

愛媛県立子ども療育センター

医事会計業務委託仕様書

1. 実施場所及び期間

- (1) 業務実施場所：愛媛県東温市田窪 2135 番地 愛媛県立子ども療育センター
- (2) 契約期間：令和 8 年 1 0 月 1 日～令和 1 1 年 9 月 3 0 日

2. 委託名称

愛媛県立子ども療育センター医事会計業務

3. 用語の意義

この仕様書における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) センターとは、愛媛県立子ども療育センターをいう。
- (2) センター職員とは、愛媛県立子ども療育センターに所属する医師、看護師、医療技術職員、保育士及び事務職員等の職員をいう。
- (3) 業務受託者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、業務を統括・監督する者をいう。
- (4) 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員及び病院の書面による承諾を得て再委託した会社に所属する従業員をいう。
- (5) 文書とは、センターへ作成依頼のあった、各種の診断書、意見書等をいう。

4. 委託業務の内容

- (1) 外来患者受付業務
 - ① 新規外来患者の受付業務
 - ② 診療申込書の受理と内容確認及び保険証等の確認
 - ③ 新患の患者登録とカルテ、診察券等の作成
 - ④ 再来患者の受付対応
 - ⑤ 保険証の確認と住所変更等必要に応じた患者データの修正
 - ⑥ 診察券忘れの対応及び再発行処理
 - ⑦ 各種証明書等文書の交付申請の受付対応
 - ⑧ カルテ、フィルムの出し入れ及び運搬
 - ⑨ その他外来患者受付業務に関すること
- (2) 入院受付業務

- ① 入院患者の保険証等の確認、受付対応
 - ② 入院患者の患者登録（基本事項の入力等）
 - ③ 入院・退院名簿の管理
 - ④ その他入院受付業務に関する事
- (3) 会計受付業務
- ① 診療伝票の受け取りなど会計受付対応
 - ② 各種証明事務の基礎資料の作成
 - ③ 各種証明書等の交付と保管管理
 - ④ その他会計受付に関する事
- (4) 外来会計データ入力業務
- ① 外来診療データの入力及び請求書（領収書）発行
 - ② 外来患者請求表一覧の作成（打出し）
 - ③ レジの精算
 - ④ その他外来会計入力業務に関する事
- (5) 入院会計データ入力業務
- ① 伝票に基づく入力
 - ② 入院請求書（定期請求分）の発行及び配布
 - ③ 入力書類の確認、整理、保管及び配布
 - ④ 退院患者の手続きに関する事務（退院登録、請求書発行等）
 - ⑤ その他入院会計データ業務に関する事
- (6) 料金収納業務
- ① 窓口における料金等の収納
 - ② 収納金等の一時保管及び引渡し
 - ③ 当日の収入伺収入現金日計表作成
- (7) 未収金回収業務
- ① 医療費の入金の確認・登録及び未収登録
 - ② 医療費の未収納者に対する電話催促、窓口での納付指導
 - ③ 医療費の未納者に対する文書催告の準備
 - ④ 未収金整理簿の作成及び督促・催告状況の台帳記入
- (8) 電算管理業務
- ① コンピューターの起動、終了及び日常データの保管
 - ② 診療報酬改正に伴う変更業務
 - ③ その他電算管理業務に関する事（但し、電算システム管理及びこれの変更に伴うデータ移行等の業務を除く）
- (9) 診療報酬請求業務
- ① 診療報酬請求明細書（以下「レセプト」という。）の出力及び作成

- ② レセプトの事務点検及び修正
- ③ レセプトの医師への点検依頼
- ④ レセプトの集計及び診療報酬請求書、総括表の作成
- ⑤ 査定原因の調査、再審査請求依頼
- ⑥ 返戻レセプトの再請求処理
- ⑦ 公費負担請求事務（医療費助成金一覧表及び請求明細書の出力、総括表の作成、調定資料一覧表の作成）
- ⑧ 調定資料の作成及び出力（収入科目及び請求先別に分類し請求金額で表示、毎月請求及び入金時に作成出力）
- ⑨ 診療報酬請求のための必要な情報収集及び提言
- ⑩ 審査機関からの問い合わせの対応
- (10) 外来クレーク業務（小児科 月～金曜日）
 - ① 患者受付（カルテ準備、受診票チェック）
 - ② 患者対応（書類問合せ、診察予約）
 - ③ 電話対応（書類問合せ、診察予約）
 - ④ 診断書等書類の郵送
 - ⑤ 翌日診察準備（QRコード発行、用紙出し）
 - ⑥ スキャン（資料取込み等）
- (11) 児童・思春期外来受付業務（月～金曜日 診察時間 8：30～17：15）
 - ① 患者受付（受診票チェック）
 - ② 診断書等書類の郵送
 - ③ 翌日診察準備（QRコード発行、用紙出し）
 - ④ スキャン（資料取込み等）
- (12) 文書窓口管理業務
 - ① 文書の保管
 - ② 文書作成コストの電子カルテへの入力
 - ③ 文書代金の収受確認
 - ④ 文書作成にかかる進捗管理、文書管理簿の作成、管理
 - ⑤ その他文書窓口の管理に関すること
- (13) 文書依頼者への対応等業務
 - ① 文書依頼者からの依頼連絡の対応、聴き取り
 - ② 文書窓口（総合受付内に設置予定）での窓口対応
 - ③ 依頼文書様式の受け取り、作成済文書の引き渡し、郵送
 - ④ 郵送された文書作成代金の受け取り、会計への引き渡し
 - ⑤ 文書依頼者、依頼者の文書提出先への問い合わせ
 - ⑥ 文書依頼者からの問い合わせへの応対

- (14) 文書依頼に係るセンター内伝達業務
 - ① 文書依頼内容の医師、医師事務作業補助者への伝達
 - ② 作成文書を医師事務作業補助者から受領し、確認のうえ医師へ引き渡し
 - ③ 医師から修正指示があれば、内容を医師事務作業補助者へ伝達
 - ④ 医師から押印済文書を受領し、手書きの場合はコピーのうえ電子カルテへ取り込み（スキャン）
 - ⑤ 遅滞している作成作業への督促（電子カルテへのコメント入力）
- (15) その他業務
 - ① 他院受診時の受診券発行
 - ② 統計資料の出力
 - ③ 医事受付にある電話の交換業務

5 業務日及び業務時間等

- (1) 受託者の行う業務日は、国民の祝日、休日及び土・日曜日並びにセンターが指定する日を除いた日とする。
- (2) 受託者の行う業務時間は、原則、8：30～17：15（但し、12：00～13：00 は休憩時間）とする。
- (3) 受託者が取り扱う文書は、年あたり 1,700 枚程度を想定している。

6 報告等

- (1) 受託者は日々の業務状況を記録し、月間報告書として翌日 10 日までに報告すること。
- (2) 受託者は医事会計業務の円滑化、精度向上を図るため必要な改善点を適宜提言すること。
- (3) その他、業務に関してセンターが必要と認めた調査等について、速やかに対応すること。

7 業務執行体制

- (1) 業務従事者
 - ① 受託者は、業務を円滑かつ確実に遂行するため、業務従事者のうち総括責任者（医療事務経験年数 3 年以上の者）を配置すること。
 - ② 総括責任者は、業務内容を熟知し、適正に業務従事者を配置、指揮監督すること。
 - ③ 総括責任者は業務従事者の状況を把握し、適正に業務執行に支障が生じないように努めるとともに、トラブルが生じた場合は率先してその解決にあたるものとし、センターにその状況を報告すること。
 - ④ 業務従事者は、全従事者（レセプト点検専従者を除く。以下同じ）のうち、医療事

務経験年数3年以上相当の者を6割以上配置すること。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、従事者配置計画表を提出し、センターの承認を受けた場合はこの限りでない。

受託者は、業務従事者に欠員が生じた場合は、速やかに欠員補充すること。

- ⑤ 業務従事者は、データ入力や診療報酬請求について、漏れ・誤りのないよう最新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。
- ⑥ 受託者は、業務従事者に対し業務遂行に適した服装及び名札を着用させること。これに係る費用は、受託者の負担とする。
- ⑦ 受託者は、業務従事者に対し研修を受講させるなど資質の向上に努めること。これに係る費用は、受託者の負担とする。

(2) 秘密の保持

業務従事者は、医療業務の特殊性とともに、業務上知り得た患者のプライバシー保護を十分に認識するなど、個人情報の保護に万全を期すること。

8 設備・備品等の経費負担

(1) センターは、受託者が業務遂行に必要な次の経費を負担する。

- ① 通信運搬費
- ② 光熱水費
- ③ 各種用紙に関する経費（診療報酬請求書及び電算入力等の用紙等）
- ④ 筆記用具等の事務用消耗品
- ⑤ その他必要と認めたもの

(2) センターは、受託者が業務の遂行に必要な次の施設及び備品類を無償で使用させる。

- ① 施設：書棚
- ② 備品類：入力端末機、プリンター、複写機、机、椅子等医事業務の遂行に必要と認めた事務機器備品類

9 その他

(1) 受託者は、業務に支障ない範囲において、センターが実施する消防訓練等に積極的に参加すること。

(2) 受託者は、センターの要請により業務従事者に対して行う院内感染予防等のための検査、予防接種等について、その経費を負担するものとし、また実施時期については、2週間前までにセンターから受託者へ通知するものとする。