

岩手県立療育センター 医事業務委託仕様書

1 委託業務の名称

岩手県立療育センター 医事業務委託

2 業務の目的

岩手県立療育センター（以下「センター」という。）における患者の受診に関する手続き、診療報酬請求等の医事業務を専門知識と経験を有する業者に委託し、専門的かつ効率的・合理的に行うことを目的とする。

3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

4 実施場所

施設名：岩手県立療育センター

所在地：岩手県紫波郡矢巾町医大通二丁目1番3号

施設概要：医療型障がい児入所施設 60床（小児科・整形外科）

診療科目 小児科／整形外科／児童精神科／歯科／神経内科／泌尿器科
耳鼻科／眼科／リハビリテーション科

5 業務体制

(1) 現場責任者の配置

受託者は、従事者の人事・労務管理・研修・訓練・健康管理・業務の遂行管理及び施設設備の衛生管理等のほか、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し委託者との備連絡調整にあたる者を現場責任者として選任し、委託者に届出すること。

ア 現場責任者は、50床以上の病床数を有する医療機関における医事業務の管理者として2年以上従事した経験を有する者を配置すること。

イ 現場責任者は、医事業務を熟知した者とし、業務の停滞・待ち時間等が極力少なくなるよう指揮管理監督し、円滑な業務を行うため必要な人員を効率的に配置し運用を行うこと。

ウ 受託者は、現場責任者が不在の場合に現場責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、あらかじめ委託者に届出を行うこと。なお、副責任者は現場責任者と同等の能力を有する者とする。

エ 現場責任者は、業務中は必ずセンター内に常駐すること。

(2) 従業員の配置

ア 受託者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、医療事務を習熟した従事者を適正かつ効率的な人員を数配置すること。

イ 受託者は、業務上やむを得ない場合及びこの仕様書で認める場合を除き、受付窓口を無人の状態にしないこと。

(3) 従業員の管理

ア 身分の明確化

① 受託者は、従業員の名簿及び簡易経歴書を委託者に提出しなければならない。また、従業員を変更する際は、業務遂行上支障をきたさない範囲で事前に委託者へ十分な説明を行った上で同様の措置を行うこと。

② 受託者は、本業務を遂行するのに適した統一された服装及びセンターの指定する名札を着用すること。これにかかる経費は受託者の負担とする。

イ 労働安全衛生管理

① 受託者は、常に業務に従事する全員の健康に注意し、労働安全衛生規則に基づく定期健康診断を原則として年1回実施すること。なお、新規採用者については、採用時に実施すること。

- ② 従業員の業務中の事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育等を行うこと。
- ③ 委託者が実施する防災訓練に従業員を積極的に参加させ、災害の未然防止に協力すること。
- ④ インフルエンザウイルス等の予防接種を実施し、感染防止に努めること。

(4) 研修・教育体制

- ア 業務に関する指導・教育・研修等は、受託者の責任において計画的に行うこと。
- イ 業務の遂行に必要な医事知識・接遇等の研修を行うこととし、医療事務業務に従事したことがない新規従事者には、必ず配置前にその研修を行うこと。
- ウ 診療報酬改定や医療法等の改正があった場合は、現場責任者を中心として改正内容を解説し、研修等により従業員全員が同等の理解を得られるよう努めること。
- エ 本業務従事者には、個人情報保護に関する指導・研修を行うこと。

6 業務管理

(1) 勤務従事者名簿等の作成

- ア 受託者は、勤務従事者名簿を提出すること。やむを得ず変更が生じる場合は事前に委託者に申し出た上で速やかに名簿を提出すること。
- イ 受託者は、業務従事者が欠勤する場合、本業務に支障をきたさないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。

(2) 標準作業書の常備

- ア 受託者は、本業務の適正化及び標準化を図るための標準作業書（マニュアル）を作成し常備すること。また、内容については委託者と協議うえ従業員に周知し、業務の効率化を図ること。

(3) 業務報告書の提出

- ア 受託者は、委託者の指示する時期に業務報告書を作成し、委託者に提出すること。
なお、業務報告書の様式については委託者の承認を得たものを使用すること。
- イ 受託者は、業務履行上の不明点や問題等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告し、その指示に従うものとする。

7 業務時間・場所

(1) 業務時間・場所

業務時間は以下の通りとする。

業務内容	業務場所	業務日	業務時間
外来医事業務	受付・会計室	平日	午前8時30分～午後5時15分 【参考（変更の可能性あり）】 ①診療時間 (AM) 午前 9時00分～午前 12時00分 (PM) 午後 1時30分～午後 4時00分 ②診療受付時間 (AM) 午前 8時30分～午前 11時30分 (PM) 午後 1時00分～午後 3時30分
入院医事業務	受付・会計室	平日	午前8時30分～午後5時15分
診療報酬請求業務	受付・会計室 カルテ庫	平日	毎月必要時
その他	受付・会計室 1Fホール	平日	午前8時30分～午後5時15分

※休日：土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に基づく休日・年末年始（12月29日から1月3日まで）

(2) 業務上使用する設備

センターの用意する医療情報システム及び端末を用いて業務を行うこと。

また、各種設備は丁寧に取扱い、受託者の過失による破損・故障等が発生した場合は、速やかに発注者に報告の上、修繕等に必要な費用を負担すること。

区分	システム名 (ベンダ名)	備考
電子カルテ・オーダーリングシステム	HOPE EGMAIN-LX (富士通)	フルオーダーリング (一部参照用紙カルテ併用)
医事会計システム	HOPE SX-R (富士通)	—
歯科会計システム	(ソフトテックス)	デンタルクイーン
端末類	デスクトップ端末・プリンタ オンライン資格確認用カード リーダー等	受付・会計室に設置

※再来受付機・自動清算機は設置していない

8 業務内容

業務内容は以下の通りとする。

(1) 外来医事業務

ア 総合案内業務

- ① 来院患者の案内・誘導(感染防止対策の検温等を含む)
- ② センター内施設案内
- ③ 診療申込みに関する業務(説明・確認・補記等)
- ④ 患者の受診相談(担当者へのつなぎ)

イ 初再診受付業務

- ① 受付処理
- ② 保険証確認
- ③ 新患登録
- ④ 診察券発行・再発行
- ⑤ 再診受付(電話予約受付含む)
- ⑥ カルテ管理(入在庫・搬送等) ※一部紙カルテ(参照用)を併用運用
- ⑦ 診療予約受付・予約一覧表作成

ウ 計算・収納窓口業務

- ① 計算受付
- ② 医事請求データの補足入力・処理
- ③ 診療費・内容の確認・問合せ
- ④ 患者案内・診療費の説明
- ⑤ 収納金の授受(分割払い等を含む)
- ⑥ 還付金の窓口業務
- ⑦ 領収書・診療明細書の作成・交付
- ⑧ 収納日計表の作成・提出

エ その他

- ① 来院者の案内(感染防止対策の検温等を含む)
- ② 患者からの相談受付
- ③ 各種相談担当者との連絡調整
- ④ 患者からの文書(依頼書等)作成依頼の受付
- ⑤ 各文書(診断書等)の作成担当者との連絡調整
- ⑥ センター外からの電話対応及びセンター内各部署への電話取り次ぎ
- ⑦ 承諾書等の原本管理
- ⑧ 紙媒体情報のスキャナ登録
- ⑨ 各種伝票・帳票類の整理

- ⑩ 外来の整理整頓・清潔維持
- (2) 入院医事業務
 - ア 入院説明、受付・案内
 - イ 計算・収納窓口業務
 - ① 収納金の授受
- (3) 診療報酬請求業務（外来医科及び歯科の点検用の紙書類出力からデータ作成まで）
 - ア レセプト請求処理
 - ① 医事会計システム及び歯科会計システムにより作成した外来レセプトの関連法令等に基づいた自主点検
 - ② 疑義のあるレセプトについて診療内容との照合及び調査（医師との連絡調整含む）
 - ③ 診療報酬明細書の作成及び点検
 - ④ 歯科に係る診療報酬請求書の作成
 - イ 返戻レセプト処理
 - ウ 再審査請求処理
 - エ 委託者が行う診療報酬制度に係る申請及び届出時における協力（必要な情報の収集及び提供等）
- (4) その他業務
 - ア 医事関連書類（入院申込書等）の管理・印刷・補充
 - イ 未収金整理業務
 - ① 未収金整理簿・リストの作成支援
 - ウ データ管理
 - ① 医事統計の作成支援
 - ② 医事関連マスタの管理支援

9 秘密の保持

- (1) 受託者は、センター利用者の個人としての尊厳を最大限尊重し、その人権を擁護しつつ、業務中に知り得た利用者に関わる事項及びその他センター運営に関わる事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間中のみならず業務契約の解除及び期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務従事者と前項（1）の義務を遵守させるための誓約書を提出させるなど必要な措置を講じること。
- (3) 個人情報については、矢巾町個人情報保護条例やその他の個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。
- (4) 業務で使用する医療情報システムは、厚生労働省が定める「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に基づき、センターが規定する運用管理規程に従い適正な取扱いを行うこと。

10. 緊急時・災害時の対応

非常災害時には、委託者及び関係部署と協力し、本来業務に加えて必要と判断される業務については率先して行う。また、災害訓練時にも必要時積極的に参加し、委託者から指示された事項について行動すること。

11. 盗難・事故等の対応

センター内における盗難・事故等の可能性があるときは、受託者は委託者に速やかに報告するものとし、対応は協議の上決定する。

12. 契約の解除

委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

13. 業務の引継ぎ

受託者は、本業務を契約期間の終了後、継続して受託しないまたは契約期間中に受託できなくなった場合は、新たに受託する者に対し、業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間はそれぞれの委託者と受託者との協議によって定めるものとする。

なお、これに係る費用はそれぞれの受託者が負担する。

14. 費用負担区分

費用項目	センター	委託
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)		○
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
通信費(電話料金等)	○	
医事業務に関わる情報システム整備・維持管理費	○	
医事業務に関わる消耗品費(IDカード等)	○	
業務遂行上必要な什器・備品費(事務関連備品、ロッカー等)	○	
業務遂行上必要な諸帳票類(日月報、その他報告書等)		○
施設・備品等の修繕経費(経年劣化等)	○	
施設・備品等の修繕経費(受託者の過失によるもの)		○

15 その他

- (1) 緊急時または業務上必要時以外は、病室・診察室・その他診療業務が日常的に行われている場所には立ち入らないこと。
- (2) 受託者は、本業務を履行するにあたっては、利用者に医療・福祉サービスを提供するセンターの一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意すること。また、問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、現場責任者を經由して委託者と協議し処理すること。
- (3) 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- (4) 不必要な照明は消灯等を行い、エネルギー節約に努めること。
- (5) 建物・設備等の破損・異常等の発見、事故等が発生した場合は、直ちに報告し協議すること。なお、受託者の責めに帰す理由により修理の必要が生じたときは、委託者と協議の上で修理を行うこと。
- (6) 委託者・厚生労働省及び関係省庁・岩手県・矢巾町等の取り決める関連法規・規制等を厳守すること。
- (7) 本仕様書に記載のない業務は、委託者と協議の上で必要と認められたものについて実施するものとする。
- (8) 本委託業務履行に当たり、業務の再委託は禁止とする。