宮城県立病院機構病院医事業務委託仕様書

１　目的

地方独立行政法人宮城県立病院機構宮城県立精神医療センター及び宮城県立がんセンター（以下「発注者」という。）の医事業務を適正かつ効率的に行い、円滑な病院運営の確保を図ることを目的として、受託者（以下「受注者」という。）が行う次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）について、その仕様を定めるものである。

２　業務名

宮城県立病院機構病院医事業務

３　履行場所

（１）名　称：宮城県立精神医療センター（以下「精神医療センター」という）及び
　　訪問看護ステーション「ゆとり」
　　所在地：宮城県名取市手倉田字山無番地

（２）名　称：宮城県立がんセンター（以下「がんセンター」という）
　　所在地：宮城県名取市愛島塩手字野田山４７―１

４　履行期間

令和９年４月１日から令和１３年３月３１日まで

委託業務の実施を要しない日は、次のとおりとする。ただし、大型連休や年末年始において診療の必要上、業務実施の必要が生じた場合には業務を行うものとし、この場合、委託費用の追加は発生しないものとする。

（１）土曜日及び日曜日並びに１２月２９日から１月３日まで（ただし、土曜日及び日曜日並びに（２）を除く。）

（２）国民の祝日に関する法律に規定する休日

５　委託業務の基本的運用方針

（１）病院の理念や運営方針と機能を十分に理解して、的確な業務を行うこと。

（２）精神医療センターにおいては宮城県の精神科救急・急性期医療の基幹病院として、がんセンターにおいては都道府県がん診療連携拠点病院としての機能と役割を発揮できるよう、病院職員と連携して、委託業務を遂行すること。

（３）法令等に基づき適正、かつ、確実な業務を行うこと。

（４）丁寧な患者サービスの提供を行うこと。

（５）災害時や感染症発生時においても、病院機能を継続できるよう、業務体制を構築すること。

（６）病院経営について、医事業務の面から以下に掲げる事項について提案、実施すること。

イ　患者及び病院の要望を把握し、それに対して迅速かつ的確に対応すること。

ロ　診療報酬の請求精度を向上するとともに、その内容の分析や診療報酬改定の影響調査等を行って病院経営改善に繋がる収益増の具体的提案を行うこと。

ハ　施設基準の届出について、収益増につながる提案を行うこと。

ニ　業務内容について、常に適正かつ確実に行われているか検証・分析を行い、迅速化や業務軽減など改善を行うこと。

6　業務の内容

【精神医療センター】

受注者が行う業務は次のとおりとする。なお、特に指定の無い限り業務は午前８時３０分から午後５時１５分までとするが、外来診療延長の場合、外来受付及び会計窓口については、外来診療が終了するまでとする。

（１）　総括的管理業務

イ　業務体制の整備業務

適正な業務員の確保及び配置、業務員の指導、教育及び管理

ロ　業務計画・記録の整備業務

(ｲ) 業務計画の作成及び業務計画の進行、管理

(ﾛ) 勤務日報・委託業務実施報告書等の報告書の作成及び提出

ハ　病院職員への助言、説明等

(ｲ) 診療報酬制度に係る病院職員への助言、説明

(ﾛ) 返戻、査定減及び過誤調整減に対する防止対策案の助言

(ﾊ) 返戻、査定減及び過誤調整減に関する原因と再審査請求の結果及び防止対策案の病院内関係委員会等での説明、助言

(ﾆ) 委員会等の資料作成のためのデータ抽出補助

(ﾎ) 請求精度調査（月ごと。査定・返戻に係る対応状況及び請求漏れの有無を検証し、年２回以上病院職員と情報共有を行う。）

（２）　診療報酬請求業務（健康保険法、労働者災害補償保険、自賠責保険、治験医療観察法等に基づく診療報酬請求、自由診療分を含む。）

イ　診療報酬請求明細書の作成、点検及び修正（修正後の点検は二人の者による二重チェックとする。）

(ｲ) カルテ、各種伝票等（以下「カルテ等」という。）に基づき、診療内容との整合性の確認、追加、修正

(ﾛ) 診療報酬請求に必要な症状詳記の医師への作成依頼及び登録

(ﾊ) 代行入力による病名登録、変更後の医師への承認依頼

(ﾆ) 医師点検の依頼、点検後のデータ修正等

(ﾎ) レセプトチェックソフトによる点検後のデータ修正等

(ﾍ) オンライン請求時のエラーの修正（原則として当日修正）

ロ　返戻診療報酬明細書の調整

(ｲ) 返戻（過誤返戻を含む。以下同じ。）に関する調査と分析、返戻（過誤返戻）報告書の作成

(ﾛ) 返戻診療報酬明細書の管理

(ﾊ) 返戻内容の確認、調整、修正

(ﾆ) 返戻請求診療報酬明細書の仕分け及び集計並びに診療報酬請求書の作成

ハ　保留診療報酬明細書一覧表の作成及び同明細書の管理

ニ　査定等対応業務

(ｲ) 査定及び過誤調整に関する調査、分析と査定（過誤調整）報告書の作成

(ﾛ) 査定減及び過誤調整減に関する再審査請求

ホ　その他の診療報酬請求に関する業務

(ｲ) 紙提出診療報酬明細書及び添付書類の準備、仕分け及び集計並びに診療報酬請求書の作成

(ﾛ) 審査機関、保険者、医療機関等からの診療報酬明細書内容の照会に対する回答

(ﾊ) 診療報酬請求の取り下げ依頼書の作成

(ﾆ) 診療報酬制度に係る病院職員への助言、説明
(ﾎ) 診療報酬改正、薬価改正に伴うマスタの修正、削除確認とマスタ管理者との連絡調整
(ﾍ) 報酬明細書作成に利用した各種伝票の整理、編纂及び一時保管（年度毎に医事グループに移管する。）

（3） 医事窓口業務（デイケア、ショートケア、作業療法等の患者を含む。）
（3）医事窓口業務及び （4） 外来会計受付及び外来会計計算業務については、患者待ち時間の短縮に常に留意し業務を実施すること。
イ 初診受付（入院時を含む。）
(ｲ) 診療申込書等の記載案内、受理及び整理
(ﾛ) 保険証、高齢者医療受給者証、公費医療受給者証の確認、コピー及び管理
(ﾊ) 患者の氏名、住所、保険情報等の基本情報の登録
(ﾆ) 他保険医療機関からの紹介状と附属診療情報の受理
(ﾎ) 受診目的の確認（保険診療、公務災害、労災、自賠責、治験、自由診療、入院中他科受診等）
(ﾍ) 診察券の発行
(ﾄ) 外来基本カードの作成
(ﾁ) 外来診察用ケース、診察券、外来基本カードの交付
(ﾘ) 受診方法説明、行先案内
(ﾇ) 初診受付入力
ロ 再診受付（入院時を含む。）
(ｲ) 診察券、自立支援医療受給者証、自立支援自己負担額上限管理票等の確認、受理、整理、コピー（自立支援医療受給者証に限る。）及び管理
(ﾛ) 保険証、高齢者医療受給者証（毎月最初の受診日）等の確認、コピー及び管理
(ﾊ) 患者の氏名、住所、保険情報等の変更の登録
(ﾆ) 他保険医療機関からの紹介状と附属診療情報の受理
(ﾎ) 受診目的の確認（保険診療、公務災害、労災、自賠責、治験、自由診療、入院中他科受診等）
(ﾍ) 外来基本カードの作成
(ﾄ) 外来診察用ケース、診察券、外来基本カードの交付
(ﾁ) 受診方法説明、行先案内
(ﾘ) 再診受付入力
(ﾇ) 紙カルテの貸出し（医師が必要と認めた場合に限る。）
ハ 自立支援医療費（精神通院）及び精神障害者保健福祉手帳（自立支援医療と同時申請となる場合に限る。）の申請等に関する患者への案内（制度の内容に関することを除く。）
ニ 救急診療申込書の確認、住所、保険情報等の登録（未登録又は変更の者に限る。）
ホ 診断書等の作成申込みの受付、医師への作成依頼、交付
(ｲ) 各種診断書、意見書、証明書及び傷病手当金請求書等の作成申込みの受付（交付予定日、受領方法、作成料金等の説明を含む。）
(ﾛ) 医療費助成申請書の受付及び医事グループ職員への伝達
(ﾊ) (ｲ)で受付した診断書等の医師への作成依頼（地方公共団体へ送付するものを除く。）文書管理システムに様式化されているもので、前回の診断書等の内容が入力されている場合は、その内容を転記（システム上にデータ移行）した後、医師に依頼する。また、前回の診断書等の内容が入力されていない場合で、紙媒体が存在する場合は、その内容をシステムに入力後、転記して医師に依頼する。
(ﾆ) (ﾊ)で作成された診断書等の記入漏れ等の確認等
(ﾎ) 完成した診断書等の郵送又は窓口交付（窓口交付者への完成連絡を含む。）

ヘ　診療情報提供書の返事依頼及び完成した診療情報提供書の郵送又は窓口交付

ト　入院受付

(ｲ) 入院患者等への入院説明等（措置入院患者及び入院形態等の変更の患者に係る分を除く。）

a 入院患者の家族等の状況確認

b 入院申込書、保証書の徴収

c 入院料及び限度額適用認定証に関する説明

d 請求書送付先及び支払い方法の確認

e 他病院受診についての説明

(ﾛ) 入院及び退院患者の登録、登録事項の変更

(ﾊ) 紙保管の診療情報記録ファイル用の見出しラベルの作成、病棟送付

(ﾆ) 入院カードの作成又は追加整理

チ　その他の受付業務

(ｲ) 診察券の再発行

(ﾛ) 保険未確認患者の追跡調査と保険の確認

(ﾊ) 退院証明書の交付

(ﾆ) 自立支援医療制度の手続きの説明及びお知らせの交付

(ﾎ) 自立支援医療制度該当の各市区町村への確認

(ﾍ) 院内各種アンケート調査対応

（4） 外来会計受付及び外来会計計算業務(予防接種、診断書等の料金を含む。)

イ　外来基本カードの受理

ロ　オーダ取込、内容の確認及び変更、外来基本カード・伝票等による会計入力、調整

ハ　伝票、カルテ、外来基本カードとコンピュータ端末画面の照合及び点検

ニ　電話再診、訪問看護等、前日以前のオーダ未取込データの確認及び会計入力

ホ　他医療機関入院中、施設入所中の受診患者に関する問い合せ、請求方法の確認

ヘ　外来会計計算

ト　調剤薬局からの保険等変更に関する問い合わせの対応

チ　院外処方箋保険情報の変更

リ　納入通知書の郵送（一括後納払いの承認をしている者に限る。）

ヌ　外来診療費の還付金発生患者の報告及び還付データの登録

（5） 入院会計計算業務等（予防接種、診断書等の料金を含む。）

イ　オーダ取込、内容の確認及び変更、伝票等による会計入力、調整

ロ　カルテ、伝票等とコンピュータ端末画面の照合及び点検

ハ　他医療機関受診に係る診療依頼書の発行及び他科受診等の減算処理入力

ニ　入院会計計算（退院者の概算入院料を含む。）

ホ　ニで算出した金額に基づく納入通知書の郵送又は交付

ヘ　入院診療費の還付金発生患者の報告及び還付データの登録

（6） 診療費収納等業務

イ　外来費収納等（予防接種、診断書等の料金を含む。）

(ｲ) 納入通知書兼領収書の発行

(ﾛ) 外来診療費に関する患者への説明

(ﾊ) 外来診療費の収納

(ﾆ) 領収書(一部入金の領収書を含む。)の交付
(ﾎ) 外来診療費の後納願い書の徴収（委託者が定める金額等に適合する後納に限る。）
(ﾍ) お薬引換券の交付
(ﾄ) 医療費明細書の必要の確認、発行（医療費の全額納付者に限る。）
(ﾁ) 院外処方箋の確認（ID、基本情報、保険情報等）及び交付
(ﾘ) 外来診療費の還付金の交付（委託者が窓口還付を決定した患者に限る。）
(ﾇ) 自立支援自己負担額上限管理票への記載

ロ 入院費収納等（予防接種、診断書等の料金を含む。）
(ｲ) 入院診療費に関する患者への説明
(ﾛ) 入院診療費の収納
(ﾊ) 領収書（一部領収書を含む。)の交付
(ﾆ) 医療費明細書の必要の確認、発行（医療費の全額納付者に限る。）
(ﾎ) 入院診療費の還付金の交付（委託者が窓口還付を決定した患者に限る。）

ハ 収納管理
(ｲ) 収納伝票及び還付金受領書と現金との照合、集計、報告
(ﾛ) 収納データ等の入力及び現金出納帳、現金整理及び確認表の作成
(ﾊ) 釣銭用現金及び収納現金の管理（病院職員から交付を受け、引き継ぎ返却するまでの間に限る。）
(ﾆ) 現金の病院職員への引き継ぎ
(ﾎ) 未収金患者への納付勧奨
(ﾍ) 必要な釣銭の準備（出納取扱金融機関への両替の依頼）

（７） 各種病院システム運用業務(入院・外来患者等の医療・統計情報の入力業務等)
イ 初診時調査票の入力
ロ 救急受診記録の入力
ハ 外来診療申込書（救急を含む。)に記載された保護者情報の入力
ニ 入院申込書又は保証書等に記載された保護者情報の入力
ホ 死亡が判明した登録患者の死亡日入力
ヘ 電子カルテ上のその他（居住地）欄の入力（変更を含む。）

（８） 薬品管理システムの入出力業務（毎日約３０分、人数：１人）
イ 発注入出力業務（毎日（土日祝日を除く。以下同じ。））
(ｲ) 通常発注予定リスト出力
(ﾛ) 通常発注内容登録及び変更
(ﾊ) 通常発注分の発注書及び棚卸資産（購入伺書）出力
(ﾆ) 業者への通常システム発注

ロ 受入（検収）入出力業務（毎日）
(ｲ) 検収入力（伝票 No ごと）
(ﾛ) 購入伝票入力（業者への返品を含む。）
(ﾊ) 未納品リスト出力

ハ 在庫出納入出力業務（毎日）
(ｲ) POT データ取り込み
(ﾛ) 出庫、返品及び破損、期限切れ伝票入力
(ﾊ) 日次出納伝票出力

(ニ) 日次データのセーブ

ニ　月次統計処理業務（月次、※毎月 10 日までに実施）

(イ) 月次統計準備処理

(ロ) 購入総括表出力

(ハ) 月次受払集計表出力

(ニ) 月次受払合計表出力

(ホ) 薬品診材購入合計表出力

ホ　医事照合処理業務（月次、※毎月 20 日頃までに実施）

(イ) 医事会計システムより照合用データ出力処理

(ロ) 医事照合準備処理

(ハ) 医事照合表（薬品別）出力

ヘ　月次クリア処理業務（月次、※毎月指定日に実施）

(イ) 月次データのセーブ

(ロ) 月次データのクリア処理

ト　帳票整理業務（毎日）

各種伝票及び帳票の綴じ込み

チ　棚卸入出力業務（毎日）

(イ) POT 準備処理及び取込

(ロ) 実地棚卸一覧表出力

(ハ) 実地棚卸数入力

（9） 診療録等の管理（診療録（紙製）及び患者情報記録（紙製）（以下「診療録等(紙製)」という。）の管理業務）

イ　診療録等(紙製）の保管及び整理（破損の軽易な補修、分冊を含む。）

ロ　紙で作成された患者情報のうち、電子カルテシステムへの保存が必要な文書のスキャニング（移送診察記録票、他医療機関からの紹介状、診断書・意見書・証明書・審判書等、 電子カルテシステムが稼働できずに手書きで作成した診療録等）

ハ　診療録等(紙製)の抽出、貸出、搬送、収納及び管理

(イ) 外来患者分については、必要な場合、病院職員が依頼（医師別の依頼を含む。）

(ロ) 入院患者分については、診療録等(紙製)は原則として全て貸出

(ハ) 診断書等作成分については、文書管理システムに登録されている場合等を除き貸出

(ニ) 貸出時のアリバイ作成、延滞時の返却督促

ニ　診療録等(紙製)及び患者情報記録(紙製)に関する電話対応、他部署との連絡調整

ホ　委託者の定める診療録等(紙製)の保存期間に基づき、廃棄対象となる診療録等(紙製）の抽出（平成 24 年 7 月 1 日以前の廃棄基準日により抽出すべき廃棄対象診療録等(紙製）を除く。）

（１０） 訪問看護ステーション「ゆとり」に係る業務

イ　診療報酬請求業務

(イ) マイナ保険証（又は健康保険資格確認書）・自立支援医療受給者証・医療券の確認、医事システムへの登録及び管理（施設入所者で本人以外の者がマイナ保険証等を管理しているものに限る。）

(ロ) データ取込及び修正（関係部署への連絡含む。）

(ハ) レセプトへの病名・心身の状態・指示期間等の入力及び確認

(ニ) 医事会計システムへの月遅れ請求・未請求・返戻再請求登録

(ホ) レセプト発行・レセプト点検

(ﾍ) 医事会計システムへの返戻・査定登録
(ﾄ) 審査支払期間への返戻依頼
(ﾁ) 自立支援自己負担上限額の管理
ロ　患者一部負担金管理業務
(ｲ) 個人負担分請求書作成（自立支援上限管理含む。）
(ﾛ) 個人負担分請求書のアリバイ管理（請求書の受渡状況管理）
(ﾊ) 医事会計での還付処理及び利用者への還付手続き
(ﾆ) 医事会計への未収登録及び管理
(ﾎ) 請求書・領収書の受渡及び郵送
(ﾍ) 未収利用者への対応（請求書再発行等）
(ﾄ) 他医療機関等との連携

（１１） データ提出に係る入力及びデータ作成業務
厚生労働省へ提出する調査データ作成及び提出用ファイル作成（提出データに基づく再確認含む。）
(ｲ) 様式１作成業務（患者情報、病名、ADL 情報等）
(ﾛ) 提出までのデータ作成
(ﾊ) エラーによるデータ戻りの再チェック及び再提出までのデータ作成
(ﾆ) データ作成時の記録等の監査
(ﾎ) 業務の効率化に向けた提案等

【がんセンター】
受注者が行う業務は次のとおりとする。特に指定の無い限り業務は午前８時３０分から午後５時１５分までとするが、外来診療延長の場合は外来受付及び会計窓口については、外来診療が終了するまで（毎週金曜日は化学療法の夜間外来を実施しているので、この受付業務を含む。）とする。

（１）総括的管理業務
イ 連絡調整
委託業務内容全般の連絡調整（患者等、関係機関、トラブルへの対応を含む。）
ロ 業務体制の整備
適正な職員の確保及び配置並びに職員の指導及び教育及び管理
ハ 業務計画の作成
業務ごとの実施計画の作成及び全体計画の作成
ニ 業務記録の整備
委託業務実施報告書等の整備、医事業務日報の作成及び提出
ホ 業務評価
業務の体制、業務計画、業務記録の評価
ヘ 診療報酬請求業務の総括
(ｲ) レセプト電算ファイルの作成
(ﾛ) 査定・減点・返戻対策（原因究明し、改善方法を立案。発注者に提出）
(ﾊ) 請求漏れ防止対策の立案
(ﾆ) 診療報酬制度に係る病院職員への助言、説明
(ﾎ) 返戻、査定減及び過誤調整減に対する防止対策案の助言
(ﾍ) 返戻、査定減及び過誤調整減に関する原因と再審査請求の結果及び防止対策案を病院内関係委員会等で助言、説明

(ト) 請求精度調査（月ごと。査定・返戻に係る対応状況及び請求漏れの有無を検証し、報告書を提出する。）
(チ) 診療報酬委員会資料調整（査定率計算・査定状況ベンチマーク分析・QA 管理等）
(リ) 診療報酬算定の指導
(ヌ) 債権システムへの登録及び管理（保留レセプトに係るもの）

ト 国・地方公共団体・各種団体からの依頼によるアンケート・調査に対する回答作成に必要な診療データの収集及び調製

チ 患者満足度調査・待ち時間調査対応

（2）診療報酬請求業務（医科・歯科）（健康保険法、労働者災害補償保険（公務災害を含む。）、自賠責保険、治験、自由診療分）

イ 診療報酬請求明細書（紙および電算レセプト）の作成、点検及び修正

(イ) 医科（修正後の点検は二人の者による二重チェックとする。）

a カルテ、各種伝票等（以下「カルテ等」という。）に基づき、診療内容との整合性の確認、追加、修正
b 診療報酬請求に必要な症状詳記の医師への作成依頼及び登録
c 病名登録、変更、追加、修正、整理
d 医師点検の依頼、点検後のデータ修正等
e レセプトチェックソフトによる点検後のデータ修正等
f オンライン請求のエラーの修正（原則として当日修正）

(ロ) 歯科（入力後の点検は「e」～「g」による整合性のチェックを行う。）

a カルテ、各種伝票等（以下「カルテ等」という。）に基づき、診療内容との整合性の確認、入力
b 診療報酬請求に必要なコメントの登録
c 病名登録、変更、入力、修正、整理
d オンライン請求のエラーの修正（当日修正）
e 総括追加患者一覧表の出力及び整合性の確認
f 保険処置グループ頻度表（点数順）の出力及び整合性の確認
g 診療報酬明細書対象者一覧表の出力及び整合性の確認

ロ 返戻診療報酬明細書の調整

(イ) 返戻（過誤返戻を含む。以下同じ。）に関する調査と分析、返戻（過誤返戻）報告書の作成
(ロ) 返戻診療報酬明細書の管理
(ハ) 返戻内容の確認、調整、修正
(ニ) 返戻請求診療報酬明細書の仕分け及び集計並びに診療報酬請求書の作成

ハ 保留診療報酬明細書一覧表の作成及び同明細書の管理

ニ 査定等対応業務

査定及び過誤調整に関する調査、分析と査定（過誤調整）報告書の作成

ホ その他の診療報酬請求に関する業務

(イ) 紙提出診療報酬明細書及び添付書類の準備、仕分け及び集計並びに診療報酬請求書の作成
(ロ) 審査機関、保険者、医療機関等からの診療報酬明細書内容の照会に対する回答
(ハ) 診療報酬請求の取り下げ依頼書の作成
(ニ) 診療報酬制度に係る病院職員への助言、説明
(ホ) 診療報酬改正、薬価改正に伴うマスタ管理者との連絡調整
(ヘ) 診療報酬明細書作成に利用した各種伝票の整理、編纂及び保管

（3）医事窓口業務

「イ 受付窓口業務」及び「ロ 会計窓口業務」については、患者の混雑状況により、相互に職員を補完しあうなど患者待ち時間の短縮に常に留意し業務を実施すること。

イ 受付窓口業務

(ｲ) 外来患者及び入院患者等の受付及び基本情報、保険情報等の確認・登録

(ﾛ) ＩＤ検索、基本情報・保険情報の入力、診察券の発行

(ﾊ) 当日予約診療、予約変更及び予約キャンセルの受付、連絡

(ﾆ) 総合がん検診及び各がん検診等受診者のＩＤ検索、基本情報入力

(ﾎ) 地域医療連携室経由の患者登録及び予備登録

(ﾍ) 入院申込書受付、必要記載事項の内容確認（再入院時の場合は前回入院日を記入すること。）及び病棟との連絡。なお、入院申込書未提出の場合は、病棟クラーク業務を担当する者と調整し、確実に提出されるようにすること

(ﾄ) 各種診断書受付、交付

a 各種診断書、意見書、証明書、回答書、診療情報提供書、継続中の訪問看護指示書及び傷病手当金請求書等の作成申込みの受付（交付予定日、受領方法、作成料金等の説明を含む。）

b 診断書作成システムへの文書受付（依頼情報）の入力（当日中に入力。）

c 医療費助成申請書の受付及び医事・経営改革グループ職員への伝達

d 「a」で受付した診断書等の作成依頼

e 「c」で作成された申請書等の記入漏れ等の確認等

f 完成した診断書等の郵送又は窓口交付（窓口交付者への完成連絡を含む。）

(ﾁ) 患者が持参した画像ファイル（ＣＤ－Ｒ）の搬送がある場合、正午までは１０番窓口に連絡すること

(ﾘ) 生命保険会社等が行う医師面談の受付

(ﾇ) 入院受付（８時３０分～１１時まで　１名対応）

健康保険資格確認証のコピー・申込書の不備確認後の受け取り、顔認証付カードリーダーの操作説明、患者の案内（病棟毎及び診療科毎に異なる案内方法にて対応)、お迎え希望者の病棟への電話連絡

(ﾙ) 診断書まとめリストを作成し医師事務作業補助者へ配布、医師事務作業補助者からの問い合わせ対応、郵送準備及び患者連絡、郵送した診断書と手渡しした診断書の管理

(ﾇ) セカンドオピニオン患者の会計入力

ロ 会計窓口業務

(ｲ) 外来患者の診療記録（電子カルテ）と照合し、医療費会計データの入力

(ﾛ) 患者負担金の計算、総合がん検診受診者の検診料の計算及び納入通知書・診療明細書の発行

(ﾊ) マイナ保険証の確認、健康保険資格確認証の確認及び変更・写しの管理及び住所・電話番号の確認・変更

(ﾆ) 患者負担金及び総合がん検診受診料の受領並びに領収書・診療明細書の交付及び集計業務

(ﾎ) 院外処方箋の点検

(ﾍ) ボイスコールの管理と呼び出し後の受付

(ﾄ) 診療費支払機の利用について積極的な誘導案内及び操作説明

(ﾁ) 診療費支払機の管理（つり銭交換含む。）

(ﾘ) 分納の請求書作成と金銭授受

(ﾇ) チェックリストを用いたレセプトデータ送信前のダブルチェック

(ﾙ) 医療助成申請書の記入及び台帳管理

(ﾇ) 電話再診患者の保険証確認

(ﾜ) 後納願いの記入対応
(ｶ) 治験（連絡票の確認及び入力、レセプト請求、追加会計請求）
(ﾖ) 難病等適応内容確認（ファイル作成管理、会計出力）
(ﾀ) 遺伝カウンセリングと自費の遺伝子検査（患者負担金の計算、納入通知書及び明細書の発行、患者負担金の領収、領収書・診療明細書の交付及び集計業務）
(ﾚ) オンライン資格確認システムの設置（毎日）と患者への操作説明
(ｿ) 診療データ入力後の精査確認
(ﾂ) 請求に関する院内関係部署との連絡調整
(ﾈ) 追加会計・還付金発生時の患者またはその家族への連絡（次回外来診察の有無を問わず）
(ﾅ) 未収患者への声掛け（希望しない患者を除く。）

（４）外来ブロック受付業務
イ 各受付共通
(ｲ) 患者受付、行先案内（案内資料の印刷含む。）、診療予定表の出力及び説明配付
(ﾛ) 問診票の確認、整理
(ﾊ) 同意書ファイル等（場合によっては紙カルテ、Ｘ線フィルム等を含む。以下同じ。）の整理、各診察室への配布
(ﾆ) 他科受診の同意書ファイル等の搬送
(ﾎ) カンファレンス用外来カルテの搬送
(ﾍ) 他医療機関へ持参する画像ファイル（ＣＤ－Ｒ）の梱包、準備
(ﾄ) 外来予約、電話予約登録
(ﾁ) 翌日予約患者リストの出力、同意書ファイル等の準備
(ﾘ) 地域連携連絡業務（紹介元医療機関への報告確認作業及びフィルム発送）
(ﾇ) 電子カルテシステムの代行入力未承認オーダの確認及び医師への連絡
(ﾙ) 紙に記録された各種診療記録の必要記載事項を確認後、文書管理システムを用いたスキャナ取り込み
(ﾇ) 発熱外来患者到着時の電話対応
(ﾜ) 栄養指導室への誘導
ロ 外来ブロック受付１～４、外来化学療法室受付
(ｲ) 担当医師への診断書作成依頼
(ﾛ) 診察終了画面の処理(処理漏れ分)
(ﾊ) 「特定生物由来箋」を毎日回収し入院会計担当へ搬送する
ハ 内視鏡受付
(ｲ) 問診票の記入説明(検査対象患者)
(ﾛ) 入院及び外来患者に係る検査同意書の確認
(ﾊ) 検査終了後のオーダ票の確認と実施及びコスト入力
(ﾆ) 受付１へ案内(第１外来看護師による他の検査及び入院などの説明が必要な場合)
(ﾎ) 内視鏡室での診察時の対応（同意書、説明書、処方箋、次回予約、追加検査の確認、予定表出力、診察室中待合への患者誘導、問診票の記入依頼、上部・下部の検査患者の血圧測定への誘導、血圧測定表の回収と問診票への貼付、検査で使用した薬剤の物品管理システムへの入力及び確認）
(ﾍ) 翌日の問診票の出力
ニ 画像診断受付
(ｲ) 各種画像のシステムへの取り込み及びＣＤ－Ｒへの書き込み
(ﾛ) 読影レポートの医師への依頼及び確認

(ハ) 検査に伴う検査衣への着替え誘導及び希望者へのスリッパ貸出、回収
(ニ) 他医療機関からの紹介検査依頼の返事とＣＤ－Ｒ等の発送
(ホ) 他医療機関からのＸ線ＣＤ－Ｒ等の搬送
(ヘ) 他医療機関からの画像取り込み業務及び台帳管理
(ト) 入院及び外来患者に係る検査同意書の確認
(チ) 血管造影予定者一覧の出力
(リ) フィルムのデジタル処理業務
(ヌ) 患者が持参した画像ファイル（ＣＤ－Ｒ）を中央受付から回収し、同封された診療情報提供書を各受付に搬送
(ル) 東北大学病院へ FAX 送信（読影レポート依頼）
(ヲ) 検査で使用した薬剤の物品管理システムへの入力及び確認
(ワ) 線量計の貸出入力

ホ 放射線科受付
(イ) リニアック受付
(ロ) 照射予約の登録
(ハ) 照射カード・体調管理カードの整理及び管理
(ニ) 照射依頼状出力・依頼

ヘ ＲＩ検査室受付
(イ) 放射性医薬品の管理台帳への記帳
(ロ) 検査薬品の発注業務
(ハ) 他医療機関からの紹介患者のフィルム、返事等の整理
(ニ) 検査予約の電話対応

ト ＣＴ・ＭＲＩ検査受付
(イ) 検査衣の着替えの誘導及び希望者へのスリッパ貸出、回収
(ロ) 他院からの検査予約依頼への対応
(ハ) 臨時検査受付の対応
(ニ) お薬手帳持参の確認及び提示依頼
(ホ) 翌日の予約患者の同意書確認及びカルテ確認
(ヘ) 造影剤使用時の注意事項の確認説明
(ト) 造影剤実施の確認
(チ) 翌日の検尿・採血の結果待ちリストの確認
(リ) 鎮痙剤使用後の実施確認

チ 採血室受付（７時３０分～１３時３０分）
(イ) 外来採血室における受付業務全般
(ロ) 患者の受付・誘導
(ハ) 同意書ファイル等の出庫・返却
(ニ) 試験管の補充、トレイ整理、ファイル整理

リ 第２放射線治療部門・PET－CT 部門受付
(イ) 患者の受付・誘導
(ロ) 治療計画 CT の同意書の確認
(ハ) 治療計画 CT の照射依頼書を医師へ搬送
(ニ) 問診票の出力・記入依頼
(ホ) PET－CT の同意書の確認
(ヘ) 書類の搬送（医局→病歴室へ）午前１回午後１回

（５）カルテ庫業務（※第２カルテ庫を含む。）

イ 翌日予約分同意書ファイル等の準備及び搬送

ロ 予約以外の依頼分同意書ファイル、カルテ及びＸ線フィルムの出庫、仕分け、搬送及び返却、整理

ハ 同意書ファイル、カルテ及びＸ線フィルムの貸出管理

ニ 紙に記録された各種診療記録のスキャナ取り込み及び同意書ファイルへの綴り込み

ホ 調剤薬局からの後発医薬品変更のお知らせの同意書ファイルへの綴り込み

ヘ 紹介Ｘ－Ｐ及びＣＤ－Ｒ（他院Ｘ－Ｐ及びＣＤ－Ｒ）借用記録作業

ト カルテの追出し処理

チ カルテの完了登録

リ 診療情報提供書のスキャナ取り込み及び同意書ファイルへの綴り込み

ヌ Ｘ－Ｐ（他院Ｘ－Ｐ）の貸出、借用管理

ル メッセンジャー業務（病棟及び外来ブロック受付からの同意書ファイル、カルテ、Ｘ線フィルムの回収）

ヲ 診断書依頼のための同意書ファイル及び外来カルテの準備

ワ 診断書作成後、診断書のコピーをスキャン及び同意書ファイルへの綴り込み

カ 外注検査伝票のスキャンと綴り込み

ヨ 外来会計で使用する領収書用紙の管理及び発注依頼（医事・経営改革グループに依頼のこと）

タ 入外カルテ及びＸ線フィルム、ＣＤ－Ｒ、同意書ファイルの廃棄に関する一連の業務

レ 廃棄台帳をもとに第２倉庫に搬送及び廃棄台帳に長期保存対象患者が掲載有無を確認

ソ 救急医療管理加算伝票のスキャン

ツ 患者毎に、初回入院時の入院申込書を、文書管理システムを用いてスキャナ取り込み

ネ 治験等の長期保存とされている診療録については、通常保存の診療録とは別エリアで管理する。

（６）入退院業務

イ 入院患者の診療記録（電子カルテ）と照合した医療費会計データの入力、調整（緩和ケア病棟含む。）
入退院患者の診療オーダ取込み及び調整
オーダリング以外の入院診療会計データ入力・処置

ロ 保険資格の確認及び変更

ハ 退院時の医療費請求書の発行

ニ 入院患者医療費定期請求書の発行

ホ 使用した血液製剤及び血漿分画製剤のデータ入出力

ヘ 退院証明書の作成及び管理・出力

ト 入院患者検査報告書の突合

チ 使用した特定生物由来製剤のデータ入出力

リ 麻薬等返品伝票処理業務

ヌ 薬品請求漏れ等防止のための突合業務

ル 治験に係る依頼者負担、被験者負担ごとの請求業務

ヲ 診療報酬請求書（外来分を含む。）の調整、その他医事システム運用業務

ワ 入院台帳の出力

カ 医事会計システム全般のトラブルへの初期対応

ヨ 退院時の医療費請求書・領収書の発行及び発送（該当者）

タ 医療助成申請書の記入

レ 室料差額同意書のチェック
ソ 入院申込書のチェック
ツ チェックリストを用いたレセプトデータ送信前のダブルチェック
ネ 生保（医療券到着確認、レセプト請求、医療券未到着リスト作成）
ナ 治験（連絡票の確認及び入力、レセプト請求、追加会計請求）
ラ 追加会計、還付発生時の患者または家族への連絡（次回外来診察の有無を問わず）

（7）病棟クラーク業務
※緩和ケア病棟と手術室・ＨＣＵは兼務を可とする
イ 入院確定入力
ロ 検査結果等のスキャナ取り込み
ハ 退院時他医療機関への紹介状の処理（郵送）
ニ サマリー・手術記録作成状況の確認
ホ 外出、外泊のチェック及び入力
ヘ 転棟・転科のチェック及び入力
ト 退院時の一連の処理
（ｲ）退院連絡票、各種伝票の入院会計への回付
（ﾛ）退院登録
（ﾊ）退院時処方、退院時指導料及びオーダーの確認
チ 同意書等の整理
リ 入院患者に係る外来診察、画像、検査時の同意書ファイル等の搬送及び回収
ヌ 翌日入院予定者の同意書ファイル等の病棟への配布
ル ベッドネーム、ルームネーム、ナースコール表示用ネームの作成
ヲ ＤＰＣ対象患者が他医療機関を外来受診する際の手続き説明
ワ 来棟者の窓口対応
カ マイナ保険証、健康保険資格確認証及び限度額認定証未提出者への説明及び提出依頼
ヨ 退院時、退院証明書の交付及び発送
タ 入院時に使用する各種用紙等の準備
レ 紙に記録された各種診療記録の必要記載事項を確認後、文書管理システムを用いたスキャナ取り込みを行い、退院後のファイル整理・スキャンしたものを病歴室へ搬送
ソ 手術記録用紙の準備及び必要記載事項を確認後、文書管理システムを用いたスキャナ取り込み
ツ 術前訪問の際、麻酔科医師と病棟の連絡調整及び患者対応
ネ 手術記録(麻酔記録)のデジタル処理及び麻酔統計確認業務
ナ リストバンドの作成及び中央受付からの受け取り
ラ 電子カルテシステムの代行入力未承認オーダの確認及び医師への承認依頼
ム 麻酔記録登録業務(入力確認及び入力者以外の二重チェック)
ウ 入院申込書の必要事項について、記載があることを確認した上で、窓口で受け取るとともに、未提出者には提出を依頼する。(中央受付窓口との連携含む。)
ヰ 入退院センターから受け取り後、療養支援計画書のスキャナ取り込み
ノ 入院前日の療養支援計画の取り寄せ
オ 仕様書の（7）病棟クラーク業務「ハ」、「ツ」、「ネ」以外の書類のスキャナ取り込み
ク 入院診療計画書、退院支援計画の記入漏れのチェックと提出の確認
ヤ 麻酔記録登録業務の入力確認と依頼
マ 術前訪問と手術当日に関わる書類の準備とスキャナ取り込み（チェックリスト、患者家族の説明と同

意）

ケ 各種同意書・承諾書の作成確認及び必要記載事項確認後、文書管理システムを用いたスキャナ取込み

フ 手術加算（縫合器・吻合器・超音波凝固切開）の使用個数確認

コ 「特定生物由来箋」を毎日回収し入院会計担当へ搬送する。

（８）ＤＰＣ関連業務

イ ＤＰＣ関連業務

(ｲ) ＤＰＣの病名確認、ＤＰＣオーダへの入力

(ﾛ) ＤＰＣ変更時の確認対応

(ﾊ) 病名、処方等の医師への確認業務

ロ ＩＣＤコード付与及びオーダリング入力（入院時・追加変更時・退院時）

ハ 厚生労働省へ提出する調査データ作成及び提出用ファイル作成（提出データに基づく再確認を含む。）
なお、病院から別途作成の依頼があった場合もこれに応じること

ニ 厚生労働省提出資料（ＤＰＣ導入の影響評価に係る調査：様式１）からのデータ集計

ホ ＮＣＤの登録業務（呼吸器外科、消化器外科、乳腺外科）

7　職員配置方針

（1）受注者は業務の実状に応じ、円滑に業務が執行されるよう常に適正な数の職員を配置することとし、配置する職員は次の条件を満たす者を充てること。

【精神医療センター】

イ 各種協会又は団体等で実施している医療事務認定試験に合格した者若しくは医事事務についての講習会等を受講し修了した者又は病院等で医事事務に従事した経験を１年以上有する者を半数以上含むものとし、そのうち１名は精神医療・医療観察法・訪問看護に係る診療報酬請求事務に１年以上従事した経験を有する者とする。

ロ データ提出に係る入力及びデータ作成業務に従事する職員については、診療情報管理士資格を有していることが望ましいが、診療情報管理士資格を有していない職員を配置する場合は、データ提出に関する業務に従事した経験を１年以上有する者とする。

【がんセンター】

イ 次の試験のいずれか１つを合格したものとすること。（次の試験の内容が変更もしくは廃止になった場合はそれに準ずる試験）

(ｲ) （一財）日本医療教育財団「医療事務技能審査」

(ﾛ) （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」

(ﾊ) （株）技能認定振興協会「医療事務管理士技能認定試験」

(ﾆ) 日本医療事務協会「保険請求事務技能検定試験」

ただし、上記の試験に合格していない者の場合は、２００床以上の病床数を有する病院において、医療事務に１年以上従事した経験を有する者とすること。

ロ 入院に係る診療報酬請求事務を担当する職員（ＤＰＣ入力担当者を含む。）のうち、過半数は２００床以上の病床数を有する病院において、入院に係る診療報酬請求事務に１年以上従事した経験を有する者とすること。ただし、診療情報管理士の資格を有する者は、この限りではない。

ハ 外来に係る診療報酬請求事務を担当する職員は診療報酬請求事務（入院、外来を問わない。）に１年以上従事した経験を有する者とすること。

ニ 歯科における診療報酬請求事務に従事した経験を有する者を配置すること（病院歯科の経験を有する者が望ましい。）。

（2）受注者は、配置される職員の中から責任者１人、副責任者１人を指定し、病院に常駐で現場管理を担

当させるものとする。なお、責任者は、２００床以上の病床数を有する病院での現場管理及び入院に係る診療報酬請求事務の経験が５年以上の者、副責任者は２００床以上の病床数を有する病院での医療事務の経験が５年以上の者とし、発注者に届け出るものとする。

（３）がんセンターにおいては医事窓口、外来受付（第１ブロック）、外来受付（第２ブロック）、カルテ庫、病棟クラーク、入退院・ＤＰＣの各部門に部門リーダーを置くものとし、各部門リーダーは、担当業務の経験を２００床以上の病床数を有する病院において３年以上有する者とする。

（４）責任者の責務

イ 責任者は、業務全体の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑な業務の運営に取り組むこと。

ロ 責任者は、病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速、かつ、確実に対応すること。

ハ 責任者は、職員を統率監督し、常に迅速かつ的確な指導、教育研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

ニ 責任者は、病院との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡及び相談を行うこと。

（５）職員の責務

イ 職員は、担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、関係法令等を遵守し、円滑かつ適正に業務を遂行すること。

ロ 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。

ハ 常に知識の研鑽に努め、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

（６）受注者は、職員に対して適切な研修を実施し、発注者に報告しなければならない。

（７）受注者は、職員に不測の事故等が発生し、業務に従事できない場合であっても、委託業務の遂行に支障を来すことのないよう、バックアップ体制を構築しておくこと。

（８）やむを得ず職員を変更しようとするときは、質の低下を招かないこと。

（９）庁舎管理上又は機密保持上、受注者は職員の名簿を勤務の２週間前までに発注者に提出すること。なお、職員に異動があった場合も同様とする。

（１０）職員は、非常時等に迅速に対応できるよう常に連絡体制を整えておくこと。

８　職員の服務

（１）業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し発注者の信用を傷つけないよう誠実に、また、迅速かつ効率的に行うこと。

（２）受注者は、病院内の規律維持のため、身だしなみに留意し、受注者の負担において職員にそれぞれの業務にあった服装を統一して着用させ、かつ、名札を常時着用し、職員であることを明確にするとともに、入院患者、来院患者、来院者等に不快感を与えることのないよう、言動等に注意すること。

（３）衛生、火気の使用、騒音の発生及び出入り口の戸締りに注意し、作業を実施すること。

（４）業務の実施に当たっては、各種機械器具等を熟知し、丁寧に使用するとともに適正な操作を行うこと。

（５）業務の施行に関して問題が生じた場合には、発注者と受注者が協議することとし、必要な対応策については、発注者の指示に従うこと。

（６）業務遂行に伴い建物、施設、設備、機械器具等(以下「設備等」という。)を損傷しないこと。故意又は過失を問わず設備等に損傷を与えた場合は発注者に速やかに報告し、発注者の指示に従い対処すること。

９　人事・労務

以下に示す事項について確実に実施すること。

（1）勤怠管理

イ 職員の出勤状況等勤怠管理を行う。

ロ 問題のある職員に関しては改善指導を行う。

（2）健康管理

定期的に健康診断を受診する。

イ 労働安全衛生規則第４４条に基づく職員の健康診断を年１回定期的に実施し、その記録を保管する。

ロ 院内感染対策上、当院に勤務する上で必要な健康診断、抗体検査等を実施し、必要があれば、予防接種を推奨すること。

【抗体検査の種類】

(ｲ) ムンプスウィルス（おたふくかぜ） 4.0

(ﾛ) 麻疹ウィルス 16.0

(ﾊ) 風疹ウィルス 8.0

(ﾆ) 水痘、帯状ヘルペスウィルス 4.0

(ﾎ) Ｂ型肝炎関連

(ﾍ) 結核

１０ 衛生管理

衛生管理には特に注意し、感染予防と感染拡散防止を図ること。なお、感染症等が発生した場合は、各病院の感染対策基準に従うこと。

１１ 教育・研修

（1）受注者は、職員に対して業務上必要な基礎知識、技術及び技能（責任者、副責任者に必要な能力を含む。）を習得させるために、受注者の責任と経費負担により教育研修を行うこと。

（2）受注者は、前項に掲げる教育研修について、スケジュールを業務計画書に記載し、発注者に提出すること。また、実施後は、教育研修報告書を作成し、発注者に報告すること。

（3）受注者は、従事中の職員に対して常にＯＪＴ（職場内研修）を行い、基礎知識、技術及び技能の向上を行うこと。

（4）受注者は、職員の変更があった場合（採用時を含む。）は、当該職員に対し、業務に従事する前に教育研修を行わせること。

１２ 受託業務報告書等の提出

（1）受注者は、毎日実施する業務について記載した業務日報を、翌日(翌日が土曜日若しくは日曜日又は休日のときは、その日以降の直近の土曜日若しくは日曜日又は休日でない日とする。)の午前１０時までに発注者に提出し、確認を受けなければならない。

（2）受注者は、受託業務実施報告書（月間）を翌月１０日までに発注者に提出し、検査を受けるものとする。

（3）受注者は、業務遂行について、法令等に従い、適正なマニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、必要に応じて業務の改善を行うこと。

１３ 経費の負担区分

発注者は、委託業務の実施のため必要な機械器具及び資材、資料、事務用消耗品等を支給するとともに執務室を貸与するものとし、受注者は善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用する。使用にあたり特に負担金は求めない。

また、委託期間満了等に伴い当該物件を返還する場合は、発注者の立ち会いにより確認を受けるものと

し、修繕等を要する場合は発注者において実施し、その費用は受注者が負担するものとする。

１４　業務の引受、引継

（1）　受注者は、本委託業務の遂行にあたり病院職員及び現受託業者より既存業務の引継を受け、必要な準備作業を病院職員と連携し十分に実施すること。

（2）受注者は、本契約の満了又は解除にともない業務を停止するときには、業務の引継又は引渡しを十分に配慮し、業務に支障を来たすことのないようにすること。

１５　検査監督

（1）受注者は、発注者が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。

（2）受注者は、発注者から業務の進捗状況に係る資料等の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

（3）受注者は、検査監督の結果、発注者が不適当であると判断し、口頭または文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

１６　その他

（1）委託業務の実施に伴う職員の疾病、障害その他の事故については、発注者の責によるものを除き受注者の責任において措置するものとし、職員に対しては、安全衛生等の確保に努めさせるものとする。

（2）受注者は、発注者と常に連絡を密にし、円滑な業務の運営に資するよう配慮するものとする。

（3）受注者は、契約が終了した場合において、新たに当該業務を受託する者から受注者の業務履行期間中に委託業務内容の引継ぎ等の申し出があった場合には、引継ぎに一定の期間（およそ２か月間程度とする。）を設け、引継書を作成し業務に支障のない範囲で確実に引継ぎができるよう誠実に対応すること。この引継ぎに当たって、受注者は、発注者から各委託作業に関して新たに受託する者の職員研修に当たらせることを要請された場合にはこれを拒否してはならない。また、当該研修が実施されるに当たって、受注者は、当該業務が円滑に引き継がれるよう誠実に対応すること。

（4）この仕様書は、委託業務の大要を示すものであるため、本仕様書に記載のない事項であっても、業務の性質上当然に実施しなければならないものがあることはもちろんのこと、発注者と受注者とが協議して定めた事項については、職員に周知徹底し、誠実に実施することにより、業務を確実に遂行するものとする。

（5）病院システム機器の操作及び途中変更に伴う操作訓練は、発注者の責任において行う。

（6）業務に係る法律に基づく手続き又は提出書類の作成等は、受注者の負担において行うものとする。

（7）マニュアル等の資料、データファイル、各種帳票、物品等の業務関係資材の取扱いについては細心の注意を払い、紛失、破損等の事故の防止に努めること。万が一、事故が発生した場合にはすみやかに発注者に連絡すること。また、発注者の指示及び許可無く外部に持ち出してはならない。

（8）発注者の指示及び許可を受けた以外の処理に機器やシステムを使用してはならない。

（9）業務の過程により発生した不要な個人情報や重要情報を含む帳票は、散逸することのないようシュレッダーにより処分すること。

（１０）業務に伴い作成及び収受したデータや帳票等の権利は、発注者に帰属するものとする。