

県民健康プラザ鹿屋医療センター 医事業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

県民健康プラザ鹿屋医療センター（以下「鹿屋医療センター」という。）における医事業務を委託する民間事業者等を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な手続き等について定める。

2 委託業務の概要等

- (1) 委託業務名
鹿屋医療センター医事業務委託
- (2) 委託業務内容
別紙1「鹿屋医療センター医事業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。
- (3) 業務量等
別紙2「鹿屋医療センターの概要」のとおり
- (4) 委託業務の場所
鹿屋市札元1丁目8番8号
鹿屋医療センター
- (5) 委託の期間
平成27年2月1日から平成30年1月31日まで
地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約とする。
- (6) 委託業務に係る経費
委託期間中の委託費の予算上限は、171,295千円（消費税及び地方消費税抜き）とする。

3 公 告

本委託業務に係る公募型プロポーザルに参加する民間事業者等（以下「参加者」という。）を広く募集するため、本実施要領を鹿屋医療センターのホームページで公告する。

4 応募資格

本プロポーザルへの参加者に必要な資格は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 鹿児島県が発注する役務の提供等の業務に関する競争入札に参加するための入札参加資格を取得している者であること。
- (2) 県内に本社又は支店（営業所）を登記している法人であること。
- (3) 平成25年4月以降に、次の条件を全て満たす医療機関と医事業務の契約実績を有すること。
 - ① 鹿屋医療センターと類似又は同等以上の規模を有する医療機関
 - ② 入院基本料7：1の施設基準を取得している医療機関
 - ③ 電子カルテ導入医療機関
 - ④ DPC対象医療機関
- (4) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 鹿児島県が措置する指名停止期間中の者でないこと。
- (6) 平成23年4月以降に、医療機関において契約不履行による契約解除の実績がない者であること。

- (7) 本委託業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な資本力を有すること。
- (8) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (9) 次のアからケまでのいずれにも該当しない者であること。

なお、資格要件確認のため、鹿児島県警察本部に照会する場合がある。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 役員等が、暴力団員であると認められる法人又は個人

エ 暴力団又は暴力団員が、その経営に実質的に関与している法人又は個人

オ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している法人又は個人

カ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人又は個人

キ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人又は個人

ク 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している法人又は個人

ケ アからクまでに定める者の依頼を受けて入札に参加しようとする法人又は個人

5 応募手続き

(1) 仕様書、様式等の配付期間及び配付場所

① 配付期間 平成26年11月4日（火）から平成26年11月21日（金）まで
（土日、祝日を除く。）

② 配付場所 鹿屋市札元1丁目8番8号

鹿屋医療センター 経営課

電話番号 : 0994-42-5101

FAX番号 : 0994-42-7250

E-mail : kano-hos@pref.kagoshima.lg.jp

※ 鹿屋医療センターのホームページからダウンロード可能

HPアドレス : <http://hospital.pref.kagoshima.jp/kanoya/>

(2) 提出書類及び提出部数

① 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 参加申込書（様式2）

ウ 参加者概要（様式3）

エ 入札参加資格審査結果通知書

オ 医事業務実績調書（様式4）

カ 医事業務に係る契約書の写し又は委託医療機関が発行する履行証明書（様式4の2）

キ 提案書（様式は任意）

ク 見積書（様式は任意）

② 提出部数

ア 参加表明書

正本1部

イ 参加表明書以外の提出書類

正本1部、副本10部

(3) 書類作成時の留意事項

① 医事業務に係る契約書の写しを提出する場合は、参加者が原本証明を行うこと。

② 提案書の内容は、医事業務に係る理念や方針等基本的な提案に併せて、仕様書に記載してある個別業務において、効果的・効率的に処理する方法等の提案がある場合は、仕様書の項

目ごとに整理し、記載すること。

ただし、次の項目については、必ず提案書に記載すること。

なお、提案書の様式は任意とする。

ア 委託業務を円滑・適正に処理するための人員配置に関する提案

イ 診療録の適正な記載に関する提案

ウ 施設基準の上位及び新規取得に関する提案

エ D P Cコーディング及びD P C分析ソフト（E V E）の活用に関する提案

オ 診療報酬改定による診療収益への影響など、診療情報の提供及びデータ分析に関する提案

カ 病院運営に支障を生じさせない医事業務引継方法等に関する提案

③ 見積書の様式は任意とし、見積額は、委託費予算の上限内とし、消費税及び地方消費税抜きで記載すること。

④ 文字サイズは、10.5ポイント以上とすること。

⑤ 書類サイズは、A4版とする。ただし、イメージ図等については、A3版をA4版サイズに折りたたんで使用しても差し支えない。

⑥ 提出書類（参加表明書を除く。）は、上記(2)の①の順にインデックスを付けて編綴し、正本及び副本ともそれぞれファイルに綴じること。

(4) 受付期間、提出先及び提出方法

① 受付期間

ア 参加表明書

平成26年11月4日（火）から平成26年11月21日（金）まで（土日、祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

イ 参加表明書以外の提出書類

平成26年12月1日（月）から平成26年12月12日（金）まで（土日、祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

② 提出先及び提出方法

上記(1)の配付場所に持参又は郵送すること。

(5) 説明会

本委託業務に係る公募型プロポーザルについての説明会を次のとおり開催する。

① 日 時：平成26年11月12日（水）午前11時

② 場 所：鹿屋医療センター 講堂（2階）

(6) 質問及び質問に対する回答

参加者は、本委託業務に係る公募型プロポーザルについての質問がある場合は、質問書（様式5）を次により提出すること。

① 質問書の受け付け

ア 受付期間：平成26年11月13日（木）から平成26年11月21日（金）まで

イ 提出先及び提出方法

上記(1)の配付場所に持参、FAX又は電子メールによる。

なお、持参又はFAXで提出する場合は、受付期間は、土日、祝日及び正午から午後1時までを除くものとする。

② 質問に対する回答

参加者全員に対して、平成26年11月28日（金）までに電子メールで回答する。

(7) 参加者によるプレゼンテーション

参加者は、提出書類により、提案内容等の説明を行うものとする。

なお、プレゼンテーションでは、提出書類を使用するものとするが、同内容をパソコン等を使用して説明する場合は、上記(1)の配付場所に連絡すること。

プレゼンテーションの実施日は、平成26年12月中旬頃とし、日時等は別途参加者に通知する。

6 選定方法及び契約に関する事項

(1) 選定方法

鹿屋医療センター内に選定委員会を設置し、提出書類によるプレゼンテーションの内容等に基づいて審査を行い、最優秀提案者を選定する。

(2) 選定結果の通知

選定結果は、全ての参加者へ文書で通知する。

(3) 契約に関する事項

- ① 選定された最優秀提案者と、提案内容に基づき仕様書の内容等についての協議を行い、協議が整った場合に一者随意契約の相手として、契約手続きを行うものとする。
- ② 選定された最優秀提案者との協議が整わず、契約締結に至らなかった場合は、次点と評価した提案者と同様の契約手続きを行うものとする。

7 その他

(1) 参加に必要な経費は、参加者の負担とする。

(2) 参加表明書又は参加申込書を提出した後に、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を上記5の(1)の配付場所に持参又は郵送により速やかに提出すること。

(3) 提出書類は、返却しないものとする。

(4) 提出書類の提出期限後の変更及び追加については認めないものとする。

(5) 退出期限までに提出書類を提出しなかった場合及び提出書類に虚偽の記載があった場合は、本プロポーザルへの参加を無効とする。

(6) 提出書類は、本実施要領により医事業務を委託する民間事業者等の選定以外の目的で使用しない。

(7) 選定後、参加者の会社名等を公表することがある。

また、選定結果については、最優秀提案者以外は参加者が特定されない方法で公表する。

平成 年 月 日

県民健康プラザ鹿屋医療センター院長 殿

参 加 表 明 書

住 所

法 人 名

代表者職・氏名

印

平成26年11月4日付けで募集がありました県民健康プラザ鹿屋医療センター医事業務委託プロポーザルに参加することを表明します。

なお、県民健康プラザ鹿屋医療センター医事業務委託プロポーザル実施要領の「4応募資格」に掲げる要件をすべて満たしていることを誓約します。

担当者職・氏名	
所 属	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

平成 年 月 日

県民健康プラザ鹿屋医療センター院長 殿

参 加 申 込 書

住 所

法 人 名

代表者職・氏名

印

県民健康プラザ鹿屋医療センター医事業務委託プロポーザル実施要領に基づき、下記の提出書類を添えて、県民健康プラザ鹿屋医療センター医事業務委託プロポーザルへの参加を申し込みます。

記

1 提出書類

- (1) 参加者概要（様式3）
- (2) 入札参加資格審査結果通知書
- (3) 医事業務実績調書（様式4）
- (4) 医事業務に係る契約書の写し又は委託医療機関が発行する履行証明書（様式4の2）
- (5) 提案書
- (6) 見積書

2 提出部数

- (1) 正本 : 1部
- (2) 副本 : 10部

担当者職・氏名	
所 属	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

参 加 者 概 要

平成 年 月 日現在

法 人 名							
住 所	本 社						
	支店・営業所						
法人創設・開設年月日							
資 本 金		千円					
売 上 高		決算期：平成 年 月 ～ 平成 年 月 千円					
経 営 成 績		営業利益： 千円 経常利益： 千円 税引前利益： 千円					
株 主 構 成							
従 業 員 数		正社員 人	派遣社員 人	パート 人	アルバイト 人	その他 人	合計 人
医事業務に関する 有資格者の状況 ※ 資格名・人数を 記載のこと。							
その他特記事項							

- ※ 「住所」については、支店・営業所が参加者となる場合は、本社の住所も記載すること。
- ※ 応募資格(7)を確認できる財務諸表などの資料を添付すること。
- ※ 参加者の概要に関するパンフレット等の資料があれば添付すること。

医 事 業 務 実 績 調 書

受託医療機関の名称	
許可病床数	
診療科目	(診療科数：)
入院基本料7：1の取得時期	平成 年 月
DPC対象病院の取得時期等	平成 年 月 医療機関別係数： (11月1日現在) 〔基礎係数： 暫定調整係数： 機能評価係数Ⅰ： 機能評価係数Ⅱ：〕
受託業務の内容	
受託期間	平成 年 月 ～ 平成 年 月
受託業務の従業員体制	
その他特記事項	

【記載上の留意事項】

- 「4応募資格(3)」に該当する医療機関との契約実績について、記載してください。
- 平成25年4月以降に、複数の受託実績があるときは、医療機関別に作成してください。
なお、受託実績が多数ある場合は、鹿屋医療センターと最も類似する3医療機関について作成してください。
3医療機関以外は、鹿児島県内に所在する医療機関を下表に記載してください。

受託医療機関の名称	平成 年 月 ～ 平成 年 月

履 行 証 明 書

委託先業者	名 称	
	住 所	
	代表者職・氏名	
受 託 業 務 の 内 容		
受 託 期 間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	

上記の内容に相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

住 所

医療機関名

代表者氏名

印

平成 年 月 日

質 問 書

法 人 名	
担当者職・氏名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

【質問事項】

【内 容】

※ 質問書の受付期間：平成26年11月13日（木）から平成26年11月21日（金）まで

【提出先】

鹿屋医療センター 経営課

電話番号：0994-42-5101

FAX番号：0994-42-7250

E-mail：kano-hos@pref.kagoshima.lg.jp

鹿屋医療センター医事業務委託仕様書

県民健康プラザ鹿屋医療センター（以下「当センター」という。）における医事業務委託において、受託者が実施する委託業務の仕様を次のとおり定める。

I 委託業務

1 外来・入院共通業務

- (1) カルテ検索機によるカルテ保管先確認・連絡
- (2) 紹介状の内容確認，紹介患者連絡票作成，医事システムへの登録
- (3) 限度額認定証等に関する手続き方法等の説明
- (4) 電子カルテがシステムダウンした場合の紙カルテでの対応

2 外来業務

- (1) 初診・再診受付（再診受付機に関することを含む），電子カルテへの登録
- (2) 受診手続案内，診察申込書記入指導・受領
- (3) 初診患者に対する問診表記入説明・受領
- (4) 保険証・提出書類の確認，電子カルテへの登録，必要に応じ医療機関その他関係機関への照会
- (5) 患者基本情報の電子カルテへの登録，患者基本票の作成，診察券の発行
- (6) 医師の休診に関する情報の把握・連絡

3 入院業務

- (1) 入院手続案内，入院申込書記入指導・受領，入院受付，電子カルテへの登録
- (2) 保険証・提出書類の確認，電子カルテへの登録，必要に応じ医療機関その他関係機関への照会
- (3) 入院患者台帳等への記入・整理

4 診療費自己負担分請求業務

- (1) 外来・入院患者の診療データ・DPC（診断群分類別包括評価）様式1データの医事システムへの取込・入力
- (2) 主治医によるDPCコーディング病名等の点検・確認（主治医への照会・技術的助言を含む）
- (3) 退院前日に入院費の概算書を患者へ配付，支払方法の説明
- (4) 外来の未納となる患者に対する確約書手続きの説明
- (5) 診療費明細書の発行，診療費の請求
- (6) 金融機関取扱時間外（8:30～9:30，13:00～14:30，15:00～17:00）の出納業務，窓口出納に係る集計（収納日計表の作成）

- (7) 入院通知書兼入院会計票等各種伝票の整理・保管
- (8) 預り金の発生した患者への返金の連絡・手続
- (9) 委託者が定める未収金処理要領による未収金管理
- (10) 外来高額貸付用紙作成，患者への手続き説明

5 診療報酬請求業務

- (1) レセプトの点検・修正（医師への症状詳記作成依頼等を含む。），集計，総括表作成，請求等
- (2) 医事システムの管理（データの保管，マスター整備を含む。）
- (3) 保留・返戻レセプトの整理，処理，報告
- (4) 査定減レセプトの検討・再審査請求
- (5) 入金通知による減点・過誤調整内訳表，台帳の作成・報告
- (6) 査定結果，返戻レセプトの医局会への報告

6 自賠償等請求業務

- (1) 自賠償，労災，公務災害，星塚敬愛園のレセプト処理及び請求（関係機関との連絡調整，照会，回答を含む。）
- (2) 生活保護の医療要否意見書等の取次ぎ，医療券による診療費請求（福祉事務所等関係機関との連絡調整，照会，回答を含む。）
- (3) 子ども医療費助成の支払証明・請求
- (4) ひとり親医療費助成の支払証明・請求
- (5) 重度心身医療費助成の支払証明・請求
- (6) 介護保険の主治医意見書の取次ぎ，文書料の請求
- (7) 結核管理検診の検診費用請求
- (8) 原爆被爆者検診の検診費用請求
- (9) 公害，毒ガス検診の費用請求
- (10) 診療費支払証明等各種証明書の発行
- (11) 症状照会に対する取次ぎ及び依頼者への回答・請求
- (12) 産科医療補償制度の患者への説明
- (13) 出産育児一時金制度の患者への説明・同意
- (14) 自立支援の申請・更新手続きの患者への説明
- (15) 小児慢性特定疾患・特定疾患に関する手続き説明及び保健所への連絡

7 診療録管理業務

- (1) 第一・第二保管庫内の診療録(紙カルテ)の管理
- (2) 第一・第二保管庫内の外来診療録(紙カルテ)の外来診療科への届け
- (3) 医事管理室, 外来窓口の外来診療科診療録の追出作業(カルテ確認作業も含む。)
- (4) 退院サマリーの点検及び主治医への照会・確認
- (5) 診療録管理委員会の資料作成・出席
- (6) カルテ検索機の管理
- (7) 疾病統計及び手術等統計の資料作成
- (8) 開示請求のあった診療録等の写し等の作成
- (9) 承諾書・紹介状等の原本の管理

8 DPC調査に関する業務

- (1) DPC調査で厚生労働省へ提出する情報データ(様式1, 様式3, 様式4, Dファイル, Eファイル, Fファイル)の作成, 点検, 確認(主治医等との連絡調整を含む。)及び提出
- (2) DPC委員会の資料作成・出席

9 統計・資料作成業務

- (1) DPCに係る資料の作成・報告
 - ① DPC退院患者の入院期間割合, 在院日数, 請求額の出来高比較など
 - ② 診断群分類ごとの増収・減収等のトップ10に係る分析
- (2) 診療収益等の増減分析資料の作成・報告
各診療科ごとの診療収益・単価及び患者数等の増減分析
- (3) その他診療情報データの分析・提供

10 がん登録業務

- (1) 院内がん登録
 - ① 平成26年3月以降のがん患者の拾い出し
 - ② 医師へのがん登録票の配付, 回収, 内容確認, コーディング及びデータ入力・作成等
- (2) 地域がん登録

11 医事情報等提供業務

診療報酬等に関して, 必要に応じた説明会等の開催及び助言

12 ドクタークラークへの教育・指導

ドクタークラークの医師事務作業補助業務の能力・知識を向上させるための教育・指導等の実施

13 その他業務

- (1) 当センターから要請があった院内各種委員会への出席
- (2) 関係機関等からの調査・検査等の資料作成及び提供

(3) 診断書等の受付

(4) 電子カルテがシステムダウンした場合の電子カルテ操作手順書による対応

II 業務時間に関する事項

委託業務を処理する時間帯は、原則として平日（土曜日、日曜日、祝日及び特に委託者が認めた休日以外の日）における午前8時から午後5時までの間（以下「通常の業務時間」という。）とする。ただし、始業・終業時刻は、委託者と協議の上、変更することができるものとする。

III 受託者の責務に関する事項

- 1 受託者は、委託業務の実施に当たっては、委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意をもって、適正かつ誠実に業務を遂行すること。
- 2 受託者は、委託業務を円滑かつ適正に処理するため、当センターに配置する職員の体制については、次の各号に掲げることを厳守すること。
 - (1) 委託業務の全体を統括し、かつ、業務員の指導監督等を行うため、病院における医事関係業務5年以上の従事経験を有し、かつDPC対象病院における医事関係業務3年以上の従事経験を有する常勤の管理責任者（専従派遣による原則常駐の指導員でも可とする。）1名及び常勤の管理責任者代理1名を配置すること。
 - (2) 病院における医事関係業務3年以上の従事経験を有する常勤の主任を外来業務及び入院業務にそれぞれ1名を配置すること。
 - (3) DPCコーディング及び請求実務に精通した常勤の指導員を配置すること。
 - (4) DPCコーディング及びDPCに対応した診療録管理業務等のほか、院内がん登録業務を適切に処理するため、診療情報管理士の資格を有する常勤の業務員2名以上を配置すること。
 - (5) 委託業務のうち通常の医療事務を処理する業務員については、それぞれの職務を遂行する上で必要な適性と事務能力を有する者を配置すること。
 - (6) 院内がん登録業務を適正に処理するため、がん登録事務担当者を国立がんセンターが実施する研修に派遣すること。
- 3 受託者は、前項に定める配置職員（以下「配置職員」という。）の新規配置、配置替え、その他人事異動の発令を行う場合には、発令日の1週間前までに発令日付けの配置職員名簿を提出するとともに、業務引継ぎを適切に行わせること。

なお、管理責任者又は管理責任者代理の発令に当たっては、職歴（昇任歴等を含む。）及び資格を詳細に記載した文書を併せて提出すること。
- 4 受託者は、当センターの病院としての基本理念と医療方針を定める鹿屋医療センター憲章をはじめ、大隅地域における中核的な拠点病院としての役割等について、配置職員への周知を徹底すること。

なお、委託者は受託者に対し必要な資料提供等の協力を行うものとする。
- 5 受託者は、配置職員に次の各号に掲げる事項を遵守させること。
 - (1) 法令を遵守するほか、病院施設の保安及び医療の安全を確保するために委託者が定めた防災マニュアル、感染症対策マニュアル、その他の院内規程を遵守すること。

また、院内感染対策上、流行性ウイルス疾患（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）の抗体検査及び抗体価が満たない職員へのワクチン接種を行うこと。
 - (2) 勤務時間中は、所定の名札を着用すること。

- (3) 女性職員は、勤務時間中、制服を着用すること。
 - (4) 委託業務の処理に当たっては、礼儀正しく、かつ、誠実な態度で対応すること。
 - (5) そのほか、この仕様書の定めを遵守すること。
- 6 委託者は、受託者の配置職員が前項の規定に違反し、病院の運営に支障を来すおそれがあると判断したときには、当該配置職員の変更を求めることができるものとする。
 - 7 受託者は、診療報酬請求事務、接遇、個人情報取扱い等に関する研修を定期的実施するものとし、年間の教育・研修計画を各年度2月20日までに、また、年間の教育・研修実績を各年度1月31日までに委託者に文書で報告すること。
研修の実施に当たっては、配置職員個々の事務処理の精度を高めるため、配置職員個々の成長段階に合わせた教育・指導が徹底されるように十分に留意すること。
なお、接遇研修については、配置職員全員を対象にした研修を2月末日までに実施し、その実施結果について3月15日までに委託者に文書で報告すること。
 - 8 管理責任者は、前月における次に掲げる委託業務の実施状況について毎月15日までに当センター経営課長に文書（別記様式）で報告すること。
 - (1) 診療報酬請求事務（保留・返戻レセプトの処理状況を含む。）
 - (2) 前月末日における患者自己負担金に係る未収金の管理業務
 - (3) 診療録管理業務
 - (4) DPCに関する業務
 - 9 受託者は、配置職員が業務の執行中に当センターの施設、設備、機器、診療録等に損傷を与えた場合は、受託者の負担において迅速に原形復旧すること。
 - 10 受託者は、診療報酬の改定がなされる場合には、改定の内容について、配置職員への周知を徹底するとともに、特別の事情がない限り、実施日の2週間前までに当センターの関係職員を対象にした診療報酬改定説明会を開催すること。
 - 11 受託者は、配置職員の責任により診療報酬を支払基金、国保連合会へ返還せざるを得ない事態が生じた場合にあっては、診療報酬の返還、患者への負担金の払戻し等に係る費用については、自らの費用負担により処理すること。
 - 12 受託者は、当センターが実施する消防訓練に配置職員を参加させるほか、万一院内火災等が発生した場合における委託事務に関する重要文書の持出し等の危機管理対応について、管理責任者、管理責任者代理及び業務員の役割分担を明確にした上で、周知を徹底すること。
なお、危機管理の役割分担については、平成27年2月10日までに文書で委託者に提出すること。
 - 13 受託者は、通常の業務時間外に当センター内で火災等が発生した時の緊急時の連絡のため、管理責任者及び管理責任者代理の緊急連絡先となる携帯電話番号（携帯電話を所持しない場合には、固定電話番号）を委託者に届け出ること。
なお、異動があった場合及び届出済みの電話番号に変更があった場合には、直ちに届け出ること。
 - 14 受託者は、委託業務の処理における個人情報の取扱いに当たっては、別記「個人情報特記事項」を遵守すること。

15 受託者は、最低賃金法の適用を受ける配置職員に対しては、最低賃金法第4条に規定する最低賃金額以上の賃金を支払うこと。

IV 管理運営等に関する事項

1 管理責任者は、次の職務を担うものとする。

- (1) 管理責任者代理及び業務員の服務、接遇等に関する指導・監督
 - (2) 管理責任者代理及び業務員の業務処理の点検・確認及び指導・監督
 - (3) 管理責任者代理及び業務員の業務処理に対する患者等からの苦情等への対応
 - (4) 委託業務の執行に関する当センター経営課長、診療科部長、その他の所属長との連絡調整
 - (5) 業務員の研修計画・実績の報告
 - (6) 毎月の委託業務の遂行状況に関する当センター経営課長への報告
 - (7) 診療録管理委員会における診療情報管理業務の報告
 - (8) DPC委員会及びDPCコーディング委員会におけるDPC業務の報告・説明
 - (9) 医局会等におけるレセプト請求額の査定減、保留・返戻レセプト等の原因分析及び対策に関する報告・説明
 - (10) 院内火災等が発生した場合等における危機管理への対応
 - (11) その他委託業務の総括
- 2 危険箇所への出入り及び当該箇所における業務の遂行に当たっては、当センター総務課と協議の上、遂行すること。
- 3 委託業務の遂行に当たって必要となる資材、備品、消耗品、研修旅費等の負担については、次の各号に定めるところによるものとする。
- (1) 委託者負担
委託業務の処理のために必要となる診療報酬明細書用紙、集計用紙、事務機器、その他の備品・消耗品
 - (2) 受託者負担
配置職員の制服類、身分証明書、名札、研修旅費、抗体検査・ワクチン接種費及び健康診断等労働安全衛生法に基づき受託者が負担すべき費用
- 4 委託業務の処理に必要な筆記用具等の消耗品の提供については、別に委託者が指定する様式により、管理責任者が委託者に請求すること。
- 5 執務室等の使用は、次の各号に掲げるところによるものとする。
- (1) 配置職員の主たる執務室 医事管理室（経営課内）
 - (2) 女性職員の更衣室 女子更衣室
- 6 配置職員の名札は、次の各号に掲げる事項を記載したものとし、受託者が作成の上、配付すること。
- (1) 規格 縦7.0cm×横10.0cm（胸ポケット装着タイプ又は首掛けタイプ）
 - (2) 所属の名称 鹿屋医療センター経営課医事管理室

- (3) 受託事業者の名称
- (4) 職名（管理責任者及び管理責任者代理については受託事業者が発令した職名を記載する。）
- (5) 氏名
- (6) 顔写真（縦3.5 cm×横2.5 cm）

V 委託料の支払の留保

次の各号に該当する場合には、各月の委託料の支払を留保することができる。この場合においては、委託者が、その理由を文書により受託者に通知するものとする。

- (1) コーディングミス及びDPC情報と出来高情報の不一致・不整合を理由とする返戻及び過誤返戻レセプトの各月の請求金額が1千万円以上となった場合
- (2) 配置職員の責任により請求漏れ又は返戻レセプト再請求不能事例が発生した場合
- (3) 各月の定例報告又は教育・研修計画の提出若しくは実績の報告が所定の期限までになされない場合
- (4) この仕様書に定めた委託業務が受託者の責任により完了していない場合
- (5) そのほか、この仕様書に定めた事項に違反する状況が発生するなど、契約不履行の状況が発生した場合において、委託者が文書により期限を明示して改善又は是正を求めたにもかかわらず、指定された期限までに改善等がなされない場合

VI 委託料の返還等

配置職員の責任により請求漏れ又は返戻及び過誤返戻レセプト再請求不能事例が発生し、委託者に損失が生じた場合には、委託者はその損失額について、契約額からの相殺又は支払済業務委託料の返還を求めることができる。この場合においては、委託者が、その理由を文書により受託者に通知するものとする。

VII その他

この仕様書に記載していない事項については、委託者と協議の上、適切に処理するものとする。

(別記様式)

事務長	事務次長	経営課長	経営係長	検査下命職員

鹿屋医療センター経営課長 殿

(受託事業者名)

管理責任者 (氏名)



平成 年 月における委託業務の処理実績について (報告)

標記の業務実績について、下記のとおり報告します。

記

- 1 診療報酬請求事務 (保留・返戻レセプトの処理状況については、別添資料のとおり)
- 2 前月末日における患者自己負担金に係る未収金の管理業務
- 3 診療録管理業務
- 4 D P Cに関する業務
- 5 その他の業務

(注) 添付資料がある場合には、その旨を明記するものとする。

鹿屋医療センターの概要

1 鹿屋医療センターの役割

当院は、地域医療支援病院、地域がん診療連携拠点病院、へき地医療拠点病院、災害拠点病院、地域周産期母子医療センター等の指定を受け、大隅地域の基幹病院として地域の医療機関との役割分担を図り、連携を強化しながら二次救急を中心に高度医療や専門的医療、政策的医療を提供している。

2 病院の運営状況等

- (1) 病床数：運用病床150床（一般146床，感染4床）
- (2) 病棟数：3病棟
- (3) 診療科：内科，循環器内科，外科，消化器外科，脳神経外科，小児科，産科，婦人科，放射線科，麻酔科
- (4) 常勤医師：20名（平成26年11月1日現在）
- (5) 看護基準：入院基本料7対1

3 外来患者数の状況（平成25年度）

- (1) 1日平均患者数：190.4人
- (2) 1日平均新患者数：29.5人
- (3) 1月当たりのレセプト件数：約2,200件
- (4) 外来診察日：別添1のとおり
- (5) 専門外来：別添2のとおり

4 入院患者数の状況（平成25年度）

- (1) 1日平均患者数：130.1人
- (2) 1日平均新患者数：10.0人
- (3) 平均在院日数：13.0日（退院日を含む。）
- (4) 1月当たりのレセプト件数：約400件

5 カルテ管理の状況

- (1) 紙カルテによる中央管理方式
- (2) 平成23年8月から電子カルテシステム稼働
※ 導入システム：HONEST-カルテ（ソフトマックス(株)）

6 医事システムの状況

現在のシステム：PlusUs v9（ソフトマックス(株)）
※ 平成23年6月導入

7 診療報酬算定方式

- (1) 外来：出来高算定
- (2) 入院：診断群分類点数表（DPC）による算定（一部は出来高算定）
（参考）医療機関別係数：1.3663（平成26年11月1日現在）

基礎係数	1.0276	暫定調整係数	0.0585
機能評価係数Ⅰ	0.2105	機能評価係数Ⅱ	0.0697

鹿屋医療センター 外来診察日

(平成26年4月～)

外来診察初診受付時間 8時30分～10時30分

放射線科(初診)受付時間 12時～13時

電話予約受付時間 14時～16時

電話番号 0994-42-5101

外来	診療科	月	火	水	木	金	
A	放射線科	検査	診察日 (紹介のみ)	検査	診察日 (紹介のみ)	検査	
	脳神経外科	検査・手術	診察日	診察日	診察日	再診	
B	内科 循環器科	診察日	診察日 (紹介のみ)	診察日	診察日 (紹介のみ)	診察日	
	[血液内科]		診察日		診察日		
	小児科 [予約制]	診察日 (紹介・再診)	診察日 (紹介・再診)	特殊外来	診察日 (紹介・再診)	診察日 (紹介・再診)	
	[小児外科] [予約制]		診察日 (紹介のみ)		診察日 (紹介のみ)		
C	外科・消化器外科	診察日	診察日	再診・化学療法 検査・手術	診察日	再診 検査・手術	
	産婦人科	婦人科 [予約制]	診察日 (紹介のみ)	診察日 (紹介のみ)	再診・化学療法 検査・手術	診察日 (紹介のみ)	再診・化学療法 検査・手術
		産科 [予約制]	診察日 (紹介のみ)	診察日 (紹介のみ)	再診・化学療法 検査・手術	診察日 (紹介のみ)	再診・化学療法 検査・手術



診察日 (初めての患者さん、および再診患者さんの診察日)



検査・手術日 (予約の再診患者さんの検査診療・入院患者さんの手術)

- ※1 産婦人科 婦人科：平成18年10月から、初診は紹介の患者さんのみとしています。
産科：平成23年4月から、初診は紹介の患者さんのみとしています。

★平成23年10月から、新患予約制となりました。産婦人科外来へ予約をお願いします。

- ※2 小児科 平成19年1月から、初診は紹介の患者さんのみとしています。
平成24年1月から、新患予約制となりました。小児科外来へ予約をお願いします。
- ※3 放射線科 平成22年8月から、初診は紹介の患者さんのみとしています。
初診の受付時間は12時～13時、診療時間は13時～です。
- ※4 小児外科 平成24年10月1日開設。初診は紹介の患者さんのみ新患予約制としています。
- ※5 定期健康診断又は人間ドックの診断結果通知書をご持参される場合には、
婦人科・小児科・小児外科・放射線科においても紹介状は必要ありません。
- ※6 整形外科・耳鼻咽喉科 休診中

専門外来診察日

平成26年6月1日

専門外来	診察日	診療科	担当医師の所属機関	受診日・相談日の予約・調整
血液内科外来	毎週火曜・木曜	内科	鹿屋医療センター	[初診]予約不要 [再診]予約要
ペースメーカー外来	毎週木曜	循環器科	鹿屋医療センター	[初診]電話にて相談 [再診]予約要
小児腎外来	4か月に1回(2・6・10月) 第3木曜 13時～	小児科	鹿児島大学病院	小児科外来に予約要 (電話予約可)
小児循環器外来	毎週火曜13時～	小児科	鹿児島大学病院	小児科外来に予約要 (電話予約可)
小児外科外来	毎週火曜・木曜	外科	鹿屋医療センター	小児科外来に予約要 (電話予約可)
乳腺外科外来	不定期(月2回)	外科	鹿児島大学病院	地域医療機関からの連絡要
呼吸器外科外来	毎週火曜日	外科	鹿児島大学病院	紹介・電話予約要
肝臓外科外来	第1か第3火曜 13～15時受付	外科	鹿児島大学病院	紹介・電話予約要
がん化学療法外来	月曜～金曜	内科 外科 婦人科 放射線科	鹿屋医療センター	実施日は当センターで調整
放射線治療外来	毎週火曜・木曜	放射線科	鹿児島大学病院 (治療計画については、毎週月曜日に鹿大病院専門医が作成)	実施日は当センターで調整
がんセカンドオピ ニオン外来	月曜～金曜 各診療科担当医と調整 の上、相談日決定	内科 外科 婦人科 脳神経外科	鹿屋医療センター	地域医療連携室に予約要 (電話予約可)
スキンケア外来	[初診]毎週金曜 [再診]月曜～金曜	内科 外科 婦人科 放射線科	鹿屋医療センター	スキンケア外来(皮膚排泄ケア認定看護師)に予約要 (電話予約可)
糖尿病外来	毎週木曜 午前	内科	鹿児島大学病院	内科外来に予約要

※小児神経内科外来は平成25年3月で廃止