

**八尾市立病院維持管理・運営事業（第 2 期）
業務要求水準書（案）**

平成 29 年 9 月 1 日

八 尾 市

目次

① 建設・設備維持管理業務.....	1
(ア) 建物・設備維持管理業務.....	1
(イ) 外構施設保守管理業務.....	6
(ウ) 警備業務.....	8
(エ) 環境衛生管理業務（環境測定業務）.....	11
(オ) 植栽管理業務.....	13
② 病院運営業務（医療法に基づく政令8業務）.....	15
(ア) 検体検査業務.....	15
(イ) 滅菌消毒業務.....	21
(ウ) 食事の提供業務.....	25
(エ) 医療機器の保守点検業務.....	31
(オ) 医療ガスの供給設備の保守点検業務.....	34
(カ) 洗濯業務.....	37
(キ) 清掃業務.....	40
③ その他病院運営業務.....	43
(ア) 医療事務業務.....	43
(イ) 物品管理・物流管理（SPD）業務.....	49
(ウ) 医療機器類の管理業務.....	57
(エ) 医療機器類の整備・更新業務.....	60
(オ) 什器・備品の整備・更新・保守点検・管理業務.....	63
(カ) 総合医療情報システム等の運営・保守管理・整備・更新業務.....	65
(キ) 廃棄物処理関連業務.....	69
(ク) 院内保育業務.....	71
(ケ) その他業務.....	73
(コ) 利便施設運営管理業務（食堂、売店等）.....	76
(サ) 危機管理業務.....	82
(シ) 経営支援業務.....	85
(ス) 一般管理業務（マネジメント業務を含む）.....	88

業務要求水準書

- ① 建設・設備維持管理業務
- (ア) 建物・設備維持管理業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 建築物

- ① 建築物の適切な性能、機能を維持すること。
 - 1) 医療サービスの提供に支障のない状態を保つこと。
 - 2) 安全性、衛生性、快適性に支障のない状態を保つこと。
 - 3) 耐久性、耐候性に支障のない状態を保つこと。
 - 4) 防火性、耐火性に支障のない状態を保つこと。
- ② 病院の特性を踏まえた保守・点検・修繕を実施すること。
 - 1) 支障の発生を未然に防止するように実施すること。
 - 2) 医療サービスの提供に支障のない方法で実施すること。
 - 3) 病院職員の意見等を聴取し、業務に反映すること。
- ③ 火災、事故等緊急事態に万全に備え、発生時には迅速に対応すること。
 - 1) 発生を想定した対応策の策定、訓練等を実施し備えること。
 - 2) 病院職員と連携をとり迅速に対応すること。

イ 設備

- ① 建築設備の適切な性能・機能を維持すること。
 - 1) 医療サービスの提供に支障のない状態を保つこと。
 - 2) 安全性、衛生性、快適性に支障のない状態を保つこと。
 - 3) 耐久性、耐候性に支障のない状態を保つこと。
- ② 病院の特性を踏まえた監視・保守・点検・修繕・更新を実施すること。
 - 1) 各設備システムが所定の条件で稼働し、各部署、部屋が所定の条件に維持されること。
 - 2) 支障の発生を未然に防止するように実施すること。
 - 3) 医療サービスの提供に支障のない方法で実施すること。
 - 4) 病院職員の意見等を聴取し、業務に反映すること。
- ③ 省エネルギー等環境に配慮した設備管理・運営をすること。
 - 1) エネルギーマネジメントを導入し、エネルギー使用量の低減に資する方策を立案し、実施すること。
 - 2) 環境に配慮した設備管理・運営を行うこと。また、設備運転データ等を基に、設備の改善に資する改修等の提案を行い、病院と協議の上、実施すること。
- ④ 火災、事故等緊急事態に万全に備え、発生時には迅速に対応すること。
 - 1) 発生を想定した対応策の策定、訓練等を実施し備えること。
 - 2) 病院職員と連携をとり迅速に対応すること。

ウ 備え付け家具等

- ① 備え付け家具等の適切な性能、機能を維持すること。

- 1) 医療サービスの提供に支障のない状態を保つこと。
- 2) 安全性、衛生性、快適性に支障のない状態を保つこと。
- ② 病院の特性を踏まえた保守・点検・修繕を実施すること。
 - 1) 支障の発生を未然に防止するように実施すること。
 - 2) 医療サービスの提供に支障のない方法で実施すること。
 - 3) 病院職員の意見を聴取し、実施すること。

エ 大規模修繕（建築物・設備・備え付け家具等）

- ① 大規模修繕及び環境の変化に対応した建築物・設備等の性能・機能の向上、変更、追加等を行うこと。
- ② 大規模修繕については、建築物・設備の状況を十分に踏まえ、病院としての機能の維持・向上、安全性、コストの縮減、競争性の確保等を考慮した合理性のある方法を十分に検討すること。
- ③ 検討の結果もっとも合理性のある案をもって、病院と協議を行い、計画立案、連絡調整、発注・施工等を実施すること。
- ④ 大規模修繕の実施にあたっては、安全な医療サービスの提供に十分に配慮し、また、診療への影響が極力生じないようにすること。
- ⑤ 保守、修繕データの提供、データに基づく建築物・設備の修繕・改修の提案・実施を行うこと。
- ⑥ 保守・修繕計画及び診断に基づく建築物・設備の修繕・改修の提案・実施を行うこと。
- ⑦ 生産性の高い職場づくりに寄与すること。
- ⑧ 本事業終了後の建築物・設備・備品のあり方を見据えた修繕・更新計画の作成を行うこと。

（２） 患者サービスの向上

- ア 安全性、衛生性、快適性を確保した環境を提供すること。
- イ 設備管理業務において患者の意見等を反映し実施すること。
- ウ 保守、点検、修繕においては患者の療養、受診等に支障のないように実施すること。

（３） コストの縮減

- ア 工事の発注の際には、コスト削減に資する発注手続きを行うこと。
- イ 維持コストの低減に関する工夫を行うこと。
- ウ 光熱水費低減に関する提言を行うこと。
- エ 長期的な視点にたった効率的な管理システムを導入すること。
- オ 外構施設維持管理業務、警備業務、環境衛生管理業務、植栽管理業務、清掃業務等関連する業務と連携し効率化を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者
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			○
	法定点検業務計画			○
	各計画の承認		○	
2 運転監視業務	中央監視設備			○
3 建築物整備・点検・保守管理業務	整備			○
	点検・保守管理			○
4 設備点検・保守管理業務	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（PHS設備を含む）		○
		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		○
		ITV設備		○
		BGM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		○	
	LAN設備	電子カルテネットワーク		○
		部門ネットワーク		○
		インターネットネットワーク		○
	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			○	

業務区分	業務内容		病院	P F I 事業者	
		廃棄物処理設備		○	
		消火設備		○	
		池循環濾過設備		○	
		再生水設備		○	
	空気調和設備	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	搬送設備			○
	免震装置	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			○
5 備え付け家具等点検・保守管理業務	点検	病院所有の備え付け家具等		○	
	保守管理	病院所有の備え付け家具等		○	
6 エネルギーマネジメント業務				○	
7 修繕業務		日常修繕、計画修繕、大規模修繕等一切の修繕業務		○	
8 その他	研修など	病院職員に対する研修・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・提出・有資格者等の配置		○	
		必要書類の保管		○	
		その他業者などへの対応		○	
	サイン等の整備・更新等	病院全体のサイン・掲示等の保守・整備・更新		○	
	承認・検収	報告の承認		○	
		修理・修繕個所の検収		○	
	防火・防災管理	危機管理マニュアル部会の開催準備		○	
危機管理マニュアル部会への出席		○	△		
防火・防災計画の作成			○		
防火・防災計画の承認		○			

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
建物・設備維持管理業務に係る機器等		○
建物・設備維持管理業務に係る機器・備品の保守・修繕経費（部品費を含む）		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、潤滑油、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ① 建設・設備維持管理業務
- (イ) 外構施設保守管理業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 外構施設の適切な性能・機能を維持すること。

- ① 医療サービスの提供に支障のない状態を保つこと。
- ② 安全性、衛生性、快適性に支障のない状態を保つこと。
- ③ 耐久性、耐候性に支障のない状態を保つこと。
- ④ 防火性、耐火性に支障のない状態を保つこと。

イ 病院の特性を踏まえた保守・点検・修繕・更新を実施すること。

- ① 支障の発生を未然に防止するように実施すること。
- ② 医療サービスの提供に支障のない方法で、迅速に実施すること。
- ③ 病院職員の意見等を聴取し、業務に反映すること。

ウ 工作物等を常に清浄な状態に保ち、認知しやすい状態を保つこと。

エ 車椅子、杖等の歩行補助具で来院する方の安全に配慮した保守、点検を実施すること。

オ 火災、事故等緊急事態発生時に迅速、万全な対応を図ること。

- ① 発生を想定した対応策の策定、訓練等を実施し備えること。
- ② 病院職員と連携をとり迅速に対応すること。

(2) 患者サービスの向上

ア 安全性、衛生性、快適性を確保した環境を提供すること。

イ 保守管理業務において患者の意見等を反映し実施すること。

ウ 保守、点検、修繕・更新業務においては患者の療養、受診等に支障のないように安全性、快適性に配慮して実施すること。

エ 患者サービスの向上に関する提案を行うこと。

(3) コストの縮減

ア 維持コストの低減に関する工夫を行うこと。

イ 長期的な視点にたった効率的な管理システムを導入すること。

ウ 建設・設備維持管理業務、植栽管理業務、清掃業務等と連携し業務の効率化を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者
1 業務計画策定	日常点検業務計画			○
	定期点検業務計画			○
	法定点検業務計画			○
	各計画の承認		○	
2 施設保守管理業務				○
3 修繕・更新等				○
4 せせらぎ・池の管理・更新業務				○
5 その他	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	○	
	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・提出・有資格者等の配置		○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
外構施設保守管理業務に係る機器等		○
外構施設保守管理業務にかかる機器・備品の保守・修繕経費（部品費を含む）		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェースの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

① 建設・設備維持管理業務 (ウ) 警備業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 医療におけるすべての財産を保全し患者、家族及び従業員の安全を守り医療サービスの提供に支障をおよぼさないこと。

- ① 防災機器・装置及び防犯機器・装置の操作、監視を行い、緊急事態発生時、異常時に迅速、適切に対応すること。
- ② 緊急事態発生時、異常時には病院職員、スタッフ、患者、来院者等と連携し、適切な処置を行い、被害の発生、もしくは拡大を防止すること。
- ③ 病院職員、スタッフに安全研修・訓練を実施し、連携ができる状態を確保すること。
- ④ 来院者の出入管理を行い、院内における不正行為阻止、暴力・迷惑行為等の禁止行為の抑止、退去（排除）指導等により、病院職員、スタッフ、患者、来院者等の安全を確保すること。
- ⑤ 適切な警備体制を維持し、病院の機能（安全）を24時間365日確保すること。
- ⑥ 救急車、患者搬送車等の進入の障害となる車両等を整理し、進入路を確保し、患者の速やかな受入を可能とすること。

(2) 患者サービスの向上

ア 安全性を確保し、安心して受診、療養できる環境を確保すること。

- ① 駐車場、駐輪場等において適切な整理、誘導を行い、安全を確保すること
- ② 患者の受診、療養の妨げとならないように、かつ、安心感を与えるように業務を実施すること。
- ③ 患者、来院者への対応は親切丁寧に行うとともに安心感を与えるように実施すること。

(3) コスト縮減

ア 人員配置や業務手順などの工夫により、効率的な運営を行うこと。

イ 他業務との連携により効率的な運営を行うこと。

ウ 機械等の導入によりの確で迅速かつ効率的な警備を行うこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1 警備業務	防災設備中央監視		○
	定位置警備		○
	巡回警備		○
	時間外受付		○
	鍵の受け渡し		○
	夜間・休日電話交換		○
	準夜勤務者のタクシーの呼び出し		○
	駐車・停車管理		○
	駐車場・駐輪場管理		○
2 緊急事態への対応	被害の発生・拡大の防止		○
	患者・来客者・病院職員の安全確保		○
	不法行為・禁止行為の抑止、退去（排除）指導		○
	徘徊患者の院内捜索	○	△
	交通事故・盗難等の事故発生時の対応		○
	関係先への通報		○
	避難誘導		○
	防災・消防訓練の実施		○
	安全に関する病院職員への研修		○
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	○	

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
保安警備設備・備品の保守・修繕経費（部品費を含む）		○
什器・備品（防災センター、時間外受付）		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な備品機材、消耗品費（コーン、バリケード、融雪剤、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ① 建設・設備維持管理業務
(エ) 環境衛生管理業務（環境測定業務）

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

- ア 諸室の環境を所定の水準に維持し、療養・診療環境および労働環境を適切に維持し医療サービスの提供に支障のない状態に保つこと。
- イ 測定方法・回数等は設備機器の機能把握、清掃方法の評価等が可能なものであること。
- ウ 建物・設備維持管理業務、清掃業務等と連携し効果を得ること。

(2) 患者サービスの向上

- ア 病室等の療養環境の清浄性、快適性を確保すること。
- イ 清浄度、快適度等を把握するに必要な測定を実施すること。
- ウ 測定業務の実施においては患者の療養等に支障のないように実施すること。

(3) コストの縮減

- ア 測定方法、測定装置等の工夫により、効率的な実施体制とすること。
- イ 建物・設備維持管理業務、清掃業務等と連携して効果的な測定、データのフィードバックを行いコストの縮減を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者
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		○
		RI施設		○
		放射線施設		○
		シールドルーム		○
		病理検査室		○
		その他		○
	環境別測定	一般環境		○
		清浄環境		○
		微生物環境		○
		放射線環境		○
		麻酔ガス		○
		排水環境		○
電磁波環境		○		
2 個人被ばく線量測定	個人被ばく線量測定	放射線管理区域における業務従事者（病院職員）		○
3 その他	記録・報告	測定記録の作成・保管・報告		○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
環境衛生管理にかかる機器等		○
環境衛生管理にかかる機器・備品の保守・修繕経費（部品費を含む）		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェースの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ① 建設・設備維持管理業務
(オ) 植栽管理業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

- ア 患者および病院職員の心と身体を癒す緑の環境を整えること。
- イ 病虫害の発生による植栽の悪化を防ぎ、療養環境への影響を与えないように配慮すること。

(2) 患者サービスの向上

- ア 安らぎを与える場として、植栽、庭園を良好な状態に保ち、緑の環境を維持管理すること。
- イ 業務の実施にあたっては患者の療養、受診等に支障のないように安全性、快適性に配慮して実施すること。

(3) コストの縮減

- ア かん水等は計画的に実施し、費用を縮減すること。
- イ 創意工夫に満ちた、十分な計画に基づき、効率的・効果的な保守管理を実施すること。
- ウ 作業工程・機材などの工夫により、効率的な運営を行うこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分		業務内容		病院	PFI事業者
1	植栽管理業務	計画の策定	計画書の作成		○
			計画書の承認	○	
		点検・保守管理	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			○

○：担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
植栽管理業務にかかる機器等		○
植栽管理業務に必要な花卉		○
植え替え		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

② 病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務） （ア） 検体検査業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

（1） 医療サービスの向上

ア 迅速な検査体制の構築を図ること。

- ① 検体受取後、結果報告までの時間短縮化を図ること。
- ② 即時検査項目を充実させて、速やかに検査データを報告すること。
- ③ 緊急検査への対応を図ること。

イ 医療サービスの提供に必要な検査体制を 24 時間 365 日提供すること。

ウ 検査結果について、過去の検査結果も含めて 24 時間 365 日提供すること。

エ 集中治療機能などの高度専門的な医療の提供に十分対応した検査体制とすること。

オ 採取後の検体の取扱から報告までの一貫した精度管理体制に基づく結果報告を行うこと。

カ 総合医療情報システムと連携した付加価値のある検査情報の提供を行い医療サービスの向上を図ること。

キ 検体検査運用に関わるリスクマネジメントを行い、検査過誤の防止を徹底すること。

ク 病院職員との連携により、検体検査業務を円滑に行うこと。

- ① 検体検査業務に関する情報提供を積極的に行うこと。
- ② 病院職員からの問い合わせに速やかに対応すること。

（2） 患者サービスの向上

ア 常に患者サービスを心がけ、検査実施、報告等の業務を遂行すること。

イ 受付等の患者に接する場面において、患者の立場にたった対応を心がけること。

（3） コストの縮減

ア 病院経営に寄与するように、検査機器、試薬、検査システム、要員体制、運営方法等を工夫し、検査コストの低減を図ること。

イ 検体検査業務に関する改善提案を積極的に行い、病院経営に貢献すること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者	
1 検体検査受付業務	検査依頼情報確認		○		
	検体受付			○	
	照会対応			○	
	超緊急検査、緊急検査、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			○	
	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			○	
2 血清検査業務 生化学検査業務 血液検査業務	検体受付			○	
	検査の実施			○	
	検査の結果報告			○	
	休日・夜間検査			○	
	精度管理			○	
	検体の保存管理			○	
	検査機器等の保守・管理	日常動作管理			○
		定期メンテナンス・トラブル時の対応			○
	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		○	△	
	3 一般検査業務	検体受付			○
検査の実施				○	
検査の結果報告				○	
休日・夜間検査				○	
精度管理				○	
検体の保存管理				○	
検査機器等の保守・管理		日常動作管理			○
		定期メンテナンス・トラブル時の対応			○
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				○	
4 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			○		

業務区分	業務内容	病院	P F I 事業者	
		間接クームス検査		○
		不規則抗体検査		○
		交差適合試験		○
		精度管理		○
		当直業務		○
	自己血輸血管理	自己血輸血実施計画策定	○	
		自己血採血	○	
	ルート管理	輸血ルートセット在庫管理		○
		輸血ルートセット払出		○
		白血球除去フィルター在庫管理		○
		白血球除去フィルター払出		○
		アグリガード在庫管理		○
		アグリガード払出		○
	輸血管理システム	自己血保管・調整・払出		○
		同種血保管・払出		○
		血液返却処理		○
	輸血実施	実施	○	
		実施入力	○	
		実施情報の検査部への伝達	○	
	管理業務	データ管理・保管		○
		試薬・消耗品管理		○
		作業日誌・月報・台帳作成		○
		病院職員の教育・研修	○	○
		各種委員会の出席(輸血療法委員会等)	○	○
		各種委員会の庶務(輸血療法委員会等)	○	○
		冷蔵庫・冷凍庫管理		○
	5 微生物検査業務	検体受付		○
検査の実施			○	△
結果報告			○	△
休日・夜間の検体受付		検体受付		○
		微生物システムでの到着確認		○
		培養装置への挿入		○
精度管理			○	△
使用器具・滅菌消毒			○	
検査機器等の保守・管理		日常動作管理	○	
		定期メンテナンス・トラブル時の対応		○
未検査項目の確認			○	
小型高圧蒸気滅菌機の定期自主検査			○	
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		○	△	

業務区分	業務内容		病院	P F I 事業者	
6 生理検査業務	患者受付	生理検査受付		○	
		緊急時の院内全館放送への連絡		○	
		患者・医者間の連絡調整		○	
	検査の実施 ¹	検査実施、結果報告、データファイリング、精度管理、未検査項目の確認		○	
	検査記録の作成・報告		○		
	報告の確認・指導		○		
	検査データ管理・保管		○		
	検査機器等の保守・管理	日常動作管理	○		
		定期メンテナンス・トラブル時の対応		○	
	消耗品管理	購買管理・在庫管理	○		
作業日誌・月報・台帳の作成・管理		○			
7 病理検査業務	検体受付		○		
	時間外の検体預かり	検体預かり		○	
	術中迅速検査・通常検査の実施		○		
	病理診標本作製		○		
	病理診断・報告		○		
	外注検査（遺伝子検査）	オーダー・ラベル付与			○
		病理検査室から回収			○
		外注先へ引渡し			○
		結果報告（主治医・病理診断科）			○
	使用薬品・器具管理		○		
	検査機器等の保守・管理		○		
	精度管理		○		
	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		○			
8 管理業務 (共通事項)	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	○	○	
		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	○	○	
	試薬・消耗品管理	購買管理・在庫管理	○	○	

¹心電図検査、負荷心電図検査、心エコー検査、呼吸機能検査、筋電図検査、脳脊髄誘発電位検査、脳波検査

業務区分	業務内容	病院	P F I 事業者	
	検査機器管理	○	○	
	器具の洗浄・滅菌	○	○	
	廃液・廃棄物管理	○	○	
	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	○	○	
	各種委員会の庶務 (中央検査部運営委員会等)	○		
	各種委員会の出席 (中央検査部運営委員会等)	○	○	
	研修など	病院職員に対する研修・訓練	○	○
		実習生などに対する教育研修	○	○
	立入検査への対応		○	△

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
検査機器設備		○
試薬（ブランチ分） ※ブランチ以外の試薬費はSPD		○
医療消耗品（採血管など）		○
機器の保守・修繕経費		○
検査室備品		○
医療産業廃棄物処理費	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

② 病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務） （イ） 滅菌消毒業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

（1） 医療サービスの向上

ア 病院の診療業務などの支援を図ること。

- ① 診療業務に支障のないような滅菌器材の提供を行うこと。
- ② 感染性の使用済み器材などの使用部署からの回収時及び中央での処理時における周辺環境汚染・作業者の危険性を排除すること。

イ 滅菌器材提供時の品質管理の向上を図ること。

- ① 滅菌器材の回収から供給の過程における適切な処理方法を選択（洗浄・消毒・滅菌）するとともに、確実に効果測定を確認し品質を常に確保すること。
- ② 要滅菌物の滅菌を適正に行い、滅菌後の滅菌期限の管理を行い、滅菌器材の品質を常に確保すること。
- ③ 滅菌装置の検査・点検を確実にを行い、通常時だけでなく緊急時においても万全の体制で臨めること。
- ④ 手術器材の術式別セット、処置別セットの構築並びに症例毎のケースカートシステムを構築すること。
- ⑤ 鋼製小物の切れ味など使用具合の品質を常に確保すること。
- ⑥ 科学的根拠に基づく院内感染防止の対策及び発信基地としての対応を行うこと。
- ⑦ 滅菌物の取扱いに関する基礎知識、消毒薬の使用などに関する専門知識を提供すること。

ウ 病院の医療機能を踏まえた対応をすること。

- ① すべての医療活動が円滑に行なわれるために、迅速な対応を図ること。
- ② 総合医療情報システムを十分に理解するとともに、手術部門との連携によるデータの伝達・活用を的確に行うこと。
- ③ 医療における緊急性を考慮し、緊急時にも対応できる体制及び臨機応変な対応を図ること。
- ④ 感染予防、汚染拡大防止、従業員への安全配慮、効率性から、一次洗浄の廃止、密封回収、ワンウェイ搬送、汚染物の一次廃棄をコンセプトとすること。
- ⑤ 生体から排出される回収不能のもの（便・尿・体液など）は、発生場所で処理すること。

エ 診療における安全性の向上を図ること。

- ① 必要滅菌物器材の欠品・破損・不良等を発生させないこと。
- ② 感染の発生源にならないこと。
- ③ 回収・供給業務において、各部署の衛生管理の基準と齟齬のないよう適正な方法、手順、搬送ルートなどを確保すること。
- ④ 院内感染およびその対策などについて専門的知識及び根拠に基づいた考え方を提供し貢献す

ること。

(2) 患者サービスの向上

ア 患者の要望に適切に対応すること。

- ① 必要に応じて無菌個室に入室される患者に対して、私物などを含む滅菌にも対応すること。

イ 病院の一員として患者などに接すること。

- ① 院内において患者、家族などと接する機会には、病院の一員として十分なる接遇マナーや言葉遣いに留意し、患者の満足を確保すること。
- ② 院内搬送中における患者、家族などとの接触等のないよう周辺環境には十分配慮すること。

(3) コストの縮減

ア 滅菌業務にかかる費用について適正化に努めること。

- ① 滅菌にかかる直接・間接費用についてのデータ取りを行い、原価を把握すること。
- ② ディスポ材料と再生材料との費用対効果について検討を行い、提案をすること。
- ③ 手術等に使用する機器等の点検・保守管理を十分に行い、手術件数の増加などに伴う使用器材等の調達や備品の更新を適正に行うこと。
- ④ 滅菌期限切れについて十分な確認を行い、業務の効率化を図ること。

イ 滅菌業務専用の管理システムを導入し、マスタ類の作成・更新を行い、業務の効率化を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者
1 滅菌消毒業務	業務管理			○
	受付	回収器材のチェック・仕分け		○
		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		○
	保管	滅菌器材の保管業務		○
	払出	手術室・外来・病棟等の医療器械・器具等の払出		○
	供給・回収	滅菌物の定時供給及び使用済み器材の回収		○
		回収場所での器材の員数・状態の確認・破損時の現場病院職員への確認		○
	臨時請求		○	
	搬送		○ (緊急時)	○
情報管理業務	滅菌業務専用の管理システムへのデータ入力等		○	
滅菌器材の点検・保守管理・調達業務	滅菌器材の点検・保守管理・購入・更新		○	
洗浄器械、滅菌装置等の点検・保守管理・調達業務	洗浄器械、滅菌装置等の点検・保守管理・購入・更新		○	

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
滅菌消毒機器（オートクレーブ等設置機器）		○
材料費（滅菌バック、インジケータなど）		○
滅菌消毒設備・備品の保守・修繕経費（部品費を含む）		○
滅菌消毒部門で使用する消毒薬		○
什器・備品費（滅菌コンテナ・院内搬送車等）		○
什器・備品費（鋼製小物、セット化）	○	
什器・備品費（鋼製小物、セット化）の修理		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
労務費（福利厚生費、教育研修費、保険衛生費、交通費含む）		○
被服費（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ② 病院運營業務（医療法に基づく政令 8 業務）
（ウ） 食事の提供業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 治療行為との認識の下で患者の食事の提供業務を実施すること。

- ① 病院の栄養士が実施する患者への栄養スクリーニング・栄養アセスメント・栄養ケアプランの策定、及び栄養指導などの病棟活動を支援すること。
- ② アレルギーに対応した食事においても栄養に配慮した適切な食事を提供すること。
- ③ 病院の栄養士が実施する患者への栄養指導・相談業務に協力すること。
- ④ 喫食率の向上を図ること。
- ⑤ 検食に協力すること。

イ 患者の疾患及び治療上必要とされる食事の意義の理解を得るための活動を行うこと。

- ① 選択メニューの選択方法や食札の記載内容は、選択メニューに対応しデザインされた食札を利用すること。
- ② 食事の搬送、回収業務は、病院職員と連携し、必要に応じて患者とコミュニケーションを図りながら実施すること。
- ③ 患者の自己管理を促すため、必要となる業務に協力すること。

ウ 病院の医療機能を踏まえた対応をすること。

- ① 総合医療情報システムを十分に理解するとともに、病棟部門との連携によるデータの伝達・活用を的確に行うこと。
- ② 緊急入院患者や日帰り手術患者、透析患者など必要とされる定時以外の食事の提供にも、原則対応すること。
- ③ 禁止食への対応、手術や検査の前後、絶食や分食が必要な場合などへの対応は病院職員からの連絡により実施すること。
- ④ 患者の疾患別又は病態によって個別対応を行うこと。

(2) 患者サービスの向上

ア 患者に満足される食事を提供すること。

- ① 新鮮な食材や質の良い調味料などを使用すること。
- ② 季節が感じられる旬の食材を使用したメニューを提案するなど、患者の食事への楽しみを増加させるように常に心がけること。
- ③ 患者が使用する食器の材質、デザイン、形状などを考慮し、患者が快適に食事ができるようにすること。
- ④ 個々の患者特性により常に適時適温で食事を提供すること。

- ⑤ 常に患者に対して食事の内容に関する調査を実施し、その結果をまとめ、食事内容改善計画を策定し、業務に役立てること。

イ 安全で安心できる食事を提供すること。

- ① 科学的な衛生管理を実施し、食材や施設、調理器具・食器などの清潔や調理の工程などにおける汚染にも十分に留意した衛生的な食事を提供すること。
- ② 入院患者の食事に関連する事故防止に努めること。
- ③ 食事の提供業務にあたるものは、特に健康に留意すること。
- ④ 食事に関連する事故が発生した場合には、万全な対策を講じ、患者給食が毎日時間通りに提供できる等のバックアップも十分であること。
- ⑤ 災害時用備蓄の提案・管理を行い、災害時病院給食訓練を提案・実施すること。
- ⑥ 災害時など不測の事態が発生した場合にも適切に食事の提供を行うこと。

(3) コストの縮減

ア 食材等食事提供業務に使用する資材の調達は、最も経済的に行うこと。

イ 調理機器・器具の寿命を伸ばすため、大切に使用できるように創意・工夫を行うこと。

ウ 人員配置を工夫し効率的な運営を行うこと。

エ 調理済み食材の保管などに工夫を凝らし、調理作業の効率化を図ること。

オ 調理システムに応じて、効率的に良質な食事の提供を行うこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1 栄養管理	病院給食運営の総括	○	
	院内関係部門との連絡・調整・報告		○
	院内関係部門との連絡・調整・報告の確認	○	
	院内約束食事箋規約の提示	○	
	院内約束食事箋規約に基づく献立表作成基準（案）の作成		○
	院内約束食事箋規約に基づく献立表作成基準の確認・承認	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の注文・管理	○	
	食札の出力		○
	食事箋の管理	○	
	食事アンケートの企画・実施・報告		○
	食事アンケートの企画内容の確認	○	
	嗜好調査・喫食調査などの企画・実施・報告		○
	嗜好調査・喫食調査などの企画・報告の確認・承認	○	
	残食チェック		○
	病棟訪問・報告		○
	検食の実施・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 食事のオーダー	食事のオーダー	○	
	食事のオーダーの受付・確認		○
3 調理・作業管理	八尾市立病院調理作業基準書・手順書（マニュアル含む）の作成		○
	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	下処理業務		○
	調理		○
	調乳		○
	盛り付け		○
	食事の搬送・回収		○
	感染症病室・無菌病室の配膳・下膳	○	△
	食器洗浄・消毒		○
	お茶の搬送・配茶・回収		○
	調理における申し入れ・トラブル対応		○
	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）・点検	
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		○	
5 施設管理	給食施設の設置・改修	○	
	給食施設の管理		○

業務区分	業務内容	病院	P F I 事業者
	主要な設備の設置・改修	○	
	配下膳車の更新・修理・保守・管理		○
	調理・洗浄機器等の更新・修理		○
	調理器具の保守・管理		○
	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		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
7 衛生管理	食事の提供業務の衛生管理マニュアルの作成		○
	食事の提供業務の衛生管理マニュアルの確認	○	
	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		○
	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・点検		○
	衛生管理簿の確認	○	
	緊急対応を要する場合の (院内関係部門に対する) 連絡・報告		○
	緊急対応に対する支援・協力		○
8 研修など	衛生教育等共同で実施するもの	○	○
	病院職員に対する研修・訓練	△	○
	実習生に対する研修・訓練	○	△
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	各種委員会の出席 (栄養委員会等)	○	○
	各種委員会の庶務 (栄養委員会等)	○	
	当該業務に関する業務の企画・提案		○
	企画・提案の確認	○	
	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 臨床栄養管理支援	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	○	△
	NST などチーム医療活動	○	
	NST などチーム医療活動支援		○
	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	○	○	
12 危機管理	災害時病院給食提供マニュアルの作成		○

業務区分	業務内容	病院	P F I 事業者
	災害時用備蓄の提案・購入・管理		○
	災害時用備蓄の承認	○	
	期限切れ前の災害時用備蓄の有効活用・処理	△	○

○：主担当

△：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
厨房付帯設備（調理設備）の更新		○
厨房設備・備品の保守・修繕経費（部品を含む）		○
什器・備品費（調理器具、食器・湯飲みなど）		○
食材費		○
特別治療食に使用する薬剤		○
残食処理費（施設に関する残食およびごみの処理に必要な費用）		○
防虫・防鼠費（施設に関する防虫・防鼠の費用）		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（食札、食事箋、調理作業表など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、消毒剤、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ② 病院運營業務（医療法に基づく政令 8 業務関連）
（エ） 医療機器の保守点検業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。
なお、医療機器には、医療機器に付随する部門システムも含むこととする。

（1） 医療サービスの向上

ア 医療機器の適切な品質管理を行うこと。

- ① 病院が必要とする医療機能に応じることができるように、すべての医療機器について、満足のいく品質を常に確保できる保守点検をし、適切に管理をすること。
- ② 保守点検前後の医療機器の配置を明確にする等、取り違え等の防止に努め、病院職員による適切な医療機器の使用を確保すること。

イ 病院職員との協働により、臨床技術提供業務などへの支援を行うこと。

- ① 医療機器の保守点検を担う部門として、その専門性を十分に発揮し、使用者が業務に専念するために必要な技術補助を行うこと。
- ② 先進技術情報の収集・分析・提供を行うこと。

（2） 患者サービスの向上

ア 患者の安全面の確保、病院職員の使いやすさ等に配慮した医療機器の保守点検を行い、適切に管理すること。

イ 患者への使用に関して常に適切な操作が行えるよう整備されていること。

ウ 患者等の安全に十分に配慮して搬送を行うこと。

（3） コストの縮減

ア 医療機器の適切な稼働管理を行い、効率的・効果的な保守点検の手法について検討すること。

イ 医療機器の特性に応じた効率的・効果的な保守点検を行うことで、コストの縮減を図ること。

ウ 医療機器の長寿命化に努め、ライフサイクルコストの低減を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
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	医療機器の保守点検	△	○
5 報告	報告書の作成・保管		○
	報告の承認	○	
6 研修など	病院職員に対する研修・訓練	○	
	実習生などに対する教育研修	○	△

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
部品費		○
保守点検用機器の整備及びその修理		○
設備・備品の保守・修繕経費		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ② 病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務関連）
（オ） 医療ガスの供給設備の保守点検業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

（1） 医療サービスの向上

ア 設備に関して適切な性能・機能を維持すること。

- ① 医療サービスの提供に支障のない状態を常に保つこと。
- ② 安全性、衛生性に支障のない状態を保つこと。
- ③ 耐久性、耐候性に支障のない状態を保つこと。
- ④ 防火性、耐火性に支障のない状態を保つこと。
- ⑤ 各設備系統が所定の条件で稼働し、各部署に所定の条件で供給されること。

イ 病院の特性を踏まえた保守・点検を実施すること。

- ① 障害の発生を未然に防止するように実施すること。
- ② 医療サービスの提供に支障のない方法で実施すること。
- ③ 病院職員の意見等を聴取し、業務に反映すること。

ウ 医療ガス管理委員会と連携して業務を実施し、安全を確保すること。

（2） 患者サービスの向上

ア 保守点検業務の実施においては患者の療養、受診等に支障のないように実施すること。

イ 保守点検業務において、病棟などへ立ち入る際には、患者やその家族に対する応対・プライバシーの配慮に心がけること。

（3） コスト縮減

ア 維持コストの低減に関する工夫を行うこと。

イ 建物・設備維持管理業務と連携し、業務の効率化を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
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	病院職員に対する教育・訓練		○
	院内講習会の開催と記録の作成		○
	院内講習会の記録の承認・保存	○	
	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 その他	業務の指導・監督	○	
	各種委員会の出席（医療ガス安全管理委員会等）	○	○
	各種委員会の庶務（医療ガス安全管理委員会等）	○	○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
交換、修理における取り替え部品		○
備品の保守経費		○
什器・備品費（測定機器、主要工具など）		○
光熱水費（上下水道、電気料、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発を含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（ウエス、潤滑油、事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

② 病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務関連） （カ） 洗濯業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

（1） 医療サービスの向上

- ア 病院職員と協力し、衛生面での管理を徹底した洗濯業務を実施すること。
- イ 患者にとってよりよい療養環境が提供できるように支援をすること。
- ウ 病院の医療機能を踏まえて業務を遂行すること。
- エ 病院職員に快適なユニホームを提供すること。

（2） 患者サービスの向上

- ア 患者に満足される、快適な寝具・リネン類を提供すること。
 - ① 機能面や快適さに配慮した寝具・リネン類を提供すること。
 - ② 患者退院時等のマットレスの入れ替え・交換業務及びベッドメイキングを行い、常に清潔性を保つこと。
 - ③ 定期的に患者に対する寝具・リネンに関する満足度調査を実施し、その結果を踏まえた改善計画を策定、実施すること。

（3） コストの縮減

- ア ライフサイクルコストの削減のために消毒・洗濯などの実施において創意・工夫を行うこと。
- イ 洗濯室やベッドセンターにおける人員配置や保管方法など、効率的な運営を行うこと。
- ウ 寝具・リネン類・ユニホーム等について、コスト縮減について検討し、提案すること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1	使用機器の点検・保守管理・更新		○
2	院内洗濯	△	○
	院内洗濯		○
3	院内リネン管理		○
	リネン回収業務（汚れの種類を分別回収）		○
	リネン洗濯業務（シーツ、術衣、枕、包布、カーテン等の洗濯）		○
	寝具交換作業		○
	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	○	
4	購入・修理など		○
	購入申請		○
	修理・縫製		○
5	カーテン管理		○
	定期交換		○
	臨時交換		○
	予備カーテンの管理		○
6	ベッドメイク業務	○	
	ベッドのシーツ等取替え（病室）		
	ベッドのシーツ等取替え（当直室等）		○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
寝具・リネンなど購入・更新費（リース料含む）		○
洗濯機器等の更新		○
什器・備品費		○
洗剤・消毒薬品費		○
洗濯機器等の補修・修繕費		○
劣化・破損寝具などの処理費		○
備品の保守経費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ② 病院運営業務（医療法に基づく政令 8 業務関連）
（キ） 清掃業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 病院職員との協働により、院内感染予防に対応すること。

- ① 院内感染対策委員会と連携し、清掃業務から実現する院内感染防止策を構築すること。
- ② 塵埃・細菌等のモニタリングにより、病院の清潔管理を衛生学的見地から立証し、報告すること。
- ③ 除菌洗剤などは、科学的な根拠のあるものを使用すること。

イ 病院の医療機能を踏まえた対応をすること。

- ① 緊急性及び突発性といった面から、感染又は汚染された環境を迅速に修復、除菌又は消毒するための体制を整備すること。
- ② 清掃に関する申し入れに迅速・的確に対応すること。
- ③ 感染管理者との連携を図り、業務の改善を図ること。
- ④ 清掃におけるリスクマネジメントとして、清掃の品質管理システムを確立すること。

ウ 廃棄物の回収を適切に実施し、病院業務に支障のない状況に保つこと。

- ① 分別された感染性医療廃棄物、産業廃棄物、一般廃棄物を院内回収し、専用の運搬車でそれぞれ所定の場所に安全な状態で集積すること。
- ② 集積した廃棄物は、廃棄物の種類に応じ、病院と契約をした収集業者へ引き渡すこと（立会いを含む）。
- ③ 再生可能な廃棄物は分別し、再生可能な形で搬出・引き渡しを行うこと。
- ④ 作業にあたっては、安全衛生に十分配慮すること。

(2) 患者サービスの向上

ア 患者や利用者に満足され、納得する病院環境を提供すること。

- ① 悪臭、異臭のない快適な環境を常に提供すること。
- ② 見た目が美しく、かつ衛生学的にも清潔な環境を提供すること。
- ③ 外来診療、入院生活の中における適切な時間に清掃を提供すること。
- ④ 患者や職員から好かれ、コミュニケーションのとれる清掃職員であること。
- ⑤ 患者・病院職員からの申し入れを、清掃業務の改善に役立ること。
- ⑥ 新規入院患者の病室は、常に標準的な準備がなされていること。
- ⑦ 病室の清掃は極力短時間で、患者に不快感を与えずに行うこと。
- ⑧ 清掃用具は清潔で、また、極力騒音が発生しないものを使用すること。

⑨ 清掃用具は常に整理整頓されていること。

(3) コストの縮減

- ア 作業手順、工程策定時にライフサイクルコストの削減を前提とすること。
- イ 効率的な清掃業務の実現のため、特に人員配置に配慮すること。
- ウ 清掃方法や用具について、より効果的で効率的なものを常に追求すること。
- エ 環境レベルの維持について、定量的に示すことのできる定期検査報告を行うこと。
- オ 各種材質に対して、洗浄剤、消毒剤の安全かつ効果的な調達・使用を行うこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分		業務内容	病院	PFI事業者
1	日常清掃	建物内部		○
		屋上、駐車場、せせらぎ、池等の外構		○
		退室清掃（患者の退院時等の病室の清掃）		○
2	定期清掃	建物内部		○
		屋上、駐車場、せせらぎ、池等の外構		○
3	特別清掃			○
4	消耗品管理			○
5	ネズミ駆除・防除			○
6	害虫・害鳥駆除・防除			○
7	その他	院内感染対策委員会の出席	○	○
		院内感染対策委員会の庶務	○	

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
清掃用具保管スペース	○	
什器・備品（掃除機、噴霧器、その他清掃用具一式）		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（洗剤、ウェス、事務用品、石鹸、トイレットペーパー、保清洗剤、薬剤など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (ア) 医療事務業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 診療報酬請求業務について、病院職員と連携し、的確に行うこと。

- ① 診療報酬改定等についての情報を収集し、主体的に適正かつ確実に対応すること。
- ② 多様な診療行為に対する患者や保険者への請求の可否を明確にしたうえで、病院職員に情報を提供し、病院職員と連携して改善を図ること。

イ 病院の機能を十分に把握し、的確な対応を行うこと。

- ① 業務に関連する入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。
- ② データの誤り・修正が生じた場合は迅速かつ適切に報告・対応をすること。
- ③ 総合医療情報システムを十分に理解した上で、的確な対応を行うこと。
- ④ 地域医療機関との連携に関する事務や情報処理に迅速かつ的確に対応すること。

ウ 診療情報管理室として、効率的な経営に資するような各種統計指標を主体的に提供すること。

- ① 病院経営に必要となる各種統計データを一元的に管理し、病院に提供すること。
- ② 病歴管理を含めた診療情報の管理と各種法令等に定められた文書等の保管・管理を行うこと。
- ③ 医療の質（Q I を含む）を向上させるために必要な情報を提供すること。

(2) 患者サービスの向上

ア 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。

イ 定期的な検証を行い、接遇教育を実施すること。

ウ 丁寧な接遇態度で接すること。

エ 常に患者からの要望を吸収する体制を実現し、その結果を受けて、最善の対処方法を策定し、実行すること。

オ 待ち時間の減少に努めること。患者を待たせる場合でも、待つことに対する精神的ストレスを緩和すること。

カ 特に患者など利用者からの苦情・相談には、真摯で的確に対応すること。

(3) コストの縮減

ア 確実な診療報酬請求を行うこと。

- ① 多様な診療行為に対する診療報酬請求を正確に行うこと。
 - 1) 適正な請求を行うとともに、請求漏れを防止し、病院収入の確保に努めること。
 - 2) 返戻・減点の減少に努めるとともに、返戻・減点査定の内容を統計的にまとめ、病院職員に情報を提供し、病院職員と連携して改善を図ること。
 - 3) 診療報酬に関する総合医療情報システムに関連する最新の情報などを即時更新すること。
- ② 未収金の適切な管理・徴収を行うこと。
 - 1) 未収金の適切な管理を行うとともに、未収金（特に、滞納）が発生しないような業務計画を立案し、未収金の債権の減少に努めること。
 - 2) 未納（滞納）者に対して、徴収計画を立案し、適正に定期的な督促・催告を行うこと。また、支払い困難者への相談・対応を適切に行うこと。

イ 診療報酬改定の影響調査や疾病別分析を含む病院経営・運営に関する各種調整・分析などを行い、病院経営の健全性を維持するための提案を行うこと。

ウ 請求業務における医事マスタの作成、更新、保守を確実に行うこと。

エ 医療事務を効率的に運営するために、最良の要員計画などを行うこと。

オ 診療報酬改定に対する増収策の企画・立案を行い、積極的に関係部署への情報提供及び連携のための支援を行うこと。

カ その他事務

- ① 診療報酬請求以外の諸法等の請求を適正に行うこと。
- ② 小児特定疾患・生活保護の諸手続等の事務を適正に行うこと。
- ③ 医業収益の調定及び統計に関する事務を適正に行うこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分		業務内容	病院	PFI事業者
1 診療情報管理	診療録の管理 (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		○
		クリニカルパス・EBMの運用支援	△	○
	がん登録関連	がん登録業務		○
		がん登録関連の資料作成		○
	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		○
		開示の決定	○	
		開示文書の作成、印刷		○
	データ管理	診療支援データの作成・提供申請受付		○
		診療支援データの作成・提供申請の承認	○	
		診療支援データの作成・提供		○
		疾病統計の作成・提供		○
	事務業務			○
	各種統計の作成			○
	各種統計情報の管理	各診療部門が作成する統計情報を含む	△	○
	院内会議資料の作成	企画会議、幹部会議、運営会議等	△	○
経営指標の調査・提案			○	
2 受付窓口業務	総合案内			○
	総合受付	初診・再診患者受付		○
		患者データ登録		○
		見舞客対応		○
		入退院患者受付・案内		○
		入退院申込書等の提出確認・回収		○
		入院予約患者への説明 (手続き等の説明)		○
	外来ブロック受付	外来患者受付・案内		○
		問診票の交付・記入説明		○
		問診票の記入確認		○
		紹介状の受取		○
		診断書等証明書の依頼受付・管理		○
		診断書等証明書の作成・発行支援		○
		診断書等証明書の発行(押印)	○	
	検査・レントゲン等受付	受付・案内		○
		検査予約等事務業務		○
	予約センター受付	初再診患者の予約情報入力業務		○
	救急受付	受付、診察券発行、データ登録		○
	保険証等の確認			○
	スキャニング業務	紹介状等のスキャニング作業・画像データの取り込み及びデータ登録管理等		○
病棟部門事務業務 (入力補助等)	退院会計に関する業務、医事会計補助入力、請求書・明細書の配布等		○	

業務区分		業務内容	病院	P F I 事業者
3 地域医療連携室業務	病病・病診連携業務	病病・病診連携業務		○
		病病・病診連携業務のうち紹介入院	○	
		病病・病診連携業務のうち医療福祉相談	○	
		地域医療連携システムに係る業務		○
		統計作成		○
	広報活動	病院の広報活動に係る業務		○
4 会計業務	会計受付	会計窓口		○
		支払窓口		○
	診療費の計算・入力			○
	診療費等の収納			○
	特殊な支払形態への対応		△	○
5 診療報酬請求等業務	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			○
	査定への異議申請・面談		△	○
	請求精度調査			○
	診療報酬算定内容指導		△	○
	医事マスタの管理			○
	診療報酬改定に関わる業務			○
保険診療に関する講習			○	
6 その他事務	諸法の請求			○
	小児特定疾患等患者管理			○
	医業収益の調定等			○
	各関係機関連絡業務	感染症サーベイランス		○
		在宅酸素等診療報告等		○
	各種証明書発行支援業務	入院証明書、領収証明など		○
	駐車場料金の還付業務			○
7 未収金管理	未収金データの管理、対象者の抽出			○
	請求・督促・催告			○
	未収金リストの作成及びその対応・経過の把握・報告			○
	未収金徴収計画の立案(徴収強化期間の設定を含む)			○
	未収金徴収計画の確認		○	
	未収金徴収計画の実施			○
	支払困難者への相談・対応			○
	未収金の徴収		△	○
8 病院収入金等警備輸送業務	病院収入金等の指定金融機関への警備輸送業務			○

業務区分		業務内容	病院	P F I 事業者
		両替金等の病院への警備輸送業務		○
		両替業務		○
9	健診センター運営業務	予約業務	予約受付（電話対応含む）	○
		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	○	
		予約通知送付	○	
		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	○	
		検診業務	計測（身長・体重の計測を除く）	○
			計測（身長・体重の計測）	○
			各種検査	○
	問診		○	
	問診結果の確認		○	
	健診中の案内補助		○	
	人間ドック・脳ドックの案内補助（整理券の配布、電話対応、開始日の案内等）		○	
	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（検査データ出力）		○	
	診察		○	
	指導・説明		○	
	結果表作成・送付業務	結果入力	○	
		結果表確認	○	
		結果表送付	○	
	片付け・準備業務	使用物品の消毒	○	
		健診衣の片付け・健診衣もらい受け・シーツ交換	○	
	見積み業務	健診金額の見積みへの問合せ対応	○	
		健診金額の決定	○	
	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	○	
	料金管理・収受業務	健診・予防注射に関する料金の確認	○	
		病院職員・スタッフに対する予防接種（インフルエンザ）の料金収受	○	
	物品管理・薬剤管理	物品請求	○	
		医薬品請求	○	
物品、医薬品の運搬		○		
10	その他	各種委員会の出席（診療情報・がん登録管理委員会等）	○	
		各種委員会の庶務（診療情報・がん登録管理委員会等）	○	

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
什器・備品費（机、椅子、棚などの医事業務に関わる範囲）		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (イ) 物品管理・物流管理（SPD）業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 物品管理の品質の向上

- ① 診療材料、医薬品、試薬、消耗品等の品質向上をめざすこと。
- ② 診療材料、医薬品、試薬、消耗品等の保管状況（期限切れ管理、温度等）について、定期的に確認を行い、物品の適正な品質を常に確保するとともに、必要に応じて改善提案を行うこと。
- ③ 手術や放射線検査等の診療材料の術式別セットなどに応じた診療材料のセット化を構築すること。
- ④ 診療材料、医薬品、試薬、消耗品等の使用時における患者認識・使用読込・医療事務への情報伝達等をシステム化すること。

イ 診療業務の支援

- ① 診療業務に支障のないような物品の供給管理に努めること。
- ② 診療業務に関連する情報提供を積極的に行うこと。
- ③ 診療業務が円滑に行われるために、迅速な対応を図ること。
- ④ 病院の総合医療情報システムを十分に理解したうえで業務を行うこと。

ウ 診療における安全性の向上

- ① 必要な診療材料、医薬品、試薬、消耗品等を必要なときに必要な場所で使用できるようにし、代替品など柔軟に対応すること。
- ② 診療材料、医薬品、試薬、消耗品等の取り違いなどの医療過誤防止に努めること。
- ③ 診療材料、医薬品、試薬、消耗品等の盗難・異物混入等の事故防止に努めること。
- ④ 購入した診療材料、医薬品、試薬等に関する自主回収等の情報収集を主体的に行い、病院に提供すること。
- ⑤ 特に危険度の高い薬品や高額な診療材料については、業務従事者及び使用者に対して徹底してそのリスクの周知を行い、取り違いや盗難が厳に発生しないように措置を講じること。また、かかる事態が生じた場合は、速やかに報告し、改善策を提案すること。
- ⑥ 供給・搬送業務において、搬送形態に合わせ、適切な搬送が行え、各部署の衛生管理と齟齬のないような方法・手順・搬送ルートを確保すること。
- ⑦ 定数物品の適正配置の観点から収納ハードは統一されたモデルのものを配備すること。また、使用者の安全性を考慮し、収納ハードから取り出す際等に取り出しやすく使い勝手の良い、収納ハードとすること。

エ 新しい医療技術に関わる情報提供および導入支援

- ① 新しい医療技術に係る診療材料、医薬品、試薬等の調査・情報提供を積極的に行うこと。

- ② 医療技術の進歩に係る診療材料、医薬品、試薬等の導入を積極的に支援すること。
- ③ 同種同効品が比較できる情報を常に提供すること。
- ④ 新規の診療材料、医薬品、試薬等のカタログ・資料収集及び整理を行うこと。

オ 医療制度改革等への対応

- ① 関係省庁に提出する資料の作成を行うこと。
- ② 必要に応じて、病院が行う共同購入等の取組みを支援すること。
- ③ DPC 包括算定等の診療報酬の算定への取組みを支援すること。
- ④ クリニカルパス等の診療計画に適合したシステムの構築を行うこと。

(2) 患者サービスの向上

- ア 患者の安全面の確保、使いやすさ、費用負担の軽減等に配慮した物品の提供を行うこと。
- イ 患者等の安全に十分に配慮して搬送を行うこと。
- ウ 必要に応じて、患者が使用する診療材料、医薬品等に関する情報提供を行うこと。

(3) コストの縮減

- ア 調達費用の適正化に役立つこと。
- ① 購入単価・総額の低減を図ること。
 - ② 適正在庫量の実現により在庫費用の適正化を図ること。
 - ③ 病院と協議のうえ、同種同効品の集約や新規採用物品の適正化に努めること。
 - ④ 使用実績（部署別使用データや疾患別・患者別使用データ及び病院スタッフ別管理データ）の分析等による使用量の見える化を図り、病院における使用量の適正化・コストの縮減に資する提案を行うこと。
 - ⑤ 調達に関する院内調整・価格交渉等を主体的に行い、調達コストの適正化を図ること。なお、ベンチマーク分析（市場価格・他病院との比較等）を行い、分析結果を踏まえて、コスト削減が実現できるような価格交渉を行うこと。
 - ⑥ 病院経営計画に応じた費用計画の立案を行うこと。
- イ 診療報酬請求漏れなどを防止すること
- ① 診療報酬における請求漏れのない管理システムの構築に資する提案を行うこと。
 - ② 使用量の実績と診療報酬請求データとの突合・照会、追求業務を行うこと。
- ウ 診療材料、医薬品、試薬等の物品管理・物流管理に関するシステムを構築し、マスタの作成・更新を行うこと。
- エ 経営管理上必要なデータをタイムリーに提供・分析し、経営効率化・コスト縮減に貢献すること。

2 業務区分表

診療材料、消耗品等に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分		業務内容		病院	PFI事業者
1	購入業務(診療材料、消耗品等)	購買集約・発注	購買計画の策定		○
			購買計画の承認	○	
			購入品目の選定	○	△
			購入品目の承認	○	
			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・購入		○
			納品検収		○
			納品督促		○
		請求受付業務	各部門からの物品請求の受付		○
			納品と請求書の確認		○
2	在庫管理等	在庫管理(中央倉庫在庫管理)	入庫保管管理業務		○
			払出供給業務		○
			返却処理		○
			棚卸業務		○
			品質管理		○
			環境整備の改善提案		○
			環境管理		○
			在庫管理(部署別在庫管理)	定数管理対象	
		定数管理対象外			○
		品質管理		○	△
		環境整備の改善提案			○
		環境管理		○	
		マスタ管理	作成・更新		○
			承認	○	
		情報管理	使用量報告		○
			各種統計資料作成・分析・報告・提案		○
			医事請求漏れ調査・照会・追及		○
3	院内搬送業務	定期搬送		○	
		臨時搬送		○	
		緊急搬送	△	○	
4	コスト分析	ベンチマーク分析等	ベンチマークに基づく基準の設定、分析、報告		○
			コスト削減の提案		○
5	その他	各種委員会の出席(診療材料検討委員会等)	○	○	
		各種委員会の庶務(診療材料検討委員会等)		○	

○：主担当、 △：協力・支援

医薬品に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者
1 購入業務(医薬品)	購買集約・発注	購買計画の策定		○
		購買計画の承認	○	
		購入品目の選定	○	△
		購入品目の承認	○	
		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・購入		○
		納品検収		○
		納品督促		○
	請求受付業務	各部門からの物品請求の受付		○
		納品と請求書の確認 (※)		○
2 在庫管理等	在庫管理(中央倉庫在庫管理)	入庫保管管理業務	○	△
		払出供給業務	○	△
		返却処理	○	△
		棚卸業務	○	△
		環境整備の改善提案		○
		環境管理	○	
	在庫管理(部署別在庫管理)	定数管理対象	○	△
		定数管理対象外	○	△
		環境整備の改善提案		○
		環境管理	○	
	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 (※)		○
		各種統計資料作成・分析・報告・提案 (※)		○
		医事請求漏れ調査・照会・追及 (※)		○
3 院内配送業務	定期搬送		○	
	臨時搬送		○	
	緊急搬送	○	△	
4 コスト分析	ベンチマーク分析等 (※)	ベンチマークに基づく基準の設定、分析、報告		○
		コスト削減の提案		○
5 その他		各種委員会への出席 (薬事委員会等)	○	○
		各種委員会への庶務 (薬事委員会等)	○	○

○：主担当

△：協力・支援

(※)：麻薬を含む

試薬（薬剤部除く）に係る業務・作業について、下表のとおり、病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分		業務内容		病院	PFI事業者
1	購入業務(試薬)	購買集約・発注	購入品目の選定・承認	○	
			契約見積書徴集		○
			発注業務	○	
			価格交渉		○
			購買契約・購入		○
			納品検収	○	
			納品督促	○	
			購入実績の報告		○
		請求受付業務	納品と請求書の確認		○
		在庫管理	入庫保管管理業務	○	△
			返却処理	○	△
			棚卸業務	○	△
			環境整備の改善提案		○
			環境整備・管理	○	
		品質管理	品質管理	○	
		マスタ管理	作成・更新		○
			承認	○	
情報管理	使用量報告		○		
	各種統計資料作成・分析・報告・提案		○		
2	コスト分析	ベンチマーク分析等	ベンチマークに基づく基準の設定、分析、報告		○
			コスト削減の提案		○

○：主担当 △：協力・支援

血液・血液製剤（日本赤十字社取扱い分）に係る業務・作業について、下表のとおり、病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者	
1 購入業務 (血液製剤)	購買集約・発注	購買計画の策定	○	
		購買計画の承認	○	
		購入品目の選定・承認	○	
		要求書の集約	○	
		契約見積書徴集	○	
		価格交渉	○	
		契約・購入	○	
		発注業務		○
		納品検収		○
		納品督促		○
	在庫管理(輸血検査室在庫管理)	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		○
	品質管理	血液・血液製剤の管理	○	
		期限管理		○
		廃棄承認	○	
	マスタ管理	作成・更新		○
		承認	○	
	情報管理	使用量報告		○
		各種統計資料作成・分析・報告・提案		○
医事請求漏れ調査・照会・追及			○	
支払管理	納品と請求の確認		○	
	支払	○		
2 院内搬送業務	臨時搬送	△	○	
	緊急搬送	△	○	
3 その他	各種委員会の出席（輸血療法委員会等）	○	○	
	各種委員会の庶務（輸血療法委員会等）	○	○	

R I 薬品に係る業務・作業について、下表のとおり、病院とP F I 事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	業務内容	病院	P F I 事業者
1 購入業務 (R I 薬品)	購買集約・発注	購買計画の策定	○	
		購買計画の承認	○	
		購入品目の選定・承認	○	
		要求書の集約	○	
		契約見積書徴集	○	
		価格交渉	○	
		契約・購入	○	
		発注業務	○	
		納品検収	○	
		納品督促	○	
		在庫管理(放射線 科 RI 室)	投与対象管理	○
	環境整備		○	
	品質管理	品質管理	○	
	マスタ管理	作成・更新	△	○
		承認	○	
	情報管理	使用量報告	○	
		各種統計資料作成・分析・報告・提案	○	△
		医事請求漏れ調査・照会・追及		○
	支払管理	納品と請求の確認		○
		支払	○	

○：主担当

△：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
什器・備品費（物品収納ハード、院内搬送台車、事務関連備品）		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ③ その他病院運営業務
- (ウ) 医療機器類の管理業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 医療機器類の適切な品質管理を行うこと。

- ① 病院が必要とする医療機能に応じることができるように、すべての医療機器類について、適切に管理をすること。
- ② 医療機器類の配置を明確にする等、取り違え等の防止に努め、病院職員による適切な医療機器類の使用を確保すること。

イ 医療法に基づいて配置される病院職員（医療機器安全管理責任者及び病院の臨床工学技士）との協働により、MEセンターの運用を適切に行うこと。

- ① 医療機器類の管理を担う部門として、その専門性を十分に発揮し、使用者において業務に専念するために必要な技術補助を行うこと。
- ② 先進技術情報の収集・分析・提供を行うこと。

ウ 病院の医療機能を踏まえた対応をすること。

- ① 病院職員の医療機器操作に関する誤操作・未習熟をなくすため、院内外での教育・研修を支援すること。
- ② 緊急時の迅速かつ安全・確実な機器の貸出・返却・修理の対応をすること。
- ③ 医療機能に応じた医療機器類の配置・貸出し業務を行うこと。

(2) 患者サービスの向上

ア 患者の安全面の確保、病院職員の使いやすさ等に配慮した適切な管理をすること。

イ 患者への使用に関して常に適切な操作が行えるよう管理すること。

ウ 患者等の安全に十分に配慮して搬送を行うこと。

(3) コストの縮減

ア 院内の医療機器類の配置を把握し、診療上適切に稼動されているか把握すること。

イ 適切な中央管理機器の貸出しが行えているか、また、貸出し機器のうち故障等の履歴の有無があるかなど医療機器類の性能把握を行うこと。

ウ 医療機器類の適切な稼動管理を行うこと。

エ 更新計画の立案に必要な医療機器類の使用実績を把握すること。

オ 医療機器類の特性に応じた効率的・効果的な管理を行うことで、コストの縮減を図ること。

カ 医療機器類の長寿命化に努め、ライフサイクルコストの低減を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者	
1 医療機器類の管理	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・資料の作成			○
		機器基本台帳の作成・管理			○
		所在確認	○		△
	廃棄・更新情報管理	廃棄・更新処理			○
廃棄の承認		○			
病院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			○	
2 点検計画	中長期計画の作成			○	
	中長期計画の承認		○		
3 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		○		
4 回収・搬送			○	○	
5 保守点検	医療機器類の保守点検			○	
	使用前の点検・確認		○		
	はかりの代検査に関する業務			○	
6 報告	報告書の作成・保管			○	
	報告の承認		○		
7 医療機器レンタル	院内レンタル			○	
	在宅レンタル			○	
8 医療機器情報提供	情報収集			○	
	情報提供			○	
9 渉外情報管理	監督官公庁への提出物作成			○	
	必要書類の保管			○	

○：主担当 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
部品費（消耗品含む）		○
機器修理・保守点検費		○
設備・備品の保守・修繕経費		○
廃棄物の処理費		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェイスの開発および更新含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (エ) 医療機器類の整備・更新業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

ア 病院の医療機能の向上及び安全性確保を踏まえた医療機器類を整備・更新すること。

- ① 医療環境や病院の医療機能の変化に即した、市の医療の中核病院としての医療機器類の整備・更新に貢献すること。
- ② 継続的な医療サービスの提供に関して、その責任及び安全性に配慮した医療機器類を整備・更新すること。
- ③ 病院職員の操作・判断のしやすさ、病院職員の安全性確保を踏まえた医療機器類を選定すること。
- ④ チーム医療及びクリニカルパスの実践に向けて、総合医療情報システム及び他の機器との連携を構築すること。
- ⑤ 指定医療機関・認定施設等の取得に必要な医療機器類を整備・更新をすること。
- ⑥ 医療機器類の管理を十分に行い、安全性の確保に努めると共に、法令に準拠した適正な整備・更新を図ること。
- ⑦ 発注から納品、検収までのスケジュール管理（期日の設定・管理）を適切に行い、購入に係る対応を迅速に行うこと。また、スケジュールに基づいた搬入・据付を確実に行うこと。
- ⑧ 先進的な医療技術情報を収集・分析し、病院に提供すること。
- ⑨ 医療機器類のライフサイクルコストを適正に導き、病院との協議に基づき必要とされる整備・更新を適正かつ迅速に行うこと。

(2) 患者サービスの向上

- ア 患者に対して安全であり、患者の負担にも考慮した医療機器類を整備・更新すること。
- イ 患者が使用する場合にも分かりやすく、使いやすい医療機器類を整備・更新すること。

(3) コスト縮減

- ア 医療機器類の整備・更新に係るコストの縮減を図ること。
- イ 医療機器類の整備・更新においては、ベンチマーク比較等により、コストの縮減効果を定量的に示すこと。
- ウ 医療機器類の整備・更新に際しては、医療機器類の購入費用、設置・付帯工事、保守点検、修理、廃棄に係る費用等の総合的な算定を正確に行うこと。また、収益面でのシミュレーションを行い、病院に経営面でのメリットがあることを定量的に示したうえで、医療機器等整備委員会に報告すること。

- エ 購入後には、購入データを適切に蓄積・管理し、さらなる医療機器類の整備・更新に係るコストの縮減に活用すること。
- オ 医療資源の適正化、想定される使用頻度などから医療機器類の整備・更新をすること。
- カ 診療報酬制度の改定などに事前に対応できる医療機器類の整備・更新をすること。
- キ 総合医療情報システムの変更に容易に対応できる医療機器類を整備・更新すること。
- ク 電磁環境の変化に対応できる医療機器類を整備・更新すること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下記の通り本病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1 整備・更新計画の作成	整備・更新計画（中長期計画）作成・提出（価格案含む）		○
	整備・更新計画（中長期計画）の承認	○	
2 要望書のとりまとめ	整備・更新の要望書の作成	○	
	整備・更新の要望書のとりまとめ・ヒアリングの準備		○
	整備・更新の要望書のヒアリング	○	○
3 医療機器類の整備・更新	購入する医療機器類の提案・価格交渉（価格の妥当性の提示を含む）		○
	購入する医療機器類の決定・承認	○	
	購入する医療機器類の購入		○
4 医療機器類の設置	設置・据付けに係る関係法令に関する届出		○
	設置・据付けに係る関係法令に関する届出書類の承認	○	
	搬入・据付（配置）		○
	納品検収	○	△
	使用前検査の立ち会い	○	○
5 医療機器類の廃棄	廃棄決定（病院所有）	○	
	廃棄処理（病院所有）		○
	廃棄決定（PFI事業者所有）		○
	廃棄処理（PFI事業者所有）		○
6 整備・更新状況管理	統計処理・資料の作成		○
	機器基本台帳の作成・管理		○
7 研修など	病院職員に対する研修・訓練		○
8 その他	各種委員会の出席（医療機器等整備委員会等）	○	○
	各種委員会の庶務（医療機器等整備委員会等）		○

○：主担当

△：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
医療機器類の廃棄費用		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (オ) 什器・備品の整備・更新・保守点検・管理業務

1 要求水準

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

- ア 病院の医療機能及び安全性確保を踏まえた環境を整備・更新を行うこと。
- イ 什器・備品の品質管理を適切に行い、病院との協議に基づき必要とされる更新を迅速に行うこと。

(2) 患者サービスの向上

- ア 患者等にとって便利な環境を提供すること。
- イ デザイン・色彩などアメニティに配慮し、心地よい、調和の取れた快適な癒しの空間を創造すること。
- ウ ユニバーサルデザインに配慮し、安全かつ機能的な什器・備品の整備・更新を行うこと。

(3) コスト縮減

- ア メンテナンスのしやすい什器・備品を整備・更新することでコストの縮減を図ること。
- イ 什器・備品の長寿命化に努め、ライフサイクルコストの低減を図ること。

2 業務区分

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1 什器・備品の整備・更新	整備・更新計画の作成		○
	整備・更新計画の承認	○	
	購入する什器・備品の選定・提案		○
	購入する什器・備品の決定	○	
	什器・備品の購入		○
2 什器・備品の設置	納品検収	○	○
	搬入・据付（配置）・検査		○
3 什器・備品の保守	保守・点検		○
	修理		○
4 什器・備品の廃棄	廃棄決定（病院所有）	○	
	廃棄処理（病院所有）		○
	廃棄決定（PFI事業者所有）		○
	廃棄処理（PFI事業者所有）		○
5 その他	各種委員会の出席（医療機器等整備委員会等）	○	○
	各種委員会の庶務（医療機器等整備委員会等）		○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
什器・備品購入費（搬入・据付・調整費用含む）		○
什器・備品の廃棄費用		○
修理・保守点検費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
官庁手数料		○
部品費（消耗品含む）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務

(カ) 総合医療情報システム等の運営・保守管理・整備・更新業務

1 要求水準

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

- ア 業務に必要な人員を常駐させ、総合医療情報システムの機能を維持し、運用及びシステム・機器の保守管理を行うこと。
- イ 総合医療情報システムの運営に必要な各種データ・マスタを保持・管理し、その登録・更新・中止（削除）の作業を行うこと。
- ウ 病院の医療機能を踏まえ、総合医療情報システムの継続運用（過去カルテの参照等）に必要な保守・保持を行うこと。
- エ 「個人情報保護法」のほか、医療情報システムの安全管理に関して国が定める指針（「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」（厚生労働省）、及び「医療情報を受託管理する情報処理事業者向けガイドライン」（経済産業省）等）の最新版を遵守できる管理体制を構築し、上記を遵守した業務を実施すること。
- オ 「八尾市立病院総合医療情報システム運用管理要綱」及び「八尾市立病院情報システム保安規定」を遵守できる管理体制を構築し、上記を遵守した業務を実施すること。
- カ 総合医療情報システム更新が必要となった場合、更新時期、更新内容等を病院と協議して、その時点での広く一般的な機能で市のニーズに見合う適正な新システムを導入すること。また、スムーズに病院が運営できる総合医療情報システムを構築すること。

(2) 患者サービスの向上

- ア 業務整理・連絡体制の円滑化により業務の効率化・合理化を行うこと。
- イ 常に患者にとって安全であり、満足する総合医療情報システムを提供すること。
- ウ 診療報酬制度の改定や医療法等の改正によりシステムの改変が必要な場合は、速やかに対応し、それらの法令が適用される時点で、病院運営に支障がないようにすること。

(3) コストの縮減

- ア 総合医療情報システムに供される周辺機器・消耗品を効率的に調達し、コストの縮減を図ること。
- イ ライフサイクルコストの削減のために作業などに創意・工夫を行うこと。
- ウ 人員配置やデータ・ドキュメントの保管方法などの工夫により、効率的な運営を行うこと。
- エ 総合医療情報システム運用・保守においては、適正な費用による運営を確保すること。

2 業務区分

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者	
1 CPU室運営	ネットワーク管理		○	
	ネットワーク管理形態の承認	○		
	システム管理	新規(オプション)の追加提案		○
		既存改良(アップグレード)の提案		○
		提案の承認	○	
		成果報告(成果物の提出)		○
		システム障害の通報	○	○
		システム障害報告		○
		トラブル等管理台帳		○
		電子カルテの基本三原則の保持(データ管理含む)		○
		システム障害対策	障害対策マニュアル作成・周知	
	システムダウン対策本部の立上げ・運営		○	○
	データ管理	診療データの管理		○
		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		○
	CPU室の管理(電源・照明・空調・鍵など)			○
CPU室内の整理整頓			○	
2 マスタ管理	各種マスタの受付		○	
	ユーザ・ユーザ権限の決定	○		
	ユーザ・ユーザ権限の登録・削除等		○	
	ユーザ・ユーザ権限の管理		○	
	診療科の決定	○		
	外来診療、検査等の枠の決定	○		
	外来診療、検査等の枠の登録・削除等		○	
	外来診療、検査等の枠の管理		○	
	マスタ管理の変更連絡・承認	○		
	マスタの登録・削除等		○	
	マスタの管理		○	
3 ハードウェアの更新	新規ハードウェア設置の提案・試運転		○	
	ハードウェア設置の決定	○		
	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の提案・処理(処分)		○	
	不要となったハードウェアの撤去の決定	○		
4 ソフトウェアの変更・更新	ソフトウェア変更・更新の提案		○	
	ソフトウェア変更・更新の提案の承認	○		
	テンプレートの変更等		○	
5 データ移行	現システムから次期システムへのデータ移行		○	
	移行計画案策定		○	
	移行計画案承認	○		
6 システム監査	システム監査の実施		○	
7 院内端末	院内端末(周辺機器、ソフトウェア含む)の調達・初期設定・保守管理・修理、故障時対応等		○	
	院内端末(周辺機器、ソフトウェア含む)の台帳作成		○	

業務区分	業務内容	病院	P F I 事業者
	メールアドレスの管理		○
	セキュリティ対策		○
	相談窓口業務		○
8 業務管理	スタッフ名簿・勤務表の作成		○
	作業記録の作成・保存		○
	作業記録の承認	○	
9 総合管理	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		○
	診療録等の電子保存に係る運用管理規程の作成・管理		○
	診療録等の電子保存に係る運用管理規程の承認	○	
	診療録情報の保持・管理		○
	コンピュータシステムの確保・保守・管理		○
	セキュリティの確保・保守・管理		○
	総合管理に係る事項の承認	○	
	各種委員会の出席（情報システム管理委員会、情報管理委員会等）	○	○
	各種委員会の庶務（情報システム管理委員会、情報管理委員会等）	○	○

○：主担当

△：協力・支援

3 費用負担区分

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
総合医療情報システム（ソフトウェア・ハードウェア）	○	
CPU室の確保	○	
法令等の変更に伴うシステム、データの改変		○
改良（カスタマイズ）費用	○	
システム更新費	○	
システムの廃棄費用		○
システム監査		○
不正侵入・ウイルス等セキュリティ対策費		○
情報関連機器・備品の保守・修繕経費（部品を含む）		○
総合医療情報システム、部門コンピュータシステムの保守管理・改変・障害復旧 （インターフェイスの開発および更新含む）		○
専ら病院が使用するシステム（ソフトウェア・ハードウェア）	○	
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、情報機器周辺用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

- ③ その他病院運営業務
- (キ) 廃棄物処理関連業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

- ア 廃棄物の回収を適切に実施し、病院業務に支障のない状況に保つこと。
 - ① 分別された感染性医療廃棄物、産業廃棄物、一般廃棄物を院内回収し、専用の運搬車でそれぞれ所定の場所に安全な状態で集積すること。
 - ② 集積した廃棄物は、廃棄物の種類に応じ、病院と契約をした収集業者へ引き渡すこと。
 - ③ 再生可能な廃棄物は分別し、再生可能な形で搬出・引き渡しを行うこと。
 - ④ 作業にあたっては、安全衛生に十分配慮すること。
- イ 病院職員の効率性・安全性に資する廃棄物回収システム構築に配慮すること。
 - ① 病院職員が分別・廃棄しやすい容器を使用すること。
 - ② 病院職員の廃棄に関する業務を軽減すること。

(2) 患者サービスの向上

- ア 省スペース、消臭の容器を使用すること。
- イ 病院職員・患者に事故のないシステムを導入すること。

(3) コスト縮減

- ア 院外での廃棄物処理費用が削減できるように工夫すること。
- イ 地球環境にやさしいシステムを導入すること。
- ウ 院内廃棄物低減に向け、主体的に取り組むこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1 廃棄物の院内回収			○
2 廃棄物の分別	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	業者選定・契約・管理	○	
	業者へ引渡し日程調整・立会い		○
4 産業廃棄物処理業務	業者選定・契約・管理	○	
	業者へ引渡し日程調整・立会い		○
5 一般廃棄物処理業務	定時に所定の場所へ搬送		○

○：主担当 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
生ごみ処理機（提案による）		○
院外廃棄物処理費	○	
設備・備品の保守・修繕経費		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料、燃料費など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェースの開発を含む）更新		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、情報機器周辺用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (ク) 院内保育業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 医療サービスの向上

- ア 不規則な勤務形態等にある医師、看護師等の子育ての負担を軽減し、安全かつ快適で良好な保育サービスを提供し、診療体制の充実を支援すること。
- イ 法令・通達等を遵守し、院内保育施設における保育業務を実施すること。

(2) コストの縮減

- ア 効率的な人員配置に努めること。
- イ コストの削減の為に創意工夫を行うこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院と P F I 事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	P F I 事業者
1 院内保育施設の運営業務	保育料の設定	○	
	保育料等の徴収	○	
	保育業務		○
	入退園申し込み受付	○	
	入退園の許可	○	
	入退園手続き		○
	各種報告書の作成、監査対応		○
	安全対策		○
	虐待等への対応	○	○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
設備・備品の保守・修繕経費		○
什器・備品費	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料、燃料費など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、情報機器周辺用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (ケ) その他業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 電話交換業務

- ア 受信した電話の対応を迅速に行い、的確な対応・転送を行うこと。
- イ 丁寧で適切な接遇態度で接すること。また、定期的にスタッフの接遇態度に関する検証を行い、スタッフの接遇教育を実施すること。
- ウ 本業務の実施を円滑に行えるような体制を整え、待ち時間の減少に努めること。
- エ 利用者からの申し入れ・相談には、真摯で的確に対応すること。

(2) 図書室運営業務

- ア 医療サービスの向上
 - ① 利用者の図書（室）利用の要望に的確に応えること。
 - ② 利用者でも図書の検索を迅速に行うことができるようにすること。
 - ③ 他病院の図書室との連携・ネットワーク化を図ること。
 - ④ 最新の図書サービスに関する情報を収集して病院に提供するとともに、医療機能・医療ニーズに応じた図書サービス（電子書籍の提供を含む）を提案・提供すること。
- イ 患者サービスの向上
 - ① 患者の利用しやすい貸し出しサービスを提供すること。
 - ② 市の図書館情報の提供ができること。
- ウ コスト縮減
 - ① 蔵書等の紛失・散逸を極力少なくすること。
 - ② 蔵書等を丁寧に扱い、十分なメンテナンスにより寿命を長くさせること。
 - ③ 効率的な保管スペースを実現すること。

(3) 会議室管理業務

- ア 会議室利用希望者に公正で効率的な利用ができるようにすること。
- イ 利用希望者のため不正使用されないように配慮すること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者
1 電話交換業務	電話交換業務	電話の取次ぎ		○
		予約受付業務		○
		予約変更センター業務		○
	課金処理			○
2 図書室運営業務	医療従事者用図書室運営業務	要望書の作成	○	
		要望書の集約、購入希望リストの作成		○
		図書購入計画の作成・提出		○
		図書購入計画の承認	○	
		本の発注・購入		○
		本の管理		○
		本の貸出・回収		○
	まちなかステーション（一般用図書室）運営業務	本の管理		○
		本の貸出・回収		○
	その他	関連情報の収集		○
		廃棄事務		○
		各種委員会の出席（図書委員会等）	○	○
各種委員会の庶務（図書委員会等）			○	
3 会議室管理業務	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		○
		設置機器の説明		○

○：主担当

△：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
付帯設備（OA設備）		○
図書購入費	○	
専ら病院職員が使用する什器・備品費	○	
什器・備品費		○
設備・備品の保守・修繕経費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料、燃料費など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム （インターフェイスの開発を含む。専ら病院職員が使用するものを除く）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、情報機器周辺用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (コ) 利便施設運営管理業務（食堂、売店等）

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 利用者サービスの向上

ア 一般食堂・職員食堂・カフェにおけるサービス

- ① 食中毒などが起こらないよう安全な食事を提供すること。
- ② 品切れがないこと。
- ③ 定期的にメニューの見直しを行う等、メニューに飽きのこないよう工夫すること。
- ④ 成人の1日必要摂取カロリー等に考慮した食事量を確保した食事の提供を行うこと。
- ⑤ メニュー毎のカロリー、特徴栄養素等を表示すること。
- ⑥ 利用しやすい料金とすること。
- ⑦ 利用者に不快感を与えないよう適切な接客サービスを保つこと。
- ⑧ 本業務の業務実施場所においては衛生的な環境を確保すること。
- ⑨ まちかどカフェは、常にまちなかステーションと一体感のある雰囲気を出し出すこと。
- ⑩ 患者の食事の提供業務と連携し、効率性を高めること。

イ 売店におけるサービス

- ① 商品、ディスプレイなど常に清潔を保つこと。
- ② 利用のしやすい品揃え、ディスプレイに努めること。
- ③ 利用者に不快感を与えないよう適切な接客サービスを保つこと。
- ④ 品切れがないこと。
- ⑤ 利用者からの要望商品に対するリードタイムが短いこと。
- ⑥ 利用者の待ち時間が極力少ないように工夫すること。
- ⑦ 商品ロスのないように工夫すること。
- ⑧ 院内の意匠とディスプレイとの調和をとること。
- ⑨ 食品類、日用雑貨類、医療・介護用品類等を販売すること。

ウ 理容室におけるサービス

- ① 患者のニーズを把握すること。
- ② 室内は常に清潔で明るくすること。
- ③ 利用者に不快感を与えないよう適切な接客サービスを保つこと。
- ④ 利用者の待ち時間が極力少ないように工夫すること。
- ⑤ 使用される用具は、常に衛生的であること。

エ その他サービス業務

- ① 患者サービスの向上に寄与するものを提供すること。
- ② 提供されるサービスは適正な価格であること。
- ③ 常に利用者の希望する質と量を確保すること。

2 業務区分表

(1) その他サービス業務以外

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分		業務内容		病院	PFI事業者
1	一般食堂・職員食堂運営業務（まちかどカフェ含む）	メニュー管理	メニュー（献立）の作成・メニュー毎のカロリー・特徴栄養素等を表示		○
			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・料金徴収			○
		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			○		
2	売店運営業務	販売管理	商品決定、発注、検収		○
			ディスプレイ		○
			料金徴収		○
			接客		○
3	理容室運営業務	理容作業	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		○

○：主担当、 △：協力・支援

(2) その他サービス業務

業務区分	業務内容		病院	PFI事業者
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	販売機内・外、周辺の点検		○
	廃棄物への対応		○	
2 テレビシステム運営業務	テレビシステムの運営			○
	日常メンテナンスの実施			○
	退院時清掃の実施			○
3 冷蔵庫運営業務	冷蔵庫の運営			○
	説明書の付与			○
	日常メンテナンスの実施			○
	退院時及び依頼時の清掃の実施			○
4 コインランドリー運営業務	患者共同利用のコインランドリーの設置	場所の選定		○
		場所の決定	○	
		設置作業		○
	料金の回収			○
	コインランドリーのメンテナンス			○
	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 ATM	ATMの設置・管理			○
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		○

○：主担当

△：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

ア 売店

費用項目	病院	PFI事業者
付帯設備（内装、キャッシャー、ショーケースなど）		○
商品		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）		○
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）		○
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便など）		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品、廃棄物処理費など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

イ 一般食堂・職員食堂（まちかどカフェ含む）

費用項目	病院	PFI事業者
付帯設備（内装・調理設備）		○
防虫・防鼠費（施設に関する防虫・防鼠の費用）		○
厨房設備・備品の保守・修繕経費（部品を含む）		○
食材費		○
什器・備品費（調理器具、食器など）		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）		○
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）		○
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便など）		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品、生ごみ処理費など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

ウ 理容室

費用項目	病院	P F I 事業者
付帯設備（内装、洗髪ユニットなど）		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金など）		○
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）		○
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便など）		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品、ごみ処理など）		○

凡例 ○：負担者（P F I 事業者の場合、運営費として扱う項目）

エ 自動販売機

費用項目	病院	P F I 事業者
自動販売機（設置費用含む）		○
商品		○
光熱水費（上下水道、電気料など）		○
保守経費		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品など）		○

凡例 ○：負担者（P F I 事業者の場合、運営費として扱う項目）

オ テレビシステム

費用項目	病院	P F I 事業者
テレビ（搬入・据付・調整含む）		○
料金収納機		○
光熱水費（水道料金、電気料金など）		○
保守経費		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品など）		○

凡例 ○：負担者（P F I 事業者の場合、運営費として扱う項目）

カ 冷蔵庫

費用項目	病院	P F I 事業者
冷蔵庫（製氷機）（搬入・据付・調整含む）		○
料金収納機		○
光熱水費（水道料金、電気料金など）		○
保守経費		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品など）		○

凡例 ○：負担者（P F I 事業者の場合、運営費として扱う項目）

キ コインランドリー

費用項目	病院	P F I 事業者
洗濯脱水機・乾燥機（搬入・据付・調整含む）		○
料金収納機		○
光熱水費（水道料金、電気料金など）		○
保守経費		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品など）		○

凡例 ○：負担者（P F I 事業者の場合、運営費として扱う項目）

ク 公衆電話

費用項目	病院	P F I 事業者
電話機（設置工事含む）		○
光熱水費（電気料など）	○	
保守経費		○
賃借料		○
その他諸経費（消耗品など）		○

凡例 ○：負担者（P F I 事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (サ) 危機管理業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 病院としての機能を維持するための危機管理

- ア 病院が災害時の医療体制の中枢を担う市の災害医療センターとして位置づけられていることを鑑み、災害時においても、病院機能を維持し、医療サービスを常に市民に提供し続けるように充分備えること。
- イ 各業務の実施にあたっては、業務特有のリスクも十分に把握し、医療サービスの提供が損なわれるような危機事象が発生することを未然に防止し、危機管理に対する備えを十分に行うこと。
- ウ これらの危機管理の重要性を鑑み、下記に示す危機管理に関する計画を策定・随時更新し、災害・事故等に備え、災害・事故等が生じた際には速やかに適切な対応を行う。
 - ① 病院全体の危機管理計画は、「医療安全推進マニュアル」、「防災マニュアル」、「八尾市立病院消防計画」、「院内感染対策マニュアル」、「総合医療情報システムダウン時対応マニュアル」等の病院全体における危機管理に関する対応を示した計画をいう。
 - ② 各業務の危機管理計画とは、病院全体の危機管理計画を踏まえた、各業務における危機管理に関する対応を示した計画をいう。
 - ③ 危機事象に備えた計画とは、各業務における特有の危機事象への対応を示した計画をいう。
 - ④ 上記の①～③の計画については、市が策定する上位計画（「八尾市地域防災計画」、「業務継続計画」等）との整合を図ること。

(2) 医療サービスの向上

- ア 災害・事故等に伴う被害の発生・拡大を未然に防止し、医療サービスの継続的な提供に寄与し、病院として必要な医療サービスを提供できる環境を確保すること。
- イ 災害・事故等の発生時に、各種計画（病院全体の危機管理計画、各業務の危機管理計画、各業務特有の危機事象に備えた計画）に基づいた対応を行い、医療サービスを確保すること。
- ウ 危機管理への対応に関する情報収集・分析・提案を主体的に行うこと。

(3) 患者サービスの向上

- ア 患者が安心して診療を受けられる環境を整え、病院運営を円滑に行うこと。
- イ 災害・事故等の発生時に各種計画（病院全体の危機管理計画、各業務の危機管理計画、各業務特有の危機事象に備えた計画）に基づいた対応を行い、患者の安全確保を適切に行うこと。

(4) コスト縮減

- ア コスト縮減についても考慮して、各種計画（病院全体の危機管理計画、各業務の危機管理計画、各業務特有の危機事象に備えた計画）の策定・更新を行うこと。
- イ 費用対効果の高い備蓄を提案すること。

ウ 備蓄の効果的・効率的な運用を図り、コストの縮減を実現すること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1 病院全体の危機管理	危機管理計画の策定・更新		○
	危機管理計画の承認	○	
	危機管理計画に基づく体制の構築	○	○
	危機管理計画に基づく備蓄の提案・購入・管理		○
	危機管理計画に基づく備蓄の提案・購入の承認	○	
	危機管理計画に基づく訓練の立案・実施	○	○
	危機管理計画に基づく対応	○	○
2 病院全体の危機管理計画に基づく各業務の危機管理	各業務の危機管理計画の策定・更新・報告		○
	各業務の危機管理計画の確認	○	
	各業務の危機管理計画に基づく訓練の立案・実施	△	○
	各業務の危機管理計画に基づく対応	△	○
3 各業務特有の危機管理	各業務における危機事象の把握・管理		○
	危機事象に備えた計画の策定・更新・報告		○
	危機事象に備えた計画の確認	○	
	危機事象に備えた計画に基づく訓練の立案・実施	△	○
	危機事象に備えた計画に基づく対応	△	○
4 その他	各種委員会の出席（危機管理対策委員会等）	○	○
	各種委員会の庶務（危機管理対策委員会等）	○	○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
付帯設備（OA設備）		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料、燃料費など）	○	
設備・備品の保守・修繕経費		○
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
部門コンピュータシステム（インターフェースの開発を含む）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、情報機器周辺用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (シ) 経営支援業務

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 病院のさらなる発展への貢献

- ア 病院の経営計画の実現に向け、病院のパートナーとして、医療サービスの向上、患者サービスの向上、コストの縮減を実現すること。
- イ 医療の高度化、複雑化が今後一層進む中で、先進事例等を参考にしながら、病院の経営分析のあり方について継続的に提案し、経営分析を行うこと。
- ウ 病院の状況や取りまく環境が変化していく中で、病院の統計情報や関係者の意見等の分析を通じて、将来的な医療動向を見据えた上で、経営課題の抽出、実現性のある課題解決の方策の提案を行うこと。
- エ 課題解決の方策の実施にあたっては、民間企業の経営・運営ノウハウを活用しつつ、病院職員や地域の関係する諸団体と連携して取り組むこと。
- オ 病院の広報・マーケティング活動等を通して、患者中心の病院の実現及び病院の経営に貢献すること。

(2) 医療サービスの向上

- ア 基本理念・基本方針の実現に向け、病院との協働を十分・円滑に行うこと。
 - ① 病院が主催又は関係する学会、研修会、講習会などを実施・支援すること。
 - ② 病院の広報活動を実施すること。
 - ③ 市民の地域医療活動を支援すること。
- イ 各種統計情報・データ分析に基づく提案・実施。
 - ① より良い診療及び経営を行うために必要となる各種統計情報（Q I等の医療の質に関する指標を含む）を収集し、分析をすること。
 - ② 各種統計情報の分析結果を用いて、経営改善及び医療の質を高めるための提案を行うこと。
- ウ 経営に関する情報の管理（セキュリティなど）を徹底すること。
- エ 病院の医療機能を踏まえた対応をすること。
- オ 院外プロモーション活動を通じて、円滑な医療施設間の連携に努めること。

(3) 患者サービスの向上

- ア 病院が、需要に合致した医療サービスを提供できるように支援すること。
 - ① 広報・マーケティング活動を積極的かつ的確に実施すること。

② 病院職員との密接な連携体制を構築し、経営戦略の迅速で正確な実行を図ること。

イ 積極的な情報提供・情報開示を行うこと。

① 患者や地域の住民などに対する病院の機能や診療に関する情報提供(広報活動)を行うこと。

② 積極的な情報開示を病院とともにを行うこと。

(4) コスト縮減

ア 統計情報・経営情報の収集と分析、マーケティング活動、広報活動のそれぞれの業務を一体的に管理し、経営の効率化が実現されるよう努めること。

イ 病院全体のライフサイクルコストの削減のために創意工夫を行うこと。

ウ 病院の調達コストの適正化に向け、ベンチマーク分析等(市場価格や他病院等との比較)を行うこと。特に、病院経営への影響が大きい、医療機器、診療材料、医薬品、試薬等の調達については、定期的なベンチマーク分析等を行い、コストの縮減を図ること。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分		業務内容	病院	PFI事業者
I	経営支援	経営計画の作成	○	△
		経営計画の実現に向けた取組み	○	○
		経営企画支援・提案		○
		経営活動評価支援・提案		○
		各種統計の分析及び経営課題の抽出		○
		経営課題の解決に資する提案の作成・報告		○
		広報・マーケティング活動		○
		病院予算・決算に関する資料作成等		○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
広報広告費（パンフレット、院内広報誌作成など）		○
什器・備品費		○
設備・備品の保守・修繕経費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金、燃料費など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など）		○
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、情報機器周辺用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）

業務要求水準書

③ その他病院運営業務 (ス) 一般管理業務 (マネジメント業務を含む)

1 要求水準書

P F I 事業者は、次に示す要求水準を満たす業務を提供する。

(1) 統括マネジメント業務

ア 全体及び関連する業務を統括的に管理するマネージャーを下記を基本として S P C に配置し、P F I 事業全体を把握し、各企業間の有機的な連携を促し、病院全体の医療サービスの向上、患者サービスの向上、コストの縮減を実現すること。

なお、マネージャーの担当業務については下記に限らず効果的・効率的な配置をすること。

- ① 業務責任者および P F I 事業者の統括責任者として、本事業を総合的に把握し、各業務間、各構成員・協力企業間の調整を行えるものを配置すること。
 - ② ファシリティマネジメントの担当マネージャーは、建物・設備維持管理業務、外構施設保守管理業務、警備業務等の施設管理に関する業務について理解し、統合的に管理、モニタリングを行えるものを配置すること。
 - ③ 医療事務の担当マネージャーは、医療事務に精通し、医療事務業務の全般を理解し、統合的に管理、モニタリングを行えるものを配置すること。
 - ④ 医療機器類の担当マネージャーは、医療機器全般に精通し、医療機器の整備・更新、保守点検、管理等の医療機器類に関する業務について理解し、統合的に管理、モニタリングを行えるものを配置すること。
 - ⑤ 政令 8 業務の担当マネージャーは、検体検査業務、滅菌消毒業務、食事の提供業務、洗濯業務等について理解し、統合的に管理、モニタリングを行えるものを配置すること。
 - ⑥ 情報システム管理の担当マネージャーは、総合医療情報システム、部門システム等システム全般の情報管理に関する業務を理解し、診療情報・経営に関する情報等のデータを主体的に病院に提供でき、統合的に情報の管理、モニタリングを行えるものを配置すること。
 - ⑦ 財務・総務担当マネージャーは、S P C の財務等を総合的に把握し、請求事務等を適正に行えるものを配置すること。
 - ⑧ 利便施設運営管理業務、その他業務、危機管理業務、経営支援業務、一般管理業務等のすべての業務に担当マネージャーを配置すること。
- イ S P C の各マネージャーは、病院の業務を担う一員として、病院運営の改善にかかる提案、実施に向けた調整等を行うこと。
- ① 利用者の利便性や業務効率性等を総合的に勘案し、病院施設、設備、什器等に関して、性能・機能の向上のための改善提案を病院へ行うこと。
 - ② 各業務を担当する企業に対して病院としてのサービス向上に資する提案を促し、病院へ積極的に改善提案を行うこと。
 - ③ 各業務担当企業からの提案事項について調整し、事業全体として支障のないように実現し、サービスの向上を図ること。

(2) 医療サービスの向上

- ア S P Cは、各業務間の連絡及び連携が円滑に行えるよう、総合的な調整を図り、質の高い医療サービスの提供に資すること。
- イ S P Cは、本事業に対する総合的な窓口となり、医療サービスの向上に向け、病院との協働を十分・円滑に行うこと。
- ウ 病院の医療機能を踏まえた対応をすること。

(3) 患者サービスの向上

- ア 病院がニーズに応じた医療サービスを提供できるように支援すること。
- イ 患者等の病院への意見を収集・分析して業務の改善を図り、患者サービスの向上に努めること。

(4) コスト縮減

- ア 業務横断的に業務の実施手順や実施体制を常に見直し、効率化及びサービスの質の向上を図ること。
- イ 民間事業者の経験・ノウハウを十分に活用し、病院としてのサービスの向上、利用者の利便性の向上等を総合的に勘案し、本事業全体の費用対効果が見込める改善提案を行うこと。
- ウ 各業務を担当する企業間での業務の重複が生じないように、マネージャー間の連携を密に行い、業務間での調整を図ることで、コストの縮減を図ること。
- エ スタッフのスキルミックスを図り、効率的な人員配置に努めること。
- オ ライフサイクルコストの削減のために創意・工夫を行うこと。

2 業務区分表

当該業務に係る業務・作業について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

業務区分	業務内容	病院	PFI事業者
1 統括マネジメント	PFI事業全体のマネジメント業務		○
	S P Cの管理運営		○
	病院運営・PFI事業に係る改善提案		○
	提案内容の承認	○	
	提案の実施		○
2 庶務	郵便・宅配便対応		○
	来客者対応		○
	院内電話番号帳管理		○
	院内・院外掲示物管理（診療報酬に関するものを含む）		○
	面会・電話取次制限への対応		○
	問い合わせ先不明案件の一次対応窓口		○
	患者満足度調査等の実施		○
	放置自転車の廃棄		○
	拾得物の一時保管、告知、処分		○
	院内の複写機の設置		○
	一般管理業務支援（人事関連・経理関連・企画運営関連）		○
	車両管理業務		○
	病院職員の異動に伴う備品等の名札、メールボックスの保守・整備・更新		○
	保健所・近畿厚生局等への届出		○
保健所・近畿厚生局等への届出書類の承認	○		
3 その他支援	イベント等の実施に関する対外折衝・各種調整		○
	イベント・研究会の会場設営等		○
	災害対策職員の対応	○	○

○：主担当、 △：協力・支援

3 費用負担区分表

当該業務に係る費用区分について、下表のとおり病院とPFI事業者で区分するものとする。

費用項目	病院	PFI事業者
印刷物の原稿		○
印刷費	○	
設備・備品の保守・修繕経費		○
什器・備品費		○
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金、燃料費など）	○	
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（スタッフのユニフォームなど）		○
車両（リース代、ガソリン代）	○	
通信費（固定電話の電話料金）	○	
通信費（電報料金、郵便料金、宅配便料金など。（病院使用分除く）		○
保健所手数料	○	
官庁手数料		○
PFI事業者の業務遂行上必要な諸帳票類（日報、業務報告書など）		○
PFI事業者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品、情報機器周辺用品など）		○

凡例 ○：負担者（PFI事業者の場合、運営費として扱う項目）