医事業務委託仕様書

１．業務の実施場所

岩見沢市９条西７丁目２番地

岩見沢市立総合病院

２．業務内容及び処理条件

別紙のとおり

３．医事業務に使用するシステム

システム名　　NEC　MegaOak　IBARSⅢ

４．業務時間及び業務を要しない日

業務時間は、祝日を除く月曜日から金曜日の午前８時３０分～午後５時００分（受付開始は午前８時００分）とする。ただし、業務開始のための準備及び業務時間に診療終了しない場合、又は業務上必要がある場合は、この限りでない。

業務を要しない日は、土・日曜日、祝日、岩見沢市条例で定める年末年始の休日とする。ただし、業務遂行上必要がある場合は、委託者の承諾を得て行うことができる。

なお、第１・２・３・４日曜日（第4日曜日は開始時期未定）及び１月１日については、岩見沢市内での救急急病当番病院として業務を要すること。

５．業務マニュアルの作成

受託者は、委託業務を円滑に遂行するため、業務別にマニュアルを作成し、毎年度委託者に提出するものとする。

６．苦情等の報告

受託者は、苦情等が発生した場合は、その内容、処理状況、結果等について委託者へ報告　　するものとする。

７．統括責任者の配置（マネージャー）

受託者は、委託業務の円滑な履行を図るため、統括責任者を定め、委託者に通知するものとする。また、変更する場合も同様とする。

・統括責任者は、次に掲げる要件を満たすこととする。

（1）常勤・専従であること。

（2）医療事務における経験が通算して10年以上であること。

（3）当院と同規模程度の病院（電子カルテ導入済及びＤＰＣ対象病院）において直近3年以内に医事業務の管理責任者としての勤務経験があること。

（4）精神科を有する病院の勤務経験があること。

　　・統括責任者は、次のいずれかの資格を有する者であること。

（1）診療報酬請求事務能力認定試験（公益財団法人日本医療保険事務協会）

（2）医科医療事務管理士技能認定試験（技術認定振興協会）

（3）医療情報実務能力検定試験（特定非営利活動法人医療福祉情報実務能力協会）

（4）医療事務技能審査試験（一般財団法人日本医療教育財団）

８．統括責任者の職務

統括責任者は、主として次の業務を行う。

（１）委託者との連絡・調整、報告に関すること。

（２）業務従事者に対する指導・教育、指揮・監督に関すること。

（３）業務日報及び月報、業務完了報告書に関すること。

（４）院内の経営協議会における、診療報酬査定状況等の報告に関すること。

（５）その他、業務管理全般に関すること。

９．人員の配置

受託者は、委託業務を円滑に遂行するため必要な人員を配置するとともに、適切な勤務体制、勤務秩序を維持しなければならない。

（１）副統括責任者

①常勤であること。

　　②医療事務における経験が通算して8年以上であること。

　　③次のいずれかの資格を有するものであること。

ア）診療報酬請求事務能力認定試験（公益財団法人日本医療保険事務協会）

イ）医科医療事務管理士技能認定試験（技術認定振興協会）

ウ）医療情報実務能力検定試験（特定非営利活動法人医療福祉情報実務能力協会）

エ）医療事務技能審査試験（一般財団法人日本医療教育財団）

④原則として長期間配置することとし変更に当たっては、事前に連絡し、業務の質の低下を招かないように十分な引継ぎを行わなければならない。

　　　　　⑤マネージャーが不在の場合には代行して業務を行うこととする。

（2）業務リーダーの配置

①常勤であること。

　　②医療事務における経験が通算して５年以上であること。

　　③次のいずれかの資格を有するものであることが望ましい。

　　　ア）診療報酬請求事務能力認定試験（公益財団法人日本医療保険事務協会）

イ）医科医療事務管理士技能認定試験（技術認定振興協会）

ウ）医療情報実務能力検定試験（特定非営利活動法人医療福祉情報実務能力協会）

エ）医療事務技能審査試験（一般財団法人日本医療教育財団）

（３）業務従事者

　　　　　①常勤であることが望ましい。

　　　　　②従事者は原則として実務経験者を配置するものとし、従事者の交代がある場合は、業　　務の低下を招かないよう十分に引継ぎを行わなければならない。

③次のいずれかの資格を有するものであることが望ましい。

　　　ア）診療報酬請求事務能力認定試験（公益財団法人日本医療保険事務協会）

イ）医科医療事務管理士技能認定試験（技術認定振興協会）

ウ）医療情報実務能力検定試験（特定非営利活動法人医療福祉情報実務能力協会）

エ）医療事務技能審査試験（一般財団法人日本医療教育財団）

④従事者は、本仕様書に定める業務を行うための必要人員とし、仕様書により業務に従事しなければならない。

１０．業務従事者の届出

受託者は、契約開始前に委託業務に従事者する者の名簿、業務配置先、医療事務経験年数、前条に規定する資格の保有状況等及び緊急時連絡先を記載した書類を委託者に提出しなければならない。

また、業務従事者や業務配置先に変更が生じる場合も事前に同様の書類を提出しなければならない。

１１．業務従事者の労務管理等

受託者は、業務従事者の労務管理及び安全衛生管理に配意し、労働基準法等の関係法令を遵守し、これらに関わる一切の責任を負うものとする。

１２．業務従事者の指導教育

受託者は、業務従事者に対し、業務の円滑な履行を図るために、年２回接遇、個人情報保護対策、診療報酬等請求に必要な知識の教習、機械操作等の研修を行い、業務の円滑な履行を図らなければならない。

また、診療報酬の請求にあたっては、下記を満たす確実な診療報酬請求を行わなければならない。

（１）点数ベースの査定率は０．３％以下となるようにすること。ただし、消極的算定は認められない。

（２）適性で積極的な請求を行い、増収に努め請求漏れを防止すること。

（３）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・削減に努めるとともに、毎月、原因と分析結果を報告すること。

（４）保留レセプトの削減努力と毎月、保留原因の報告を行うこと。

１３．秘密の保持

委託者及び業務従事者は、業務遂行上知り得た事項は、委託期間に関わらず一切、第三者に漏らしてはならない。

１４．業務の改善等

受託者は、委託業務の改善につき積極的に調査、研究及び研修を行い、適切な診療報酬の獲得及び業務の効率化、患者サービスの向上に努めなければならない。

また、事務当・日直業務委託事業者と協力し、円滑な業務の遂行に努めること。

１５．委託者への情報提供等

受託者は、診療報酬改定時や地方厚生局、北海道が行う指導監査時等において、積極的に情報収集や情報提供を行うとともに、必要な助言、対応をするものとする。

また病院が経営の健全化を図り、良質な医療を提供するために専門的な見地から経営に対する評価・助言等を行うものとする。

１６．施設、備品等の使用及び貸与

委託者は、委託業務遂行上必要な範囲で施設、備品等の使用及び貸与を許可するものとする。また、受託者は使用及び貸与を許可された施設、備品等を善良な管理をもって保管、使用、管理等を行わなければならない。

１７．災害発生時等の対応

（１）災害発生時の対応

災害発生または多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合、委託者の指示に従い、その対応にあたること。

（２）災害訓練への参加

委託者が実施する災害訓練等に参加するよう努めること。

　　（３）大規模災害時の体制

大規模災害が発生した場合の方針と体制（本社、支社などからの応援体制を含む）について、委託者に文書で提出するとともに、緊急事態発生時には速やかに対応すること。

１８．院外処方について

　　　院外処方について、窓口での対応や案内、誘導等の協力を行うこと。

１９．経営統合について

　　　令和8年4月を目途とし、北海道中央労災病院との経営統合を行う予定であり、新たな診療科での対応や患者が継続して受診できるよう協力すること。

２０．その他定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議するものとする。

病院概要

（１）病床数　　　　　　　　　：　４８４床【一般３６９床（感染症４床含む）、精神１１５床】

（２）入院延患者数　　　　　　：　 97，343人（令和5年度実績）

（３）外来患者数　　　　　　　：　170，476人（令和5年度実績）

（４）主な病院情報システム

・電子カルテシステム　　：　ＮＥＣ　MegaOak　ＨＲ

・医事会計システム　　　：　ＮＥＣ　MegaOak　IBARSⅢ

・診療情報分析システム　：　㈱グローバルヘルスコンサルティング

　【病院ダッシュボードχ】

・診療情報管理システム　：　富士通ＦＩＰ Medical Trace