

調達要求番号：3MT11A10001

## 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 5年 2月 6日
	変更	令和 年 月 日
	作成部課	総務部 医事課
	作成者	1等陸尉 長島 雅樹

## 1 目的及び適用範囲

## (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。

## (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。

## 2 請負期間

2023年4月1日～2024年3月31日

## 3 本請負業務の入札参加者の要件

- (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、苦情等による契約の途中解除がないこと。
- (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。

## 4 本請負業務の従事者

- (1) 全ての従事者は、受付及び算定請求業務に精通し、医療事務教育機関が実施する医療事務に係る資格試験に合格、又は医療事務に関する資格を有していること。また、保険医療機関の受付及び算定請求業務に係る実務経験が概ね1年以上あり、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。あわせて、国における自衛隊の必要性について理解していること。
- (2) 全ての従事者は、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・正確に業務ができる者であること。
- (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。
- (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。
- (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。

## 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。

## 6 業務時間（基準）

### (1) 受付業務

平日（月曜日から金曜日）  
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明けの勤務日  
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、受付及び整理
- 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
- b 自動再来受付機で受け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、コピー及び写し等の整理
- 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等
- g 自動再来機の設定及び管理

##### (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（休診科及び救急対応を含む。）

##### (エ) その他

- a 医療券、輪番時に提出された保険証の入力確認
- b 健診科及び診療科の依頼による患者IDの付与、患者情報入力及び確認
- c 生活保護法医療券の入力及び医療券未着確認（担当役所への未着連絡を含む。）
- d 医療費支払い同意書の取得及び整理（入院分を除く）
- e その他受付に関する業務

#### イ 算定請求業務（2023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 医事会計システムデータの管理業務
- 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医師への照会及び入力
- 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並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並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) 各審査機関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（治療の内容から確認が必要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 返戻レセプトの総括表（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）の印刷と内容確認
  - b 組合員等病院レセプトの病名及び診療内容を医師へ確認
  - 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及び請求明細書等の各共済支部への送付
- (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、査定及び突合点検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等について総括表を作成し報告
- (ク) 診療点数の修正等により過徴収が判明した場合は、速やかに官側へ報告するとともに、患者の自己負担分及び保険請求分の修正を直ちに行い、患者、支払機関等に通知をして返金等所要の手続きをとる。
- (ケ) 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及び送付
- (コ) 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窓口支払いを案内又は債権発生通知書を中央会計隊に送付
- (サ) 保険者への請求に誤りがある場合は、診療報酬明細書の取り下げを速やかに申請
- (シ) 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、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 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・トナーの補充等
  - (エ) 障害及び事故発生時の対応等
    - 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

## カ 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同等への参加協力
- (エ) 診療報酬請求業務に係る情報収集及び官側との情報共有
- (オ) 診療報酬請求業務に関する調査、助言等
  - a コストもれ等の原因究明
  - b 診療スタッフ等に対する助言及び情報提供
  - c 診療報酬改定等への対応
- (カ) 業務マニュアルの作成  
業務マニュアルを作成、じ後、継続的に逐次修正するとともに、修正したマニュアルは、その都度官側へ提出し、業務の参考資料として使用
- (キ) 査定・返戻・突合点検対策及び診療報酬請求業務に係わる業務改善等の提案
- (ク) 毎月末の未収金整理簿の作成及び内容精査並びに会計課への報告
- (ケ) 業務報告書の作成（日日、月間）
- (コ) 診療報酬請求に係るデータ提出加算用のデータ修正及びその他双方の協議による。

## キ 環境整備

- (ア) 受付等窓口内及び執務場所の清掃
- (イ) 共用場所（トイレ等）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)を会計課へ提出
	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) 退院患者の算定業務
当 月 中	翌勤務日	前勤務日の業務報告書(日々) 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
	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(当該日が休日の場合は、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	

## (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、消耗用品、定型用紙及び、光熱水の使用及び債権発生通知書等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当たっては、「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・算定請求業務等、全ての業務に支障のない人数として、従事者数は6名を基本とする。従事者が休暇等の都合により勤務しない場合は、交代することができる。なお、業務の繁忙等により人数が不足すると判断される場合には、増員等を行い業務に遅延・質の低下等を生じさせないようにすること。

ただし、交代・増員する1週間前までに官側へ届け出た者とする。

## 10 従事者の配置

契約相手方は、人員不足を理由に業務に遅延を生じさせてはならず、必要な人数の従事者を配置させなければならない。特に外来患者算定業務では、患者待ち時間が概ね一人5分以内を基準になるように人員を配置すること。この際、待ち時間が継続的に10分を超過する場合には、増員等の処置を講じて改善が図られるまで継続的に対策を講じること。

## 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、常に問題点を把握して、いかなる状況にも即応できる体制をとること。また、必要な基礎知識、技術技能が不十分と判断した従事者については個別の教育・研修・指導を実施する等、常に改善策を講じること。
- (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) 契約相手方は、原則として第6項に示した業務時間の範囲内で業務を完遂することとする。ただし、業務の遂行上やむを得ず業務日及び業務時間外で業務をする必要がある場合は、双方協議の上業務時間を延長することができる。  
また、勤務予定表に変更がある場合には、事前に官側へ届け出るものとする。なお、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時までとし、時間外勤務が生起すると予想される場合には、当日12時（基準）まで、休日指定勤務日以外で休日出勤の場合は3日前までに官側に対し届け出をすること。ただし、外来診療時間超過等により、やむを得ず外来患者の算定等のための時間外勤務を行う場合は、官側に口頭で報告し届け出を要しないものとする。
- (4) 休憩は交代制とし、常に業務に支障がないように主任が統制するものとする。
- (5) 契約相手方は、全ての従事者に対して職業に必要な感染防止上の健康診断や予防接種などを行わせること（ただし世情及び従事者の身体等の事情がある場合を除く。）。

## 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 官側が指定した職員
- (2) 検査官  
自衛隊札幌病院 総務部 医事課長 及び 官側が指定した職員

## 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、従事者に異動等がある場合は、速やかに官側に報告の上、新たな従事者の要件を満たす者を官側に「従事予定者名簿」（別紙第2）により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万全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等を保護するため、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は、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生じた場合は、その理由を明示して、従事者の交替を求めることができることとし、契約相手方は直ちに代替要員を確保して万全な業務を遂行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、業務報告書（日日）（別紙第3-1）及び業務報告書（月間）（別紙第3-2）を作成し、監督官に報告後、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し、決定させるものとする。

## 年間算定実績

## 1 外来算定件数（延べ外来診療回件数）

	3.10	3.11	3.12	4.01	4.02	4.03	4.04	4.05	4.06	4.07	4.08	4.09	計
社会保険及び 国民健康保険	638	590	674	600	544	709	833	679	947	813	653	706	8,386
防衛省 共済組合	255	250	288	222	217	251	216	210	211	211	244	232	2,807
自衛官（※）	3,032	3,097	3,545	2,627	2,766	3,587	3,022	2,748	3,350	3,211	2,812	2,812	36,609
計	3,925	3,937	4,507	3,449	3,527	4,547	4,071	3,637	4,508	4,235	3,709	3,330	47,802
1日平均	187	197	225	172	196	207	204	191	205	202	169	167	197

## 2 入院算定件数（延べ入院日数）

	3.10	3.11	3.12	4.01	4.02	4.03	4.04	4.05	4.06	4.07	4.08	4.09	計
社会保険及び 国民健康保険	213	213	321	442	523	379	359	393	287	424	352	344	4,250
防衛省 共済組合	32	0	17	14	28	58	38	1	19	6	5	43	261
自衛官（※）	361	433	524	499	606	584	473	388	380	431	394	453	5,526
計	606	646	862	955	1,157	1,021	870	782	686	861	751	840	10,037
1日平均	20	22	28	31	41	33	29	25	23	28	24	28	27

※ 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）

	3.10	3.11	3.12	4.01	4.02	4.03	4.04	4.05	4.06	4.07	4.08	4.09	計
公的医療	12	24	3	13	11	0	7	9	0	4	0	0	83
第三者行為	6	5	5	2	11	5	6	0	0	0	0	0	40

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 日)

( 年 月 日 分)

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) 受 付 ア 件 数 外 来 件 (※救急外来 件、救急輪番 件、) イ 細 部 <input type="checkbox"/> (7) 医事会計システムへの患者情報及び患者情報変更内容入力 <input type="checkbox"/> (4) 受付に必要な各種書類の整理等
	(2) 算 定 ア 件 数 (7) 外 来 件 (※救急外来 件、救急輪番 件、) (4) 入 院 件 イ 細 部 <input type="checkbox"/> (7) 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"/> (4) 請求のための修正を要する病名等の変更入力
	(3) 請 求 ア 件数 (請求準備完了日のみ記入) (7) 社保分 件 (※返戻分 件、査定分 件) (4) 国保分 件 (※返戻分 件、査定分 件) (9) 共済分 件 (5) 公的医療費分 件 (6) 第三者行為分 件 イ 細 部 <input type="checkbox"/> (7) レセプトの内容確認 (点検準備) <input type="checkbox"/> (4) レセプト点検の結果反映 <input type="checkbox"/> (9) 返戻等レセプト総括表等 (請求書、支部別集計表等) の作成 <input type="checkbox"/> (5) 債権発生通知書関連業務 <input type="checkbox"/> (6) 資料作成及び整理 <input type="checkbox"/> (6) 公的医療費請求書関連 <input type="checkbox"/> (7) 第三者行為関連業務 <input type="checkbox"/> (7) その他 ( )
	(4) その他 ア 各種マスタ管理業務 <input type="checkbox"/> (7) 各種マスタの維持管理業務 <input type="checkbox"/> (4) 約束事項・コストもれ項目の洗い出し等 イ <input type="checkbox"/> 診療報酬改定等の対応 ウ <input type="checkbox"/> 業務マニュアルの作成・修正 エ <input type="checkbox"/> データ提出の修正に関する事項 オ <input type="checkbox"/> その他 ( )
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)  
( 年 月分)

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) 受 付 件 数 件 (救急外来、救急輪番を含む。)
	(2) 算 定 ア 外 来 件 (救急外来、救急輪番を含む。) イ 入 院 件
	(3) 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
	(4) その他 ア 各種マスタ管理業務 延べ 人時 イ 診療報酬改定等の対応 ウ 業務マニュアル (作成中) (完 成) (修正中) (自由記入欄)
備 考	

年 月 日

年 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