（別紙１）

鹿児島県立姶良病院診療報酬請求業務等委託仕様書

１　業務の目的

当院の経営課業務のうち、診療報酬請求等の専門的な知識を要する業務を行う。

２　履 行 期 間

令和９年２月１日から令和12年１月31日まで

３　業 務 内 容

次の業務を別紙「診療報酬請求業務等処理要領」に従い行うこと。

(1) 診療報酬請求業務（歯科を含む。）
(2) 受付業務
(3) 医療事務業務
(4) 診療録管理業務
(5) 構内電話交換業務
(6) 入院患者小遣銭管理業務
(7) 私用電話料請求業務
(8) 地域交流センター施設使用料収納業務
(9) 病院職員に対する接遇支援業務
(10) その他情報提供業務

４　業務時間等

(1) 業務日は、当院の外来診療日とする。
(2) 業務時間は、午前８時30分から午後５時までとする。ただし、業務の集中する時期等は、変更することができるものとする。

５　業務執行体制

(1) 人員配置

① 現場統括責任者（以下「責任者」という。）

精神科病院における医事関係業務に５年以上従事した経験を有する者を、現場を統括する責任者として病院内に１名を常勤させること。

② 主任従事者

精神科病院における医事関係業務に３年以上従事した経験を有する者１名を、外来業務及び入院業務にそれぞれ常勤させること。

③ 診療情報管理士

診療情報管理士の資格を有する者１名を常勤させること。

④ その他の従事者

委託業務の内容に応じ、業務の円滑な執行に必要な員数を配置すること。

(2)　業務管理

①　業務執行計画及び人員配置計画

毎年度初めに年間業務執行計画及び人員配置計画を委託者へ提出すること。

また、変更があれば速やかに委託者へ報告すること。

②　現金取扱い

外来及び入院患者の自己負担分の現金取扱いについては、間違いがないよう厳正を期すこと。

また、当該業務を特定の者だけに従事させることのないよう努めること。

⑶　労務管理

①　配置職員の法令遵守及び権利確保等

配置職員に法令を遵守させるとともに、労働基準法等、労働関連法令に基づく配置職員の権利（労働時間、休日、休暇取得、最低賃金等）の確保、健康管理及び勤務中の事故防止に留意すること。

②　職場の環境づくり

就業規則において各種休業制度の整備を図る､有給休暇の取得推進を図るなど、働きやすい職場環境づくりの推進に努めること。

③　院内規程等の遵守

病院施設の保安及び医療安全確保の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など、その他の院内規程を遵守すること。

また、院内感染対策上、必要な予防接種を受けること。

(4)　配置職員の変更

委託者は、受託者の配置職員が法令や院内規程等について違反し、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。

６　業務実施要項

(1) 業務の目的に従い、善良なる管理者の注意をもって懇切かつ、誠実に業務を行うこと。

(2) 契約締結後、速やかに配置職員名簿（住所、氏名、生年月日、連絡先、経験年数（精神科の経験年数は（　）書きとする。）等）を委託者へ提出すること。

また、変更がある時は、変更の１週間前までに変更後の名簿を提出すること。

(3) 配置職員の中から責任者を選出し、委託者に通知するとともに、配置職員の担当業務一覧を経営課長へ提出すること。

(4) 責任者は、自ら業務にあたるとともに、次の責務を負う。

①　全配置職員を総括し、委託者との連絡調整を行う。

②　配置職員に対して、関係法令及び業務内容（診療報酬改定を含む。）について熟知させるとともに、資質向上のための研修を行うこと。

③　委託者の指示を配置職員に周知徹底させるとともに、直ちに実施すること。

④　翌月の業務内容を把握し、予定表を作成して経営課長へ提出すること。

⑤　オンライン請求等の状況及び保留、返戻レセプトの処理状況について、毎月、経営課長へ報告すること。

(5) 配置職員は、常に名札を見やすい位置に表示するとともに、受託者の従業員であることを証する身分証明書等を携帯すること。
(6) 業務に必要な経費の負担は、次のとおりとする。
① 委託者が負担するもの
診療報酬明細書用紙、事務処理に必要な様式、計算・集積用紙等、業務に必要な書類保管庫、整理棚、書棚、計器備品等
② 受託者が負担するもの
筆記具、計算機類、被服、研修等に要する経費
(7) 配置職員が業務の執行中に、建物、機器及び診療録等に損害を与えた場合は、直ちに委託者に報告するとともに、受託者の負担において原型復旧させること。
(8) 受託者は、自主点検実施計画の年間計画を作成し、該当月において配置職員の業務管理を目的とした本社対応の診療報酬明細書点検・精密調査等の自主点検を経営課長へ報告すること。

７　業務委託料の支払い

毎月払いとし、委託業務終了後、委託者は適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

ただし、受託者がこの仕様書に定めた事項に違反するなど、契約不履行の状況が発生した場合においては、委託者は委託料の支払い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。

８　その他

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