

## 委 託 業 務 処 理 要 領

### 1 目 的

この要領は、北海道（以下「委託者」という。）と株式会社ニチイ学館（以下「受託者」という。）との間に締結した業務委託契約に関し、令和6年度北海道立旭川子ども総合療育センターの医事業務（以下「委託業務」という。）の処理方法等について定めるものとする。

### 2 業務実施場所

別紙図面のとおり

### 3 業務実施期間

- (1) 委託業務は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。
- (2) 委託業務実施日は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び委託者が指定する休診日を除く日とする。
- (3) 受付・会計窓口等の業務実施時間は原則として8時45分から17時30分とし、業務実施時間に変更が生じたときは、あらかじめ示された業務実施時間とする。
- (4) 業務従事者の業務実施時間の休憩時間については、関係法令の定めるところによるものとする。

### 4 委託業務の内容

#### (1) 外来及び入退院の受付業務

- ア 診療申込書の受付（記載事項の点検、記載方法の指導説明及び記載の代筆）
- イ 新規外来患者に係る外来患者台帳への登載（一般、歯科別）
- ウ 予約診療の受付及び診療紹介状等の受付、診療科別・訓練別・椅子外来・装具外来、予約表記入整理、予約データの管理
- エ 患者の保険証又は公費受給者証等の確認（オンライン資格確認含む）
- オ 患者情報の確認、登録（カルテ作成の要否、保険・住所等の変更確認等）
- カ 診察券の作成、発行（再発行含む）及び受付
- キ 診断書及び諸証明書の発行並びに交付簿等整理
- ク 椅子・装具意見書発行に伴う見積書の保管、管理及び医師への意見書の記載依頼
- ケ 医師及び看護師との受診及び診療内容等に係る連絡調整
- コ その他外来並びに入退院に係る窓口受付業務

#### (2) 窓口会計収納業務

- ア 医療費の患者負担に係る請求、窓口現金収納業務、請求書兼領収書の発行
- イ 患者からの医療費に対する疑義への対応
- ウ 健康診断料及び予防接種料等の使用料徴収
- エ 診断書及び諸証明書の手数料徴収
- オ その他窓口収納業務
- カ 診療料等収納金の金融機関への払込
- キ 児童福祉法及び障害者総合支援法に係る施設給付費、医療費等収納業務等

#### (3) 医療費計算業務及び医療事務電算処理システム操作運用業務

- ア 医事電算システム本体の立ち上げ、終了（MegaOak IBARS II /LT）
- イ 医事電算システムの診療マスタに係る新規登録、変更等管理
- ウ 医師より要望のあった追加病名をICD10コードに適応させるためのマスタ作成
- エ 医事インターフェイス管理（電子カルテ含む）業務のうち、汎用オーダ作成、処方薬剤、注射薬剤、用法コード等の医事コードの符番等
- オ 医療費計算及び確認
- カ 退院時請求のためのデータ入力、確認
- キ 医療費会計関係書類の記入及び整理
- ク その他医療費計算業務

#### (4) 診療報酬請求事務

- ア 診療報酬請求明細書、総括表等の作成（出力）
- イ 診療報酬請求明細書、総括表等の点検及び集計
- ウ 診療報酬請求明細書、総括表等の発送及び提出業務
- エ 診療報酬返戻過誤処理
- オ 診療報酬帳票等の在庫管理（診療申込書を含む）
- カ 入院患者に係る診療データの精査・入力及び修正（「データ提出加算」算定に必要なデータ入力及び確認作業を含む。）
- キ その他診療報酬請求事務

#### (5) 診療情報管理業務

- ア 外来予約患者のカルテ出し準備（証明書発行のため必要な入院カルテの準備及び椅子・装具外来カルテの搬送を含む）
- イ 新患カルテの起票（地域療育支援カルテ含む）
- ウ カルテ検索及び搬送（地域療育支援カルテ含む）
- エ カルテ出入庫管理（地域療育支援カルテ含む）
- オ カルテ帳票の保管及び在庫管理（地域療育支援カルテ含む）
- カ 電子カルテへのスキャナー取込文書原本の綴じ込み及び編集
- キ 退院時要約の作成状況の確認及び作成状況等の報告並びに記録者への助言
- ク 退院時要約の主病名及び副傷病名のデータ入力
- ケ 「データ提出加算」の施設基準に適合したDPC調査データの作成
- コ その他診療情報管理業務

#### (6) 児童福祉法及び障害者総合支援法に係る入所児の施設給付費、医療費等の請求に係る事務

- ア 医事電算システムからの各データ抽出と請求処理システムへの入力処理
- イ 請求データ及び請求金額の点検確認
- ウ 診療明細書作成等の関係業務

### 5 費用

受託者が委託業務を行う上で必要な物品は、委託者が支給するものとする。ただし、次に掲げるものは、受託者の負担とする。

- (1) 受託者の業務従事者に係る事務用品、消耗品、被服及び受託者が業務を遂行する上で必要な図書等は、特に別途定めるものを除くほかは、受託者の負担とする。
- (2) 委託者が必要と認めた以外の委託者の設置した複写機の使用に係る経費。

### 6 業務従事者に対する責任

- (1) 受託者は、業務従事者に対し、使用者として法律に規定される全ての義務を負うとともに、適当な労働条件及び賃金の確保に努めなければならない。
- (2) 受託者は、業務従事者の業務遂行に伴う人身事故及び物損等の事故に一切の責任を負うものとする。

### 7 業務処理期限

受託者は、委託者の指示するところに従い即時、若しくは速やかに業務実施時間内に業務を処理するものとする。

### 8 業務報告

受託者は、委託者に対し、次により業務報告を行うものとする。

区 分	書 式	報 告 期 限
業務日誌	別紙様式1	業務実施日の翌日まで
業務完了報告書	別紙様式2 別紙様式2-1 別紙様式2-2	業務実施月の翌月14日まで
苦情・事故等報告書	別紙様式3	適 時

## 9 窓口収納に関する事項

### (1) 現金の収納の留意点

納入義務者から納入通知書を添えて現金の納付を受けたときは、納入通知書の「金額」欄の頭首に取扱者の認印を押印するとともに、領収日付印欄に領収印を押印の上、これを納入義務者に交付するものとする。

### (2) 請求書兼領収書の取扱い

別紙様式4「請求書兼領収書」は、納入者から申し出があっても、再発行してはならない。

### (3) 現金の払込み及び現金払込書の記載

現金を領収したときは、北海道財務規則（昭和45年北海道規則30号。以下「財務規則」という。）による所定の現金払込書を添え、現金領収の日又はその翌日に財務規則に定める指定金融機関等に払い込まなければならない。

なお、金融機関への配車は受託者が行うものとする。

また、現金領収の日に払込みができず、その翌日が次の各号に該当するときは、これらの日の翌日に払い込むものとする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

### (4) 収納金及びつり銭等の取扱い

医療費の窓口収納及び金銭取扱の履行に際し、次のとおり定め、委託者と受託者双方の危機管理の徹底を図り、適正な業務を実施することとする。

#### ア 金銭取扱業務従事者

(ア) 受託者は金銭取扱業務を履行するに当たり、受託者が承認した者の金銭取扱業務登録印を委託者に届出することとする。

(イ) 受託者の従業員は金銭取扱業務に伴う各帳票への検印については、届出された印を使用することとする。

#### イ つり銭資金

受託者は、つり銭として必要な金額（7万円）を準備し、管理することとする。

また、つり銭として必要な金額に増減がある場合は、委託者に報告することとする。

#### ウ 収納金等の管理

(ア) 委託者は設置型金庫及び手さげ型金庫を用意することとし、また、収納金等の引渡し後はそれぞれ責任を持って管理することとする。

(イ) 受託者は収納金等を委託者に引き渡す際は、別紙様式5「収納金等引渡書」により引き渡すこととする。

### (5) 現金出納簿の備付

受託者は、医療費の窓口収納に当たり、別紙様式6「現金出納簿」を備えなければならない。

### (6) その他

この要領に定めのない事項については、財務規則及び税外関係収入取扱員事務取扱要領（平成4年2月25日局総第685号）に準じて処理するものとする。

## 10 業務実施指針

(1) 受託者は、健康保険法、北海道関係条例・規則等に基づき業務を実施するとともに、これら関係法令及び委託者が示す運用方針等を遵守するものとする。

(2) 受託者は、次により患者の被保険証等給付資格の確認を厳格に行うものとする。

ア 外来患者にあつては、新規受診時及び受給資格の変更があつた都度

なお、継続受診中の外来患者にあつては、月1回、月の最初の受診日

イ 入院患者にあつては、入院時、退院時及び受給資格の変更があつた都度

なお、継続入院にあつては、月1回

(3) 受託者が作成し、委託者に引き渡す診療報酬請求明細書等において、不備がある場合は、引渡後においても、受託者の責任において補正すること。

(4) 受託者は、当月分の診療報酬請求明細書等をその翌月の委託者の指示する日までに委託者に引き渡し、引き渡した診療報酬請求明細書等に係る各種伝票の入力状況をその引き渡した

月の20日までに再点検を行うものとする。

- (5) 受託者は、診療報酬支払機関から委託者に対して返戻される診療報酬請求明細書の処理を委託者に確認して行うものとする。
- (6) 受託者は、診療報酬の返戻・減点分析及び事務改善等について、積極的に調査研究を行い、委託者に対し、進言又は提案等を適宜書面により行うものとする。
- (7) 健康保険法等関係法令等の改正があった場合、受託者は、委託者と協議し、その取扱い等を受託者の業務従事者に対し、周知させること。

## 11 人員配置

- (1) 受託者は、業務量等に応じて、適切かつ必要な人員を配置するとともに、配置する業務従事者は、原則として、医療事務の基礎教育を修了した者、かつ、医事業務の実務1年以上の経験を有し、委託者が設置した電子計算機器等の端末操作能力を有する者とする。
- (2) 受託者は、業務従事者に対し、業務処理及び遂行に係る接遇並びに実務の研修を行うこと。
- (3) 受託者は、委託業務の万全な遂行を期するため、医事業務実務経験3年以上の者を業務処理責任者として選任し、委託者との連絡調整及び業務従事者の指導監督を行わせるものとする。
- (4) 受託者は、業務処理の責任体制を明確にするため、業務処理主任者として1名選任し、業務処理責任者の補助及び業務処理責任者不在時における業務処理責任者の業務の代行を行わせるものとする。
- (5) 業務従事者は、委託業務実施中、常時委託者又は業務担当員と連絡を密にし、委託業務の処理に伴う疑義が生じた場合は、その都度、委託者又は業務担当員の確認を得ること。
- (6) 受託者は、委託業務の処理に当たり、患者へのサービスを常に認識し、医師をはじめとする委託者の関係職員等と相互に協力して業務を遂行するものとする。

## 12 手引き書等の提出

受託者は、業務に必要な手引き書等を委託者に速やかに提出し、業務の円滑な遂行を図るものとする。

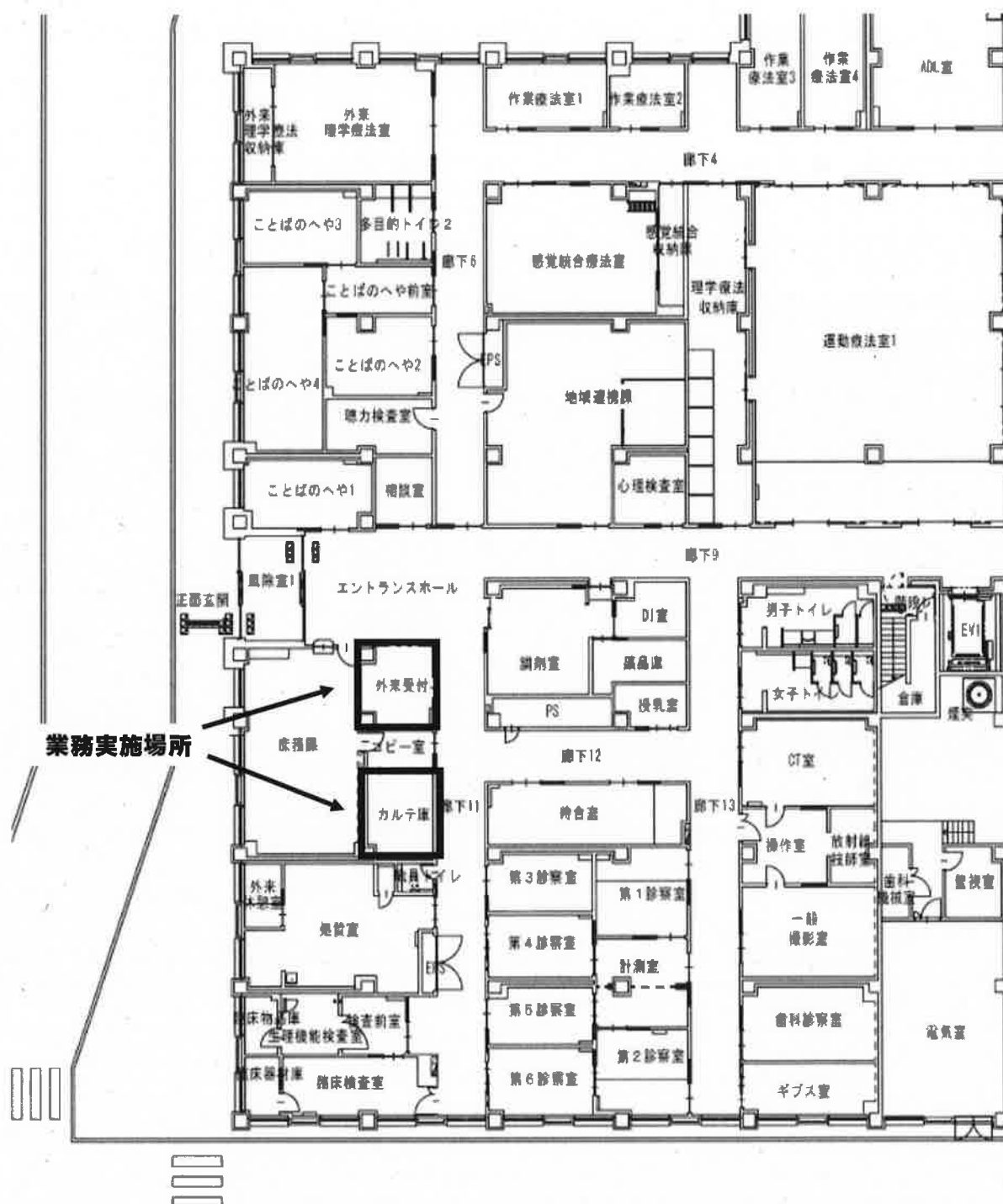
## 13 委託業務の引継ぎ

受託者は、業務の円滑な遂行を継続的に維持するため、委託期間の終了前に新たな他の受託者が決定した場合には、その新たな他の受託者に対して、実地に業務全体にわたる引継ぎを行うものとし、業務の遂行に支障が生じることのないよう万全を期すものとする。特に受託期間内において発生した診療報酬等請求事務については、翌月10日（令和7年3月分においては、令和7年4月10日）までに、遅滞なくかつ適正に行うものとする。

## 14 その他

- (1) 本要領に定めた関係報告様式等に変更があった場合はあらかじめ委託者は受託者に通知するものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者の労務管理及び安全衛生管理について、十分な注意を払い、事故防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、その他関係法令による全ての責任を負うこととする。
- (3) 業務従事者は、委託者の求めに応じて病院内で開催される会議及び委員会に出席し、必要に応じ、資料作成及び医師をはじめとする委託者の関係職員等への説明を行うものとする。
- (4) その他この要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

庁舎 1 階平面図



(別紙様式1)

課長	主査	会計係長	会計係	庶務係

業 務 日 誌

令和 年 月 日

北海道立旭川子ども総合療育センター院長 様

業務処理責（主）任者 印

令和 年 月 日（ 曜日）分の委託医事業務の完了を次のとおり報告します。

1 業務従事者氏名				
2 外来患者数				
区 分	新患	再診	電話診療	計
一般診療	人	人	人	人
歯科診療	人	人	人	人
計	人	人	人	人
3 医療費等現金収納状況				
外来診療料	歯科診療料	予防接種料		
件	件	件		
円	円	円		
健康診断料	その他（ ）	計		
件	件	件		
円	円	円		
4 診断書等現金収納状況				
甲（ 円）	乙（ 円）	丙（ 円）	証明書（1,650 円）	
件	件	件	件	
円	円	円	円	
診療費明細書（2,200 円）	診察券再発行（100 円）	計	納入通知書	
件	件	件	件	
円	円	円	円	
5 指定金融機関等払込				
払 込 額	手元保管額	摘 要		
円	円			
備 考				
※ 医療費現金収納及び払込に係る関係書類については、別添のとおり。				

(別紙様式2)

院 長	副 院 長	事 務 長	庶務課長	主 査	会計係長

## 業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

北海道立旭川子ども総合療育センター院長 様

受託者

令和 年 月分の次の委託業務を完了しましたので、関係書類を添えて報告します。

受託業務名	北海道立旭川子ども総合療育センター医事業務（令和 年 月分）
受託期間	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日
業務内容	1 外来並びに入退院に係る窓口業務 2 窓口収納業務 3 医療費計算業務及び医療事務電算処理システム操作運用業務 4 診療報酬請求業務 5 診療情報管理業務 6 文書等送付等に係る事務 7 児童福祉法及び障害者総合支援法に係る請求事務
業務完了報告添付書類	1 令和 年 月分診療報酬明細書請求内訳（総括票写等） 2 令和 年 月分診療報酬返戻過誤処理状況一覧表 3 当月窓口現金領収集計表
その他	1 上記業務内容の処理状況は、「業務日誌」等で報告しているとおりです。 2 借受け備品等の損傷及び紛失等 □ ありません。 □ 以下の借受備品等を（損傷・紛失）しました。 損傷備品等名： 損傷の程度： 紛失備品等名：





令和 年 月分窓口現金領収集計表

(単位:件、円)

項目	療 料 (略科目0703)				文 書 料 (略科目0704)				納入通知書
	診 療	料	料	料	文	書	料	料	
	外来医療 一部負担	歯科	健康診断料	予防接種	甲4,400	乙3,300	丙、証明書 1,650	診療費明細 2,200	診察券 再発行 100
件数									
金額									③
小計	診療料現金件数				文書料件数				
	現金計 ①				現金計 ②				
合計金額	①+②+③								

月末時点の保留状況	<内訳>				
	令和	年	月分	件	円
	令和	年	月分	件	円
	令和	年	月分	件	円
	令和	年	月分	件	円

(別紙様式3)

院 長	副 院 長	事 務 長	庶務課長	主 査	
				庶務係長	係

## 苦 情 ・ 事 故 等 報 告 書

令和 年 月 日

北海道立旭川子ども総合療育センター院長 様

業務処理責（主）任者



次のとおり報告します。

記

発 生 日 時	令和 年 月 日	報告者
要旨		
内容		
事後 の 処 理 内 容		

※関わった職員、経過等を詳細に記入。欄外になる場合は別紙記載とする。

## 請求書兼領収書

発行年月日 年 月 日 [ ]

氏名

様

患者番号

請求期間 年 月 日

費用区分

～ 年 月 日

請求No.

負担割合 %

保険(診療)	点 数
初・再診料	点
入院料等	点
医学管理料	点
在宅医療	点
検 査	点
画像診断	点
投 薬	点
注 射	点
リハビリテーション	点
処 置 料	点
手 術	点
麻 酔	点
歯冠修復・欠損補綴料	点
病 理 診 断	点
そ の 他	点
合 計 点 数	点
負 担 金 額	円
負担額小計(イ)	円

保険(食事)	金 額
食事療養計	円
	円
食事負担額	円
負担額小計(ロ)	円

保険外負担分	金 額
文 書 料	円
健康診断料	円
予防接種料	円
	円
そ の 他	円
負担額小計(ハ)	円

(イ)+(ロ)+(ハ)	
合計請求額	円

上記のとおり請求いたします。

旭川市春光台2条1丁目1番43号

北海道立旭川子ども総合療育センター

TEL (0166) 51-2126

(収納受託者 )

上記の金額領収  
いたしました。

※ 領収書は再発行しませんので大切に保管して下さい。

※ 領収印なきものは無効です。

※ 厚生労働省が定める診療報酬や薬価等には、医療機関等が仕入れ時に負担する消費税が反映されています。

(別紙様式 5)

収 納 金 等 引 渡 書

収納金

金 種	枚数	金 額 (円)							
10,000円									
5,000円									
2,000円									
1,000円									
500円									
100円									
50円									
10円									
5円									
1円									
計									

つり銭

金 種	枚数	金 額 (円)							
10,000円									
5,000円									
2,000円									
1,000円									
500円									
100円									
50円									
10円									
5円									
1円									
計									

令和    年    月    日    引渡者氏名 ( 受 託 者 )

印

令和    年    月    日    引受者氏名 (療育センター)

印

(別紙様式6)

[illegible]

## 別紙 2 (第 7 条関係)

令和6年度北海道立旭川子ども総合療育センター  
医事委託業務に係る無償供与備品等一覧

品 名	規 格	数量	備考
1 作業机	Y2K WS デスク	1	
2 ワゴン	アールエフヤマカワ 3 段ワゴン	2	
4 事務椅子		4	
5 ロッカー		6	
6 医療事務システム 等一式	○ハードウェア デスクトップ P C (OptiPlex 3070 SFF XCTO) 汎用モニタ (22モニター E2220H) A 3 プリンタ (RICOH P 6010) カード発行機 (ドットウェル・ピー・エム・エス DP-3000M) 顔認証付きカードリーダー (Sma-pa マイナタッチ CPS-100-S)  ○ソフトウェア MegaOak IBARS Ⅲ MegaOak DPC レセプトチェックシステム (べてらん君) オンライン資格確認システム MegaOak MI・RA・Is / AZ リハビリ管理システム Opt.One	1 (4) (4) (1) (1) (1)  (4) (1) (2) (1) (4) (4) (1)	

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 乙又は乙の使用する者は平成15年法律第57号「個人情報の保護に関する法律」、平成15年政令第507号「個人情報の保護に関する法律施行令」、平成29年4月14日付け厚生労働省通知「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び平成17年3月31日付け厚生労働省通達「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」にもとづき、委託業務の処理に関し知り得た個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

### （秘密の保持）

第2 乙は、委託業務の処理に関し知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。  
2 乙は、その使用する者が委託業務の処理に関し知り得た個人情報の内容を他に漏らさないようにしなければならない。  
3 前2項の規定は、委託契約期間が満了し、又は委託契約が解除された後も、同様とする。

### （目的外収集及び利用の禁止）

第3 乙は、委託業務の処理に関し個人情報を収集し、又は利用するときは、委託業務の目的の範囲内で行うものとする。

### （第三者への提供制限）

第4 乙は、委託業務の処理に関し甲が提供した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾を得ないで第三者に提供してはならない。

### （複写及び複製の禁止）

第5 乙は、委託業務の処理に関し甲が提供した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾を得ないで複写し、又は複製をしてはならない。

### （提供資料等の返還等）

第6 乙は、委託業務完了後、委託業務の処理に関し甲が提供した個人情報が記録された資料等を、速やかに、甲に返還するものとする。ただし、甲が返還の指示を別に行ったときは、その指示によるものとする。

### （契約解除及び損害賠償）

第7 甲は、乙が個人情報の取扱いにあたって、個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。  
2 前項の契約の解除又は損害賠償の請求については、この契約の第24条及び第25条を準用する。

（注） 甲は北海道、乙は受託者をいう。