

7-2-28 医事事務業務請負仕様書

業務設定条件

業務の実施場所

所在地：福島県福島市大森字下原田 25 番地

名称：社会福祉法人恩賜財団済生会福島総合病院

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、公費負担医療制度の処理などの医療業務等の業務を、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。

業務委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日

病院概況

- (1) 所在地：福島県福島市大森字下原田 25 番地
- (2) 敷地面積：25,599.79 m² 延床面積：13,995.17 m² (地上 4 階建)
- (3) 病床数：216 床 (一般病床：216 床)

診療科：内科、消化器科、循環器科、呼吸器科、糖尿病内科、外科、整形外科、眼科、泌尿器科、産婦人科、耳鼻咽喉科、精神・神経科、形成外科、麻酔科、放射線科

業務日及び業務時間

I・医事業務

業務時間 月～金曜日 8：30～17：15

各科外来受付 月～金曜日 8：30～17：15

(婦人科 月～木 8：30～12：00)

休日当番日 9：00～17：00

II・病歴管理室業務

業務時間 月～金曜日 8：30～17：15

業務を要しない日 日・祝祭日、
年末年始（12月30日～1月3日）

処理件数	外来患者数	250人／日
	外来診療報酬明細書	3,900件／月

〈1〉医事業務

業務内容

（I）外来受付業務・外来入力業務

1. 新患受付

- ①受診診療科の相談対応
- ②受診申込書の記入説明
- ③受診申込の受付、健康保険証・生活保護法医療券・受給者証の確認
- ④診察券の発行
- ⑤受診診療科の案内
- ⑥保険証、受給者証の確認、修正変更
- ⑦患者登録（基本情報、保険情報の入力）
- ⑧診察券の再発行
- ⑨子ども医療・重度・ひとり親家庭の助成申請書の記入、郵送

2. 再来受付

- ①再来受診受付
- ②保険変更の対応
- ③保険証、受給者証の確認、修正変更
- ④受診診療科への案内
- ⑤患者情報、保険情報の登録修正
- ⑥併科受診者の対応
- ⑦患者番号、診療科名、保険の入力

3. 計算入力

- ①保険内容確認・修正入力
- ②オーダー取り込み
- ③基本伝票、順路案内表の処理
- ④医師への病名登録依頼

- ⑤患者情報・保険情報の登録、修正
- ⑥未収金の1回目・2回目督促
- ⑦福島市・伊達市のこども医療費の請求
- ⑧診療報酬明細書の点検後修正入力

4. 会計窓口

- ①金銭授受
- ②現金実査
- ③院内処方引換券の渡し・院外処方箋渡し
- ④預り金の精算
- ⑤保険証の確認
- ⑥診断書・証明書患者手渡し

5. 書類預かり窓口（4番窓口）

- ①病院診断書、生命保険診断書等の預かり
- ②預り証の発行、交付
- ③書類代の請求、受領

(II) 各科外来受付業務

- ① 内科（消化器科（内視鏡室業務を含む）、循環器科、呼吸器科、内科、糖尿病
内分泌科、血液内科、心臓血管外科）、精神・神経科、
 - ・窓口対応受付
 - ・電話対応
 - ・患者ホルダー渡し、回収
 - ・診察券、予約票渡し
 - ・スキャナー依頼（内視鏡室業務）
 - ・内視鏡検査、超音波検査受診者受付
 - ・健診者対応
 - ・検査結果処理
- ② 外科・整形外科、総合診療科
 - ・窓口対応受付
 - ・電話対応、問合せ
 - ・乳がん検診対応
 - ・患者ホルダー渡し、回収

- ・診察券、予約票渡し
- ・スキャナー依頼

③産婦人科（2階）

- ・窓口対応受付
- ・電話対応
- ・子宮がん検診対応
- ・患者ホルダー渡し、回収
- ・診察券、予約票渡し
- ・スキャナー依頼

④耳鼻咽喉科・眼科

- ・窓口対応受付
- ・電話対応
- ・健診者対応
- ・患者ホルダー渡し、回収
- ・診察券、予約票渡し
- ・スキャナー依頼

⑤泌尿器科（2階）

- ・窓口対応受付
- ・電話対応
- ・検査有り患者対応
- ・患者ホルダー渡し、回収
- ・診察券、予約票渡し
- ・スキャナー依頼
- ・予約変更問い合わせ対応

(Ⅲ) 休日当番対応

- ①新患受付・再来受付
- ②計算入力
- ③金銭授受
- ④院外処方箋渡し

(Ⅳ) 診療報酬請求業務

- ① 診療報酬明細書点検事前準備
- ② 診療報酬明細書内容点検

- ③ 医師点検依頼（不備分診療報酬明細書）
- ④ 点検後修正
- ⑤ 返戻診療報酬明細書の再請求処理
- ⑥ 査定診療報酬明細書の分析及び査定委員会への報告
- ⑦ 診療報酬明細書再審査請求処理

（V）病歴室業務

- ①カルテの貸し出し・回収・収納
- ②資料袋・入院カルテ回収
- ③メッセージャー業務

〈2〉設備・物品等の利用

乙は、本契約業務の履行に係る、甲が所有する以下について、無償で利用できるものとする。

- （1）業務場所
- （2）休憩室・更衣室
- （3）操作機器
- （4）用紙類
- （5）事務用品
- （6）その他委託者が必要と認めたもの

人員体制等について

(1) 管理責任者の配置

受託業務を円滑に執行するため、下記の条件を満たす者を管理責任者として常時配置すること。また、受託者は管理責任者が不在の場合には、管理責任者の代行する者として副管理責任者を選任し、予め委託者の承認を得ること。なお、副管理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勤務態度、勤務実績などが著しく不適当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ため、誠実に対応すること。

(2) 業務従事者の配置

- ①業務従事者（管理責任者を含む）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ものを配置すること。
- ②運営時間内は、管理責任者を必ず配置し、管理体制等を明確にすること。
- ③委託者の指定する時刻には、業務にあたる人員を適正に配置すること。
- ④受託者の都合で配置転換する場合は、質の低下を招かないようにすること。
- ⑤配置転換する場合は、事前に委託者と協議すること。
- ⑥受託者は、感染症患者に接する可能性のある従事者に対し、採用時の検査や予防接種など、必要に応じ行うこと。

(3) 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、委託者と協議のうえ、決定し承認を得ること。
- ②業務遂行にあたっては、病院の方針を尊重し、円滑な運営に協力すること。
- ③業務上知り得た情報（患者、職員に関する情報）を他に漏らさないこと。
- ④病院の定める規定等に従うこと。
- ⑤病院に従事する者として、火災、盗難の防止や労働安全に努めること。

業務報告等

- (1) 業務報告書等の提出
- (2) 業務従事者名簿の提出
- (3) 業務予定表の提出 等

本業務の引継ぎ

- (1) 本業務を開始する際は、これまでの本業務を受託していた者と本業務に係る引継ぎを円滑に実施すること。具体的には、月遅れ、保留、返戻分を含め、漏れないよう請求業務を引き継ぐこと。
- (2) また、前受託者の実施する業務の引継ぎ等については、新規に発生する業務等を考慮し、引継計画書及び作業行程表を作成のうえ、委託者の承認を得ること。
- (3) 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。
- (4) 引継書に基づき本業務の引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し、委託者に提出すること。

危機管理

- (1) 緊急・災害時の対応
事故及び災害などが発生した際には、委託者の指示に従い迅速に対応すること。

〈2〉その他

- (1) 委託者は、通信運搬費及び水道光熱費を負担する。
- (2) 委託者は、受託者に制服を貸与する。
- (3) 受託者は、業務従事者に教育研修を実施する。
 - 1) 初任者研修の実施
本業務従事者のうち、特に初任者に対しては医事業務の実際について必要な研修を実施する。
 - 2) 業務従事者の教育、研修
本業務従事者に対しては、業務の質の向上、患者サービスの改善等に関する教育研修についてあらかじめ実施する。また社外で行われる研修会等へは積極的に参加させる。
- (4) 受託者は、ISO/IEC27001:2013またはJISQ27001:2014の認証を取得していること。
- (5) その他の業務の発注・変更についての対応はその都度協議する。