

# 医療事務業務委託仕様書

総合病院 中津川市民病院  
令和6年10月

# 総合病院中津川市民病院医療事務業務仕様書

本仕様書は、総合病院 中津川市民病院における医療事務業務委託において、医事業務が円滑かつ安定して行われることを目的として定めるものである。

この仕様書に定めない事項については、委託者(以下「甲」という)と受託者(以下「乙」という)の協議の上、別に定めるものとする。

## 1 作業場所

岐阜県中津川市駒場1522番地1 総合病院 中津川市民病院

## 2 業務要員

(1) 乙は、受託業務内容及び業務量に応じた必要な人員を常駐させることとする。

(2) 乙は、医事業務に関する知識を持ち診療報酬請求業務に精通し、患者サービスにおいて十分対応できる者で必要な知識を習得しているものを従事させることとする。

## 3 業務日及び業務時間

(1) 時間外業務以外の業務については、次の時間を基準とする。

午前8時30分～午後5時15分

業務時間に関わらず、病院業務に支障のないように運用すること。

(2) 時間外業務については、休業日及び休業日以外について次の時間を基準とする。

休業日以外は、午後5時15分～翌日午前8時30分

休業日は、午前8時30分～翌日午前8時30分

(3) 休業日

・ 土曜日

・ 日曜日

・ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

・ 12月29日～翌年1月3日までの日

(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)

※ 救急外来に係る受付及び会計等は除く。

## 4 委託業務項目(別紙参照)

## 5 業務体制

(1) 管理責任者

管理責任者の配置

・管理責任者は病院に常駐とする。

・管理責任者が業務に従事しない場合は、それと同等の能力者を配置すること。

管理責任者の責務

・指揮命令系統を明確にし、必要な作業指示、監督・指導、業務連絡等が円滑に行えるようにすること。

・医事業務の趣旨をよく理解し、患者サービスの向上や円滑な業務運用に取り組むこと。

・業務従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の向上を図ること。

・甲が開催する会議等において適切な助言や支援を行うこと。

・常に最新の情報を収集することに努め、甲に提供・共有すること。

・乙が実施する研修や勉強会について事前及び事後報告を行うこと。

・乙は年初において事業計画を作成し、業務報告(月次・年次)を行うこと。

(2) 業務従事者

業務責任者の配置

・業務受託者は、業務を行うにあたって必要な人員の従事者を確保・配置すること。

・業務受託者は、業務の繁忙期においても質の低下を招かないようにすること。

業務責任者の責務

・担当業務をよく理解し、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。

・患者に対しては親切かつ丁寧な対応を心掛けること。

## 6 個人情報保護・秘密保持

### (1) 個人情報保護の取り扱い

業務受託者並びに管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」により取り扱うこと。

### (2) 個人情報保護の教育・研修

個人情報保護の教育・研修に取り組むこと。

### (3) 秘密の保持

業務受託者並びに管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏らさないこと。

## 7 緊急時、災害発生時の対応

(1) 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。

(2) 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。

(3) 災害発生時に、適切な対応をとること。

(4) 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。

業務仕様書

01 業務実施に関する共通事項

No.	業務項目	備考
011000	業務実施に関する共通事項	
011100	業務執行体制に関する事項	
011110	受託者の責務	
011111	(業務の適正化) 本業務の遂行にあたっては、当院が公的医療機関であることを十分認識し、待遇、言葉遣い、身だしなみなどに注意すること。また勤務時間中は、職務上の注意力の全てをその職務遂行のために用い、職務にのみ従事すること。	
011112	(業務従事者の指導・教育・支援体制) 受託者は、業務従事者の雇用にあたっては、本委託契約及び業務委託の使用等については十分な周知を図るとともに、業務従事者に対し、職務態度、待遇、診療報酬請求及び機器・システム操作等の業務を円滑に遂行するために必要な指導・教育を実施すること。	
011113	(業務従事者の変更) 業務従事者が、事故又は休暇等により勤務ができない場合及び業務従事者に変更が生じた場合は、本業務が適切に遂行できる代替者を速やかに充てること。	
011114	(業務管理責任者の設置) 受託者は、本業務を自己の責任において円滑に遂行するため、業務の総括的な責任を有するものを配置し、当院に常駐させること。	
011115	(業務管理副責任者の設置) 受託者は、業務管理責任者の業務支援及び業務管理責任者の不在時にも対応するため、業務管理責任者とは別に業務管理副責任者を配置し、当院に常駐させること。	
011120	業務管理責任者の責務	
011121	適宜、当院との連絡調整を積極的に行うこと。	
011122	業務従事者に対する日々の指導や教育を行うこと。	
011123	業務従事者の業務品質を監督し指導を行うこと。	
011124	業務従事者の人事管理、要員調整を行うこと。	
011125	業務日誌の提出を行うこと。	
011126	月次の業務報告書を提出すること。121100業務遂行プラン、121140ミーティングプラン、121150教育・研修計画、121160サービスオリティ計画にある月次の実施事項の有無について記載すること。	
011130	業務管理責任者の条件	
011131	業務管理責任者は、200床以上、かつDPC対象の当院において本業務と同様の業務経験を有すること。	
011132	業務管理責任者は、本業務と同様の業務経験を5年以上有すること。	
011133	業務管理責任者は、電子レセプト請求業務経験者とする。業務管理副責任者が電子レセプト請求業務経験者の場合は、当項目を除外する。	
011140	業務管理副責任者の条件	
011141	業務管理副責任者は、200床以上、かつDPC対象の当院において本業務と同様の業務経験を有すること。	
011142	業務管理副責任者は、本業務と同様の業務経験を3年以上有すること。	
011143	業務管理副責任者は、電子レセプト請求業務経験者とする。業務管理責任者が電子レセプト請求業務経験者の場合は、当項目を除外する。	
011150	業務管理責任者、業務管理副責任者の変更	
011151	業務管理責任者及び業務管理副責任者の変更を必要とする場合には、後任者の職歴等を事前に当院に連絡すること。	
011152	業務管理責任者及び業務管理副責任者を変更する場合には、同等以上の経験・技術をもったものを後任者とし、当院に事前に連絡すること。	
011160	業務従事者の配置・条件	
011161	受託業務が円滑に行えるための業務従事者の配置を行うこと。	
011170	業務従事者の変更	
011171	業務従事者の変更を必要とする場合には、当院に事前に連絡を行うこと。	
011172	業務従事者の変更を必要とする場合には、後任者への業務の引き継ぎを完全に行うこと。	
011200	業務遂行プランに関する事項	
011201	委託業務期間における業務内容、業務方法、業務上の留意点、及び当院との合意事項については、業務遂行プランを作成し、本番業務の開始前に当院との合意を得ること。	
011202	業務遂行プランに記載する項目について、業務遂行プラン策定時に当院との合意を得ること。	
011203	業務遂行プランの記載内容は、年に1度見直しを行い、当院との合意を得た上で、年度当初(各年4月)に当院に提出すること。	
011300	勤務環境に関する事項	
011310	服装に関する事項	
011311	業務に従事する際は、当院との合意を得た上で受託者が準備した制服を着用すること。	

業務仕様書

01 業務実施に関する共通事項

No.	業務項目	備考
011312	業務に従事する際は、当院の当院が指定する名札を着用すること。	発行手数料は負担すること。
011320	労働安全に関する事項	
011321	受託者は、労働関係法令を遵守し、業務管理責任者、業務管理副責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。	
011322	受託者は、労働安全衛生規則に基づく健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管するとともに、実施状況を当院に報告すること。	
011323	受託者は、当院が必要とする健康診断及び予防接種を実施し、その記録を保管するとともに、実施状況を当院に報告すること。	
011330	通勤・交通に関する事項	
011331	業務従事者が通勤に自動車を使用する場合は、当院が指定する場所に駐車すること。また駐車利用料金は別に定める額を負担すること。	
011400	経費負担区分に関する事項	
011401	受託業務の遂行に必要な経費は、「経費負担区分」のとおりとする。また「経費負担区分」に記載されていない事項については、当院と受託事業者で協議し、当院が負担すべき合理的な理由が認められた場合は、当院の負担とする。	「経費負担区分」を必要とする場合は作成すること。
011500	施設・整備、備品、資料の貸与と管理に関する事項	
011510	施設・設備、備品、資料等の貸与	
011511	受託業務の遂行に必要な施設・設備、備品、資料については、当院から受託事業者へ貸与する。	
011520	施設・設備、備品、資料等の管理	
011521	当院から貸与された施設・設備、備品、資料等については、その使用目的以外に利用してはならない。	
011522	当院から貸与された施設・設備、備品、資料等については、情報の漏洩、紛失、棄損の防止対策を講じ、適正に使用すること。	
011523	当院から貸与された施設・設備、備品、資料等については、当院の許可なく、病院外への持ち出しを禁止する。	
011524	当院から貸与された施設・設備、備品、資料等については、当院の許可なく、複写・複製をすることを禁止する。	
011525	当院から貸与された施設・設備、備品、資料等については、受託業務が完了した際、又は契約が解除された際には、全て当院に返還すること。又は病院の指示に従い破棄すること。	
011526	印刷物、クリアファイル等の受託業務に関連する物品は適時、補充を行うこと。	
011600	業務の実施時間に関する事項	
011601	受託業務の進捗状況によっては、事前業務及び事後業務を認めるものとし、勤務時間の延長を可能とする。	
011610	外来診療に関する業務	
011611	外来診療に関する業務とは、外来患者（新患、初診、再診、紹介等の全ての外来患者）の受付業務から会計業務等を指す。	
011612	外来診療に関する受託業務の開始時間は、「外来担当医表」を参考とすることとし、診療開始に支障が無いように業務を開始すること。	
011613	外来診療に関する受託業務の終了時間は、外来診療が終了し、患者の窓口会計が終了するまでの時間とする。但し、当院が認めた場合はこの限りではない。	
011614	詳細の外来診療日程等については、「外来担当医表」のとおりとするが、当院の外来診療予定の見直しに合わせ柔軟に対応すること。	
011620	入院診療に関する業務	
011621	入院診療に関する業務とは、入院患者の受付、退院患者の請求手続き等、入退院患者に対する業務を指す。	
011622	入院診療に関する受託業務の開始時間は、午前8時30分とし、終了時間は午後5時15分とする。	
011630	宿日直に関する業務	
011631	宿日直に関する業務とは、標準時間帯（平日（月曜日から金曜日、祝祭日・年末年始（12/29～1/3）を除く）の午前8時30分から午後5時15分）以外の時間外患者に関する業務を指す。但し、午後5時15分までに業務の引継ぎを完了しておくこととする。	
011632	宿日直に関する業務は、標準時間帯以外において勤務することとする。但し、当院が認めた場合はこの限りではない。	

業務仕様書

01 業務実施に関する共通事項

No.	業務項目	備考
011700	事故・ヒヤリハットに関する事項	
011710	事故・ヒヤリハット発生時の対応	
011711	事故・ヒヤリハットが発生した場合は当院が定める方法により対応すること。	
011720	事故・ヒヤリハット発生時の報告	
011721	受託者は、業務の実施に影響を及ぼす事故・ヒヤリハットの発生を知った際には、事故・ヒヤリハットの帰責の如何に関わらず、当院の定める方法により速やかに当院に報告すること。	
011800	災害に関する事項	
011810	災害発生時の対応	
011811	災害が発生した場合の対応方法(連絡手段、連絡ルート等)のマニュアルを作成しておくこと。	
011812	災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、その対応を行うこと。	
011820	災害訓練等への参加	
011821	当院が実施する災害訓練や災害に関する研修に参加すること。	
011900	プライバシー保護、秘密の保持	
011910	プライバシーの保護、秘密保持の取り扱い	
011911	受託者及び業務従事者は、受託業務上知り得た個人情報、秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。なお、業務従事者の雇用に際しては、雇用通知等に当該条項を盛り込むなど万全を期すこと。	
011920	業務従事者の教育	
011921	当院に配置する業務従事者については、プライバシー保護に関する教育・研修を受けている者とする。	
012000	各種調査に関する事項	
012001	院内・院外からの各種調査等について、必要に応じて作業支援、情報提供を行うこと。	

業務仕様書

02 外来受付・医事業務

No.	業務項目	備考
021000	外来受付・医事業務	
021100	総合受付業務	
021101	診察申込に関する業務(説明・確認・補記)	
021102	病院内の案内	
021103	患者からの受診診療科に関する調整対応	
021104	予約なしの内科受診希望の対応、看護師への引継ぎ	
021105	マイナンバーでの取り込み、内容確認、修正	
021106	カードリーダー説明	
021107	その他、総合案内業務に関する事項	
021200	初診窓口業務	
021201	保険証等の確認	来院時未提出者については本人又は保険者への確認を含む。
021202	患者データの登録、修正	
021203	診察券の作成・発行	
021204	関連書類の管理(整理、保管等)	
021205	その他、初診窓口業務に関する事項	保険外併用療養費等の初診に関する患者への説明を含む。
021300	再診窓口業務	
021301	予約患者の受付票の発行	
021302	保険証等の確認	来院時未提出者については本人又は保険者への確認を含む。
021303	再診患者の受付	
021304	仮診察券の受付、発行	
021305	診察券の再交付	
021306	患者データの変更確認、変更登録	
021307	関連書類の管理(整理、保管等)	
021308	その他、再診窓口業務に関する事項	再来受付機の操作に関する支援を含む。
021400	受付業務	
021410	窓口業務	
021411	保険証等の確認	主に予約患者(再来機経由の患者)が対象。
021412	問診票等、診療準備に関する説明	
021413	検査、他診療科等、診療手順に関する説明・案内	
021414	院内・院外からの電話対応	
021415	来院患者の到着確認・システム入力	
021420	診療報酬請求業務	
021421	処方箋の記載漏れ点検業務	
021422	医師・看護師からの質問に対する回答	
021430	小児科外来予防接種受付業務	
021431	電話による予防接種受付及び変更(火・木曜日に限る)	曜日の変更はありうる。
021440	その他	
021441	医師の休診連絡に関する事項	
021442	関連書類の管理(整理、保管、システム入力等)	
021443	予約枠の臨時設定(休診等)	
021443	その他、窓口業務に関する事項	診療に関する患者から相談受付・対応や、事務作業の支援等を含む。(直接的に診療行為に結びつく事項は除く)
021500	放射線科業務	
021510	放射線科窓口業務	
021511	患者到着確認・システム入力	
021512	検査に関する事務的な準備・説明	
021513	検査、他診療科、診療手順に関する説明・案内	
021514	院内・院外からの電話対応	
021520	その他	
021521	関連書類の管理(整理、保管等)	
021522	共同利用に関する事務的な準備、説明、処理	
021600	検査科業務	
021610	検査科窓口業務	
021611	患者確認・検査内容の確認	
021612	検査に関する事務的な準備・説明	
021613	検査、他診療科等、診療手順に関する説明・案内	
021614	院内・院外からの電話対応	
021620	その他	
021621	関連書類の管理(整理等)	
021622	中央検査室における事務的業務の支援	検査科内の検体搬送等を含む。
021700	カルテ管理業務	
021701	カルテ・診療記録等の貸出	
021702	アクティブカルテとインアクティブカルテの追い出し、廃棄対象のカルテ等の整理	
021703	レントゲンフィルムの整理	(カルテ室管理分)
021704	患者ファイル作成・入出庫、カルテ入出庫	
021705	電子カルテへのスキャナー取り込み	
021706	診療情報提供書の未取り込みの確認と督促	
021707	カルテ室に届いていない不明の書類の搜索	
021710	その他	
021711	インフルエンザ、コロナウイルス感染症発生報告関係業務	

業務仕様書

02 外来受付・医事業務

No.	業務項目	備考
021800	リハビリテーション科業務	
021810	リハビリテーション科窓口業務	
021811	検査、他診療科等、診療手順に関する説明・案内	
021812	院内・院外からの電話対応	
021820	その他	
021821	関連書類の管理(整理、保管、システム入力等)	
021900	電話予約センター業務	
021910	電話予約センター窓口業務	(平日2名体制 休日後14時～15時 3名体制)
021911	患者予約確認・変更・キャンセル・システム入力	
021912	各診療科連絡・調整	
022000	外来クラーク業務	
022010	内科クラーク業務A	
022011	患者誘導業務	
022012	書類準備・整理対応業務	
022013	他医療機関への予約対応業務	
022014	電話対応業務	
022015	CD-Rコピー手配業務	
022016	患者ファイル・紙カルテ・フィルムの取り寄せと片付け業務	
022017	他科受診依頼業務	
022018	医師からの問い合わせ対応(カルテ入力等)	
022019	医師からの使用検査用紙の確認対応	
022020	当日追加検査の連絡業務	
022021	処置機材の準備	
022022	リブレ受信機の印刷	
022023	看護師から医師への問い合わせ対応	
022040	内科クラーク業務B	
022041	患者誘導業務	
022042	書類準備・整理対応業務	
022043	他医療機関への予約対応業務	
022044	電話対応業務	
022045	CD-Rコピー手配業務	
022046	患者ファイル・紙カルテ・フィルムの取り寄せと片付け業務	
022047	他科受診依頼業務	
022050	外科クラーク業務	
022051	患者誘導・乳がん検診者誘導業務	
022052	化学療法当日実施患者の連絡業務	
022053	乳腺・甲状腺(エコー等)当日検査の予約業務)	
022054	電話対応業務	
022055	読影フィルムの放射線科へ届け、片付け業務	
022056	患者ファイル・紙カルテ・フィルムの取り寄せと片付け業務	
022057	他科受診依頼業務	
022058	処置治療後のベッド洗浄、除菌	
022059	手術予定患者のリストチェック	
022060	脳神経内科クラーク業務	
022061	患者誘導業務	
022062	入院案内、準備業務	
022063	他医療機関への予約対応業務	
022064	他科受診確認と依頼	
022065	紙カルテ・患者ファイル・フィルム等の片付け	
022066	電話対応業務	
022100	その他外来医事業務	
022110	院外処方点検業務	
022111	院外処方と病名、レセプトの突合・点検(全件)	
022120	患者等からの相談・質問等の対応	
022121	医事業務に関する患者からの相談に対する窓口対応	
022122	患者からの相談に対する窓口対応又は職員への引き継ぎ	
022123	各種予防接種の受付(患者到着等)	
022124	乳児検診の予約受付	
022125	オーダーからの取り込みデータの確認と未会計情報の入力	
022126	外来医事業務に関する事項	



## 業務仕様書

## 03 外来会計業務

No.	業務項目	備考
031000	外来会計業務	
031100	会計計算窓口業務	自動支払機管理含む
031101	会計受付（診療ファイルの受け取り）	
031102	支払の有無の確認	当日の支払の有無に関わらず、未収金がある場合は患者に会計を促す。
031103	保険、公費、支払等会計疑問点に関する患者よりの質問の対応	
031104	猶予・分納の計画表対応	
031105	交通事故・労災の対応	
031106	保険証・受給者証の確認	
031107	松葉杖預かり金の対応	
031108	領収証明書、福祉医療証明書の申し込み対応	
031109	クレジット・支払い機の対応	
031110	還付清算、差額納金対応	
031200	外来会計計算業務	
031201	診療費の計算入力、收受及び領収書の発行、領収証明書の発行	
031202	日時処理	前渡金（時間外・時間内・還付用意金）の管理
031203	各診療科への会計疑義項目の確認	カルテ記載内容の確認を含む。
031204	修正会計処理の実施	
031205	修正会計対象患者への連絡・説明	
031206	時間外預かり金入出金・帳票管理	
031207	現金管理（準備金・還付金・預り金）	
031208	現金監査（4月・10月）	
031300	未収金事務に関する業務	
031301	未収金リストの作成	
031302	文書、電話での督促	
031303	職員未収金リスト作成・提出	
031304	弁護士委託リスト作成、入金処理	
031305	振込入金の処理・領収書の送付	
031306	年度末の不納欠損処理・管理	
031400	その他	
031401	関連書類の管理（整理、保管等）	
031402	外来会計業務に関する事項	

業務仕様書

04 入退院関連業務

No.	業務項目	備考
041000	入退院受付業務	
041100	入退院業務(総合受付・入院案内センター)	
041110	入院受付・案内業務	
041111	入院申し込みに関する受付・説明業務(入院申込書、保険証等)	
041112	面会人等への病室の案内	
041113	入院前納金に関する説明	
041114	寝衣借用書、自費物品用紙等の説明	
041115	CSセットの確認	
041116	入院中の他院・他科受診に関する説明	
041120	病棟との連絡業務	
041121	入院患者到着連絡	
041130	入院準備業務	
041131	病棟への患者ファイル引渡し	
041132	入院予定患者一覧の作成、一覧表のコピーを関係部署へ配布	
041133	入院前検査の確認	
041134	予約一覧を元にチェックリスト作成	
041140	その他	
041141	入院患者の患者ファイル、リストバンド作成業務	
041142	その他、入退院受付・入院案内センター業務に関する事項	
041143	面会許可証の作成	
042000	入院会計業務	
042100	会計計算窓口業務	
042101	会計受付	
042102	保険確認(提示要求、確認、説明)	来院時未提出者については本人又は保険者への確認を含む。
042103	支払の有無の確認	当日の支払の有無に関わらず、未収金がある場合は患者に会計を促す。
042104	保険、公費、支払等会計疑問点に関する患者よりの質問の対応	
042200	入院会計計算入力業務	
042201	診療費の計算入力及び領収書の発行、領収証明書の発行	
042202	会計疑義項目の確認	カルテ記載内容の確認を含む。
042203	修正会計処理の実施	
042204	修正会計対象患者への連絡・説明	
042300	未収金事務に関する業務	
042301	未収金リストの作成	
042302	文書、電話での督促	
042400	その他	
042401	関連書類の管理(整理、保管等)	
042402	入院会計業務に関する事項	
042403	医事システムのマスタ登録(医療材料等)	

業務仕様書

05 診療情報管理室業務

No.	業務項目	備考
051000	診療情報室管理業務	
051100	病名に対するICDコーディング支援	
051200	DPC算定時の診断群分類番号(DPCコード)とTNM分類のチェック	
051300	様式1点検業務	
051400	様式1, 3, 4, Dファイル、EFファイル等確認及び提出ファイルの作成	様式3は職員の確認のもと提出
051500	入院カルテの貸出業務、診療記録の貸出業務	
051600	その他	
051601	改正時の画面構成及びシステム調整	
051602	経営企画課からの診療報酬に関する問い合わせ対応	
051603	伏見班データ作成提出(診療情報へ)	

業務仕様書

06 診療報酬請求業務（外来・入院）

No.	業務項目	備考
061000	診療報酬請求業務（外来・入院）	
061100	保険請求業務	
061101	診療報酬明細書作成業務	
061102	高額入院分の診療報酬明細書の当院への提出業務	
061103	診療報酬明細の内容点検業務	点検用の紙出力(レセプト等)を含む。(外来・入院)
061104	担当医師への点検依頼及び点検後の回収業務	
061105	社会保険及び国民健康保険等への請求業務（診療報酬請求書の作成等、出産育児一時金関係含む）	提出は原則、10日必着で伝送及び郵送する。
061106	返戻診療報酬明細書の再請求業務（出産育児一時金関係含む）	
061107	国保、社保、労災レセ提出が郵送できない場合の付き添い(職員と同行)	(職員が副数体制をとれない場合は協力する。)
061108	保留診療報酬明細書の管理及び月遅れ診療報酬明細書の請求業務（出産育児一時金関係含む）	
061109	保留となった診療報酬請求の原因分析、当院への報告	レセプト見直し、整理を毎月、実施する。
061110	公費負担等の計算未処理者への連絡と請求業務	
061111	血液浄化療法実績等の集計業務	
061112	DPC請求全般に係る業務	
061113	電子レセプト電算伝送処理業務	
062000	介護保険請求業務（外来・入院）	
062100	介護保険請求業務	
062101	介護給付費明細書作成業務	
062102	介護保険主治医意見書に関わる業務	
062103	入院患者の問診票に関する業務(医療相談員への連絡)	

業務仕様書

07 地域医療連携業務

No.	業務項目	備考
071000	医療連携業務	
071100	連携医療機関との対応	月～金 9:00～19:00 土 9:00～12:00
071101	電話対応、各種問い合わせ対応、職員への報告	
071102	連携バス入力・統計	
071200	紹介患者の受付	
071201	紹介患者データの登録、修正	
071202	紹介患者来院報告	
071203	紹介患者の登録	
071300	連携医療機関への紹介依頼処理	
071301	医療機関への紹介データの登録・修正	
071302	医療機関への紹介状況回答(文書送付、FAX送信等)	
071303	かかりつけ医掲示板入力・スキャナー取り込み	
071400	予約管理	
071401	紹介患者の予約登録	
071402	紹介患者の予約変更・修正登録	
071403	各診療科との紹介予約に関する疑義項目の確認	
071404	レスパイト登録・スキャナー取り込み	
071405	電話予約患者の情報提供書を事前に取り寄せ	
071500	その他	
071501	担当医表作成、恵那医師会へメール送信・FAX送信	
071502	医療連携統計	
071503	調剤薬局からのトレーシングレポート管理	
071504	緊急連絡等 恵那医師会・その他	

業務仕様書

08 諸法・公費負担医療制度業務

No.	業務項目	備考
081000	諸法・公費負担医療制度業務	
081100	諸法・公費負担医療制度の受付、請求	
081101	公費負担医療制度対象患者の受付、制度説明、手続きの実施	
081102	公費負担医療の市町村等の公的機関への請求等の会計データ作成、病院職員への報告	
081200	医療券等、患者の管理	
081201	医療券等（市町村等より送付）の管理	
081202	公費負担医療制度対象患者の管理、システム登録	
081203	公費負担医療制度対象患者に関する市町村等からの調査依頼の対応	
081300	その他	
081301	関連書類の管理（整理、保管等）	
081302	公費負担医療制度に関する公的機関との連絡・調整	
081303	医療費助成金請求業務	
081304	医療要否意見書に関わる業務	
081400	当院で扱う公費負担医療制度	
081401	老人保健法	
081402	戦傷病者特別援護法	
081403	原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律	
081404	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	
081405	結核予防法	
081406	障害者自立支援法（育成医療、更正医療、精神通院医療）	
081407	生活保護法	
081408	児童福祉法（小児慢性特定疾患治療研究事業、入院助産）	
081409	母子保健法（養育医療）	
081410	特定疾患治療研究事業	
081411	公害健康被害保障法	
081412	県単医療費助成	
081413	高額療養費受領委任払	
081414	高額長期疾病（特定疾病）	
081415	その他公費負担医療制度に関する業務	
081500	諸法・公費関連における具体的業務（特筆事項）	
081510	出産一時金直接支払制度に関する事項	
081511	患者記載の直接支払制度合意書の記載不備確認と記載（追加修正等）の要請	
081512	直接支払制度合意書の患者控え・明細書・支払い請求書等の患者への受渡し	
081520	産科医療補償制度全般に係る業務	
081521	妊産婦への産科医療補償制度登録証の交付・受付	
081522	産科医療補償制度専用Webシステムへの妊産婦情報の登録	
081523	登録証の運営組織用控えの郵送（月1回、翌月5日まで）	
081524	産科医療補償制度の登録の確認	
081525	産科医療補償制度専用Webシステムでの妊産婦情報の更新	
081530	妊婦検診請求に係る業務	
081531	妊婦検診請求業務	
081532	妊婦健康審査受診票の公印押印	

業務仕様書

09 第三者行為等業務

No.	業務項目	備考
091000	第三者行為等業務	
091100	交通事故、労災、公務災害の受付、請求	
091101	交通事故（自動車損害賠償補償法）の受付、制度の説明、手続き	
091102	労災（労働者災害補償保険法）の受付、制度の説明、手続き	
091103	公務災害（国家公務員災害補償法及び地方公務員災害補償法）の受付、制度の説明、手続き	
091104	交通事故、労災、公務災害における保険会社、労働基準監督署等への請求	
091105	交通事故、労災、公務災害における保険会社、労働基準監督署等からの問い合わせ、折衝対応	
091200	交通事故、労災、公務災害対象患者の管理	
091201	交通事故、労災、公務災害対象患者における、帳簿作成、システム入力等の患者管理の実施	
091300	その他、第三者行為に関する事項	

業務仕様書

10 宿日直業務

No.	業務項目	備考
101000	宿日直業務	
101100	当直（夜間受付）及び日直（休日受付）の業務	
101101	当直（夜間受付）の引き継ぎ	
101102	日直（休日受付）の引き継ぎ	
101103	当直（夜間及び休日受付）日誌の作成	
101104	救急医療情報（患者ID、氏名、保険情報等の基本情報）の入力	
101200	時間外診療支援業務	
101201	時間外受付票の発行	
101202	時間外患者の紙カルテ有無の確認、看護師への報告（依頼時）	（紙カルテの搬送も含む）
101203	時間外患者の来院報告（当直医、当直看護師、看護師長）	
101204	保険証等の確認	
101205	患者データの登録、修正	
101206	診察券の作成・発行	
101207	患者ファイル、救急患者のリストバンド作成	
101208	待機職員への連絡・伝言	（職員への応援を主とする）
101209	時間外出入口の自動ドア開閉業務	（入出に於ける責任は一切負わない）
101210	診療情報提供書のスキャナー取り込み	土曜日のみ
101300	会計計算業務（時間外）	
101301	診療費の計算入力、収受及び領収書の発行	
101302	救急外来への会計疑義項目の確認	
101303	会計計算結果に関する患者への説明	
101304	修正会計対象患者への連絡・説明	
101400	会計窓口閉鎖後の収受業務	
101401	未納確認、収受及び領収書の発行	
101500	時間外の徴収等（時間外退院も含む）	
101501	一時金の患者からの徴収業務	
101502	患者住所、氏名及び電話番号の確認	
101503	後日精算の説明	
101600	外部からの問い合わせ対応	
101601	患者などからの事務的な問い合わせ対応（医学的判断を要しないもの）	
101602	問い合わせ内容に関する当直医師・看護師への相談	
101603	後日回答の説明（その場で回答不能なもの）	
101700	電話交換業務（時間外・土日祝日等）	



業務仕様書

11 文書関連業務

No.	業務項目	
111000	文書関連業務	
111100	文書受付業務	
111101	各種診断書等文書の受付	文書に関する患者及び関連機関からの問い合わせや相談を含む。
111102	担当職員への文書作成依頼	
111103	診断書等の各種証明書入力発行業務(パピルスを除く)	
111104	文書作成に関する進捗管理	
111105	作成が遅延している文書の催促	
111106	作成文書のシステム登録	
111107	患者等へ文書発行・発送	
111200	その他	
111201	患者への文書作成に関する情報提供・連絡	

業務仕様書

12 管理業務

No.	業務項目	備考
121000	管理業務	
121100	業務遂行プランの策定	
121110	業務運用体制の策定（各年度）	
121111	受託事業者は各年度当初において、当該年度の業務運用体制を作成すること。	
121112	業務運用体制には、各責任者・各担当者の役割を明記すること。	
121113	業務運用体制には、通常時の運用体制と、緊急時の連絡体制を明記すること。	
121120	業務従事者リストの策定	
121121	受託事業者は、業務に従事させる者についてリスト化し、当院に提示すること。	
121122	また業務に従事させる者が変更となった場合には、業務従事者リストを修正し、当院に提示すること。	
121130	配置人員表の策定	
121131	受託事業者は、業務従事者の配置人員表について策定し、当院に提示すること。	
121132	配置人員表には、配置する業務従事者の氏名と標準配置時間を記載すること。	
121140	ミーティングプランの策定	
121141	受託事業者は、当院とのミーティング方法について、定例会や業務報告会等の計画を策定すること。	
121142	ミーティングプランは、会議体名称、開催頻度、出席者を明記すること。	
121143	ミーティングプランは、当院と受託事業者で行われる定例会（月に1回以上）、業務報告会（半期に1回、年2回以上）を含めること。	
121144	当院と受託事業者で行われる会議体では、受託事業者が議事録を作成し、当院に提示し、当院との合意を得ること。	
121150	教育・研修計画の策定	
121151	受託事業者は、当院に従事させる者に対する教育・研修計画を策定すること。	
121152	教育・研修計画には、患者接遇に関する教育・研修計画、各種制度・医事業務に関する教育・研修計画、個人情報保護に関する教育・研修計画を含めること。	
121153	患者接遇に関する教育・研修は、当院に従事させる者については最低年に1度は行うこと。	
121154	各種制度・医事業務に関する教育・研修は、当院に従事させる者については最低年に1度は行うこと。また各種制度の変更や当院の施設基準等の変更によって教育・研修の必要性が生じた場合には、速やかに教育・研修を実施すること。	
121155	個人情報保護に関する教育・研修は、当院に従事させる者については最低年に1度は行うこと。	
121156	教育・研修の実績については、その実施状況・実績を当院に報告すること。	
121157	当院が主催する全職員対象の研修等について、当院の要請に応じて参加すること。	
121160	サービスクオリティ計画の策定	
121161	受託事業者は、受託業務を常に高品質で提供し続けるための取り組みについて、サービスクオリティ計画書として策定すること。	
121162	サービスクオリティ計画書には、事業者の自己点検計画（院内）、事業者の自己点検計画（院外）の双方を記載すること。	
121163	サービスクオリティ計画書には、点検結果に対する改善策・対応策を明記し、当院への報告方法を明記すること。	
121200	業務遂行プランの合意・運用	
121201	受託事業者は業務遂行プランを作成し、その内容について当院に説明を行い、当院との合意を得た上で当院に提示すること。	
121202	業務遂行プランに変更が生じた場合には、業務計画を修正し、当院との合意を得た上で当院に提示すること。	
121203	業務遂行プランは、各年度当初に見直しを行い、必要に応じて修正を行い、当院との合意を得た上で当院に提示すること。	
121300	業務遂行プランに関する実績報告	
121301	受託事業者は業務遂行プランに記載されている事項、及び受託業務の活動実績について、半期に1度（年2回）、当院に報告を行うこと。	
121302	実績報告において当院からの改善要望が生じた場合には、速やかに改善策を講じ当院に報告するとともに、改善状況についても当院に報告すること。	
121400	業務運用フロー・手順書の作成・管理	
121410	業務運用フロー・手順書の作成	
121411	受託事業者は、受託業務について、業務運用フロー・手順書を作成すること。	

業務仕様書

12 管理業務

No.	業務項目	備考
121412	業務運用フロー・手順書には、業務及び作業の担当者、当院と受託事業者の役割、業務・作業に必要な書類や帳票及び利用するシステム名を記載し、第三者にも理解できるように作成すること。	
121420	業務運用フロー・手順書の合意・提示・管理	
121421	業務運用フロー・手順書については、第一版を受託業務開始後、6ヶ月以内に当院との合意を得た上で当院に提示すること。	
121422	業務運用フロー・手順書に記載された内容については、半期に1度(年2回)の見直しを行い、変更・修正を行い、変更、修正があった場合は当院に提示すること。	
121500	関連する会議体への参加、情報提供	
121501	受託事業者は、当院の要請に応じ、受託業務に関連する会議体に参加し、必要に応じて情報提供を行うこと。	
121502	受託事業者は、当院の要請に応じ、必要に応じて会議体での説明資料を作成し提示すること。	
121503	関連する会議体については、「病院委員会名簿及び付随するWG」に記載のとおりとする。但し当院における会議体名称の変更や、会議体の統廃合、会議体の新設が生じた場合には、これらの会議体への参加・情報提供を行うこと。	

業務仕様書

13 経営改善貢献

No.	業務項目	備考
131000	経営改善貢献	
131100	セルフモニタリング	
131110	セルフモニタリングの実施と改善提案（各年度）	
131111	本業務の要求水準を満たすために、「医療の質の向上」「使用者へのサービス向上」「病院経営の効率化」を基本項目とした日常的なセルフモニタリングを実施し、業務水準の確認と改善提案を文書にて年1回以上行うものとする。	
131120	会議体への参加	
131121	121140ミーティングプラン、121500会議体への参加の遂行を通して会議体にて改善提案を行うものとする（口頭での発言含む）。	

# 薬剂部業務委託仕様書

総合病院 中津川市民病院  
令和6年10月

業務仕様書  
薬剤部業務

No.	業務項目	備考
022100	薬剤部関連業務	
022110	薬剤部窓口業務	
022111	服薬に関する事務的な準備	
022112	院内・院外からの電話対応	
022113	抗がん剤点滴を外科外来へ届ける	
022120	薬剤部の業務	
022121	調剤室・注射室業務の補助	午後からの調剤補助業務、翌々日の調剤補助業務含む
022122	薬品・物品等の入在庫管理業務	
022123	処方集計業務及び関連書類の整理	