

医療事務業務委託仕様書

1 目的

名古屋市立大学医学部附属リハビリテーション病院の医事業務等の業務を専門的知識と経験を有する業者に委託し、専門的かつ効率的、合理的に行う。

2 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3 履行場所

施設名 名古屋市立大学医学部附属リハビリテーション病院
所在地 名古屋市瑞穂区彌富町字密柑山1番地の2

4 病院概要

別紙1「病院概要及び業務量参考資料」のとおり

5 業務量見込

別紙1「病院概要及び業務量参考資料」のとおり

6 用語の定義

- (1)「受託者」とは名古屋市立大学医学部附属リハビリテーション病院における医療事務業務を受託する業者をいう。
- (2)「委託者」とは公立大学法人名古屋市立大学をいう。
- (3)「病院」とは名古屋市立大学医学部附属リハビリテーション病院をいう。
- (4)「休日」とは土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日、年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)とする。
- (5)「平日」とは休日以外の日のことをいう。
- (6)「時間外」とは平日の17時15分から翌日8時45分と休日のことをいう。
- (7)「システム」とは病院情報システム、医事会計システム等の業務に必要となる電算システムをいう。

7 委託業務の基本的運用方針

- (1) 病院事務の質の向上
 - ア 病院の基本理念及び基本方針を理解しこれに沿った的確な業務を行うこと。
「別紙2 名古屋市立大学医学部附属リハビリテーション病院理念及び基本方針」参照
 - (ア) 理念に沿った業務の運用を基本とし、患者・利用者本位のサービスの提供を行うこと。
 - イ 法令等に基づき適正かつ確実な業務を行うこと。
(ア) 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度に基づき、適正な業務を行うこと。

- (イ) 医療関係法規、医療保険制度及び診療報酬請求制度についての情報を収集し、それらの改正に迅速かつ確実な対応をすること。
 - (ウ) 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供するとともに、問い合わせに対応すること。
 - (エ) すべての作業においてマニュアル・フローを作成し、適正かつ確実な業務を行うこと。また、複数人数でのチェックを行い、組織的な点検、監査を実施できる体制とすること。
 - (オ) 業務の性質を考慮し、個人情報等を取り扱う業務には最大の注意力を持って当たること。
- ウ システムを理解し、適正かつ確実な業務を行うこと。
- (ア) 業務に必要なシステムの機能を理解し、その機能を十分に発揮できるように病院職員及びシステムベンダーなどと協力、連携して対応すること。
 - (イ) データ処理については、迅速かつ正確に行うこと。
- (2) 患者・利用者サービスの向上
- ア 患者・利用者に対し、親切かつ丁寧な接遇態度で接すること。
 - イ 患者・利用者によりわかりやすい説明を行うこと。
 - ウ 患者・利用者を待たせないこと。待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
 - エ 患者・利用者からの苦情及び相談には、真摯かつ的確に対応すること。
- (3) 病院運営の効率化
- ア 確実な診療報酬請求を行うこと。
 - (ア) 適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。
 - (イ) 返戻・査定防止・削減に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定防止・削減及び請求精度の向上の対策と病院職員への提案を行うこと。あわせて、関係する会議へ出席すること。
 - (ウ) 可能な限りレセプトの請求保留を回避するとともに、保留されているレセプトについては毎月定期的に進捗状況を確認したうえで、理由別に件数及び金額を報告すること。進捗状況の遅れがあるものについては適宜督促等を行うとともに、請求可能となったレセプトについては速やかに請求を行うこと。
 - (エ) 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的にシステムなどでチェックし、その結果を報告すること。
 - イ 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金削減に努めること。
 - (ア) 未収金の一次対応を行うとともに、発生予防に努めること。

8 業務内容

主たる業務は以下のとおりとする。なお、業務の詳細については、「別紙3 医事業務委託詳細仕様書」のとおりとする。

- (1) 窓口関連業務
- (2) 地域医療連携室受付・紹介患者対応業務

- (3) 計算業務
- (4) レセプト作成及び請求業務
- (5) 診療情報管理業務
- (6) その他医事関連業務

9 業務時間

業務時間については、「別紙4 医事委託業務 業務別職員配置時間」のとおりとする

10 業務体制

(1) 統括責任者の配置

ア 受託者は、統括責任者を配置する。統括責任者は本委託業務に従事する受託業務従事者の人事・労務管理、研修・訓練、健康管理、業務遂行管理、施設設備の衛生管理その他、業務を円滑に行うために必要な全体管理、連絡調整報告を行う。原則として平日（時間外を除く）には統括責任者を配置すること。また、他の医療機関と兼務しないこと。

イ 統括責任者は、保険医療機関において5年以上医療事務又は診療報酬請求事務の経験を有するものを配置すること。

ウ 受託者は、統括責任者が不在の場合に責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、予め委託者に届出を行うこと。なお、副責任者は統括責任者と同等の能力を有する者とする。

エ 受託者は、統括責任者に欠員が生じた場合は、2週間以内に本項ア及びイに記載した条件を満たす統括責任者を配置すること。

オ 受託者は、副責任者に欠員が生じた場合は、2週間以内に本項ウに記載した条件を満たす副責任者を配置すること。

(2) 業務責任者の配置

ア 受託者は、業務を遂行するにあたり必要に応じて業務責任者を配置し、各担当業務の業務遂行管理、連絡調整を行う。

イ 業務責任者は、保険医療機関において3年以上医療事務又は診療報酬請求事務の経験を有する者とする。

(3) 従事者の配置

ア 受託者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、医療事務及び診療報酬請求事務に精通した従事者を適当数配置する。

イ 受託者は、従事者のうち、診療報酬請求に関する業務に従事する者については、保険医療機関において1年以上医療事務若しくは診療報酬請求事務の経験を有する者、または医療事務に関する有資格者を6割以上配置する。有資格者でない者については受託後1年以内に医療事務に関する資格を取得するよう努め、または業務に必要な知識を習得するために教育を行うこと。

ウ イに掲げる経験を有しない職員を配置するに当たっては、円滑な業務を確保するため、十分な指導を行うことのできる人員配置を行うこと。

エ 受託者は、業務上やむを得ない場合及び本仕様書で認める場合を除き、受付

窓口を無人の状態にしないこと。

11 従事者の管理

(1) 従業者の身分の明確化

ア 受託者は、従事者の名簿並びに統括責任者（副責任者も含む）及び業務責任者の履歴書を委託者に提出しなければならない。また、従事者を変更する際は、業務遂行上支障をきたさない範囲で事前に委託者へ十分な説明を行った上で同様の措置を行うこと。

イ 受託者は、本委託業務を遂行するのに適した統一された服装及び病院の指定する名札を着用する。これにかかる経費は受託者の負担とする。

(2) 従事者の労働安全衛生管理

ア 受託者は、常に業務に従事する全員の健康に注意し、労働安全衛生法令に基づく定期健康診断を原則として年1回実施すること。

(3) 従事者の教育

ア 受託者は、病院の基本理念を理解し、各業務に携わるすべての担当者に、最新の技術及び患者接遇マナー等の継続的教育を行うと同時に、各人の仕事に対する積極的意欲の高揚を図り、質の高い業務が遂行できるよう育成する。

イ アの実施に当たっては、年度当初に計画書を提出し、実施の都度、参加者、内容等を明記した報告書を提出すること。

ウ 受託者は、業務従事前も十分な研修計画を立て、技術向上のための研修を実施し、業務履行時における安全への意識を向上させるとともに、業務の訓練も併せて行うこと。

エ 受託者は、従事者が交代する場合は、受託者が責任を持って業務内容の教育及び引継ぎを行い、日常業務に支障のないようにすること。

12 業務報告及び検査

(1) 作業計画書の提出

ア 受託者は、業務目標を設定し、それを達成するために最も効果的な人員配置や、従事者のスケジュール作成等の作業計画書（年間及び月間）を作成し、委託者の承認を得る。なお、年間作業計画書は契約締結後速やかに、月間作業計画書は当該月の前月の25日までに委託者の承認を得ること。

(2) 勤務計画表等の提出

ア 受託者は、毎月の勤務計画表を当該月の前月25日までに委託者に提出しなければならない。

イ 受託者は、従事者が欠勤する場合、本委託業務に支障をきたさないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。

(3) 業務報告書の提出

ア 受託者は、月単位に業務報告書を作成し、翌月速やかに統括責任者を經由して委託者に提出する。なお、業務報告書の様式については委託者の承認を得たものを使用すること。

イ 受託者は、業務履行上の不明な点や問題等が生じた場合、速やかに統括責任

者から委託者へ報告し、その指示に従う。

(4) 業務の検査

委託者は業務報告書を元に業務の検査を行い、本仕様書に記載されている事項の履行が行われていない場合は、書面にて改善をするよう通知する。受託者は速やかに改善を行い、その結果を改善報告書に記載し、委託者に提出する。

13 標準的作業書の常備

- (1) 受託者は、本委託業務の適正化及び標準化を図るための標準的作業書（マニュアル）を作成し、常備する。
- (2) マニュアルの内容については病院と協議し、従業者に周知し、業務の効率化を図るものとする。
- (3) 作成したマニュアルは、最新版を病院に提出するものとする。

14 秘密の保持

- (1) 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た患者の個人情報その他、業務上知り得た秘密を許可なく第三者に提供してはならない。なお、このことは業務契約の解除及び期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、委託者の所有する帳票類を委託者の許可なく持ち出してはならない。
- (3) 受託者は、委託者の所有する帳票類を委託業務の範疇を超えて、複写、複製してはならない。
- (4) 情報を適切に管理し、不要となった場合は外部に漏洩することのないように速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。
- (5) 受託者は、プライバシーマークの付与、I SMSの認証又はこれに準じた第三者機関による評価を受けていることが望ましい。

15 執務環境の整理整頓及び清潔保持

受託者は、本委託業務に関わる環境を整理し、常に良好な状態に保つよう努める。

16 緊急・災害時等の対応

- (1) 病院が作成した危機管理に関する上位計画（病院全体の危機管理計画）を踏まえ、事故発生時や災害時、システムダウン時などを想定した危機管理計画を策定し、委託者の承認を得ること。
- (2) 災害の発生に備え、病院が実施する防災訓練等には可能な限り参加すること。

17 調査報告義務

委託者は、本委託業務に関して必要のある場合、調査及び報告をさせ、改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちに応じなければならない。

18 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
労務費(福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む)		○
被服費(受託者のユニフォーム等)		○
什器・備品等(事務関連備品、その他ロッカー等)	○	
光熱水費(水道費、電気料、ガス料金等)	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費(事務用品等)	○	
通信費(電話料金等)	○	
備品の修繕経費(受託者の重大な過失によるもの)		○
業務遂行上必要なシステム	○	

19 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は本委託業務の契約期間の終了後に受託者が継続して受託しないこととなった場合、又は契約期間中に委託者又は受託者のどちらか一方から契約を解除した場合は、新たに受託したものに対し業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない
- (2) 引継ぎ期間は委託者と受託者、新受託者との協議によって定めるものとする。なお、これにかかる費用はそれぞれの受託者が負担する。

20 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害(不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合は、委託者に報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (2) 受託者が前号に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前号の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

21 その他

- (1) 受託者は、本委託業務を履行するに当たって、患者に医療サービスを提供する病院の一員であることを認識し、身だしなみや言葉遣いには十分留意するものとする。また、問題等が発生した場合は、主観的な判断で処理することなく、その都度、委託者と協議し処理するものとする。
- (2) 受託者は、緊急時又は本委託業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が行われている場所には立ち入らないものとする。
- (3) 受託者は、厚生労働省及び関連省庁・自治体の取り決める関連法規・規程等を厳守するとともに病院が定める規程に従うものとする。

- (4) 受託者は、本仕様書に記載のない項目であっても、本仕様書の業務の目的に必要なとされる事項については、受託者の責任においてこれを遂行するものとする。
- (5) 本委託業務の詳細については委託者と十分な協議の上、決定するものとする。
- (6) 受託者は、別記「情報取扱注意項目」を遵守すること。
- (7) 受託者は、別記「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守すること。

情報取扱注意項目

(基本事項)

第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第3 乙は、本件業務に関して知り得た本学の保有する情報（公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
3 乙は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得な

い理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本学の保有する情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第8 乙は、本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。
2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実にかつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。
2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起らないようにしなければならない。

(報告等)

第10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。
2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守

秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

受けなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。
- (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

第 13 乙は、本件業務が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。

3 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。

4 乙は、前 3 項に規定する事項のほか、番号利用法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。ただし、当該業務が個人番号関係事務の場合は、「第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者」と読み替えるものとする。

(電子情報の消去に関する特則)

第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を

(別記)

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

病院概要及び業務量参考資料

※以下は、運営中の名古屋市総合リハビリテーションセンター附属病院における実績であり、令和 7 年 4 月から診療体制及びカルテ等を委託者が引き継いで運営する際には一部変更があり得る。

1 標榜診療科

リハビリテーション科、整形外科、内科、脳神経内科、循環器内科、放射線科、脳神経外科、眼科、耳鼻いんこう科、歯科

2 診療時間

診療時間 平日 9 時 0 0 分～16 時 0 0 分
外来診療受付時間 平日 8 時 3 0 分^{*1}～

3 施設概要

総合リハビリテーションセンター 地上 4 階 地下 1 階
病院部分は 1 階及び 2 階並びに 4 階の一部
なお、障害者支援施設である地下 1 階及び 3 階は病院外となる
詳細は「別添 総合リハビリテーションセンター 平面図」のとおり

4 病床数

病棟数 2 棟
総病床数 80 床

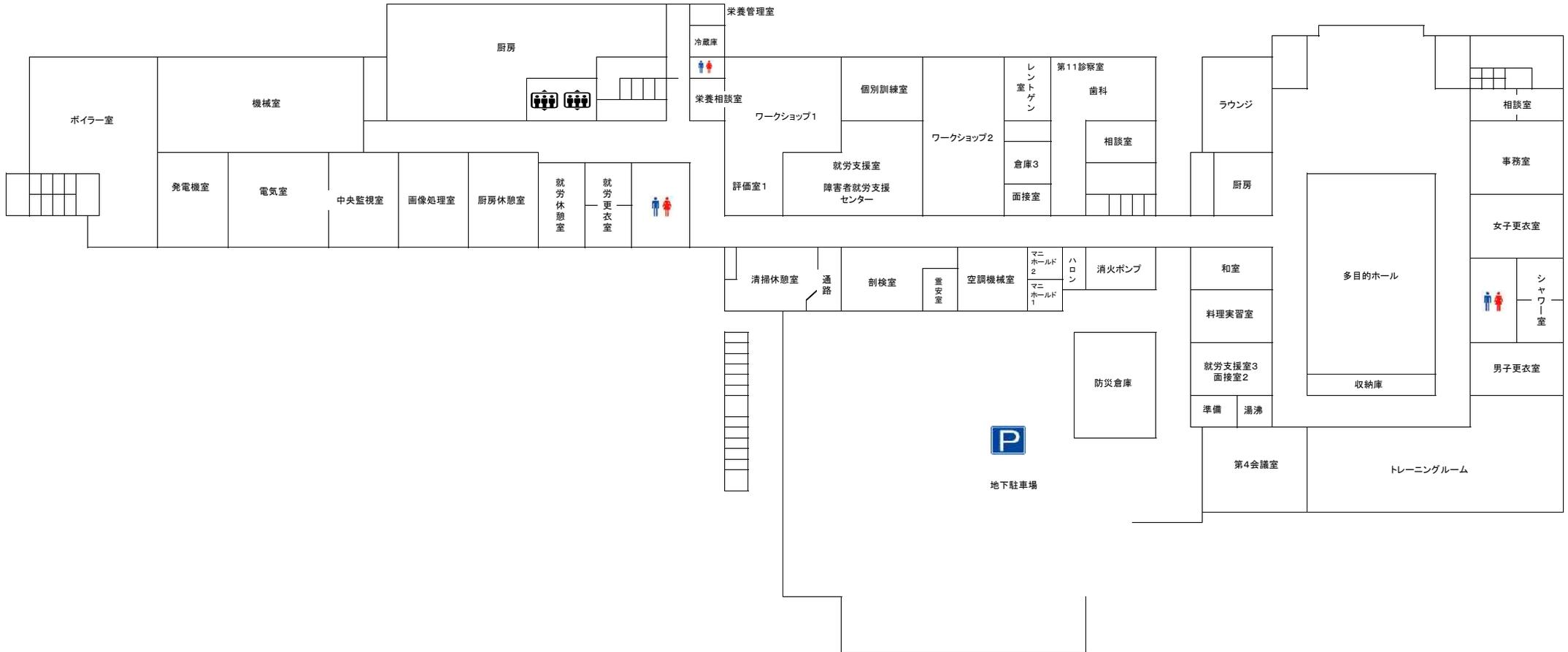
5 患者数（令和 5 年度実績）

新入院患者数
一般病床 440 人／年
平均在院日数
一般病床 57.5 日
外来患者数 123.3 人／日

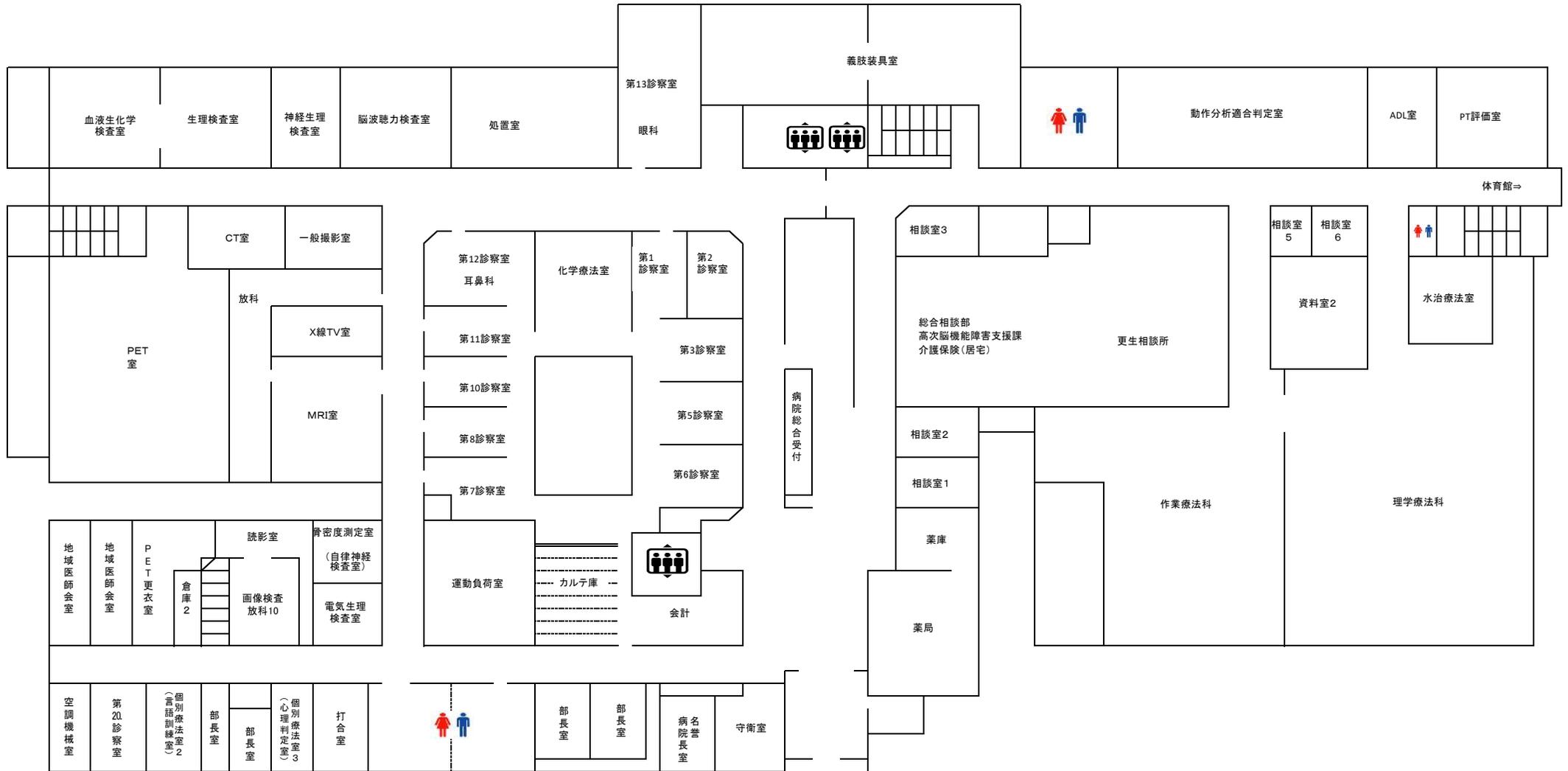
総合リハビリテーションセンター 平面図

別添

地下1階

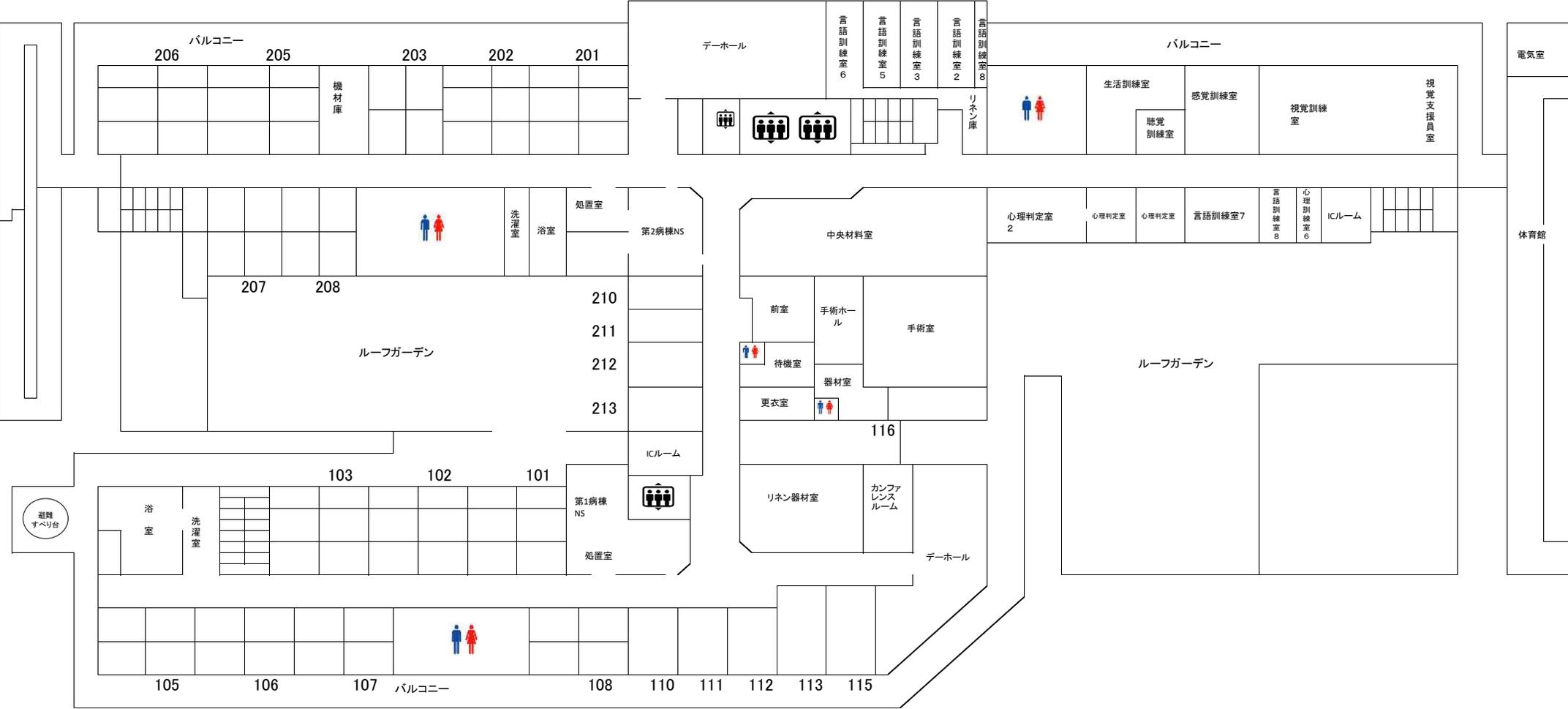


総合リハビリテーションセンター 1階

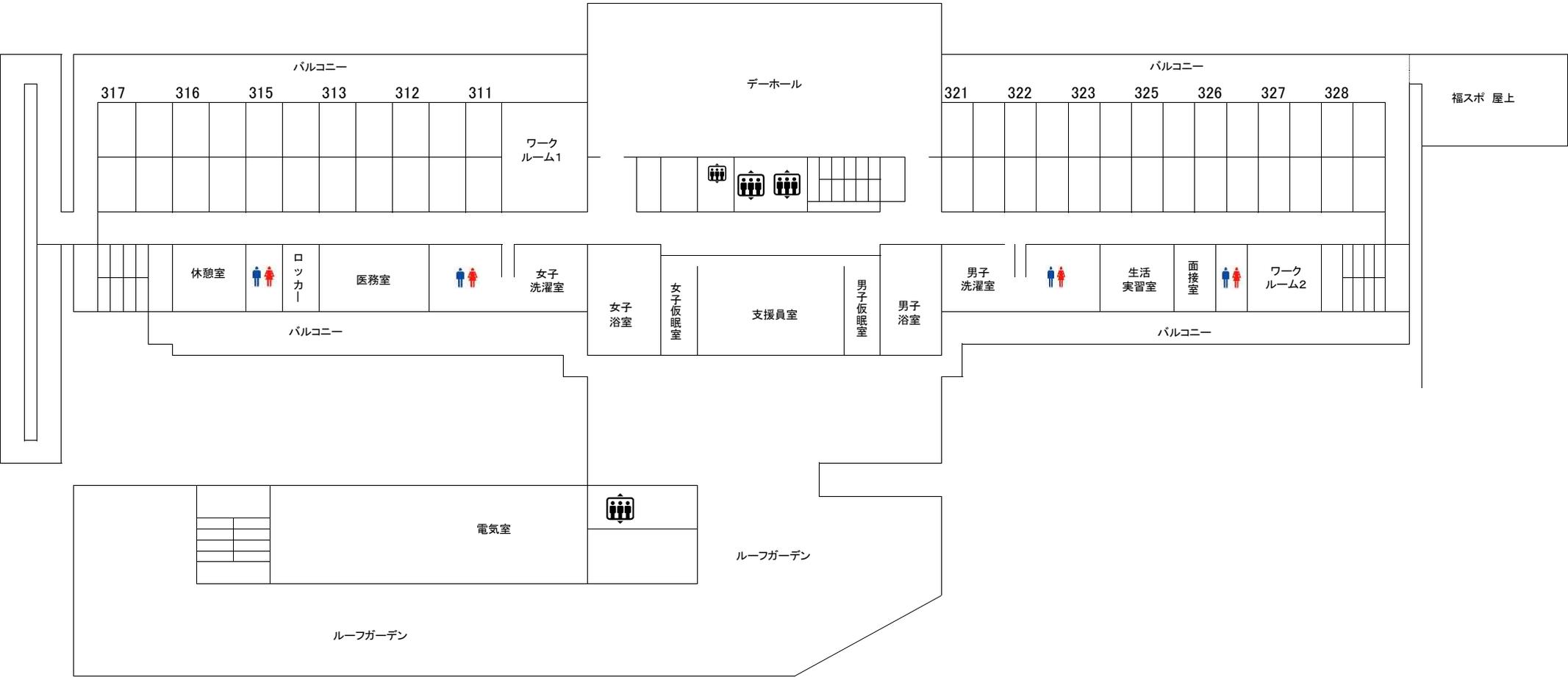


総合リハビリテーションセンター

2階

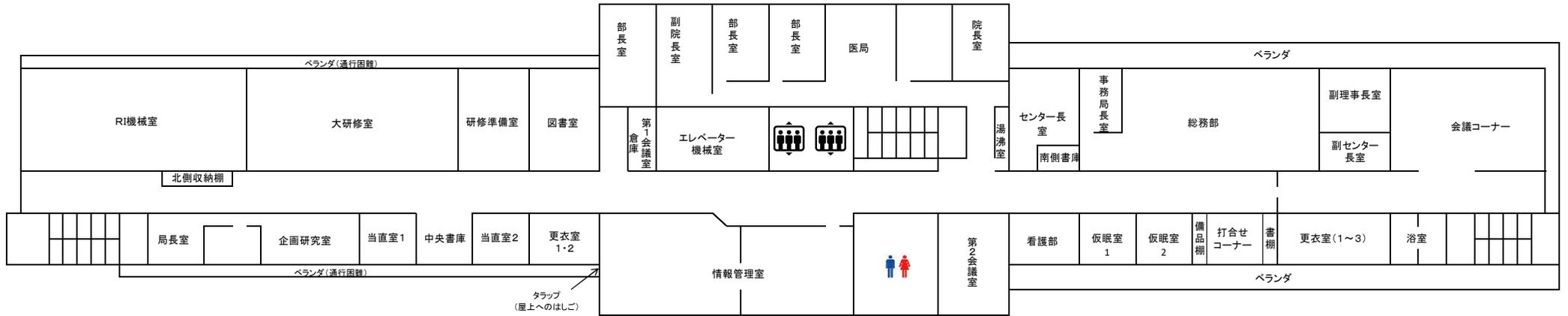


総合リハビリテーションセンター 3階



総合リハビリテーションセンター

4階



名古屋市立大学医学部附属リハビリテーション病院理念及び基本方針

1 理念

高度なリハビリテーションを提供し、地域に信頼される病院をめざします

2 基本方針

- ・安心安全で丁寧な医療を行います
- ・社会に広く役立つ研究を行います
- ・思いやりのある医療人を育てます
- ・自分らしく生きることを支えます

医事業務委託詳細仕様書

便宜上、業務を各区分に分けているが、運用に支障をきたさない場合には本区分に依ることを要しない。また、確実かつ効率的な業務遂行が可能である場合には、委託者・受託者双方の同意に基づき業務の内容や実施場所について変更できるものとする。

(1) 窓口関連業務

主な業務実施場所：医事受付窓口・事務室

- ・受付、会計に関する事項全般
- ・関連業務に関する説明、相談、問い合わせ対応
- ・業務に必要な印刷物等の発注依頼・保管・管理
- ・建物内の福祉部門等への各種案内や相談対応

(1) 患者受付窓口

- ア 診療申込書の受付
- イ 費用区分（健康保険、交通事故、労災、自費診療等）の確認（オンライン資格確認によるものを含む）
- ウ 必要書類の確認・コピー・スキャン等
- エ 新規患者登録、診察券発行、診療・検診等受付
- オ 患者登録情報変更
- カ 診療受付
- キ デジタイズ用フィルムの出力・取り込み・交付・搬送
- ク 関連事項説明及び質問等への一次対応
- ケ 総合案内業務
- コ 診療申込書の整理・保管
- サ 院外処方箋 F A X 送信補助
- シ 診察補助・診察室周辺業務
 - (ア) 電子カルテ導入以前のカルテ等準備・収納・整理
 - (イ) 外部保管カルテ・フィルム等の取寄せ・受取り
 - (ウ) 更衣室の鍵の開閉
 - (エ) 診察台のシーツ・枕カバー交換（看護師対応分を除く）
 - (オ) 医療材料・機材等の運搬

(2) 入院受付窓口

- ア 入院に関する事務的説明
- イ 健康保険・限度額適用認定証等の確認（オンライン照会の同意確認・照会も含む）
- ウ 入院申込書受付
- エ 関連事項説明、問い合わせ対応
- オ リストバンド発行
- カ 入院関連書類の交付

- キ 入退院通知書の受理
- ク 必要書類の確認・コピー・スキャン等
- ケ 患者の病棟への案内、持込物品の確認等

(3) 計算受付窓口

- ア 会計受付
- イ 会計受付票の交付
- ウ 会計待ち患者の整理誘導
- エ 医療費受領過誤などに関する処理
- オ 未収金、預かり金処理に係る一次請求
- カ 関連書類などの整理・保管・廃棄
- キ 医療費、制度等に関する問い合わせ対応

(4) 精算窓口

- ア 医療費の精算
- イ 自動精算機の準備及び現金回収
- ウ 自動精算機の使用案内
- エ クレジットカード支払いに係る収納
- オ 関連帳票、資料の作成
- カ 関連事項説明
- キ 医療費の収納処理
- ク 預かり金に関する業務
- ケ つり銭の用意（手数料含む）
- コ 収入金の引継ぎ

(5) 文書受付窓口

- ア 文書作成依頼受付
- イ 文書作成対応部署との調整
- ウ 作成済み文書の回収及び保管
- エ 文書作成依頼者への連絡
- オ 郵送による発送への対応
- カ 関連帳票の整理
- キ 文書に関する問い合わせ等対応
- ク 電子カルテ文書取込業務（スキャン作業、取込後の原本保管）

(2) 地域医療連携室受付窓口・紹介患者対応業務

主な実務実施場所：地域医療連携室

- (1) 新規患者登録
- (2) 紹介患者の電話・FAX 対応、診療受付、予約登録及び予約変更
- (3) 保険資格の確認
- (4) 連携カルテシステムにおける登録業務
- (5) 地域医療ネットワーク等の業務
- (6) 必要書類の確認、コピー及びスキャン業務
- (7) 画像データ（CD-R）の取り込み業務

- (8) 関連事項問い合わせ対応
- (9) 紹介患者に係る紹介元医療機関への来院の有無の報告等
- (10) 地域連携に係る統計資料作成・報告
- (11) 電話による診察等予約の変更及び取消の受付及び医師等関係部署への連絡調整
- (12) 休診に伴う連絡調整
- (13) 他の医療機関や他部門からの紹介患者にかかる照会の対応及び連絡調整（郵送及びFAX送信）
- (14) 他の医療機関への診療情報提供業務
- (15) 患者紹介時の診療情報提供書、添付資料の作成、CD-R作成
- (16) 患者を他の医療機関へ紹介する際の連絡調整（予約取得を含む）

(3) 計算業務

主な業務実施場所：医事事務室

- (1) 外来計算業務（病院外から求められ往診等が行われた場合を含む）
 - ア 診療データの取り込み
 - イ 会計情報の入力
 - ウ カルテ内容確認
 - エ 医療費計算のための疑義照会
 - オ 医療費計算過誤があった場合の連絡調整
 - カ 各種計算書類などの整理保管

(2) 入院計算業務

- ア 入退院登録
- イ 診療データの取り込み
- ウ 会計情報の入力
- エ 伝票等の回収、整理、管理
- オ 医療費計算のための疑義照会
- カ 医療費計算過誤があった場合の連絡調整
- キ 各種計算書類などの整理保管
- ク 定期請求
- ケ 入院料請求
- コ カルテ内容確認

(4) レセプト作成及び請求業務

主な実務実施場所：医事事務室

- (1) レセプト作成
- (2) 保留・再請求レセプトの管理
- (3) 請求額等の計算
- (4) 再審査請求
- (5) 返戻レセプトの再請求

- (6) レセプト点検
 - (7) レセプトの修正
 - (8) 提出データの作成、チェック、提出
 - (9) レセプト以外の診療報酬請求業務
 - (10) 診療報酬請求額等の集計
 - (11) 症状詳記の作成依頼及び管理
 - (12) レセプト請求に係る医師との調整
 - (13) 減点・返戻等に関する集計、資料作成、分析、防止・削減策の提案及び実施
 - (14) 関連事項に関する問い合わせ対応（配置時間帯における電話対応含む）
 - (15) 診療報酬に関する情報（査定情報等）の収集と提供
- (5) 診療情報管理業務
- (1) カルテ記載内容の確認と修正提案
 - (2) ICD10 コーディング支援
 - (3) 退院患者データ入力、DPC コーディング
 - (4) 提出データ作成及びDPC 調査対応
 - (5) サマリ作成管理（未提出者への督促等含む）
 - (6) 各種分析資料の作成
 - (7) 診療録にかかる量的・質的点検業務
 - (8) 個別指導、適時調査での診療記録のあり方検討及び対応
 - (9) 適時調査等に係る各種資料のチェック、当日及び調査後の対応等の支援
 - (10) 委託者が届け出る診療録管理加算及びデータ提出加算に係る施設基準について、基準を満たすことができるよう支援すること
- (6) その他医事関連業務
- (1) 診療報酬点数等改定などへの対応
 - (2) 診療報酬算定情報の収集及び委託者への提供
 - (3) 医事関連相談業務
 - (4) 診療報酬委員会等の医事業務に付随する院内委員会への出席及び資料作成業務
 - (5) 診療報酬請求自主点検及び改善
 - (6) 労働災害、公務災害、交通事故等に関する業務
 - (7) 健康診断、委託検診等に関する業務
 - (8) 病院運営の効率化に関する支援業務

医事委託業務 業務別職員配置時間

- 1 下記に定める時間は当該業務を実施できる体制を確保する時間であり、業務の繁閑により複数の窓口を統合又は分散配置することは問題ない。
- 2 下記の時間については職員配置を必須とするが、業務の実施のため必要である場合は当該時間を越えて職員を配置することを拒むものではない。

業務内容	受付対応時間
窓口関連業務	平日 7時45分から17時30分まで（外来診療受付時間は8時30分から）
地域医療連携室受付窓口・紹介患者対応業務	平日 8時45分から19時30分まで（作業時間は19時45分まで） 休日（祝日、日曜日は含まない） 9時00分から12時45分まで
計算業務	平日 8時15分から17時30分まで
レセプト作成・請求業務	平日 9時00分から17時00分までを標準とし、日数、時間については適宜調整
診療情報管理業務	業務時間について特段の定めなし なお、9時00分から17時15分までの間において関係部署等からの問い合わせに対応できるようにすること
その他医事関連業務	平日 8時45分から17時30分までを標準とし、日数、時間については適宜調整