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№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 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）	活動ごとの決算額	事後評価 事務事業の目的の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														340,789	340,789															376,423	376,423																	
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	事務執行の日数	３６６日	３６５日	３６５日					185,578		入院・外来患者総数及び事務執行日数365日 外来患者245，257人、入院患者108，553人	患者がスムーズに外来、入院で診療を受けることができるように適切で迅速な受付業務を３６５日行った。	A	患者の受付及び案内に係る事務	受診を希望する方が、スムーズに診察を受けられるように、的確な受診科の案内、受付ができるようにします。	患者及びその家族	政策	事務執行の日数	３６５日	３６５日	３６６日				195,000			未	高	高	高	現状維持	なし						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（外来患者245，257人）		185,578				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		195,000																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（入院患者108，553人）						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																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						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																予算なし
1		患者の受付及び案内に係る事務								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	３６５日	３６５日						患者の受付及び案内に係る事務							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	３６５日																予算なし
1		患者の受付及び案内に係る事務								特別室使用申込同意書の管理	管理日数	３６５日	３６５日						患者の受付及び案内に係る事務							特別室使用申込同意書の管理	管理日数	３６５日																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	医療保険の請求期限	毎月１０日	毎月１０日	毎月１０日					1,009		入院、外来、その他収入金の期日までの適切な請求と件数国保連合会への請求107，353件支払基金への請求件数68，289件	外来・入院患者の医療費、及び労災・公災・交通事故等を適正に請求し、病院事業としての収益を確保した。	A	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、及び労災・公災・交通事故等を適正に請求し、病院事業としての収益を確保します。	患者及びその家族等	政策	医療保険の請求期限	毎月１０日	毎月１０日	毎月１０日				860			未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
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（国保連合会107，353件）（支払基金68，289件）						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																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						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																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						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																予算なし
2		入院、外来、その他収入金の請求に係る事務								各請求書ごとの調定	調定期限	毎月１５日	毎月１５日		1,009				入院、外来、その他収入金の請求に係る事務							各請求書ごとの調定	調定期限	毎月１５日		860														維持
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	２ヶ月以内、２００件	２ヶ月以内、２００件							査定・返戻されたレセプトの２カ月以内の再請求と請求件数２９７件。	収益の確保のため、査定・返戻されたレセプトを調査し、併せて再審査請求を積極的に行い、収益を確保した。	A	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、収益を確保します。	診療報酬審査機関、各種保険組合、厚生労働省	政策	再請求時期と再審査請求件数（年間）	２ヶ月以内、２００件	２ヶ月以内、２００件	２ヶ月以内、２００件						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
3		診療報酬請求に係る事務								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						診療報酬請求に係る事務							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														予算なし
3		診療報酬請求に係る事務								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２００件	２９７件						診療報酬請求に係る事務							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２００件			業務計画														予算なし
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、介護、保険福祉施設等	定例定型	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;60%以上 逆紹介率;30%以上	紹介率;60%以上 逆紹介率;30%以上							紹介率;64.5% 逆紹介率;41.6% 検査受託件数 放射線科1,427件 内視鏡検査393件	地域医療の充実のため、診療所や病院との連携体制の充実を図った。	A	他医療機関との連携に係る事務	地域医療の推進のため、診療所と病院の連携体制の充実を図ります。	他の医療施設、介護保険施設、保健福祉施設等	政策	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６０%以上 逆紹介率３０%以上	紹介率６０%以上 逆紹介率３０%以上						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						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№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 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）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														340,789	340,789															376,423	376,423																	
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:64.6% 逆紹介率:41.6%						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			業務計画															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1,427件）内視鏡検査:（年393件）						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）			業務計画															予算なし
4		他医療機関との連携に係る事務								地域医療支援病院に係る事務	地域医療支援委員会の開催回数	年２回	年２回						他医療機関との連携に係る事務								地域医療支援病院に係る事務	地域医療支援委員会の開催回数	年２回			業務計画															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	人間ドックの実施件数	年８００件	年８００件	年８００件							人間ドックの実施件数９５２件	検診、健診により予防医学の充実を図りました。	A	健康管理センターにおける業務	検診・健診により、予防医学の充実を図ります。	検診・健診を受けられる方	政策	人間ドックの実施件数	年８００件	年８００件	年８００件							未	高	高	高	現状維持	なし							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９５２件						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																		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	医師による出張講座	月１回開催	月１回開催	月１回開催							市民向けの出張講座の開催回数９回	医師の異動がある月を除き、市民の健康維持を目的として、市内のコミュニティーセンター等へ当院の医師等が出張し講座を開催した。	A	市民健康講座の開催	市民の健康維持を目的として、当院の医師等による出張講座を実施します。	市民	政策	医師による出張講座の開催	月１回開催	月１回開催	月１回開催							未	高	高	高	現状維持	なし							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	９回						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																		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	受付から発行までの期間	１４日以内	１４日以内	１４日以内					404		診断書、証明書等の交付申請に関する発行までの期間概ね７日以内	診断書、証明書等の患者からの交付申請に対して、迅速に対応し、発行した。	A	診断書、証明書等の交付申請受付に係る事務	患者からの交付申請に対して、迅速に対応します。	患者及びその家族等	政策	受付から発行までの期間	１４日以内	１４日以内	１４日以内				344			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
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	概ね７日以内						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																		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	概ね７日以内		404				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		344															維持
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	概ね７日以内						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																		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	会計窓口の開設日数	年３６６日	年３６５日	年３６５日					6,510		適切な会計窓口業務３６５日	支払いに訪れる患者、及び患者家族に対して懇切丁寧な対応を行った。	A	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。	患者及びその家族等	政策	会計窓口の開設日数	３６５日	３６５日	３６６日				9,748			未	高	高	高	現状維持	なし							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	３６５日	３６５日		6,510				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	３６５日		9,748															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	診療記録の貸出及び回収、収納の執行日数	２４４日	２４６日	２４４日					30,529		事務の執行日数２４６日	カルテの管理、準備を的確・迅速におこない、検査結果等の記録を適正に管理し、診療がスムーズに進行するように努めます。	A	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、検査結果等の記録を適正に管理し、診療がスムーズに進行するように努めます。	患者及びその家族等、医療従事者	政策	①診療記録の適正な管理日数 ②研修回数	①２４４日 ②年２０回	①２４４日 ②年２０回	①２４３日 ②年２０回				30,839		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
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	２４６日	２４６日						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	①適正な管理日数 ②研修回数	①２４４日 ②年２０回			業務計画															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№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 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） 340,789	活動ごとの決算額 340,789	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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） 376,423	活動ごとの予算額 376,423	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 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	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
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	２４６日	２４６日						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	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回			業務計画															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	２４６日	２４６日						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	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回		72	業務計画															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	２４６日	２４６日						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	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回			業務計画															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	２４６日	２４６日						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	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回			業務計画															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	２４６日	２４６日		30,529				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	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回		30,767	業務計画															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	２４６日	２４６日						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	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回			業務計画															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	２４６日	２４６日						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	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回			業務計画															予算なし
9		診療記録の保管に係る事務								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	２４６日	２４６日						診療記録の保管に係る事務								フィルムの移動・廃棄等の管理に係る事務	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回			業務計画															予算なし
9		診療記録の保管に係る事務								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	２４６日	２４６日						診療記録の保管に係る事務								検査記録等のカルテへの綴じ込み等に係る管理	①適正な管理日数②研修回数	①２４４日②年２０回			業務計画															予算なし
9		診療記録の保管に係る事務								診療申込書の管理	管理日数	３６５日	３６５日						診療記録の保管に係る事務								診療申込書の管理	管理日数	３６５日			業務計画															予算なし
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	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	督促状:年１２回 催告状:年２回					1,605		督促状１２回、催告状２回発送 高額療養費委任払いにおける自治体との協定件数１２件 内容証明催告通知書の発送件数１７件 少額訴訟及び民事訴訟の件数３件	収入の確保のため未収金の回収に努め、成果があった。 内容証明催告通知書の発送、支払い督促、少額訴訟、民事訴訟等は悪質未収者が減少したため、件数が減少した。	A	未収金の管理、督促及び徴収に係る事務	未収金を回収します。	患者及びその家族等	政策	督促状の発送件数	毎月１００件以下	毎月１００件以下	毎月１００件以下				7,345		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						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:１２回 催告状:２回		330				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の発送件数	督促状の発送件数	毎月１００件以下		390	業務計画															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１２件	１２件						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１２件			業務計画															予算なし
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	年６０件	１７件		397				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	年６０件		1,400	業務計画															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	年１０件	３件		878				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	年１０件		5,555	業務計画															維持
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	開示請求に対する回答までの期間	１５日以内	１５日以内	１５日以内							回答までの期間概ね１０日以内	診療録等を適正に開示し、患者に提供した。	A	診療録の開示に係る事務	診療録等を適正に開示し、患者に提供します。	患者及びその家族等	政策	開示請求に対する回答までの期間	１５日以内	１５日以内	１５日以内							未	高	高	高	現状維持	なし						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						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																		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№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 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）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														340,789	340,789															376,423	376,423																		
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	外来患者数・入院患者数の統計処理実施日	毎月５日までに	毎月５日までに	毎月５日まで					606		事務処理の実施日数と回数	適切な時期に統計資料の作成、報告ができた。	A	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。	市民、患者等	政策	外来患者数・入院患者数の統計処理実施日	毎月５日までに	毎月５日までに	毎月５日までに				516			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
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	統計処理実施日	毎月５日	毎月５日までに報告済み						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	統計処理実施日	毎月５日																					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						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																			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		606				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		516																	維持
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	毎週月曜日までに報告済み						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																			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						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																			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回作成報告						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																			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	システム稼働日数	３６６日	３６５日	３６５日					15,750		システム稼働日数３６５日、委員会回数月１回	適切にシステムの運用管理を行うとともに、課題等について委員会で検討した。	A	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ます。また、院内の医療情報システムの適切な運用管理に努めます。	患者、医療従事者等	政策	システムの稼働日数	３６５日	３６５日	３６６日				16,000			未	高	高	高	現状維持	なし							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	３６５日	３６５日稼働		15,750				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	３６５日		16,000																	維持
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	月１回	月１回１２回実施						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	月１回																			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	企業数の確保	年間１１件	年間１１件	年間１１件							人間ドック及び健診に関わる自治体・企業との契約件数年１４件	健診業務の充実のため、人間ドック及び健診に関わる自治体・企業との契約を行った。	A	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・企業との契約を行います。	自治体、企業	政策	企業数の確保	年間１１件	年間１１件	年間１１件							未	高	高	高	現状維持	なし							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	１４件						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																			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	企業との契約締結件数	年間１０件	年間１０件	年間１０件							治験等の契約件数２１件	医薬品、診療材料の製造販売後の調査を行う契約を企業と結んだ。	A	医薬品等の製造販売後調査に関する事務	医薬品、診療材料の製造販売後の調査を行う契約を企業と結ます。	企業	政策	企業との契約締結件数	年間１０件	年間１０件	年間１０件							未	高	高	高	現状維持	なし							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	２１件						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																			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	医師の指示から依頼までの事務処理期間	４日以内	４日以内	４日以内							在宅医療に係る事務処理期間概ね３日以内	患者が在宅療法を開始するにあたり、スムーズに開始できるよう、業者への連絡及び医師の記入した指示書を発行に努めた。	A	在宅医療に係る事務	在宅療法を開始する患者について、業者への連絡及び医師の記入した指示書を発行します。	患者・企業	政策	医師の指示から依頼までの事務処理期間	４日以内	４日以内	４日以内							未	高	高	高	現状維持	なし							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																			予算なし
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	各種医療相談の受け入れを可能とする日数	２４４日	２４６日	２４４日					1,011		医療相談等への適切な対応日数２４６日 転院及び入所に係る相談の受付４，６８７件 在宅医療に係る相談の受付３５６件 福祉に係る相談の受付６８件 費用に係る相談の受付８５件 その他の医療相談６６１件	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した。	A	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します。	患者、企業	政策	各種医療相談の受入を可能とする日数	２４４日	２４４日	２４３日							未	高	高	高	現状維持	なし							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№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 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）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														340,789	340,789															376,423	376,423																		
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	２４６日	２４６日（4,687件）		1,011				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	２４６日																					予算なし
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	２４６日	２４６日（356件）						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	２４６日																					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	２４６日	２４６日（68件）						各種医療相談の実施								福祉に係る相談の受付	受付日数	２４６日																					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	２４６日	２４６日（85件）						各種医療相談の実施								費用に係る相談の受付	受付日数	２４６日																					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	２４６日	２４６日（661件）						各種医療相談の実施								その他の医療相談の受付	受付日数	２４６日																					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	決算書の作成期限	5月末日	5月末日	5月末日					94,532		決算書を５月末日までに作成	地方公営企業法に基づく会計事務を適切に行った。	A	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を行います。	市民	政策	決算書の作成期限	5月末日	5月末日	5月末日				111,154			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
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		495				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		585																		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		495				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		585																		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						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																					予算なし
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月末日						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																					予算なし
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						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																					予算なし
18		病院における会計事務								一時的な資金不足での借入金の償還	償還日	３月末日	一時的な資金不足なし		0				病院における会計事務								一時的な資金不足での借入金の償還	償還日	３月末日		13																		維持
18		病院における会計事務								繰延勘定の償却	伝票起票	３月末日	３月末日		42,646				病院における会計事務								繰延勘定の償却	伝票起票	３月末日		42,647																		維持
18		病院における会計事務								当年度控除対象外の課税仕入れに係る消費税の計算	伝票起票	３月末日	３月末日		12,547				病院における会計事務								当年度控除対象外の課税仕入れに係る消費税の計算	伝票起票	３月末日		22,905																		維持
18		病院における会計事務								納税	伝票起票	９月末日 １２月末日 ３月末日 ６月末日	９月末日 １２月末日 ３月末日 ６月末日		12,157				病院における会計事務								納税	伝票起票	９月末日 １２月末日 ３月末日 ６月末日		16,919																		維持
18		病院における会計事務								前年度３月診療分診療報酬請求査定に係わる修正	伝票起票	５月末日	５月末日		19,539				病院における会計事務								前年度３月診療分診療報酬請求査定に係わる修正	伝票起票	５月末日		17,500																		維持
18		病院における会計事務								窓口未収金の不納欠損	伝票起票	３月末日	３月末日		6,653				病院における会計事務								窓口未収金の不納欠損	伝票起票	３月末日		10,000																		維持
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	資金運用の期間	年３６６日	年３６５日	年３６５日					1,090		資金運用期間３６５日	地方公営企業法に基づく現金、有価証券の出納及び支払を適切に行った。	A	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を行います。	患者・企業	政策	資金運用の期間	年３６５日	年３６５日	年３６６日				1,340			未	高	高	高	現状維持	なし							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		209				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		300																		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	２４６日	２４６日						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	２４４日																					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№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 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）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														340,789	340,789															376,423	376,423																		
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		881				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		1,040																			維持
19		現金及び有価証券の出納及び管理に関すること								資金の運用	運用日数	３６５日	３６５日						現金及び有価証券の出納及び管理に関すること								資金の運用	運用日数	３６５日																			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						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																			予算なし
20	総	湘南メディカルコントロール協議会に係る事務	湘南メディカルコントロール協議会に関すること	協会	定型定例	会議参加数	年間５回	年間５回	年間５回							湘南メディカルコントロール協議会の会議参加回数 年５回	二次救急を扱う医療機関の使命として救急活動に必要な指導・研修を行う必要があり、メディカルコントロール協議会の会議参加した。	A	湘南メディカルコントロール協議会に係る事務	二次救急を扱う医療機関の使命として救急活動に必要な指導・研修を行う必要があり、メディカルコントロールに参画します。	協会	政策	会議参加回数	年間５回	年間５回	年間５回						未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
20		湘南メディカルコントロール協議会に係る事務								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議会、会議参加回数	年５回	年５回参加						湘南メディカルコントロール協議会に係る事務								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議会の会議参加回数	年５回																			予算なし
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	ＤＰＣデータの作成期限	請求月翌月の２５日	請求月翌月の２５日	請求月翌月の２５日					1,175		分析データを請求月翌月内に提出。病歴データを請求月翌月の２５日以前に作成。	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、提出を行った。	A	ＤＰＣ対象病院に係る業務	ＤＰＣ（包括評価による診療費の計算方式）による保険請求を行います。	診療報酬審査機関	政策	ＤＰＣ病歴データの作成期限	請求月翌月の２５日	請求月翌月の２５日	請求月翌月の２５日				2,277			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
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	請求月翌月内に提出済み		1,175				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		2,277																	維持
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日以前に作成済み						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																			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	事務補助者への研修	月１回	３２時間	３２時間							研修時間 ３２時間	医師事務作業補助体制加算の施設基準としての研修を実施した。	A	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をします。	医師	政策	事務補助者への研修	月１回	月１回	月１回							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
22		医師事務作業補助員の管理業務								医師事務作業補助体制加算の施設基準としての研修を実施	研修時間	３２時間	３２時間						医師事務作業補助員の管理業務								医師事務作業補助体制加算の施設基準としての研修を実施	研修時間	３２時間																			予算なし
23	総	診療録（カルテ）管理システムの更新に係る事務	診療録（カルテ）の出庫及び収納業務に関して迅速な処理を実現するため、患者受付情報や予約情報を基にカルテの出庫から搬送までをシステムで管理します。	企業、医療従事者等	定型定例														診療録（カルテ）管理システムの更新に係る事務	診療録（カルテ）の出庫及び収納業務に関して迅速な処理を実現するため、患者受付情報や予約情報を基にカルテの出庫から搬送までをシステムで管理します。	患者や家族等、医療従事者	政策	システムの稼働日数	３６５日	３６５日								未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
23		診療録（カルテ）管理システムの更新に係る事務																	診療録（カルテ）管理システムの更新に係る事務								システムを安全、安定的に稼働させる	稼働日数	３６５日																	予算なし
24	総	医療情報システムの更新に係る事務	質の高い医療サービスを提供するため、電子カルテシステムの導入をも視野に入れての更なる医療情報の電子化を推進し、医療情報システムを安定的に稼働します。	企業、医療従事者等	定型定例														医療情報システムの更新に係る事務	質の高い医療サービスを提供するため、電子カルテシステムの導入をも視野に入れての更なる医療情報の電子化を推進し、医療情報システムを安定的に稼働します。	企業、医療従事者等	政策	システム更新のための作業状況	システムの病院案の作成及び業者選定	システム設計及び構築	システムの安定稼働						業務計画	未	高	高	高	拡大	なし							なし		予算なし
24		医療情報システムの更新に係る事務																	医療情報システムの更新に係る事務								システム調達における病院案の作成	システム調達仕様書の作成	１１月末日			業務計画														予算なし
24		医療情報システムの更新に係る事務																	医療情報システムの更新に係る事務								システムの開発事業者選定	開発事業者選定に関する資料の作成	１月末日			業務計画														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№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 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）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														340,789	340,789															376,423	376,423																		
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の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の確に対処する。	全市民等	定型定例											災害応急対策活動の実施	災害発生時に備え、マニュアルの検証及び見直しを行うともに、訓練等により対応力のスキルアップを図った。	A	災害応急対策活動	災害発生時には、入院患者及び来院中の通院患者、見舞客等の安全を最優先に確保します。	患者、見舞客等	政策												未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
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						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																	予算なし
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	消防訓練を含め３回の訓練実施						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																	予算なし
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	該当者なし						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																	予算なし
888	総	庁内共通事務	庁内共通事務のとりまとめや庁内外の照会回答を行う。	職員	定型定例									990	990				庁内共通事務											1,000	1,000		未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持