

南和広域医療企業団医事業務委託仕様書

医事業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、医事業務（以下「本業務」という。）において、南和広域医療企業団（以下「企業団」という。）が受託者に求める基本的な考え方を示したものです。従って、本仕様書に明記していない事項についても、業務目的を達成するために効果的な取組であると認められる事項は、この経費の範囲内において行うものとします。

第1 業務概要

1 業務名

南和広域医療企業団医事業務委託

2 契約期間

契約期間 契約締結日～ 2022年3月31日

※業務開始に係る準備業務がある場合は企業団と協議を行い決定します。

3 業務場所

- (1) 南和広域医療企業団南奈良総合医療センター（以下「医療センター」という。）
奈良県吉野郡大淀町大字福神 8 番 1
- (2) 南和広域医療企業団吉野病院（以下「吉野病院」という。）
奈良県吉野郡吉野町大字丹治 130 番 1
- (3) 南和広域医療企業団五條病院（以下「五條病院」という。）
奈良県五條市野原西 5 丁目 2 番 59 号

4 基本的な業務内容

医事業務とは、総合案内業務、総合受付業務、外来等受付業務、地域医療連携室業務、救急センター業務、手術室業務、健診業務、診療情報業務、電話交換業務、自動精算機対応業務、診療報酬請求業務をいいます。

- (1) 総合案内業務とは、患者の案内・誘導等をいいます。
- (2) 総合受付業務とは、総合受付における外来受付、会計・計算業務、収納業務等をいいます。
- (3) 外来等受付業務とは、各受付における患者確認等の受付業務等をいいます。
- (4) 地域医療連携室業務とは、紹介患者の予約及び登録や入退院に関する受付業務等をいいます。
- (5) 救急センター業務とは、救急センターにおける受付・会計・計算及び収納業務等をいいます。
- (6) 手術室業務とは、手術室における患者確認や使用薬剤及び材料等の入力やコスト漏れチェック等の業務をいいます。
- (7) 健診業務とは、健診予約、健診受付、結果入力及び送付等を行う業務をいいます。
- (8) 診療情報業務とは、診療報酬請求、医事統計やDPC請求のためのコーディング及びDPCデータの分析等を行う業務をいいます。
- (9) 電話交換業務とは、電話交換等を行う業務をいいます。
- (10) 自動精算機等対応業務とは、自動精算機の売上金回収及び、集計等を行う業務をいいます。

(11) 診療報酬請求業務とは、(医療センター・吉野病院・五條病院) 3病院の診療報酬明細書作成から提出まで等を行う業務をいいます。

各業務内容の詳細は「第2 業務内容」によります。

また、上記の項目以外で協議が必要な事項については、企業団と協議を行い決定します。

5 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間については、下記事項を最低条件とします。

なお、あくまで最低条件であり、業務完了を前提とします。

(1) 医療センター

業務 (部門)	業務場所	業務時間	
(1)総合案内業務	総合案内	平日	8時00分～17時30分
(2)総合受付業務	総合受付	平日	8時30分～17時30分
(3)外来等受付業務	各受付	平日	8時30分～17時30分
		夕診 (小児科)	17時30分～19時30分
		放射線科時間外受付 (週2日)	17時30分～19時00分
(4)地域医療連携室業務	地域医療連携室	平日	8時30分～19時00分
(5)救急センター業務	救急受付	平日、土日祝	8時30分～翌日8時30分
(6)手術室業務	手術室受付	平日	8時30分～17時30分
(7)健診業務	健診センター事務室	平日	8時30分～17時30分
(8)診療情報業務	診療情報管理室	平日	8時30分～17時30分
(9)電話交換業務	電話交換室	平日、土日祝	8時30分～翌日8時30分
(10)自動精算機対応業務	自動精算機	平日	15時30分～16時30分
(11)診療報酬請求業務	(医療センター・吉野病院・五條病院) 3病院	診療報酬請求期間	

(2) 吉野病院

業務 (部門)	業務場所	業務時間	
(1)総合案内業務	総合案内	平日	8時30分～17時30分
(2)総合受付業務	総合受付	平日	8時30分～17時30分
(3)外来等受付業務	各受付	平日	8時30分～17時30分
(4)地域医療連携室業務	地域医療連携室	平日	8時30分～17時30分
(5)診療情報業務	事務室	平日	8時30分～17時30分
(6)健診業務	事務室	平日	8時30分～17時30分
(7)電話交換業務	事務室又は守衛室	平日	8時30分～17時30分

(3) 五條病院

業務（部門）	業務場所	業務時間	
(1)総合案内業務	総合案内	平日	8時30分～17時30分
(2)総合受付業務	総合受付	平日	8時30分～17時30分
(3)外来等受付業務	各受付	平日	8時30分～17時30分
(4)地域医療連携室業務	地域医療連携室	平日	8時30分～17時30分
(5)診療情報業務	事務室	平日	8時30分～17時30分
(6)健診業務	事務室	平日	8時30分～17時30分
(7)電話交換業務	事務室	平日	8時30分～17時30分

6 その他

業務の詳細については、契約締結後、企業団と協議を行い決定します。

第2 業務内容

1 医療センターにおいて行う業務

(1) 総合案内業務

- ア 来院患者、見舞客の案内
- イ 職員等への連絡
- ウ 再診受付機等への誘導
- エ 再診受付機使用方法の説明及び受付補助
- オ 再診受付機に係る消耗品の交換
- カ 外来受付、検査受付等への患者案内
- キ 自動精算機支払方法の説明及び支払補助

(2) 総合受付業務

ア 受付業務

(ア) 初診・再診患者受付業務

- ・診察申込書の受理
- ・保険証及び公費受給者証等の確認
- ・患者基本情報の登録、変更、確認
- ・診察券の作成（診察券の再発行を含む。）
- ・診察申込書の保管管理（記載台への用紙補充を含む。）
- ・診療担当表の管理（休診・代診の案内を含む。）
- ・患者呼び出し等院内放送

イ 会計・計算業務

(ア) 外来会計業務

- ・料金計算受付
- ・各種伝票の仕分け及び点検
- ・オーダによる診療データの会計計算への取込、確認、及び各種伝票による診療データの入力
- ・会計処理による納付書の作成
- ・会計入力点検、修正

- ・各公費、がん検診、予防接種、労災、自賠責、訪問診療に関する書類申請、証明等の処理
- ・オーダ未取り込みリスト出力と確認処理

(イ) 入院会計業務

- ・入院計算受付
- ・各種伝票の仕分け及び点検
- ・オーダによる診療データの会計計算への取込、確認、及び各種伝票による診療データの入力
- ・会計処理による入院患者の医療費の計算、納付書及び診療明細書の作成（定期・退院・追加分含む）
- ・納付書及び診療明細書の配布
- ・保険証等の確認
- ・保険変更に伴う処理（診療報酬請求書の返戻対応を含む）
- ・窓口負担を抑制する各種医療扶助制度（高額療養費制度、限度額適用認定証、更生医療、指定難病、小児慢性特定疾患等）の案内及び医師への診断書等作成依頼及び説明
- ・個室同意書、個室減免書類の確認
- ・未納者に対する請求の説明（確約書・誓約書）

ウ 収納業務

(ア) 収納窓口業務

- ・入院、外来診療費等の料金収納
- ・クレジット収納処理
- ・過誤納付還付金の窓口還付
- ・収納済み通知書の整理
- ・収納日計の作成
- ・未納者に対する請求の説明（確約書・誓約書）
- ・POS レジの管理（収納金の確認を含む）
- ・院外処方箋の交付

(イ) 未収金対応業務

- ・入院、外来未収金の納付確認
- ・未納者、滞納者に対する窓口及び電話による納付催告
- ・督促状、催告書作成及び発付に關しての支援
- ・未収金整理資料の作成、確約書及び誓約書の保管管理

エ 文書受付及び発行業務

- (ア) 診断書、証明書等文書の受付、作成、管理、交付
- (イ) 保険会社等からの文書記載依頼の受付、処理、請求

オ 保管管理業務

- (ア) 医療事務に関する書類の管理（廃棄を含む）
- (イ) 各種書類のスキャン
- (ウ) 病棟、診療科、各部門へのスキャン文書の回収

- (3) 外来等受付業務（点滴室、採血室、生理検査、放射線科、内視鏡センター、健診センター、透析室、リハビリ部門、救急部門等の受付を含む。）
 - (ア) 受診患者の受付、診療予約、案内業務（予約変更含む）
 - (イ) 問診票の記入依頼及び受領
 - (ウ) 患者への対応及び誘導
 - (エ) 福祉事務所及び保険会社等の医師面談調整業務

- (4) 地域医療連携室業務
 - ア 診療（検査）紹介受付業務
 - (ア) 紹介患者の受付、予約変更等
 - (イ) 受付及び予約に関する関連診療科への連絡
 - (ウ) 地域の医療機関等との連携

 - イ 紹介患者受付業務
 - (ア) 紹介状、検査予約票（診療情報提供書）、保険証の確認
 - (イ) 患者登録及び診察券の出力（必要時）
 - (ウ) 外来受診票の出力
 - (エ) 紹介情報システム入力
 - (オ) CD-R 画像等取込業務

 - ウ 入退院受付業務
 - (ア) 入院予約の受付
 - (イ) 入院予約患者の登録
 - (ウ) 入院案内（入院手続の説明、面会者の対応、病棟への出迎え依頼等）
 - (エ) 入院患者の決定連絡（患者又は家族への連絡及び病棟への連絡等）
 - (オ) 入院患者の登録（入院日時、病室名等の入力及び変更、食事箋入力等）
 - (カ) 退院患者の受付
 - (キ) 「特別療養環境室に係る入院申込書兼差額ベッド料支払同意書」の受領
 - (ク) 入院予定日経過後の未入院患者の今後の入院予定確認
 - (ケ) 入院関係書類の説明、受取及び管理（限度額認定証等）
 - (コ) 入院申込書兼誓約書の提出確認及び未提出者の管理
 - (サ) リストバンドの発行及び装着

 - エ 医療相談業務
 - (ア) 医療相談、がん相談等各種患者相談の受付及び担当職員への連絡
 - (イ) 相談室の予約
 - (ウ) 患者等への転院及び医療費負担（高額療養費、公費申請等）に関する情報提供及び相談

 - オ 在宅支援業務
 - (ア) 在宅診療患者の予約受付、変更等
 - (イ) 患者等への在宅医療に関する案内及び説明
 - (ウ) 在宅診療に係る料金計算業務

(エ) 請求書の発行

(5) 救急センター業務

ア 受付業務

- (ア) 診察申込書の受付、記入方法の説明
- (イ) 患者基本情報の入力、確認
- (ウ) 保険証及び公費受給者証等の確認
- (エ) 診察券の作成
- (オ) 入院案内（入院手続の説明）（時間外、土日祝）
- (カ) 院内処方時の薬剤部門への案内（時間外、土日祝）
- (キ) 入院患者への面会案内（時間外、土日祝）
- (ク) リストバンドの発行及び装着
- (ケ) ドクターヘリ到着時の患者情報確認及び患者荷物受取
- (コ) 奈良県救急医療管制支援システム（e-MATCH）の予後入力

イ 会計、計算業務

- (ア) 時間外計算受付
- (イ) 各種伝票の仕分け及び点検
- (ウ) オーダによる診療データの会計計算への取込、確認、及び各種伝票による診療データの入力
- (エ) 会計処理による納付書の作成

ウ 収納業務

- (ア) 入院、外来診療費等の料金収納
- (イ) クレジット収納処理
- (ウ) 患者案内、診療費の説明
- (エ) 未払い患者に対する請求の説明（確約書・誓約書）
- (オ) POS レジの管理（収納金の確認を含む）

(6) 手術室業務

ア 患者確認

イ 手術承諾書及び麻酔承諾書の確認、保管

ウ 使用薬剤及び材料等の入力や算定漏れの確認

エ 麻酔方法や麻酔時間、重症麻酔加算の確認

(7) 健診業務（健診センターで行う健診）

ア 予約受付、患者情報の登録

イ 案内書類（説明文、問診票等）の送付

ウ 健診当日の受付、案内、診療補助

エ 請求書発行

オ 健診結果の入力と送付

カ 測定（身長、体重、血圧、腹囲）

- キ 診療補助及び所見入力補助
- ク 受診者への事前電話連絡
- ケ 企業団職員及び看護学生等の健診の補助

(8) 診療情報業務

ア D P C 関連業務

- (ア) I C D - 1 0 の検証及びコーディング
- (イ) D P C (診断群分類別包括評価) 調査の各様式に係る作成準備、依頼、入力、確認
- (ウ) 検証用診療報酬明細書の提出
- (エ) 診療報酬明細書データとの整合性確認
- (オ) D P C データ提出に関するデータ作成
- (カ) D P C 対象者コーディングデータの作成及び集計処理
- (キ) チェックリスト作成及び出力
- (ク) 電算診療報酬明細書情報の確認及び照会
- (ケ) D P C データの分析業務

イ 統計及び登録業務

- (ア) 外来、入院患者に関する統計資料の作成
- (イ) 国、県及び公的機関等への提出する統計資料の作成
- (ウ) 病院の経営改善に資する資料の作成
- (エ) 病院報告(患者数統計業務)の作成
- (オ) 院内がん登録及び全国がん登録のデータ作成

(9) 電話交換業務

- ア 電話交換業務
- イ その他電話交換業務に付随する業務
- ウ 院内放送

(10) 自動精算機対応業務

- ア 自動精算機及びポストレジ現金回収、補充
- イ 回収金銭集計
- ウ 企業団職員への金銭受領及び引き渡し

(11) 診療報酬請求業務

- ア 診療報酬明細書の作成(労災、公災、自賠を含む。医科、歯科とも)
- イ 診療報酬明細書の点検(院外処方箋の点検を含む。医科、歯科とも)
- ウ 医師による点検を要するものの抽出、点検依頼、修正
- エ 電子レセプトデータの作成、送信業務(オンライン)
- オ 公費負担関係に係る申請書及び請求書の作成
- カ 返戻、減点、請求保留分の統計分析及び再請求処理並びにそれらの整理、整理簿の作成及び企業団への報告(月1回)
- キ 調定明細書の作成及び収納明細書の作成

- ク 減点に関する査定一覧表の作成、査定減対策の提案と助言
- ケ 再審査請求手続きに関する処理
- コ 福祉医療費支払明細書の点検、修正及び作成

2 吉野病院及び五條病院において行う業務

(1) 総合案内業務

- ア 来院患者、見舞客の案内
- イ 職員等への連絡
- ウ 外来受付、検査受付、放射線受付等への患者案内

(2) 総合受付業務

ア 外来受付業務

(ア) 初診、再診患者受付業務

- ・診察申込書の受理
- ・保険証及び公費受給者証等の確認
- ・患者基本情報の登録、変更確認
- ・診察券の作成（診察券の再発行を含む。）
- ・診察申込書の保管管理（記載台への用紙補充を含む。）
- ・診療担当表の管理（休診、代診の案内を含む。）

イ 会計、計算業務

(ア) 外来会計業務

- ・外来計算受付
- ・各種伝票の仕分け及び点検
- ・オーダによる診療データの会計計算への取込、確認、及び各種伝票による診療データの入力
- ・会計処理による納付書の作成
- ・各公費、予防接種、労災、自賠責、訪問診療に関する書類申請、証明等の処理
- ・オーダ未取り込みリスト出力と確認処理

(イ) 入院会計業務

- ・入院計算受付
- ・各種伝票の仕分け及び点検
- ・オーダによる診療データの会計計算への取込、確認及び各種伝票による診療データの入力
- ・会計処理による入院患者の医療費の計算、納付書及び診療明細書の作成（定期、退院、追加分含む）
- ・納付書及び診療明細書の配布
- ・退院患者登録

ウ 収納業務

(ア) 収納窓口業務

- ・入院、外来診療費等の料金収納

- ・クレジット収納処理
- ・過誤納付還付金の窓口還付
- ・収納日計表の作成
- ・POS レジの管理（収納金の確認を含む）

(イ) 未収金対応業務

- ・入院、外来未収金の納付確認
- ・未納者、滞納者に対する窓口及び電話による納付催告
- ・督促状、催告書作成及び発付に関する支援
- ・未収金整理資料の作成、確約書及び誓約書の保管管理

エ 文書受付及び発行業務

- (ア) 診断書、証明書等文書の受付、管理、交付
- (イ) 保険会社等からの文書記載依頼の受付、処理

オ 保管管理業務

- (ア) 医療事務に関する書類の管理
- (イ) 各種書類のスキャン

(3) 外来等受付業務（内科、整形外科、放射線科等の受付を含む。）

- (ア) 受診患者の受付、変更
- (イ) 問診票の記入依頼及び受領

(4) 地域医療連携室業務

ア 診療（検査）紹介受付業務

- (ア) 紹介患者の受付
- (イ) 受付及び予約に関する関連診療科への連絡
- (ウ) 地域の医療機関等との連携

イ 紹介患者受付業務

- (ア) 紹介状、検査予約票（診療情報提供書）、保険証の確認
- (イ) 診察券の出力（必要時）
- (ウ) 外来受診票の出力

ウ 入退院受付業務

- (ア) 入院予約の受付
- (イ) 入院予約患者の登録
- (ウ) 入院案内（入院手続の説明、面会者の対応、病棟への出迎え依頼、書類の保管管理等）
- (エ) 入院患者の決定連絡（患者又は家族への連絡及び病棟へ連絡等）

エ 医療相談業務

- (ア) 担当職員への連絡

(イ) 患者等への転院及び医療費負担（高額療養費、公費負担等）に関する情報提供

オ 在宅支援業務

(ア) 在宅診療患者の予約受付、変更等

(イ) 患者等への在宅医療に関する案内及び説明

(ウ) 各種計算業務

(エ) 請求書の発行

(5) 診療情報業務

ア 診療報酬請求業務

(ア) 診療報酬明細書の作成（医科）

(イ) 診療報酬明細書の点検（院外処方箋の点検を含む。）

(ウ) 診療報酬請求書の作成等

(エ) 公費負担関係に係る申請書及び請求書の作成（法令に基づくもの）

(オ) 返戻、減点、請求保留分の統計分析及び再請求処理並びに整理と整理簿の作成及び病院への報告（月1回）

(カ) 調定明細書の作成及び収納明細書の作成

(キ) 減点に関する査定一覧表の作成、査定減対策の提案と助言

イ 統計作業業務

(ア) 外来、入院患者に関する統計資料の作成

(イ) 救急患者に関する統計資料の作成

(ウ) 国、県及び公的機関等への提出する統計資料の作成

(エ) 病院の経営改善に資する資料の作成

ウ 診療情報業務

(ア) ICD-10の検証及びコーディング

(イ) DPC（診断群分類別包括評価）調査の各様式に係る作成準備、依頼、入力、確認

(ウ) 検証用診療報酬明細書の提出

(エ) 診療報酬明細書データとの整合性確認

(オ) DPCデータ提出に関するデータの作成

(6) 健診業務（特定健診、職員健診）

ア 予約受付、患者情報の登録

イ 健診当日の受付、案内

ウ 請求書発行

エ 健診結果の入力と送付

(7) 電話交換業務

ア 総合案内受付時間内（平日 8 時 30 分～17 時 30 分）

(ア) 電話交換業務

(イ) その他電話交換業務に付随する業務

第3 業務報告

受託者は、業務報告を日次、月次及び年次ごとに作成し、提出しなければなりません。

第4 業務の実施条件

1 業務スタッフの条件

業務スタッフについては、次に掲げる事項を最低条件とします。

(1) 統括責任者

ア 統括責任者の配置

(ア) 受託者は、受託業務に従事する受託者従業員（以下「従業員」という。）の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務を行い、業務遂行に関し企業団との連絡調整に当たる者を統括責任者として選任し、企業団に報告することとします。

(イ) 統括責任者として医療センターには、医療事務等業務における責任者としての実務経験年数5年以上を有する者を配置することとします。

(ウ) 統括責任者が不在の場合に統括責任者の業務を代行する者として副責任者を選任し、予め企業団に報告を行うこととします。副責任者においても医療事務等業務における責任者としての実務経験年数3年以上を有する者を配置することとします。

(エ) 統括責任者又は副責任者は、平日総合案内受付時間内は医療センター常駐配置することとします。

イ 統括責任者の職務

(ア) 医療事務の趣旨をよく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑な業務の運営及び患者サービスの向上に取り組むこととします。

(イ) 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務を行うこととします。

(ウ) 従業員を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの質の向上を図ることとします。

(エ) 業務を円滑に実施するため、病院職員と連絡及び調整し、常に連携を保つように努めることとします。

(2) 業務責任者

ア 業務責任者として吉野病院及び五條病院には、医療事務等業務の実務経験年数10年以上を有する者を配置することとします。

イ 業務責任者は、平日時間内は吉野病院及び五條病院へ各1名以上常駐配置することとします。

(3) 従業員

ア 受託者は、業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し、当該医療事務に習熟した従事者を適正数配置することとします。

イ 受託者は、企業団の許可なく受付窓口を無人の状態にしないこととします。

2 業務の改善について

受託者は、業務の実施に当たり企業団が不相当であると判断した事項については、直ちに文書により改善内容を報告するとともに、企業団の了承を得た上で、必要な措置を講じることとします。

3 設備・備品・郵送物品等の破損事故について

受託者は、業務の実施に当たり、院内設備・備品等の取扱に十分注意することとし、万が一破損した場合、受託者は直ちに企業団に報告の上、適切な措置を講じた上、弁償しなくてはなりません。

4 費用の負担区分

企業団と受託者間における費用の負担区分は次のとおりとし、記載のないものについては、別途協議の上決定します。

項 目	企業団	受託者
① 什器備品等（事務関連備品、ロッカー等）	○	
② 通信費	○	
③ 通信機器（PHS等）	○	
④ 光熱水費	○	
⑤ 業務遂行上必要な工具、計器等	○	
⑥ 業務遂行上必要な諸帳票類	○	
⑦ 業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）		○
⑧ 施設・設備の修繕経費（劣化によるもの）	○	
⑨ 施設・設備の修繕経費（受託者の過失によるもの）		○
⑩ 従業員への保健衛生に係る費用（健康診断・予防接種等）		○
⑪ 被服費（制服及び名札等）		○
⑫ 労務費（福利厚生費、教育研修費、交通費等）		○
⑬ 医事情報システム	○	

5 委託料の支払い

(1) 受託者は請求を行うに当たり、翌月10日までに業務報告書を提出し、企業団の確認を受けることとします。

(2) 受託者は、業務報告書の確認を受けた後に業務委託料の請求を行い、企業団は請求書を受領した日から起算して40日以内に受託者へ支払うこととします。

6 その他

(1) 業務開始に係る準備業務については、企業団と協議を行い決定します。

ア 当該業務を開始するに当たり、それに伴い発生する準備業務に関して、企業団に積極的に協力し、連携することとします。

- イ 受託者は、企業団の指示する研修等へ参加するなど、病院の業務全般を理解し、受託業務が円滑に行えるよう万全の準備を行うこととします。
- ウ 詳細なスケジュール等については、企業団と協議を行い決定します。
- (2) 医療法（昭和 23 年法律 205 号）等の関係法令及び関係基準に基づき、適切に業務を遂行しなければなりません。
- (3) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たり個人の利益を侵害しないよう、その職務上知り得た情報の取り扱いを適正に行わなければなりません。
- (4) 衛生管理については、感染予防と感染拡散防止に努めなければなりません。
- (5) 盗難及び火災の発生に注意し、業務終了時には、施錠及び火気処理の確認を十分に行うこととします。
- (6) 事故及び災害発生時などの緊急に人員体制が必要な場合は、受託者は可能な限り業務を行うこととします。
- (7) 従業員は、業務に従事する際は予め企業団が認めた制服及び名札を着用することとします。
- (8) 業務実施計画書及び工程表を作成し、企業団が定める監督員に提出し、その承諾を得るとともに工程管理しながら円滑に業務を実施するものとします。
- (9) 企業団と綿密な連携を保ち、事務処理方針について適宜企業団の指示及び承諾を得るものとします。
- (10) 報告書等、企業団に提出する書類については、平易な表現を用いるよう努めるとともに、図表化するなど視覚的に理解しやすいものとなるよう創意工夫することとします。
- (11) 企業団及び関係地方公共団体等が保有又は取得が容易な情報については、本業務を遂行する目的のみに使用することを条件とし、企業団は受託者の円滑な業務遂行のため、必要に応じて当該情報の提供又は取得に協力するものとします。
- (12) 業務中における書類等に関する権利は、企業団に帰属するものとします。
- (13) この仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、企業団と協議を行い決定します。

3 医療機関での医事業務委託内容

医事業務委託に当たり、3 医療機関において委託内容を整理しております。

業務名	病院名		
	南奈良	吉野	五條
(1) 総合案内業務	○	○	○
(2) 総合受付業務			
① 受付業務	○	○	○
② 会計・計算業務	○	○	○
③ 収納業務	○	○	○
④ 文書受付及び発行業務	○	○	○
⑤ 保管管理業務	○	○	○
(3) 外来等受付業務	○	○	○
(4) 地域医療連携室業務			
① 診療及び検査紹介受付業務	○	○	○
② 紹介患者受付業務	○	○	○
③ 入退院受付業務	○	○	○
④ 医療相談業務	○	○	○
⑤ 在宅支援業務	○	○	○
(5) 救急センター業務	○		
(6) 手術室業務	○		
(7) 健診業務	○	○	○
(8) 診療情報業務	○	○	○
(9) 電話交換業務	○	○	○
(10) 自動精算機対応業務	○		
(11) 診療報酬請求業務	○	○	○