

## 国保中央病院医事業務委託仕様書

### 1 業務名

国保中央病院医事業務委託

### 2 委託期間

令和6年10月1日～令和9年9月30日

ただし、契約締結日から令和6年9月30日までの期間は、業務履行の準備期間とし、業務の委託期間は、令和6年10月1日から令和9年9月30日までとする。

(1) 準備期間 契約締結日から令和6年9月30日

業務受託者は委託業務を履行するための準備期間とし、必要な対応を行うこと。

(2) 委託期間 令和6年10月1日から令和9年9月30日

業務受託者は、現在職員及び前回受託事業者から業務を引き継ぎ、委託業務を履行すること。

### 3 履行場所

国保中央病院（奈良県磯城郡田原本町宮古 404-1）

### 4 施設の概要

(1) 施設名称

国保中央病院・国保中央病院訪問看護ステーション

(2) 施設所在地

奈良県磯城郡田原本町宮古 404-1

(3) 診療科

1 1 診療科（内科・外科・整形外科・小児科・皮膚科・泌尿器科（人工透析）・放射線科・麻酔科・緩和ケア科・リハビリテーション科・心療内科）

(4) 病床数

214 床

(5) 1日平均外来患者数 233人（令和4年度）

(6) 1日平均入院患者数 110人（令和4年度）

### 5 委託業務項目

(1) 各科外来受付等業務（総合案内業務を含む）

- ・ 医師別基本カードの仕分
- ・ 基本カードの処理
- ・ 症状の確認
- ・ 化学療法患者の予定表の準備、管理
- ・ 採血順番札の配布
- ・ 各科、検査室オーダー予約画面入力（エコー・放射線科）
- ・ 電話対応（時間外、予約変更、救急車、禁煙外来、健診問い合わせ等）
- ・ 各科予約変更・オーダー画面入力
- ・ 医師休診画面入力、休診案内掲示
- ・ 休診及び代診時の診察案内表示システムの入力
- ・ 患者の案内（諸検査）
- ・ ドック、健診の受入れ（用意、当日カルテ運び、追加項目オーダー画面入力）
- ・ 二次健診の書類管理・処理・人数の報告
- ・ 医学管理ナビ事前入力
- ・ 身長・体重の測定
- ・ 紹介状持参確認及び情報入力
- ・ 紹介一覧表を地域連携室へ提出
- ・ CD-R 返却手続き及びウィルスチェック
- ・ 書類・備品の整理補充
- ・ 院外への結果ファックス、紹介状の返信郵送及び電子カルテの入力
- ・ 他科紹介患者・基本カードの対応
- ・ 院外からの検査依頼の電話対応、オーダー画面入力
- ・ 脳波結果の整理、保管
- ・ 予約入院患者のファイル作成、週刊管理、検査確認、入院カルテ準備、心電図用意、栄養科へのファックス
- ・ 検査依頼伝票の整理
- ・ 禁煙外来の予約
- ・ CD-R 読込依頼
- ・ 翌日予約患者名簿出力
- ・ 翌日の採血、検査、注射、点滴オーダーの確認
- ・ 過去の心電図の整理・保管
- ・ 入院患者の外来受診時のファックス伝達と呼び出し
- ・ 休診・代診の各部署への連絡
- ・ 血液検査結果（院外検査受諾業者等）の整理
- ・ 住所録の整理
- ・ Web 予約の確認
- ・ 検査のラベル出し

- ・書類（問診票・検査データ・紹介状・返信等）スキャナー取り込み
- ・病名整理（期限切り等）
- ・新任医師のマグネット、書類BOXのテプラ作成
- ・検査報告台紙の作成及び結果の貼付（生理機能検査）（人間ドック）
- ・予約検査の受付（生理機能室・放射線科）
- ・CD-R 読込オーダー入力
- ・放射線端末機操作（当日統計データの入力）
- ・搬送機（リフト）の操作（放射線科）
- ・再来受付機操作説明、補助
- ・受付患者誘導
- ・見舞客案内

(2) 医事初診受付（入院・退院受付、書類受付含む）

- ・医事コンピュータ立上げ・シャットダウン・CD-R ウィルスチェック
- ・患者登録（基本伝票・診察券発行）
- ・保険証コピー
- ・初再診患者の受付
- ・保険入力（保険変更時含む）
- ・予防接種受付、案内
- ・人間ドック・健診受付、請求書発行、精算処理
- ・診察の受付
- ・診察券再発行
- ・受付時間終了後の患者対応、診察受付、案内
- ・入院受付・登録、保険証確認、限度額の説明
- ・入院患者リストの打ち出し、見舞客案内
- ・入院誓約書等の授受
- ・証明書類の受付、医師への依頼、書類記入、患者への電話、配布、書類コピーの整理、メディパピルス入力
- ・小児科 WEB 予約に係る新患登録
- ・翌日予約患者の再診受付機への情報送信

(3) 予約業務

- ・予防接種登録、受付、予約、発注
- ・人間ドック、健診者登録、発行、受付、予約オーダー（翌日準備、予定表配布）
- ・人間ドック健診結果郵送（結果入力、所見依頼）
- ・当月健診、人間ドック、予防接種実施患者のとりまとめ

- (4) 医事カルテ室業務
- ・ 健診、人間ドック等のカルテ作成
  - ・ 貸出カルテの整理
  - ・ カルテ出入庫（インアクティブカルテ処理含む）
  - ・ 各診療科へのカルテ搬送
  - ・ 入院カルテの作成
  - ・ スキャナー取り込み
  - ・ 救急搬送患者及び発熱外来の受付
  - ・ 保険証コピーダブルチェック
- (5) 医事計算業務（処方箋取りを含む）
- ・ 処方箋等の授受
  - ・ 保険証の確認（月1回）
  - ・ 診療内容の確認・入力・オーダーの取込み
  - ・ 請求書の発行、患者への配布
  - ・ 処方箋番号、会計番号取り
  - ・ 入力事項の疑義確認
  - ・ 会計変更見込みのある患者への事前説明
  - ・ 会計後のオーダー未取込み確認
  - ・ 日当直分の処理（保険入力、会計計算、請求書発行）
- (6) 会計収納業務
- ・ 請求書による現金収納（外来・入院）
    - ※ 算定担当者と収納担当者を兼務しないものとする
- (7) 薬局入力業務
- ・ 発注、納品データ等の入力
  - ・ 薬局院外処方箋渡し業務（依頼時のみファックス送信）
- (8) 医局室業務
- ・ 図書、書物の整理
  - ・ 医局、当直室、医師更衣室の整理・整頓、
  - ・ 院長室への来客者の案内など
  - ・ 医局郵便物、ファックスの対応、医師会・保健所・他病院等へのファックス送付
  - ・ 電話対応
  - ・ 白衣の整理・配布

- ・ 医師のスケジュール管理
- ・ 名刺の整理、管理
- ・ 医局備品の整理、調達
- ・ スキャナー取り込み
- ・ 各科当直の管理
- ・ 医師の超勤表管理
- ・ 院内勤務表管理、作成
- ・ 医薬品営業担当者等への対応
- ・ 医局備蓄用食品の管理（当直用）
- ・ 新任医師の案内
- ・ 診療科別入院患者数一覧表（医局掲示物）への記入

（９） 電話交換業務

- ・ 電話の取り次ぎ業務
- ・ 院内放送

（１０） 入院業務

- ・ 診療データ入力、オーダー取込み
- ・ 請求書の発行・患者への配布
- ・ 病名入力
- ・ 入院基本情報の入力
- ・ 入退院日報の作成
- ・ D P C 支援ソフトへの登録（病名・入院・その他）
- ・ 退院証明書の発行（転院及び患者が希望された場合）
- ・ 紹介患者リストの作成
- ・ 平均在院日数調べの作成
- ・ 尿道留置カテーテル使用状況作成
- ・ 生活保護患者入院連絡票の作成
- ・ 病棟窓口、電話対応
- ・ 保険確認、限度額申請の説明
- ・ レセプトの作成、内容点検
- ・ スキャナー取り込み
- ・ 個室料同意書の説明、記入

（１１） D P C 管理業務

- ・ D P C 点検業務（退院内容チェック・レセプト点検）
- ・ D P C （様式１データ入力補助業務）

- ・診断群分類確認票による医師への確認

(12) 医事課会計業務

- ・POS レジ及び受領した現金の集計
- ・日当直の金額確認
- ・窓口収納日報の作成（月報、年報の作成）
- ・未収金の管理（未収金管理システムへの入力・台帳作成・督促に係る電話及び督促状の送付）
- ・医療費証明書類の作成、支払い証明書再発行
- ・預かり金対応を行った患者への連絡
- ・健診、予防接種に係る統計資料の作成
- ・クレジットカード払い集計・入金登録
- ・コンビニ収納業務（データ入力、払込用紙送付、督促管理）

(13) 緩和ケア病棟受付業務

- ・緩和ケア病棟の患者案内
- ・入院案内の説明
- ・診療等データの入力
- ・請求書の発行・患者への配布
- ・病名入力
- ・入院、外来基本情報の入力
- ・入退院日報の作成
- ・DPC支援ソフトへの登録（病名・入院・その他）
- ・紹介患者リストの作成
- ・尿道留置カテーテル使用状況作成
- ・生活保護患者入院連絡票の作成
- ・保険確認、限度額申請の説明
- ・レセプトの作成、内容点検
- ・スキャナー取り込み
- ・個室料同意書の説明、記入
- ・紹介状持参確認及び情報入力
- ・遺族会の3ヶ月毎の手紙及び年1回の宛名作成
- ・心療内科外来受付業務及び回診表作成
- ・入退院患者リスト作成
- ・ホスピス外来受付業務

(14) レセプト作成業務

- ・レセプトデータの編集
- ・レセプトの出力
- ・レセプト点検・修正（労災含む）
- ・医師への病名追加依頼・病名入力
- ・福祉医療費負担額支払明細書作成
- ・電子レセプト作成（オンライン請求までの業務）
- ・返戻レセプトの修正及び再請求
- ・収入表（保険者別）の作成
- ・査定減点表作成、再審査請求業務
- ・常勤職員以外によるレセプトチェック（監査体制）

（15） 放射線科夜間予約受付業務（平日 17：15～20：00）

- ・電話対応（院外開業医からの検査予約に関する対応）
- ・予約入力（予約された検査を、電子カルテ内に予約登録（RISシステムへの入力も含む））

※予約項目は放射線関連の他、内視鏡検査等も含む

（16） その他

- ・上記に記載のある業務内容に疑義が生じた場合または上記に記載されていない業務を行う必要が生じた場合については、発注者と業務受託者の双方で協議のうえ定めるものとする。

## 6 業務実施時間等

（1） 業務日

病院において業務を行う日（以下「業務日」という。）は平日及び第1週・第3週・第5週土曜日とし、第2週・第4週土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12月29日から1月3日）は原則として業務は行わない。

（2） 業務時間

病院において、業務日に業務を行う時間（以下、「業務時間」という。）は、別紙3のとおりとする。但し、業務が診療時間及び業務の状況により業務時間内に終了しないときは、業務終了までとする。

（3） 人員配置について

委託内容は、5委託業務項目に記載したとおりであり、業務受託者は自らの判断により業務に支障をきたさないような人員配置を行うこと。

## 7 施設利用

委託業務の履行に際し業務処理に関係のない場所には、立ち入らないこと。

委託業務の履行のため委託事業者に対して委託場所、休憩室、更衣ロッカー等を提供するが委託事業者は施設利用に際しては、現場管理者を選任し、施設の利用管理、業務従事者の安全管理などを始めとした対応を行うこと。

尚、委託業務用エリアに病院勤務職員以外の部外者を無断で立ち入りさせないこと。

## 8 費用負担

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。なお、負担区分について疑義が生じた場合は、双方の協議により負担区分を決定する。

### (1) 発注者の負担

- ・ 業務遂行に必要な電気（冷暖房及び空調含む）、ガス、水道等の光熱水費
- ・ 医事業務に係る事務用消耗品・備品（机、椅子、棚等）
- ・ 事務機器及び運用費  
電子カルテシステム、医事業務用システム、健診システム、案内表示板システム一式等
- ・ 業務に係る通信費（電話・郵便等）  
（但し、業務受託者の管理業務や会社連絡等に専ら使用するものは除く。）

### (2) 業務受託者の負担

- ・ 被服費
- ・ 人件費
- ・ 福利厚生費
- ・ 保健衛生費（健康診断・検診費及び院内感染防止対策費を含む）
- ・ 教育研修費
- ・ 交通費
- ・ 人材募集費
- ・ 以上のほか原則として、業務処理に必要な物品で、事前に発注者と協議の上、発注者が準備するもの以外の物品は、業務受託者が準備すること。

## 9 業務体制

業務受託者は、自己の責任において以下の業務体制を構築し、受託業務を円滑に遂行すること。また、各業務の作業手順を示したマニュアルを作成するとともに1部を病院に提出すること。マニュアルに大幅な変更があったときも同様とする。

### (1) 「統括責任者」の設置

ア. 業務受託者は統括責任者を設置し、受託業務を遂行すること。

#### イ. 統括責任者の責務

- ① 委託業務全般及び個別業務の進捗に関する管理、進捗状況の報告。
- ② 病院職員との各種調整、引継業務の確認、精査。
- ③ 業務従事者への統制、指導、教育及び業務指示。



- ④ 業務従事者の勤怠管理、時間外勤務指示、出張承認、配置計画作成、人事評価。
- ⑤ 各種苦情などトラブルへの対応。
- ⑥ 各種資料作成

ウ. 統括責任者の選任の際には、書面により発注者側へ報告すること。また、変更があった場合にも同様に報告すること。

エ. 「統括責任者」と「業務従事者」は兼務しないものとする。

## (2) 「業務管理者」の設置

ア. 業務管理者を設置し、業務の履行時間（時間外及び休日業務を除く）には病院に常駐し現場管理業務に専従させること。時間外及び休日業務中は、代行者を設置し現場管理業務を兼務すること。

イ. 業務管理者が不在の場合には、その旨を発注者側へ報告し、代理責任者を配置すること。ただし、代理責任者は業務管理者と同程度の能力・経験を有する者とする。

ウ. 業務管理者の責務

- ① 業務管理者は統括責任者の管理のもとに、医事業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、患者サービスの向上、効率的な業務運営、適正な事業収入の確保に取り組むこと。
- ② 発注者及び患者の要望・現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務運営に取り組むこと。
- ③ 業務従事者をよく統率し、業務従事者の知識の研鑽に努めると共に、業務改善をはかること。

## (3) 「業務管理者」の要件

200床以上の病院で業務管理者として3年以上の経験を有すること。

## 10 発注者との調整

本業務を円滑かつ適正な履行を確保するため、発注者と業務受託者は、委託業務履行に関する協議を行う必要がある。また委託業務に関する発注者からの指図を行う必要もあるが、指図については、原則として統括責任者又は業務管理者に対して行う。また発注者と業務受託者は以下のとおり定例会を開催し、委託業務の進捗等に関する協議を行うこと。

項目	出席者	頻度	内容
医事研究会 【院内常設委員会での報告】	業務管理者 業務従事者	1回/2ヶ月	返戻・査定レセプトの内容報告等
医事課との定例報告会	業務管理者 業務従事者	1回/2ヶ月	業務内容の報告、課題管理、今後の対応方針等の確認

## 1 1 業務従事者の労務管理

業務受託者は、業務従事者の労務管理並びに安全衛生管理については、十分な注意を払い事故防止に努めるとともに、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、社会保険法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、その他の関係法令を順守し責任を負うものとする。

## 1 2 秘密の保持及びセキュリティ対策

業務受託者及び業務従事者は、業務の処理上、知り得た事項について、契約期間を問わず、一切を第三者に漏らしてはならないものとする。また、セキュリティ対策として以下の対応を行うこととする。

### (1) 従事者の提示

委託業務に従事する全ての者について、その氏名を明らかにすること。

### (2) 書類の持ち出し禁止

原則病院内で取り扱う委託業務に関する書類（データ形式のものを含む。）について、院外に持ち出さないこと。但し発注者が事前に許可したものは例外として認めることとします。

### (3) ミスプリント、不要文書の取扱い

個人情報の記載のある文書のミスプリント、不要文書については、その全てをシュレッダーによる裁断または発注者の指定する個人情報の処分方法による廃棄処分を全ての業務従事者に徹底させること。

### (4) 私物持込

委託業務用エリアへの委託業務に従事する全ての者の私物の持ち込みは控えること。やむを得ず持ち込む場合は、中身が確認可能な透明バックに入れ、所定の場所で保管することが望ましい。

### (5) 利用端末

利用端末の使用に際しては、各種利用システムの仕様等の事情により、従事者に対して以下の制約を行う。但し、業務処理上必要なもので、予め発注者の承認を得た場合は、制約解除について協議を行う。

- ・ 利用端末にソフトウェアのインストールは行わないこと。
- ・ USB メモリーやハードディスクなどの利用端末への接続は禁止する。
- ・ 各種データの書き出しは禁止する。

### (6) 業務中に文書の滅失や個人情報の漏洩が発生した場合は、すみやかに発注者の担当者に報告し、指示を仰ぐこと。

## 1 3 準備対応・引継業務

業務受託者は、委託業務開始前までに委託業務を円滑に行うための必要な対応に

ついて、業務受託者の負担で準備対応業務をして行うこと。また準備対応業務及び委託期間終了時の引継業務として、本仕様書に定めるものの他、以下の業務を行うこと

(1) 準備対応業務

- ア. 準備委対応業務の手順などの詳細について、業務受託者において定めること。
- イ. 業務従事者確保
- ウ. 業務従事者研修（個人情報管理等、セキュリティに関するものを必ず含めること。）
- エ. マニュアル整理
- オ. 委託業務対応スケジュールの作成
- カ. 業務処理体制の整備
- キ. その他委託業務開始に際して必要な業務

(2) 委託期間終了時の引継業務

- ア. 業務受託者は、業務が完了したとき、または契約が解除されたときは、業務マニュアル、各種利用システムの操作方法、事務処理方法、処理経過、担当診療科及び病棟の業務の特性等を示した書類を作成し、打ち合わせ等の方法により発注者及び次に業務受託者となる者へ業務継続できるように引継ぎを行うこと。引継ぎの内容は書面により記録し、発注者に提出すること。
- イ. 雇用確保の観点で業務従事者に対し、新たな委託事業者間との間で就業継続に向けた配慮を行うことが望ましい。
- ウ. 令和9年9月までの診療報酬請求については、月遅れ請求、未請求などについても確実に引継ぎを行い、請求を確実に行うこと。

1 4 クレーム・トラブル対応・報告

- (1) 業務受託者は対応マニュアル、連絡体制図を整備・適宜修正し、発注者に文書で提出するとともにマニュアルに基づき、真摯にかつ迅速に対応すること。
- (2) クレーム・トラブル等の発生時は関係部署と連絡を取り、業務受託者で責任をもって、事態を収拾させること。
- (3) クレーム・トラブル等の対応後、直ちに発注者に報告すること。
- (4) 連絡体制図には現場（病院）及び事業所（本社、支店、営業所等）におけるクレーム等対応に関する責任者を明示すること。

1 5 事故発生時の対応・報告

(1) 事故発生時の報告

業務受託者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに発注者に報告すること。また、イ

ンシデントレポートを提出し、再発防止に努めること。

(2) 事故発生時の対応

事故発生時の対応方法及び緊急時の連絡体制を定めておくこと。また、必要に応じて臨機応変に対応にあたること。

1.6 災害発生時等対応

(1) 災害発生時の対応

災害発生または多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、臨機応変にその対応にあたること。

(2) 訓練等への参加

発注者が実施する災害訓練等に参加するよう努めること。

1.7 その他

- (1) 必要に応じ、発注者の各種委員会、研修会等への参加、情報提供を行うこと。
- (2) 業務従事者は、親切、丁寧な接遇態度で患者等に接すること。
- (3) 業務従事者は、清潔な制服を着用すること。
- (4) 衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めること。
- (5) 業務受託者の責めに帰する理由により建物・設備に修理の必要が生じたときは、発注者と協議のうえで修理を行うこと。