

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
自衛隊仙台病院 医療事務役務 (医科・歯科)		仙病－８－５	
		防衛大臣承認	
		作 成	平成２９年１２月 ４日
		変 更	令和 ８年 ２月 ３日
		作成部隊等名	自衛隊仙台病院

1 総則

(1) 適用範囲

この仕様書は、自衛隊仙台病院で委託する医療事務の役務について規定する。

(2) 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義は、次によるほか、GLT-CG-Z000001及びGLT-CG-Z500002による。

ア 医療事務

医療機関における、事務業務、外来受付、治療費の会計、レセプトの作成、カルテの管理などの業務をいう。

イ 現場責任者

自衛隊仙台病院で外注する医療事務役務の契約の相手方の現場責任者であり、評価・請求業務及び受付業務等の統括管理及び業務従業者の指揮監督のため、評価・請求及び受付業務等に係る実務経験が概ね３年以上、並びにその業務内容を他の業務従事者に対し教育指導できる者をいう。

ウ 業務従事者

現場責任者以外の医療事務業務に従事する者をいい、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後、評価・請求又は受付業務等に係る実務経験が概ね１年以上あり当院の医事会計システムを操作して、迅速・正確に業務ができる者をいう。

エ 業務従事者等

現場責任者及び業務従事者をいう。

オ 一般患者

防衛省職員及びその扶養家族以外の患者をいう。

カ 医事会計システム

自衛隊仙台病院で使用する医療情報システムの中の医事課内で使用するシステムをいう（以下「システム」という。）。)

キ 公費負担患者

公費負担医療制度及び各種助成等を活用する患者をいう。

ク 診療報酬明細書

患者が受けた保険診療について、医療機関が保険者に請求するための書類をいう（以下「レセプト」という。）。)

ケ 各担当先

各種公的医療制度や各都道府県及び市町村が実施する助成等の業務を担当する機関等をいう。

コ 会社規定

契約の相手方が定める雇用者の雇用、就業、安全管理、守秘義務条件を規定した就業規則社内規定などをいう。

サ 各総括請求書

社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会から送付される、診療報酬等総括票、診療報酬等支払額決定通知書内訳書に対し作成する請求書をいう。

(3) 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。ただし、契約後当該文書に改正などがあった場合には、その適用について別途協議し、引用文書に定める事項が個別仕様書に定める事項と相違する場合は、個別仕様書が優先する。

ア 仕様書

(ア) GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

(イ) GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

イ 法令等

(ア) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(イ) 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン（平成16年厚生労働省）

2 役務に関する要求

(1) 一般的要求事項

一般的要求事項は、次による。

ア 業務内容は、受付管理業務、システム等を活用した診療評価業務、レセプト情報処理業務並びに、これらに付随する業務とし、細部は第2項第4号に示す。

イ 契約の相手方は、本業務を実施するにあたって、現場責任者を指定すること。

ウ 契約の相手方は、本業務を適正かつ円滑に履行できる人員を常時配置するとともに、その人数は、受付・算定請求業務に支障のない人数として、従業者数は3名を基準とする。

エ 契約の相手方は、落札後直ちに業務従事者等名簿を作成し、契約担当官等に提出すること。また業務従事者等の交代がある場合も事前に官側に通知し、その都度作成し提出すること。この場合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。

オ 契約の相手方は、業務従事者等の交代の必要が生じた場合には、次の事項を遵守する。

(ア) 業務従事者等に交代がある場合は、契約の相手方は契約担当官等に対して速やかに申し出るものとする。

(イ) 交代する業務従事者等への業務内容の教育・研修は、契約の相手方が責任をもってあたること。

カ 契約の相手方は、本件業務の遂行に際しては、次の事項に注意しなければならない。

- (ア) 当院の診療機能を把握し、患者のニーズに応えうるサービスに努めること。
- (イ) 診療評価業務及びその他業務等の、入力作業は正確に行うこと。
- (ウ) 業務遅れ、作業ミス等については、改善方法を契約担当官等に提案すること。なお、作業ミスにより患者等に影響があった場合は契約担当官等の提示するインシデントレポートを提出すること。
- (エ) 言語・態度に気をつけ、職員・来院者等に節度をもって接し、不快感を与えないよう心がけ、常に善良な注意を払って業務を遂行すること。
- (オ) 業務従事者等は身だしなみに気をつけ常に清潔感を保持すること。特に長髪の場合は束ねる等気を付けること。
- (カ) 各種業務遂行に際し、定められた期日内に業務を遂行すること。

キ 契約の相手方は、最善の注意を払って、請求漏れ、返戻及び過誤の生じないよう業務にあたり、過誤が生じた場合は速やかに再請求すること。

ク 契約の相手方は、定期的に診療報酬に関する教育を実施すること。

ケ 契約の相手方は、業務従事者等の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。

コ 契約の相手方が業務を履行するために必要なコンピューター出力用紙、帳票類等本契約の履行に必要な消耗品は契約担当官等が支給する。

サ 契約の相手方が業務を履行するために必要な光熱水料は契約担当官等が無償で供与する。

シ システムについて障害及び事故発生時については、障害範囲、緊急性、システム稼動続行の可否等、状況を確認し、契約担当官等へ報告する。

ス 受託者が変更となる場合には、契約の相手方は新たな受託者の業務遂行に支障が生じないよう業務手順書を作成し、業務の引継ぎを行うものとする。

セ 契約担当官等は、診療日及び時間に変更がある場合は第2項第3号に規定する範囲において、役務の日及び開始、終了時間を10日前までに契約の相手方に通知するものとする。その際に生じる諸経費については契約の相手方の負担とする。

(2) 役務実施場所

仙台市宮城野区南目館1-1 自衛隊仙台病院 総務部医事課

(3) 実施期間

ア 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間とする。

イ 業務日は、表1を基準とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、夏季休暇間、年末年始休暇間及びその他病院休診日以外の平日とし、役務時間は午前7時50分から午後5時を基準とし、休憩時間1時間10分を含むものとする。

(4) 委託業務の範囲及び内容

ア 入院・外来共通業務内容

(ア) システム立上げ及び終了業務

(イ) 自衛隊仙台病院で使用する各種評価票の補充及び内容の変更・追加・修正・削除等

イ 受付管理業務

(ア) 受診患者に対する手続き業務を行う。この際、患者基本情報確認、登録、修正及び保険証の確認等を実施する。

(イ) 予防接種受付対応（同意書対応、カルテ作成、入力）

(ウ) 受診終了後のシステムへの病名登録、カルテ点検及び返却

ウ 入院評価算定業務

- (ア) 入院に係る基本的事項及び各種伝票等のシステムへの入力業務
- (イ) 入院診療費内容内訳書及び診療明細書の作成（月締め）
- (ウ) 入院診療費請求患者一覧表の作成（月締めとし、提出期限は翌月 5 日とする。）
- (エ) 不明内容の関係各部課（科）及び病棟等への照会
- (オ) 各種伝票の整理
- (カ) 入院費請求内容（病名含む。）の定期的及び費用請求前の総合的な点検及び修正
- (キ) 関係各課（科）・病棟との連絡及び対応業務
- (ク) 公費負担、各種助成等の内容に基づいた請求業務
- (ケ) 検診患者の評価入力業務
- (コ) 他医療機関受診時の算定
- (サ) 入院費請求に関する患者への説明

エ 診療報酬請求業務

- (ア) レセプトの出力業務
- (イ) レセプトの内容点検
- (ウ) 病名・算定内容（コメント、症状詳記等）修正追加業務
- (エ) 医官点検のための調整（医官への病名登録依頼、症状詳記依頼）
- (オ) 各総括請求書作成（診療報酬等総括票、診療報酬等支払決定額通知書内訳書受領後速やかに実施。）
- (カ) 米軍兵受診時の請求業務（保険会社への請求）
- (キ) 前月以前分請求の作成（レセプト作成と媒体用データ入力）（毎月 10 日まで）
- (ク) 電算レセプトデータ作成（毎月 10 日まで）
- (ケ) 再審査請求業務（レセプト、症状詳記等作成、再審査請求依頼）（毎月 10 日まで）
- (コ) 返戻及び査定されたレセプトについては、原因の調査、修正、報告（返戻・査定された月の 15 日までに書面で報告）
- (サ) 領収済み診療費の債権発生通知書作成業務（日次及び月次）
- (シ) 前月診療分の組合員等病院診療費経費請求書作成（毎月 5 日まで）

オ 外来評価算定業務

- (ア) 処方箋と各種伝票のシステムへの入力及び不明内容の診療科等への照会
- (イ) 領収書・診療明細書の作成及び入金登録（破棄・未収の場合は理由を記載）
- (ウ) 受付票及び各種伝票の整理・保管業務
- (エ) 診療科との連絡及び対応業務
- (オ) 保険外料金の計算業務
- (カ) 公費負担、各種助成等の内容に基づいた請求業務
- (キ) 外来診療費（保険外含む）に関する患者への説明
- (ク) 予防接種請求対応（算定、請求書作成、発送、振込用紙作成依頼）

カ 地域医療連携補助業務（不在時）

- (ア) 診断書、証明書等の申込受付や交付等の窓口対応（職員への引継ぎ）
- (イ) 健康診断等申込受付の窓口対応（職員への引継ぎ）

キ 院内各部課等からの評価・算定に係る（関係検査対応含む）相談対応

- (ア) 診療報酬及び施設基準の現状・改訂・動向についての助言
- (イ) 医師、看護師からの相談対応
- (ウ) 院内会議（診療記録委員会等）への情報提供
- (エ) 院内ヒアリングその他必要に応じた説明会・会議等への出席

ク 医事会計システムへの対応に関する業務

- (ア) 病院が必要とする統計データの抽出及び助言
- (イ) 医事会計システムのマスタメンテナンス等について、追加・修正・削除等の不具合が生じた際は医事課職員へ報告し、設定や登録に必要な情報提供及び助言等を実施
- (ウ) 機器やシステム内容の更新等の際に情報提供及び助言等を実施

ケ その他付加業務

診療日及び時間変更時の業務については次による。

- (ア) 病名管理業務（転帰漏れ等の修正・登録）
- (イ) 入力済み伝票等の保管場所への移動
- (ウ) 医療統計等に関するデータ収集及び提供

コ 役務に関する業務量の参考

役務による業務量の参考は、次による。

- (ア) 一日平均入院患者数 約 10 人
- (イ) 一日平均外来患者数 約 100 人
- (ウ) 月平均評価算定業務数（入院、外来、時間外） 約 2000 件
- (エ) 月平均請求業務数（レセプト請求、債権発生通知等） 約 100 件

サ 本請負業務の入札参加者の要件

- (ア) 直近の過去 3 年間に総合病院及び歯科診療における医療事務の実績を有し、請負契約を継続的に締結し誠実に履行すること。またクレーム等による契約の途中解除がないこと。
- (イ) 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。

3 品質保証

(1) 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領による。

(2) 監督受け

本役務を実施するにあたり、業務従事者等は業務実施内容について、契約担当官等の監督を受けるものとする。その際、日々の業務終了時に現場責任者は日々業務報告書を作成し契約担当官等の確認を受けるものとする。

4 その他の指示

(1) 提出書類

契約締結後速やかに、次の書類（様式別示）を提出するものとする。業務従事者等の交代時と同様とする。

- ア 業務従事者等名簿
- イ 医療事務資格試験合格証明書等の写し
- ウ 身分を証明する書類（運転免許証の写し等）
- エ 個人情報保護に関する誓約書
- オ 就業規則（個人情報保護に関する安全管理措置を含むもの。）

(2) その他の提出書類

定められた期日までに、次の書類（様式別示）を提出するものとする。

- ア 日々業務報告書（日々業務終了後提出）
- イ 月間業務報告書（翌月業務初日提出）
- ウ 役務完了届（翌月業務初日提出）
- エ 既存の業務マニュアルの修正を逐次行うこと。なお、提出されたマニュアルの著作権は、契約の相手方に帰属しないものとする。

(4) 健康管理

ア 感染性疾患等に対する予防及び就業制限

契約の相手方は、業務従事者等に対し、感染症予防のため、麻疹、水痘、風疹及び流行性耳下腺炎に係る抗体検査、並びに当該検査が陰性の者に対する予防接種を努めて実施するものとする。また、インフルエンザについては予防接種を実施するとともに、業務従事中はマスクを着用し感染予防に努める。この際、特に感染性疾患等に罹患した場合又は疑う場合は、監督官等に申し出るとともに就業しないものとする。

イ 日常の健康管理

現場責任者は、業務従事者の検温及び健康状態を日々チェックするものとする。また、業務従事者等は業務実施時において自らの健康管理に努めるものとし、異常がある場合、特に検温において 37.0℃ 以上の場合については、契約の相手方及び契約担当官等に通報するものとする。

5 秘密保全等

(1) 秘密保全

秘密保全は、次による。

- ア 契約の相手方は、本契約の履行に当たり直接又は間接にかかわらず知り得た事項の管理に万全を期する（業務従事者等に対する教育及び研修を含む。）とともに、別途利用その他への公表などは防衛省の承認なく行ってはならない。また、本契約終了後も、同様とする。
- イ 契約の相手方（業務従事者等を含む）は、役務実施場所以外においても無許可の撮影をしてはならない。
- ウ 役務実施場所に電算機及び可搬記憶媒体（ハードディスク、USB メモリー等）を当病院外から持ち込むことを禁止する。
- エ 業務従事者等が個人情報保護法に違反することによって、防衛省が損害を受けた場合、契約の相手方がその損害を補償するものとする。

(2) 役務実施場所への立入り等

役務実施場所への立入り等は、次による。

- ア 病院内への立入りに際しては、自衛隊仙台病院所定の立入手続を行うものとする。

イ 病院内での行動（入門手続、火気取扱い、作業用通路など）は、自衛隊仙台病院等の規則及び病院関係者の指示を厳守して行うものとし、作業地域以外への立入りを禁止する。なお、やむを得ず自衛隊仙台病院地域以外への立入りを必要とする場合は、所定の手続きを行うものとする。

6 業務従事者等の交替

(1) 交 替

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、業務従事者等の交替を求め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) 交替準備

契約相手方の都合により業務従事者等を交替させる場合には、契約相手方は努めて3カ月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) 経費負担

業務従事者等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。

7 その他

役務実施に当たり、建物、物品等に損害を与えた場合には速やかに契約担当官等に報告し、契約担当官等の指示に従い、契約の相手方の負担において現状に復旧すること。

8 仕様書に関する疑義

院内感染防止等、この役務を実施するにあたり、本仕様書に記述されていないことであっても当院の院内感染対策マニュアル及び院内感染対策委員会等での検討内容を基本とし、その作業に当然必要となる事項は、監督官等と調整し実施するものとする。

契約の相手方は、この仕様書に疑義が生じた場合は、契約担当官等の指示を受けるものとする。

表1－令和8年度 業務日（基準）

凡例：  勤務不要日

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

不要日 10 勤務日数 20
4月分 平 日： 21 日
土日祝日： 9 日

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

不要日 14 勤務日数 17
5月分 平 日： 18 日
土日祝日： 13 日

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

不要日 8 勤務日数 22
6月分 平 日： 22 日
土日祝日： 8 日

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

不要日 9 勤務日数 22
7月分 平 日： 22 日
土日祝日： 9 日

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

不要日 15 勤務日数 16
8月分 平 日： 20 日
土日祝日： 11 日

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

不要日 11 勤務日数 19
9月分 平 日： 19 日
土日祝日： 11 日

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

不要日 10 勤務日数 21
10月分 平 日： 21 日
土日祝日： 10 日

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

不要日 11 勤務日数 19
11月分 平 日： 19 日
土日祝日： 11 日

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

不要日 12 勤務日数 19
12月分 平 日： 23 日
土日祝日： 8 日

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

不要日 14 勤務日数 17
1月分 平 日： 19 日
土日祝日： 12 日

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

不要日 10 勤務日数 18
2月分 平 日： 18 日
土日祝日： 10 日

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

不要日 9 勤務日数 22
3月分 平 日： 22 日
土日祝日： 9 日

R 8 年度総日数： 365 日
勤務日数： 232 日
（平日合計）： 244 日
（土日祝日合計）： 121 日
勤務不要日： 133 日

注：年間勤務予定日数は左記のとおりとするが、病院の
行事、年末年始等病院の診療態勢に係る休診日につ
いてはこの限りではない。