

# 仕 様 書

## 1 業務名

広島市立舟入市民病院病院機能評価受審支援業務

## 2 目的

地方独立行政法人広島市立病院機構広島市立舟入市民病院（以下「当院」という。）では、より優れた医療を提供するため、病院機能評価の受審を予定している。

受審に当たっては、審査項目を踏まえた現状把握及びその検証、並びに、見直し及び改善を図る必要がある、そのための調査点検、検証、助言、指導及び情報提供を行い、受審を支援するものとする。

## 3 契約期間（履行期間）

契約締結日から令和9年3月31日まで（令和8年4月1日から令和9年3月31日まで）

## 4 業務内容

公益財団法人日本医療機能評価機構の定める「病院医療機能評価」認定受審（病院機能評価 機能種別版評価項目 一般病院1 3rdG: Ver. 3.0）」（以下「評価項目」という。）に向けて助言指導することとし、以下の項目を実施すること。なお、受審は令和9年2月を予定する。

### (1) 全職員向け院内研修会（1回）

- ア 病院機能評価 3rdG: Ver. 3.0 の受審に向けての研修会を開催し講師業務を行うこと。
- イ 研修会では、各部門の取り組み方及び対策、留意事項、Ver. 2.0 との相違点、認定留保となりえる具体例を紹介し、質疑応答等を行うこと。
- ウ 参加できない職員のため実施内容を録画し、動画を納品すること。
- エ 実施時間は質疑応答を含めて1時間程度とする。

### (2) ケアプロセス確認

- ア 当院が指定した一般病棟3か所において、療養環境及び業務環境、診療・ケアの運用と当該病棟における代表的な症例（疾患）のカルテ記録を確認し、病院機能評価の認定水準に対して適切であるか確認すること。
- イ 実施時間は1病棟あたり各2時間程度とする。

### (3) 部署確認

- ア 病院機能評価の各領域に該当する全ての部署において、人員体制及び業務環境、運用、マニュアル、各種の記録などが、病院機能評価の認定水準に対して適切であるか確認すること。
- イ 確認の対象とする部署は次のとおりとする。
  - (ア) 1領域（医療支援室、医療安全管理室、感染対策室）
  - (イ) 2領域（診療部門、看護部門、外来部門）
  - (ウ) 3領域（評価項目 3.1.1. から 3.2.6 を担当する各部署）
  - (エ) 4領域（事務部門の評価項目を担当する各部署）
- ウ 実施時間は1部署あたり各1時間程度とする。

### (4) 報告書作成および報告会実施

- ア 上記(2)及び(3)に基づく結果を取りまとめた報告書を作成すること。報告書では他医療機関の事例などに基づく改善案を示すこと。
- イ 上記報告書に基づき当院が指定する職員に向けた報告会を実施すること。
- ウ 報告会では認定を得るための要改善事項について、必要な対策の趣旨説明を含めて解説

すること。

エ 参加できない職員のため実施内容を録画し、動画を納品すること。

オ 実施時間は質疑応答を含めて1時間程度とする。

(5) 改善支援訪問（2回）

当院に訪問し当院職員の希望に応じて質問や相談などに応じるなどの支援を行うこと。

(6) 面接調査模擬

ア 審査1日目の午前に実施される1領域及び4領域の面接調査にかかる模擬審査を実施すること。

イ 実施対象は病院幹部職員及び医療安全担当者、院内感染管理担当者等とする。

ウ 模擬審査の実施時間は2時間程度とする。

(7) ケアプロセス調査模擬（1回目）

ア 当院が受審指定する1か所の一般病棟において病棟を代表する症例を用いたカルテ模擬審査を実施すること。

イ 環境ラウンドを実施し病棟の環境整備の妥当性を評価すること。

ウ 実施対象は当院が指定する病棟スタッフ（医師、薬剤師、看護師、療法士など多職種）とする。

エ 模擬審査は、2時間程度とする。

(8) ケアプロセス調査模擬（2回目）

ア 医療機能評価機構が受審の5営業日前に受審指定する1か所の一般病棟において病棟を代表する症例を用いたカルテ模擬審査の2回目を実施すること。

イ 環境ラウンドを実施し病棟の環境整備の妥当性を評価すること。

ウ 実施対象は当院が指定する病棟スタッフ（医師、薬剤師、看護師、療法士など多職種）とする。

エ 模擬審査は、2時間程度とする。

(9) 提出書類確認（自己評価調査票）

ア 受審のために当院職員が実施した自己評価に対し認定を得るために必要となる内容の妥当性を確認すること。

イ 確認の結果、認定留保となる懸念がある内容に対して、改善の必要性の指摘、改善の提案を実施すること。

ウ 自己評価の確認は、複数回とする。

(10) 付帯支援

ア 具体的改善方法の指導助言（改善研修、個別指導、当院の改善や認定受審支援に関連すると考えられる各種情報）の提供を随時実施すること。

イ 情報の提供方法は、当院への訪問、電話、電子メール等による。

※ 上記回数・時間は予定であり、実施を担保するものではない。その他、上記の業務に付帯して当院からの質問に対する具体的改善方法の指導助言（改善研修、個別指導、当院の改善や認定受審支援に関連すると思われる情報）や、他施設での状況・改善方法例等の各種情報を、電話・文書・電子メール等にて適宜、提供すること。

## 5 業務執行体制

- (1) 5施設以上の医療機関において病院機能評価 機能種別版評価項目 一般病院1 3rdG : Ver. 3.0 区分2の受審支援を行った実績を有するコンサルタントを本業務の担当として派

遣すること。なお実績は一般病院2または一般病院3を含めても構わない。

- (2) 契約期間中は当院担当職員と連絡が取り合える環境を維持し、常に協議と調整をおこなって業務を遂行すること。

## 6 業務実施報告

受注者は、実施報告書を業務完了後発注者が指定する期限（支払内訳書のとおり。）までに提出し、発注者の確認を得なければならない。

ただし、3月に完了した業務については、同月内に提出するものとする。

## 7 その他

- (1) 当院が病院機能評価 3rdG:Ver. 3.0 を受診し、日本医療機能評価機構から受領した中間結果に対する対策の検討と立案については、契約期間によらず附帯する業務として実施すること。
- (2) 受審した結果、条件付き認定及び認定留保となった場合は、受注者は、契約期間が経過した後も改善方針の決定、改善策の確認など認定までの支援をするものとする。その際の指導助言に係る費用については契約金額に含むものとする。ただし、追加の模擬審査などが必要となった場合は別途、協議し契約するものとする。
- (3) この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者・受注者協議してこれを定めるものとする。