

# 医事業務委託契約

仕様書

九段坂病院

# 業務委託仕様書

## 1. 業務名

- 医事業務委託契約 一式  
・ 医事課窓口業務、外来診療報酬請求業務

## 2. 業務場所

東京都千代田区九段南一丁目6番12号 KKR 九段坂病院

### 【医事課窓口業務、外来診療報酬請求業務】

## 3. 業務内容

- (1) 新患受付に関する業務
- (2) 再来患者受付に関する業務
- (3) 外来算定に関する業務
- (4) 外来会計受付に関する業務
- (5) 入院医療費・外来医療費等請求・金銭授受に関する業務
- (6) 区民検診に関する業務
- (7) 外来医事に関する業務
- (8) 外来診療報酬請求に関する業務
- (9) 介護保険意見書作成依頼、請求、管理に関する業務
- (10) 労働者災害補償保険法及び国家公務員、地方公務員災害補償法に基づく請求、管理に関する業務
- (11) 自動車損害賠償保障法に基づく請求、管理に関する業務
- (12) 生活保護法に基づく請求、管理に関する業務

## 4. 業務の詳細事項・注意事項

- (1) 新患受付に関する業務
  - ① 初診患者の受付・申し込みの案内（受診目的の把握、受診手順の案内、選定療養費の説明等）
  - ② 国家公務員共済組合への加入有無の確認
  - ③ 健康保険証の確認・登録・変更（負担割合変更等）
  - ④ 公費の確認・登録
  - ⑤ 患者情報登録・変更に関わるデータ入力
  - ⑥ 診察券の発行・再発行
  - ⑦ 受診科の案内
  - ⑧ CD等の取り込み
  - ⑨ 休診情報の掲示及び掲示物の作成
  - ⑩ その他初診受付に付随する業務
- (2) 再診患者受付に関する業務
  - ① 再診患者の受付
  - ② 自動再来機受付に関する業務
  - ③ 業務上の必要な細目は、発注者と受注者の協議の上、定めるものとする
- (3) 外来算定に関する業務
  - ① 外来医療費の計算・見直し（医事コンピューターへの入力）
  - ② 健康保険証変更時の会計変更処理
  - ③ 外来医療費に関する受診科への問い合わせ
  - ④ 未取り込みオーダーの取り込み処理・請求業務

- ⑤ 外来医療費に関する患者対応
  - ⑥ 各種伝票の修正・保管整理に関する業務
  - ⑦ 患者情報登録・変更に関わるデータ入力
  - ⑨ その他算定業務に付随する業務
  - ⑩ 領収証明等の受付・作成・交付に関する業務
  - ⑪ 会計番号表示器の操作及び対応
  - ⑫ 急患後日会計の患者に対する金額確定の連絡及び来院予定の無い方への対応
- (4) 外来会計受付に関する業務
- ① 診察終了後の会計ファイルの受取り・ファイル内確認
  - ② 会計終了後の会計方法の説明・自動精算機への案内・レジスターへの案内
  - ③ 処方箋の患者への交付
  - ④ 駐車券への割引印
- (5) 入院医療費・外来医療費等請求・金銭授受に関する業務
- ① 入院医療費・外来医療費等に関して、請求書に基づく請求業務
  - ② 入院医療費・外来医療費等に関する金銭授受
  - ③ 入院医療費・外来医療費等に関するクレジット決済に関する一連の処理
  - ④ 領収書印の押印・発行
  - ⑤ 外来医療費に関する請求案内
  - ⑥ 会計に関する問い合わせ対応
  - ⑦ 文書の交付に関する業務
  - ⑧ 外来医療費負担金管理票等の返却
  - ⑨ 医療費収納集計・収納帳票（日報・月報）作成
- (6) 外来医事に関する業務
- ① 区民健診業務
  - ② 区民健診に関する電話受付及び窓口受付・予約管理業務  
(※繁忙期については予約体制を拡充して対応すること)
  - ③ 区民健診の受付業務
  - ④ 区民健診に関する帳票類の郵送業務
  - ⑤ 受診者数、金額の集計
  - ⑥ 医事課内業務に対する問い合わせへの1次対応・契約、書類などの医事課外業務に対する問い合わせの取次ぎ
  - ⑦ 院外処方せん専用 FAX 機の説明と対応及び紙の補充と機器トラブルの一次対応
  - ⑧ 処方箋に関する問い合わせ1次対応・受診科への問い合わせ・取次
  - ⑨ 未受診診療科・検査・治療に関する案内・受診科への問い合わせ業務
- (7) 外来診療報酬請求に関する業務（整形外科・内科・外科のレセプト点検と病名入力を除く）
- ① 健康保険法に基づくレセプトの作成及び内容点検・集計
  - ② 返戻レセプトの再請求処理
  - ③ 未請求レセプトの請求処理
  - ④ 減点、返戻の資料作成
  - ⑤ 再審査請求業務（取り下げ依頼等）に関する業務
  - ⑥ 東京都社会保険診療報酬支払基金並びに東京都国保連合会への提出期限までに点検・修正を行い総括業務及び総括等終了後の診療報酬請求業務に支障を来たさないように処理を行う
  - ⑦ 業務上の必要な細目は、発注者と受注者の協議の上、定めるものとする
- (8) 訪問看護・訪問リハビリ・通所リハに関する業務

- ① 訪問看護・訪問リハビリ・通所リハ利用者等への請求書作成
- ② 介護給付費請求書及び明細書作成
- ③ 通所リハに関する金銭授受業務
- (9) 労働者災害補償保険法及び国家公務員、地方公務員災害補償法に基づく請求、管理に関する業務
  - ① 労働者災害補償保険法及び国家公務員、地方公務員災害補償法に基づく請求に関する受付
  - ② 労働者災害補償保険法及び国家公務員、地方公務員災害補償法に基づくレセプトの処理
    - ・外来のみ…レセプト点検、修正入力
    - ・外来入院…レセプト作成、集計、総括、請求
  - ③ 意見書、休業給付支給請求書等に関する業務
    - ・受付、各科への作成依頼
    - ・作成済意見書、休業給付支給請求書等のコピー及びスキャン、送付・交付

(10) 自動車損害賠償保障法に基づく請求、管理に関する業務

- ① 保険会社からの一括依頼受付等の電話対応
- ② 自動車損害賠償保障法に基づく診断書、画像作成の受付、医師へ依頼
- ③ 自動車損害賠償保障法に基づく診療費、文書料（診断書・明細書）、等の請求
- ④ 後遺障害診断書・回答書等の受付、医師へ依頼
- ⑤ 自動車損害賠償保障法に基づく診断書・明細書・後遺障害診断書・回答書、請求書の送付

(11) 生活保護法に基づく請求、管理に関する業務

- ① 医療券・意見書の受付及び送付依頼、未使用医療券・意見書の福祉事務所への返戻
- ② レセプト関係
  - ・交付番号入力、請求レセプトと医療券の付け合わせ
  - ・保留処理・保留解除処理
- ③ 生活保護法に基づく各意見書・病状報告書等書類の受付、各科への作成依頼、及びコピー スキャン
- ④ 臨床調査個人票等診断書料金、検診命令書の福祉事務所への請求

5. 契約期間 2025年4月1日～2026年3月31日

6. 業務日 月曜日～金曜日

7. 業務時間 8時30分～17時15分（一般外来）  
17時15分～20時00分（夕方診療対応のための遅番）

8. 業務を要しない日 土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始

9. 業務従事者に関する事項

(1) 資格・業務経験年数等

- ① 外来受付業務、外来会計算定業務については、病床数 200 床以上で診療科が複数ある病院で各々当該業務の実務経験が 1 年以上ある者が 3 割以上を占めることを条件とする。

※診療費計算業務は本院の収入活動の中で重要な役割を担っている。適正な料金を計算するための正確性や患者様の待ち時間を軽減するためのスピードなど十分な経験と能力を必要とする。

※診療費計算業務は本院の収入活動の中で重要な役割を担っている。適正な料金を計算するための正確性や患者様の待ち時間を軽減するためのスピードなど十分な経験と能力を必要とする。

(2) 管理責任者、管理責任補助者

受注者は業務を円滑に行う為、管理責任者 1 名及び管理責任補助者 1 名を選任し、次の職務を行わせるものとする。業務従事者の中からの選任を可とするが管理者業務を完遂すること。状況に応じて管理者の増員や十分な経験と能力を持った管理者が職務にあたることとする。

- ① 本院担当職員との連絡調整を行う。
- ② 業務従事者の教育訓練、業務指導を行う。
- ③ 業務管理、安全管理に対処する。

### (3) 管理責任者及び管理責任補助者の資格・業務経験年数等

【管理責任者】：診療科が複数ある病院において5年以上の実務経験を有している者を条件とする。

【管理責任補助者】：上記の病院で3年以上の実務経験がある者を条件とする。管理責任者が不在の場合には、代行者が業務管理を行うこと。

(4) 業務従事者（管理責任者、管理責任補助者含む）の情報に関しては、上記に該当する経歴・資格等を記したプロフィールを提案書に盛り込み、期日までに提出するものとする。

#### 10. 服装規律等

(1) 業務従事者は常時身分証明書を携帯し、発注者の申請があった時は、これを提示するものとする。

(2) 発注者及び業務従事者は、業務上知りえた内容を第三者に漏らしてはならない。

(3) 受注者の負担により、業務従事者に、業務の遂行するにあたり統一した服装及び名札を着用させるものとする。

#### 11. 個人情報の取扱等

(1) 受注者は発注者が個人情報を多数有していることから、業務従事者に個人情報保護法の趣旨を十分熟知させる。

(2) 受注者は、業務従事者に個人情報保護に関する誓約書を作成する。

#### 12. その他

(1) 医療機関のスタッフであることを十分認識し、常に品位を保つものとする。

(2) 受注者は、業務従事者に接遇に関し指導を行い、業務従事者の能力の向上に努める。

(3) 受注者は業務従事者に感染等の危険性に留意し、細心の注意をもって業務を遂行させることとし、また、受注者の費用により、年1回以上の定期健康診断を受けさせる。

(4) 業務従事者の休憩時の居室、ロッカー、その他業務の実施上利用することが必要と認められる施設等を許可するものとする。

(5) 業務上の必要な細目は、発注者と受注者の協議の上、定めるものとする。

#### 13. 消耗品の支給

受託者は、委託業務の遂行に必要な用紙、プリンタトナー、情報保存用の磁気媒体及び機器メンテナンス用の消耗品等を受託者に支給する。受託者は支給された消耗品を目的外に使用することなく善良な管理者の注意をもって管理するものとする。

#### 14. 資料等の指示目的外の使用及び第三者への提供の禁止

受託者、委託者が提供した委託業務に係わる資料等を委託者が指示する目的外に使用してはならない。また、委託者の承認を得ずして第三者に提供してはならない。

#### 15. 情報処理機器の持ち込み

受託者は、委託業務の遂行に当たり受託者所有の情報処理機器（ノートパソコン等）を病院内に設置又は持ち込もうとする場合は、事前に委託者の許可を得なければならない。

#### 16. 事故発生時の報告義務

受託者は、委託業務の執行中において事故が発生し、又は事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を委託者に報告し、受託者の指示を受けなければならない。

#### 17. 業務従事者の指導等

受託者は、受託業務の執行にあたる業務従事者に対し、次のとおり指導等を行わなければならない。

(1) 業務に専念し、委託仕様書に従い業務を遂行し、緊急時又は業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には、むやみに立ち入らないよう指導すること。

(2) 病院、連合会本部、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規、規制等の遵守について指導すること。

(3) 常に資質の向上に努め、作業担当者の業務内容の熟知、接遇等の研修、非常時・緊急時の対処等の

訓練に留意し、特に患者に対する接遇・プライバシーの保護については十分に注意を払うよう指導すること。

(4) 業務従事者に対し清潔な服を着用させ、所定の名札を着用させること。

(5) 業務執行場所の日常清掃、整理整頓等に努めるよう指導すること。

(6) 労働安全衛生法に基づき、業務従事者の労働安全衛生に常に配慮すること。また、業務従事者に対し、定期健康診断を委託者の職員に準じて行うこと。

#### 18. 業務従事者の履歴書、誓約書の提出等

(1) 受託者は、受託業務の執行にあたる業務従事者の経歴を提案書に盛り込み、提出すること。

(2) 業務従事者を変更するときは委託者の承認を受けること。

(3) 委託者が業務従事者の勤務状態の不良、その他の理由により業務従事者の変更を命じた場合は、受託者は速やかにこれに応じること。

#### 19. 指示監督及び検査

委託者は、委託業務の履行について必要があるときは、受託者に対し報告を求め、調査を行い、適正な措置を求めることができる。受託者は、委託者から指示があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

#### 20. その他

このほか本仕様書に記載のない事項については、委託者及び受託者間で協議の上決定するものとする。