

群馬県立病院精神医療センター医事業務等委託仕様書

1 委託業務の名称

群馬県立精神医療センター医事業務等委託

2 用語の意義

この仕様書における用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 病院とは群馬県立精神センターをいう。
- (2) 委託者とは、群馬県立精神医療センター及び群馬県立精神センター院長をいう。
- (3) 受託者とは、この業務を受託した者及びその代表者をいう。
- (4) 管理主任とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、委託業務の統括管理、労務管理、人材育成等を行い、業務改善提案について病院職員との窓口を担う者をいう。
- (5) 業務要員とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。
- (6) 従事者とは、管理主任及び業務要員をいう。

3 委託期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

4 委託業務の実施場所

群馬県立精神医療センター 伊勢崎市国定町2丁目2374

5 委託業務の内容

委託業務の内容は、次の事項及びこれに付随する業務とする。詳細は別紙「委託業務内容詳細（精神医療センター）」を参照すること。ただし、契約時及び契約締結後において委託者・受託者協議の上、仕様書の内容を変更できることとする。

- (1) 外来業務
- (2) 入院業務
- (3) 会計業務
- (4) レセプト統括業務
- (5) 診療情報管理業務
- (6) 診療情報管理業務（DPC関連）
- (7) カルテ管理業務
- (8) 病棟クラーク業務
- (9) その他

6 委託業務の基本的運用方針

- (1) 医療の質の向上

① 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して、適正かつ確実に行うこと。

- ア 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
- イ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供すること。

ウ 病院の医療情報システムを理解し、入力データ処理を迅速かつ正確に行うこと。

- ② 個人情報、群馬県個人情報保護条例に従って、適正な取扱いを行うこと。

(2) 患者サービスの向上

- ① 患者に対し、適切かつ丁寧な接遇態度で接すること。

- ② 患者満足度の向上に取り組むこと。

ア 患者を待たせないこと。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方策を検討すること。

イ 患者等からのクレーム及び相談には、真摯で的確に対応すること。

(3) 病院経営の効率化

- ① 請求精度の向上に取り組み、確実な診療報酬請求を行うこと。

ア 適正な請求を行い、請求もれを防止すること。

イ 返戻・査定の防止・削減に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止・削減及び請求向上対策を策定し、実施すること。

ウ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。

エ データ分析に基づいた病院経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。

- ② 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。

ア 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。

イ 未収金の発生予防に努めること。

ウ 発生した未収金は、早期に回収できるよう業務提案を行うこと。

- ③ 業務の内容について、常に分析し、改善を行うこと。

ア 業務内容について、統計や患者等からのクレームを生かし、常に分析し、改善を行うこと。

7 業務実施体制

業務実施体制の条件は次の各事項のとおりとする。ただし、各事項は委託者が求める最低条件であって、受託者から委託者に最善と思われる内容を提案すること。また、従事者の配置にあたっては、現地視察等により適切な配置に努めること。

(1) 受託者

- ① 病院で使用する医療情報システムを用いて運用するものであること。

- ② 受託者は、業務を行うにあたって、最善と思われる人数、配置等を提案すること。業務の繁忙等により、従事者の人数が足りないと判断される場合は、受託者の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。

- ③ 業務の着手にあたり、組織図、従事者の名簿を委託者に提出すること。なお、従事者に変更が生じるときも同様とする。

- ④ 業務の適正な遂行のため、従事者へ必要な指導及び教育を行うこと。

- ⑤ 女性従事者へ適切な制服を用意し、名札を着用させること。
- ⑥ 男性従事者には、スーツなど身だしなみを保持させ、名札を着用させること。
- ⑦ 受託業務の円滑な遂行及び精度の向上を図るため、改善案などを提案すること。

(2) 業務実施体制

① 管理主任

病院において、委託業務の全体を統括する常勤の管理主任を配置すること。

ア 業務に精通し、業務要員を適正に配置し、指揮監督を行うこと。

イ 患者の診療に合わせて業務要員を適正に配置し、待ち時間に配慮すること。

ウ 業務の遂行上、トラブルが発生したときは、委託者の指示により文書又は口頭等による報告を行うとともに率先して解決に当たること。

エ 病院職員との連絡調整に努め、報告書などの提出を行うこと。

オ 管理主任が不在になるときは、次の管理者を指名すること。

カ 診療報酬改定及びそれに伴う施設基準等の届出に対し、病院職員と共同で対応すること。

② 業務要員

【所要人数】

業務を行うにあたって、各部署の配置要員は全部署の算出根拠となる要員数の積算表を提出した上で、適切に配置すること。

【条件】

ア 業務要員のうち、入院会計業務を行う者については、次のいずれかに該当する者（以下「有資格者」という。）を配置すること。

- ・ (財)日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験又は(一財)日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験（２級以上）に合格した者
- ・ 医療機関において、２年以上の医療事務関係の実務経験を有し、診療会計やレセプト点検を行う能力がある者

イ 業務要員のうち、診療報酬請求の精度向上を推進する有資格者を、病院に１名以上配置すること。なお、本業務と上記「①管理主任」の業務を兼務することは差し支えない。

ウ 業務要員のうち、外来会計業務を行う者については、診療会計やレセプト点検を行う能力がある者を配置すること。

エ ア～ウの有資格者以外の業務要員については、受託者の裁量により業務を遂行する上で必要な適性と事務能力を有する者を配置すること。

オ 業務要員として診療情報管理士を配置すること。

カ 全国がん登録に従事する者については、診療情報管理士の資格を有し、かつ、国立がん研究センターがん対策情報センターが主催する「がん登録実務初級者認定試験」に合格した者とすること。

【責務】

ア 県立病院に勤務する者として自覚を持ち、ふさわしい身だしなみや言葉遣いなど品位の保持に努めること。また、業務遂行中は、病院の定める規律などに従って行動すること。

イ 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑で適正な業務の遂行に

取り組むこと。

ウ 患者に対して懇切丁寧な接遇を行い、患者サービスの向上に努めること。

エ データ入力や診療報酬の請求など細心の注意を払い、業務を遂行すること。

オ 誤りや不明な点を発見したときは、直ちに確認し、修正など必要な処理を行うこと。

③ コンサルタント業務

病院を対象とした病院運営のコンサルタント業務を実施するものとして適正な能力を有するものを1名以上配置すること（兼務可）。

④ その他

委託者は、受託者が使用する従業員のうち、委託業務を遂行するにあたり不相当と認める者については、その理由を明示して、研修するよう、受託者に対して通知することができる。

8 委託業務の実施日時

委託を行う日時は、原則として祝祭日及び年末年始を除く月曜日から金曜日の8時

30分から17時15分（休憩60分を含む。）とする。ただし、次にあげる業務については、それぞれ指定するとおりとする。

（1）レセプト統括業務

① 医科レセプト業務

暦月の末日から業務完了日まで 必要となる日時

② 歯科レセプト集計

オンラインレセプト作成・送付まで 1日程度

（2）病棟クラーク業務

祝祭日及び年末年始を除く月曜日から金曜日

A・B・E・G・S病棟

9時から16時00分（休憩60分を含む。）

9 現金の引継方法

（1）受託者は、受領した金銭を受託者の責任において、委託者に引き継ぐまで、安全に保管しなければならない。

（2）受託者は、一日の途中において、委託者から金銭の引継の請求があった場合は、現金引継簿に記入し、押印の上、現金を添えて委託者に引き継がなければならない。

（3）受託者は、一日の会計業務が終了したときは、その日の内に現金引継書を作成し、押印の上、現金を添えて委託者に引き継がなければならない。

10 検査・監督

（1）検査・監督

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

② 受託者は、委託者から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、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) 業務改善

受託者は、業務の遂行について委託者が不適当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

11 個人情報の保護

受託者が業務上取扱う個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」の規定に従い、細心の注意を払わなければならない。なお、別記「個人情報取扱特記事項」中、甲は委託者、乙は受託者と読み替えるものとする。

12 事故報告

- (1) 受託者は領収書等の控えと現金に差異を生じたとき、コンピュータの精算額に差異を生じたとき、現金の盗難等があったとき、会計窓口でトラブル等が生じたとき、個人情報の漏洩事故等があったときには、事故報告書により、直ちに委託者へ報告しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に支障が生ずるおそれがある事故（停電等を含む）の発生を知った時は、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに委託者へ報告しなければならない。
- (3) 受託者は、事故発生時の対応及び協議方法を定めておくこととし、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出することとする。

13 災害発生等の対応

- (1) 災害発生時の対応
 - ① 災害発生時又は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。
 - ② 災害発生時又は多数の患者の来院が想定される場合は、臨時的に従事者の増員配置を行うこと。
- (2) 訓練等への参加

委託者が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

14 緊急時の連絡担当者

緊急の場合の連絡担当者は、委託者は医事課長、受託者は管理主任とする。

15 労働安全衛生

- (1) 受託者は、労働関係の法令を遵守し、従事者の健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- (2) 受託者は、労働安全衛生規則第44条に規定する健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、委託者が必要とする検査及び予防接種を行い、その記録について委託者から報告の求めがあったときは応じること。なお、検査等に係る経費は受託者が負担すること。

16 経費区分等

- (1) 委託業務の遂行について必要な病院の施設、設備、機器、物品及び用紙など（以下「施設等」という。）は、委託者は受託者に対し、無償で使用するものとする。
- (2) 労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）、教育研修費（診療報酬請求関係等の書籍購入を含む。）及び交通費は受託者負担とする。

17 受託者の施設等の適正管理

- (1) 病院の施設等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (2) 病院の施設等については、病院の許可無く複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- (3) 病院の施設等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

18 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書により難い事情が生じたときは、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務进行处理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4 乙は、甲の指示があるときを除き、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第6 乙は、群馬県立精神医療センターにおいて、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 乙は甲が承諾したときを除き、前項の作業場所から、この契約による事務进行处理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

3 乙が個人番号利用事務等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）第10条第1項）の委託を受けている場合においては、乙は、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第2条第8項）、以下同じ。）を取り扱うことができる従事者及びその権限をあらかじめ明確に定めた上で、甲に書面により報告するものとする。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務进行处理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲の許諾を得たときを除き、この契約による個人情報取扱事務について、第三者にその処理を委託してはならない。

- 2 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による個人情報取扱事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による個人情報取扱事務を再委託する場合には、乙及び当該第三者がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、当該第三者と約定しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第9 乙は、甲が別に指示したときを除き、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約完了後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。
- なお、法令等の規定により、保存期間が定められているものについては、当該保存期間終了後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。
- 2 乙は、甲の指示により個人情報記録された資料等を削除又は廃棄する場合には、資料の溶解等復元できない手段で確実に廃棄等するとともに、廃棄等したことについて遅滞なく甲に書面により報告するものとする。

(従事者への周知及び監督等)

- 第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、群馬県個人情報保護条例により罰則（個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、さらに番号法第9章に定める罰則）が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。
- 2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は前項に加え、番号法・ガイドライン（特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号））その他の規定により義務づけられている安全管理措置を図るため、従事者に対する監督・教育を行わなければならない。

(立入調査等)

- 第11 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時調査し、又は報告を求めることができる。

(事故報告)

- 第12 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい、滅失及びき損等個人情報の適正な管理に反する事故・事件が発生した場合は、当該事故・事件に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(個人番号利用事務等における特定個人情報の取扱い状況についての報告)

- 第13 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は、特定個人情報

報の取扱い状況について管理台帳を作成し、少なくとも半年に一度、甲に報告しなければならない。

(個人番号利用事務等における契約内容の遵守状況についての報告)

第14 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は、この特記事項の内容を含む個人番号利用事務等委託契約の内容に関し、その遵守状況を少なくとも半年に一度、甲に報告しなければならない。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略することとする。

別紙

委託業務内容詳細（精神医療センター）

1 委託業務

① 総合窓口業務及び外来業務

a 窓口業務全般

受付案内業務全般、文書類の受付、交付、院外処方箋、領収明細書、予約票の交付、コロナ対応処方せん FAX 依頼、コロナ対応処方せん調剤薬局あて処方せん原本郵送、自立支援診断書料市町村負担分の請求等

- ・面会者及び来院者受付（来客等総合的な受付、面会票への押印及び病棟への連絡）
- ・公費申請書類取次事務
- ・各種診断書取次事務（制度及び必要書類等の説明・受理）
- ・自立支援自己負担管理票処理（他医負担金入力・診療費記載）及び管理、引き渡し
- ・支払証明書等医事課職員において作成できる各種証明書の作成交付請求事務

b 初診受付

診療申込書作成指導、予約チェック、保険資格等照会、公費受給証等及び保険証の確認、初診・再診の確認、受診歴の確認、紹介状の確認、自立支援自己負担上限管理票受付及び管理、初診外来患者の受付、カルテ等の作成、夜間・休日等の入院について入院連絡票の作成及び病棟への搬送、診察券作成、案内

c カルテ作成

外来・入院カルテ 1 号紙の作成、保険証コピー、紹介状等の添付、入院カルテ準備

d 再診受付

診察券・予約票確認、カルテチェック及び受付ケース整理、公費負担等の期限確認、外来基本票作成、カルテ 1 号用紙の更新、保険証及び公費等資格証確認

e 搬出入及び収納整理

予約患者、電話再診、問い合わせ等のカルテ出し及び搬送、デイケア、作業療法、訪問看護の患者一覧作成、基本票の準備、用紙の補填、補修、補記とサイン依頼、外来カルテ管理

f 電算事務

端末機の管理、各種入力（患者登録、病名登録、保険登録、診療データ等）、オーダー取込、診療費計算、出力操作（日報等）及び点検、病名情報管理、保険情報管理、伝票の受付、仕訳、督促及び整理

② 入院業務

a 電算事務

端末機の管理、各種入力（患者登録、病名登録、保険登録、診療データ、未収データ等）、出力操作（日報等）及び点検、会計カード作成(病名情報管理、保険情報管理、伝票の受付、仕訳、督促、整理、退院患者支払請求書（当日）の出力、オーダー未取込リスト出力確認及び入力、納入通知書の点検、医事会計マスター管理、レセプト査定内容調査、返戻レセプト処理、定期請求先一覧作成、退院患者への洗濯請求書作成、他科受診に伴うレセプト請求に伴う調整、退院前訪問指導料実施一覧報告、薬剤管理指導料一覧報告、非定型抗精神病薬加算一覧報告

③ 会計業務

a 電算事務

医事会計システム及び歯科レセプト・カルテシステムの入力

b 料金収納

診療費他の金銭受領、クレジット処理、領収書交付、診断書等の交付、お小遣いの預かり及び受け渡し、医業外金銭受領

c 保険証等公費資格関係確認全般

保険証等確認、カルテ記入、問い合わせ等

d 収入集計関係

現金引継簿、収益確認・集計、追加・還付等の該当者への連絡・処理・窓口、収入計算書作成・未収金管理・納付書作成、預かり金処理、釣り銭両替、日報出力、クレジット日計出力、お小遣い集計等

e 診療費等にかかる問い合わせ等の対応業務

④ レセプト統括業務

a 電算事務

請求明細書等出力操作

b 医科レセプト作成

内容チェック、糊付け、病名点検、不足病名の医師確認及び補記、総括、編綴、請求書の作成、特定様式レセプトの作成、返戻分及び審査増減分整備、返戻内訳簿及び未請求簿の作成、国保、医保の総括内訳表の作成、再審査請求書の提出、返戻、審査減対策、電子レセプトの電送関係作業

c 歯科レセプト作成

レセプトの作成・点検・修正依頼、総括・編綴・請求書作成、有会計者に対する負担金一覧表の作成、請求書の作成、再審査請求書の提出、返戻、審査減対策、電子レセプトの電送関係作業、診療行為別一覧表作成)

d 診療報酬請求集計事務

返戻、審査減、保険者調定額の計算・収納、医療費患者負担分請求書作成・発送先調査、発送等

⑤ 診療情報管理業務

a 退院後の入院診療記録の管理（回収・登録・点検）、閲覧、貸出、補修

b 上記の不備等についての医師、看護師等への記載依頼

c 診療情報のデータベースの入力・作成

- ・書類の期限管理

- ・受診・入院情報

- ・退院情報

- ・医師サマリー

- ・各種チェックリストの入力・集計・統計データの作成等

d 入院診療録に関する統計資料の提供

e 診療録開示

- ・開示対象カルテ、資料の出し入れ

- f 診療録管理に関する情報収集
- g 診療情報管理委員会の運営
- h カルテ移動（１年分）
- i 全国がん登録
- j 説明書・同意書等のスキャナ取り込み

⑥ 診療情報管理業務（ＤＰＣ関連）

- a ＤＰＣフォーマットのデータ作成
- b 適切なコーディングに関する委員会の運営補助

⑦ カルテ管理業務

（※ 他の項目業務に記載のとおり）

⑧ 病棟クランク業務

- a 入院時業務
 - ・補助簿の準備（必要書類をセット）
 - ・入院カルテ準備作成
 - ・各名札の用意（看室・病棟・投薬箱）
 - ・入院時提出書類の確認
 - ・保護室台帳記入
 - ・情報提供書のスキャナ取り込み
- b 退院時業務
 - ・退院決定を医事、ＯＴに連絡及び次回予約確認
 - ・退院療養計画書の医師への依頼、印刷
 - ・退院時指導料等・保護室入室等提出
 - ・カルテ一式記録終了後編綴して情報管理室へ提出
 - ・洗濯数量入力確認
- c 日常業務

- ・カルテの確認
- ・病棟と他部署への書類の使走・提出
- ・他病棟からの借用物品の搬送
- ・他科受診者の医事課連絡
- ・薬剤受け取り及び返薬等の搬送
- ・電話応対
- ・電話カード作成依頼・受領
- ・小遣い請求処理、残高一覧表の印刷
- ・伝票、書類、消耗品の補充
- ・各種表作成(保護室台帳、洗濯台帳)
- ・診療材料払出伝票提出、物品搬送
- ・クライシスプランのスキヤナ取り込み
- ・ファイルボックス入れ替え

d 検体搬送業務

e 医療観察法病棟業務

- ・各種シート作成（運営会議、治療評価シート等）
- ・診療報酬算定資料の確認等（「入院日数・報酬額一覧」）
- ・入院に係る手続き（院内への情報提供、過去履歴の収集提出等）
- ・退院に係る手続き（院内への情報提供、過去履歴の返却等）
- ・売店注文票の提出

⑨ その他

a 健康保険法等の改正対応

- ・改正シミュレーション

b 診療報酬改定への対応

c 新型コロナウイルス感染症対応に伴う追加的業務への対応

2 人員の配置

- (1) ①～⑨の業務に支障を来さないよう人員配置を行うこと。
- (2) 部署ごとに業務量の変動が生じ、人員の配置等が必要な場合は、委託者から意見を聴取しながら適時、最善の策を講じること。

3 プロポーザル提案書記載内容の実施

提案した「群馬県立精神医療センター医事業務委託提案書」の記載内容の実施に努めること。

群馬県立精神医療センター概要一覧

令和7年4月1日現在

病院名		精神医療センター
区分		
開設年月日		昭和45年6月1日
所在地		〒379-2221 伊勢崎市国定町二丁目2374
電話		(0270)62-3311
ホームページ		https://www.pref.gunma.jp/site/seishin/
診療科目		精神科、神経科、内科、歯科
許可 病床 数	一般	—
	精神	265
	計	265
入院基本料		15:1
結核指定医療機関		○
生活保護指定医療機関		○
労災保険指定医療機関		○
更正医療・育成医療指定医療機関		—
未熟児養育医療機関		—
身体障害者福祉指定医		—
原子爆弾被爆者一般疾病医療取扱病院		○
救急告示病院		—
精神科応急入院指定病院		○
医療観察法指定通院医療機関・鑑定入院実施医療機関		○
障害者自立支援法指定自立支援医療機関(精神通院)		○
公務災害補償の医療機関		○
国民健康保険法による療養取扱機関		○
整形外科機能訓練施設		—
地域医療支援病院		—
病院機能評価		—
臨床研修協力病院		○
災害拠点病院		—
病院群輪番制病院		○
地域がん診療拠点病院		—
医 事 業 務 関 係 シ ス テ ム	医事会計システム	(株)ナイス Medical Leader-Account(医科)
	電子カルテ	(株)ナイス Medical Leader-Record NOZOMI(医科) (株)ノーザ WiseStaff-9Plus(歯科)
	オーダーリング	(株)ナイス Medical Leader-Record NOZOMI(医科)
	自動精算機	—
	DPC関連システム	—
	再来受付機	—