

神奈川県厚木市七沢 5 1 6 番地 神奈川リハビリテーション病院医事等業務委託仕様書

1 業務委託名称

神奈川リハビリテーション病院医事等業務委託

2 業務委託の目的

神奈川リハビリテーション病院（以下「病院」という。）の医事等業務（外来、入院の受付やその会計業務及び医療事務全般の管理等）を、専門的知識・経験・実績を有する業者に委託することで、効率的に業務を遂行し、患者サービスの一層の向上に寄与することを目的とする。

3 業務実施場所

神奈川県厚木市七沢 5 1 6 番地 神奈川リハビリテーション病院

4 業務委託期間

- (1) 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日までとする。
ただし、業務委託期間には令和 1 0 年 3 月診療分の診療報酬請求業務を含むものとする。
- (2) 契約締結日から、令和 8 年 3 月 3 1 日までの間は、前受注者との引継ぎ業務を遂行するなど、本業務の履行にかかる準備期間とする。なお、この間における本業務の準備は、受注者の責任と負担により行うものとし、これに係る委託料は一切発生しないものとする。

5 業務日及び業務時間

- (1) 業務日は特に定めのある業務を除き、休診日以外の日とする。休診日とは土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）。ただし、年末年始及びゴールデンウィーク等が連続して休診となる場合は、発注者及び受注者の協議により休診日を業務の要する日とすることができる。
- (2) 業務時間は原則として、8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分とするが、定められた業務等を規定の時間内に完了が見込めない場合は、勤務時間を延長し業務を完了しなければならない。また、この際に必要な費用については、委託料に含むものとする。

6 基本的運用方針

- (1) 適切かつ確実な業務の遂行
 - ア 病院の理念及び基本方針に沿った業務運用を行うこと。
 - イ 県立病院として県民及び地域住民に適切な医療サービスを提供するものであることを理解したうえで業務を行うこと。
- (2) 患者サービスの向上
 - ア 身だしなみ、言葉使い等に十分配慮し、適切な接遇態度で接すること。
 - イ 患者の待ち時間の短縮及び適切な案内の実施に努めること。
 - ウ 医療保険制度や診療報酬請求に関する各種制度、その他諸法・公費負担医療制度など、患者に不利益が生じないようなわかりやすい説明を行うこと。
- (3) 関係法令の遵守
関係法令に基づき、適正かつ確実な業務を行うこと。
- (4) 守秘義務
受注者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても業務上知り得た個人情報

を他に漏らしてはならないなど、個人情報保護の周知徹底を図ること。

- (5) 災害対策
災害が発生した場合は、病院の災害対策マニュアル等に基づき対応すること。
- (6) 衛生管理
受注者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、業務従事者の定期健康診断を受注者の負担において行うこと。
- (7) 防災訓練、研修会、関係会議等への出席
受注者は、病院が実施する防災訓練その他病院管理運営上必要な事業について、積極的に参加すること。(医療安全研修、感染対策研修、その他研修会及び会議)
- (8) 再委託の禁止
受注者は、業務の一部又は全部の遂行について、原則として再委託又は下請けをしないこと。

7 業務体制

- (1) 受注者のバックアップ体制
受注者は、本社等での専門知識やスキルを持った人材のバックアップ体制をとること。
- (2) 責任者の配置
 - ア 受注者は、専任かつ常駐の統括責任者を1名、統括責任者を補佐する専任かつ常駐の副統括責任者を1名以上配置することとし、病院に同時に不在となることがないようにすること。
 - イ 受注者は、外来及び入院のそれぞれに部門責任者として実務経験者を配置すること。なお、副統括責任者との兼務は可とする。
 - ウ 統括責任者、副統括責任者及び部門責任者は、(一財)日本医療教育財団「医療事務技能審査試験」又は(公財)日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」の合格者とし、医事業務に関する専門的な知識及び経験を有する者とする。
また、200床規模以上の病院での実務経験を5年以上有する者とする。
- (3) 業務従事者の配置
受注者は、当該業務内容に熟知した者を本受託業務に従事させなければならない。交替がある場合には業務の質の低下を招かないように十分な引継ぎを行わなければならない。
- (4) 配置別従事者名等の提出
受注者は、従業者名簿及び担当業務又は各部門への配置状況がわかる業務執行体制表を病院に提出しなければならない。また、変更があった場合においても、速やかに病院に提出すること。
- (5) 業務従事者の指導教育
受注者は、業務従事者に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練を行わなければならない。また、常に専門知識を持った人材と優れたチームワークを確保しなければならない。
- (6) 配置人員
 - ア 受注者は、各業務を円滑に遂行するため必要な人員を配置するものとし、「8. 委託業務の内容」に示す業務が、一時的であっても停滞をきたすことがない人員を配置すること。
 - イ 外来受付、入院受付及び診療会計においては、応援体制を確立し患者の待ち行列ができないよう最大限努力すること。
 - ウ 人員配置については、診療体制の変更又は業務量の多寡に応じて、発注者と受注者との間で協議の上、可能な限り柔軟に対応すること。

(7) 代替要員の確保

受注者は、受注者の事情によって業務従事者の欠員が生じることがないように、代替要員の確保等必要な措置を講じるとともに、業務の円滑な遂行のため必要な体制を整えなければならない。

(8) 業務手順の整理及び手順書（マニュアル等）の整備

業務従事者は、業務の遂行にあたり留意すべき点について、常日頃から整理・点検を行い、業務の本質が担保されるよう努めなければならない。そのため、受注者は業務手順書を作成し発注者に提出するとともに発注者の確認を求めること。

また、業務手順書等において不明確なものがある場合及び業務の変更等に伴う見直しの必要がある場合は、受注者は責任者を通じて発注者に報告するとともに、手順書等の整備や改訂作業を行わなければならない、その写しを発注者に提出すること。

8. 委託業務の内容

(1) 外来に関すること

◎業務量 年間外来延患者見込み数 約 45,000 人

◎参考を示す標準的な人員は、一日当たり 7 人

ア 初診患者受付

(ア) 診療申込書の受付及び保険証・公費等受給者証等の確認

(イ) 患者基本情報、保険情報の医事会計システムへの登録

(ウ) 新規 I D 作成と診察券の発行

(エ) 外来基本票の発行

(オ) 受診方法の説明

イ 再来患者受付

(ア) 再来受付機による受付・案内及びその保守業務

(イ) 保険証・公費等受給者証等の確認

(ウ) 患者基本情報、保険情報の医事会計システムへの変更登録

(エ) 診察券の再発行

(オ) 外来基本票の発行

ウ 外来診療会計業務

(ア) 電子カルテオーダーに基づく医事会計システムへの入力

(イ) オーダー未取込み処理

(ウ) 診療費請求書及び診療明細書の発行

(エ) 病名登録

(オ) 会計当日の未納者への督促又は連絡

(カ) 神奈川県総合リハビリテーションセンター内の福祉施設入所者の定時請求額リストの確認及び診療費請求書及び診療明細書の発行

エ その他関連業務

(ア) 院内の他科受診調整

(イ) 職員療養費一部負担金助成金における職員支払額リストの確認

(ウ) 電話・問い合わせへの対応業務

(2) 入院に関すること

◎業務量 年間入院延患者見込み数 約 96,000 人

◎参考を示す標準的な人員は、一日当たり 5 人

ア 入院受付

(ア) 入院保証書等の入院時書類の患者への説明、配付及び入院受付

- (イ) 保険証・公費等受給者証等の確認
- (ロ) 医事会計システムでの患者情報登録・変更入力
- (エ) 新規 I D 作成と診察券の発行
- (オ) 入院患者のリストバンドの発行
- (カ) 入院中の診療費支払いの確認（限度額適用認定証の説明等）
- (キ) その他注意事項の説明

イ 入院診療会計業務

- (ア) 電子カルテオーダーに基づく医事会計システムでの入力
- (イ) 修正オーダー取込み処理
- (ロ) 「入院費のお知らせ」の患者配布
- (エ) 診療費請求書及び診療明細書の発行
- (オ) 病名登録
- (カ) 会計当日の未納者への督促又は連絡
- (キ) 退院証明書の作成及び発行

ウ その他関連業務

- (ア) 入院中患者の他医療機関受診に伴う情報提供（保険等）
- (イ) 職員療養費一部負担金助成金における職員支払額リストの確認
- (ロ) 電話・問い合わせへの対応業務

(3) 保険者（団体）請求業務

- ◎業務量 年間外来患者レセプト予定件数 約 42,000 件
- 年間入院患者レセプト予定件数 約 5,000 件

ア レセプト及び請求書の出力、点検業務

- (ア) レセプト及び請求書の作成
- (イ) 点検用レセプトの出力、点検及び修正
- (ロ) レセプトオンライン請求対応
- (エ) その他レセプト請求に関する業務

イ レセプト集計業務

- (ア) 保険者分の請求件数・点数及び請求金額の集計
- (イ) その他団体及び保険者直接請求分の件数・点数及び請求金額の集計

ウ レセプト管理業務

- (ア) 返戻・査定レセプト
 - a 返戻・査定されたレセプトの原因の速やかな処理と請求に関すること。
 - b 返戻・査定されたレセプトの医師への検討依頼に関すること。
 - c 返戻・査定レセプトの適正管理及び対策に関すること。
- (イ) 保留レセプト
 - a 保留レセプトの保留原因の速やかな処理と請求に関すること。
 - b 保留レセプトの適正管理及び対策に関すること。

(4) 文書受付業務等

- ◎業務量 年間予定件数 約 6,000 件

ア 文書受付業務

- (ア) 患者からの各種診断書及び証明書の作成受付、患者への交付に関すること。
- (イ) 受付した各種診断書及び証明書の医師等への作成依頼に関すること。
- (ロ) 依頼した各種診断書及び証明書の進捗管理に関すること。
- (エ) 完成した各種診断書及び証明書の記載漏れ等の確認に関すること。

- (オ) 各種診断書及び証明書料金の計算及び請求に関すること。
- (カ) 患者等からの各種問合せの対応に関すること。
- (キ) その他文書作成に係る業務に関すること。

イ 診療情報等提供業務

- (ア) 医療機関及び訪問看護ステーションからの診療情報提供書等
 - a 医療機関等からの各種診療情報提供書等の作成受付、交付に関すること。
 - b 受付した各種診療情報提供書等の医師等への作成依頼に関すること。
 - c 依頼した各種診療情報提供書等の進捗管理に関すること。
 - d 完成した各種診療情報提供書等の記載漏れ等の確認に関すること。
 - e 各種診療情報提供書等の計算及び請求に関すること。
 - f 医療機関等からの各種問合せの対応に関すること。
 - g その他文書作成に係る業務に関すること。
- (イ) 介護保険法に基づく主治医意見書及び障害者総合支援法に基づく医師意見書
 - a 主治医意見書等の作成受付、交付に関すること。
 - b 受付した主治医意見書等の医師等への作成依頼に関すること。
 - c 依頼した主治医意見書等の進捗管理に関すること。
 - d 完成した主治医意見書等の記載漏れ等の確認に関すること。
 - e 主治医意見書等の計算及び請求に関すること。
 - f 各種問合せの対応に関すること。
 - g その他文書作成に係る業務に関すること。

(5) 診療費等の収納業務

◎業務量 年間外来延患者見込み数 約 45,000 人
年間入院延患者見込み数 約 96,000 人

ア 会計窓口業務

- (ア) 診療費等の入金処理を行い、領収書及び診療明細書を患者に配付すること。
- (イ) 現金収納業務時間は、原則として平日 8 時 30 分から 16 時 00 分とし、現金領収した診療費は日計表と照合してから発注者へ引き継ぐこと。
- (ウ) 診療費収納業務に係る現金管理及び集計業務を行うこと。
- (エ) つり銭資金を発注者に引き継ぐこと。
- (オ) 受注者は、現金取扱主任を指定し発注者へ届け出ること。

イ クレジットカード取扱い業務

- (ア) クレジット通信専用端末での入金操作に関すること。

※ 自動精算機の導入に伴い変更する場合があります。

(6) その他医事等業務

ア 画像データ処理業務

患者が持参した又は他院から送られた画像データ（外来患者、入院患者）を当院の画像保存通信システムに取り込む。外来患者に関するものを優先して行うこと。
（1 日 2 ～ 10 件程度）

イ 患者アンケート調査業務

- (ア) 外来患者満足度調査、入院患者満足度調査の実施
- (イ) 調査結果の集計及びポートフォリオ分析の結果提出

ウ 診療報酬請求に関する病院職員への説明・指導業務

- (ア) 点数改正時における院内説明
- (イ) 帳票類の設計変更にかかる確認及び提案

- (ウ) その他病院職員に対する診療報酬算定基準の説明及び指導
- (エ) 日常業務における病院職員からの問い合わせの対応
- エ 在院患者名簿の出力（毎日）
- オ 医療DXへの対応に関すること。

9 費用負担区分

業務の遂行に必要な経費の負担区分は下表のとおりとする。

区 分	病院	受注者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費		○
什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）	○	
更衣室・光熱水費（水道費、電気料金等）	○	
受注者の業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）	○	
通信費（電話料金等）	○	
備品の修繕経費（受注者の過失によるもの）		○
情報システム関連機器	○	

10 業務計画・業務報告及び点検

(1) 業務計画書の提出

受注者は、毎月の業務計画書を当該月の前日25日までに病院に提出すること。なお、様式については病院の承認を得たものを使用すること。

(2) 業務報告書の提出

受注者は、毎月の業務終了後、速やかに「外来医事業務報告書（第1号様式）」「入院医事業務報告書（第2号様式）」により、発注者へ報告するものとする。なお、別紙明細書については病院の承認を得たものを使用すること。

(3) 業務点検と改善

受注者は、業務計画書にとって業務履行状況を毎月点検し、病院に書面で報告すること。なお、課題や問題点等が発生していることが明らかになった場合は、この原因を追究し改善策を病院に示すこと。

11 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、契約期間が終了したとき、または契約が解除されたときは、業務の内容、処理方法、処理経過等を示した書類（業務手順書等）を作成し、打ち合わせ等の方法により発注者または次に受注者となる者へ業務継続できるように引継ぎを行うこと。引継ぎの内容は書面により記録し、発注者に提出すること。
- (2) 受注者は、業務受注者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、発注者に負担がかかることのないようにすること。
- (3) 令和10年3月までの診療報酬請求については、月遅れ請求、未請求などについても確実に引継ぎを行い、請求を確実に行うこと。

12 その他

本仕様書に関し、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ決定することとする。

(第1号様式)

外来医事業務報告書

社会福祉法人

神奈川県総合リハビリテーション事業団

神奈川リハビリテーション病院 様

年 月分

請求件数 _____ 件

請求金額 _____ 円

(内訳は別紙明細書のとおり)

当月分保留状況

保留件数 _____ 件

保留金額 _____ 円

年 月 日

所在地

会社名

代表者

(第2号様式)

入院医事業務報告書

社会福祉法人

神奈川県総合リハビリテーション事業団

神奈川リハビリテーション病院 様

年 月分

請求件数 _____ 件

請求金額 _____ 円

(内訳は別紙明細書のとおり)

当月分保留状況

保留件数 _____ 件

保留金額 _____ 円

年 月 日

所在地

会社名

代表者