

中津市立小児救急センター委託業務
仕様書

令和5年8月

中津市立小児救急センター

1 中津市立小児救急センター委託業務（医科診療）

中津市立小児救急センターとの委託契約に基づき、中津市立小児救急センター（「以下、センターという。」）において受託者が行う委託業務は、この仕様書によるものとする。

（1）業務日等

①業務日及び業務時間（シフト体制）並びに診療時間

平 日 ：午後6時30分から午後10時00分（診療時間は午後7時から午後10時まで）

土曜日 ：午前11時45分から午後10時00分（診療時間は正午から午後10時まで）

日曜日 ：午前8時45分から午後10時00分（診療時間は午前9時から午後10時まで）

祝日・年末年始（12月29日～1月3日） ：日曜日に同じ

ただし、委託業務遂行に当たってはこの限りではない。

※業務日及び業務時間は変更になる場合があります。

②業務期間

令和6年4月1日より令和9年3月31日までとする

（2）業務内容

①外来受付業務

電子カルテ（NEC MegaOak/iS）、オーダーリングシステム、紙カルテ、医療事務システム（NEC MegaOakIBARSIII）

外来受付は軽症患者を対象とし、救急車による搬送患者や紹介患者及び入院治療が必要な重症患者等は除く。なお、入院治療が必要な重症患者等については、中津市民病院への紹介対応とする。

I.診療申込書、問診票の記載案内と記載漏れの確認※1

II.保険証・乳幼児医療証の預かり、コピー

III.体温計の受け渡し及び検温記録（メモ管理）

IV.新患登録・確認、医事システムへの基本情報登録

V.紙カルテの保管・管理

VI.その他（患者・ご家族・来院者の窓口対応・お薬手帳の受取り・患者案内・

市民病院への引継ぎ※2 など）

※1（発熱患者来院時等）病院駐車場等における受付や書類記載案内を含む

※2（診療時間終了間際における）電話受付済の患者を含む対応中の患者の市民病院への情報提供及び案内・誘導等

②外来計算業務

I.計算業務に付帯したオーダーリングシステム確認及び未実施分の確実な実施依頼業務

II.オーダー情報の確実な取り込みと、算定要件に則した修正

III.カルテ記載等確認し、コスト漏れを防ぐこと

③診療費等の窓口収納業務

I.診療費等の収納

Ⅱ.支払誓約対応

Ⅲ.未納者への納付に関する対応

④内線・外線対応

⑤レセプト事務点検・修正

⑥医師への点検・症状詳記依頼及び登録

⑦レセプト請求事務、査定返戻、減点の調査・分析及び再請求事務

Ⅰ.査定返戻傾向の分析及び対策に係る書類作成

Ⅱ.査定返戻（過誤分含む）による増減点に係る資料作成

Ⅲ.査定減・返戻防止対策の検討及び請求精度向上の企画立案

Ⅳ.医事課、医局との調整、連絡及び請求精度向上の企画立案

Ⅴ.その他（査定減点、返戻に関する事務など）

⑧保留・返戻台帳の整備及び管理（保留・解除）、返戻分レセプトの集計及び総括表の作成

⑨生活保護に関する受給者番号登録及び資格確認、医療券の依頼、レセプトの保留及び月遅れの請求業務

⑩国保資格者証患者の請求事務

⑪その他診療報酬請求事務に関すること

⑫他の医療機関への紹介に関すること

⑬その他センターの事務に関すること

（３）人材と体制

以下の実績・経験・資格をもった人材を配置すること。

- ① 業務従事者については業務内容に精通した人員を適正に配置すること。なお、人員配置については受託業務責任者１名（若しくは同等の能力を有するもの）、業務従事者（以下「従事者」という）１名以上の計２名以上とし、そのうち１名以上は常勤社員とする。

業務責任者は問題発生時には中津市民病院の業務責任者と連携して問題の解決に努めること。

- ② 受託者の体制、従事者の配置状況等の変更がある際は、その委託者に届け出ること。
- ③ 従事者は、本仕様書に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。
- ④ 当該委託業務の責任者として、業務の管理能力を有し、かつ委託業務に精通した受託業務責任者又は副受託業務責任者等を常時１名以上配置すること。
- ⑤ 受託業務責任者については、診療所又は病院にて３年以上の医事業務の実務経験を有する者であること。
- ⑥ 従事者は、委託業務開始前に委託者に対して従事者の資格、経歴の確認できる略歴書を提出すること。
- ⑦ 従事者の異動を行うときは、本業務に支障をきたさないように努め、その都度事前に委託者に報告すること。
- ⑧ 受託者は、従事者の定着率の向上を図り、受託業務責任者が万全のバックアップ体制をとるものとする。

2 教育・研修等

- (1) 従事者に対し、業務に関する教育、研修、指導（業務に関する知識、接遇マナー・身だしなみ・医療従事者としての心構え、各種ハラスメントの防止、個人情報の保護に関すること）等は、受託者の責任において計画的に行うこと。また、委託者が行う研修等にも積極的に参加すること。
- (2) 医療事務業務に従事したことがない新規従事者には、必ず配置前に40時間以上の研修を行うこととし、その研修内容及び研修結果を明記した報告書を提出すること。
- (3) 診療報酬の改定、医療制度に関する法改正等があったときは、窓口等の問い合わせも多いため、事態に即応して臨機の処置がとれるよう研修を行うこと
- (4) 従事者のスキルアップのため定期的な研修を計画的に行い、その都度研修計画及び実施報告を委託者に提出すること。
- (5) 業務マニュアルを作成し、業務の標準化等円滑に業務が遂行できるようにすること。

なお、当該マニュアルは委託業務契約後3ヶ月以内に委託者に提出するとともに必要に応じて随時改定すること。

3 委託者の指示等

本契約に関して、委託者が受託者に対し指導、指示等が必要なときは、受託者が選任した受託業務責任者を通じて行うものとする。

また、受託業務責任者不在時の代理者を選任し、事前にその都度委託者に報告するものとする。

4 業務の引継ぎ

本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときは、センターにおける業務内容を、中津市と協議の上、後を引き継ぐ業者に対し責任を持って引き継ぎを行い（引き継ぎが不完全な場合は契約期間後においても引継ぎを行うこと）、業務受託中に作成したマニュアル等の資料は、目録とともに全て当院に引き渡すこと。また、円滑な引き継ぎが行われなかったことによりセンター運営に支障をきたした場合はセンターに対してその損失を補填すること。

5 準備期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。

準備期間中に発生する費用については、本契約金額に含んで算出すること。

6 個人情報の保護

この契約による事務を処理するにあたり個人情報の取扱いは、(別紙)「個人情報特記事項」を遵守しなければならない。

7 労働法上の責任

受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令その他業務従事者に対する法令上の対応を適正に行うとともに、その全ての責任を負うものとする。

8 契約の解除

受託者が業務レベルの維持ができないことにより業務に支障が出ると判断され、再三の注意をしても改善されない場合は、委託料の減額および契約期間内でも契約解除を行う場合がある。

9 その他

(1) 業務執行にあつては、市民病院の基本理念等を準拠して行うこと。

①センターとの協力姿勢で業務を行い、センター運営に支障を来さないように努めること。

②全従事者に対する研修（業務、接遇等）を行い、質の向上に努めること。

③センターまたはセンター職員に必要な情報提供や提案を行うこと。

④定期的な業務報告、クレーム等への対応状況報告を行い、必要な指示を受けること。

⑤従事者は制服及び名札を着用するとともに、公立病院の立場を理解し、常に親切丁寧な対応を心掛けること。

⑥環境整備に努めること。

(2) 従事者は服装と身だしなみを整え、患者に対する応接動作・行動については十分気をつけ、笑顔で接客すること。なお、制服について受託者が負担し、受託者指定の制服を着用させること。

(3) 業務従事者の制服は、清潔感がありセンターのイメージに合うものとし、当院が承認したものを着用すること。

(4) 令和6年3月診療分のレセプト請求業務及び付帯業務は、令和6年度受託者の責任のもとに行う。

受託者の変更があった場合は、患者サービスの低下・診療報酬の質低下を来さないように双方協議の上、引き継ぎをおこなうこと。

(5) 令和9年3月診療分のレセプト請求業務及び付帯業務は、令和9年度受託者の責任のもとに行う。

受託者の変更があった場合は、患者サービスの低下・診療報酬の質低下を来さないように双方協議の上、引き継ぎをおこなうこと。

(6) 本仕様書は小児救急センター委託業務の概要を示すものであり、ここに定めのない事項や契約期間中、医療環境の変化等に伴い契約内容に変更等が生じる場合、又は委託業務内容が拡大する場合等については事前に周知の上、その都度双方で協議し実施するものとする。

(7) 参考資料は下記のとおり。

別紙1 個人情報特機事項

別紙2 人員の職域による役割と責任、稼働状況、届出施設基準

個人情報特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当っては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2条 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3条 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

(廃棄)

第5条 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第6条 受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約を終了し、又は解除された後においても同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(業務従事者への周知)

第8条 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるも

のとする。

（資料等の返還等）

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（報告及び立入調査、改善要求）

第10条 受託者は、この契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、委託者に年1回の定期報告を行うこととし、また委託者は、受託者に対して随時報告を求め、調査することができる。

2 委託者は、受託者において個人情報の取扱いに疑義が生じた場合には、受託者に対して説明を求め、必要に応じ改善を求めることができる。

（再委託の禁止）

第11条 受託者は、委託者の承諾した場合を除き、この契約による業務については、自ら行い第三者にその取扱いを委託してはならない。

（事故発生時における報告義務）

第12条 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

第13条 委託者は、受託者がこの契約に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償を請求することができる。

別紙2 人員の職域による役割と責任・施設稼働状況・届出施設基準

人員の職域による役割と責任

職 域	役割と責任
受託業務責任者	業務従事者に対する業務の処理方法、指示、進捗状況の管理、勤怠管理、教育等、安全衛生管理を行う。

稼働状況

年 度	患者延数（年間）	1日平均患者数		
		平日	土	日・祝
令和3年度 実績	3,078人	3.7人	13.2人	20.9人
令和4年度 実績	3,159人	3.9人	11.6人	22.7人

届出施設基準

【基本診療料】

届出施設基準	算定開始年月日
地域連携小児夜間・休日診療料1	平成29年4月1日