

三重県立一志病院医事業務等委託共通仕様書

本仕様書は、三重県立一志病院における医事業務等の適正かつ効率的な遂行を図るため、委託者（三重県病院事業庁）を甲とし、受託者を乙として、医事業務等委託における仕様内容について、必要な基本的事項を定めるものとする。

（委託業務）

- 1 本仕様書は医事業務等の遂行のため、内容、方法、条件等の基本的な事項を示すものであり、委託する業務は次のとおりとし、詳細は別途、特記仕様書で定めるところによる。

なお、乙は、本仕様書及び特記仕様書に記載のない事項においても、付帯する業務は甲と連絡調整のうえ実施すること。

（１）医事業務（電話取次ぎ業務を含む。）

（２）宿日直業務

（業務体制等）

- 2 （１）統括・監督を行う者の選定

乙は、本仕様書 1（１）、（２）の各業務を遂行するために、統括・監督を行う者（以下「業務責任者」という。）を選定し、文書で甲に報告するものとする。

（２）業務責任者の条件

- ① 業務責任者は、病院に常駐するものとする。また、業務責任者が休日等で業務にあたらぬ日は、代行できる者が業務を行うものとする。
- ② 乙は、甲が業務責任者について業務不相当と認めた場合は、協議の上、交替等の対応をとるものとする。

（３）業務責任者の責務

- ① 医事業務等の趣旨を理解し、円滑な業務並びに患者サービスの向上の運営に取り組むこと。
- ② 患者及び病院の要望等を的確に把握して迅速かつ効率的に業務を行うこと。
- ③ 業務従事者を統率し、業務の改善並びに業務及び患者サービスの質の向上を図ること。
- ④ 病院職員の依頼又は連絡事項を業務従事者へ周知し、病院と緊密な連携を図ること。
- ⑤ 業務遂行上の問題点の把握及び解決に努めること。
- ⑥ 業務責任者は、業務上知り得た個人情報等について他に漏らしてはならない。
- ⑦ 受付・会計にかかる苦情について対応すること。
- ⑧ その他業務遂行上、必要と思われる事項を掌握し、病院職員へ報告すること。
- ⑨ その他病院職員から依頼があったことについての的確に対応すること。

(4) 業務従事者の体制等

乙は、業務の実施にあたり、2(5)の条件に適合する者を業務従事者として必要な人員を確保し、適切に配置するものとする。なお、必要な人員については、特記仕様書3(業務従事者の配置)及び特記仕様書4(業務内容)に基づき、乙が、最善と考えられる人数を甲に提案すること。ただし、業務の繁忙等により、業務従事者の人数が不足すると判断される場合は、乙の判断により増員又は配置換え等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。また、業務に支障が生じる場合は甲に報告し、その解決策等を甲と協議すること。

(5) 業務従事者の条件

- ① 業務従事者は、業務遂行のため必要な能力、経験を有する者で、心身ともに健康かつ清潔感のある者とする。また、業務従事者は基本的なパソコン操作(Word、Excel等の操作)が行える者とする。なお、本条における必要な能力、経験を有する者とは、診療会計及びレセプト点検等の能力のある者並びに診療情報の管理能力のある者をいう。
- ② 業務従事者は、業務に従事する前に、接遇、医療保険制度、公費負担医療制度、診療報酬制度及び医事業務等の教育・研修を受けた者とする。
- ③ 乙は、甲が業務従事者について業務不適当と認めた場合は、協議のうえ、交替等の対応をとるものとする。

(6) 業務従事者の責務

- ① 担当業務の趣旨をよく理解し、適正な業務の遂行に努めること。
- ② 患者には親切、丁寧な接遇を行うこと。
- ③ 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。
- ④ 業務従事者は、業務上知り得た個人情報等について他に漏らしてはならない。
- ⑤ その他病院職員から依頼があったことについての確に対応すること。

(7) 勤務体制等の報告

乙は、業務責任者及び業務従事者の名簿を病院職員(総務課職員)に提出し、施設の保安上問題がないかを確認することとし、変更しようとするときも、同様とする。

乙は、宿日直等の状況等、勤務体制について、その前月までに勤務表を作成し、病院職員(総務課職員)へ報告すること。

(研修)

- 3 乙は、業務責任者及び業務従事者に、病院の運営等に必要な知識等並びに医療保険制度等の研修を実施すること。

(個人情報保護等)

- 4 乙は、業務責任者及び業務従事者の雇用に際し、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するため、守秘義務の重要度を十分説明、認識させ、個人情報等の保護に万全を期すること。

なお、三重県個人情報保護条例に、委託を受けた事務に従事している者、若しくは従事していた者等に対する罰則を規定しているため留意すること。

（業務報告）

- 5 乙は、医事業務報告書を毎月作成し、病院職員（総務課職員）に提出すること。なお、甲が必要と認めた際は、いつでも乙は報告事項に係る協議に応じること。

医事業務報告書の様式については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

（事故発生時等の報告）

- 6 乙は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生等を知ったときは、その事故発生等の原因如何に関わらず、直ちに病院職員に報告すること。

（災害発生等）

- 7 乙は、地震、風水害等の自然災害、その他の災害等の非常時には、病院職員に準じ、可能な限り非常参集に努め、救命、救護活動に積極的に参加・協力をするものとする。

- 8 乙は、甲の実施する消防訓練等の防災訓練に、業務責任者及び業務従事者を参加させ、災害・火災等の発生に伴う被害の未然防止に協力すること。

（勤務環境）

- 9 委託業務は、正確、迅速、丁寧、親切、明朗を期するとともに、病院内において業務を行うにふさわしい執務態度を堅持するものとし、病院職員等との密接な連携を図り、良好なコミュニケーションを保ち、業務の円滑な遂行に努めなければならない。

（1）業務に従事する際は、乙が定めた被服及び名札を着用すること。

（2）乙は、労働関係の法令を遵守し、業務責任者及び業務従事者の健康管理及び安全衛生に努めることとし、労働基準法、その他労働関係法令上の責任は、乙が負うものとする。

（経費の負担等）

- 10 委託業務に必要な経費等は次のとおりとする。

（1）乙が使用する被服類は乙の負担とし、甲が支給する業務に必要な日常消耗品以外は、乙の負担とする。

（2）乙は、業務上必要な院内の施設、機器、備品等を院長の許可を得て使用することができるが、委託業務の処理以外の用途に使用してはならない。

（3）乙は、故意又は過失により、病院内の施設、機器、備品等を滅失若しくは毀損したときは院長の指定する期日までに乙の責任において復元しなければならない。

(4) 業務従事者は、甲の指定する医事電算システムにより業務を行うものとする。

(責任分担)

- 11 患者及び保険者等に対する対外的な障害等についての最終責任は病院にあるが、その過程における障害等、若しくは障害等について過失がある場合については、乙が責任を負うものとする。

(業務の引継)

- 12 乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を次期受託者に引き継ぐときは、誠意を持って対応し、病院の運営に支障のないように十分な時間及び内容をもって引き継ぐこと。また、医事システム等の端末操作についても次期受託者を指導するものとする。

(その他)

- 13 業務の遂行において、疑義が生じた場合は甲乙双方で協議するものとする。

※ 令和4年9月に電子カルテシステムの導入を予定しているため、変更協議を行う可能性がある。

三重県立一志病院医事業務委託特記仕様書

（趣旨）

- 1 本仕様書は、三重県立一志病院の医事業務を委託するにあたり、次のとおり仕様の細部について定めるものとする。

（業務処理時間）

- 2 委託業務の処理時間は、原則として、毎日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。土曜日、日曜日、祝日法の休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）については、原則として休日とする。

ただし、病院運営上やむを得ないと判断される場合は運営調整部長と事前に協議のうえ、決定するものとする。

（業務従事者の配置）

- 3 委託業務における業務責任者及び業務従事者については、次項に定める業務内容に応じて、病院事業が適正かつ円滑に運営されるよう、共通仕様書 2（2）、（5）の条件を満たす者を、必要人数を確保のうえ配置し、業務の実施にあたるものとする。

なお、病院側が想定する配置数について、次のとおり例示する。

区 分	人数	時 間	摘 要
業務責任者（常勤）	1 名	8 時 30 分～17 時 15 分	
業務従事者（常勤）	4 名	8 時 30 分～17 時 15 分	外来、入院、受付、会計 各 1 名
業務従事者 （常勤パート）	2 名	8 時 30 分～13 時 15 分 （11 日間） 8 時 30 分～17 時 15 分 （10 日間）	会計補助
業務従事者 （常勤パート）	1 名	8 時 30 分～17 時 15 分	健診予約等 （6 月 15 日～11 月 15 日 の 6 ヶ月間を想定）
業務従事者 （常勤パート）	1 名	8 時 30 分～15 時 30 分	医局
計	9 名		

（業務内容）

- 4 業務内容は、次に掲げる業務及びこれらに付随する一切の業務とし、詳細は別記「業務細則」によるものとする。

（1）外来窓口会計業務

（2）入院窓口会計業務

（3）診療報酬明細書及び介護報酬明細書の作成

- (4) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の点検総括
- (5) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の搬送準備業務
- (6) 診療報酬及び介護報酬に関する質疑対応及び提案業務
- (7) 査定、返戻、過誤等の処理
- (8) 自賠責保険その他事故、労災、公務災害に関する業務
- (9) 意見書等の処理
- (10) 健康診断（特定健診・がん検診を含む。）、人間ドック、予防接種等業務
- (11) 「D P C 導入の影響評価に係る調査」用の提出データ作成
- (12) 各種伝票の整理
- (13) カルテ管理業務
- (14) 収入業務
- (15) 未収金対策業務
- (16) 医師・看護師等との折衝及び連絡調整業務
- (17) 監査・検査等の対応
- (18) 試薬・薬品調達業務
- (19) 試薬・薬品情報管理業務
- (20) 電話取次ぎ業務
- (21) 医局業務
- (22) 医事電算システムの保守管理事務
- (23) 問い合わせ等への対応
- (24) その他

（請求業務の算定方法）

- 5 請求業務の算定方法は、健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律及び介護保険法の規定による療養に要する費用の額並びに入院食事療養費に係る食事療養の費用の額等とし、その算定にあつては診療報酬点数表及び介護報酬点数表並びに三重県病院事業条例等によるものとする。

なお、関係法令及び三重県病院事業条例等に基づき算定を行う主なものは次のとおりとする。

- (1) 労災、公務災害
- (2) 公害
- (3) 公費負担（生活保護、結核、精神保健、特定疾患、療養、原爆等）
- (4) 自動車事故
- (5) 保険適用外、その他

（その他）

- 6 その他業務遂行上、疑義が生じた場合及び院内体制変更等による業務内容等見直しについては、運営調整部長と協議し積極的に対応するものとする。

業務細則

(1) 外来窓口会計業務

ア 外来窓口受付案内

予約患者の基本票は、診察日の前日までに準備する。予約なしの患者は新規の場合は新規患者登録を行ってカルテ作成をし、再来の場合は保険証等を確認したうえで再来登録を行って基本票を発行する。また、患者からの問い合わせに対し、案内業務を行う。

なお、健康診断（特定健診・がん検診を含む。）、人間ドック、予防接種等の受付対応については、別途、業務方法を示すこととする。

イ カルテ搬入

予約患者分は基本票とともに診察日の前日までに準備し、担当医別にワゴンに載せ、外来診察室へ搬入する。当日受付患者分はその都度基本票とともにカルテを外来診察室へ搬入する。

ウ 外来会計業務

処方箋、各種伝票をもとに医事電算により患者自己負担金の計算、収受、領収書の発行を行う。業務を行うにあたっては患者の待ち時間を短くするよう対策を講じること。

なお、収受した現金（患者自己負担金）については、安全に保管し、夜間及び午前分にあつては 13 時までに、午後分にあつては 17 時までに集計確認のうえ、窓口収納額（売上）として病院職員（総務課職員）へ報告、提出し、引き継ぐこと。

エ 日計業務

入金伝票を結束し、日計表を作成した状態で午前中に病院職員（医事担当補助）に提出する。

オ 受領領収印

受領領収印は、次のとおりとする。



※ 受託者において、上記枠内に受領領収印を押印のこと。

カ その他外来関連業務に付随する業務については、甲乙双方が協議し適切な対応を行う。

(2) 入院窓口会計業務

ア 入院患者に対し、入院登録の確認、修正等を行う。（保険証等の確認を含む。）

イ カルテ、各種伝票をもとに医事電算により月 1 回及び退院時に患者の自己負担金の計算を行い患者に請求し、会計窓口で診療費の収受、領収書の発行を行う。

なお、収受した患者自己負担金については、（1）ウ 外来会計業務における窓口収納額（売上）に合算して、計上するものとする。

ウ 入院申込書の内容を確認し保管するとともに、提出状況について把握し、未提出者に対し、提出を促すこと。

エ その他入院関連業務に付随する業務については、甲乙双方が協議し適切な対応を行う。

(3) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の作成

明細書の作成については、原則として次のとおりとする。

ア 診療行為の電算の入力

外来 当月末日まで

入院 翌月 1 日まで

イ 診療報酬明細書及び介護報酬明細書並びに労働災害等明細書の集計日（各種診療報酬請求額も集計して提出）

社保 社保の診療報酬請求明細書の提出日の 2 日前

国保 国保の診療報酬請求明細書及び介護報酬明細書の提出日の 2 日前

労災 労災の労働災害明細書の提出日の 2 日前

その他 運営調整部次長が指定した日

※ 各科医師による明細書の点検は、翌月 5 日を期限とし、可及的速やかに行うものとする。

※ 保険者への診療報酬の請求については、病院職員（総務課職員）がオンライン請求により行うものであるため、診療報酬明細書の集計については、医事電算により整理した集計データを、電子媒体に記録し、引き継ぐものとする。

※ 保険者への介護報酬の請求については、病院職員（総務課職員）が C D 等により請求を行うものであるため、介護報酬明細書の集計については、医事電算により整理した集計データを紙資料にて引き継ぐものとする。

※ 保険者への診療報酬及び介護報酬の請求がオンラインにより行うことが困難な場合にあっては、手書き等の対応によるものとする。

※ 保険者又は支払提出先毎に請求レセプト集計表（入院、外来別）を作成し、病院職員（総務課職員）へ提出すること。なお、請求が診療報酬点数（介護報酬点数）による場合は、適用される保険割合に応じて金額換算したものとする。

(4) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の点検総括

診療報酬明細書及び介護報酬明細書と処方箋、カルテ等を照合・点検する。

支払提出先（基金、国保、労基等）毎に分類し、請求書、総括表を作成し編綴する。

(5) 診療報酬明細書及び介護報酬明細書の搬送準備業務

支払提出先（基金、国保、労基等）への明細書の搬送・送信については、病院職員（総務課職員）が行うため、提出日の午前中までに搬送できる状態とし、病院職員（総務課職員）へ引き継ぐこと。

※ 診療報酬明細書及び介護報酬明細書並びに労働災害明細書の提出日

社保 三重県社会保険診療報酬支払基金が指定した日

国保 三重県国民健康保険団体連合会が指定した日

労災 三重労働基準局が指定した日

その他 運営調整部次長が指定した日

(6) 診療報酬及び介護報酬に関する質疑対応及び提案業務

- ア 医師等の病院職員からの診療報酬及び介護報酬に関する質疑に対応する。
- イ 診療報酬及び介護報酬に関する請求漏れ対策及び新規請求の提案を行う。
- ウ 診療報酬及び介護報酬の改定に関する情報収集及び対策についての提案を行う。
- エ 毎月定例の検討会を主催する。

(7) 査定、返戻、過誤等の処理

査定、返戻、過誤等の取扱については、その内容に応じて、適宜、補記、訂正整理し、保険請求時に再請求する。

- ※ 増減点の状況について把握するとともに、増減点の状況を整理した増減点一覧表（整理表）をファイル作成し、病院職員（総務課職員）へ提出すること。
- ※ その他、病院職員（総務課職員）より指定があった資料を提出すること。

(8) 自賠責保険その他事故、労災、公務災害に関する業務

関係法令及び三重県病院事業条例等に基づき算定、点検を行い、各機関への請求を適切に行う。

(9) 意見書等の処理

ア 主治医意見書

- (i) 意見書の整理提出等を行い、それらの提出先と連絡調整を行う。
- (ii) 国保へのレセプトの提出に際し、文書料請求などについてとりまとめを行う。

イ 生活保護関係書類

入院外来に係る意見書等を整理し所轄福祉事務所と連絡調整を行い、生活保護に関する意見書の処理及び医療券の受理など、とりまとめを行う。

ウ 福祉医療費証明書

毎月 14 日までに証明、点検等の事務処理を行い、請求書を作成し、各市町へ発送する。

エ 生命保険等に係る医師面談

面談希望者に対し、申込書を記入させ、必要書類の確認を行う。また、面談後に、面談時間を確認し料金を徴収する。

オ 診断書等証明書

診断書その他の各種証明書の発行申込を受け付け、医師に作成を依頼し、交付する。また、三重県病院事業条例等に基づき文書料を徴収する。

(10) 健康診断（特定健診・がん検診を含む。）、人間ドック、予防接種等業務

ア 予約受付及び変更への対応等

- ・ 電話及び窓口での申し込みに対応し、予約状況を予約表で確認のうえ、受診日時、検査項目等の受付及び変更を行う。
- ・ 申込内容の予約表への記載及びデータ入力を行う。（予約表による管理）
- ・ 来院日時等の案内通知や検査キットの作成・発送を行う。

イ 結果データ入力及び報告書の出力

- ・ 結果データの入力及び確認作業を行う。
- ・ 結果報告書の出力及び確認作業を行う。

ウ 結果報告書の発送等

- ・ 結果報告書等の発送を行う。
- ・ 発送日の予約表への記載及びデータ入力を行う。

エ その他医事関係資料の作成

- ・ 受付、受診券の受領及び取りまとめ、自己負担金額の算定及び徴収、受診者・接種者一覧表の作成等を行う。

(11) 「D P C 導入の影響評価に係る調査」用の提出データ作成

「D P C 導入の影響評価に係る調査」において提出が必要なデータ等の作成を行う。

(12) 各種伝票の整理

日々の診療行為にかかる伝票をその翌日に各科別、患者別に仕分整理を行い、整理後の伝票は月単位に編綴する。

(13) カルテ管理業務

ア カルテ管理を行う。

イ 退院・外来カルテ編綴を行う。

(14) 収入業務

ア 窓口収入日計業務

- ・ 計算書の検算、仕訳を行う。
- ・ 収入日計表作成を行う。

イ 収入月計業務

- ・ 入院費未収一覧表作成を行う。
- ・ 伝票類の取りまとめ、点検、編綴を行う。
- ・ 収入資金計画作成を行う。

ウ 過誤納金還付業務

- ・ 過誤納金還付内訳明細書による債務者への説明を行う。
- ・ 収入戻出伺・収入戻出調書作成を行う。
- ・ 領収書を徴収する。

エ 領収証明書の発行業務

- ・ 患者等から発行依頼があった場合、医事電算データ等必要資料を整え、証明書作成を病院職員（総務課職員）へ依頼し、発行後については、証明書料の徴収を行う。

オ 現金書留の領収業務

- ・ 現金書留で送付される入院費、文書料等の領収及び領収書返送を行う。

カ 分納の領収業務

- ・ 分納用（手書き）の領収書を発行し、その控えと現金をあわせて、病院職員（総務課職員）へ提出する。

キ 預かり金の保管及び処理

- ・ 時間外の患者からの預かり金について、適切に保管するとともに、事後において、保険証確認を行い、診療費を確定させること。また、還付が生じた場合は、返金処理について病院職員（総務課職員）へ引き継ぐこと。

(15) 未収金対策業務

- ア 入院費等支払方法について分納等の相談を行い、誓約書の徴収を行う。
- イ 病院職員（総務課職員）との未収金処理に係る連絡調整の打合わせを毎月1回行う。
- ウ 未収金電話督促等の実施及び督促記録の作成を行う。（未納者にかかる情報については的確に把握し、更新すること。）
- エ 未収金発生を未然に防止するための連絡調整を行う。
- オ 高額療養費や公費負担等の制度説明を行う。

(16) 医師・看護師等との折衝及び連絡調整業務

医師、看護師、コメディカル等各部門と必要な事務折衝及び連絡調整を行う。
（請求事務に関する各部門との連絡調整等を含む。）

(17) 監査・検査等の対応

医療監視、定期監査等に対する医事業務部門の対応を行う。

(18) 試薬・薬品調達業務

各種試薬・薬品の物品調達決議書の作成業務を行う。

(19) 試薬・薬品情報管理業務

各種試薬・薬品データ書類の作成業務を行う。

(20) 電話取次ぎ業務

電話取次ぎにおいては、接遇に配慮すること。

電話を取り次ぐ際には、相手方氏名及び宛先、要件を確認のうえ正確に取り次ぎ、相手方の心証を害することやトラブル・混乱を招かないよう十分、注意すること。また、保留で相手方を待たせる時間が長引く場合などは、再度連絡するよう伝えて一旦電話を切ることなど配慮すること。

救急搬送の連絡については、一刻を争う事態も想定されることから、的確に対処すること。

(21) 医局業務

- ア 医師及び研修医、学生との連絡調整を行う。
- イ 医師と各部門の連絡調整及びその周辺業務を行う。
- ウ 医師の各種手当及び旅行命令簿等の作成を行う。
- エ 医師の休暇等の整理を行う。
- オ 医師公舎利用者にかかる手続きを行う。

(22) 医事電算システムの保守管理事務

- ア 医事電算更新作業（マスター管理及び更新作業）
- イ 電算会社との連絡調整事務（不具合発生時を含む。）

(23) 問い合わせ等への対応

- ア 患者及び患者家族からの照会への対応。

- イ 患者及び患者家族からの苦情等への対応。
- ウ 患者及び患者家族からの予約変更があった場合への対応。
- エ 警察、保険者、市町村等からの問い合わせへの対応。

(24) その他

- ア 院内放送
- イ 鍵の貸出、返却の受納及び保管
- ウ 郵便物及び文書の收受、整理、保管
- エ 火災等発生の連絡を受けた場合の消防署等への連絡、院内非常放送
- オ 現金（釣り銭資金、預かり金）の保管
- カ 院内拾得物の一時管理
- キ 院内研修会、訓練への参加
- ク 院内各種委員会、打ち合わせへの参加

注意点

- 注 1）仕様書に記載されていない細かな業務についても、受付医事室、カルテ庫において通常の業務として想定されるものについては、原則として委託業務とみなす。ただし、明らかに新規業務といえるものについては、この限りではなく、その取扱については甲乙双方で協議するものとする。
- 注 2）（12）、（13）の伝票及びカルテの整理にともなう倉庫移動作業においても、病院職員とともに対応すること。
- 注 3）（13）のカルテ管理業務は、通常の医事業務の範囲内でカルテ管理をする必要性を確認するものであって、診療情報管理士等が行う専門業務を委託するものではない。
- 注 4）（15）の未収金対策については、請求日翌日から 2 ヶ月以内の未納者に対し電話での督促を月 1 回以上行うことを基本とする。その後、病院職員（総務課職員）へ引き継ぐが、未収金の件数及び金額の把握は 2 ヶ月以降も行うこと。
- また、病院職員より未収状況について照会があった場合は対応すること。
- 病院職員（総務課職員）へ未収金を引き継ぐ場合においては、把握した未納者の情報についても内容を的確に報告すること。
- 注 5）（20）の電話取次ぎ業務について、接遇及びトラブル防止、トラブル発生後の対応策をあらかじめ策定すること。

三重県立一志病院宿日直業務委託特記仕様書

（趣旨）

- 1 本仕様書は、三重県立一志病院の宿日直業務を委託するにあたり、次のとおり仕様の細部について定めるものとする。

（留意事項）

- 2 業務にあたっては、誠意を旨とし、親切丁寧であり、かつ正確迅速に処理することに留意しなければならない。

（業務処理時間）

- 3 委託業務の処理時間は、別表 1 のとおりとする。

（宿日直者の配置）

- 4 委託業務における業務従事者（宿日直者）については、次項に定める業務内容に応じて、病院事業が適正かつ円滑に運営されるよう、共通仕様書 2（5）の条件を満たす者又はそれに準ずる者を、必要人数を確保のうえ配置し、業務の実施にあたるものとする。

なお、病院側が想定する配置数について、次のとおり例示する。

区 分	人 数
宿日直者	1 名

（業務内容）

- 5 業務内容は次に掲げる業務及びこれらに付随する一切の業務とする。
 - （1）来院者の応対及び電話の取次ぎ業務を行うこと。
 - （2）病院に到着した文書及び物品を受領し、病院職員又は交替勤務者に引き継ぐこと。なお、緊急を要する場合は、直ちに電話等であらかじめ指定された方法により連絡し、病院職員に確認すること。
 - （3）時間外患者等（救急患者を含む。）に対する受付業務を行い、診療終了後、診療報酬を算定し、料金を受領すること。なお、受領領収印は、次のとおりとする。



※ 受託者において、上記枠内に受領領収印を押印のこと。

- （4）收受した現金については、業務終了後、病院職員（医事担当職員）又は交替勤務者に引き継ぐこと。
- （5）非常事態においては、別表 2 の緊急手配表により処理するとともに、在院者の安全確保に努めること。

- (6) 外部出入口及び扉全てにおいて、夜間の施錠と異常の有無等を確認するとともに、安全上 0 時と 6 時に巡回を実施すること。（院内の不必要な照明の消灯も含む。）
- (7) 救急医療情報システムの入力を定められた時間に行うこと。（災害発生時の応需情報等入力への対応を含む。）
- (8) 鍵の貸出、返却の受納及び保管
- (9) 現金（釣り銭資金、預かり金）の保管
- (10) 外来残置薬の預かり及び受け渡し
- (11) 監視カメラシステム、入退場管理システム等を使用した入退場の監視及び管理

（宿日直日誌）

- 6 業務処理に関する事項を指定する様式の日誌に記載し、院長に提出するものとする。ただし、交替勤務者がある場合は、交替勤務者に引き継ぐものとする。

（その他）

- 7 その他業務遂行上、疑義が生じた場合及び院内体制変更等による業務内容等見直しについては、運営調整部長と協議し積極的に対応するものとする。

別表 1 業務処理時間

曜日・月日	種別	業 務 処 理 時 間
平 日	宿直	17 : 00 ～ 翌日 8 : 30
土 曜 日 日 曜 日	日直	8 : 30 ～ 17 : 00
祝日法の休日	宿直	17 : 00 ～ 翌日 8 : 30
12 月 29、30、31 日 1 月 1、2、3 日	日直	8 : 30 ～ 17 : 00
	宿直	17 : 00 ～ 翌日 8 : 30

別表 2 緊急手配表

火災発生	医事室の火災報知器で火災発生場所を確認のうえ、直ちに現場の状況を把握し、消防署等に通報するとともに、運営調整部次長に報告し、確認すること。
気象警報 地震情報	気象警報及び地震情報（緊急地震速報）が発令され、災害のおそれがある場合は、運営調整部次長に報告し、確認すること。 必要に応じて災害対策マニュアルに基づき災害配備要員に連絡をする。
その他異常事態	不測の事態に陥り、生命に危険が及ぶおそれがある場合は、110 番通報するとともに、運営調整部次長に報告し、確認すること。

