

富山県済生会高岡病院医事業務委託契約書

富山県済生会高岡病院（以下「委託者」という。）と（以下「受託者」という。）とは、富山県済生会高岡病院における医事業務の実施について、次のとおり委託契約を締結する。

（総則）

- 第1条 委託者は、医事業務等（以下「委託業務」という。）の実施を受託者に委託し、受託者は、これを受託する。
- 2 受託業務の内容は、別紙1「富山県済生会高岡病院医事業務委託仕様書」のとおりとし、受託者は、これを遵守しなければならない。

（委託の期間）

第2条 この契約の期間は、令和7年4月1日から令和9年3月31日までとする。

（委託料）

第3条 委託者は委託業務に係る委託料を受託者に支払うものとし、その金額については、次のとおりとする。

委託料 年額 円（うち消費税額及び地方消費税額 円）

- 2 委託料は暦月ごとに分割して支払うものとし、各月の支払額は当該年度の委託料を当該年度の委託期間の月数で除して得た額とする。当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は当該年度の最終月の支払い金額に合算するものとする。
- 3 受託者は、毎月の最終日に当該月分の業務完了報告書を委託者に提出するものとし、委託者の検査を受けた後、当該月の翌月8日までに当該月の委託料を委託者に請求するものとする。
- 4 委託者は、受託者から委託料の請求があったときは、適正な請求書を受理した月の翌月末までに、受託者に支払うものとする。
- 5 契約が契約期間の途中で解除されたときは、当該解除された日の属する月の委託料の額は、日割り計算の方法により算出された額とする。

（権利義務譲渡の禁止）

第4条 受託者は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときは、この限りではない。

（再委託の禁止）

第5条 受託者は、委託業務の処理を自ら行うものとし、他の者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承認を受けたときは、この限りではない。

（報告の徴収等）

第6条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対し、委託業務の実施状況について報告

若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(事情変更)

第7条 委託者は、この契約締結後の事情により、委託業務の内容の全部又は一部を変更することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、委託者と受託者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

(委託業務の確認検査)

第8条 受託者は、委託期間中の毎日、委託業務が終了したときに委託者に届け出てその検査をうけなければならない。

2 前項の検査により手直しを命ぜられたときは、必要な措置を講じたうえ、終了後に再検査を受けなければならない。

(従事者)

第9条 受託者は、委託業務に必要な従事者を確保するとともに、その名簿及び勤務計画を委託者に提出し、常に委託業務に従事する者を明確にしておかなければならない。

2 従事する者の交代のあった場合も同様とする。

3 従事する者は、作業従事中、名札を着用し受託者の従業員であることを明瞭にすること。

(現場代理人の選任)

第10条 受託者は、委託業務を指揮監督するための現場代理人を定め、これを書面により委託者に届け出なければならない。現場代理人を変更するときは、受託者は委託者に事前に協議し、書面により委託者に届け出なければならない。

(施設の利用)

第11条 委託者は、受託者に対し、委託業務に必要とする病院内の施設を使用させるものとする。

2 受託者は、使用する施設については、善良なる管理者の注意をもって維持しなければならない。

3 受託者は、使用する施設に修理等の必要が生じたときは、委託者に申し出るものとし、委託者がその必要性を認めたときは、委託者の責任において修理等を行うものとする。ただし、修理等が必要となった理由が、受託者の責めによるものである場合は、受託者の責任において修理等を行うものとする。

4 受託者は、当該職場の秩序を守り、火災予防、労働安全衛生の向上に努めなければならない。

(契約の解除)

第12条 委託者は、受託者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に対し、委託業務の全部若しくは一部の停止を命じ、又はこの契約を解除することができる。

(1) この契約条項に違反したとき。

(2) 違法、不正若しくは不当な行為があったとき、又は委託者の信用を著しく失墜したとき。

(3) 委託業務を遂行することが困難であると委託者が認めたとき、又は委託業務を継続する意思がないものと委託者が認めたとき。

(4) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

- ア 取締役等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時物品の購入契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- ウ 取締役等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用した等と認められるとき。
- エ 取締役等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- オ 取締役等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- カ 取締役等が、相手方が暴力団員であることを知りながら、これを不当に利用しているとき。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号から第4号まで又は第6号の規定に該当する者で構成されていると認められるとき。
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗営業、接待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及びこれらに類する業を営む者と認められるとき。
- (7) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条第1項に規定する観察処分を受けたと認められるとき。
- (8) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令を行った場合において、当該排除措置命令が確定したとき。
- (9) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令を行った場合において、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
- (10) 受託者（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条による刑が確定したとき。

（違約金及び損害賠償）

第13条 受託者は、前条の規定によりこの契約が解除されたときは、委託者に契約金額の10分の1に相当する違約金を支払わなければならない。

2 受託者は、前項の場合において委託者に損害を及ぼしたときは、同項の違約金のほか、その損害を賠償するものとする。

(賠償責任保険)

第 14 条 委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、委託者が負担するものとする。

2 受託者は、第 1 項に係る損害の賠償を担保する賠償責任保険に、業務委託契約期間を通して加入し、無保険期間が生じないようにしなければならない。

3 受託者は、第 2 項に係る賠償責任保険に加入していることを証する書面の写しを、業務委託契約時に委託者に提出しなければならない。業務委託契約期間中に当該賠償責任保険契約を更新した場合も同様とする。

(業務の引継ぎ等)

第 15 条 この契約が終了し、又はこの契約の全部若しくは一部を解除した場合において、受託者は、委託者及び委託者が指定する者が委託業務を引き継いで実施するために必要な措置を講じ、支援するものとする。

2 前項に規定する必要な措置及び支援の具体的な内容は、委託者及び委託者の指定する者と受託者で協議の上、定めるものとする。

(個人情報の保護)

第 16 条 受託者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、別紙 2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(協議)

第 17 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、この契約書 2 通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自その 1 通を保有するものとする。

令和 7 年 3 月 日

委託者 富山県高岡市二塚 3 8 7 - 1
社会福祉法人^{恩賜}財団 済生会
富山県済生会高岡病院
院長 川端 雅彦

受託者

富山県済生会高岡病院医事業務委託仕様書

1 業務委託名

富山県済生会高岡病院医事業務委託

2 履行場所

富山県高岡市二塚387-1 富山県済生会高岡病院

3 委託業務の範囲

- (1) 医事業務
- (2) DPC 業務
- (3) 点数マスター管理業務

4 業務日及び業務時間

(1) 業務日

- ① 外来医事業務(月曜日～金曜日 8:15～17:00)
内科、循環器内科、整形外科、外科、脳神経外科、麻酔科、精神科、リウマチ科
2階外来受付西側(小児科、皮膚科・泌尿器科 耳鼻咽喉科)
2階外来受付東側(産婦人科 眼科、内視鏡センター)
- ② リハビリ受付業務(月曜日～金曜日 8:15～16:00)
- ③ 放射線科受付業務(月曜日～金曜日 8:15～17:00)
- ④ 文書受付窓口業務(月曜日～金曜日 9:00～16:00)
- ⑤ 紹介状スキャナー受付業務(月曜日～金曜日 8:15～17:00)
- ⑥ 会計業務(月曜日～金曜日 8:15～17:45)
(木曜日及び第二土曜日、第三火曜日の翌開院日は 8:00～17:45)

(2) 業務を要しない日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び年末年始
(12月29日から翌年1月3日まで)

(3) 医事業務(外来業務)

1-1 受付窓口業務

- ・受診受付
- ・問診表の記入依頼と説明
- ・健康保険証、各種受給者証の確認・登録(医療券・限度額認定証の確認等)
- ・基本票、診察券のマッチング
- ・他科、検査等への患者案内
- ・診療計算後の診察券の返却と支払い説明

- ・取込必要書類をスキャンセンターへ搬送(紹介状未取込分は紹介状スキャンセンター部門へ搬送)
- ・電話対応
- ・各種証明書、診断書の対応
- ・スキャナー受付
- ・時間内救急車の受付対応
- ・公費申請書類処理

1-2 診療計算業務

- ・診療データの取込みと入力
- ・病名確認
- ・未取込みデータ一覧表のチェック
- ・会計変更時の返金、追徴金の連絡

1-3 診療報酬明細書業務

- ・診療報酬明細書の点検業務及び修正
- ・診療報酬明細書出力時エラーリストの確認
- ・返戻処理
- ・労災診療報酬明細書の総括

(4) 放射線科・リハビリ科の業務

- ・患者・電話対応
- ・診療計算入力
- ・外来依頼の画像複製(CD-R)搬送
- ・検査予約の管理
- ・日報作成(新患・紹介患者台帳記入)
- ・検査伝票や報告書の整理
- ・診療報酬明細書の点検、修正、返戻処理

(5) リハビリ業務

- ・リハビリ実施入力のチェック一覧作成
- ・転入・転出の算定確認
- ・リハビリ患者の一覧作成
- ・予約患者の抽出
- ・新患実施入力チェック
- ・日計表の集計業務
- ・月計表の集計業務
- ・疾患別超えの患者抽出
- ・退院患者情報処理
- ・7単位以上算定した患者のチェック
- ・患者・電話対応

(6) 総合受付業務

- ・患者対応
- ・新患受付
- ・紹介状持参患者の受付
- ・受診受付の案内
- ・診療申込書の受付(診療科別、新規来院、他科受診)
- ・健康保険証、受給者証の確認
- ・患者情報登録及び変更入力
- ・診察券、受付票の発行
- ・マイナンバーひもづけ
- ・再来受付機の操作及び案内
- ・院内受付(入退院者の案内、施設案内)
- ・電話対応
- ・入院カルテ、リストバンド発行
- ・診療報酬明細書の保険返戻分の処理
- ・救急患者の受付対応
- ・特定健診受付業務

(7) 文書受付窓口業務

- ・各種証明書、診断書の受付と受渡し及び算定業務(主治医意見書請求書の作成を含む)
- ・書類引換券の発行
- ・書類作成依頼
- ・書類の内容の確認処理

(8) 紹介状スキャナー業務

- ・紹介状、おっかけ紹介、返書取込、旧文字取込

(9) 会計業務

- ・POSレジ入金処理
(つり銭補充、締め作業、現金回収、在高確認)
- ・外来請求書兼領収書発行
- ・診療費の収納及び領収印の押印
- ・くすり、処方箋の引換券の交付
- ・クレジットカード入金処理
- ・つり銭準備金
- ・請求書兼領収書(控)整理
- ・現金収納集計及び報告
- ・日計表作成、確認
- ・夜間金庫の診療費の収納及び両替
- ・未収金患者の督促状及び請求書の発送

- ・各種予防接種及び検診の受付及び報告
- ・無料定額診療事業対象者の委管処理
- ・振込入金者の確認

(10) 入院業務

1-1 入院業務

- ・入院患者登録
- ・健康保険証、各種受給者証の確認・登録(医療券、限度額認定証の確認等)
- ・病名確認
- ・診療データの取込み
- ・手術伝票、私費伝票、レントゲン伝票の受取と入力
- ・薬剤指導、感受性検査、検体検査管理、外泊患者の確認
- ・救急外来室で死亡の患者会計入力
- ・診療報酬明細出力時エラーリスト確認
- ・未取込みデータ一覧表のチェック
- ・退院請求書及び定期請求書の発行と確認
- ・患者への請求書配布及び電話連絡と収納確認
- ・会計変更時の返金、追徴金連絡
- ・更生医療の申請事務及び市役所への連絡
- ・公費申請書類の処理
- ・退院証明書の作成及び他院への作成依頼
- ・室料減免調査票記入
- ・医事業務及び収納に関する各看護師長との協議
- ・DPC 伝票の記入内容確認
 - 入力確認項目:主病名、最も資源投入した病名、紹介の有無、退院、転帰、入院項目、入院時の状態、意識レベル、手術情報
- ・DPC データ分析レポートの提出
 - 当院の DPC データを授受し、保険診療報酬算定項目に関するベンチマークを実施する
- ・診療報酬明細書とコーディングの精査
- ・データのエラーチェック及びエラー項目の修正(厚労省データ含む)
- ・無料低額診療事業に伴う請求書の作成

1-2 診療報酬明細書業務

- ・診療情報の入力内容に対する確認作業
- ・入院、外来診療報酬明細書の作成
- ・診療報酬明細書の点検及び修正、返戻処理
- ・労災請求処理
- ・レセプト債権登録
 - (返戻・返戻再請求・保留再請求・レセ電外を含む)
- ・保留レセプト債権登録
- ・総括表、紙レセプト集計(返戻再請求・保留再請求・レセ電外)

- ・出産育児一時金 集計票作成
- ・8万点越え患者リスト点検
- ・光ディスク等送付作成
- ・妊婦・乳児健診診査費総括表作成
- ・特別療養費レセプト作成

1-3 レセプトチェックシステムの活用

- ・レセプト電算データチェックシステム(チェックアイ)の病院独自情報設定作業
- ・レセプト電算データチェックシステム(チェックアイ)の病院独自情報更新作業
- ・レセプト電算データチェックシステム(チェックアイ)の運用業務

1-4 点数マスターの管理業務

- ・点数マスターの管理業務
- ・点数マスターの登録及び修正
- ・各部門システムとの連携テスト確認作業

(11) 各種委員会

- ・保険診療報酬対策委員会(査定委員会含む)
- ・医療安全委員会
- ・サービス向上委員会
- ・情報システム管理部会(電子情報管理委員会)
- ・DPC 検討委員会
- ・病棟外来委員会

(12) 業務量の目安

① 延べ患者数 (令和5年度)

入院患者	82,877 人	(一日平均 226 人)
退院患者数	4,309 人	(一日平均 11.8 人)
外来患者数	104,314 人	(一日平均 429 人)
稼働病床数	248 床	(令和6年度～ 251 床)
病床利用率	86,7%	
平均在院日数	16.9 日	

② レセプト件数(令和5年度)

入院	10,649 件	(月平均 887 件)
外来	73,957 件	(月平均 6,163 件)

(13) 人員の確保及び配置等

業務従事者については次のとおり配置すること

- ① 全ての業務従事者は医療事務の有資格者として厚生労働省の認定教材を使用した医療教育機関での医療事務の講座を修了していること
- ② 入院・外来業務遂行責任者を配置すること
- ③ 収納業務については経験者を配置し、正確な業務を遂行すること

- ④ 本院と同等規模で医療事務(入院・外来)を一括して行っている実績を有していること
- ⑤ 本院に勤務する人材は、医療事務経験1年以上ある者を半数以上常駐させること
但し、入院医療事務は、3年以上のレセプト業務経験者を半数以上常駐配置させること
- ⑥ 業務責任者については、本院と同規模の総合病院において5年以上の診療報酬請求業務に関する経験を有すること
- ⑦ 医事点数の管理及び部門連携テストを確実にを行うため、点数マスター管理業務に関しては、経験のある業務責任者を配置すること
- ⑧ 追加業務が発生した場合は、人材確保ができる体制にあること

(14) 提出書類

- ① 契約締結にあたり、次の書類を提出し、業務委託者の承認を得ること
 - ・業務工程表、現場代理人等選任届
 - ・業務従事者名簿
 - ・上記に記載する業務従事者が医療事務の有資格として医療教育機関での医療事務の講座を修了したことがわかるもの
- ② 毎月末までの業務完了届を提出すること

(15) その他

- ① 受託業務内容についてこの仕様書に記載がなく、委託業務として取り扱うか不明なものについては、その都度、業務委託者と業務受託者との間で協議するものとする。
- ② 委託業務の開始日から、業務を円滑に稼働させるため、確実な業務運用体制を確保すること。
- ③ 緊急事態発生時(災害・システム障害時等)の対応については、迅速な対処と必要な人員確保ができること
- ④ 業務受託者の変更等に伴う引き継ぎについては、業務の詳細な内容、処理方法等を示した書類を作成し、次に業務受託者となる者と十分打合せを行い、委託業務の開始日から円滑に業務を実施できるように引継ぐこと。
- ⑤ 設備、物品等の利用
本契約業務の履行にかかる業務委託者が所有する以下について無償で利用できるものとする。
業務場所、休憩場所、更衣室、操作機器、用紙類、事務用品

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

受注者は、この契約による事務（以下「委託事務」という。）を処理するために個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等による特定の個人を識別することができるもの（他の情報を照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

第2 取得の制限

受注者は、委託事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 秘密の保持

受注者は、委託事務を処理する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。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。

第4 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、委託事務を処理するために取り扱う個人情報を当該委託事務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。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。

第5 安全確保の措置

受注者は、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第6 従事者への周知及び監督

- 1 受注者は、委託事務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、当該委託事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 受注者は、委託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に従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第7 複写又は複製の禁止

受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

第8 資料等の返還及び廃棄

- 1 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 受注者は、委託事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら作成し、若しくは取得した個人情報記録された資料等（前記1の規定により発注者に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第9 取扱状況の報告及び調査

発注者は、必要があると認めるときは、委託事務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を受注者に報告させ、又は随時、実地に調査することができる。

第10 指示

発注者は、受注者が委託事務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適正と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

第11 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

第12 損害のために生じた経費の負担

委託事務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために生じた経費は、発注者が負担するものとする。

第13 名称等の公表

発注者は、受注者がこの契約に違反し、個人情報の不適正な取扱いを行った場合において、事前に受注者から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、受注者の名称、所在地及びその個人情報の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第3の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第4の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (3) 第5の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報の不適正な取扱いの態様、個人情報の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。

コンプライアンス推進のお知らせ

(事業者の皆様へ)

社会福祉法人恩賜財団済生会(以下「済生会」という。)では、平成22年5月27日付で「社会福祉法人恩賜財団済生会 法令遵守規程」(以下「法令遵守規程」という。)を制定し、平成23年1月1日から施行してコンプライアンスの推進に取り組んでいます。

コンプライアンスの推進においては、済生会の役職員がコンプライアンスの重要性を認識して職務遂行に当たることはもちろんのこと、済生会の業務活動にとって欠くことのできない取引関係にある全ての事業者の皆様がこの取組みを御理解され、御協力いただくことが不可欠です。

事業者の皆様におかれましては、下記及び添付いたしました「法令遵守規程」を御理解いただきますとともに、貴社に所属する従業者の方々が済生会の業務に従事する場合に、この規程が適用されることを御周知いただきますようお願いいたします。

記

1 法令遵守規程制定の趣旨

済生会は、医療・福祉を総合的に提供する我が国最大の社会福祉法人として、全国で事業を展開し、済生会役職員約49千人に加え、取引関係にある事業者にも所属する多くの従業者(以下「役職員等」という。)が業務に従事しています。

全国で済生会の業務に従事する役職員等が職務遂行に当たり、全ての法令等を遵守するとともに、社会規範を尊重し、済生会の業務活動が高い倫理性を持って行われることにより、利用者の信頼を確保することで社会福祉法人として社会的貢献を果たしていくため、法令遵守規程を制定いたしました。

2 法令遵守規程の主な内容

(1) 法令遵守規程の対象となる役職員等について(第2条関係)

法令遵守規程第2条第3項で、この規程が適用される対象者として「『役職員等』とは、本会の役員及び職員、派遣労働者並びに本会の契約先の労働者」と規定していますが、本会の契約先の労働者には、業務委託契約(医事事務委託、給食調理業務委託、清掃業務委託、設備保守管理業務委託等)により済生会の施設等において業務に従事する受託事業者にも所属する従業者の他に、物品購入契約及び工事請負契約など済生会との間で取交わした全ての契約の事業者にも所属する従業者が対象となります。

(2) 法令遵守規程の対象となる業務活動について(第5条関係)

法令遵守規程第5条第1項では、「役職員等は、本会の業務活動の実施、経理事務の遂

行等に当たっては、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。」と規定され、全ての支部・施設等における業務活動が法令遵守の対象となります。

また、第2項では、「業務活動で得た診療データ等の記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為等を行ってはならない。」と規定され、法令等の規定に基づくデータだけではなく、業務活動において作成・取得・記録・保存される全てのデータ(文書・図画・写真・フィルム・電磁的記録等で媒体の形式を問わない。)も対象となります。

(3) 利益相反について(第7条関係)

法令遵守規程第7条では、「本会の業務活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応するものとする。」と規定し、済生会の利益を損なうような活動を禁止するとともに、法令を遵守することにより、社会福祉法人として事業の健全な発達を図り、もって社会福祉の増進に適切に対応することを目的としたものです。

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会法令遵守規程

平成22年 5月27日制定

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人^{恩賜財団}済生会（以下「本会」という。）における法令遵守に必要な事項を定めることにより、役職員等が全ての法令等を遵守し、社会規範を尊重するとともに、本会の業務活動が高い倫理性を持って行われることを確保することを目的とする。

(定義)

- 第2条 この規程において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）並びに本会の定款、諸規程（細則、要領を含む。）及びこれらに関連する通知をいう。
- 2 この規程において「法令遵守」とは、法令等を遵守するとともに、社会規範を尊重して行動することをいう。
 - 3 この規程において「役職員等」とは、本会の役員及び職員、派遣労働者並びに本会の契約先の労働者をいう。
 - 4 この規程において「本会の業務活動」とは、本会定款に規定する業務活動をいう。

(役職員等の責務)

- 第3条 役職員等は、本会の業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが本会の業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。
- 2 役職員等は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、自らの専門知識、技術、経験を活かし、本会の業務活動を発展させることにより、定款に規定する目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

(法令遵守責任者等)

- 第4条 本会に、法令遵守責任者を置く。
- 2 法令遵守責任者は、法令遵守の推進について統括し、本会全体における法令遵守体制の確立を図るとともに、本会の業務活動の公正な遂行の確保その他法令遵守に関する業務を行うものとする。
 - 3 事務局、支部、施設及び実施事業（以下「施設等」という。）毎に副法令遵守責任者を置く。
 - 4 副法令遵守責任者は、施設等における法令遵守体制の確立を図るとともに、本会の業務活動の公正な遂行の確保その他法令遵守に関する業務を行うものとする。

(法令等の遵守)

第5条 役職員等は、本会の業務活動の実施、経理事務の遂行等に当たっては、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。

2 役職員等は、事業の計画・立案、申請、実施、報告等本会の業務活動、経理事務の遂行等の各過程において、本規程の趣旨に沿って誠実に行動するものとし、本会の業務活動で得た診療データ等の記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為等を行ってはならない。

(職場環境の整備)

第6条 役職員等は、本会の業務活動の実施に当たり責任ある行動の実践と不正行為の防止を図るためには、公正な業務遂行を重視する職場環境の確立が重要であることを自覚し、所属する部署における職場環境の質的向上に積極的に取り組むものとする。

(利益相反)

第7条 役職員等は、本会の業務活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応するものとする。

附則

(施行期日)

この規程は、平成23年1月1日から施行する。