

宝塚市立病院 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 7 年 10 月 1 日から令和 10 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、委託者が認めたときはこの限りではない。

- (1) 休診日以外の通常業務（以下「開院日」）
 - ア 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- (2) 開院日のうち、半日と指定されている通常業務
化学療法センター及びがん診療支援センター受付業務、リハビリテーション室
受付業務
 - ア 午前 8 時 30 分から午後 0 時 30 分
- (3) 救急外来宿直業務
 - ア 開院日午後 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
- (4) 早出勤務（開院日のみ）
 - ア 外来受付業務、再来受付業務および予約患者受付業務は
午前 8 時 00 分から午前 8 時 30 分まで
 - イ 消化器内視鏡センター受付業務は午前 8 時 15 分から午前 8 時 30 分まで
- (5) 外来会計、収納業務のうち居残りとして行う業務（開院日のみ）
 - ア 午後 5 時から午後 5 時 30 分まで

4 委託業務

委託業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 第三者機能
- (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）及び諸法業務
- (8) 医事システムおよび医事会計等のマスタ作成業務
- (9) レセプト業務
- (10) 入院前受付業務及び入院日受付業務
- (11) 入院会計業務及び手術室業務
- (12) 病歴室業務
- (13) 診療情報管理室業務
- (14) 救急外来宿日直業務
- (15) 外来各科受付業務
- (16) リハビリテーション室受付業務
- (17) 中央放射線室受付業務
- (18) 消化器内視鏡センター受付業務
- (19) 化学療法センター及びがん診療支援センター受付業務

5 委託業務内容の詳細

委託業務区分別に業務内容を記す。

- (1) 第三者機能について
 - 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 回自己監査し委託者に報告する。

- (2) 総括管理業務について

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。
やむを得ない理由による総括責任者および副総括責任者の不在時は他業務責任者が代行する。

労務管理

- ア 委託者従業員（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、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予め委託者に提出する。
- 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、諸法業務、医事システムおよび医事会計等の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、委託者に対し、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委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 委託者は、日報・月報を作成し、所定の報告日に委託者へ報告する。
- オ 下記委員会を事務局として運営し、資料および議事録を作成する。
 - ・ 病歴委員会
 - ・ DPC 委員会また、下記の委員会に出席し、委員として役割を果たす。
 - ・ 輸血療法委員会
 - ・ 患者サービス向上委員会上記に限らず必要時には他の委員会への出席を依頼する場合がある。
- カ 従来の遂行方法にとらわれず、業務効率化や精度向上に向け、年 1 回以上委託者に提案・実施する。
- キ 診療報酬算定向上のため、随時委託者に提案・実施する。
- ク 院内職員向けの勉強会を毎年 2 回程度企画、実施する。
- ケ 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。
- コ 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。

サ 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）及び諸法業務
- ・ 医事システムおよび医事会計等のマスタ作成業務
- ・ レセプト業務
- ・ 入院前受付業務及び入院日受付業務
- ・ 入院会計業務及び手術室業務
- ・ 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
- ・ リハビリテーション室受付業務
- ・ 中央放射線室受付業務
- ・ 消化器内視鏡センター受付業務
- ・ 化学療法センター受付業務及びがん診療支援センター受付業務

(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、保険情報等を記録する。
- 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 1 号用紙（紙カルテの表紙を指す、以下 1 号用紙とする）を必要時に作成する。
- エ マイナ保険情報の活用を患者に向けて案内し、利用率向上に寄与する。
- オ 再診患者の受付をする。
- カ 患者が持参した保険情報やマイナ保険情報等を確認し、必要時修正する。
- キ 診察申込書を整理、3 カ月保管する。
- ク 救急患者の受入準備・連絡等をする。
- ケ 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。
- 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 保健福祉事務所に生活保護受給者の保険資格を確認する。
- ソ 外字や初診患者が持参した診療情報提供書等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 再来受付機を案内し、受付補助する。
- ウ 予約患者の誘導をする。
- 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 対象の患者に肝炎受給者証、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などの公費医療・高額療養費制度等を案内し、処理する。
- カ 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。
- キ 当日収納金と医事会計サマリ入金を突合する。
- ク 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。
- ケ クレジット会社等の契約している会社に変更が生じた場合、診療費の支払い方法について委託者に従う。
- コ 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 クレジットカードの売り上げを委託者が指定する様式に入力する。
- エ 収納窓口業務、救急受付および自動精算機に必要な釣銭を用意し、必要に応じて釣銭の金種を変更する。また、宿直担当者には準備した釣銭を手渡しする。
- オ 分納、振込等の特殊な支払の対応をする。
- カ 院内に入金機を設置し、当日の売上金を金融機関に入金する。
- 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、経営統括部担当者担当者に手渡す。
- ケ 自動精算機の入出金業務および患者への案内、使い方説明、用紙補充、電源管理をする。不具合発生時は一次対応し、復旧困難な場合はメーカーに連絡するとともに経営統括部担当者に報告する。
- コ クレジットカードによる支払いの対応をする。

- サ その他収納に付随する業務をする。
- (6) 書類受付業務
 - ア 医師へ依頼する証明書などの文書（生命保険や診断書等）を受付し、担当部署へ依頼し、処理する。
 - イ 作成済みの文書を、受付表と書類の進捗管理を行い、期日までに患者へ渡るように対応・処理し、患者に手渡す。
 - ウ 郵送希望者の書類会計処理をする。
 - 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）及び諸法業務
 - ア レセプト業務担当者と共同し、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 第三者に対する請求行為の請求及び入金管理をする。
 - エ レセプト点検及び日程を管理する。
 - オ 介護保険診断書、訪問看護指示書、訪問リハビリテーション室、在宅管理料に関する指示書、障害者自立支援法に関する意見書の依頼及び請求する。
 - カ 介護保険主治医意見書作成用予診票を患者へ説明し、事前に発送する。
 - キ 自賠責保険や公費（被爆者・労務災害・公務災害・生活保護等）、各種検診（人事課・院内職員）自立支給医療（育成・更生・精神・診断書）に関する受付、請求及び入金管理をする。
 - ク 生活保護意見書および医療券の依頼、請求、督促をする
 - 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、労災、公災、公害、自賠請求をする。（毎日、月次）
 - シ 施設基準の報告及び申請に必要な書類作成補助をする。
 - ス 条例、規則改正、告示に関する資料作成補助をする。
 - セ 生活保護や介護保険の文書照会や行政機関・司法機関等の患者照会に対応する。
 - ソ カルテ開示依頼の受付、開示手続、請求処理をする。
 - タ 伝票類の作成および改良の提案をする。
 - チ 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。
 - ツ 伝票類保存管理し、保存期間後は廃棄する。
 - テ 日報（雑請求入金）を処理する。
 - ト 入院および外来診療費の病院指定銀行口座を案内する。
 - ナ 決算監査資料の作成を補助する。
 - ニ 医事関連の電話や来客に対応する。
 - ヌ 忘れ物（金品に付随するもの以外）を管理し、委託者に報告する。
 - ネ 入院証明書等の医師押印不要分の各種証明書を発行する。

- ノ 入院・外来患者の未収金管理簿を作成及び管理し、対象の患者には電話で督促を行う。また、対象の患者または連帯保証人等に対して督促状・催告状・納付書を発送し、窓口で申し出があった入院・外来患者の未収金を収納する。
- ハ 未収患者の住所照会の申請用紙を作成する。
- ヒ 月に 1 回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。
- フ 入院還付未払金処理をする。
- ヘ 患者還付金／松葉杖他預り金処理をする。
- ホ 身体障害者診断書の指定医における申請および変更手続きをする。また、難病指定申請のサポートをする。
- マ 医事関連の郵便物を受け取り、宛先に届ける。
- ミ 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。
- ム 非常ベル発報時の一次対応（外来 1 階トイレ）
- メ その他医事（未収業務を含む）及び諸法業務に付随する業務をする。
- (8) 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・依頼を行う。
 - 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 DPC 調査事務所にデータを提出する。
 - エ MDV 社システムのパッチを更新する。
 - オ 医学管理サポートシステムのマスタメンテナンスを行う。また実施状況を報告する。
 - カ 医事システム内容に変更がある場合、医事システムベンダーに依頼し、変更内容の確認及び委託者に報告を行う。
 - 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。
- (9) レセプト業務
 - ア レセプトを作成し、返戻・保留レセプトも処理をする。また、返戻されたレセプトを修正し、再請求する。
 - イ 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。
 - ウ 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。
 - エ レセプトを分類集計し、総括表を作成する。
 - オ 減点されたレセプトを分析・修正し、医師の指示のもと再審査請求する。
 - カ 再審査請求の医師面談における訪問日程を調整する。また、委託者から依頼があった場合のみ面談に同行する。
 - キ 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。
 - ク 基金・国保連合会にレセプトをオンラインで提出する。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。

- ケ レセプト請求に関する伝票等原案の設計、作成、変更する。
 - コ 新たな調査（質の評価）に対するデータ作成を補助する。
 - サ その他レセプトに付随する業務を行う。
- (10) 入院前受付業務及び入院日受付業務
- 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、保険情報、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 1 号用紙、ネームバンドを作成する。
 - キ 入院患者申込書を患者に案内し、受け取る。受け取った書類は、退院後 3 カ月間保管する。
 - ク 退院証明書が必要な患者が当該証明書を忘れた場合、前回入院医療機関への連絡を患者に依頼する。
 - ケ 入院患者一覧表及び転棟入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 入院患者を受け付ける。
 - シ 入院患者名、保険情報、診療科名、病棟名等を確認し、ネームバンドを装着する。
 - ス 入院患者の保険情報を確認し、限度額や減額内容を登録する
 - セ 入院日、必要部署への案内および入院する病棟への案内をする。
 - ソ 運用方法に変更が生じた場合、経営統括部担当者の指示に従う。
 - タ オンライン資格端末で保険情報を確認する。
 - チ その他入院前受付業務及び入院日受付に付随する業務をする。
- (11) 入院会計業務及び手術室業務
- 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 随時診療録を確認し、新たな請求の有無や洩れを担当部署に報告をする。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、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
 - 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 入院患者の一般、労災、公災、公害、公費、自賠責調定のレセプト内容を確認し請求する。
 - ク 入院患者のレセプトを精査し、医師と調整を行い、処理する。
 - ケ DPC と出来高を比較し、適切なコーディングをする。
 - コ 入力済み各種伝票を整理し、3 カ月間保管する。

- 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 医事業務担当者と共同し、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 非常ベル発生時の一次対応（外来 1 階自動販売機）
- タ 手術室で使用した償還材料などをレセプトに反映させる。
- チ 使用薬剤を確認し、薬品請求する。
- ツ 点滴オーダ履歴と点滴実施入力の内容を照合し、コスト伝票の確認をする。
その他入院会計業務及び手術室業務に付随する業務を行う。

(12) 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を管理、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 診療録に付随する指定情報をスキャナに取り込み、紙カルテに編てつする。
- エ 診療録の閲覧・開示に関する業務をする。
- オ 日勤帯救急搬送患者のネームバンド、診察券を発行する。
- カ 病院職員の指示に応じ、阪神医療福祉情報ネットワーク（H-Anshin むこねっと）二次救急システムのコメント欄を更新する。
- キ 日勤帯救急入院患者の 1 号用紙を作成する。
- ク 入院予定患者の診療録や画像データを受け取る。
- ケ 翌日予約基本伝票を抽出し診療科に区分する。
- コ 予約外患者（初診・再診）の基本伝票を各科に送付する。
- サ 死亡患者の診療録を登録する。
- シ 廃棄カルテを抜き出し、廃棄処理をする。
- ス 診療録に係る運用が変更した場合、委託者の指示に従う。
- セ その他病歴室に付随する業務をする。

(13) 診療情報管理室業務

- ア 退院サマリデータをデータとして入力する。また、退院サマリの作成依頼及び整理保管をする。そして随時退院サマリシステム（MEDI BANK）のマスタを更新する。
- イ 退院診療録の質的・量的点検をする。
- ウ 疾病データを抽出し、疾病分類統計を作成する。（年に 1 回）
- エ 月報・退院患者統計等の諸統計を作成する。
- オ 質的・量的点検で判明した不備を日々医師、病棟へ依頼する。
- カ 登録済みカルテのリストを出力する。
- キ 退院先チェックリストを出力、入力する。

- ク クリニカルパスのコードを入力し、パス使用率を算出する。
 - ケ 病理、疑い病名を確認する。
 - コ 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。
 - サ 外来・病棟未返却リストを作成し、催促する。(週 1 回)
 - シ 未処理データを作成し、医師に督促する。(月 1 回)
 - ス 不備カルテの修正と未サマリをリストで管理し、担当医師に依頼・督促する。(週 2 回)
 - セ 様式 1 に化学療法や救急搬送の有無を入力する。
 - ソ 詳細不明病名を医師に確認する。
 - タ 登録対象の見つけ出し(病理、薬剤、放射線、疑い病名チェック)
 - チ がん登録及びがん登録(Hos-can)を更新する。
 - ツ 全国がん登録、院内がん登録を提出する。
 - テ がん登録患者の予後調査、遡り調査をする。
 - ト 兵庫県がん登録実務者ミーティングに参加する。
 - ナ 兵庫県がん診療連携協議会用の統計を作成する。
 - ニ その他診療情報管理室に付随する業務をする。
- (14) 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 1 号用紙、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 院内処方の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 他院医師からの電話を当直医師へ取り次ぐ。
- チ 診察時の主治医変更を入力する。
- ツ 緊急検査、緊急手術時、オンコールスタッフを召集する。
- テ 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ジ用紙に記載する。
- ト 診療録に必要な書類（紹介状等）のスキャンをする。
- ナ 宿直業務日誌を作成する。
- ニ その他救急外来宿日直に付随する業務をする。
- (15) 外来各科受付業務
 - ア 外来患者、入院患者を受付する。
 - イ 各種書類の対応と作成準備する。
 - ウ 外来患者に問診表の記入方法を説明し、必要に応じて血圧、体温、身長、体重測定のご案内や補助する。
 - エ 当日、後日診察依頼や変更依頼を含む患者問い合わせに対応する。
 - オ 画像データ等を回収し確認の上、貸出や管理する。（病歴室に運搬する）
 - カ 外来カルテ（書類作成等）を管理する。
 - キ 患者を誘導する。
 - ク 至急検査の検体搬送をする。（午前診のみ）
 - ケ 休診、退職、入職のご案内を掲示する。
 - コ 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。
 - サ 非常ベル発報時の一次対応（外来 2 階トイレ）
 - シ 診療録に必要な書類をスキャンする。
 - ス その他外来各科受付に付随する業務をする。
- (16) リハビリテーション室受付業務（半日）
 - ア リハビリテーション室管理システム（リハメイト）で当日オーダを確認し、リハビリテーション依頼箋を出力し、各セラピストに配布する。
 - 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 予約外来患者の前日準備、当日受付をする。
 - オ 診療録に必要な書類をスキャンする。
 - カ 当日外来患者（松葉杖など）の受付対応をする。
 - 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 その他リハビリテーション室受付に付随する業務をする。
- (17) 中央放射線室受付業務

- ア 受診前日に地域紹介予約の基本伝票を確認する。
 - イ 放射線診断科の診察受付、中央放射線室の検査受付及び案内する。
 - ウ 検査同意書を確認する。
 - 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 診療録に必要な書類をスキャンする。
 - ク 診療情報提供書および連絡状を封書し、発送する。
 - ケ 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。
 - コ その他中央放射線室受付に付随する業務をする。
- (18) 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。（婦人科外来の後日診察依頼や変更依頼の対応を含む）
 - ウ 必要時に緊急入院の患者に入院手続の説明をする。
 - エ 診療情報提供書および報告書を封書し、発送する。
 - オ 伝票等の院内印刷物の作成補助、印刷発注、検査着等の在庫管理をする。
 - カ 診療録に必要な書類をスキャンする。
 - キ 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。
- (19) 化学療法センター及びがん診療支援センター受付業務（半日）
- ア 化学療法センター及びがん診療支援センターの受付をする。
 - イ 予約患者のオーダーを確認し、伝票を準備する。
 - ウ 患者に問診票の記入方法と血圧測定の説明をする。
 - エ 各外来より化学療法の有無を受け、看護師に報告する。
 - オ 患者を誘導する。
 - カ 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。
 - シ がん診療支援センターの相談依頼、変更依頼や問い合わせ等の対応を必要に応じてサポートする。
 - ス その他の化学療法センター及びがん診療支援センター受付に付随する業務をする。

別表 1 患者数等（令和 6 年度実績）

項目	患者数
延入院患者数	102653 人
新入院患者数	10528 人
退院患者数	10515 人
延外来患者数	211035 人
初診患者数	21098 人
救急搬送件数	5929 台

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	一式	コンピュータ室
紙カルテ管理システム	一式	病歴室
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	一式	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
紙カルテ収納用電動ラック	一式	病歴室
自走台車	一式	院内
インプリンタ	一式	受付窓口
委託者が指定した電子カルテ端末、プリンター、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	一式	中央放射線室受付
内視鏡情報管理システム	一式	消化器内視鏡センター受付
オンライン資格確認端末	5 台	1 階受付付近、救急外来、入院受付

※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）

	令和 7 年度
管理者	2 名
初診・再診受付業務	6 名
外来会計業務	6 名
収納業務	9 名
書類受付業務	
医事業務（未収業務含む）及び諸法業務	
医事システムおよび医事会計等のマスタ作成業務	
レセプト業務	4 名
入院前受付業務及び入院日受付業務	2 名
入院会計業務及び手術室業務	10 名
病歴室業務	5 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・婦人科 歯科口腔外科・小児科 皮膚科 耳鼻咽喉科 中央放射線室受付業務 リハビリリハビリテーション室受付業務 （半日） 消化器内視鏡センター受付業務 化学療法センター及びがん診療支援センター受付業務 （半日）	20 名
合計	74 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 2 名以上配置し、その他は診療情報管理士と準ずる経験を有する職員を配置する。また、診療情報管理士のうちがん登録中級認定者が 1 名以上を配置する。