

調達要求番号：1MT11A10001

自衛隊札幌病院仕様書		
病院医療事務請負役務	仕様書番号	医－1
	作成	令和 3年 1月 12日
	変更	年 月 日
	作成部課	総務部 医事課
	作成者	1等陸尉 南 直 樹
<p>1 目的及び適用範囲</p> <p>(1) 目的 自衛隊札幌病院における受付業務・診療報酬請求業務を迅速・的確に実施し、患者サービスの向上を図るとともに、業務の効率化に寄与することを目的とする。</p> <p>(2) 適用範囲 本仕様書は、自衛隊札幌病院の受付業務、診療報酬等算定業務および診療報酬等請求業務（以下「受付・算定請求業務」という。）に係る請負役務について適用する。</p> <p>2 請負期間 2021年4月1日～2022年3月31日</p> <p>3 本請負業務の入札参加者の要件</p> <p>(1) 直近の過去3年間に病床数200床以上の病院において、継続的に医療事務に係る請負契約を締結し、誠実に履行した実績があり、クレーム等による契約の途中解除がないこと。</p> <p>(2) 労働基準法第8章で定める使用者の責任、労働者災害補償保険法及び労働保険の保険料の徴収に関する法律で定める事業主の責任を負うこと。</p> <p>4 本請負業務の従事者</p> <p>(1) 全ての従事者は、受付・算定請求業務に精通し、心身ともに健康で節度と良識を兼ね備えるとともに、患者に対する接遇要領を身につけていること。併せて、国における自衛隊の必要性について理解していること。</p> <p>(2) 全ての従事者は、保険医療機関の受付・算定請求業務に係わる実務経験があり、当院の電子カルテ・医事会計・オンライン請求等の医療情報システム（以下「システム」という。）を操作して、迅速・正確に業務が出来る者であること。</p> <p>(3) 受付・算定請求業務の統括管理及び従事者の指揮監督のため、受付・算定請求業務の経験が概ね3年以上である者を責任者（以下「主任」という。）として配置すること。</p> <p>(4) 主任は、審査機関による査定、受付業務・診療報酬請求の現状について豊富な経験を持ち、診療スタッフ等に対して診療報酬点数等についての助言ができること。</p> <p>(5) 従事者の中から、副主任1名を指名して主任が不在となる場合の代行を行わせること。</p> <p>5 業務日（基準） 月曜日から金曜日までの毎日。ただし、祝日、振替休日、年末（12月29日～12月31日）、年始（1月2日、1月3日）の期間を除く。</p> <p>6 業務時間（基準）</p> <p>(1) 受付業務 平日（月曜日から金曜日）</p>		

8時00分～16時00分

(2) 算定請求業務

平日（月曜日から金曜日）

8時15分～17時00分

ただし、3連休以上の休み明けの勤務日及び救急輪番開けの勤務日

8時00分～17時00分

7 業務内容

(1) 業務内容

ア 受付業務

(ア) 新患受付

- a 受診申込書の記入要領説明、受診申込書受付・整理
- b 健康保険証及び受給資格者証等の確認、コピー、写しの整理
- c 医事会計システムへの患者情報入力
- d 診療券の発券
- e 受付票の発行
- f 外来受付への経路案内

(イ) 再来受付

- a 自動再来受付機の操作説明（受付開始前における利用者への説明を含む。）
- b 自動再来受付機で受付られなかった患者の受診申込書の記入要領説明
- c 健康保険証及び受給資格者証等の確認、コピー、写しの整理
- d 医事会計システムへの患者情報変更事項入力
- e 受付票の発行
- f 外来受付への経路案内

(ウ) 患者対応

- a 電話及び窓口における患者からの問合せ対応（診療時間の問合せや休診している科の受診希望患者の対応等）
- b 医師及び各科外来との患者受診調整

(エ) その他

- a 自動再来機の設定及び管理
- b 健診科及び診療科の依頼による患者IDの付与
- c 生活保護法医療券の入力及び確認業務
- d 医療費支払い同意書の取得及び整理
- e その他受付に関する業務

イ 算定請求業務（2022年3月診療分の診療報酬請求業務を含む。）

(ア) 外来患者・入院患者の算定業務（対象：全患者）

- a 外来・入院診療データの医事会計システムデータによる管理業務
- b オーダリングシステムから送信されたデータの医事会計システムへの取り込み
- c 取り込みデータの点検・確認及びその他評価に必要なデータの追加・修正
- d 診療内容に関する医師及び外来・病棟等への疑義照会
- e 請求のための修正を要する病名等の変更入力
- f 保険証等の確認業務
- g 算定の二重チェック（当初、算定した従事者以外の従事者による。）

(イ) 一部負担金により医療費支払が必要な患者に対する請求業務

- a 入院・外来請求書兼領収書及び請求明細書ならびに診療明細書の作成
- b 窓口での請求の場合は、入院・外来請求書兼領収書及び請求明細書ならびに診療明細書を会計課職員に提出。また、平日毎日、窓口入金による医療費の債権発生通知書（徴収決議内訳書）を作成し、認証を受けて会計課へ提出

- c 納入告知書による請求の場合は、入院・外来請求書兼領収書等のほか、診療明細書、債権発生通知書を作成。債権発生通知書に認証を受け、中央会計隊に送付
- (ウ) 保険者（支払基金等）への診療報酬請求業務（対象：自衛官診療証を利用する患者以外の患者）
 - a 診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）の印刷と内容確認
 - b レセプトの点検（治療の内容から不適切な病名及び病状詳細等の医師への確認）
 - c 点検結果の反映（システム入力内容の追加、修正）
 - d 修正したレセプトの作成・印刷
 - e レセプトの総括表（請求書）の作成、印刷（資料保管用及び提出用）
 - f オンラインによる必要なデータの審査機関への送信
 - g 請求したレセプトの請求済み資料（データを含む。）の整理
- (エ) 共済組合支部への診療報酬請求業務（対象：防衛省共済組合員証のみを利用する患者（公費負担のある組合員及び被扶養者を除く。））
 - a 組合員等病院レセプト（各支部、各区分毎）の印刷と内容確認
 - b 組合員等病院レセプトの病名及び保険の点検（医師及び各共済支部等へ確認）
 - c 共済組合診療費支部別集計表、内訳表及び債権発生通知書の作成
 - d 債権発生通知書の認証
 - e 債権発生通知書の中央会計隊への送付
- (オ) 妊婦健診、予防接種、その他公的医療費請求書の作成・請求及び債権発生通知書の作成、送付
- (カ) 救急外来（時間外）及び救急輪番における患者登録のうち、保険証等情報入力及び受診患者算定業務
（患者日報の受診科及び件数点検を含む。）
- (キ) 返戻及び査定された診療報酬明細書の処理
 - a 原因の調査、修正及び再請求。ただし、再請求が不適切な場合を除く。
 - b 官側に対して、調査及び再請求の状況を報告
- (ク) 患者が支払うべき診療費等の未収納に係わる債権発生通知書の作成、送付
- (ケ) 第三者行為（交通事故等）の処理
 - a 診療費の支払者（損害保険会社等）の確認と診療費支払方法に関する支払者との調整
 - b 診療（入院を含む。）終了時又は月末時において、a項で確認した支払者に対する債権発生通知書を中央会計隊に送付又は窓口支払いを案内
- (コ) 保険者への請求に誤りがある場合、診療報酬明細書の取り下げを申請
- (サ) 入院・外来算定件数の点検
システムから出力した患者日報、特に救急外来の算定件数の点検
- ウ ア項及びイ項に付帯する業務及び関係業務の電話応対等
- エ 会計課職員（収納担当者）との連携
- オ 診療報酬請求業務に関する調査及び助言等
 - (ア) コストもれ等の原因究明
 - (イ) 診療スタッフ等に対する助言及び情報提供
 - (ウ) 診療報酬改定等の対応
- カ 業務マニュアルの作成
 - (ア) 業務マニュアルを作成し、じ後、逐次修正
 - (イ) 官側への提出
- ※ 提出された業務マニュアルは、次年度業務の参考資料として使用
- キ 医療情報システムの運用
 - (ア) 電子カルテ・医事会計・オンライン請求端末の操作
 - (イ) 機器周辺の整理整頓
 - (ウ) プリンターの用紙・トナーの補充

(エ) 障害及び事故発生時の対応

- a 障害の状況の確認
- b 障害範囲、緊急性等の確認、システム稼働続行の判断と緊急処置
- c 官側への報告

ク 総括業務（主として主任の業務）

- (ア) 従事者の管理及び指導（業務実施要領、システムの操作要領を含む。）
- (イ) 官側との連絡調整
- (ウ) 診療報酬審査機関との連絡調整。院内各部署との連絡調整及び診療報酬に係わる質疑解釈等の対応。官側からの要請による関係会議への参加協力
- (エ) 診療報酬請求業務に係わる情報収集
- (オ) 査定・返戻対策及び診療報酬請求業務に係わる業務改善等の提案
- (カ) 定型用紙その他の消耗品の使用見積り
- (キ) 業務報告書の作成（日々、月間）

ケ 環境整備

- (ア) 受付当窓口内及び執務場所の清掃
- (イ) 共用場所の清掃

(2) 業務処理期日(期限を定めるもの。)

期 日		内 容
当 日 中	9時（診療開始時間）まで	前勤務日の勤務終了時から当日までの救急外来（時間外）患者の算定業務
	10時まで	前勤務日分の債権発生通知書（徴収決議内訳書）の会計課への提出
	13時まで	前勤務日の勤務終了時から当日までの救急輪番患者の算定業務
	当日	外来患者の算定業務（10項従事者の配置参照）
	日々の業務終了時	当日の業務報告書（日々）
当 月 中	翌勤務日	外来算定業務の二重チェック
	月末における請求に必要な書類の準備が完了後、7日以内	第三者行為に係わる債権発生通知書の作成・送付及び窓口支払いの案内
	月末（ただし、月末の勤務日以降の分は、翌勤務日）	入院患者の算定業務
	北海道社会保険診療報酬支払基金及び北海道国民健康保険団体連合会（以下「審査機関」という。）が定める毎月のレセプト提出日の前日（平日）の正午	請求準備の完了
	次回請求月の審査機関が定める毎月のレセプト提出日の前日（平日）の正午	返戻された診療報酬明細書の再請求準備の完了
	毎月5日（休日の場合は、直前の平日）	ア 共済組合支部への請求 イ 入院患者の自己負担金（保険外を含む。）の請求
	月初めの最初の就業日の12時まで	前月分の業務報告書（月間）の提出
当初、9月末。じ後、変更の都度	業務マニュアルの作成及び修正	

(3) 年間算定実績
別紙第1

8 資材等の負担

- (1) 業務に必要な建物の一部（トイレ及び指定するロッカーを含む。）、機器類、備品、消耗品、定型用紙、光熱水料、債権発生通知書を送付するための郵送料は官側の負担とする。
また、医療情報システムの使用にあたっては、「自衛隊札幌病院医療情報システム管理規則」を遵守する。
- (2) 従事者が着用する被服（契約相手方が指定する制服又は白衣）及び名札は契約相手方の負担とする。

9 従事者数

受付・算定請求業務に支障のない人数とする。
従事者が都合により勤務しない場合は、交代することができる。また、業務の繁忙時は増員することができる。ただし、いずれの場合も事前に官側に届け出た者とする。

10 従事者の配置

契約相手方は、外来患者算定業務の患者待ち時間が概ね一人5分以内になるように人員を配置すること。待ち時間が継続的に10分を超える場合には対策を講じること。

11 従事者の管理体制

- (1) 契約相手方は、主任と綿密に連絡をとり、問題点を把握して、いかなる状況にも即応できる体制をとること。
- (2) 契約相手方は、月末までに翌月分の従事者の勤務予定表を官側に提出すること。
- (3) 勤務予定表に変更がある場合、業務日及び業務時間以外で業務をする必要がある場合には、事前に官側に届け出るものとする。この際、勤務予定表に変更がある場合及び早朝勤務の場合は前日の17時まで、残業の場合は当日12時まで、休日指定勤務日以外で、休日出勤の場合は3日前までに届け出をすること。ただし、外来診療時間超過により、外来患者の算定のための残業を行う場合は届け出を要しないものとする。
- (4) 休憩は交代制とし、業務に支障がないように主任が統制するものとする。

12 従事先の名称、就業場所及び所在地

自衛隊札幌病院 総務部医事課 (TEL: 011-581-3101 内線4270)
〒005-8543 札幌市南区真駒内17番地

13 検査官等

- (1) 監督官
自衛隊札幌病院 総務部 医事課 統計班長 及び 官側が指名した職員
- (2) 検査官
自衛隊札幌病院 総務部 医事課長 及び 官側が指名した職員

14 従事者の届出

- (1) 契約相手方は落札後、速やかに従事者の資格認定書の写し、経歴を確認できる書類及び主任、副主任を指定した「従事予定者名簿」（別紙第2）を提出するものとする。
- (2) 契約相手方は、従事者に異動がある場合、速やかに官側に報告の上、従事者の要件を満たす者を官側に届け出るものとする。この際、業務処理能力の低下等、業務に支障が生じることがないように適切な処置を講じること。

15 守秘義務

- (1) 契約相手方は、従事者が業務遂行に際して知り得た個人情報保護のために、次の措置を講じなければならない。
 - ア 内部規定の作成（就業規則等で規定している場合を含む。）
 - イ 従事者への教育及び研修の実施
 - ウ 従事者からの誓約書等の提出
- (2) 当病院外から勤務場所に電算機（タブレット端末等を含む。）及び可搬記憶媒体（ハードディスク、USBメモリーなど）を持ち込むことを禁止する。
- (3) 従事者が個人情報保護法に違反することによって、官側が損害を受けた場合、契約相手方がその損害を補償しなければならない。

16 従事者の交替

- (1) 官側は、以下のいずれかの状況が発生した場合は、その理由を明示して、従事者の交替を求められることができることとし、契約相手方は早急に代替要員を確保しなければならない。
 - ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いており、業務処理期日に間に合わない場合
 - イ 正当な理由なく業務が著しく遅延し、または業務に着手しない場合
 - ウ 利用者からの苦情が継続して寄せられるなど、勤務状況に著しく誠意を欠くと認められる場合
- (2) 契約相手方の都合により従事者を交替させる場合には、契約相手方は原則30日前までに官側に通知するとともに、確実な業務引継ぎを行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。
- (3) 従事者が交替する場合の経費負担は、契約相手方が負うものとする。

17 監督・検査及び報告

- (1) 監督及び検査は、立会い及び書類審査（作成した資料を含む。）により行う。
- (2) 日々の業務実施状況の確認は監督官が行う。
- (3) 主任は、日々及び月間の業務報告書（別紙第3）を作成し、監督官から業務実施状況の確認を受けなければならない。

18 その他

- (1) 従事者は、自衛隊札幌病院の出入門に際しては、入門許可証の交付を受けて立ち入るものとする。ただし、入門許可証が交付されるまでの間は、面会証により立ち入る。
また、病院内では業務に関係する場所以外への立入りは原則禁止するものとする。
- (2) 従事者は、常時、契約相手方の作成した身分証明書を携帯し、名札を着用するものとする。
- (3) 契約後、本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、官側と契約相手方が協議するものとする。

年間算定実績

1 外来算定件数（延べ外来診療回件数）

	2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	計
社会保険及び 国民健康保険	570	578	656	656	535	699	771	693	721	756	604	724	7,963
防衛省 共済組合	329	334	285	240	198	300	298	278	297	321	246	251	3,377
自衛官（※）	3,337	3,449	3,816	3,216	2,353	3,371	3,578	2,958	3,134	3,530	3,028	3,397	39,167
計	4,236	4,361	4,757	4,112	3,086	4,370	4,647	3,929	4,152	4,607	3,878	4,372	50,507
1日平均	235	242	227	196	182	199	221	196	208	209	204	219	211

2 入院算定件数（延べ入院日数）

	2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	計
社会保険及び 国民健康保険	264	207	343	559	556	532	395	426	345	404	600	625	5,256
防衛省 共済組合	63	39	47	41	25	45	38	41	86	80	18	29	552
自衛官（※）	941	1,395	1,009	533	451	424	470	661	719	679	620	528	8,430
計	1,268	1,641	1,399	1,133	1,032	1,001	903	1,128	1,150	1,163	1,238	1,182	14,238
1日平均	41	57	45	38	33	33	29	36	38	38	41	38	39

※ 自衛官分の診療報酬は算定まで実施し、請求業務は行わない。（個人負担がある場合を除く。）

3 公的医療及び第三者行為件数（請求件数）

	2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	計
公的医療	129	129	89	176	101	107	91	77	73	64	62	53	1,151
第三者行為	1	0	2	11	7	8	3	0	0	15	4	8	59

年 月 日

従事予定者名簿

件 名：病院医療事務請負役務
従事場所：自衛隊札幌病院

会社等所在地：
会社等名：
代表者氏名： _____ 印

連番	(役職) 氏 名 (生年月日)	性別	年齢	住 所	資 格
1	(主 任)				
2	(副主任)				
3					
4					
5					
6					
7					
8					

監 督 官

業 務 報 告 書 (日々)

項 目	内 容
従事者数 (主任以下)	(1) 全日勤務 名 (2) 半日勤務 (午前) 名 (午後) 名 (3) 時間外勤務 名 (~)
業務内容	(1) 算 定 ア 件 数 (ア) 外 来 件 (※救急外来 件、救急輪番 件、) (イ) 入 院 件 イ 細 部 <input type="checkbox"/> 取り込みデータの点検・確認、その他算定データ入力 <input type="checkbox"/> 請求のための修正を要する病名等の変更入力 (2) 請 求 ア 件数 (請求準備完了日のみ記入) (ア) 社保分 件 (※返戻分 件、査定分 件) (イ) 国保分 件 (※返戻分 件、査定分 件) (ウ) 共済分 件 (エ) 公的医療費分 件 (オ) 第三者行為分 件 イ 細 部 <input type="checkbox"/> レセプトの内容確認 (点検準備) <input type="checkbox"/> レセプト点検の結果反映 <input type="checkbox"/> レセプト総括表 (請求書、支部別集計表等) の作成 <input type="checkbox"/> 債権発生通知書関連業務 <input type="checkbox"/> 資料作成及び整理 <input type="checkbox"/> 公的医療費請求書関連 <input type="checkbox"/> 第三者行為関連業務 <input type="checkbox"/> その他 () (3) その他 ア 各種マスタ管理業務 <input type="checkbox"/> 各種マスタの維持管理業務 <input type="checkbox"/> 約束事項・コストもれ項目の洗い出し等 <input type="checkbox"/> 診療報酬改定等の対応 イ <input type="checkbox"/> 業務マニュアルの作成・修正 ウ <input type="checkbox"/> 総括業務 ()
備 考	※ 外数として計上 <input type="checkbox"/> 実施項目にレ

年 月 日 (曜日)

上記の業務を実施したことを報告します。

主任氏名 :

印

検査官	監督官

業務報告書(月間)

項目	内 容
勤務日数 (時間)	(1) 延べ平日勤務人員 人日 (2) 延べ休日勤務人員 人日 (3) 延べ時間外勤務 時間
業務内容	(1) 算定 ア 外来 件 (救急外来、救急輪番を含む。) イ 入院 件
	(2) 請求 ア 社保分 件 (返戻・査定の再請求分を含む。) イ 国保分 件 (同上) ウ 共済分 件 エ 公的医療費分 件 オ 第三者行為関連 件
	(3) その他 ア 各種マスタ管理業務 延べ 人時 イ 業務マニュアル (作成中) (完 成) (修正中) (自由記入欄) <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
備 考	

年 月 日

月分の業務を上記のとおり実施したことを報告します。

主任氏名：

印