

群馬県立小児医療センター医事業務等委託仕様書

1 委託業務の名称

群馬県立小児医療センター医事業務等委託

2 用語の定義

この仕様書における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 病院とは群馬県立小児医療センターをいう。
- (2) 委託者とは、群馬県立小児医療センター院長をいう。
- (3) 受託者とは、この業務を受託した者の代表者をいう。
- (4) 管理主任とは、この業務を受託した会社に所属する従業員で、委託業務の統括管理、労務管理、人材育成等を行い、業務改善提案について病院職員との窓口を担う者をいう。
- (5) 業務要員とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。
- (6) 従事者とは、管理主任及び業務要員をいう。

3 委託期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

4 委託業務の実施場所

群馬県立小児医療センター 渋川市北橘町下箱田779

5 委託業務の内容

委託業務の内容は、次の事項及びこれに付随する業務とする。詳細は別紙に掲げる。ただし、契約時及び契約締結後において委託者・受託者協議の上、仕様書の内容を変更できることとする。

- (1) 外来業務（休日直業務を含む）
- (2) 入院業務
- (3) 会計業務
- (4) レセプト統括業務
- (5) 診療情報管理業務
- (6) 診療情報管理業務（DPC関連）
- (7) 地域医療連携業務
- (8) カルテ管理業務
- (9) 病棟クラーク業務
- (10) 外来クラーク業務
- (11) 歯科業務
- (12) 放射線課及び生理検査課受付業務
- (13) リハビリ課業務

6 委託業務の基本的運用方針

(1) 医療の質の向上

- ① 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して、適正かつ確実に行うこと。
 - ア 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
 - イ 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こと。
 - ウ 病院の医療情報システムを理解し、入力データ処理を迅速かつ正確に行うこと。
- ② 個人情報、群馬県個人情報保護条例に従って、適正な取扱いを行うこと。

(2) 患者サービスの向上

- ① 患者に対し、適切かつ丁寧な接遇態度で接すること。
- ② 患者満足度の向上に取り組むこと。
 - ア 患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。
 - イ 患者等からのクレーム及び相談には、真摯で的確に対応すること。

(3) 病院経営の効率化

- ① 請求精度の向上に取り組み、確実な診療報酬請求を行うこと。
 - ア 適正な請求を行い、請求もれを防止すること。
 - イ 返戻・査定の防止・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・査定の防止・削減及び請求向上対策を策定し、実施すること。
 - ウ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。
 - エ データ分析に基づいた病院経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。
- ② 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。
 - ア 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。
 - イ 未収金の発生予防に努めること。
 - ウ 発生した未収金は、早期に回収できるよう業務提案を行うこと。
- ③ 業務の内容について、常に分析し、改善を行うこと。
 - ア 業務内容について、統計や患者等からのクレームを生かし、常に分析し、改善を行うこと。

7 業務実施体制

業務実施体制の条件は次の各事項のとおりとする。ただし、各事項は委託者が求める最低条件であって、受託者から委託者に最善と思われる内容を提案すること。また、従事者の配置にあたっては、現地視察等により適切な配置に努めること。

(1) 受託者

- ① 病院で使用する医療情報システムを用いて運用するものであること。
- ② 受託者は、業務を行うにあたって、最善と思われる人数、配置等を提案すること。業務の繁忙等により、従事者の人数が足りないと判断される場合は、受託者の判断により増員又は配置換

え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。

- ③ 業務の着手にあたり、組織図、従事者の名簿を委託者に提出すること。なお、従事者に変更が生じるときも同様とする。
- ④ 業務の適正な遂行のため、従事者へ必要な指導及び教育を行うこと。
- ⑤ 女性従事者へ適切な制服を用意し、名札を着用させること。
- ⑥ 男性従事者には、スーツなど身だしなみを保持させ、名札を着用させること。
- ⑦ 受託業務の円滑な遂行及び精度の向上を図るため、改善案などを提案すること。

(2) 業務実施体制

① 管理主任

病院において、委託業務の全体を統括する常勤の管理主任を配置すること。

ア 業務に精通し、業務要員を適正に配置し、指揮監督を行うこと。

イ 患者の診療に合わせて業務要員を適正に配置し、待ち時間に配慮すること。

ウ 業務の遂行上、トラブルが発生したときは、委託者の指示により文書又は口頭等による報告を行うとともに率先して解決に当たること。

エ 病院職員との連絡調整に努め、報告書などの提出を行うこと。

オ 管理主任が不在になるときは、次の管理者を指名すること。

カ 診療報酬改定及びそれに伴う施設基準等の届出に対し、病院職員と共同で対応すること。

キ 院内委員会への出席及び医事課の補助

ク 各受付の消耗品管理

ケ 各部署の更新項目の対応及び医事コードのシステム対応

② 業務要員

【所要人数】

業務を行うにあたって、各部署の配置要員は全部署の算出根拠となる要員数の積算表を提出した上で、適切に配置すること。

【条件】

ア 業務要員のうち、入院会計業務を行う者については、次のいずれかに該当する者（以下「有資格者」という。）を配置すること。

- ・（公財）日本医療保険事務協会が実施する診療報酬請求事務能力認定試験又は（一財）日本医療教育財団が実施する医療事務技能審査試験（２級以上）に合格した者
- ・ 医療機関において、２年以上の医療事務関係の実務経験を有し、診療会計やレセプト点検を行う能力がある者

イ 業務要員のうち、診療報酬請求の精度向上を推進する有資格者を、１名以上配置すること。

なお、本業務と上記「①管理主任」の業務を兼務することは差し支えない。

ウ 業務要員のうち、外来会計業務を行う者については、診療会計やレセプト点検を行う能力がある者を配置すること。

エ ア～ウの有資格者以外の業務要員については、受託者の裁量により業務を遂行する上で必要な適性と事務能力を有する者を配置すること。

オ 業務要員として診療情報管理士を配置すること。

カ 業務要員のうち有資格者である診療情報管理士を必要人員配置すること。

キ 全国がん登録に従事する者については、診療情報管理士の資格を有し、かつ、国立がん研究センターがん対策情報センターが主催する「がん登録実務初級者認定試験」に合格した者とすること。

【責務】

ア 県立病院に勤務する者として自覚を持ち、ふさわしい身だしなみや言葉遣いなど品位の保持に努めること。また、業務遂行中は、病院の定める規律などに従って行動すること。

イ 担当する業務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑で適正な業務の遂行に取り組むこと。

ウ 患者に対して懇切丁寧な接遇を行い、患者サービスの向上に努めること。

エ データ入力や診療報酬の請求など細心の注意を払い、業務を遂行すること。

オ 誤りや不明な点を発見したときは、直ちに確認し、修正など必要な処理を行うこと。

③ コンサルタント業務

病院運営のコンサルタント業務を実施するものとして適正な能力を有するものを配置し、病院職員からの照会等について適切に対応すること（兼務可）。

④ その他

委託者は、受託者が使用する従業員のうち、委託業務を遂行するにあたり不相当と認める者については、その理由を明示して、研修するよう、受託者に対して通知することができる。

8 委託業務の実施日時

委託を行う日時は、原則として祝祭日及び年末年始を除く月曜日から金曜日の8時30分から17時15分（休憩60分を含む。）とする。ただし、次にあげる業務については、それぞれ指定するものとする。

（１）レセプト統括業務

① 医科レセプト業務

歴月の末日から業務完了日まで 必要となる日時

② 歯科レセプト業務

歴月の末日から業務完了日まで 必要となる日時

9 現金の引継方法

（１）受託者は、受領した金銭を受託者の責任において、委託者に引き継ぐまで、安全に保管しなければならない。

（２）受託者は、一日の途中において、委託者から金銭の引継の請求があった場合は、現金引継簿に記入し、押印の上、現金を添えて委託者に引き継がなければならない。

（３）受託者は、一日の会計業務が終了したときは、その日の内に現金引継書を作成し、押印の上、現金を添えて委託者に引き継がなければならない。

10 検査・監督

(1) 検査・監督

- ① 受託者は、委託者が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。
- ② 受託者は、委託者から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

(2) 業務改善

受託者は、業務の遂行について委託者が不適当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

11 個人情報の保護

受託者が業務上取扱う個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」の規定に従い、細心の注意を払わなければならない。なお、別記「個人情報取扱特記事項」中、甲は委託者、乙は受託者と読み替えるものとする。

12 事故報告

- (1) 受託者は領収書等の控えと現金に差異を生じたとき、コンピュータの精算額に差異を生じたとき、現金の盗難等があったとき、会計窓口でトラブル等が生じたとき、個人情報の漏洩事故等があったときには、事故報告書により、直ちに委託者へ報告しなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に支障が生ずるおそれがある事故（停電等を含む）の発生を知った時は、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに委託者へ報告しなければならない。
- (3) 受託者は、事故発生時の対応及び協議方法を定めておくこととし、緊急時の連絡体制を定め、委託者に提出することとする。

13 災害発生等の対応

(1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生時又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院職員の指示によりその対応にあたること。
- ② 災害発生時又は多数の患者の来院が想定される場合は、臨時的に従事者の増員配置を行うこと。

(2) 訓練等への参加

委託者が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

14 緊急時の連絡担当者

緊急の場合の連絡担当者は、委託者は医事課長、受託者は管理主任とする。

15 労働安全衛生

- (1) 受託者は、労働関係の法令を遵守し、従事者の健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- (2) 受託者は、労働安全衛生規則第44条に規定する健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は受託者が負担すること。

- (3) 受託者は、委託者が必要とする検査及び予防接種を行い、その記録について委託者から報告の求めがあったときは応じること。なお、検査等に係る経費は受託者が負担すること。

16 経費区分等

- (1) 委託業務の遂行について必要な病院の施設、設備、機器、物品及び用紙など（以下「施設等」という。）は、委託者は受託者に対し、無償で使用させるものとする。
- (2) 労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）、教育研修費（診療報酬請求関係等の書籍購入を含む。）及び交通費は受託者負担とする。

17 受託者の施設等の適正管理

- (1) 病院の施設等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (2) 病院の施設等については、病院の許可無く複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- (3) 病院の施設等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは委託者に返還し、又は委託者の指示に従い破棄しなければならない。

18 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書により難い事情が生じたときは、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4 乙は、甲の指示があるときを除き、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(管理体制)

第5 乙は、この契約による事務に関して個人情報を取り扱う責任者及び従事者について、甲に書面により報告しなければならない。

(適正管理)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人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。

2 乙は、個人情報の受け渡しや廃棄等の状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

3 乙は、複数人に一斉に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにするよう特に留意すること。

(作業場所の特定)

第7 乙は、群馬県立小児医療センターにおいて、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 乙は甲が承諾したときを除き、前項の作業場所から、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資

料等を持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、書面による甲の許諾を得たときを除き、この契約による事務について、第三者にその処理を委託(委託先が乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。)してはならない。

2 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方がこの契約に基づく一切の義務を遵守するよう監督するとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、乙及び当該第三者がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、当該第三者と約定しなければならない。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却等)

第10 乙は、甲が別に指示したときを除き、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された媒体・書類等を、この契約終了後、直ちに甲に返却するものとする。

なお、法令等の規定により、保存期間が定められているものについては、当該保存期間終了後、直ちに甲に返却するものとする。

2 乙は、甲の指示により個人情報記録された媒体・書類等を削除又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄等するとともに、廃棄等したことについて遅滞なく甲に書面により報告するものとする。

(従事者への周知及び監督等)

第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)により罰則(個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、さらに番号法第9章に定める罰則)が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個

個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。

(実地検査等)

第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理及び再委託先の監督の状況について随時検査し、又は報告を求めることができる。

(漏えい等の報告)

第13 乙は、この契約による事務に関して個人情報の漏えい、滅失及び毀損等個人情報の適正な管理に反する事態が発生し、又は発生したおそれがある場合は、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、書面により甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第14 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第15 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

群馬県立小児医療センター概要一覧

令和7年4月1日現在

開設年月日		昭和57年4月1日
所在地		〒377-8577 渋川市北橋町下箱田779
電話		(0279)52-3551
ホームページ		www.cmc.pref.gunma.jp
診療科目		小児科、小児外科、放射線科、麻酔科、循環器科、神経内科、アレルギー科、形成外科、心臓血管外科、産科、リハビリテーション科、耳鼻咽喉科、精神科、歯科、眼科、整形外科
許可 病床 数	一般	150
	精神	
	計	150
入院基本料		7:1
結核指定医療機関		○
生活保護指定医療機関		○
労災保険指定医療機関		—
更正医療・育成医療指定医療機関		○
未熟児養育医療機関		○
身体障害者福祉指定医		○
原子爆弾被爆者一般疾病医療取扱病院		—
救急告示病院		—
精神科応急入院指定病院		—
医療観察法指定通院医療機関・鑑定入院実施医療機関		—
障害者自立支援法指定自立支援医療機関(精神通院)		○
公務災害補償の医療機関		—
国民健康保険法による療養取扱機関		○
整形外科機能訓練施設		—
地域医療支援病院		—
病院機能評価		—
臨床研修協力病院		○
災害拠点病院		—
病院群輪番制病院		—
地域がん診療拠点病院		—
医 事 業 務 関 係 シ ス テ ム	医事会計システム	(株)富士通 HOPE/SX-S
	電子カルテ	(株)富士通 HOPE/EGMAIN-GX
	オーダーリング	(株)富士通 HOPE/EGMAIN-GX
	自動精算機	—
	DPC関連システム	(株)富士通 HOPE/SX-S (株)girasol DPC経営分析システム
	再来受付機	(株)島津製作所 MERSYS-X

委 託 業 務 内 容 詳 細

本仕様書は、医事業務等委託について、その業務内容の詳細を定めるものである。

1 業務場所 群馬県立小児医療センター内

2 委託業務

① 小児医療センターの従事者に係る感染症対策について

群馬県立病院医事業務等委託の受託者は、小児医療センターにおける院内感染防止に資するため、小児医療センターを履行場所として業務を行う業務員に対して、別添「群馬県立小児医療センターの委託業務に係る抗体価検査及び予防接種の実施について」による感染症対策を講じなければならない。

② 外来業務

- a 初診受付(診療申込書記入指導、初診・再診の確認、紹介状の確認、保険証・医療券の確認、外来アンケート記入指導、診察券作成及び交付、患者登録台帳整理、急患簿整理、患者案内)
- b 外来者の受付(患者以外の来院者の受付、患者照会(面会者)、入院患者面会者の受付)
- c 再診受付(予約のチェック、保険証・診察券の確認、外来窓口への案内、診察券再発行及び交付、住所等患者に係る基本情報の変更確認)
- d 予約受付(電話による初診・再診の予約受付、窓口での予約受付)、休診・担当医変更・予約枠変更等の電カル操作
- e 会計(会計ファイル受領、診療費計算、納入通知書発行及び交付・請求、金銭受領及び甲名義の領収書交付(入院を含む)、クレジットカードによる納付対応、院内処方箋引換券交付、院外処方箋案内、診察券・保険証等返戻、診断書・証明書等交付及び複写(入院を含む)、収納金集計、現金引継書作成、現金引継簿作成、領収済通知書作成、戻出(窓口還付)領収書確認、つり銭用現金の確認・管理・保管、コンピュータ精算額及び領収済通知書と収納金銭の照合・甲への引渡、追加会計の発行・連絡、未収金額の確認及び納付指導(退院時を含む)、未納納入通知書との照合・管理、督促納入通知書の点検・管理)
- f 電算事務(端末機管理、マスター管理、オーダリングデータの取り込み、各種入力(患者登録、病名登録、保険証・医療券記載内容の登録、診療データ、未収金データ等)、出力操作(日報等)、情報管理)
- g 外来患者整理(日計・月計外来患者受診統計、救急患者統計)
- h 救急隊の誘導並びに病棟等関係部署への連絡
- i 患者からの問い合わせに関する回答(診療費算出及び公費負担医療制度を含む)
- j 土・日・休日受付業務(救急カルテの作成・診察室への搬送、新規患者の医事システムへの登録、診察券の作成及び交付、カルテの在庫・診察室への搬送、保険証・医療券の確認、退院予約対応)

③ 入院業務

- a 入院患者整理(入院患者(入退院)科別日計統計的整理、科別患者カード整理、保険証・医療券の確認、入院カルテ必要事項記入、入院患者台帳、入院申込書記入指導・受領・確認、入院患者名簿登録、月別・病棟別入院患者名簿の作成)、患者案内)
- b 退院患者整理(入院患者名簿削除)
- c 入院費の案内(入院の案内(事前準備を含む)、各種公費負担医療制度説明、高額療養費及び限度額

認定制度の説明、出産一時金直接支払制度説明、入院費算定内容の照会回答を含む)

- d 会計(診療費計算、納入通知書発行、追加会計の発行・連絡、未収金額の確認及び納付指導、未納入通知書との照合・管理、督促納入通知書の点検・管理)
- e 電算事務(端末機の管理、オーダリングデータの取り込み、各種入力(患者登録、病名登録、保険証・医療券記載内容の登録、診療データ、処置データ、未収金データ等)、出力操作(日報等)、情報管理)
- f 病棟連絡事務(病棟クランクとの連携による診療報酬算定漏れ対策等)
- g 定期入院分納入通知書の病棟配布(納入通知書の点検・整理を含む)(産科病棟のみ)
- h 出産育児一時金直接支払制度に係る請求事務(電子媒体による請求の場合は、電子媒体の作成を含む)

④ 診断書、意見書、証明書等文書に係る受付、処理及び交付業務

- a 診断書、意見書、証明書等文書の交付申請の受付
- b 診断書、意見書、証明書等文書の作成手配
- c 診断書、意見書、証明書等文書の交付
- d 診断書、意見書、証明書等文書の問い合わせへの対応
- e 保険会社等からの医師面談の依頼の受付
- f 保険会社等との医師面談の日程調整
- g 関係機関等からの診療報酬に係る照会への回答作成
- h 交付した文書に係る文書料及び面談料の請求及び料金受領
- i 当該業務関係書類の準備、整理、保管

⑤ レセプト統括業務

- a レセプト電算事務(レセプト等帳票の出力及びチェック)
- b レセプトチェック(目視による個別レセプトの内容チェック)
- c レセプトオンライン請求事務(レセプト電算システムから電子媒体作成、レセプトチェックシステムによるチェック、審査機関オンラインセンターへのレセプトデータ送信、請求状況の確認、請求確定・取消等操作、増減点連絡書データのダウンロード、その他レセプトオンライン請求に必要な業務)
- d レセプトオンライン請求対象外となる請求書類・電子媒体等の整備(診療報酬請求書、診療報酬総括表、福祉医療費に係る電子データ媒体(CD)の作成、返戻分及び審査増減分レセプト、特定様式レセプト等の糊付け、折り込み、編綴等の整備)
- e その他(返戻レセプト処理(返戻内訳簿及び未請求簿の作成を含む)及び再提出、診療行為別科別集計(入院・外来別)、診療報酬請求額の支払い別内訳表(医保、国保、その他)の作成、審査減・返戻減対策、医師への症状詳記記入依頼)
- f 保険診療委員会への参加

⑥ 診療情報管理業務

- a 退院後の入院診療録の提出期限(退院後2週間以内)管理
- b 退院後の入院診療録の点検実施により、不備等があれば医師・看護師へ記載依頼
- c 退院後の入院診療記録の製本、登録、収納及び管理
- d 退院後の入院診療録に係る疾病分類(ICD10による)及び手術・処置分類(ICD9CMによる)等の入院診療録管理システムへの登録

- e 上記 d により蓄積したデータベース及びDWHシステムデータの抽出・加工等を行い、院内から要望のあった統計資料の提供
 - f 診療録及びレントゲン、MR I 等の付属資料の閲覧・貸出申請に係る事務処理(アリバイ管理を含む)
 - g 診療情報開示請求に係る診療録、レントゲン、MR I 等付属資料の収納
 - h 全国がん登録(がん登録の届け出が必要な対象患者の抽出、全国がん登録届出申出書及び全国がん登録届出票等各種届け出書類の作成及び提出、遡り調査への対応等)
 - i 診療録管理に関する情報収集及び院内への情報発信
 - j 診療情報管理委員会への参加
 - k 診療情報管理士助手は、診療情報管理士の指示、監督のもとに、これら業務の補助を行うこと
- ⑦ 診療情報管理業務(D P C 関連)
- a D P C コーディング委員会への参加
 - b 様式 1 作成
 - ア 様式 1 入力シートの作成・修正
 - イ 医師・看護師への様式 1 入力用シート記入依頼・エラー修正依頼
 - ウ 様式 1 の病名・診断群分類確定に係る医師との調整
 - エ 様式 1 入力用シートデータの診断群分類コーディング支援ソフトへの入力・エラーチェック・修正
 - オ 様式 1 と退院患者の診療報酬請求明細書、カルテ、サマリーとの確認、不足分・修正入力
 - カ 様式 1 と実績データとの相関チェック・エラー修正
 - キ 点検用様式 1 の出力
 - ク 様式 1 の検証システム活用によるデータ検証・修正
 - c E F 統合ファイル(外来 E F 統合ファイル含む)作成(ファイル出力・点検・修正)
 - d D ファイル作成
 - e H ファイル作成
 - f 様式 4 作成(ファイル出力・点検・修正)
 - g 検証用レセプト対応
 - h 上記 b～g に関しては、「D P C 導入の影響評価に係る調査」実施説明資料に基づくデータの作成を行うこと
 - i D P C に関する問い合わせ対応
- ⑧ 地域医療連携業務
- a 紹介患者の受入(他医療機関等からの電話、F A X 等による紹介患者の受付及び連携・調整等)
 - b 逆紹介患者の手配(医師等からの依頼に基づき、紹介先医療機関との連絡調整)
 - c 統計事務(地域医療連携室業務の運営に必要な統計資料の収集及び作成整理等)
 - d 広報・情報発信事務(外部向け広報の作成補助及び地域医療連携に関わる情報の発信)
 - e 地域医療連携室運営委員会への参加
- ⑨ カルテ管理業務
- a カルテ作成(外来・入院カルテの組込作成、事前準備)
 - b 予約日計(診療科・紹介者・新患・再来別外来診療予約状況整理)
 - c 搬出入及び収納整理(外来診療前日予約台帳に基づきカルテ・X線フィルムを外来へ渡す、前々

日診療済カルテの収納整理、前日診療済フィルム等の収納整理、入院に伴う外来カルテ等の搬出)

- d カルテ管理(入院・外来カルテ整理、X線・CT・MRIフィルム整理、カルテ・フィルム袋等補修、カルテ等貸出、倉庫等へのカルテ・フィルム整理)
- e カルテ整理(インアクティブカルテ整理(インアクティブカルテ・X線フィルムを地下カルテ庫・屋外倉庫へ搬出のうえ整理))
- f スキャナ保存文書のスキャン業務

⑩ 病棟クラーク業務

- a 病棟事務全般(電話応対、患者基本情報の入力、診療録記載連絡、処置伝票等記入・チェック、オーダーリング以外の検査伝票整理、定期的リネン伝票作成、ベットネーム・緊急リストバンド準備、入院担当との連携による診療報酬算定漏れ対策、カルテの管理(整理・入院中患者不備カルテ対応・必要書類の有無及びサイン確認、様式1入力、サマリー記載、パス終了状況、退院時カルテ収納等))、リハビリテーション実施計画書の医師への受け渡しと保管
- b 患者への対応(入院申込書未提出者への提出指導、医療費に関する問い合わせへの対応、入院中でかつ医療費未納者への連絡、入院費概算額の連絡)
- c 産科医療補償制度に係るWeb登録・更新等の業務(産科病棟に限る)
- d 各申請書作成と医師への依頼、先天代謝異常検査の処理と他部署クラークと共有(郵便・結果)
- e スキャナ保存
- f 業務実施日及び業務実施時間

業務実施日 月曜日から金曜日

業務実施時間 第一病棟 8:30～17:15 (休憩1時間)

第二病棟 8:30～17:15 (休憩1時間)

第三病棟 8:30～17:15 (休憩1時間)

NICU 8:30～17:15 (休憩1時間)

GPU 8:30～17:15 (休憩1時間)

PICU 8:30～17:15 (休憩1時間)

手術室 8:30～17:15 (休憩1時間)

産科病棟 8:30～12:00

⑪ 外来クラーク業務

- a 外来患者受付(ブロック受付、電話応対、処置伝票チェック、各種伝票補充及び伝票セット、面会者等の取り次ぎ、患者案内)
- b 事務用品の請求・管理
- c 業務実施日及び業務実施時間

業務実施日 月曜日から金曜日

業務実施時間 内科外来 8:30～17:15 (左記時間帯は常時配置すること)

外科外来 8:30～17:15 (左記時間帯は常時配置すること)

産科外来 8:30～17:15 (左記時間帯は常時配置すること)

⑫ 歯科業務

- a 歯科外来受付(予約簿とチェック、初診・再診の確認、紹介状の確認、伝票チェック、カルテ入庫・出庫依頼)
- b 歯科予約受付(電話による初診・再診の予約、受診終了時の予約受付)

- c 歯科電算事務(端末機の管理、各種入力(患者登録、病名登録、保険登録、診療データ))
- d 歯科レセプト作成(医事用伝票類の仕訳、内容チェック、糊付け、折り込み、病名点検、総括、編綴、請求書の作成、特定様式レセプトの作成、返戻分及び審査増減分整備、返戻内訳簿及び未請求簿の作成、診療行為別科別集計、診療報酬請求額の支払い別内訳表(医保、国保、その他)の作成、返戻・審査減対策)
- e その他(契約期間内にレセプト電算処理確認試験及び同運用が開始された場合は、それらに対する対応)
- f 業務実施日及び業務実施時間
業務実施日 月曜日から金曜日
業務実施時間 8:30～17:15(左記時間帯は常時配置すること)

⑬ 放射線課及び生理検査課受付業務

- a 患者受付(受付及び案内、指示伝票や基本スケジュール・検査種・オーダー・順序のチェック、紹介患者の院外画像データ取込、電話対応)
- b 検査伝票等の整理
- c 受付関連業務の消耗品チェック
- d 次週手術予定表の出力
- e 業務実施日及び業務実施時間
業務実施日 月曜日から金曜日
業務実施時間 8:30～17:15(左記時間帯は常時配置すること)

⑭ リハビリ課業務

- a 患者受付
受付及び案内、基本スケジュールの確認、併診科との時間調整、担当療法士への連絡、リハ前診察・リハ外来・補装具診察の受付とその準備(書類や紙カルテの準備等)、電話対応
- b 患者予約
窓口及び電話での初診・再診の予約受付(予約日や担当者の変更、併診科との調整を含む)
- c 事務
リハビリテーション新患依頼・処方箋の受付、部門システムへの患者登録、患者リストの作成、リハビリテーション算定集計・日報・月報の作成と印刷、リハビリテーション関連書類(処方箋、実施計画書、補装具関連書類等)の管理、標準算定日数及びリハビリテーション実施計画書の期日管理とその関係書類作成に関する準備、リハビリテーション関連書類(実施計画書、問診票、各種検査表等)のスキヤナ保存、部門システムバックアップ作業、補装具業者への連絡と調整、療法士の予約枠管理、予定表出力、リハ処方箋、実施計画書の作成依頼
- d 業務実施日及び業務実施時間
業務実施日 月曜日から金曜日
業務実施時間 8:30～17:15(休憩1時間)

⑮ その他

健康保険法等関連法の改正・診療報酬改定への対応

⑯ 人員の配置

- a ①～⑮の業務に支障を来さないよう人員配置を行うこと。
- b 部署ごとに業務量の変動が生じ、人員の配置等が必要な場合は、委託者から意見を聴取しなら適

時、最善の策を講じること。

⑰ プロポーザル提案書記載内容の実施

その他、令和7年〇月〇日付貴社提出「群馬県立小児医療センター医事業務委託提案書」の記載内容の実施に努めること。

(別添)

群馬県立小児医療センターの委託業務に係る抗体価検査及び予防接種の実施について

群馬県立病院医事業務委託にあたり、小児医療センターを履行場所として業務を行う従事者に対して講ずべき感染症対策は、次のとおりとする。

- 1 受託者は、従事者とする者に対して、下表に示す項目について指定検査方法による抗体価検査を実施する（B型肝炎は、別に指定された場合）とともに、原則として、全ての項目で基準抗体価を満たす者を従事者としなければならない。

項目	指定検査方法	基準抗体価
麻疹	EIA法IgG	16.0以上
水痘	EIA法IgG	4.0以上
風疹	EIA法IgG	8.0以上
流行性耳下腺炎	EIA法IgG	4.0以上
B型肝炎	HBs抗体	10mIU/mL以上

- 2 1による抗体価検査の結果、基準抗体価を満たさない項目がある者を業務員とする場合には、受託者は当該従事者に対して、当該項目に係る予防接種を実施しなければならない。

ただし、次のことに該当する者は、改めての予防接種は不要である。

- (1) 麻疹、水痘、風疹及び流行性耳下腺炎については、予防接種を2回以上実施済みである者
- (2) B型肝炎については、2回の接種シリーズ（1シリーズ：初回接種、1か月後接種、6か月後接種）を終了し、指定検査方法であるHBs抗体検査を実施済である者

- 3 受託者は、従事者全員の抗体価検査結果及び予防接種の実施状況について、別紙「群馬県立小児医療センター委託業者抗体価チェックシート」を作成の上、当該検査結果（写し可）を添付して、監督員が指定する期日までに提出しなければならない。

- 4 受託者は、インフルエンザ及び別途委託者が指定する感染症に係る予防接種を従事者に受けさせること。

- 5 感染症患者が入院した場合は、抗体価検査結果に基づき、受託者に従事者の配置替えを依頼することがあるので調整すること。また、院内感染防止のため、感染管理担当看護師の指導を守ること。

群馬県立小児医療センター 委託業者抗体価 チェックシート

年 月 日現在

会 社 名 :

代表者名:

担当者名:

No	氏名	麻疹		水痘		風疹		流行性耳下腺炎		B型肝炎	
		ワクチン接種	抗体価	ワクチン接種	抗体価	ワクチン接種	抗体価	ワクチン接種	抗体価	HBs抗体価	ワクチン接種
1		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
2		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
3		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
4		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
5		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
6		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
7		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
8		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
9		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施
10		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		済(1回・2回)・未		mIU/ml	1シリーズ済 2シリーズ済 未実施

※該当箇所に○を付してください。

※麻疹、水痘、風疹及び流行性耳鼻下腺炎については、ワクチン接種を2回実施すれば、抗体有りとして扱います。

※B型肝炎について、抗体価検査で基準値未満の場合は、1シリーズ(初回接種、1か月後接種、6か月後接種)終了毎に抗体検査を実施してください。(最大で2シリーズ予防接種を実施)

※抗体価は、数値を記入してください。