

雲南市立病院附属掛合診療所医療事務業務委託仕様書

1. 業務名 雲南市立病院附属掛合診療所医療事務業務委託
2. 契約期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで
3. 履行場所 ①雲南市立病院附属掛合診療所
島根県雲南市掛合町掛合1312番地
②雲南市立病院附属波多出張診療所
島根県雲南市掛合町波多464番地
4. 業務内容
 - (1) 勤務時間
掛合診療所 月～金曜日 8:30～17:15
波多診療所 第1・3金曜日 13:30～15:00
 - (2) 医科・歯科
 - ① 受付業務
 - ② 会計入力（オーダー確認）
 - ③ レセプト請求業務（送信を含む）
 - ④ 料金収納
 - ⑤ 日報作成
 - ⑥ 検診・予防接種受付
 - ⑦ マスター管理
 - ⑧ 点数改正対応
 - ⑨ 電話対応
 - ⑩ 医科の代診医師へのパソコン操作説明
 - ⑪ 予約表の発行
 - ⑫ 統計業務に付随する資料の発行
 - ⑬ その他付随業務
5. 業務体制
 - (1) 医事業務従事者
 - ① 医事業務従事者は、適正かつ正確に医事業務を遂行しなければならない。
 - ② 電子計算機等により処理する業務に従事する医事業務従事者は、甲の作成した操作マニュアル等に従い、医事業務を遂行する。
 - ③ 業務時間中は、診療所内に少なくとも従事者1名が在席すること。
6. 医事業務従事者の注意事項
 - (1) 品位を保ち、服装を整え、身だしなみに留意すること。
 - (2) 来院者に対し、丁寧な接遇態度をとり、常に公平性を保ち不快感を与える言動は慎むこと。
 - (3) 医事業務の特殊性を認識し、患者様に対しては思いやりをもって業務を遂行すること。
 - (4) 業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。職を退いた後も同様とする。また、業務に関連する資料等を、甲の許可なく病院の外に持ち出してはならない。
 - (5) 業務中は、甲の指定する名札を着用するとともに、乙の指定する制服等を着用すること。
 - (6) 施設に入退室するときは、甲の指定する登退庁時の所定の手続きを行うこと。
 - (7) 入退室にあたっては、資料の取扱い、火災、盗難、電気及び施設等の取扱いには十分注意すること。
 - (8) 業務に疑義照会が発生した場合、適正な判断、解決ができる体制とすること。
 - (9) 診療記録の搬送、入出庫、アリバイ管理、貸出管理等の業務が、遅滞なく履行できる体制とすること。

(10) 診療記録のスキャンは、発生あるいは情報を入手してから一定期間内に遅滞なくスキャンを行うこと。

7. 業務委託の監督

- (1) 甲は、乙に対し、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の状況について報告を求め、または甲の職員に実地に調査させることができるものとする。
- (2) 甲は、前項の規定により報告を受け、または調査した結果必要と認めるときは、乙に必要な措置を命じ、または、自ら必要な措置をすることができる。
- (3) 乙は、前月の業務及び人員・名簿を書面で報告するものとする。
- (4) 乙は、医事業務を円滑に行うため、必要な人員を適切に配置する。
- (5) 乙は、本委託業務の実施について、第三者に損害を及ぼした場合やインシデントに相当する事項が発生した場合は、速やかに口頭ならびに書面をもって甲に報告すること。
- (6) 乙は、月ごとに本委託業務に係る業務完了届等を作成のうえ、甲に提出し、承認を得ること。報告事項については、甲乙協議の上決定する。

8. 従事者への教育・研修

- (1) 乙は、業務履行にあたり、自社の社員教育の一環として、配属する業務従事者に対して医療情報システムの操作方法や個人情報の保護・取扱い、医療安全管理及び院内感染防止、診療報酬請求事務等に関する研修（病院主催の講演会・研修等への参加を含む）を日常業務に支障を来さない範囲で行い、常に業務従事者の資質および能力向上に努めなければならない。特に、診療報酬請求事務については、返戻・減点の分析、提出済みレセプト等の見直し、請求漏れや請求誤りの調査を行うとともに、定期的に請求精度の調査を行い、高水準を維持すること。また、担当者が変わっても業務レベルを落とさないよう工夫すること。
- (2) 乙は、研修を実施した際、甲へ『研修実施報告書』を提出すること。

9. 個人情報の保護

- (1) 乙は、別紙「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱い特記事項」を遵守（報告等含む）しなければならない。
- (2) 乙は、業務上知り得た情報は、いかなる場合であっても他に漏えいしないこと。なお、職を退いた後も同様とする。
- (3) 乙は、個人情報の記載の有無に関係なく、業務に関連する資料等を甲の許可なく作業場所以外に持ち出さないこと。
- (4) 乙は、診療記録を複製したものは、個人情報を消去したものであっても、作業場所以外に持ち出さないこと。従事者用マニュアルとして作成した場合であっても、同様とする。

10. 費用負担区分

甲乙負担経費は下記の表のとおりとする。

甲の負担項目	乙の負担項目
医事業務に係わる事務用消耗品 什器備品 冷暖房及び空調費 光熱水費 業務に係わる通信費（電話・郵便等） 什器備品の修繕・補修	被服費 人件費 福利厚生費 保健衛生費（健康診断・検診費及び院内感染防止対策費含む） 教育研修費 通信連絡費 人材募集費 その他受託に伴う一切の費用

1 1. 再委託の禁止

乙は、業務履行にあたり、本委託業務に係る継続的な安定運用を確保するため、業務の再委託は禁止とする。

1 2. 契約の解除及び損害の賠償

甲は、乙の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい、明らかな業務不履行が確認された場合等は、本業務委託の契約の解除及び乙への損害賠償を請求することができる。

1 3. 契約の引継ぎ

- (1) 乙は全部門の詳細な業務マニュアル（随時更新を行うこと）を作成し、業務従事者の異動の際にも、業務マニュアルを基に迅速な引継ぎを確実にを行い、事務処理に支障のないようにすること。また、乙は業務マニュアルの最新版の写しを甲に提出すること。
- (2) 乙は、契約の解除または契約期間満了後に、甲が他の業者と契約を締結することとなった場合、本業務に支障なく本仕様のとおり遂行するため他の業者と十分な引継期間（契約満了前）を設け業務引継ぎを行うこと。

1 4. 掛合診療所の概要（令和3年8月1日現在）

- (1) 標榜診療科
内科、整形外科、歯科 計 3科
- (2) 受付時間
 - ① 新患受付 8：30～11：00
 - ② 再患受付 8：30～11：00
 - ③ 午後受付 13：00～15：00
- (3) 診療開始時間
 - ① 午前：8時45分～
 - ② 午後：13時30分～ 歯科14：00～
- (4) 休診日
土曜日・日曜日・祝日法による祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
歯科休診日（毎週火・水曜日）

1 5. 波多診療所の概要（令和3年8月1日現在）

- (1) 標榜診療科
内科
- (2) 診療時間
第1・3金曜日午後：13時00分～15時00分

1 6. 予定業務量（令和3年8月実績）

- (1) 外来患者数

医科	605名（1日平均29名）（波多分14名）
歯科	154名（1日平均10名）
- (2) レセプト件数・外来

医科	348件（公災、労災含む）（波多分12件）
歯科	81件（公災、労災含む）