

**公立大学法人福島県立医科大学附属病院
医療費収納業務委託仕様書**

1 業務名

公立大学法人福島県立医科大学附属病院医療費収納業務

2 業務を行う場所

公立大学法人福島県立医科大学附属病院

きぼう棟 1 階、2 階、みらい棟 1 階、2 階

3 業務委託期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日

4 業務内容

(1) 「きぼう棟」における業務内容

ア 現金収納

(ア) 医療費の収納（請求書及び明細書の発行、現金の受領及び領収書交付
（釣銭の準備も含む）

(イ) 収納した医療費の入金登録業務（医事会計システム端末機への入力）

(ウ) 収納現金の医科大学口座への入金（当日及び翌日）

(エ) 入院・外来別収納金額・件数報告（別紙様式 1）及びリストの作成・提出
（自動精算機分も含む。）

(オ) 自立支援自己負担上限額管理票等への記載

イ クレジット収納

(ア) 医療費のクレジットカードの受付

(イ) クレジットカード払いの医療費の入金登録業務（医事会計システム端末機へ
の入力）

(ウ) クレジットカード払いの入院・外来別取扱金額・件数報告（別紙様式 3）及
びリストの作成・提出（自動精算機分も含む）

(エ) カード会社別クレジットカード売上票の整理（別紙様式 5）（自動精算機分
も含む。）

(オ) カード会社へのクレジットカード売上票の送付及び整理票（別紙様式 5）の
提出（月 2 回）（自動精算機分も含む。）

(カ) 自立支援自己負担上限額管理票等への記載

ウ 自動精算機収納

(ア) 取扱い、使用方法等の説明及び用紙の補充

(イ) 釣銭の準備及び補充並びに収納現金回収

(ウ) トラブル対応（用紙詰まり等、病院会計係への連絡）

(エ) 収納現金の医科大学口座への入金（翌日）

エ その他

- (ア) 医療情報部から医事会計システム出力帳票の受け取り及び医事課への提出並びに自動精算機出力帳票の医事課への提出
- (イ) 会計時後日払い等の支払相談があった際の病院会計係への取り次ぎ
- (ウ) 時間外における当日支払不可能者に対する医療費納入誓約書の徴取及び支払いの案内
- (エ) 時間外における診療費について、保険未確認により自費で支払いをした人に対する還付の案内
- (オ) 郵送した請求書のうち期限までに入金のないもの電話による到着確認(週1回程度)
- (カ) 「休日前退院会計後日払い者」対象者の休日中入金状況の確認、一覧への記入及び病院会計係への提出(毎週10件程度)
- (キ) 医療費あと払いシステムにおける業務
- (ク) 上記業務に派生するその他一切の業務

(2) 「みらい棟」における業務内容

ア 現金収納

- (ア) 収納現金の受け取り及びとりまとめ並びに釣銭の準備
- (イ) 収納現金の医科大学口座への入金(当日及び翌日)
- (ウ) 入院・外来別収納金額・件数報告(別紙様式1)及びリストの提出(自動精算機分も含む。)

イ クレジット収納

- (ア) クレジットカード払いの入院・外来別取扱金額・件数報告(別紙様式3)及びリストの作成・提出(自動精算機分も含む。)
- (イ) カード会社別クレジットカード売上票の整理(別紙様式5)(自動精算機分も含む。)
- (ウ) カード会社へのクレジットカード売上票の送付及び整理票(別紙様式5)の提出(月2回)(自動精算機分も含む。)

ウ 自動精算機収納

- (ア) 自動精算機の釣銭の準備及び補充並びに収納現金回収
- (イ) トラブル対応(用紙詰まり等、病院会計係への連絡)
- (ウ) 収納現金の医科大学口座への入金(翌日)

エ その他

- (ア) 医療情報部から医事会計システム出力帳票の受け取り及び医事課への提出並びに自動精算機出力帳票の医事課への提出
- (イ) 医療費あと払いシステムにおける業務
- (ウ) 上記業務に派生するその他一切の業務

(注) 上記業務の補足説明

- ・収納窓口は、きぼう棟1階、2階(会計窓口、収納POSレジは各階2台ずつ設置)

とする。

- ・自動精算機は、きぼう棟1階（2台）、きぼう棟2階（2台）及びみらい棟2階（1台）に設置。

- ・収納件数は1日平均で1,400件程度（外来来客者数）

上記には以下を含む。

- ・クレジット取扱件数（窓口及び自動精算機） 200件程度
- ・自動精算機による収納件数 800件程度
- ・釣銭は245万円程度準備
- ・収納現金の本学口座への入金、以下に示す持込時間までに病院構内（きぼう棟）の医科大学指定金融機関窓口へ持ち込むことにより行うものとする。

区 分	きぼう棟	みらい棟	持込時間
当日分	・ 当日13時(※)までに収納した現金	・ 当日13時(※)までに収納した現金	当日午後3時 まで
翌日分	・ 当日13時以降に収納した現金 ・ 前日精算機で収納した現金	・ 当日13時以降に収納した現金 ・ 土・日・祝日（年末年始含む）に収納した現金 ・ 前日精算機で収納した現金	翌日午前中 （土・日・祝日は翌営業日）

※締め時間により若干の変動あり。

- ・医事会計システム端末機への入金は、収納POSレジへの入金処理に連動。
入院・外来別収納金額・件数等が記載された一覧表は、日々医療情報部より医事会計システム出力帳票として提供される。
- ・郵送した請求書の電話による到着確認の実施件数は、月約10件程度。
- ・「公立大学法人福島県立医科大学附属病院医事業務」受託業者とは、円滑な業務運営のため、連携を図ること。

※支払窓口で料金計算に関する照会があった際の料金計算窓口担当への取り次ぎやみらい棟の収納現金の受け取りなど。

5 業務時間

- （1）業務は8時30分から開始し、19時までとする。

なお、4（1）エ（オ）の業務を行う日は20時までとする。

- （2）収納時間は原則として、1階会計窓口は8時45分から18時30分まで、2階会計窓口は8時45分から17時30分までとする。

自動精算機による収納時間は、「きぼう棟1階」においては平日8時30分から18時30分まで、「きぼう棟2階」においては平日8時30分から17時30分まで、「みらい棟」においては平日8時30分から17時までとする。

- （3）その日の診療状況によっては、例外的に、若干の収納時間の変更もありうるがその判断は収納業務の責任者に委ねる。

6 業務体制

- (1) 受託者は、委託業務にかかる受託者の代理者としての責任者及び副責任者を指定し、委託者に書面で通知するものとする。
- (2) 責任者又は副責任者は、従事者を指揮監督するものとする。
- (3) 従事者のうち2名以上は医療機関又は金融機関で3年以上現金収納業務に従事した経験を有する者とし、正確で円滑な現金収納業務を行う。
- (4) 責任者には、上記(3)の経験を有する者で常勤の者を充てる。
- (5) 責任者以外の従事者は、原則として通年雇用とする。

7 経費等の負担

- (1) 収納現金の管理は、夜間を含め、受託者の責任において行う。
- (2) 必要に応じ、委託者の指定する場所に受託者の負担により金庫を設置し、収納現金を預入れ又は取出しができるものとする。
- (3) 収納現金の不足は、受託者の負担とする。ただし、自動精算機の故障によるものは、この限りでない。
- (4) 業務遂行に必要な光熱水費、机、椅子、現金受け皿、クレジットカード端末、医事会計システム端末機及び自動精算機は委託者の負担とする。
- (5) 受託者が使用する領収印は、受託者の負担により作成し、その印影は別紙様式6のとおりボックス（釣銭も保管）および現金を金融機関へ搬送するための「現金袋」等は受託者の負担とする。
- (7) 従事者は制服と名札を着用することとし、受託者の負担とする。
- (8) その他、業務を行うために必要な物品等は原則として受託者の負担とする。

8 報告

受託者は、以下の事項について、委託者に報告しなければならない。

- ・入院・外来別収納金額・件数報告（別紙様式1）及びリスト（毎日）
- ・クレジットカード払いの入院・外来別取扱金額・件数報告（別紙様式3）及びリスト（毎日）
- ・委託契約書第3条第1項に規定する業務完了の報告（別紙様式2及び様式4）（毎月）。
- ・機械トラブルが発生した際は速やかに病院会計係に状況を伝達すること。

9 引き継ぎ

委託契約期間満了により、新たに受託者となるものが決定した場合は、受託者は業務に関して必要な事項を、新たに受託者となったものに引き継ぎ、業務運営に支障がないようにしなければならない。