

佐久市立国保浅間総合病院医事業務等仕様書

- 1 業務名 令和7年度佐久市立国保浅間総合病院医事業務等
- 2 業務内容
 - (1) 下記業務履行場所における診療費計算と請求業務
 - (2) 入退院に係る業務
 - (3) 書類等受付と交付
 - (4) 患者登録と受付、保険証及びマイナンバーカード（以下、保険証とする）等確認業務
 - (5) レセプト点検業務
 - (6) シルバーランドきしの診療に付帯する業務
 - (7) 佐久地域平日夜間急病センター及び佐久地域休日小児科急病診療センター医事業務
 - (8) 医療コンシェルジュ業務
 - (9) 外来第2ブロックにおける看護助手補助業務
 - (10) 診療費用等収納業務
 - (11) 未収金発生防止及び未収存在者来院時回収業務
 - (12) 平日及びお盆、年末年始の夜間救急外来窓口業務
 - (13) 新興感染症への対応業務
 - (14) 診療報酬改定等によるマスタ変更時の協力業務
- 3 委託期間 令和7年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 業務履行場所 佐久市立国保浅間総合病院及び各診療所（詳細箇所は下記の通り）
 - (1) 医事課医事係事務所内
 - (2) 総合受付窓口及び総合案内含む西棟1階ホール
 - (3) 時間外窓口（夜間時は夜間受付 午前中は書類お渡し専用窓口）
 - (4) 外来ブロック受付及び各外来
 - (5) 各病棟
 - (6) 平尾・布施・鳴瀬・東地診療所
- 5 勤務時間
 - (1) 外来業務 平日午前8時30分から午後5時15分まで（年末年始を除く）
 - (2) 入院業務 平日午前8時15分から午後5時00分まで（年末年始を除く）
 - (3) 夜間業務 毎日午後5時15分から翌午前8時30分まで
 - (4) 日直業務 土・日曜日、祝日、年末年始午前8時30分から午後5時15分まで
 - (5) 平日夜間受付窓口業務 平日午後6時30分から午後9時30分まで（年末年始を除く）
 - (6) 医療コンシェルジュ業務 平日午前7時45分から午後4時30分まで（年末年始を除く）

6 業務責任者の資格等

- (1) 業務責任者は常勤1名以上病院に常駐し、他医療機関との兼務はしないこと。
- (2) 同規模程度病院で5年以上、業務責任者の経験を有していること。
- (3) 診療報酬請求事務能力認定（医科もしくは歯科）を取得している者。
- (4) 診療報酬算定や算定漏れ、また算定可能項目などその専門的分野において、当院職員にアドバイスできる能力を有していること。
- (5) 業務責任者が休日等により業務にあたらなない場合は、その者と同等の能力を有する者を配置すること。
- (6) 契約期間中は、業務責任者を変更しないこと。
- (7) 当月の業務完了報告書は翌月の12日（12日が休日の場合は翌日）までに提出すること。
- (8) 算定に関すること、レセプトチェックに関することに従業員の相談を受け、アドバイス、指示等が出来ること。（歯科も同様）
- (9) 医師・看護師等の当院職員とコミュニケーションを図り、問い合わせや話し合いができること。
- (10) 業務責任者は問題に対して関係者と協議し、改善策を検討すること。

7 人員の確保及び配置と人材

- (1) 当院の勤務時間で各病棟・各外来に1名以上の常勤者（病院運営に支障が生ずることのない人員）を常時配置すること。また、3日以上平日不在にする場合は入院算定が出来る代替の担当者を配置すること。
- (2) 休憩、休暇その他欠員の生じる間の交代を考慮し、業務量に応じた人数を確保し配置すること。
- (3) 従業員の採用や交代、退職等を病院側へ報告すること。なお、引継ぎについては迅速かつ確実な引継ぎを行うこと。（退職については2週間以上前に報告すること。）
- (4) 従業員は清潔な服装、明るくさわやかな対応のできる者を配置すること。
- (5) 歯科算定・外来算定・入院算定・レセプトに精通した者を配置すること。
- (6) 業務責任者は主として医事課内で業務を遂行し、問題等に速やかに対応できる体制にあること。

8 再委託等の禁止

業務の一部又は全部の遂行において第三者に再委託等をしないこと。

9 病院施設等の利用や経費負担区分など

概ね以下の通りに対応する。

区分	当院	受託者	備考
事務室・更衣室・会議室・休憩室 駐車場	○		ロッカーの鍵の紛失・破損は使用者の負担とする。休憩室の電気用品等の破損に伴う修理又は買い替え費用は委託者負担とする。

水道光熱費用 業務の係る通信費用	○		
備品（机・椅子・書棚・医事業務用PC）	○		
複写機・電話	○		業務遂行上最小限にとどめること。
事務用品等の消耗品	○		業務遂行上最小限にとどめること。
診療報酬算定に係る書籍類		○	
給与費等		○	
健康診断・予防接種等		○	
従業員の被服購入費		○	
教育研修費（当院外での教育研修）		○	
レセプトチェックシステム （ソフト含む）		○	月3回のチェックをすること。

10 守秘義務及び秘密の保持、個人情報の保護

従業員は、いかなる場合においても業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。これは本契約の解除又は期間満了後も同様とする。また以下の措置を講ずること。

- （1）従業員に対し、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らすことの無いよう、教育・指導・監督を行うこと。
- （2）従業員が、業務上取得した資料等を業務場所以外へ持ち出すことの無いよう、教育・指導・監督を行うこと。

11 教育・研修

- （1）当該業務に係る専門性、重要性、正確性など十分に認識し、従業員の能力向上のため、教育・研修を定期的実施すること。特にレセプトチェックについては、レベルを維持するためにも定期的に行うこと。（夜勤者も含む）
- （2）従業員のうち、特に初任者に対しては、業務の実施にあたり必要となる事柄について予め研修を修了した上で配置をすること。
- （3）毎月1回以上、診療報酬算定に関する勉強会を全ての従業員を対象に実施し、勉強会資料と参加者名簿を毎回提出すること。また勉強会は当院職員も参加可能であること。
- （4）医療保険制度の変更及び診療報酬制度の改定に伴う情報収集を行い、制度改正に伴う通知や解釈の変更があった場合は必ず全ての従業員を対象に研修会を行うこと。（夜勤者も含む）
- （5）従業員の教育計画を策定し、その内容や受講者名簿などを毎年提出すること。

12 従業員の服装等

業務に従事する場合には、受注者にて用意された制服等を着用し清潔さを保つこと。当院から貸与した名札を身につけること。

13 健康管理について

- (1) 定期的に健康診断を受診させ、従業員の健康管理をすること。
- (2) 罹患し他者への感染の恐れがある従業員は、勤務をさせないこと。

14 災害発生時及び防災訓練時、新興感染症の発生時の対応

- (1) 災害発生時は、本来業務に加えて必要と判断される業務を行うこと。
- (2) 病院が実施する防災訓練に参加し、防災訓練未参加の従業員に対して伝達講習を行うこと。
- (3) 新型コロナウイルス感染症を始めとする、新興感染症の発生時は病院のマニュアル対応に従うこと。
- (4) 当院より参加依頼した新興感染の発生を想定した訓練に参加要請があった場合には参加すること。

15 業務引継

本業務の契約解除もしくは契約満了により受託者が変更になった場合は、次の受託者が契約開始日の業務開始を遅延することなく円滑に遂行できるよう、前任者・後任者ともに誠意をもって対応すること。また、迅速かつ確実な引継ぎを行うため3か月前から着手すること。なお業務の引継ぎに要する経費については受託者の負担とする。

16 損害賠償責任

業務の遂行及び引き継ぎにおいて、業務怠慢、故意又は重大な過失により、病院や第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償すること。

17 その他委託業務注意事項

- (1) 新年度業務に移行する際の準備期間及び費用はこの業務に含むものとする。
- (2) 業務遂行にあたっては手順やマニュアルに準じて実施し、業務を停滞させることのないよう万全の体制をとること。
- (3) 未収金対策並びに回収等に協力すること。
- (4) 常勤の算定業務リーダーは、医科の診療報酬請求事務能力認定を取得し、当院と同等の病院で10年以上のレセプト業務経験があること。
- (5) 外来受付窓口業務は2年以上の経験者を常時配置し、窓口対応にあたること。
外来算定業務者は各ブロック等に1人は3年以上算定の経験者を常時配置すること。
入院算定業務者は各病棟に3年以上の外来または入院算定・レセプトの算定経験者を常時配置すること。
- (6) レセプト作成業務は、従業員の中から主任者（同規模程度病院でのレセプト作業従事経験5年以上）を算定リーダーとは別に選任し、遂行上の指揮・監督にあたらせ、再請求業務は2ヶ月以内に行うこと。レセプト点検は機械処理のみの点検ではなく、必ず全てのレセプトを目視でも点検すること。また、レセプトの点検隊も入れ、現場と点検隊の二重チェックを行うこと。（点検隊はレセプト点検作業を外来5年以上、入院7年以上経験した者を配置すること）
- (7) 医療保険制度変更及び診療報酬改定制度等の対応に協力すること。

- (8) 病院が届け出ている施設基準の内容を把握し、不備と思われる点や新規届出が可能な点などについて助言すること。
- (9) 患者満足度調査を実施すること。
- (10) 病院が運営する委員会等に出席を指示した場合、担当者を出席させること。
- (11) 病院の全職員対象の研修に参加すること。
- (12) 契約期間中に電子カルテ更新等が行われる場合、その運用調整及び導入システムに関するマスタ設定について協力すること。
- (13) 入院・外来ともに査定率は0.2%以下、返戻率1.0%以下を達成すること。
- (14) 自賠償の請求について遅滞なく実施し、毎月提出の進捗状況を報告すること。
- (15) 病院機能評価、医療指導や実施調査、監査時は協力すること。
- (16) 歯科外来算定者は3年以上の算定・レセプト経験者を配置すること。

18 病院概要等

- (1) 許可病床数 238床
稼働病床数 237床
- (2) 診療標榜科（令和6年4月現在）
内科、循環器内科、糖尿病内科、外科、大腸・肛門外科、血管外科、整形外科
脳神経外科、形成外科、精神科、小児科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科
耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、病理診断科、麻酔科、歯科
歯科口腔外科
- (3) 令和5年度患者数等
外来総延患者数 183,039人
入院患者総数 65,641人

19 その他

- (1) 外来再編や病棟再編に伴い業務内容や従事者数の変更が生じた場合は、協議の上決定する。
- (2) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義については、協議の上決定する。

以上