

医事業務委託仕様書

1 業務履行場所

所在地 愛知県みよし市三好町八和田山15番地
名称 みよし市民病院

2 契約期間

令和7(2025)年4月1日から令和10(2028)年3月31日まで

3 病院規模等

診療科(16科)

内科、消化器内科、循環器内科、神経内科、糖尿病内科、外科、整形外科、
血管外科、乳腺外科、耳鼻咽喉科、泌尿器科、皮膚科、小児科、眼科、
リハビリテーション科、放射線科

外来診察受付時間(救急は随時)

8時30分から11時30分まで、12時45分から16時まで

外来見込み患者数

300人/日(新患20人/日)

夜間見込み患者数

3人/日

休日見込み患者数

10人/日

入院病床数

一般病床 26床

地域包括ケア病床 34床

療養病床 54床

レセプト枚数見込み

外来 3,825枚/月×36か月 約137,700枚

入院 190枚/月×36か月 約6,840枚

労災等 25枚/月×36か月 約900枚

なお、レセプト枚数は患者数や診療内容により増減するため、増減しても契約変更の対象とはしない

カルテ様式

電子媒体保存

医事コンピュータ

富士通 HOPE S X-T

4 業務内容

(1) 総括責任者

- ・ 自社スタッフの管理、指導
- ・ 新人スタッフの初期教育
- ・ 病院との意見交換、連絡調整
- ・ 院内会議への出席とそれに伴う資料作成
- ・ 月、日集計表の発行
- ・ 消耗品の手配
- ・ 医事業務が円滑に行われるための管理

(2) 総合受付業務

- ・ 患者、来院者の案内
- ・ 初診患者の登録と受付
- ・ 診察券の発行と修正
- ・ 再診患者の登録確認と修正
- ・ 再診患者の受付
- ・ 再来受付機の使用説明と表示変更
- ・ 保険証等の情報の確認と修正
- ・ 医療券及び意見書の確認と記入依頼
- ・ 診断書等の確認と患者への連絡
- ・ 窓口出納業務
- ・ 未収金の請求と収納処理
- ・ 忘れ物、落とし物管理
- ・ 返戻レセプト等の修正と再発行
- ・ 院外処方せんの説明
- ・ 基本票の受理と実施確認
- ・ 受付関係業務書類の整理、保管
- ・ 郵便物等の受取り
- ・ 患者アンケート用紙の配布と回収

(3) 外来会計業務

- ・ 外来患者の請求書発行
- ・ 請求書の訂正、再発行
- ・ 支払証明書の発行
- ・ 診療費、診療報酬明細書にかかる問い合わせの応答
- ・ 外線、内線電話の対応
- ・ カルテへの入力記載漏れを医師へ連絡
- ・ 未会計患者の処理
- ・ 自賠責、労災保険適用患者の対応
- ・ 傷病者収容書のスキャナー取り込み
- ・ 外来会計にかかる患者への説明
- ・ レセプト発行
- ・ レセプトの修正、再発行
- ・ 点数マスタの確認、修正

(4) 入院会計業務

- ・ 入退院患者の請求書発行と入金処理
- ・ 未収金の請求と収納処理
未収金の請求方法は、随時窓口での口頭による請求、電話請求、文書を作成し郵送等による請求とする
- ・ 未集金の台帳作成、管理
- ・ 請求書の訂正、再発行
- ・ 入退院患者の確認と登録
- ・ 入院会計にかかる患者への説明
- ・ 入院患者の経過表確認
- ・ 外線、内線電話の対応
- ・ カルテへの入力記載漏れを医師へ連絡
- ・ 意見書等の医師への依頼と受理
- ・ 保険材料等の単価や種類等の確認と入力
- ・ レセプト発行
- ・ レセプトの修正、再発行
- ・ 点数マスタの確認、修正

(5) クラーク業務

- ・ 外科、眼科外来窓口（令和7(2025)年度のみ）と総合検査受付事務
- ・ 外線、内線電話対応
- ・ 予約患者の当日受診内容の確認と準備
- ・ 基本票と診察券をクリアファイルにセット
- ・ 主治医の確認と患者の振り分け
- ・ 問診票の記入と検温等の依頼
- ・ 体重、血圧等の記入
- ・ 中待合への呼び込み
- ・ 患者案内と窓口対応
- ・ 他科受診患者への説明と他科への依頼
- ・ 診断書等の受付と医師への記入依頼
- ・ 診断書等のスキャナー取り込みと患者への連絡
- ・ 消耗品の点検と補充
- ・ レセプトの医師への点検依頼と受理

(6) 健診業務

- ・ タックシステムの登録（コースの組立設定、金額設定等）
- ・ 検査受付、案内
- ・ 健診受付（個人、団体、企業）
- ・ 請求書出力（個人、団体、企業）郵送
- ・ 団体請求データ出力管理（月末、月初め）
データを暗号化し、CDに出力
- ・ 外線、内線電話対応
- ・ 患者対応と窓口対応、説明
- ・ 消耗品の点検と補充

- ・ 診断書等のスキャナー取り込みと患者への連絡
 - ・ 季節業務
 - ア 学校健診小中学校に出向き、心電図書類の確認
 なお、小中学校健診日数は児童数等により増減するため、増減しても契約変更の対象とはしない
 - イ インフルエンザ予防接種の予約受付及び当日受付
 - ウ 市民健診の予約、受付、問診票等のスキャナー取り込み及び請求業務
- (7) 診療報酬明細書集計業務
- ・ レセプトの点検と修正依頼
 - ・ レセプトの修正と再発行
 - ・ レセプト修正の医師への点検依頼と説明
 - ・ レセプトの総括と集計
 - ・ 返戻レセプトの修正と再提出
 - ・ 査定レセプトの確認と再審査請求
 - ・ 返戻、査定内容の把握と対策及び病院への報告
 - ・ レセプトチェックシステムの操作
- (8) D P Cデータ作成
- ・ データ入力作成（様式1・3・4・E F・H・Kの各ファイル）
 - ・ データのチェック業務
 - ・ 初回データ提出後のデータチェック
 - ・ 看護必要度データシートの作成
 - ・ D P Cデータ提出支援ツールの更新
- (9) 夜間・休日救急受付業務
- ・ 外線電話の対応と取次ぎ
 - ・ 初診患者の登録と受付
 - ・ 診察券の発行と修正
 - ・ 再診患者の受付と情報修正入力
 - ・ 看護師への診察依頼
 - ・ 基本票の受取り
 - ・ 請求書発行と出納業務
 - ・ レジ精算とつり銭確認
 - ・ 入金票の作成
 - ・ 診断書等のスキャナー取り込み
 - ・ 来院者の対応と案内
 - ・ 保険証等の確認と修正
 - ・ 請求書の修正と再発行
 - ・ 日計表の発行
 - ・ 診断書等の交付
 - ・ 収納処理
 - ・ 施錠、開錠
 - ・ 回転ドアと再来受付機の始動

- (10) 休日の検診・予防接種受付業務
平日に実施している業務内容と同一
- (11) 共通事項
身の回りの整理整頓、清掃
院内研修会への参加

5 業務日及び業務時間帯

- (1) 総括責任業務、受付業務、会計業務、クレーク業務
 - ・ 曜日 月曜日から金曜日までの平日
 - ・ 時間 8時30分から17時15分までの定める時間
 - ・ 業務を要しない日
土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
ただし業務日及び業務時間帯は、病院の稼働日や診療時間に則る
- (2) 診療報酬明細書集計業務
毎月の提出期限までに間に合うこと
- (3) 夜間受付業務
 - ・ 曜日 毎日
 - ・ 時間 17時から8時30分まで
- (4) 休日受付業務
 - ・ 曜日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）
 - ・ 時間 8時30分から17時15分まで
- (5) 土曜検診業務及び土曜インフルエンザ受付業務
 - ・ 予定日 14日間
 - ・ 時間 8時30分から12時30分まで

6 人員の配置

- (1) 業務内容及び業務量の協議
業務内容及び業務量については上記に記載したとおりであり、受注者は業務に支障をきたさないように人員配置を行うこと。各業務の業務量の変動が生じ人員の配置変更等が必要な場合は受注者の総括責任者を通じて協議し、変更できるものとする
- (2) 各業務の人員の配置
人員の配置については別紙1 参考人員配置表に記載したとおりであり、記載の配置人数を概ねの目安として下回ってはならない。なお、業務の効率化等を図ることによって、配置人数を減らすことが可能であると考えられる場合は、発注者と協議の上、変更できるものとする
- (3) 人員配置の把握
月間予定表が実際の配置通りになっているか確認するため、発注者は勤務表や勤務日誌等で出退勤の情報を確認する場合がある
- (4) 契約変更

必要と認めるときは協議の上、契約内容を変更することができる。また、委託金額を変更する必要があるときは、発注者と受注者で協議の上、定める

7 提出書類

受注者は次の書類を提出すること

提出書類	提出時期・場所
業務計画書	契約締結後速やかに管理課まで
年間予定表（任意様式）	契約締結後速やかに管理課まで
月間予定表（任意様式）	先月 20 日までに翌月計画を管理課まで
管理技術者通知書	契約締結後速やかに管理課まで
緊急連絡系統図（任意様式）	契約締結後速やかに管理課まで
研修計画書（任意様式）	契約締結後速やかに管理課まで
完了届、業務報告書（月間）	月末完了後速やかに管理課まで
作成図書目録	業務完了後速やかに管理課まで

8 業務履行上の受注者の責務

(1) 業務の適正化

受注者は本業務を遂行するに当たり、当院の診療機能を十分に認識した医事業務サービスを提供すること

(2) 賠償責任保険の加入

業務従事者の責により発生したトラブルで、受注者が補償すべき賠償責任保険に加入していること

(3) 業務従事者の指導教育

受注者は業務従事者に対し、病院窓口における接遇、診療報酬請求業務及びコンピュータ機器等の操作に必要な訓練を実施すること。また、研修計画書を発注者に提示すること

(4) 制服、名札の着用

受注者は業務従事者に、受注者の負担により発注者と協議の上、制服、名札を着用させること

(5) 業務従事者の届出

総括責任者及び各部署の責任者の業務場所、氏名、医療事務資格有無を発注者に提示すること。その者に変更があった場合も提示すること

(6) 院内研修への参加

院内で開催される、職員向けの研修に参加させること

9 業務履行上の業務従事者の責務

(1) 業務の適正化

- ・ 接遇に関して相手の立場を考慮し対応すること
- ・ 迅速かつ正確に業務を遂行すること

- ・ 診療データに誤脱等の不明があった場合は、自己判断のみで処理することなく、発注者と協議し処理を行うこと
- ・ 診療報酬請求業務は当月処理を原則とし、返戻、査定減が発生しないよう所定の期日までに必要書類を揃えること
- ・ 請求漏れ、返戻、査定減の改善については、原因を明らかにしその対策を発注者へ報告し、適正な利益確保に努めること
- ・ 医事業務従事者は、診療報酬の請求について請求漏れや誤った請求をしないために知識向上に努めなければならない
- ・ 業務遂行上において、業務の改善等に繋がることを発見した場合には、発注者に提案し、より質の高い業務確保に努めること

(2) 帳票類の整理保管

業務の遂行に使用した伝票、帳票を整理保管し、発注者が要求した場合は速やかに提示すること

(3) 就業環境の整備

窓口、使用機器等医事業務に係る環境を常に良好な状態に保つこと

(4) 守秘義務等

- ・ 業務上知り得た病院に関する情報、患者のプライバシーに関わる情報を第三者に漏らしてはならない。これは、契約期間満了後においても同様とする。受注者は業務従事者に周知徹底し遵守させること
- ・ 業務に関する一切の書類の持ち出し、私物化をしないこと

10 総括責任者の配置と職務

(1) 受注者は円滑な業務遂行のため、業務従事者の内から総括的な責任者を選任し次の業務を行わせるものとする。ただし、選任された責任者が発注者から業務遂行上不適当と判断される場合は、発注者は受注者と協議の上、交代を求めることができる

- ・ 業務従事者の配置、指揮監督、教育指導
- ・ 病院職員との連絡調整、院内医事関係会議への出席、報告書の作成
- ・ 業務全体の掌握、管理全般
- ・ 常に最善の方法で業務を実施するための業務の点検・見直し

(2) 受注者は総括責任者が不在の場合に責任者の業務を代行するものとして副総括責任者を選任しあらかじめ発注者に届出を行うこと

11 業務従事者の確保

(1) 従事者の確保

業務を遂行するために必要な業務従事者を確保すること

(2) 従事者の変更

- ・ 変更が生じるときは、後任者が業務を完全把握するまで引き継ぐこと
- ・ 病気、長期休暇等のため長期間業務に従事できない場合は、病院に報告の上で交代従事者を充てること
- ・ 医事業務従事者が受託業務の職から離れるときには、受注者は速やかに交

代要員を用意するとともに円滑な引継ぎを行い、委託業務に支障が出ないよう対処しなければならない

12 調査報告義務

改善報告

- ・ この業務に関し必要がある場合、発注者は受注者に調査、報告させ改善を求めることができる
- ・ 診療報酬制度に変更がある場合は、速やかに業務従事者に伝達し、受注業務に支障のないようにすること
- ・ 業務遂行中にトラブル発生の恐れのある時は、必要な処置を施すと同時にトラブルが発生した場合は、遅滞なく発注者にその状況を報告し、速やかに発注者の指示を受け、又は双方協議の上その処置にあたるものとする

13 場所の提供

(1) 従事場所

業務場所は無償貸与とする

(2) 更衣、休憩

更衣、休憩は発注者の指定する場所とし、更衣室、ロッカーは発注者が負担する。ただし、貴重品等の私物は各自の責任をもって保管すること

(3) 職員駐車場

平日の日勤の業務従事者が自家用車で通勤し、病院内の駐車場を使用する場合は、受注者は1人当たり年額24,000円を発注者に支払うものとする

14 契約内容及び支払方法

業務委託費用

- ・ 契約は3年間の契約とする
- ・ 業務委託費用は実績に応じて支払うものとする。契約締結後支払い計画書を提出すること。
- ・ 受注者は各月の業務完了後、出来形検査請求書と関係書類（日報等）を翌月の10日までに提出すること。ただし令和10(2028)年3月分は完了届と作成図書目録、関係書類（日報等）を3月31日までに提出すること。受注者は、出来形検査又は完了検査合格後、請求書を速やかに提出すること。発注者は適正な請求書を受領後、30日以内に支払いをする

15 機器、設備等の費用負担

(1) 機器、設備等

- ・ 次の(2)を除く業務遂行に必要な機器、設備は、使用するに当たり、発注者が負担する
- ・ 機器、設備は操作を熟知した者が、常に正確な操作を行うこと
- ・ 業務に必要な光熱水費は発注者が無償提供する
- ・ 業務従事者が使用する衣服、文房具類等は受注者の負担とする

- ・ 業務従事者に要するインフルエンザワクチン等福利厚生費は受注者の負担とする
- (2) レセプトチェックシステム
- ・ 受注者が準備すること。なお、準備に当たっては、契約期間の始期の日から起算して二月が経過する日までに本稼動できるようにすること
 - ・ 必要なパソコン、プリンタ等は受注者が準備すること
 - ・ 必要な機材は、保守も含めてすべて受注者の負担とする。ただし、プリンタで使用するトナー、インク、用紙は、発注者の負担とする
 - ・ 医事会計システムと連携することなく、単独で稼動するシステムでなければならない
 - ・ 富士通製医事会計システムHOPE SX-T及びその後継機により出力したレセプトデータを取り込み、チェックが行えるシステムであること
 - ・ 制度改正や薬剤の追加・廃止、病名の廃止等最新情報を毎月更新できるシステムであること
 - ・ エラー表示は、一覧表示形式とレセプト形式の二通りの機能を有すること

16 損害賠償

(1) 施設、備品等の滅失、破損

業務従事者が過失又は故意により病院施設、備品等を滅失、破損した場合は、受注者は速やかに補填、復元すること

(2) 診療報酬の過誤

次の理由により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任においてその損害賠償を負うものとする。ただし、発注者側の責任によることが明白な場合はこの限りではない

- ・ 査定減、過誤調整
- ・ 返戻、計算漏れ、請求漏れ
- ・ 請求遅滞

17 業務従事者に対する労働上の責任

業務従事者に係る労働基準法その他労働関係法令上の責任は、受注者が負う

18 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、必要に応じて双方で協議し定めるものとする

なお、軽微なものについては管理課長と総括責任者間で協議の上、行う