

仕 様 書

派遣受入 事業所	名 称	福島県ふたば医療センター附属病院			
	所在地	福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 8 1 7 - 1			
組織単位	(名称) (組織の長の職名) 附属病院 院長	就業場所	福島県ふたば医療センター附属病院 福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 8 1 7 - 1		
指揮命令者					
業務内容	詳細は別記「医事業務仕様書」のとおり				
派遣の人数	原則、別紙「勤務予定表」にある労働者数による				
派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定するか否かの別：限定しない					
就 業 日	月曜日～金曜日（祝日を除く） （レセプト点検等業務については、曜日を指定しない） 甲又は乙が都合により就業日の変更を希望する場合は、速やかに甲又は乙に申出、協議するものとする。変更後の就業日は当日の 3 日前までに乙が派遣労働者に通知するものとする。				
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、12 月 29～31 日及び 1 月 1～3 日				
就業時間	9:00～17:45 休憩 60 分（交代で取得）				
時間外労働	有 （有の場合→1 日 4 時間、月 45 時間、年 360 時間を限度とする）				
休日労働	有 （有の場合→月 4 日以内シフトによる）				
安全及び衛生	採光・空調に留意し、快適な作業環境とすること。 甲及び乙は、労働者派遣法第 44 条から第 47 条の 2 までの規定により課せられた各法令を遵守し、自己に課せられた法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、甲の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、乙の安全衛生に関する規定を準用する。				
乙の派遣労働者が利用できる施設等	ロッカー、更衣室、休憩室、駐車場（無償） 乙は派遣労働者に対し段階的且つ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得できるよう教育訓練を実施し、甲は同種の業務に従事する甲の職員と同等の知識を習得できるよう配慮する。				
派遣先責任者	(役職) 院 長	(氏名) 谷川 攻一	(TEL) 0240-23-5090		
派遣元責任者	(役職)	(氏名)	(TEL)		
苦情の 申出を 受ける 者	派遣先	(部署名)	(役職)	(氏名)	(TEL)
	派遣元	(部署名)	(役職)	(氏名)	(TEL)

別記

医事業務仕様書

1 業務名

医事業務

2 委託業務施行場所

(1) 住 所 福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 8 1 7 - 1

(2) 病院名 福島県ふたば医療センター附属病院

3 業務内容

以下、福島県を「甲」、受託者を「乙」という。

乙が行う業務（以下「医事業務」という。）は、次のとおりとする。

- ① 外来業務
- ② 入退院業務
- ③ 案内業務
- ④ 保険請求業務
- ⑤ 医事会計業務
- ⑥ クラーク業務
- ⑦ 各種検査受付等業務
- ⑧ 地域連携業務
- ⑨ 医療情報システムに関する業務
- ⑩ 現金収納業務（「仕様書別記 金銭取扱業務に伴う重要事項確認書」のとおりとする。）
- ⑪ その他の業務

なお、業務内容等の詳細については、別紙 1 「医事業務の内容」のとおりとする。

4 業務実施体制

(1) 乙は上記の業務に従事する者（以下「派遣労働者」という。）を業務施行場所に配置するものとする。

(2) 業務責任者は、原則として医事業務の経験が 5 年以上の者とするが、これにより難しい場合は、甲と協議するものとする。

(3) 派遣労働者については、平日 3 人とし、日本医療教育財団等で実施する認定試験に合格した者、若しくは医事事務についての講習会等を受講し修了した者、又は病院等で医事事務に従事した経験を 1 年以上有する者とし、そのうち 1 人は、原則として医

事業務の経験が5年以上の者とするが、これにより難しい場合は、甲と協議するものとする。なお、派遣労働者に欠員が生じる場合、乙は速やかに後任者を確保できるよう最善の努力をするものとする。

- (4) 乙は業務を開始する日の5日前までに、病院施設の安全管理のため、業務従事者名簿を甲に提出するものとする。これを変更する場合は、変更しようとする日の前日までに提出するものとする。
- (5) 乙は業務の実施に当たり、次に掲げる事項を派遣労働者に遵守させなければならない。
 - ①業務の実施に当たっては、誠実を旨とし、迅速かつ効率的に行うこと。
 - ②制服及び名札を着用するとともに、病院内の規律保持に留意し、来院者等に不快な感じを与えないよう、言動等には特に留意すること。
 - ③衛生及び火気取締には厳重な注意を払うこと。
- (6) 乙は派遣労働者に対し、業務上必要な教育を行うため、年間教育計画を作成し定期的に実施するとともに、派遣労働者が関係法令その他に違反することのないよう十分に注意する。乙が、派遣労働者に対し、業務上必要な教育を行ったときは、速やかに甲にその内容等を報告する。
- (7) 乙は、診療報酬請求業務に関する業務監査を年1回実施し、甲に報告するものとする。また、請求もれ・増収等の分析を行い、改善方策について甲に提案等を行うものとする。
- (8) 乙は、業務時間内において業務を遂行しない時間を設けるとし、又は業務日以外若しくは業務時間外において業務を遂行しようとするときは、施設の防犯及び安全管理のため、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。ただし、本文後段の場合において、その日又はその時間に事務部（医事）職員が勤務を行うと見込まれる場合はこの限りでない。
- (9) 派遣労働者は事務部（医事）職員と常に連絡を密にし、円滑な業務の運営に資するよう配慮するものとする。
- (10) 乙は、労働安全衛生法等労働関係の法令を遵守し、監督官庁の指導に従って業務従事者の適切な健康管理、福利厚生、労働安全衛生に努めるものとする。

5 事務引継

- (1) 契約期間の満了等により本契約が終了した時は、乙は甲に対し契約終了日における業務の状況について事務引継を行うものとする。
- (2) 本契約終了後、甲が新たに病院医事業務を委託した場合、乙は新たに受託者となった者に対しても前項の事務引継を行うものとする。
- (3) 前2項の事務引継において、乙の責に帰すべき事由により、甲に損害を与えた場合は、契約期間の満了にかかわらずその損害を賠償しなければならない。

6 レセプト等点検に係る業務

(1) 乙は3の業務内容④について労働者を派遣し、請求漏れ等がないか点検を行い誤り等があれば病院職員等に連絡し修正を行うものとする。

なお、レセプト等点検に係る業務の従事者については次のいずれかの資格を有する者若しくは同等の知識を有する者とする。

① (財) 日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験合格

② (財) 日本医療教育財団実施の医療事務技能審査試験合格

(2) 乙は査定された請求について、査定結果報告書(任意様式)を作成し、甲に説明するものとする。その際、甲から指示があったものについて、速やかに対応するものとする。

7 協議

業務の内容について、さらに細部にわたり取り決める必要が生じたときは、甲乙協議の上決定する。

医 事 業 務 の 内 容

医事業務の実施にあたり、業務区分の明確化及び事務の円滑な遂行を図るため、業務内容の詳細及び実施上の留意事項について下記のとおり定める。

I 医事業務の内容

別記医事業務仕様書の3に定める業務の内容については、下記のとおりとする。

1 外来業務

業務時間は、9時00分から17時45分までとする。

(1) 新患受付

- ① 患者申込書受付
- ② 患者検索
- ③ 患者情報等登録、受付票出力
- ④ 外来基本票・診察券等出力
- ⑤ その他、新患受付に関する事務作業

(2) 再来受付

- ① 患者検索
- ② 端末受付
- ③ 保険証等確認、変更入力
- ④ 外来基本票、診察券（再発行）等出力
- ⑤ その他、甲乙協議の上、再来受付に関する事務作業

(3) その他の受付業務

プリンタ用紙、トナー等の交換及び紙詰まり等の軽微な機器障害対応

(4) 会計計算窓口業務

- ① オーダー等内容チェック
- ② 診療データ取り込み及び入力
- ③ 病名登録のための医師への依頼など（医師への依頼及び修正を含む）
- ④ 納入通知書・明細書出力
- ⑤ 未取り込みオーダーのチェック及び取り込み
- ⑥ 処方変更時のオーダー解除、取り込み
- ⑦ 院内・院外の疑義解釈への対応

診療データの内容については、入力者以外の者が確認してから患者に請求すること。

- ⑧ その他、会計計算窓口業務に関する事務作業

2 入退院業務

- ① オーダー等内容チェック
- ② 診療データ取り込み及び入力
- ③ 病名登録のための医師への依頼（医師への依頼及び修正を含む）
- ④ 納入通知書・明細書作成
- ⑤ 入院患者が入院手続きに必要な書類の説明及び管理
- ⑥ 入院台帳の管理
- ⑦ 外来基本票出力
- ⑧ 入院患者リストの出力及び警備員室への連絡
- ⑨ 退院証明書の一部記載及び医師への作成依頼並びに病棟への送付
- ⑩ その他、甲乙協議の上、入退院に関する事務作業

3 案内業務

- ① 窓口における患者対応（諸法関係含む。）
- ② 外線電話への対応（各種照会への対応含む。）
- ③ 高額療養費制度、限度額適用認定証の説明、申請の催促

4 保険請求業務

- ① 診療報酬明細書等（以下「レセプト」という。）出力
- ② チェックシステムによるエラー出力及び修正
- ③ レセプト内容点検・修正
- ④ 病名不備レセプト、症状詳記への医師記載依頼
- ⑤ オンライン請求データ作成・送信
- ⑥ 診療報酬請求書（総括票）作成、レセプト編綴（紙レセプト請求分）
（公印押印、発送は病院職員が行うものとする。）
- ⑦ 請求額総括表出力・確認
- ⑧ 公費レセプト（自賠責・労災・公務災害等）作成及び請求額の確認、請求に必要な書類の受領、作成、編綴、管理（公印押印、発送は病院職員が行うものとする。）
- ⑨ 未請求レセプト処理・返戻レセプト処理
- ⑩ 未請求処理簿・返戻処理簿の整理の協力支援
- ⑪ 保険者（公費含む）からの診療内容・請求内容・請求方法に関する問い合わせ等への対応
- ⑫ 再審査等請求書のとりまとめ
- ⑬ その他、保険請求に関する事務作業

5 医事会計業務

(1) 現金収納業務

- ① 窓口における現金の受領及びクレジット払いの処理
- ② 受託者名義の領収書及び明細書の交付
- ③ 処方せんの交付
- ④ 本業務に要する釣り銭は甲が準備し、両替に要する費用は甲の負担とする。

(2) その他の業務

- ① 保険未確認者（自賠責・労災・公務災害等を含む）への照会・調査
適宜、照会・調査を行い、連絡調整のつかないものは病院職員へ報告するものとする。
- ② 時間外外来患者、会計窓口で請求額を連絡していない患者及び休日退院患者への請求額の電話連絡
連絡は受診後1週間以内に行うものとし、次回予約がなく2か月を超えて連絡がつかないものについては、病院職員に郵送による連絡を依頼すること。なお、連絡がつかないものに対して、電話等により3回以上連絡すること。
- ③ 県外患者・電話連絡不可患者への病院職員への郵送依頼
- ④ 請求・収納に過不足が生じた場合の患者への連絡・対応
連絡は受診後1週間以内に行うものとし、次回予約がなく2か月を超えて連絡がつかないものについては、病院職員に郵送による連絡を依頼すること。なお、収納未済のものに対して、電話等により3回以上連絡すること。

6 クラーク業務

- ① 各種書類等の搬送およびそれに付随する業務

7 地域連携業務

- ① 他施設からの紹介患者（通常診療）の電話等による予約受付
- ② 紹介患者に対する窓口対応
- ③ 他施設からの紹介患者（救急受診・転院依頼）に関する電話の医師への転送
- ④ 事前送付を受けた紹介状の管理
- ⑤ 他施設からの診療情報提供書等の管理
- ⑥ 他施設への紹介患者の予約と付随する業務
- ⑦ 各医師から依頼のあった診療情報提供書の送付
- ⑧ その他、地域連携に付随する事務作業

8 医療情報システムに関する業務

- ① 各部門マスタの医事システムへの簡易マスタ登録、システム会社との連絡調整、

マスタ登録についての職員への報告

- ② 障害発生時の対応支援（障害対策チームへの業務責任者の参加を含む。）
- ③ 電子カルテ入力とコスト算定における職員の疑義への対応
- ④ データ提出加算に係る業務
 - ・入院患者情報の医事システムへの入力作業
 - ・DPC 調査事務局へ提出するデータの修正作業
 - ・その他データ提出加算に係る必要な作業
- ⑤ 診療録管理体制加算に係る業務
 - ・入院患者情報の医事システムへの入力作業
 - ・入院患者データの出力等その他必要な作業

9 その他の業務

(1) 各種診断書・証明書等発行

- ① 発行依頼受付
- ② 証明書等作成（医師が作成するものを除く。）
- ③ 医師が作成する文書の医師または医師事務作業補助者への作成依頼・進行管理・回収・作成枚数の集計
- ④ 証明書等の送付または手交（コピーの管理を含む。）
- ⑤ 保険会社等からの照会への対応

(2) 諸法に関する業務

- ① 生活保護受給者来院（入院）時の病院職員や医療相談員への連絡
- ② 生活保護医療要否意見書、給付要否意見書等の作成依頼・進行管理・回収・作成枚数の集計、送付
- ③ 介護保険主治医意見書の作成依頼・進行管理・回収・作成枚数の集計
入院患者の新規申請の場合、意見書の送付依頼は配置予定の医療相談員が行い、意見書到着後の諸手続を行うものとする。

(3) 診療報酬に関する院内研修会講師

院内における研修会の講師を年1回程度行うこと。

その他研修の必要が生じた場合は協議を行う。

(4) 資料作成

- ① 医事会計システムより出力できる資料（統計等）
- ② その他甲が求める資料（注：業務に支障のない範囲で協力すること。）

(5) その他

院内業務に必要な範囲での両替

その他、上記業務に伴う事務・補助作業

II 医事業務の実施における留意事項

1 レセプトの提出期限

上記の業務の内容のうち、レセプト等を甲に提出する期限は下記のとおりとする。
ただし、これにより難いときは、甲の承認を受けて期限を変更することができる。

(1) 福島県社会保険支払基金提出分及び福島県国民健康保険連合会提出分

- ① オンライン受領書 毎月10日
- ② 紙レセプト 毎月 8日9時
- ③ 請求額総括表 毎月11日

ただし、当該日が土・日曜日又は祝日にあたる場合は、直前の平日とする。

(2) その他 甲の指定する日

2 連絡会

業務について、適正かつ円滑な実施を図るため、甲と乙の間で以下の構成員・内容等により必要に応じて連絡会を開催する。日程についてはその都度協議する。

① 構成員

- 甲 病院職員、その他必要と認める者
- 乙 派遣元責任者が指定する者、その他必要と認める者

② 内容

- ・毎月のレセプト出力日等の業務日程
- ・委託業務の実施上の問題点等
- ・その他

仕様書別記

金銭取扱業務に伴う重要事項確認書

外来患者及び入退院患者からの現金収納事務について、その取扱い及び事務手続きについて、下記のとおり定める。

(金銭取扱業務従事者)

第1条 乙は金銭取扱業務を行うにあたり、乙の従業員に対し乙の指定する「金銭取扱業務従事に伴う誓約保証書」ならびに「金銭取扱業務登録印申請書」をもって、承認された者のみ金銭取扱業務に従事させるものとする。

2 乙は甲に対し、上記に定めたものを別紙「金銭取扱業務登録印届出書」により報告し、報告のない者については、金銭取扱業務に従事させないものとする。

3 乙の従業員は金銭取扱業務に伴う各種帳票への検印については、「金銭取扱業務登録印申請書」で承認された登録印のみを使用し、検印したものについては、その従業員が自ら確認したことを証することとする。

(釣銭準備資金)

第2条 甲が業務履行開始時に釣銭として必要な金額150,000円を準備することとする。

2 乙は業務開始前に甲より釣銭を預かり、1日の業務終了後には甲に引き渡すこととする。

3 乙が甲より預かり受けている業務中の釣銭は乙の管理下にあることとし、その間に発生した不足金については、乙の責に帰すべき事由に基づくときは、乙が補填することとする。

4 乙から甲に引き渡された時点で釣銭は甲の管理下にあることとし、その間に発生した不足金については、乙は補填しない。

(収納金管理及び引渡しに伴う責任所在の明確化)

第3条 業務履行にあたり、甲が据置型金庫を設置することとし、甲と乙で金庫を共有しないこととする。

2 甲の金庫の鍵は、甲が定める責任者が管理することとする。

3 乙は、その日の会計業務が終了した時は、当日中に別記様式2「現金引継書」への甲乙双方の検印とともに、金銭を引き渡すこととする。

ただし、休日の収納など当日中に甲に引き継ぐことが困難なときは、引き継ぎが可能となる日に速やかに引き継ぐものとする。

4 乙から甲に引き渡された時点で、甲の管理下にあるものとし甲にその責任所在があることとする。

(盗難・トラブル発生時の対応)

第4条 甲乙双方協議の上、速やかに状況確認をすると共に現場保全に努めることとする。

る。

- 2 状況確認の上、乙の管理下において発生した事故・事件については、乙の判断により被害届を警察に届けることとする。
- 3 乙は、領収書等の控えと現金に差異を生じたとき、現金の盗難があったとき、その他会計窓口での苦情や事故が生じたときは、事故報告書（別記様式1）により直ちに甲へ報告するものとし、甲の指示を受けるものとする。
- 4 乙は、事故、事件及び天変地異による被害については、一切責任を負わないものとする。
- 5 甲乙双方どちらの管理下であったか判断がつかない場合においては、双方が同等の管理責任を負うこととし、事態の解決に向けて、誠意をもって対応することとする。

別記様式1

事 故 報 告 書

件 名		事故等発生年月日	年 月 日 時頃
		事故等発生場所	
相 手 方	患者番号 (患者との続柄：)	対 応 者	
連 絡 先	(勤務先)	電話 電話	
(事故等の内容)			
(処理てん末)			

以上、事故処理報告いたします。

福島県ふたば医療センター附属病院長 様

令和 年 月 日

報告者 _____ 印

現金引継書(令和 年 月分)

ふたば医療センター附属病院

日	当日午前分 引継額	引継者印			現金等 払込書No	当日午後分 引継額	引継者印			現金等 払込書No	当日引継額 合計	当日振替額合計 (前日未払込金額+ 当日内払込金額)
		派遣	医事	総務			派遣	医事	総務			
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
月計		/					/					
累計		/					/					
翌月繰越現金		/					/					
月締計数確認者印		医 事					総 務					

勤務予定表（1日の勤務時間9：00～17：45うち休憩60分）

下記労働者とは別にレセプト点検等業務として月31時間派遣し勤務させることとする。

4月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
労働者数	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3				3	

5月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
労働者数	3	3					3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3

6月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
労働者数			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			

7月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
労働者数	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3				3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3

8月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
労働者数	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3			3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	

9月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
労働者数		3	3	3	3	3			3	3	3	3	3				3	3	3	3				3	3	3	3			3	

10月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
労働者数	3	3	3	3			3	3	3	3	3				3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3

11月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
労働者数	3				3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	

12月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
労働者数		3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3				

1月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
労働者数						3	3	3	3	3				3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3

2月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
労働者数			3	3	3	3	3			3		3	3	3			3	3	3	3	3				3	3	3	3			

3月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
労働者数			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3		3		3	3	3	3	3			3