

地方独立行政法人福岡市立病院機構 福岡市立こども病院

医療事務等業務委託

目次

I.	業務概要	2
1	委託業務名	2
2	業務の目的	2
3	履行期間	2
4	病院概要	2
5	対象業務	3
6	業務実施日及び時間	3
II.	業務内容	5
1	患者受付業務(平日時間内)	5
2	救急窓口業務(平日時間外・休日)	7
3	医事会計業務	8
4	入退院業務	8
5	医療事務業務	9
6	教育・研修	11
7	総合管理	11
III.	体制等	12
1	従事者の配置	12
2	業務報告等	14
3	危機管理	14
4	契約開始時及び終了時における本業務の引継ぎ	15
5	費用負担区分	15
6	その他	15

はじめに

地方独立行政法人福岡市立病院機構福岡市立こども病院（以下「福岡市立こども病院」という。）における医療事務等業務の実施にあたっては、この仕様書に定めるところにより行い、当該委託業務が適正かつ円滑に施行できるものとする。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、記載のない事項や委託者が必要と認めた事項については、医療事務等業務の本旨に従い、適正な業務の運営を図るものとする。

1. 業務概要

1. 委託業務名

地方独立行政法人福岡市立病院機構福岡市立こども病院 医療事務等業務委託

2. 業務の目的

患者の外来受診に関する手続き、入退院に関する手続き、診療行為の料金化とこれに伴う保険請求・診療費の受領、諸法・公費負担医療制度の処理、診断書及び証明書等の文書処理などの医療事務等の業務を、専門的かつ効率的に行うことにより、患者サービスの向上および病院経営に寄与することを目的とする。

3. 履行期間

令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで

期間中特に問題がなく、業務期間満了の日の3ヶ月前までに双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がないときは、業務期間満了の日の翌日から1年間業務を更新するものとし、以後この例によるものとする。

（最長 令和11年3月31日まで）

4. 病院概要

施設名：地方独立行政法人 福岡市立病院機構 福岡市立こども病院

所在地：福岡市東区香椎照葉五丁目1番1号

施設概要：敷地面積 約35,000m²

延床面積 約27,900m²（地上6階建）

附属施設 別棟（1F 院内保育所、2F・3F カルテ庫）

ふくおかハウス（患児家族滞在施設）

病床数 239床

診療科目 総合診療科、循環器科、小児神経科、腎疾患科、内分泌・代謝科、血液・感染免疫科、小児感染免疫科、新生児科、こころの診療科、放射線科、アレルギー・呼吸器科、胎児循環器科、循環器集中治療科

心臓血管外科、小児外科、整形・脊椎外科、形成外科、泌尿器科、眼科、耳鼻いんこう科、産科、皮膚科、小児歯科、脳神経外科、麻酔科、集中治療科、リハビリテーション科

センター 周産期センター、手術・集中治療センター、循環器センター、川崎病センター、てんかんセンター、運動器センター、腎・泌尿器センター、こどもアレルギーセンター

外来患者数 406.2 人／日（令和 5 年度実績）

病床稼働率 83.7%（令和 5 年度実績）

主要機能 小児医療（地域・高度）、小児二次救急医療、周産期医療

電子カルテ キヤノン HAPPY ACTIS

医事会計システム キヤノン HAPPY

オンライン診療システム MEDLEY CLINICS オンライン診療

5. 対象業務

- (1) 患者受付業務(平日時間内)
- (2) 救急窓口業務(平日時間外・休日)
- (3) 医事会計業務
- (4) 入退院業務
- (5) 医療事務業務
- (6) 教育・研修
- (7) 総合管理

6. 業務実施日及び時間

- (1) 基準とする業務日および業務時間

平日（土日祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）を除く）の 8 時 30 分～17 時 00 分を基準とする。ただし、医事会計業務（計算、会計受付業務）は、最後の外来患者が 17 時 30 分の時点で診療行為を行っている場合は、時間外へ引き継ぐまでとする。

- (2) 救急窓口業務

- ① 平日時間外

17 時 00 分～22 時 00 分

- ② 休日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始）

8 時 30 分～22 時 00 分

- (3) 業務実施場所

業務実施場所は、以下のとおりとする。各業務実施場所には少なくとも 1 名以上を配置すること。

業務区分	業務項目	業務場所
① 患者受付業務(平日時間内)		
	総合案内(フロアマネージャー)	総合受付付近(必要に応じて配置)

業務区分	業務項目	業務場所
	患者受付	総合受付
	予約センター	医事事務室
	電話再診	医事事務室
	文書管理センター	総合受付、医事事務室
	ブロック受付	ブロック受付A(整形・脊椎外科)
		ブロック受付B (小児外科、形成外科、泌尿器科、脳神経外科、皮膚科)
		ブロック受付C(耳鼻いんこう科、眼科)
		ブロック受付D(産科)
		ブロック受付E (小児神経科、腎疾患科、アレルギー・呼吸器科)
		ブロック受付F (循環器科、心臓血管外科、内分泌・代謝科、血液・感染免疫科、新生児科)
		ブロック受付G(小児感染免疫科、総合診療科)
		ブロック受付H(小児歯科)
		ブロック受付K(こころの診療科)
	救急患者の受付	放射線受付
		生理検査受付
		院内連絡
② 救急窓口業務(平日時間外・休日)		
	受付	救急事務室
③ 医事会計業務		
	外来計算受付	総合受付(会計)
	会計受付	総合受付(会計)
④ 入退院業務		
	入院関連業務	総合受付(入院)
	退院・請求関連業務	医事事務室、総合受付、各病棟
	定期請求業務	医事事務室、総合受付、各病棟
⑤ 医療事務業務		
	診療報酬請求業務	医事事務室
	DPCチェック業務	医事事務室
	保留・返戻・査定レセプト処理業務	医事事務室
	未収金・還付金発生時の対応	医事事務室
	医事請求データ報告	医事事務室
	公費負担医療等の対応業務	医事事務室
	各種請求業務	医事事務室
	自動車損害賠償請求業務	医事事務室
	労災診療費請求業務(公務災害含む)	医事事務室
	高額療養費貸付制度	医事事務室、総合受付
⑥ 業務管理		
	日報・月報の作成・保管	
	関連委員会への出席	
	業務従事者の研修・訓練	

II. 業務内容

1. 患者受付業務(平日時間内)

(1) フロアマネージャー配置

必要に応じて、行き先を案内すること。

(2) 患者受付(令和3年10月よりオンライン資格確認導入)

① 紹介あり患者の受付

ア 患者から紹介状、保険証等を受領し、患者に診療申込書への記載を依頼すること。

イ 来院受付処理を行うこと。

ウ 保険証等を確認し、必要に応じて患者基本情報の追加・修正を行い、診察券を発行すること。

エ 紹介状を確認し、紹介情報を入力すること。

オ 受付票を出力し、保険証、診察券、紹介状等を患者に渡し、ブロック受付に行くよう説明すること。

② 紹介なし患者の受付(初診/再来初診/逆紹介後の再来患者)

ア 患者から診療申込書、保険証等を受領し、患者に選定療養費がかかることを説明すること。

イ 来院受付処理を行うこと。

ウ 保険証等を確認し、必要に応じて患者基本情報の追加・修正を行い、診察券を発行すること。

エ 受付票を出力し、保険証、診察券等を患者に渡し、ブロック受付に行くよう説明すること。

③ オンライン資格確認対応

患者へ顔認証付きカードリーダーで保険証の利用登録等の説明・対応を行うこと。

(3) 予約センター

① 患者・医療機関等からの電話(4回線)・FAX・インターネット(LINE予約含む)、窓口による予約の受付、登録、変更(医師都合による変更含む)の受付を行うこと。

② 各診療科への依頼・確認を行うこと。

③ ①②の業務を地域医療連携室との協働で行うこと。

④ 決定した予約日時を患者・医療機関等に連絡すること。

⑤ 診療科によっては検査日の移行入力も行うこと。

⑥ 予約日時の決定に伴う予約票をスキャンすること。

⑦ 紹介状の無い初診患者、逆紹介後の再来患者に対して選定療養費の説明を行うこと。

(4) オンライン診療

① 医師がオンライン診療の予約を入れるため、電子カルテの予約患者一覧を参照し、オンライン診療日までにオンライン診療申込書の起票を行うこと。

- ② 保険証の確認を行うこと。なお、保険証はオンライン診療システムへ登録されているため、職員へ確認を行うこと。
- ③ オンライン診療当日、総合受付担当者はオンライン診療申込書を参照し、受付を行い、基本スケジュールおよびオンライン診療申込書を専用のクリアファイルへ入れ、各ブロック担当者へ配布すること。
- ④ 各ブロック担当者はクリアファイルの内容及び電子カルテの予約患者一覧表を突き合わせオンライン診療対象者を確認すること。
- ⑤ オンライン診療終了後、各ブロック担当者は専用のクリアファイルを会計窓口へ持って行き、計算担当者は計算を行うこと。
- ⑥ 処方箋がある場合は、薬剤部へ調剤薬局への FAX を依頼すること。
- ⑦ 当日のオンライン診療対象患者が全て診療終了していることを確認すること。
- ⑧ 計算終了後、職員へオンライン診療患者の診療費を報告すること。

(5) 文書管理センター

- ① 各種証明書等の文書発行に係る依頼書類を一元的に管理し、その内容を確認の上、診療科等との連絡調整を行うこと。
- ② 作成された文書を一元的に集約し、患者への手渡し、郵送等による発送を行うこと。
- ③ 文書の受付から発送までの一連の進捗状況について、台帳等により管理を行うこと。
- ④ 紹介状希望患者への主治医確認と作成調整。
- ⑤ 特別児童扶養手当、身体障害者手帳、障害児童福祉手当等の対象問い合わせ等の確認。
- ⑥ 受診日以外の文書依頼における診断書料金の請求、患者への料金連絡、電話依頼後の返信封筒等の確認。

(6) ブロック受付(各診療科)

- ① 患者からスケジュール票（紹介有の場合、紹介状含む）を受領し、到着確認をすること。
- ② 外来診療支援アプリ（LINE による呼出システム）の操作支援を行うこと。
- ③ スケジュール票受診案内票を患者に渡し、次の行き先を説明すること。
- ④（問診が必要な場合）患者に問診票を渡し、記載を依頼し、患者が記載後、問診票を受領し、外来受診フォルダに収納すること。
- ⑤（体温測定が必要な場合）患者に体温測定を依頼し、測定後、体温計を受領し、体温を連絡票に記載すること。
- ⑥ 必要な情報の電子カルテ「コメディカル記載」又は「オペレーターメモ」への登録業務。（事務的なもの）
- ⑦ 窓口にかかる受付事務・電話応対、郵便物の取扱、伝票整理、診察物品の準備等を行うこと。
- ⑧ 予約入院患者の病棟案内

⑨ 予防接種の記帳

⑩Gブロックにおいては、初療室・発熱外来に入室した患者の受付業務を行うこと。

⑪ オンライン診療が行われた場合、専用のクリアファイルにスケジュール票及び受付票を入れ、会計窓口まで持参すること。

(7) ブロック受付(放射線受付/生理検査受付)

① 受付に設置されたボックスに患者が重ねた受診案内票を確認し、到着確認(受付処理)、技師等との連絡調整を行うこと。

② CD-R等の作成。(放射線科のみ)

③ 患者へCT撮影及びMRI撮影の検査日連絡を予約日の3日前に行うこと。なお、予約日の3日前が土日祝日の場合、前営業日に連絡を行うこと。(放射線科のみ)

(8) 救急患者の受付(令和3年10月よりオンライン資格確認導入)

①患者から保険証等を受領し、患者に初診診療申込書への記入を依頼し救急受付を行うこと。

② 来院受付処理を行うこと。

③ (初来患者の場合)保険証等を確認し、患者基本情報を登録すること。

④ (再来患者の場合)保険証等を確認し、必要に応じて患者基本情報を追加・修正すること。

⑤ (紹介患者の場合)紹介情報を入力すること。

2. 救急窓口業務(平日時間外・休日)

(1) 患者の受付

「II. 業務内容 1患者受付業務(平日時間内)0(8)救急患者の受付」と同じ。

(2) ヘリポートによる受け入れの対応

ヘリポートにより患者を受け入れる場合、業務マニュアルに従い、対応すること。

(3) ドクターカー運行管理業務

ドクターカー出動に伴う、諸連絡業務。

(4) 文書等(診断書・退院証明書)問い合わせ対応

(5) 外来診療費や入院費についての問い合わせ対応

(6) 診療部、病棟、中央監視室等からの問い合わせおよびFAX等の依頼対応

(7) 車椅子・カート貸出依頼者対応(入退院時や妊婦患者への貸出返却対応)

(8) ふくおか医療情報ネット「救急応需情報」入力

(9) 時間外・休日等における在宅物品の受け渡し

(10)「4.入退院業務(1)入院関連業務②～⑥」と同じ

3. 医事会計業務

(1) 外来計算受付

- ① 患者から受付票及び受診案内票を受領し、携帯呼出端末を回収すること。
- ② 各種オーダの実施状況及び伝票等を確認し、早く正確に診療費の計算を行うこと。

(2) 会計受付

- ① 修正会計及び未収金がある場合、過日の未収金額等を説明すること。
- ② 料金(未払金含)を収納し、入金登録を行うこと。
- ③ 領収書を出力し、患者に渡すこと。
- ④ (院内処方がある場合)薬引換券を出力すること。
- ⑤ (領収書が出ない患者、又は支払保留で次回予約がある場合)予約票を出力すること。
- ⑥ 請求書兼領収書、必要に応じて薬引換券、予約票を患者に渡すこと。
- ⑦ (発行文書がある場合)料金を収納後、各種診断書・証明書・院外処方箋等を患者に渡すこと。また、院外処方箋が有る場合は、院外処方箋窓口への案内を行うこと。
- ⑧ 必要に応じて、自動精算機や再来受付機の利用案内員を配置すること。
- ⑨ 現金収納及び売上げ集計、報告、保管について、窓口収納金報告等及び現金収納保管を業務マニュアルに沿って、確実に実施すること。
- ⑩ 受付業務終了後に再来受付機のロール紙残量確認(赤ラインが出ている場合は交換を行う)。

4. 入退院業務

(1) 入院関連業務(令和3年10月よりオンライン資格確認導入)

- ① 入院予定患者に入院申込兼誓約書及び入院案内、産科重要事項説明書等について説明する。なお、提出書類については、指定した日に持参するよう伝えること。
- ② 入院当日、患者から診察券、保険証、入院申込兼誓約書等を受領し、確認後、診察券、保険証を返却すること。
- ③ 入院申込兼誓約書の提出状況を管理すること。なお、未提出の患者には、退院日までに提出を促すこと。また「未取り付け報告」に対応の進捗状況を記入すること。
- ④ ネームバンドを出力し、患者情報フォルダと共に患者に渡すこと。
- ⑤ セキュリティカードの貸出、説明。
- ⑥ 駐車場利用の説明。

(2) 緊急入院患者への対応

- ① ネームバンドを出力し、病棟へ搬送すること。
- ② 患者が入院した後(平日時間外・休日の場合は翌営業日)、家族等に入院に関する説明を行い、入院申込兼誓約書等の必要書類に記載するよう依頼すること。

(3) 退院・請求関連業務

- ① 退院会計処理を行うこと。
- ② 概算金額の問い合わせを受けた場合、回答すること。

産科病棟に関しては、全患者に対して概算金額の説明を病棟にて行う。

- ③ 必要に応じて退院証明書を発行すること。
- ④ 退院当日、会計処理完了の旨を病棟へ連絡すること（5階西、GCUのみ）。
- ⑤ 患者に請求書を渡し、料金を徴収すること。
- ⑥ 休日退院の場合、医事会計システムへ支払期限等を入力し、請求書を患者へ送付すること。
- ⑦ 必要に応じて証明書等を渡すこと。
- ⑧ セキュリティカードの回収を行うこと。

（4） 定期請求業務

- ① 会計処理を行い、請求書を発行すること。
ドクターカー、入院中の歯科外来会計分、院内出産（母子同室ベビー含む）分、妊婦健診等の請求も含む。
- ② 病棟へ請求書を持参し、患者へ手渡すこと。
家族等本人以外の対応については、電話連絡又は郵送にて通知する。

（5） その他の業務

- ① 病棟からの書類振り分け（エアシュータ）業務。
- ② ドクターカー運行管理業務
ドクターカー出動に伴う諸連絡業務。

5. 医療事務業務

（1） 診療報酬請求業務

- ① 医科・歯科レセプトの点検、修正、及び公費レセプトの点検、修正・整合等を行うこと。
- ② レセプト作成に関する医師等との連絡調整（レセプトの医師点検日の連絡調整、診療内容の確認、不足病名の確認、症状詳記の記載依頼・回収添付など）と修正登録を行うこと。
- ③ 提出用レセプト編綴及び請求書作成、続紙貼付を行うこと。
- ④ 各媒体によるレセプト提出。
- ⑤ 福岡県医師会診療情報ネットワーク（とびうめネットワーク）へのレセプトデータバックアップ作業を行うこと。

（2） DPCチェック業務

- ① 様式1のコーディングについて、委託者と受託者によるダブルチェックを行うこと。
- ② 様式1とレセプトの入力内容の照合を行うこと。
- ③ レセプト請求時、退院時、その他必要に応じて、DPCコーディングのチェック（委託者と受託者によるダブルチェック）を行うこと。

（3） 返戻・保留・査定レセプト処理業務

- ① 返戻診療報酬明細書の訂正、再請求業務を行うこと。

- ② 保留診療報酬明細書は早期請求に努めること。
 - ③ 毎月の査定、返戻、再審査の分析を行い、その結果への対策について報告を行うこと。
 - ④ 返戻、保留、査定、再審査請求管理簿の作成・管理を行うこと。
 - ⑤ 返戻・保留・査定の減少に努めること。
- (4) 未収金発生時の対応
- ① 会計受付等において、後日支払い予定の事情等により発生する未収金について、該当者に対し納付方法の説明・連絡を行うこと。
 - ② 発生した未収金のうち、未収理由不明な場合については、病院職員と協議を行い、該当者に対し連絡及び督促を行うこと。
- (5) 還付金発生時の対応
- 保険証・医療証持参等による診療費等の払い戻しが発生した場合には、所定の書類への記載を行い、還付手続きを行うこと。
- (6) 医事請求データの報告
- 医療情報システムを用いて、診療情報データ及び医事情報データの集計を行い、調定額・請求状況の報告を行うこと。
- (7) 公費負担医療等の対応業務
- ① 申請に必要となる各種書類の作成、申請業務及び認定、保留分請求等を行うこと。
 - ② 意見書等の作成に関し、医師への依頼を行うこと。また、作成された意見書等については一元的に集約し、患者への手渡し、郵送等による発送を行うこと。
 - ③ 請求書が発生する場合には、起案書作成の上、送付を行うこと。
 - ④ 意見書等の書類の受付から発送までの一連について、進捗状況を台帳等により管理すること。
- 育成医療：入院2ヶ月後に意見書の作成および発送
 通院精神：有効期限2ヶ月前に更新手続き案内文書の発送、また診断書の有無の確認と医師依頼および完成後の発送
 生保受診：意見書の発送と医療券未着に対する発行依頼
 小児慢性：有効期限2ヶ月前に更新手続きの必要な患者に対する意見書作成依頼と完成後の発送
- ⑤ 入院患者に関して、日々公費対象の確認を行い、申請状況の確認を行う。また、未申請の場合には、都道府県や市町村等に対して公費適用日の確認連絡を行う。
 - ⑥ 公費負担医療（自立支援、更生医療、小児慢性、指定難病等、養育医療）等の説明、案内を行う。
- (8) 各種請求業務
- 予防接種・乳児・妊婦検診・新生児聴覚スクリーニング・教育委員会への請求業務。
- (9) 自動車損害賠償請求業務

- ① 交通事故での受診に対して、保険会社の確認及び連絡対応、診療費請求を行うこと。
 - ② 交通事故受診の受付から請求までの一連について、進捗状況を台帳等により管理すること。
 - ③ 保険会社からの、文書照会・回答の対応を行うこと。
- (10) 労災診療費請求業務（公務災害含む）
 労災（労働者災害補償保険法）、公務災害（国家公務員災害補償法及び地方公務員災害補償法）の請求を行うこと。
 - (11) 高額療養費貸付制度
 貸付書類の受け取りと管理、会計案内及び書類記載を行うこと。

6. 教育・研修

- (1) 業務に関する指導、教育、研修等は、受託者の責任において計画的に行うこと。
- (2) 業務の遂行に必要な医事知識、接遇等の研修を行い、医療事務業務に従事したことがない新規従事者には、必ず配置前にその研修を行うこと。なお、教育、研修等はホスピタルコンシェルジュ検定試験等に則ったものが望ましい。
- (3) 診療報酬の改定、医療に関する法改正等があった時は、直ちに適切な対応がとれるよう研修を行うこと。
- (4) 個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。
- (5) 上記に掲げる指導、教育、研修等を実施した場合は、その内容を記載した報告書を委託者に提出すること。
- (6) 各業務において、業務マニュアルを作成し、委託者の承認を得ること。業務従事者は、業務マニュアルに即した対応を行えるようにすること。
- (7) DPC制度、診療報酬制度、診療報酬改定情報等について、委託者向けに1年に1回以上、研修会等を開催すること。
- (8) 受託者は、業務従事者に対し、病院における業務内容や、医療事務等の業務に必要な知識、医療安全（感染防止対策を含む）等に係る知識を得るために必要な研修を、適時実施すること。

7. 総合管理

- (1) 各種委員会への出席
 必要に応じて、委託者の開催する各種委員会に出席すること。
- (2) 患者サービスの向上への取組
 各部署において患者待ち時間調査・患者満足度調査を年1回以上実施し、その結果を院内の委員会にて報告し、患者サービス向上のアドバイス等を行うこと。調査方法等については、委託者と協議すること。
- (3) 業務の企画・提案
 各業務に関する新しい取り組みや業務の見直しに関する企画を行い、委託者に提案

すること。

(4) 消耗品等の管理補充に関する事

トナー、用紙、ネームバンド、診察カード等の業務関連物品の管理を行うこと。

(5) 職場環境管理に関する事

業務従事者が使用するパソコン端末や机、患者が使用する総合受付やその付近の機器等について、1日1回以上の清掃や整理整頓を行うこと。

III. 体制等

1. 従事者の配置

(1) 統括責任者の配置

受託業務を円滑に執行するため、当院が小児専門病院であることを認識し、下記の条件を満たす者を統括責任者として常時配置すること。

また、受託者は統括責任者が不在の場合には、統括責任者の業務を代行する者として副統括責任者を選任し、予め委託者の承認を得ること。なお、副統括責任者は統括責任者と同等の能力を有する者とする。

- ① 業務全体の責任者として業務の管理能力を有し、かつ精通した者。
- ② 業務の円滑な運営のため、委託者と随時協議できる者。
- ③ 業務従事者の人事、労務管理、教育、研修、健康管理、業務の遂行及び設置設備の衛生管理等ができる者。
- ④ 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適當な従事者については、委託者が配置転換を求める場合があるので、誠実に対応すること。

(2) 精度管理者の配置

受託業務を円滑に執行するため、当院が小児専門病院であることを認識し、下記の条件を満たす者を精度管理者として配置すること。

- ① 診療報酬請求業務に関する責任者として業務の管理能力を有し、かつ精通した者。
- ② 診療報酬における円滑な請求の為、委託者と随時協議できる者。

(3) 業務従事者の配置

- ① 業務従事者（統括責任者を含む。以下同じ。）は、業務を行うために必要な資格・経験・技能を有し、当該業務を確実に遂行できる者を配置すること。
- ② 運営時間内は、統括責任者を必ず配置し、管理体制・責任区分を明確にすること。
- ③ 委託者の指定する時刻には、業務にあたる人員を適正数配置すること。なお、E及びFブロックには、2名以上を配置すること。
- ④ 受託者の都合による配置転換は、業務の質の低下を招かないようにすること。
- ⑤ 配置転換は、委託者と事前に協議し、委託者の承認を得ること。
- ⑥ 勤務態度、勤務実績、素行等が著しく不適當な従事者については、委託者が配置転換を求める場合があるので、誠実に対応すること。また、患者アンケート等の記載内容から、接遇態度等につき改善の必要があると委託者が認めた業務従事者について

て、受託者による接遇教育等を通じての改善を要求できる。なお、当該従事者の接遇態度等につき改善がみられないと委託者が判断したときは、受託者に対し当該業務従事者の交代を要求することができる。

- ⑦ 総合受付には、英語対応可能な者を1名以上配置し対応を行うこと。必ずしも英語を話せる必要はなく、通訳機器等を使用しての対応でもよい。なお、当院国際医療支援センターより無償の通訳サポートを受けることができる。
- ⑧ 入院会計責任者については、診療報酬請求の経験者で、かつ診療情報管理士の有資格者を配置すること。入院会計責任者が診療情報管理士の有資格者でない場合は、入院会計業務従事者に有資格者を1名以上配置すること。

(4) 労働安全衛生

- ① 受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者等の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- ② 受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を、乙の経費負担により実施し、その記録を保管すること。
- ③ 受託者は、疾病または感染症対策の観点により、感染症患者に接する可能性のある従事者に対し、採用時の抗体検査や、適時の予防接種等、必要な措置を行うこと。
また、委託者から①の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、乙の経費負担により速やかに実施すること。それらの記録について甲から報告の依頼があったときは応じること。
- ④ 受託者は、従事者等の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者等が感染症に罹患した場合、患者または甲の職員への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(5) 業務従事者服務規則

- ① 業務従事者の服務規則については、委託者と協議の上、決定し承認を得ること。
- ② 受託者は、業務従事者に下記の事項を遵守させること。
 - ア 健康に留意し、明朗快活に業務を遂行すること。
 - イ 予防接種を行い、院内感染に留意すること。
 - ウ 業務は正確かつ迅速に処理し、常に効率化に努めること。
 - エ 業務遂行にあたっては病院の方針を尊重し、円滑な運営に期すること。
 - オ 業務の権限を越えないこと。
 - カ 業務上知り得た情報（病院の患者、職員に関する情報等）を他に漏らさないこと。
 - キ 法令及び病院の定める規定等に従うこと。
 - ク 職場を清潔にする等、安全、かつ、衛生面に留意すること。
 - ケ 病院に従事する者として、秩序を守り、火災、盗難の防止及び労働安全に努めること。

(6) 業務従事者の補足

適宜、DPCコーディング支援ソフトやレセプトチェックソフトを導入し、業務従事者のスキルを補える運用体制を整えること。

2. 業務報告等

(1) 提出書類

① 業務報告書の提出

ア 受託者は、委託者の指定する時期に、診療報酬調定等を含む業務報告書を作成し、統括責任者を經由して委託者に提出すること。なお、業務報告書の様式については委託者の承認を得たものを使用すること。

イ 受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに統括責任者から委託者へ報告し、その指示に従うこと。

② 組織図

受託者は、毎月、業務実施場所別に記載された組織図を委託者に提出し、承認を得ること

③ 緊急非常時連絡体制表

④ 業務項目別マニュアル

業務開始後、当該年度内に、8業務実施日及び業務時間（3）業務実施場所の表中に示す業務項目別に、実態に即した業務マニュアル及び業務フローを作成し、委託者へ提出すること。様式等については、委託者の指定によるものとする。

(2) 業務予定表

受託者は、業務遂行にあたり、適宜、下記の書類を提出すること。

① 勤務予定表

② その他委託者が依頼した書類

(3) 資格免許証の写し

受託者は「Ⅲ. 体制等 1. 従事者の配置（3）業務従事者の配置⑧」について、資格の写しを提出すること。

(4) 定例会の実施

委託者へ、組織図・査定・返戻・保留等の状況報告、及び患者満足・業務効率化・病院経営等への企画・提案を行う定例会を毎月開催すること。

3. 危機管理

(1) 危機管理計画の立案

委託者が作成した危機管理に関する上位計画(病院全体の危機管理計画)を踏まえ、事故発生時や災害時などを想定した危機管理計画の立案を行い、委託者の承認を得ること。

(2) 緊急・災害時対応

事故及び災害などが発生した際には、危機管理計画に即した対応を迅速に行うこと。

4. 契約開始時及び終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 本業務を開始する際には、これまで本業務を受託していた者（以下、「前受託者」という。）との本業務に係る引き継ぎを円滑に実施すること。特に、前受託者との契約期間の請求債権分については、月遅れ、保留、返戻分を含め、遺漏のない様、請求業務を引き継ぐこと。
- (2) 前受託者の実施する業務の引き継ぎの他、新規に発生する業務等を考慮し、業務引継計画書及び作業工程表を作成の上、委託者の承認を得ること。
- (3) 契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継書を作成し提出すること。
- (4) 受託者は、新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- (5) 引継書に基づき本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継完了報告書に署名・捺印し委託者に提出すること。

5. 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等	○	
受託者の業務遂行上必要な図書類(診療点数早見表等)		○
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費(事務用品等)	○	
ユニフォーム(洗濯費含)		○
医事部門システム	○	
水道光熱費	○	
通信費	○	
修繕費	○	
保健衛生費(健康診断・予防接種等)		○
定期清掃費	○	

6. その他

- (1) 受託者に対する駐車場を整備していないことから、原則として病院敷地内への車の通勤は不可とする。
- (2) 本仕様書に定めていない事項については、委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。