

公立置賜川西診療所 医事業務委託仕様書

公立置賜川西診療所における令和 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

外来患者の受付、診療行為に係る記録管理及び料金化とこれに伴う保険請求、診察費の収納、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。ただし、受付は、午前の部は 8 時 30 分から午前 11 時 30 分まで、午後の部は午後 1 時 20 分から午後 2 時 30 分まで。

(2) カルテ管理(電子カルテ・紙カルテ併用)

- ① 管理方法 中央管理
- ② カルテサイズ A 4 版
- 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 7 時 45 分から午後 5 時まで

3. 委託業務内容

番号	項 目	内 容
1	受付業務 (1)新患受付	<ul style="list-style-type: none"> ① 診察申込の受理 ② 保険等の確認 ③ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応 ④ 患者情報の登録 ⑤ 診察券(カード)の発行 ⑥ 外来基本票の発行 ⑦ 各種照会等に対する対応 ⑧ 健康診断の受付 ⑨ 紙カルテ 1 号紙の作成

番号	項 目		内 容
		(2) 再来受付	<ul style="list-style-type: none"> ① 予約患者の受付及び受付票の発行 ② 保険証・医療証等の確認及び情報更新 ③ マイナンバーカードによるオンライン資格確認の対応 ④ 診察券（カード）の紛失者への再発行 ⑤ 患者案内 ⑥ 予約なし患者への対応
		(3) 文書その他受付	<ul style="list-style-type: none"> ① 申請書等文書の受理 ② 医師への書類記入依頼 ③ 処理済文書の保管 ④ 患者への連絡 ⑤ 文書受付・郵送処理 ⑥ 問診票の確認及び記入の指導 ⑦ 館内案内・誘導 ⑧ 電話の応対 ⑨ 拾得物等の対応 ⑩ 処方箋FAX送信（依頼時） ⑪ 受信FAXの取り込み ⑫ 配達物の受取り ⑬ 車椅子の貸出
2	会計業務	(1) 日次業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 診療費請求書の発行 ② 患者負担金の徴収及び収納業務 ③ 領収書の発行 ④ 窓口入金調定及び売上金の管理 ⑤ 過誤納金の還付及び関連業務
		(2) 月次業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 月次集計処理及び集計表の作成 ② 診療報酬の調定積算
		(3) 年次業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 年度末決算処理及び関係業務
		(4) 収入調定・未収金 管理業務その他	<ul style="list-style-type: none"> ① 収入調定の管理 ② 未収金の管理・督促及び催告 ③ 請求漏れ・誤請求の確認及び処理 ④ 請求問い合わせへの対応
3	外来関係業務		<ul style="list-style-type: none"> ① オーダーからの診療内容取り込み ② 伝票類の整理 ③ 外来診療費請求書発行 ④ 院外処方箋の交付 ⑤ 入力業務に係る補助的作業 ⑥ その他外来関係業務

番号	項 目		内 容
4	諸手続き及び請求業務	(1) 諸法・公費負担医療制度及び受託業務(予防接種・各種健(検)診を含む)、治験等への対応	① 受付 ② 制度(費用負担等を含む)の説明 ③ 利用手続(診断書・証明書含む) ④ 医療券等の管理 ⑤ 患者の把握 ⑥ 請求・調定・収納管理 (例)・感染症予防法 ・生活保護法 ・難病法 ・障害者総合支援法(育成医療、更生医療、精神通院医療) ・児童福祉法(小児慢性特定疾病対策) ・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 ・公害健康被害補償法 等
		(2) 労働(公務)災害	① 労災保険受給者管理及び請求
		(3) 交通事故	① 交通事故診断書依頼・明細書作成及び請求
		(4) 各種統計	① 診療行為等各種統計データ作成 ② 患者統計等データ作成 ③ 査定分析報告書作成 ④ その他医事データ作成
		(5) その他	① 各種検診等の請求 ② 診療報酬再審査請求 ③ 支払証明書等の発行 ④ 介護保険に関する諸手続き ⑤ 医事関連カルテ・伝票・消耗品の在庫管理及び設計補助
5	カルテ管理業務	① 予約患者の外来基本票発行 ② インアクティブカルテの整理 ③ 処方箋不備等への対応 ④ 病名記載の確認	
6	予防接種業務	① 接種者受付 ② 結果表管理	
7	レセプト点検・編綴業務	(1) 当月レセプト処理(国保、社保、労災、自賠責、公費等の医療保険が適用となるレセプトの内容点検及び処理)	① 仮レセプトによる集計、出力と病名、内容点検 ② 内容点検済みの外来レセプトのうち、病名付けを必要とするものの担当医師への点検依頼 ③ 高額レセプトへの症状詳記依頼 ④ 回収済みレセプトに係る修正入力 ⑤ 本レセプトによる集計、出力及び病名、内容点検
		(2) レセプトの保留処理	① 当月レセプトで内容点検の結果提出できなかったレセプトの保留及び報告 ② 前月提出できなかったレセプトの保留の解除

番号	項目	内容
	(3) 返戻レセプト処理	① 返戻レセプトに係る内容点検及び処理 ② 点検済みレセプトに係る修正入力、再提出 ③ 返戻レセプトに係る報告
	(4) レセプト編綴	① 電子データの記憶媒体への取り込み及び提出
	(5) 診療報酬請求書総括表の作成	① 診療報酬請求書総括表（労災等の集計表含む）の作成（件数・日数・点数・請求額の集計と点検） ② 提出期限までの総括完了 ③ 保険別調定基礎資料の作成
	(6) レセプトに付随する業務（査定及び再審査請求に係る）	① 審査支払機関からの査定通知書に基づく査定事由、査定箇所の仮レセプトへの表示 ② 再審査可能なレセプトについて医事担当者との協議 ③ 再審査請求可能なレセプトの医師への申立書記載依頼
	(7) レセプト修正に伴う過誤納金の処理	① 仮レセプトの点検、返納レセプトの点検、査定通知書等レセプトの修正に伴い患者負担額に過誤が生じた場合の追徴、還付及び還付伺いの作成
	(8) 請求事項変更に伴う既提出レセプトの返戻依頼	① 保険情報の変更、診療内容の入力誤り等による、既提出レセプトの返戻依頼
	(9) レセプトに関する照会対応及び処理	① 審査支払機関からのへの対応・処理
	(10) その他	① その他レセプト処理に係る全ての業務
8	施設運営・管理業務補助	① 診療報酬に関する各種窓口対応 ② 診療所運営に係る情報提供（制度改正、その他） ③ 施設の開所（閉所を依頼する場合がある） ④ 受付窓口、FAX機などの清掃

(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) 病院等における医療事務関係業務に3年以上従事した経験のある主任従事者1名を配置し、委託業務の適正な管理を行わせるものとする。
- (2) 参考人工は2.20人/月とする。(詳細は別紙4-2「公立置賜川西診療所医事業務委託人工積算表」のとおり)