

入 札 公 告

国立大学法人琉球大学において、下記の業務について一般競争入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 琉球大学病院医事業務及び放射線部等クランク業務委託
(詳細は別紙仕様書のとおり)
- (2) 業務場所 琉球大学病院 (詳細は別紙仕様書のとおり)
- (3) 契約期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
- (4) 入札方法 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額 (当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規程第14条第1項に該当しない者であること。
- (2) 文部科学省競争参加資格 (全省庁統一資格) において令和5年度に九州・沖縄地域の「役務の提供等」区分の「A, B又はC」の等級に格付けされている者であること。

3. 入札説明会の日時及び場所

令和5年2月14日 (火) 10時00分
琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

4. 入札関係書類を提出する場所等

- (1) 提出書類及び入札書の提出期限・場所及び契約条項を示す場所
提出期限 令和5年2月22日 (水) 17時00分
提出場所 琉球大学上原キャンパス事務部管理課調達第二係 友利
TEL: 098-895-1068
FAX: 098-895-1091

(2) 入札執行の日時及び場所

令和5年3月17日(金) 11時00分
琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

5. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

(2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した請負業務を履行できると契約責任者が判断した入札者であって、国立大学法人琉球大学会計実施規程第21条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した次順位者を落札者とする。

(5) 支払いの条件

委託の代金は毎月払いとする。

(6) その他

詳細は入札説明書による。

令和5年2月8日

国立大学法人 琉球大学
学 長 西田 睦



仕 様 書

委 託 名：琉球大学病院医事業務及び放射線部等クラーク業務委託

琉球大学病院における医事業務、放射線部及び機能画像診断センターにおけるクラーク業務を次により実施するものとする。

I 医 事 業 務

項 目 A 業務内容

- 1 医事業務（医事課及び入院窓口における医事業務）
- 2 外来分散計算業務（皮膚科外来及び産科婦人科外来における分散計算業務等）
- 3 歯科口腔外科外来業務（歯科口腔外科外来における分散計算業務等）
- 4 機能画像診断センター業務（機能画像診断センターにおける受付計算業務等）
- 5 救急部業務（救急部における受付計算業務等）
- 6 その他

B 業務実施期間

C 業務日及び業務時間

D 業務実施場所

E 業務従事職員について

F 特記事項

A 業務内容

1 医事業務（医事課及び入院窓口における医事業務）

（1）外来受付窓口業務

① 外来受診方法の説明

② 初診・再診及び検査等の受付、登録

ア 初診申込書の説明及び確認、受領

イ 保険証・受給者証・限度額認定証等の確認及び入力、マイナンバーカード提示時の対応

ウ オンライン資格確認の説明及び資格情報取得

エ 労災、業務上の負傷、交通事故等の確認

オ 紹介状の確認・複写及び医療福祉支援センターへの送付、基本登録及び外来受付票、診察券等の発行

③ 院内各種施設への案内及び患者誘導

④ 中央外来フロアーの患者整理等

ア 再来受付機の受付補助

イ 中央外来フロアー内の受付窓口の患者整理

- ウ 中央外来フロアー内の患者誘導
- エ その他、総合案内担当看護師・医事課職員との連携
- ⑤ 来院者（患者を含む。）及び電話による問い合わせの対応
- ⑥ 診療科等との連絡調整
- ⑦ 関係帳票類の整理、保管
- ⑧ その他窓口関連業務（忘れ物の確認・報告・管理・保管、案内放送等）
- ⑨ 公費負担医療の一部負担金上限額管理帳票等の記入及び返却
- ⑩ 院外処方箋の確認及び内容変更対応（診療科等との連絡調整）
- ⑪ 院外処方箋の交付
- ⑫ 予防接種等に係る窓口対応
 - ア 予診票の確認、市町村助成証明書の確認
 - イ 各種ワクチン接種に係る問い合わせ等の対応
- ⑬ 紹介状登録業務
 - ア 事前予約患者以外の患者から受け取った紹介状登録
 - イ その他、紹介状登録業務に関すること
- ⑭ 逆紹介状交付等
 - ア 患者及び依頼者への紹介状交付及び説明
 - イ 患者及び依頼者への連絡及び紹介状送付
- ⑮ おきなわ津梁ネットワーク既登録患者
おきなわ津梁ネットワーク既登録患者（入院患者含む。）が、利用者カードを提示した際の
の当院電子カルテへの登録
- ⑯ 外来受付開始前、終了後における診察券発行機、計算待ち番号発行機及びプリンターの
消耗品並びに外来案内及び初診申込書等の様式類の在庫確認（定数管理）、補充作業及
び報告
- ⑰ あと払い受付、説明等

（２）診断書受付窓口業務

診断書等については、各種保険会社等の診断書、傷病手当金、労災保険、妊娠・出生証明書、自賠責診断書、一般・特殊診断書、一般・特殊証明書、主治医意見書等を取扱い、診療当日に作成する病院様式の診断書は除く。

- ア 受付業務
 - ・ 診断書交付窓口にて患者又は依頼者の対応
 - ・ 本人以外の場合は同意書及び委任状の確認
 - ・ 郵送による診断書作成依頼の対応
- イ 診断書情報入力
 - ・ 事務用画面での診断書、申込み内容等の入力
- ウ 担当医師又はドクターズクラークへの診断書作成依頼（訂正等の連絡及び督促含む。）
- エ 作成済み診断書の受領及び確認
 - ・ 担当医師が作成した診断書の受領
 - ・ 診断書の内容確認（日付、押印漏れ等）

- ・ 交付前の診断書を保管し、管理すること
- オ 診断書の交付等
 - ・ 患者又は依頼者への診断書交付
 - ・ 患者又は依頼者への連絡及び診断書送付
 - ・ 患者又は依頼者へ連絡した場合は、連絡記録を残し情報共有すること

(3) 入院窓口業務

① 入院患者の受付、登録

- ア 入院申込書、入院保証書、入院誓約書、その他入院時に必要な書類の交付、書類内容説明、受領及び記載内容の確認
- イ 入院受付、診療録（病衣貸与の確認）、リストバンド、ベッドネーム帳票及び患者票の作成
- ウ 診療履歴等確認及び登録
- エ 保険証・受給者証、限度額認定証等の確認及び入力、マイナンバーカード提示時の対応
- オ オンライン資格確認の説明及び資格情報取得
- カ 入院保証書の確認・受理
- キ 入院診療科（病棟）案内
- ク 紹介状の確認・複写及び医療福祉支援センターへの送付
- ケ 入院当日に説明・受領漏れや返却忘れがあった書類や保険証等の管理、対応
- ② 入院患者の問い合わせ及び見舞客の案内
- ③ 診療科等及び入院準備室との連絡調整
- ④ 入院申込チェックリストの説明・確認
- ⑤ 限度額認定証の遡り申請書類の発行、交付
- ⑥ 郵送依頼があった場合の入院案内書類一式（①アにかかる書類）の発送
- ⑦ 土、日、祝日の予定入院患者の事前準備品一式（①イにかかるもの）の各病棟への搬送
- ⑧ 入院窓口業務開始前、終了後におけるリストバンド、プリンターの消耗品及び入院申込書等の様式類の在庫確認（定数管理）、補充作業及び報告
- ⑨ その他、入院患者の案内に関すること

(4) 外来診療に係る診療料金計算業務

① 診療行為の入力及び確認処理

- ア 外来受付票・伝票類及び診察券の受理、確認及び入力
- イ 後払い患者の手続き、外来受付票・伝票類及び診察券の受理、確認、処方箋引き渡し
- ウ 次回外来診療予約の確認及び計算待ち番号の交付
- エ 診療オーダ取込み及び未取込み等オーダの確認・調査処理
- オ 料金計算結果の確認及び確定
- カ 時間外救急の料金計算及び後納処理に伴う患者への督促
- キ 電話再診に伴う患者等への連絡及び院外処方箋FAX関係処理
- ② 診療報酬及び料金計算に係る診療科、中央診療部門等との連絡調整
- ③ 保険証等の確認、保険者との連絡調整、保険情報の変更処理

- ④ 労災保険診療の手続き及び計算
- ⑤ 自動車損害賠償保険診療の手続き及び計算
- ⑥ 校費負担患者に関する手続き処理
- ⑦ 公費併用の計算及び公費担当との連絡調整
- ⑧ 追徴及び賠償償還の手続き並びに患者への連絡
- ⑨ 在宅療養指導管理料に関する未受診患者の来院調整（患者及び医師との調整）
- ⑩ 医学管理料の確認（算定要件等チェック）
- ⑪ 前月分の診療計算業務は当月の診療報酬明細書（以下「レセプト」という。）提出までに確定させること、但し保留分については当月20日までに確定させること
- ⑫ 公費等未決定患者への決定確認、決定通知等提出督促を行い、早期診療料金確定に努めること
- ⑬ その他、診療料金計算業務及び患者請求に関すること

（５）外来診療に係るレセプト及び請求書作成業務

- ① 外来診療にかかるレセプトの点検及び作成
 - ア レセプトの点検、修正
 - イ 修正後のレセプトの再出力、差替え
 - ウ 修正後の保留分レセプトの作成
 - エ 校費負担患者に係るレセプト作成
 - オ 中央審査分の会計カード、日計表の作成及びレセプトとの突合
 - カ レセプト作成時の点検
 - ・病院情報システムを利用したレセプトの内容チェック及び報告
 - ・業務従事者による相互のチェック
- ② 院内審査
 - ア 診療科、主治医名を元に診療科毎にレセプト等の配布
 - イ 審査・修正後のレセプト等の回収、内容確認及び修正
 - ウ 審査・修正後のレセプトの整理・保管
- ③ 診療報酬請求書等の作成
 - ア 仮総括表及び本総括表とレセプトの突合・集計
 - イ 診療報酬請求書の作成
 - ウ レセプト及び診療報酬請求書の社会保険診療報酬支払基金（以下「基金」という。）・国民健康保険団体連合会（以下「国保」という。）別編綴処理
- ④ 保留レセプトの調査及び処理
 - ア 保留原因の調査及び内容確認
 - イ 医師等への連絡、調整及び保留処理
 - ウ 保留する場合は、当該レセプトの複写を行い、債権管理画面において保留及び保留理由コードの入力処理を行う。
 - エ 公費未決定以外の事由により保留となった場合は、その事由を当月15日までに委託者に報告し、翌月には請求する。
 - オ 公費等未決定患者へ決定確認、決定通知等提出督促を行い、保留レセプト圧縮に努め、

- 毎月督促状況を委託者に報告する。
- ⑤ 返戻レセプトの調査及び処理（管理について）
 - ア 返戻事項の調査及び内容確認
 - イ 自主返戻手続き
 - ウ 医師等への連絡、調整及び再請求処理
 - ⑥ 査定減の調査及び処理
 - ア 査定減事項の調査及び内容確認、報告
 - イ 医師等への連絡、調整
 - ⑦ 突合点検処理
 - ア 処方箋内容不一致連絡書の内容確認及び報告業務
 - ⑧ 再審査請求の手続き
 - ア 再審査請求に係る調査及び内容確認
 - イ 医師等への連絡、調整
 - ウ 再審査請求手続き
 - ⑨ 専門スタッフによるレセプトの主要事項の再チェック
ただし、入院診療に係る分も行う。
- （６）その他の外来診療等に係る請求業務（患者請求以外）
- ① 医療機関、療養所及び介護施設等間の診療
 - ア 医療機関、療養所及び介護施設等との算定及び請求方法等の調整
 - イ レセプト作成、明細表作成、請求書作成及び送付
 - ② 労災保険に係る診療
 - ア 申請処理、症状照会・意見書作成及び保険者との調整等の業務
 - イ レセプト作成、請求書作成及び送付
 - ウ 保留、査定減の調査及び処理
 - ③ 公務災害に係るレセプト作成、請求書作成及び送付
 - ④ 沖縄復帰特別措置（結核・精神）に係るレセプト作成、請求書作成及び送付
 - ⑤ 自動車損害賠償保険診療
 - ア 患者、患者代理人（弁護士等）及び保険会社、各保険者との算定、請求方法等の調整
 - イ 自動車損害賠償保険診療診断書等の交付手続き
 - ウ 診断書等に基づくレセプト作成、保険会社等への請求書作成及び送付ただし、②から④における請求書作成及び送付については、入院診療に係る分も行う。
 - ⑥ 移植ドナー及びドナー候補レセプトの調整・管理
- （７）その他の外来診療及び入院診療等に係る請求業務
- ① 生活保護に係る診療
 - ア 生活保護受給状況の福祉事務所への確認
 - イ 未着医療券の福祉事務所への発行依頼、督促
 - ウ 医療券に記載された受給者番号等データ入力
 - エ 福祉事務所から依頼された医療要否意見書等の受付、主治医への作成依頼及び返送

(unnecessary 医療券の返送業務を含む。)

オ 福祉事務所から依頼された生活保護受給にかかる照会文書の受付、主治医への作成依頼、返送

カ その他、生活保護に係る業務

② 妊婦一般健康診査、乳児精密、1歳6ヵ月児精密及び3歳児精密検診の手続き、明細表作成、請求書作成及び送付業務

③ 介護保険等意見書に係る業務

ア 保険者等から依頼された医師意見書の受付、主治医への作成依頼及び返送

イ 医師意見書作成に係る明細表作成、請求書作成及び送付業務

ウ その他、介護保険等意見書に係る業務

④ 医療照会対応業務

ア 保険会社等から依頼された内容照会文書の受付、主治医への作成依頼、返送、請求書作成、送付業務及び面談日程調整

イ 医師指示書（訪問看護指示書、訪問薬剤管理指導指示書・情報提供書、介護職員等喀痰吸引等指示書、等）の受付、主治医への作成依頼、返送、請求書作成及び送付業務

ウ 症状詳記及びレセプト受診日確認等

⑤ 妊婦H I V抗体検査の手続き、明細表作成、請求書作成及び送付業務

⑥ 重度心身障害者医療の手続き、明細表作成、請求書作成及び送付業務

⑦ インフルエンザワクチン接種の手続き、明細表作成、請求書作成及び送付業務

⑧ 各種ワクチン接種の手続き、明細表作成、請求書作成及び送付業務

⑨ 検診命令書作成の手続き、明細表作成、請求書作成及び送付業務

⑩ その他診療にかかる手続き、明細表作成、請求書作成及び送付業務

(8) 「 D P C 影響評価調査 」 における様式 1 : 診療情報入力票 (以下 「 様式 1 」 という。) 、
様式 4 : 医科保険診療以外のある症例調査票 (以下 「 様式 4 」 という。) 及び E F 統合フ
ァイル (出来高レセプト情報) の持参薬区分 (以下 「 持参薬区分 」 という。) のデータ作
成業務

① 様式 1 の入力、確認及び承認等

ア 様式 1 の必須項目のうち、医師が入力しない項目については、病院情報システムの診療
情報、看護情報等を参考に入力及び承認処理を行う。

イ 様式 1 について、医師の入力誤りや入力漏れ等の確認を行い、主治医、病棟医長及び包
括担当医師へ照会する。照会内容が確定したあと承認処理を行う。

ウ 様式 1 の内容を入力支援ソフトでエラーチェックを行い、エラー内容について診療情報
管理士、担当者と確認をする。照会内容が確定したあと承認処理を行う。

② 退院時に確定された D P C 、 I C D 1 0 - コード等のレセプト情報と様式 1 との検証を行
う。

③ 毎週、様式 1 未入力分の督促リストを作成、主治医、病棟医長及び包括担当医師に対し入
力の督促を行う。

④ システム管理室から提供される様式 4 の基本データと医事保険情報との照合を行い様式 4
の確定をする。

- ⑤ 様式４と様式１を照合し、様式１対象外データの抽出を行う。
- ⑥ 様式１及び様式４の記録媒体への保存及び管理
- ⑦ 持参薬区分のデータ作成業務について
 - ア 入力誤りや入力漏れ等を確認し、入力者（医師、薬剤師等）に訂正や入力の依頼を行う。
 - イ 定期的に未入力分の督促リストを作成し、入力者（医師、薬剤師）に入力の督促を行う。
 - ウ 入力誤りや入力漏れが解消されたあと、医事送信処理を行う。
 - エ 医事送信後のエラー内容の確認及びデータの訂正を行う。
- ⑧ 上記①から⑦の業務は、毎月２０日までに前月の退院患者分（歯科口腔外科を除く。）について行い、データを医事課へ提出する。ただし、「ＤＰＣ影響評価調査」の提出月は期限を医事課担当と調整する。

（９）診療費収納業務

- ① 業務開始時に収入・債権管理係から、釣銭及び収納印を受領する。
- ② 診療費計算により発行された請求データに基づき現金を収納、またはクレジットカードあるいはデビットカードの決済処理を行い、領収書及び明細書を交付する。
- ③ 患者の都合により当日支払いができない患者、あるいは診療費が計算できないため帰宅させる患者については、債務確認書を徴する。
- ④ 必要に応じて高額療養費制度の説明及び高額貸付書類の作成を行う。
- ⑤ 支払窓口閉鎖後、収納した現金及びクレジットカードとデビットカードを料金サマリデータと突合、確認のうえ、診療料金集計及び引継票（窓口用）に記載する。
- ⑥ 収納した現金を入金機に入金を行い、クレジットカードとデビットカードの売上票並びに収納印を収入・債権管理係へ引き渡し、確認を受ける。
- ⑦ 当日の外来診療において会計手続きをしないまま帰宅した患者に対して、翌日以降に未収リストを作成して電話で診療費の連絡及び支払い予定日の確認を行い、連絡済リストを収入・債権管理係へ提出する。
- ⑧ 未収患者のうち債権業者へ委託していないものについて、未収データ及び債務確認書より対象者を抽出し、請求書の送付・電話連絡等、収入・債権管理係と連携して督促を行う。
- ⑨ 患者からの依頼に基づき領収証明書を発行する。
- ⑩ 外国人患者のうち、国内外医療保険対応患者の同意書等を徴する。

（１０）その他

- ① 医療保険制度及び診療報酬の改定に伴う対応
 - ア 点数マスター検証及び確認作業
 - イ 情報の提供（関連法令の改正等）
- ② 公費申請等（延長含む）の患者への確認及び指導
- ③ レセプト、会計カード、伝票類・指示書等各種帳票の整理、保管
- ④ 伝票等の新規作成等における情報提供、本院職員との調整
- ⑤ 紹介状について医療福祉支援センターのデータとの突合
- ⑥ 後発医薬品・一般名代替調剤実施報告書記載等業務
 - ア 対象患者のＩＤ検索及び記載

イ 処方医師の診療科記載

ウ 1枚毎にファイリングし、病歴室へスキャン依頼及び送付

2 外来分散計算業務（皮膚科外来と産科婦人科外来における分散計算業務等）

（1）診療料金計算業務

① 診療行為の入力及び確認処理

ア 外来受付票・伝票類及び診察券の受理、確認及び入力

イ 次回外来診療予約の確認

ウ 診療オーダー取込みの確認・未実施処理

エ 料金計算結果の確認及び確定

オ 医学管理料の確認（算定要件等チェック）

② 料金計算に係る診療科、中央診療部門等との連絡調整

③ 保険証等の確認、保険者との連絡調整、保険情報の変更処理

④ 院外処方箋の交付

⑤ 支払い案内

⑥ 会計の説明及び計算窓口への誘導

⑦ その他、診療料金計算業務に関すること

3 歯科口腔外科外来業務（歯科口腔外科外来における計算業務等）

（1）診療の都度、電子カルテやその他帳票等と請求内容との点検及び確認を行う。

（2）医学管理料等の請求漏れがないかの点検、確認及び連絡・調整

（3）保険適用外材料等の請求漏れがないかの点検、確認及び入力

（4）その他、診療報酬請求に関する事項について、請求漏れがないよう点検、確認及び入力を行い、是正事項等について医師等に確認及び調整を行い委託者へ報告する。

（5）診療費計算業務

① 外来受付票・伝票類及び診察券の受領、確認及び入力

② 診療オーダーの取込み及び歯科単独患者への診療費の請求

③ 診療費計算結果の確認及び確定

④ 支払い及び料金計算できない患者への説明

⑤ その他の診療料金計算業務に関すること

4 機能画像診断センター業務（機能画像診断センターにおける受付計算業務等）

（1）予約業務者からの保険適用の有無及び請求方法（病院間請求等）の問い合わせ対応

（2）保険適用の有無及び請求方法（病院間請求等）の確認

- (3) 受付窓口業務
 - ① 初診・再診の受付、登録
 - ア 初診申込書の説明及び確認、受領
 - イ 紹介状の確認・複写及び医療福祉支援センターへの送付、基本登録、外来受付票及び診察券等の発行
 - ② 保険登録業務
 - ア 保険証・受給者証等の確認及び入力
 - イ 診療履歴等確認・外来受付票、診察券等の発行
 - ③ 部門システム受付及びリストバンド（バーコード）発行業務
- (4) 診療費計算業務
 - ① 外来受付票、伝票類及び診察券の受領、確認及び入力
 - ② 診療オーダの取込み及び診療費の請求
 - ③ 診療費計算結果の確認及び確定
 - ④ 患者への支払い方法の説明
 - ⑤ その他の診療料金計算業務に関すること
- (5) 診療の都度、電子カルテやその他帳票等と請求内容との点検及び確認を行う。
- (6) その他、診療報酬請求に関する事項について、請求漏れがないよう点検、確認及び入力を行い、是正事項等について医師等を確認及び調整を行い委託者へ報告する。
- (7) その他
 - ① 業務開始前、終了後における消耗品等、初診申込書等の様式類の在庫確認（定数管理）、補充作業及び報告
- 5 救急部業務（救急部における受付計算業務等）

（時間内業務及び本院が標榜している診療時間以外の業務）

 - (1) 時間内受付窓口及び計算業務
 - ① 初診・再診の受付、登録
 - ア 初診申込書の説明及び確認、受領
 - イ 紹介状の確認・複写及び医療福祉支援センターへの送付、基本登録、外来受付票及び診察券等の発行
 - ウ 労災、業務上の負傷、交通事故等の確認
 - ② 保険登録業務
 - ア 保険証・受給者証等の確認及び入力（入院基本登録を含む。）、マイナンバーカード提示時の対応
 - イ 診療履歴等確認・外来受付票、診察券等の発行
 - ③ 診療行為の入力及び確認処理
 - ア 外来受付票、伝票類及び診察券の受領、確認及び入力

イ 診療オーダー取込み

ウ 診療費計算結果の確認及び確定

- ④ 来院者（患者を含む。）及び電話による問い合わせの対応
- ⑤ 診療科等、中央診療部門等との連絡調整
- ⑥ 関係帳票類の整理、保管
- ⑦ その他窓口関連業務（診断書等の受け渡し、忘れ物の管理・保管等）
- ⑧ 業務開始前、終了後における診察券発行機及びプリンターの消耗品、初診申込書等の様式類の在庫確認（定数管理）、補充作業及び報告

（２）時間外診療費計算業務

① 保険登録業務

ア 保険証・受給者証等の確認及び入力（入院基本登録を含む。）、マイナンバーカード提示時の対応

イ オンライン資格確認の説明及び資格情報取得

ウ 診療履歴等確認

② 診療行為の入力及び確認処理

ア 外来受付票、伝票類及び診察券の受領、確認及び入力

イ 診療オーダー取込み

ウ 診療費計算結果の確認及び確定

エ 診断書・証明書の交付

（３）時間外受付窓口業務

① 時間外受診方法の説明

② 初診・再診等の受付

ア 初診申込書類の説明及び確認、受領

イ 紹介状の確認、基本登録、外来受付票及び診察券等の発行

ウ 救急部又は受診診療科案内

エ 入院申込書類の説明及び受領

オ 入院受付（予定入院含む）、診療録・患者票の作成（病衣貸与の確認含む。）

カ 入院保証書の確認・受理

キ 入院申込チェックリストの作成

ク 入院患者の診療科（病棟）案内

ケ 公費負担医療の一部負担金上限額管理帳票等の記入及び返却

③ 来院者（患者を含む。）及び電話による問い合わせの対応

④ 労災、交通事故、公務災害等の確認

⑤ 時間外受診及び入退院に係る救急部及び診療科等との連絡調整

⑥ 時間外受診患者についての医事課との連絡調整

⑦ 診療録に係る処理（再来患者等の病歴室等からの診療録出庫含む。）

⑧ 債務確認処理

⑨ おきなわ津梁ネットワーク既登録患者

おきなわ津梁ネットワーク既登録患者が、利用者カードを提示した際の当院電子カルテへの登録

- ⑩ 業務開始前、終了後におけるリストバンド等の消耗品及び入院申込書等の様式類の在庫確認（定数管理）、補充作業及び報告

（４）時間外診療費収納業務

- ① 平日１７時１５分からの業務開始時は収入・債権管理係から釣銭及び収納印並びに解剖謝金等を収納した手提げ金庫を受領する。
- ② 診療費計算により発行された請求データに基づき現金を収納、またはクレジットカードあるいはデビットカードの決済処理を行い、領収書及び明細書を交付する。
- ③ 患者等の都合により時間外に支払いを希望するものについて、診療費請求書等を確認の上、極力収納し、領収書及び明細書を交付する。
- ④ 患者の都合により当日支払いができない患者、あるいは診療費が計算できないため帰宅させる患者については、債務確認書を徴する（時間外退院含む）。
- ⑤ 業務時間中は、収納した現金及び釣銭等並びに収納印の保管は手提げ金庫を利用し、離室の際は、救急部受付の据置金庫に厳重に保管管理する。また、勤務交代の際は、収納した現金及び釣銭を料金サマリデータ等と突合、確認のうえ診療料金集計及び引継票（救急窓用）に記載し、次勤務者に引き継ぐ。
- ⑥ 平日８時３０分の業務終了時は、収納した現金及び釣銭等を料金サマリデータ等と突合、確認のうえ、診療料金集計及び引継票（救急窓口用）に記載し、手提げ金庫に入れ、収入・債権管理係へ引き渡し、確認を受ける。

（５）時間外事務管理当直業務

- ① 再来患者等の病歴室等からの外来診療録出庫業務
- ② 委託者の指示に基づく公印の適切な使用及び管理
- ③ 入院中の患者の事故、傷害、盗難、火災及び災害等緊急時の連絡対応
- ④ 業務日誌の記入
- ⑤ 解剖及び献体に関する業務
- ⑥ 電話の対応
- ⑦ タクシーチケットの管理
- ⑧ 病院情報システムに係る障害等の連絡
- ⑨ 病院の施設及び設備に係る障害等の連絡

６．その他

（１）減点状況の分析（外来診療に係る分）

毎月送付される支払基金及び国保からの「減点通知書」を基に減点の状況の分析を行う。
具体的には、数ヶ月分の状況を基に各種分析表の作成を行い、各種分析表の結果に基づき、その対応策について毎月委託者と受託者で検討する。

（２）検討会等の実施

委託者が企画する、医局、看護部等に対して適正な診療報酬請求に係る検討会等の実施に際しては、協力すること。

(3) 病院情報システムを利用したチェック機能

- ① レセチェック等システムのチェック機能を活用して適正な請求業務を行う。
- ② 適正な請求業務を行うため、レセチェック等システムのチェック機能の内容更新を委託者と共同で随時行い、チェック機能の向上に努める。

B 業務実施期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

C 業務日及び業務時間

① 医事業務従事職員について

ア 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの8時30分から17時15分までとする。但し、初診患者受付窓口は8時、再来患者受付窓口は8時20分から業務を開始するものとする。

イ 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）とする。

ウ イに定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

② 中央外来フロアーの患者整理業務等従事職員について

ア 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの9時から14時までとする。

イ 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）とする。

ウ イに定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

③ 紹介状登録業務従事職員について

ア 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの8時から12時までとする。

イ 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）とする。

ウ イに定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

④ 皮膚科の外来分散計算業務従事職員について

ア 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの8時30分から17時までとする。

イ 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）とする。

ウ イに定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

⑤ 産科婦人科の外来分散計算業務従事職員について

ア 業務時間は、原則として月曜日、水曜日、金曜日の10時から15時までとする。

イ 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）とする。

ウ イに定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

⑥ 歯科口腔外科外来業務従事職員について

ア 業務時間は、原則として歯科口腔外科外来日の月曜日から金曜日までの8時30分から17時15分までとする。

イ 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）とする。

ウ イに定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

⑦ 機能画像診断センター業務従事職員について

ア 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの8時20分から17時15分までとする。

イ 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）とする。

ウ イに定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

⑧ 救急部業務従事職員について

ア 時間内業務時間は、平日の8時30分から17時15分までとする。

イ 時間外業務時間

・平日は、17時15分から翌日8時30分までとする。

・土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12/29～1/3）は、当日の8時30分から翌日の8時30分までとする。

⑨ 受託者が所定の業務が完了しない等の事情により、業務時間以外に業務を実施する場合は、上記の業務時間にかかわらず、その業務が完了するまでとする。

D 業務実施場所

沖縄県中頭郡西原町字上原207番地

琉球大学上原キャンパス事務部医事課、入院窓口、外来分散計算窓口（皮膚科外来及び産科婦人科外来）、歯科口腔外科外来、機能画像診断センター及び救急部

E 業務従事職員について

（1）医事業務従事職員について

受託者は、医事業務の実施にあたって、業務の円滑な処理を保证するため、琉球大学病院に適正な数の医事業務従事職員（以下「従事職員」という。）を配置する。

① 従事職員は、医療事務教育機関において所定の医事業務教育を履修し、医療事務従事者としての資格認定を取得した者で、かつ、診療報酬請求事務（コンピュータ操作を含む。）に関し経験が相当高度の知識・経験を有し、医療事務に精通した者とする。

② 従事職員は、以下の事項を熟知すること

ア 委託者の組織や配置及び業務等に関すること

イ 特定機能病院としての委託者の制度や診療内容に関すること

ウ 委託者の承認基準事項等に関すること

- エ 各診療部（科）との申し合わせ事項及び調整方法に関すること
- オ 委託者の病院情報管理システムのオペレーション業務に関すること
- カ 先進医療、校費患者、過誤納、院内感染、公務災害などの手続きに関すること
- キ その他委託者における各種作業方法及びその時期等に関すること
- ③ 従事職員は、医療機関等において1年以上医事業務の実務経験を有するものとし、そのうち半数以上の従事職員は2年以上の経験を有するものとする。ただし、請求業務を担当する従事職員については、請求業務の実務経験を有すること
- ④ 様式1及び様式4のデータ作成業務に従事する者のうち1名は、診療情報管理士の資格を有する者を従事させるものとする。
- ⑤ 受託者は従事職員に対し、風紀、規律等を遵守し接遇や患者サービスを心掛けさせること
- ⑥ 窓口担当者には外国語（主に英語）で受付、案内等の対応ができる職員を1名以上配置すること
- ⑦ 収納業務担当者は3年ごとにローテーションとなるように配置すること

（2）業務責任者

受託者は、従事職員の中から総括業務責任者及び正・副の業務責任者を定め、下記の業務に当たらせるものとする。

① 総括業務責任者の業務

- ア 本仕様書に記載する全ての業務の総括業務及び各種の連絡調整
- イ 毎月のスケジュールの日程調整
- ウ 患者からの苦情、トラブル等に対応し、処理状況及び対策等の総括・報告
- エ 本学関係委員会への出席（外来師長会、保険診療委員会等）
- オ 保留レセプトの点検、提出、管理及び査定減、返戻レセプト、再審査請求の総括
- カ 救急部業務に係る総括（緊急時の本学責任者への連絡調整）

② 正・副の業務責任者の業務

- ア 総括業務責任者の補佐

F 特記事項

（1）業務上の留意点について

- ① 従事職員は医事課職員と日々協力して業務を遂行すること
- ② 紹介状登録業務は、患者が診療科外来窓口に着するまでに紹介状登録ができること
- ③ 収納業務従事者は、計算業務従事者と兼ねることができないこと
- ④ 外来分散計算業務における患者1人当たりの計算業務は、2階計算窓口より短い時間でできること
- ⑤ 会計整理番号発券後の計算待ち時間が20分を超えた時は、単独で計算業務を完結できる従事職員が7名以上計算業務を行うこと
- ⑥ 窓口混雑時は外来計算受付窓口（3番）を全て開け、窓口を空席にしないこと
- ⑦ 受託者は、毎月、診療に係る情報（各種伝票含む。）とレセプトを照合し、過誤の状況と改善策の報告を行い、レセプト精度の向上を図ること

- ⑧ 救急部業務は、宿日直対応マニュアルを参照し対応するものとする。
- ⑨ 受託者は、委託者の指示に従い、公印（琉球大学病院印）が適切に使用されるよう管理し、公印が使用されないときは、手提げ金庫を利用し厳重に保管するものとする。なお、17時15分から翌日8時30分の間は、救急部備え付けの保管庫に厳重に保管するものとする。

（２）業務精度維持（人材確保）

従事職員が退職又は欠けた場合の後任については、受託者の責任において、業務精度が維持できるよう人材を確保していること

- ① 従事職員がやむを得ない事情により業務に従事できない場合は、受託者は受託業務に支障のないよう直ちに万全の処置をとること
- ② 後任者については業務経験の分かる書類を委託者へ提出すること

（３）定例研修会の開催

受託者は、従事職員に対して下記の研修会を実施すること、研修終了後は30日以内に委託者へ報告書を提出すること

- ① 接遇研修
- ② 診療報酬技術面の研修
- ③ 査定減対策研修
- ④ 請求漏れ対策研修
- ⑤ 関連法令改正等に伴う研修
- ⑥ その他の研修

（４）その他

- ① 従事職員は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、また他の目的に使用してはならない。
- ② 従事職員が故意又は、重大な過失により委託者に損害を与えた場合、受託者がその費用を負担する。
- ③ 受託業務の関係書類は消失・汚損等のないよう注意し、医事課長が指定する場所に保管すること
- ④ 受託者は委託者が定めた数値目標を達成するよう努めなければならない。
- ⑤ 受託者は、業務完了後、完了報告書を速やかに委託者に提出するものとする。
- ⑥ 従事職員の使用する設備、備品等については、委託者がこれを提供する。
- ⑦ 契約期間の満了により、業務を他の受託者と交替することとなった場合には、契約期間内において、責任を持って交替することとなった受託者へ業務の引継ぎを行うこと
なお、契約期間内にかかる診療月分レセプト（真に止むを得ない理由に基づく保留分レセプトを除く。）については、当該診療月の受託者で責任を持って作成するものとする。
- ⑧ 受託者は、従事職員の健康管理のために、年1回の健康診断を受けさせると共に、適切な時期に希望する者に対しインフルエンザワクチン接種等を実施し、そのことが確認できる書類を管理課に提出すること。なお、異動があった場合も同様に実施するものとする。

- ⑨ 従事職員は、麻しん・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが2回接種されていること、もしくは、各ウイルス抗体検査結果が、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者のためのワクチンガイドライン 第3版」の基準値以上を満たすこと
なお、受託者は従事職員の各ワクチン2回接種の証明書または抗体検査結果証明書を当院が規定する書類にて管理課へ提出すること
- ⑩ 病院情報管理システムの使用に当たっては委託者より権限付与を行う。なお、従事職員が退職及び異動等が決定した時点で、速やかに操作者登録申請書に業務最終日を記入のうえ、委託者へ病院情報管理システム使用停止の申請を行うこと
- ⑪ 適宜開催される院内の講演会、研修会、連絡会等への参加。特に、医療法で義務付けられた医療安全管理、院内感染対策、医薬品安全使用及び医療機器安全使用に係る研修会へ、それぞれ年に2回以上全従事職員が参加し、参加の記録が確認できる書類を管理課に提出すること
- ⑫ 受託者は、月毎に従事職員の業務割振表を作成し、実施7日前までに委託者へ提出し承諾を得ること
- ⑬ 出勤にあたっては、公共交通機関の利用等に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- ⑭ 本仕様書に定めのない事項及び不明な事項については、委託者と受託者協議のうえ実施するものとする。

Ⅱ 放射線部、機能画像診断センターにおけるクランク業務

- 項 目 A 業務内容
 B 実施場所
 C 業務実施期間
 D 特記事項

A 業務内容

- (1) 一般消耗材料、衛生材料、特定治療材料及び薬剤の請求とりまとめ等に関する業務。
- (2) 特殊材料（血管造影カテーテル・コイル・ステント等）の管理補助。
- (3) 品目別に収納する。先入れ先出しで期限切れを起こさないように整理する。
- (4) 入庫処理を行いコンピューターの在庫と実在庫の状況を確認する。
- (5) 定期的に在庫状況をチェックし、過剰在庫にならないように請求を調整する。
- (6) 使用した材料が、医事請求伝票（X線照射録等）で報告されているかを請求漏れ防止の視点で確認する。
- (7) 材料に関する問い合わせへの対応（業者・診療科・医事課・管理課等）
- (8) 出庫処理が適正に行われているか定期的に確認する。変動の無い材料に関してはリストアップして、各診療科へ情報提供し有効活用できるように働きかける。
- (9) 材料の保管基準を遵守し適正に保管する。

B 実施場所

沖縄県中頭郡西原町字上原207番地
琉球大学病院放射線部・機能画像診断センター

C 業務実施期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

D 特記事項

(1) 業務実施について

受託者は、業務の実施にあたって、業務の円滑な処理を保証するため、琉球大学病院放射線部及び機能画像診断センターに適正な数の業務従事職員（以下「従事職員」という。）を配置する。

(2) 従事職員

- ① 従事職員は、医療事務教育機関において所定の医事業務教育を履修し、医療事務従事者としての資格認定を取得した者で、かつ、診療報酬請求事務（コンピューター操作を含む。）に関し経験が相当高度の知識・経験を有し、医療事務に精通した者とする。
- ② 従事職員は、以下の事項を熟知すること。
 - ア 委託者の組織や配置及び業務等に関すること。
 - イ 特定機能病院としての委託者の制度や診療内容に関すること。
 - ウ 委託者の承認基準事項等に関すること。

エ 各診療科（部）との申合わせ事項及び調整方法に関すること。

オ その他委託者における各種作業方法及びその時期等に関すること。

③ 従事職員がやむを得ない事情により業務に従事できない場合は、受託者は業務に支障のないよう直ちに万全の処置をとること。

④ 受託者は従事職員に対し、風紀、規律等を遵守し接遇や患者サービスを心掛けさせること。

（３）業務精度維持（人材確保）

従事職員が退職又は欠けた場合の後任については、受託者の責任において、業務精度が維持できるよう人材を確保していること。

（４）定例研修会の開催

受託者は、従事職員に対して下記の内容で研修会を行うこと。

① 接遇研修

② 関連法令改正等に伴う研修

③ その他の研修

（５）業務時間

① 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの、８時３０分から１７時１５分までとする。

② 業務を要しない日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（１２／２９～１／３）とする。

③ ②に定める以外の業務を要しない日は、委託者が定めるものとする。

④ 受託者が所定の業務が完了しない等の事情により、業務時間以外に業務を実施する場合は、上記の業務時間にかかわらず、その業務が完了するまでとする。

（６）その他

① 従事職員は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、また他の目的に使用してはならない。

② 従事職員が故意又は、重大な過失により委託者に損害を与えた場合、受託者がその費用を負担する。

③ 業務の関係書類は消失・汚損等のないよう注意し、放射線部技師長が指定する場所に保管すること。

④ 受託者は、業務完了後、完了報告書を速やかに委託者に提出するものとする。

⑤ 従事職員の使用する設備、備品等については、委託者がこれを提供する。

⑥ 契約期間の満了により、業務を他の受託者と交替することとなった場合には、契約期間内において、責任を持って交替することとなった受託者へ業務の引継ぎを行うこと。

⑦ 受託者は、従事職員の健康管理のために、年１回の健康診断を受けさせると共に、適切な時期にインフルエンザワクチン接種等を実施し、そのことが確認できる書類を管理課に提出すること。なお、異動があった場合も同様に実施するものとする。

⑧ 従事職員は、麻しん・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが２回接種されていること、もしくは、各ウイルス抗体検査結果が、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者のためのワクチンガイドライン 第３版」の基準値以上を満たすこと。

なお、受託者は従事職員の各ワクチン２回接種の証明書または抗体検査結果証明書を当院が規定する書類にて管理課へ提出すること。

- ⑨ 適宜開催される院内の講演会、研修会、連絡会等への参加。特に、医療法で義務付けられた医療安全管理、院内感染対策、医薬品安全使用及び医療機器安全使用に係る研修会へ、それぞれ年に2回以上全従事職員が参加し、参加の記録が確認できる書類を管理課に提出すること。
- ⑩ 駐車場の提供ができない場合は、公共交通機関の利用に協力すること。
- ⑪ 本仕様書に定めのない事項及び不明な事項については、委託者と受託者協議のうえ実施するものとする。