

広島市立広島市民病院医事業務仕様書

- 1 広島市立広島市民病院医事業務は次のとおりとし、業務内容及び従事場所等は別表のとおりとする。
 - (1) 入院医事業務
 - (2) 外来医事業務
 - ア 中央会計・初診受付及び短期滞在手術室受付業務
 - イ 総合案内業務
 - ウ 救急科受付・会計業務
 - エ 総合診療科受付業務
 - オ 眼科検査データ入力業務
 - カ 5月連休及び年末年始にかかる救急科受付・会計業務
 - キ 小児救急外来臨時開設にかかる受付・会計業務
 - ク 入院受付・文書受付業務
 - ケ 放射線治療科受付業務
 - コ 放射線総合受付業務
 - サ 内視鏡センター受付業務
 - シ その他診療科受付業務
 - (1階ブロック受付、2階ブロック受付、2階診療科受付、3階ブロック受付、3階診療科受付、4階ブロック受付、4階診療科受付)
- 2 前述1の各業務の従事日及び従事時間は別表のとおりとする。

なお、別表中の休日とは土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日、1月3日、8月6日及び12月29日から12月31日までをいう。平日とは休日以外の日をいう。
- 3 受注者は、広島市立広島市民病院が一次から三次までの初療を行う救急外来及び救命救急センターを備え、救急コントロール機能及び高度先進医療を担う地域の拠点病院であることを十分認識すること。また、委託業務が令和7年4月1日から令和11年3月31日までの4年間の長期間であることを踏まえて、仕様書の内容を理解した上で常に安定した業務の運営に努めなければならない。
- 4 受注者は、広島市立広島市民病院が救急医療等地域の中心を担う病院であること、また災害拠点病院であることを認識し、大規模災害等が発生した場合は、発注者と協力して緊急対応すること。
- 5 受注者は、地方独立行政法人広島市立病院機構の関係規定を遵守のうえ委託業務を行わなければならない。

- 6 受注者が委託業務の遂行にあたり留意する事項は、次のとおりとする。
- (1) 広島市立病院機構委託契約約款(以下「約款」という。)第7条第1項に定める従業員は、身だしなみや態度、言葉遣い等品位の保持に努め、勤務中は、院内の規律に従って行動すること。
 - (2) 発注者が定める病院の基本理念を常に自覚し、患者及び電話等の応対は、礼儀正しい接遇を心がけるとともに、懇切丁寧を第一とすること。
 - (3) 勤務中は、制服及び名札を着用すること。
 - (4) 受注者は、委託業務の円滑な遂行及び能率の向上を図るため従業員に対して診療報酬、接遇に関して必要な教育及び研修を、適時適切に行い、資質の向上に努めること。
 - (5) 受注者は、従業員に対して別記「個人情報取扱特記事項」の内容を熟知させ、個人情報の保護に万全を期すこと。
 - (6) 受注者は、委託業務を行うにあたり発注者の所有又は管理する物品を使用する場合は、善良な管理者の注意をもって使用することとし、契約以外の目的に使用しないこと。
 - (7) 受注者は、従業員に対して労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第44条に基づく定期健康診断とは別に、院内感染対策の観点から予防接種を受けさせるものとする。
- 7 受注者が従事させる従業員は、次の要件をすべて備えることとする。
- (1) 「医療事務技能審査試験」、「診療報酬請求事務能力認定試験」又はこれに準ずる資格試験の合格者であって、実際に医療事務に従事した経験を有していること。
 - (2) 診療報酬に関する最新の情報、知識を習熟し、医事会計システム及び電子カルテシステム（以下「病院情報システム」という。）による医療費の請求事務の経験年数が直近3年間で2年以上ある者が半数以上であること。
ただし、1の(1)入院医事業務に従事させる従業員はDPC病院において入院会計の業務経験が直近3年間で2年以上ある者が半数以上であること。
 - (3) 医事会計用端末機等の入力操作業務を十分に行うことができること。
 - (4) 会計事務に必要な保険制度、各種公費負担制度に関する知識を習得していること。
- 8 受注者は、約款第8条に定める現場責任者を1名選任する。
- 9 受注者は、現場責任者を補佐し業務の指導監督を行うため、1の(1)入院医事業務及び同(2)外来医事業務について、委託業務に従事する従業員の中から部門責任者をそれぞれ2名ずつ配置するものとする。
部門責任者のうち1名は、現場責任者と兼任で選任することも可とする。
- 10 現場責任者は、従業員を指導監督し、部門責任者とともに委託業務の進捗状況を常に把握し、各業務に遅滞が生じないように努めなければならない。また、課題等が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、率先してその解決に当たるよう努めなければならない。

- 11 現場責任者及び部門責任者は、次の要件をすべて備えた者とする。
- (1) 診療報酬及び各種保険制度に関する最新の情報、知識を習熟し、病院情報システムによる診療費の請求事務の経験年数が直近5年間で4年以上ある者。
ただし、1の(1)入院医事業務に従事する部門責任者はDPC病院において、入院会計業務の経験が直近5年間で4年以上ある者とする。
 - (2) 従業員に対する現場指導の経験を5年以上有すること。
 - (3) 発注者に対して業務の遂行に関する適切な助言・提言等を行い、かつ各診療部門等との調整を行う能力を十分有していること。
 - (4) 病院情報システムの運用に習熟し、発注者に対して業務に関する提言等を行い、かつ発注者と一体となって課題等の解決に向けた取組みを行うことができること。
 - (5) 患者の要望・苦情等についても的確かつ迅速に対応できる能力を有するものであること。
- 12 受注者は診療報酬の改定、または医療制度の改正が行われる場合は、改定される診療報酬点数の点検及び修正業務を行うとともに、医療費の請求に係る諸課題について発注者に運用見直し等助言し、発注者と協議・調整を行うものとする。
- 13 受注者は、発注者と調整し、発注者職員向けに年1回、診療報酬制度及びDPC制度改定等当院に関係する事項について研修会を開催すること。また、別表P.12のケに記載のとおり、DPC特定病院群を維持するための実績要件及び機能評価係数Ⅱに係る研修及び看護必要度研修を年にそれぞれ1回行うものとする。
- 14 受注者は、契約締結後、現場責任者を発注者が定める様式による「現場責任者届」で、部門責任者、その他従業員を発注者が定める様式による「従業員名簿」で報告するとともに、7の1の(1)に定める試験の合格証の写しを速やかに提出しなければならない。
その提出期限は令和7年3月1日とする。また、履行期間中に現場責任者、部門責任者及びその他従業員に変更があったときも同様に提出すること。
- 15 受注者は、約款第6条に定める委託業務実施計画書を作成して、業務実施月の前月末日までに発注者に提出しなければならない。ただし、契約締結後、開始月分については、業務の着手前に速やかに提出するものとする。
- 16 受注者は、約款第12条に定める委託業務実施報告書を当該仕様書の1の(1)入院医事業務及び同(2)外来医事業務のアからオ及びクからシの各業務については、当該業務実施月の翌月10日までに、当該仕様書の同(2)外来医事業務のカ及びキの各業務については、当該業務終了後10日以内に発注者に提出しなければならない。ただし、3月の委託業務実施報告書については、3月末日に提出するものとする。
また、当該仕様書の同(1)入院医事業務及び同(2)外来医事業務のアからオ及びクからシの各業務については、業務日報を当該業務実施日の翌日(その日が休日に当たるときは、その日後において最も近い平日)までに発注者に提出しなければならない。

- 17 受注者は、医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正に業務を遂行するとともに、国及び審査支払機関等に提出期限の定めがある業務については、業務の進行管理、運営に細心の注意を払い、遅滞なく業務を行わなければならない。
- 18 受注者は、診療報酬明細書の点検を行う際は、従業員的人的点検に加え、受注者が用意するレセプト点検システムを使用し、算定項目及び病名開始日等の点検を行う。同システムにより、入院及び外来、患者、診療科別にレセプト形式の帳票を出力し、発注者に提供すること。
また、受注者は、請求業務の精度管理を行うとともに、請求漏れが生じないように十分な措置を講じ、発注者が必要と認めるときは直ちに請求漏れ等の調査を行い、調査結果を発注者に報告をしなければならない。
- 19 DPC 登録確認検証業務については、受注者が用意する別表 P.10 のイに記載のとおり、DPC 検証支援システムを使用し、医療資源を最も投入した病名・診断群分類の分岐を分析して発注者にデータを提供すること。
- 20 現場責任者または部門責任者は、要望、苦情等には真摯かつ誠実に対応するとともに、受注者の委託業務範囲内で発生した苦情等トラブルに対しては、すみやかにその解決にあたらなければならない。
また、受注者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生等の原因如何に関わらず、現場責任者あるいは部門責任者を通じて、直ちに発注者に報告すること。
- 21 受注者は、発注者と委託業務に関する協議を1の(1)入院医事業務、同(2)外来医事業務ごとに毎月定期的に行うものとし、また、緊急に協議が必要な場合は、随時行うものとする。なお、毎月、受注者の本店若しくは支店若しくは営業所の責任者又はそれに準ずる者等が出席するものとする。
- 22 受注者は、委託業務に係る関係書類を整理し、発注者が指定する期間まで保存するものとする。
- 23 費用の負担は、次のとおりとする。
(1) 委託業務を行うために必要な消耗品等の経費は、次の(3)に定めるものを除き、すべて受注者の負担とする。
(2) 受注者は、委託業務に必要な限りで、発注者の指定する更衣室等、発注者の施設の一部を使用することができるものとする。
(3) 委託業務を行うために要する経費のうち、次のものは発注者の負担とする。
① 発注者の所有又は管理に係る施設・設備・備品等の維持管理経費
② 発注者が管理する必要のある帳票類の印刷製本費
③ 受注者の使用する業務場所・更衣室等に係る光熱水費

- 24 委託業務は、委託契約の終期をもって満了となるが、委託業務が満了する月分の診療報酬請求事務は、受注者が行うものとする。
- 25 発注者は、当該契約が複数年契約であることから、契約の履行開始前までに事前に受注者に対して業務習得に係る引継期間を設けるものとする。
- 26 受注者は、当該医事業務を受注した場合は、引き続き業務が円滑に行われるよう、発注者が事前に設ける引継期間（概ね2か月程度）に、事務引継を行わなければならない。
なお、その費用は受注者の負担とする。
- 27 受注者は、契約終了又は解除により、委託業務の受注者が変更になった場合は、引き続き業務が遅滞なく円滑に行われるよう、発注者が事前に設ける引継期間（概ね2か月程度）に新たな受注予定者に、事務引継を行わなければならない。その際、受注者は引き継ぎに関する行程表を作成し、発注者の承認を得るものとする。また、契約終了又は解除後においても、発注者の要請に応じて委託業務の引き継ぎを行うよう努めなければならない。
なお、その費用は受注者の負担とする。
- 28 受注者は、締結後に判明した契約締結前の発注者の未会計処理、データ追加入力等の業務については、当該業務として取り扱うものとする。
- 29 委託業務の実施にあたり、この仕様書に疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議のうえ決定する。