

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書		
物品番号		仕 様 書 番 号
病院医療事務の部外委託	防衛大臣承認	
	作 成	令和 5年12月19日
	変 更	令和 年 月 日
	作成部隊等名	自衛隊那覇病院

1 適用範囲

この仕様書は、自衛隊那覇病院（以下「病院」という。）における病院医療事務業務（医科及び歯科医事業務）の部外委託契約について規定する。

2 労働派遣期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

3 従事先の名称・就業場所及び所在地

(1) 名称及び就業場所

自衛隊那覇病院総務課医事班（TEL：098-857-1155 内線3919）

(2) 所在地

〒901-0197 沖縄県那覇市赤嶺322（陸上自衛隊南那覇駐屯地内）

4 派遣事業者に関する要求

過去3年間に病床数50床以上の病院において、複数回、医療事務に係る請負契約又は労働派遣契約を締結し、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。

5 本役務の従事者に関する要求

全ての従事者は、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し、実務経験があり、当病院の医事会計・歯科会計システムを操作して、迅速・正確に業務ができる者であること。

6 業務日（基準）

業務日は、月曜日から金曜日までの毎日とする。ただし、祝日、振替休日及び病院が定める「休診日」を除く。

（別紙第1）

7 業務時間（基準）

8時15分～17時00分（休憩は、12時00分～13時00分とする。）

（診療時間は、9時00分～12時00分、13時00分～17時00分）

8 時間外労働及び休日労働

時間外労働及び土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（令和6年12月29日

から令和7年1月3日まで)は、業務を要しないうえ、時間外労働及び休日労働は命じない。なお、官側の都合により休診となる場合は双方で協議する。

9 業務内容

医科及び歯科医事(業務内容の細部は、別紙第2「業務内容」による。)

10 業務量

業務量は、別紙第3「業務量(基準)」のとおりとする。

11 派遣先責任者(管理責任者)

自衛隊那覇病院総務課長(TEL:098-857-1155 内線3910)

12 指揮命令者(監督者)

自衛隊那覇病院総務課医事班長(TEL:098-857-1155 内線3918)

13 派遣元責任者

契約の相手方は、契約締結後、直ちに派遣元責任者の氏名及び連絡先を派遣先責任者(管理責任者)に通知すること。また、派遣元責任者が交代となった場合は、速やかに通知するものとする。

14 派遣人員

- (1) 原則として主任従事者及び従事者の3名体制とする。ただし、月末月始(土日祝日、休養日を除く勤務日)に係る統計報告及び債権発生通知書等の作業時を除く平時は2名体制とする。
- (2) 主任従事者は、厚生労働省認定の医療事務に関する技能試験の資格を有し、かつ、50床以上の医療機関で3年以上の受付及び算定請求に係る実務経験を有する者で従事者を指導できるものを条件とする。
- (3) 従事者は、厚生労働省認定の医療事務に関する技能試験の資格を有し、かつ、1年以上の受付及び算定請求に係る実務経験を有する者を条件とする。ただし、月末月始に増員する者に関しては、資格を有する者とする事ができる。
- (4) 契約の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。

15 従事者の届出

契約相手方は、契約締結後、直ちに主任従事者及び従事者(以下、「従事者等」という。)の資格要件及び経歴が確認できる別紙第4「派遣従事者等名簿」を提出すること。なお、従事者等の交代がある場合には、事前に上記同名簿を官側に提出する。

16 従事者等の配置

主任従事者は、外来受付時間中の受付に常に1名以上人員を配置する等、外来患者の受付待ち時間が長時間に及ぶことがないように人員を配置し、対策を講じること。

17 従事者等の管理体制

契約の相手方は、主任従事者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体制をとること。

18 従事者等の交替

- (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、従事者等の交替を求めることができることとし、契約の相手方は早急に交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 正当な理由が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) 契約の相手方は、従事者等の健康管理に努め、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。
- (3) 契約の相手方の都合により従事者等を交替させる場合には、契約の相手方は30日前までに官側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。
- (4) 従事者等が交替する場合の経費負担は、契約の相手方が負うものとする。

19 資材等の負担

- (1) 業務に必要な建物の一部（休憩室、トイレ及び指定するロッカー含む。）事務用什器、OA機器、消耗品類及び定型用紙は官側が負担する。
- (2) 従事者等が着用する被服（受託者が指定する制服又は白衣）及び従事者等が着用する氏名札は契約の相手方の負担とする。

20 守秘義務

- (1) 契約の相手方は、従事者等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、従事者等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。
- (2) 契約の相手方は、落札後速やかに別紙第5「個人情報保護に関する誓約書」を官側担当者へ提出するものとする。
- (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）を病院外から持ち込みあるいは持ち出すことを禁止する。
- (4) 従事者等が上記に違反することによって官側が損害を受けた場合、契約の相手方がその損害を補償しなければならない。

21 検査

- (1) 主任従事者は、別紙第6「就業日誌」を作成し病院に提出のうえ、検査を受けるものとする。
- (2) 日々の業務実施状況の確認は監督官が行う。

22 その他の要求事項

上記に記載されていないその他の事項は、次による。

- (1) 契約の相手方は役務履行開始日から確実に履行できるよう、従事者等へ必要な事前教育を修了しておくものとする。
- (2) 従事者等は、自衛隊病院の特性を理解するとともに、災害時も務めて勤務態勢を維持し、官側の指示に従うこと。
- (3) 契約の相手方は、従事者等に身だしなみ、言葉遣いに注意を払い、患者サービスに努めるよう指導するとともに、業務に支障のないよう勤務場所の整理整頓に努めるよう指導する。また、官側との連絡・調整を密にし

て迅速で確実な業務を実施する。

- (4) 契約の相手方は、従事者等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。
- (5) 従事者等は、医療安全に関し当院の医療安全規則、医療安全及び院内感染対策マニュアルを遵守すること。
- (6) 契約の相手方は、インフルエンザ及び新型コロナウイルスの流行時期前に従事者等に予防接種を受けさせるものとする。また、インフルエンザ又は、新型コロナウイルス等の感染症に罹患した場合は、病院の就業規定に準ずることとする。
- (7) 従事者等は、陸上自衛隊南那覇駐屯地の出入門に際し、航空自衛隊那覇基地の入門許可証の交付を受けて立入るものとする。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係る場所以外への立入りは原則禁止するものとする。
- (8) 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、官側と契約の相手方が協議するものとする。
- (9) 契約の相手方は、契約履行期間完了及び契約解除に伴い、官側が他の契約相手方と契約することになった場合、支障を来たさないように、他の契約相手方との引継ぎを確実にを行う。
- (10) 契約の相手方は、4月1日からの業務に支障が生じることがないように事前に、前契約者との引継ぎ（14日間を基準）を行い、適切な処置を講ずるものとする。

業 務 内 容

1 外来業務

- (1) 新規患者受付
 - ア 新患申込書及び問診票の記入説明と受付
 - イ 共済組合員証の確認（事務官等及び被扶養者）
 - ウ 新規患者登録、外来診療録作成及び診察券の発行
 - エ 外来診療録の搬送
 - オ 外来診療場所の説明
- (2) 再診患者受付
 - ア 受付及び共済組合員証の確認（事務官等及び被扶養者）
 - イ 外来診療録の搬送
- (3) 外来診療録管理
 - ア 診療終了後の外来診療録の回収及び収納
 - イ 外来診療録及び各種評価カード等の整理及び保管
- (4) 診療内容入力
 - ア 診療点数入力（各種伝票等による）
 - イ 前回勤務日以降の時間外受診患者の評価業務
- (5) 窓口会計処理
 - ア 一部負担金の徴収及び請求書兼領収書の発行補助（事務官等及び被扶養者）
 - イ 保険外診療費の徴収補助

2 入院業務

- (1) 入院受付
 - ア 入院申込書等の記入説明と受付
 - イ 共済組合員証の確認（事務官等及び被扶養者）
 - ウ 入院患者登録、入院診療録（1号紙）作成及び入院台帳作成
- (2) 退院処理
 - 診療内容入力
 - 診療点数入力（各種伝票等による）
- (3) 窓口会計処理
 - 一部負担金の徴収及び請求書兼領収書の発行補助（事務官等及び被扶養者）
- (4) 入院診療録管理
 - 入院診療録及び各種評価カードの整理、収納及び保管

3 共通業務

- (1) 入院診療録及び外来診療録の貸出し及び収納
- (2) 診断書請求の受付（保険給付請求に関するもの）、発行手続き及び会計処理の補助、連絡及び交付
- (3) 第三者行為（交通事故等）に係る診療費請求等処理
- (4) 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
- (5) 債権発生通知書の作成補助（収入金分及び共済組合請求分）
- (6) 医事会計システムの運用
 - ア 医事会計システムの操作
 - イ 医事会計システム機器周辺の整理整頓

ウ 障害及び事故発生時の対応

(ア) 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

(イ) 不具合時等における官側への報告

エ 医事会計システムのプリンター用紙及びインクの補充

(7) 診療報酬点数及び薬価基準点数等の改定時の医事会計システムにおける更新作業

(8) 役務場所の整理整頓

(9) 受付台周辺における各種用紙（各種問診票、新患申込書等）の補充及び整理整頓

(10) 業務マニュアルを作成（11月末まで）、官側に提出

(11) 各種電話対応

業務量（基準）

番号	業務内容	平均件数	備考
1	新患受付	医科 10件/日 歯科 3件/日	
2	再診受付	医科 40件/日 歯科 7件/日	
3	外来カルテ管理	医科 50件/日 歯科 10件/日	カルテ等の取り出し及び収納
4	診療内容入力	医科 50件/日 歯科 10件/日	
5	各種証明書の発行手続きと 費用算定及び連絡	2件/日	
6	入院受付	2名/日	
7	退院処理	2名/日	
8	債権発生通知書の作成補助 (収入金分)	1件/日	土、日及び祝日等に発生した分 については、翌診療日に作成す る。
9	債権発生通知書の作成補助 (共済組合支部請求分)	12件/年	歳入徴収官及び共済組合支部へ の通知作成
10	診療報酬点数及び薬価基準点数 等の改定時の更新作業	10件/年	改定の都度
11	電話対応	10件/日	

個人情報保護に関する誓約書

自衛隊那覇病院長 殿

当社及び当社の従業員は、貴院からの委託業務中に知り得た患者及び病院関係者の個人情報、貴院及び貴院取引業者の情報などを、契約期間中はもちろん契約期間後及び当社職員の退職後も、第三者に故意または過失によって漏洩したり、貴院に無断で使用したりいたしません。また、その結果として貴院に損害をおかけしません。当社は個人情報保護方針及び個人情報保護管理規定を策定し、個人情報保護に関して当社の従業員の教育を行います。

以上の事項を厳守することを誓約いたします。

令和 年 月 日

住 所 _____

業 者 名 _____

代表者名 _____ 印

監督官

就業日誌

就業日		令和 年 月 日 曜日	
就 業 者	氏名	勤務時間	印
		～	
		～	
		～	
		～	
		～	
業 務 内 容	1 受付等 (1) 件数 ア 外来 件 (※時間外 件) イ 入院 件 ウ 退院 件 (2) 細部 <input type="checkbox"/> 来院患者の電算機受付 <input type="checkbox"/> 患者基本情報の登録・修正 <input type="checkbox"/> 診療録の作成・診察券の発行 <input type="checkbox"/> 診療録の各診療科等への搬送・回収・収納 <input type="checkbox"/> 入院・退院手続き <input type="checkbox"/> 請求書兼領収書の発行		
	2 その他 <input type="checkbox"/> 診断書請求の受付 (件) <input type="checkbox"/> 各種マスタの維持管理 <input type="checkbox"/> 診療報酬改定等の対応		
そ の 他			