

医療施設静態調査の調査票及び患者
調査の調査票の内容審査・補正業務の
一部委託

仕様書

目次

1	件名	- 1 -
2	委託目的	- 1 -
3	履行期間	- 1 -
4	医療施設静態調査の業務内容	- 1 -
5	患者調査の業務内容	- 2 -
6	調査票の引渡し・返却	- 5 -
7	事前準備等	- 6 -
8	受託者の責務	- 6 -
9	情報セキュリティの確保	- 7 -
10	納品物	- 7 -
11	非常事態の対応	- 8 -
12	立入検査	- 8 -
13	委託費用	- 8 -
14	再委託	- 8 -
15	新型コロナウイルス感染症対策	- 9 -
16	風水害対策	- 9 -
17	その他	- 9 -

1 件名

医療施設静態調査の調査票及び患者調査の調査票の内容審査・補正業務の一部委託

2 委託目的

川崎市が実施する「医療施設静態調査」及び「患者調査」の内容審査と補正等を適切に行い、新型コロナウイルス感染症対応における職員の業務負担の軽減と事務の効率化と経費の節減を図るとともに医療行政の基礎資料を得ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和2年12月28日までとする。

4 医療施設静態調査の業務内容

医療施設静態調査の調査票を審査し、記入漏れ、記入誤り等の不備がある場合は、医療施設に照会し、不備を修正する。委託者が貸与する提出済リスト、調査不能リストに経過を記録する。

委託予定調査票数は約1,850件を予定しており、内訳は別紙1「医療施設静態調査想定業務量」のとおり。

(1) 医療施設静態調査の種類

調査票は、調査の客体に応じ、以下の3種類の様式がある。調査票の様式については、別紙「様式一覧 医療施設静態調査」のとおり。

- ① 医療施設静態調査 病院票
- ② 医療施設静態調査 一般診療所票
- ③ 医療施設静態調査 歯科診療所票

(2) 調査票の審査

各調査票について、委託者が示す要領・注意事項等に従い審査し、記入漏れや記載誤りがある場合は、医療施設に照会し、可能な限り正確に補正する。

内容審査に当たっては、次の各事項を守ること。疑義票の対応方法は委託者と協議して定める。

- ① 記入文字は黒色インクボールペンなど消えないインクを使用すること。なお、調査票の記入文字が青色インクボールペンである場合等、黒色に準じる場合は補正を要しない。
- ② 数字の記入は、アラビア数字を用いて記入すること。
- ③ プレプリントされている項目の訂正は**赤色ボールペン**で訂正すること。また、黒色ボールペンで訂正されているものは赤色ボールペンで補正すること。
- ④ 調査事項のうち選択項目の頭に太文字番号が印刷してあるものの訂正は、○の上から×で訂正し、正しい番号に○を記入すること。

- ⑤ 記入誤りの訂正箇所は2本の横線を引いてあることを確認すること。1本の横線等の場合は2本の横線に修正すること。
- ⑥ 内容審査において補正した記入誤りがあるときは、2本の横線を引いて消し、その行の上部の余白に正しく記入すること。
- ⑦ 受託者は、インクを消したり、紙を貼ったり、削って消したり、塗りつぶしたり等はしてはならない。医療施設において調査票にこれらの記入があった場合は、付せん等該当箇所がわかるようにし、委託者の指示を仰ぐこと。

(3) 医療施設への照会

照会に当たっては、医療施設に対し電話で連絡を取り内容の確認や修正を行う。確認結果については、「提出済リスト」を作成し確認日、確認者氏名、医療施設対応者氏名及び修正内容を記録する。

(4) 未提出施設への催促

受託者は、11月4日以降、電話で催促した場合は「提出済リスト」に催促した日時、担当者名、連絡方法及び医療施設対応者氏名を記載する。

また、11月30日までに提出されない場合は、白紙の調査票に整理番号、保健所符号、市区町村符号、所在地、及び施設名を記入の上、備考欄に調査不能と記入し、「調査不能リスト」を作成する。

(5) 調査票の保管

受託者は、施錠可能な場所で、善良な管理者の注意をもって、調査票を保管しなければならない。保管の方法については、必要に応じて委託者と受託者とで協議して定める。

(6) 審査が終了した調査票の返却準備

審査が終了した調査票は、委託者に返却する。返却に当たっては、次のとおり調査票を取りまとめる。

- ① 審査が終了した調査票は、委託者に返却する。審査が終了した調査票の枚数を受領時の枚数と照合し、不備・過不足がないことを確認する。
- ② 調査票は、調査対象者ID順に重ね取りまとめる。
- ③ 帳票類の移送については、セキュリティの確保された輸送手段を用いること。

(7) 提出済リスト及び調査不能リストの作成

エクセル表で管理しメールで送受信する。

5 患者調査の業務内容

受託者は、委託者から受領した各種調査票を審査し、記入漏れ、記入誤り等の不備がある場合は、必要に応じて補正又は医療施設に照会し、不備を補正する。内容審査後の調査票は、委託者の指示に従い、並び替え、委託者の指定する場所へ納品する。

委託予定調査票数は、合計約20,000件を予定しており、内訳は別紙2「患者調査想定業務量」のとおり。

(1) 調査票の種類

調査票は調査の客体に応じ、以下の7種類がある。調査票の詳細は「様式一覧 患者調査」のとおり。

- ① 病院入院（奇数票）
- ② 病院外来（奇数票）
- ③ 病院（偶数票）
- ④ 病院退院票
- ⑤ 一般診療所票
- ⑥ 一般診療所退院票
- ⑦ 歯科診療所票

(2) 調査票の審査

受託者は、委託者から受領した調査票の内容審査を行い、不備が認められる場合は、電話等で対象施設に照会し補正する。調査票の審査に当たっては、委託者から示される記入要領、注意事項、記載例に従い内容審査を行う。

疑義がある場合は、委託者の指示に従う。

① 調査票の並び順の確認

医療施設ごとに調査票の種類別に、患者番号順となっているか確認する。

② 調査票の件数確認

医療施設から提出された各調査票の枚数が送付表に記入された枚数と一致しているか確認し、件数を施設名簿に記入する。一致しない場合、委託者に報告するとともに医療施設に照会する。

③ 調査票の内容審査

各調査票について、委託者が示す要領・注意事項等に従い審査し、記入漏れや記載誤りがある場合は、医療施設に照会し、可能な限り正確に補正する。

内容審査に当たっては、次の各事項を守ること。疑義票の対応方法は委託者と協議して定める。

ア 記入文字は**黒色インクボールペン**など消えないインクを使用すること。なお、調査票の記入文字が青色インクボールペンである場合等、黒色に準じる場合は補正を要しない。

イ 数字の記入は、アラビア数字を用いて記入すること。

ウ プレプリントされている項目の訂正は**赤色ボールペン**で訂正すること。

エ 調査事項のうち選択項目の頭に数字が印刷してあるものは、該当する数字が○で囲まれていることを確認する。

オ 記入誤りの訂正箇所は2本の横線を引いてあることを確認すること。1本の横線等の場合は2本の横線に修正すること。また、訂正後の情報が記載されていることを確認する。

カ 内容審査において補正した記入誤りがあるときは、2本の横線を引いて消し、その行の上部の余白に正しく記入すること。

キ 受託者は、インクを消したり、紙を貼ったり、削って消したり、塗りつぶしたり等はしてはならない。医療施設において調査票にこれらの記入があった場合は、付せん等該当箇所がわかるようにし、委託者の指示を仰ぐこと。

④ 医療施設への照会

上記①～③の件数確認・内容審査は、不備の程度に応じ、医療施設の調査票をまとめて照会する、又は調査票の不備を発見した時点で照会する、委託者と協議して効率的な方法で行う等柔軟な照会方法を採用することができる。

照会に当たっては、医療施設に対し電話で確認することができる。また、受託者から委託者に照会事項を集約し、委託者から医療施設に対し、電子メール等により一括して不備の照会を行うことができる。

不備及び照会事項はWord、Excel等のアプリケーションを用いて管理することができる。なおこの場合、パスワードの設定、暗号化する等の情報セキュリティを必ず実施すること。

その他、照会については、必要に応じて委託者と受託者が協議の上、定める。

⑤ 調査票の保管

受託者は、確実かつ安全な施設可能な場所で、善良な管理者の注意をもって調査票を保管しなければならない。調査票は、個人情報のない匿名データであるが、個人情報を含む書類に準じた適切な保管をすること。詳細な保管の方法については、委託者と受託者とで協議の上、定める。

⑥ 審査が終了した調査票の返却準備

審査が終了した調査票は、委託者に返却する。返却に当たっては別紙3を参考に、次のとおり調査票を取りまとめる。

ア 審査が終了した調査票の枚数を受領時の送付表及び施設名簿に記入された枚数と照合し、過不足がないことを確認する。

内容審査において、調査票の追加・重複があり枚数に変更が生じた場合は、送付表に**赤色ボールペン**で追加・重複の補正後の枚数及び差異の理由を記載すること。施設名簿に記入された枚数を補正する。**重複した調査票は、破棄せず委託者に返却すること。**

イ 調査票は、調査票の種類別に分け、その中で施設番号順に重ね、紙テープで括って取りまとめる。この場合において、受託者の枚数管理に資する措置をすることは、調査票をき損しない限り妨げない。

ウ 施設番号の管理の都合上必要な措置（紙テープに調査票の名称を記載する等）は、調査票をき損しない限り妨げない。

エ 委託者が調査票の返却確認を円滑に行えるよう措置を講じること。

(3) 施設名簿の作成

受託者は、委託者が提供する所定の施設名簿に調査票枚数等を記入する。

調査票の一部が提出されていない場合や、病床規模から考えて提出された調査票が明らかに少ない場合は、調査票の提出忘れ、電子調査票の併用等の原因を調査対象施設に照会する。

その他受託者において判断に疑義がある場合は、委託者と協議の上、対応する。

(4) 未提出医療施設への督促

患者調査票未提出の医療施設に対し、1回以上の勧奨を行う。この場合、電子調査票の利用を積極的に呼びかけること。

督促の時期は、委託者と受託者が協議の上、定める。

(5) 調査不能医療施設

未提出医療施設に勧奨したが廃止その他の理由で調査不能と判明した医療施設については、施設名簿備考欄に「調査不能」と記載の上、調査日、医療施設対応者の氏名、理由等を記載する。

その他受託者において判断に疑義がある場合は、委託者と協議の上、対応する。

6 調査票の引渡し・返却

(1) 調査票の引渡し・返却場所

川崎市幸区堀川町580番 ソリッドスクエア西館12階

- ① 医療施設静態調査 健康福祉局保健所医事・薬事課
- ② 患者調査 健康福祉局総務部庶務課

(2) 引渡回数

引渡回数は以下のとおりとし、引渡日は委託者と受託者と協議の上、定める。なお、医療施設からの回答状況によっては、①と②の引渡日は同日とならない可能性がある。また、回答が遅延する場合がありますので、それぞれ1回予備日を設ける。

① 医療施設静態調査

11月 2回（上旬・下旬） 12月上旬 1回（予備日）

② 患者調査

11月 2回（上旬・下旬） 12月上旬 1回
12月中旬 1回（予備日）

(3) 調査票の引渡し

受託者は、委託者の事業所において調査票を受領する。調査票は、委託者が箱詰めして引き渡すため、受託者は自動車等の運搬手段を用意する必要がある。台車等委託者の庁舎内での運搬に必要な用具は引渡時に委託者の用具を利用することができる。

① 医療施設静態調査

引渡書及び受領書にて確認する。

② 患者調査

引渡時に管理簿に受領年月日、受領した調査票の束数その他紛失を防止するための記録を記載し、委託者及び受託者双方の担当者の署名又は確認印を記録する。

受託者は受領した調査票を施錠して保管する等、適切かつ確実な方法で保管し、紛失防止に努めなければならない。運搬時、内容審査時においても同様とする。

管理簿に記載すべき事項は、委託者と受託者が協議して定める。

(4) 内容審査後の調査票の返却

受託者は、6(1)の場所で調査票を返却する。

① 医療施設静態調査

引渡書及び受領書にて確認する。

② 患者調査

委託者及び受託者は返却時に管理簿に記載された調査票が確実に返却されたことを確認するため、返却年月日、返却した調査票の束数その他紛失を防止するための記録を記載し、及び確認し、委託者及び受託者双方の担当者の署名又は確認を記録する。

7 事前準備等

本委託業務の契約締結日から運用開始日(令和2年11月1日)の前日までを準備期間とし、本委託業務が円滑に開始できるよう次の事前準備を行う。

(1) 調査実施要領の貸与

委託者は受託者に調査実施要領その他業務遂行に必要な資料を貸与する。なお、受託者は、契約終了後貸与した調査実施要領等を委託者に返却すること。

(2) 従事者の研修

受託者は、本委託業務を円滑に行うため、従事者に対し、次の各号に留意した事前研修を十分に行い、履行時に業務に支障を生じさせてはならない。

ア 関係法令、事務処理手順、調査実施要領等の業務に必要な知識を習得させること。

イ 業務の重要性及び重大性を理解させること。

ウ 調査対象の医療施設に適切な照会を行える電話対応能力を習得させること。

(3) 電子調査票の利用勧奨

受託者は、患者調査の内容審査の負担軽減及び業務の効率化のため対象施設に対し電子調査票の利用を勧奨すること。受託者は、電子調査票の利用勧奨のため必要な協力を委託者に求めることができる。

電子調査票の利用勧奨を行う期間は、委託者と受託者で協議して定めるものとするが、数日程度を予定している。

8 受託者の責務

受託者は、委託者の指示に従い調査票の内容審査、医療施設への照会を誠実に行うこと。

調査票の不備について、軽微、かつ、明らかに正しく補正できる項目を除き、医療施設に照会することなく補正してはならない。

9 情報セキュリティの確保

- (1) 本委託業務に関する情報資産の取扱いについては、情報セキュリティに関する法令を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得た情報については、契約期間中及び契約期間終了後においても、いかなる理由で有っても他人に漏えいしてはならない。
- (2) 受託者は、前項の義務の履行を担保するために、情報セキュリティ特記事項を遵守することについて、事前に委託者の指定する書式による誓約書を従事者から徴し、写しを取り、原本を委託者に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、従事者に対し、事前に秘密の保持及び個人情報保護についての研修を行わなければならない。
- (4) 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負う。
- (5) 受託者は、本委託業務において取り扱う情報資産を外部に持ち出し、目的外利用、複製及び複写をしてはならない。ただし、事前に委託者の許可を得ているものはこの限りではない。
- (6) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等が生じないように管理し、個人情報の漏えい等の事故や障害が発生した場合に実施すべき対応事項及び手順を事前に委託者に提出すること。
- (7) 受託者は、情報セキュリティに関する事故を防止するための体制について、必要な措置を講じなければならない。
- (8) 受託者は、個人情報以外の情報資産についても、個人情報に準じて取り扱わなければならない。
- (9) 受託者は、従事者が本委託業務において取り扱う情報資産を保管し、及び事務を実施する施設への入館時及び作業場所入室時の二重以上の認証を行い、情報漏えいを防止しなければならない。
- (10) 受託者は、施設内に監視カメラを設置する等情報セキュリティを確保する措置及び情報資産の漏えい等の事故が発生した場合の措置を講じなければならない。

10 納品物

- (1) 医療施設静態調査
受託者は、内容審査を終えた調査票を、3種類の医療施設別に調査対象者ID順に取りまとめて納品すること。
- (2) 患者調査

受託者は、内容審査を終えた調査票及び送付表を委託者の指示する順番に取りまとめて納品すること（別紙3参照）。

11 非常事態の対応

- (1) 受託者は、災害の発生、感染症の発生、施設の不具合、機器故障、従事者の出勤不能等（以下「非常災害等」という。）が発生し、運営に影響を及ぼす場合、速やかに委託者へ非常事態の状況、影響の範囲等を報告し、委託者と対策を協議するとともに、影響を最小限に留める対策、復旧作業を実施すること。
- (2) 受託者は、非常災害等が発生した場合、委託者と調整した上、極力業務を継続実施するよう努めること。
- (3) 委託者は、非常災害等が発生したことにより、業務を停止せざるを得ない場合、委託者に業務停止及び再開に向けた作業の進行状況を報告するとともに、その後の運用方法及び復旧方法を委託者と協議すること。

12 立入検査

受託者は、本委託業務の全般について、委託者が必要と判断した場合又は臨時に実施する立入検査を受けること。ただし、正当な理由があると委託者が認める場合は、立入検査を別の日とすることができる。

13 委託費用

本委託契約に係る委託費用は、次の(1)から(4)までの本委託業務の履行に当たり必要と認められる契約期間中の一切の費用の総額とする。

- (1) 従事者に要する費用
本委託業務の履行に必要と認められる従事者に要する費用は、すべて本委託費用に含めることができる。
- (2) 諸経費（光熱水費、消耗品費等）
本委託業務の履行に必要と認められる諸経費（光熱水費、通信費、消耗品費等）については、すべて本委託費用に含めることができる。
- (3) 通信設備及び情報機器に要する費用
本委託業務の履行に必要と認められる通信設備及び情報機器に要する費用は、すべて本委託費用に含めることができる。
- (4) 調査票の受領、保管、返却に要する費用

14 再委託

- (1) 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせ（以下「再委託」という。）しようとするときは、予め書面による申請を行い委託者の承認を得ること。

(2) 委託者の承認を得て再委託する場合、当該第三者に対し、本仕様書に記載された事項を遵守する義務を負わせるとともに、当該第三者の行為については、受託者が責任を負うこと。

15 新型コロナウイルス感染症対策

本委託業務の履行に当たっては、国、地方公共団体等が定める最新の新型コロナウイルス感染予防対策ガイドラインに従い、感染拡大予防に努めること。

16 風水害対策

受託者は、風水害等により調査票をき損するおそれがない施設で業務に従事し、調査票を保管すること。洪水等浸水によるき損は、調査票の内容審査に支障を来すため特に留意すること。

17 その他

新型コロナウイルス感染症に伴う社会情勢の変化等、医療施設において調査票回答期限までに回答できないやむを得ない状況が生じた場合等は、業務内容を変更し、又は業務の施行を一部中止する。この場合、委託者と受託者が協議の上、対応を誠実に協議するものとし、必要があると認めるときは履行期間又は委託契約金を変更する。

その他本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項は、委託者及び受託者が協議の上、決定する。