

## 宝塚市立病院 医科・歯科医事業務委託 仕様書

宝塚市立病院（以下「委託者」という。）が委託しようとする医科・歯科医事委託業務に係る基本仕様は、以下に定めるところとする。

### 1 履行場所

宝塚市立病院内における委託者が指定した場所

### 2 委託期間

令和元年 10 月 1 日から令和 4 年 9 月 30 日の 3 年間

### 3 履行時間

業務履行時間は以下の通りとする。ただし、当該業務に支障がある（又は支障がない）と委託者が認めたときはこの限りではない。

- (1) 救急外来宿直業務および早出勤務以外の業務
  - ア 平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
  - イ 休診日休業
- (2) 救急外来宿直業務
  - ア 平日午後 4 時 45 分から翌日午前 9 時 00 分まで
  - イ 休診日午前 8 時 30 分から翌日の午前 9 時 00 分まで
- (3) 早出勤務（外来受付業務、再来受付機業務および予約患者受付業務）
  - ア 平日午前 8 時 00 分から午前 8 時 30 分まで
  - イ 休診日休業
- (4) 外来会計、収納業務のうち居残りとして行う業務
  - ア 平日午後 5 時から午後 5 時 30 分まで
  - イ 休診日休業

### 4 委託業務区分

委託業務内容を以下に区分する。

- (1) 第三者機能（常駐以外の例えば本部機能のこと）
- (2) 総括管理業務
- (3) 初診・再診受付業務
- (4) 外来会計業務
- (5) 収納業務
- (6) 書類受付業務
- (7) 医事業務（未収業務含む）

- (8) 他法業務
- (9) 医事システムおよびマスタ作成業務
- (10) レセプト業務
- (11) 入院前受付業務
- (12) 入院日受付業務
- (13) 入院会計業務
- (14) 手術室業務
- (15) 病歴室業務
- (16) 診療情報管理室業務
- (17) 救急外来宿日直業務
- (18) 外来各科受付業務
- (19) リハビリ関係業務
- (20) 中央放射線室受付業務
- (21) 消化器内視鏡センター受付業務

## 5 委託業務内容

委託業務区分別に業務内容を記す。

- (1) 第三者機能
  - ア 経営改善につながる支援をする。
  - イ 診療報酬改定の情報を収集し、委託者に情報提供をする。大幅改定時はテキストを配布しセミナーを開催する。
  - ウ 診療報酬改定の影響額調査を補助する。
  - エ 業務の適正化、レセプト精度向上策が実施されているか、年 2 回自己監査し受託者に報告する。

### (2) 総括管理業務

#### 総括管理者の要件

- ア 医事業務に 5 年以上携わり、かつ管理業務経験者である。
- イ 委託業務履行場所に常駐する。原則常駐とするが研修等の不在時は副総括管理者が代行する。

#### 労務管理

- ア 受託者従業員（以下「従業員」という。）の雇用主として、労働基準法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令その他従業員に対する法令上の責任を負い、責任を持って労務管理を行う。

#### 人事管理

- ア 委託業務が円滑かつ確実に履行できるよう、当該業務に適した従業員を適正に配置する。
- イ 従業員の配置に当たっては、前もって当該従業員氏名及び医事業務に従事した経

験の有無並びに業務の処理上知り得た秘密を厳守する旨の誓約書を委託者に提出する。

ウ 従業員を変更しようとするときは、前もって当該従業員氏名、変更日等を委託者に提出する。

エ レセプト業務、他法業務、医事システムおよびマスタ作成業務は特に専門的知識を有する者を各科毎に専任配置する。

オ 各業務に責任者を配置する。

#### 教育指導

ア 従業員を配置しようとするとき及び配置後、当該従業員に対し、委託業務に必要な知識を修得させるための研修及び接遇研修を実施する。なお、手話通訳ができる従業員の育成・配置に努める。

イ 従業員に対し、受託業務履行時間中は、制服及び名札を着用させるとともに、公立病院にふさわしい身だしなみ、言葉使い等をするよう常に指導する。

ウ 委託者は、委託業務の円滑かつ確実な履行を著しく妨げる従業員があると認めたとき、受託者に対し、教育・研修等必要な措置を講じる。

#### 管理業務

ア 委託業務に従事する受託者の従業員を指揮監督し、もって当該業務を円滑かつ確実に履行する。

イ 患者からの苦情の一次対応をし、関連部門への報告、連絡調整をする。

ウ 広聴カード・意見箱等に寄せられた医事業務の苦情や意見等に対する回答書を作成する。

エ 受託者は、日報・月報を作成し、所定の報告日に委託者へ報告する。

オ 下記委員会につき委員または資料および議事録作成を行わせる。委託者が他の委員会への出席を依頼する場合がある。

- ・ DPC 委員会（資料、議事録）
- ・ 病歴委員会（資料、議事録）
- ・ 輸血療法委員会（委員）
- ・ 患者サービス向上委員会（委員）

カ 業務効率化、精度向上に向け、年 1 回以上委託者に提案・実施する。

キ 災害発生時、病院が定める災害マニュアル等に従い、従業員に災害対策業務を補助させる。

ク 災害対策本部が設置された場合、従業員を災害対策指揮官の指示に従わせる。

ケ 総括管理者は以下業務を総括管理する。

- ・ 初診・再診受付業務
- ・ 外来会計業務
- ・ 収納業務
- ・ 書類受付業務

- ・ 医事業務（未収業務含む）
- ・ 他法業務
- ・ 医事システムおよびマスタ作成業務
- ・ レセプト業務
- ・ 入院前受付業務
- ・ 入院日受付業務
- ・ 入院会計業務
- ・ 手術室業務
- ・ 病歴室業務
- ・ 診療情報管理室業務
- ・ 救急外来宿日直業務
- ・ 外来各科受付業務
- ・ リハビリ関係業務
- ・ 中央放射線室受付業務
- ・ 消化器内視鏡センター受付業務

(3) 初診・再診受付業務

通常勤務

- ア 初診患者の受付及び患者氏名、保険情報等を入力する。
- イ 初診患者の当日予約外基本伝票を出力する。
- ウ 診察券および外来診療録を作成する。
- エ 再診患者の受付をする。
- オ 保険証を確認し、必要時修正する。
- カ 診察申込書を整理、1年保管する。
- キ 救急患者の受入準備・連絡等をする。
- ク 地域医療予約の新患及び救急新患カルテを作成・準備する。
- ケ 他院画像データを画像管理システムに取り込む。
- コ 二重カルテを処理する。
- サ レセプトの返戻を処理する。
- シ 選定療養費の案内等をする。
- ス 事故、労災、学校でのケガの受付時の案内をする。
- セ 市役所への保険資格を確認する。
- ソ 外字をスキャナ取り込みする。
- タ 再来受付機エラーの一次対応する。
- チ 駐車券の減免処理をする。
- ツ その他初診・再診受付に付随する業務をする。

早出勤務

- ア 診療受付等の案内をする。

- イ 再来受付機を案内する。受付補助する。
  - ウ 予約患者の受付をする。
  - エ 会計呼出表示盤・発券機等の電源を管理する。
- (4) 外来会計業務
- ア オーダリングデータおよび基本伝票の内容を医事会計システム（IBARS）に取り込み会計処理をする。
  - イ 外来患者の納入通知書兼領収書を作成、点検する。外来、手術室、中央放射線室、中央検査室、薬剤部等との連携を密にし、過剰請求や請求漏れの防止等、請求の精度向上に努める。
  - ウ 入力済み各種伝票を整理、3ヶ月間保管する。
  - エ 会計用呼出表示盤にかかる発券機管理、患者呼出をする。
  - オ クレジットカードの窓口対応をする。
  - カ 肝炎受給者証、特定医療費（難病・小児慢性特定疾病）自己負担限度額管理票等を記載する。
  - キ 対象の外来患者に公費医療・高額療養費制度等を案内、処理する。
  - ク 入院・外来患者に対し保険変更等の修正に伴う請求や還付をする。
  - ケ 当日収納金と医事会計サマリ入金を突合する。
  - コ 治験費を請求する。新規治験開始時はメーカー説明会に参加する。
  - サ その他外来会計に付随する業務をする。
- (5) 収納業務
- ア 外来診療費、入院診療費、文書料等の請求、徴収及び領収書を交付する。
  - イ 窓口収納・自動精算機の締め処理（日報作成、納付書作成含む）をする。
  - ウ 収納窓口業務に必要な釣銭を用意する。必要に応じて釣銭の金種を変更する。
  - エ 分納、振込等の特殊な支払の対応をする。
  - オ 金融機関に入金をする。院内入金機を使用し、職員同行のもと、当日の売上金を入金する。
  - カ 救急受付の釣銭を準備し、宿直担当者に手渡す。
  - キ 金融機関に公金小切手、振替依頼書等の書類を搬送する。
  - ク 金融機関から日報等の書類を受け取り、経理担当に手渡す。
  - ケ 自動精算機の案内、使い方説明、用紙補充、電源管理をする。故障時は医事経営担当及びメーカーに連絡するなどの一次対応をする。
  - コ クレジットカードの対応をする。
  - サ その他収納に付随する業務をする。
- (6) 書類受付業務
- ア 生命保険文書を受け付ける。
  - イ 医師支援室に文書を引き継ぐ。
  - ウ 作成済みの生命保険文書を、受付表と確認の上患者に手渡す。

- エ その他書類受付に付随する業務をする。
- (7) 医事業務（未収業務を含む）
  - ア 診療報酬請求に際し、病棟及び外来診療科と連絡・調整する。
  - イ 医師面談における生命保険会社等の日程調整をする。
  - ウ レセプト点検及び日程を管理する。
  - エ 伝票類の作成、改良、提案する。
  - オ 介護保険診断書の依頼および請求する。
  - カ 訪問看護指示書、訪問リハビリ指示書の依頼及び請求する。
  - キ 障害者自立支援法に関する意見書の依頼及び請求する。
  - ク 在宅管理料に関する指示書の確認及び請求する。
  - ケ 結核患者の発生届・公費負担の患者票を確認する。
  - コ 他院入院中患者の外来受診分の確認および請求する。
  - サ 入院および外来の診療調定をする。（毎日）
  - シ 労災、公災、公害、自賠請求調定する。
  - ス 施設基準の報告及び申請に必要な書類作成補助をする。
  - セ 条例、規則改定、告示に関する資料作成補助をする。
  - ソ 介護保険の文書照会に対応する。
  - タ 行政機関・司法機関等の患者照会に対応する。
  - チ 伝票類保存管理し、保存期間後は廃棄する。
  - ツ 日報（雑請求入金）を処理する。
  - テ 入院、及び外来診療費の病院指定銀行口座を案内する。
  - ト 監査資料を作成補助する。
  - ナ 伝票等の院内印刷物の作成補助、印刷発注、在庫管理をする。
  - ニ 医事関連の電話や来客に対応する。
  - ヌ 自立支給医療（育成・更生・精神・診断書）の問い合わせ、申請依頼、請求する。
  - ネ 忘れ物を管理し、委託者に報告する。
  - ノ 医師押印不要分の各種証明書を発行する。
  - ハ 入院・外来患者の未収金管理簿を作成、管理する。
  - ヒ 電話で督促を行う。
  - フ 入院・外来の未収患者または連帯保証人等に対して督促状・催告状・納付書を発送する。
  - ヘ 窓口で入院・外来患者の未収金を収納する。
  - ホ 委託者職員同行のうえ未収患者を訪問し、回収した未収金を収納する。（年4回）
  - マ 未収患者の住所照会の申請用紙を作成する。
  - ミ 未収金回収業務委託先（法律事務所）に依頼する必要書類を作成する。
  - ム 入院還付未払金処理をする。
  - メ 患者還付金／松葉杖他預り金処理をする。

- モ その他医事（未収業務を含む）に付随する業務をする。
- (8) 他法業務
  - ア 自賠償保険に関する受付、請求及び入金管理をする。
  - イ 各種検診（人事課・院内職員・生活保護等）の受付、請求及び入金管理をする。
  - ウ 公費（被爆者・労務災害・公務災害等）の受付、請求及び入金管理をする。
  - エ 他施設入所中患者の受診等の請求及び入金管理をする。
  - オ 第三者に対する請求行為の請求及び入金管理をする。
  - カ 予防接種ワクチンの使用量を集約し報告様式を作成する。
  - キ その他他法に付随する業務を行う。
- (9) 医事システム及びマスタ作成業務
  - ア 医事システムのエラーデータ修復等を行う。
  - イ 院内各部門の依頼に応じ、医事システムに関する各種マスタ（オーダーリング、インターフェイス、病名マスタ）を作成・修正する。
  - ウ 電子カルテベンダーとの定例会に参加する。
  - エ レセプト等を出力する。
  - オ DPC、レセプトデータを伝送する。
  - カ DPC 調査事務所に資料を提出する。
  - キ その他医事システムおよびマスタ作成に付随する業務を行う。
- (10) レセプト業務
  - ア レセプトを作成する。
  - イ 返戻・保留レセプト処理をする。
  - ウ 福祉医療費レセプトを作成する。
  - エ 公費負担制度に係る申請書類の保管整理並びに請求書を作成する。
  - オ レセプトを点検する。内容を担当医師や関係部署と調整・確認し、必要に応じて入力データの修正・再入力を行う。併せて補足コメント等添付資料の点検も行う。
  - カ レセプトを分類集計し、総括表を作成する。
  - キ 返戻されたレセプトを修正し、再請求する。
  - ク 減点されたレセプトを分析・修正し、再審査請求する。
  - ケ 返戻又は減点されたレセプトの内容を医事会計システムに登録する。
  - コ 基金・国保連合会にレセプトを提出する。提出するレセプトは、電子レセプトとして電子媒体に保存する。
  - サ レセプト請求に関する伝票等原案の設計、作成、変更する。
  - シ 電子レセプトを処理する。
  - ス 再審査請求の医師面談における訪問日程を調整する。
  - セ 新たな調査（質の評価）に対するデータ作成を支援する。
  - ソ その他レセプトに付随する業務を行う。
- (11) 入院前受付業務

- ア 入院患者の受付、入院手続を説明する。
  - イ 入院患者及び家族等に対し、高額療養費制度等の公費制度を説明する。
  - ウ 入院患者の氏名、保険証、診療科名、病棟名等を確認する。
  - エ アメニティー利用、個室利用の料金等を説明する。
  - オ 面会者の案内をする。
  - カ 入院診療録、ネームバンドを作成する。
  - キ 入院患者登録票を作成・保管する。
  - ク 退院証明書が必要な患者が当該証明書を忘れた場合、前回入院医療機関に発行を依頼する。
  - ケ 入退院患者一覧表を出力する。
  - コ 入院日未決定患者に入院日を電話連絡する。(外科、血液内科)
  - サ その他入院受付前に付随する業務をする。
- (12) 入院日受付業務
- ア 入院患者を受け付ける。
  - イ 入院患者名、保険証、診療科名、病棟名等を確認し、ネームバンドを装着する。
  - ウ 入院患者の保険証を確認し、限度額や減額内容を登録する。
  - エ 入院する病棟のご案内をする。
  - オ その他入院日受付に付随する業務をする。
- (13) 入院会計業務
- ア 入院時及び退院時に患者氏名、診療科名、病棟名等を確認する。
  - イ 医師確認の上、オーダーリング、DPC NAVI に病名を登録する。
  - ウ オーダーリングデータを医事会計システムに取り込み、会計処理をする。
  - エ 日々診療録を確認し、新たな請求の有無や洩れを確認する。外来、病棟、手術室、中央放射線室、中央検査室、薬剤部等との連携を密にし、過剰請求や請求漏れの防止等、精度向上に努める。
  - オ 入院患者の定期請求及び退院時請求の納入通知書兼領収書を作成、点検し、患者に配布する。
  - カ 対象の入院患者に公費医療・高額療養費制度を案内、処理する。
  - キ 入院患者のレセプトを精査し医師に確認する。
  - ク 入院患者の一般、労災、公災、公害、自賠責調定のレセプト内容を確認し請求する。
  - ケ DPC と出来高を比較し、MDC コードの催促確認をする。
  - コ 入力済み各種伝票を整理保管する。
  - サ 入院中、他院受診患者の請求をする。
  - シ 文書内容を確認後、公印押印したものを患者に文書料を請求する。
  - ス 未収患者および死亡患者家族に診療費を連絡する。
  - セ 月ごとの持参薬あり患者数の内自・他院処方、入院契機・契機外それぞれの患者



数に関する当院指定形式で持参薬及び入院に起因する薬剤情報を入力する。

- ソ その他入院会計業務に付随する業務を行う。
- (14) 手術室業務
  - ア 使用薬剤を確認し、薬品請求する。
  - イ コスト伝票と各種書類を照合、コスト伝票と点滴・汎用オーダーと照合する。
  - ウ 医師、看護師、各部門と連携を図り、術式に合わせた診療報酬を算定する。
  - エ その他手術室に付随する業務をする。
- (15) 病歴室業務
  - ア 医師の指示で入院診療録及び外来診療録を貸し出す。カルテ管理システム（SSP）を運用する。
  - イ 当院画像データの保管、貸出、整理をする（CD-R 作成含む）
  - ウ 他院紹介状、検査結果報告書、同意書、死亡診断書などの指定情報をスキャナに取り込む。
  - エ 検査・手術同意書等をファイルに編てつする。
  - オ 退院診療録を管理する。
  - カ 診療録の閲覧・開示に関する業務をする。
  - キ 日勤帯救急搬送患者のネームバンド、診察券を発行する。
  - ク 日勤帯救急入院患者の入院診療録を作成する。
  - ケ 入院予定患者の診療録や画像データを受け取る。
  - コ 翌日予約基本伝票を抽出し診療科に区分する。
  - サ 死亡患者の電子カルテを登録する。
  - シ 廃棄カルテを抜き出す。
  - ス その他病歴室に付随する業務をする。
- (16) 診療情報管理室業務
  - ア 退院サマリデータをコード化して入力する。
  - イ 退院診療録の量的点検、内容の監査をする。
  - ウ 疾病分類統計を作成する。
  - エ 月報・退院患者統計等の諸統計を作成する。
  - オ 医師・看護師等へ診療情報（病例情報）を提供する。
  - カ 退院サマリの作成依頼及び整理保管をする。
  - キ 退院サマリシステム（MEDI BANK）のマスタを更新する。（年2回）
  - ク がん登録する。
  - ケ 全国がん登録、院内がん登録を提出する。
  - コ がん登録（Hos-can）を更新する。
  - サ 量的監査の不備を日々医師、病棟へ依頼する。
  - シ 登録済みカルテのリストを出力する。
  - ス 退院先チェックリストを出力、入力する。

- セ 病理、疑い病名を確認する。
  - ソ 疾病データを抽出する。
  - タ カルテ不要の不備カルテを週 1 回確認し、病棟へ依頼する。
  - チ 未返却リストを作成し、催促する。(週 1 回)
  - ツ 不備リストを作成し督促する。(月 1 回)
  - テ 未処理データを作成し、医師に督促する。(月 1 回)
  - ト 病棟未返却カルテの有無を確認する。(月 1 回)
  - ナ 診療録を退職医師に督促する。
  - ニ 未サマリを督促する。(週 2 回)
  - ヌ 様式 1 を期限内に作成する。
  - ネ 詳細不明病名を医師に確認する。
  - ノ 登録対象のを見つけ出し(病理、薬剤、疑い病名チェック)
  - ハ がん登録患者の予後調査、遡り調査をする。
  - ヒ 兵庫県がん実務者ミーティングに参加する。
  - フ 兵庫県がん診療連携協議会用の統計を作成する。
  - ヘ パス使用率を算出する。
  - ホ その他診療情報管理室に付随する業務をする。
- (17) 救急外来宿日直業務
- ア 外来受付業務に準じ患者を受付・案内し、患者氏名、保険情報を入力する。医師の指示に応じ入院診療録、画像データ等を準備する場合がある。
  - イ 初診患者の診察券を発行する。
  - ウ 必要に応じ、患者基本情報を修正する。
  - エ 救急業務の会計計算、患者請求、納入及び還付をする。外来、病棟、手術室、中央放射線室、中央検査室、薬剤部等との連携を密にし、過剰請求や請求漏れの防止等、請求の精度向上に努める。
  - オ 会計伝票の診療データをコード化して会計処理し、納入通知書兼領収書を発行する。
  - カ 入力済み各種伝票を初診、会計、入院に引き継ぐ。
  - キ 患者からの診療要請を当直看護師と共同して聞き取り当直医に連絡する。
  - ク 院内処方薬券発行時に薬剤部に連絡する。
  - ケ 繁忙時、患者の検査検体及び検査結果等を必要に応じて自走台車で搬送する。
  - コ 患者から収受した診療費を、診療翌日に外来会計に引き継ぐ。ただし、その日が外来休診日(宝塚市立病院条例施行規程(宝塚市病院事業管理規則第 14 号)第 3 条に定める日をいう)に当たる場合は、休診日の翌日に引き継ぐ。
  - サ 収納業務に必要な釣銭を管理する。
  - シ クレジットカードの対応を行う。
  - ス 医師の指示を受け、阪神医療福祉情報ネットワーク(H-Anshin むこねっと)の救

急システムに入力する。

- セ 救急外来患者、緊急入院患者にネームバンドを作成する。
- ソ 紹介状持参患者へ地域医療連携支援システム（Medi-Support）を使って紹介状返書（連絡状）の宛先を入力する。（小児科及び繁忙時間帯を除く）
- タ 看護師がトリアーージした緑・黄・赤ファイルを診察室に回す。
- チ 他院医師からの電話を当直医師へ取り次ぐ。
- ツ 入院時、診察時の主治医変更を入力する。
- テ 緊急検査、緊急手術時、オンコールスタッフを召集する。
- ト 患者来院時に体温・血圧測定を依頼し、来院時間・体温・血圧の測定結果をトリアーージ用紙に記載する。
- ナ 紹介状のスキヤナ依頼をする。
- ニ 宿直業務日誌を作成する。
- ヌ その他救急外来宿日直に付随する業務をする。

(18) 外来各科受付業務

- ア 外来患者、入院患者を受付する。
- イ 各種依頼書類の対応と作成準備する。
- ウ 再診患者の当日予約外基本伝票を出力する。
- エ 当日、後日診察依頼や変更依頼に対応する。
- オ 画像データ等を回収し確認の上、貸出や管理する。
- カ かかりつけ医等を登録する。
- キ 予約患者のオーダ確認と伝票、検査結果等準備する。
- ク 外来カルテ（書類作成等）を管理する。
- ケ 患者をご案内する。
- コ 至急検査の検体搬送をする。
- サ 未会計患者を確認して会計に報告する。
- シ 休診、退職、入職の案内を表示する。
- ス 洗濯・リネンを受け取り、運搬する。
- セ 伝票等の院内印刷物の作成補助、印刷発注、在庫管理をする。
- ソ その他外来各科受付に付随する業務をする。

(19) リハビリ関係業務

- ア リハビリ管理システム（リハメイト）で当日オーダを確認し、各セラピストに振り分ける。
- イ リハメイトで入院患者予約一覧を出力・修正をする。
- ウ 入院患者予約一覧を管理者および各セラピストに配布する。
- エ リハメイトで医事会計システム（IBARS）と照会する。
- オ セラピストの指示で会計未実施分の入力対応をする。
- カ 廃用症候群の評価表を医事担当に配信し報告する。

- キ 入院患者の転棟や退院を確認し、セラピストに報告すると共に、スケジュール管理する。
  - ク 各病棟カンファレンスシートを作成する。
  - ケ 予約外来患者の前日準備、当日受付をする。
  - コ 過去のリハビリ担当者、期間、疾患名、介護保険の有無を確認する。
  - サ 当日外来患者（松葉杖など）の受付対応をする。
  - シ 伝票等の院内印刷物の作成補助、印刷発注、在庫管理をする。
  - ス その他リハビリ関係に付随する業務をする。
- (20) 中央放射線室受付業務
- ア 中央放射線室の検査受付及び案内する。
  - イ 放射線診断科の診察受付をする。
  - ウ 翌日検査の同意書を確認する。
  - エ **RI**（核医学検査）日未定患者の予約を取る。（クローズ予約）
  - オ 予約患者のオーダーを確認する。
  - カ 患者や各部署からの電話による検査依頼や変更依頼に対応する。
  - キ 婦人科外来の滅菌済医療器具、医療資材、消耗品等を受け取る。
  - ク 伝票等の院内印刷物の作成補助、印刷発注、在庫管理をする。
  - ケ その他中央放射線室受付に付随する業務をする。
- (21) 消化器内視鏡センター受付業務
- ア 消化器内視鏡センターの検査受付及び案内する。
  - イ 予約患者のオーダーを確認し、伝票を準備する。
  - ウ 予約変更・前処置薬の説明など、患者及び各部署からの電話対応をする。
  - エ 午後、婦人科外来の後日診察依頼や変更依頼の電話対応をする。
  - オ 緊急入院時に患者に手続の説明をする。
  - カ 診療情報提供書および連絡状を封書し、発送する。
  - キ 伝票等の院内印刷物の作成補助、印刷発注、在庫管理をする。
  - ク 検査着等の在庫管理をする。
  - ケ その他消化器内視鏡センター受付に付随する業務をする。

別表 1 患者数等 (平成 30 年度下半期実績)

項目	患者数
延入院患者数	332 人/日
新入院患者数	829 人/月
退院患者数	826 人/月
延外来患者数	924 人/日
初診患者数 (紹介状あり)	53 人/日
初診患者数 (紹介状なし)	48 人/日
入院レセプト件数	1,047 件/月
外来レセプト件数	10,087 件/月
救急搬送件数	356 台/月

別表 2 関連機器、備品情報

機器、備品	数量	設置場所
医事サーバ (NEC)	一式	コンピュータ室
クライアント (NEC)	一式	1 階受付、診療情報管理室、講堂、医事事務室、救急外来
カルテ管理システム (イトーキ、SSP 他)	一式	診療情報管理室
再来受付機	3 台	1 階受付付近
カードリーダー、サーマルプリンタ	各 7 台	院内
自動精算機	3 台	1 階受付付近
オートエンボッサ	一式	1 階受付、救急外来
POS レジ・クレジットカード用キャット端末	一式	収納窓口、救急外来
バーコードプリンタ	一式	病歴室
電動ラック	一式	病歴室
自走台車	一式	院内
エアーシュータ	一式	院内
インプリンタ	一式	受付窓口
委託者が指定した事務机、椅子、保管庫、更衣室等の施設、備品	一式	院内
放射線情報管理システム (富士フィルムメディカル)	一式	中央放射線室受付
内視鏡情報管理システム (富士フィルムメディカル)	一式	消化器内視鏡センター受付

※その他委託者が、業務上必要があると認めたもの

別表 3 従業員配置数（常勤換算）

管理者	2名
初診・再診受付業務	5名
外来会計業務	6名
収納業務	1名
書類受付業務	1名
医事業務（未収業務含む）	5名
他法業務	2名
医事システムおよびマスタ作成業務	1名
レセプト業務	4名
入院前受付業務	3名
入院日受付業務	
入院会計業務	9名
手術室業務	1名
病歴室業務	4名
診療情報管理室業務	5名
救急外来宿日直業務	5名
外来各科受付業務 内科総合 外科総合 整形外科 泌尿器科 眼科 形成外科 歯科口腔外科・小児科 皮膚科 耳鼻咽喉科 婦人科	21名
リハビリ関係業務	1名
中央放射線室受付業務	1名
消化器内視鏡センター受付業務	1名
合計	78名

※上記配置数またはそれを上回る配置数とする。業務改善等により各業務の配置数が変化する場合は委託者と事前に協議する。

※診療情報管理室には診療情報管理士を4名以上配置する。

以上