

済生会みすみ病院  
医事業務請負契約仕様書

2018年9月25日  
済生会みすみ病院

## 済生会みすみ病院 医事業務請負契約仕様書 目次

1.目的.....	1
2.用語の定義.....	1
3.契約期間.....	1
4.病院概要.....	1
5.医療情報システム.....	2
6.基本運用方針.....	2
7.業務実施の時間.....	2
8.業務内容.....	2
9.業務体制.....	3
10.勤務計画・業務報告・検査.....	4
11.教育・研修.....	4
12.標準作業書の整備.....	5
13.契約の解除.....	5
14.受託業務契約の開始時と終了時の業務引継ぎ.....	5
15.経費負担区分.....	6
16.勤務環境等.....	6
17.個人情報保護・秘密の保持.....	6
18.災害発生等対応.....	7
19.損害賠償責任.....	7
20.その他.....	7

# 済生会みすみ病院 医事業務請負契約仕様書

## 1. 目的

済生会みすみ病院における医事業務が効率的かつ合理的に遂行され、患者サービスの向上及び適正な事業収益の確保を目的に、豊富な専門的知識と経験を有する事業者にて委託を行う。

## 2. 用語の定義

この仕様書における用語の意味は以下のとおりとする。

- (1) 受託者とは、この業務を受託した事業者及び事業者の代表者をいう。
- (2) 管理責任者とは、この業務を受託した事業者に所属する従業員で、業務を総括・監督する者をいう。
- (3) 業務従事者とは、この業務を受託した事業者に所属する従業員のうち、管理責任者を除く者をいう。
- (4) 受託職員とは、管理責任者及び業務従事者をいう。

## 3. 契約期間

- (1) 2019年4月1日～2020年3月31日までとする。
- (2) 受託決定通知を受けてから2020年3月31日までの間は、前受託者との引継ぎ業務を遂行するなど、本業務の履行にかかる準備期間とする。なお、この間における本業務の準備は、受託者の責任と負担により行うものとし、これに係る委託料は一切発生しないものとする。
- (3) 契約期間中に業務遂行不可能と判断した場合は、契約期間途中であっても契約を解除する可能性がある。

## 4. 病院概要

- (1) 病床数 128 床  
一般病床 128 床（うち地域包括ケア病床 45 床、回復期リハビリテーション病棟 40 床）
- (2) 標榜科  
内科、外科、循環器科、消化器科、整形外科、脳神経外科、神経内科、泌尿器科、腎臓内科、麻酔科、リハビリテーション科
- (3) 2017 年度実績  
入院患者数 1 日平均 116.0 人 平均在院日数 18.8 日  
新患者数 1,403 人 退院患者数 1,414 人  
外来患者数 1 日平均 163.8 人  
新患者数 3,874 人 再来患者数 36,092 人  
救急車搬送件数 795 件  
レセプト枚数 31,330 枚（入院 2,743・外来 28,587）  
保険請求額 2,187,355 千円（入院 1,442,556 千円・外来 744,799 千円）

## 5. 医療情報システム

- (1) 医事会計システム (NEC IBARS II) 2009 年稼動
- (2) 電子カルテシステム (CSI MIRAIs-PX) 2009 年稼動

## 6. 基本運用方針

- (1) 医事業務の質の向上
  - ① 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して、適切かつ確実にを行うこと。
  - ② 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、病院経営改善に繋がる収益増の提案や情報提供を行うこと。
  - ③ 業務の内容について、検証・分析を行い、迅速化や業務の質向上を行うこと。
  - ④ 一定の経験のある従事者を要所に配置し、受託職員の資質の確保を図ること。
  - ⑤ 自社の外部職員等が業務運営の見直しを定期的に行うなどの体制を整えること。
  - ⑥ 医師等の病院職員の業務負担を軽減するための方策を検討し、実施すること。
- (2) 患者サービスの向上
  - ① 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。
  - ② 効率的な業務の運用を心掛け、待ち時間の減少に努めること。
  - ③ 患者からのクレーム及び相談には、真摯かつ的確に対応するとともに、その内容、結果等については、速やかに病院職員に報告すること。また再発を防止する対策を行うこと。

## 7. 業務実施の時間

- (1) 外来・入院ともに「8:30～17:00」を基本とするが、業務に応じて事前準備・事後処理等が発生する。前記に伴う受託職員の時間外勤務や勤務時間等の調整は、受託者の規定等に基づき実施されること。
- (2) 土曜、日曜、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）は、原則休日となるが、以下に該当する場合は、外来診療を行うこと。尚、これに係る費用は当契約に含めること
  - a. 祝日により 2 週続けて同じ曜日が休診となる場合
  - b. 同月内で同じ曜日が 2 日以上休診となる場合
  - c. 祝日が多く月の外来診療日数が 18 日以下となる場合
  - d. その他病院が外来診療の必要性を認めた場合例) 2018 年度:9/24,12/24 2017 年度:1/8 2016 年度:12/30,1/9 2015 年度:5/6、9/21、12/30

## 8. 業務内容

別添「医事業務請負 業務内容」を参照

## 9. 業務体制

### (1) 受託者のバックアップ体制

受託者の本社等での専門知識やスキルを持った人材のバックアップ体制をとること。

### (2) 管理責任者の配置

- ① 受託者は、業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、患者等の苦情対応、医局会での査定状況報告、施設設備の衛生管理等の他、特別な委託事項の処理等の業務を行い、業務遂行に関し病院との連絡調整にあたる者（管理責任者、副管理責任者、各1名）を選任し、病院に報告するとともに、病院側が認めた場合を除き業務中は必ず常駐させること。
- ② 管理責任者は、50床以上の病院において3年以上医事業務の指揮命令を行う立場にあった者とする。
- ③ 受託者は、管理責任者を変更する場合は、事前に病院と協議したうえで②に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

### (3) 現場責任者の配置

受託者は、入院関連業務及び外来関連業務について、各1名を現場責任者として配置（兼任可）し、各担当業務範囲内の従事者の業務の遂行管理を行うこと。

### (4) 業務従事者の配置

受託者は、業務遂行上支障をきたさぬように常に業務量を勘案し、必要な人数の業務従事者を確保するものとし、人数、配置等は、病院に最善と思われるものを提案すること。業務の繁忙等により、業務従事者の人数が足りない判断される場合は、受託者の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。

業務従事者の条件は以下の通りとする。

- ① 外来及び入院計算には、全て診療報酬請求事務に関する知識・経験を有する者を配置すること。
- ② 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度及び医事業務の教育・研修を受けた者とする。
- ③ 医療事務経験者の平均勤続年数が3年以上となる人材配置を行うこと。
- ④ 受託者は、業務従事者を変更する場合は①～④に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。

### (5) 受託職員の報告

- ① 受託者は、管理責任者及び業務従事者の業務経歴書を病院に提出すること。
- ② 管理責任者及び業務従事者に変更があった場合は、速やかに病院に名簿を提出すること。

## 10. 勤務計画・業務報告・検査

### (1) 勤務計画表等の提出

- ① 受託者は、毎月の勤務計画表を当該月の前月 25 日までに病院に提出すること。なお、様式については病院の承認を得たものを使用すること。
- ② 受託者は、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) 業務報告書の提出

- ① 受託者は、日々の業務終了後、業務日誌に必要事項を記入し病院に提出し承認を得ること。なお、様式については病院の承認を得たものを使用すること。
- ② 受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに管理責任者から病院へ報告し、その指示に従うこと。

### (3) 業務報告会の開催

管理責任者は病院への業務報告会を月末に実施し、協議事項等を議事録として作成すること。

### (4) 検査

- ① 受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求があった場合は、それらの要求に従うこと。
- ② 受託者は、病院が行う作業現場の現地調査を含めた業務の検査監督に応じること。
- ③ 受託者は、業務遂行について病院が不相当であると指摘した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

## 11. 教育・研修

- (1) 受託者は、管理責任者及び業務従事者に対して医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施すること。
- (2) 受託者は、契約締結後、速やかに前項に掲げる教育・研修について年間教育実施計画書を作成し、病院に提出すること。研修実施の都度、参加者、教育内容等を記した実施報告書を提出すること。
- (3) 管理責任者及び業務従事者は、病院内外で行われる教育・研修に積極的に参加すること。
- (4) 受託者は、従事者が交代する場合は、受託者が責任を持って標準作業書による業務内容の教育を行い、日常業務に支障のないよう努めること。
- (5) 保険請求や接遇等に関する教育研修を定期的に（年 10 回以上）行うこと。
- (6) 病院側が開催する全職員を対象とした研修会に、受託職員は可能な限り出席すること。

## 12. 標準作業書の整備

受託者は、本委託業務の適正化及び標準化を図るための標準作業書(業務マニュアル)を作成し、従事者に周知させること。内容については、病院と十分に協議し本委託業務開始後3月以内に整備を行い、書面による報告及び確認を受けること。また、内容変更が生じた場合、速やかに標準作業書を見直し、病院へ書面による報告、確認を受けること。

## 13. 契約の解除

病院は、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判断した場合は契約期間中であっても契約を解除できる。なお、この場合、受託者は年間契約金額の50%を病院に支払うこと。

## 14. 受託業務契約の開始時と終了時の業務引継ぎ

### 【契約開始時】

- (1) この契約に基づく業務を混乱無く履行するため、履行期間の3ヶ月前から業務開始日まで、一部の業務従事者を、原則として週3日以上、病院・新規受託者協議の上定めた時間について作業現場に常駐させ、業務開始日まで現に本業務を受託しているものから業務の詳細について引継ぎを受け、業務開始から円滑に作業ができるように配慮すること。
- (2) 新規受託者は前(1)項を実施するにあたり、作業現場に立ち入る日について予め病院と協議を行うこと。

### 【契約終了時】

- (1) 旧受託者はこの業務契約期間の終了後、①継続して受託しない又は②契約期間中に受託できなくなった場合は、新規受託者に対し、業務が円滑に継続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、混乱無く業務が履行開始できる期間とし、新規受託者の要望に基づき旧受託者との協議によって定めるものとする。またその結果を病院に報告する。なお、これにかかる費用は、①の場合は新規受託者が、②の場合は旧受託者が負担する。
- (2) この契約に基づく業務が終了する際、旧受託者は、本業務を新規受託した者に対し、その業務終了日まで、実際の作業内容をドキュメント等に基づいて詳細に引継ぎを実施すること。
- (3) 旧受託者はこの契約に基づく業務が終了する際、業務受託中に作成したマニュアル等の資料は、全て病院に引き渡すこと。

## 15. 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下表のとおりとする。

区分	病院	受託者
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		○
什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）	○	
更衣室・光熱水費（水道費、電気料金等）	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）	○	
通信費（電話料金等）	○	
備品の修繕経費（受託者の過失によるもの）		○
情報システム関連機器	○	

## 16. 勤務環境等

### (1) 服装

- ① 業務に従事する際は、病院が認めた制服を着用すること。なお、制服は受託者の負担により用意し、在庫管理を行うこと。
- ② 業務に従事する際は、病院が認めた名札を着用すること。

### (2) 労働安全衛生

- ① 受託者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- ② 受託者は、労働安全衛生規則第 44 条に基づく健康診断を年 1 回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は受託者が負担すること。
- ③ 受託者は、病院が必要とする健康診断及び予防接種を行い、その記録について病院から報告の求めがあったときは応じること。

## 17. 個人情報保護・秘密の保持

### (1) 個人情報保護の取扱い

受託者及び業務従事者は、個人情報の保護に関する法律等の法令を遵守し、個人情報の適正な取り扱いと保護に努め、業務を履行すること。

### (2) 個人情報保護の教育・研修

受託者は、管理責任者及び業務従事者に対し、定期的に個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

### (3) 秘密の保持

受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を漏らしてはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。

## 18. 災害発生等対応

### (1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生又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 災害発生又は多数の患者の来院が予測される場合は、臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

### (2) 訓練等への参加

病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

## 19. 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により病院又は第三者に損害を与えた場合、病院の責に帰する場合を除き、その賠償責任を負うこと。また受託業務の不履行により病院又は第三者に損害を与えた場合も同様とする。

## 20. その他

この仕様書に定めのない事項については、病院と受託者で協議のうえ定める。

みすみ病院 医事業務請負 業務内容

業務項目	業務内容	備考
<p>(1) 外来業務</p> <p>① 受付業務</p> <p>② 入退院受付</p> <p>③ 外来診療入力業務</p> <p>④ 請求業務</p> <p>⑤ 文書管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診察申込書・問診表記入の案内補助</li> <li>・新患者基本情報登録、診察券・基本箋出力、保険証登録</li> <li>・問診表記入内容・症状の確認</li> <li>・再来患者受付、再来患者保険証確認、保険変更処理</li> <li>・受診患者診察室案内</li> <li>・基本箋外来エリア搬送</li> <li>・救急患者受付、登録</li> <li>・時間外受付からの引継ぎ、申し送り(救外日誌・診療申込書・基本箋の受取と申し送り事項確認)</li> <li>・救急患者名簿登録・報告</li> <li>・電子カルテへの文書スキャン登録業務・保管(保険請求に関わるもの、死亡診断書)</li> <li>・電話対応(予約・取り次ぎ等)</li> <li>・物品・印刷物補充(問診票・診察申込書等)</li> <li>・苦情対応(受託業務に関連する)</li> <li>・外来進捗状況管理や患者状況チェック</li> <li>・その他臨時的に発生した一般的な外来受付業務全般</li> </ul> <p>(紙カルテ: 整形外科のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1号紙・2号紙のセッティング</li> <li>・アライバイ管理(救急患者・予定入院患者・書類患者)</li> <li>・翌日予約患者のカルテ準備</li> <li>・保険診療とそれ以外のカルテ仕分け</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院受付、説明</li> <li>・入院関連書類(入院申込書等)の提出確認、書類在庫補充</li> <li>・入院予定患者の準備(入退院確認書等)</li> <li>・当日検査後入院患者の処置室案内</li> <li>・面会者の対応(病棟・部屋番号の案内)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来診療会計入力(保険診療・公費・私費・労災・自賠)、診療明細書発行</li> <li>・患者からの請求内容問い合わせの対応</li> <li>・会計未取込情報の確認・会計修正、会計訂正届作成及び患者電話連絡</li> <li>・在宅酸素等の医事算定状況確認、取扱業者への連絡</li> <li>・その他臨時的に発生した一般的な外来診療入力業務</li> </ul> <p>(外来)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師点検、コメント、症状詳記及び病名登録依頼</li> <li>・特別療養費扱いのレセプト作成</li> <li>・介護老人保健施設入所者、学校検診後の二次検査分のレセプト点検</li> <li>・病名整理レセプト出力・医事点検・病名整理依頼</li> </ul> <p>(入院・外来共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト点検・修正(チェックシステム反映分と未反映分)</li> <li>・レセプト作成及び債権データ作成・チェック</li> <li>・提出用レセプト電算(CSV作成)</li> <li>・総括表システムによる総括表・請求書の作成とレセプト送信データ集計表の照合</li> <li>・診療報酬請求電送及び紙レセプトの請求済報告書提出(基金・国保)</li> <li>・紙請求レセプト返戻分修正再提出処理</li> <li>・返戻依頼分レセプト処理</li> <li>・返戻・過月レセプト(紙)請求書、総括表 作成</li> <li>・保留(解除)レセプト一覧表作成提出</li> <li>・交通事故患者(保険証使用分)のレセプト点検とコメント入力</li> <li>・労災保険レセプト点検作成</li> <li>・その他臨時的に発生した一般的な外来請求業務</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式預かり、作成依頼、料金入力、作成後連絡、送付・渡し、進捗管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務時間 月～金 8:30～17:00</li> <li>・業務を要しない日 土曜・日曜日 祝祭日 年末年始 (12/29～1/3)</li> <li>※医事業務請負 契約仕様書</li> <li>7.業務実施の時間 (2)に該当する場合 を除く</li> </ul>

みすみ病院 医事業務請負 業務内容

業務項目	業務内容	備考
⑥査定分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・増減点連絡表・過誤・再審査結果報告書のチェック</li> <li>・査定内容の分析と対策(国保・基金送信データ取込後、医局会提出用資料作成)</li> <li>・査定減点内訳表(国保・基金・入外別の査定額・査定率・返戻率)作成・報告</li> <li>・高額査定項目の報告</li> <li>・再審査請求の審査結果報告・請求状況一覧表作成・報告</li> <li>・医局会参加と査定状況報告、議事録作成</li> <li>・医師へ再審査理由書の記入依頼、再審査請求</li> <li>・審査機関への返戻依頼</li> <li>・再審査請求後の結果報告(医師、関係部署)</li> <li>・再審査請求済分の報告書作成提出</li> <li>・保険資格等保険者からの問い合わせ対応</li> <li>・請求済レセプトに関する審査機関からの問い合わせ対応</li> <li>・その他臨時的に発生した一般的な査定分析業務</li> </ul>	

<p>(2) 外来周辺業務</p> <p>① 外来クラーク業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来診察状況の進捗管理と情報発信</li> <li>・外来看護師・医療秘書との進捗共有</li> </ul> <p>(診察前)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本箋搬送(外来エリア～処置室)→検査・画像・Drコール等の札入れ</li> <li>・指導管理料・在宅医療指導管理料の事前準備と指導管理内容入力依頼</li> <li>・健康診断二次検診結果記入依頼</li> </ul> <p>(診察終了後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療記録の内容確認(外来管理加算等コメント入力、指導管理料算定に伴う内容確認及び病名入力依頼)</li> <li>・診療内容の未実施・オーダー漏れの確認、入力依頼</li> <li>・基本箋搬送(外来エリア→計算係、会計係→外来エリア)</li> <li>・麻薬処方せん搬送(外来エリア→薬局)</li> <li>・紹介状の確認(紹介先、患者名、添付データ)・返書依頼</li> </ul> <p>(その他業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断二次検診後の結果記録のスキャン取込と関係機関への郵送</li> <li>・医師・看護師からの医事算定に関する問い合わせ対応</li> <li>・受診患者の病名整理依頼</li> <li>・紙カルテ運用に伴う書類・診療データ綴り</li> <li>・救急搬送患者検証表のDr記入依頼、消防署へFAX報告</li> <li>・苦情対応(受託業務に関連する)</li> <li>・その他臨時的に発生した一般的な外来周辺業務全般</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務時間 月～金 8:30～17:00</li> <li>・業務を要しない日 土曜・日曜日 祝祭日 年末年始 (12/29～1/3)</li> <li>※医事業務請負 契約仕様書</li> <li>7.業務実施の時間 (2)に該当する場合 を除く</li> </ul>
-------------------------------------	---	--

