

公立置賜総合病院 医事業務委託仕様書

公立置賜総合病院（以下、「総合病院」という。）及び救命救急センターにおける令和 8 年度から同 10 年度の医事業務委託の内容については、以下のとおりとする。なお、本仕様は必要に応じ、委託側と受託側との協議により変更するので、受託者は協力するものとする。

1. 目的

患者の外来受診に関する手続き、入院に関する手続き、診療行為の料金化とこれに伴う保険請求・診療費の収納、諸法・公費負担医療制度の処理、診断書及び証明書等の文書処理などの医事業務を専門的知識と経験を有する者に委託し、効率的かつ合理的に行うことを目的とする。

2. 基本的事項

(1) 外来診療時間および受付時間

- ① 総合病院：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1 月 3 日、12 月 29 日及び 12 月 31 日以外の日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで。ただし、受付は午前 8 時 00 分から午後 4 時 30 分まで。予約診療制を導入。
- ② 救命救急センター：24 時間毎日対応。（受付も同様）

(2) カルテ管理(電子カルテ・紙カルテ併用)

- ① 紙カルテの保管場所 (外来)病歴センター
(入院)入院カルテ：現在なし、退院カルテ：過去分は病歴センター
- ② カルテサイズ A 4 版 (外来・入院)
- ③ ファイル方式 一患者につき 1 ファイル
- ④ 患者 I D 一患者共通 I D
- ⑤ 保管形態 カルテ管理システム
外来アクティブカルテ ⇒ 電動式自動移動棚
外来インアクティブカルテ ⇒ 電動式移動棚
退院カルテ ⇒ 電動式移動棚
- ⑥ 抽出方法 カルテ管理システム端末入力 (ターミナルデジット)
- ⑦ 紙カルテ 一部を除き運用中止 (運用診療科：眼科)

(3) 業務委託時間

- ① 総合病院：午前 8 時 00 分から午後 6 時まで
- ② 救命救急：24 時間対応

※別紙 1 - 2 「公立置賜総合病院医事業務委託人工積算表」のとおり、部署により開始・終了の時刻は異なる。

(4) ドック利用者数 (令和 7 年度受入可能数)

1 泊ドック：180 人/年、脳ドック：134 人/年

3. 委託業務内容

場所等項目		内容項目	
A	総合案内業務	1	総合案内
		2	再来受付機管理
B	中央医事カウンター業務	1	受付（新患・総合）
		2	会計（外来）
		3	現金取扱（医事カウンター）
		4	文書交付
		5	オンライン資格確認
C	外来受付	1	受付（外来）
		2	オンライン資格確認
D	放射線科受付	1	受付（放射線）
E	リハビリテーション科受付	1	受付（リハビリ）
F	内視鏡受付	1	受付（内視鏡）
G	採血室受付	1	受付（採血室）
H	診療情報管理	1	DPC データ作成
		2	NCD データ入力
I	診療報酬請求	1	レセプト点検と作成
		2	審査への対応
		3	精度管理
		4	診療報酬算定に関する情報提供
J	医事業務	1	会計（入院）
		2	諸手続き及び請求業務
		3	ドック関係業務
K	病歴センター業務	1	紙カルテ等管理業務
L	救命救急センター業務	1	受付（救命救急）
		2	会計（救命救急）
		3	現金取扱（救命救急）
		4	オンライン資格確認
M	未収金対策	1	未収金管理
N	患者サポートセンター業務 （入院案内）	1	入院情報の取りまとめ
		2	入院手続き
		3	オンライン資格確認
O	スキャンセンター業務	1	スキャン及びバーコード読み業務
P	総合調整	1	総合調整

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
総合案内	案内 8:00～ 16:30	A-1	① 患者に対する受診手順等の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再来受付開始時の患者順番整理 ・ 受診手順等の問い合わせへの対応 ・ 対応が必要な人への働きかけ
			② 来院者(訪問者・面会者等)の質問への対応及び案内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来院者に対する案内 ・ 来院者からの各種申し出への対応 ・ 対応部署への引き継ぎ
			③ ホスピタルプラザの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 混雑時の患者の誘導、椅子の臨時設置と移動 ・ 事故時の初期対応 ・ 介助が必要な患者への対応 ・ パンフレットや掲示物の管理 ・ アルコール手指消毒剤の補充
再来受付機管理	再来受付機管理	A-2	① 再来受付機の利用方法案内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用方法の問い合わせへの対応 ・ 利用案内が必要な人への働きかけ ・ 8:00 から運用開始(終了表示の取り外し) ・ 8:30～12:00 は総合案内で対応 ・ 12:00～16:00 は外来受付1に誘導して対応
			② 再来受付機の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用紙とファイルの補充 ・ トラブル発生時の対応と病院職員への連絡 ・ 受付終了表示の管理(16:00～翌8:00) ・ 表示物の管理
オンライン資格確認	オンライン資格確認	B-5	① オンライン資格確認	・ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応(端末操作説明及び補助)
		C-2	② オンライン資格確認	・ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応(端末操作説明及び補助)
		L-4	③ オンライン資格確認	・ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応(端末操作説明及び補助)
		N-3	④ オンライン資格確認	・ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応(端末操作説明及び補助)
受付	受付(新患・総合)	B-1	① 患者情報の登録と診察券の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診察申込書の記入案内 ・ 患者基本情報の入力 ・ 診察券(カード)発行
			② 診察予約入力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診察希望とかかりつけ医の聞き取り ・ 紹介状作成依頼の説明と依頼書類作成 ・ 診察等予約の入力 ・ 保険証や医療証等の確認 ・ 患者情報に変更があれば変更入力 ・ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
受付	受付 (新患・総合)	B-1	③ 受付票の交付と外来受診の案内	<ul style="list-style-type: none"> ・受付後、受付票をファイルに入れて交付 ・予約内容の説明 ・該当外来受付の案内と診察手順の案内 ・紹介状及び検査結果等持参品の確認 ・紹介状用ファイルの準備
			④ 診察券(カード)の再発行	<ul style="list-style-type: none"> ・磁気データが欠損した診察券(カード)の再発行 ・紛失等の場合は、本人確認の上再発行
			⑤ 総合案内	<ul style="list-style-type: none"> ・医事カウンターに来た患者に対する総合案内 ・各種受付と担当部門への引き継ぎ
			⑥ 外来受付での予約の案内	<ul style="list-style-type: none"> ・診察券(カード)を持っている患者に対し、外来受付で予約申込みをすることの案内 ・予約手順を紙で伝える
	受付 (外来)	C-1	① 再来受付機で受付をしなかった予約患者の受付	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口での受付対応 ・受付票をファイルに入れ交付 ・紹介状及び検査結果等持参品の確認 ・紹介状用ファイルの使用
			② 予約なし患者の受付	<ul style="list-style-type: none"> ・診察希望とかかりつけ医の聞き取り ・紹介状作成依頼の説明と依頼書類作成 ・診察等予約の入力 ・受付後、受付票をファイルに入れて交付 ・予約内容の説明
			③ 問診票	<ul style="list-style-type: none"> ・診療科の指示により、患者へ問診票の記入依頼・説明を行い、記入された問診票を回収しファイルに入れる
			④ 患者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・患者からの質問への対応 ・診察券(カード)再発行手続き ・次の診療部門等への案内 ・紹介状及び検査結果等持参品の確認
			⑤ 保険証・医療証等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・同一週に受診した患者以外、全て保険証を確認 ・患者情報に変更があれば変更入力 ・マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応
			⑥ 診察・検査案内及び待合室の案内	<ul style="list-style-type: none"> ・受付票(必要に応じ予約状況を電子カルテで確認)による診察・検査等の案内 ・診察前検査がある場合は受付票の見方を説明し検査へ案内
			⑦ 検査終了者の受付	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの受領と診察室へのファイル引き渡し

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
受付	受付 (外来)	C-1	⑧ カルテ、外来基本票、資料袋及びその他各種資料の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・入院中の患者の基本票を入院係へ搬送 ・他院からの紹介状に対する返事を予約センターへ搬送 ・診療階の異なる併科受診者のファイル搬送
			⑨ 外来受付間の連携	<ul style="list-style-type: none"> ・繁忙に合わせ協力すること
			⑩ 追加予約の基本票への追記	<ul style="list-style-type: none"> ・当日追加された予約(オーダー)を基本票に手書きする ・併科受診票の作成と追記
	受付 (放射線)	D-1	① 患者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの受け取りと予約確認 ・受付票、基本票への検査済みの記載 ・待合い場所の案内 ・患者からの質問等への対応 ・次の診療部門等への案内
			② CD-R 入出力等の窓口対応	<ul style="list-style-type: none"> ・画像の CD-R へのコピーや再出力依頼の受付と引き渡し
			③ レントゲンフィルムの袋詰め	<ul style="list-style-type: none"> ・フィルム用袋の準備 ・フィルムのメッセージャーへの引き渡し
			④ 外来受付等との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・診察等との時間調整
	受付 (リハビリ)	E-1	① 患者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの受け取り ・患者からの質問等への対応 ・次の診療部門等への案内
			② 受付入力業務	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリのシステムに受付情報を入力 ・予約の入力と削除
			③ 処方箋出力業務等	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリの処方箋を出力し担当へ引き渡し
	受付 (リハビリ)	E-1	④ 関連部門との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・外来受付、診療部門、病棟との連絡調整 ・退院情報の入手と病院職員への連絡 ・事故や労災については担当者と連絡調整のこと
			⑤ 外来基本票の実施チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・外来基本票への実施チェック記入 ・患者にファイルを渡す
	受付 (内視鏡)	F-1	① 患者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの受け取りと予約確認 ・患者からの質問等への対応 ・次の診療部門等への案内
			② 書類の点検	<ul style="list-style-type: none"> ・問診票や同意書の確認 ・検査報告書の確認
			③ 関連部門との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・外来受付、診療部門との連絡調整

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
受付	受付 (内視鏡)	F-1	④ 外来基本票の実施 チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・外来基本票への実施チェック記入 ・患者にファイルを渡す
	受付 (採血室) 8:00~ 15:30	G-1	① 患者受付対応	<ul style="list-style-type: none"> ・受付機や待合室への案内と予約確認 ・患者からの質問等への対応 ・次の診療部門等への案内 ・採尿の場合はバーコードが貼られたハルンカップを渡し、採尿室を案内する
			② 関連部門との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・外来受付、診療部門との連絡調整
			③ 採血管等準備作業	<ul style="list-style-type: none"> ・システムにセットされた容器の補充 ・翌日の採血管等の容器を病棟へ搬送する
			④ 検体搬送	<ul style="list-style-type: none"> ・ダムウェーターを利用し、検査部門の検体を送る
	受付 (救命救急)	L-1	① 患者情報の登録と 診察券等の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・診察申込書の記入案内 ・保険証や医療証等の確認 ・患者基本情報の入力 ・患者情報に変更があれば変更入力 ・診察券(カード)発行 ・紹介状、紙カルテ等のスキャナー取り込み ・外来、入院患者のリストバンド作成 ・死亡診断書(死体検案書)の記載内容確認及びコピー(文書係用) ・マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応
	受付 (救命救急)	L-1	② 診察予約入力	<ul style="list-style-type: none"> ・問診票の記入案内 ・診察等予約の入力 ・病歴センターから紙カルテを搬入後、受付処理(外来と同じ診療科のみ運用)
			③ 待合室の管理補助	<ul style="list-style-type: none"> ・待合室のパンフレットや掲示物等の管理 ・事故や問題発生時の初期対応と病院職員への連絡 ・アルコール手指消毒剤の補充
	会計 (外来)	B-2	① 基本票ファイルの 受け取り	<ul style="list-style-type: none"> ・診察終了者からの基本票ファイルの受け取り ・番号札の交付
			② 確認漏れの保険証 確認	<ul style="list-style-type: none"> ・外来受付で確認漏れの場合、保険証の有効性を確認 ・患者情報に変更がある場合の変更入力

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
会計	会計 (外来)	B-2	③ 診療データと実施オーダーとの確認	<ul style="list-style-type: none"> 基本票やカルテ内容、オーダーの情報と会計データを照合し請求漏れを防ぐこと 実施入力等会計に必要なデータが未入力の場合、入力を部門等に催促すること
			④ 会計処理と患者負担金の請求書発行	<ul style="list-style-type: none"> オーダーの取り込みと必要な会計データの入力 実施済みかどうか不明な場合は問い合わせの上入力のこと 診察券(カード)による患者確認 会計の取込み処理(診療費計算)と請求書の作成・交付 投薬の院内外混在点検と修正依頼 患者会計の公費該当・非該当を医師に確認 病名未告知の方への対応及び新たに未告知の方が出た場合の病院職員への連絡
			⑤ 請求漏れ、誤請求の確認及び処理	<ul style="list-style-type: none"> 修正がある場合は再計算をし、差額がある場合はその処理をすること
			⑥ 請求額に関する問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> 内容の照会への対応
			⑦ 支払い場所の案内	<ul style="list-style-type: none"> 自動精算機利用の案内 自動精算機停止中の場合は、支払窓口の案内
			⑧ 会計案内の番号表示操作	<ul style="list-style-type: none"> 会計案内の番号表示操作
	会計 (入院)	J-1	① 診療データと実施オーダーとの確認	<ul style="list-style-type: none"> カルテ内容やオーダー情報と会計データを照合して請求漏れを防ぐこと 実施入力等会計に必要なデータが未入力の場合、入力を医師や部門等に催促すること
			② 保険証確認	<ul style="list-style-type: none"> 入院時と月1度保険情報を確認 公費等申請で保留している場合でも保険証を確認 退院時、保険証の有効性を確認し患者情報に変更がある場合は変更入力

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
会計	会計 (入院)	J-1	③ 会計処理と患者負担金の請求書発行	<ul style="list-style-type: none"> ・退院予定の確認 ・オーダー取り込みと材料等ラベル読み込み ・必要な会計データの入力(手術・処置情報や各種加算等の入力、DPCコーディング等を含む) ・実施済みかどうか不明な場合は問い合わせの上入力のこと ・入院室料差額関係の書類や入院申込書の内容確認 ・月初めと退院時に請求書の作成・交付 ・患者会計に公費が該当しそうな場合は医師に確認すること ・病名未告知の方への対応及び新たに未告知の方が出た場合は病院職員に連絡すること
			④ 請求書の患者への交付	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書を支払窓口または病棟の患者に手渡す ・納付困難者の情報を病院職員に連絡 ・平日の退院時に請求書を手渡し、退院時即日払いを積極的に働きかけること ・未収金を常に把握し、適宜連絡を行うこと
			⑤ DPC コーディング	<ul style="list-style-type: none"> ・入院時、月末及び退院時に、入院診療計画書、カルテ内容、オーダー、退院時要約等からコーディングに必要なデータを整理し、DPC コーディングシステムに入力すること ・ダブルチェック等を行い、コーディングの妥当性を確認すること ・コーディング内容は医師の確認を受けること ・医師が入力する場合は、それに対応してコーディングすること ・入力のための情報に不足があれば、医師に判断材料を提供して、コーディングを円滑に進めること ・診療内容と入院診療計画書に違いがある場合は、コードを再検討し、変更の可能性があれば医師に確認すること。 ・確認は DPC 連絡票(紙)または DPC コーディングシステムによること
			⑥ 休日(週休日、祝祭日)退院の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・休日退院の場合は、請求書に支払い案内等を添付して郵送すること
			⑦ 請求漏れ、誤請求の確認及び処理	<ul style="list-style-type: none"> ・修正がある場合は再計算し、差額がある場合はその処理をすること

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)		主な内容と留意点
会計	会計 (入院)	J-1	⑧	請求額に関する問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・内容の照会への対応 ・概算額の問い合わせへの対応 ・医療費に係る諸制度の説明を積極的に行うこと
			L-2	①	診療データと実施オーダーとの確認
	②	会計処理と患者負担金の請求書発行		<ul style="list-style-type: none"> ・必要な会計データの入力 ・実施済みかどうか不明な場合は問い合わせの上入力すること ・診察券(カード)による患者確認 ・会計の取込み処理(診療費計算)と請求書の発行・交付 	
	③	請求漏れ、誤請求の確認及び処理		<ul style="list-style-type: none"> ・修正がある場合は再計算をし、差額がある場合はその処理をすること 	
	④	請求額に関する問い合わせ対応		<ul style="list-style-type: none"> ・内容の照会への対応 	
	⑤	保険証を確認できない場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・全額自費で計算し、保険証が確認できたら返金等の精算処理をすること 		
現金取扱	現金取扱 (医事カウンター)	B-3	①	POS レジによる料金受領・還付	<ul style="list-style-type: none"> ・一部払いや自動精算機利用困難者及び自動精算機停止時に対応(最大2台) ・料金受領後、領収書を発行する ・還付金の現金渡し
			②	自動精算機の利用案内	<ul style="list-style-type: none"> ・使用方法の説明 ・利用案内
			③	自動精算機の管理補助	<ul style="list-style-type: none"> ・現金の出し入れ ・釣り銭・用紙補充 ・トラブル対応 ・対応困難な場合は病院職員に連絡
			④	収入金額の調定と病院職員への現金引き渡し	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口収納、自動精算機及び救命救急センターで収納した現金の調定データを作成し、病院職員へ提出 ・前日の売上金を15時まで病院職員に引き渡し ・調定金額と現金の確認 ・調定金額と現金に差があった場合は報告書を提出 ・振込払い分を入金処理すること ・保険会社支払の請求書の保管 ・施設入所者の一括請求

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
現金取扱	現金取扱 (医事カウンター)	B-3	⑤ 過誤納金の処理	<ul style="list-style-type: none"> 過誤納金の還付調書を作成する 過誤納金の現金による還付を行う
			⑥ 釣り銭の管理	<ul style="list-style-type: none"> 釣り銭は病院が準備する(救命救急センター分を含む) 病院の金庫とカウンターの小型金庫を利用すること つり銭については、業務受託者が窓口収納、自動精算機それぞれに必要な金額を精査して両替等の準備をすること
			⑦ 売上金管理	<ul style="list-style-type: none"> 病院へ引き渡しするまで保管すること 病院の金庫を利用すること
			⑧ 現金残高の確認	<ul style="list-style-type: none"> 月1回、全ての現金について病院職員の確認を受けること(救急救命センター分を含む)
	現金取扱 (救命救急)	L-3	① POS レジによる料金受領・還付	<ul style="list-style-type: none"> POS レジ1台で対応 料金受領後、領収書を発行する 還付金の現金渡し 救命救急センター以外の支払いにも対応
			② 収入金額の調定と病院職員への現金引き渡し	<ul style="list-style-type: none"> 収納した現金は外来入院分と合わせて、病院職員へ引き渡し 調定金額と現金の確認 調定金額と現金に差があった場合は報告書を提出
			③ 過誤納金の処理	<ul style="list-style-type: none"> 過誤納金の還付調書を作成する。 過誤納金の現金による還付を行う。
文書交付	文書交付	B-4	① 文書申し込み受付	<ul style="list-style-type: none"> 申込方法の説明と受付処理 カルテ等の開示請求があった場合は、速やかに病院職員に引き継ぐ 文書の処理の状況を確認できるようにし、患者等からの問い合わせに迅速に対応できるようにすること
			② 医師等に対する文書作成依頼	<ul style="list-style-type: none"> 主治医の調査 文書交付に至るまでの進行管理 医師への依頼文に必要な応じカルテを添えて、医局に運搬(依頼文は医師の机に、カルテは医局の所定の場所へ) クラーク代行の場合は、クラークへ 作成が遅れている場合は医師等へ催促 作成された文書はコピーし電子カルテにスキャンすること

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)		主な内容と留意点
文書交付	文書交付	B-4	③	文書交付連絡と料金受領	<ul style="list-style-type: none"> 申請者に対する連絡と文書交付および代金受領 郵送希望の場合は料金前払いとし、申請者に宛の返信用封筒を準備してもらい郵送
診療情報管理	DPC データ作成	H-1	①	様式1等の作成	<ul style="list-style-type: none"> 電子カルテにより作成すること データの確認とコーディング DPCに関する諸調査 関連するデータ(Eファイル等)との整合性点検
			②	入院会計との連携	<ul style="list-style-type: none"> 入院医療費請求とDPCデータの整合をとること
			③	医師への情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 質問への対応
			④	厚労省提出データの作成	<ul style="list-style-type: none"> 再提出分を含む
	NCD データ入力	H-2	①	NCD データ入力	<ul style="list-style-type: none"> 形成外科のNCD データ入力
診療報酬請求	レセプト点検と作成	I-1	①	病名の定期的な点検	<ul style="list-style-type: none"> レセプトチェックシステムを活用した病名の点検 業務量の平準化に努めること
			②	レセプト作成 レセプトのオンライン請求実施	<ul style="list-style-type: none"> レセプト作成と集計 成果品の病院職員への提出(電子媒体及び紙レセプト) レセプトの取り下げ 未請求レセプトの管理と早期の請求 交通事故、労災、自由診療、治験等のレセプト処理

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
診療報酬請求	レセプト点検と作成	I-1	③ レセプト点検	<ul style="list-style-type: none"> ・レセプトの業務従事者による点検 ・レセプトチェックシステムの活用に努めること ・点検により疑義があるレセプトは、医師と連携して修正すること ・レセプト点検時に病名の追加や転帰等が必要となった場合、電子カルテを確認の上、候補となる病名や転帰種別を医師に上申すること ・症状詳記の記載依頼(手書きの場合は医療クラークにより代行入力する) ・医師との連携のための連絡手段は創意工夫のこと ・医療クラークにより代行入力される患者については、代行入力用の連絡手段を医療クラークと協議のこと ・レセプトの査定を減らすため、前回査定内容の確認や県内審査機関の査定傾向の把握により、事前打ち合わせの上、レセプト点検にあたること ・処方や検査で「病名なし」「病名不備」等による査定をなくすよう工夫すること ・症状詳記を依頼する場合は、記載のポイントなどの情報を医師に提供すること
	審査への対応	I-2	① 査定返戻への対応と再審査処理	<ul style="list-style-type: none"> ・返戻、減点レセプトのうち必要なものを医師へ照会する ・照会に基づく再審査請求 ・返戻への対応 ・レセプトが返戻された場合、原則当月内に再請求し、未請求分の集計を報告すること

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
診療報酬請求	精度管理	I-3	① 精度管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返戻・査定についての統計報告 ・ DPC委員会、臨床検査適正化委員会、輸血療法委員会等の査定に関する資料作成 ・ 診療報酬が減点された場合、原因分析の上、内容の報告と改善策の提案をすること ・ 返戻・査定の防止・削減及び請求精度向上の企画立案と実施そして評価(記録を残し、病院から求められた場合提示) ・ 病院職員との定期的な情報交換の場を設けること ・ 医師などに対して、レセプトの調査、分析を基にして、算定内容の指導を行う ・ レセプトチェックシステムの設定改善に努めること
	診療報酬算定に関する情報の提供	I-4	① 診療報酬算定に関する情報の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査機関、病院職員からの指導、問い合わせ等への対応 ・ 医師等に対する算定内容の指導 ・ 診療報酬算定内容の情報提供 ・ 診療報酬改定に伴う情報収集及び分析と、病院職員への情報提供 ・ 診療報酬改定に伴う医事業務又は病院経営への影響度調査に協力 ・ 病院職員が施設基準届出を行うにあたって、医事業務に関する提案、助言 ・ 診療報酬改定に伴うマニュアル、フローの作成・改正への協力 ・ 診療報酬改定に伴うシステム改修、マスタ作成、帳票の改正への協力

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
諸手続き及び請求業務	諸手続き及び請求業務	J-2	① 諸法・公費負担医療制度、受託業務(予防接種・各種検(健)診を含む)、及び治験等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・受付 ・制度の説明(医療費に係るものについては、会計と協力して積極的に患者へ説明すること) ・利用手続(診断書や証明等を含む) ・医療券や予診票等の管理 ・患者の把握 ・請求、調定、収納管理 <p>(対象となる制度等の一例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活保護法 ・特定疾患治療研究事業 ・指定難病 ・障害者総合支援法(育成医療、更生医療、精神通院医療) ・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律 ・児童福祉法(小児慢性特定疾病医療費助成制度、入院助産) ・母子保健法(養育医療、妊婦健診等) ・予防接種法 ・学校保健安全法 ・公害健康被害の補償に関する法律 ・介護保険法 ・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律 等 <ul style="list-style-type: none"> ・十分な研修を行い、業務従事者に制度・運用方法を習熟させ、適正かつ確実に対応すること。制度・運用方法に疑義がある場合は、病院職員及び都道府県、市町村等に確認すること。
			② 労働災害(公務災害を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・受付 ・制度の説明 ・利用手続(診断書や証明等を含む) ・患者の把握 ・請求、調定、収納管理 ・労働基準監督署や公務災害補償等組合等との協議
			③ 交通事故	<ul style="list-style-type: none"> ・受付 ・制度の説明 ・利用手続(診断書や証明等を含む) ・患者の把握 ・請求、調定、収納管理 ・保険会社等との協議・折衝

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
ドック関係業務	ドック関係業務	J-3	① 1泊ドック及び脳ドックの予約受付とスケジュール調整・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせへの対応 ・申し込みの受け付け(スケジュール調整) ・検査予約入力 ・ドック案内書の送付 ・受診者受付 ・オリエンテーション(検査スケジュール、注意事項の説明等) ・検査案内 ・結果票の送付 ・請求、調定、収納管理
紙カルテ等管理業務	紙カルテ等管理業務	K-1	① 紙カルテ 1号用紙の作成 (原則新規作成はないが、例外的な依頼があった場合対応のこと)	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテ管理システムにより処理すること ・背表紙や表紙類はカルテ管理システムにより作成すること ・カルテ新規作成は指定されたバインダーに診療科により指定されている用紙をセットすること
			② 紙カルテの搬送準備(指定された診療科等一部で運用)	<ul style="list-style-type: none"> ・外来カルテ(予約あり):前日に外来基本票と指定された資料袋と共に準備(休日については休日前に) ・外来カルテ(予約なし):診察オーダー時に外来基本票と指定された資料袋と共に準備 ・入院カルテ(予約入院):患者サポートセンターからの入院情報により、前日にリストバンドと資料袋と共に準備 ・入院カルテ(即入院):患者サポートセンターからの連絡により、リストバンドを気送管で外来に送付 ・医師等職員からの依頼によるカルテ貸出
			③ 外来基本票の発行と処理	<ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテから外来基本票を印刷し、紙カルテ搬送依頼があった場合は、紙カルテにセットすること
			④ カルテ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテ管理システムにより処理すること(検索・出入庫・所在管理・分冊・在庫管理・移し換え等)
			⑤ 資料袋の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・カルテ管理システムにより処理すること(検索・出入庫・所在管理・在庫管理等) ・暦年単位で管理し、保存年数を超過したものは、病院が一括搬出する
			⑥ アクティブカルテの整理	<ul style="list-style-type: none"> ・使用頻度の見込みによりカルテ保管場所を選択のこと

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)	主な内容と留意点
紙カルテ等管理業務	紙カルテ等管理業務	K-1	⑦ リストバンドの作成	<ul style="list-style-type: none"> 入院患者等のリストバンドを作成し、病棟に送付
			⑧ 基本票及び資料袋等の搬送 紙カルテの搬送(指定された診療科等一部で運用)	<ul style="list-style-type: none"> 前もって予約があった場合は、前日に外来基本票と診療科に指定された資料袋を共に診察室に搬送 前日の後半以降に予約が入った場合は、診察オーダー時に外来基本票と診療科に指定された資料袋を診察室に搬送 医師等職員からの依頼によるカルテ・資料袋貸出 放射線部からのフィルム搬送(外来へ) その他資料等の搬送 指定された診療科に関し、予約があった場合は、外来紙カルテに外来基本票をセットし、診療科に指定された資料袋と共に診察室に搬送 指定された診療科に関し、予約がない場合は、前日に外来紙カルテに外来基本票をセットし、診療科に指定された資料袋と共に診察室に搬送し、搬送した紙カルテを病歴センターへ搬送
未収金対策	未収金管理	M-1	① 未納額の支払い督促	<ul style="list-style-type: none"> 会計時の未納者への連絡 納付相談が必要な場合は、速やかに病院職員に連絡し、対応を引き継ぐ 未収金対策マニュアルに基づく督促状の作成と発付
			② 未収金発生の事前防止	<ul style="list-style-type: none"> 入院中の未納者には会計(入院)担当者と連携し、積極的に納入への働きかけに努める
患者サポートセンター(入院案内)	入院情報の取りまとめ	N-1	① 予約入院の取りまとめと病歴センターへの提供	<ul style="list-style-type: none"> 外来(救命救急センター含む)からの連絡により、翌日入院分のリスト作成 リストの病棟への確認依頼 翌日入院リストの病歴センターへの送付
			② 即入院患者の対応	<ul style="list-style-type: none"> 外来(救命救急センター含む)からの連絡により、電子カルテでリストバンド作成(病歴センター出力) 病歴センターへの入院情報連絡

大項目	中項目	項目番号	小項目(主な項目)		主な内容と留意点
患者サポートセンター(入院案内)	入院手続き	N-2	①	各種書類の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・保険証や医療証等の確認 ・マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応 ・必要書類の記載方法案内と記載内容の点検 ・不足書類があった場合は、再提出の案内 ・病棟から要請があった場合は、病棟での入院手続き ・書類の確認が終了したら、薬局へ案内
スキャン及びバーコード業務	スキャン及びバーコード読み	0-1	①	スキャン業務	<ul style="list-style-type: none"> ・内科外来・精神科外来分のスキャン ・救命救急センター外来分のスキャン ・予約センターからの紹介状スキャン ・医事事務室内の診断書スキャン ・病棟分のスキャン
			②	バーコード読み業務	<ul style="list-style-type: none"> ・全科外来診療分の医療材料バーコード読み ・放射線科に係る医療材料のバーコード読み ・バーコード作成が必要な場合の SPD への作成依頼
総合調整	総合調整	P-1	①	業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務全体の業務管理 ・会計待ち(最長)時間の報告(2回/年) ・臨時的な業務量の増加に対応すること ・病院との業務打合せ
			②	患者からの苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情の内容確認と患者への説明 ・再発防止の徹底 ・病院への報告

(注)「主な内容と留意点」については業務の全てを記載しているものではないため、業務実施にあたっては業務の詳細を病院と確認すること。

4. 人員配置

(1) 次に掲げる責任者及び有資格者を配置して、病院からの指示や病院への報告に即応できる体制を明確にすること。

① 現場統括責任者

病院における医事関係業務に5年以上従事した経験を有し、かつDPC対象病院に1年以上従事した経験を有する者を、現場統括責任者として病院内に常駐させること。

② 副統括責任者

病院における医事関係業務に3年以上従事した経験を有し、かつDPC対象病院に1年以上従事した経験を有する者を、現場統括責任者を補佐しその職務を代行する者として病院内に1名以上配置すること。

③ 主任従事者

病院における医事関係業務に3年以上従事した経験を有する者1名以上を、次に掲げる対象業務ごとに配置すること。

(対象業務)

統括業務、外来受付業務、中央カウンター受付（総合案内）業務、入院医事業務、救命救急センター業務、病歴センター業務

④ 診療情報管理士

診療情報管理士（社団法人日本病院会が実施する診療情報管理士認定試験に合格し、四病院団体協議会及び財団法人医療研修推進財団の登録を受けた者をいう。）であって、DPC 対象病院における医事関係業務及び DPC 分析業務に 1 年以上従事した経験を有する者 3 名以上を配置すること。

(2) 翌年度の人員配置計画を毎年 3 月 15 日まで（契約初年度にあつては業務開始日の 14 日前まで）に病院へ提出すること。また、人員配置計画に変更があつた場合は速やかに病院に報告すること。

(3) 参考人工は 70.8 人/月（公立置賜総合病院：60.7 人/月、救命救急センター：10.1 人/月）とする。（詳細は別紙 1 - 2 「公立置賜総合病院医事業務委託人工積算表」のとおり）

5. 特記事項

(1) 地域の中核病院として公立置賜総合病院が求められる多様な社会的役割を理解し、その役割を果たすことに協力すること。

(2) 当院は第二種感染症医療機関に指定されていることから、従事者の四抗体（麻しん、風しん、ムンプス、水痘）の抗体価を確認し、必要に応じて病院へ報告できるようにすること。

(3) 委託業務の基本的運用方針の実施状況を報告し協議すること。

(4) 業務内容や業務の精度について内部監査し、その結果を報告すること。

(5) 毎日の業務内容等を記した業務日誌を病院に提出すること。加えて、毎月の業務内容を記した業務完了報告書を病院に提出し、検査を受けること。

(6) 外来会計待ち時間を原則15分以内とし、現状把握のために毎年5月と11月に外来会計待ち時間調査を実施し、調査結果を報告すること。

(7) 病院経営に関する提案等により、病院に具体的な改善効果が見込まれる場合は、その提案等について評価するものとする。なお、具体的な評価方法については協議により決定するものとする。