

	設 計 書						伊賀市立上野総合市民病院					
名 称	伊賀市立上野総合市民病院医事業務委託											
履行場所	伊賀市四十九町地内											
業 務 等	医事業務						設 計		検 算		審 査	
設 計 額	円 (内消費税 円)						設 計					
期 間	平成31(2019)年4月1日から平成35(2023)年3月31日						調 査					
業 務 概 要												
総合窓口業務、宿日直業務、電話交換業務、外来会計業務、会計業務、収納業務、入院会計業務、透析業務、労災業務、生活保護業務、交通事故業務、訪問看護ステーション業務、診療報酬等請求業務、DPC調査データ入力業務、入退院支援業務												

医事業務委託積算明細

業務区分	人員数(最低配置人員)		単価	計	
統括責任者	常勤 (8:15~17:15)	1名			
外来計算業務 (透析業務・労災業務・生活保護業務・ 交通事故業務・訪問看護ステーション業 務・収納業務を含む)	常勤 (8:30~17:15)	2名			
	パート (8:30~13:30)	1名			
入院計算業務 (DPC調査データ入力業務・診療報 酬等請求業務を含む)	常勤 (診療情報管理士) (8:30~17:15)	1名			
	常勤A (8:30~17:15)	1名			
	常勤B (8:30~17:15)	1名			
	常勤C (8:30~17:15)	2名			
総合受付業務	常勤 (8:15~17:00)	2名			
	パート (8:15~13:15)	2名			
会計業務 (8:30~9:00、12:00~13:00、14:30~17:00)	パート	1名			
電話交換	常勤 (8:30~17:15)	1名			
	パート (8:30~12:00) (13:00~17:00)	2名			
入退院支援室	常勤 (8:30~17:15)	1名			
小計	常勤	12名			
	パート	6名			
	計	18名			
宿日直業務	救急日直	8:30~17:00	3名/日	31日/年	780時間/月
	救急当直	17:00~翌日8:30	2名/日	138日/年	
		17:00~22:00	1名/日	138日/年	
	非当番日日直	8:30~17:00	1名/日	91日/年	
	非当番日宿直	17:00~翌日8:30	1名/日	227日/年	
小計					
1ヶ月の合計(+)					
年額 (× 12ヶ月)					
管理費用					
年間合計(+)					
委託年数(4年)					
消費税 (× 0.08)					
総合計(+)					

伊賀市立上野総合市民病院医事業務委託仕様書

履行場所 : 伊賀市四十九町地内

伊賀市立上野総合市民病院

期 間 : 平成 31 年 (2019 年) 4 月 1 日から

平成 35 年 (2023 年) 3 月 31 日まで

伊賀市立上野総合市民病院医事業務委託仕様書

この仕様書は、伊賀市立上野総合市民病院の医事業務（以下「業務」という。）について定めるものである。

1．業務の内容

別紙（１）「委託業務内容」のとおり

2．業務の履行場所

伊賀市四十九町 8 3 1 番地 伊賀市立上野総合市民病院内

3．業務の履行期間・実施日及び処理時間

(1) 業務の履行は、平成 31 年（2019 年）4 月 1 日から平成 35 年（2023 年）3 月 31 日までとする。

(2) 各業務の実施日及び処理時間は、別表（１）「業務時間及び業務を要しない日」のとおりとする。ただし、連休による業務の滞りや患者混雑が予測できる場合には「業務時間及び業務を要しない日」に関わらず業務を行うこと。

4．業務従事者

(1) 人数及び配置については、業務の遂行と患者サービスに重点を置き、必要な専門知識若しくは専門的な経験を有する者及びその他業務に必要な人員を確保すること。

(2) 業務全体の責任者として、診療報酬請求事務能力認定証及び医療事務管理士等の資格取得者で業務の管理能力を有し、かつ業務内容全般に精通したもので、4 年以上実務経験を有する者を統括責任者として配置すること。なお、修了証等取得した資格がわかるものを提出すること。また、統括責任者はあわせて診療情報管理士の資格も有していることが望ましいが、未取得の場合は契約期間の 4 年間の間に取得するよう努めること。

(3) DPC データ入力業務従事者は 3 年以上の実務経験を有する者、入院計算業務及び診療報酬請求業務従事者は 2 年以上の実務経験を有する者、外来計算業務従事者は 1 年以上の実務経験を有する者で、診療報酬請求事務能力認定証又は医療事務管理士等の資格を取得した者を 7 割以上配置すること。また、未取得者に関しても取得するように努めること。なお、修了証等取得した資格がわかるものを提出すること。

(4) 受託者は、常に従事者の健康に留意し、従事者が感染症疾患等に罹患した場合には、速やかに委託者に届け出るとともに、当該従事者を本業務に従事させないこと。また、感染症疾患等の罹患が疑われる場合にも、委託者に速やかに報告すること。

委託者から特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は、受託者の経費負担により速やかに実施すること。その記録について、委託者から報告の依頼があっ

た際には、これに応じること。また、医療安全、医療感染に係ることについては、委託者の指示に従うこと。

特に、流行性ウイルス疾患（麻疹、風疹、水痘、流行性耳鼻腺炎（ムンプス））B型肝炎はワクチンで予防できる感染症であることから、これらの感染症の血液抗体の調査及び感受性者にワクチンの接種等の対策に努めること。

- (5) 退職や欠勤等により欠員が生じた場合、又はそれらにより影響が生じる恐れがあると想定される場合には、予め代替要因を確保する等、常に業務に支障をきたすことのないようにすること。

5．業務従事者の指導教育及び研修

- (1) 業務従事者の指導教育は、受託者が責任を持って行うものとする。
- (2) 業務従事者が業務に従事するにあたり、事前に次に掲げる事項を行えるよう教育・研究を行うこと。
 - ア) 別紙（１）「委託業務内容」による主要業務内容、機能、業務範囲、業務処理手順等の理解
 - イ) 患者、来院者及び病院職員等に対する対応の仕方
 - ウ) 業務遂行上必要な各種帳票類の内容や実際の流れ等の理解
 - エ) コンピューターの処理手順やオペレーションの訓練
 - オ) その業務委託に必要なこと等の理解
- (3) 受託者は、業務遂行に必要な専門的研修等の研修を計画的に実施し、その計画及び実施報告を委託者へ行うこと。
- (4) 受託者は、院内で行う会議、研修会に委託者の要請がある場合は業務従事者を参加させること。
- (5) 受託者は、院内で行う会議等に積極的に資料等の提供を行うこと。

6．業務履行上の心得

- (1) 患者及び来院者への対応は、親切丁寧にすること。
- (2) 業務の遂行にあたっては正確かつ迅速に処理すること。また、受託者側に起因するミス及びトラブルは、責任を持って解決すること。なお、受託者により解決できない場合は、委託者との協議によって解決にあたること。
- (3) 院内各部署の職員と融和を図ること。
- (4) 業務に関する一切の書類等の持ち出し、及び私物化は行わないこと。
- (5) 業務に従事する場所は、常に整理整頓し、清潔を保つこと。
- (6) 業務に従事するときは、制服を着用し、名札を付けること。
- (7) 業務に従事する間、飲食は決められた場所で行い他は慎むこと。
- (8) 業務従事者は、業務に関する行為以外の行為を行わないこと。

7. 業務に使用する機器備品及び消耗品等

- (1) 業務履行上必要な機器備品、書籍及び消耗品等は必要最低限委託者の無償貸与とする。
- (2) 機器操作にあたっては操作を熟知し、常に正常に作動するよう努めるものとする。
- (3) 貸与された機械器具、書籍及び消耗品等を業務以外に使用してはならない。

8. 連絡会議等

- (1) 毎月1回以上病院担当者と指導監督者及び各部署の責任者とで委託事務についての打ち合わせ会議を行うものとする。
- (2) 指導監督者は必要に応じ病院内や受託者の連絡事項を業務従事者に伝え、又その結果において必要に応じ、委託者に伝えること。

9. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、毎年度当初に当該年度の査定・返戻率等の目標を定めた業務計画書を提出すること。
- (2) 委託者は、業務計画の進捗状況により、委託者と受託者双方協議し、改善対策を求めるものとする。

10. 業務報告書等の書類提出

受託者は、委託者の求めに応じ下記必要書類を速やかに提出すること。

- ア) 業務報告書(月次)
- イ) 連絡会議等の報告(委託者の指示したものに限る。)
- ウ) その他委託者が必要と認めた文書

11. 医療情報の提供

関連グループ等における知識、技能等の情報を委託業務に反映させるとともに、病院側にその有効活用について積極的な提言を行うこと。

12. 業務の引継ぎ

契約期間満了又は解除により委託者が他の業者と契約を締結することとなった場合、業務遂行に支障が生じないよう他の業者と十分な引継期間(契約満了前)を設け、業務の引継を行うこと。

13. その他

この仕様書に定めのない細部の事項について、あるいは急を要する場合は委託者・受託者協議のうえ決定するものとする。

別表（１）

業務時間及び業務を要しない日

業務委託内容	業務時間	業務を要しない日等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合窓口業務 	午前 8 時 15 分から （一部業務は午前 8 時から） 午後 5 時まで	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 外来計算業務 ・ 収納業務 ・ 入院計算業務 ・ 透析業務 ・ 労災業務 ・ 生活保護業務 ・ 交通事故業務 ・ 訪問看護ステーション業務 ・ 診療報酬等請求業務 ・ D P C データ入力業務 ・ 入退院支援業務 	午前 8 時 15 分から 午後 5 時まで	伊賀市立上野総合市民病院管理規則第 2 条に定める休診日
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計業務 	午前 8 時 30 分から午前 9 時まで 午後 0 時から午後 1 時まで 午後 2 時 30 分から午後 5 時まで	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿日直業務 	宿直： 午後 5 時から 翌日の午前 8 時 30 分まで 土・日・祝日の日直 午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話交換業務 	24 時間対応	

別紙（１）

委託業務内容

１．委託業務内容

総合受付業務

- １ 初診及び再診患者（救急患者を含む）の受付・登録、診察券発行、受診科受付・説明、保険証の登録・確認、受付票の作成、自動再来機の操作説明、その他関係する消耗備品の管理
- ２ 午前８時から午前８時３０分までの間、玄関付近にて患者・来院者の案内
- ３ 初診及び予約なしの再診患者と予約患者へのそれぞれの受付番号札の配付と振り分け
- ４ 保険証写しの作成後の再確認及び管理
- ５ 当日受診患者の外来紙カルテの搬送及び回収（依頼のあった場合のみ）
- ６ 外来・病棟からの依頼による紙カルテの搬送及び回収
- ７ 紙カルテ・受付票の整理収納
- ８ 院内案内、面会者の対応（入院受入れの病棟案内を除く）
- ９ 院内放送
- 10 各種診断書、証明書等の受理及び登録、医師及び医師事務作業補助者へ作成依頼、問い合わせ対応、請求書の作成、院長印等押印、文書交付、作成した診断書等のスキャン又はコピー、コピーした診断書等の保管・管理
- 11 開業医等からの紹介状の受理及びスキャン、受理明細日報の作成
- 12 福祉医療費資格証の登録
- 13 点数証明書、領収証明書及びその他各種医療点数に係る証明書（医療等の状況等）の作成・交付及び請求書の発行
- 14 各種公費や高額療養費等に関する患者及び家族等への説明
- 15 各種予防接種（インフルエンザワクチン等）の対応・予約受付及び請求
- 16 診療情報提供書等各種書類の電子カルテへのスキャン業務
- 17 代表番号に届いたＦＡＸ文書の振り分け
- 18 外来及び病棟・他医療機関からの画像データの取り込み
- 19 休診及び医師不在のお知らせ作成及び院内掲示・配布
- 20 入院案内書類のセット作成、在庫の管理
- 21 電子カルテでの各診療科の医師診察枠の作成
- 22 救急患者数の日報への記入、救急隊活動記録の仕分け
- 23 総合窓口での患者以外の来院者への対応
- 24 院内の忘れ物等の管理・保管

宿日直業務

- １ 初診及び再診患者（救急患者を含む）の受付・登録、診察券発行、保険証の登録・

確認、受付票の作成、電子カルテでの診察の割り振り

- 2 患者識別のためのリストバンド（輪ゴムの受付票）の作成
- 3 紹介状持参患者の医療連携チェックリストの作成
- 4 当日受診患者の外来紙カルテの搬送及び回収（依頼のあった場合のみ）
- 5 受診患者の会計処理、診療費の徴収、徴収後の領収証・処方箋の引渡し
- 6 未収金の受領及び松葉杖預かり金の受領、返金
- 7 計算時保険請求上の疑義が生じた場合の医師・看護師等への通知、確認、訂正
- 8 保険証を持参していない場合や支払方法が未確定の場合の預かり金又は支払確約書の徴収
- 9 入院診察費が確定していない退院患者からの確認書の徴収
- 10 救急隊及び開業医からの受入れ要請・患者からの受診希望・各種問合せ等の電話対応
- 11 来院者への対応・案内、文書及び荷物等の收受
- 12 業務日誌の作成
- 13 救急車の到着時の対応
- 14 関連部署等への連絡
- 15 死亡診断書の交付と診断書料の徴収

電話交換業務

- 1 病院の代表番号にかかってくる電話への対応、各部署への取次ぎ。ただし、平日の午後5時から翌日の午前8時30分までと土、日、祝日は宿日直業務従事者との兼務は可能
- 2 月曜日から金曜日（ただし、伊賀市立上野総合市民病院管理規則第2条に定める休診日を除く。）の午前8時30分から午後5時の間は複数名で対応すること。

外来計算業務

- 1 外来診療後の外来受付票の受付と保険証等による資格確認
- 2 外来診療計算処理入力及び診療費請求書の発行
- 3 診療費請求書と院外処方箋を確認し双方合わせ会計窓口へ提出
- 4 計算時保険請求上の疑義が生じた場合の医師・看護師等への通知、確認、訂正
- 5 未収金がある患者の伝票検索及び支払いの説明
- 6 保険切り替え等で生じる追加金、還付金の処理
- 7 保険証を持参していない場合の、市町村・社会保険各機関等への問い合わせ
- 8 死亡診断書の交付
- 9 日報作成

会計業務

- 1 入院及び外来診療費の徴収（クレジット決済含む）

- 2 診療費徴収後の領収証、診療明細書、処方箋等の引き渡し
- 3 預かり金の受領及び精算、松葉杖預かり金の受領及び返還
- 4 保険証を持参していない場合や支払方法が未確定の場合の預かり金又は支払確約書の徴収
- 5 宿日直者への引き継ぎ

収納業務

- 1 会計窓口の収納金（クレジット決済含む）の集計及び集計表作成
- 2 医事会計システムへの診療費の入金処理（通帳振込分を含む）
- 3 診療費領収済通知書振替集計及び入院診療費調定票集計の作成（日計業務）
- 4 月末時未収患者及び未収金一覧及び外来診療費並びに訪問看護ステーション診療費調定集計表の作成（月計業務）
- 5 装具外来の預かり金の受領及び領収証の発行
- 6 発生3ヶ月以内の全ての未収金（訪問看護ステーション分も含む。）の収納管理（未収発生1～2ヶ月以内の本人及び家族への電話督促、未収発生3ヶ月以内の本人・家族への督促文書・呼出状の発送）
- 7 毎月、未収管理台帳を作成し、月末までに医療事務課へ報告
- 8 未収管理台帳を基に毎月医療事務課と協議

入院計算業務

- 1 病棟（3階・4階・5階・6階・3階西）の入院計算業務は4名で分担するとし、3階・4階・5階・6階病棟には各1名配置し、3階西病棟の入院計算業務は4名で協力して行うこと。
- 2 各病棟、関係部署からの各種伝票等の収集及び入院計算処理入力、各種加算の算定確認
- 3 退院患者の随時精算及び請求書発行
- 4 入院患者の定期請求（毎月11日）及び調定
- 5 請求明細書の発行
- 6 全入院患者の未収金登録・計上及び入金時の調定消し込み
- 7 保険切り替え等で生じる追加金、還付金の処理
- 8 病棟又は窓口で作成された保険証写しの確認
- 9 入院保険請求上の疑義が生じた場合の医師・看護師等への通知、確認、訂正
- 10 保険証を持参していない場合の、市町村・社会保険各機関等への問い合わせ
- 11 保険証の確認（1ヶ月に1回、又は必要時）
- 12 入院誓約書の提出確認及び未提出の場合の督促
- 13 入院誓約書及び差額病室申込書の保管
- 14 請求書の配付（定期・退院・臨時）
- 15 入院中の患者や家族等への各種公費や高額療養費等に関する説明

- 16 退院時に入院診療費が確定していない患者への確認書の説明、徴収
- 17 死亡診断書の交付
- 18 日報作成

透析業務

- 1 会計入力業務
- 2 請求書の発行・配付、全患者の未収金計上及び入金時請求台帳消し込み
- 3 心身障害者医療費助成証明書の作成、入金の確認
- 4 透析未収患者への督促

労災業務

- 1 新規労災患者からの5号様式等の受理及び登録
- 2 院外調剤薬局への5号様式の交付
- 3 労災患者に係る労働局、労働基準監督署、調剤薬局及び補装具業者等からの問合せに対する対応
- 4 労災患者に係る労働局、労働基準監督署等からの照会文書の医師及び医師事務補助員への作成依頼
- 5 5号様式等未提出患者への督促
- 6 労災診療報酬明細書の作成、集計、送付

生活保護業務

- 1 生活保護者に係る各福祉事務所との連絡調整
- 2 医療券の受理及び登録
- 3 生活保護者に係る各福祉事務所、調剤薬局及び補装具業者等からの問合せに対する対応
- 4 生活保護者に係る主治医意見書等の書類作成受付、医師及び医師事務作業補助員への作成依頼、返送
- 5 生活保護診療報酬明細書の作成、集計、送付

交通事故業務

- 1 交通事故に係る各保険会社との連絡調整
- 2 交通事故診療費請求書類の受理・登録
- 3 交通事故に係る各保険会社、警察及び個人等からの面談依頼及び問合せ等に対する対応
- 4 交通事故に係る調剤薬局及び補装具業者等からの問合せに対する対応
- 5 交通事故請求書類に係る診断書の医師及び医師事務作業補助員への作成依頼及び明細書の作成・送付
- 6 交通事故に係る各保険会社、警察及び個人等から依頼の画像データ等資料の作成及

び交付

- 7 自賠責保険支払い未決定者への督促及び各保険会社への支払の督促

訪問看護ステーション業務

- 1 訪問看護ステーションに係る診療報酬明細書の作成・請求
- 2 利用者の保険確認・登録及び請求書の作成・送付
- 3 請求書の発行・配付、全患者の未収金計上及び入金時請求台帳消し込み
- 4 介護保険主治医意見書等の書類作成受付、医師及び医師事務作業補助員への作成依頼、返送

診療報酬等請求業務

- 1 入院及び外来病名確認
- 2 診療報酬明細書の内容点検及び修正
- 3 診療報酬明細書の集計及び電子データ送信
- 4 返戻・査定診療報酬明細書について担当医師との調整
- 5 返戻・査定に関する各種資料の作成
- 6 返戻診療報酬明細書の再請求処理、再審査請求
- 7 公務災害に関する請求
- 8 戦傷病者に関する請求
- 9 福祉医療費紙媒体送付書の作成
- 10 各種ポンプ・酸素指示書の業者へのFAX、保管及び月末利用状況の確認及び請求
- 11 入院・外来分レセプト処理を医事会計システム及びレセプトチェックソフトでレセプトチェックデータ作成・点検・修正
- 12 社保基金、国保連合会等からの返戻査定の取り纏め、報告、内容精査、調定変更及び保険元も含めた資格等に関連する返戻対応
- 13 DPC保険請求に関わる事項の内容点検及び医師への報告
- 14 診療報酬請求にあたり、増収及び診療報酬の適正化等を図る提案

DPC調査データ入力業務

- 1 DPC調査様式1データ入力
- 2 DPC調査様式1の作成状況確認と報告（データ作成含む）
- 3 看護必要度集計用報告書の作成
- 4 院内のDPCコーディング委員会への出席、コーディングについての検討
- 5 DPC調査データ提出に関する内容点検（エラー修正含む）

入退院支援業務

- 1 入院受付（準備聞き取り等を含む。）受付票の出力
- 2 保険証その他各種証の確認及び写しの取得

- 3 入院誓約書の回収
- 4 入院病棟への案内（車いす、ストレッチャー搬送時を除く）
- 5 入退院支援業務の事務補助