

大牟田市立病院医事業務等委託仕様書

この仕様書は、医事業務委託の大綱を定めたものであり、受託者（以下、「乙」という。）は、業務の遂行にあたっては大牟田市立病院基本理念および基本方針を遵守すると共に、業務を停滞させることのないよう万全の体制をとること。

なお、乙は本仕様書に規定するものの他、業務を遂行する上で必要と思われる事項については、その都度委託者（以下、「甲」という。）と協議の上誠意をもって対処することとし、この際に生ずる費用については委託料に含むものとする。

1. 業務の内容

大牟田市立病院において行う業務の詳細は別紙のとおりとする。

2. 勤務体制

原則として、別に定める勤務時間内は業務に専念するとともに、他の業務との兼務は行わないこと。

前項の規定にかかわらず、定められた業務等を規定の時間内に完了することが見込めない場合は、勤務時間を延長し業務を完了しなければならない。この際に必要な費用については委託料に含むものとする。

3. 責任者の選任

乙は、次の職員を選任し、その任に当たらせるものとし、業務の着手日までに書面により甲へ通知するものとする。

(1) 委託責任者

本業務を総括し、甲の管理責任者との窓口として、各業務および人員の把握、業務従事者の管理、受託業務の適切な管理運営を任務とする。ただし、当院に常駐する必要はない。

(2) 業務責任者（統括責任者）

当院に常駐し、甲の担当者との窓口とし、業務従事者を指導監督すること。

4. 配置人員の条件・体制

乙は、業務を行うに当たって必要な人数の業務従事者を確保するものとする。ただし、下記事項は病院が求める最低条件であって、乙は、最善と思われる提案を行うこと。なお、配置する人員については、乙の所属する職員であることを認証する「身分認証票」を常時携行するものとし、甲の求めに応じ、人員配置表を提出するものとする。

甲は、業務に従事させることが不適当と認めた者については、乙に対し、職員の交替を求めることができる。

業務責任者、業務従事者の条件は下記のとおりとする。

(1) 業務責任者は、医事業務の専門性や他の部署との連携の必要性から、200床以上のDPC対象病院において、責任者もしくはそれに準ずる業務を含む5年以上の実務経験を有する者とする。

(2) 業務従事者の半数以上は実務経験3年以上の経験を有する者とする。

(3) 災害時の対策として、災害時応急手当の知識を深めることとし、応急手当の技術取得等、資格や救命講習などの各種認定を受けることが望ましい。

5. 業務従事者の健康管理

乙は、当該業務に従事する者について健康診断を受診させる等、業務従事者の健康管理をしなければならない。

乙は、当該業務従事者が業務に従事できる見込みのない時、または退職等の事由により業務の遂行ができない場合には、事前に「従事者を変更する旨の届」を甲に提出し了承を得るとともに、業務に支障をきたさないよう業務従事者を補充する等の適切な措置を講ずること。

6. 病院施設等の利用

乙は、休憩時間等において甲の指定する病院の施設を利用することができる。

7. 守秘義務

(1) 乙は、業務従事者に対して業務上知り得た個人情報について、他人に漏洩することのないよう適切な措置を講ずること。

(2) 乙は、業務従事者に対して業務上取得した資料等については業務場所以外へ持ち出すことのないよう適切な措置を講ずること。

(3) 乙は、業務従事者に対して、就業中および終業後の個人情報、資料等の取扱いについて必要な措置を講ずること。

8. 消耗品・備品等の取扱いについて

業務の遂行に必要な消耗品・備品等については甲の負担とし、使用については必要最低限度にとどめるよう適切な措置を講ずること。

9. 教育・研修等

乙は、当該業務に係る専門性、重要性、安全性等を十分に認識し、業務従事者の研修教育を定期的実施するとともに、問題点の解決および再発防止に努めるものとする。なお、業務を開始するにあたっては、業務計画表と併せて、業務従事者の研修・教育計画を策定し、甲に提出するものとする。

10. 受託者の変更等に伴う引き継ぎ等

契約に基づく業務を混乱なく履行するため、履行期間となる業務開始日まで、一部の作業担当者を、甲乙協議のうえ定めた時間について甲に常駐させ、その開始日まで本業務を受託している者から業務の詳細について引き継ぎを受け、業務開始日から円滑に作業が実施できるよう配慮すること。

また、この契約に基づく業務が終了する際、乙は、次に本業務を受託した者に対し、その業務終了日まで実際の作業について、その詳細な内容をドキュメント等に基づいて引き継ぎを実施すること。

なお、業務受託中に作成したマニュアル等の資料は、目録とともに全て甲に引き渡すこと。

また、引き継ぎに要する一連の費用に関しては、乙の負担とする。

11. 災害時および災害訓練時の対応

災害時には、病院職員および関係部署と協力し、本来業務に加えて必要と判断される業務について率先して行う。

また、災害訓練時にも本来業務に加えて、必要と判断される業務および病院職員から指示された事項について率先して行う。

12. その他

(1) 乙は、医療制度等の変更に伴い業務が変更となる場合には、速やかに知識の習得に心がけ、甲の指示に従うこと。

(2) 乙は、調査等の実施の際には、甲と協同してあたるものとする。

(3) 本業務の受託者が変更となった場合、新規受託者が業務引継後に支障をきたさないよう適切な措置を講ずること。

以 上

(別紙)

1. 診療報酬請求業務

(1) 診療報酬明細書(レセプト)作成・点検、修正、集計および提出

- (ア) 医科、生活保護、労務災害、公務災害、自賠責保険法、その他のレセプトの作成、点検、修正後医師への照会
- (イ) レセプトの点検は主担当者以外が実施すること
- (ウ) 点検により問題があるレセプトは、医師と連携して修正すること
- (エ) レセプトの集計、総括表の作成、提出

(2) 返戻・未請求レセプト処理

(ア) 返戻、減点レセプトの対応

- ・管理台帳に記載し適切な処理を行うこと
- ・医師への照会を行うこと
- ・照会に基づき、修正して再請求を行うこと
- ・返戻、減点理由を分析し、その対策を講じること
- ・返戻依頼および、減点レセプトの再審査等の処理
- ・毎月の定期報告にて、医師等と協議した内容及び改善策を報告すること

(イ) 未請求(保留)レセプトの処理

- ・処理が間に合わず、未請求となっているレセプトの請求を行うこと
- ・管理台帳に記載し適切な処理を行うこと
- ・できるだけ速やかに請求すること
- ・毎月の定期報告にて、要因及び改善策を報告すること

(ウ) 再審査請求

- ・減点レセプトの再審査の判断は、医師と協議すること
- ・再審査したものは、管理台帳に記載しその結果を報告すること
- ・保険診療報酬請求に関する委員会へ報告すること
- ・毎月の定期報告にて、医師と協議した内容及び改善策を報告すること
- ・4月及び10月には、定期報告併せて再審査結果報告一覧を提出すること

(3) 査定分析・減点対策

(ア) 減点率0.4%以下に努めること(保険者による査定を除く)

(イ) 返戻、減点の分析を実施し、原因に基づき、医師と協議し対策を講じ、文書により報告すること

(4) 請求精度調査と管理

(ア) 定期的に、提出済みのレセプトとカルテの内容を確認し、請求漏れや請求ミスなどを調査し、報告すること(年1回程度)

(5) 定期的に業務従事者について業務スキルの確認を行うこと

2. 受付・案内業務

(1) 総合受付

(ア) 新患・再来受付

- ・新規患者の受付
- ・マイナ保険証または資格確認書、医療証等の確認(オンライン資格確認の補助を含む)
- ・自動再来受付機及び自動支払機の案内等含む

- ・患者基本情報の入力
- ・診察券の発行
- ・紹介状および検査結果等持参品の確認
- ・外来基本箋の発行
- ・診察券の再発行（忘れ、紛失）
- ・患者基本情報の変更入力
- ・診断書の対応
- ・診療時間中の救急患者受診時対応（関係部署への連絡含む）

（イ）入院患者受付・案内

- ・入院予約患者への入院に関する文書配布
- ・文書に基づく入院申込書、入院誓約書等の説明、受領、確認
- ・個室利用及び入院費・食事代の説明・確認
- ・入院中の院内の規則などの説明
- ・当日の入院予約患者一覧表との予約確認
- ・診察券、保険証の確認
- ・高額療養費、現物給付等の説明、相談業務
- ・地域医療連携室への案内業務（必要に応じて）
- ・入院予定病棟への連絡、患者案内
- ・見舞客に対する病棟案内

ただし、入院患者からの個人情報保護の申出がある場合はこの限りでない

（ウ）外来計算窓口

- ・会計の取込み処理（診療費計算・入力）、請求書兼領収書の作成
- ・請求書兼領収書の配布、診療費の請求

（エ）会計窓口

- ・高額療養費、現物給付等の説明、相談業務
- ・支払い困難者について、誓約書の徴収および相談業務
- ・請求書兼領収書による診療費等の請求、収納
- ・領収書発行、薬引換券、予約券配布
- ・育児休業中の預り金等の医業外収入の対応

（オ）医療コンシェルジュ

- ・当院来訪者に対する案内業務（自動再来受付機及び自動支払機への案内等含む）
- ・外来看護師長の受診科相談等のサポート業務
- ・円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

（２）外来ブロック受付

- ・再診患者に対する外来基本箋の発行
- ・患者到着入力（検査戻り）
- ・他科受診時の手続き（各ブロック受付へ連絡）
- ・患者からの各種問合せ対応
- ・各種証明書の依頼受付、管理
- ・円滑な業務運営のための他職種との連携・調整
- ・医師、看護師交代等による支障が生じないよう、業務引継支援を行うこと

（３）放射線検査受付（中央放射線、MRI 受付）

- ・ 予約内視鏡・透視・血管造影等の予約確認および支援業務
- ・ 患者受付および案内
- ・ 内視鏡・透視・血管造影等の伝票入力
- ・ RI の実施入力
- ・ 円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

(4) 内視鏡センター受付

- ・ 内視鏡検査・治療等の予約確認および支援業務
- ・ 患者受付および案内
- ・ 円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

(5) 検体検査受付（8時30分～12時30分）

- ・ 検体検査等の予約確認および支援業務
- ・ 患者受付および案内
- ・ 検体検査に必要なスピッツ、紙コップ等物品の補充管理
- ・ 円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

(6) 生理検査受付（8時30分～12時30分）

- ・ 超音波検査、心電図検査等の予約確認および支援業務
- ・ 患者受付および案内
- ・ 円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

(7) リハビリテーション受付（8時30分～12時30分）

- ・ リハビリテーションの予約確認および支援業務
- ・ 患者受付および案内
- ・ 円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

(8) 腎センター受付（外来透析病床数15床）（兼務可）

- ・ 透析の予約確認および支援業務
- ・ 患者受付および案内
- ・ 食事費等の請求業務
- ・ 円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

3. 救急外来診療受付、会計業務

(1) 救急外来受付（診療時間外）

(ア) 救急患者の受付業務

- ・ 時間外患者の受付、電話対応（土曜日 8：30～12：30）
- ・ マイナ保険証または資格確認書、医療証等の確認（オンライン資格確認の補助を含む）
- ・ 患者情報の登録、変更、確認
- ・ 診察室および患者家族の控え室への案内

(イ) 医療費の徴収

- ・ 外来診療費の計算および納入通知書の発行
- ・ 診療費（入院・外来）の収納（電子決済を含む）、領収書の発行

- ・ 預り金の受領および預り証の発行
- ・ 休日・時間外管理簿の記載および報告
- ・ 休日・時間外入金表の記載および報告
- ・ つり銭準備金の適切な管理

(エ) 業務時間

月曜日～金曜日 17時00分～22時00分

土曜日、日曜日、祝日 8時30分～22時00分

※土曜日、日曜日、祝日には、年末年始（12月29日～1月3日）を含む

(オ) 業務従事者 前項の時間において常時1名以上を配置すること

土曜日、日曜日、祝日および年末年始について繁忙が予想される場合は、追加配置をできる体制をとること

4. 医事、請求管理業務

(1) 収納管理

- ・ 預り金の受領および預り証の発行、預り金の管理
- ・ 納入金の収納処理
- ・ クレジットカード、電子マネーによる決済処理
- ・ 診療費の収納
- ・ 治験に係る費用の請求に関すること

(2) 未収金管理

(ア) 医事システムより未納者の抽出

会計情報より、未収金に関する情報を抽出すること

(イ) 窓口の相談対応と文書や電話による自主的納付の勧奨等

- ①未収金管理システムに登録し、未納者に対して文書や電話により、自主的な納付を呼び掛け、納付の意思や納付予定時期を確認すること
- ②患者の求めに応じ、諸法活用、分割納入、後納等の説明を行うこと
 - 1) 相談や申し出の内容を記録すること
 - 2) 未収金の根拠となる内容について説明を行うこと
 - 3) 支払い方法の相談については、相談内容を文書により報告し、甲の判断を得ること

(ウ) その他、病院職員が策定する未収金対策への協力

(3) 交通事故管理

- ・ 保険会社等および患者への対応
- ・ 医師への診断書および面談の依頼
- ・ 請求書および管理台帳の作成

(4) 公害医療・労務災害・公務災害等管理

- ・ 関係機関および患者への対応
- ・ 医師への診断書および面談の依頼
- ・ 請求書および管理台帳の作成

(5) 生活保護等管理（行旅病人対応を含む）

- ・ 福祉事務所等および患者への対応
- ・ 検診命令、病状調査および面談についての医師への依頼
- ・ 要否意見書、医療券等の管理、請求書および管理台帳の作成

(6) 介護保険意見書管理、自立支援法に関する処理

- ・医師への意見書等の依頼
- ・請求書および管理台帳作成
- (7) 相談業務
 - ・高額療養費、高額貸付業務等の説明、相談、手続き等
 - ・管理台帳作成
- (8) その他の請求等業務
 - (ア) 難病、小児慢性、更正医療、養育、結核予防、精神および諸法等
 - ・関係機関および患者への対応
 - ・医師と連携し、申請手続き等を行うこと
 - ・請求書および管理台帳の作成
 - (イ) 母子保健、妊婦、乳幼児関係
 - ・関係機関および患者への対応
 - ・医師と連携し、申請手続き等を行うこと
 - ・請求書および管理台帳の作成
 - (ウ) 老人障害、原爆他
 - ・関係機関および患者への対応
 - ・院内各部署との連携
 - ・請求書および管理台帳の作成
 - (エ) 予防接種、医師会および医療機関の受託検査等
 - ・関係機関および患者への対応
 - ・院内各部署との連携
 - ・請求書および管理台帳の作成
- (9) その他
 - ・文書収受
 - ・印刷物および消耗品の在庫管理および発注業務
 - ・その他、庶務に関する業務

5. 健診関係業務

- (1) 取り扱い事務
 - ・健診委託先との契約補助
 - ・乳幼児健診、妊婦検診、公害健診等に関すること
 - ・健診業務の連絡調整に関すること
- (2) 健診センター運営業務
 - ・人間ドックおよび健診受診者の受診案内
 - ・人間ドックおよび健診受診者の受付登録
 - ・人間ドックおよび健診受診者のオリエンテーション（検査スケジュール、注意事項の説明等）
 - ・人間ドックおよび健診受診者の予約
 - ・人間ドックおよび健診の準備
 - ・結果票送付
 - ・料金請求
 - ・要精密検査等のフォローアップに関する業務
 - ・消耗品等、物品管理
 - ・健診システムの維持管理（マスター更新等）に関すること

(3) その他健診センターで行う業務の支援

6. 地域連携業務

- ・地域の医療機関、介護、福祉施設との連携に関すること
- ・紹介患者、逆紹介患者の情報管理（返書管理を含む）
- ・地域連携システムの情報管理

7. 電話交換業務

- ・電話交換業務
- ・院内放送
- ・救急隊、他院からの急患等の担当医師への連絡業務
- ・電話交換を行った履歴の管理
- ・円滑な業務運営のための他職種との連携・調整

8. 診療報酬改定に関する業務

(1) 情報収集に関すること

診療報酬改定時には、改定内容の情報収集を行い速やかに把握するとともに、遅滞なく当院に提供すること

(2) 改定内容の研修実施

- (ア) 改定内容について、業務従事者を教育すること
- (イ) 改定の影響を受ける病院職員に対する説明会および研修を実施すること

(3) マスタ修正

診療報酬改定による医事システムのマスタを修正すること

(4) システムの検証に関すること

診療報酬改定時に医事システムの稼動を検証すること

9. その他の業務

(1) 会議の開催

- (ア) 保険診療に関する会議の開催
- (イ) 保険診療に関する会議での情報提供、提言
 - ・診療報酬改定に関する情報の提供
 - ・情報分析、改善策等の提言
- (ウ) 保険診療に関する会議の資料作成

(2) 必要に応じて甲の指定する委員会に参加すること

(3) 検査検体の搬送に関すること

(4) 各種公費の新規申請・継続申請

(5) 産科医療補償制度の登録、申請に関すること

10. 業務に使用する機器（令和8年9月現在）

業務に使用する機器は以下の通りとする。

- | | | | |
|------------------|---|-------------------|---------------------|
| (1) 電子カルテ | : | 富士通 | HOPE LifeMark-TypeG |
| (2) 医事システム | : | 富士通 | HOPE X-W |
| (3) レセプトチェックシステム | : | 富士フイルムヘルスケアシステムズ | べてらん君コラボ |
| (4) D P C分析システム | : | MDV | EVE |
| (5) 健診システム | : | テクノア | iD-Heart |
| (6) その他 | : | 電子カルテと連携する各部門システム | |

11. 勤務時間その他

特に業務時間に記載が無い場合は、下記の時間を勤務時間とする。

月曜日～金曜日 8：30～17：00

※土曜日、日曜日、祝日および年末年始（12月29日～1月3日）は原則として休みとする

その他、本仕様書に記載のない業務は、当院との協議のうえで必要と認められたものについて実施すること。

以 上