

仕 様 書

(目 的)

第1条 この仕様書は、医事業務・健康診断・介護保険業務等の処理を円滑に運営し、適正な処理を期するため、委託業務に必要な事項を定めることを目的とする。

(業務内容)

第2条 委託業務の主な内容は、別紙のとおりとする。

(業務の時間等)

第3条 委託業務に係る業務の実施時間及び休日等は次のとおりとする。

- (1) 業務時間は、午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、業務開始のための準備及び業務時間に診療が終了しない場合、または業務上必要がある場合は、この限りではない。
- (2) 業務遂行上必要がある場合は、時間外又は委託者の承諾を得て業務を要しない日に業務を行うことができる。
- (3) 業務を要しない日とは、滝川市病院条例（昭和57年滝川市条例第10号）第4条第1項第2号及び第2項に定める休診日とする。

(業務処理マニュアルの作成)

第4条 受託者は、委託業務を円滑に遂行するため、業務別に業務処理マニュアルを作成し、毎年委託者に提出するものとする。

(苦情等の報告)

第5条 受託者は、苦情等が発生した場合は、その内容、処理状況、結果等について委託者へ報告するものとする。

(会議の開催)

第6条 委託業務の処理を円滑に運営し、適正な処理を期するため、次の会議を開催する。

- (1) 委託者と受託者は、委託業務の効率化、能率化、問題の解決及び病院経営の健全化を図るため、毎月会議を開催する。
- (2) 委託者と業務従事者（全員）は、委託業務の効率化・能率化、問題点の把握及び意志の統一を図るため、全体会議を開催する。
- (3) 委託者と委託者が必要と認めた業務従事者は、委託業務を円滑、かつ、適正な処理を行うため、会議を開催する。

(統括責任者の選任)

第7条 受託者は、委託業務の円滑な履行を図るため、統括責任者を定め、委託者に通知し、承諾を得るものとする。また、統括責任者を変更する場合も同様とする。

2 統括責任者は、次のいずれかの資格を有する者であること。

- (1) 診療報酬請求事務能力認定試験（財団法人日本医療保険事務協会）
- (2) 医療事務技能審査試験（財団法人日本医療教育財団）
- (3) 医療事務管理士技能認定試験（技能認定振興協会）

(統括責任者の職務)

第8条 統括責任者は、滝川市立病院に常駐するものとし、当該委託業務を履行する受託者の業務従事者を指揮、監督する。

2 統括責任者は主として次の業務を行う。

- (1) 業務遂行にかかる調整及び管理に関すること。
- (2) 委託者との連絡・調整及び報告に関すること。

(3) 業務日報及び毎月の業務完了報告書の提出に関すること。

(4) 業務従事者に対する連絡及び指導・教育に関すること。

(人員の配置)

第9条 受託者は、委託業務を円滑に遂行するため必要な人員（次に掲げる要件を満たす。）を配置するとともに、適切な勤務体制、勤務秩序を維持しなければならない。

(1) 外来、入院の診療費の算定業務の総従事者のうち8人以上かつ8割以上の者が、次のいずれかの資格を有する者であること。また、算定業務従事者が変更となる都度、資格保有者の数及び割合がわかる書類を委託者に提出すること。

ア 診療報酬請求事務能力認定試験（財団法人日本医療保険事務協会）

イ 医療事務技能審査試験（財団法人日本医療教育財団）

ウ 医療事務管理士技能認定試験（技能認定振興協会）

(業務従事者の届出等)

第10条 受託者は、契約開始前に委託業務に従事する者の業務配置先、居住地、氏名、医療事務の経過年数及び前条に規定する資格の保有状況等を記載した書類を委託者に提出しなければならない。

2 業務従事者や業務配置先に変更が生じる場合も事前に同様の書類を提出しなければならない。

(業務従事者の労務管理等)

第11条 受託者は、業務従事者の労務管理及び安全衛生管理に配慮し、労働基準法等の関係法令を遵守し、これらに関わる一切の責任を担うものとする。

(業務従事者の指導教育)

第12条 受託者は、その業務従事者に対し接遇、個人情報保護対策、診療報酬等請求に必要な知識の教習や機械操作等の教育訓練を行い、業務の円滑な履行を図らなければならない。また、診療報酬の請求にあたっては、査定の軽減や請求漏れ、請求誤り等のないように業務従事者を指導しなければならない。

(施設、備品等の使用及び貸与)

第13条 委託者は、別記「施設、備品、消耗品等の負担について」に示す範囲で、施設、備品、消耗品等の使用及び貸与を許可するものとする。

2 受託者は、使用及び貸与を許可された施設、備品、消耗品等を善良な管理をもって保管、使用、管理、清掃等を行わなければならない。

(職場の規律)

第14条 受託者は、業務従事者が業務履行場所にいる間、委託者の職場規律に従い行動させるものとする。

(業務の引継ぎ)

第15条 受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは業務の引継ぎ又は引渡しに十分配慮し、運営に支障をきたすことのないようにしなければならない。

(疑義事項)

第16条 この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合の解釈及び業務の遂行にあたり不明な事項については、委託者と協議するものとする。

(定めのない事項)

第17条 この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議するものとする。

委託業務の主な内容

1 新患・再来窓口業務

- (1) 新患受付及び再来受付
- (2) 患者情報・保険情報の入力
- (3) 診療券の発行と廃棄（発行状況報告含む）
- (4) 健康保険等の確認
- (5) 他医療機関等との調整（紹介状の確認・保険情報等の情報提供等）
- (6) 外国人来院者への対応及び案内

2 入退院窓口業務

- (1) 入院患者の受付（入院案内、入院医療費の説明、限度額・減額手続きの説明）
- (2) 入院患者の退院事務
- (3) 入院患者見舞い客等への応対
- (4) 入院の患者ファイル、ベッドネーム、リストバンド等の作成

3 料金計算受付窓口業務

- (1) 患者への会計有無等の説明
- (2) 外来基本票による保険確認状況の把握と健康保険等の説明
- (3) 院内・院外処方関係取扱事務
- (4) 診療明細書の交付に係る取扱事務

4 その他窓口業務

- (1) 各種証明書、申請書等文書の受付
- (2) 予防接種の受付
- (3) 健康診断の受付

5 外来会計業務

- (1) 外来診療費の算定及び請求
- (2) オーダ情報（未取り込みオーダを含む）の確認、オーダ入力依頼
- (3) 患者への医療制度、医療費等の説明
- (4) 疑義照会による処方箋の点検及び修正入力
- (5) 病名オーダの代行入力、修正、追加（医師への承認依頼を含む）

6 入院会計業務

- (1) 入院診療費の算定及び請求（定期請求書の発行と患者への配布、請求先の確認を含む）
- (2) D P C 請求病名決定及びD P C 診断群分類の選択に伴う確認（医師との調整を含む）
- (3) オーダ情報（未取り込みオーダを含む）の確認、オーダ入力依頼
- (4) 患者への医療制度、医療費等の説明
- (5) D P C データ提出に伴う確認及び修正（診療報酬請求に必要な項目と併せて確認可能なD P C デ

一タ提出に必要な項目の確認を含む)

- (6) 病名オーダの代行入力、修正、追加（医師への承認依頼を含む）
- (7) 当院入院中に他院へ受診する患者に係る他医療機関等との調整及び請求書の受領

7 入院・外来診療録及び患者ファイルの管理、搬送、回収等業務

- (1) 外来基本票の搬送
- (2) 各科外来予約患者の外来基本票の発行
- (3) 外来の患者ファイルの作成
- (4) 入院・外来診療録及び患者ファイルの抽出、搬送、保管、修理、製本、管理等（追い出し・廃棄作業含む）
- (5) 外来診療録及び患者ファイルの各科外来等への搬送及び回収
- (6) 各科外来間の外来診療録及び患者ファイルの搬送
- (7) 入院患者が他科受診（検査等）する際の外来診療録及び患者ファイルの搬送
 - ① 入院患者の外来診療録及び患者ファイルを各入院病棟から各科外来へ搬送
 - ② 各科外来から各科外来（併科受診）へ外来診療録及び患者ファイルを搬送
 - ③ 各科外来から医事へ外来診療録及び患者ファイルを搬送

8 各種請求業務

- (1) 診療報酬請求（診療報酬請求書・明細書の作成、点検、管理、返戻処理、再請求処理等）
- (2) 労働者災害補償保険法、国家公務員災害補償法、地方公務員災害補償法、自動車損害賠償保障法、生活保護法、障害者自立支援法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、医療観察法等、医事に関連する法律に関する請求
- (3) 受託検査、健康診断、予防接種等の料金の請求
- (4) 高額療養費委任払い請求

9 その他医事業務

- (1) 未収の納付書の確認、管理等（一部催促業務を含む）
- (2) 未納者の誓約書等の作成、徴収
- (3) 還付業務（督促業務を含む）
- (4) 診療報酬等の請求等の精度検査
- (5) 査定、返戻資料の作成、分析等
- (6) 医療（介護保険等を含む）制度改正、診療報酬知識向上及び医事業務に係る滝川市立病院職員等への勉強会等の開催、周知等
- (7) 診療報酬改定及び診療報酬算定に伴う影響額等の分析
- (8) 労働者災害補償保険法、国家公務員災害補償法、地方公務員災害補償法、自動車損害賠償保障法、生活保護法、障害者自立支援法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、結核医療費公費負担制度等、医事に関連する法律に関する申請及び手続
- (9) 公費負担医療制度受給申請
- (10) 各種証明書、申請書等文書の作成及び管理
- (11) 各種請求、申請関係機関との連絡、折衝
- (12) 他医療機関患者や介護保険施設入所者等の請求

- (13) 訪問看護等の関係資料作成
- (14) 診療報酬に対する調査・回答
- (15) 納付書等各種消耗品の在庫管理
- (16) 医療費等に関する帳票、書類等の管理
- (17) 治験関連業務
- (18) 1年間の未納納付書の確認（決算用）
- (19) 緊急医療システム及び周産期のデータ入力
- (20) インフルエンザ患者のデータ入力
- (21) 医療費等の支払いに係る窓口業務（現金の受け渡し、クレジットカード払い対応、釣り銭の補充、売上金の確認、消耗品の補充等）
- (22) 診療費算定誤り等で苦情が発生した患者宅等への訪問徴収
- (23) 自動精算機の管理及び運用（釣り銭の補充、売上金の確認、消耗品の補充等）
- (24) 予防接種会場の設営・消毒・撤収、接種患者の受付・呼び込み
- (25) 予防接種、施設往診等の予約オーダー入力
- (26) 特定入院料等算定患者の影響額の報告
- (27) 在宅医療機器における医師への指示書の記載依頼・管理
- (28) 在宅医療機器の算定に伴う契約業者との連絡・調整・請求件数の確認
- (29) 院外処方箋疑義照会件数統計に係る取扱事務

10 電算医事業務システムの管理、運用業務

- (1) 電算機（各端末、医事会計システム、レセプト総括システム、カルテ管理システム等）の管理
- (2) 再来機の管理及び運用
- (3) 医事点数マスタ（薬、材料等）、各種医事インターフェイス、医師の医事マスタ及び予約項目の新規・修正登録（DPCシステムマスタ含む）
- (4) 医事業務システム等の変更時の確認
- (5) 医事統計業務の日次、月次処理業務

11 介護保険業務

- (1) 介護保険意見書の作成依頼
- (2) 居宅サービス介護給付費明細書作成、返戻介護報酬明細（介護保険審査決定増減表）の再請求、査定介護報酬明細（介護保険審査決定増減表）の再審査請求、介護保険介護請求の患者負担分の納付書発行依頼
- (3) 介護被保険者情報の入力及び保険情報等入力
- (4) 介護保険データ入力

12 健康診断業務

- (1) 各種健康診断の予約、受付、日程調整、受診者ID検索、検査オーダー入力、受診者の受付・案内、身長・体重・腹囲測定
- (2) 各種健康診断の請求書作成
- (3) 検査データの整理、検診結果通知書の発送、二次検査対象者に係る企業負担金の請求
- (4) 検診料金に関わる企業アンケートの回答

(5) 健康診断担当医の業務準備（執務室の準備等）

13 フロアマネージャー業務

(1) 患者等の案内

- ① 1階ロビー到着患者等の振り分け
- ② 受付方法等の説明
- ③ 行き先等で迷っている患者の病院内施設への誘導及び案内
- ④ 予約入院患者等の誘導（簡易な移動補助を含む）
- ⑤ 診察及び会計待合患者等の把握及び案内
- ⑥ 患者混雑時の補助いすの設置
- ⑦ 交通機関の案内
- ⑧ 近隣施設、他医療機関等の案内
- ⑨ 総合案内、相談業務及び院内ボランティアとの連携

(2) 院内美化

- ① 1階ロビー、1階2階の外来周辺の清潔保持
- ② 椅子、車椅子等の整頓、清掃
- ③ 患者視点での環境整備

別記

施設、備品、消耗品等の負担について

滝川市立病院医事業務委託における、施設、設備、備品、消耗品等の負担について、次のとおりとする。

1 病院購入のもので使用等を許可するもの

(1) 施設

院内の施設については、委託業務遂行上必要な範囲で使用を許可する。

(2) 設備・備品

次に掲げる設備・備品については、委託業務遂行上必要な範囲で使用を許可する。

事務机、椅子、キャビネット、ロッカー、業務用パソコン、プリンター、コピー機、電話、FAX

(3) 消耗品

次に掲げる消耗品については、委託業務遂行上必要な範囲で使用を許可する。

事務用品、印刷用紙、清掃用具

以上の許可された施設、設備、備品、消耗品等については、善良な管理をもって保管、使用、管理等を行うこと。

2 委託料に含まれており、委託者が負担するもの

(1) 制服

(2) 医科点数表、DPC点数表、薬効薬価リスト

(3) 研修旅費

なお、ここに定めのない事項等については、協議の上定めるものとする。