

別紙1 業務内容及び業務分担

I 業務内容

(1) 入院・外来会計業務及び診療請求に関する業務（全診療科）

1. 入院会計に関する入力・確認(コーディングチェック・各種伝票・リストの整理、保険等の確認、医師等・病棟との連絡調整、外部審査支払機関・ベンダーへの問い合わせ及び結果報告を含む)
2. D P Cのデータ作成・確認及び修正
3. 外来会計に関する入力・確認(各種伝票・リストの整理、診療科との連絡調整含む)
4. 院外処方箋に関する対応（診療科への確認・問い合わせ対応（院外薬局含む））
5. レセプト業務
（作成・点検用レセプト出力・点検・修正・医師等との連絡調整、外部審査支払機関・ベンダーへの問い合わせ及び結果報告を含む）
6. 保険請求に関するデータ作成及び集計（労働者災害補償保険、国家公務員及び地方公務員災害、治験に関する請求業務は除く）
7. 保留・返戻・査定に関する対応・債権管理システム入力、再請求等に関すること（医師等との連絡調整含む）
8. 会計変更に伴う還付・追徴の資料作成、連絡、入金処理等（日報作成・報告）
9. 会計に関する照会の対応
10. 未納患者への連絡等（土日、祝日等退院患者分を含む）
11. 入院患者への請求書配布
12. 院外薬局との連絡調整
13. 入院病棟における事務
（毎日の伝票及び保険証、入院誓約書、入院診療計画書等の確認）
14. レセプト総括業務（レセプト総括、債権管理入力等）
15. 入院毎の入院誓約書、限度額認定証取得に関する対応（日報作成・報告）

(2) 入院・外来受付・中央処置室及び総合案内業務

1. 入院・退院の手続き、案内
2. 入院に関する各種書類等の準備作成・発行・受理確認及び整理
（入院誓約書未提出者の入院入力担当者への情報提供含む）
3. 患者登録・受付・診察券発行等
（診療申込書・保険証・各種医療証の確認、オンライン資格確認含む）
4. 再来受付業務
（保険証・各種医療証の確認、登録内容変更対応、オンライン資格確認含む）
5. 再来受付機・自動精算機・あと払い領収書発行機・待合番号表示アプリ等の案内及び対応
6. 患者登録内容に関する問い合わせ対応
7. 外来会計受付（会計番号交付、院外処方箋の確認・修正）及び変更時入力
8. 外来に関する各種書類の準備・確認及び整理
9. 中央処置室、化学療法センター等に係る受付事務、問い合わせ対応、各種検査備品準備補充、検体確認及び運搬等
10. 文書作成に係る受付、問い合わせ対応、連絡
11. 来院者（面会・来客・患者）案内及び対応
12. 院内放送
13. 忘れ物・落とし物・ロッカー対応
14. 他部署との連絡調整
15. 部署内の環境整備
16. 外来カルテの入出庫、病歴取り寄せ・返却（平日；8:30～17:15）
17. 診療準備

18. 予約変更手続き（電話、システム変更など、予約センター業務を除く）
 19. 紹介患者に関すること（システム登録、紹介状取り寄せ依頼など）
 20. 各業務において定期的にローテーション（配置替え）を行うこと
 21. 各診療科（リハビリテーション科及び発熱外来などの臨時開設窓口等含む）及び中央処置室（透析センター含む）、化学療法センター受付等の業務状況に応じ、支援体制を取るよう、適宜、クラークの配置人数を変更すること
 22. 入院サポートセンターに関すること
（入院手続き、入院保証金預かり業務等を含む）
- （3）診療料等の公金収納業務
1. 現金収納業務
 2. 電子決済収納業務（クレジットカード収納業務、あと払いシステム収納業務等）
 3. 収納業務に関する集計及び報告
- （4）救急外来業務
1. 救急外来にかかる患者受付及び登録内容確認等
 2. 救急外来にかかる診療会計の入力・確認（伝票整理含む）
 3. 救急外来にかかる診療会計の公金収納業務
- （5）予約センター業務
1. 診察・検査等の電話及び総合受付における予約受付及び変更
 2. 予防接種・がん検診の電話及び総合受付における予約受付及び変更
 3. 診察・検査等の予約に関する電子カルテへの登録
 4. 診察・検査等の予約に関する各診療科及び地域連携室等との連絡調整
- （6）人間ドック（予防医療センター）窓口業務
1. 人間ドックにかかる患者受付・電話対応及び登録内容確認等
 2. 人間ドックにかかる診療オーダーの入力・確認（伝票整理含む）等
 3. 人間ドックにかかる診察・検査等の予約、変更に関する手続き（電子カルテ登録等）
 4. 人間ドックにかかる診察・検査等の予約、変更に関する各診療科及び各部署との連絡調整等（検査読影依頼、ドック食依頼等を含む）
 5. 人間ドックにかかる案内作成・送付（各種検診等を含む）等
 6. 人間ドックにかかる結果・紹介状送付等
 7. 人間ドックを利用している外来診療に関すること（CPAP外来等）
 8. 勤務時間 ⇒ 7:45～16:30
（CPAP外来時については終了迄（最終予約枠15時））
 9. 休診日については配置無
 10. その他、人間ドック（予防医療センター）に関すること
- （7）その他
1. 災害、システム障害、新興感染症等の突発的事案発生時の初期対応等の業務
（災害規模別による病院指示に応じた対応）
 2. 各種関連会議、委員会、WG等への出席（必要に応じた、関連会議等への参加対応）

◆配置人員

業務区分	部門名	配置人数
マネジメント	管理責任者	1. 0
総合受付・予約等	総合受付	11. 0
	入院センター	1. 5
	予約センター	4. 0
医療事務	外来会計入力 (レセプト含)	5. 5
	入院会計入力 (レセプト含)	7. 5
	レセプト総括及び債権管理入力	1. 5
	自動車損害賠償責任保険	1. 0
	救急外来 (宿日直業務含む)	5. 5
クラーク	外来クラーク	26. 0
人間ドック受付	人間ドック受付	1. 0
計		65. 5

Ⅱ 業務分担

項目	内 容	分 担	
		委託者	受託者
1	業務運営の総括	○	
2	業務従事者の人事管理		○
3	従事者の業務分担、勤務表の作成		○
4	従事者の業務分担、勤務表の確認	○	
5	業務報告書の作成		○
6	業務報告書の確認	○	
7	定期健康診断の実施、結果の保管		○
8	定期健康診断の実施状況確認	○	
9	インシデントレポート作成及び報告		○
10	従事者に対する研修、教育及び費用		○
11	新委託業者に対する引継		○
12	各部門リーダー会の実施		○
13	緊急対応時の指示	○	
14	業務従事者の人件費		○

※ 記載事項以外については、その都度協議し決定する。

別紙2 経費負担区分表

項目	費目	内 容	分担		備 考
			委託者	受託者	
1	人件費	業務従事者人件費		○	
2	制服等	業務従事者の制服、名札		○	
3	事務機器	電話機、 パソコン(電子カルテ用、事務用)	○		
		デスク、椅子、ロッカー等	○		
4	消耗品	コピー用紙、コピー代	○		
		マスク、アルコール消毒等		○	ただし外来クランクに 関しては委託者負担
		事務用品(付箋、ペン、クリップ等)		○	ただし外来クランクに 関しては委託者負担
5	光熱水等	電気、水道、空調費	○		
6	事務用通信費	電話代、FAX代および郵便代	○		
7	保健衛生費	業務従事者健康診断料、 予防接種費、検査料等		○	
8	研修費	業務従事者に対する教育、研修費		○	
9	施設管理費	日常清掃、定期清掃経費及び清掃用 品費、ゴミ処理費	○		
		害虫駆除、専門的な施設の清掃	○		
10	営業諸経費	受託者の営業活動に関するもの (駐車場代等)		○	

別紙3 業務委託にかかる各種提出書類

- 1 委託業務に従事させる者の名簿（様式1）
- 2 委託業務に従事させる者の健康診断結果表（様式2）
- 3 教育の実施状況（様式3）
- 4 委託業務計画書（様式4）
- 5 業務報告書（様式5）
- 6 業務改善提案書（様式6）
- 7 会計変更に伴う還付・追徴の一覧表（様式7）
- 8 入院誓約書、限度額認定証取得の確認表（様式8）
- 9 外部（審査支払機関・ベンダー）問い合わせ結果報告一覧表（様式9）

(様式1) 委託業務に従事させる者の名簿

年 月 日
(株)

	部署	氏名	性別	入社時期	保有資格	経歴	備考
1							
2							
3							
4							
5							
				}}			
84							
85							

- ※ 上記の内容等が網羅されていれば、多少の変更は可能とする。
- ※ 必要に応じ、随時、見直すこともある。
- ※ 受託業者は、委託業務開始時及び変更しようとする場合は変更の1週間前までに提出すること。

(様式2) 委託業務に従事させる者の健康診断結果表

年 月 日
(株)

	部署	氏名	性別	入社時期	健康診断結果概要	備考
1						
2						
3						
4						
5						
				}}		
84						
85						

- ※ 上記の内容等が網羅されていれば、多少の変更は可能とする。
- ※ 必要に応じ、随時、見直すこともある。
- ※ 従事者を従事させる前には必ず健康診断を行うとともに、健康診断を年1回以上実施し、その結果を結果表にまとめ提出すること。

(様式3) 教育の実施状況

年 月 日
(株)

- 教育の内容
- 参加者

- ※ 受託業者は、従事者に対し年4回以上請負業務に関する知識の教育（年1回以上は接遇に関する教育）を行い、実施状況を報告すること。
- ※ 教育の実施状況は、実施後1週間以内に提出すること。
- ※ 上記の内容等が網羅されていれば、多少の変更は可能とする。

(様式4) 委託業務計画書（令和○年度）

年 月 日
(株)

- ※ 委託業務計画を網羅しているもので、様式は任意とする。
- ※ 委託業務計画書は年1回、4月1日に提出する

(様式5) 業務報告書 (令和〇年〇月)

年 月 日
(株)

- 診療報酬請求業務
- 組織図
- 出勤簿

- ※ 業務報告の内容を網羅しているもので、様式は任意とする。
- ※ 報告書は当該月の処理完了後速やかに提出する。

(様式6) 業務改善提案書

年 月 日
(株)

- ※ 業務改善提案の内容を記載しているもので、様式は任意とする。
- ※ 業務改善提案書は、年1回(9月)に提出する

(様式7) 会計変更に伴う還付・追徴の一覧表 (令和 年 月 日分)

年 月 日

(株)

	患者氏名	患者ID	入院外来 区分	処理時間	還付又 は追徴	金額	理由	担当者	備考
1									
2									
3									
4									
5									

※ 一覧表は、0時～23時59分までを翌日9時30分までに提出する。但し、翌日が休日等の場合は、次の平日とする。

※ 必要に応じ、随時、見直すこともある。

(様式8) 入院時保険証、入院誓約書、限度額認定証取得確認表 (令和 年 月 日入院分)

年 月 日

(株)

	患者氏名	患者ID	病棟	保険証 有無	入院誓約書 受理日	督促状況	限度額認定証 写受理日	督促 状況	備考
1									
2									
3									
4									
5									

※ 受託業者の担当者は、随時、保険証、入院誓約書、限度額認定取得の状況を確認し、確認表に纏めること。

※ 確認表は、毎日、平日9時に受託業者の現場責任者が前日入院分までを確認すること。

※ 確認表は、随時、病院職員が確認出来るようにしておくこと。

※ 必要に応じ、随時、見直すこともある。

(様式9) 外部(審査支払機関・ベンダー) 問い合わせ結果報告確認表 (令和 年 月 分)

年 月 日

(株)

	問い合わせ先 名称	電話番号 又はアドレス	問い合わせ 日	回答日	問い合わせ内容 及び結果	備考
1						
2						
3						

※ 受託業者の担当者は、外部問い合わせ内容及びその結果報告について、確認表にまとめること。

※ 確認表は、受託業者の現場責任者が、前日までの内容を確認すること。

※ 確認表は、随時、病院職員が確認出来るようにしておくこと。

※ 必要に応じ、随時、見直すこともある。