

医 事 業 務 仕 様 書

岩手県立大船渡病院(以下「甲」という。)が業務を委託するにあたり、受託者(以下「乙」という。)は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

1 委託業務の名称

気仙圏域県立病院等に係る医事業務

2 委託業務の実施病院(以下「丙」という。)及び実施場所は次のとおり。

(1) 岩手県立大船渡病院(以下「大船渡」という。)

岩手県大船渡市大船渡町字山馬越 10 番地 1

(2) 岩手県立高田病院(以下「高田」という。)

岩手県陸前高田市高田町字太田 512 番地 2

(3) 岩手県立大船渡病院附属住田地域診療センター(以下「住田」という。)

岩手県気仙郡住田町世田米字大崎 22 番地 1

3 委託業務

(1) 委託する業務は次のとおりとする。

業務区分(項目)	大船渡	高田	住田
① 受付業務	○	○	○
② 外来業務	○	○	○
③ 救命救急センター外来業務(休日の 8:30~17:15 を含む)	○		
④ 会計収納等業務	○	○	○
⑤ 病棟業務(入院業務)	○	○	
⑥ 診療情報管理業務	○		○
⑦ DPC 関連業務	○		
⑧ 診療報酬明細書等作成業務	○	○	○
⑨ 一般医事業務等	○	○	○

(2) 業務の内容については別紙「作業手順書」によるものとする。

なお、その業務の詳細については、医事業務マニュアル等によるものとする。

また、「作業手順書」に明記されていないが付随する事務的な業務についても委託業務の範囲とする。

4 従事者の要件

(1) 従事者は、本書に定める作業内容を行うに足る知識、技能及び経験を有する者とし、具体的には、次に定めるところとする。

なお、配置出来ない場合は、配置計画書を提出し、協議すること。

ア 従事者については、次のいずれかの条件に該当する者(以下「有資格者」という。)を10分の7以上配置(以下「配置要件」という。)するものとし、有資格者が10分の8以上となるように努力すること。

(ア) 医療事務関係の専門学校を修業後6ヶ月以内の者

(イ) 財団法人日本医療保険事務協会が実施する医科の診療報酬請求事務能力認定等(以下「医療事務関係の実務認定」という。)を習得後、医療機関で医療事務関係の実務経験を6ヶ月以上有し、かつ、実務を継続中又は実務中断後の期間が1年以内の者

(ウ) 医療機関で医療事務関係の実務経験を2年以上有し、かつ、実務を継続中又は実務中断後の期間が1年以内の者

(エ) 四病院団体協議会及び医療研修推進財団が認定する診療情報管理士(以下、診療情報管理士という。)の資格を有する者

(オ) 国立がん研究センターが提供するがん登録実務者認定研修で中級認定者以上の認定を受けている者

イ 有資格者以外の従事者については、乙の裁量により医療事務関係の業務に従事させることが適当と認められる者であること。なお、有資格者の配置が一時的に配置要件未達となる場合は、速やかに有資格者の配置計画を作成のうえ甲と協議するものとする。

- (2) 大船渡の診療情報管理室において、診療情報管理及びDPCコーディング等に従事する者は、診療情報管理士の資格を有した者を1名以上配置し、業務量に対応する人員とすること。病棟業務及び診療報酬明細書作成等業務の従事者は、(1)アの要件を満たすこと。また、10分の5以上は医療事務関係の実務認定取得後、岩手県立病院(地域診療センターを含む)において、1年以上従事した経験のある者となるよう努力すること。

なお、財団法人日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験、日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験、医療事務管理技能試験、全国医療福祉教育協会が実施する医療事務認定実務者試験、技能認定振興協会が実施する医療事務管理士技能認定試験において認定を習得したものが10分の3以上となるよう努力すること。

- (3) (1)ア及び、(2)に定める配置要件が満たせない場合は、要件を満たすための配置計画を提出し甲と協議すること。
- (4) 乙は、新たに従事者となる者に対し、配置予定部門において1ヶ月以上の実務訓練を受けさせなければならない。また、以下の研修を行うこと。
- ア 個人情報保護に関すること
- イ 接遇に関すること
- (5) 従事者の配置は適材適所を原則とし、部門ごとに丙と協議するものとする。
- (6) 従事者は、作業中は制服を着用し、上着に名札を着用する。
- (7) 乙及びその従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。これは業務完了後(従事者が離職した後を含む)においても同様とする。
- (8) 従事者は、個人情報に関する取り扱いには細心の注意を持って適切に行わなければならない

い。

- (9) 従事者は、業務を遂行するに当たり、病院事業の特殊性から次の事項に留意しなければならない。

ア 来院者等との対応は、相手の立場に立って理解を得られるよう最善の努力を行い、懇切丁寧を基本とすること。

イ 来院者等及び職員に対し不快感を与えることのないよう、言動及び身だしなみに十分留意すること。なお、乙は従事者に対する接遇研修を年1回以上及び適時適切な接遇指導を行い、その都度実施状況を丙へ報告しなければならない。

- (10) 従事者は、災害発生(防災訓練を含む)などの時は、丙の定めに基づき任務に当らなければならない。

- (11) インフルエンザ等感染性疾患への対応は、丙が定める感染防止対策の方法によること。また、付随する業務についても同様とする。

- (12) 乙は、丙の要請に基づき、丙が設置する各種委員会へ従事者を委員として参加させること。

- (13) 乙は、丙が開催する各種研修会の案内があった場合は、従事者を参加させること。

5 業務責任者の届出及び連絡会議

乙は、丙との連絡調整に当たらせるため業務責任者として正1名、副1名以上を指名し、丙に届け出なければならない。

業務責任者は病院の方針等を遵守し、医事業務全般を円滑に行うため丙と連絡を密にし、次に定める事項を行うものとする。

- (1) 6の第1号に掲げる事項等を考慮した従事者に対する的確な業務指示
- (2) 丙が開催する委託業務に関する連絡会議への出席
- (3) 必要に応じた丙への連絡会議開催の申出
- (4) 業務責任者は、業務に際しインシデント、苦情等が発生した場合は速やかに対応し甲へ報告すること。

6 配置人員及び従事者名簿の提出

- (1) 委託業務を行うにあたり、次の各業務が円滑に行える員数を配置しなければならない。

ア 受付業務などの外来関連業務については、休診日の前日及び休診日の翌日並びに大船渡に係る救命救急センター外来業務の休日業務(診療日以外(土曜日、日曜日、祝日及び甲の指定する日))における最大業務量を考慮するとともに、次の項目に対応すること。

(ア) 受付、会計計算及び収納などに係る待ち時間の短縮

(イ) オンライン資格確認等システムによる保険資格確認(資格確認書による確認を含む)及び公費負担医療制度などの医療費に関する受給者証の有無の確認

(ウ) 各種公費負担医療制度などの医療費に関する情報の積極的な提供及び各種照会への迅速適切な説明による患者サービスの向上

(エ) 適正な請求行為等による未収金発生防止、電話連絡等による早期収納に係る未収金のお知らせ及び支払方法などの確認並びに督促状況記録書等への記録

イ 病棟業務など入院関連業務については、次の各項目に対応すること。

- (ア) 入院定期会計入力及び定期会計締め処理並びに適正な請求行為
- (イ) 迅速適切な退院会計処理及び適正な請求行為
- (ウ) 医療費自己負担額の概算通知及び休日退院等に係る概算請求(収納)
- (エ) 各種入力等に係る締切時刻の厳守
- (オ) オンライン資格確認等システムによる保険資格確認(資格証明書による確認を含む)及び公費負担医療制度などの医療費に関する受給者証の有無の確認
- (カ) 各種公費負担医療制度などの医療費に関する情報の積極的な提供及び各種照会への迅速適切な説明による患者サービスの向上
- (キ) 迅速適切な医療相談等による未収金発生防止、電話連絡等による早期収納に係る未収金のお知らせ及び支払方法などの確認並びに督促状況記録書等への記録

ウ 診療情報管理業務については、次の各項目に対応すること。

- (ア) 退院カルテの内容確認及び保管管理
- (イ) 退院患者の電子カルテシステム等への ICD による病名登録
- (ウ) DPC データの作成支援及び精度管理

エ 診療報酬明細書等作成業務については、次の各項目に対応すること。

- (ア) レセプト内容の点検
- (イ) レセプトの医師確認
- (ウ) 診療報酬請求書等の作成

オ 一般医事業務については、次の各項目の医事関連業務などに対応すること。

- (ア) 公衆衛生活動に係る受付及び実績報告
- (イ) 自動車損害賠償補償に係る明細書の作成等
- (ウ) 過誤・返戻及び査定減に係る診療報酬明細書等の処理
- (エ) 各種医事統計資料(患者日報、救命救急センター統計を含む)の作成
- (オ) 患者状況調査、集約及び資料の作成
- (カ) 医事会計システム及び電子カルテシステム関連機器等の管理

- (2) 配置する従事者の名簿を各業務ごとに区分のうえ、業務着手時及び変更がある都度に、事前に丙に提出しなければならない。

なお、名簿には 4 の第 1 号に掲げる従事者の要件を記載すること。

7 業務日及び業務時間

- (1) 業務を行う日は、甲が定める診療日とするが、休日業務については、診療日以外の日とする。ただし、診療報酬明細書等作成業務については、この限りではない。
- (2) 業務を行う時間は、午前 8 時 30 分(大船渡病院の総合受付業務は 8 時)から午後 5 時 15 分までとする。なお、委託業務を遂行するにあたり必要と認められる場合は丙と乙が協議のうえ作業時間を変更又は延長することができるものとする。

8 委託業務の精度管理

(1) 乙は、以下に掲げる内容について必修研修とし、年間の実施計画書を策定のうえ甲に提出し実施すること。研修の終了後は、その内容及び出席率について甲に書面にて報告すること。なお、ア、イについては必要に応じ随時行うこととし、研修組織がない場合は、専門業者に委託することができるものとする。

ア 個人情報に関する研修

イ 接遇に関する研修

ウ 診療報酬算定に関する研修

エ 医療保険制度(公費負担制度等含む)に関する研修

(2) 乙は甲が実施する下記の研修会には全員に参加させること。

ア 医療安全管理の体制確保のための職員研修

イ 院内感染対策に関する研修

ウ 保険診療に関する研修

(3) 乙の責任において、次の各項目に適切に対応し委託業務の精度の向上に努め、その実施結果などについて、丙へ報告するものとする。

ア 適正な診療報酬点数算定に係る情報収集及び提供

イ 診療報酬算定漏れ防止対策

ウ 診療報酬請求に対する査定等の分析及び削減対策

エ 定期的な診療報酬算定に係る精度管理

オ 個人未収金発生防止対策

(4) 乙は、診療報酬算定に係るレセプト精度調査を年2回以上実施するものとし、その結果を丙へ書面で報告するものとする。

なお、当該精度調査については、丙と実施時期及び件数等を協議するものとし、乙は、事前に甲の承諾を得た場合に限り当該精度調査を他の医療事務実施業者に委託することができるものとする。

(5) 乙は、精度調査等の結果において、改善が必要と判断されるものがある場合は、改善又は対応について併せて丙に報告するものとする。

(6) 第3号に掲げる項目において、乙の責めに帰すべき理由により甲に重大な損失を与えたと認められるものについては、その責任は乙が負うものとする。

(7) 乙は甲に対し、次の各項目に該当する場合は、その損失を補填する。

ア 支払審査機関による査定により損失のあったもののうち、明らかに乙の責任によるもの。

イ 算定漏れ及び算定誤りにより損失のあったもののうち、明らかに乙の責任によるもの。

ウ その他、明らかに乙の責任により損失のあったもののうち、必要と認められるもの。

9 会計業務

(1) 会計業務で取り扱う金銭の範囲は、岩手県立病院等利用料条例に定める利用料及びその他病院事業の業務に係るすべての金銭とする。

(2) 領収証書に押印する領収印は、乙が備えることとし、その刻印文字等は、甲の指示するところによる。

(3) 乙は、故意又は過失により収納した金銭を紛失したとき、又は金銭を領収せず領収証書を交付したときは、その損害賠償の責めを負うものとする。

なお、医療費等の請求行為の怠慢及び未収金管理(原符、請求書(兼領収証書)の紛失等)などにより金銭を収納できなくなった場合も同様とする。

10 使用材料

業務を行うに当たって乙の事業所運営に係る業務で使用する筆記用具、書類整理補助用品等の消耗品(耐用年数1年未満のもの)は、乙が負担する。

ただし、当該契約に係る業務で使用する次に指定した機器及びカルテ等の用紙類は丙が提供する。

- (1) 新患及び再来等患者受付業務に使用する機器
- (2) 病室案内業務に使用する機器
- (3) 診療記録等管理及び搬送業務に使用する機器
- (4) 医事会計並びにオーダーリングデータ処理等に使用する機器
- (5) その他業務を行うにあたって使用する備品等

11 個人情報の取扱い

乙は、業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、「医療安全情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守し、乙の代表者、代理人、またはその他の従事者は、この契約期間中及び解除後も委託業務の実施に当たって知り得た内容について、いかなる理由があっても第三者に対して漏洩してはならない。

12 施錠等庁舎管理

住田の施錠等の管理について、乙は必要に応じ甲より鍵を預かり受け、退庁時の施錠及び出勤時の開錠を行う。鍵を紛失した場合及び施錠にかかる不測の事態が発生した場合は、警備会社及び大船渡の総務課長へ速やかに連絡するものとする。その際に費用が発生した場合は、乙が負担するものとする。

13 その他

この仕様書により難しい事情が生じたとき、又はこの仕様書に疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ定めるものとする。