資料４－１

愛媛県立新居浜病院（現病院）
医事会計・宿日直・外来クラーク業務仕様書

令和２年 12 月９日

愛媛県

目次

１　円滑な業務処理..1
２　委託業務場所..1
３　業務履行期間..1
４　業務の内容..1
⑴　医事会計業務 1
⑵　宿日直業務 6
⑶　外来クラーク業務..7
⑷　移転準備支援業務..8
５　業務日及び業務時間..9
⑴　医事会計業務 9
⑵　宿日直業務 9
⑶　外来クラーク業務..9
６　報告 10
７　業務執行体制..10
⑴　総括責任者 10
⑵　業務従事者 10
⑶　秘密の保持 11
８　設備・備品の経費負担..11
⑴　経費負担 11
⑵　無償使用品 12
９　その他 12
⑴　防災訓練・消防訓練、研修等への参加..12
⑵　職業感染の防止 12
１０　補　則 13

この仕様書は、医事会計・宿日直・外来クラークの業務に関して必要な事項を定めるものである。

1　円滑な業務処理

受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書に定める内容を熟知して、委託者（以下「甲」という。）との協議のうえ業務を実施するとともに、円滑な業務を行うため業務従事者への指導、教育及び管理を行い、甲の業務に支障をきたさないよう指揮監督しなければならない。

2　委託業務場所

愛媛県立新居浜病院（愛媛県新居浜市本郷３丁目１番１号）

3　業務履行期間

令和３年４月１日～令和３年７月３１日

4　業務の内容

甲における医事会計・宿日直・外来クラーク業務の内容は次のとおりとする。

(1)　医事会計業務

ア　外来患者受付業務

(ア)　新規外来患者の受付

(イ)　診療申込書の受理、内容確認、保管・整理及び患者基本情報の医事会計システムへの入力（以下「入力」という。）

(ウ)　被保険者証及び公費受給者証の資格の確認、被保険者保険情報の入力、被保険者証の変更に伴う患者データの修正入力

(エ)　新患の患者情報入力、診察券の作成

(オ)　再来患者の受付（予約受付、未収金の有無の確認、再来受付機補助を含む。）

(カ)　診察券を持参していない場合の対応及び再発行処理

(キ)　健康診断受付及び事前準備

(ク)　各種ドックの予約、当日受付、事前準備、問合せ対応及び請求処理

a　書類の郵送、電子化以前の紙カルテの準備(必要時)、各部署への連絡、給食に関する連絡(ドック食)

b　結果の郵送、請求書作成、企業健診の見積書作成

c　変更･キャンセルの問合せ対応 (各種ドック(火･金曜日)は、病棟への案内も含む。)

(ケ)　各種診断書、証明書の交付申請の受付（文書受取、説明）

（コ）　その他健診業務（妊婦健診・ワクチン・小児健診・老人インフルエンザ・クーポン健診の請求書作成、受診券の確認）

（サ）　再来受付機の起動・設定変更及び終了

（シ）　公費負担医療制度の説明（申請にかかるものを含む。）

イ　入院受付業務

（ア）　入院患者の受付（入院手続き、限度額認定証の手続き説明（国保・社保）、室料の説明、個人情報の確認、保険外負担サービスの内容及び料金の説明（同意を確認する。））

（イ）　入院申込書の受理と内容確認、保管・管理及び被保険者証、介護保険被保険者証の確認

（ウ）　入院患者の患者基本情報・保険情報の入力

（エ）　患者ファイルの作成

（オ）　入院・退院名簿（台帳）の記入

（カ）　面会者等に対する案内業務

（キ）　ベッドネームの作成

（ク）　入院予約管理（分娩予約を含む。）

（ケ）　分娩予約患者業務（産科医療補償制度・直接支払制度の説明、紙カルテ抽出・搬送（必要時））

（コ）　リストバンド作成

（サ）　予約入院患者（小児科患者を除く。）へのリストバンド装着

（シ）　看護師へのリストバンド交付

ウ　会計受付業務

（ア）　診療に係る医事会計伝票及び受診案内票の受取り

（イ）　保険情報の確認

（ウ）　各種証明書の作成と保管・進捗管理及び交付

（エ）　薬引換券及び処方箋の交付

（オ）　診療明細書の交付

（カ）　診療費の変更が生じた場合の患者説明及び還付手続き案内

エ　救命救急センター受付業務

（ア）　二次・三次救急患者の受付及び問合せ説明

（イ）　診療申込書の受理、内容確認、保管・整理及び患者基本情報の入力

（ウ）　被保険者証及び公費受給者証の資格の確認、被保険者保険情報の入力、被保険者証の変更に伴う患者データの修正入力

（エ）　救命救急センター・地域周産期センター診療録の作成

オ　外来会計データ入力業務

（ア）　外来診療データの入力及び納入通知書兼領収書の発行、オーダの確認、未実施項目の確認、内容照会

（イ）　入力済み各種伝票の確認・点検及び整理・保管

（ウ）　他の医療機関等への請求書等の作成及び連絡調整

カ　入院会計データ入力業務

（ア）　医事会計伝票の回収、整理

（イ）　入院診療データの入力、オーダの確認、未実施項目の確認、内容照会

（ウ）　入院診療に係る納入通知書兼領収書（定期請求分）の発行及び病棟への配布又は患者への交付

（エ）　入力済み医事会計伝票の確認・点検及び整理・保管

（オ）　室料に関するデータ入力

（カ）　退院患者の退院手続きに関する事務処理

（キ）　退院患者の退院登録及び退院時の納入通知書兼領収書の発行及び交付

（ク）　その他、入院患者又は退院患者への説明及び支援等

キ　ＤＰＣ関連業務

（ア）　ＤＰＣ運用に必要な情報収集及び提言

（イ）　情報システム（厚生労働省提出データ作成ツール）の構築及び検証

（ウ）　情報システムの運用テスト

（エ）　厚生労働省提出データの作成と検証

（オ）　ＤＰＣの分析、資料作成及びＤＰＣに係る院内会議出席

ク　料金収納業務

（ア）　窓口における料金の収納

（イ）　受領印の押印と納入通知書兼領収書の発行及び交付

（ウ）　収納した料金の保管

（エ）　収納した料金の病院職員への引渡し及び病院職員からの受取り

（オ）　クレジットカードによる納入対応

ケ　未収金回収業務

（ア）　医療費の入金の確認、入金の登録及び未収の登録

（イ）　医療費の未納者に対する電話確認、窓口での納付指導（納付時期、方

法、連絡先、勤務先の確認）

（ウ）　医療費の未納者に対する文書催告の準備

（エ）　未収金に関する基礎資料の作成

a　未収金整理簿

b　外来納入通知書及び入院申込書の複写

c　未納者の照合

コ　カルテ管理業務

（ア）　紙カルテ（電子カルテ稼働前の診療録をいう。）の保管、整理

（イ）　紙カルテの抽出、搬送、回収及び収納

a　予約患者紙カルテ抽出､搬送(外来受付票とセット)

b　透析患者紙カルテ抽出､搬送

（ウ）　紙カルテの貸出し、閲覧の対応

（エ）　紙カルテのアリバイ管理

（オ）　インアクティブ紙カルテの処理

（カ）　診療録等各様式の管理、補充、請求

（キ）　退院要約書の内容情報の確認、管理、統計作成並びに医師への修正等依頼、登録処理

（ク）　紙媒体文書の電子カルテへのスキャナ取り込み

（ケ）　取込み完了データの確認、修正、管理

（コ）　紙媒体文書の保管整理

サ　医事会計システム管理業務

（ア）　医事会計システムの起動、終了及び月次データの保管

（イ）　医事統計、報告書類の作成

（ウ）　診療報酬改定及び医療保険制度改正に伴う変更業務

a　改正変更点の院内説明(セミナー開催)

b　マスタ変更業務

c　変更コード動作確認

d　変更となったオーダ方法の各診療科への周知

（エ）　医事会計システム会社担当者との連絡、調整、依頼

（オ）　医事会計システム用備品、消耗品の管理

シ　医事統計業務

（ア）　患者統計業務（病棟別入院・診療科別外来（患者数）日報集計業務）

（イ）　収益統計業務（診療科別救命救急（入院外来収益）月報集計業務）

（ウ）　審査増減点及び返戻の集計・分析（減点対策等）業務

（エ）　がん登録業務

a　全国がん登録事業に関する提出準備

b　全国がん登録事業の提出書類作成

c　全国がん登録事業の調査対応

d　院内･院外からの疑義対応

ス　収入調定業務

（ア）　診療収益各法団体調定内訳書

（電子オンライン請求・紙レセ請求・保留レセプト・更正分）

（イ）　診療収益各法団体調定内訳書の根拠資料作成

セ　診療報酬請求業務

（ア）　診療報酬請求明細書（以下「レセプト」という。）の出力、作成

（イ）　レセプトの事務点検及び修正

（ウ）　レセプトの医師への点検依頼

（エ）　レセプトの集計、診療報酬請求書・総括表の作成

（オ）　査定の調査、再審査請求の依頼

（カ）　返戻レセプトの再請求処理

（キ）　病名登録

（ク）　自治体公費（福祉医療）の出力・集計・総括表の作成

（ケ）　審査機関からの問合せの対応

ソ　自賠責・労災・指定難病・感染症・更生医療・生活保護・公務災害・介護保険業務

（ア）　交通事故患者の対応

（イ）　自賠責の同意書及び第三者行為の説明書の説明、書類の回収

（ウ）　保険会社からの問合せ対応

（エ）　フィルム貸出、光ディスク買取の問合せ対応及び依頼連絡

（オ）　診断書作成に関して医師への依頼

（カ）　保険会社に対する診療報酬明細書の作成

（キ）　自賠責患者の入金確認（保険会社からの振込分を含む。）

（ク）　労災該当者の対応（必要書類の説明、会社への連絡）

（ケ）　労災患者の基本情報登録

（コ）　労災レセプトの点検、集計、総括表の作成

（サ）　労働局、労働基準監督署、労災情報センターからの問合せ対応

(シ)　指定難病、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、更生医療対象患者の新規及び更新情報の登録（各公法の対象患者一覧表に基づく。)、手続き案内及び説明、保健所からの問合せ対応

(ス)　生活保護者の対応

(セ)　医療券発行の依頼（市、町等生活保護担当課へ連絡）

(ソ)　医療券から患者情報の登録（新規・更新）

(タ)　公務災害患者の対応

(チ)　公務災害患者の基本情報の登録

(ツ)　公務災害レセプトの作成、点検

(テ)　公務災害請求の基礎資料作成及び請求先からの問合せ対応

(ト)　介護保険主治医意見書に係る医師への依頼、作成後の連絡及び請求書の作成

タ　地域医療連携業務

(ア)　提携先医療機関からの情報提供書に基づく患者情報入力

チ　経営改善に資する提案業務

(ア)　算定、請求漏れの防止に向けた提案

(イ)　収益の向上に資する新たな算定項目やより効率的な算定に向けた提案

⑵　宿日直業務

ア　宿日直業務

(ア)　宿直業務

a　面会者に対する案内業務

b　外来患者受付業務

c　再診患者の紙カルテ検索・搬送

d　初診患者の患者情報入力

e　二次・三次患者の受付対応

f　救命救急センター・地域周産期センター診療録の作成・搬送

g　電話対応

h　診察券の作成及び交付

i　リストバンド作成

j　地域医療連携支援システムへの紹介患者登録

(イ)　日直業務

a　面会者に対する案内業務

b　外来患者受付業務

c　再診患者の紙カルテ検索･搬送

d　初診患者の患者情報入力

e　二次･三次患者の受付対応

f　料金計算及び料金収納業務(料金収納業務は､【別紙】収納事務委託要領によること｡)

g　救命救急センター･地域周産期センター診療録の作成･搬送

h　電話対応

i　診察券の作成及び交付

j　ﾘｽﾄﾊﾞﾝﾄﾞ作成

k　地域医療連携支援システムへの紹介患者登録

イ　料金収納業務（宿直業務時間は除く。）

(ア)　窓口における料金収納

(イ)　受領印の押印と領収書の発行

(ウ)　収納した料金の保管

(エ)　収納した料金の確認及び病院職員への引渡し

(3)　外来クラーク業務

ア　環境整備業務

(ア)　待合室、受付窓口、診察室の整理整頓

(イ)　診察の準備（検査データの準備を含む｡)、片付け

(ウ)　シーツ交換

イ　受付業務

(ア)　初・再診患者の紙カルテ（電子カルテ稼働前の診療録をいう。)・外来受付票の受取り

(イ)　問診票の記入説明

(ウ)　初・再診患者の問診・計測

(エ)　紹介状の受取り

(オ)　紙カルテ・外来受付票の振分け（初・再診別、医師別、薬のみ、注射のみ)

(カ)　紙カルテ・外来受付票の搬送

(キ)　各診察室・検査室への誘導

ウ　診察室業務

（ア）　患者招き入れ

（イ）　診察待ち時間。順番の問合せ対応

（ウ）　検査室、レントゲン室等への誘導、若しくは同行及び紙カルテ・外来受付票の運搬

（エ）　併科受診時の診療科への誘導、紙カルテ・外来受付票の運搬

（オ）　会計処理及び窓口の説明

（カ）　証明書、診断書等各種文書の受付、医師への依頼及び保管・進捗管理（電話対応を含む。）

（キ）　フィルム（光ディスク）の受取り

（ク）　緊急検査出しの対応

（ケ）　検体（血液・尿等）の検査室搬送

（コ）　破損カルテの修理

（サ）　伝票類の受取り及び起票

（シ）　薬剤及び診療材料の受取り及び搬送

エ　予約業務

（ア）　予約患者の受付

（イ）　予約患者の時間確認、紙カルテ・外来受付票確認振分け

（ウ）　予約患者の検査の確認、説明

（エ）　予約患者の問合せ対応

（オ）　予約患者の前日の準備（予約時間・検査伝票・外来受付票確認、押印を含む。）

オ　その他

（ア）　紙媒体文書の保管・整理

（イ）　中材・物品・薬剤品・洗濯伝票等の作成及び受払い

（ウ）　院外、院内の電話対応

(4)　移転準備支援業務

ア　新病院運用構築支援業務

（ア）　準備項目、検討事項、役割分担（甲と乙）等を含む導入準備スケジュールの作成と進捗管理

（イ）　再整備後の施設や病院全体の運用に即して、各受付や役割毎の詳細運用の策定

（ウ）　甲が要請した研修・運用リハーサル（２～３回程度実施の予定）への参加

イ　次期病院システム（主に次期医事会計システム）開発支援

(ア)　甲の要請したシステム開発に係る各種会議への参加

(イ)　甲の要請した操作訓練等の教育プログラムへの参加

(ウ)　次期病院システム開発事業者が作成した医事会計マスタ及び病院側の医事会計マスタのチェック及び入力作業補助

(エ)　現行の電子カルテからデータ移行できない患者プロファイル情報の事前入力

ウ　その他

(ア)　本業務を新中央診療棟開院後に、円滑に開始するための準備作業

5　業務日及び業務時間

(1)　医事会計業務

ア　乙が医事会計業務を行う日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに甲の指定する日を除いた日とする。
ただし、前記のうち甲が指定した日は、業務を実施することとする。

イ　乙が業務を行う時間は、【別表１】のとおりとする。

ウ　前記「ア」及び「イ」以外の日においても、診療報酬請求業務の委託事務に従事することを妨げるものではない。

エ　災害時・非常時は、臨時に勤務日を設けることがある。

(2)　宿日直業務

ア　日直業務は、外来休診日に行うものとする。

イ　宿直業務は、年間を通じて行うものとする。

ウ　乙が業務を行う時間は、【別表１】のとおりとする。

(3)　外来クラーク業務

ア　乙が外来クラーク業務を行う日は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに甲の指定する日を除いた日とする。
ただし、前記のうち甲が指定した日は、業務を実施することとする。

イ　業務を実施する時間は、午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし、業務の終了は原則として患者対応終了までとする。また、１診療科については、午前８時から業務を開始するものとする。

ウ　前記「ア」のただし書きに規定する甲が指定した日の業務時間は、甲の指示によるものとする。

エ　災害時・非常時は、臨時に勤務日を設けることがある。

6　報告

ア　乙は、契約締結後速やかに甲と協議のうえ、業務実施計画書を策定し、甲に提出すること。

イ　乙は、業務実施計画書の遂行状況及び日々の業務状況を記録し、月間業務報告書として翌月１０日までに甲へ報告すること。

ウ　乙は、甲における医事会計業務の円滑化、精度向上を図るために必要な改善点を随時提言すること。

エ　乙は、経営改善に資する提案業務に関する計画書を四半期の初日から起算して２０日以内に提出し、甲の承認を受けること。

オ　前項で承認を受けた計画の実績報告を、四半期の末日までに報告すること。

カ　その他業務に関して甲が必要と認めた調査について、速やかに報告すること。

7　業務執行体制

(1)　総括責任者

ア　乙は、業務を円滑かつ確実に遂行するため、総括責任者（医療事務経験５年以上の者）を配置することとし、選任に当たっては事前に甲と協議すること。

イ　総括責任者は、業務の内容を熟知し、適正に業務従事者を配置し、指揮監督するものとする。

ウ　総括責任者は、業務従事者の状況を把握し、業務執行に支障が生じないよう努めるとともに、トラブルが生じた場合には率先してその解決にあたるものとする。

エ　総括責任者は、甲と業務従事者との連絡調整に努め、報告書の提出を行うこと。

オ　総括責任者が休暇等により業務にあたらない場合には、それと同程度の資格・能力を持つ物を配置すること。なお。事前に甲に報告すること。

(2)　業務従事者

ア　乙は、業務の実施にあたり、あらかじめ業務に従事する者を書面にて甲に通知すること。また、業務従事者に変更が生じる場合も同様とする。

イ　宿日直業務については、事前に月間割当表を提出すること。

ウ　業務従事者は、全従事者（宿日直専従者及びレセプト点検専従者を除く。

以下同じ。）のうち、診療情報管理士資格を有する者を１名以上、医療事務経験年数（外来クラーク業務を含む。）３年以上相当の者を６割以上配置すること。また、医療事務（外来クラーク業務を含む。）経験年数１年未満かつ無資格の者は全従事者の１割以内とすること。ただし、特段の事情により前記の業務従事者の配置割合を満たさない場合は、従事配置計画表を提出し、甲と協議するものとする。

エ　乙は、業務従事者に退職・休職等で欠員が生じた場合は、速やかに欠員補充すること。

オ　乙は外来クラーク業務を遂行するにあたり、参考資料１～８を参考に当該業務に支障のないよう業務従事者を配置すること。なお、診療科ごとの配置数は、診療の状況等から曜日及び時間帯により、甲乙協議のうえ配置を変更するものとする。

カ　甲は、乙の配置した業務従事者のうち、業務を遂行するにあたり不適当と認められる者については、その理由を明示して交代等について乙と協議できるものとする。

キ　業務従事者は、県立病院に勤務する職員としての自覚のもと、身だしなみや言葉遣い等品位の保持に努めること。また、従事中は甲の職場の規律に従って行動すること。

ク　業務従事者は、データ入力や診療報酬請求について、漏れや誤りのないよう細心の注意を払うとともに、間違いや不明な点を発見したときは、その都度確認したうえで必要な修正を行うこと。

ケ　乙は、業務を適正に遂行するため、業務従事者に対して必要な指導・教育を行うこととし、接遇、保険請求事務、医事会計システムの操作などの各種研修計画を甲に提出すること。また、研修終了後は、その結果を報告すること。

コ　乙は、業務従事者に対して、業務を遂行するに適した統一された服装及び名札を着用させること。これに係る費用は乙の負担とする。

(3)　秘密の保持

乙は、業務の特殊性をよく認識し、業務従事者に対して研修を通じ、別記「個人情報取扱特記事項」の内容を熟知させ、個人情報の保護に万全を期すること。このことは、契約期間満了後においても同様とする。

8　設備・備品の経費負担

(1)　経費負担

甲は、乙が業務の遂行に必要な次に掲げる経費を負担する。

ア　通信運搬費

イ　光熱水費

ウ　各種用紙に関する経費

(ア)　診療報酬請求に係る帳簿類

(イ)　医事会計システム出力に要する帳票類

(ウ)　診療に係る医事会計伝票類

(エ)　納入通知書、領収書

(オ)　筆記用具・清掃用品等の消耗品

(2)　無償使用品

甲は、乙が業務の遂行に必要な次に掲げる施設及び備品類を無償で使用させることとする。

ア　施設

医事事務室（救命救急センター受付含む。)、病歴管理室、宿直室、レセプト点検室、更衣室、倉庫、甲が指定した外来診療科（受付、診察室等）

イ　設備等

医事会計システム（入力端末、プリンタ、診察券発行機)、複写機、机・椅子など医事会計・宿日直・外来クラーク業務の遂行に必要と甲が認めた事務機器備品類

ウ　その他

ロッカー、昼食場所など甲が必要と認めた施設、備品類

9　その他

(1)　防災訓練・消防訓練、研修等への参加

ア　乙は、甲が実施する防災訓練、消防訓練及び感染対策等研修（年４回程度）等に参加すること。

(2)　職業感染の防止

ア　受託者は業務従事者に対し、年１回の定期健康診断を実施するとともに、業務従事者の健康管理には常に留意し、業務従事者が感染性疾患に罹患したときは直ちに従事させない措置をとること。

イ　受託者は業務従事者の感染歴、次のワクチン接種歴を情報収集し、十分な免疫抗体価を図り、感染防止に努めること。

(ア)　水痘ワクチン

(イ)　麻疹ワクチン

（ウ）　流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）ワクチン

（エ）　インフルエンザワクチン

（オ）　風疹ワクチン

ウ　業務上、針刺し・切創、血液・体液曝露などにより職業感染の危険があるため、業務従事者はB型肝炎ワクチンについて接種などし、感染予防に努めることと。なお、十分な抗体価を有する場合は、ワクチン接種は不要とする。

エ　上記「イ」及び「ウ」に関するウイルス抗体価情報及びワクチン接種情報については、書面にて報告すること。

オ　従事者が上記疾患にかかった場合、交代要員を迅速に配置し、業務を滞りなく行うこと。

１０　補　則

本仕様書に定める業務以外に発生する業務については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

【別表１】業務区分と業務時間

業　務　区　分		業務時間	備　　　考
医事会計業務	外来患者受付業務	８：00〜17：15 （早出７：30〜）	
	入院受付業務	８：30〜17：15	
	会計受付業務	８：30〜17：15	
	救命救急センター受付業務	８：30〜17：15	
	外来会計データ入力業務	８：30〜17：15	
	入院会計データ入力業務	８：30〜17：15	
	ＤＰＣ関連業務	８：30〜17：15	
	料金収納業務（平日）	８：30〜 ９：00 13:00〜 14:00 16:00〜 17:15	クレジットカードによる納入対応は８：30〜17：15
	未収金回収業務	８：30〜17：15	
	カルテ管理業務	８：30〜17：15	
	医事会計システム管理業務	８：30〜17：15	
	医事統計業務	８：30〜17：15	
	収入調定業務	８：30〜17：15	
	診療報酬請求業務	８：30〜17：15	
	自賠責・労災・指定難病・感染症・更生医療・生活保護・公務災害・介護保険業務	８：30〜17：15	
	地域医療連携業務	８：30〜17：15	
	経営改善に資する提案業務	８：30〜17：15	
宿日直業務	宿直業務	17：15〜 ８：30	
	日直業務	８：30〜17：15	
	料金収納業務（土、日、祝日）	８：30〜17：15	

（注）各受付業務及び料金収納業務の終了は、原則として患者対応終了までとする。