

業 務 仕 様 書

1 業務内容

貝塚市立休日急患診療所において行う窓口・レセプト作成業務とし、詳細は別紙 業務概要のとおりとする。

2 業務体制

詳細は別紙のとおりとし、勤務時間内は業務に専念すること。

前項の規定にかかわらず、定められた業務等を規定の時間内に完了が見込めない場合は、勤務時間を延長し業務を完了しなければならない。この際に生ずる必要な経費については委託料に含むものとする。

3 業務責任者

受託者は、病院又は診療所において、2年以上の医事関連業務実務経験を有する者の中から、業務責任者を選任し、業務着手日までに書面により委託者に通知するものとする。

4 業務従事者

- (1) 受託者は業務従事者について、業務着手日までに書面により委託者に通知するものとする。
- (2) 業務従事者の概ね半数は、1年以上の医事関連業務実務経験を有する者とする。
- (3) 業務従事者は、受託者に所属することを明記した名札を常時着用するものとする。
- (4) 業務従事者は、患者等に対する態度や言葉遣い等に留意し、日々接遇の向上に努めるものとする。
- (5) 災害時の対策として、業務従事者は災害時応急手当の知識を深めることとし、応急手当等の技術資格等、資格や救命講習などの各種認定を受けることが望ましい。
- (6) 新たに配属となる業務従事者は、可能な限り医療事務講座等を受講後、業務配置に努めること。

5 業務従事者の健康管理

受託者は、当該業務に従事する者について健康診断を受診させる等、業務従事者の健康管理をしなければならない。

受託者は、当該業務従事者が業務に従事できる見込みのないとき、または退職等の事由による業務の遂行ができない場合には、業務に支障をきたさないよう業務従事者を補充する等適切な措置を講ずるものとする。

6 教育・研修等

受託者は、当該業務に係る専門性、重要性、安全性等を十分に認識し、業務従事者の接遇等研修及び教育を定期的実施するとともに、問題点の解決及び再発防止に努めるものとする。

7 検査・監督

- (1) 受託者は、委託者が行う業務の検査及び監督に係る指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、委託者から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、業務遂行について委託者に不相当であると判断された場合は、直ちに改善の措置を講ずるものとする。
- (4) 委託者は、上記(1)から(3)の指示等については業務責任者を通じて行うものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、医療制度等の改正がある場合は、速やかに知識を習得し、その対応について積極的に委託者に助言を行うものとする。
- (2) 受託者は、診療報酬明細書の返戻や診療報酬の減点及び診療報酬改定時等には、委託者に応じた具体案を

積極的に提案するものとする。

- (3) 受託者は、調査等の実施の際には、委託者と協同してあたるものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者で協議のうえ決定するものとする。
- (5) 契約締結後に本仕様に変更が生じた場合には、契約料金その他必要な事項について、双方協議の上、改定を行うものとする。

業 務 概 要

1 診療所概要

(1) 所在地

貝塚市立休日急患診療所（貝塚市畠中1丁目18番8号）

(2) 診療日

内科・歯科：日曜日、祝日、年末年始

障害歯科：日曜日

(3) 診療時間

内 科：10：00～12：00、13：00～16：00

歯 科：10：00～12：00

障害歯科：10：00～12：00

(4) 患者数（令和7年度実績）

内 科：745 人

歯 科：98 人

障害歯科：168 人

(5) レセプト実績（令和7年度実績）

内 科：744 件

歯 科：100 件

障害歯科：174 件

2 窓口業務概要

(1) 従事者の勤務時間等

勤務時間 9：00～17：00

休憩時間 60分

勤 務 日 日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

(2) 業務詳細

①診療所と専用駐車場の鍵の開閉、業務中における鍵の管理

②出勤確認

③電話対応

④受付・カルテ作成

⑤点数計算及び自己負担金の徴収と納入、会計台帳の作成

⑥還付金請求書配布説明及び受領

⑦各種証明書の発行

⑧連絡事項の引継ぎ

⑨日誌、患者数統計、各種調査書作成

⑩休日急患診療所書類等の整理整頓

3 レセプト作成業務概要

(1) 従事者の勤務時間等

- ・業務実施日：毎月25日から翌月8日まで
- ・業務実施時間：9：00から17：00

(2) 業務詳細

- ①レセプトの作成及び点検
 - ②返戻レセプトの対応
 - ③診療報酬に関する問い合わせその他疑義等に関する業務
 - ④委託者が所有するレセプトコンピュータのバージョンアップ等の対応
 - ⑤その他、診療報酬請求に関すること
- ※レセプトの作成について、内科はデータで作成し、歯科・障害歯科は紙で作成。

4 本件業務で使用する備品等について

①備品等は次のとおりとし、無償貸与とする。

物件名	内 容
事務机及び椅子	一式
レジスター	1台
小型金庫	1台
電話機	1台
コピー機	1台
ホワイトボード	1台
時計	1台
書籍	一式
湯沸かしポット	1台
ロッカー	1台
レセプトコンピュータ	1台
オンライン資格確認端末	1台

②上記備品は本件業務を行うためにのみ使用し、それ以外の目的には使用してはならない。