

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会 済生会新潟県中央基幹病院 医事業務委託仕様書

1. 件名

済生会新潟県中央基幹病院 医事業務委託

2. 履行場所

社会福祉法人^{恩賜財団}済生会 済生会新潟県中央基幹病院

3. 業務の目的

済生会新潟県中央基幹病院（以下、委託者）が掲げる運営方針に基づき、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、診療費の収納、諸法及び公費負担医療制度に係る事務処理、診断書及び証明書の文書処理等の医事業務を適正、確実に、かつ合理的に行い、病院機能の充実を図ることを目的とする。

4. 履行期間

2027年4月1日から2030年3月31日まで（3年間）

なお、業務開始時にむけた教育、研修に関わる費用は、全て受託者が負担すること。

5. 委託業務項目

- (1) 診療報酬請求業務
- (2) 諸法及び公費負担医療制度処理業務
- (3) 受付業務
- (4) 入院・外来会計、収納、及び未収金管理業務
- (5) 画像診断受付業務
- (6) 検査受付業務
- (7) 救急外来受付業務
- (8) その他付帯業務

6. 受託者の責務

(1) 適正な業務の遂行

ア 基本的責務

病院の理念及び基本方針に沿った業務の運用を基本とし、患者本位の患者サービスの提供を行うこと。

イ 関係法令の遵守

- ① 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正に業務を行うこと。

- ② 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度についての情報を収集し、それらの改正に迅速かつ確実に対応すること。
- ③ 病院における多様な診療行為に対し、診療報酬請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供するとともに、問い合わせに対応すること。
- ④ 返戻、査定及び未請求の防止、削減に努めること。

ウ 診療報酬請求漏れ、査定減に対する措置

- ① 診療報酬その他請求漏れの疑いがあると判断した場合、当該箇所について調査し、委託者へ結果を報告しなければならない。
- ② カルテの記載不備や法改正への対応など、収入確保のため必要がある場合は、委託者が受託者に対して意見を述べることとする。なお、この場合、受託者は誠実に対処しなければならない。
- ③ 診療報酬請求漏れ、請求遅延等、受託者の瑕疵により、委託者が損害を被った場合は、業務委託契約書の条項に基づき賠償しなければならない。

エ 代替要員の確保

- ① 受託者の事情によって業務従事者に欠員を生じることのないよう代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のため必要な体制を整えなければならない。

オ 受託業務の引き継ぎ

- ① この契約に基づく業務が終了する際、受託者は、次に本業務を受託した者に対し、その業務終了日まで実際の作業について、その詳細な内容を業務受託中に作成した標準作業書(マニュアル)等に基づいて引継ぎを実施すること。

(2) 患者サービスの向上

ア 接遇、身だしなみ

- ① 病院の業務に関わる一員であることを認識し、親切、丁寧な接遇態度で接すること。
- ② 適切な身だしなみとすること。

イ 教育、研修

- ① 医療保険制度、診療報酬請求制度、諸法及び公費負担医療制度等についての知識の研鑽に努めること。
- ② 患者サービス向上のための接遇等の教育・研修を行うこと。
- ③ 行った教育・研修について、報告書を病院に提出すること(内容、参加者等)。

7. 業務責任者の責務

- (1) 受託者は、豊富な知識と経験を有する者を総括責任者及び部門責任者として院内に配置し、受託業務の遂行に際し、委託者に報告すべきと判断した事項については、随時、病院担当者に報告を行うとともに、業務従事者の指揮監督を行わせなければならない。

- (2) 総括責任者（専任、常駐とする）は病院にて 10 年以上の医事業務経験があり、そのうち 300 床以上の病院で 5 年以上管理者としての経験を有する、総括責任者として十分な能力を持つ者を配置しなければならない。また、病院にて医事業務経験を有するものを部門責任者として配置しなければならない。
- (3) 受託者は、すべて当該業務内容を熟知した者を本受託業務に従事させなければならない。
- (4) 受託者は、病院が保有するコンピュータ等事務機器の操作に必要な知識を有する適正な人員を配置しなければならない。
- (5) 受託者は、D P C 業務及び診療記録確認業務を適切に遂行するため、診療情報管理士の資格を有する専任の従事者を配置しなければならない。
- (6) 受託者は、契約締結後速やかに配置別従事者名簿を提出し、配置を変更する場合には、事前に病院に書面により報告しなければならない。

8. 経費の負担

項目	委託者	受託者
医事業務に関わる事務用消耗品	●	
什器備品費、及び修繕・補修費	●	
冷暖房及び空調費	●	
光熱水費	●	
業務に関わる通信費（電話・郵便等）	●	
レセプト提出時の交通費	●	
被服費		●
人件費		●
福利厚生費		●
保健衛生費（健康診断・健診及び院内感染防止対策費等）		●
教育研修費		●
通信連絡費		●
人材採用費		●
その他受託に伴う一切の費用		●

9. 業務の再委託

(1) 再委託の禁止

業務受託者は、業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ病院の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。

10. 個人情報に関する秘密保持等

(1) 個人情報保護

- ① 受託者は、業務遂行にあたり、個人情報（個人に関する情報であつて、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、及びその情報のみでは認識できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、又は識別されえるものをいう。以下同じ。）の取扱については、十分に注意すること。

(2) 秘密の保持

- ① 受託者は、業務遂行にあたり知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。
- ② 業務受託者は、業務に従事する従事者、その他の者と①の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講ずること。

11. 損害賠償

- (1) 受託者は、受託業務の実施及び引継ぎにおいて、故意又は重大な過失により、病院又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

12. その他

- ・ 委託業務に必要な機器類の使用にあたり、障害が発生した場合は、医事企画課職員に連絡し調整する。また、使用機器等の基本的なメンテナンス（機器消耗品の受領及び交換等）は、受託者が物品請求書により請求のうえ受領し、交換等を行うものとする。
- ・ 人員配置については、診療体制の変更又は業務量の多寡に応じて委託者と受託者との間で協議の上、可能な限り柔軟に対応するものとする。
- ・ 本仕様書の業務内容の変更や本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者との間で協議の上、誠意をもって対処しなければならない。
- ・ 駐車場の利用
委託者は受託者の駐車場を確保することが困難であるため、受託者は駐車場を確保すること。

【詳細業務仕様】

(1) 診療報酬請求業務

患者登録、入退院、医事会計、病名登録等で入力された情報から支払基金、国保連合会、労働基準監督局等へ提出するレセプトを点検、審査、修正及び編集を行うとともに、査定減等に対する再審査請求事務を行う。また、診療報酬請求事務に係る分析・助言等を行う。

ア 配置人員

- ① 業務が一時的に輻輳した場合にあっても、提出期限までにレセプトを提出できる人員を配置すること
- ② 参考に示す標準的な人員数は、1日あたり31名

イ 業務内容

- ① レセプト作成
 - ・ レセプトデータの作成、点検用レセプトの印刷を行う。
- ② レセプト点検
 - ・ 毎月のレセプト点検のスケジュールを策定し、病院へ提出する。
 - ・ 業務従事者及びレセプトチェックシステムによる事務点検を行う。
(保険情報、誤入力等の点検、病名、手術及び処置状況等の診療内容の確認、修正入力等)
 - ・ 医師に対しレセプト点検依頼、督促回収、問い合わせなどを行う。
 - ・ 症状詳記が必要な場合は、医師に記載を依頼し、最終点検時に症状詳記とレセプトの内容を確認する。
- ③ レセプト修正
 - ・ 点検により疑義がある場合は、医師に確認して修正する。
- ④ 返戻、査定及び未請求レセプト処理
 - ・ 当月保留レセプトのリスト作成を行う。
 - ・ 提出可能な前月以前の保留レセプトのリスト作成を行う。
 - ・ 返戻レセプトの修正を行う。
 - ・ 返戻レセプトの再提出を行う。
 - ・ 再審査請求のために医師との調整を行う。
 - ・ 再審査請求に係る書類を作成し、審査機関へ提出する。
- ⑤ 交通事故、労災及び自由診療分レセプト処理
 - ・ 交通事故及び労災等のレセプト処理を行う。
 - ・ 自由診療でレセプトが必要な場合のレセプト処理を行う。
- ⑥ 返戻、査定及び未請求の管理

- ・ 返戻、査定及び未請求の状態、件数、金額及び原因について病院に報告書を提出する。査定において再審査請求の有無、その理由について報告書を作成し、病院に提出する。

⑦ その他

- ・ 診療報酬改定時における影響分析及び助言等（医事会計システムマスターデータの修正・登録等への協力も含む）を行う。
- ・ 診療報酬請求内容等に関する助言、返戻・保留・減点率等の分析を行う。
- ・ 施設基準届出に関する助言及び収益増となる提案等を行う。
- ・ レセプトチェックシステムの設定、管理を行い、設定した内容について病院に報告書を提出する。

ウ 業務期間

- ① 業務進行管理については、毎月、レセプト作成期限を毎月原則 9 日として、医事企画課担当職員と総括責任者が調整し決定する。
- ② 再審査請求事務については、毎月、査定減等となったレセプト請求に対し、医事企画課担当職員と総括責任者が調整し決定する。

【詳細業務仕様】

(2) 諸法及び公費負担医療制度処理業務

ア 配置人員

- ① 平日：8時15分から17時15分まで（シフトにより変動可能）
- ② 参考に示す標準的な人員数は、1日あたり1名

イ 業務内容

- ① 公費負担医療制度の受付
 - ・ 公費負担医療制度対象患者の受付、制度の説明及び手続きを行う。
 - ・ 公費負担医療制度について、県または市町村等との連絡を行う。
- ② 医療券及び対象患者の管理
 - ・ 県または市町村等から送付される医療券等の処理及び管理を行う。
- ③ 公害、交通事故、労災及び公務災害の受付
- ④ 公害、交通事故、労災及び公務災害対象者の請求、管理
- ⑤ 留置または収容、もしくは犯罪被害の傷病患者の受付、請求、管理
- ⑥ 市町村からの受託業務（予防接種・健診・産後ケア等）の受付・予約対応
- ⑦ 市町村からの受託業務（予防接種・健診・産後ケア等）の請求、管理
- ⑧ 集団予防接種の受付・予約対応
- ⑨ 産科医療補償制度、出産育児一時金支払制度の受付、登録
- ⑩ 産科医療補償制度、出産育児一時金支払制度の請求、管理

【詳細業務仕様】

(3) 受付業務

外来患者の受付に関わる業務で、受診申込書、マイナ保険証等から患者基本情報（氏名、生年月日、性別、住所、保険情報等）を患者データベースに登録し、患者IDを付しカルテを作成する。また、登録された患者情報の検索、更新、変更を随時行う。

ア 配置人員

- ① 平日：8時15分から17時15分まで（シフトにより変動可能）
- ② 参考に示す標準的な人員数は、1日あたり29名

内訳

総合受付1から7：7名

ブロック受付：午前中22名 午後15名

配置場所

- ・ 2階受付 A・B・C・D
- ・ 3階受付 E・F・G・Q
- ・ その他 6階リハビリ受付・2階物品渡し窓口

イ 業務内容

① 初診受付業務

- ・ 新患受付（患者情報登録、診療券発行、電子カルテ入力、保険証の確認、緊急連絡先の確認等を含む。）事務を行う。
- ・ 行き先案内票を発行する。
- ・ 紹介患者の受付、電子カルテシステムへの紹介患者登録、他院画像CD-R等のウィルスチェック等を行う。
- ・ 患者が持参した画像データの電子カルテへの取り込みを行う。
- ・ 受診する外来を案内する。

② 再来・再診受付業務

- ・ 受診受付（保険証等及び診療券確認等）業務を行う。
- ・ 紹介患者の受付及び電子カルテシステムへの紹介患者登録、他院画像CD-R等のウィルスチェック等を行う。
- ・ 患者が持参した画像データの電子カルテへの取り込みを行う。
- ・ 保険証等未提出者へ督促を行う。
- ・ 診療券の再発行を行う。
- ・ 受診する外来を案内する。

③ 入院受付業務

- ・ 入院セット受け渡し、テレビカード受付

④ 文書受付業務

- ・ 診断書及び証明書、指示書等の文書受付及び処理を行う。
- ・ 県または市町村等からの文書記載依頼の受付及び処理を行う。
- ・ 保険会社等の医師面談の受付及び処理を行う。
- ・ 個人情報開示請求の受付を行う。

⑤ 外来ブロック・リハビリ受付業務

- ・ 患者案内、誘導及び電話対応を行う。
- ・ 外来患者の受付及び到着確認の登録を行う。
- ・ 保険証等の確認を行う。また、必要に応じて患者が持参した紹介状等のコピー、スキャン等を行う。
- ・ 診断書等文書の内容確認を行う。
- ・ 予約変更の対応を行う。

⑥ 物品渡し業務

- ・ 在宅で使用する医療材料等を患者に渡す。

【詳細業務仕様】

(4) 入院・外来会計、収納、及び未収金管理業務

電子カルテシステム等の入院外来患者に関する情報や諸伝票から診療点数（初・再診料、入院料等、検査、画像診断、投薬、注射、処置、手術等）を医事会計システムに登録し、患者個人別の診療費負担額を算出する。

また、時間内及び時間外会計窓口の現金収納に関する業務を行う。

ア 配置人員

時間内業務

- ① 平日 8 時 15 分から 17 時 15 分まで（シフトにより変動可能）
- ② 参考に示す標準的な人員数は、1 日あたり入院 10 名（各病棟担当分）、外来 4 名
- ③ 入院担当者の配置場所
 - 4 階 A、B 病棟
 - 5 階 A、B 病棟
 - 6 階 A、B 病棟
 - 7 階 A、B 病棟
 - 8 階 A、B 病棟

イ 業務内容

- ① 共通事項
 - ・ 会計書類の受取、整理及び管理を行う。
 - ・ 会計データの入力のため端末機の操作及び管理を行う。
 - ・ 各種保険証、公費医療証等の確認を行う。また、保険証等の未提出者への督促を行う。
 - ・ 会計に関する伝票を整理する。
- ② 外来会計
 - ・ 患者基本情報、外来診療データ等に基づく外来診療費の計算を行う。（修正計算を含む。）
 - ・ 院外処方箋及び診察券の受渡を行う。
 - ・ 電子カルテシステムの内容の確認並びに内容確認に関する診療科への照会を行う。
 - ・ 会計呼出及び患者への会計有無の連絡を行う。
 - ・ 会計窓口及び自動精算機への案内を行う。
 - ・ 院外、院内処方の有無の確認を行う。
 - ・ 休日、夜間等の来院患者の外来会計処理を行う。

③ 入院会計

- ・ 患者基本情報、入退院データ等を基に定期入院費又は退院時入院費の計算を行う。(修正計算を含む。)
- ・ 入院患者基本データの確認を行う。
- ・ 出来高計算比較で大きなマイナスとなる場合、コーディングの正確性を複数人で確認し、より適切と思われるコーディングを医師に確認する。
- ・ 後日会計、追加会計の患者に連絡を行う。
- ・ 入院診療費のお知らせの配布を行う。
- ・ D P C 提出データについて、作成及び修正する。

④ 収納業務

- ・ 時間内における患者負担分の診療費を徴収する。
- ・ 診療費徴収業務に係る現金の管理を行う。
- ・ クレジットカード、デビットカード及びコンビニ払込票を使用した診療費の入金処理を行う。
- ・ 職員立ち会いのもと、金庫よりつり銭を引き出し、記録・管理する。
- ・ 診療費徴収業務に係る集計業務を行う。
- ・ 診療明細書を発行し、患者に交付する。
- ・ 分割支払いの患者の入金を管理し、一部入金の手収書発行・送付を行う。
- ・ 1日の売上金を回収、確認し、自動入金機に入金する。
- ・ 銀行振込、コンビニ入金の確認を行い、医事システムに登録する。
- ・ クレジットカード売上票を月2回、売上票保管センターに送付する。

⑤ 未収金管理

- ・ 未収金を発生させないよう努めること。
- ・ 発生した未収金に対し電話及び文書による督促を遅滞なく行うこと。
- ・ 受診当日の未収については、翌営業日までに必ず患者等へ連絡し、納付方法の希望を確認するとともに、コンビニ払込票を発送すること。
- ・ 未収金発生に関する事項について、医事システムに入力すること。
- ・ 病院が策定する未収金対策の計画等に協力し、未収金発生予防に積極的に取り組むこと。
- ・ 交通事故等の未収金発生防止のため、保険会社等と密に連絡をとること。
- ・ 未収金の発生及び回収状況を毎月医事企画課担当者に報告すること。
- ・ 入金予定日を超過した場合は速やかに電話による連絡を行うこと。
- ・ 患者からの支払い相談に応じ、場合により MSW へ引き継ぎを行う。分割・延期については職員に連絡し、対応を協議・確認する。
- ・ 未収金の整合性管理を行い、不整合時には原因究明に当たる。
- ・ 上記他、未収金対策マニュアルに基づき対応すること。

【詳細業務仕様】

(5) 画像診断受付業務

放射線検査における患者受付業務及び放射線科におけるクラーク業務並びにこれらに関連する次の業務を行う。

ア 配置人員

- ① 業務場所：2 階放射線科受付
- ② 平日 8 時 15 分から 17 時 15 分まで
- ③ 参考に示す標準的な人員数は 1 日あたり 1.5 名

イ 業務内容

- ① 患者案内、誘導及び電話対応
 - ・ 患者の案内、誘導、受診等の説明を行う。
 - ・ 電話対応及び各種問い合わせ対応を行う。
 - ・ 検査に関する簡単な注意事項等を説明する。
 - ・ 検査後に下剤の服用が必要な検査については検査後に下剤を渡し、服用の確認を行う。
- ② 患者の受付
 - ・ 外来患者の受付及び到着確認の登録を行う。
 - ・ 入院患者の受付及び到着確認の登録を行う。
- ③ 問診表及び同意書の記入有無の確認
 - ・ 造影剤等の問診票の記入の有無を確認する。
 - ・ 造影剤等の同意書の記入の有無を確認する。
- ④ 文書等のスキャン及び管理
 - ・ 問診票、患者の署名が記された同意書等をスキャンし、電子カルテに取り込み、原本を管理する。
 - ・ 患者が持参した画像データの電子カルテへの取り込みを行う。

【詳細業務仕様】

(6) 検査受付業務

検査における患者受付業務及び検査科におけるクラーク業務並びにこれらに関連する次の業務を行う。

ア 配置人員

- ① 業務場所：3 階生理検査受付
- ② 平日 8 時 00 分から 17 時 15 分まで
- ③ 参考に示す標準的な人員数は 1 日あたり 2.5 名

イ 業務内容

- ① 患者案内、誘導及び電話対応
 - ・ 患者の案内、誘導、受診等の説明を行う。
 - ・ 電話対応及び各種問い合わせ対応を行う。
 - ・ 検査に関する簡単な注意事項等を説明する。
- ② 患者の受付
 - ・ 外来患者の受付及び到着確認の登録を行う。
 - ・ 入院患者の受付及び到着確認の登録を行う。

【詳細業務仕様】

(7) 救急外来受付業務 (ER)

平日及び土曜日・休日・夜間等における救急患者の受入等に関連する業務を行う。

ア 配置人員

- ① 業務場所：2 階 ER 受付
- ② 参考に示す標準的な人員数は 1 日あたり 2 名
 - ・ 時間内 (平日)：8 時から 17 時 15 分まで
 - ・ 時間外 (平日)：17 時 15 分から翌日 8 時まで
 - ・ 休日、祝日 ：終日 (年末年始含む)

イ 業務内容

- ・ 救急隊の救急要請への対応
- ・ 医事会計システム及び電子カルテによる患者基本情報の検索及び新規登録、更新登録等
- ・ 仮診察券及び各種用紙の確認
- ・ その他、救急患者受入に必要な各種業務
- ・ 患者及び患者家族の案内
- ・ 保険証の確認、文書等の収受、コピー、スキャン等
- ・ 救急隊への報告用紙の記載
- ・ 預かり金の徴収・管理

【詳細業務仕様】

(8) その他付帯業務

ウ 業務内容

① 患者以外の来院者対応

- ・ 受付に来訪した面会者に対し、職員等への取り次ぎ及び案内を行う。

② 忘れ物及び落とし物対応

- ・ 忘れ物及び落とし物について、病院が指定する期間保管した後、病院職員へ引き継ぐ。
- ・ 忘れ物及び落とし物について、所有者が判明するものは、所有者へ連絡を行う。

③ 不審者等への対応

- ・ 不審者、騒乱者、迷子及び徘徊者等への一次対応および病院職員への連絡を行う。

④ 預かり金・松葉杖の管理を行う。