

医 事 業 務 委 託 仕 様 書

1 業 務 の 名 称 山口県立こころの医療センター医事業務

2 業 務 執 行 場 所 名称 山口県立こころの医療センター
住所 宇部市東岐波4004-2

3 委 託 期 間 令和6（2024）年4月 1日から
令和9（2027）年3月31日まで

4 業務日及び業務時間

(1) 外 来 業 務 曜・火曜・水曜 8時15分～17時15分（外来終了概ね19時）

木曜 8時00分～17時00分（外来終了概ね19時）

金曜 7時45分～16時45分（外来終了概ね19時）

(2) 入 院 業 務 平日8時15分から17時15分まで

(3) 保 険 請 求 業 務 毎月1日から10日までの期間

(4) 以下①～③に掲げる業務に対応するために、時間外又は5に定める勤務を要しない日における勤務の必要が生じた場合には、委託者に協議の上、対応するものとする。なお、①②については、事前の協議を要する。

①(3)の業務について、通常の業務時間内では期限内提出が間に合わないことが見込まれる場合。

②月末在院患者納入通知書作成及び発送準備

毎月10日までの発送作業が間に合わないことが見込まれる場合。

③日々における外来収納金及び未収金集計業務

5 勤務を要しない日

土曜日、日曜日、祝祭日、12月29日から1月3日、及び病院の定める日

6 対象業務量見込み数

(1) 年間外来延べ患者数 28,742人 (1日平均119人)

(2) 年間外来診療報酬明細書件数 19,902件

(3) 年間入院延べ患者数 58,467人

(4) 年間入院診療報酬明細書件数 2,359件

(5) 年間入院患者数 441人

(6) 年間退院患者数 422人

7 業務内容

(1) 外来担当業務

①新患受付業務

・受付

診療申込書、必要事項の確認（保険証、住所、電話番号等）

- ・案内
 - ・患者情報登録（保険証、公費番号、住所、電話番号等）
 - ・診察券作成
 - ・保険情報の登録
 - ・持参文書等のスキャン
 - ・院外処方せんの保険内容等の確認
 - ・外来医療費計算
電子カルテシステムからのオーダー取り込み確認等
 - ・外来医療費請求と受領
- ② 再診患者受付業務
- ・受付
必要事項の確認（保険証、住所、電話番号等）、処方場所の確認等
 - ・案内
 - ・患者情報登録（変更がある場合の保険証、公費番号、住所、電話番号等）
 - ・紙カルテ準備（診療期間の空いた再診患者のみ）
 - ・外来医療費計算
電子カルテシステムから医事会計への取り込み確認等
 - ・外来医療費請求と受領（受領は入院医療費を含む）
 - ・生活保護費移送費証明書発行
- ③ 交通事故・労災・公務災害等請求に関する業務
- ・患者及び損害保険会社、労働基準監督署、患者勤務先等との調整及び対応
 - ・医師への診断書作成依頼
 - ・診療報酬明細書作成
- ④ 自立支援医療制度に係る新規・更更新続
- ・案内
 - ・医師への診断書作成依頼
 - ・更更新続指導
 - ・関係書類確認
- ⑤ 診断書、意見書等に関する業務
- ・受付
 - ・文書料徴収
- ⑥ 受付電話対応
- ⑦ 患者負担金収納に関する業務
- ・患者負担金収納
 - ・領収書手交
 - ・収納済通知書及び収納金の整理
 - ・日々における収納金集計、現金収納伝票作成、及び収納済通知書等整理
- ⑧ 外来未収金の督促
- ・窓口及び電話での督促

⑨その他

- ①生活保護医療券の整理及び医療券番号の医事電算登録
- ②医療機関逆紹介登録
- ③入院診療計画書のスキャン

(2) 入院担当業務

①入院手続業務

- ・身元引受書、預り金等約定書、入院費用等経費等の説明及び手続
- ・保険証、高額療養費限度額、食事減額、福祉医療等の確認及び説明
- ・入院登録、変更登録等医事電算システムへの入力

②退院手続業務

- ・退院登録
- ・退院療養計画書のスキャン
- ・入院費の退院時清算、退院前概算額算出

③入院費請求に関する業務

- ・オーダー診療確認業務（診療行為によるオーダー漏れの調整）
記載内容に疑義がある場合、医師及び病棟との連絡調整
- ・保険証等の確認（毎月）
- ・薬価、治療材料の疑義に対する連絡調整
- ・保険、各種助成制度等の情報入力
- ・各種助成制度に係る有効期限確認及び更新指導
- ・納入通知書の出力及び発送
- ・退院後の入院費請求方法及び支払方法の確認

④その他の業務

- ・入院費に関する相談及び照会への対応
- ・医事会計診療マスター登録業務

(3) 診療報酬請求業務

①外来診療報酬明細書に関する業務

- ・点検用レセプト作成及び医師への点検依頼
印刷、補正（継紙の本体への貼付）
- ・未入力病名の電算入力
- ・レセプト作成及び必要事項の記載
- ・国保連合会、支払基金、各保険者からのレセプト内容照会への対応
- ・返戻レセプトの処理及び対応
- ・返戻・査定結果の報告及び分析
- ・請求漏れ防止に係る対応

②入院診療報酬明細書に関する業務

①の内容と同じ

③集計総括事務

- ・ 社会保険支払基金、国保連合会、福祉医療費分等の請求書作成
- ・ 医事電算システムを用いた集計総括表の作成及び出力

(4) 電子カルテシステム入力補助業務

- ・ 電子カルテ病名入力補助（定期検査病名・患者情報画面「診断欄」）
- ・ 指導料（特定薬剤管理指導料など、事務的に補助が可能なものに限る）
- ・ 入院患者の保護者情報（身元引受人）登録等（二重点検は病院職員が実施）

(5) その他の業務

- ・ 院内の教育研修、防災訓練等への参加
- ・ 医事電算システムへの新規項目登録及び登録に係る電算委託業者との調整
- ・ 職員不在時の医事電算システムエラー発生時の対応及び電算委託業者との調整
- ・ 病院日誌（警備）・収納金整理簿等の警備からの引継
- ・ 各種統計資料作成
- ・ 医事業務における手順等についての助言
- ・ 施設基準及び診療報酬算定に係る助言及び協力
- ・ 紹介医療機関の登録（逆紹介率計算の補助）
- ・ DPC 調査提出データ再提出のための医事会計システムの修正

8 受託者の責務

受託者は本業務を遂行するに当たり、当院が県内精神科病院の基幹的役割を担い、適正な医療サービスを提供する責務があることを十分に認識し、受託業務を円滑に遂行するよう、万全を期さなければならない。

(1) 実施体制に関すること

- ①医療保険請求業務に精通し、6及び7に掲げる内容を適切かつ円滑に遂行しうる人材及び人数を配置しなければならない。
- ②業務実施前に、別紙1により業務実施体制を通知せねばならない。なお、業務従事者の中から業務の内容を熟知し、適正に業務従事者を監督できる者を統括責任者として定めて報告せねばならない。
- ③業務従事者を安易に変更することのないようにせねばならない。やむを得ず変更する場合は、業務の質の低下を招かないよう配慮するとともに、別紙2により報告せねばならない。
- ④業務従事者に対し、職場に適応した清潔な服装及び名札を着用させなければならない。

(2) 業務従事者に関すること

- ①業務従事者は、委託者及び統括責任者の指示に従わなければならない。
- ②業務従事者は、県民に対する医療サービスを提供するものであることを十分に認識し、礼儀正しく品行方正に対応し、身だしなみ及び言葉遣い等のマナーに細心の

注意を払い、患者に不快感を与えることのないよう努めなければならない。

- ③業務従事者は、不明な点が生じた場合主観的な判断で処理せず、統括管理者に速やかに報告し、協議した上で対応せねばならない。
- ④業務従事者は別紙3『誓約書』により秘密保持を誓約することとし、受託者は契約後速やかに全員分を取りまとめて提出せねばならない。

(3) 統括責任者に関すること

- ①統括責任者は、他の業務従事者をよく掌握し、業務執行に支障を来さないよう配慮せねばならない。
- ②業務実施上問題等が生じた場合は、別紙4の様式により委託者に報告し、双方で協議した上で解決せねばならない。
- ③統括責任者等は、業務改善等の目的で委託者の指示があった場合会議等に出席せねばならない。
- ④統括責任者は、資料等の作成を求められた場合には応じなければならない。

(4) 業務従事者に対する指導教育に関すること

①受託者による指導教育

受託者は業務従事者に対し、病院内で行う業務の基本的事項の教育及び次に掲げる患者サービスのための教育を実施せねばならない。

また、契約後速やかに別紙5により年間教育画書を提出するものとし、年度末までに別紙6により実施報告を行うものとする。

- ・診療報酬に関すること
- ・個人情報の取り扱いに関すること
- ・安全管理やクレーム対応に関すること
- ・接遇に関すること

②委託者が行う研修等への参加

受託者は、委託者が行う接遇研修、防災訓練等の研修及び訓練等において、参加要請があった場合には、その要請に応じ参加させるよう配慮せねばならない。

(5) 報告に関すること

①業務報告書の提出

受託者は、統括責任者に日々作業状況を記録させ、その内容を集約した月間業務報告書（別紙7）を翌月10日までに提出しなければならない。

②事故報告書の提出

受託者は、事故等が発生した場合は、速やかに別紙8による事故報告書を提出し、委託者の指示を仰がなければならない。

9 施設・備品等の使用

委託者は、委託業務に必要な次のものを提供又は支給する。なお、受託者は提供品等について、良好な状態で保管管理するものとする。

(1) 業務場所

(2) 事務備品及び端末機

- ・電子カルテシステム NOZOMI ((株)ナイス)
- ・医事電算システム ML-A ((株)ナイス)
- ・顔認証付きカードリーダー アルメックス/Sma-pa マイナタッチ

(3) 現金一時保管金庫

(4) 用紙類等当院が負担することが適当と認めた消耗品

(5) 診療報酬に関する各種早見表

(6) ロッカー

10 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者へ再委託してはならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りではない。

11 業務引継ぎ

乙は、委託期間が終了したときは、甲の病院運営の遂行に影響がないよう、甲が指定する業者と円滑な業務引継ぎを行うものとする。

12 その他

その他不明な点については、委託者と協議し、その指示に従うこととする。

(別紙1)

年 月 日

山口県立こころの医療センター院長 様

(受託者)

住所

氏名

印

医事業務委託に係る業務従事者名簿の提出について

このことについて、業務委託契約書（仕様書）に基づき別紙（様式1）のとおり提出します。

(様式1)

業 務 従 事 者 名 簿

年 月 日

1 業務実施責任者及び連絡先

2 業務従事者

氏 名	年齢	居住 市町名	雇用開始年月日	備 考
	性別		雇用終了年月日	

(注) 年齢は、提出日現在の年齢を記入すること。

(別紙2)

年 月 日

山口県立こころの医療センター院長 様

(受託者)

住所

氏名

印

医事業務委託に係る業務従事者名簿の提出について (変更)

このことについて、業務従事者に変更がありましたので、委託契約書 (仕様書) に基づき別紙 (様式1) のとおり提出します。

(別紙3)

誓 約 書

山口県立こころの医療センター
院長 兼行 浩史 様

私は貴院委託の医事業務に従事するにあたり、以下の事項を遵守することを誓約致します。

第1条 (秘密保持の誓約)

私は以下の知り得た秘密情報について、貴院の許可なく漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

- ①業務で取扱う個人情報
- ②その他、貴院が秘密保持対象として取扱う一切の情報

第2条 (秘密情報の複製等の禁止)

秘密情報が記載・記録されている媒体については、職務執行以外の目的で複製・謄写しないこと、および貴院の施設外に持ち出しをしないことを約束致します。

第3条 (必要最低限の閲覧及び利用)

秘密情報が記載・記録されている媒体については、職務執行上必要最低限での閲覧及び利用に限ることとし、それを超える範囲の閲覧及び利用は一切しないことを約束します。

また、知り得た個人情報について、職務執行上必要最低限を超えて口外しないことを約束します。

第4条 (退職後等の秘密保持)

秘密情報については、貴院と有限会社医療事務研究会による委託契約満了後、及び私の退職後においても漏洩しないことを約束致します。

年 月 日

住 所

氏 名

印

(別紙4)

年 月 日

協議を要することの報告書

山口県立こころの医療センター院長 様

統括責任者
担当者

業務執行上の問題点	原因等	検討課題

(別紙5)

年 月 日

令和 年度教育計画書

(受託者)

住所

氏名

印

下記のとおり計画していることを報告します。

1 指導教育方針

2 年間教育計画 (具体的に)

(別紙6)

年 月 日

令和 年度教育実施報告書

(受託者)

住所

氏名

印

下記のとおり実施したことを報告します。

実施日	実施項目	内 容	参加者名

(別紙7)

年 月 日

山口県立こころの医療センター院長 様

(受託者)

住所

氏名

印

月間業務報告書の提出について

令和 年 月分の医事業務を完了しましたので、下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 従事職員出勤簿（様式は任意）
- 2 委託業務実施済報告書（別紙7の1）

(別紙7の1)

委託業務実施済報告書

	業 務 内 容	報 告 内 容
1	外来担当業務	
2	入院担当業務	
3	診療報酬請求業務（外来）	月分診療報酬請求のとおり
4	診療報酬請求業務（入院）	月分診療報酬請求のとおり
7	電子カルテシステム入力補助業務	
8	その他	

(別紙8)

事故報告書

年 月 日

山口県立こころの医療センター院長 様

統括責任者
担当者

事故の内容	原因等	摘要