者とし、接遇技術に精通したものを配置すること。

② 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、諸法及び公費負担医療制度等、特記仕様書に掲げる業務内容の運用、病院の組織、施設、運営等及び医療情報システムの操作等の業務遂行に必要な教育研修を受けた者とすること。

（６）業務従事者の責務

① 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を充分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。

② 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービスの向上に努めること。

③ 常に知識の研鑽に努め、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

（７）従事者の報告

① 業務受託者は、従事者の条件の確認のため、従事者の氏名、生年月日、資格、常勤またはパートの区分、担当業務、個人情報取扱の有無及び経歴を記載したものに顔写真または画像データ並びに、有資格者については資格を証する書類の写しを添付した作業従事者名簿を病院に提出すること。

② 業務受託者は、従事者に変更があった場合、速やかに病院に作業従事者名簿を提出すること。

③ 業務従事者は、①と同時に、従事者の氏名、生年月日、住所及び連絡先を記載した緊急連絡網を病院に提出すること。

④ 業務従事者は、①と同時に、従事者の担当業務または配置がわかる組織図を病院に提出すること。

（８）人員の確保及び配置

① 業務受託者は、業務を行うにあたり必要な人数の従事者を配置すること。また、休憩、休息、休暇その他の欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し、配置すること。

② 業務受託者は、業務の内容または量もしくは病院の繁忙等により、従事者の人数が不足すると判断される場合は、業務受託者の判断または病院の要求により増員または配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を生じさせることのないようにすること。

③ 業務受託者は、月毎の業務従事者の人数等の業務体制を、業務計画書に記載し、病院に提出し、承認を得ること。

④　業務受託者は、日次及び月次の業務従事者の人数等の業務体制及び勤務状況を業務報告書に記載し、病院に報告すること。

９．再委託等の禁止

（１）業務受託者は、業務の一部または全部の遂行について、第三者に再委託または下請けしないこと。ただし、高度な専門的知識、技術または資格を必要とする業務に限り、あらかじめ病院の承諾を得て、再委託することができる。

（２）業務受託者は、（１）のただし書きにより病院に承諾を求める場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報その他再委託先に対す　る管理方法等を文書で提出すること。

（３）業務受託者は、（１）のただし書きにより再委託をする場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、病院に対してすべての責任を負うものとすること。

（４）業務受託者は、（１）のただし書きにより再委託をする場合には、再受託者に対し、契約で定める事項を遵守させ、秘密保持誓約書を提出すること。

（５）業務受託者は、（４）により再受託者から提出された秘密保持誓約書を、病院に提出すること。

１０．勤務環境

（１）被服

①　業務受託者は、業務に従事する従事者に対して、業務受託者の経費負担により用意した被服を着用させること。

②　被服は、病院事務職員と判断しやすく、かつ統一されたデザインとし、あらかじめ病院の承諾を得たものとする。

③　被服は、定期的に洗濯された清潔な状態と品位を保つこと。

④　従事者は、名札を着用すること。

（２）労働安全衛生

①　業務受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。

②　業務受託者は、労働安全衛生規則第４４条に基づく健康診断を、業務受託者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。

③　業務受託者は、疾病または感染症対策の観点により、病院から②の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、業務受託者の負担により速やかに実施すること。その記録について病院から報告の依頼があったときは応じること。

④　業務受託者は、従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、業務受託者の判断及び病院の指示により、患者または病院職員への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

（３）通勤

①　業務受託者は、従事者の通勤に自動車を使用する際は、病院敷地内の指定場所に駐車すること。また、通勤に自動二輪または自転車を使用する際は、病院の駐輪場に駐輪すること。

②　業務受託者は、従事者が病院敷地内の指定外の場所または病院周辺の駐車場及び路上に違法または無断駐車をすることがないよう、周知徹底すること。

（４）施設

①　業務受託者は、病院内の施設の利用にあたって、病院が定める事項及び病院から指示があった場合はこれに従うこと。

②　病院の施設の利用にあたっては、常に患者を優先すること。

③　病院敷地内は禁煙とする。

④　携帯電話はマナーモードに切り替えて、ボタン操作音を無音とすること。また、使用禁止区域では電源を切ること。通話は、通は可能区域のみ可能とし、それ以外の区域ではメールのみ可能とする。

⑤　病院内の施設利用について、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。

１１．教育研修

（１）業務受託者は、従事者に対して次に掲げる内容について必要な基礎知識、技術及び技能を習得させるために、業務受託者の責任と経費負担により教育研修を行うこと。

①　接遇

②　医療関係法規

③　医療保険制度

④　診療報酬請求制度

⑤　公費負担医療制度

⑥　特記仕様書に掲げる業務内容の運用

⑦　病院の理念、基本方針

⑧　病院の組織、施設

⑨　医療情報システムの操作等

⑩　機器等の備品の使用方法等

⑪　情報セキュリティ

⑫　個人情報保護

⑬　その他業務受託者が業務遂行上必要と判断するもの。

（２）業務受託者は、（１）に掲げる教育研修について、スケジュールを業務計画書に記載し、病院に提出すること。実施した場合は、教育研修報告書を作成し、病院に報告すること。

（３）業務受託者は、従事者の変更があった場合は、業務に従事する前に（１）に

掲げる教育研修を行うこと。

（４）業務受託者は、従事中の従事者に対して常にOJT（職場内研修）を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行うこと。

（５）業務受託者は、病院内外で行われる勉強会等の教育研修に参加すること。

（６）業務受託者は、業務従事者毎に基礎知識、技術及び技能に関する評価を定期的に行い、業務従事者毎の技能の管理を行うこと。

（７）病院が必要な基礎知識、技術及び技能の習得が不十分と判断した従事者については、個別の教育訓練を速やかに実施し、教育研修報告書を作成し、病院に報告すること。

１２．備品及び資料等の適正使用

（１）権利

業務従事者が、業務遂行のために作成した資料等は、病院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は病院が有するものとする。

（２）使用または貸与

① 業務遂行のために必要な施設及び設備については、病院の構造上、施設利用上を考慮し、可能な範囲内において、無償で業務受託者に使用させる。ただし、病院が業務において使用する場合はそれを優先すること。

② 業務遂行のために必要な備品及び資料等については、病院が業務受託者に貸与する。

③ 業務受託者は、備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

（３）適正使用

① 業務受託者は、病院から使用許可されている施設及び備品について、滅失または損傷の防止を行い、適正に使用すること。

② 業務受託者は、病院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。

③ 業務受託者は、病院から貸与されている施設及び設備又は貸与されている備品及び資料等については、病院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行わないこと。

④ 業務受託者は、病院から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、病院もしくは病院が指定する者に引継ぎ、返還もしくは病院の指示に従い廃棄すること。

⑤ 病院は、業務受託者が①から④の事項を違反した場合または業務受託者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、業務受託者に損害賠償を請求する

ことができる。

１３．経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

区　分	病　院	受託者
事務室、更衣室、会議室	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金）	○	
備品（机、椅子、書棚、ロッカー等）	○	
通信費（電話、FAX、郵送料、切手、WEB 使用等）	○	
医療情報システム機器、運用及び保守の経費（病院が所有または賃借しているものに限る）	○	
医療情報システム以外のコンピュータ機器、運用及び保守の経費（病院が所有または賃借しているものに限る）	○	
印刷製本費（申請書や帳票等で医事業務に使用するものに限る）	○	
消耗品費（事務用品等で医事業務等に使用するものに限る）	○	
給与等の雇用の経費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）		○
労働安全衛生の経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品等）		○
被服費（従事者の被服購入等）		○
書籍購入の経費（医療保険制度、診療報酬請求関係等）		○
教育研修の経費（病院外での教育研修を含む）		○
収納金のつり銭用現金	○	

１４．個人情報保護及び秘密の保持

（１）個人情報保護

業務受託者は、業務遂行にあたり、個人情報（個人に関する情報であって、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、及びその情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、または識別され得るものをいう。以下同じ。）の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（２）秘密の保持

①　業務受託者は、業務遂行にあたり知り得た情報を第三者に開示または漏洩しないこと。契約終了後も同様とする。

②　業務受託者は、業務に従事する従事者、その他の者と①の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講ずること。

１５．業務計画、報告、点検及び引継ぎ

（１）業務計画

①　業務受託者は、月毎の業務計画書を作成し、病院に提出し、承認を受ける

こと。

② 業務受託者は、月毎の業務計画書に基づき、業務の進行管理を行うこと。

（２）業務報告

① 業務受託者は、業務報告書を日次、月次及び年次毎に作成し、病院に提出すること。

② 業務受託者は、病院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

（３）業務点検

① 業務受託者は、業務遂行について、法令等に従い、適正なマニュアル･フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後は、業務報告書に記載し、病院に報告すること。

② 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

（４）業務引継ぎ

① 業務受託者は、従事者の変更が生じた場合は、業務引継ぎ及びマニュアル･フローに基づいて教育研修を行い、業務の継続性を確保し、業務及び患者サービスの低下を招かないようにすること。

② 業務受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟の業務の特性等を示した書類及び病院または前の業務受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ確実に行えるように業務受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。

③ 業務受託者は、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科及び病棟の業務の特性等を示した書類を作成し、打合せ等の方法により病院または次に業務受託者となる者等の病院が指定する者が業務を継続できるように引継ぎを行うこと。

④ 業務受託者は、従事者の変更または業務受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、または病院職員に負担がかかることがないようにすること。

⑤ 業務受託者は、③の引継ぎの内容を書面により記録すること。

１６．検査監督

（１）検査監督

① 業務受託者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。

② 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

（２）改善措置

業務受託者は、検査監督の結果、病院が不適格であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

１７．事故発生時の報告及び対応

（１）事故発生時の報告

①　業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに事故発生等報告書を作成し、病院に報告すること。

②　業務受託者は、事故発生等報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による病院への報告を優先し、事後に事故発生等報告書を作成すること。

（２）事故発生時の対応

①　業務受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。

②　業務受託者は、緊急時の連絡体制を定め、緊急連絡網を病院に提出すること。

１８．災害発生時等対応

（１）災害発生時の対応

①　業務受託者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員へ連絡すること。

②　業務受託者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員の指示によりその対応にあたること。

③　業務受託者は、災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症発生もしくは病院に多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、災害の状況または業務の状況もしくは病院からの要求に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

（２）訓練等参加

業務受託者は、病院が実施する災害、医療情報システムのシステムダウンまたは感染症の訓練や研修会に従事者を参加させること。

１９．損害賠償責任

業務受託者は、業務の遂行および引継ぎにおいて、業務怠慢、故意または重大な過失により、病院または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

２０．契約の解除

病院は、業務受託者が本仕様書に記載されている事項を確実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

２１．その他

本仕様書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

また、本仕様書に定める事項であっても、病院の経営方針により不要となる場合が有る。