

豊川市民病院医事等業務委託仕様書

1 業務名

豊川市民病院医事等業務委託

2 業務場所

豊川市民病院 愛知県豊川市八幡町野路23番地

3 契約期間

契約締結日 から 令和14年3月31日まで

この契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約であるため、契約年度の翌年度以降の歳入歳出予算の当該金額について減額又は削減があった場合は、当該契約を解除する。

本仕様書に係る委託期間については令和9年4月1日から令和14年3月31日までとし、契約締結日から令和9年3月31日までの期間は準備期間とする。

4 運営基本方針

- (1) 診療報酬点数表に基づき、請求漏れや減点による病院収入への影響がないよう、正確かつ迅速な診療報酬請求業務を行う。
- (2) 診療情報の適正な管理を行い、診療の研究や教育等の推進及び質の高い医療の提供に貢献する。
- (3) 病院の業務に関わる一員であることを認識し、患者への適切な医療費説明や迅速な相談対応等、親切・丁寧な接遇を心がけ業務を遂行する。また、苦情又はクレーム、トラブルに対しても一次対応を行うこと。
- (4) 個人情報保護の観点から、患者情報の取扱いには特に注意を払う。
- (5) 業務の実施にあたっては、法令・条例・規則・要綱を遵守し、業務マニュアル等に従って誠実に取り組む。

5 業務時間等

(1) 業務時間

別表、「業務時間一覧表」を参照のこと。

(2) 業務日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日

※ただし、救急受付等業務、地域連携業務及び診療報酬業務等期限の定められた業務を除く。

6 取扱件数（令和6年度実績）

項目		件数・規模
外来	初診患者数 /日	128.82人
	再診患者数 /日	1,102.05人
入退院	入院患者数 /日	431.18人
	新入院患者数 /日	33.30人
	退院患者数 /日	33.33人
	平均在院日数	一般11.1日 精神45.5日 結核40.7日
	病床利用率	一般86.1% 精神50.3% 結核23.8%
診療報酬請求	外来レセプト件数 /月	15,007件
	入院レセプト件数 /月	1,396件
救急取扱	時間内救急患者数(救急搬送患者) /日	6.99件
	時間外救急患者数 /日	33.55件
地域連携	FAX受信件数 /月	2,419件
	郵送物受付 /月	757通
	受診予約票送信 /月	1,186件
	診療情報発送件数 /月	2,367件
文書受付	証明書発行数 /月	49.7件
	診断書発行数 /月	1,092件
診療情報管理	がん登録件数 /年	1,442件
	NCD登録件数 /年	1,364件
	退院診療録貸出・返却件数 /年	394件
	全退院診療録保管冊数	約90,000件
	退院診療録廃棄冊数 /年	1,988件
	診療情報開示件数(本人等) /年	155件
	診療情報開示件数(警察等) /年	106件
健診業務	人間ドック /年	999件
	生活習慣病予防健診 /年	1,303件
	被爆者健診 /年	11件
	じん肺石綿健診 /年	30件
	脳ドック /年	190件
	特定健診 /年	162件
	その他 健診 /年	1,306件

取扱件数（令和7年度実績）

項目		件数・規模
外来	初診患者数 /日	1 2 4 . 0 人
	再診患者数 /日	1, 0 8 8 . 9 4 人
入退院	入院患者数 /日	4 1 6 . 5 1 人
	新入院患者数 /日	3 3 . 1 3 人
	退院患者数 /日	3 3 . 2 0 人
	平均在院日数	一般 1 0 . 1 日 精神 5 2 . 5 日 結核 3 9 . 0 日
	病床利用率	一般 8 6 . 8 % 精神 5 5 . 2 % 結核 5 0 . 9 %
診療報酬請求	外来レセプト件数 /月	1 4, 9 2 5 件
	入院レセプト件数 /月	1, 3 5 3 件
救急取扱	時間内救急患者数(救急搬送患者) /日	7 . 7 4 件
	時間外救急患者数 /日	3 0 . 7 6 件
地域連携	F A X 受信件数 /月	2, 5 0 4 件
	郵送物受付 /月	8 0 8 通
	受診予約票送信 /月	1, 2 0 6 件
	診療情報発送件数 /月	2, 3 8 9 件
文書受付	証明書発行数 /月	4 6 . 5 件
	診断書発行数 /月	1, 0 9 3 件
診療情報管理	がん登録件数 /年	1, 2 0 6 件
	N C D 登録件数 /年	1, 4 4 3 件
	退院診療録貸出・返却件数 /年	3 0 4 件
	全退院診療録保管冊数	約 8 0, 0 0 0 件
	退院診療録廃棄冊数 /年	5, 0 5 8 件
	診療情報開示件数(本人等) /年	1 7 7 件
	診療情報開示件数(警察等) /年	1 1 8 件
健診業務	人間ドック /年	1, 0 0 3 件
	生活習慣病予防健診 /年	1, 3 5 4 件
	被爆者健診 /年	8 件
	じん肺石綿健診 /年	3 1 件
	脳ドック /年	1 9 2 件
	特定健診 /年	1 4 3 件
その他 健診 /年	1, 3 4 4 件	

7 処理条件

- (1) 一般外来制及び予約外来制
- (2) カルテ管理方法
 - ア 電子カルテシステムによる電子保存
- (3) 医事業務システム
 - ア 医事会計システム
- (4) 予約システム
 - ア 電子カルテシステムによる診察、検査予約
- (5) 基金等への請求方法
 - ア 当月請求
 - イ レセプトオンラインシステム
 - ウ D P Cによる請求
- (6) 操作機器等
 - ア システム導入業者：富士通株式会社等
 - イ 電子カルテシステム：(HOPE/EGMAIN GX)
医事会計システム：(HOPE X-W)
診療情報管理システム：(Medi-Bank)
健診システム：(タック株式会社 タック総合健診システム) 等
 - ウ 端末台数及び設置場所（当該仕様書関連部門）

階	部門等	設置場所	H I S			インターネット	
			P C	プリンタ	スキャナ	P C	プリンタ
1 階	救急	救急受付	4	1	1	1	1
	放射線	放射線受付	2	1	1		
	医事	レセプト室（診療報酬請求）	8	1		1	
2 階	外来	外来受付（A）	3	1	1		
		外来受付（B）	3	1	1		
		外来受付（C）	3	1	1		
		外来受付（D）	4	1	1		
		外来受付（E）	3	1	1		
		外来受付（F）	2	1	1		
		外来受付（G）	2	1	1		
		外来受付（H）	2	1	1		
	放射線 検査	中央処置室受付	2	1			
		内視鏡室受付	2	1	1		
		画像診断総合受付	2	1	1		
健診	健診室	4	2	1	2	1	

階	部門等	設置場所	H I S			インターネット	
			P C	プリンタ	スキャナ	P C	プリンタ
2階	医事	総合案内	1				
		総合受付（初診・再診）	5	2	2		
		総合受付（紹介）	1				
		総合受付（文書）	1				
		総合受付（相談）	2				
		総合受付（外来会計）	8				
		入院会計	1 2				
		D P C	2	3	1	3	1
		医事関連業務	5				
			事務室	4	1		
2階	地域連携	病診連携室	4	1		1	
2階	リハビリテーション	リハビリテーション受付	1	1			
3階	経営企画室	経営企画室	6	2	2		

エ その他設置機器等

- ・ 診察券発行機 2台
- ・ 自動再来受付機 4台
- ・ P O S レジ 2台
- ・ 自動支払機 4台
- ・ デジタイザ 1台
- ・ C D パブリッシャ 1台
- ・ レセプリンタ 3台
- ・ 電話交換台 3台
- ・ 中央処置室自動受付機 2台
- ・ オンライン資格確認用顔認証付きカードリーダー 19台
- ・ 患者通院支援アプリ登録用タブレット 1台
- ・ マイナ保険証顔認証用管理端末 15台

オ ブロック受付業務対象箇所

受付名称	診察室数	担当診療科
外来受付（A）／2階	10	小児科、整形外科
外来受付（B）／2階	8	脳神経外科、麻酔科、外科、消化器外科、乳腺外科、形成外科、呼吸器外科、心臓血管外科
外来受付（C）／2階	7	泌尿器科、皮膚科
外来受付（D）／2階	11	内科（総合診療科、腎臓内科、糖尿病・内分泌内科、脳神経内科、血液内科、呼吸器内科、循環器内科）
外来受付（E）／2階	8	内科（消化器内科、リウマチ科）、産婦人科
外来受付（F）／2階	5	精神科
外来受付（G）／2階	3	歯科口腔外科、眼科
外来受付（H）／2階	2	耳鼻いんこう科

8 業務概要

- (1) 医事会計及び受付業務
- (2) ブロック受付業務
- (3) 救急受付等業務
- (4) 中央診療部門受付業務
- (5) 健診業務
- (6) 地域連携業務
- (7) 入院業務
- (8) 診療報酬請求業務
- (9) 電話交換業務
- (10) 医療情報管理業務
- (11) 交通事故、労働災害、公務災害等の請求等に関する業務
- (12) 諸法、公費負担医療制度に関する業務
- (13) レセプト電算処理業務
- (14) リハビリテーション技術科受付等業務
- (15) その他医事業務

9 業務内容

- (1) 医事会計及び受付業務

ア 総合案内業務

- ・総合案内カウンター内外において、患者や見舞客への案内（動線等）を行う。
- ・総合案内カウンター内において、見舞客受付名簿の記入依頼・入院病室問い合わせ対応（検索用端末配置）を行う。

- ・患者等へ配布する冊子等の管理を行う。
- ・エントランスホール記載台等の管理を行う。
- ・クレーム、トラブル等の一次対応及び担当部署連絡を行う。
- ・顔認証付きカードリーダー利用者への操作説明、確認等の対応を行う。
- ・患者通院支援アプリの誘導、導入支援を行う。
- ・その他来院者の諸対応を行う。

※総合案内カウンターの配置箇所は、正面エントランスホール入口

イ 初診・再診受付業務

- ・初診患者受付及び案内を行う。
- ・自動再来受付機で対応できない再診患者への受付及び案内を行う。
- ・診察申込書及びマイナ保険証等の照合確認、登録を行う。
- ・患者基本情報登録を行う。
- ・診察券（IDカード）の発行を行う。
- ・案内票の発行を行う。
- ・マイナ保険証忘れの対応（自費の登録・説明等）を行う。
- ・各診療科受付等への案内を行う。
- ・紛失・破損した診察券の再発行を行う。
- ・選定療養費算定の説明を行う。
- ・顔認証付きカードリーダー利用者への操作説明、確認等の対応を行う。

ウ 紹介受付業務

- ・紹介患者の受付を行う。
- ・紹介状の確認、地域連携システムの登録を行う。
- ・患者基本情報及び地域連携システム等の事前入力情報に不足があった場合は、追加入力を行う。
- ・診察券（IDカード）の発行を行う。
- ・案内票の発行を行う。
- ・各診療科受付等への案内を行う。
- ・紹介状等のスキャニング業務を行う。
- ・紹介登録を行う。
- ・紹介状等の交付を行う。
- ・患者からの紹介状作成依頼について、受付から交付に係る業務を行う。
- ・他医療機関の外来受診予約取得に係る業務を行う。
- ・当院入院中患者の他院受診予約を取得した場合、関係部署へ連絡を行う。

エ 自動再来受付機操作案内業務

- ・自動再来受付機の操作案内、説明を行う。

オ 計算受付業務

- ・案内票を受け取り、会計番号の発券及び交付を行う。
- ・診察及び検査等が終了した患者の受付及び説明を行う。

- ・診察及び検査等に関する問い合わせ業務を行う。
- ・診療データを取込み計算する。
- ・診療データの取込み内容と電子カルテの診療内容の照合業務を行う。
- ・医療費助成制度利用者が持つ自己負担上限管理票等に必要な記載を行う。
- ・当日会計終了後、処方オーダー未取り込み患者の確認及び報告を行う。
- ・未取り込みリストの内容を点検して、データの修正や請求等を行う。
- ・処方せん発行後、保険情報に変更があった場合、処方せんに記載されている保険情報の訂正を行う。

カ 自動支払機操作案内業務

- ・自動支払機の操作案内、説明を行う。
- ・自動支払機のトラブル対応を行う。
- ・薬券、薬局の説明及び案内を行う。

キ 収納業務

- ・POSレジを使用して自動支払機で取り扱えない診療費等の収納業務を行う。
- ・「豊川市民病院債権管理マニュアル」に従って、未収金対策を行う。
- ・納付相談及び「債務承認及び分割納付誓約書」記載の対応を行う。
- ・「債務承認及び分割納付誓約書」記載者に対する納付状況の確認及び納付勧奨を行う。
- ・自動支払機、POSレジの売上金及び釣り銭の回収並びに集計を行う。
- ・両替金の準備及び自動支払機等への補充を行う。
- ・売上金とデータの照合を行い、病院職員に報告し売上金の入金処理を行う。
- ・未払い者の内、納入通知書未交付者に対して、その発送を行う。
- ・病院駐車場及び公衆電話料等の収納業務を行う。
- ・限度額適用認定証、高額医療費貸付制度等、患者負担額に関する各種制度についての説明を行う。
- ・高額療養費受領委任払制度利用者の書類作成を行う。

ク 医療費後払い業務

- ・診療費後払いシステム利用者の案内票の回収を行う。
- ・提出された案内票の内容確認を行う。
- ・決済日や領収書発行等の診療費後払いシステムに関する説明と患者対応を行う。
- ・診療費後払いシステムにて決済不可であった患者等の対応を行う。
- ・日次、月次の医療費後払いによる入金集計を行う。
- ・診療費後払いシステムを含む通院支援アプリの患者説明を行う。
- ・その他、当該業務に付随する業務を行う。

ケ 文書受付業務及び診断書作成付随業務

- ・各種証明書、診断書、訪問看護指示書、訪問リハビリテーション指示書を始めとする病院が発行及び証明をする各種文書の受付、交付を行う。（郵送を含む）
- ・文書受付台帳の作成及び管理を行う。

- ・各診療科へ書類の配達、回収及び作成が遅延している書類に対してリストに基づき、催促の付箋貼りを行う。
- ・文書料の会計及び請求を行う。
- ・出来上り確認等電話対応を行う。
- ・診断書等のコピー及びスキヤニング業務を行う。
- ・カルテ開示等の申し出を受け付け、担当部署への引き継ぎ及び交付、支払いの案内を行う。

コ 文書スキヤニング業務

- ・電子カルテに保存する文書のスキヤニング業務及び持込フィルム等のデジタル業務を行う。
- ・逆紹介時におけるCD・DVD等のデータの作成及び交付を行う。
- ・紹介患者持参のCD及びフィルムを電子カルテへ取り込みを行う。

サ その他

- ・午前7時30分から午前8時00分までの間、受付業務開始前に来院した患者の案内を行う。
- ・電話対応、各種問い合わせの対応を行う。
- ・各種医療制度の説明等を行う。
- ・忘れ物・落とし物を預かるとともに、貴重品及び当日中に持ち主の現れない物を、担当部署に引き継ぐ。
- ・必要時に、病院事業に係わる事項について、院内放送を行う。
- ・駐車券の無料サービスの対応を行う。
- ・調剤薬局からの照会に対する回答、処理を行う。
- ・面談申込書の受付及び担当部署への引き継ぎ、日程調整後の連絡を行う。
- ・面談当日申込者への案内及び支払い説明を行う。
- ・外来カルテ（紙）の払出請求があった場合は、担当部署へ連絡を行う。
- ・患者混雑時の椅子の出し入れ、案内を行う。
- ・障害者等への必要な説明及び案内を行う。
- ・その他関連帳票類管理（診察申込書等）を行う。
- ・機器管理、消耗品の補充を行う。
- ・売上金回収業者に入金機等への案内を行う。
- ・他院入院中患者及び老健入所中患者の外来受診に対するシステム対応を行う。

(2) ブロック受付業務（8箇所）

- ・各ブロック受付における到着確認を実施する。
- ・必要に応じて、マイナ保険証等の確認及び変更登録を行う。
- ・初診患者に対して問診票の記載依頼及び必要な案内を行う。
- ・受領した問診票等のスキヤニング業務を行う。
- ・患者の診察室振り分け時に保険情報を電子カルテに登録を行う。
- ・当日予約のない患者の診察室の振り分け及び予約登録を行う。

- ・他科依頼患者の予約処理を行う。
- ・待合案内を行う。（処置、検査等の終了後の診察待ちの患者の対応を含む）
- ・スキャニング業務後の書類一式の回収搬送を行う。
 - ・必要に応じて、案内票に基づく説明、案内を行う。
- ・精神科ブロックは、精神科に関する診察等が終了した後、診療データの取込み計算を行い、自己負担上限額管理票等に必要な記載を行う。
- ・産婦人科ブロックは、産科医療補償制度及び出産育児一時金直接支払制度に関する制度説明を行う。
- ・監査業務において判明した外来診療録の病名漏れ、記載漏れについて医師への入力依頼を行う。
- ・再診患者の予約変更等について、電話等による申し込みを受け、看護師に引き継ぎ、調整後の日程等について患者への連絡を行う。
- ・診察遅れなどのテロップ表示への対応を行う。
- ・患者状態の変化時などに看護師へ連絡し対応の依頼を行う。
- ・その他電話対応を行う。
- ・その他関連帳票類管理を行う。

(3) 救急受付等業務

- ・救急患者等の受付及び案内を行う。
- ・必要に応じて初診・再診・紹介患者受付同様の業務を行う。
- ・必要に応じて会計計算・収納同様の業務を行う。
- ・救急活動記録票の管理を行う。
- ・緊急入院時においては、リストバンド発行等の入院手続きに関する業務を行う。
- ・逆紹介時におけるCD・DVD等の資料を必要な場所に取りに行き、医師に届ける。
- ・電話対応、各種問い合わせの対応を行う。
- ・各種医療制度の説明等を行う。
- ・救急統計システムに入力を行う。
- ・愛知県救急医療情報システムに関する対応を行う。
- ・受領した問診票等の文書のスキャニング業務を行う。
- ・必要に応じて文書の交付及び案内を行う。
- ・必要に応じて職員及び防災センターと連携して、院内秩序の保持を図る。
- ・各担当部署へ必要な報告を行う。
- ・その他関連帳票類管理（診察申込書等）を行う。
- ・顔認証付きカードリーダー利用者への操作説明、確認等の対応を行う。
- ・救急外来受診時の必要書類のスキャニング業務及びFAX業務を行う。
- ・患者状態の変化時などに看護師へ連絡し対応の依頼を行う。
- ・救命救急センター日報を作成し、報告を行う。
- ・訪日外国人受診者医療費未払情報の収集を行い、病院職員へ報告を行う。

- ・その他上記付随業務を行う。
- (4) 中央診療部門受付業務
- ア 中央処置・採血室受付業務
- ・自動受付機の補助を行う。
 - ・自動受付機にて受付ができない患者の受付を行う。
 - ・処置室内への案内及び誘導を行う。
 - ・受付に届いた伝票・検体の処理を行う。
 - ・受付に出力されたバーコードの管理を行う。
 - ・その他電話対応を行う。
- イ 画像診断総合受付（放射線部門、生理検査部門）
- ウ 内視鏡部門受付
- エ 放射線受付・R I 受付業務
- ※以下、上記イ～エの業務内容とする。
- ・患者、健診受診者の受付を行う。
 - ・検査室及び更衣室等への案内及び誘導を行う。
 - ・患者、健診受診者が持参した書類（検査同意書、造影検査承諾書、問診票等）のチェックを行う。
 - ・書類のスキャニング業務と書類の集配を行う。ウ、エでは該当文書の電子認証（タイムスタンプ）する。
 - ・マイナ保険証等の未確認患者に対し、受付への提示の依頼を行う。
 - ・その他電話対応を行う。
- (5) 健診業務
- ・健診受診者の受付を行い、更衣等の案内を行う。
 - ・必要に応じてマイナ保険証等の受診者の資格確認及び変更登録を行う。
 - ・初診患者の場合は、患者基本情報登録を行う。
 - ・健診受診者の予約受付及び予約管理を行う。
 - ・翌日分の採取管セットを臨床検査科に取りに行き、翌営業日用の準備を行う。
 - ・他部門で行う検査は検査実施部門までの案内及び誘導を行う。
 - ・健診費用の計算、請求及び支払の案内を行う。
 - ・更衣室ロッカーの整理、整頓を行う。
 - ・健康診断に関する各種問い合わせの対応を行う。
 - ・健康診断等のデータ入力、帳票及び統計の作成を行う。
 - ・案内票及び結果票等の準備及び発送を行う。
 - ・じん肺・石綿健診の案内発送及び交通費の請求を行う。
 - ・健診システム各種マスター等の管理及び運用を行う。
 - ・必要に応じて電子カルテへ検査オーダの入力を行う。
 - ・各種報告書・報告用データ・調定データ・請求書等の作成及び発送を行う。
 - ・健診の契約に係る資料の作成を行う。

- ・健診費用の算出に係る資料の作成を行う。
- ・書類のスキャニング業務と書類の集配を行う。
- ・健診サービスチケットの管理及びサービス等の案内を行う。
- ・駐車券の無料サービスの対応を行う。
- ・その他関連帳票類管理を行う。
- ・職員健診に関する業務を行う。
- ・顔認証付きカードリーダー利用者への操作説明、確認等の対応を行う。

(6) 地域連携業務

ア 他医療機関との連携方法

- ・他医療機関との連絡は、電話又はFAXをもって行う。ただし、平日17時から19時まで及び土曜日は、FAXでの送受信で行う。
- ・業務時間外はFAXの受信を行わない。

イ 他医療機関からの患者紹介に関する事務

- ・受診依頼の受付、予約の取得、連絡調整及び予約管理を行う
- ・電算システムへの紹介受診にかかる情報登録及び必要な書類の発送を行う。
- ・予約の変更、キャンセルの受付及び電算システムの情報修正を行う。
- ・診察に要する資料の予約日までの保管を行う。
- ・他医療機関入院中の患者が当院の受診予約を取得した場合、関係部署へ連絡を行う。

ウ 紹介元医療機関への報告書類に関する事務

- ・報告書類の未作成管理及び医師への報告書作成の催促を行う。
- ・予約日の受診有無について紹介元医療機関への連絡を行う。
- ・死亡した紹介患者にかかる紹介元医療機関への連絡を行う。
- ・紹介元医療機関からの報告書作成催促の受付及び医師への連絡を行う。

エ 他医療機関からの照会に関する業務

- ・照会文書の受付及び電算システムへの情報登録を行う。
- ・照会内容の医師への伝達及び回答作成状況の進捗管理を行う。
- ・照会元医療機関への回答送付を行う。

オ 他医療機関からの情報提供文書に関する事務

- ・情報提供文書の受付及び電算システムへの情報登録を行う
- ・情報提供文書の医師又は必要な部署への伝達を行う。

カ 紹介状の作成に関する業務

- ・外来患者の紹介状作成状況の監視及び未作成文書の医師への連絡を行う。

キ 文書の発送に関する業務

- ・電算システムへの発送にかかる情報の入力を行う。
- ・文書の発送に必要な業務を行う。

- ・必要に応じFAX送信を行う。

(7) 入院業務

ア 入院会計計算業務

- ・各診療データの取込み計算及び算定チェックを行う。
- ・マイナ保険証及び限度額適用認定証等の確認及び登録を行う。
- ・定期請求及び退院患者の会計処理、請求内容に関する問い合わせの対応を行う。
- ・概算通知依頼があった患者へ退院日までの診療費概算計算及び説明を行う。
- ・産科医療補償制度及び出産育児一時金直接支払制度に関する制度説明を行う。
- ・出産育児一時金直接支払制度の請求データ作成、請求管理及び適切な請求行為を行う。
- ・入院レセプト作成及び点検を行う。(診療報酬明細書の内容を点検し、担当医師の審査を受け、所定の期日までに記載漏れ箇所等の修正を行い、診療報酬明細書を作成する。)
- ・返戻レセプトの処理に関する業務を行う。
- ・保留レセプトの処理に関する業務を行う。
- ・診療報酬算定に係る調査補助業務を行う。
- ・厚生労働省が行う調査を始めとするDPCに関する情報を必要に応じて医事システム等に入力を行う。
- ・各種医療制度の説明等を行う。
- ・医療費助成制度利用者に対して、自己負担上限管理票等に必要な記載を行う。
- ・その他関連帳票類管理を行う。

イ DPC対応業務

- ・院内様式1の管理及び記載内容の精査を行う。
- ・医師等と調整し、適切なDPCコーディングを行う。
- ・DPCに関連するデータの作成及び関連した調査への対応を行う。
- ・DPC分析に関するデータ作成及び管理を行う。
- ・DPC会計に関する業務を行う。

(8) 診療報酬請求業務

ア 診療報酬請求業務

- ・レセプト内容の修正・追加を行う。
- ・診療報酬請求及び内容報告を行う。
- ・返戻レセプトの再請求を行う。
- ・保留レセプトの請求を行う。
- ・関連委員会への出席、再審査請求レセプトの準備等による審査減の対応を行う。
- ・基金、連合会からの照会事項の対応及び報告を行う。
- ・医事会計システムよりレセプトオンライン処理を行う。

- ・請求時のエラー修正、請求件数の確認を行う。
- ・再審査における症状詳記の文書照会についての回答を行う。

イ 監査業務

- ・マイナ保険証等の確認及び登録を行う。
- ・会計計算業務（外来診療分）の監査を行う。
- ・各種診療行為入力チェックを行う。

(9) 電話交換業務

- ・外線電話を担当部署へ適切な取り次ぎを行う。
- ・院内職員から依頼される外線への取り次ぎを行う。
- ・院内職員からの依頼により電報を発信する。

(10) 医療情報管理業務

ア 診療情報管理業務

① 退院診療録等点検

- ・退院診療録等の量的・質的点検を行い、不備がある場合は医師等に対して修正を依頼する。
- ・ICDによる診断群分類コーディングを行い、関連システムへの入力作業、確認等を行う。
- ・退院診療録等の点検状況を管理報告する。

② 退院時要約作成推進等

- ・退院時要約の内容確認を行い、関連システムへの必要項目の登録等を行う。
- ・未完成の退院時要約について、医師に作成催促を行う。
- ・退院時要約完成率、未完成数、対象医師等退院時要約の作成状況を管理報告する。

③ 5大がん登録支援

- ・主に5大がんの診断・治療を受けた患者について、医師が記載した電子カルテの記録から、がんの情報（部位、組織型、再発症例、転移症例等）、治療情報、予後情報等を院内がん登録システム等へ登録する。
- ・主に5大がんに関する全国がん登録への提供データの作成等を行い、登録システムに合わせて電子カルテの診療内容を確認し登録業務を遂行する。
- ・専門知識による、がん登録に関する支援を行う。

④ 症例登録補助

- ・退院診療録等をもとに、NCD（National Clinical Database）症例登録を行う。

⑤ 資料作成・統計分析等

- ・医療情報管理業務で管理しているデータを活用し、資料作成や統計分析を行う。
- ・疾病統計、死因統計等、国に準じた標準統計の作成を行う。
- ・医療情報管理業務で管理しているデータを活用し、教育・研究・学会・会議

や国・県・医師等からの依頼等により必要となる資料・データ作成やコピー等を行う。

- ・その他、診療情報管理士業務指針に準拠し業務を行う。

イ 退院診療録原本等保管管理

① 退院診療録（紙）等の入出庫保管管理

- ・退院診療録（紙）等をターミナルディジット方式により保管場所に保管し、貸出返還、入出庫、アリバイ管理等を行う。
- ・必要に応じて、過去の診療録・診療記録等の出庫及び搬送を行う。
- ・返却が遅れている場合は、貸出者に催促等を行う。

② 紙文書等保管管理及び電子認証登録

- ・説明同意書など手書き文書及び原本書類等について、ターミナルディジット方式等により保管整理する。
- ・診療情報として保管の必要がある全ての文書を電子認証（タイムスタンプ）し、原本として電子カルテシステム内に登録するため、紙文書のスキャニング業務を行う。
- ・必要に応じてシステムに紙文書等のスキャニング登録を行う。
- ・電子認証された元の紙文書等の整理を行う。

③ 退院診療録（紙）等の廃棄

- ・保存期限を過ぎた退院診療録（紙）等は、焼却処分するため、抜出し及び箱詰め作業等を行う。
- ・永年保存対象退院診療録（紙）等については分別の上、整理を行う。

(11) 交通事故、労働災害、公務災害等の請求等に関する業務

- ・交通事故（自動車損害賠償保障法）、労働災害（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）等の制度の説明及び受付を行う。
- ・交通事故、労働災害、公務災害等に係る書類（診断書を含む）の作成、保険会社等からの問い合わせ等の対応、収納管理を行う。
- ・自動車損害賠償保障制度によらない交通事故の患者への請求を行う。
- ・画像データのCD・DVDの作成を行う。

(12) 公費負担医療制度に関する業務

- ・公費負担医療制度の対象患者に制度説明及び受付を行う。
- ・公費負担医療制度について市町村等に請求を行う。
- ・対象患者の医療券等の番号入力を行う。

(13) レセプト電算処理業務

- ・レセプトチェックツールを用いて、レセプト点検を行う。
- ・医科、歯科のレセプト電算データの作成を行う。
- ・交通事故（自動車損害賠償保障法）、労働災害（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）等の紙レセプトの出力を行

- う。
- ・債権データの作成を行う。
 - ・点検時に必要な紙レセプトを出力する。
 - ・その他必要な各帳票（定期請求書を含む）の出力を行う。
- (14) リハビリテーション技術科受付等業務
- ア 初診時受付業務
- ・指示箋、他科依頼箋及びコンサルテーションの確認を行い新患簿作成、サマリー立ち上げを行う。
 - ・必要項目（入院日、手術日、リハ履歴の有無、担当確認など）の確認を行う。
 - ・他科依頼箋は担当医に指示箋発行依頼を行い、必要書類（廃用症候群等）を立ち上げ、医師に記載依頼を行う。
 - ・追加指示や変更、評価依頼は担当技師に連絡する。
- イ 案内業務
- ・患者到着確認を行い、案内表を持って医師、担当技師に連絡する。
 - ・時間調整を行う。
 - ・必要に応じて案内表に基づく説明、案内を行う。
 - ・訓練、評価、診察の次回予約を確認し予約券発行を行う。
 - ・予約変更依頼があった場合は、担当技師と調整し予約変更を行う。
 - ・リハ診察患者は医師診察室、訓練は各訓練室への案内を行う。
 - ・各種評価は診断書用紙を確認し、書類受付窓口への案内を行う。
- ウ 会計、診療報酬確認業務
- ・疾患別リハビリテーション料の病名、起算日、加算の有無等確認を行う。
 - ・リハ対象病名がない場合はリハビリ医師に問い合わせを行う。
 - ・疾患別リハビリテーション料算定、各種評価の確認を行い、不備があれば医師、担当技師に修正依頼を行う。
 - ・返戻レセプトがあれば担当技師に情報提供し修正依頼を行う。
- エ 文書管理業務
- ・実施計画書、診断書評価用紙、検査レポート等をスキヤニングする。
該当文書については、捺印の有無などを確認し、電子認証（タイムスタンプ）する。
 - ・未完成のサマリー、廃用症候群に係る評価表は担当技師に作成依頼を行う。
 - ・がんリハビリテーション料総合実施計画書が毎月適切に作成されているか、リストから確認し担当技師に作成依頼を行う。
 - ・廃用症候群に係る評価表の前月分を確認しリストを作成し入院会計に提出する。
 - ・転院先からの情報提供書を担当技師に提示し担当技師確認後、スキヤニングする。
 - ・必要書類はファイル保管を行う。
 - ・各病棟カンファレンスシート、退院調整カンファレンスシートを作成する。

オ その他

- ・ 機器管理、消耗品の補充を行う。

(15) その他医事業務

- ・ 各種照会に対する調査等を行う。
- ・ 保険診療委員会の資料作成を行う。
- ・ 再審査請求書の作成を行う。
- ・ 増減点連絡書作成及び減点レセプトの整理を行う。
- ・ 査定管理のため、データ取込できない査定を債権データに入力を行う。
- ・ レセプト返戻依頼書の発送と台帳管理を行う。
- ・ 介護保険に係る請求を行う。
- ・ 電話対応、各種問い合わせの対応を行う。
- ・ 還付する事由が発生した場合は還付金連絡票を作成し、患者への連絡説明及び還付金の受け渡し手続きを行う。
- ・ 過誤納付金還付対象者の管理と帳票の作成を行う。
- ・ 証明書資料の収集と証明書の作成、及び請求を行う。
- ・ 予防接種の予約、受付を行う。
- ・ 公費負担制度（妊産婦・乳児健康診査費、予防接種、各種健（検）診等）について、受診票・予診票を取りまとめ市町村等に請求する書類その他資料の作成を行う。
- ・ 診療報酬点数表等改正の対応を行う。
- ・ 各業務開始前に使用機器を正常に使用できるよう準備を行う。
- ・ 各種研修会等に参加する。
- ・ 必要書類のスキャニング業務を行う。
- ・ 病名登録及び修正に関する業務を行う。
- ・ 集団予防接種（インフルエンザ等）の受付、問診票内容確認及び管理並びに受付簿及び接種済証の作成を行う。
- ・ 松葉杖の貸出及び返却の受付並びに預り金の管理を行う。
- ・ 精神科訪問診療に関わる処方せんの処理を行う。
- ・ 在宅医療の医師指示書等に関する処理を行う。

10 受託者及び業務従事者等の責務

(1) 関係法令の遵守

受託者は、業務従事者を指揮監督するとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他業務の遂行に適用される全ての法令について指導、教育を行うこと。

(2) 個人情報の保護

ア 受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、「個人情報の保護に関する法律」及び「豊川市病院事業管理者の保有する個人情報の保護等に関する規程」

に基づく「豊川市民病院個人情報保護規程」を遵守すること。

イ 受託者等は、業務上知り得た患者等の個人情報を第三者に漏らしてはならない。
契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

ウ 受託者は、業務従事者の雇用にあたって、個人情報保護の重要性につき指導・教育を徹底すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、病院の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(4) 受託責任者

受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、業務従事者の中から受託責任者を選任し、次の職務を行わせること。また、受託責任者は 300 床以上の病院で医事業務に 5 年以上従事した経験のある受託責任者を配置すること。

ア 病院との連絡調整

イ 業務従事者に対する指揮、監督

ウ 業務従事者に対する指導、教育

エ 勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の作成・提出

オ 委託者の求めに応じて委員会等へ出席すること。

カ 受託責任者の変更については、後任予定者を病院に通知すること。

キ 業務従事者名簿及び組織図を作成・提出すること。

(5) 業務従事者

ア 受託者は、業務従事者に業務の遂行に適する清潔な服装を着用させるとともに名札を着装させること。（制服については、事前に委託者に報告し、了承を得るものとする。）

イ 業務従事者の氏名を記載した名簿を提出すること。また、資格を証する書類の写しを添付すること。資格者に異動があった場合も、同様とする。

ウ やむを得ず業務従事者を変更しようとするときは、業務の質の低下を招かないようにすること。

エ 業務従事者は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、責任感が強く、誠実かつ健康な者とする。

オ DPC 対応業務は 2 名以上、医療情報管理業務は 1 名以上の診療情報管理士有資格者を含むこと。また、医療情報管理業務従事者のうち診療情報管理士有資格者以外の者については、診療情報管理の実務経験を有するか診療情報管理士を目指す者を配置すること。また、がん登録入力業務については、がん登録実務初級認定者研修を受講した者か受講予定者であること。

(6) 業務の引き継ぎ

受託者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、当該満了又は解除の日までに次期受託者へ業務の引き継ぎを確実にを行い、委託者の必要とするものを引き渡し、業務に支障をきたすことのないようにすること。

(7) 執務環境の整備

受託者は、受託エリア及び使用機器等に係る環境を常に良好に保ち、整理整頓及び清掃を徹底すること。

(8) 帳簿類の保管管理

受託者は、受託業務に使用する書類等を、病院の担当職員の指定した場所に適正に保管管理すること。

(9) その他

ア 受託者は、業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

イ 受託者は、業務従事者が業務遂行する上で負傷又は死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。

ウ 受託者は、業務従事者がウイルス感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該従事者を業務に従事させてはならないものとする。

エ 受託者は、業務に使用するシステム、機器等の更新、入替又は操作方法の変更があった場合は、その変更に従い柔軟に対応すること。

1.1 調査報告及び業務改善

委託者は、受託者に対し委託業務に関する調査又は報告を求め、必要がある時は改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちに調査、報告を行うとともに、改善した結果を報告しなければならないものとする。

1.2 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また、第三者に被害が及んだ場合、その内容によらず委託者への速やかかつ正確な報告を確実に行うものとする。

1.3 原状回復義務

受託者は、受託期間が満了したとき、又は委託者が契約解除を行った場合は、速やかに原状回復を行うこと。

1.4 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は、次表のとおりとする。ただし、新規に導入する案件等については委託者と受託者で協議のうえで負担区分を決定するものとする。

区分	委託者	受託者
事務室、更衣室、休憩室、職員食堂	○	
備品（机、椅子、棚等）	○	
コンピュータ機器及び運用費	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
通信費（電話、FAX、インターネット回線の設置及	○	

び料金、郵便料金、切手代、宅配便)		
消耗品費（事務用品等）	○	
印刷製本費（請求書、帳票等）	○	
つり銭	○	
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）		○
レセプトチェックツール		○

区分は医事業務等委託に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。

1.5 駐車場の確保

業務に必要な契約駐車場及び従事者の駐車場は受託者の責任において確保するものとする。

1.6 再委託の禁止

受託者は、受託業務を再委託してはならない。

1.7 業務内容及び契約金額の見直し

業務内容については、必要に応じて委託者と協議の上、仕様書の見直しを行うとともに、継続的な業務の質の向上を図るものとする。仕様書の見直しに伴い、契約条件（契約金額等）の変更が発生した場合においては、契約変更を行う。

1.8 災害等発生時の対応等

(1) 災害等発生時の対応

受託者は医療情報システムのダウン又は災害発生、感染症発生等多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は臨機応変に対応すること。

(2) 訓練等の参加

受託者は災害訓練等に参加すること。

(3) 大規模災害時の体制

災害拠点病院に指定されていることを考慮し、大規模災害が発生した場合の方針と体制（本社、営業所などからの応援体制を含む）について提案するとともに、緊急事態発生時は速やかに対応すること。

1.9 契約の解除

委託者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認めたときは、契約期間中であっても契約を解除できることとする。

2.0 準備業務

当該業務を開始するに伴って発生する準備業務については、委託者及び前受託者と積極的に連携を図り、確実な業務開始を行うこと。

2.1 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に記載のない事項に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者間で協議することとする。

※状況の変化等により業務内容について変更する必要がある場合は、臨機応変に対応すること。

■ 別表 「業務時間一覧表」 豊川市民病院

部署		業務日	業務時間	業務を要しない日
医事会計及び受付業務				①土・日曜日 ②国民の祝日に関する法律に基づく休日 ③年末年始 (12/29～1/3)
・総合案内	正面エントランスホール	月～金	7:30～17:15	
・総合受付	初診・再診受付	月～金	8:00～17:15	
	紹介受付	月～金	8:00～17:15	
	計算・会計窓口	月～金	8:30～17:15	
	文書受付	月～金	8:30～17:15	
	相談受付（収納業務）	月～金	8:30～17:15	
	自動再来受付機説明	月～金	8:00～17:15	
	自動支払機説明	月～金	8:30～17:15	
ブロック受付業務				
・ブロック受付		月～金	8:00～17:15	
中央診療部門受付業務				
・画像診断総合受付(放射線・臨床検査)		月～金	8:15～17:15	
・内視鏡受付		月～金	8:30～17:15	
・放射線受付		月～金	8:15～17:15	
・R I 受付		月～金	8:30～9:30	
・健診受付		月～金	8:15～17:15	
・中央処置・採血室受付		月～金	8:00～17:15	
医療情報管理業務				
・診療情報管理		月～金	8:30～17:15	
・退院診療録原本等保管管理		月～金	8:30～17:15	
入院医事業務				
・入院会計		月～金	8:30～17:15	
・DPC 対応		月～金	8:30～17:15	
電話交換業務		月～金	8:30～17:15	
レセプト電算処理業務		月～金	8:30～17:15	
リハビリテーション科受付等業務		月～金	8:30～16:30	
地域連携業務				
・病診連携室		月～金	8:30～19:00	
		土	9:00～13:00	
救急受付				
・日勤帯（休日）		①	8:30～17:15	
・日勤帯		上記以外	11:00～17:15	
・夜勤帯		月～日	17:15～8:30	

※ただし、基金等から指定されたレセプト等提出日までに処理が終了しない場合は、提出日を絶対条件として業務の調整を行うこと。

①日曜日②国民の祝日に関する法律に基づく休日
③年末年始

業務を要しない日はないものとする。①土・日・祝、年末年始