

## 宇部市休日・夜間救急診療所医療事務業務委託仕様書

### 1 目的

宇部市休日・夜間救急診療所における医療事務業務を、専門的知識と経験、実績を有する業者に委託することによって、当該業務が適正かつ円滑に遂行され、患者サービスの向上に寄与することを目的とする。

### 2 業務の名称

宇部市休日・夜間救急診療所医療事務業務

### 3 契約期間

令和6年5月11日から令和9年5月10日まで（3年間）

### 4 委託料

委託料上限 139,755,000円（消費税及び地方消費税含む）

令和6年度実施分 40,447,000円

令和7年度実施分 46,585,000円

令和8年度実施分 46,585,000円

令和9年度実施分 6,138,000円

※この金額は、本業務の調達における提案価格の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。

### 5 休日・夜間救急診療所概況

#### (1) 診療科目、診療日及び診療時間

小児科、内科、外科、歯科、眼科、耳鼻咽喉科

各診療日及び診療時間等はホームページを参照

<https://www.city.ube.yamaguchi.jp/kenkou/iryuu/shinryuu/1004896.html>

#### (2) 年間受診者数

令和4年度 10,582人

うち、日・祝日等 8,540人（1日平均 118.6人）

うち、平日夜間 2,042人（1日平均 7.0人）

令和5年度 14,979人（2月末時点）

うち、日・祝日等 11,938人（1日平均 173.0人）

うち、平日夜間 3,041人（1日平均 11.4人）

#### (3) レセプトコンピュータシステム

富士フイルムヘルスケアシステムズ Hi-SEED W3R

### 6 業務の内容

業務内容は以下のとおりとする。

#### (1) 窓口業務

##### ① 出務日および出務時間

出務時間は次のとおり。

ただし、診療状況等により時間を越える場合がある。

ア 日曜日・祝日・盆・年末年始（以下、「日・祝日等」と言う。）

午前8時30分から午後10時30分まで

イ 月曜日・火曜日・水曜日・金曜日（アを除く。）

午後7時00分から午後11時30分まで

ウ 木曜日・土曜日（アを除く。）

午後5時30分から午後11時30分まで

##### ② 出務人数

業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保し、配置すること。

感染症流行期など受診者数の増加が見込まれるときは業務が滞ることがないように、増員対応ができる体制を整えること。

##### ③ 業務内容

ア 受付窓口・会計業務

(ア) 受診者に対する問診票、受付一覧表の記載依頼

(イ) 保険証（医療費受給者証を含む。）及び問診票の確認

(ウ) 問診票への受付時間の記載

(エ) 電子体温計の受渡し

(オ) 生活保護受給者の医療券発行依頼一覧表の記載

- (カ) 保険証等への受診記録の記載
- (キ) レセプトコンピュータによる医科診療録及び処方せんの作成
- (ク) 歯科診療録及び処方せんの作成
- (ケ) 法律に基づく医療費算定及び受診者への説明
- (コ) 一部負担金のレジスターによる精算
- (サ) 保険証不持参者に対する医療費の全額徴収、実費徴収者一覧表への氏名等の記載、説明文書の手交及び受診者への説明
- (シ) 第三者行為、労災保険制度の説明及び関係機関等の連絡先の確認
- (ス) 電話対応
- (セ) レジスター精算額と一部負担金との合致確認
- (ソ) 診断書、証明書等の交付申請受理、書類の作成
- (タ) 交付された診断書、証明書等の申請者への手交
- (チ) 別紙2の要綱に基づく使用料・手数料の徴収事務
- (ツ) 患者の案内等（診療科、診療時間等）
- (テ) オンライン資格確認に伴う受付対応

イ その他業務

- (ア) 診療所日誌兼業務完了報告書の記載（受診者数、紹介状況、医療事務員出務者欄）
  - (イ) 受付一覧表の整理
  - (ウ) 医師等の請求書の整理・確認
  - (エ) 宇部休日夜間薬局への連絡事務
  - (オ) 紹介状（返書）の収納
  - (カ) 診療録及び診療報酬明細書の管理及び保管場所の整理
  - (キ) 松葉杖貸出時の借用書の徴収、貸出簿への記載及び未返却者への連絡
  - (ク) 宇部市休日・夜間救急診療所の窓口業務の運営上必要な業務等
- ④ 受付窓口・会計業務の実施場所  
 感染予防対策として、患者を診療所内に入れずに診療を行う方針となった場合は、別途設定された受付場所や患者の待機場所（車等）に行き、必要な業務を実施すること。

(2) 医療費点検及び精算業務

- ① 出務日及び出務人員  
 出務日は原則水曜日とする。水曜日が祝日等の場合は、その翌日を出務日とする。  
 業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保し、配置すること。  
 ※インフルエンザ流行期など業務量の増加が見込まれるときは業務が滞ることがないように、必要な人員を配置すること。
- ② 出務時間  
 午前8時30分から午後5時15分まで
- ③ 業務内容
- ア 前週1週間分の医療費の点検
  - イ 医療費とカルテ及びレシートとの照合
  - ウ 現金集計表の作成
  - エ 電話対応  
 ※毎週水曜日の午前8時30分から午後5時15分まで（日・祝日等は除く。）。
  - オ 来客対応  
 ※毎週水曜日の午後1時から午後5時まで（日・祝日等は除く。）。
  - カ 保険証不持参者の医療費精算
  - キ 第三者行為及び労災保険に関する医療費請求事務
  - ク 診断書、証明書等の交付申請受理、書類の作成
  - ケ 交付された診断書、証明書等の申請者への手交
  - コ 別紙2の要綱に基づく使用料・手数料の徴収事務

(3) 診療報酬請求業務

- ① 請求締切日  
 令和6年の請求業務の締切日は以下とする。  
 （締切日）  
 令和6年4月8日（月）、令和6年5月9日（木）、令和6年6月7日（金）、令和6年7月8日（月）、令和6年8月8日（木）、令和6年9月6日（金）、令和6年10月8日（火）、令和6年11月7日（木）、令和6年12月6日（金）  
 ※締切日の変更依頼については、事前に担当課に届け出ること。  
 ※令和7年以降の締切日については、担当課と協議の上、決定するものとする。
- ② 出務人数

業務を行うにあたって必要な人数の従事者を確保し、配置すること。  
インフルエンザ流行期など業務量の増加が見込まれるときは業務が滞ることがないように、必要な人員を配置すること。

- ③ 出務時間  
午前8時30分から午後5時15分まで
- ④ 業務内容
  - ア レセプトコンピュータによる医科診療報酬明細書の作成
  - イ 保険請求書の作成と総括
  - ウ 電子レセプトデータ作成等のオンライン請求に係る請求事務

- (4) 新受託者への引継ぎ業務  
新受託者が決定したときは、早急に以下業務の引継ぎを行うこと。
  - ① 窓口業務の内容等
  - ② 毎週の医療費点検及び精算業務の内容等
  - ③ 診療報酬請求事務の内容等

## 7 再委託

業務の全部又は一部を第三者に委託することは原則として認めない。但し、一部についてあらかじめ書面により市長の承認を得たときは、この限りではない。

## 8 守秘義務等

- (1) 受託者の責務
  - ・受託者は、委託業務の実施に当たり、知り得た個人情報に関して、この業務に従事する全ての職員に、委託期間中及び委託契約終了後守秘義務を課すこと。
  - ・受託者は当該個人情報を委託業務の目的以外に利用してはならない。
  - ・受託者は当該個人情報を受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。
- (2) 個人情報収集の制限
  - ・受託者は委託業務を実施するために個人情報を収集するときは、委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

## 9 特記事項

- (1) 業務中は受託者が提供する業務を遂行するにふさわしい着衣及び名札を着用すること。
- (2) 業務受託時は、速やかに、窓口業務の出務者名簿を提出すること。
- (3) 各業務を遂行するにあたり必要な研修会へ出席すること。ただし、出席費用は受託者負担とする。
- (4) 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。
- (5) 公設診療所で公共サービスを提供するという使命感を持って業務にあたること。礼儀正しい言動やていねいな対応で業務を行い、いかなる人に対しても人権の侵害、名誉の毀損がないよう心掛けること。
- (6) 「宇部市休日・夜間救急診療所医療安全管理マニュアル」に基づき必要な業務を遂行すること。
- (7) 委託者から業務の実施内容・方法について要求があった場合は、誠実に対応すること。
- (8) 各業務の遂行にあたっては、労働基準法等関係法令を遵守し、業務従事者に対し、責任をもって労務管理を行うこと。
- (9) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた時は、事前に担当課に問合せること。
- (10) 各業務の遂行にあたって必要な一切の費用は、受託者が負担すること。

## 10 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、市と協議してこれを定めるものとする。