

「天草市病院事業医療事務業務委託」基本仕様書

本仕様書は、天草市立4病院【牛深市民病院、栖本病院・新和病院・河浦病院】（以下、「各病院」という）が受託者に委託する医事関連業務について、その業務が円滑に遂行されるために定め、受託者はこれを実施するものとする。

1 目的

各病院における医事関連業務のうち、患者受付業務、健診業務、診療報酬請求業務等について、当該業務に関する専門的知識及び経験を有する医療事務の専門業者に委託することにより、医事関連業務全般の効率化、業務精度の向上及び患者サービスの質的向上を図る。

2 履行期間

令和8年（2026年）10月1日～令和11年（2029年）年9月30日
（但し、令和11年9月診療分の請求業務は完了させること。）

3 委託名称

「天草市病院事業医療事務業務委託」

4 業務の履行場所

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 天草市立牛深市民病院 | 天草市牛深町3050番地 |
| (2) 天草市立栖本病院 | 天草市栖本町馬場2560番地14 |
| (3) 国民健康保険天草市立新和病院 | 天草市新和町小宮地763番地3 |
| (4) 国民健康保険天草市立河浦病院 | 天草市河浦町白木河内223番地11 |

5 各病院規模等

(1) 天草市立牛深市民病院

- ①病床数：93床（一般60床、療養33床）
- ②1日平均外来患者数：160人
- ③1月平均レセプト件数：入院152件、外来2,188件
- ④入院計算は、退院時以外は1ヶ月計算とする。
- ⑤診療科目 内科・循環器内科・外科・整形外科・小児科・産婦人科・眼科・耳鼻咽喉科・人工透析内科・リハビリテーション科・救急科・麻酔科
- ⑥システム等
 - ・医事会計システム：HOPE S X-T 富士通株式会社製
 - ・電子カルテ：HOPE LifeMark-MX 富士通株式会社製
 - ・セルフPOSレジ設置 株式会社アルメックス製
 - ・天草メディカルネット：天草地域医療センター（富士フィルムメディカル）
 - ・熊本県地域医療等ネットワーク【くまもとメディカルネット】：熊本県医師会

(2) 天草市立栖本病院

- ①病床数：44床（一般24床、結核20床）
- ②1日平均外来患者：55人
- ③1月平均のレセプト件数：入院60件、外来1,790件
- ④入院計算は、退院時以外は1ヶ月計算とする。
- ⑤診療科目 内科、糖尿病内科、呼吸器内科、整形外科、リハビリテーション科
- ⑥システム等
 - ・医事会計システム：HOPE S X-T 富士通株式会社製

・電子カルテ：HOPE LifeMark-MX 富士通株式会社製
※院外処方・中央カルテ方式

(3) 国民健康保険天草市立新和病院

- ①病床数：一般30床
- ②1日平均外来患者数：100人
- ③1月平均レセプト件数：入院70件、外来1,150件
- ④入院計算は、退院時以外は1ヶ月計算とする。
- ⑤診療科目 内科、消化器内科、循環器内科、整形外科、リハビリテーション科
- ⑥システム等
 - ・医事会計システム：HOPE S X-T 富士通株式会社製
 - ・電子カルテ：HOPE LifeMark-MX 富士通株式会社製

(4) 国民健康保険天草市立河浦病院

- ①病床数：50床
- ②1日平均外来患者数：90人
- ③1月平均レセプト件数：入院130件、外来1,300件
- ④入院計算は、退院時以外は1ヶ月計算とする。
- ⑤診療科目 内科、外科、整形外科、リハビリテーション科
- ⑥システム等
 - ・医事会計システム：HOPE S X-T 富士通株式会社製
 - ・電子カルテ：HOPE LifeMark-MX 富士通株式会社製
 - ・セルフPOSレジ設置 株式会社アルメックス製

6 委託内容

別途「牛深市民病院医療事務業務仕様書」「栖本病院医療事務業務仕様書」「新和病院医療事務業務仕様書」「河浦病院医療事務業務仕様書」のとおりとする。

7 業務の遂行日時等

別途「牛深市民病院医療事務業務仕様書」「栖本病院医療事務業務仕様書」「新和病院医療事務業務仕様書」「河浦病院医療事務業務仕様書」のとおりとする。

8 条件

- (1) 業務従事者については、地元雇用に配慮することとし、2分の1以上は1年以上の実務経験者であること。
- (2) 各病院に常勤の管理責任者を置き、管理責任者の不在等に対応するため、各病院に副管理責任者を配置すること。
また、各管理責任者及び副管理責任者は医療事務教育機関である財団法人日本医療教育財団または財団法人日本医療保険事務協会が実施する医療事務に係る技能審査試験に合格したものとする。
- (3) 各病院の管理責任者及び副管理責任者は、通常の業務に加えて以下の事項を担当するものとする。
 - ・医療事務及び接遇の指導
 - ・効果的な診療報酬基準の提言を含めた総務係・会計係との連絡調整
 - ・窓口苦情の対応
 - ・各病院の管理責任者等との連携
- (4) 各病院の管理責任者のうち1名を総括管理責任者とし、管理責任者の業務に加えて以

下の事項を担当すること。

・各病院の総括

- (5) 業務を受託するにあたり、業務に必要な従事者の確保を行うこと。また、各担当業務における責任者・副責任者を配置すること。
- (6) 受託者は、資格及び経験等を明記した配置人員名簿を、業務開始2週間前までに各病院へ提出すること。また、人員の変更があった場合は、速やかに必要事項が記入された名簿を提出すること。
なお、総括管理責任者の名簿については、全病院へ提出すること。
- (7) 業務の遂行状況については、毎月各病院に報告すること
(診療報酬請求、減点及び返戻等)。
- (8) 受託者は、内部監査を行うなど、業務遂行の精度向上に努めるとともに、監査結果を各病院に報告すること。
- (9) レセプトに関する精度調査を、年1回以上実施すること。
- (10) 受託者は、各病院合同で開催する業務委託に係る会議に出席するとともに、各病院が求める従業員の配置状況や受託者による内部監査結果の資料等を提出すること。
- (11) 見積額については、委託期間における総額を記入すること。
- (12) 委託料の支払いは、月払いとする。
- (13) 労働基準法等各種法令を遵守すること。

9 業務従事者の教育と研修等

- (1) 受託者は、業務の遂行に必要な業務従事者の教育・研修を行うなど、患者サービスの向上に努めることとし、会社の教育方針や研修の年度計画等を、契約後速やかに各病院へ文書で提出すること。
- (2) 受託者は、個人情報の取り扱いには細心の注意を払い、個人情報保護法及び天草市個人情報保護条例を遵守し、契約期間はもとより契約期間終了後も本業務にて知り得た個人情報を他人に洩らしてはならない。

10 経費負担区分

受託業務の遂行に必要な経費の負担区分は、別表のとおりとする。ただし、本仕様書に定めのない経費については、各病院と受託者で協議のうえ決定する。

11 その他の留意点

- ・未収金対策として、未納者への電話連絡等を行うこと。
- ・時間外受診者については、翌日には診療費を知らせるなど、早期対応に心がけること。
- ・来院される方へのよりよいサービス提供に努めること。
- ・レセプトオンライン請求及び電子カルテシステム等による医事・会計システム等に変更が生じた場合は、業務方法等の見直しの協議を行うものとする。
- ・災害発生時は、業務体制の原状回復だけでなく、患者及び市民に対する災害対策等にも積極的に協力すること。
- ・病院が行う各種調査（病院満足度調査など）に協力すること。
- ・本仕様書に定めのない事項については、各病院と受託者で協議のうえ決定する。ただし、軽微な内容については、各病院の指示に従うこと。
- ・契約期間中に診療時間の変更が生じる場合は、各病院と受託者で事前に協議を行うものとする。

別表
経費負担区分表

番号	区 分	病 院	受託者
1	事務室、更衣室	○	
2	備品（机、椅子、棚等）	○	
3	医事コンピューター機器及び維持費 ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
4	光熱水費（電気料金、水道料金、ガス料金等）	○	
5	通信運搬費（電話、FAX、インターネット使用料、郵便切手、宅急便代等） ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
6	消耗品費（事務用品等） ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
7	印刷製本費（請求書、帳票等） ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
8	労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等） ※医事業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。		○
9	受託業者の変更に伴う業務引継ぎに要する経費		○
10	病院の依頼による出張旅費 ・診療報酬改定等に伴う説明会及び研修関係 ・健診、予防接種等の説明会及び研修会 ・先進地視察等の研修会 ・病院事業等における会議に同行要請 ・その他については、病院と協議にて支出 ※委託者の公用車乗り合わせの場合については、病院及び受託者とも旅費の負担は無いものとする。 ※旅費負担区分に関係なく、受託者において労務災害を適用するものとする。	○ ○	○ ○