

○：主分担
：従分担

(1) 病院施設等の一部整備業務

業務名	業務内容		公共	民間
専ら選定事業者の業務の用途となる設備等の整備に関する業務				○
病院施設・設備の一部整備に対する改善提案業務				○

(2) 建設・設備維持管理業務

業務名	業務内容		公共	民間
設備管理業務	1 業務計画策定	運転監視業務計画		○
		日常点検業務計画		○
		定期点検業務計画		○
		各計画の承認	○	
	2 運転監視業務	中央監視設備		○
		空調・照明設備		○
		手術室環境監視システム		○
	3 建築物保守管理業務	保守管理		○
		修繕		○
		大規模修繕	○	
	4 設備保守管理業務 5 修繕・更新等	電気設備		○
		高低圧盤（受変電設備）		○
		発電機設備		○
		発電機設備（オイルタンク）		○
		中央監視設備		○
		蓄電池設備		○
		無停電電源設備		○
		電灯盤・非常照明盤		○
		動力盤・端子盤・開閉器盤		○
		照明器具・ランプ		○
		避雷設備		○
		電話設備（ P H S 設備を含む）		○
		LAN設備		○
		電気時計設備		○
		院内放送設備		○
		患者呼び込み装置		○
		患者呼出設備		○
		入室退室管理設備		○
		インターホン設備		○
		I T V 設備		○
		B G M 設備		○
		ナースコール設備		○
		音声誘導標識ガイド		○
		テレビ共聴設備		○
		大会議室映像・音響設備		○
		映像情報設備		○
		駐車管制設備		○
		自動火災報知設備		○
		給排水衛生設備		○
		給水設備		○
		給湯設備		○
		衛生器具設備		○
		排水設備		○
		浄化槽設備		○
		排水衛生設備		○
		廃棄物処理設備		○
		消火設備		○
		池循環濾過設備		○
		空調調和設備		○
		熱源設備（コージェネシステム含む）		○
		空調機器設備		○
		換気設備		○
		排煙設備		○
		自動制御設備		○
		昇降設備		○
		エレベータ		○
		エスカレータ		○
		搬送設備		○
		免震装置		○
		積層棚リフト		○
		積層棚リフト		○
		書籍管理		○
		図面の管理		○
		取扱説明書の管理		○
	6 備品等保守管理業務	点検		○
		S P C 所有の備品・造り付け家具等		○
		市所有の備品・造り付け家具等		○
		保守		○
		S P C 所有の備品・造り付け家具等		○
		市所有の備品・造り付け家具等		○
		修繕		○
		S P C 所有の備品・造り付け家具等		○
		市所有の備品・造り付け家具等		○

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容		公共	民間
	7 その他	研修など		○
		職員に対する研修・訓練		○
		実習生などに対する研修・訓練		○
		記録・報告		○
		保守点検記録作成・保管・報告		○
		修理・修繕記録作成・保管・報告		○
		突発事故処理		○
		応急処理、記録作成・保管・報告		○
		事故処理、記録作成・保管・報告		○
		安全教育		○
		渉外情報管理		○
		監督官公庁への提出書類作成		○
外構施設保守管理業務	1 業務計画策定	必要書類の保管管理		○
		その他業者などへの対応		○
		承認・検収	○	
		報告の承認	○	
		修理・修繕個所の検収	○	
		防火管理		○
		委員会の開催準備		○
		委員会への出席	○	
		防火計画の作成		○
		防火計画の承認	○	
		日常点検業務計画		○
		定期点検業務計画		○
	2 施設保守管理業務	各計画の承認	○	
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
警備業務	3 修繕・更新等			○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
	4 その他(研修、渉外情報管理、記録・報告等)	研修など		○
		職員に対する研修・訓練		○
		実習生などに対する研修・訓練		○
		記録・報告		○
		保守点検記録作成・保管・報告		○
		修理・修繕記録作成・保管・報告		○
		承認・検収	○	
		報告の承認	○	
		修理・修繕個所の検収	○	
				○
				○
				○
	1 警備業務	防災設備中央監視		○
		定位置警備		○
		巡回警備		○
		夜間・休日電話交換		○
		駐車・停車管理		○
		駐車場警備		○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
	2 緊急事態への対応	被害の発生・拡大の防止		○
		関係先への通報		○
		安全教育		○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
	3 記録・報告	日常保安警備記録		○
		トラブルの対応記録		○
		報告の承認	○	
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
環境衛生管理業務(環境測定業務)	1 諸室環境管理業務	室内環境測定		○
		一般室内		○
		クリーンルーム		○
		手術室		○
		R I 施設		○
		放射線施設		○
		シールドルーム		○
		その他		○
		環境別測定		○
		一般環境		○
		清浄環境		○
		微生物環境		○
植栽管理業務	1 植栽管理業務	放射線環境		○
		麻酔ガス		○
		排水環境		○
		電磁波環境		○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
	2 緊急事態への対応	計画の策定		○
		計画書の作成		○
		計画書の承認	○	
		点検及び保守		○
		植物の形状・生育状況等の点検		○
		病害虫点検及び捕殺防除		○
		手入れ		○
		かん水		○
		剪定・刈り込み		○
		施肥・除草		○
		養生		○
		植え替え		○

○：主分担
：従分担

(3) 病院運営業務(医療法に基づく政令8業務)

業務名	業務内容		公共	民間
検体検査業務	1 検査受付業務	依頼情報確認	○	
		検体受付		○
		照会対応		○
		緊急検査、迅速検査、通常検査の仕分け		○
		検体到着確認		○
		血清・血漿遠心分離		○
		自動分注機・分注仕分		○
		検体の保存管理		○
		使用機器の保守・管理		○
		治験検体の受付仕分		○
		長期保存検体の受付仕分・保存管理		○
		検体容器準備発送		○
		検査過誤の記録・保存		○
		検査過誤の確認・指導	○	
	2 病理検査業務	検体受付	○	
		術中迅速検査・通常検査の実施	○	
		病理診断・報告	○	
		使用薬品・器具管理	○	
		使用機器の保守・管理	○	
		未検査項目の確認	○	
		検体の保存管理	○	
		記録作成	○	
		記録報告	○	
		報告の確認・指導	○	
		作業日誌の記録・保存	○	
		チェックリストの記録・保存	○	
		検査過誤の記録・保存	○	
		検査過誤の確認・指導	○	
		病理解剖	○	
	3 輸血管理業務	輸血依頼受付	○	
		同種血輸血依頼受付	○	
		自己血輸血依頼受付	○	
		血液製剤発注・納品	○	
		血液センターへの発注	○	
		血液センターからの供給に対する納品	○	
		輸血検査		○
		A B O血液型		○
		R h (D) 血液型		○
		直接クームス検査		○
		間接クームス検査		○
		不規則抗体検査		○
		交差適合試験		○
		自己血輸血管理	○	
		自己血採血	○	
		輸血管理システム	○	
		自己血保管・調整・払い出し	○	
		同種血保管・払い出し	○	
		血液返却処理	○	
		輸血実施	○	
	4 血清検査業務 生化学検査業務 血液検査業務	検査の実施	○	○
		検査の結果報告		○
		休日・夜間検査		○
		精度管理		○
		使用機器の保守・管理		○
		未検査項目の確認		○
		作業日誌の記録・保存		○
		検査過誤の記録・保存		○
		検査過誤の確認・指導	○	
	5 微生物検査業務	検査実施	○	
		結果報告	○	
		精度管理	○	
		使用器具・滅菌消毒		○
		使用機器の保守・管理		○
		未検査項目の確認	○	
		作業日誌の記録・保存	○	
		チェックリストの記録・保存	○	
		検査過誤の記録・保存	○	
		検査過誤の確認・指導	○	

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容		公共	民間
	6 生理検査業務			
	患者受付	生理検査受付		○
	検査業務	心電図検査	検査実施	○
		負荷心電図検査	結果報告・データファイリング	○
		心エコー検査	精度管理	○
		呼吸機能検査	未検査項目の確認	○
		筋電図検査	記録報告	○
		脳脊髄誘発電位検査		
		脳波検査		
	管理業務	検査データ管理・保管		○
		検査機器管理	日常動作管理	○
			定期メンテナンス	○
		消耗品管理		○
		作業日報・月報・台帳作成・管理		○
		職員教育・研修		○
	7 一般検査業務	検査の実施	検尿・スクリーニング・沈査・妊娠反応・インフルエンザ	○
			上記以外の検査	○
		検査の結果報告	検尿・スクリーニング・沈査・妊娠反応・インフルエンザ	○
			上記以外の検査	○
		休日・夜間検査		○
		精度管理		○
		使用機器の保守・管理		○
		未検査項目の確認		○
		作業日誌の記録・保存		○
		チェックリストの記録・保存		○
		検査過誤の記録・保存		○
		検査過誤の確認・指導		○
		検査データ管理・保管		○
		精度管理	実施状況把握	○
			精度管理評価・指導	○
	8 管理業務		ブラインドテスト実施・評価	○
			外部精度管理参加	○
			外部機関とのクロスチェック・実施と評価	○
			測定標準作業書（検査マニュアル）の作成・管理	○
			検査過誤の保存、統計処理	○
			検査過誤台帳の記録・保存	○
		試薬・消耗品管理	購買管理・在庫管理	○
		検査機器管理		○
		検体管理（保管）		○
		器具の洗浄・滅菌		○
		廃液・廃棄物管理		○
		作業日誌・月報・台帳の承認		○
		作業日誌・月報・台帳の作成		○
		検体の保存・管理		○
		検体依頼通信業務		○
		検体項目マスタメンテナンス		○
		検査案内の変更配付		○
		検体検査業務日報		○
		検体検査の運営に関する委員会の開催		○
		検体検査の運営に関する委員会の出席		○
		研修など	職員に対する研修・訓練	○
			実習生などに対する教育研修	○
		医療監視への対応		○
滅菌消毒業務	1 中央材料部門業務	業務管理		○
		予算管理		○
		労務管理		○
		材料請求		○
		受付	使用済み物品の受領及び滅菌物の払出	○
			定数表及び各種伝票の整理	○
		洗浄	手術室・外来・病棟の使用済み器械・器具の洗浄	○
		セット組及び包装	注射器等の各セット組	○
		手術器械のセット組	手術器械のセット組	○
			特殊セットの作成	○
			依頼物品の作成	○
			その他器具の単品作成	○
			ガーゼ、リネン類のセット組	○
		滅菌	手術室・外来・病棟等の医療器械・器具等の滅菌	○
		払出	手術室・外来・病棟等の医療器械・器具等の払出	○
		回収・供給	使用済み器械の回収及び滅菌物の供給	○
		機械管理洗浄、滅菌機械の管理		○

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容		公共	民間
食事の提供業務	1 栄養管理	病院給食運営の総括	○	
		栄養管理委員会の開催・運営	○	
		院内関係部門との連絡・調整	○	
		献立表作成基準（治療食などを含む）の作成	○	
		献立表の作成（選択メニュー、行事食対応）		○
		献立表の確認	○	
		食数の注文・管理	○	
		食札の出力		○
		食事箋の管理	○	
		嗜好調査・喫食調査などの企画・実施	○	
		残食チェック		○
		病棟訪問		○
		検査の実施・評価	○	
		関係官庁に提出する給食関係の書類などの確認・提出・保管管理	○	
		上記書類などの作成		○
		上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○
	2 食事指示など	食事指示（オーダー）	○	
		食事指示の受付・確認		○
	3 調理・作業管理	調理作業基準の策定		○
		作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
		作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
		作業計画書の作成		○
		作業実施状況の確認	○	
		調理(普通食・軟食)		○
		調理(流動食・特別食・治療食)	○	
		調乳		○
		盛り付け		○
		配膳（病棟配膳・中央配膳） 早上げ、分割食含む		○
		下膳		○
		感染症病室・無菌病室の配膳・下膳	○	
		食器洗浄・消毒		○
		配茶		○
		調理におけるクレーム・トラブル対応（普通食、軟食）		○
		調理におけるクレーム・トラブル対応（流動食、特別食、治療食）	○	
		管理点検記録の作成		○
		管理点検記録の確認	○	
	4 材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
		給食材料の点検	○	
		給食材料の保管・在庫管理		○
		給食材料の出納事務、支出調整		○
		給食材料の使用状況の確認	○	
		災害時用備蓄の管理	○	○
		予算管理		○
	5 施設管理	給食施設の設置・改修	○	
		給食施設の管理		○
		調理加工施設、主要な設備の設置・改修	○	
		配下膳車の確保・改修・保守・管理		○
		調理器具・食器等の設置・改修		○
		調理器具・食器等の保守・点検		○
		使用食器の整備		○
		使用食器の確認	○	
		厨房内清掃		○
	6 業務管理	勤務表の作成	○	
		勤務表の作成（ＳＰＣ）		○
		業務分担・職員配置表の提示	○	
		業務分担・職員配置表の提示（ＳＰＣ）		○
		業務分担・職員配置表の確認	○	
	7 衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
		給食材料の衛生管理（ＨＡＣＣＰ準拠）		○
		施設・設備（調理器具・食器など）の衛生管理（ＨＡＣＣＰ準拠）		○
		諸室の清掃		○
		衣服・作業者などの清潔保持状況などの確認	○	
		衣服・作業者などの清潔保持状況などの確認（ＳＰＣ）		○
		保存食の確保		○
		直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
		衛生管理簿の作成		○
		衛生管理簿の点検・確認	○	
		緊急対応を要する場合の指示	○	

業務名	業務内容		公共	民間
	8 研修など	職員に対する教育・訓練	○	
		正規職員の実習生などに対する教育研修		○
		委託職員の実習生などに対する教育研修		○
	9 労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
		定期健康診断の実施		○
		健康診断結果の保管	○	
		健康診断結果の保管（ＳＰＣ）		○
		健康診断実施状況などの確認	○	
		検便の定期実施		○
		検便結果の確認	○	
		事故防止対策の策定		○
	10 総合管理	院内各種委員会への出席	○	
		当該業務に関する業務の企画・提案		○
		業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		○
		コンピュータシステムの確保・保守・管理		○
	11 臨床栄養業務支援	栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプラン策定	○	
		栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプラン策定支援		○
		病棟栄養指導	○	
		病棟栄養相談	○	
		ＮＳＳ活動	○	
		ＮＳＳ活動支援		○
		外来栄養指導（集団・個別）	○	
		外来栄養指導（集団・個別）支援		○
		その他の臨床栄養業務	○	○
患者等の搬送業務	1 患者搬送車などの整備	患者搬送車の確保・整備・管理		○
		積載資器材の整備		○
		患者搬送車・積載資器材などの確認	○	○
		患者搬送車および積載資器材の消毒		○
	2 病院・診療所・助産所相互間の患者などの搬送	運転・患者搬送		○
		主治医（担当医）との連携	○	○
		消防機関との連携		○
		長距離輸送の場合の体制整備	○	○
		作業記録の作成		○
		作業記録の確認	○	
	3 業務管理	標準作業書の作成・更新		○
		車両消毒方法の指導	○	○
		勤務表の作成		○
	4 乗車料金	請求・収納		○
	5 研修など	職員に対する教育・研修		○
		実習生などに対する教育・研修		○
	6 業務管理	事故防止対策の策定		○
		関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管管理		○
	7 報告	業務報告書の作成		○
		業務報告書の承認	○	
医療機器の保守点検業務	1 点検計画	中長期計画の作成		○
		中長期計画の承認	○	
	2 実施計画	標準仕様書の作成		○
		標準仕様書の承認	○	
		作業案内書の作成		○
		作業案内書の確認・受領	○	
	3 回収・搬送		○	○
	4 実施	医療用機器保守点検		○
		治療用機器保守点検		○
		理学診療用機器保守点検		○
		検査用機器保守点検		○
		薬局用機器保守点検		○
		その他医療機器保守点検		○
	5 報告	報告書の作成・保管		○
		報告の承認	○	
	6 障害発生時の対応	危機管理計画の立案		○
		危機管理計画の承認	○	
		統合情報システムダウン時の対応		○
		緊急対応		○
		災害時対応		○
	7 研修など	職員に対する研修・訓練		○
		実習生などに対する教育研修		○

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容		公共	民間
医療ガスの供給設備の保守点検業務	1 日常点検・定期点検	アウトレット		○
		ホースアセンブリー		○
		遠隔地警報盤		○
		供給源装置		○
		供給源機器		○
		その他関連機器・器具		○
	2 設備の試験・検査			○
	3 業務管理	高圧ガスの製造に係る保安に関する業務の統括管理	○	
		特定高圧ガスの消費に係る保安に関する業務管理	○	
		標準作業書の作成・更新		○
		名簿・勤務表の作成		○
		作業記録の作成・保存		○
	4 研修など	職員に対する教育・訓練		○
		実習生などに対する教育・研修		○
	5 管理業務	事故防止対策の策定		○
		関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管管理		○
	6 医療ガス安全管理委員会	業務の指導・監督	○	
		委員会の開催	○	
		委員会への出席・提案	○	○
		業務記録の作成		○
		業務記録の承認・保存	○	
洗濯業務等	1 院内洗濯	感染性リネンの一次消毒		○
		院内洗濯		○
	2 院内リネン管理	リネン回収業務（汚れの種類を分別回収）		○
		入院患者用寝具交換作業		○
		リネン洗濯業務（シーツ、術衣、枕、包布、カーテン等の洗濯）		○
		職員用診療衣の管理		○
		使用済みリネンの員数チェック		○
		使用済みリネンの検収		○
		リネン倉庫内の在庫管理		○
		リネン配布業務		○
	3 購入・修理など	購入申請		○
		修理・縫製		○
	4 カーテン管理	定期交換		○
		臨時交換		○
		予備カーテンの管理		○
	5 マットレスなどの管理	ベッド洗浄消毒		○
		マットレス洗浄消毒		○
		搬送		○
	6 ベッドメイキング業務	各ベッドのシーツ等取替え		○
清掃業務	1 建物内部清掃	日常清掃		○
		定期清掃		○
	2 敷地内清掃	日常清掃		○
		定期清掃		○
	3 特別清掃			○
	4 消耗品管理			○
	5 ネズミ駆除・防除			○
	6 害虫駆除・防除			○

○：主分担
：従分担

(4) その他病院運営業務

業務名	業務内容		公共	民間
医療事務業務	1 受付窓口業務	総合案内		○
		総合受付		○
		患者受付		○
		患者データ登録		○
		診察券発行		○
		外来ブロック受付		○
		外来患者受付・案内		○
		問診表の交付・記入説明		○
		問診表の記入確認		○
		紹介状の受取		○
		各種証明書の依頼受付・管理		○
		各種証明書の作成・発行支援		○
		各種証明書の発行(押印)	○	
	入退院受付	入退院患者受付・案内		○
		入院予約患者への説明(手続き等の説明)		○
		入院患者見舞客対応		○
	救急患者受付			○
				○
	2 各診療部門事務業務	事務業務		○
		統計作成		○
	3 診療報酬請求業務	レセプト作成		○
		レセプト点検		○
		レセプト修正		○
		レセプト集計		○
		レセプト提出		○
		レセプト再請求		○
		未請求レセプト処理		○
		交通事故・自由診療などの請求		○
		査定・減点対策		○
		請求精度調査		○
		診療報酬算定内容指導		○
	4 その他請求事務	諸法の請求		○
		小児特定疾患等患者管理		○
	5 会計業務	会計受付	総合受付会計	○
			入退院受付会計	○
		診療費の計算・入力		○
		診療費収納		○
	6 未収金管理	特殊な支払形態への対応		○
		未収金抽出		○
		請求・督促・徴収支援		○
		未収金徴収計画の立案		○
		未収金徴収計画の確認	○	
	7 各関係機関連絡業務	感染症サーベランス		○
		在宅酸素診療報告		○
	8 各種証明書発行支援業務	各種証明書の依頼受付・管理		○
		各種証明書の作成・発行支援		○
		各種証明書の発行(押印)		○
	9 診療情報管理	診療録(電子媒体)の管理(記載内容・病名確認等)	病名・診療記録内容	○
			退院時サマリー	○
			手術レポート等	○
		診療記録の標準化、共有化	病名・処置・手術マスタ等管理	○
			クリティカルパス・E B M への利用支援	○
		診療情報提供支援	診療記録の点検	○
			診療科及び担当医師との調整	○
			診療情報提供委員会の事務的運営	○
			開示の立ち会い	○
		データ管理	診療支援データの作成・提供	○
			疾病統計の作成・提供	○

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容		公共	民間
看護補助業務	1 看護補助業務			
	患者の身の回りのための準備・後始末	病床及び病床周辺の清潔・整頓	環境整備	○
			ハウスキーピング	○
		病室環境の調整	環境調整(温度、湿度、採光、換気)	○
		身体の清潔に関する世話	清拭支援	○
			更衣支援	○
		排泄に関する世話	排泄介助	○
			排泄介助支援(物品準備、後始末)	○
		食事に関する世話	食事の介助	○
			食事の準備・後始末	○
		安全・安楽に関する世話	安全・安楽・体位交換	○
		運動・移動に関する世話	患者移送	○
		その他の世話	患者私物の選択の受付・料金授受	○
	ベットサイドでの治療・処置などの準備・後始末	必要な書類・物品などの指示	○	
		書類・端末などの準備と後始末		○
		機械・器具などの準備と後始末		○
		薬品、診療材料、リネンなどの準備と後始末		○
		治療・処置	○	
		データ入力	○	
		診療材料などの補充・整理		○
	患者の移動のための準備・後始末	入退院・転出入に関する世話	オリエンテーション	○
			受入などの準備	○
		転床・転棟に関する世話	患者私物などの移動	○
			患者移動	○
		患者移動に関する事務手続き	関係部署への連絡(データ入力)	○
	手術のための準備・後始末	機械組み、滅菌物準備、術後の機械搬出など	必要な滅菌物の指示	○
			機械組み、滅菌物準備、術後の機械搬出など	○
		データ入力	○	
	報告・連絡	報告・連絡補助業務		○
	物品管理	薬品	在庫管理	○
			請求	○
			供給	○
		診療材料、医療消耗備品、一般消耗備品	在庫管理	○
			請求	○
			供給	○
物品管理・物流管理(SPD)業務	2 物品管理			○
	1 購入業務(診療材料、薬品、消耗品等)	購買集約・発注	購買計画の策定	○
			購買計画の承認	○
			要求書の集約	○
			契約見積書徴集	○
			発注業務	○
			価格交渉	○
			購買契約	○
			納品検収	○
			納品督促	○
		在庫管理(中央倉庫在庫管理)	入庫保管管理業務	○
			請求受付業務	○
			払出供給業務	○
			返却処理	○
			棚卸業務	○
			環境整備	○
		在庫管理(部署別在庫管理)	定数管理対象	○
			定数管理対象外	○
			環境整備	○
	品質管理		中央倉庫在庫	○
			部署別在庫	○
	マスタ管理		作成・更新	○
			承認	○
	情報管理		使用量報告	○
			経営指標統計作成	○
			統計分析・報告・提案	○
			医事請求漏れ調査・照会	○
	2 院内配送業務	定期搬送		○
		臨時搬送		○
		緊急搬送		○

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容			公共	民間		
医療機器類の整備・管理業務	1 医療機器選定・購入	選定・購入計画、決定	医療機器整備計画	○	○		
			医療機器整備計画の承認	○			
			医療機器選定・購入に関する委員会の開催準備		○		
			医療機器選定・購入に関する委員会の出席	○			
			医療機器の選定・購入		○		
	2 医療機器の設置	納品検収			○		
		搬入・据付（配置）			○		
	3 医療機器の廃棄	廃棄	廃棄決定（病院所有）	○			
			廃棄決定（ＳＰＣ所有）		○		
			廃棄処理		○		
	4 医療機器管理	機器修理	修理依頼	○			
			受付		○		
			回収・搬送		○		
			業者との連携		○		
			修理作業		○		
		中央管理機器の貸出・回収管理	管理機器の区分			○	
			貸出依頼	○			
			貸出依頼受付			○	
			搬送、回収			○	
		機器使用状況管理	統計処理			○	
			廃棄・更新情報管理			○	
			職員への機器取扱い教育・研修の実施	計画の作成			○
				計画の承認	○		
				実施			○
	5 医療機器保守管理業務	点検計画	中長期計画の作成			○	
			中長期計画の承認	○			
		実施計画	標準仕様書の作成			○	
			標準仕様書の承認	○			
			作業案内書の作成			○	
			作業案内書の確認・受領	○			
				○		○	
		回収・搬送 実施	医療用機器保守点検			○	
治療用機器保守点検					○		
理学診療用機器保守点検					○		
検査用機器保守点検					○		
薬局用機器保守点検					○		
その他医療機器保守点検					○		
報告			報告書の作成・保管			○	
			報告の承認	○			
障害発生時の対応	危機管理計画の立案			○			
	危機管理計画の承認	○					
	統合情報システムダウン時の対応			○			
	緊急対応			○			
研修など	災害時対応			○			
	職員に対する研修・訓練			○			
6 医療機器情報提供	情報収集			○			
	情報提供			○			
7 渉外情報管理	医療監視への対応		○				
	監督官公庁への提出物作成			○			
	必要書類の保管			○			
医療機器類の更新業務	1 医療機器の更新	更新計画作成			○		
		更新計画の承認					
		医療機器選定・購入に関する委員会の開催	○				
		医療機器選定・購入に関する委員会の出席	○				
		医療機器の選定・購入			○		
	2 医療機器の設置	納品検収			○		
		搬入・据付（配置）			○		
	3 医療機器の廃棄	廃棄決定（病院所有）	○				
		廃棄処理（病院所有）			○		
		廃棄決定（ＳＰＣ所有）			○		
		廃棄処理（ＳＰＣ所有）			○		
					○		

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容		公共	民間
総合医療情報システムの運営、保守管理業務（＊）	1 電算室（医療情報室）運営	ネットワーク管理		○
		ネットワーク管理形態の承認	○	
		ユーザ管理（登録・変更）		○
		ユーザ管理（登録・変更）の承認	○	
		診療科設定・変更	○	
		外来診療枠管理	○	
		検査部門枠管理	○	
		治療部門枠管理	○	
		マスタ管理		○
		各種マスター管理	○	
		マスター管理の指示・承認	○	
		システム管理		○
		新規開発申請		○
		既存改良申請	○	
		申請の承認		○
		成果報告	○	
		システム障害把握	○	
		システム障害報告	○	
		問題管理帳票	○	
		システム障害対策		○
		障害対策マニュアル作成・周知	○	
		障害対策本部運営		○
		データ管理		○
		経営支援データの集計		○
		経営支援データの出力		○
		経営支援データの送信		○
		電算室の管理（電源・照明・空調・鍵など）		○
		電算室内の整理整頓		○
	2 次期導入システム	次期導入システム仕様書案の作成		○
		次期導入システム仕様書案の承認	○	
		開発・供給		○
		調整・テストラン		○
		導入教育・トレーニング開催		○
		部門リハーサル・テストラン実施		○
		運用リハーサル主催		○
		運用リハーサル参加	○	
	3 ハードウェアの更新	新規ハードウェア設置・試運転		○
		ハードウェア設置の指示	○	
		ハードウェアの再設置		○
		不要となったハードウェアの撤去・処理（処分）		○
	4 データ移行	不要となったハードウェアの撤去の指示	○	
		前システムからのデータ移行		○
		移行計画案策定		○
	5 業務管理	移行計画案承認	○	
		名簿・勤務表の作成		○
		作業記録の作成・保存		○
	6 総合管理	業務記録の承認・保存		○
		電算に関する院内各種委員会への出席		○
		当該業務に関する業務の企画・提案		○
		業務日報・業務月報・経営関連データの記録・報告		○
		コンピュータシステムの確保・保守・管理		○
利便施設運営管理業務	1 売店運営業務	販売管理		○
		商品決定、発注、検収		○
		ディスプレイ		○
		キャッシャー		○
	2 一般食堂・職員食堂運営業務	接客		○
		メニュー管理		○
		メニュー（献立）の作成		○
		アンケート調査、調査結果反映		○
		関係官庁に提出する書類などの確認・提出・保管管理		○
		上記書類などの作成・保管		○
		注文受付など		○
		調理		○
		作業の標準化、作業管理		○
		調理盛付		○
		配膳、配茶、下膳		○
		食器洗浄・消毒		○
		材料管理		○
		食材の調達、点検、保管、在庫管理		○
		食材の出納事務		○
	施設管理	給食施設の設置・改修		○
		給食施設の管理		○
		調理加工施設、主要な設備の設置・改修		○
		使用備品（食器など）の管理		○
	3 理容・美容室運営業務	予約受付		○
		洗髪、カットなど		○
		剃毛		○
		料金徴収		○
		備品・材料管理		○
		理美容備品・材料の発注、購入、検収		○
		備品修理など		○

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容		公共	民間
一般管理業務	1 経営管理支援	経営企画支援		○
		経営指標データ作成		○
		疾患別分析		○
		改善提案		○
		各種統計の作成・分析及び報告		○
		マーケティング活動	○	
		マーケティング活動支援		○
		広報活動支援		○
		経営活動評価支援		○
		危機管理計画立案支援		○
	2 人事管理業務	人事事務	○	
		給与事務	○	
	3 予算管理業務	予算事務	○	
		補助金事務	○	
	4 文書管理業務	文書事務	○	
	5 福利厚生業務	職員福利厚生事務	○	
	6 経理業務	収入金処理	納付通知書の受入	○
			納付通知書の集計	○
		収入金調定・管理	収入金の確認	○
			収入金の管理・消しこみ	○
		支払	支払の一括審査	○
			支払	○
		資金運用		○
		資料作成	決算書の作成	○
廃棄物処理関連業務	1 廃棄物の院内回収			○
	2 廃棄物の区分	感染性医療廃棄物		○
		産業廃棄物		○
		一般廃棄物		○
	3 感染性廃棄物処理業務	感染性廃棄物の運搬	○	
		感染性廃棄物の処理	○	
	4 産業廃棄物処理業務	産業廃棄物の運搬	○	
		産業廃棄物の処理	○	
	5 一般廃棄物処理業務	一般廃棄物の運搬	○	
		一般廃棄物の処理	○	

○：主分担
：従分担

業務名	業務内容			公共	民間
その他業務					
a) 危機管理業務	1 危機管理（医療情報システム）	危機管理計画の立案 危機管理計画の承認 総合情報システムダウン時対応 緊急対応 災害時対応 災害時用備蓄の管理			○
	2 危機管理（食事の提供）	危機管理計画の立案 危機管理計画の承認 総合情報システムダウン時対応 緊急対応 災害時対応 災害時用備蓄の管理		○	○
	3 危機管理（検体検査・管理業務）	危機管理計画立案 危機管理計画確認 総合情報システムダウン時対応 緊急対応 災害時対応		○	○
	4 危機管理（生理検査）	危機管理計画立案・実施 総合情報システムダウン時対応 緊急対応 災害時対応		○	○
b) 健診センター運営業務	1 予約業務	予約受付 患者登録、ＩＤカードの発行 予約登録 予約通知送付 案内文書・問診票・便容器発送 受診項目確認 予約変更、キャンセル処理 キャンセル時の関係科連絡 予約者電話連絡 2次検査の予約			○
	2 健診業務	計測 各種検査 問診 健診中の案内補助 一般健診検査項目確認、依頼箋チェック 胃透視検査介助(前投薬注射) 診察準備(検査データ、読影フィルム) 診察 指導・説明		○	○
	3 結果表作成・送付業務	結果入力 結果表確認 結果表送付		○	○
	4 片付け・準備業務	使用物品の消毒 胃透視準備(バリウム作り) 健診衣の片付け・健診衣もらい受け・シーツ交換		○	○
	5 見取り業務	健診金額の見取りへの問合せ対応		○	
	6 契約業務	事業所等との契約 各依頼の作成・確認・提出・回答支援		○	
	7 料金請求業務	健診料金の請求			○
	8 物品管理・薬剤管理	物品請求、薬品請求、運搬			○
c) 電話交換業務	1 電話交換業務	電話交換			○
d) 図書室運営業務	1 医療従事者用図書室運営業務	要求書の集約 契約行為・支払 本の発注 本の管理 本の貸出・回収			○
	2 一般用図書室運営業務	要求書の集約 契約行為・支払 本の発注 本の管理 本の貸出・回収			○
	3 その他（図書購入計画、委員会等）	図書購入計画 図書購入計画の申請 図書購入計画の承認 関連情報の収集 廃棄事務 図書委員会の開催準備 図書委員会への出席		○	○
e) 会議室管理業務	1 会議室管理業務	予約の受付・利用者間の調整 鍵の管理・貸出			○
f) その他サービス業務	1 自動販売機運営業務	販売機の設置 場所の選定 場所の決定 設置作業 販売物の補充 料金の回収 販売機のメンテナンス 故障時の対応など 衛生管理			○
	2 テレビシステム運営業務	テレビシステムの運営			○
	3 冷蔵庫運営業務				○
	4 コインランドリ・運営業務	患者共同利用のコインランドリ - の設置 場所の選定 場所の決定 設置作業		○	○
業務名	業務内容			公共	民間
		料金の回収 コインランドリーのメンテナンス			○

○：主分担
：従分担

			故障時の対応など			○
			衛生管理	コインランドリー内・外、周辺の点検		○
		5 A T M運営業務	A T Mの設置	場所の選定		○
				場所の決定	○	
				設置作業		○
			現金の補充			○
			金融機関などとの連携			○
			備品の補充	ロール紙、インクなどの補充		○
			A T Mのメンテナンス			○
			A T M故障時の対応など			○
			衛生管理	A T M内・外の点検		○
		6 公衆電話管理業務	公衆電話の設置	場所の選定		○
				場所の決定	○	
				設置作業		○
			料金の集金			○
			公衆電話のメンテナンス			○
			衛生管理	公衆電話内・外の点検		○

(*) 総合医療情報システムの開発、整備業務については、八尾市が別途選定した富士通株式会社が行うこととしており、当該民間専門事業者は、本業務について、P F I 事業を実施する事業者として協力することを予定している。P F I 事業者として選定されたグループは、富士通株式会社との協力体制のもとで、事業を実施する。

業務分担者：

○：主分担 ：従分担