

滋賀県立総合病院医事業務等委託仕様書

この仕様書は、滋賀県立総合病院(以下「病院」という。)が医事業務等を委託するに当たり、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務の名称

滋賀県立総合病院医事業務等

2 委託業務の履行場所

滋賀県立総合病院（本館、別館、放射線治療棟、こども棟、療育棟）

滋賀県守山市守山5丁目4番30号

3 委託業務の履行期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日まで。

なお、契約締結日から令和9年3月31日までに、受注者の負担により、業務引継および業務準備等を行うものとする。

4 病院概要

ア 患者数の概要

年度	外来		入院	
	延べ患者数	1日平均	延べ患者数	1日平均
令和6年度	258,555	1,064	159,164	436
令和7年度	262,371	1,084	155,782	427

※令和7年1月に滋賀県立小児保健医療センターと統合

イ 施設概要

病床数	588床（一般588床）
診療科目	標榜科 33診療科 血液内科、腫瘍内科、糖尿病・内分泌内科、老年内科、免疫内科、脳神経内科、循環器内科、消化器内科、呼吸器内科、総合内科、外科、整形外科、脳神経外科、呼吸器外科、心臓血管外科、乳腺外科、形成外科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻いんこう科、皮膚科、麻酔科、放射線診断科、放射線治療科、緩和ケア科、リハビリテーション科、歯科口腔外科、病理診断科、腎臓内科、精神科、救急科、小児科

5 委託業務の基本方針

受注者は、下記水準を満たす業務を提供すること。

(1) 医事業務の質の向上

①発注者の医療機能を理解し、的確な対応を行うこと。

ア 医療情報システムを理解し、患者データ処理を迅速かつ正確に行うこと。

イ 発注者の提供する医療サービスに追加・変更があった場合は、迅速かつ正確に対応すること。

ウ 医療安全・感染対策・本人確認を徹底すること。

② 委託業務について、発注者と連携して適正かつ確実に行うこと。

ア 医療制度、診療報酬制度および公費医療負担制度等の制度改定について迅速に把握し、発注者へ情報提供を行なうこと。

- イ 多様な診療行為に対し、診療報酬等の請求可否を明確にし、発注者に情報提供を行なうこと。
- ウ 発注者との連絡・調整・業務委託に関する会議に出席すること。また、その他発注者が出席を必要と認めた会議に出席すること。

③ 法令遵守および秘密の保持等

- ア 受注者は法令遵守を徹底すること。
- イ 個人情報等秘密の保持については、細心の注意を払うこと。業務上知り得た情報については守秘義務を遵守しなければならない。また、知り得た情報を他の目的に使用してはならない。契約期間終了後も、同様の義務を負うものとする。

(2) 患者サービスの向上

① 患者等に対し適切な接遇態度で接すること。

- ア 従事者は、親切、丁寧な接遇態度で患者等に接すること。
- イ 効率的な業務運用を心がけ、受付・会計等の待ち時間減少に努める。
- ウ 患者のクレームおよび相談には、主体性をもって真摯かつ的確に対応すること。
- エ 患者等の要望を吸収し、最善の対処方法を発注者と協議し実行すること。

(3) 診療報酬請求の質の向上

① 下記を満たす確実な診療報酬請求を行なうこと。

- ア 診療報酬の請求は受注者の請求知識のもと、適切に行なうこと。
- イ 適正で積極的な請求を行ない、増収に努め、請求漏れを防止すること。
- ウ 返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止、削減に努めるとともに、レセプトの作成精度を向上すること。
- エ 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を事前に収集し、適正かつ確実に対応すること。

(4) 病院経営の改善

- ① 受注者は、滋賀県立病院中期計画における病院の経営状況を理解し、これに適合した的確な業務を遂行すること。

(5) その他

- ① 受注者は、適宜各種研修を行い、能力の向上を図ること。

6 業務内容および業務時間

受注者は、病院における医事業務等の受託業者として、以下に示す業務を遂行すること。詳細は別記のとおりとする。なお、業務改善を目的として業務手順等を変更する場合は、当該業務担当の所属長と協議し関係部署との調整を行うこと。

【本館】

- (1) 外来患者受付および関連窓口対応業務：平日の午前8時15分から17時15分まで。
※ 但し、紹介患者受付に限っては、平日の午前8時30分から午後7時までおよび土曜日の午前8時30分から午後0時30分まで。
- (2) 外来会計業務：平日の午前8時30分から17時15分まで。
- (3) 入院受付業務：平日の午前8時30分から17時15分まで。
- (4) 入院会計業務：平日の午前8時30分から17時15分まで。
- (5) 病棟等クラーク業務：平日の午前8時30分から17時15分まで。
- (6) 診療録等管理業務：平日の午前8時30分から17時15分まで。
- (7) 診療報酬請求業務：期日までに診療報酬請求するために必要な日の午前9時から17時15分まで。
- (8) 事務当直業務：平日の午後5時15分から翌日の午前8時30分までおよび平日以外の日は終日。

【こども棟、療育棟】

- (1) 医事業務：平日の午前8時30分から業務終了まで。

- (2) 病棟事務(クランク)業務：平日の午前8時30分から17時15分まで。
- (3) 外来事務(クランク)業務：平日の午前8時30分から業務終了まで。
- (4) 療育棟業務：平日の午前8時30分から17時15分まで。

7 業務体制

- (1) 受注者は、迅速かつ円滑な業務遂行のために必要な人員を配置すること。なお、従事者に欠員がでたときは、受注者が責任を持って速やかに採用し、業務に支障のないよう対応すること。
- (2) 「統括責任者」を明確にして【本館】に常駐させること。統括責任者は、原則5年以上の医事業務経験を有する者とし、受託業務の責任者として全業務の進捗を管理し、必要に応じて適切な対応を講ずること。
- (3) 統括責任者を補佐する者を配置し【こども棟】に常駐させること。
- (4) 統括責任者はトラブルが発生したときは、速やかにその解決に当たるとともに、口頭または書面をもって発注者に報告すること。
- (5) やむを得ず総括責任者が不在となる場合は、代行者を明確にすること。
- (6) 業務毎に「実務責任者」等を配置し、円滑に業務を遂行するよう努めること。ただし、業務を円滑かつ確実に遂行できる場合はこの限りではない。
- (7) 院内感染対策上、以下の疾患に対し十分な抗体価を持つ職員を院内業務に従事させ、抗体検査の結果を病院に報告すること。また、インフルエンザの予防接種を行うこと。
対象疾患：B型肝炎、結核、小児ウイルス性疾患（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎）
- (8) 発熱や咳、下痢の症状がある場合は統括責任者に報告し、受診させること。
- (9) 本契約で想定していない大規模災害等が発生した時には、本仕様書とは別に、可能な限り当院職員に協力し、業務を行うものとする。なお、この場合、特別の経費を要した時は、災害が終息し、災害対策本部が解散したのち、協議を行うものとする。

8 業務報告

- (1) 業務報告書を月次毎に作成し、発注者に報告すること。なお、業務報告書の内容については発注者、受注者協議の上決定する。
- (2) 診療報酬請求等に係る帳票について、レセプト提出後速やかに報告・提出すること。
- (3) その他業務上作成した帳票については、発注者の求めに応じて報告・提出すること。
- (4) 企画提案した事案について、発注者の求めにより報告すること。なお、報告頻度および期日については協議の上決定する。

9 勤務環境

(1) 被服

- ア 従事者に対し、受注者の費用負担により用意した被服および名札を着用させること。
- イ 被服及び名札は、事務職員と判断しやすく、統一されたデザインとして、あらかじめ発注者の承認を得たものとする。
- ウ 被服は、定期的に洗濯がされた清潔な状態と品位を保つこと。
- エ 従事者に対し、病院勤務者としてふさわしい、身だしなみをさせること。

(2) 労働安全衛生

- ア 労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、従事者の福祉、健康管理および労働安全衛生に努めること。
- イ 労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を受注者の費用負担により実施し、その記録を保管すること。
- ウ 疾病または感染症対策の観点により、病院から前記の健康診断とは別に、特定健康診断または予防接種の実施を依頼した場合は、受注者の費用負担により速やかに実施すること。また、その報告について発注者から依頼した場合は応じること。

(3) 通勤

- ア 従事者が通勤に自動車を使用する際は、発注者が認めた者について指定する場所を駐車場として使用することができる。（発注者が必要台数を確保するものではない。）
- イ アの範囲内において、責任を持って従事者の自動車使用調整を行うこと。
- ウ 従事者の駐車場使用に際して、指定駐車場および指定枠内以外への不法駐車等を行わないよう、従事者へ周知徹底を行うこと。
- エ 従事者の交通安全および交通マナー教育の周知徹底を図ること。

(4) 施設

- ア 病院内の施設の利用にあたっては、発注者が定める事項および指示に従うこと。
- イ 受託業務の遂行に必要な施設及び備品を使用することができるものとする。この使用に係る光熱水費は発注者が負担するものとする。
- ウ 病院敷地内は、禁煙とする。従事者への周知徹底を行うこと。
- エ スマートフォン等は、マナーモードに切り替え、ボタン操作音を無音とすること。使用禁止区域では、電源を切ること。
- オ 病院事業という個人情報も多く取り扱う職場であることや昨今の高機能携帯電話等の特性を十分理解して、スマートフォン等の使用については、従事者への周知徹底を十分に行うこと。
- カ 病院内の施設利用について、火災予防、盗難防止、電気の取り扱いなどには十分注意すること。
- キ 環境対策および経費節減の観点から、電気、水道、電話などの節約に努めるとともに、従事者への周知徹底を図ること。

10 経費負担区分

業務遂行に必要な経費の負担は次のとおりとする。

No.	区分	発注者	受注者
1	事務室、更衣室、会議室	○	
2	光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
3	備品（机、椅子、ロッカー等） ※追加で購入が必要な場合は除く	○	
4	通信費（電話、FAX、郵送料、インターネット使用料等）	○	
5	システム機器類および運用及び保守経費等 ※発注者が所有または貸与しているものに限る	○	
6	印刷製本費 ※業務に使用するものに限る	○	
7	事務用消耗品（一般）	○	
8	業務従事者駐車場 ※発注者が認めた者に限る	○	
9	給与等雇用経費（給与、諸手当、交通費、福利厚生費等）		○
10	労働安全衛生経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品等）		○
11	マスク等感染症予防用品等		○
12	被服費（名札、従事者の被服購入、維持管理費等）		○
13	書籍購入（医療保険制度、診療報酬請求関係図書等）		○

11 業務引継

- (1) 受注者が本契約の新規受託業者である場合は、前受注者と協議し、発注者に対して契約締結後7日以内もしくは発注者の指示する日までに、新旧受注者連名の業務引継計画書を提出し、当院の診療等に支障を来さないこと。また、受注者が契約満了等により委託業務を継続しない場合は、そのことが明らかになった日から7日以内もしくは発注者の指示する日までに、次期受注者と協議し、連名で業務引継計画書を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、その責任と負担により、業務が円滑に開始できるよう十分な準備を行わなければ

ならない。

- (3) 受注者は受託業務開始1ヶ月前までに発注者に業務マニュアルを紙媒体と電子媒体で提出すること。
- (4) 業務マニュアルを変更する際は発注者と協議し、変更後の業務マニュアルを発注者に提出すること。
- (5) 医事業務等により集積したデータは、発注者の求めに応じ word、excel 等の加工できるデータにより提供すること。

12 その他

- (1) 本業務は非常に複雑で専門性が高いことから、本仕様に定めない業務等が発生した場合は、円滑な業務遂行の観点から、双方協議の上、対応を決定するものとする。
- (2) 電子カルテ等の新規に導入するシステムにあたっては、その関連業務を遂行すること。
- (3) 受注者および従事者は、いかなる場合においても、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除または期間満了後においても同様である。
- (4) 受注者は、何らかの理由により当該業務の履行が困難となった場合に備えて、業務代行保証人をたてること。
- (5) 受注者に円滑な業務の遂行に反する事実が発生した場合、発注者は実情の調査および報告書の提出を求めて改善を要求することができ、受注者は直ちにこれに応じること。
- (7) 受注者は、医療監視、適時調査、機能評価、共同指導等、発注者が対応する外部からの調査に対して協力すること。
- (8) 診療報酬上必要とされている職員研修（院内感染対策研修、医療安全管理体制確保研修等）に参加すること。
- (9) 受注者は、業務遂行上疑義を生じた時は、その都度、当院職員と協議するものとする。

別記

●本館（本館、別館、放射線治療棟業務）

1	外来患者受付および関連窓口対応業務
(1)	初診患者の受付に関すること
①	初診患者の受付
②	初診患者基本情報の登録
③	診察券（ID カード）の発行
④	選定療養費請求に係る説明および診療所等からの受診指示の確認
⑤	マイナンバーカードに関する対応
(2)	紹介患者の受付に関すること
①	紹介患者の受付
②	紹介患者基本情報の登録
③	診察券（ID カード）の発行
④	診察予約オーダーの代行入力
⑤	紹介予約および予約票の FAX（受付から予約票 FAX までおおむね 15 分）
⑥	紹介患者の行き先の説明
⑦	紹介元医療機関への診療情報提供書送付依頼
⑧	受診前日までに送付のあった紹介患者の診療情報提供書を電子カルテへ取り込み
⑨	当日受診依頼の予約手続
⑩	検査のみ受診のデータ等交付事務
⑪	翌日の予約状況の確認
⑫	紹介患者の返書確認及び受診報告
⑬	逆紹介（当院から他院への紹介）にかかる事務処理
⑭	紹介情報の地域連携システム登録
⑮	新規紹介医療機関の登録
⑯	関係医療機関への地域連携ニュース等の発送
⑰	紹介状等郵便物の各ブロックへの振り分け
⑱	マイナンバーカードに関する対応
(3)	再診患者の受付に関すること
①	再診患者の受付
②	患者基本情報の変更および修正
③	再診予約オーダーの変更
④	選定療養費請求に係る説明
⑤	マイナンバーカードに関する対応
(4)	救急患者の受付に関すること
①	救急患者の受付
②	院内関係部署への連絡調整
③	選定療養費請求に係る説明
④	マイナンバーカードに関する対応
(5)	検査部採血・生理検査室の受付に関すること
①	採血・生理検査患者の受付および誘導案内
②	採血・生理検査オーダー実施の代行入力
③	採血・生理検査未オーダー時の連絡確認と本番号発行
④	有人受付項目の本番号発行
⑤	採血・生理検査未オーダー項目の重複チェック
⑥	呼び出し時不在者の帰室時対応

(6)	放射線部の事務に関すること
	① 画像情報の CD-R 作成 (DVD-R 等の記憶媒体の作成も含む)
	② 作成済 CD-R (DVD-R 等の記憶媒体も含む) のデータ確認
	③ 作成済 CD-R (DVD-R 等の記憶媒体も含む) の搬送・患者交付、交付先からの問い合わせ対応
	④ CD-R データ等の電子カルテへの取り込みに係る事務処理 (取り込みオーダー代行入力、搬送、返却)
(7)	内視鏡部の事務に関すること
	① 内視鏡検査の受付
	② 汎用オーダー実施の代行入力 (入院患者分を含む)
(8)	リハビリテーションセンター医療部の受付等に関すること
	① リハビリテーション科外来および訓練患者の受付 (初診患者・紹介患者を含む) および予約オーダー代行入力等
	② リハビリテーション実施の代行入力 (外来患者分)
(9)	放射線治療棟の受付に関すること
	① 予約、紹介患者の受付
	② 再診予約オーダーの変更
(10)	禁煙外来の予約に関すること
	① 禁煙外来受診予約の受付
	② 禁煙外来受診要件可否の審査
	③ 禁煙外来受診ルールの説明
	④ 禁煙外来受診予約オーダーの代行入力
(11)	書類 (診断書、証明書、公費等の申請書、紹介状など) に関すること
	① 患者および家族等からの書類申込みの受付
	② 手書き診断書のスキャン取込み
	③ 患者および家族等への交付 (郵送を含む)
	④ 紹介患者にかかる F A X および郵送による診療情報提供書の事務処理
	⑤ 紹介患者にかかる診療情報提供書の発行依頼事務
	⑥ 他医療機関からの診療情報提供書の発行依頼受付事務
(12)	証明書の発行および文書照会の回答に関すること
	① 納入証明書等、医師の判断を必要としない書類の発行
	② 保険者からの文書での照会 (一部負担金の支払い状況についての照会、診療費請求の点数についての照会等) への回答
	③ その他診療報酬上発行が必要な証明書 (転院のための退院証明書等) の発行
	④ 発行した証明書の一覧管理 (料金が発生したものに限る)
(13)	ドックおよび検診に関すること
	① ドックに係る事務処理
	② 原爆検診の事務処理
	③ ドック・検診日程等の調整
	④ 検査オーダーの代行入力
	⑤ ドック・検診に必要な過去記録等の準備
	⑥ ドック・検診結果および通知票の送付
	⑦ 請求書の作成
	⑧ その他のドック・検診に関する事務
(14)	びわ湖あさがおネットに関すること
	① 同意書作成の説明
	② 患者情報等の登録

	(15) 外来全体に係るその他の業務
	① 脳波記録の検査室への返却
	② 症状確認表の電子カルテへのデータ入力および修正
	③ マイナンバーカードに関する対応
	④ 発熱患者等の外来受付に関すること
	⑤ その他外来受付等に関すること

2 外来会計業務	
	(1) 外来患者の料金計算に関すること
	① オーダー情報の取込みと内容確認
	② 医事システムによる料金算定
	③ 診療費請求書・診療明細書の発行
	④ 算定根拠となる診療記録の確認
	⑤ 会計コメント入力
	⑥ 診療費振込み様式の発行
	⑦ 診療費請求漏れや請求内容変更の請求（郵送処理を含む）
	⑧ 外来会計伝票の保管
	(2) 料金徴収に関すること
	① 外来患者の料金徴収
	② 外来診療費の領収書発行
	③ 院内処方患者への薬引換券発行
	④ 入院患者の料金徴収
	⑤ 入院診療費の領収書発行
	⑥ 現金返金処理（返金管理表の作成含む）および振込返金処理（戻出データの作成および出力含む）
	⑦ 会計案内表示システム取扱
	⑧ 自動精算機の現金回収及び管理業務
	(3) 収納に関すること
	① 現金収納および現金管理
	② 釣銭の管理
	③ 領収伝票、電算日計表、収納現金との照合
	(4) 電子決済による診療費収納に関すること
	① 電子決済による診療費収納の処理（自動精算機対応も含む）
	(5) 外来診療費未納患者に関すること
	① 外来診療費未納患者へ督促連絡
	② 未納連絡カードの記入
	③ 医事システム督促管理への入力
	④ 前回以前の未納にかかる確認と徴収
	(6) 外来の診療報酬請求に関すること
	① 保険変更に伴う処理（自費計算の未収患者の管理も含む）
	② レセプト返戻依頼
	③ 返戻レセプトの処理
	④ 保留レセプトの処理
	⑤ 保険変更または請求内容修正に伴う差額計算書作成およびに患者への通知
	(7) 生活保護・労災・自賠責等の診療報酬請求に関すること
	① 生活保護（医療扶助）に関する医療券等の事務処理
	② 労働災害補償保険への診療報酬請求および関連の事務処理

	③ 公務災害補償基金への診療報酬請求および関連の事務処理
	④ 自動車損害賠償責任保険・任意保険への診療報酬請求および関連事務処理
	⑤ その他、生活保護・労災・自賠責等の診療報酬請求に関する問合せ対応

3 入院受付業務	
(1)	入院支援センターにおける入院申込の受付に関すること
	① 入院申込患者の受付
	② 入院に関する諸手続説明
	③ 入院申込患者の身長・体重測定
	④ 入院台帳の作成および管理
(2)	入院支援センターにおける入院患者の当日受付に関すること
	① 予定入院患者の受付および即入患者の受付
	② 保険証、限度額認定証、公費医療券等（マイナンバーカード対応も含む）および入院時提出書類の確認
	③ 転院等初診患者の基本情報登録および診察券（IDカード）発行
	④ ベッドネームおよびリストバンド作成とリストバンド装着
	⑤ 入院決定入力
	⑥ 必要時、入院患者を病棟へ案内
(3)	その他入院に関すること
	① 入院決定の取り込みおよび入院情報（転科・転棟）の変更および修正入力
	② 入院時提出書類の保管および未提出患者への督促
	③ レセプト保険関連返戻処理および保留レセプトリストの作成
(4)	外来手術患者の受付に関すること
	① リストバンド作成
	② 各ブロックから入院支援センターへの基本票の搬送
(5)	手術後に入院される患者に関すること
	① リストバンド作成
	② 手術室へ案内（必要時）

4 入院会計業務	
(1)	入院患者の料金計算に関すること
	① オーダー情報の取込みと内容確認
	② 医事システムによる料金算定
	③ 定期請求の処理および定期請求書の発行
	④ 算定根拠となる診療記録の確認
	⑤ 医事システムへの会計コメント入力
	⑥ 特定保険医療材料に関する医事システムへの情報入力
	⑦ 特定医療材料等の新規マスタ登録依頼
	⑧ D P C 診断群分類の確認
	⑨ 「D P C 導入の影響評価に係る調査」に関するデータのエラー対応
	⑩ 診療費振込み様式の発行
	⑪ 診療費請求漏れや請求内容変更の請求（郵送処理を含む）
	⑫ 入院会計伝票の保管
	⑬ 未納患者への連絡および未納理由の確認
	⑭ 医事システム督促管理への入力
(2)	退院患者の料金計算に関すること
	① 退院当日速やかに前項（1）により料金算定

		② 退院時刻までに、請求書および診療明細書を発行し、病室へ配布
		③ 退院当日支払いの完了を確認
		④ レセプト院内審査支援システムを利用した内容チェック
	(3)	入院患者の診療報酬請求に関すること
	①	保険変更に伴う処理
	②	レセプト返戻依頼
	③	返戻レセプトの処理
	④	保留レセプトの処理
	⑤	保険変更または請求内容修正に伴う差額計算書作成およびに患者への通知
	⑥	返金処理（受領書の確認、返金の説明、返金）
	(4)	その他入院患者の会計に関すること
	①	「D P C 導入の影響評価に係る調査」に関する集計結果データの再確認および修正処理
	②	「D P C 導入の影響評価に係る調査」に関する持参薬使用状況の入力

5 病棟等クラーク業務		
	(1)	入院に関すること
		① 入院手続きおよび関係書類の確認（病室案内含む）
		② 入院確定
		③ 病室・主治医・担当医の登録
	(2)	紹介患者に関すること
		① 紹介患者の入院報告書の発行と紹介元への F A X 送信
		② 逆紹介（当院から他院への紹介）にかかる事務処理
		③ 紹介情報の地域連携システム登録
	(3)	オーダーの代行入力に関すること
		① 病棟における処置および検査等にかかる汎用オーダーの代行入力
		② リハビリテーションに係るリハビリオーダー実施の代行入力
		③ 平日 8 時 30 分から 17 時 15 分における入院確定および退院確認の代行入力
	(4)	入院中患者の他科受診に関すること
		① 他科受診の予約枠確保の依頼
		② 他科受診の事務処理
	(5)	病室変更・転科・転棟に関すること
		① 病室変更・転科・転棟の入力
		② 患者への室料差額承諾書の記入依頼と回収
	(6)	外出外泊に関すること
		① 外出・外泊に伴う食事オーダーの代行入力
		② 外出・外泊届出票の管理
	(7)	その他入院患者にかかる事務処理
		① 付添い許可願の管理
		② 各病棟における患者数の把握
	(8)	退院に関すること
		① 退院手続き
		② 退院確認
		③ 退院処方の有無を確認
		④ 退院後の外来通院等の予約確認
		⑤ 退院延期の際のリハ科への連絡（リハ実施患者のみ）
	(9)	死亡退院に関すること

		① 退院手続き
		② 退院確認
		③ 死亡診断書の記載内容の点検
		④ 請求書等の送付先確認
	(10)	診断書、紹介状等に関すること
		① 患者および家族からの依頼受付
		② 患者および家族への交付（郵送を含む）
	(11)	血管治療室の事務に関すること
		① オーダー実施の代行入力
	(12)	手術室クランク業務
		① 手術部門の受付（休憩対応も含む）
		② 立入業者の確認と対応
		④ 手術点数の確認と調整
		⑤ 業者搬入物品（請求物品・借用物品等）の受領・確認
		⑥ 請求物品の伝票整理
		⑥ 日帰り手術患者の受付対応、書類確認・処理

6 診療録等管理業務		
	(1)	診療録等の管理に関すること
		① 過去の紙診療録の格納及び補綴などの保管管理
		② 紙診療録の貸出・返却にかかる業務
		③ 過去の紙診療録の貸出（アリバイ）管理
	(2)	レントゲンフィルムおよび生理検査（心電図等）の管理に関すること
		① 過去のレントゲンフィルムおよび心電図の保管・管理
		② レントゲンフィルムおよび生理検査（心電図等）の貸出・返却にかかる業務（返却及び督促を含む）
		② 過去のレントゲンフィルムおよび心電図の貸出（アリバイ）管理
		④ レントゲンフィルムおよび生理検査（心電図等）の収納棚等の整理、清掃）管理
	(3)	紙媒体診療記録等のスキャナ取込みにに関すること
		① 院内各部署のスキャン依頼物の回収
		② 紙媒体診療記録等のスキャナ取込み
		③ スキャン後の紙媒体記録の保管

7 診療報酬請求業務		
	(1)	レセプトの点検に関すること
		① レセプト内容の点検および修正
		② レセプト院内審査支援システムを利用した内容チェック
		③ 院外処方せん薬確認リストの点検
		④ レセプト点検における指導料・管理料等の算定もれチェック
		⑤ レセプト点検を通して適正な診療報酬請求の提案の実施
	(2)	医師によるレセプト点検に関すること
		① 医師のレセプト点検補助
		② 医師との調整と協議
		③ 医師の指示による病名追加修正の代行入力
	(3)	医療情報室との入院レセプト点検に係る連携に関すること
		① DPC ナビによる入力・変更が必要なもの（併存症病名、入院後発症傷病名、予定・緊急入院区分変更等）を医療情報室へ依頼

	②レセプト期間のスケジュール調整
(4)	レセプト点検結果によるレセプト情報の変更に関すること
	① レセプト修正にかかる医事システムの修正入力および再出力
	② レセプト修正にかかる患者負担金の追加徴収または返金の処理
	③ レセプト修正にかかる診療録記載との整合性確認
(5)	診療報酬請求に関すること
	① レセプト集計
	③ 総括表および診療報酬請求書等の作成
	③ 電子レセプト処理（CTR・CSVファイル作成、レセプト院内審査支援システム、電子レセプト送信）
	④ 提出期限に間に合うように必要な帳票等を作成し、紙媒体と電子媒体の両方を病院担当者に提出すること。
(6)	査定減点・返戻に関すること
	① 増減点連絡書、返戻内訳書、振込額明細書のダウンロードおよびデータ集積（病院所定 Access への入力作業。ただし、過去入力情報と突合し経時的に情報を活用できる場合はこの限りではない。）
	② 査定減点・返戻の傾向の分析
	③ 返戻レセプトの修正および医師との調整
	④ レセプト検討会資料作成
	⑤ レセプト検討会への出席
	⑥ 査定減点防止対策の提案および実施
	⑦ 査定減点に対する再審査請求調整
(7)	保留レセプトの管理
	① 一覧表による保留レセプトおよびその理由の把握
	② 保留レセプトの紙出力と管理
	③ 保留理由による現状確認
(8)	医事システム等のマスタ管理に関すること
	① マスタ追加およびマスタ変更依頼
	② マスタ追加およびマスタ変更にかかるシステム連携の動作確認
	③ レセプト院内審査支援システムのレセプトデータ取り込み処理および外来レセプトのエラーチェック
(9)	説明会等に関すること
	① 病院職員に対して講師を努め診療報酬請求（診療報酬改定時も含む）に関する説明会を開催すること
(10)	レセプト精度調査に関すること
	① 診療内容の算定可否、疾病と診療行為の検証、施設基準届出項目と算定実績との検証、今後の運用に検討が必要な項目等について精度調査を実施
	② レセプト精度調査結果について院内職員を対象とした研修会の開催

8	事務当直業務
(1)	時間外および休日の受付に関すること
	① 「1. 外来患者受付および関連窓口対応業務（1）～（4）」に示す業務
(2)	時間外および休日の会計に関すること
	① 「2. 外来会計業務（1）～（3）」に示す業務 ※ 診療内容等により料金算定が困難な場合は、翌日時間内業務へ引き継ぎを行うこと
(3)	時間外および休日の入院に関すること

	①「３．入院受付業務（１）～（２）」に示す業務	
	(4)	救急外来における時間外および休日の院内および院外からの電話対応に関すること
		① 受診を希望する患者からの問い合わせ対応および医師等への取り次ぎ
		② 消防本部および各救急隊からのホットライン等に関する問い合わせ対応および医師等への取り次ぎ
		③ その他、時間外および休日の診療に関する問い合わせ対応および医師等への取り次ぎ
	(5)	その他の事務当直業務
		① 医師・看護師等の依頼による、救急診療に必要な職員への電話連絡
		② 時間外および休日における救急医療情報システムの登録情報入力、確認および変更入力
		③ 災害対策マニュアルに基づく時間外および休日における災害発生時の対応
		④ 事務当直日誌の記載
		⑤ その他救急医療手順書に基づく事務当直業務
	9	その他
	(1)	業務内容に付随する以下の業務
		① 患者およびその家族、来訪者等の対応
		② 院内および院外からの電話・FAX の対応
		③ 問い合わせの対応
		④ 診察室、検査室等への案内
		⑤ 紙媒体記録のスキャン依頼
		⑥ 事務消耗品の在庫管理
		⑦ 忘れ物、拾得物の届出と管理
		⑧ 駐車券の無料化処理および説明
		⑨ 書類の受け取り及び郵送
		⑩ オンライン資格確認に係る患者対応（案内、操作説明等）

●こども棟、療育棟（こども棟、療育棟業務）

1 医事業務	
(1) 外来業務	
①	来院患者の受付、保険情報確認及び患者登録、診察券の作成
②	病院情報システムへの情報入力
③	予約の受付、変更（精密健診を含む）及び変更内容の院内掲示
④	患者基本データの変更、修正
⑤	外来カルテ等の検索抽出、チェック、搬送及び格納
⑥	外来カルテ、X線フィルム、心電図等の整理・保管
⑦	救急患者受入にかかる対応及び院内関係部署への連絡
⑧	診察券発行機の管理
⑨	予約患者受付機の管理（問い合わせ対応、カード詰まりの対応、用紙切れ時の補充等）
⑩	記帳台等の各種用紙、案内文書の補充及び受付カウンター周りの整理
⑪	総合受付テレビ放映時間等の管理
⑫	各種書類のスキャナー作業
⑬	診断書作成にかかる問合せ及び予約（医師確定、枠の確認）
⑭	予約枠の変更等の業務について
(2) 入院業務	
①	入院予定患者の受付、入院に関する諸手続説明、入院台帳等の作成
②	病院情報システムへの情報入力
③	入院カルテ等の検索抽出、チェック、搬送及び格納
④	入退院状況の管理
⑤	入院情報（転科・転棟）の変更、修正（重症個室等）
⑥	病棟や警備室等との連絡調整
⑦	誓約書等、諸帳票の整理・保管
⑧	各種書類のスキャナー作業
⑨	入院にかかる書類申請、管理等の事務処理
⑩	診断書作成にかかる問合せ及び予約（医師確定、枠の確認）
(3) 会計業務	
①	外来案内票のチェック・入力、オーダー内容の確認と請求書の作成（精密健診を含む）
②	院外処方せんの保険チェック、検査薬交付の事前チェック
③	特定保険医療材料等に関する情報入力
④	保険変更及び診療内容の変更に伴う差額計算書の作成及び当該患者への連絡
⑤	保険変更及び会計変更に伴うレセプト返戻依頼書の作成
⑥	返戻レセプトの修正及び関連データの変更・修正、レセプトの再出力
⑦	外来案内票等の整理・保管
⑧	入院、外来会計入力における複数者チェック作業
⑨	会計オーダー未取込チェック、請求作業
⑩	各種書類のスキャナー作業
(4) 現金収納業務（現金には電子決済払を含む）	
①	現金の収受（電子決済払の受付）、領収書の発行
②	薬引換券の交付
③	収納現金（電子決済払の伝票類）及び釣銭の管理と引き継ぎ
④	領収伝票、電算日計表と収納現金（電子決済払の伝票類）の照合
⑤	未払い患者への連絡、未納理由の確認

		⑥ 窓口での未収金徴収
		⑦ 電子決済払用カードターミナル機の管理
		⑧ 現金還付処理
		⑨ 会計案内表示システム取扱
	(5) 診療録管理業務	
		① 外来カルテ等の管理、外来終了時のカルテ等の回収
		② 外来カルテ棚等の整理、清掃
		③ 翌営業日来院予定患者のカルテ等の準備
		④ カルテ、搬送、格納及び補繕
		⑤ 外来カルテ等の貸出・返却にかかる業務（返却及び督促を含む）
		⑥ 外来カルテ等のアリバイ管理
		⑦ 一定期間以上来院歴のない外来カルテの移動作業
		⑧ 外来カルテ等全ての診療情報の法的保存期間終了分の処分整理
	(6) 地域連携業務	
		① 紹介患者にかかる紹介元との連絡調整、予約受付
		② 紹介元医療機関の確認・登録、返礼（精密健診結果送付）状況のチェック
		③ 他の医療機関等への診療情報の提供（医療機関等、医師等よりの依頼による診療情報提供書作成、送付）
		④ 紹介に関するデータの統計処理
		⑤ 各種書類のスキャナー作業
		⑥ 新生児スクリーニングの予約対応等について
	(7) 文書業務	
		① 各種文書の作成依頼の受付
		② 各種文書の必要時期や交付方法の確認
		③ 各種文書の作成費用および手続きの説明
		④ 各種文書の管理および交付手続き
	(8) 生活保護・労災・自賠責等の診療報酬請求に関すること	
		① 生活保護（医療扶助）に関する医療券等の事務処理
		② 労働災害補償保険への診療報酬請求および関連の事務処理
		③ 公務災害補償基金への診療報酬請求および関連の事務処理
		④ 自動車損害賠償責任保険・任意保険への診療報酬請求および関連事務処理
		⑤ その他、生活保護・労災・自賠責等の診療報酬請求に関する問合せ対応

2 病棟事務（クラーク）業務（そら・にじ病棟、PHCU 病棟）		
	(1) 院内搬送業務	
		① 入院患者のカルテ等や各種伝票等の搬送や整理保管及び退院後の移送
		(2) 書類等整備業務
		① 入院台帳の作成、入院カルテ等の各種書類の整理・伝票等の貼付等
		(3) 入院会計処理用務
		① 処置等請求にかかる継続伝票の作成、各種伝票の確認
		(4) 患者・家族等応対業務
		① 患者家族への各種書類の説明、入院費の請求等
		(5) 入退院準備業務
		① ベッドネームの作成、リストバンドの作成、必要書類の準備・作成、退院連絡表、予約表の作成等
		(6) 院内連絡調整業務

	① 入退院や外泊に伴うや端末登録や関連部署への連絡、他科受診手続き
	② レントゲン整理保管等
	(7) その他業務
	① 各種書類のスキヤナー作業等、日用品や文具の発注管理、その他の雑役業務
3 外来事務(クラーク)業務 (小児科、整形外科、耳鼻咽喉科、眼科、小児外科、リハビリテーション科 ※ 整形外科の外来がないときは、泌尿器科などを担当)	
(1)	院内搬送業務
	① 外来患者のカルテ、各種伝票等の搬送
(2)	書類等確認処理業務
	① 紹介状の確認・処理、外来案内票の記入確認・整理、カルテの確認等
(3)	患者・家族等対応業務
	① 各科診療受付、次回診察予約、検査日の予約等
	② 患者家族への各種書類の説明、医師への連絡、電話対応等
(4)	その他業務
	① 各種書類のスキヤナー作業等、その他の雑役業務

4 短期入所業務	
(1)	入所業務（会計／診療報酬請求／介護報酬請求）
	① 入所予定患者の受付
	② 病院情報システムへの情報入力
	③ 入退所院状況の管理（上限管理業務含む）
	④ 入所情報（転科・転棟）の変更、修正
	⑤ 病棟や警備室等との連絡調整
	⑥ 誓約書等、諸帳票の整理・保管
	⑦ 各種書類のスキヤナー作業
	⑧ 外来オーダー内容の確認と請求書の作成（外来医療費請求）
	⑨ 障害福祉サービスにかかる請求作業（入所分）
	⑩ 障害福祉サービスにかかる介護報酬レセプト作成
	⑪ 国保連合会オンライン請求
	⑫ 内容点検及び修正作業
	⑬ レセプト集計及び介護報酬請求書一式作成作業
	⑭ 未請求レセプトの管理・請求
(2)	病棟業務（入所会計処理）
	① 処置等請求にかかる継続伝票の作成 ※障害福祉サービス請求分・外来請求分
	② 患者・家族等対応業務
	③ 入退所準備業務

5 療育棟業務	
(1)	医事業務
	① 外来業務
	② 会計業務
	③ 現金収納業務（現金には電子決済払を含む）
	④ 診療録管理業務
	⑤ 文書受発信・作成業務
(2)	外来事務（クラーク）業務
	① 院内搬送業務

	② 書類等確認処理業務
	③ 患者・家族等対応業務
	④ その他業務

6	診療報酬請求業務（旧小児保健医療センター分）
	① 続紙の貼付、内容点検及び修正作業
	② 医師によるレセプト点検の準備及び点検後の処理
	③ レセプト集計及び診療報酬請求書一式作成作業
	④ 医師配布用チェックレセプトの複写
	⑤ 返戻レセプトの修正・再請求、未請求レセプトの管理・請求

7	その他（療育棟での対応も含む）
	① 施設利用者の対応や案内、及び電話の対応
	② 来訪者の案内や取次ぎ（プライバシーの確保に留意）
	③ 落とし物の対応
	④ 委託業務場所及び周囲の清掃、整理整頓
	⑤ オンライン資格システム対応（案内、操作説明等）
	⑥ オンライン請求システムの対応（診療報酬等）

参考) 業務項目別ポイント数

業務項目			R9.10 年度 ポイント数
統括責任者			1
本館			90.5
外来患者受付、窓口対応および会計業務			45.5
総合受付（当直会計を含む）			10.5
新館 1 階	A ブロック	耳鼻咽喉科 放射線診断科	1.5
	B ブロック	歯科口腔外科 皮膚科 形成外科	1.5
	C ブロック	脳神経外科 眼科	1.5
	H ブロック	リハビリテーション科	1
	J ブロック	脳神経内科 老年内科 緩和ケア 精神科 がん看護外来 看護外来	1.5
	D ブロック	婦人科 泌尿器科	2
	E ブロック	循環器内科 心臓血管外科 呼吸器内科 呼吸器外科 麻酔科	3.5
	F ブロック	糖尿病・内分泌内科 免疫内科 整形外科	3
	G ブロック	外科 乳腺外科 血液・腫瘍内科 消化器内科	3.5
	紹介受付（地域連携業務含む）		8.5
放射線治療棟 1 階		放射線治療科	2
西館 2 階		リハビリ療法受付	1.5
新館 2 階		採血室	1.5
		内視鏡	1.5
事故・労災			1
入院受付・会計業務			11
入院受付・会計			11
病棟等クランク業務			17
新館 (A 病棟)	I C U		0.25
	5 A		1
	6 A		1
	7 A		1

業務項目				R9.10 年度 ポイント数	
		新館 (A 病棟)	8 A	1	
			9 A	1	
			1 0 A	1	
		新館 (B 病棟)	H C U	0.75	
			5 B	1	
			6 B	1	
			7 B	1	
			8 B	1	
			9 B	1	
			病棟支援		2
	アンギオ		1		
	手術室		2		
	診療情報管理業務			3	
		スキャナ取り込み・病歴管理		3	
	診療報酬請求業務			11	
		診療報酬請求業務		11	
	事務日当直業務			3	
		事務日当直業務		3	
こども棟				28	
	医事業務			14	
		副総括者		1	
		リーダー(入院・外来)		2	
		外来会計		2	
		入院会計		3.5	
		文書業務・地域連携		4	
		療育棟		1.5	
	外来事務業務			6.5	
		外来事務業務		6.5	
	病棟事務業務			3.5	
		病棟事務業務		3.5	
	診療報酬請求業務			1	
		診療報酬請求業務		1	
	患者受付、窓口業務			3	
		窓口業務		3	
	合計				119.5