

## 医事外来業務委託仕様書

本仕様書は、医事外来業務委託について、その業務の内容を定めるものである。

1. 業務場所      社会福祉法人恩賜財団済生会支部埼玉県済生会鴻巣病院
2. 委託期間      令和6年4月1日から令和9年3月31日まで
3. 委託業務

### 医事外来業務委託

- A 初診受付(診療申込書作成指導、予約チェック、保険資格等照会、保険証確認、初診・再診の確認、受診歴の確認、紹介状の確認、外来患者及び精神衛生相談等の受付、診察券発行、案内)
- B 再診受付(診察券、予約票確認、公費負担等の期限確認、予約変更対応、自立支援自己負担上限管理票受付及び管理)
- C カルテ搬出入収納整理(予約患者、訪問看護、電話再診、問い合わせ等のカルテ出し搬送及び収納、会計カードの準備)
- D 電算事務(端末機の管理、各種入力(患者登録、病名登録、保険登録、診療データ、未収金データ等)、オーダー取込、診療費計算、出力操作(日報等)及び点検、病名情報管理、保険情報管理、伝票の受付(老健分)、仕分け及び整理、外来患者数の集計及び照合)
- E 会計業務(診療費他の金銭受領、クレジット処理、領収書交付、診断書等の交付、収益確認・集計、追加・還付等の該当者へ連絡・処理・窓口対応、日計表出力、つり銭両替対応、診療費にかかる問合せ等の対応)
- F レセプト業務(診療報酬明細書等出力業務、電算出力票のチェック、内容チェック、病名点検、不足病名の医師確認及び補記、返戻レセプト処理、保留・返戻登録、返戻分及び審査増減分整備、返戻内訳簿及び未請求簿の作成及び管理、再審査請求書の提出、返戻・査定減対策、他科受診に伴うレセプト請求に伴う調整)

#### G フロア業務

フロアの見回り(会計待ちの方がいないか確認)

自動再来機(操作案内、用紙交換)

自動精算機(操作案内、システムエラー時の対応、開局・締め処理)

H その他業務(受付案内業務全般、文書類の受付・交付(入院・外来)、院外処方箋・領収明細書・予約票の交付、面会者及び来院者の対応(来客・郵便等総合的な受付、面会者案内)、公費申請書類、各種診断書取次ぎ事務(制度及び必要書類等の説明・受理、書類等の控えの保管)、自立支援自己負担管理票記載処理、医事課職員において作成できる支払証明書等の作成業務、各種台帳の整理、各種電話対応(内線・外線)各種書類等のスキャン)

I 非定型的業務(健康診断関連業務、各種予防接種関連業務、一部書類取扱い)

J 業務量の指標(外来平均患者数 140 名／日、外来平均レセプト件数 2,000 件／月)

#### 4. 人員の配置等

①業務量は3に記載したとおりであり、業務に支障を来さないよう人員配置を行う。

②業務時間は、平日 8 時 00 分から 17 時 15 分、土曜日 8 時 00 分から 12 時 15 分であり、業務に支障を来さないよう人員配置を行うこと。

③部署ごとに業務量の変動が生じ、配置人員等の見直しが必要な場合は、甲乙協議の上、対応すること。

④その他突発的な事象により、業務遂行が停滞することが想定される状況のときは、乙は、速やかに甲へ報告することとし、甲乙協議の上、患者サービスを最優先とする対応に努めること。

#### 5. 個人情報の取扱い

3の「委託業務内容」に記載した業務遂行において、乙が取り扱う個人情報について、以下の通り定める。

##### ①(個人情報の定義)

「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第五七号、以下「個人情報保護法」という)第2条第1項に定めるものを指す。

## ②(個人データの定義)

「個人データ」とは、個人情報の集合体をいう。

## ③(取扱)

ア. 乙は、原契約に定める業務(以下、単に「業務」という。)の遂行のために甲より預託された個人情報を機密情報として取扱い、他に漏らしてはならない。また甲は、乙が甲事業所内で業務を遂行するにあたり、甲事業所の施設管理における防犯等を目的として、乙より乙の従事者にかかる個人情報の提供を受けたときは、これを機密情報として取扱い、他に漏らしてはならない。

イ. 乙は、甲より預託された個人情報を、業務の遂行のために知る必要のある従事者のみに取り扱わせ、当該従事者に対しては必要かつ適切な教育を行うものとする。また、個人情報への不正なアクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、合理的な安全対策に努めるものとする。

ウ. 乙は、甲より預託された個人情報を、業務を遂行する目的以外の用途に利用してはならない。また、乙は甲の承諾なく、改ざん、複写、複製、または業務の遂行の目的を超え加工をしてはならない。

エ. 原契約が理由の如何を問わず終了した場合、乙は、甲より預託された個人情報が記録された資料を、遅滞なく甲に返還または引き渡すものとする。ただし、甲が当該資料の処理方法を別途乙に指示したときは、当該方法が合理的なものである限り、乙は当該指示に従い対処するものとする。

## ④(報告及び監査)

甲は、必要に応じ、個人情報の管理状況について乙に報告を求めることができる。また、甲に、個人情報の管理状況を監査する必要があるときは、乙は合理的な範囲内でこれに協力しなければならない。

## ⑤(個人データの管理)

乙は、個人データの管理を統括し、甲の履行場所における事務取扱担当を選任する。

## ⑥(個人データの持出しの禁止)

ア. 乙の事務取扱担当は、委託業務に係る個人データを、乙の事務所内の委託業務に係る個人データを取り扱う情報システムを管理する管理区域又は委託業務に係る個人データを取り扱う事務を実施する取扱区域の外へ持ち出してはならない。

イ. 委託業務の遂行に伴い、乙所有の機材で個人データを取り扱う必要があるときは、以下の通りとする。

- 1) 当該機材の持ち込みを、予め甲に届け出ること
- 2) 当該機材の使用を必要最低限にとどめること
- 3) 当該機材を、許可なく甲のネットワーク等に接続しないこと
- 4) 当該機材に、甲の機密情報や甲より預託された個人情報等を残存させないこと

5)その他、情報資産の取扱いに関し、別途甲の定めまたは乙の定めがあれば、それに従うこと。なお、甲の定めと乙の定めに矛盾があるときは、甲の定めが優先するものとし、甲にも乙にも定めがない時は、甲乙協議の上でこれを定めるものとする。

⑦(個人データの秘密保持義務)

乙は、個人データを、秘密として保持し、委託業務を処理する場合又は第三者に委託業務の全部又は一部を再委託する場合を除き、第三者に提供、開示、漏えい等をしてはならない。

6. 仕様の変更

部署に業務量の変動が生じ、必要な場合は乙の管理責任者を通じて、協議できるものとする。

以 上