仕様書

1　請負名

浜松医科大学医学部附属病院診療記録管理業務及び診療録スキャン業務

2　業務目的

本学医学部附属病院における電子化前の診療記録を対象とした貸出搬送、返却回収やアリバイ管理、診療記録のスキャン電子化が主な業務である

3　業務場所

浜松医科大学医学部附属病院（指定する場所）

4　請負期間

4.1 業務期間

4.1.1 令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

4.1.2 上記期間のうち、土曜日、日曜日、国民の祝日、12 月 29、30、31 日及び 1 月 2、3 日は除く。

4.2 業務時間

4.2.1 当院の診療時間は、8 時 30 分から 17 時 00 分であるが、業務に支障のないよう勤務形態を配置するとともに、当日の当該業務完了時までを請負時間とする。

5　業務要員

5.1 受注者は、本業務開始までに、本業務の遂行に必要な機材・人員を配置するものとする。

5.2 業務要員は、心身ともに健全であり、かつ診療情報管理業務を的確に処理する能力を有する者であること。

5.3 業務要員は、診療記録が個人情報であることを認識し、守秘義務を遵守すること。

5.4 業務要員は、診療記録が破損、汚損しないよう取り扱いに注意すること。

5.5 業務要員のうち 1 名は、他の業務要員を統括する者として主任業務要員を配置すること。

5.6 業務要員は、名札を着用すること。

5.7 受注者は、あらかじめ業務要員の氏名を記載した名簿を発注者に提出すること。なお、業務要員名簿に変更が生じる場合はその都度、速やかに更新された業務要員名簿を発注者に提出すること。

5.8 受注者は、業務要員に適性を欠く行為が見受けられると発注者から指摘を受けた場合は、速やかに当該要員の業務改善指導もしくは交代をするものとする。

5.9 受注者は、業務要員の定期健康診断を年 1 回以上行い、その結果（写）を発注者に提出すること。

5.10受注者は、業務要員に、4 種ウイルス（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）抗体価の測定を行い、抗体価陰性者へワクチン接種を行った者を選定し、感染対策に努めること。

6　業務内容

6.1 外来診療記録

6.1.1 出庫

6.1.1.1 当該診療記録を収納場所から出庫しアリバイを更新すること

6.1.1.2 予約診療貸出は診療科別・医師別に整理して搬送すること

6.1.1.3 当日診療貸出は速やかに診療科へ搬送すること

6.1.1.3.1当該診療記録が貸出中となっている場合は診療優先で対応すること

6.1.1.4 診療以外の貸出は指定の書類により利用申請を受け付けること

6.1.1.4.1準備が整ったところで必要に応じて連絡、搬送すること

6.1.1.4.2当該診療記録が既に出庫中の場合はその旨連絡し対応すること

6.1.2 収納

6.1.2.1 返却された診療記録は所定の場所に収納しアリバイを更新すること

6.1.2.2 診療記録は特に指定する場合を除き外来カルテ棚に収納すること

6.1.2.2.1外来カルテ棚ではそれぞれ患者番号末尾２桁で区別して収納すること

6.1.2.3 新規の外来診療記録は作成せずにスキャンを原則とするが、診療上必要な場合は、外来カルテを作成し収納すること

6.1.2.3.1外来診療記録は指定された部品（カルテバインダー等）を使用すること

6.1.3 アリバイ管理

6.1.3.1 診療記録の識別は患者番号で行うこと

6.1.3.2 すべての診療記録においてアリバイを記録すること

6.1.3.3 未返却の診療記録は利用期日を超えたところで督促等を行い紛失防止に努めること

6.1.3.4 診療記録の所在が不明な場合

6.1.3.4.1カルテ管理システムの不具合等により所在が不明なものは最後に確認した情報から遡って追跡し探すこと

6.1.3.4.2上記で発見できない場合は範囲を広げて探すとともに医事課へ報告すること

6.2 入院診療記録

6.2.1 入院診療記録の作成

6.2.1.1 入院予定患者の入院診療記録は前日までに作成し病棟へ搬送すること

6.2.1.2 予定外の入院については連絡を受けた都度作成し病棟へ搬送すること

6.2.1.3 入院診療記録は指定のもの（カルテバインダーや綴じ込む書類等）を使用すること　※パスの作成も含む

6.2.1.4 転科も入院に準じて入院診療記録を作成すること

6.2.2 退院後の入院診療記録

6.2.2.1 退院情報から入院診療記録のアリバイ管理を開始すること

6.2.2.2 返却された入院診療記録について次のことを行うこと

6.2.2.2.1カルテ管理システムに納庫情報を入力

6.2.2.2.2未スキャンの診療記録についてスキャン分類別に診療記録を分け、それぞれスキャン分類に合わせたスキャン用カバーシートをつける

6.2.2.2.3別患者記録の混入確認

6.2.2.2.4DPC 確認票がある場合は印刷し、スキャン用カバーシートをつける

6.2.3 貸出・返却

6.2.3.1 貸出

6.2.3.1.1貸出依頼は指定の書類により利用申請を受け付けること（記入依頼を除く）

6.2.3.1.2診療記録は所定の場所から出庫しアリバイを更新すること

6.2.3.1.2.1 収納所定場所においても出庫中が分かるようにしておくこと

6.2.3.1.3貸出準備ができたところで必要に応じて連絡、搬送すること

6.2.3.1.4当該診療記録が既に貸出中の場合はその旨連絡し対応すること

6.2.3.2 返却

6.2.3.2.1他に未返却の診療記録がないか確認すること

6.2.3.2.2返却された診療記録は所定の場所に収納しアリバイを更新すること

6.3 その他業務

6.3.1 診療記録の搬送・回収

6.3.1.1 診療記録に関わる搬送・回収を行うこと

6.3.1.2 搬送・回収はカルテ室を基点とした１次配送の範囲とすること

※別添、診療情報室搬送業務におけるタイムスケジュール参照

6.3.2 各種受付

6.3.2.1 貸出（診療含む）に関する受付を行い対応すること

6.3.2.2 入院（パス含む）に関する受付を行い対応すること

6.3.4 カルテ棚の整理

6.3.4.1 収納スペースを確保するにあたり、カルテバインダーからクリアファイルへ入れ替えたり、場所を移し替えたりするなどの整理を行う

6.3.5 その他

6.3.5.1 本委託業務で使用するコンピュータの操作方法を習得すること

6.3.5.2 本仕様書の範囲で管理している診療記録は常にアリバイを把握し紛失防止に努めること

6.3.5.3 診療記録の状態が不良なものは補修をして改善すること

6.3.5.4 カルテ管理システムで確認できない作業量（冊数）は別途作業量を記録しておくこと

6.3.5.5 業務上必要な物品について、再利用可能なものはできる限り再利用すること

6.3.5.6 消耗品については在庫管理を適切に行い、業務に支障がないようにすること

6.3.5.7 業務場所は定期的に清掃すること

6.4 その他カルテ管理に関して、必要と思われる業務

6.5 スキャン業務

6.5.1 スキャンの対象となる診療記録

6.5.1.1 診療過程において発生した紙媒体の記録でスキャン依頼のあったもの

6.5.1.2 診療には関連しないが診療記録として綴じておくもの

6.5.2 スキャン対象の診療記録の回収

6.5.2.1 回収する時刻と場所は別途定める

6.5.2.2 診療記録はスキャン対象として手にした時点から 24 時間以内にスキャンを完了すること

6.5.2.2.1ただしシステムの不具合など 24 時間以内にスキャンできない事象が生じたときは、速やかに医事課へ報告し、対応すること

6.5.2.2.2スキャン完了は後述する“7.1.4 スキャン”の項目を終えたところとする

6.5.2.3 必要に応じてスキャン用クリアファイルを補充すること

6.5.3 スキャン

6.5.3.1 スキャンは発注者が用意した機器で行うこと

6.5.3.2 診療記録の状態に合わせて画質調整を行うこと

6.5.3.3 紙の診療記録（両面）とスキャン画像を突合するなど、スキャン漏れを予防する確認を行うこと

6.5.3.4 無地（白紙）のスキャン画像は削除すること

6.5.3.5 スキャン画像は正しい向きになるよう回転させること

6.5.3.6 スキャン画像の精度は画質等調整可能な範囲で人が読める状態とすること

6.5.3.7 スキャン画像は、患者番号、診療科、入外区分、スキャン日時、スキャン種別、スキャン詳細を登録し閲覧できる状態にすること

6.5.3.7.1患者番号は他の患者と間違いがないよう確認すること

6.5.3.7.2診療科は回収先、病棟、当該診療記録の作成者から判断すること

6.5.3.7.3入外区分は、回収先から判断すること

6.5.3.7.4スキャン日時は診療記録の種類により異なるため別途定める

6.5.3.7.5スキャン種別・詳細は別途定める

6.5.4 スキャン後作業

6.5.4.1 スキャン枚数を報告できるよう記録をつけておくこと

6.5.4.2 スキャン後の診療記録は段ボールへ箱詰めし、保管業者へ引き渡すまでは指定された場所で保管管理すること

6.5.4.2.1返却することになっている診療記録は返却すること

6.5.4.2.2指定された診療記録が取り出せるようアリバイを把握しておくこと

6.5.5 その他

6.5.5.1 本委託業務で使用するコンピュータ機器を初めて使用する者は、当該機器の操作方法について指導を受け習得すること

6.5.5.2 本仕様書の範囲で作業しているすべての記録のアリバイについて把握し、進捗状況に関する問い合わせに対応すること

6.5.5.3 業務上必要な物品について、再利用可能なものはできる限り再利用すること

6.5.5.4 消耗品については在庫管理を適切に行い、業務に支障がないようにすること

6.5.5.5 スキャンはカラーで行うこと

6.5.5.6 スキャナーは定期的に清掃（特にレンズの汚れ）・調整をすること

6.5.5.7 業務場所は定期的に清掃すること

6.5.5.8 その他、業務において不明な点は発注者に確認し指示を仰ぐこと

7 業務の報告

7.1 業務要員は、毎日の業務完了後、作業日報を作成し、医事課に提出し、確認を受けるものとする。また、毎月末の業務終了後、速やかに業務完了報告書を医事課へ提出するものとする。

7.1.4 日報等帳票作成については Excel・Word 等のコンピュータで作成し、データ利用できるようにしておくこと

7.1.5 上記業務に必要なコンピュータ操作ができること

7.2 業務実績については、月次、年次などの必要な期間で出せるよう作成しておくこと

8 施設・備品等の負担

8.1 業務要員が着用する被服等は、受注者の負担とする。

8.2 業務に必要な備品は、発注者の負担とする。ただし、業務要員の責任に帰すべき理由により、施設・備品等に汚損又は破損を生じた時は、受注者は原状回復又は損害賠償の義務を負うものとする。

8.3 業務要員の健康管理については、受注者の責任において管理するものとする。

9　光熱水料

9.1 業務に必要な光熱水料は、発注者の負担とする。

10　個人情報の取り扱い

10.1 受注者は、個人情報保護法及び関連法令等を遵守し、業務上知り得たことを他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。また、業務期間終了後においても同様とする。

10.2 業務では必要以上に情報を取得しないこと

10.3 特に廃棄物においては、個人情報の機密に注意し、外部に漏れないような措置をとること

11　その他

11.1 受注者は、P マークまたは ISMS 取得業者であること。

11.2 受注者は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を理解している者であること。

11.3 受注者は、医事課と定期的に業務に関するミーティングを開催し、業務改善に努めること。

11.4 本仕様書に定めのない事項について定める必要がある場合は、双方協議により定めるものとする。

11.5 本仕様書に記載のない業務上必要な事項が発生した場合、状況に応じ軽微な必要業務については、請負代金額の範囲内で実施するものとする。

11.6 業務要員は、業務遂行上に疑義を生じた時は、その都度、医事課と協議の上、その指示に従うものとする。

11.7 業務内容の変更が必要な場合、受注者は誠意をもって対応するものとする。

11.8 発注者が不適当と認めた業務要員については、受注者に当該業務要員の変更を命ずることができ、受注者はこれに従わなければならない。

11.9 本院以外の病床数４００床以上で、複数の診療科を有する病院において、診療録管理業務及びスキャン業務を請け負った実績があり、そのことを証明する書類を提出するものとする。

11.10 駐車場所については原則本学が指定する駐車場を使用すること。

12　参考（実績）

令和８年４月から８月までの本学の実績（冊数）は以下のとおりである。

① 外来カルテ出庫

診療　　５６冊

貸出　　３４冊

② 入院カルテ作成　　９，１９２冊

③ 退院カルテ納庫　　７，５３４冊

④ スキャン枚数　　５３４，５７９枚