番　　号	令和8年度(委託)第2号	仕　様　書
工事・製造物件名	名張市立病院医事業務委託	
場所又は品名・数量	名張市　百合が丘西1番町178番地　地内	
金　　額	月額 一金　　円(税額　　円)	
履行期間	令和8年7月1日～令和11年6月30日	

概　　要	
別紙のとおり	

名張市立病院医事業務仕様書

この仕様書は、名張市立病院の医事業務の内容・基準について､必要な事項を規定するものとする。

１　総則

名張市立病院(以下「病院」という。)における医事業務は、総合受付業務、病診連携業務、外来診療受付業務、入退院（入院医事）業務、病歴室業務、自賠責業務、労災業務、時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務、診療報酬請求業務、統計管理業務、職員等予防接種業務、ＤＰＣ関連（診療情報管理士）業務に区分し、受注者は本仕様書及び医事業務仕様細則に基づく医事業務標準作業書により、業務を遅滞なく誠実に遂行すること。

２　業務場所

病院内とし、詳細については、「医事業務仕様細則」のとおりとする。

３　業務内容

（１）　総合受付業務
　　総合案内業務、初診受付業務、再診受付業務、外来診療計算業務、
　　医局受付業務

（２）　病診連携業務
　　病診連携室業務

（３）　外来診療受付業務
　　外来診療科（内科、外科・脳神経外科、整形外科、眼科、小児科、救急外来、第二外来）受付業務、中央処置室受付業務、検査受付業務、放射線受付業務、内視鏡受付業務、リハビリ受付業務、共済人間ドック・脳ドック検診業務、各種健診業務

（４）　入退院・入院医事業務
　　入退院受付業務、手術室受付業務

（５）　病歴室業務

（６）　自賠責業務

（７）　労災業務

（８）　時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務

（９）　診療報酬請求業務

(10)　統計管理業務

(11)　職員等予防接種業務等

(12)　ＤＰＣ関連（診療情報管理士）業務
　　ＤＰＣ検証業務、病院指標に係る公表データ作成

４　施行方法

受注者は、医事業務の施行については医事業務仕様書及び医事業務仕様細則に基づく医事業務標準作業書・実施計画表により、常に善良なる請負業者の注意をもって誠実に実施すること。

（１）　医事業務標準作業書

受注者は、受注者としての患者のプライバシー保護に対する方針・対応を記載するとともに、各部門の医事業務の適正化・標準化のために必要な事項を記載した医事業務標準作業書を作成し、事前に発注者の承認を受けること。

（２）　実施計画表

受注者は、医事業務仕様細則により、各部門の業務内容に合った実施計画表（日常医事業務を行う計画）を提示し、事前に発注者の承認を受けること。

（３）　その他

受注者は、その他業務施行方法に変更等の必要が生じた時は発注者と協議の上、医事業務標準作業書の変更を行い、発注者の承認を受けること。

５　請負体制

受注者は以下の管理体制をもって業務を行うこと。

（１）　受注責任者

受注者は、医事業務にかかる従業員等を統括管理するとともに、発注者との協議窓口となる受注責任者を設置し、発注者の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

（２）　業務責任者

受注者は、業務責任者を病院内に１名常駐させ、その氏名・資格・地位を記載した経歴書を発注者に提出すること。業務責任者は、医療機関（病院）の医事業務に５年以上実務経験を有するものとし、受注責任者と共に医事業務に係る従業員等を統括管理し、発注者の意見を十分に反映させ、業務を円滑に実施すること。

また、受注責任者（業務責任者）が不在の場合には、その業務を代行できるスタッフを配置しておくこととする。

（３）　業務リーダーの配置

受注者は、業務点検等を通じ日常業務が適切に履行されるように、必要に応じて常勤の業務リーダーを配置する。

（４）　業務日及び業務時間

①業務日及び業務時間は、原則として土曜日・日曜日・祝日・年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除く平日の午前８時３０分から１７時００分までとし、業務は効率的かつ迅速に行い、延滞しないよう常に心がけること。但し、再診受付業務、時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務はこの限りではない。

②業務日及び業務時間に変更が必要な場合は、発注者は受注者と別途、協議すること。

６　連絡体制

受注者は発注者と密接な連絡体制を構築し、業務の遂行、問題点の整理・解決等に努めること。

（１）　定期会合

受注責任者（業務責任者）は、業務の内容、遂行上の問題点等について発注者と毎月定期的な会合を持つこと。

（２）　臨時会合

受注責任者（業務責任者）は、業務遂行上問題が生じた場合、発注者と臨時の会合を持つこと。

７　業務従事

受注者は、従事者に十分な注意と研修を行うこと。

（１）　業務従事にあたっては、医事業務標準作業書に基づく研修を行い、十分な注意を払い作業を行うこと。

（２）　医事業務仕様細則の内容を遵守して作業を行うこと。

（３）　その他業務で不明な場合は、業務責任者が発注者と協議を行うこと。

８　点検及び報告

発注者は、受注者が提出した報告書その他の書類等を確認して捺印、もしくは書面にて確認した旨を連絡するとともに、必要に応じ適切な指示・指導を行い、受注者はその指示・指導に従うものとする。

（１）　業務報告書

業務リーダーは、各部署の業務を点検し、受注責任者（業務責任者）は状況を把握した後、業務の評価を行った上で、毎月１回、医事業務管理責任者（事務部医事課長）に報告すること。

（２）　問題発生時の対応

受注責任者（業務責任者）は、業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題の処理を行うとともに発注者に報告を行うこと。

（３）　検査

発注者は、業務に対して検査を実施し、内容が仕様書等に合致しない時は受注者に作業の手直し及び業務遂行を命ずることができる。

（４）　保管

受注者は、業務報告書・その他報告書を作成日より２年間を越える年度末まで保管を行い、発注者より提示の請求があれば開示すること。

（５）　その他

受注者は、常に内容の点検・見直しを行い業務改善に努めること。

９　研修体制

受注者は、従事者に対して十分な研修計画を立て、発注者の承認を受けること。

（１）　接遇マナー

受注者は、病院という特殊性を考慮し、患者・来客への接遇に対して、初任者研修・定期的な接遇研修・診療報酬改定時研修などの研修を必須として行うこと。

（２）　医事に関する専門知識

受注者は、受注者の責任において定期研修を行い、多様化するニーズに応えるべく医療保険制度・診療報酬請求業務などに関する専門分野の知識、技能を習得させること。

また、診療報酬改定時や法改正時には、すみやかに改正情報を収集し、当院固有の点数マスタに登録修正を行なうなど即時に対応できるようにすること。

（３）　その他

受注者は、病院等の業務遂行に支障が出ないよう十分な研修を行うこと。

１０　業務上の義務

受注者の従業員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）　受注者の従業員は、常に制服・名札を着用し、窓口等における患者対応は懇切丁寧に行なわなければならない。また、業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏らしてはならない。（契約期間後及び従業員離職後においても同様とする。）

なお、制服等に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得ること。

（２）　受注者の従業員は、医事業務を行うにあたっては、患者苦情予防に留意するとともに積極的に発注者の事業運営に協力しなければならない。

（３）　受注者の従業員は、医事業務の履行を行うにあたっては、各種関係法規を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実にこれを行わなければならない。

（４）　受注者の従業員は、機械操作にあたっては操作を熟知し、常に正常に作動するよう努めなければならない。

（５）　受注者の従業員は、貸与された機器・物品等を業務以外の目的に使用してはならない。

（６）　発注者は、医事業務の遂行上、緊急の措置を要すると認めたときは、受注者に対し、所要措置をとることができる。

（７）　発注者は、医事業務の遂行上、受注者の従業員のうち、著しく不適当と認められる者があるときは、その事由を明示し、当該従業員の交替を求めること

ができる。

１１　法令上の責任

受注者は、受注業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主または使用者としてすべての責任を負うものとする。

１２　保険・損害賠償

設備・建築物等の火災保険・損害保険等の加入及び保険料の負担は、発注者が行う。ただし、受注者の責に帰すべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、受注者は直ちにその旨を発注者に届け出るとともに、損害を賠償しなければならない。また、受注者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。

１３　緊急時、災害発生時の対応

（１） 受注者は、地震、風水害、火災、停電、感染症のまん延その他本業務の遂行に重大な支障を及ぼす事象が発生した場合（以下「緊急時」という。）においても、可能な限り業務を継続するよう努めなければならない。

（２） 緊急時に万全な対応がとれるよう、連絡網の整備を含め、備えをしておくこと。

（３） 院内の事故やトラブル発生時に、迅速かつ適切な対応をとること。

（４） 災害発生時は、発注者と協力し、発注者が定める各種災害対応マニュアル、業務継続計画（BCP）その他の指示に基づき、適切な対応を行うこと。

（５） 受注者は、発注者が実施する災害訓練等に参加し、必要に応じて改善措置を講ずるものとする。

（６） 緊急時や臨時のサービス提供が必要な場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

１４　業務環境

（１） 発注者は、受注者の業務に必要な機械器具・消耗品・スタッフ控室・電話機・光熱用水等を無償で、受注者に提供するものとする。

（２） 受注者は、指定されたスタッフ控室等の適切な管理を行わなければならない。

１５　費用

委託費用については、ＯＡ用紙等の消耗品を除き、受注者の負担とする。

（１） 主な委託費用

人件費・研修費・業務管理費等医事業務受注に関する経費

（２） 再委託

受注者は、委託業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。

（３） その他

医事業務仕様書及び仕様細則、医事業務標準作業書に記載のない事項においても、医事業務の運営上必要と認められる軽微な作業については、委託額の範囲内で実施すること。

１６　支払方法

支払は毎月支払いとする。

発注者は、受注者から請求があった日から３０日以内に支払いをするものとする。

１７　その他

（１）　本契約の期間は、令和８年７月１日から令和１１年６月３０日までの３年間とする。ただし、契約締結の日から令和８年６月３０日までは、業務を履行するための準備及び引継ぎ期間とし、業務を開始する日は令和８年７月１日とする。

なお、新旧受注者の交代時間は原則深夜０時となるため、救急窓口業務に空白時間ができることのないよう、新旧受注者間で充分な引継ぎを行い、業務の安定的な移行に努めること。

（２）　診療科の変更、他病院との救急輪番等により業務内容の変更が必要になった場合は、双方協議のうえ変更契約を行う。

（３）　検査業務の結果を、充分に反映させること。

（４）　業務上、急な対応が必要な場合は、概ね１時間以内に担当者を配置すること。

（５）　この仕様書に疑義が生じた場合については、双方協議して定める。

（６）　ただし、本仕様書に規定のない事項については、必要に応じて受注者と協議して決定するものとする。

名張市立病院医事業務仕様細則

１　業務体制

（１）　管理体制

１）受注者は、名張市立病院内に下記体制をもって常駐し業務を遂行する。なお受注責任者については常駐を求めない。

ａ）受注責任者

１名（本件に係る業務に携わる者及び業務を統括管理する自社の支店又は営業所の長とする。）

ｂ）業務責任者（フロントマネージャー等）

１名　（５年以上の病院医事業務経験者）

なお、業務責任者が不在の場合は、その業務を代行できるものを配置すること。

ｃ）業務リーダー及び従事者、人員配置

必要に応じて常勤の業務リーダーを配置することとし、受注責任者を含め、業務リーダー及び従事者数は、別途、報告することとする。

業務リーダーは、概ね２年以上の病院医事業務経験者を配置することとする。また、従事者は、概ね１年以上の病院医事業務経験者を配置することとする。なお、未経験者を配置する場合は、事前に病院へ申し出て、受注者の責任において業務遂行に支障のないようにすること。

２）受注者は、発注者と連携を取り、業務の遂行に支障のないよう努めなければならない。

３）受注者は、従事する者の安全・健康管理に十分注意する。急病等により欠員が生じた場合、業務に支障のないよう人員配置を行うこと。

なお、インフルエンザ等感染症に罹患した場合、針刺し等の医療事故等に被災した場合は、ただちに発注者に報告すること。

４）受注者は、その他業務の遂行に万全を期すこと。

（２）　担当業務

１）受注責任者及び業務責任者並びに業務責任者が不在時の代行者の主な業務は、次のとおりとし、発注者と連絡を密にして業務の遂行を行うこと。

ａ）医事業務における請負業務全般を統括すること。

ｂ）発注者の医事業務管理責任者（事務部医事課長）と緊密な連携をとること。

ｃ）医事業務における請負業務の責任体制を明確にし、業務の評価を的確に行い業務に従事する者の指導・監督を行うこと。

ｄ）各部門の業務内容を把握し、その特性に関して業務を行う者に対して指導・監督を行うこと。

ｅ）医事業務における請負業務の効率的遂行を行うため、必要な研修計画を策

定して実行すること。

ｆ）医事業務標準作業書について、発注者の医事業務管理責任者（事務部医事課長）と十分に検討を行い、その遂行のため、より良い患者サービスの向上と合理化に努めること。

ｇ）医事業務における請負業務の安全に十分注意して業務を遂行すること。

ｈ）医事業務における従事者の健康管理に十分注意して業務を遂行すること。

ｉ）従事者控室の十分な管理を行うこと。

ｊ）従事者の作業時の服装や名札の着用について十分な指導を行うこと。

ｋ）その他業務遂行上必要と思われる項目を掌握し、発注者の医事業務管理責任者（事務部医事課長）に対して届け出ること。

２）従事者は、次の業務を受注責任者（業務責任者）のもとで行うこと。

ａ）医事業務標準作業書のとおりに担当部署の業務を遂行すること。

ｂ）担当部署で発生した問題について、受注責任者に直ちに報告を行い指導に従うこと。

ｃ）その他業務遂行上必要と思われる項目を受注責任者（業務責任者）に対して、届け出ること。

２　医事業務標準作業書

受注者は、各部門の医事業務標準作業書を作成して、発注者の医事業務管理責任者（事務部医事課長）の承認を得ること。医事標準作業書には、下記の項目を記載すること。

１）各部署室の現場状況・業務内容をよく理解して、患者対応方法などを決定し、わかりやすく記載すること。

２）病院等全体の医事業務スケジュールを策定すること(詳細は実施計画)。

３）検査業務の結果を反映させること。

４）その他医事関係項目を的確に記載すること。

５）記入書類サイズはＡ４を基本とすること。

３　実施計画

実施計画については医事業務仕様細則に基づき策定し、受注責任者（業務責任者）は業務開始日までに発注者の医事業務管理責任者（事務部医事課長）の承認を受けること。

（１）実施計画は、総合受付業務、病診連携業務、外来診療受付業務、入退院・入院医事業務、病歴室業務、自賠責業務、労災業務、時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務、診療報酬請求業務、統計管理業務、職員等予防接種業務、ＤＰＣ関連（診療情報管理士）業務について作成すること。

（２）作業実施時間は、外来・病棟等の業務遂行に支障の出ないように考慮して、スケジュール調整を行うこと。

（3）検査業務の結果を充分に反映させ、必要と認められる事項については、別途計画を作成すること。

4　業務区分及び業務内容別の処理要領

（1）　業務区分

次のとおり大きく区分するものとする。

1）総合受付業務
2）病診連携業務
3）外来診療受付業務
4）入退院・入院医事業務
5）病歴室業務
6）自賠責業務
7）労災業務
8）時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務
9）診療報酬請求業務
10）統計管理業務
11）職員等予防接種業務
12）ＤＰＣ関連（診療情報管理士）業務

（2）　業務内容別の処理要領

大区分された各業務の詳細については、次のとおりとする。

1）総合受付業務

①　総合案内業務

＜業務内容＞

１．受診案内（診察申込書の記入説明･初診･再診･再来受付機への案内）
２．院内行き先案内
３．受診科案内
４．身体障害者患者等の来院時の案内
５．落とし物管理
６．その他総合案内受付に係る各種問い合わせの案内
７．院内放送
８．各種健診・予防接種受付・請求業務

＜業務場所＞

名張市立病院　１階総合案内等

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

１．業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

２．業務員はワード、エクセル等マイクロソフトオフィスの操作が行えること。

３．上記業務は、１１時３０分以降総合受付にて行うこと。

② 初診受付業務

＜業務内容＞

１．診察申込書の記載内容の確認、紹介状の有無等の確認

２．マイナ保険証、公費医療証等のマイナンバー確認及びコピー

３．診察申込書（患者情報）のコンピューター登録

４．患者情報の内容確認及び修正

５．診察券、受付票の発行

６．受付票のホルダーへのセット、基本スケジュール出力、患者への配布

７．受診方法、院内案内等の説明

８．診察申込書の編綴

＜業務場所＞

名張市立病院　１階総合受付

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

③ 再診受付業務

＜業務内容＞

１．予約外患者の受付処理、受付票・基本スケジュールの出力

２．自動再来受付機で受付できない患者への対応

３．診察券の再発行及び再発行手数料の取扱

４．マイナ保険証、公費医療証等の月初めの確認、変更分の処理

５．診断書、諸証明等の発行依頼の受付、交付及び主治医への作成依頼

６．自動再来受付機での予約患者の受付、対応

７．予約患者への受付票の首掛けホルダーによる装着の周知及び対応

８．首掛けホルダーの整理

９．各種健診・予防接種(当院職員・消防職員)の窓口受付、対応

＜業務場所＞

名張市立病院　１階総合受付

＜業務基本時間＞

８時３０分から１７時００分

但し、自動再来受付機での受付、対応は７時５０分からとする。

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関

する知識を熟知するものであること。

④　外来診療計算業務

＜業務内容＞

１．外来基本スケジュール、各種伝票類等の確認及びオーダ情報の会計データ取り込み、変更分の修正及びオーダ外情報の会計入力

２．伝票等不明分の関係部署への問い合わせ確認

３．負担金有・無の確認

４．負担金無患者への予約票、薬引換券、処方箋の交付

５．負担金有患者への支払方法説明及び処方箋の交付

６．会計内容の問い合わせに対する確認及び説明

７．未収患者分の請求書の発行及び説明(社協払い対象者等含む)

８．未収金登録及び請求書の整理保管

９．未収患者への電話等の督促

10．透析患者管理

11.待ち時間短縮に努めるとともに、混雑時には応援依頼を行うなど、スムーズな運営に努めること。

＜業務場所＞

名張市立病院　１階総合受付

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑤　医局受付業務

１．医局文書類の作成、整理及び配布、掲示物の管理

２．医師スケジュール管理

３．診療体制等変更の院内周知

４．医師勤務報告書取りまとめ

５．医局内事務用品及び備品の管理

６．介護保険主治医意見書業務

＜業務場所＞

名張市立病院　医局

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

２）　病診連携業務

①　病診連携室業務

＜業務内容＞

１．登録医管理（地域との関わりに関する機能）

２．地域医療連携システムを利用した、開業医等からの予約ＦＡＸの受付・オーダ入力、及び開業医への予約日時等の連絡事務と検査結果等の報告事務

３．特定健康診査予約にかかる電話受付及びオーダー入力

４．各種健診の電話受付及びオーダー入力、案内送付

５．在宅医療救急システムリスト等管理

６．地域クリニック等の情報収集（開業日リスト作成等）および病院広報

７．地域医療連携推進委員会に関わる業務

８．紹介状・返書管理および紹介患者管理

９．紹介受診調整等

10．紹介患者の受付処理、受付票・基本スケジュールの出力

11．診察申込書のコンピューター登録

12．患者情報の内容確認、修正

13．受診方法、院内案内等の説明

14．紹介状、検査結果等の電子カルテ取り込み

＜業務場所＞

名張市立病院　１階　地域医療連携部　病診連携部　紹介患者受付

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

但し、上記２の業務については、毎月第２・４土曜日の午前８時３０分から１２時にも行うこと。

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

３）　外来診療受付業務

①　外来診療科受付業務

＜業務内容＞

１．受診患者の受付、応対

２．外来基本スケジュールの確認及び行き先案内

３．各種文書類の受付、整理

４．紹介患者に関する参考資料の確認、搬送

５．再診察の受付及び診察室への連絡

６．患者ファイルの整理

７．紹介状、問診票、検査結果等の電子カルテ取り込み
８．持ちこみＣＤ等の返送及び返書・情報提供書の発送
９．再診予約変更業務
10．物品運搬業務
11．小児予防接種予約

＜業務場所＞

名張市立病院　１階各診療科受付

＊ 受付カウンターは、内科、外科・脳神経外科、整形外科、眼科、小児科、第２外来、救急外来の７箇所

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

１．業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

２.今後、新たな専門外来が設置された場合は、上記受付カウンターにて受付対応を行うこととする。

②　中央処置室受付業務

＜業務内容＞

１．受診患者の受付、応対
２．患者の身長・体重の計測紙の受取
３．外来基本スケジュールの確認及び行き先案内
４．注射箋の出力
５．オーダー入力の確認(注射箋)

＜業務場所＞

名張市立病院　中央処置室

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

③　検査受付業務

＜業務内容＞

１．受診患者の受付、応対
２．外来基本スケジュールの確認及び行き先案内
３．検査室への患者案内
４．検査指示票ラベルの出力
５．検体容器へのラベル添付
６．検査伝票等の整理、搬送

７．検査結果（外注検査等）の電子カルテ取り込み
８．地域連携検査依頼分返書作成

＜業務場所＞
名張市立病院　臨床検査科

＜業務基本時間＞
８時３０分～１７時００分
但し、再来受付機が８時から稼働するため、８時３０分に受付が開始するまでの間、受付番号札を配置する等配慮すること。

＜特記事項＞
業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

④　放射線受付業務

＜業務内容＞
１．受診患者の受付、応対
２．外来基本スケジュールの確認及び行き先案内
３．撮影室への患者案内
４．CD-R の整理、廃棄
５．地域連携検査依頼分返書作成
６．承諾書のオーダー入力及び造影検査問診票の管理

＜業務場所＞
名張市立病院　放射線室

＜業務基本時間＞
８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞
業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑥　内視鏡受付業務

＜業務内容＞
１．受診患者の受付、応対
２．外来基本スケジュールの確認及び行き先案内
３．撮影室への患者案内
４．検査伝票等の整理、搬送
５．画像コピー業務
６．依頼書及び問診票の管理

＜業務場所＞
名張市立病院　内視鏡室

＜業務基本時間＞
８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑦　リハビリ受付業務

＜業務内容＞

１．受診患者の受付、応対

２．外来基本スケジュールの確認及び行き先案内

３．オーダー入力の確認

４．リハビリ前の備品準備

５．外来患者の予約取得

＜業務場所＞

名張市立病院　リハビリ室

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

⑧　共済等人間ドック・脳ドック等の健診業務

＜業務内容＞

１．受診日程の調整及び予約変更受付

２．受診者への案内文書作成・送付

３．担当診療科への連絡調整

４．受診患者の受付、受診日程の説明

５．健診場への案内

６．カルテの受理、整理、搬送

７．受診、検査予約オーダー入力等

８．個人成績表の入力及び作成・発送

９．アンケート取りまとめ

10．検診結果入力業務

＜業務場所＞

名張市立病院

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

４）　入退院・入院医事業務

① 入退院受付業務

＜業務内容＞

１．入院申込書兼誓約書等の発行及び記載方法の説明
２．入院申込書兼誓約書等の受付及び記載内容の確認
３．マイナ保険証、公費医療証等の確認
４．入院患者情報の確認及び登録
５．病棟への連絡
６．各種診療内容の会計入力確認及びチェック
７．入院診療費請求書の定期請求分の作成及び郵送
８．退院時の請求書の作成及び患者への送達
９．入院レセプトの点検総括
10．患者リストバンドの作成
11．未収管理業務(医事課へ支払不納者の報告、支払不納者への連絡、支払督促)

＜業務場所＞

名張市立病院　１階入退院受付

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

② 入院医事業務

＜業務内容＞

１．入院手続きの確認及び個室利用者承諾書の徴収
２．各種診療内容・伝票類等の確認、会計入力及びオーダー入力の確認
３．定期請求書の配布
４．継続入院患者の保険証、公費医療証等の確認
５．診断書・諸証明の発行依頼の受付、交付及び主治医への作成依頼
６．担当病棟のレセプト点検
７．退院事務処理（退院時請求・退院前請求分の収入確認）
８．担当病棟入院患者の病名確認

＜業務場所＞

名張市立病院　地下　病歴室

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

③　手術室受付業務

＜業務内容＞

１．手術予定票の出力

２．手術実施データの会計入力

３．特定器材料の入力

４．手術伝票の出力、整理、保管

５．手術台帳等の作成、整理

＜業務場所＞

名張市立病院　手術室受付

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

5）　病歴室業務

＜業務内容＞

１．患者ファイルの作成及び保管・編綴処理

２．持ち込み資料等の電子カルテ取り込み（スキャナー業務全般）

３．外来受診患者分の検査結果（外注検査・救急外来分など）伝票の電子カルテへの取り込み

４．紙カルテ・患者ファイルの閲覧用貸出（返却期限超過時の督促も含む）

５．カルテの整理・廃棄

＜業務場所＞

名張市立病院　地下　病歴室

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

6）　自賠責業務

＜業務内容＞

１．対象患者及び保険会社の対応、交渉

２．自賠責診療報酬請求書の作成

３．自賠責レセプトの点検、請求

４．レセプトの編冊

５．自賠責保険登録と関係部署への案内

６．対象患者への料金支払い案内と払い戻し手続き
７．必要書類、保険会社提出用証明書等の発行手続き

＜業務場所＞

名張市立病院　医事課

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

7）　労災業務

＜業務内容＞

１．対象患者、所属会社及び労働基準監督署の対応、交渉
２．労災診療報酬請求書の作成
３．労災レセプトの点検、請求
４．レセプトの編冊
５．労災保険登録と関係部署への案内
６．労災の所定申請書類確認
７．対象患者への料金支払い案内と払い戻し手続き
８．必要書類、証明書等の発行手続き

＜業務場所＞

名張市立病院　医事課

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

8）　時間外（救急外来）受付業務・宿日直業務

＜業務内容＞

１．時間外（救急外来）患者の受付及び案内
２．初診患者登録
３．会計データの入力、請求書の発行
４．松葉杖預り金の受領
５．診療費等の徴収及び領収書交付
６．診療費等の収納保管
７．来院者及び電話の対応
８．各部門別日・宿直者の確認及び連絡調整

９．収納現金報告書の作成
10．救急患者一覧入力
11．患者リストバンド作成

＜業務場所＞

名張市立病院　救急外来受付

＜業務基本時間＞

日直　　８時３０分～１７時００分
宿直　１７時００分～２２時００分
　　２２時００分～翌８時３０分

＜特記事項＞

１．業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

２．発注者の救急外来は、伊賀管内３病院との輪番制となっているが、非輪番日であっても小児二次救急は、２４時間３６５日実施しているため、確実に業務を遂行できる人員体制を備えること。

３．輪番については、ある程度規則正しく曜日により実施しているが、年末年始やゴールデンウィーク等大型連休時は、臨時に実施しない時もあるため、予め市ホームページで公表される輪番表を把握しておくこと。

４．人員体制の報告は、前月の２０日頃までに、発注者に対して行うこと。

9）　診療報酬請求業務

＜業務内容＞

１．レセプトの電算出力
２．レセプト内容の点検
３．仮レセプトの出力、医師へのレセプト点検依頼
４．レセプト内容修正及び会計データ修正
５．レセプト点検後の病名登録
６．返戻・過誤・減点レセプトの点検及び症状詳記等コメント入力と再請求
７．レセプト集計、請求書の作成
８．各種公費に係る申請及び請求
９．県公費証明書の発行
10．レセプトの編冊
11．請求漏れ等に関する調査及び改善策検討
12．再審査請求の積極的な実施のための医師への確認

＜業務場所＞

名張市立病院 医事課

＜業務基本時間＞

三重県国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金が指定する毎月の診療報酬請求書の受付締切日の前日（平日に限る）までに、オンライン請求もしくは紙レセプト請求分が請求できるように業務を完了すること。なお、レセプト及びカルテ等の院外持ち出しは認めない。

＜特記事項＞

１．業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

２．カルテ等との突合を十分行い、請求漏れ・請求誤りのないよう業務を行なうこと。

３．レセプト点検にあたっては、レセプト電算データチェックソフトを用いて行うこと。なお、このソフト・ハードは受注者の持ち込みとする。

４．令和６年度・令和７年度の２ケ年平均の減点率を上回らないように努めることとし、減点率の目標が達成されない場合は、改善計画書を提出すること。

１０）統計管理業務

＜業務内容＞

１．月報・年報における基礎資料の作成

＜業務場所＞

名張市立病院　医事課

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

１１）職員予防接種業務等

＜業務内容＞

１．予診票の確認

２．接種場所での受付、案内

＜業務場所＞

名張市立病院　医事課

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

１２）ＤＰＣ関連（診療情報管理士）業務

＜業務内容＞

１．ＤＰＣ検証業務

１)傷病名の入力確認、督促

２)ＩＣＤ１０コーディングの確認【留意すべきＩＣＤコード】

ＩＣＤ１０コードが詳細不明の場合、医師へ確認すること。

３)診断群分類コード（６桁）の確認

４)入院時情報（様式１データ）の入力確認

５)入退院情報（様式１データ）の確認、入力

６)ＤＰＣ病名変更時、病名追加時のＩＣＤ１０コーディング

７)診療関連情報（手術、処置、副傷病名）の確認、入力

８)診断群分類コード（１４桁）の確認

９)断群分類コードの検証（最も医療資源を投入した傷病名、手術・処置等の有無、副傷病名の有無）

10)診断群分類コードの変更依頼（該当した場合のみ）

11)各様式データの期末までの提出

12)症例検討会（随時）

13）病歴管理支援業務（退院サマリ管理）

２．がん登録業務

＜業務場所＞

名張市立病院　地下　病歴室

＜業務基本時間＞

８時３０分～１７時００分

＜特記事項＞

１．業務員は、診療情報管理士の資格を持つ者とする。

２．業務員は接遇に優れ、医療保険制度、公費医療制度及び診療報酬請求に関する知識を熟知するものであること。

５　連絡会議等

（１）　業務打合せ会

１）受注責任者（業務責任者）は、業務リーダー及び従事者と毎月打合せを行うこと。

２）受注責任者（業務責任者）は、業務の内容、遂行上の問題点等について、受任者と毎月定期的な会合を持つこと。

３）受注責任者（業務責任者）は、必要に応じ、院内の連絡事項を業務リーダー及び従事者に伝え、また、その結果を必要に応じ、病院側に伝えること。

４）受注者の従業員は、当院の運営連絡会議及び診療報酬請求委員会等の会議へ参加し、会議での決定事項を遵守し、従業員全員の周知徹底を図ること。

（２） 医療情報の提供

関連グループ等における知識・技能等の情報を、病院業務に反映させるとともに、病院側にその有効活用について、積極的な改善提言を行うこと。

６　その他

（１） 事前準備等

１）受注業者の交代を伴う場合、業務開始後に混乱を招くことのないよう、業務従事者の確保や研修を行い本委託業務の詳細を把握するとともに、前受注業者との充分な引継ぎを行い、業務の安定的な移行に努めること。

また、この事前準備に係る費用は、本契約の委託額に含むものとする。

２）委託期間終了時には、後任受注者に対して業務の引継ぎに必要な期間を設け、充分な引継ぎを行うこと。