

調達要求番号：2SZW1A00001

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
病院医療事務（評価，請求）請負		熊本病-T1000012	
	作成	令和	4年 2月 4日
	変更		
	作成部隊等名	自衛隊熊本病院総務部医事課	

1 目的および適用範囲

1.1 目的

自衛隊熊本病院（以下「委託者」という。）における評価，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。

1.2 適用範囲

本仕様書は，委託者の診療報酬算定（以下「評価」という。）業務，診療報酬請求（以下「請求」という。）業務並びに外来受付業務等に係る請負について適用する。

2 請負期間

2022年4月1日～2023年3月31日

3 本請負業務の請負事業者（以下「受託者」という。）の要件

- 3.1 過去3年間に病床数100床以上の病院において，複数回，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，正当な理由のない不履行，クレーム等による契約の途中解除等の実績がないこと。
- 3.2 労働基準法第8章で定める使用者の責任並びに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。
- 3.3 業務開始時に必要な従事者の着任が可能であることが分かるように，従事予定者名簿（別紙第1）及び医療事務資格認定証（写し）を入札前までに事前提出すること。
- 3.4 熊本県に何れかの拠点（支店・営業所）があること。

4 本請負業務の従事者

- 4.1 全ての従事者は，評価・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。
- 4.2 全ての従事者は，厚生労働大臣指定（許可）の医療事務教育機関が実施する医療事務に係わる資格試験に合格後，評価・請求に係わる実務経験が概ね1年以上あり，当院の医事会計システムを操作して，迅速・正確に業務が出来る者であること。また，診療報酬改定に関して積極的に情報収集し，業務に適正に反映させること。
- 4.3 評価・請求業務の統括管理及び従事者の指揮監督のため，評価・請求業務，外来受付業務の経験が概ね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。
- 4.4 主任は，審査機関による査定，診療報酬請求の現状について豊富な経験を持ち，診療スタッフに対して診療報酬加算等についての助言ができること。
- 4.5 従事者の中から，副主任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。
- 4.6 換装後の医療情報システムの操作要領を早期に習得するとともに，操作要領の不明事項は確認し医療事故防止に努めること。

5 業務日（基準）

月曜日から金曜日までの毎日（祝日、振替休日及び年末年始等の外来全科休診日を除く約241日。）細部「2022年度病院医療事務請負勤務予定表」（別紙第2）を参照

6 業務時間（基準）

6.1 評価・請求業務

8時15分～17時00分

6.2 その他の業務

評価・請求業務、外来受付業務の閑散時間に行う。

6.3 その他

- 6.3.1 受託者（主任）は、月末までに翌月分の従事者の勤務予定表を委託者（監督官）に提出すること。
- 6.3.2 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契約担当官又は監督官に届け出るものとする。
- 6.3.3 休憩は、交代とし次項の業務に間隙を生じる等支障がないように主任が統制するものとする。

7 業務内容

7.1 評価

7.1.1 外来患者の評価（対象：全外来患者）

- a) 評価カード、処方箋、その他評価に必要なデータの入力
- b) 病名入力
- c) 処方箋記載内容の登録（継続処方分）
- d) 前回勤務日以降の課業外救急外来患者のデータ入力
- e) 窓口での自己負担分支払い患者の評価業務の二重チェック及び請求書兼領収書作成
- f) 時間外受診患者の評価業務

7.1.2 入院患者の評価（対象：全入院患者）

- a) 評価カード、処方箋、その他評価に必要なデータの入力
- b) 退院時及び月はじめに、自己負担分支払いの請求書兼領収書作成

7.1.3 評価の点検

当日分の評価業務終了後、電算機にて確認した受診患者数と評価件数との照合（課業外救急外来受診患者分含む。）

7.1.4 領収済診療費等の処置（12時締め、13時まで処置）

債権発生通知書（集計表及び金額表含む。）の作成

- 7.1.5 評価業務は、官側の実施する定時報告文書の作成に支障をきたさないように、翌月1日15時（基準）までに入力作業を完了しているものとする。細部は、医事課統計班長との調整による。

7.2 請求

7.2.1 共済組合支部への請求業務（対象：防衛省共済組合員証を利用する患者）

毎月4日までに前月分の請求を実施

- a) 前月分の組合員等病院診療経費請求明細書等（各支部、各区分毎）の作成
- b) 組合員等病院診療経費請求明細書の病名及び保険点数確認
- c) 債権発生通知書（内訳表含む。）の作成

7.2.2 交通事故等第三者行為請求事務

- a) 診療費の支払い者（損害保険会社等）及び診療費支払い方法の確認
- b) 診療（入院を含む）終了時又は月はじめに、支払者（本人又は損害保険会社等）に対する窓口支払い請求又は債権発生通知書の作成
- c) 主治医への診断書の依頼及び回収

7.2.3 部外者（自衛隊員，防衛省共済組合員証交付の被扶養者以外の患者）の診療経費請求診療終了時に、本人に対する窓口支払い請求又は債権発生通知書等作成

7.3 受付業務（窓口）

7.3.1 新患受付

- a) 新患申込書の記入説明
- b) 医事会計システムへの新患登録
- c) 診察券の発行
- d) 受付票の発行
- e) カルテ1号紙（表紙）の出力

7.3.2 再診受付

- a) 患者情報変更事項の入力
- b) 受付票発行
- c) 保険の確認

7.3.3 健康診断の受付

7.3.4 病名登録

7.3.5 外来患者に対する受診要領説明及び案内

7.3.6 入院患者に対する入院案内

7.3.7 その他

- a) 新患申込書，窓口受付申込書，患者情報変更届等の補充
- b) 受付台，医事班内（受付エリア）の整理・整頓，各々の机上掃除，ごみ捨て

7.4 診断書等受付・交付業務

7.4.1 私用の診断書及び医療証明書等の受付（郵送受付含む。）

7.4.2 担当医への作成依頼及び完成後の記載内容の確認

7.4.3 患者への完成連絡，交付

7.4.4 診断書等への保険会社等からの問合せ対応

7.5 電話対応

上記の業務及び関係業務の電話対応等（受付時間・発熱外来等に関すること，外来担当医師の診察日に関すること，保険請求の診断書に関すること）

7.6 会計課職員（出納員）との連携

7.7 電算機の運用

7.7.1 診療報酬改定等への対応

7.7.2 医事会計及び歯科会計システムの操作

7.7.3 機器周辺の整理整頓

7.7.4 プリンター用紙・インクの補充

7.7.5 コスト漏れ等の原因究明

7.7.6 障害及び事故発生時における状況（障害範囲，緊急性，システム稼動続行の可否等）を確認し，委託者（監督官）へ報告

7.8 業務マニュアルの作成

7.8.1 業務マニュアルを9月末までに作成，委託者へ提出

7.8.2 じ後、逐次修正

7.8.3 修正した場合はその都度、委託者へ提出

7.9 総括業務（主として主任の業務）

7.9.1 従事者の管理及び指導（業務実施要領、電算機の操作要領を含む。）

7.9.2 委託者との連絡調整

7.9.3 診療報酬に係わる質疑解釈等の対応

7.9.4 評価・請求に係わる情報収集及び業務改善等の提案

7.9.5 院内各部課との連絡調整及び質疑解釈等の対応及び、委託者からの要請による関係会議への参加協力

7.9.6 業務報告書の作成（日々・月間）

7.9.7 毎月の従事者勤務予定表の提出及び変更時の監督官への届出

7.10 年間評価件数（実績）

「年間評価件数」（別紙第3）

8 資材等の負担

8.1 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、定型用紙光熱水料は委託者の負担とする。ただし、善良な管理者としての注意を払うこと。

8.2 従事者が着用する被服（受託者が指定する制服又は白衣）及び従事者が着用する氏名札は受託者の負担とする。

9 従事者数

9.1 第7項に示すそれぞれの業務内容に間隙を生じさせない従事者人員を常駐させる。

9.2 主任を含み3名以上を基準とする。従事者が都合により勤務できない場合は、事前に又はその都度委託者に相談の上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委託者に届け出たものとする。

10 従事者の配置

受託者（主任）は、外来受付時間中の受付に常に2名以上人員を配置する等、受付待ち時間が5分以内になるようにするとともに、外来患者の評価業務の待ち時間が概ね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

受託者は、主任と綿密に連携を取り問題点を把握して、いかなる状況にも対応できる態勢をとること。

12 従事先の名称、就業場所及び所在地

12.1 名称及び就業場所

自衛隊熊本病院 総務部医事課（TEL：096-368-5113 内線5242）

12.2 所在地

〒862-0902 熊本県熊本市東区東本町15番1号

13 検査官等

13.1 監督官

自衛隊熊本病院総務部医事課内で委託者が任命した医事課職員

13.2 検査官

自衛隊熊本病院総務部医事課長及び委託者が任命した職員

14 従事者の届出

受託者は、落札後、従事者に異動がある場合、速やかに契約担当者に報告の上、従事者の要件を満たす者を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 従事者の交替

15.1 委託者は、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ることができることとし、受託者は早急に代替要員を確保しなければならない。

15.1.1 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

15.1.2 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

15.1.3 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

15.2 受託者は、従事者の健康管理に努め、特に感染性疾患等を疑う場合は、就業させないものとし、速やかに交替させるものとする。

15.3 受託者の都合により従事者を交替させる場合には、受託者は30日前までに委託者に通知するとともに、確実な事務引継ぎを行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じなければならない。

15.4 従事者が交替する場合の経費負担は、受託者が負うものとする。

16 守秘義務

16.1 受託者は、従事者が請負業務遂行に際して知り得た個人情報等を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出してはならないようにするため、従事者に対して個人情報の秘密保持義務を遵守させるよう必要な措置を講じなければならない。なお、請負期間終了後においても同様とする。

16.2 受託者は、落札後速やかに「個人情報保護に関する誓約書」（別紙第4）を官側担当者へ提出するものとする。

16.3 勤務場所に電算機及び可搬記憶媒体（ハードディスク、USBメモリーなど）を当病院外から持ち込みあるいは持ち出すことを禁止する。

16.4 従事者が上記に違反することによって、委託者が損害を受けた場合、受託者がその損害を補償しなければならない。

17 監督・検査及び報告

17.1 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。

17.2 日々の業務実施状況の確認は監督官が行う。

17.3 主任は、日々業務報告書（別紙第5）及び月間業務報告書（別紙第6）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。日々業務報告書は当日の業務終了時に、月間業務報告書は当月の業務最終日若しくは翌月最初の就業日に提出するものとする。

18 その他

18.1 受託者は役務履行開始日から確実に履行できるよう、従事者へ必要な事前教育を終了しておくものとする。

- 18.2 従事者は、自衛隊病院の特性を理解するとともに、災害時も含めて勤務態勢を維持し委託者側の指示に従うこと。
- 18.3 受託者は、従事者の安全及び衛生の確保、特に院内感染予防について必要な措置を講ずること。
- 18.4 従事者は、医療安全のための院内手順を遵守するとともに要請があれば教育へ参加すること。
- 18.5 従事者は、熊本駐屯地の出入門に際し、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る。) また、駐屯地内では業務に関する場所以外への立入りは原則禁止するものとする。
- 18.6 従事者は、常時、受託者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。
- 18.7 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、委託者と受託者が協議するものとする。
- 18.8 提出された業務マニュアル(データを含む。)の著作権は、受託者に帰属しないものとする。
- 18.9 従事者がインフルエンザ等の感染症に罹患した場合は、自衛隊熊本病院の就業規定に準ずること。