

広島市立舟入市民病院医事業務仕様書

1 業務名

広島市立舟入市民病院医事業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日まで（4年間）

3 業務及び実施日時

(1) 業務

一般診療、休日昼間救急診療、夜間救急診療及び年末年始救急診療等に係る次の医事業務

- ①総合案内業務 ②総合受付業務 ③会計業務 ④入退院業務 ⑤レセプト請求業務
⑥障害福祉サービス業務（短期入所） ⑦収納業務 ⑧その他業務
（業務内容は下記4のとおり）

(2) 実施日時

ア 一般診療医事業務

平日 8時30分から17時15分

（注）平日とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、1月3日、8月6日及び12月29日から12月31日を除く日をいう。

イ 休日昼間救急診療医事業務

平日以外の日 8時30分から17時15分（ただし、エの年末年始救急診療医事業務の実施日時を除く。）

ウ 夜間救急診療医事業務

毎日 17時15分から翌日8時30分（ただし、エの年末年始救急診療医事業務の実施日時を除く。）

エ 年末年始救急診療医事業務

12月31日の8時30分から翌年1月4日の8時30分

（参考 令和元年度業務実績）

入院 病床数 一般病床 140床、感染病床 16床
延入院患者数 35,938人（1日平均 98.2人）

外来 一般診療延患者数 47,502人（1日平均 198.8人）
休日昼間救急診療延患者数 9,523人（1日平均 77.4人）
夜間救急診療延患者数 23,760人（1日平均 65.6人）
年末年始救急診療延患者数 2,456人（1日平均 614.0人）

4 業務内容

(1) 総合案内業務

- ア 来院者（患者、付添者、見舞者、短期入所利用者及びその関係者等）に対して総合案内を行うこと。
- イ 再診受付機の操作方法の説明、案内を行うこと。
- ウ 再診受付機用の紙の点検・交換を行うこと。また、用紙の在庫状況を把握し、必要補充量を発注者に報告すること。
- エ 再診受付機が不調若しくは故障して機能が停止状態になった場合は、ただちに発注者に報告すること。
- オ 入院患者に入院案内の内容を説明し、病棟を案内するとともに、面会者には面会届の記入を依頼すること。面会制限等のある入院患者の場合は、プライバシー保護に取り組み、個別に作成された制限リストを確認のうえ対応すること。また、面会届をとりまとめて発注者に提出すること。発注者の指示により、年度分を取りまとめて本館地下カルテ庫へ移動すること。
- カ 来院者の状態に応じて、車椅子の貸与、病院職員等への介助依頼など適切な対応を行うこと。また、車椅子が玄関にない場合や故障で使用できない場合は、内科外来受付に連絡し、貸与できるよう調整すること。
- キ 駐車場について、減免区分に従い外来患者等の駐車券の減免処理を行うこと。
- ク 不適切な行動をする来院者を発見した場合は、当院が委託する警備員に報告すること。緊急時は110番通報する等、適切な対応をすること。
- ケ HMネットの診療情報カードの発行に関する対応をすること。
(注) HMネットとは広島県と広島県医師会が構築し運営する「ひろしま医療情報ネットワーク」のことである。当該カードは、複数の医療機関で患者の診療情報を結びつけるため、厳密なプライバシー保護の下に診療情報の連結と共有を実現するものである。
- コ 高齢者いきいきポイントのスタンプを押印すること。

(2) 総合受付業務

- ア 初診再診受付
 - (ア) 新規患者（被爆者健康診断受診者、各種健検診者を含む。以下同じ。）に問診票を渡し、記載方法の説明を行うこと。
 - (イ) 患者から問診票及び保険証等を受領し、必要に応じて患者基本情報の追加、修正を行うこと。診察終了後に受付に回ってきた問診票は、スキャナー担当者用ボックスへ入れること。なお、オンラインによる保険資格確認に対応すること。
また、カルテ作成時など患者登録情報等に漢字入力ができない氏名についての扱いについては、カタカナ入力する等の発注者の運用に沿って取り扱うこと。
 - (ウ) 保険証等不携帯者への対応及び処理を行うこと（自費10割負担の確認や還付方法の案内等）。
 - (エ) 患者から紹介状を受領し、医療支援室（医療連携部門）に引き継ぐこと。
 - (オ) 診察券の発行を行うこと。患者の紛失等により、診察券を再発行した場合は、実費

を徴収すること。

- (カ) 窓口受付システムにより受付処理を行い、受付票を発行すること。
- (キ) 再診患者から診察券を受け取り、来院受付を行うこと。
- (ク) 月初めに患者に保険証等の提示を求め、患者基本情報の変更の有無を確認し、変更があった場合は変更入力し、更新すること。
- (ケ) 受付票を交付するとともに受診案内を行うこと。
- (コ) 診断書、証明書等の交付申請の受付、管理及び交付業務を行うこと。診断書、証明書の交付にあたっては、申請者へ電話連絡すること。前年度分の引き取りにこなかった書類は発注者に引き継ぐこと。

イ 入院関係受付業務

- (ア) 入院患者に入院案内及び入院申込書を手渡し、入院手続きについて説明するとともに限度額適用認定証や高額療養費等の各種制度について説明を行うこと。入院予約患者が来院した場合、病棟に連絡すること（なお、紹介入院の場合は、医療支援室に連絡すること）。
- (イ) 入院患者から、入院申込書の提出を求め、他院からの退院証明書、地域連携パス等を受領すること。
- (ウ) 入院患者から提示された保険証、限度額適用認定証等の資格変更の内容確認を行い、スキャナーで取り込みをすること。
- (エ) 予約入院患者リストとリストバンドを出力し、前回入院歴が紙カルテで病棟からカルテの搬送依頼がある場合は併せて、病棟へ搬送すること。リストバンド、留め具の在庫状況を把握し、必要補充数量を発注者に報告すること。
- (オ) 入院患者の入院履歴が不明な場合は、以前に入院した病院等に退院証明書を請求するなど入院履歴の管理を行うこと。
- (カ) 付添い寝具の貸出について説明を行い、患者に付添寝具利用申請書を記載してもらい、受付印を押し1部コピーし（受注者保存用）、付添寝具利用申請書の原本及び利用説明書を患者に渡すこと。
- (キ) 開放病床利用状況の資料を作成すること。

ウ 公衆衛生業務・統計関係業務等

- (ア) 予防接種、乳児健診等の公衆衛生活動の予約受付及びその受付台帳等を準備すること。
公衆衛生業務内容を熟知することに努めること。
- (イ) 検査科から引き継いだ食中毒発生届を確認の上、保健所へFAXし、原本を発注者に引継ぐこと。
- (ウ) 麻疹・風疹等発生届を確認の上、指定の区保健センターにFAXし、原本を発注者に引き継ぐこと。（夜間・土日祝日のみ）
- (エ) 検査科の作成する感染症発生動向調査を、指定の区保健センターにFAXし、原本を発注者に引継ぐこと。
- (オ) 各種公衆衛生事業（予防接種・乳児健診・がん検診等）の接種券、予診票等を日々とりまとめ発注者に引き継ぐこと。

(3) 会計業務

- ア 外来患者については、診療の終了した患者から外来基本スケジュールを回収して会計入力を行うこと。入院患者については、下記(4)入退院業務で示す手順により会計入力を行うこと。また、会計入力時、未登録薬剤や未登録医療材料があった場合は発注者に報告すること。
- イ 治験対象患者については、負担区分に応じた請求書を発行するため内容確認し計算入力を行うこと。
- ウ 会計情報が誤入力の場合は修正入力を行い、未入力の場合は追加入力を行うこと。
- エ おむつ使用申請書を確認し、計算入力を行った後、おむつ使用申請書を発注者へ引き継ぐこと。
- オ システム画面等に保険確認の指示がある場合は、保険証等を提出させ、保険確認を行い、保険登録を行うこと。
- カ 会計入力の終了した患者に診療費等請求書兼領収書を出力し、患者に対して診療費等を請求し、支払窓口を案内すること。
- キ 診療費等（従前分）の未払いの患者に支払を促すこと。
- ク 労災・アフターケア、公災及び自賠責に係る請求について、医事会計システムに必要な入力を行うとともに、発注者に報告すること。
- ケ 生活保護受給者（医療券、医療要否意見書、検診命令、行路病人等）の受付に関する業務を行うこと。生活保護受給者の通院証明書を毎月月初めに作成補助すること。
- コ 認定被爆者通院交通費支給申請書の取り次ぎ・通院医療証明書の作成補助を行うこと。
- サ 結核、精神、難病、小児特定疾患、育成医療等公費負担申請に関する手続きについて患者への説明など対応すること。
- シ 介護保険主治医意見書の受付及び医師へ意見書記入依頼をし、発送等に関する業務を行うこと。
- ス 障害支援区分医師意見書の受付及び医師への意見書記入依頼をし、発送に関する業務を行うこと。
- セ 自立支援医療の書類更新を医師へ記入依頼し、書類作成後患者家族へ連絡すること。
- ソ 請求金額に誤りがあった場合や公費が認定された場合等で還付金等が発生した場合には、患者等に直接説明を行うとともに、発注者に還付金等のために必要な書類を作成し提出する。還付金等について口座振込を患者が選択した場合は、還付金等のために必要な書類を作成し発注者に提出する。口座振込依頼書は、発注者から患者に郵送する。
- タ 入院中の患者が他院を受診した場合、増減点数を確認のうえ会計入力を行うこと。また、他院入院中の患者が当院を受診した場合の請求についても適切に会計入力を行うこと。
- チ 特別室料について、電子カルテ及び申込書等を確認し会計入力を行うこと。
- ツ 電子カルテに病名入力が行われていないもの等不備があるものについては、医師に病名オーダー入力を依頼すること。
- テ 診療費等の支払いについて猶予の申し出があった患者に対して、診療費等支払猶予申請書又は診療費等支払猶予申請書兼診療費等分割支払誓約書の記載を依頼すること。記載された書類を発注者に引き継ぐこと。

ト 会計の待ち時間（外来基本スケジュールファイルの到着から患者を会計に呼び出す案内放送を行うまでの時間）を次の時間以内となるように処理すること。

- ① 12月29日から翌年1月4日まで 概ね30分
- ② 前号以外の時期 概ね10分

なお、停電、システム障害、緊急対応等のやむを得ない事由により、上記の待ち時間が遅延する場合は、発注者と協議の上、適切な対応（例：アナウンス）に努めること。停電、システム障害により、医事会計情報が適正に反映されなかった場合は、システム復旧後に、発注者と協議の上、適正なデータの再入力を行う。また、その他、適宜適切に緊急対応を行うこと。

(4) 入退院業務

ア 入院業務

- (ア) 入院患者から入院申込書を収受し、記載漏れ等がないか点検し、記載内容に不備がある場合は患者に記入指導するとともに、提出がない場合は催促すること。
- (イ) 特別病室に入室した患者を把握し、特別病室入室申込書及び減免申請書（該当者のみ）が提出されていない場合は、病棟に督促を行うこと。
- (ウ) 入院期間が180日を超えた患者の一覧表を作成し発注者に提出すること。
- (エ) 保険証等未提出の患者に、病棟に出向いて保険証の提出依頼を行うこと。
- (オ) 広島市立リハビリテーション病院が発行した患者の請求書を、当該患者に配布すること。
- (カ) データ提出加算に伴うDPC導入の影響評価に関する調査業務を行うこと。業務内容については、別表のとおりとする。
- (キ) 入院患者から入院手続、支払等の相談があれば懇切丁寧に対応（医療支援室への相談の案内等を含む）すること。

イ 退院時会計

- (ア) 退院予定日の前日まで（急な退院を除く）に、退院時の概算請求額を病棟に報告すること。また、事前に入院費用について病棟から問い合わせを受けた場合は、請求額の概算を計算して回答すること（なお、自費10割負担の場合は、その旨を病棟師長へ連絡すること）。
- (イ) 退院当日までの診療実施情報を医療情報システム等と必ず照合し、会計情報の確認を行うこと。退院処方等の追加がないことを確認したうえで会計処理を行い、病棟と連絡・調整を行うこと。
- (ウ) 退院当日に退院処理を行い、診療費等請求書兼領収書を作成すること。
- (エ) 退院会計について、病棟に連絡すること（生活保護受給者、原爆手帳保有者等は自己負担がないので、病棟へその旨を情報提供すること）。
- (オ) 付添い寝具等の申込書に基づき、会計入力を行うこと。付添寝具申請書及びおむつ使用申請書を発注者に原本を引継ぐこと。
- (カ) 会計情報が誤入力の場合は修正入力を行い、未入力の場合は追加入力を行うこと。
- (キ) 退院証明書を交付すること。
- (ク) 死亡退院等の退院時に請求ができなかった患者については、身元引受人等に請求の

連絡を行うとともに診療費等請求書兼領収書を発送すること。

(ク) 外来会計についても未収金があれば発注者に連絡確認を行うこと。

(コ) 誤計算、保険証・公費受給者証の提出等による再計算が生じた場合、減額前の請求金額について納付済で還付が生じる場合は、還付金に関する業務を行い、還付金関係書類を発注者へ提出すること。追加請求が生じる場合は、患者に連絡し追加請求が発生した旨を説明し支払いを依頼すること。

ウ 定期請求

(カ) 毎月9日（発注者が特段の事情があり変更を認める場合を除く）までに前月分の定期請求に係る会計処理を行い、診療費請求書兼領収書を発行して患者若しくは家族に交付すること。

(キ) 過月分の未収金があるときは、対象者を把握し、督促、催告をするとともに、診療費等支払猶予申請書及び診療費等支払猶予申請書兼診療費等分割支払誓約書の履行監視を行い、発注者に逐次報告すること。

(5) レセプト請求業務

ア レセプトを出力すること。

イ レセプトの点検を担当医へ依頼し、回収すること。担当医からの修正依頼によりレセプト修正すること。

ウ レセプトエラーリストの要修正箇所を修正入力すること。

エ 電子カルテとレセプトを突合し、レセプトの記載漏れがないかを点検し、医事会計システムに要修正箇所の修正・入力すること。

点検は目視に加えて、受注者が準備するレセプト点検システムを使用して、病名、加算算定期限、縦覧による整合性等のチェックを行うこと。

オ レセプト電算データについては、現場責任者を含む2名以上で最終確認を行った後に、当該月の当該データを遅くとも提出期限の前日の午前中までに発注者に引き渡すこと。また、年末年始等は、発注者の職員と事前に作業工程等を協議すること。

カ 過誤、返戻レセプト等を再請求できる状態に整えること。

キ 公費負担申請中のレセプトを請求できる状態に整理して、発注者に引継ぐこと。

ク 生活保護受給者のレセプト請求に必要な公費受給者番号等を医事会計システムに入力すること。

ケ 保険無資格等自費10割負担払いの点検、会計入力を行うこと。

コ 不備レセプト（月遅れ分）について、翌月請求に向けて医師点検依頼及び修正入力を行い、遅滞なく発注者へレセプトを引継ぐこと。

サ 再審査可能なものについては、内容を精査したうえで医師に再審査請求を依頼し、再審査に係る資料を作成すること。発注者に、算定漏れ・請求誤りについて分析して報告すること。

シ 労災レセプトの点検及び必要項目の入力を行うこと。また、労災診療費請求額確定後、医事会計システムの入力を行うこと。

ス 審査支払機関からの増減点連絡票と返戻レセプトについて台帳管理及び診療科別の集計業務を行うこと。また、原因分析と対策立案を行い、保険診療委員会の資料（査定・

返戻一覧、査定理由表、科別査定一覧等)を作成し、発注者に提出すること。

(6) 障害福祉サービス業務(短期入所)

- ア 利用者から提示された保険証等を患者登録情報で確認を行う。また、短期入所サービス受給者証について、利用する期間の介護給付支給決定内容及び決定期間の確認を行う。
- イ 利用者から提示された保険証、短期入所サービス受給者証等のコピーを綴ること。
- ウ 個人負担分の請求書を作成し、利用者等に請求を行うこと。
- エ 上限管理事業所に対し、月初めに利用者負担額一覧表を送付し、問い合わせを行うこと。
- オ 短期入所サービス費の請求額、内訳等を、国民健康保険団体連合会のシステムに入力し、請求書及び請求明細書等を出力して、発注者に引継ぐこと。
- カ 国民健康保険団体連合会から障害福祉サービス等の支払が行われた後、当該月のサービス利用者に対し、代理受領額通知書を発行すること。
- キ 支払案内等利用者に対して必要な説明を行い、必要に応じて通知を作成し郵送すること。
- ク 面談、体験入所及び短期入所に関する帳票をまとめ、利用者毎のカルテファイルを作成し、利用日前日に病棟へカルテを引き継ぐこと。

(7) 収納業務

- ア 患者の診療費等の収納業務を行うこと。

下記(イ)に係るものを除いた診療費等個人負担金、文書料及び付添い寝具等実費料金等の収納金は、現金による収納分とクレジットカードによる収納分について各々徴収単位(収納金内訳書の朝・昼・夜の各徴収単位)で取りまとめ、広島市立病院機構取引金融機関(以下「取引金融機関」という。)所定の入金伝票及び、領収済通知書、収納金内訳書、クレジットカード売上票加盟店控、後日払に係る書類、書損処理した請求書兼領収書(当月以外の書損打ち換えの場合は、打ち替えたレセプトも一緒に付ける)、クレジットカード日計リスト、POSレジから打ち出される帳票及び現金を、翌日(取引金融機関が休日の場合は、翌営業日)の午前10時まで、前日昼分・夜分及び当日朝分を発注者へ引き渡すこと。

収納金額は、朝昼夜ごとに「収納金内訳書(個人負担分)」の収納金額と照合、確認すること。
- イ 広島市立リハビリテーション病院が行う訪問歯科診療等に係る診療費、障害福祉サービスに係る利用者負担金の収納業務を行うこと。なお、当該収納金及び診療費等請求書兼領収書は、それぞれ他のものと区別して取りまとめ、取引金融機関所定の入金伝票及び現金を、翌日(取引金融機関が休日の場合は、翌営業日)の午前10時まで、発注者へ引き渡すこと。
- ウ 受注者は、収納した現金を発注者に引き渡すまで適正に管理するものとし、受注者がその現金を紛失した場合は、受注者の責任において発注者に対し損害賠償をするものとする。
- エ クレジットカード決済による収納業務及びこれに関する業務を行うこと。

また、発注者が電子マネー・QRコード決済による収納方法を導入した場合には、これらについても対応すること。

オ 収納業務を行うために要する領収印は、発注者が貸与する領収印を使用し、貸与期間中、その領収印の管理を適正に行うこと。

カ 収納業務を行うために要するつり銭は、受注者において準備すること。

(8) その他業務

ア 庶務関係業務

(ア) 外線から架電される代表電話を受け、親切丁寧に用件を確認して各部署職員へ適切に取り次ぐこと。

なお、代表電話については自動通話録音機能を設定しているので、業務を行うにあたっては通話が録音されるため、あらかじめ留意すること。

(イ) 発注者の指示により、催事の案内、コードブルー（緊急招集）等の館内放送を行うこと。

(ウ) 発注者が待ち時間調査を行う場合は、受付時間・会計時間の把握等を行うこと。

(エ) 発注者が患者アンケート調査を行う場合は、調査票の交付等を行うこと。

(オ) 土・日・祝日、平日夜間の救急診療の患者待ち時間情報を、当院ホームページへ入力し公開すること。

なお、待ち時間が1時間を超える場合、少なくとも3時間おきにこれを更新すること。

※待ち時間とは、受付から受診までの時間であり、会計及び処方の時間は含まない。

イ カルテ管理業務

(ア) 予約のある再来患者のうち、診療科から紙カルテ搬送の依頼がある場合は、紙カルテを前日にカルテ庫から出庫し、当日の朝、当該診療科へ搬送すること。診察診療後は紙カルテを搬送依頼のあった診療科から回収し、カルテ庫に収納すること。

(イ) 当日紙カルテ搬送依頼があった場合は、紙カルテをカルテ庫から出庫し、当該診療科へ搬送すること。診察診療後は搬送依頼のあった診療科から回収し、医事係へ引き継ぐこと。

(ウ) 入院患者で、病棟から紙カルテの依頼があった場合は、当該患者の紙カルテを搬送すること。

ウ 被爆者等健康管理事務

(ア) 被爆者等の健診の予約を受付けること。

(イ) 概ね1ヶ月前に予約者に案内通知を作成・発送すること。

(ウ) 健診当日、受付処理を行うこと。

(エ) 健診予定日の2週間前には当該健診者の被爆者等健診オーダーを依頼すること。

(オ) 健診者の枠外検査（保険診療の対象）で医師から外来カルテの搬送依頼のあった場合は当該紙カルテを準備すること。

(カ) 健診用カルテ、外来カルテを担当部署へ引き継ぐこと。（依頼がある場合）

(キ) 被爆者健診の交通手当その他手当の支給に関する業務を行うこと。

(ク) 被爆者健診の結果表・個人票等を毎月とりまとめ、発注者に引き継ぐこと。

(ケ) 発注者が新たな健診業務を開始した場合は、これに関する業務を行うこと。

エ 国・県等の調査業務

発注者から調査依頼があれば調査に協力すること。

オ 診療材料請求調査業務

S P Dシステム業者からもらう消費データと医事データとの突合の結果診療材料の過誤・未請求分がある場合は、調査を行い、発注者に報告すること。また月1度のS P D業者と医事係との会議に参加すること。

カ 年末年始救急診療業務に関する会議に出席し、協議、提案を行うこと。

キ 待ち時間表示

年末年始に外来看護師等と連携しながら、発注者の指示のする方法で待ち時間表示、案内を行うこと。

5 遵守事項

- (1) 受注者は、関係法令及び地方独立行政法人広島市立病院機構の関係規定等を遵守のうえ業務を行うこと。
- (2) 受注者は、発注者が定める基本理念、行動目標及び患者の権利等を理解のうえ、業務に従事しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者が救急医療、感染症医療等の地域医療を担う病院であることを十分認識し、また委託業務が令和3年4月1日から令和7年3月31日までの4年間にわたる複数年契約であることを踏まえ、常に安定した精度の高い業務の運営に努めること。
- (4) 受注者は、契約の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。

6 業務に当たっての留意事項

- (1) 受注者は、受託した業務について詳細な業務マニュアルを作成し、発注者の承認を得るとともに、その業務マニュアルを1部発注者へ提出すること。また、業務内容に変更が生じた場合は、遅滞なくマニュアルの改訂を行い、発注者へ提出すること。
- (2) 受注者は、業務の円滑な遂行のため、受注者の従業員に対し適正な管理監督を行うとともに、全従業員に対し発注者の指示事項が全員に伝達できる体制とすること。
- (3) 受注者は、従業員の業務能率や接遇レベル及び問題解決能力等の向上を図るため、必要な教育・研修を行うものとし、年間計画を策定し発注者の承認を得ること。実施した教育・研修についての内容、参加状況及び研修成果を発注者に報告すること。また、発注者が主催し参加案内する研修会、講習会に受注者の従業員を参加させること。
- (4) 従業員の勤務中の服装は、制服を着用し、名札が見えるように着用すること。
- (5) 従業員は、来訪者に対しては常に礼儀正しく対応し、電話の対応は言葉遣いに留意のうえ懇切丁寧に対応すること。また、執務室内では、飲食その他来訪者に不快感を与えるような執務態度はとらないこと。
- (6) 受注者は、万一、施設内においてトラブルが生じたときは、発注者の職員と連携して適切な措置をとり、その後、速やかに報告をすること。
また、不審者等を発見した場合は、直ちに警備員又は守衛室に報告すること。

- (7) 従業員の休憩は、発注者が指定した場所において行うこと。
- (8) 発注者と受注者は、毎月定期的に業務に関する協議を行うものとする。また、緊急に協議が必要な場合は随時行なうものとする。
- (9) 受注者は、発注者の所有又は管理に係る物品については、善良な管理者の注意をもって使用することとし、契約業務以外の目的に使用してはならないこと。
- (10) 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、保存すること。
- (11) 受注者は、診療報酬の改定又は医療制度等の改正が行われる場合は、レセプト作成に必要な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、医事会計上の課題等について発注者に助言を行い、発注者とともにその解決に向けた取組みを行うものとする。また、受注者は、発注者の求めに応じ、受注者の職員を対象とした説明会を行わなければならない。
- (12) 受注者は、発注者の求めに応じ、発注者の主催する会議や委員会に関係者を出席させること。
- (13) 受注者は、レセプト請求業務の精度管理を行うこと。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こと。また、受注者は精度評価のための内部監査を自ら年1回以上実施し、その結果を発注者に報告すること。
- (14) 発注者が病院機能評価の審査を受審する際には、当該業務に関わるものについて、発注者で開催される会議、研修会、リハーサル等に関係職員を参加させるとともに、審査基準に適合させるために業務に関連する必要な書類、マニュアル、資料等を発注者の指示のもとに作成し発注者の検査を受けること。
- (15) 受注者は、業務従事者にこの仕様書のすべての項目において理解し熟知させ、誠意をもって確実に履行させること。
- (16) 受注者の業務範囲内で発生したトラブルについては、受注者が直ちに対応し、発注者は可及的速やかに報告すること。また発注者の業務範囲外で発生したトラブルについても、受注者はトラブル発生後、発注者に可及的速やかに報告し、その指示に従うこと。

7 業務執行体制

- (1) 受注者は、発注者の委託業務を遅滞なく確実に履行するため、必要な従業員を配置すること。従業員は、次の要件すべてを満たすこと。
 - ① 「診療報酬請求事務能力認定試験」又は「医療事務技能審査試験」又はこれに準じるものの合格者であること。ただし、年末年始救急診療医事業務において、受付のみを担当する従業員は当該合格者でなくてもよい。
 - ② 接遇等の研修を事前に受け、適切な窓口対応や電話対応等ができる能力を有すること。
 - ③ 現に医事業務に従事しており、医事業務の経験が直近3年間で2年以上ある者が半数以上であること。
 - ④ 医事会計用端末機等の入力操作に習熟していること。
 - ⑤ 診療報酬に関する最新の情報、知識を習得しており、発注者の職員に教示・助言できる能力を有していること。
 - 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十分な知識を習得していること。
 - ⑦ 医事業務の知識を有し、医療情報システム等に関する事前研修を受けた者であること。

また、医療情報システムの更新等により、入力方法・作業手順・出力帳票等の変更があった場合は、業務に支障を来たさないように対応すること。

なお、当院が使用している主要な医療情報システムは、次のとおりである。

医事会計システム 富士通製 HOPE

電子カルテシステム 富士通製 EGMA I N-G X

(2) 現場責任者

ア 受注者は、委託契約約款第 8 条に定める現場責任者を、業務を円滑かつ確実に遂行するため、受託業務を行う場所に配置すること。現場責任者は、次の要件すべてを満たすこと。

① 医療情報システムによる医療費の診療報酬請求事務及び従業員に対する現場指導の経験を、直近 5 年間で 4 年以上有すること。

② 内科、外科及び小児科を標榜する病院において、医事業務に従事した経験を有すること。

イ 現場責任者は、業務の内容を熟知し適正に従業員を配置し、指揮監督する能力を有する者であること。

ウ 現場責任者は、従業員の状況を把握し業務執行に支障が生じないよう努めるとともに、トラブルが生じた場合には、率先してその解決にあたること。

エ 現場責任者は、発注者と従事者との連絡調整に努め、報告書の提出等を行うこと。

オ 現場責任者は、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。

カ 現場責任者は、病院受け入れの実習生に対し、業務内容について説明すること。

(3) サブリーダー

ア 現場責任者の補佐として、内科、外科及び小児科を標榜する病院において医事業務に従事した経験を有する者を、サブリーダーとして複数配置すること。

イ サブリーダーは、昼間診療の時間帯、夜間診療の時間帯すべての時間帯に配置し、現場責任者が不在の時はその代行業務を行うこと。

(4) 従業員（現場責任者、サブリーダー含む）

ア 受注者は、業務を適正に実施するため、必要な従業員を配置すること。

イ 従業員は、公的病院に勤務する職員としての自覚のもと、身だしなみや言葉使い等品位の保持に努め、従事中は院内の規律に従って行動すること。

ウ 受注者は、従業員に対し病院所属の職員に準じた感染症抗体獲得（若しくは必要回数 ワクチン接種）に努めること。

(5) 秘密の保持

受注者は、医事業務の特殊性をよく認識し、従業員に対して研修等を通じ別記「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ること。

8 報告事項等

(1) 受注者は、発注者に対し、委託契約約款第 8 条第 1 項に定める現場責任者及びサブリーダーを選任し、発注者が定める様式により従事する者全員の氏名、資格及び履歴を提出すること。併せて、診療報酬請求事務能力認定試験等の合格証の写しを提出すること。

その提出期限は、令和 3 年 3 月 1 日とする。また、履行期間中に現場責任者、サブリー

ダ一等従業員に変更があったときも同様に提出すること。

なお、同日までに提出した様式に記載の従業員が、この契約の発注に際して実施したプロポーザルにおいて発注者に提出した企画提案者の内容と相違するときは、発注者はこの契約を解除することができる（解除した場合、受注者は発注者に対し損害賠償を請求することはできない）。

- (2) 委託契約約款第6条に定める「委託業務実施計画書」は年間計画書とし、前年度の3月20日までに提出し、発注者の承認を受けなければならない。
- (3) 委託契約約款第12条に定める「委託業務実施報告書」は業務管理日誌及び月間業務実施報告書とし、業務管理日誌は業務履行状況、引継ぎ事項等を記載して毎日（休日閉院日の場合は直近の開院日）前日分を、月間業務実施報告書は翌月の10日までに提出し、それぞれ発注者の承認を受けるものとする。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。

9 費用の負担

- (1) 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。
 - ア 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
 - イ 発注者が管理する必要がある帳票類の印刷製本費
 - ウ 受注者の使用する業務場所、控室・更衣室に係る光熱水費
- (2) 受注者は、委託業務に必要な限りで、発注者の指定する従業員控室・更衣室等、発注者の施設の一部を無償で使用することができるものとする。
- (3) 業務を行うために必要な経費等は、前記(1)及び(2)に定めるものを除き、全て受注者の負担とする。

10 契約の解除

- (1) 発注者は、委託契約約款第16条に定めるもののほか、契約期間中に本契約を解除し、又は契約の一部を変更しようとするときは、1か月前までに受注者に協議するものとする。ただし、次に該当する場合は、本契約を解除することができる。
 - ① 受注者が行政官庁の処分を受けたとき
 - ② 受注者の従業員が不正又は違法行為を行い、発注者が業務の遂行ができないと認めたとき
- (2) 受注者は、前項ただし書により契約を解除された場合、このために損害を生ずることがあっても、その損害賠償を発注者に請求することはできない。
- (3) 受注者は、第1項ただし書の規定により契約を解除されたときは、委託料額の10分の1に相当する額を違約金として、発注者に支払うものとする。

11 業務の引継

受注者は、受託した業務を開始する際、業務開始日以前に概ね2か月程度の期間をもって、前任の受託者より業務の引き継ぎ作業を受けること。そして業務開始日以前の段階において、あらかじめ業務運営に遺漏のない体制を構築しておくこと。そのために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こと。

また、受注者は業務開始後に判明した業務開始前の発注者の未処理会計、データ追加入力等の業務については、受注者の業務として取り扱うものとする。

受注者は、契約終了又は解除となり、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ぎ期間内に、新たな受託予定者に対して概ね2か月程度の期間をもって、業務の引き継ぎを行わなければならない。

なお、これらの費用は受注者の負担とする。契約終了又は解除後においても、発注者の要請に応じて業務の引き継ぎを行うよう努めること。

12 その他

この仕様書に記載されていない事柄、もしくはこの仕様書に疑義が生じた場合には、発注者・受注者双方協議の上で決定することとする。

別表（仕様書4の（4）のアの(カ)）

D P C 導入の影響評価に関する調査業務（データ提出加算に係る必須項目のみを対象）

| 業務項目 | 項目の具体的内容 | 内容の説明 | 備 考 |
|-------------------------|---|--|--|
| (1) D P C 基礎調査 | <p>ア Eファイル、Fファイルの作成業務に関する こと（入院分および外来分）</p> <p>イ 様式1の作成業務（入力業務）に関する こと</p> <p>ウ 様式4の作成業務に関する こと</p> <p>エ Kファイルの作成業務に関する こと</p> <p>オ 提出データに関する 追加調査業務に関する こと</p> <p>カ データファイルの作成に関する こと</p> <p>キ データ作成に関する 疑義・照会</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 医事会計システムから診療明細情報（Eファイル）および行為明細情報（Fファイル）のデータファイルを作成する。 ・ 診断群分類に基づいて最適な医療資源投下を行った傷病名の確定を行い、併せて、データ提出加算に必要な診療情報や手術情報等を入力し、データファイルを作成する。 ・ E、Fファイルと同様の手順で作成する。 ・ コードファインダーの要介護情報から K ファイルのデータファイルを作成する。 ・ 前号ア～エの各調査結果に関する追加の整合性調査を行い、指摘されたデータの整合性等の確認調査後追加・訂正等のデータ修正を行ったのちデータファイルを作成する。 ・ データファイルは全て匿名化処理を行うこと。 ・ 不明な点、データに関する疑義等は発注者経由で厚生労働省等への照会を行う。 | <p>厚生労働省による「D P C 導入の影響評価に係る調査」実施説明資料に沿って作成すること</p> <p>年4回</p> |
| (2) D P C 関連会議 出席 | 適切なコーディングに関する委員会への出席 | <ul style="list-style-type: none"> ・ D P Cに関する作業の状況報告等を行うこと。 | 意見交換・提案等 |
| (3) その他 D P C 業務 | <p>ア 院内職員への対応に関する こと</p> <p>イ その他関連業務</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式1の作成に伴う入力漏れを確認し、該当する医師や看護師へ入力の依頼をすること。 ・ 発注者は、随時受注者と協議を行い、適切な処理を行うこと。 | |