課かい名	医事課
施策目標	高度で良質な医療サービスを提供する

医事課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業の性質区分	実施計画 第５次実施計画 実施計画事業名	平成２２年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 252,106	活動ごとの決算額 252,106	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	平成２３年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 事業の指標の名称 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 276,318	活動ごとの予算額 276,318	業務計画	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
1	総	患者の受付及び案内に係る事務	診療を希望する方が、スムーズに受診できるよう、優しく的確に案内、受付をする。	患者	定例定型						192,604		適切な受付が出来ており、成果が出ている。	A		事務執行の日数	３６６日	196,920			未	高	高	高	現状維持						なし			維持
1		患者の受付及び案内に係る事務					各診療科の新患・再来患者の受付案内業務	事務執行の日数	３６５日	３６５日		192,604			各診療科の新患・再来患者の受付案内業務	事務執行の日数	３６６日		196,920							済	必要	済	不可	無	なし			維持
1		患者の受付及び案内に係る事務					患者の入院及び退院に係る手続	事務執行の日数	３６５日	３６５日					患者の入院及び退院に係る手続	事務執行の日数	３６６日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
1		患者の受付及び案内に係る事務					入院申込書、入院証書等の保管業務	事務執行の日数	３６５日	３６５日					入院申込書、入院証書等の保管業務	事務執行の日数	３６６日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
1		患者の受付及び案内に係る事務					（事業№６０５から統合）								外泊許可願、家族付添許可及び転用通知等の保管	保管日数	年３６６日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
1		患者の受付及び案内に係る事務					（事業№６０５から統合）								特別室使用申込同意書の管理	管理日数	年３６６日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
2	総	入院、外来、その他収入金の請求に係る事務	外来・入院患者の医療費、労災・公災の医療費、交通事故の医療費等を漏れなく請求し収益を確保する。	患者及びその家族	定例定型								適切な会計請求が出ており、成果が上がっている。	A		医療保険の請求期限	毎月１０日				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
2		入院、外来、その他収入金の請求に係る事務					連合会及び基金に対する入通院分の保険医療費の請求を行う。	請求期限	毎月１０日	毎月１０日以前に請求済み					連合会及び基金に対する入通院分の保険医療費の請求を行う。	請求期限	毎月１０日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
2		入院、外来、その他収入金の請求に係る事務					公務災害及び労働災害患者に係る治療費の請求を行う。	請求期限	毎月１０日	毎月１０日以前に請求済み					公務災害及び労働災害患者に係る治療費の請求を行う。	請求期限	毎月１０日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
2		入院、外来、その他収入金の請求に係る事務					交通事故患者に係る医療費の請求を行う。	治療終了後、請求までの期間	２ヶ月以内	２ヶ月以内に請求済み					交通事故患者に係る医療費の請求を行う。	治療終了後、請求までの期間	２ヶ月以内									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
2		入院、外来、その他収入金の請求に係る事務					（事業№６０３から統合）								各請求書ごとの調定	調定期限	毎月１５日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
601	総	レセプト審査業務	査定・返戻されたレセプトを調査する。併せて再審査請求を積極的に行い、収益を確保する。	国保連合会、支払基金	定例定型								再審査請求が可能な返戻レセプトが大幅に減少した。	C																				
601		レセプト審査業務					返戻レセプトの再請求	再請求までの期間	２ヶ月以内	２ヶ月以内に請求済み					（事業№３へ移管）																			
601		レセプト審査業務					査定されたレセプトの調査及び再請求	再審査請求の件数	年４００件	年１５０件					（事業№３へ移管）																			
3	総	診療報酬請求に係る事務	査定・返戻されたレセプトを調査する。併せて再審査請求を積極的に行い、収益を確保する。	国保連合会、支払基金	定例定型											再請求時期と再審査請求件数	２ヶ月以内、２００件			業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
3		診療報酬請求に係る事務					（事業№６０１から移管）								返戻レセプトの再請求	再請求までの期間	２ヶ月以内			業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
3		診療報酬請求に係る事務					（事業№６０１から移管）								査定されたレセプトの調査及び再請求	再審査請求の件数	年２００件			業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			予算なし

課かい名	医事課
施策目標	高度で良質な医療サービスを提供する

医事課

基礎情報						実施計画	平成２２年度評価								平成２３年度計画						今後の事業展開												
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	第５次実施計画	実績						事後評価							業務計画	必要性				事業の方向性	事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			実施計画事業名	活動				決算内訳（千円）		事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	活動			予算内訳（千円）			①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期（年度）	改善の内容	
							活動	活動量・サービス量の達成状況			当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額			活動	活動量・サービス量		当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額															
								活動指標の名称	目標値	実績値	252,106	252,106				事業の指標の名称	目標値	276,318	276,318															
																活動指標の名称	目標値																	
4	総	他医療機関との連携に係る事務	診療所と病院の連携体制の充実を図る。	他の医療、介保護、映福祉施設等	定例定型								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A		紹介率及び逆紹介率	紹介率:60%以上逆紹介率:30%以			業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
4		他医療機関との連携に係る事務					医療機関との紹介及び逆紹介に係る事務	紹介率及び逆紹介率	紹介率:60%以上逆紹介率:30%以上	紹介率:61.0%逆紹介率:32.6%					医療機関との紹介及び逆紹介に係る事務	紹介率及び逆紹介率	紹介率:60%以上逆紹介率:30%以上			業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
4		他医療機関との連携に係る事務					他医療機関からの検査依頼に係る事務	検査受託件数	放射線科:（年1,200件以上）内視鏡検査:（年300件以上）	放射線科:（年1,304件）内視鏡検査:（年300件）					他医療機関からの検査依頼に係る事務	検査受託件数	放射線科:（年1,200件以上）内視鏡検査:（年300件以上）			業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
4		他医療機関との連携に係る事務					登録医制度の運営に係る事務	運営委員会等の開催回数	年１回	１回開催済み					登録医制度の運営に係る事務	運営委員会等の開催回数	年１回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
5	総	健康管理センターにおける業務	検診・健診により予防医学の充実を行う	受診者	定例定型								適切に実施され、成果が上がっている。	A		人間ドックの実施件数	年８００件				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
5		健康管理センターにおける業務					人間ドックの実施	実施件数	年８００件	年９６７件					人間ドックの実施	実施件数	年８００件									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
6	総	市民健康講座の開催	市民の健康維持を目的として、当院医師による出張講座を実施	市民	定型定例	市立病院による市民公開講座の開催							適切に開催され、成果が上がっている。	A		医師による出張講座	月１回開催				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
6		市民健康講座の開催					医師による出張講座の開催	開催回数	月１回	年１０回開催済み					医師による出張講座の開催	開催回数	月１回									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
7	総	診断書、証明書等の交付申請受付に係る事務	患者の交付申請に対して、迅速に対応する。	患者	定例定型								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A		受付から発行までの期間	１４日以内				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
7		診断書、証明書等の交付申請受付に係る事務					診断書（普通、特別及び死亡）、証明書等の交付申請の受付	受付から発行までの期間	１４日以内	殆どが２～３日、概ね７日以内					診断書（普通、特別及び死亡）、証明書等の交付申請の受付	受付から発行までの期間	１４日以内									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
7		診断書、証明書等の交付申請受付に係る事務					意見書（介護、生保、養育及び身障）の交付申請の受付	受付から発行までの期間	１４日以内	殆どが２～３日、概ね７日以内					意見書（介護、生保、養育及び身障）の交付申請の受付	受付から発行までの期間	１４日以内									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
7		診断書、証明書等の交付申請受付に係る事務					証明書（受診証明及び領収証明）等の交付申請の受付	受付から発行までの期間	１４日以内	殆どが２～３日、概ね７日以内					証明書（受診証明及び領収証明）等の交付申請の受付	受付から発行までの期間	１４日以内									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
8	総	会計窓口に係る業務	会計窓口に来る患者に優しく迅速に対応する。	患者	定例定型						3,780		民間委託を活用し、適切に事務処理を行っており、成果が出ている。	A		会計窓口の開設日数	年３６６日	10,225			未	高	高	高	現状維持						なし			維持
8		会計窓口に係る業務					会計窓口における診療費の収納事務	会計窓口の開設日数	年３６５日	年３６５日		3,780			会計窓口における診療費の収納事務	会計窓口の開設日数	年３６６日		10,225							済	必要	済	不可	無	なし			維持
9	総	診療記録の保管に係る事務	カルテの管理、準備を的確・迅速におこない、診療がスムーズに進行するようにつとめる。	患者	定例定型						29,676		適切な処理が行われ成果が上がっている。	A		診療記録の貸出及び回収、収納の執行日数	２４４日	27,683		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持

課かい名	医事課
施策目標	高度で良質な医療サービスを提供する

医事課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業の性質区分	実施計画 第５次実施計画 実施計画事業名	平成２２年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 252,106	活動ごとの決算額 252,106	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	平成２３年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 事業の指標の名称 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 276,318	活動ごとの予算額 276,318	業務計画	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
9		診療記録の保管に係る事務					予約患者一覧の編集、予約カルテ抽出及び出庫業務	事務の執行日数	２４３日	２４３日					予約患者一覧の編集、予約カルテ抽出及び出庫業務	事務の執行日数	２４４日			業務計画					可	必要	その他不可	不可	無	なし	24	再任用職員の活用	予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					同時刻予約の受診歴確認、同一診療科内の複数予約の履歴確認、入力誤りの訂正等の業務	事務の執行日数	２４３日	２４３日					同時刻予約の受診歴確認、同一診療科内の複数予約の履歴確認、入力誤りの訂正等の業務	事務の執行日数	２４４日			業務計画					可	必要	その他不可	不可	無	なし	24	再任用職員の活用	予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					カルテ管理システム端末全台のセーブ作業	事務の執行日数	２４３日	２４３日					カルテ管理システム端末全台のセーブ作業	事務の執行日数	２４４日			業務計画					可	必要	その他不可	不可	無	なし	24	再任用職員の活用	予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					診療録に関する部門との調整及び関係各部署への周知	事務の執行日数	２４３日	２４３日					診療録に関する部門との調整及び関係各部署への周知	事務の執行日数	２４４日			業務計画					可	必要	その他不可	不可	無	なし	24	再任用職員の活用	予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					不明カルテの検索と廃棄リストの作成、カルテの履歴変更にかかる業務	事務の執行日数	２４３日	２４３日					不明カルテの検索と廃棄リストの作成、カルテの履歴変更にかかる業務	事務の執行日数	２４４日			業務計画					可	必要	その他不可	不可	無	なし	24	再任用職員の活用	予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					外来カルテの準備及び監査全般に係る事務	事務の執行日数	２４３日	２４３日		29,676			外来カルテの準備及び監査全般に係る事務	事務の執行日数	２４４日		27,683	業務計画					済	必要	済	不可	無	なし			維持
9		診療記録の保管に係る事務					入院カルテの管理、病歴登録全般に係る事務	事務の執行日数	２４３日	２４３日					入院カルテの管理、病歴登録全般に係る事務	事務の執行日数	２４４日			業務計画					済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					入院サマリの点検、記載依頼及び督促	事務の執行日数	２４３日	２４３日					入院サマリの点検、記載依頼及び督促	事務の執行日数	２４４日			業務計画					済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					（事業No.６０２から統合）								フィルムの移動・廃棄等の管理に係る事務	事務の執行日数	２４４日			業務計画					済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					（事業No.６０２から統合）								検査記録等のカルテへの綴じ込み等に係る管理	事務の執行日数	２４４日			業務計画					済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
9		診療記録の保管に係る事務					（事業No.６０４から統合）								診療申込書の管理	管理日数	３６６日			業務計画					済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
602	総	各種記録の整理及び保管に係る事務	撮影されたレントゲンフィルムを適正に管理し、診療に役立てる。	患者	定型定例								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A																				
602		各種記録の整理及び保管に係る事務					フィルムの移動・廃棄等の管理に係る事務	事務の執行日数	２４３日	２４３日					（事業No.９へ統合）																			
602		各種記録の整理及び保管に係る事務					検査記録等のカルテへの綴じ込み等に係る管理	事務の執行日数	２４３日	２４３日					（事業No.９へ統合）																			
10	総	未収金の管理、督促及び徴収に係る事務	未収金の回収	患者	定型定例						2,291		民間委託及び臨時職員を活用し、事務事業の目的の達成に向けて、成果が出ている。	A		督促状及催告状の発送回数	督促状:年１２回 催告状:年２回	7,414		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
10		未収金の管理、督促及び徴収に係る事務					診療費の未納者に対する督促状及び催告状の送付	督促状及催告状の発送回数	督促状:年１２回 催告状:年２回	督促状:年１２回 催告状:年２回		365			診療費の未納者に対する督促状及び催告状の送付	督促状及催告状の発送回数	督促状:年１２回 催告状:年２回		359	業務計画					済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
10		未収金の管理、督促及び徴収に係る事務					高額医療費の委任による徴収に係る事務	高額療養費の委任払いにおける自治体との協定件数	年８件	年８件					高額医療費の委任による徴収に係る事務	高額療養費の委任払いにおける自治体との協定件数	年８件			業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	医事課
施策目標	高度で良質な医療サービスを提供する

医事課

基礎情報						実施計画	平成２２年度評価								平成２３年度計画						今後の事業展開												
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	第５次実施計画	実績						事後評価								必要性				事業の方向性	事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
							活動				決算内訳（千円）				活動			予算内訳（千円）		業務計画														
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況			当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	活動	活動量・サービス量		当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期（年度）	改善の内容	
								活動指標の名称	目標値	実績値	252,106	252,106				活動指標の名称	目標値	276,318	276,318															
10		未収金の管理、督促及び徴収に係る事務					悪質未収者への弁護士による内容証明催告事務	内容証明催告通知書の発送件数	内容証明：年６０件	内容証明：年４２件		981			悪質未収者への弁護士による内容証明催告事務	内容証明催告通知書の発送件数	年６０件		1,500	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			維持
10		未収金の管理、督促及び徴収に係る事務					民事訴訟法に基づく法手続等による未収金の回収	支払い督促、少額訴訟及び民事訴訟等の実施件数	訴訟等：年６件	訴訟等：年１０件		945			民事訴訟法に基づく法手続等による未収金の回収	支払い督促、少額訴訟及び民事訴訟等の実施件数	年１０件		5,555	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			維持
603	総	診療費他の収入調定に係る事務	医業収益の節毎の集計を行う	患者	定型定例								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A																			
603		診療費他の収入調定に係る事務					各請求書ごとの調定	調定期限	毎月１５日	毎月１５日以前に調定済み					（事業No.２へ統合）																		
604	総	診療申込書の整理及び管理	診療申込書を適正に管理する。	患者	定型定例								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A																			
604		診療申込書の整理及び管理					診療申込書の管理	管理日数	３６５日	３６５日					（事業No.９へ統合）																		
11	総	診療録の開示に係る事務	診療録等を適正に開示し、患者に提供する。	患者	定型定例								適切に開示が行われ成果が上がっている。	A		開示請求に対する回答までの期間	１５日以内				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
11		診療録の開示に係る事務					カルテ等の診療記録の開示	診療記録の開示請求に対する回答までの期間	１５日以内	概ね１０日以内					カルテ等の診療記録の開示	診療記録の開示請求に対する回答までの期間	１５日以内									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
12	総	医事に関する統計及び報告	病院日誌、決算、年報等に必要な統計処理を行う。	患者	定型定例								適切な処理が行われ成果が上がっている。	A		外来患者数・入院患者数の統計処理実施日	毎月５日				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
12		医事に関する統計及び報告					外来患者数及び入院患者数の統計処理	統計処理回数	毎月５日	毎月５日までに報告済み					外来患者数及び入院患者数の統計処理	統計処理実施日	毎月５日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
12		医事に関する統計及び報告					時間外及び救急車、入院患者数の統計処理	統計処理実施日	毎月２０日	毎月２０日までに報告済み					時間外及び救急車、入院患者数の統計処理	統計処理実施日	毎月２０日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
12		医事に関する統計及び報告					外来患者及び入院患者の稼働額統計、その他医業収益の稼働額統計	統計処理実施日	毎月２０日	毎月２０日までに報告済み					外来患者及び入院患者の稼働額統計、その他医業収益の稼働額統計	統計処理実施日	毎月２０日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
12		医事に関する統計及び報告					インフルエンザ定点等の県への報告	保健所への報告日	毎週月曜日	毎週月曜日に報告済み					インフルエンザ定点等の県への報告	保健所への報告日	毎週月曜日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
12		医事に関する統計及び報告					人間ドック受診者数、一般健診受診者数及び収入等の統計	統計処理実施日	毎月１５日	毎月１５日までに報告済み					人間ドック受診者数、一般健診受診者数及び収入等の統計	統計処理実施日	毎月１５日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
12		医事に関する統計及び報告					国際疾病分類による各種疾病統計の作成	作成回数	年４回	年４回作成済み					国際疾病分類による各種疾病統計の作成	作成回数	年４回									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
13	総	電算の運用管理に係る事務	院内の各システム、マシンの運用管理に努める。院内の医療情報システムの適切な運用管理に努める。	患者	定型定例						15,750		適切に管理・事務処理が行われ成果が上がっている。	A		システム稼働日数	年３６６日	16,000		業務計画	未	高	高	高	現状維持						なし			維持
13		電算の運用管理に係る事務					院内の医療情報システム及び電算機器の運用管理	システム稼働日数	年３６５日	年３６５日		15,750			院内の医療情報システム及び電算機器の運用管理	システム稼働日数	年３６６日		16,000	業務計画						済	必要	済	不可	無	なし			維持

課かい名	医事課
施策目標	高度で良質な医療サービスを提供する

医事課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業の性質区分	実施計画 第５次実施計画 実施計画事業名	平成２２年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 252,106	活動ごとの決算額 252,106	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	平成２３年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 276,318	活動ごとの予算額 276,318	業務計画	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
13		電算の運用管理に係る事務					電算管理運営委員会の開催	開催回数	年６回	年７回					電算管理運営委員会の開催	開催回数	年６回			業務計画						不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
14	総	健診に係る契約に関する事務	人間ドック及び健診に関わる自治体・企業との契約を行う。	自治体・企業	定型定例								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A		企業数の確保	年間１１件				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
14		健診に係る契約に関する事務					人間ドック及び健診に係る自治体、企業との契約の締結	契約締結件数	年１１件	年１３件					人間ドック及び健診に係る自治体、企業との契約の締結	契約締結件数	年１１件									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
15	総	医薬品等の製造販売後調査に関する事務	医薬品、診療材料の治験を行う契約を企業と結ぶ。	企業	定型定例								適切に契約事務が行われ成果が上がっている。	A		企業との契約締結件数	年間１０件				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
15		医薬品等の製造販売後調査に関する事務					医薬品、診療材料の治験契約の締結	契約締結件数	年１０件	年２５件					医薬品、診療材料の治験契約の締結	契約締結件数	年１０件									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
16	総	在宅医療に係る事務	在宅療法の必要な患者に対する、業者との連絡と医師の指示書の発行	患者	定型定例								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A		医師の指示から依頼までの事務処理期間	４日以内				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
16		在宅医療に係る事務					在宅療法の必要な患者に係る業者との連絡及び医師の指示書の発行	医師の指示から依頼までの事務処理期間	４日以内	概ね３日以内に処理済み					在宅療法の必要な患者に係る業者との連絡及び医師の指示書の発行	医師の指示から依頼までの事務処理期間	４日以内									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
605	総	入院関係書類の管理	入院関係書類の管理	患者	定型定例								適切な管理が行われ成果が上がっている。	A																				
605		入院関係書類の管理					外泊許可願、家族付添許可及び転用通知等の保管	保管日数	年３６５日	年３６５日					（事業No.１へ統合）																			
605		入院関係書類の管理					特別室使用申込同意書の管理	管理日数	年３６５日	年３６５日					（事業No.１へ統合）																			
17	総	各種医療相談の実施	他医療機関、福祉施設、行政と連携し、患者の転医、在宅療養、医療相談等に迅速に対応する。	患者	定型定例						4,835		嘱託職員・臨時職員を活用し、適切に事務処理を行っており、成果が出ている。	A		各種医療相談の受け入れを可能とする日数	２４４日	4,840			未	高	高	高	現状維持						なし			維持
17		各種医療相談の実施					転院及び入所に係る相談の受付	受付日数	２４３日	２４３日（2326件）		4,835			転院及び入所に係る相談の受付	受付日数	２４４日		4,840							済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
17		各種医療相談の実施					在宅医療に係る相談の受付	受付日数	２４３日	２４３日（759件）					在宅医療に係る相談の受付	受付日数	２４４日									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
17		各種医療相談の実施					福祉に係る相談の受付	受付日数	２４３日	２４３日（60件）					福祉に係る相談の受付	受付日数	２４４日									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
17		各種医療相談の実施					費用に係る相談の受付	受付日数	２４３日	２４３日（62件）					費用に係る相談の受付	受付日数	２４４日									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
17		各種医療相談の実施					その他の医療相談の受付	受付日数	２４３日	２４３日（1563件）					その他の医療相談の受付	受付日数	２４４日									済	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
18	総	病院における会計事務	地方公営企業法に基づく会計事務	市民	定型定例						1,096		臨時職員を活用し、適切に事務処理を行っており、成果が出ている。	A		決算書の作成期限	５月末日	1,076			未	高	高	高	現状維持						なし			維持

課かい名	医事課
施策目標	高度で良質な医療サービスを提供する

医事課

基礎情報						実施計画	平成２２年度評価								平成２３年度計画						今後の事業展開												
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	第５次実施計画	実績						事後評価								必要性				事業の方向性	事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			実施計画事業名	活動				決算内訳（千円）		事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	活動			予算内訳（千円）		業務計画	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期（年度）	改善の内容	
								活動量・サービス量の達成状況			当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額				活動量・サービス量		当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額														
								活動指標の名称	目標値	実績値	252,106	252,106				活動指標の名称	目標値	276,318	276,318															
18		病院における会計事務					支出負担行為の確認	確認回数	１件につき２回	１件につき２回実施済み		548			支出負担行為の確認	確認回数	１件につき２回		538							済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
18		病院における会計事務					支出命令の審査	審査回数	１件につき２回	１件につき２回実施済み		548			支出命令の審査	審査回数	１件につき２回		538							済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
18		病院における会計事務					資金予算表の作成	作成期限	毎月２０日	毎月２０日以前に作成済み					資金予算表の作成	作成期限	毎月２０日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
		病院における会計事務					資金の運用	運用日数	３６５日	３６５日					（事業No.１９へ移管）																			
		病院における会計事務					課担当業務に関する予算書の作成	作成期限	１１月	１１月					（事業No.８８８庁内共通事務へ統合）																			
18		病院における会計事務					地方公営企業法施行令による決算書の作成	作成期限	５月末日	５月２５日					地方公営企業法施行令による決算書の作成	作成期限	５月末日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
		病院における会計事務					決算書に関係する書類の作成	作成期限	６月	６月中に作成済み					（事業No.８８８庁内共通事務へ統合）																			
18		病院における会計事務					地方公営企業法施行令による月別試算表の作成	作成期限	毎月２０日	毎月２０日以前に作成済み					地方公営企業法施行令による月別試算表の作成	作成期限	毎月２０日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
19	総	現金及び有価証券の出納及び管理に関すること	地方公営企業法に基づく現金、有価証券の出納及び支払	患者	定型定例						1,104		民間委託及び臨時職員を活用し、適切に事務処理を行っており、成果が出ている。	A		資金運用の期間	年３６６日	1,257			未	高	高	高	現状維持						なし			維持
19		現金及び有価証券の出納及び管理に関すること					コンビニにおける収納代行事務の管理	管理日数	３６５日	３６５日		147			コンビニにおける収納代行事務の管理	管理日数	３６６日		300							済	必要	済	不可	無	なし			維持
19		現金及び有価証券の出納及び管理に関すること					現金の集計及び自動支払機、つり銭機の管理	管理日数	２４３日	２４３日					現金の集計及び自動支払機、つり銭機の管理	管理日数	２４４日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
19		現金及び有価証券の出納及び管理に関すること					銀行振込に係る事務	確認回数	１件につき２回	１件につき２回実施済み		957			銀行振込に係る事務	確認回数	１件につき２回		957							済	必要	その他不可	不可	無	なし			維持
19		現金及び有価証券の出納及び管理に関すること					（事業No.１８から移管）								資金の運用	運用日数	３６６日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
19		現金及び有価証券の出納及び管理に関すること					預り金の保管	保管日数	３６５日	３６５日					預り金の保管	保管日数	３６６日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
19		現金及び有価証券の出納及び管理に関すること					社債等の振替に関する法律に基づく出納及び管理	管理日数	３６５日	３６５日					社債等の振替に関する法律に基づく出納及び管理	管理日数	３６６日									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
20	総	湘南メディカルコントロール協会に係る事務	湘南メディカルコントロール協会に関すること	協会	定型定例								適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A		会議参加数	年５回				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
20		湘南メディカルコントロール協会に係る事務					地区のメディカルコントロール体制の推進についての協議・調整	湘南メディカルコントロール協会の会議参加回数	年５回	年６回					地区のメディカルコントロール体制の推進についての協議・調整	湘南メディカルコントロール協会の会議参加回数	年５回									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	医事課
施策目標	高度で良質な医療サービスを提供する

医事課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業の性質区分	実施計画 第５次実施計画 実施計画事業名	平成２２年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 252,106	活動ごとの決算額 252,106	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	22年度の取組に対する分析	平成２３年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 事業の指標の名称 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 276,318	活動ごとの予算額 276,318	業務計画	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
606	総	各種委員会に係る事務	各種委員会に関すること	委員会の委員	定型定例								適切に運営が行われ成果が上がっている。	A																				
606		各種委員会に係る事務					委員会の運営に係る事務	事務局として担当する委員会の数	６委員会	６委員会					（事業No.８８８庁内共通事務へ統合）																		
607	総	苦情及びクレームへの対応に係る事務	診療システム等についての苦情対応。	患者	定型定例								適切な処理が行われ成果が上がっている。	A																				
607		苦情及びクレームへの対応に係る事務					患者等からの苦情及びクレームへの対応	対応日数	２４３日	２４３日					（事業No.８８８庁内共通事務へ統合）																		
21	総	ＤＰＣ対象病院に係る業務	ＤＰＣ（包括評価による新たな診療費の計算方式）本請求業務及びデータ分析、提出を行う	患者	定型定例						0		適切な事務処理が行われ成果が上がっている。	A		ＤＰＣデータの作成期限	請求月翌月の２５日	10,000			未	高	高	高	現状維持						有り			増やす
21		ＤＰＣ対象病院に係る業務					ＤＰＣによる保険請求内容の分析	分析データの提出期限	請求月翌月の末日までに	請求月翌月内に提出済み		0			ＤＰＣによる保険請求内容の分析	分析データの提出期限	請求月翌月の末日		10,000							済	必要	更可	不可	無	有り	23	ＤＰＣによる保険請求内容の分析を基に、保険請求漏れや審査機関による査定減となることを予防できるようにする	増やす
21		ＤＰＣ対象病院に係る業務					ＤＰＣ請求のための病歴データ作成	作成期限	請求月翌月の２５日	請求月翌月の２５日に作成済み					ＤＰＣ請求のための病歴データ作成	作成期限	請求月翌月の２５日									済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
22	総	医師事務作業補助員の管理業務	地域の急性期医療機関に勤務する医師の負担軽減を図る国の施策に鑑み、医師の負担を軽減する体制づくり	医師	定型定例								適切に研修が行われ成果が上がっている。	A		事務補助者への研修	月１回				未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
22		医師事務作業補助員の管理業務					医師事務作業補助員の職務知識向上のための研修会開催	開催回数	月１回	月１回実施済み					医師事務作業補助員の職務知識向上のための研修会開催	開催回数	月１回									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし
888	総	災害応急対策活動	本市域に、地震動・津波等伴う諸現象による同時多発的災害が発生した場合に、被害を軽減し、応急対策活動を課として迅速的確に対処する。	全市民等	定型定例								適切な処理が行われ成果が上がっている。	A																				
888		災害応急対策活動					課の災害応急対策活動マニュアルの検証及び見直し（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	１２月	１２月					課の災害応急対策活動マニュアルの検証及び見直し（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	１２月																		
888		災害応急対策活動					患者の避難誘導及び収容に関すること	患者の避難誘導及び収容	随時	随時					患者の避難誘導及び収容に関すること	患者の避難誘導及び収容	随時																		
888		災害応急対策活動					災害時の医事相談に関すること	医事相談の実施	随時	随時					災害時の医事相談に関すること	医事相談の実施	随時																		
888	総	庁内共通事務			定型定例						970	970						903	903															維持