

公 告

分任契約担当官
自衛隊札幌病院
会計課長 村 中 真 人

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調達要求番号		物品番号		仕様書番号	
4MT61AA00070		4MT11A10001 0001				1	
品名 または 件名							
病院医療事務請負役務							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使用器材名							
数 量	単 位	銘 柄	使用 期 限 等	グ ル ー プ	指 定	検 査	包 装
1.00	ST				0	7	
納地または工事場所				引 渡 場 所			
札幌病				札幌病			
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期			
札幌病				令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）			

2 競争参加資格

次のいずれかであること
 全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること
 ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

「入札及び契約心得」及び「契約条項」については、自衛隊札幌病院総務部会計課契約班に掲示する。細部は、第7項(2)の契約条項を適用する。

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：実施しない。
 入札日時場所：令和6年2月28日（水）13時30分 自衛隊札幌病院 1 F カンファレンスルーム

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- ア 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ 予算決算及び会計令第71条に該当しない者であること。
- ウ 契約担当官等から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- エ 別紙「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等」に該当しない者であること。

(2) 適用する契約条項等

駐屯地標準契約書「役務請負契約条項」、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、保有個人情報等の保護に関する特約条項及び部分払に関する特約条項

(3) 保証金等に関する事項

- ア 入札保証金
 免除。ただし、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札金額の100分の5以上を違約金として徴収する。
- イ 契約保証金
 免除。ただし、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。

(4) 入札の無効

- ア 第1号で示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札
- イ 入札開始時刻に遅れた者による入札
- ウ 入札に関する条項に違反した入札
- エ 入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札

オ 電報・電話・FAXによる入札

カ 暴力団排除に関する誓約を実施していない者の入札及び誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

(5) 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額の100分の10（軽減税率対象品目については100分の8）に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札書は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100（軽減税率対象品目については108分の100）に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 落札決定方式

総額が当課所定の予定価格の範囲内の最低入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

(7) 契約書の作成

落札者は、落札決定後遅滞なく駐屯地用標準契約書の様式により契約書を作成する。

(8) その他

ア 契約の成立時期については、契約書に双方が記名押印したときとする。

イ 入札に参加する場合は、令和4・5・6年度の資格審査結果通知書（写）を提出すること。なお、すでに会計課に提出されている場合は、省略することができる。

ウ 入札に参加する者は入札書に次の文面を記載するものとする。

「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は、上記公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項を承諾のうえ入札いたします。また、「入札及び契約心得」に定める暴力団排除に関する事項について誓約します。」

エ 代理人をもって入札に参加する場合は、委任状を提出すること。

オ 郵便による入札は、自衛隊札幌病院総務部会計課契約班（担当：高橋）に入札書送付の旨を必ず電話連絡し、2重の封筒それぞれに、次の文面を記載し封印をするとともに、内封筒に入札書を入れ、内封筒以外に第7項第8号イの資格審査結果通知書（写）を同封し、簡易書留にて令和6年2月27日（火）17時00分までに担当者に到着したものを有効とする。

「令和6年2月28日（水）病院医療事務請負役務 入札書在中」

カ 郵便入札を含む入札において、再度入札を行う場合は、官側が指定する日時において実施するものとする。ただし、初度の入札に参加した者のみ有効とする。

キ 入札会場への入室は、入札時間の15分前から可能とする。

ク 入札に関する問い合わせ先

自衛隊札幌病院 総務部 会計課 契約班（担当：高橋）

TEL：011-581-3101（内線：4243）

ケ 仕様書に関する問い合わせ先

自衛隊札幌病院 総務部 医事課 統計班（担当：大和）

TEL：011-581-3101（内線：4275）

(9) 公告掲示場所及び期間

ア 掲示場所

(ア) 自衛隊札幌病院総務部会計課、札幌駐屯地北部方面会計隊、真駒内駐屯地第325会計隊、島松駐屯地北海道補給処調達会計部、札幌商工会議所

(イ) 自衛隊札幌病院ホームページ <http://www.mod.go.jp/gsd/nae/hosp/>

イ 掲示期間

令和6年2月15日（木）～令和6年2月28日（水）

装備品等及び役務の調達に係る指名停止等

- 1 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 2 前項により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 3 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- 4 第2項の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
 - (1) 資本関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、イについて子会社の一方が会社更正法（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。
 - ア 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
 - イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
 - (2) 人的関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合は除く。
 - ア 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者を行い、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
 - イ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更正法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合
 - ウ (1)及び(2)に掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の措置の効果を事実上減殺するなど(1)又は(2)に掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合

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	1
	作成	令和 6年 2月 8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・診療報酬請求業務等を迅速・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、

2024年4月1日～2025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等に精通し、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、振替休日及び年末年始（12月29日～1月3日）の期間を除く。

6 業務時間（基準）

- (1) 受付業務（救急輪番の対応を含む）
 - 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
 - ア 平日（月曜日から金曜日）、
 - 8時15分～17時00分、
 - イ 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
 - (7) 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、コピー及び写しの整理
 - 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
 - (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他、受付に関する業務
 - 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）
 - イ 算定請求業務（2025年3月診療分の診療報酬請求業務を含む。）
 - (7) 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（基準）（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。
- (ロ) 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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 妊婦健診、予防接種及び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。
- (ホ) 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。）。
- (ヘ) 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。
- (ヘ) 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。
- (コ) 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。
- (セ) 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。
- (ソ) 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。
- (ゼ) 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。
- (タ) 労働災害等に関する業務。
 - a 労働者災害補償法（以下、労災とする）、国家公務員災害補償法及び地方公務員災害補償法（以下、公務災害とする。）及びそれに準ずる法律で定める給付に関する受付、制度の説明、手続、患者対応及びこれに準ずる業務。
 - b 労災及び公務災害に関する診療報酬に関する計算業務。
 - c 労災及び公務災害における労働基準監督署等への請求業務。
 - d 労災及び公務災害（自衛隊法第2条5項に該当する者を除く）における労働基準監督署等からの問い合わせ、折衝業務。

- e 労災及び公務災害における帳簿作成、システム入力等の患者管理の実施、
- f 労災及び公務災害における上記に含まない付随した業務、
- ウ 厚生労働省への統計報告業務、
 - 医療法（昭和23年法律第205号）第30条の13及び「良質かつ適切な医療を効率的に提供する体制の確保を推進するための医療法等の一部を改正する法律（令和3年法律第49号）」に関連する報告業務。
- エ ア項及びイ項に付帯する業務、関係業務の電話対応等。
- オ 会計課職員（収納担当者）との連携、
- カ 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、
- キ 引き継ぎ業務、
 - 引継ぎが完了しない場合には、遅延するその事由等、契約完了時期の一月を超えない期間において完了時期を設定し、その他の内容と併せて契約満了日の7日前までに官側へ書面で報告するとともに、じ後の業務については、業者間で引継ぎ協議を実施し、これを官側へ調整し決定させる。この際、業者間の引継ぎに係る必要な関係経費等については、業者間双方で解決するものとし、官側はその一切の責任を負わない。
- 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。
- ケ 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(基準)、
	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7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) 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。
- (2) 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。

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を守るため、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られ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ずること。
- (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）

	4.10	4.11	4.12	5.01	5.02	5.03	5.04	5.05	5.06	5.07	5.08	5.09	計
社会保険及び 国民健康保険	913	877	926	773	892	967	904	811	965	892	822	944	10,686
防衛省 共済組合	269	249	256	208	216	310	211	222	273	259	225	260	2,958
自衛官（※）	3,065	2,826	3,060	2,528	2,848	3,546	3,236	3,038	3,453	3,160	2,710	3,076	36,546
計	4,247	3,952	4,242	3,509	3,956	4,823	4,351	4,071	4,691	4,311	3,757	4,280	50,190
1日平均	212	198	212	195	208	219	218	204	213	216	171	214	207

2 入院算定件数（延べ入院日数）

	4.10	4.11	4.12	5.01	5.02	5.03	5.04	5.05	5.06	5.07	5.08	5.09	計
社会保険及び 国民健康保険	478	641	633	609	573	408	265	223	364	352	376	400	5,322
防衛省 共済組合	34	33	12	15	0	15	14	14	13	3	4	0	157
自衛官（※）	357	350	242	398	418	266	326	373	410	381	335	307	4,163
計	869	1,024	887	1,022	991	689	605	610	787	736	715	707	9,642
1日平均	28	34	29	33	35	22	20	20	26	24	23	24	26

※ 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）

	4.10	4.11	4.12	5.01	5.02	5.03	5.04	5.05	5.06	5.07	5.08	5.09	計
公的医療	4	1	0	3	4	6	9	2	2	1	1	1	34
第三者行為	2	0	0	0	4	5	5	8	12	0	12	0	48

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	勤務開始日
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 (契約基本人員 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"/> (ア) 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"/> (イ) 受付に必要な各種書類の整理等
	(2) 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"/> (ア) 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"/> (イ) 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) (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"/> (ア) レセプトの内容確認(点検準備) <input type="checkbox"/> (イ) レセプト点検の結果反映 <input type="checkbox"/> (ウ) 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"/> (エ) 債権発生通知書関連業務 <input type="checkbox"/> (オ) 資料作成及び整理 <input type="checkbox"/> (カ) 公的医療費請求書関連 <input type="checkbox"/> (キ) 第三者行為関連業務 <input type="checkbox"/> (ク) その他()
	(4) その他 ア 各種マスタ管理業務 <input type="checkbox"/> (ア) 各種マスタの維持管理業務 <input type="checkbox"/> (イ) 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