

浦安市急病診療所受付・医事関係等管理運営業務委託仕様書

この仕様書は、浦安市（「委託者」）が発注する「浦安市急病診療所受付・医事関係等管理運営業務委託」に関して、当該業務を履行するに当たり、必要な事項について、次の通り定めるものとする。

I. 仕様概要

委託名称 浦安市急病診療所受付・医事関係等管理運営業務委託

履行場所 千葉県浦安市猫実一丁目 2 番 5 号

浦安市健康センター内浦安市急病診療所

履行期限 令和元年 9 月 1 日から令和 4 年 8 月 31 日までの 36 か月とする。

業務内容

・急病診療所受付等業務

内科及び小児科の診療に係る受診者の外来受付及び医療事務等Ⅱの業務概要に掲げる業務を行う。

夜間 毎 日 20 時～23 時

昼間 日曜日・休日 10 時～17 時

・急病診療所小児初期受付等業務

小児科に係る受付等業務を行う。

日曜日・休日 10 時～17 時

* 昼間の業務における休憩時間は 1 時間とするが、患者受付状態により勤務している医師及び看護師と連携を図り弾力的に運営すること。また、業務が完了しない場合は、業務時間外であっても業務が完了するまで業務を行うこと。

・診療所の概要

診療科

内科・小児科

II. 業務概要

1 業務の種類

(1) 受付業務

受付業務に当たっては、看護師等の業務を総合的に把握し、急病診療所「以下「診療所」という。」開所において、総括的かつ統括的な責任者として、業務遂行すること。

ア) 業務内容

- ① 診療所開始前の準備(各種点検、勤務スタッフの集合確認)
- ② 患者の応対
- ③ 電話の応対
- ④ 診療所案内
- ⑤ 受診科目の案内
- ⑥ 新患受付

- ⑦ 診療申込書の受付
- ⑧ 健康保険証、受給者証の確認
- ⑨ カルテの作成補助
- ⑩ 診療報酬の窓口徴収及び領収書の発行
- ⑪ 日誌・日報・保険別集計表の作成（正確性を期すため二重にチェック）
- ⑫ 緊急事態の応急措置
- ⑬ 健康センター管理室との連携（開錠及び施錠）

イ) 勤務時間

昼間	下記を除く日曜日及び休日	9 : 00 ~ 18 : 00
夜間	毎 日	19 : 00 ~ 23 : 30

(2) 医療事務業務

医療事務業務に当たっては、急病診療所で診察した患者から徴収する診療費を算定し、患者との言語に十分心を配り、迅速かつ正確に業務を遂行すること。

ア) 業務内容

- ① 患者の受付
- ② 保険区分の判定とカルテ作成
- ③ カルテ番号・患者登録及び整理業務
- ④ コンピューターを使用した、診療費の算定
- ⑤ 統計資料の入力と出力
- ⑥ 日報の出力

イ) 勤務時間

昼間	下記を除く日曜日及び休日	9 : 30 ~ 17 : 15
夜間	下記以外の日	19 : 30 ~ 23 : 15

(3) 窓口一部負担金の精算業務

ア) 業務内容

窓口一部負担金の精算整理等をし、毎週月曜日（その日が休日に当たるときは、その日に最も近い休日でない日）の市の業務時間内に市に報告すること。

- ① 患者登録の点検
- ② 金額の確認
- ③ 報告様式の作成(代表とすべき患者の氏名及び住所の抽出及び人数の受診者数の確認)

(4) 診療報酬請求書（レセプト）の整理業務

- ・ 毎月 5～9 日に実施するものとする。
- ・ 統計資料の作成を行う

ア) 勤務時間

毎月10日の午前9時～午後5時までの間とする。

(5)機能管理業務

診療所を適切に運営するために、発注者からの指示事項や通知事項の伝達等について適切に他の受託者との情報共有や連携を図ること。医師、看護師、薬剤師、事務職員等、スタッフ同士の声掛けを心がけ、情報伝達を積極的に行なうことで、相互間、患者などトラブルの発生を未然に防止及び対処に協力する。

(6)施設及び機器等管理業務

診療所を適切に運営するために、看護師等の勤務者ととともに日常的に施設・機器(医療事務用コンピューターを除く)・設備・備品等について現状を維持し、かつ美観を保つこと。建築物等の不具合(軽微な場合を除く。)を発見した際には、速やかに市に連絡すること。

(7)看護師業務補完

市で採用している非常勤看護師は、(一社)浦安市医師会からの執務医師の指示のもとに人命の安全を期し、業務を実施(別記1参照)するが、勤務者の資格、急病診療所での勤務経験、その他臨床経験等を参考として、勤務するシフト表の作成を行う。また、勤務者間の調整や出勤簿管理を行うことで欠勤のないように調整すること。

また、退職等により欠員が生じた場合については、発注者に対して、採用のための助言をはじめ、病院勤務の経験者や関係団体等への紹介の協力を依頼するなど人材確保に対する支援並びに採用後の人材育成、定着促進のための方法についての提案といったコンサルティングを発注者に対して積極的に行うこと。

(8)発注者とのミーティング

年度内に2回、市とのミーティングを実施し、その報告書を作成し、市に報告する。また、発注者との連絡・調整や業務委託などに対する会議に要請があれば出席すること。

(9)医療事務用コンピューター等機器の賃貸借と機器保守

機器名及び型番

名 称	数量
EPSON AT 992B (本体+19インチワイドモニタ) Win8.1Pro/メモリ-8GB/HDD500GB/マルチドライブ/office2013Personal	1
EPSON 本体保守 (5年 ONSITB) MS-ACCBSS20138 (オープンライセンス)	1
医事システム MI-A 基本ライセンス (無床診療所) 時報連動含む	1
導入・設置作業一式	1

医療事務用コンピューターが故障した場合は手計算に切り替え、後日コンピューターに入力すること。

3 従事者の体制

(1)配置人員

受付事務及び医療事務については各最低1名以上を配置すること。

(2)経験、研修など

- ・原則として医療事務業務に精通しており、経験者であること。
- ・事前に業務研修を行い、その後についても随時研修を実施するものとする。ただし、研修については、受託者の負担とする。

(3)責務

- ・診療所に常駐すること。
- ・患者に対し、親切で丁寧な接遇を行い、患者サービスの向上に努めること。
- ・会社の行う接遇研修を受け、服装を正し、身だしなみに留意すること。

(4)勤務計画表を勤務する前月の25日までに提出するものとする。また、変更があった場合については速やかに報告するものとする。

4 業務日誌の提出

毎日の業務内容を記録した業務日誌を提出する。記録物の記載は正確に報告すること。

5 経費の負担

この業務委託について、必要な施設を受託者に無償貸与し、水道光熱費は無料とする。なお、その他の周辺機器、備品、消耗品などは双方協議し同意のうえ決定する。

6 緊急事態(災害・システム障害等)

診療所において、緊急事態特に災害や感染症が発生した場合は、緊密な連携をとり、迅速、適切に対応する。

- (1) 緊急連絡網に従い関係責任者に報告し、助言・指示を受け迅速に対応すること。
- (2) 各関係機関への通報を行うこと。
- (3) 医師、看護師、薬剤師と協力し、臨機の措置をとること。

7. 支払い条件

委託料は、月額での支払いとする(毎月請求)

8. 業務変更

発注者は、業務を行う日、業務を行う時間もしくは業務内容等に変更が生じた場合は、受託者と変更内容について協議し、双方同意の上これを変更することができる。

9 関係法令等の遵守について

下記の法令等を遵守しなければなりません。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 医療法（昭和23年法律第205号）
- ③ 健康保険法（大正11年法律第70号）
- ④ 介護保険法（平成9年法律第123号）
- ⑤ 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）
- ⑥ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑦ 個人情報保護法
- ⑧ 浦安市個人情報保護条例
- ⑨ 浦安市個人情報保護条例施行規則
- ⑩ 浦安市急病診療所の設置及び管理に関する条例
- ⑪ 浦安市急病診療所の設置及び管理に関する条例施行規則

10 その他

- (1) 勤務時間は、診療時間に準ずるが準備後片付けは加わるものとする。
- (2) 作業場所の簡単な清掃を行い、整理整頓に努めること。
- (3) 更衣、休憩は発注者が指定する場所を使用すること。
- (4) 二次救急医療機関との連携により、急病患者のスムーズな搬送の実現に協力を行う。
- (5) 浦安市個人情報保護条例及び関連法令を遵守し、適切に業務を遂行する。具体的には、個人情報に記載された書類の廃棄はシュレッダー処理を行い、また、診療内容が別の患者に分からないような配慮に努める。
- (6) 従事者の通勤途中の傷害、従事者に係る傷害及び賠償責任については、受託者が負う。
- (7) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、必要に応じて市と協議のうえ定めるものとする。
- (8) 契約期間の満了又は契約の解除などにより、受託者が当事者でなくなる場合は、受託者は新たな受託者の業務に支障がないように、新たな受託者に業務の引き継ぎを本契約期間内に確実に行わなければならない。
- (9) 発注者は、受託者が円滑な業務遂行に反する行為などがあった場合は、受託者に対して顛末書、報告書を提出させ改善を求めることができる。

III. 担当課

浦安市健康子ども部健康増進課

別 記 1

浦安市急病診療所における非常勤看護師の業務内容

- ①診療所における診療準備及び後始末
- ②診療に要する医薬材料の点検及び管理等
- ③医師の指示による診療の介助及び応急処置
- ⑤患者からの電話対応
- ⑥衛生器具の消毒及び管理
- ⑦ネブライザー・自動血球計の操作
- ⑧使用済衛生器具の管理
- ⑨滅菌器の操作及び安全確認
- ⑩消毒済衛生器具の管理
- ⑪看護日報の作成

勤務時間

- ・昼間 日曜日・休日 9:30 ~ 17:15
- ・夜間 毎日 19:45 ~ 23:15

別記2：費用区分表

費 用 項 目	発注者負担	受注者負担
1. 労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）	—	○
2. 光熱水費（水道料、電気料、ガス料金等）	○	—
3. 被服費（職員のユニフォーム等）	—	○
4. 通信費（電話料金、電報料金等）	—	
5. 乙の業務遂行上必要な諸帳票類（受付票、予約票等）	○	—
6. 乙の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等） ただし、医療用機器を除く	○	—
7. 乙の業務遂行上必要な医事システム等	○	—