

## 徳島県立海部病院医事業務委託仕様書

- 1 件 名 令和８年度 徳島県立海部病院医事業務
- 2 委託期間 令和８年４月１日 から 令和９年３月３１日 まで
- 3 履行場所 徳島県海部郡牟岐町大字中村字杉谷２６６番地  
徳島県立海部病院内

### 4 委託業務の範囲（医事業務全般）

- （１）一般外来受付業務
- （２）入院受付業務
- （３）会計受付業務
- （４）外来会計データ入力等業務
- （５）入院会計データ入力等業務
- （６）料金収納業務
- （７）診療記録書類管理業務
- （８）医事会計システム管理業務
- （９）診療報酬請求業務
- （１０）公費負担医療、健診及び検診等に関する業務
- （１１）未収金管理業務
- （１２）外来クラーク業務
- （１３）ＤＰＣ業務
- （１４）ＦＡＸ予約業務

### 5 委託業務の内容

- （１）一般外来受付業務
  - ① 新規外来患者の受付対応
  - ② 初診申込書の受理と内容確認及び保険証等の確認
  - ③ 患者登録とカルテ、診察券等の作成
  - ④ 再来患者の受付対応
  - ⑤ 受診票の発行
  - ⑥ マイナンバーカード等の確認と必要に応じた患者のデータの修正
  - ⑦ 診察券忘れの対応及び再発行処理
  - ⑧ 病院の一般的な窓口案内業務
  - ⑨ 病院の電話受付業務

(2) 入院受付業務

① 入院申込みの受付対応

※ 入院手続きの説明及び高額医療制度並びにD P C 包括請求等の説明

② 入院申込みの受理と内容確認及びマイナンバーカード等の確認

③ 入院患者の患者登録

④ 入院患者名簿の整備

(3) 会計受付業務

① 受付票等の受取りなど会計受付対応

② 保険情報の確認

③ 各種証明書及び申請書に関する基礎資料の作成

(4) 外来会計データ入力等業務

① 外来診察データの取込み・入力及び請求書の発行

② 病名取込み、登録

③ 診療行為と請求内容の照合及び点検

④ 入力済み各種伝票の整理、保管

⑤ 統計データの会議用資料作成、提供

(5) 入院会計データ入力等業務

① 各種会計伝票の回収、整理

② 入院診療データの取込み・入力

③ 病名取込み・登録

④ 入院請求書の発行及び配布

※ 入院継続中は月 1 回の定期発行、それに加え退院時は随時発行とする。

⑤ 診療行為と請求内容の照合並びに点検

⑥ 入力済み各種伝票類の整理、保管

⑦ 室料等に関するデータ入力

⑧ 統計データの会議用資料作成、提供

(6) 料金収納業務

① 窓口における料金等の収納

② 領収書及び領収証明書の交付

③ 収納した料金等の保管

④ 収納した料金等の病院職員への引き渡し

⑤ つり銭管理

(7) 診療記録書類管理業務（紙カルテ及びカルテに添付する診療関連記録の管理を含む）

- ① 紙カルテの保管、貸し出し、閲覧の対応
- ② 診療記録管理システム（Medoc）に係る登録書類の保管（1年間）

※H16年度中に電子カルテに移行、紙カルテは内規で20年間の保管としている。

(8) 医事会計システム管理業務

- ① 医事会計システムの起動、終了及び日常データの保管
- ② 各種統計、報告書類の発行
- ③ 診療報酬改正、施設基準の届出に伴う変更業務

(9) 診療報酬請求業務

- ① 診療報酬請求明細書データ（以下「レセプトデータ」という。）の出力及び作成
- ② レセプトデータの事務点検、カルテとの照合・補正及び修正
- ③ 担当医師との連絡調整業務
- ④ レセプトデータの集計及び診療報酬請求書、請求ファイルの作成
- ⑤ 返戻レセプトの再請求処理、査定減の調査及び再審査依頼等の事務
- ⑥ 調定の事前資料の作成

(10) 公費負担医療、健診及び検診、予防接種等に関する業務

- ① 生活保護法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、特定疾患、小児慢性特定疾患、自立支援医療、その他の公費負担医療に関する受付けや連絡調整及び請求
- ② 各種健診、検診（妊婦及び乳児健診、子宮頸がん検診、被爆者検診、結核予防検診）等及び予防接種に係る受付や関係機関、各診療科、関係部門との連絡調整及び請求書の作成

(11) 未収金管理業務

- ① 未収金の督促（主に電話督促や文書督促による）
- ② 未収金の管理（未収金整理票、一覧表の作成）

(12) 外来クラーク業務

- ① 配置部署：内科、外科、整形外科、耳鼻咽喉科等（診療体制が変更となった場合双方協議の上で決定する。）
- ② 配置日：それぞれの外来実施日
- ③ 業務内容：
  - 外来患者の対応・案内に関すること
    - ・氏名及び受診科の確認等、簡単な対応
    - ・問診に関わる簡単な対応
    - ・検査室等への案内

- ・電話対応（患者連絡等の軽微なもの）
- ・書類申し込み時の対応
- 診察前後の準備に関すること
  - ・受診票に関する対応
  - ・患者が持参した資料等の受け取り
  - ・予約一覧の出力と内容確認
  - ・診察に関わる書類等の取込み（スキャン）
- 環境整備に関すること
  - ・各診察室及び待合長椅子等の清掃
  - ・ゴミの廃棄
  - ・リネン交換
  - ・消耗品等の管理

#### (13) D P C 業務

- ① 厚生労働省報告資料の作成業務
  - 様式 1 等の作成及び送付準備
  - 厚生労働省報告資料の作成及び検証
- ② D P C 検証業務
  - 検証の時期
    - 定期請求及び退院時
  - 検証の内容
    - 個人別の病名ごとの医療費の算定
    - 既医療資源病名との対比及び D P C コード変更の提案書の作成
  - 主治医に対する D P C コード変更提案の実施及び提案結果の請求への反映
  - 毎月の検証結果の報告及び出来高との比較の報告

#### (14) F A X 予約業務

- ① F A X 予約紹介受診対応業務
  - 他の医療機関からの F A X による受診予約の処理業務
    - 予約システムへの登録及び予約票の返信
- ② F A X 予約逆紹介受診対応業務
  - 院内各診療科から他の医療機関へ F A X による受診予約時の連絡業務
    - F A X 予約時の他医療機関からの予約票の着信確認及び連絡

### 6 業務日及び業務時間

- (1) 受託者が業務を行う日は、原則として休日（土曜日、日曜日）及び祝日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日、並びに病院の指定する日を除いた日とする。

- (2) 受託者が業務を行う時間は、原則として8時30分から17時15分までとする。ただし、外来クラーク業務については、担当診療科の外来診療日の診療開始から診療終了時間に準備及び清掃時間等を加えた時間とする。

## 7 業務執行体制

### (1) 業務従事者

- ① 受託者は業務を遂行するときは、あらかじめ業務体制を書面にて病院に通知すること。
- ② 業務従事者は業務を遂行するにあたって、当院が公的病院として県民に適切な医療サービスを提供するものであることを認識し、身だしなみ、言葉遣い等に十分配慮するとともに関係法令を遵守し、県民の信頼を失うことのないようデータ入力や診療報酬請求などに細心の注意を払わなければならない。
- ③ 受託者は業務の適正化のため、業務従事者に対して必要な指導教育を行い、業務の実施体制を整えること。

### (2) 業務責任者

- ① 受託者は業務を円滑に遂行するため、専任の総括責任者を配置すること。
- ② 総括責任者は業務の内容を熟知し、適正に業務従事者を配置し、指揮監督するものとする。
- ③ 総括責任者は業務従事者をよく掌握し、業務遂行に支障の起こらないよう配慮するとともに、トラブルが生じた場合には率先してその解決にあたるものとする。
- ④ 総括責任者は病院と業務従事者との連絡調整に務めること。

### (3) 災害対応

- ① 災害訓練に職員と同じように参加し活動すること。
- ② 災害時に職員と同じように活動すること。

### (4) 医療安全及び感染対策

- ① 毎月開催の医療安全対策委員会及び院内感染対策委員会に代表者が参加すること。
- ② 病院が実施する対応策に可能な限り協力すること。

### (5) 委託業務定例会

- ① 毎月開催する定例会に支店の責任者を含めて参加すること。
- ② 受託者は病院における医事業務の円滑化、精度向上を図るために必要な改善等について、協議を行うこと。業務改善が必要な事項について、改善に向けた提案を行うこと。

## 8 業務実施計画等提出

- (1) 受託者は当該年度の業務実施計画書を病院に提出すること。
- (2) その他委託業務に関する新たな調査、臨時の調査については、双方で協議を行い、誠意を

持って対応すること。

## 9 費用の負担区分

- (1) 受託者は業務従事者の制服等被服類及びそれに関するクリーニング等の費用を負担するものとする。
- (2) 受託者が業務を行うために必要な消耗品、備品、光熱水費等は病院が負担するものとする。