

【資料 1-③】

豊能広域こども急病センター医事業務

仕 様 書

平成 29 年(2017 年) 2 月
箕面市立医療保健センター

仕 様 書

1 委託件名

豊能広域こども急病センター医事業務委託

2 業務内容

豊能広域こども急病センター（以下「こども急病センター」という。）の以下の業務を行う。

（1）医事事務業務

- ① 受付業務（患者統計、救急統計等の入力を含む）
- ② 医事電算業務
- ③ 会計計算業務
- ④ 料金領収業務（未収金の徴収及び管理を含む）
 - ・会計計算により、患者負担金を徴収する。
 - ・未収の場合は、未収登録し未収管理を行う。
 - ・料金徴収業務に要する釣り銭は、受託者が用意し、翌日保健センターへ徴収金、日計表（徴収明細を含む）、業務報告書を提出する。
- ⑤ オーダシステムに関する事項
 - ・新規登録医師の場合は、電子カルテ上の医師登録及び、オーダ内容が医事画面に正しく反映されているか確認する。
- ⑥ レセプト関係業務
 - ・レセプト内容と会計入力についての点検、精査及び修正入力を行う。
 - ・点検等は随時行い、修正入力を行うにあたって、医師への確認及びそのための調整を行う。
 - ・会計入力とレセプトの関係及び減点対策等診療報酬請求業務担当者と常に密接な連携をとり、適正な保険請求ができるように努める。
 - ・定期的に研修会を実施し意見交換及び技能向上に努める。
- ⑦ 電話問い合わせ対応業務

（2）診療報酬請求業務（レセプト業務）

- ① 診療報酬請求に関する処理は、レセプトシステム及びその関連システムを使用して行う。
- ② レセプトの請求は当月請求により行う。
- ③ レセプトは必要に応じ随時出力を行う。
- ④ 内容及び病名を点検し、補記及び修正の必要な箇所の処理を行う。
- ⑤ 内容及び病名について確認が必要なものについては担当医師の確認をうける。

- ⑥ 補記、修正及び医師の確認後の内容についてはすべて入力し、レセプトを出力する。
- ⑦ レセプトを集計した総括一覧表と点検したレセプトとを確認し、集計表を作成する。
- ⑧ レセプト点検及び集計作業は、提出日の前日までに行う。
- ⑨ 返戻、減点あるいは月遅れ等のレセプトの処理を行う。
- ⑩ 診療報酬請求書は、レセプトシステムにより作成する。

(3) 統計資料作成業務

こども急病センターの医療情報システムを用い、各種統計資料を作成する。

(4) カルテ管理業務

診療後2ヶ月以上経過したカルテは、地階のカルテ室に、日付順、受付番号順に並べ保管する。

3 業務履行期間

自 平成29年4月1日 至 平成33年3月31日

4 業務場所

豊能広域こども急病センター（箕面市萱野5-1-14）

5 業務日及び業務時間

①委託期間中の全日

②平日 午後6時30分から翌日午前7時30分

土曜日 午後2時30分から翌日午前7時30分

日曜日・祝日・年末年始 午前8時30分から翌日午前7時30分

ただし、金・土曜日・休日・連休初日を除く、翌日のこども急病センター事務局との事務引継員の1名は翌日午前8時30分までの勤務とする。

6 患者数

患者数の実績（平成27年度）は、30,523人である。なお、感染症の流行等による患者数増に伴う業務量の増には対応するものとする。

7 受託者の資格

平成27年度に病床数200床以上の病院で病院医事業務の受託業者として、取引実績が継続して3年以上ある病院が3施設以上あること。

（受託実績として、契約病院の病床規模、受託業務内容、受託年度を記載した一覧を提出すること。）

8 従事者の条件及び配置

- (1) 厚生労働省の許可財団が実施する審査認定試験（医科）あるいはその他の団体が実施する医療事務に関する資格試験（医科）の合格者が従事者の半数以上であること。
- (2) 診療報酬請求業務に従事する者は、従事者の2／3以上が病院等での当該業務における実務経験が2年以上であること。
- (3) 従事者の中で各業務における責任者（別紙1）及び副責任者を配置すること。
- (4) 受託業務を正確かつ遅滞なく遂行するため、常時配置する従事者は4人を基本とする。なお、患者数等の業務量に応じて業務に支障のない人員を配置すること。また、基本の配置を変更する場合は甲と協議すること。
- (5) 受託業務については、すべて乙において完結できる体制を組織すること。
- (6) 受託業務の従事者については、担当業務のローテーションなどにより、常時複数の従事者が業務を行える環境を整えること。

9 施設の利用

- (1) 甲は、受託業務の履行に必要な装置、場所及び乙の使用する従事者の更衣室、休養室等の施設を無償で乙の利用に供するものとする。
- (2) 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって施設の維持管理にあたり、受託業務以外の目的にこれを使用してはならない。
- (3) 乙は、故意又は過失により施設又は端末機器等を毀損したときは、甲の指示した期間内に原状回復しなければならない。
- (4) 利用に供する期間は、契約期間内とする。また、使用は業務遂行のために必要な時間内とする。
- (5) 端末機器等について、業務開始時の設置及び業務終了時の保管等適切な管理を行うとともに、基本的な使用方法を習得し軽易なトラブルについての対応を行う。

10 こども急病センターとの連携

- (1) 受託業務に関連したこども急病センターの会議等に参加し、関連事項について意見交換すること
- (2) 受託業務に関連して業務の改善、患者サービスの向上等への提案を行うこと。

11 留意事項

- (1) 乙は、業務を遂行するに当たって常に適切な患者サービスを提供するものであることを認識し、身だしなみ、言葉使いなど十分配慮すること。
- (2) 乙は、業務を遂行するに当たって信頼を失うことのないよう細心の注意を払うこと。
- (3) 乙は、従事者に対して業務遂行上必要な専門的訓練を行うとともに技能向上に努めること。
- (4) 乙は常に従事者の長期定着性に努めること。

- (5) 従事者を変更する場合は特に次の点に留意すること。
- ①乙は甲に対して少なくとも1ヶ月以前に変更を申し出ること。
 - ②能力の低下により業務に支障を来さないようにすること。
 - ③新規従事者については配属までに業務遂行上必要な研修を実施すること。
 - ④新規従事者の業務修得及び指導については乙が責任をもって対応すること。
 - ⑤変更前に配置現場での十分な実務指導及び引継の期間を設けること。
 - ⑥変更等にかかる業務修得計画書を作成し提出すること。
 - ⑦事前に従事者名簿を提出すること。
 - ⑧引継ぎのためのマニュアルを作成すること。
- (6) 業務を遂行するにあたり常にこども急病センター内の各担当部門と連携をとり、患者サービスの向上及び円滑な処理に努めること。
- (7) 月毎に業務報告書を提出するとともに、日常業務でトラブル及び特異な事例が発生した場合は、所定の様式によりその都度報告すること。(患者からの意見・苦情も含む)
- (8) 業務実施計画書を作成し提出すること。
- (9) 業務は責任をもって迅速かつ正確に行い、必ず甲の指示する期間内に処理すること。
- (10) 乙は、甲と協議のうえ定めた制服及び名札を従事者に着用させること。
- (11) 委託業務の遂行に必要な従事者の教育や訓練、また接遇及び人権研修については甲の意見を踏まえ随時実施し、内容については甲に報告すること。
- (12) 乙は、教育や訓練、研修等のため、長期に従事者を他病院等へ派遣する際には、業務体制に支障を来さないように配慮し、事前に甲と協議を行うこと。
- (13) 個人情報又は情報システムの情報のこども急病センター外への持ち出しは厳禁とする。
- (14) 業務上、情報システムの端末機で作成した文書等のデータを削除することについては、事前に甲に報告のうえ、処理を行うこと。
- (15) 個人情報の守秘義務及び人権尊重の重要性を深く認識し、業務上知り得た情報については業務終了後及び委託期間満了後においても秘密保持を厳守すること。(従事者ごとに甲の定める誓約書を提出するとともに、守秘義務についての対策、社内規約等を提出すること。)
- (16) 全ての業務について、詳細な内容や操作手順を記したマニュアルを作成すること。
- (17) マニュアルは、こども急病センター内取り決め、周知事項、過去の例等もふまえたマニュアルであること。
- (18) マニュアルには変更等に伴う更新を加え、常に最新の状態を保ち、他者からも分かりやすい状態で備えておくこと。
- (19) マニュアルは、2部作成し、1部は甲に紙ベース及び電子データで年度末ごとに提出すること。

12 その他

- (1) コンピュータシステムに事故があるときは、甲の指示に従い、伝票による入力等の必要な対応を行うものとする。
- (2) 受託業務に関し、乙において判断出来ないものについては、甲と協議のうえ必要な対応を行うものとする。
- (3) 受託業務の変更については甲乙協議のうえ定めるものとする。
- (4) 乙は、契約期間が満了するとき、または契約が解除された場合、新規受託者が支障なく業務が遂行できるよう、業務を習得させ円滑に業務を引継ぐこと（別紙2）
- (5) 従事者の安全管理(業務上の事故)および衛生管理(HB・インフルエンザ・その他ワクチン)については、乙が責任を持って対応しなければならない。
- (6) この仕様書の定めのある事項が確実に実施されているかについて、甲は乙に対して監査を行う場合がある。この場合、乙は、甲の指示に従い必要な書類を提示のうえ監査を受けるものとする。
- (7) この仕様書の定めのない事項について、日常的に行う必要のある業務が新たに発生した場合については、乙は、人員の変更の無い範囲で当該業務を実施すること。
- (8) その他仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

責任者の条件

1 条 件

- (1) 医事業務において病院での実務経験が2年以上あること
- (2) 診療報酬についての指導・指示ができること
- (3) コンピューターシステムを効率的かつ迅速に操作して、診療料金の計算等の業務ができること
- (4) 接遇対応が特に良好であること
- (5) こども急病センターにおける運用を熟知していること

2 責任者の役割

業務に従事するにあたり、責任者は役割分担を明確にするとともに次のことに留意すること

- (1) 受託業務を直接的に管理する
- (2) 受託業務における運用の点検、問題点の抽出及び効率化検討を行う
- (3) マニュアルの作成、点検及び更新等の管理を行う
- (4) 従事者の指導及び育成を計画的に行う
- (5) 業務改善等に関する企画立案及び実施に向けた調整を行う
- (6) 業務のローテーションなどにより、全ての業務において常時複数の従事者が業務を行える環境を整えること

受託者変更にかかる業務修得及び引継

- 1 新規受託者の契約開始時点において支障なく業務が遂行できるように従事者を指導育成すること
- 2 業務の修得及び引継ぎは契約締結日から業務履行開始日までの間に行うこと
- 3 配属される従事者については、仕様書における「7 従事者の条件及び配置」、
「11 留意事項」を厳守すること
- 4 従事者については、あらかじめ次により名簿を提出すること
 - ①責任者及び副責任者 契約締結日まで
 - ②①以外の従事者の半数及び配置 契約締結日まで
 - ③①及び②以外の従事者及び配置 業務履行開始日の前日まで
- 5 業務修得及び引継は、甲の意見を踏まえ、新規受託者において入念な計画を策定のうえで実施すること
 - *計画書については契約締結後7日以内に提出すること
- 6 配属される従事者については、必ず現場配置での業務修得及び引継を実施するものとし、現受託者においては誠意をもってこれに協力すること
 - また、現場での実施にあたっては業務に支障を来すことのないよう十分配慮すること
- 7 現受託者及びその従事者は、仕様書を踏まえ、現在従事している業務内容について修得したことを漏れることなく全て新規受託者及びその従事者に引き継ぐこと
- 8 新規受託者及び現受託者は、当日実施した引継業務について、それぞれ引継業務報告書を提出すること
- 9 その他業務修得及び引継に関しては、新規委託業務で甲からの引継となる業務も含めて、甲及びそれぞれの受託者において協議のうえ定めるものとする。
- 10 契約期間満了後の引継ぎについては、次のとおりとし、誠意を持って対応すること
 - 1) 引継ぎの方法は、マニュアルのみの引継ぎではなく、具体的な業務手順を担当者から直接説明するなど、確実に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎの期間については、引継ぎ対象業者が決定次第、甲の依頼に基づき速やかに行うもの

とする。

- 2) また、引継ぎ対象業者の担当者に対して、全ての業務において実体験による操作指導を行うこと。なお、実体験に起因するトラブルに関しては、乙の責は問わないものとする。
- 3) レセプトについては、平成33年3月分（平成33年4月提出分）のレセプトに関する作業までを確実に行うこと。
- 4) 原則として契約期間内に発生した業務については確実に完了させるものとする。（なお、前項において、契約満了日（平成33年3月31日）もしくはその直近の日に実施した医療行為等で、日常の運用的に4月1日以降に処理を行う必要がある場合を除く）
- 5) 未収金、及びレセプトの返戻等、やむを得ず契約期間をまたがって次の受託業者に引き継ぐ必要のあるものについては、甲の承認を得たうえで、書類をもって引き継ぐものとする。
- 6) 契約期間満了後に新たな受託業者にて引き続き当院での勤務を希望する受託業者の職員に対しては誠実に対応すること。なお、その際には、新たな受託業者からの依頼に基づき、説明会及び面接の開催などに対して誠実に対応すること。
- 7) 業務に関して作成した文書等のデータの取り扱いについては、甲の指示に従うものとし、乙のみの判断で削除等の処理は行わないこと。
- 8) その他、業務の引継ぎに関して生じる問題については、甲及び乙並びに新規の受託者において協議のうえ対応するものとする。