

医事業務等委託基本仕様書

地方独立行政法人りんくう総合医療センター

【目的】

地方独立行政法人りんくう総合医療センターにおける医事関係等業務を専門知識、経験及び実績を有する事業者に委託することにより、当該業務の運営が円滑かつ効果的に実施されることを目的として、次のとおり基本仕様書を定める。

【基本的事項】

1. 本仕様書は医事関係等業務について内容・方法・条件等を示すものであり、本件業務の契約書によるほか、この仕様書に定めるところによる。
2. 受託者（以下、「乙」という。）は、本仕様書に基づき業務を実施するにあたっては、委託者（以下、「甲」という。）と十分な連絡・調整のうえ、信義に則り、誠実かつ効率的に行うこと。また、業務遂行にあたっては、清掃・整理・整頓・美化に努めなければならない。
3. 乙は、作業実施にあたっては、良識ある従事者を配置すること。
4. 乙は、受託業務を行うために必要な知識を有する者の中から総括責任者1名を常勤で配置するとともに、従事者の資格・経験年数等を明記した名簿を作成し、毎月1日に甲に提出すること。なお、総括責任者が（急・不急に関係なく）不在時は、必ず同等の能力を有する者を配置すること。
5. 乙は、従事者の人事異動を行う場合、遅滞なく甲に報告すること。特に一般従事者以外を異動させる場合は、必ず事前に甲に報告しなければならない。
6. 乙は次の事項を有する者を従事させなければならない。
 - ① 基本的に業務を遂行する上で必要な資格等を有する者を配置すること。なお、一般従事者についても、基本的には資格等を有する者とするが、急を要する場合等でやむを得ずに人員を配置する場合は、甲と協議の上、当該業務に係る基礎知識を有する者を配置する。
 - ② 総括責任者については、総括責任者としての経験が5年以上かつ甲と同規模医療機関での経験年数が10年以上の者、又はこれと同等以上の能力を有する者で、他の従事者を指揮命令し管理する能力を有する者であること。
 - ③ 一般従事者については、医事関連業務経験を遂行する能力を有する者であること。ただし、入院算定に従事するクラークについては、甲と同規模医療機関での経験年数が3年以上かつDPC業務に熟知した者、又はこれと同等の能力を有する者であること。
 - ④ 診療報酬明細書点検業務従事者については、日常業務とは別に経験年数が3年以上の者又はこれと同等以上の能力を有する者であること。特に入院診療報酬明細書点検業務従事者については、甲と同規模医療機関での経験年数が3年以上かつICDコーディングを熟知しDPC業務に熟練の者、又はこれと同等の能力を有する者であること。
 - ⑤ 診療報酬明細書点検業務における管理責任者（精度管理者）は、診療情報管理士の資格を

持ち、ICDコーディングを熟知した者で、甲と同規模医療機関での診療報酬業務経験年数が5年以上かつ同業務における管理責任者（精度管理者）の経験が3年以上の者、又はこれと同等以上の能力を有する者を常時配置する。

⑥ 総括責任者は、一般従事者、診療報酬明細書点検業務従事者及び診療情報管理士に対して、随時診療報酬及びDPC等に関する研修を行い、能力向上に努めること。

6. 乙は、作業に従事する者に一定の服装と名札を着用させ、乙の従事者であることを明瞭にし、常に身だしなみと清潔に留意すること。また、医療関係従事者としての自覚を持ち、あいさつ、態度など接遇には十分な教育、指導を行うこと。

7. 乙は、本件業務の履行に際しては、特に次の事項に注意すること。

① 病院において保管する書類の院外への搬出は禁止する。また、複製又は複写した書類も同様とする。

② 乙の従事者は、言葉・態度に気をつけ、職員・外来者・その他の者に不快感を与えないよう心がけ、常に善良な注意を払って業務を遂行すること。

③ 乙の従事者は、診療及び一般事務に支障を及ぼすことのないよう注意すること。また、患者の安静療養を妨げないよう注意すること。

④ 乙の従事者は、業務遂行に際し、精密機械等に衝撃・塵埃・火気・湿気等により影響を与えることのないよう十分な注意を払うこと。

⑤ 乙の総括責任者は、業務の履行にあたり問題点又は容易に処理できない事項については、遅滞なく甲に申し出ること。

⑥ 乙が業務上知り得た機密については、一切第三者に漏洩してはならない。また、甲の不利益になるような行為をしてはならない。なお、本項の機密保持の義務は、本件業務履行期限終了後も存続するものとする。

8. 乙は診療報酬請求業務を行うにあたっては、特に次の事項に注意すること。

① 診療報酬請求を行う際には十分な注意を払い、請求漏れ、返戻、査定及び過誤の生じないよう留意し、常に必要な知識の修得に勤めること。

② 診療報酬明細書の点検を行う際には、でき得る限り点検システム等を効果的・効率的に使用し、紙等の消耗品の節約に努めること。

9. 乙の重大な過失により請求漏れ、返戻、査定及び過誤が生じ、甲に損害を与えたときは、甲は乙に対して、その損害相当額を請求できるものとする。

10. 日常業務は、原則として月曜日から金曜日（但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日を除く。）とする。なお、作業時間については原則として、午前8時30分から午後5時までとし、各作業の時間帯はあらかじめ甲と打合せをすること。また、レセプト点検等の通常業務以外の日時に関しては、あらかじめ甲と打合せをすること。

11. 乙は日々の作業終了に際して、業務日誌を作成し、遅滞なく甲に報告するものとする。また、業務日誌とは別に、診療報酬請求業務完了報告書を作成し、遅滞なく甲に報告するものとする。

る。

- 1 2. 乙の従事者は、甲に設けられた福利厚生施設・更衣施設・会議室・職員食堂等を適正な手続きにより利用することが出来る。貸与された施設の使用にあたっては、常に整理整頓を行い、清潔を維持すると共に、火災・災害事故が発生しないよう厳重に注意すること。
- 1 3. 乙の従事者が作業実施に際し、故意又は重大な過失により、甲及び施設利用者の身体等に損傷を及ぼした場合は、乙の責任において解決しなければならない。その場合、書面をもって甲に報告すること。
- 1 4. 乙の従事者が作業実施に際し、病院内外の建物・工作物・その他に対して損害を及ぼした時は、甲の指示により乙の責任において費用を負担し、修復または補修しなければならない。
- 1 5. 乙は作業実施中、破損箇所を発見した場合、建物・備品等甲の所有物に異常若しくは発生の恐れが認められた場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。
- 1 6. 乙が作業履行するために必要な光熱水料は、甲が無償で供与する。乙は使用に際し節約に努めること。
- 1 7. 不測の事故等緊急時において、甲が特に要請した場合は、業務の運用について最大限の協力をすること。
- 1 8. 甲が乙に委託した業務のうち、特定の業務については職員化を検討しており、必要に応じて協議のうえ契約の見直しを行うこと。

【連絡体制】

1. 乙の総括責任者は、医事業務等業務全般について、予め甲と協議のうえ、業務処理にあたることとし、協議を行うために毎週1回、業務調整会議を行うこと。
2. 乙の総括責任者は、入院及び外来に係る業務処理状況等について、甲に適宜報告をすること。
3. 乙の総括責任者は、病院の会議・委員会等で決定された事項について、甲から連絡を受けた場合は、乙の従事者全員に周知すること。
4. 乙の総括責任者は、診療報酬に関する情報等を入手した場合、速やかに甲に報告すると共に今後の対応について双方で検討、協議すること。
5. 乙の総括責任者は、必要に応じて院内研修会等を開催すること。
6. 患者・外来者・関係部門からの苦情については、甲の業務担当責任者及び乙の総括責任者を処理担当者と定め、誠意をもって適切かつ迅速に対応し解決を図ること。
乙の従事者が苦情等の申出を受けた時は、遅滞なく処理担当者へ連絡し、記録すること。また、その状況及び結果について遅滞なく甲の業務担当責任者に報告する（但し運営に係る機密事項は除く）こととし、甲乙双方の連絡体制の充実に努めること。
7. 乙の従事者が休日及び夜間に業務を行う場合は、事前に甲に届け出ること。

以 上