

## 豊川市休日夜間急病診療所医療事務委託仕様書

### 1 業務名

豊川市休日夜間急病診療所医療事務委託

### 2 業務場所

豊川市休日夜間急病診療所 愛知県豊川市白鳥町兎足1番地の5（豊川市総合保健センター）

### 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、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、請求漏れ等による収入への影響がないよう、正確かつ迅速な豊川市休日夜間急病診療所（以下「診療所」という。）の診療報酬請求業務を行う。
- (2) 診療情報の適正な管理を行う。
- (3) 診療所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、丁寧な接遇を心がけ業務を遂行する。また、苦情又は相談に対しても一次対応を行う。
- (4) 法令等を遵守する。また、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 業務時間等

診療所の受付時間等及び業務時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、患者の診療内容や診療費の収納などのために勤務時間が業務時間を超過した場合も、契約金額を変更しないものとする。

診療日	診療所の受付時間（診療時間）	請負業務時間
(1) 平日（月曜～金曜）※1	19:30～22:30（20:00～23:00）	16:30～23:30
(2) 土曜日	14:30～17:30（15:00～18:00） 18:45～22:30（19:00～23:00）	14:30～23:30
(3) 日曜日、祝日、休日、年末年始 及びゴールデンウィーク※2	8:30～11:30（9:00～12:00） 12:45～16:30（13:00～17:00） 17:45～22:30（18:00～23:00）	8:30～23:30

※1 (3)に定める日を除く。

※2 年末年始は12月30日から翌年の1月3日まで、ゴールデンウィークは5月1日から同月7日までのうちの日曜、祝日、休日。

## 6 取扱件数（直近の実績）

### (1) 総括表

（単位：日、人）

区分	令和7年度					令和6年度				
	診療 日数	患者数				診療 日数	患者数			
		総数	内科	小児科	1日 平均		総数	内科	小児科	1日 平均
合計	365	6,195	3,950	2,245	17.0	365	6,178	4,129	2,049	16.9
4月	30	205	135	70	6.8	30	342	194	148	11.4
5月	31	400	237	163	12.9	31	440	260	180	14.2
6月	30	188	119	69	6.3	30	290	189	101	9.7
7月	31	275	194	81	8.9	31	550	391	159	17.7
8月	31	390	281	109	12.6	31	407	270	137	13.1
9月	30	351	250	101	11.7	30	353	218	135	11.8
10月	31	289	173	116	9.3	31	224	141	83	7.2
11月	30	1,064	583	481	35.5	30	359	221	138	12.0
12月	31	860	588	272	27.7	31	1,152	769	383	37.2
1月	31	834	619	215	26.9	31	1,349	979	370	43.5
2月	28	998	552	446	35.6	28	406	295	111	14.5
3月	31	341	219	122	11.0	31	306	202	104	9.9

### (2) 診療日ごとの詳細

別表、「診療日ごとの取扱件数（直近の実績）」を参照のこと。

## 7 処理条件

(1) 一般外来制

(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 富士通株式会社医事会計システム採用

(4) 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

(5) 操作機器等

ア システム導入業者：トーテックアメニティ株式会社

イ 電子カルテシステム：(HOPE LifeMark-TX Hybrid type)

医事会計システム（※電子カルテと一体）：(HOPE LifeMark-TX Hybrid type)

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		
			PC	プリンタ	スキャナ
1階	医事	医事受付（電子カルテ兼医事）	2	2	1
		〃（オンライン請求）	1		
		〃（オンライン資格確認）	1		

エ その他設置機器等

- ・オンライン資格確認用顔認証付きカードリーダー 1台

## 8 業務概要

- (1) 総括業務
- (2) 受付業務
- (3) 会計業務
- (4) レセプト等の作成事務
- (5) その他医事業務

## 9 業務内容

### (1) 総括業務

受託者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- ア 1か月分の毎日の診療所に従事する者（以下「業務従事者」という。）の名簿をその前月15日までに市に提出すること。
- イ 業務従事者に対し、診療所の業務及び接客に係る研修を定期的に行い、業務に支障のないように努めること。特に健康保険法等が改正されたときは、業務従事者の代表者を説明会等に出席させ、診療報酬点数等の改正内容について他の業務従事者に周知徹底を図ること。
- ウ 医事端末で使用するシステムの操作に係る説明及びプログラム改正に係る対応を行うこと。

### (2) 受付業務

業務従事者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- ア 5に掲げる業務時間内の電話受付、患者対応に関すること。
- イ 診療所出入口の開閉、室内灯及び街路灯の点灯又は消灯、駐車場の閉鎖に関すること。
- ウ 診療終了後、事務機器等（パソコン、テレビ等）の電源を切ること。
- エ 所内警備を実施すること。
- オ 冷暖房機器（屋内操作盤）の操作に関すること。
- カ 患者受付

- ・ 患者が記入した診察申込書等により、患者の住所、氏名、生年月日、健康保険証（マイナ保険証をお持ちでない場合は資格確認書）、公費医療受給者証等を確認し、医事端末に必要事項を入力する。マイナンバーカードを用いたオンライン資格確認システムを利用する場合は、患者へマイナ保険証利用に関する操作補助をすること。健康保険証等を持参しない場合は、自費扱いとなることのできたのち受付を行い、還付手続の案内を行う。
- ・ 診察申込書、健康保険証、公費医療受給者証等により必要事項を医事システム兼電子カルテシステムに登録し、問診票に患者IDを記載したのち診察に回付する。
- ・ 診察、処置終了後、医師のカルテ入力に基づき、診療内容等の必要事項を医事端末に取り込み、内容の確認を行ったのち、診療報酬の額を得る。
- ・ 算出された診療費を領収し、領収証、明細書の発行を行う。

キ 文書取り込み等運用支援

問診票、患者持参文書等保存対象文書についてスキャナ取り込みを行い、電子カルテ上に保存する。

ク 緊急患者の取扱い

医師の診察の結果、第2次救急医療機関等へ転送等の必要があると判断された患者については、転送先の医療機関、消防署等に速やかにその旨連絡するとともに、業務日誌の特記事項欄にその旨を記入するものとする。

ケ 各種証明書、診断書等の受付、交付に関すること

コ 診療所の診療費及び文書料の収納に関すること

診療業務が終了した後、別途作成の日計表に基づき市が指定する帳簿に記載するとともに、診療手数料、容器代収入に区分し、金庫に収納する。金庫については、受託者が用意する。

サ 集計表等の作成事務

・ 日計表の作成

平日にあっては業務が終了した後に作成し、土曜日、日曜日、祝日、休日、年末年始及びゴールデンウィークにあっては昼間及び夜間ごとに作成し、業務日誌に添付するものとする。

・ 月計表（患者数一覧表）の作成

日計表を作成した後、毎月末に月計表（患者数一覧表）を作成する。

・ 各種統計書の作成

日計表及び月計表（患者数一覧表）に基づき、診療所が必要な統計資料を作成する。

(3) 会計業務

業務従事者は、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 診療内容を医事端末に入力し、医療費を収納する。領収書に領収印を押印して領収書等を交付する。

イ 医療費の領収に係るつり銭は、受託者で用意する。

(4) レセプト等の作成事務

業務従事者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- ア 毎月初めに、医事端末から前月分の診療報酬明細書(以下「レセプト」という。)を速やかに作成する。当該月分のカルテと内容を突合し、データを修正する必要があるものについては、データを修正する。なお、審査機関等から返戻のあったレセプト、自費から保険扱いとなったものについては、レセプトを作成する。また、公費医療受給者請求明細一覧の作成も同様とする。病名登録及び病名確認のほか、診療報酬改正に伴うマスター登録、修正、確認の作業を行う。
- イ 診療報酬請求書、医療費請求書及び診療報酬総括表の作成事務  
医事端末で保険者別、請求区分別に整理・作成し、各審査支払機関の指定する提出日に間に合うように市へ提出するものとする。
- ウ レセプトオンライン請求業務  
電子レセプトを作成し、所定の期日までに各審査支払機関へオンライン請求を行う。なお、オンライン請求を行うときは原則市業務従事者の立会いのもとで行うものとする。
- エ 未収金等の取扱い  
診療報酬未収金の納入等があった場合には、速やかにデータの修正を行い、必要に応じ、ア、イの処理を行うものとする。

(5) 業務報告

業務従事者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- ア 診療所事務室内に業務日誌を備え付け、記録する。
- イ 業務従事者は、毎日診療所勤務中の処理事項を業務日誌に記載し、日計表を添付のうえ市に報告するものとする。ただし、日曜日、祝日、休日、年末年始及びゴールデンウィークにあつては、昼間分、夜間分の2部作成するものとする。
- ウ 業務従事者は、勤務の開始前に、業務日誌を市職員又は前番業務従事者から引継ぎを受け、当該勤務が終了したときは、当該業務日誌を市又は次番業務従事者に引き継がなければならない。

(6) 忘れ物の取扱い

患者等の忘れ物があった場合、業務従事者は、持ち主が判明するものにあつては速やかに本人に連絡し引渡し等を行い、判明しないものにあつては診療所内において保管する。なお、貴重品については診療所にある金庫内に保管するものとする。返還したことを含めて、業務日誌へ記載し、報告する。

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、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律、その他個人情報の保護に適用される全ての法令等に基づき個人情報を適正に取り扱うとともに、プライバシーを尊重すること。
- 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、豊川市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、豊川市との連絡調整等を円滑に遂行するために、受託責任者を選任すること。

(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。
- 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。

(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し、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、市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 インフルエンザ流行期等の対応

インフルエンザ流行期（2か月間を想定）の土日祝日や、市内多くの医療機関が長期休診となるゴールデンウィークやお盆期間、年末年始等について、平時よりも多くの患者が想定されるため、受託者は業務従事者の増員等により適切に対応すること。

#### 1.2 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。

#### 1.3 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。

#### 1.4 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。

#### 1.5 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	○	
備品（机、椅子、棚等）	○	
医事端末及び運用費	○	
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等）	○	
消耗品費（事務用品等）	○	
印刷製本費（帳票等）	○	
つり銭		○
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）		○

※区分は医療事務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

## 1.6 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 部分払い

契約期間1年間ごとの毎月払い 部分払11回

（5月から翌年3月までの毎月末までに、前月分として年間契約金額の12分の1を部分払で11回支払い、翌年4月末までに精算払として1回支払う。ただし年間契約金額の12分の1の額に1円未満の端数がある場合については、精算払時に精算を行うものとする。）

## 1.9 災害等発生時の対応等

- (1) 火災、震災その他緊急の場合においては、非常災害の予防及び人命の安全並びに被害の防止を図るため、業務従事者は、豊川市総合保健センター消防計画に基づき行動するものとする。
- (2) 平常業務時に火災報知機、空調機器等の発報があったときは、異常の有無を確認し、必要な措置を講じたうえ、市職員に報告し、その指示を受けること。

## 2.0 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。

## 2.1 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。

## 2.2 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、委託者と受託者とで協議することとし、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。

■ 別表 「診療日ごとの取扱件数（直近の実績）」 豊川市休日夜間急病診療所

令和7年度

		平日	土	日・祝日	合計
4月	日数	21日	4日	5日	30日
	患者数	49人	39人	117人	205人
	平均	2.3人	9.8人	23.4人	6.8人
5月	日数	19日	5日	7日	31日
	患者数	59人	32人	309人	400人
	平均	3.1人	6.4人	44.1人	12.9人
6月	日数	21日	4日	5日	30日
	患者数	43人	52人	93人	188人
	平均	2.0人	13.0人	18.6人	6.3人
7月	日数	22日	4日	5日	31日
	患者数	72人	49人	154人	275人
	平均	3.3人	12.3人	30.8人	8.9人
8月	日数	20日	5日	6日	31日
	患者数	106人	74人	210人	390人
	平均	5.3人	14.8人	35.0人	12.6人
9月	日数	20日	4日	6日	30日
	患者数	58人	55人	238人	351人
	平均	2.9人	13.8人	39.7人	11.7人
10月	日数	22日	4日	5日	31日
	患者数	72人	52人	165人	289人
	平均	3.3人	13.0人	33.0人	9.3人
11月	日数	18日	5日	7日	30日
	患者数	122人	165人	777人	1,064人
	平均	6.8人	33.0人	111.0人	35.5人
12月	日数	21日	4日	6日	31日
	患者数	175人	117人	568人	860人
	平均	8.3人	29.3人	94.7人	27.7人
1月	日数	19日	5日	7日	31日
	患者数	152人	188人	494人	834人
	平均	8.0人	37.6人	70.6人	26.9人
2月	日数	18日	4日	6日	28日
	患者数	270人	110人	618人	998人
	平均	15.0人	27.5人	103.0人	35.6人
3月	日数	21日	4日	6日	31日
	患者数	82人	50人	209人	341人
	平均	3.9人	12.5人	34.8人	11.0人
合計	日数	242日	52日	71日	365日
	患者数	1,260人	983人	3,952人	6,195人
	平均	5.2人	18.9人	55.7人	17.0人

令和6年度

		平日	土	日・祝日	合計
4月	日数	21日	4日	5日	30日
	患者数	68人	56人	218人	342人
	平均	3.2人	14.0人	43.6人	11.4人
5月	日数	21日	3日	7日	31日
	患者数	79人	39人	322人	440人
	平均	3.8人	13.0人	46.0人	14.2人
6月	日数	20日	5日	5日	30日
	患者数	62人	71人	157人	290人
	平均	3.1人	14.2人	31.4人	9.7人
7月	日数	22日	4日	5日	31日
	患者数	92人	86人	372人	550人
	平均	4.2人	21.5人	74.4人	17.7人
8月	日数	21日	5日	5日	31日
	患者数	97人	81人	229人	407人
	平均	4.6人	16.2人	45.8人	13.1人
9月	日数	19日	4日	7日	30日
	患者数	44人	41人	268人	353人
	平均	2.3人	10.3人	38.3人	11.8人
10月	日数	22日	4日	5日	31日
	患者数	41人	41人	142人	224人
	平均	1.9人	10.3人	28.4人	7.2人
11月	日数	20日	4日	6日	30日
	患者数	62人	51人	246人	359人
	平均	3.1人	12.8人	41.0人	12.0人
12月	日数	20日	4日	7日	31日
	患者数	200人	195人	757人	1,152人
	平均	10.0人	48.8人	108.1人	37.2人
1月	日数	19日	4日	8日	31日
	患者数	98人	145人	1,106人	1,349人
	平均	5.2人	36.3人	138.3人	43.5人
2月	日数	18日	4日	6日	28日
	患者数	51人	55人	300人	406人
	平均	2.8人	13.8人	50.0人	14.5人
3月	日数	20日	5日	6日	31日
	患者数	62人	68人	176人	306人
	平均	3.1人	13.6人	29.3人	9.9人
合計	日数	243日	50日	72日	365日
	患者数	956人	929人	4,293人	6,178人
	平均	3.9人	18.6人	59.6人	16.9人

※インフルエンザ流行期の日曜、祝日については特に多くの患者が想定されます。