

奈良県立医科大学附属病院
病院機能評価受審支援業務委託仕様書

1 件 名

病院機能評価受審支援業務委託

2 業務期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

3 目的

当院が、公益財団法人日本医療機能評価機構が行う病院機能評価（以下「病院機能評価」という。）機能種別版評価項目一般病院 3 <3rdG:Ver.3.0>受審活動を効率的かつ効果的に行い、病院機能評価の認定を取得するため、業務改善等の支援業務を行う。（令和 8 年 3 月受審予定）

4 当院概要

（1）名称・所在地

奈良県立医科大学附属病院（奈良県橿原市）

（2）病床数

許可病床 992 床／施設基準届出病床 930 床（令和年 1 月 1 日現在）

（3）診療科

循環器内科、呼吸器・アレルギー内科、消化器・代謝内科、感染症内科、脳神経内科、消化器外科・小児外科・乳腺外科、脳神経外科、心臓血管外科、整形外科、歯科口腔外科、産婦人科、眼科、小児科、精神科、皮膚科、泌尿器科、耳鼻咽喉・頭頸部外科、放射線・核医学科、放射線治療科、麻酔科、救急科、総合診療科、形成外科、リハビリテーション科、病理診断科、呼吸器外科、腎臓内科、糖尿病・内分泌内科、腫瘍内科、血液内科、リウマチ科

（4）その他部門 ※別紙参照

- ・中央診療部門
（薬剤部、中央臨床検査部、中央手術部、中央放射線部、高度救命救急センター、入退院支援部 等）
- ・事務部門（経営企画課、病院管理課、医療サービス課 等）

5 業務内容

病院機能評価の受審に向け、以下の業務を行うこと。

（1）キックオフ

- ・当院で病院機能評価機能種別版評価項目一般病院 3 (3rdG:Ver.3.0)の受審についての説明会を実施する。
- ・説明会で使用した資料の電子データを提供し、職員に共有すること。
- ・説明会の様子を動画で撮影し全職員向けに共有することを許可すること。

(2) 現状調査

- ・ヒアリング調査・ラウンド調査により現状の体制・運用状況等について確認を行う。
- ・ヒアリング調査対象部署：上記4の(3)(4)に掲げる部門
- ・病院機能評価で要求される事項と現状のマニュアル類、文書、記録類の適合性について確認を行う。
- ・調査にあたっては、病院機能評価機能種別版評価項目一般病院3(3rdG:Ver.3.0)要求事項の「評価の要素」レベルでの確認を行う。

(3) 現状分析結果報告と課題の抽出・改善提案

- ・(2)の調査結果について、要求事項の「評価の要素」毎に問題・課題点とそれに基づく改善提案を記載した報告書を作成すると共に、報告会を実施し、質疑応答により職員の理解を深めるものとする。
- ・報告会の回数は1回とする。
- ・報告会の様子を動画で撮影し全職員向けに共有することを許可すること。

(4) 改善活動計画表の作成

- ・現状分析結果に基づき、改善活動計画表を作成する。

(5) システム運用確認及び改善指導・助言

- ・病院機能評価機能種別版評価項目一般病院3(3rdG:Ver.3.0)の各領域について、現状調査の結果を踏まえ必要な取組を支援する。
- ・マニュアル等の作成の助言及び必要なサンプル文書を提供する。

(6) 進捗管理支援

- ・院内に設置された病院機能評価認定を目的としたプロジェクト及びWGチーム会議に参加し、疑問点の解消や取組の方向性について提案・支援するとともに、進捗スケジュールの管理について支援を行う。訪問時の支援対象については、進捗状況に応じて当院担当者と打ち合わせの上で対応する。また、参加した各種会議に関する議事録を作成する。

(7) 審査対策支援

- ・ケアプロセス調査やカルテレビュー等について、どの病棟等が選出されても対応できるよう支援する。
- ・提出書類（施設基本票、自己評価調査票等）の作成支援を行う。
- ・質疑事例集やケアプロセスチェックシートを提供する。
- ・その他、本審査受審に向けた対策を支援する。

(8) 模擬審査

- ・本審査同様に模擬審査を行う。なおスケジュールに関しては病院担当者と打合せの上、決定する。
- ・模擬審査後には報告書を提出する。

(9) その他必要な業務

- ・改善活動等に伴う質問に対応するため、メール、オンライン会議等でのヘルプデスクを設置する。
- ・受審した結果、再審査等が必要となった場合は、審査報告書を基にした是正計画

を立案し、改善支援策を提供する。

6 業務履行体制

(1) 業務計画書

受注者は、5に記載する業務内容に基づき業務計画書を作成し、発注者との合意により業務を円滑に行うこと。

(2) 業務体制

病院機能評価における機能種別一般病院3での認定又は更新に関わるコンサルティング業務を元請けとして受託した実績を有していること。

(3) 経費区分

本契約には交通費等の諸経費を全て含むものとする。

(4) 個人情報の取り扱い

受注者は、発注者の保有する個人情報の取扱いについて、法令に則し次のとおり適切な管理を行うこと。なお、発注者は受注者が個人情報保護に関して違反した場合は、契約の解除及び損害賠償等の措置をすることができる。

ア 個人情報に関する秘密保持等の義務を負い、個人情報の取り扱いは適切に行うこと。

イ 個人情報の複製等は禁止する。

ウ 個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、速やかに対応すること。

エ 業務期間が終了後は、発注者から提供された個人情報が記録された資料、媒体等を速やかに発注者に返還すること。

オ アからエの事項については、業務を再委託する場合においても適用する。

(5) 機密の保持

受注者は、契約履行中に知り得た発注者の秘密を漏洩し、他の目的に使用してはならない。また、本契約終了後も同様とする。

(6) 業務完了報告

受注者は、当該期間における業務内容等を明記した業務完了報告書を作成し、発注者へ提出するものとする。

7 その他

(1) 本業務の遂行にあたっては、当院職員との連絡を密に行うこと。

(2) 本仕様書に定めのない問題が生じた場合は、委託者及び受託者双方が協議して解決する。