

医事業務委託仕様書

1 業務履行場所

所在地 沖縄県うるま市字宮里281番地

名 称 沖縄県立中部病院

2 契約期間

令和8（2026）年3月1日～令和9（2027）年9月30日

3 病院規模等

診療科（41科）

内科／呼吸器内科／消化器内科／循環器内科／神経内科／心療内科／腎臓内科／腫瘍・血液内科／感染症内科／糖尿病・代謝内科／内分泌内科／新生児内科／緩和ケア内科／外科／心臓血管外科／整形外科／脳神経外科／消化器外科／気管食道外科／乳腺外科／耳鼻咽喉・頭頸部外科／肛門外科／皮膚科／泌尿器科／産科／婦人科／眼科／歯科口腔外科／麻酔科／病理診断科／放射線科／耳鼻咽喉科／精神科／救急科／呼吸器外科／小児科／小児外科／形成外科／リハビリテーション科／リウマチ科／アレルギー科

外来診察受付時間（救急は随時）

8時30分から11時まで（自動再来受付機7時30分より）

ただし、診療体制の変更等により見直しを行う場合がある。

外来見込み患者数（医事統計データ参照）

700人／日（新患25人）

夜間救急見込み患者数（医事会計データ参照）

10人／日

休日見込み患者数（医事会計データ参照）

65人／日

入院病床数

一般病床 473床

救急病床 12床

レセプト枚数見込み

外来 10,000枚／月×21か月 約201,600枚

入院 1,300枚／月×21か月 約29,400枚

救急（入院）35枚／月×21か月 約735枚

なお、レセプト枚数は患者数や診療内容により増減するため、増減しても契約変更の対象とはしない。

一人あたりレセプト標準処理件数

外来2,200枚／月、入院130枚／月、救急（入院）35枚／月

一般外来受付人数見込（13,230人／月：630人／日） 標準処理人数（30人／時間）

救急外来受付人数見込 救急外来（26,000人／年） 標準処理工数（365日24時間）

文書受付件数見込（1,000件／月：52件／日） 標準処理件数（18件／日／人）

カルテ様式

電子媒体保存

医事コンピュータ

ソフトウェアサービス Newtons 2.2

4. 業務時間

(1) 業務時間

ア. 入院医事業務

平日 8時30分から17時30分

イ. 外来医事業務

平日 7時00分から17時00分（総合案内）

平日 7時15分から18時00分（総合案内以外）

ウ. 救急医事業務

24時間365日 1日8時間、週40時間を基本とする。

(2) 時間外業務

勤務時間を超える場合であって、所定の業務が終了せず、業務遂行上必要があれば業務に従事しなければならない。

(3) 休日

土曜日、日曜日、祝日、慰霊の日、年末年始とする。ただし、ゴールデンウィーク等繁忙期が連続して休診となる場合は、双方協議により休診日に業務を要する日とすることが出来る。また、沖縄県立中部病院が平日と同様に診療すると決定した日は、勤務日とする。

(4) 暴風時対応

暴風時には病院職員等と連携をとり、既定の台風時マニュアルに基づき対応すること。

5. 業務執行体制

(1) 勤務時間内は業務に専念すること。前項の規定に関わらず、定められた業務を規定の時間内に完了できない場合は、勤務時間を延長し業務を完了しなければならない。その際に必要な費用については委託料に含むものとする。

(2) 来院患者数に見合った人員を配置することで、過度に患者等を待たせることなく処理できる適切な人員体制をとること。この際に必要な費用については、委託料に含むものとする。

(3) 外来患者の会計に要する時間（会計受付番号発券時から会計計算終了まで）を短縮するよう努め、同時間の平均が15分を超えないようにすること。

6. 業務監督者の責務

(1) 受託業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分発揮させ、患者サービスの向上、効率的な業務運営、適正な事業収入の確保に取り組むこと。

(2) 病院及び患者の要望、現状を把握し、それに対して副業務監督者以下の従事者に迅速かつ的確な指導、教育を行うこと。

(3) 病院との窓口として、迅速かつ確実に報告、連絡、調整及び相談を行うこと。

7. 業務監督者、従事者の条件及び配置

(1) 業務監督者1名を常駐させること。本契約における全業務を総括的に管理するとともに、本院との連絡調整者とする。また、業務監督者は、病院医事業務において病床数200床以上の病院で実務経験が5年以上あること。

(2) 副業務監督者を若干名配置し、業務監督者を補佐する。副業務監督者は、病院医

事業務において200床以上の病院での実務経験が3年以上あること。

- (3) 業務監督者、副業務監督者とは別に各業務における実務責任者を配置すること。
実務責任者は、病院での実務経験が2年以上あること。
- (4) 業務監督者、副業務監督者は診療報酬請求に関する他セクション及び医師との調整業務を行い、勉強会の他、必要に応じて各種委員会、会議等への参加を行うものとする。
- (5) 医療事務教育機関において所定の医療事務教育を履修し、医療事務従事者としての資格認定を取得した者、又は実務経験を有する者とする。
- (6) 診療報酬請求業務に従事する者は、その2/3以上が病院での当該業務における実務経験を2年以上有する者であること。また、診療情報管理士有資格者1名以上配置すること。
- (7) 受託業務を正確かつ遅滞なく遂行するために総合的に勘案した人員を配置すること。
- (8) 従事者が年休等の休暇を行使する際には、業務に支障が生じないよう代替者を配置すること。
- (9) 受託業務の開始時及び従事者の変更時には、資格認定証または経歴が確認できる書類を提出すること。
- (10) 各業務における苦情処理は第一段階では実務責任者で対応を行い、対応困難な場合は副業務監督者または業務責任者へ繋ぎ処理を行うものとする。

8. 教育及び研修

- (1) 業務に関する指導、教育、研修は、受託者の責任において計画的に行うこと。また、内容については医事課長に報告すること。
- (2) 新規従事者には、配属までに接遇、診療報酬請求業務及び電算機等（Excel、Word等を含む）の操作に必要な教育訓練を実施し、業務の遂行に支障を来さないよう万全を期し、受託者が責任をもって対応すること。
- (3) 診療報酬改定、医療に関する法改正等があった時は、直ちに適切な業務が行えるよう研修を行うこと。
- (4) 医事業務に必要な知識、感染防止対策などを含む医療安全に係る知識を得るために必要な研修を適時実施すること。
- (5) 個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。
- (6) 診療報酬請求事務の精度向上を図り、査定減対策及び返戻防止対策並びに未請求減対策に努めること。また、そのための内容検討会や勉強会を定期的に開催し、問題点の解決のため万全の対策を立てなければならない。また、その結果について、医事課長および医事係長に対面にて説明するものとする。
- (7) 県立病院に勤務する者としての公共的責任を十分認識し、委託者の方針を十分に理解するとともに病院全体の取組み及び研修に積極的に参加すること。
- (8) 診療報酬請求及び施設基準の要件に係る院内研修に参加させること。
- (9) 接遇研修を年に複数回の研修会を行い、従事者の接遇に対するスキルアップを図ること。
- (10) 教育や訓練、研修のため、従事者を他病院等へ派遣する際には、業務体制に支障をきたさないよう配慮し、事前に委託者と協議を行うこと。
- (11) 適切な苦情処理のスキル向上の教育及び研修を行うこと。

9. 服務規律

- (1) 委託者と協議の上定めた制服及び名札を従事者に着用させること。
- (2) 常に適切な患者サービスを提供するものであることを認識し、身だしなみ、言葉使いなど十分配慮すること。
- (3) 業務を遂行するに当たって信頼を失うことのないよう細心の注意を払うこと。

10. 報告書等の提出

- (1) 年度計画書を毎年10月中旬に提出すること。
 - ア. 査定率、返戻率の目標値
 - イ. 目標達成までの取組内容
 - ウ. 研修計画
- (2) 年間業務報告を毎年9月下旬に提出すること。
 - ア. 査定率、返戻率の目標達成状況
 - イ. レセプトの未請求状況一覧（全件）
 - ウ. 研修実施
 - エ. 委託者からの指示及び病院との調整事項含む運用変更内容一覧
- (3) 月毎に業務報告書を毎月15日までに報告すること。
 - ア. 各医事業務完了報告書（様式1号、2号、3号、5号）
 - イ. 診療報酬未請求レセプトの状況報告書（総括）（様式6号）
 - ウ. 診療報酬未請求レセプトの状況報告書（担当者別）（様式7号）
 - エ. 診療報酬明細書の返戻処理状況報告書（様式8号）
 - オ. 労災、公務災害保険請求状況報告書（様式9号）
 - カ. 前月分の従事者勤務時間一覧表を提出すること。
- (4) 日常業務でトラブル（患者からの苦情含め）または特異な事例が発生した場合は、文書でもって速やかに医事課長に報告すること。
- (5) インシデントが発生した場合は、速やかに医事課長に報告し、病院指定のレポートを提出すること。

11. 健康管理

受託者は従事者の健康管理のため、年1回以上は健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症対策・検査等（麻疹、風疹、水痘及び流行性耳下腺炎に係る抗体検査並びに当該検査が陰性の者に対する予防接種を含む）を実施すること。

なお、感染が判明した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨を委託者に報告すること。

12. 個人情報の保護及び守秘義務

- (1) 従事者は、契約を随行することにあたって得た個人情報の取り扱いについては、「沖縄県個人情報保護条例」を遵守すること。個人情報の取り扱いに関する研修について随時行うこと。
- (2) 個人情報又は情報システムの情報の院外への持ち出しは厳禁とする。
- (3) 個人情報の守秘義務及び人権尊重の重要性を深く認識し、業務上知り得た情報については業務終了後及び委託期間満了後においても秘密厳守すること。（従事者毎に委託者の定める誓約書を提出すること。）

13. 受託変更にかかる引継

- (1) 引継ぎの方法は、マニュアルのみの引継ぎではなく、具体的な業務手順を担当者から直接説明するなど、確実に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎの期間については、引継ぎ対象業者が決定次第、委託者の依頼に基づき速やかに行うものとする。
- (2) 引継ぎ対象業者の担当者に対して、全ての業務において実体験による操作指導を行うこと。
- (3) 契約期間内に発生した業務については確実に完了させるものとする。（契約満了日（令和9年9月30日）もしくはその直近の日を実施した医療行為等で、日常の運用的に10月1日以降に処理を行う必要がある場合を除く。）
- (4) 未請求及びレセプトの返戻等、やむを得ず次の受託者に引き継ぐ必要のあるものについては、「引継ぎ事項一覧表」を作成し、委託者の承認を得たうえで引き継ぐものとする。

- (5) 業務に関して作成した文書等のデータの取り扱いについては、委託者の指示に従うものとし、受託者のみの判断で削除等の処理は行わないこと。
- (6) その他、業務の引継ぎに関して生じる問題については、双方及び新規の受託者と協議のうえ対応するものとする。

17. 災害訓練及び災害時の対応

各種大規模災害の発生及び発生が予想される場合は、病院の協力要請に可能な限り協力すること。本来業務に加え、計画に基づきながら必要と判断される業務及び対応について率先して行うこと。

また、災害訓練時にも本来業務に加えて必要とされる業務及び病院職員から指示された事項については率先して行うこと。

18. 損害賠償責任

業務遂行及び引継ぎにおいて、業務怠慢、故意又は重大な過失により、病院又は第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。

19. 電子カルテシステムのリプレイスに関する業務

- (1) 電子カルテシステム稼働後における必要なシステム仕様の見直しに協力し、調整会議等参加すること。
- (2) 電子カルテシステム稼働後に業務内容の改廃があり得るので、調整に応じること。
- (3) 運用を把握し、直ちに業務ができるよう教育等万全を期しておくこと。

20. 費用負担区分

業務に必要な経費の負担は、次のとおりとする。

費用項目	委託者	受託者
事務室、更衣室、会議室	○	
水道光熱費	○	
備品（机、椅子、ロッカー等）	○	
通信費（電話、FAX、インターネット使用料）	○	
事務用消耗品	○	
印刷製本品（業務に使用するもの）	○	
給与等雇用経費（給与、諸手当、交通費、厚生福利費）		○
労働安全衛生経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品）		○
被服費（名札、従事者被服購入費、維持管理費）		○
書籍購入費	○	
書籍購入費（上記以外の診療報酬関係図書）		○
教育研修費（診療報酬改定の研修を含む）		○

21. その他留意事項

- (1) 自動精算機・入金機の釣り銭について
外来の自動精算機4台、自動入金機1台及びレジの釣り銭として220万円を用意すること。また、救急の自動入金機1台、レジの釣り銭として30万円を用意すること。
- (2) 電子カルテシステム、医事会計システム等のコンピュータシステムに事故があるときは、委託者の指示に従い、伝票による入力等の必要な対応を行うものとする。
- (3) 受託業務に関して受託者にいて判断できないものについては、双方との協議のうえ必要な対応を行うものとする。
- (4) 病院の待ち時間調査、業務の処理時間調査、患者満足度調査等の院内実態調査及び外部機関の調査に協力すること。