

自衛隊福岡病院仕様書		
仕様書番号 福病C-衛-X-15		
医療事務の部外委託	作成	令和6年12月2日
	作成部課等名	総務部医事課
<p>1 目的及び適用範囲</p> <p>(1) 目的 自衛隊福岡病院における評価・請求業務及び受付業務等を迅速・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。</p> <p>(2) 適用範囲 本仕様書は、自衛隊福岡病院の診療費算定（以下「評価」という。）業務及び診療報酬請求（以下、「請求」という。）業務並びに受付業務等の委託について適用する。</p> <p>2 委託期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日</p> <p>3 本委託業務の入札参加者の要件</p> <p>(1) 直近の過去3年間に総合病院（内科・外科・産婦人科・眼科・耳鼻咽喉科）及び歯科診療における医療事務の実績を有すること。請負契約を継続的に締結し、誠実に履行するとともに、クレーム等による契約の途中解除がないこと。</p> <p>(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。</p> <p>4 本委託業務の従事者</p> <p>(1) 従事者は、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。</p> <p>(2) 従事者は、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・請求又は受付業務等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（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。</p> <p>(3) 評価・請求業務及び受付業務等の統括管理及び従業者の指揮監督のため、評価・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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 主任が不在となる場合は、従事者の中から代行者を指名して、業務の代行を行わせること。</p> <p>(6) 月始めまでに前月分の勤務報告書（別紙第1）を提出すること。</p> <p>5 業務日（基準）</p> <p>(1) 月曜日から金曜日までの毎日。ただし、祝日、振替休日、年末年始等の外来休診日を除く。</p> <p>(2) 休日輪番日（毎月第3日曜日を基準とし、委託者が指定する日。年間約15日）</p> <p>(3) 夜間輪番日（毎週火曜日、木曜日を基準とし委託者が指定する日。年間約100日）</p> <p>6 業務時間（基準）</p> <p>(1) 平日（月曜日から金曜日） 08時15分～17時00分（診療費支払同意に関する業務を除く。）</p>		

- (2) 休日輪番日
08時15分～21時00分
- (3) 夜間輪番日
17時00分～21時00分

7 業務内容等

(1) 業務内容

ア 評価業務及び請求業務（令和7年3月診療分の請求業務を含む。）

- (ア) 外来・入院患者の評価業務（対象：全患者）
 - a 各種評価カード、処方箋、各種伝票及びその他評価に必要なデータの入力及び整理
 - b 外来・入院診療データのシステムによる管理業務（マスター管理を含む。）
 - c 診療内容に関する医師及び外来・病棟等への疑義照会
 - d 病名等の入力・変更
 - e 保険証等の確認業務
 - f 評価業務の二重チェック（当初、評価した従事者以外の従事者による。）
- (イ) 保険者（支払基金等）への請求業務（対象：自衛官診療証及び防衛省共済組合員証以外の保険証を利用する患者）
 - 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（治療の内容から不適切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印刷（資料保管用及び提出用）
 - e 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 請求したレセプト等の請求済み資料の整理
- (ウ) 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）
 - a 外来患者
 - (a) 組合員等病院レセプト（各支部、各区分毎）の印刷と内容確認
 - (b) 組合員等病院レセプトの病名及び保険点検
 - (c) 共済組合診療費支部別集計表、内訳表の作成及び送付
 - b 入院患者
 - (a) 各人ごとの入院・外来請求書兼領収書及び診療明細書の作成
 - (b) 内訳書の作成及び送付
- (エ) 子ども・重度心身障害者・ひとり親家庭・生活保護・特定疾患・難病その他の公費負担の算定・請求
- (オ) 救急外来（時間外）受診患者の評価業務（患者日報上の受診料及び件数点検を含む。）
- (カ) 返戻及び査定された診療報酬明細書の処理
 - a 委託者に対する査定率・返戻率の報告
 - b 原因の調査、分析、必要により再請求
 - c 委託者に対する調査分析結果及び再請求の報告
- (キ) 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）及び診療費支払方法の確認
 - 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支払案内
- (ク) 保険者への請求に誤りがある場合、診療報酬明細書の取下げの申請
- (ケ) 外来評価件数の点検
システムから出力した患者日報、特に救急外来等の評価件数の点検
- (コ) 入院患者の当月の自己負担金の算定及び会計への通知
- (サ) 会計課職員（出納係）との連携
- (シ) 評価・請求業務に関する調査及び助言等
 - a 算定・請求もれ等の原因究明
 - b 診療スタッフ等に対する助言及び情報提供
 - c 診療報酬改定等の対応

イ 受付業務

(ア) 診療受付

- a 保険証、医療券等の確認、オンライン資格確認に伴うカードリーダー等の操作
- b 新患申込書の記入説明（感染症（「感染症疑い」を含む。）の患者を除く。）
- c 患者情報の登録・変更
- d 診察券の発行
- e 受付票印刷及び示された一部のカルテ準備（予約患者等）
- f 外来カルテ1号紙（表紙）及び入院カルテ1号紙（表紙）の出力
- g 紹介状持参患者のデータ入力

(イ) 特定検診、がん検診及び予防接種等の予約受付及び示されたカルテの準備（自衛官、事務官等を除く。）

(ウ) 外来患者・入院に対する受診要領説明及び案内

(エ) 節目検診（自衛官）受診者の外来カルテ及び入院カルテの準備

ウ ア、イ項に付帯する業務及び関係業務の電話対応等

エ 診療費支払同意に関する業務

夜間輪番日の17時から21時までの間及び休日輪番日の08時15分から21時00分までの間の診療費支払同意書についての説明、徴収及び集計に関する業務

オ キャッシュレス決済に関する業務

夜間輪番日の17時から21時までの間及び休日輪番日の08時15分から21時00分までの間のクレジットカード、電子マネー等を使用したキャッシュレス決済による療法費の支払いについての説明、支払手続

（端末の操作、利用明細の交付等）に関する業務

カ 診断書業務

(ア) 発簡番号を必要としない診断書（一例：インフルエンザ）及び労災・交通事故の診断書受付及び作成依頼

(イ) 有料診断書の交付

キ 業務マニュアルの作成等

(ア) 業務マニュアルの作成・修正

(イ) 委託者への提出（求められる都度）

ク 医事会計システム、オンライン請求端末及びオンライン資格確認端末（以下、「医療情報システム」という。）の運用

(ア) 医療情報システムの操作

(イ) 医療情報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

a 障害の状況確認

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 委託者への報告

(エ) プリンター用紙・トナーの補充

ケ 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含む。）

(イ) 委託者との連絡調整、月例会同の主催

(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る質疑解釈等の対応。委託者からの要請による関係会議への参加協力

(エ) 評価・請求に係わる情報収集

(オ) 査定・返戻対策及び評価・請求に係わる業務改善等の提案

(カ) 業務報告書の作成（日々、月間）

(2) 業務処理期日（期限を定めるもの）

期 限		内 容
当 日 中	1200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）患者の評価業務
	当日	ア 外来患者の評価業務 イ 入院患者の病名変更登録
	日々の業務終了時	当日の業務報告書
当 月 中	翌勤務日	外来評価業務の二重チェック
	月初めの最初の就業日	前月分の業務報告書（月間）
	毎月5日基準 （休日の場合は、直前の平日）	共済組合支部への請求業務
	福岡県社会保険診療報酬支払基金及び福岡県国民健康保険連合 会（以下「審査機関」という。） が定める毎月のレセプト提出日 （平日）の正午	ア 請求業務準備の完了 イ 入院患者の当月の自己負担金の算定及び 会計への通知
	次回請求月の審査機関が定める 毎月のレセプト提出日（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
	月末	入院患者の評価業務 ただし、月末が休日の場合は翌勤務日
当初11月末。じ後、変更の都度		業務マニュアルの作成及び修正

(3) 年間の評価件数（実績）

別紙第2

8 資材等の負担

- (1) 業務に必要な建物の一部、機器類、備品、消耗品類、定型用紙、光熱水量及び従事者が着用する氏名札は委託者の負担とする。ただし、建物や機器類の使用にあたっては、善良な管理者としての注意を払うこと。
- (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）は受託者の負担とする。

9 従事者の配置

(1) 従事者数

委託業務に必要な従事者数の参考値は6名（平日輪番日2名、休日輪番6名）であり、別紙第1「年間評価件数(実績)」を処理しうる人数で勤務するものとし、レセプト点検等の繁忙時又は輪番時は増減することができる。また、従事者が都合により勤務できない場合は、交代することができる。ただし、いずれの場合も事前に委託者に届け出た者とする。

(2) 人員配置

受託者は、外来受付時間中は受付待ち時間は5分以内、外来患者の評価業務の待ち時間は概ね5分以内になるように人員を配置するものとし、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。

10 委託者の名称、就業場所及び所在地

(1) 名称及び就業場所

自衛隊福岡病院総務部医事課（TEL：092-581-0431 内線226・217）

(2) 所在地

〒816-0826 福岡県春日市小倉東1丁目61番

11 検査官等

契約担当官が任命したものとし、次を基準とする。

(1) 監督官

自衛隊福岡病院総務部医事課 医事班長及び委託者が指名した職員

(2) 検査官

自衛隊福岡病院総務部医事課 医事課長及び委託者が指名した職員

12 従事者の届出

(1) 受託者は、落札後、速やかに従事者の資格認定書の写しを明示するとともに、主任を指定した組織図及び「従事予定者名簿」（別紙第3）をもって通知するものとする。

(2) 受託者は、従事者に異動がある場合、速やかに委託者に報告の上、従事者の要件を満たす者を委託者に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。

13 守秘義務

(1) 受託者は、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、必要な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 従事者への教育の実施

ウ 従事者からの誓約書の提出

(2) 当病院外から勤務場所にやむを得ず電子計算機及び可搬記憶媒体を持ち込む場合は、業務用途に限定し、部隊等情報保証責任者の許可を得ること。

(3) 従事者が個人情報保護法に違反する行為を行ったことによって、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。

14 従事者の交替

(1) 委託者は、以下のいずれかの状況が発生した場合は、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寄せられるなど、業務に必要な適格性を欠くと認められる場合

(2) 受託者の都合により従事者を交替させる場合には、受託者は原則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。

(3) 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。

15 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、日々及び月間の業務報告書（別紙第4）を作成し、監督官及び検査官から業務実施状況の確認を受けなければならない。

16 その他

(1) 従事者は、春日駐屯地の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、面会証によるものとする。

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。

- (2) 従事者は、常時、受託者の作成した身分証明書を携行し、委託者作成の氏名札を着用するものとする。
- (3) 従事者が使用できる駐車場には台数制限があるため、使用する場合には事前に委託者と相互調整を行うものとする。
なお、使用制限を超える場合は、受託者と協議するものとする。
- (4) 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。
- (5) 提出された業務マニュアル（データを含む。）は、次年度の業務参考資料として使用し、著作権は、受託者に帰属しないものとする。

1 外来評価回数（延べ外来診療日数、休日輪番日含む。）

	R5.11	R5.12	R6.1	R6.2	R6.3	R6.4	R6.5	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9	R6.10	計
一般 (国保・社保)	1,134	1,057	1,218	1,070	1,054	1,056	1,091	1,141	1,282	1,088	971	1,041	13,203
防衛省 共済組合	125	156	110	148	161	101	139	97	138	104	107	116	1,502
自衛官	1,665	1,860	1,613	1,682	1,851	1,674	1,775	1,652	1,866	1,400	1,635	1,699	20,372
計	2,924	3,073	2,941	2,900	3,066	2,831	3,005	2,890	3,286	2,592	2,713	2,856	35,077
1日平均	146	154	163	153	153	135	143	145	149	144	143	130	146

2 入院評価回数（延べ入院日数）

	R5.11	R5.12	R6.1	R6.2	R6.3	R6.4	R6.5	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9	R6.10	計
一般 (国保・社保)	300	271	313	428	452	370	328	465	556	486	393	379	4,741
防衛省 共済組合	0	3	0	0	0	0	12	0	11	0	0	0	26
自衛官	38	110	184	210	134	104	135	158	127	39	190	257	1,686
計	338	384	497	638	586	474	475	623	694	525	583	636	6,453
1日平均	11	12	16	22	19	16	15	21	22	17	19	21	18

従事予定者名簿

件名：医療事務の部外委託
従事場所：自衛隊福岡病院

会社等所在地：
会社等名：
代表者氏名：_____ 印

	氏名（役職）	資格の有無及び実務経験 （実務経験の病院等名）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

業 務 報 告 書 (日々)

	項 目	内 容
1	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 (~)
2	業務内容	<p>(1) 評 価 ア 件 数 (ア) 外 来 件 (*応急室 件) (イ) 入 院 件 イ 細 部 <input type="checkbox"/> 各種評価カード、処方箋の電算機入力 <input type="checkbox"/> 入院患者の病名変更入力 <input type="checkbox"/> 評価カード点検後の外来基本票変更入力</p> <p>(2) 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 イ 細 部 <input type="checkbox"/> レセプトの内容確認 (点検準備) <input type="checkbox"/> レセプト点検の結果反映 <input type="checkbox"/> レセプト総括表 (請求書、支部別集計表等) の作成 <input type="checkbox"/> 債権発生通知書関連業務 <input type="checkbox"/> 資料作成及び整理 <input type="checkbox"/> 子ども・重度心身障害者等の医療費請求書関連 <input type="checkbox"/> 第三者行為関連業務 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(3) 外来受付 ア 件 数 (ア) 新患受付件数 件 (ウ) 健康診査受付件数 件 (イ) 再診受付件数 件 (エ) がん検診受付件数 件 イ 細 部 <input type="checkbox"/> 病名登録 <input type="checkbox"/> 受診説明及び案内 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(4) その他 ア 診療費支払同意に関する業務の件数 件 イ 輪番時キャッシュレス決済に関する業務の件数 件 ウ 各種マスタ管理業務 <input type="checkbox"/> 各種マスタの維持管理業務 <input type="checkbox"/> 約束事項・コストもれ項目の洗い出し等 <input type="checkbox"/> 診療報酬改定等の対応 エ 業務マニュアルの作成・修正 オ 総括業務 ()</p>
備 考		* 外数として計上 <input type="checkbox"/> 実施項目に√

令和 年 月 日 (曜日)

上記に業務を実施しましたので報告します。

主任者名 :

印

監督官

--

業務報告書(月間)

	項目	内容
1	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
2	業務内容	(1) 評価件数 ア 外来 件 (応急室を含む。) イ 入院 件 (2) 請求 ア 社保分 件 (返戻・査定のみを含む。) イ 国保分 件 (同上) ウ 共済分 件 エ 子ども・重度心身障害者・ひとり親家庭医療請求 件 オ 第三者行為関連 件 (3) 請求 ア 新患受付件数 件 イ 再診受付件数 件 ウ 健康診査受付件数 件 エ がん検診受付件数 件 (4) その他 ア 各種マスタ管理業務 延べ 人時 イ 業務マニュアル (作成中) (完成) (修正中) (自由欄)
	備考	

令和 年 月 日

月分の業務を上記のとおり実施しましたので報告します。

主任者名：

印

検査官	監督官