

広島市立安佐市民病院医事業務基本仕様書

1 委託業務は次のとおりとする。

(1) 診療報酬算定等医事業務

① 業務内容

業務内容については、別紙1のとおりとする。

② 業務従事時間

ア 開院日における業務従事時間は、8時30分から17時15分までとする。

イ 閉院日における業務従事時間は、8時30分から10時30分までとする。ただし、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までを除く。

※ 開院日は閉院日以外の日をいい、閉院日は、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）に定める休日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までをいう。

※ 平成31年度の4月30日から5月2日までは、開院日と同じ業務従事時間とする。

(2) 閉院日・夜間の受付等業務及び収納等業務

① 業務内容

業務内容については、別紙2のとおりとする。

② 業務従事時間

業務従事時間については、別紙2のとおりとする。

※ 開院日及び閉院日の定義は、平成31年度の4月30日から5月2日までの取扱いを含め、上記1の(1)のとおりとする。

(3) 日曜日における夜間小児科救急外来受付等業務

① 業務内容

業務内容については、別紙3のとおりとする。

② 業務従事時間

業務従事時間は、日曜日の17時30分から23時までとする。ただし、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までを除く。

(4) 診療費のクレジットカード払い等の受付入金処理業務

① 業務内容

業務内容については、別紙4のとおりとする。

② 業務従事時間

業務従事時間については、別紙4のとおりとする。

※ 開院日及び閉院日の定義は、平成31年度の4月30日から5月2日までの取扱いを含め、上記1の(1)のとおりとする。

2 受注者は、広島市立安佐市民病院が広島市北部及び広島県北西部における公的中核病院及び救急医療を担う拠点病院であることを十分認識し、また委託業務が平成31年4月1日から平成33年3月31日までの2年間の複数年契約であることを踏まえて、常に安定した業務の運営に努めなければならない。

- 3 受注者は、広島市立安佐市民病院が災害拠点病院であることを認識し、大規模災害が発生した場合は、発注者と協力して緊急対応を行わなければならない。
- 4 受注者は、地方独立行政法人広島市立病院機構の関係規程を遵守のうえ、業務を行わなければならない。
- 5 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) 広島市立病院の業務に従事する職員の一員となる自覚のもと、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) 広島市立安佐市民病院の基本理念を常に自覚し、患者及び電話等の対応は、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。(男性は、夏季軽装期間中を除き、ネクタイ着用のこと。)
 - (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、接遇など必要な教育及び研修を行い資質の向上に努めるとともに、必要に応じて院内の研修等に参加させること。
 - (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、委託業務を行うに当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。
- 6 受注者が従事させる従業員の要件は次のとおりとする。
 - (1) 「医療事務技能審査試験」又は「診療報酬請求事務能力認定試験」又はこれに準ずるものの合格者であって、実際に医療事務に従事した経験を有している者が70%以上であること。特に、開院日の日中に入院分の診療報酬算定業務に従事する従業員にあっては、原則としてこれらの資格の合格者であること。
 - (2) 診療報酬に関する最新の情報、知識を習熟し、電子システムによる医療費の請求事務の経験年数が、直近の2年間で1年以上ある者が70%以上であること。
 - (3) 開院日の日中に入院分の診療報酬算定業務に従事する従業員にあっては、DPCに関する業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。
 - (4) DPC コーディングの適正化のため、診療情報管理士を配置すること。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
- 7 受注者は、広島市立病院機構委託契約約款(以下「約款」という。)第8条に定める現場責任者1名を選任する。この現場責任者は、病棟を担当せず主に従業員への指導監督に従事することが望ましい。
- 8 現場責任者は、次の要件を全て備えた者とする。
 - (1) 電子システムによる医療費の請求事務の経験年数が直近5年間で4年以上あること。
 - (2) DPCに関する業務の経験年数が直近5年間で4年以上あること。

- (3) 従業員に対する現場指導の経験が5年以上あること。
 - (4) 診療報酬及び各種保険制度に関する最新の情報、知識に習熟し、発注者に対して業務の遂行に関する適切な助言・提言や、各診療部門との調整を行う能力を十分有していること。
 - (5) 電子システムの運用に習熟し、発注者と一体となって課題の解決に向けた取組みを行うことができること。
- 9 受注者は、現場責任者を補佐し現場責任者が不在の場合の指導監督を代行するため、委託業務に従事する従業員の中から副責任者を選任する。
- 10 副責任者は、次の要件を全て備えた者とする。
- (1) 電子システムによる医療費の請求事務の経験年数が直近5年間で4年以上あること。
 - (2) DPCに関する業務の経験年数が直近5年間で4年以上あること。
 - (3) 診療報酬及び各種保険制度に関する最新の情報、知識に習熟し、発注者に対して業務の遂行に関する適切な助言・提言や、各診療部門との調整を行う能力を十分有していること。
 - (4) 電子システムの運用に習熟し、発注者と一体となって課題の解決に向けた取組みを行うことができること。
- 11 現場責任者は、従業員を指導監督し、副責任者とともに委託業務の進捗状況を常に把握し、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。
- 12 当院が使用する主要な電子システムは次の通りとする。
- 医事会計システム 富士通(株)製 HOPE X-W
電子カルテシステム 富士通(株)製 HOPE/EGMAIN-GX
- 13 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、医事会計上の諸課題について発注者に助言を行い、発注者と協議・調整のうえ、その解決に向けた取組みを行うものとする。また、発注者が必要と認める場合は、受注者は、発注者に対し、診療報酬改定や医療制度の改正に係る研修会を行わなければならない。
- 14 受注者は、契約締結後、現場責任者、副責任者、その他従業員について、それぞれ所定の様式により報告を行うとともに、上記6-(1)の資格を証する認定合格証の写しを速やかに提出しなければならない。現場責任者、副責任者、その他従業員に変更があったときも同様とする。
- 15 受注者は、約款第6条に定める委託業務実施計画書を、仕様書の各業務別に作成して、業務実施月の前月末日(その日が閉院日の場合はその直前の開院日)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、業務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、仕様書の各業務別に業務日報を作成して、業務実施後の直近の開院日までに、発注者に提出しなければならない。また、約款第12条に定める委託業務実施報告書を作成して、業務実施月の翌月

- 10日までに、発注者に提出しなければならない。ただし、3月実施分については、3月末日に提出するものとする。
- 17 受注者は、毎月のレセプト請求業務等、国又は審査支払機関等に対する提出期限の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、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十分な措置を講じなければならない。また、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するとともに、発注者と協議のうえ、改善に取り組まなければならない。
- 19 受注者の委託業務の範囲内で発生した苦情等のトラブルについては、直ちに受注者が対応し、発注者に報告しなければならない。
- 20 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。
- 21 受注者は、発注者と、委託業務に関する協議を毎月定期的に行うものとする。なお、緊急に協議が必要な場合は、随時行うものとする。
- 22 受注者は、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 受注者の従事場所は、業務の区分により、発注者が指定する場所とする。
- 24 費用の負担は次のとおりとする。
- (1) 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、全て受注者の負担とする。
 - (2) 受注者は、業務に必要な限りで、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
- 25 発注者は、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、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内に、新たな受注予定者に対して概ね2か月程度の期間、引継ぎを行わなければならない。その際、受注者は引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、受注者は、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継ぎを行うよう努めなければならない。なお、それらの引継ぎに要する費用は受注者の負担とする。

27 受注者は、契約の締結を前提として発注者に提案した内容については、これを遵守するとともに、履行に当たっては、発注者と協議しながら業務を行うものとする。

28 委託業務の実施に当たり、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。