

公立置賜南陽病院 医事業務委託仕様書

公立置賜南陽病院における令和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、入退院に関する手続き、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等

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで以外の日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで。受付は、午前診療科は午前 8 時 30 分から午前 11 時 30 分まで、午後診療科は午前 11 時 30 分から午後 3 時 30 分まで。予約診療制を導入。

(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：中央管理
入院：入院カルテ⇒病棟管理 退院カルテ⇒中央管理
- ② カルテサイズ A 4 版（外来・入院）
- ③ 患者 I D 一患者共通 I D
- ④ 抽出方法 手作業

(3) 業務委託時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

3. 委託業務内容

番号	項 目	主な内容と留意点
1	総合案内	① 受診手順等の問い合わせへの対応 ② 対応が必要な方への働きかけ ③ 来訪者・面会者の案内 ④ 来院者からの各種申し出への対応 ⑤ 対応部署への引き継ぎ ⑥ 各種受付と担当部門への引き継ぎ

番号	項 目	主な内容と留意点
2	患者受付業務	① 新来患者の受付（診察申込書の記入案内・診察希望、かかりつけ医の聞き取り）と紹介状の確認 ② 予約なし再来患者受付 ③ 予約入院患者受付 ④ 患者情報の登録並びに変更があった際の変更入力 ⑤ 診察券（カード）等の発行、再発行（紛失等の場合は本人確認の上） ⑥ カルテ 1 号紙作成 ⑦ 受付票を交付し、必要に応じ予約状況を電子カルテで確認の上、診察・検査等の案内（診察前検査がある場合には受付票の見方を説明し検査へ案内） ⑧ 予約内容の説明 ⑨ 該当外来受付の案内、診察手順の案内 ⑩ 紹介状及び検査結果等持参品確認 ⑪ 同日紹介の併科受診者のファイル搬送 ⑫ 併科受診票の作成と差し替え ⑬ 各種健康診断等の受付 ⑭ 受診予約の登録・変更 ⑮ 保険証（同月受診患者以外全て確認）・医療証等の確認 ⑯ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応 ⑰ 拾得物の取り扱い ⑱ 繁忙に合わせ外来受付間で連携、協力する
3	精算業務	① 診療行為終了患者の受付 ② 外来基本票の確認 ③ 処方箋確認
4	文書等受付業務	① 申し込み方法の説明と受付処理 ② カルテ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 ③ 主治医の調査 ④ 文書交付に至るまでの進行管理 ⑤ 医師への依頼文に必要な応じカルテを添えて、医局に依頼 ⑥ 作成が遅れている場合には医師等へ催促 ⑦ 作成された書類は不備の有無を確認、コピーの上電子カルテにスキャン ⑧ 診断書等の対応 ⑨ 文書交付・郵送処理 ⑩ 請求書発行文書の保管

番号	項 目	主な内容と留意点
5	会計業務	① 診療費の徴収・還付及び管理と報告 ② 処方箋の交付 ③ 前日の売上金を午後 1 時までに病院職員に引き渡し ④ 未収患者への督促（電話督促、督促状発送） ⑤ 未納者の把握、催告及び納入相談 ⑥ 窓口調定 ⑦ 未収調定 ⑧ 振込みされたものの入金処理 ⑨ 保険会社支払の請求書の保管 ⑩ 施設入所者の一括請求 ⑪ 過誤納金の還付調書を作成 ⑫ 過誤納金の現金による還付を行う ⑬ 売上金については病院へ引き渡すまで保管すること ⑭ 釣銭用現金について保管管理をすること ⑮ 年度末決算処理 ⑯ 両替依頼
6	外来関係業務	① 各種伝票からの診療内容入力（基本票、カルテ内容やオーダーの情報と会計データを照合して請求漏れを防ぐ） ② 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 ③ 外来受付で確認漏れの場合、保険証の有効性を確認 ④ 患者情報に変更があれば変更の入力 ⑤ 外来病名等チェック ⑥ 外来診療費請求書発行 ⑦ 診療内容の変更入力 ⑧ 投薬の院内外混在点検と修正依頼 ⑨ 伝票類の整理・保管 ⑩ 外来返戻レセプトの処理 ⑪ 外来レセプト査定に対する対応と再審査処理 ⑫ レセプトの点検及び修正

番号	項 目	主な内容と留意点
7	入院関係業務	① 入院手続き（必要書類の記載方法案内と記載内容点検・不足書類があった場合は、提出の案内等） ② カルテ 1 号紙作成 ③ 台帳作成 ④ 診療内容の入力（基本票、カルテ内容やオーダーの情報と会計データを照合して請求漏れを防ぐ） ⑤ 実施入力等会計に必要なデータが未入力の場合、入力を医師や部門に催促する ⑥ 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れば変更入力 ⑦ 退院予定の確認 ⑧ 病名等の確認 ⑨ 入院診療費請求書発行・交付 ⑩ 伝票類の整理・保管 ⑪ 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等を含む） ⑫ 納付困難者の情報を病院職員に連絡 ⑬ 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 ⑭ 請求額に関する問い合わせ対応（内容の照会、概算額、医療費に係る諸制度の説明） ⑮ データ提出加算の施設基準に係る様式作成、点検修正
8	諸手続き及び請求業務	① 保険調定・入金（調定金額と現金に差があった場合、報告書を提出） ② 各種照会への対応 ③ 保険会社からの面談依頼の対応 ④ 予防接種に関する業務（予約調整、カルテ発行、個人請求、行政機関請求の取りまとめ及び問診票記入指導） ⑤ B 型肝炎に関する諸手続きの対応 ⑥ 施設及び企業の健診・予防接種等に関する業務（契約業務以外） ⑦ 特定健診・その他健康診断等に関する業務（予約から精算結果送付まで） ⑧ 結核検診に関する業務（保健所扱い予約調整から結果送付まで） ⑨ がん検診等の検診に関する業務（予約から結果送付まで） ⑩ 訪問看護に係る請求事務 ⑪ 在宅酸素等患者貸与機器の受付、発注、請求及び来院の確認 ⑫ やすらぎ荘患者の次回受診予約入力 ⑬ 介護保険に係る手続き及び請求事務 ⑭ 各種統計及び調査業務 ⑮ 医事関連印刷物・消耗品の在庫管理

番号	項 目	主な内容と留意点
9	公費医療申請手続き及び受給者管理（関連申請及び患者への説明を含む）	① 受付 ② 制度の説明 ③ 利用手続（診断書や証明等を含む） ④ 医療券や予診票等の管理 ⑤ 患者の把握 ⑥ 請求・調定・収納管理
10	労災等受給者への対応と管理及び請求	① 受付 ② 制度の説明 ③ 利用手続（診断書や証明等を含む） ④ 患者の把握 ⑤ 請求・調定・収納管理 ⑥ 労働基準監督署や公務災害補償等組合等との協議
11	交通事故診断書依頼・明細書作成及び請求	① 受付 ② 制度の説明 ③ 利用手続（診断書や証明等を含む） ④ 患者の把握 ⑤ 請求・調定・収納管理 ⑥ 保険会社等との協議
12	カルテ管理業務	① カルテ出入庫 ② 外来基本票発行 ③ 受診カルテ搬送・回収 ④ 外来基本票・処方箋とカルテとの照合 ⑤ カルテ借用等の対応（院内、院外） ⑥ カルテの整理・保管 ⑦ 診療録管理体制加算の施設基準に係る診療記録管理の実務 ⑧ 入院患者についての疾病統計の作成
13	電話対応業務	① 内線・外線電話の受付 ② 外線電話の各部署への転送 ③ 電話対応したクレーム等の報告
14	その他管理業務	① 帳票・統計等打ち出し、マスター確認 ② 診療報酬算定に伴う情報収集及び分析と病院職員への情報提供（審査機関・病院職員からの指導や問い合わせ等への対応、医師等に対する算定内容の指導、診療報酬改定に伴う情報収集及び分析と病院職員への情報提供 等） ③ 施設基準届出に伴う情報収集及び分析と病院職員への情報提供

番号	項 目	主な内容と留意点
15	レセプト点検及び編綴業務	① レセプトの作成（オンライン請求を実施） ② 病名及び診療内容の点検 ③ 点検により疑義があるレセプトは、医師と確認し修正する ④ 未請求レセプトの管理と早期の請求 ⑤ 返戻レセプトに係る病名及び診療内容の点検 ⑥ 返戻レセプトに疑義がある場合は、医師と確認し修正する ⑦ 再審査請求について、医師と確認し提出する ⑧ 診療報酬請求書総括表の作成（件数、日数、点数及び請求額等の集計と点検） ⑨ 審査支払機関提出用レセプトの編綴 ⑩ 提出期限までの総括完了と梱包 ⑪ 保険別調定基礎資料の作成 ⑫ 審査支払機関からの査定通知書の医師への配布と周知及び査定率集計と内容分析並びに改善策報告 ⑬ レセプト修正に伴う過誤納金処理 ⑭ 請求事項変更に伴う既提出レセプトの返戻依頼 ⑮ 審査支払機関等からの照会への対応

（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）従事者の中に実務・管理実績のある者を配置し、委託業務の適正な管理を行わせること。
- （２）参考人工は 7.8 人/月とする。（詳細は別紙 3－2 「公立置賜南陽病院医事業務委託人工積算表」のとおり）