

(別 紙)

## 公立大学法人福島県立医科大学附属病院入院会計業務仕様書

公立大学法人福島県立医科大学附属病院入院会計業務（以下「業務」という。）に関する委託は、医療の質の向上に寄与するとともに、病院経営の効率化を図ることを目的とする。

この目的を達成するために甲は主な業務内容を定め、乙は委託目的を遵守し適正かつ円滑に業務を実施するものとする。

ただし、この仕様書の業務内容は、委託目的を達成するために甲が乙に求める最低の内容であり、乙は業務の実施にあたって甲に最善と思われる具体的内容を提案するとともに、業務の質の向上に努めるものとする。

### 第1 業務概要

- |   |         |                            |
|---|---------|----------------------------|
| 1 | 名 称     | 公立大学法人福島県立医科大学附属病院入院会計業務委託 |
| 2 | 業務の執行場所 | 公立大学法人福島県立医科大学 福島市光が丘1番地   |
| 3 | 委 託 期 間 | 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで      |

### 第2 業務処理

- 1 乙は、この仕様書に定める内容を熟知し、相互に連携し円滑なる業務処理が行えるよう業務従事者を教育、指導、管理するとともに、業務に支障を来たさないよう必要な人員配置を行うものとする。
- 2 乙は、「第3 業務内容等」の1に定める業務内容はもちろんのこと、それらの周辺業務であっても病院側あるいは他の部署に従事する事業者等と緊密に連携を図り、病院全体の業務運営の質の向上に貢献するものとする。
- 3 業務の繁忙等の理由により委託目的達成のためには業務従事者に不足が生じると判断される場合、乙は業務遅延又は業務の質の低下を招かないように速やかに増員又は配置換えを行わなければならない。

### 第3 業務内容等

- 1 業務内容は、別紙1「公立大学法人福島県立医科大学附属病院入院会計業務要領」による。
- 2 業務の標準となる業務量については、別紙2「標準業務量（年間）」のとおりとする。
- 3 上記業務内容については、「第7 業務報告等」の3その他(2)に定める業務内容及び業務量調査の結果合理的理由が認められる場合には、次年度契約時に内容を見直すもの

とする。

## 第4 業務日及び業務時間

### 1 業務日

原則として業務を行う日（以下「業務日」という。）は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から12月31日までの日及び1月2日から1月3日（以下「休日等」という。）を除いた日とする。

ただし、乙は、業務の遂行にあたり上記業務日以外に業務を行おうとする場合はあらかじめ甲と協議する。

### 2 業務時間

業務日に業務を行う時間（以下「業務時間」という。）は、次のとおりとする。

#### (1) 入院会計チェッカー業務

8時30分から17時15分までとする。

## 第5 業務体制

### 1 総括責任者

(1) 乙は、業務にかかる乙の代表者として、入院会計業務に関する指揮監督能力を有する者を総括責任者として、第1の2に規定する業務の執行場所に常駐させるものとする。

(2) 総括責任者は、委託目的をよく理解し、かつ業務内容をよく熟知し、適正に業務従事者を配置し、監督するものとする。

(3) 総括責任者は、業務従事者をよく掌握し、問題のおきないよう配慮するものとする。また、全ての部署における苦情、要望及びトラブル等に対し、率先してその解決にあたるものとする。

(4) 総括責任者は、業務の特殊性をよく認識し、業務上知り得た秘密の漏洩を防ぐとともに、自らも業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならないものとする。

(5) 総括責任者は、業務遂行中に発生した事故等については、甲または第三者に不利益を与えるおそれが全くない場合以外は、直ちに甲に報告しなければならない。

### 2 副総括責任者

(1) 乙は、総括責任者と同等の能力のある者を副総括責任者として、第1の2に規定する業務の執行場所に常駐させるものとする。

(2) 副総括責任者は、総括責任者を補佐し、総括責任者が不在の時は業務を代理する。

- (3) 副総括責任者は、診療報酬請求に関する進行管理及び提出帳票類の管理、公費業務の進行管理を総括するものとする。
- (4) 副総括責任者は、管轄する業務従事者をよく掌握し、問題のおきないよう配慮するものとする。また、管轄する部署における苦情、要望及びトラブル等に対し、率先してその解決にあたるものとする。
- (5) 副総括責任者は、管轄する業務の特殊性をよく認識し、業務上知り得た秘密の漏洩を防ぐとともに、自らも業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならないものとする。
- (6) 副総括責任者は、管轄する業務遂行中に発生した事故等については、甲または第三者に不利益を与えるおそれが全くない場合以外は、直ちに総括責任者に報告しなければならない。

### 3 業務従事者

- (1) 乙は、業務に従事する前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度及び医療事務の教育・研修を受け、かつ、次のいずれかの試験又はこれらに類する試験に合格した者を配置するとともに、業務従事者の資格内容を甲に提示するものとする。

ただし、やむをえず試験に合格していない者を配置する場合は半年以内に資格を取得させるものとする。

- ・ (一財)日本医療教育財団  
「医科・歯科 医療事務技能審査試験」、「医師事務作業補助技能認定試験」  
「診療情報管理技能認定試験」(現在は廃止・旧有資格者のみ)
- ・ (一社)医療秘書教育全国協議会「3級医療秘書技能認定試験」
- ・ (公財)日本医療保険事務協会「診療報酬請求事務能力認定試験」
- ・ (株)技能認定振興協会「医科・歯科 医療事務管理士技能認定試験」
- ・ (一社)日本病院会「診療情報管理士認定試験」

- (2) 業務従事者は、総括責任者の指示に従い、適正かつ正確に業務を遂行しなければならない。

また、業務遂行中に発生した事故等については、直ちに総括責任者又は副総括責任者に報告し、指示を受けなければならない。

- (3) 電子計算機等により処理する業務に従事する業務従事者は、甲の作成した操作マニュアルに従い業務を遂行するものとする。
- (4) 業務従事者の注意事項
  - ア 服装は乙の指定するものを着用するものとし、品位の保持、着衣の整正及び身だしなみに留意すること。
  - イ 来院者に対し常に公平を保ち、不快感を与える言動は常に慎むこと。

ウ 業務の特殊性を認識し、患者に対しては特に親切を心がけて業務を遂行すること。

エ 業務上知り得た秘密は他に漏らしてはならないこと。

オ 業務中は院内秩序保持のため、甲の指定する名札を着用すること。

(5) 入退室時の手続き

ア 第1の2に規定する施設に入退室するときは、甲の指定する所定の手続きを行うこと。

イ 入退室にあたっては、火災、盗難、電気等の取扱には十分気を付けること。

## 第6 事故等の報告

- 1 乙は、業務遂行中に発生した事故等については、別紙3「委託業務に関する事故発生時の対応手順」により速やかに対応しなければならない。

## 第7 業務報告等

- 1 乙は、各月の業務完了の報告を業務完了後速やかに提出し甲の確認を受けること。
- 2 乙は、入院会計チェッカー業務に関する下記(1)の書類を毎月11日まで、ただし当日が休日等の場合は翌日以降の直近業務日まで、(2)～(8)の書類を毎月 の定例打ち合わせ前日までに、ただし前日が休日等の場合は打合せ当日午前中に提出すること。(9)については、随時報告すること。
  - (1) 保留診療報酬明細書一覧（調定確定後）
  - (2) 保留・返戻診療報酬明細書≪提出見込集計一覧表≫
  - (3) 保留診療報酬明細書≪提出見込集計表≫
  - (4) 保留診療報酬明細書残内訳書
  - (5) 保留診療報酬明細書累積台帳
  - (6) 返戻診療報酬明細書累積台帳
  - (7) 各科集計表
  - (8) 理由別集計表
  - (9) 診療報酬算定に係る疑義解釈
- 3 その他
  - (1) 苦情、要望及びトラブル等に関して甲の求めに応じ適時文書にて報告すること。  
なお、発生時においては、直ちに口頭で報告し、報告書の提出は発生より翌々業務日以内とすること。また、その後の対応等の報告については適宜行うこと。

- (2) 業務内容及び業務量調査を甲の指定する期限までに、ただし当日が休日等の場合は翌日以降の直近業務日までに電子媒体にて報告すること。

## 第8 引き継ぎ

- 1 委託契約期間満了により新たに受託者となる者が決定した場合、乙は業務運営に支障が無いよう遅滞なく、新たに受託者となった者に引き継ぐものとする。
- 2 過去の病院からの指示や各種マニュアルも整理し引き継ぐこと。
- 3 上記1、2について、同じものを病院に提出すること。

## 第9 施設等

- 1 契約書第4条に規定する甲の指定する場所は次のとおりとする。  
(1) きぼう棟  
医事課、入院会計業務室
- 2 契約書第5条に規定する消耗品については常に節約に努め、必要最小限とすること。
- 3 契約書第5条第2項に規定する備品類は次のとおりとする。  
端末機、プリンター、複写機、スキャナー、オートエンボッサー、机、いす、その他医療事務に必要な事務機器備品及び更衣ロッカー等

## 第10 その他

- 1 乙は、業務従事者に業務時間の周知徹底を図るとともに、その日の業務については、業務時間を延長してでも完了するよう周知しておくこと。
- 2 乙は、業務従事者を配置または変更しようとするときは、業務に支障が無いことを確認の上、名簿を甲に報告するものとする。
- 3 甲は、業務従事者に不適任者がいるときは、総括責任者に対し口頭で配置の変更等を依頼することができる。
- 4 乙は、甲が必要と認めて企画する研修ならびに業務上必要な打合せについては、業務従事者を参加させるものとする。
- 5 乙は、業務従事者に対し、業務遂行上必要な研修を定期的に行うものとする。乙は甲に、年度当初に研修に関する年間計画書を提出するとともに、研修実施後速やかに報告書を提出するものとする。
- 6 乙は、業務従事者の服装の整齊を保つため、業務従事者に対し被服を貸与するものとする。
- 7 甲は、総括責任者の請求に基づき、必要と認めた消耗品については支給するものとする。

る。