

# 仕 様 書

## 1. 契約件名

旭川医科大学病院 クラーク等業務請負

## 2. 業 務 名

- (Ⅰ) 医療課外来受付料金計算クラーク
- (Ⅱ) 病棟等クラーク
- (Ⅲ) 手術部クラーク
- (Ⅳ) 術前診察室クラーク
- (Ⅴ) 包括評価調査業務
- (Ⅵ) 医事課収納係窓口業務

## 3. 業務場所

旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号

## 4. 数量（請負日数）

別記のとおり

## 5. 業務期間

別記のとおり

## 6. 業務時間

別記のとおり

## 7. 履行場所

旭川医科大学病院

## 8. 従事者の条件

別記のとおり

なお、受託責任者を1名以上選任し常時配置すること。また、受託責任者は原則として自ら作業に従事せず、業務従事者の管理・マネジメント業務に専念すること。止むを得ない理由で受託責任者が業務時間中に業務を離れる場合は、信頼できる代理人を選出し発注者の指定する職員へ書面で届け出ること。

この場合、受託責任者との連絡手段を必ず確保すること。

上記の受託責任者は、500床以上の病院において、5年間以上責任者もしくは副責任者としての経験を有することが望ましい。

## 9. 履行を確認するための届出

- (1) 受注者は、入札日前日12時00分までに以下の書類を提出すること。

なお、下記①～④について不提出並びに証明することができない場合は、当該入札への参加を認めないものとする。

- ① 誓約書（以下の項目について記載すること） 【様式1】

- (ア) 請負業務を誠実に実施すること。
- (イ) 請負業務を行う従事者人数について。
- (ウ) 上記(イ)のうち、4年以上の実務経験者人数について。

(エ) 従事者に対する個人情報の保護に係る事前教育と従事者の個人情報保護関連法令及び指針等の遵守について。

② 契約実績証明書（令和４年度以降に、５００床以上の病床数を有する病院の同種業務を３年以上継続して行った実績を有することを証明する書類） 【様式２】

③ 実務経験証明書（受託業務の責任者若しくは副責任者として５００床以上の病床数を有する病院の同種業務において５年以上の実務経験を有することを証明する書類） 【様式３】

④ 契約履行証明書（契約実績証明書において、他機関の実績を使用する場合に提出）

【様式４】

（２）受注者は、落札決定の日から起算して７日以内に、確定従事者名簿及び従事者に対し労働安全衛生法第６６条に規定される健康診断を行っていることを証明した書類を提出すること。

（３）受注者は、従事者に異動がある場合、原則として１ヶ月前までに発注者に通知し承認を得ること。

ただし、短期間の休暇等によって交替する場合はこの限りでないが、必要最小限に留めること。なお、その場合にあっては、事前に名簿等が提出されていなければならない。

また、業務に支障を来たさぬよう従事者の引継ぎには万全を期すこと。

（４）受注者は、業務に支障を来たさぬよう業務マニュアルを作成し、内容に変更がある場合は遅滞なく必要事項を訂正し、発注者が指定する職員と担当部署職員に提示し業務内容を確認すること。

また、業務内容を確認し、従事者の引継ぎには万全を期すこと。

併せて、業務期間開始時、終了時に担当部署職員に業務マニュアルを提示すること。

## 10. 業務内容

### 別記のとおり

## 11. 資材等の負担

業務に要する設備、資材及び消耗品は発注者の負担とすること。ただし、従事者の着用する被服類及び名札については受注者の負担とすること。

## 12. 接遇・身だしなみ

（１）受注者は、従事者に対して常に清潔で衛生的及び病院内に相応しい制服を着用させ、顔写真入り名札を明示するとともに身分証明書を携帯させること。

（２）頭髮は、長い場合は一つにまとめ、前髪は目にかからない長さとする。シューズは、安全性を重視し、災害時や危険物から足元を守るため、足先やかかどが隠れるタイプとしサンダルは避けること。

（３）受注者は、従事者に対する接遇研修を年３回以上実施し、実施報告書を提出すること。

## 13. 遵守事項

（１）従事者は、患者、付添者等及び職員に対し、不快な言動及び行動は慎むこと。

（２）従事者は、必要以外の場所に無断で立ち入らないこと。

（３）従事者は、請負業務の関係書類を紛失、汚損等のないよう注意し、発注者の指定する場所に保管すること。

（４）従事者は、本院が求める患者サービスを念頭におき、その対応を迅速かつ的確に遂行し、日々の診療業務に支障を来たすことのないよう十分留意すること。

（５）従事者は、業務上必要とされる場合以外の不必要な個人情報等の閲覧を行わないこと。

## 14. 守秘義務

（１）受注者及び従事者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する情報を他に漏らし又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。なお、契約終了後においても同様とする。

- (2) 受注者及び従事者は、発注者の承認があるときを除き、業務を処理するために個人情報記録された資料等を複写又は複製等行わないこと。

15. 衛生管理体制

受注者は、従事者の健康、衛生及び風紀等に十分留意するとともに患者、付添者及び職員に不快感を与えないように監督する体制を整えておくこと。

なお、病を患わした等で業務に支障を来たす場合は直ちに業務することを中止させ、発注者に報告すること。

16. バックアップ体制

受注者は、従事者が事故、病気又は休暇等により業務に従事できない場合は、直ちに交替要員を配置する等、業務に支障を来たさぬよう万全な体制を整えておくこと。

また、交替要員の業務に関する指導は、従事者相互で行うこと。

17. 光熱水料

業務に必要な光熱水料は、発注者の負担とするが、節約に留意すること。

18. 控室

従事者の控室は、発注者の指定する場所とし、無償で提供するものとするが、整理整頓を心がけ、常に清潔に使用すること。

19. 業務報告

従事者は、1日の業務終了後、速やかに別添「業務日報」に必要事項を記載し、担当部署職員の確認を受け、発注者の指定する職員へ報告すること。

20. その他

- (1) 発注者の指定する職員は、経営企画課病院契約係長とすること。
- (2) 受注者は、従事者（交替要員を含む）を指揮監督し、必要な教育を行い、円滑に業務を遂行し、毎日の業務を完了させること。
- (3) 従事者が、故意又は重大な過失により発注者に損害を与えた場合、これを要する費用は受注者の負担とすること。
- (4) 受注者は、従事者に対する請求事務の能力向上を目的とした教育の一環として、次に掲げる研修等を実施するものとする。
  - ① 査定、返戻の分析に係わる業務終了後、当該分析を基にした検討会の実施（毎月1回以上）
  - ② 診療報酬点数の改正等に伴う勉強会の実施（4月及び改正等の都度）
  - ③ 従事者個々の能力に応じたレベルアップ研修会（担当診療科の情報交換を含む）の実施（年6回以上）
- (5) 従事者の勤務状態が不良等により、業務に支障を来す恐れがある等の理由が認められるときは、発注者から受注者に対して、その理由を明示して必要な措置を取るべき事を請求する事ができる。  
なお、受注者は誠意をもってこれに対応すること。
- (6) 万一、インシデントの発生に関与した場合は、速やかに病院情報管理システムを用いてインシデント登録を行うこと。
- (7) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者、受注者間において協議して定めること。
- (8) 受注者は、従事者の労務管理及び労務災害等労働関係法令による全ての責任を負うこと。

- (9) この請負契約の期間が満了し次期契約を請け負わない場合は、契約期間が満了するまでに、業務に支障がない限り次期請負予定者に業務習得の協力をすること。なお、現契約期間内に業務上の必要性により作成した手順書及びマニュアル等は次期請負業者に引き継ぐこと。また、現請負者が継続する場合はこの限りでない。
- (10) 災害等の被災時においては、受注者のマニュアルに基づいて対応すること。
- (11) 災害等を想定した訓練については、業務に支障が無い範囲で協力すること。

## 別記 1

### (I) 医事課外来受付料金計算クランク

#### 4. 数量（請負日数）

7 3 5 日（令和 8 年度：平日 2 4 1 日，休日 3 日，令和 9 年度：平日 2 4 3 日，休日 3 日，令和 1 0 年度：平日 2 4 2 日，休日 3 日）

#### 5. 業務期間

① 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

ただし，土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 2 日）は業務を要しないものとする。

② なお，令和 8 年 5 月 3 日（日）～6 日（水），令和 9 年 5 月 3 日（月）～5 日（水），令和 1 0 年 5 月 3 日（水）～5 日（金）の間の発注者が指定する 2 日，令和 9 年 1 月 3 日（日），令和 1 0 年 1 月 3 日（月），令和 1 1 年 1 月 3 日（水）は，業務を行うものとする。

#### 6. 業務時間

8 時 2 5 分～1 7 時 1 5 分

#### 7. 履行場所

病棟（西病棟）2 階 事務局医事課

#### 8. 従事者の条件

（1）従事者は，健康かつ明朗快活で，節度と良識を兼ね備えた者であること。

（2）従事者は，厚生労働省，旧厚生省，旧労働省が認定した医療事務技能試験に合格した者で診療報酬請求業務に精通し，本仕様書に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。

（3）従事者は，国際疾病分類に関する基礎的知識を有し，電子計算機端末の操作に習熟した者であり，かつ診療報酬請求業務に 3 年以上の就労経験がある者が望ましい。

従事者のうち 1 名は歯科の診療報酬請求業務に 2 年以上の就労経験があり，歯科の診療報酬点数の改正等に伴うレセプト及び外来料金カード等の改訂作業を行うことができる者であること。

（4）従事者は，継続して業務できる者であること。

#### 10. 業務内容

（1）外来患者の診療受付，料金計算及び診療報酬請求に係わる業務

（2）査定・返戻通知の分析に係わる業務

詳細は別添「業務要領」のとおりとする。

## 別記2

### (Ⅱ) 病棟等クランク

#### 4. 数量（請負日数）

- ① 726日（令和8年度：241日，令和9年度：243日，令和10年度：242日）
- ② 370日（令和8年度：土曜日52日，日曜日等休日及び年末年始72日）  
（令和9年度：土曜日52日，日曜日等休日及び年末年始71日）  
（令和10年度：土曜日53日，日曜日等休日及び年末年始70日）

#### 5. 業務期間

- ① 令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。  
ただし，土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（12月29日から1月3日）は業務を要しないものとする。
- ② ①の他に次に掲げる病棟については，土曜日及び日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始は業務を要する日とする。  
※土曜日が祝日となる場合は，土曜日として取り扱う。  
※都合により、業務を要する日、配置部署、人数を変更する場合もある。（別途協議）

- (i) 土曜日のみ（5階東病棟，7階西病棟，8階東病棟）
- (ii) 土曜日のみ（集中治療部（ICU））
- (iii) 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（6階東病棟，9階東病棟，救命救急センター）
- (iv) 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（4階東病棟）
- (v) 国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始の月曜日・水曜日（8階東病棟）

#### 6. 業務時間

- ① (i) 8時30分～17時30分
- ② (i) 9時00分～13時00分  
(ii) 8時30分～17時30分  
(iii) 8時30分～17時30分  
(iv) 8時00分～13時00分  
(v) 9時00分～13時00分

#### 7. 履行場所

各病棟等ナースステーション（7階東病棟を除く）

#### 8. 従事者の条件

- (1) 従事者は，健康かつ明朗快活で，節度と良識を兼ね備えた者であること。
- (2) 従事者は，厚生労働省，旧厚生省，旧労働省が認定した医療事務技能試験に合格した者で診療報酬請求事務に精通し，本仕様書に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。
- (3) 従事者は，電子計算機端末の操作に習熟した者であり，かつ診療報酬請求業務を過去5年以内において，3年以上継続した就労経験者であることが望ましい。
- (4) 5. 業務期間②の従事者については，厚生労働省，旧厚生省，旧労働省が認定した医療事務技能試験に合格した者又は病院受付業務を過去2年以内において，6ヶ月以上継続した就労経験者であること。
- (5) 従事者は，継続して業務できる者であること。

#### 10. 業務内容

- (1) 診療報酬請求に関する業務
- (2) 包括評価に関する業務
- (3) 入院・退院等に係る書類の整理及び入力業務
- (4) 日常業務に係る書類の整理及び入力業務
- (5) 物品に関する業務
- (6) スキャンに関する業務
- (7) その他業務

詳細は別添「業務要領」のとおりとする。

## 別記 3

### (Ⅲ) 手術部クラーク

#### 4. 数量（請負日数）

7 2 6 日（令和 8 年度：2 4 1 日，令和 9 年度：2 4 3 日，令和 1 0 年度：2 4 2 日）

#### 5. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日）は業務を要しないものとする。

#### 6. 業務時間

8 時 3 0 分～1 7 時 3 0 分

#### 7. 履行場所

中央診療棟（A）3 階

#### 8. 従事者の条件

（1）従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。

（2）従事者は、厚生労働省、旧厚生省、旧労働省が認定した医療事務技能試験に合格した者で診療報酬請求事務に精通し、本仕様書に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。

（3）従事者は、電子計算機端末の操作に習熟した者であり、かつ診療報酬請求業務を過去 5 年以内において、3 年以上継続した就労経験者であることが望ましい。

（4）従事者は、継続して業務できる者であること。

#### 10. 業務内容

（1）手術票記載内容の確認業務

（2）各種伝票への必要事項の記入及び手術関係書類の作成業務

（3）薬剤に関する業務

（4）用度に関する業務

（5）電話対応，来客者対応

（6）請求伝票の処理等曜日別業務

（7）手術件数の合計出力等月別業務

（8）点検・確認等の結果報告

（9）その他業務

詳細は、別添「業務要領」のとおりとする。



#### 別記 4

##### (Ⅳ) 術前診察室クランク

#### 4. 数量 (請負日数)

7 2 6 日 (令和 8 年度 : 2 4 1 日, 令和 9 年度 : 2 4 3 日, 令和 1 0 年度 : 2 4 2 日)

#### 5. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日) は業務を要しないものとする。

#### 6. 業務時間

8 時 3 0 分 ~ 1 7 時 3 0 分

#### 7. 履行場所

中央診療棟 (A) 3 階

#### 8. 従事者の条件

- (1) 従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。
- (2) 従事者は、厚生労働省、旧厚生省、旧労働省が認定した医療事務技能試験に合格した者で診療報酬請求事務に精通し、本仕様書に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。
- (3) 従事者は、電子計算機端末の操作に習熟した者であり、かつ診療報酬請求業務を過去 5 年以内において、3 年以上継続した就労経験者であることが望ましい。
- (4) 従事者は、継続して業務できる者であること。

#### 10. 業務内容

- (1) 手術申し込み内容の確認業務
- (2) 患者状態の把握
- (3) 周術期診察に必要な情報の把握
- (4) 診療説明・同意に必要な書類の準備
- (5) 病棟、主治医との連携
- (6) 書類の管理
- (7) 病院情報管理システム、部門システムの利用
- (8) 環境整備
- (9) 過去の診療録を含めた書類の管理
- (10) 電話対応・来客者対応
- (11) 手術件数・麻酔管理症例の集計・報告書作成・提出
- (12) その他業務

詳細は、別添「業務要領」のとおりとする。

## 別記 5

### (V) 包括評価調査業務

#### 4. 数量（請負日数）

726日（令和8年度：241日，令和9年度：243日，令和10年度：242日）

#### 5. 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

ただし、土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（12月29日から1月3日）は業務を要しないものとする。

#### 6. 業務時間

9時00分～17時00分

#### 7. 履行場所

病棟（西病棟）2階 事務局医療支援課

#### 8. 従事者の条件

（1）従事者は，健康かつ明朗快活で，節度と良識を兼ね備えた者であること。

（2）従事者は，厚生労働省，旧厚生省，旧労働省が認定した医療事務技能試験に合格した者であり，本仕様書に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。また，診療報酬請求事務に3年以上の就労経験がある者であることが望ましい。

（3）従事者は，国際疾病分類に関する基礎的知識を有し，かつ電子計算機端末の操作に習熟した者であること。

（4）従事者は，継続して業務できる者であること。

#### 10. 業務内容

（1）退院患者に係る調査業務

（2）その他業務

詳細は別添「業務要領」のとおりとする。

## 別記 6

### (VI) 医事課収納係窓口業務

#### 4. 数量（請負日数）

726日（令和8年度：241日，令和9年度：243日，令和10年度：242日）

#### 5. 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日並びに年末年始（12月29日から1月3日）は業務を要しないものとする。

#### 6. 業務時間

8時25分～18時00分

#### 7. 履行場所

病棟（西病棟）2階 事務局医事課

#### 8. 従事者の条件

（1）従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。

（2）診療報酬請求事務に3年以上の就労経験がある者であることが望ましい。

#### 10. 業務内容

##### （1）業務における基本事項

①患者からの問い合わせ等に対しては、患者に不愉快な思いをさせることのないよう、きめ細やかな対応と的確なアドバイスのもと、誠意をもって対応すること。

②あらゆる場面で患者誤認を防ぐ対応を行うこと。

③運用方法及び病院情報管理システム等の端末操作方法を熟知し、適切に対応すること。

##### （2）クレジット対応業務

①クレジットによる支払申込み手続き等

②クレジットによる料金徴収

③診療料金の入金処理

##### （3）料金収納業務（8時25分～料金計算窓口終了時まで）

①請求書及び明細書の発行（病院情報システムを用いての請求書及び明細書発行）

②診療料金の収納及び領収書交付

③診療料金の入金処理（病院情報システムへの入金登録）

④請求書未発行時の入院・外来各担当者への連絡

⑤分割払いへの対応

⑥診療料金の返金処理

⑦請求書及び入金済請求書の削除・削除解除・未処理解除（病院情報システム上での処理）

##### （4）引継ぎ業務（8時25分～17時30分）

①業務開始前の医事課収納係からの現金の引継ぎ

②窓口精算機の現金入出金及び入出金票との突合

③現金の過不足については業務日報特記事項により報告

(5) 10番窓口集計業務(8時25分～18時00分)

- ①病院情報システムとの突合
- ②現金と病院情報システム入金調査票との突合
- ③クレジット端末集計票と病院情報システムとの突合
- ④日計表の入力

(6) 各種問い合わせへの対応業務(8時25分～17時30分)

- ①診療料金, 処方箋, 予約票, 駐車料金等の問い合わせに適切に対応
- ②支払方法についての相談対応
- ③債務確認書・支払誓約書の記載依頼・受領
- ④その他収納窓口に来た患者対応

(7) その他の業務(8時25分～料金計算窓口終了時まで)

病院情報管理システム, 医事入金システム及び自動精算機とその周辺機器の停止・障害時に状況に合わせて適切な対応を行うこと。

# 業 務 要 領

## 【医事課外来受付料金計算クランク】

請負対象診療科名は、「循環器内科，腎臓内科，呼吸器内科，脳神経内科，糖尿病・内分泌内科，リウマチ・膠原病内科，消化器内科，血液・腫瘍内科，精神科神経科，小児科・思春期科，新生児科，心臓外科，血管外科，呼吸器外科，乳腺外科，小児外科，肝胆膵・移植外科，消化管外科，整形外科，皮膚科，腎泌尿器外科，眼科，耳鼻咽喉科，頭頸部外科，周産母子科（産科），女性医学科（婦人科・生殖医学科），放射線科（放射線診断・IVR），放射線科（放射線治療），放射線科（核医学），麻酔科蘇生科，心臓血管麻酔科，ペインクリニック，緩和ケア科，脳神経外科，総合診療部，救急科，リハビリテーション科，形成外科，歯科口腔外科」とする。

なお，運用方法及び対応の変更等に適切に対応すること。

### 1. 外来患者の診療受付，料金計算及び診療報酬請求に係わる業務

従事者は，外来患者に係る診療受付，料金計算及び診療報酬請求業務は，本院の医事会計システムを使用し，適正なデータのもとにおいて実施すること。

対象窓口については，初再診窓口及び料金計算窓口であるが，曜日や時間帯により混雑する窓口が異なるため，窓口の状況に合わせ適切に対応すること。

## 【外来患者の診療受付に係わる業務】

対象窓口については，初再診窓口及び料金計算窓口であるが，曜日や時間帯により混雑する窓口が異なるため，窓口の状況に合わせ適切に対応するものとする。

### （1）初診患者の受付業務（再来院の初診患者を含む）

① 患者から「診療申込書」の提出があった場合，次の事項について確認を行うこと。

- ・「診療申込書」の記載内容の確認を行うこと。
- ・受診希望の診療科の確認を行うこと。
- ・受診希望の診療科が複数の場合，各診療科と連絡・調整を行うこと。
- ・患者の受診歴の有無の確認を行うこと。

受診歴があった場合，診療券の有無及び患者登録情報の確認を行うこと。

- ・紹介状等の有無の確認を行うこと。

紹介状が無い場合，保険外併用療養費として実費がかかる旨を説明すること。

- ・保険証及び各種受給者証の有無の確認を行うこと。（マイナンバーカードによるオンライン資格確認も含む。以下，「保険証」及び「各種受給者証」の記載がある箇所も含む。）

② 確認済の「診療申込書」及び保険証等を基に，医事会計システムの端末機により，次の事項を処理すること。

- ・初診患者については，患者情報及び保険情報等の患者基本登録を行うこと。
- ・再来院の初診患者については，登録済の各患者情報等について再確認を行い，必要に応じて情報の修正・登録を行うこと。
- ・外来基本カードの出力及び診療券の発行を行うこと。

③ 「診療申込書」及び保険証等を基に，登録患者情報の再確認を行うこと。

- ④ 外来基本カード、診療券等を患者に交付の上、当該外来診療科受付に提出するよう案内を行うこと。

## (2) 再診患者の受付業務

- ① 患者から再診の受付依頼があった場合、受診希望の診療科を確認すること。
- ② 月初めの来院患者に対して保険証及び各種受給者証の確認を行うこと。
- ② 外来基本カードに診療券を添えて患者に交付の上、当該外来診療科受付に提出するよう案内を行うこと。

## 【料金計算に係わる業務】

- ① 料金計算に際しては、患者呼出システムにて患者を呼び出すこと。この際、保険変更を伴うもの、計算が複雑なものは専用窓口で計算すること。
- ② 料金計算窓口は、混雑時に適宜増設し、対応すること。併せて必要に応じて、シフト的に窓口担当でない者も協力の上料金計算を優先することとし、待ち患者数を減らすよう対応すること
- ③ 患者待ち人数は、混雑時でも最大で 50 人以下とすること。また、午後も患者待ちの状況を随時確認の上、適宜、窓口を増設すること。  
ただし、自動精算機の混雑の状況によっては、この限りではない。
- ④ 診療終了後の患者から、外来基本カード、会計受付票及び各種連絡箋等を受領し、次の確認を行うこと。
  - ・月初めの来院患者に対し、保険証等の確認を行うこと。
  - ・薬剤処方の有無と院内・外の区分の確認を行うこと。(特に院内処方箋の患者には十分留意し、適切な案内を行うこと。)
  - ・診療（未実施の検査・画像・注射等）が全て終了したかどうかの確認を行うこと。
  - ・必要に応じ、患者が受診した診療科窓口または医師に対して診療等の内容について確認を行うこと。
- ⑤ 保険証等の変更があった場合、医事会計システムの保険情報の修正を行い、変更用紙を出力すること。
- ⑥ 会計受付票を患者へ返却し、自動精算機で精算するよう案内すること。
- ⑦ 医事会計システムの端末機にオーダーデータを取り込み、外来基本カード（初診患者のみ）及び各種連絡箋等を基に、診療データの入力を行うこと。
- ⑧ オーダーデータの取り込み及び診療データの入力後、伝票類と端末機の会計画面との照合を行い、診療行為の内容を確認の上、適正な請求金額を確定すること。
- ⑨ 確定した金額をもって、外来患者分の請求書及び診療明細書を発行すること。
- ⑩ 医療費助成の指定難病患者及び自立支援受給患者に係る受給者証の確認、院外処方の金額の画面入力および受給者管理票に徴収額等を記入すること。
- ⑪ 発行された請求書及び診療明細書について、診療データの追加等が発見された場合は、当日発行分に限り取り消し処理を行い、再発行すること。
- ⑫ 必要に応じ会計表示機コントローラを操作し、会計表示ディスプレイの表示をコントロールすること。
- ⑬ 時間外の患者に係る料金計算は、当日の窓口業務に支障のないよう速やかに行うこと。

ただし、休日後の翌営業日においては、8時30分に支払いができるよう時間外患者の料金計算を行うこと。

- ⑭ 外来用現金領収証書の受払いについて、収納係と連絡調整を図り、適正な管理を行うこと。また、未収金の予防を心がけ未然に防止する対策をとること。
- ⑮ 各種連絡箋及びその他伝票類は、その都度整理を行うこと。

※その他、受付・料金計算窓口に係わる業務

- ① 救命救急センター扱いの救急患者に係る連絡電話の受領、診療受付及び必要時当該患者診療録の搬送を行うこと。
- ② 患者から、登録済の患者情報（保険種別、氏名、住所等）に変更がある旨の申し出があった場合は、当該患者情報の変更登録を行うこと。
- ③ 患者から、料金計算時に医師が記載済の証明書等の提示があった場合は、本院諸料金規程に掲げた文書料のうち、該当する料金を徴収すること。
- ④ 患者からの問い合わせ等に対しては、患者に不愉快な思いをさせることのないよう、きめ細やかな対応と的確なアドバイスのもと、誠意をもって対応すること。
- ⑤ 事務用紙類の不足等を確認し、翌日の業務に支障のないよう努めること。
- ⑥ 外来ホールにおける消耗品等の在庫管理及び整理・整頓を行うこと。
- ⑦ 毎朝、8時25分に再来受付機の布カバーを外すこと。
- ⑧ その他、受付・料金計算窓口に係る各機関からの依頼、保険制度変更に係る各種取扱いについて、適切な事務処理を行うこと。
- ⑨ あらゆる場面で患者誤認を防ぐ対応を行うこと。
- ⑩ 運用方法及び病院情報管理システム等の端末操作方法を熟知し、適切に対応すること。
- ⑪ 病院情報管理システム及び医事会計システムの停止・障害時に状況に合わせて適切な対応を行うこと。停止・障害時に備えて紙伝票（汎用オーダーを行っている場合は従来の外来料金カードにあたるものなど）類を整え、対応できるよう常備すること。

【診療報酬請求に係わる業務】

- ① 適正な診療報酬請求を行うため、月3回出力される会計カード及びレセプトチェックシステムより出力するレセプト等を基に、患者ごとに各診療項目等について、傷病名、診療内容及び適用保険等を点検し、必要に応じて各診療科の担当医に病名照会・審査を依頼の上、診療データ等の修正・追加を行い、適宜病名を整理すること。
- ② 毎月、診療報酬請求のための電子レセプトデータ（以下「レセ電データ」という。）及び診療報酬明細書（以下「紙レセプト」という。）の各診療項目等について最終確認を行い、必要に応じて診療データ等の修正・追加及び紙レセプトの修正を行うこと。
- ③ 毎月の診療報酬請求作業（レセ電データの最終確認及び紙レセプトの編綴）は、所定の期日までに行うこと。
- ④ 患者の保険情報の再確認や担当医への照会等のため審査時間を要したことによりレセプトが月遅れとなった場合は、一括して整理及び管理を行い、速やかに診療報酬請求を行うこと。
- ⑤ 審査機関から査定された各診療項目について、当該診療科と査定内容の検討を行い、正当な診療行為と考えられる場合は、再審査請求を行うこととし、同様の査定が繰り返

されることがないように検討すること。また、1,000点を超える高額な査定、同一査定内容の査定件数が多いものについては、原則、再審査請求を行うこと。再審査請求を行わないものについては、その理由を報告すること。

- ⑥ 審査機関から返戻されたレセプトは、返戻内容等を確認の上、速やかに再請求の処理を行うこと。また、患者の保険変更等に伴い、レセプトの返戻が必要となった場合は、審査機関へのレセプト返戻依頼手続きを行うこと。
- ⑦ 診療報酬請求を行うにあたり、当院で用意するレセプトチェックシステムを点検時の補助ツールとして使用することとし、当該システムの操作・システムが指摘に対する対応方法等について習熟するとともに、必要に応じて適切にレセ電データ及び紙レセプトについて修正等を行うこと。また、当該レセプトチェックシステムの利用料（外来分）については受注者が負担すること。

#### ※その他、診療報酬請求に係わる業務

- ① 公務災害、労務災害、交通事故、予防接種及び各種検診等の諸請求について、各々の関係機関等に対して所定の期日までに請求業務を行うこと。
- ② 料金計算済の診療データについて、必要に応じてデータの修正・追加を行うとともに、患者に対して事情を説明し、追加請求等を行うこと。
- ③ 患者及び関係機関等から診療報酬請求の内容等に関する調査・照会等があった場合は、医療支援課担当職員及び担当医と連絡調整の上、誠意をもって対応すること。
- ④ 診療報酬点数の改正やその他の事情により、レセプト、外来料金カード、汎用オーダー等病院情報管理システム及び医事会計システムの点数マスター等の改訂作業が必要な場合は、医療支援課担当職員及び担当医と連絡調整の上、これを行うこと。
- ⑤ その他、診療報酬請求に係る各種調書等に関する資料の作成を行うこと。
- ⑥ 運用方法及び病院情報管理システム等端末操作方法の変更等に対応すること。

## 2. 査定・返戻通知の分析に係わる業務

審査機関からの査定・返戻通知等について、その内容を分析し、今後の診療報酬請求業務に反映し、ひいては増収を図ることを目的とすること。

査定率は目標値として、事務的誤りに係る要因は0.4%を超えないよう努めること。

### (1) 査定・返戻通知等の分析業務

- ① 支払基金等審査機関からの査定・返戻通知等について、その内容の詳細な精査・分析を速やかに行うこと。
- ② 分析結果は、月別で診療科毎に表計算ソフトに取りまとめ、医療支援課担当職員に通知が届いた翌月までに報告を行うこと。
- ③ 分析結果をフィードバックし、再発防止に努めること。その際、医師がわかりやすいよう工夫すること。また、「検討会」、「レベルアップ研修会」の際に紹介し、情報の共有を図ること。特にA査定（病名不足）については発生しないようレセプト点検の際に留意すること。
- ④ 査定状況については、毎月、フォローアップを実施し、査定・返戻の防止に努めること。



- ⑤ 査定，返戻となったケースと及び再審査請求となったケースについて，レセプトチェックシステムの精度向上のために当該システムへのデータ登録が必要な時は，当該データや分析結果等の登録について協力すること。

# 業 務 要 領

## 【病棟等クラーク】

従事者は、本院における診療報酬請求のデータである各種伝票の点検・関連業務を「保険医療機関及び保険医療養担当規則」、「医科及び歯科診療報酬点数の解釈」、「精神保健福祉法」及び「精神保健福祉関係事務取扱要領」に基づいて行うこと。

従事者配置先は、4階から10階の病棟（西・東病棟）は各病棟ナースステーション（なお、7階東病棟を除く）、3階集中治療部ナースステーション、9階HCUナースステーション及び10階救命救急センター病棟ナースステーション。

なお、土曜・日曜・祝日における9階東病棟ナースステーションの従事者は、HCU病棟に係る業務にも対応すること。

### （１）診療報酬請求に関する業務

- ① 各種伝票、電子カルテ内の実施・コスト、指示録、経過表の点検及び記載・入力内容の確認を行うこと。（処置、検査、使用材料、使用薬剤、注射、各種手技料等）
- ② 入院・退院に必要な計画書（「入院診療計画書」、「退院療養計画書」等）の記載内容入力の確認、管理、送付及び患者基本画面の日常生活自立度入力の確認し、入力漏れがあれば医師・看護師へ伝えること。
- ③ 算定可能な指導料及び管理料の確認・点検を行うこと。
- ④ 特別室及び重症室加算の確認と書類の提出を行うこと。重症室における入退室の日時と理由記載を確認し、記載が無い場合は医師へ依頼を行うこと。
- ⑤ 退院時各種指導料加算請求の確認・点検を行うこと。
- ⑥ インフルエンザワクチン、肺炎球菌ワクチン接種時の処置伝票・問診票の準備と費用の説明を行うこと。

### （２）包括評価に関する業務

- ① 患者入院時に主治医による診断群分類（DPC）オーダー入力の確認を行うこと。
- ② 退院時は退院の3日前までに、主治医がDPCの決定、グループ責任者が点検・DPC確定を実施しているか確認を行うこと。
- ③ 定期請求する患者のDPCについて、変更の有無の確認を行うこと。
- ④ DPCレセプトの診断関連情報の確認と医療支援課との連絡調整を行うこと。
- ⑤ 医療支援課からの医師への照会等に関する取次ぎ等連絡調整を行うこと。
- ⑥ 入院患者への包括評価制度及び医療費の説明を行うこと。

### （３）入院・退院等に係る書類の整理及び入力業務

- ① 入院時の諸伝票の準備、確認及び送付を行うこと。（精神科神経科は「精神保健福祉関係事務取扱要領」に基づいて行うこと。）
- ② 診療行為に必要な患者の各種同意書等の整理、確認（日付、未記入の有無、書類の有無）

を行うこと。

- ③ 入院患者の登録（転科・転棟、転ベッドを含む）、文書フォルダの作成、指示録の準備、名札作成、入院台帳記入、入院患者病室案内、入院時オリエンテーション及び入室セット作成（ＩＣＵ）、名札の掲示（病室前及びベッド）、入院患者のオーダー帳票出力を行うこと。
- ④ 面会可否を確認し、面会拒否の場合は患者基本へ登録を行うこと。
- ⑤ 病衣の確認と配布、体温計の配布と貸出の説明を行うこと。
- ⑥ 公費負担医療（特定疾患等）対象患者の書類の準備と申請の手配を行うこと。
- ⑦ 請求書の配布及び支払い方法の説明を行うこと。
- ⑧ 各種診断書・証明書の取扱い手続きの説明（その他の文書類含む）を行うこと。
- ⑨ 退院時及び転科の諸伝票の確認と各種証明書の管理、転棟時の書類の整理、入院履歴の入力を行うこと。
- ⑩ 退院手続の説明と登録、診療録の整理と返却、台帳記入及び文書フォルダを回収場所へ入れること。
- ⑪ リストバンドについての説明と出力を行うこと。
- ⑫ 入院のしおりについての説明を行うこと。
- ⑬ 入院保証書及び病衣貸与申込書未提出者への督促を行うこと。
- ⑭ 臓器移植の意思表示についての説明用紙を配布し、看護師が説明し、回収することを伝えること。
- ⑮ 説明書（病室の入り口の氏名表示、面会、電話対応、部屋・ベッド移動、禁煙及び成人用紙おむつの使用）の内容説明と同意の有無の確認を行うこと。
- ⑯ 出産に係る書類の説明及び諸手続を行うこと。（４階東病棟）
- ⑰ ベッドサイドテレビの操作方法及びセーフティボックス・冷蔵庫使用方法の説明、院内転倒予防DVD視聴方法の説明を行うこと。
- ⑱ タオル・バスタオルの借用・返却の連絡窓口を行うこと。
- ⑲ 仕様書 別記２ ５．業務期間②の業務時間におけるベッドサイドテレビの故障発生時の対応窓口を行うこと。
- ⑳ 退院時、ロッカー・床頭台・洗面台ロッカーに忘れ物がないことを声かけ確認すること。

#### （４）日常業務に係る書類の整理及び入力業務

- ① 他科受診の準備、受診後の整理、次回予約の確認、泌尿器科外来受診時の検尿用ラベル作成と検尿カップ・検尿スピッツの準備を行うこと。
- ② ＣＤ－Ｒ・ＤＶＤ等の整理整頓、手術や転科・転棟及び検査時のＣＤ－Ｒ・ＤＶＤ等の準備を行うこと。
- ③ 症例検討会用診療録の病棟への移動及び返却を行うこと。
- ④ シーツ交換指示書の記載、交換対象ベッドの連絡を行うこと。
- ⑤ 検査説明用紙等の補充・整理を行うこと。
- ⑥ 帳票類の出力を行うこと。（注射ワークシート、検査説明用紙、患者予定表及び他科受診一覧表、手術予定表等）
- ⑦ 検体ラベルの出力と準備を行うこと。（ＩＣＵ）
- ⑧ 持ち込みＣＤ－Ｒ・ＤＶＤ等の管理・整理を行うこと。
- ⑨ 即日入院時のドクターズアシスタント（ＤＡ）への連絡

(5) 物品に関する業務

- ① 物品の請求、入力（事務用品含む）及び在庫管理業務を行うこと。
- ② 物品の受領（確認）と収納を行うこと。NICU・ICUは、物品と薬品の受領（確認）と収納を行うこと。

(6) スキャンに関する業務

- ① スキャン依頼票の印刷を行うこと。
- ② スキャン依頼票とスキャンする紙文書等を専用のクリアフォルダに入れ、スキャン依頼専用トレイに入れること。
- ③ 緊急依頼は、スキャン室に電話し、スキャン依頼票と紙文書を回収に来てもらうこと。
- ④ スキャン室でスキャン取り込みができなかった紙文書は、スキャン室からのスキャン室連絡票と一緒に依頼者に返却すること。
- ⑤ 病棟のスキャナで依頼のあった紙文書等を取り込み、スキャン済の紙文書等は文書フォルダに入れること。
- ⑥ 電子カルテ内にスキャンされている同意書を印刷後、「写」のスタンプを押し、文書フォルダに入れること。
- ⑦ 手術患者の同意書は、写しをとり文書フォルダに入れる。

(7) その他の業務

- ① 病棟への来訪者全てに対する応接・電話の対応、来訪者への対応は、患者の確認をとってから行い、面会については、入院患者一覧画面で面会可否の確認を行うこと。
- ② 患者家族の持参した荷物を引き受け、患者に渡すこと。
- ③ 掲示物の整理・管理を行うこと。
- ④ 病棟内の各種伝票の準備・補充・廃棄を行うこと。（コピー・印鑑押し・シュレッダー）
- ⑤ 郵便物の配布・準備・発送を行うこと。
- ⑥ ナースステーション内の整理・整頓・清掃を行うこと。（テーブル・カウンター・事務用品棚・洗面台・PCのキーボード・電話機・診療録表紙・かざり棚）
- ⑦ 家族控室及び面談室の整理・整頓を行うこと。
- ⑧ 駐車場に関する説明、書類の整理、手続き等を行うこと。
- ⑨ 付添い家族への宿泊施設等に関する説明と対応を行うこと。
- ⑩ 不在者投票に関する説明及び手続き等を行うこと。
- ⑪ 業務調査等の資料準備を行うこと。
- ⑫ 故障、破損等に伴う担当部署に対する修理等の依頼を行うこと。
- ⑬ 書類等の整理に使用するラベルの作成を行うこと。
- ⑭ 入院セットに関する説明および手続き等を行うこと。

# 業 務 要 領

## 【手術部クラーク】

従事者は、本院における診療報酬請求のデータである各種伝票の点検及び関連業務を「保険医療機関及び保険医療費担当規則」及び「医科及び歯科診療報酬点数の解釈」に基づいて行うこと。

### （１）手術票記載内容の確認業務

- ① 各部署からの手術申込書の内容の確認、入力及び手術予定一覧表の作成を行うこと。
- ② 術式に関する確認・点検を行うこと。（解釈区分・加算事項・サイズ・同一視野等・対象器官・付随する手術等に係る記載内容確認）
- ③ 手術時間及び麻酔時間に関する確認・点検を行うこと。（各種加算事項を含む）
- ④ 術中検査に関する確認・点検を行うこと。（使用薬剤及び使用材料を含む）
- ⑤ 術中処置に関する確認・点検を行うこと。（使用薬剤及び使用材料を含む）
- ⑥ 麻酔に関する確認・点検を行うこと。
  - ・ 解釈区分、麻酔手技加算事項、使用薬剤、使用材料等に係る記載内容確認及び術式確認点検を行うこと。
  - ・ 麻酔チャートの確認・点検を行うこと。（酸素量・使用薬剤・CVP・Aライン検査・呼吸麻酔ガス濃度監視・低血圧麻酔 等）
- ⑦ 輸血に関する確認、点検を行うこと。
  - ・ 解釈区分（自家採血・保存血・自己血回収）及び使用薬剤・使用材料等に係る記載内容確認・点検を行うこと。
- ⑧ 特定保険医療材料の品名、カタログ番号及び会社名の確認を行うこと。
- ⑨ 確認結果の分析を行うこと。（統計業務を含む）

### （２）各種伝票への必要事項の記入及び手術関係書類の作成業務

- ① 手術予定表・手術票のファイルへの記入及び作成を行うこと。
- ② 手術予定一覧票手術明細票を病棟へ送付すること。
- ③ 手術件数・感染件数を記入し、麻酔申込書の処理を行うこと。
- ④ 麻酔伝票の番号付け、薬品請求伝票の押印を行うこと。
- ⑤ コピー用紙、薬品請求伝票、物品請求伝票の補充及び請求伝票の提出準備を行うこと。

### （３）薬剤に関する業務

- ① 薬品カート（２台）を薬剤へ返納を行うこと。
- ② 薬品のコストチェック（患者ごと）を行うこと。
- ③ 薬剤の請求（中央・特診No.10・No.11に分けて）空アンプル入れ補充を行うこと。
- ④ 高価薬品のチェックを行うこと。
- ⑤ 消毒薬及び軟膏類の請求を行うこと。
- ⑥ 点滴類の在庫請求オーダー入力（１１時まで入力）を行うこと。
- ⑦ 手術票チェック、使用薬剤の確認及び血液製剤シール伝票照合を行うこと。
- ⑧ 点検した薬剤の空ボトル・空き瓶をゴミ箱に運搬（廃棄）を行うこと。

(4) 用度に関する業務

- ① 物品の受領を行うこと。
- ② 納品のチェックを行うこと。

(5) 電話対応・来客者対応

(6) 請求伝票の処理等曜日別業務

- ① 物品請求伝票の処理を行うこと。
- ② 手術予定表（未入力処理）を行うこと。
- ③ 麻酔申込の処理を行うこと。
- ④ 申込件数の記入を行うこと。

(7) 手術件数の合計出力等月別業務

- ① 手術件数の合計出力を行うこと。
- ② クラーク業務請求漏れの入力を行うこと。
- ③ 手術台帳及び手術件数一覧表出力を行うこと。

(8) 点検・確認等の結果報告

(9) その他業務

- ① Word 及び Excel による書類作成を行うこと。
- ② 物流管理システム入力、在庫点検及び書類受領を行うこと。
- ③ 手術部物品管理システムに関する業務を行うこと。
- ④ 手術終了後の入力（オーダーリング）を行うこと。
- ⑤ 手術室連絡室の整理業務を行うこと。
- ⑥ 術前診察室クラーク業務の補助

# 業 務 要 領

## 【術前診察室クランク】

従事者は、手術スケジュールを把握し、麻酔科医・看護師の周術期診察（術前・術後診察）及び同意説明を円滑に行うこと。

### （１）手術申し込み内容の確認業務

- ① 手術予定の把握を行うこと。
- ② 一覧表の印刷・更新、担当麻酔科医・看護師の把握・更新を行うこと。
- ③ 臨時手術の確認を行うこと。

### （２）患者状態の把握

- ① 入院日時、外出予定、外泊予定及び検査日程の把握を行うこと。
- ② 同意取得に必要な家族・近親者等のスケジュールの把握を行うこと。

### （３）周術期診察に必要な情報の把握

- ① 外来診療録及び過去分を含めた入院診療録の準備を行うこと。
- ② 過去の麻酔記録の閲覧・準備を行うこと。
- ③ 他院からの情報提供書類及び画像の把握・管理を行うこと。
- ④ 常用薬（持参薬）の確認を行うこと。
- ⑤ 麻酔科外来の受診歴のチェック（高リスク症例）を行うこと。
- ⑥ 重症加算の該当チェックを行うこと。
- ⑦ 術後診察一覧表の作成を行うこと。

### （４）診療説明・同意に必要な書類の準備

- ① 同意書及び説明書の準備・管理を行うこと。
- ② 説明動画の再生を行うこと。

### （５）病棟、主治医との連携

- ① 来室スケジュールの把握を行うこと。
- ② 術前診察室予約入力を行うこと。
- ③ 連絡等を行うこと。

### （６）書類の管理

- ① 紙媒体書類の電子化及び病院情報管理システムへの登録を行うこと。
- ② 症例数の集計、偶発症例数を把握し、一覧作成を行うこと。

### （７）病院情報管理システム、部門システムの利用

- ① スケジュールを把握すること。
- ② 予約入力及びスケジュール管理を行うこと。

( 8 ) 環境整備

- ① 書類及び書籍の整理整頓を行うこと。
- ② 掃除を含めた衛生管理を行うこと。

( 9 ) 過去の診療録を含めた書類の管理

- ① 保存期間内容確認・把握及び管理場所への搬送・管理を行うこと。
- ② 紙媒体書類のデジタル化を行うこと。

( 1 0 ) 電話対応・来客者対応

( 1 1 ) 手術件数・麻酔管理症例の集計・報告書作成・提出

- ① 麻酔管理内容の集計，一覧作成及び提出を行うこと。
- ② 手術部使用状況等の集計，一覧作成及び提出を行うこと。
- ③ その他，調査の集計，一覧作成及び提出を行うこと。

( 1 2 ) その他業務

- ① Word 及び Excel による書類作成を行うこと。
- ② 手術部物品管理システムに関する業務を行うこと。
- ③ 手術終了後の入力（オーダーリング）を行うこと。
- ④ その他のクラーク業務の補助を行うこと。
- ⑤ 術前診察室を含めた手術部内の整理・清掃業務を行うこと。
- ⑥ 手術部クラーク業務の補助



# 業 務 要 領

## 【包括評価調査業務】

従事者は、本院における退院患者に係る調査、臨時調査を『「D P C 導入の影響評価に係る調査」実施説明資料』に基づいて行うものとする。また、各種業務の運用方法及び病院情報管理システム等の端末操作方法を熟知し、適切に対応すること。

### （１）退院患者に係る調査業務

- ① 厚生労働省からの令和８年４月１日から令和１１年３月３１日までの退院患者に係る調査及び臨時調査を提出期限（『「D P C 導入の影響評価に係る調査」実施説明書』で定められた期日（臨時調査はその都度））までに完了し、提出すること。
- ② 調査内容・項目に変更があった場合は、医師等への説明を含め適切に対処すること。特にデータ提出指数、データの質の評価に関わる調査項目に関しては重点的に行い、提出前に指数を把握し、減算されないよう努めること。
- ③ 各診療科の医師がオーダーしたD P Cの情報と医事情報（請求内容）との整合性のチェック、医師への問い合わせ、確認（診療録との照合を含む）・修正及び入力を行うこと。
  - ・診療情報調査項目の確認・修正を行うこと。
  - ・診断群分類の処置項目等の選択の確認・修正を行うこと。
  - ・オーダーされた診断群分類内容と医事請求上の診断群分類内容の確認・修正を行うこと。
  - ・持参薬データの確認・修正を行うこと。
  - ・入退院情報の確認を行うこと。
  - ・手術情報の確認を行うこと。
  - ・I C D 1 0 コード（病名）の確認・修正を行うこと。
- ④ 厚生労働省からの形式チェックプログラムによるエラー精査を行い、提出期限までに修正すること。
- ⑤ 退院患者の保険情報の確認を行うこと。
- ⑥ 再提出、再確認調査及び特別調査の確認・修正を提出期限までに行うこと。

### （２）その他業務

- ① D P C 対象病院の基準となっている「適切なコーディングに関する委員会」に関する資料の作成補助及び関連資料の配布を行うこと。
- ② その他、調査に関する業務を行うこと。

# 業 務 日 報

(医事課外来受付料金計算クラーク)  
令和 年 月 日 ( 曜日)

①	氏 名	印	⑤-3	氏 名	印
業務内容	外来患者の診療受付業務		業務内容	外来患者の診療受付業務	
	料金計算に係わる業務			料金計算に係わる業務	
	診療報酬請求に係わる業務			診療報酬請求に係わる業務	
	査定・返戻通知の分析に係わる業務			査定・返戻通知の分析に係わる業務	
②	氏 名	印	⑤-4	氏 名	印
業務内容	外来患者の診療受付業務		業務内容	外来患者の診療受付業務	
	料金計算に係わる業務			料金計算に係わる業務	
	診療報酬請求に係わる業務			診療報酬請求に係わる業務	
	査定・返戻通知の分析に係わる業務			査定・返戻通知の分析に係わる業務	
③	氏 名	印	⑥-1	氏 名	印
業務内容	外来患者の診療受付業務		業務内容	外来患者の診療受付業務	
	料金計算に係わる業務			料金計算に係わる業務	
	診療報酬請求に係わる業務			診療報酬請求に係わる業務	
	査定・返戻通知の分析に係わる業務			査定・返戻通知の分析に係わる業務	
④	氏 名	印	⑥-2	氏 名	印
業務内容	外来患者の診療受付業務		業務内容	外来患者の診療受付業務	
	料金計算に係わる業務			料金計算に係わる業務	
	診療報酬請求に係わる業務			診療報酬請求に係わる業務	
	査定・返戻通知の分析に係わる業務			査定・返戻通知の分析に係わる業務	
⑤-1	氏 名	印	⑥-3	氏 名	印
業務内容	外来患者の診療受付業務		業務内容	外来患者の診療受付業務	
	料金計算に係わる業務			料金計算に係わる業務	
	診療報酬請求に係わる業務			診療報酬請求に係わる業務	
	査定・返戻通知の分析に係わる業務			査定・返戻通知の分析に係わる業務	
⑤-2	氏 名	印	⑥-4	氏 名	印
業務内容	外来患者の診療受付業務		業務内容	外来患者の診療受付業務	
	料金計算に係わる業務			料金計算に係わる業務	
	診療報酬請求に係わる業務			診療報酬請求に係わる業務	
	査定・返戻通知の分析に係わる業務			査定・返戻通知の分析に係わる業務	

確 認	
医事課課長補佐(署名又は印)	
医事課診療報酬係長(署名又は印)	

# 業 務 日 報

(病棟等クラーク業務)

令和 年 月 日 ( 曜日)

チェック	業 務 内 容
	(1)診療報酬請求に関する業務
①	各種伝票, 電子カルテ内の実施・コスト, 指示録, 経過表の点検及び記載・入力内容の確認(処置, 検査, 使用材料, 使用薬剤, 注射, 各種手技料等)
②	「入院診療計画書」, 「退院療養計画書」等の記載内容の確認, 管理, 送付
③	算定可能な指導料, 管理料の確認, 点検
④	特別室及び重症室加算の確認と書類の提出
⑤	退院時各種指導料加算請求の確認, 点検
⑥	インフルエンザワクチン接種時の処置伝票・問診票の準備と費用の説明
	(2)包括評価に関する業務
①	患者入院時に主治医による診断群分類(DPC)オーダー入力の確認
②	退院時は退院の3日前までに, 主治医がDPCの決定, グループ責任者が点検・DPC確定を実施しているかの確認
③	定期請求する患者のDPCについて, 変更の有無を確認
④	DPCレセプトの診断関連情報の確認と医療支援課との連絡調整
⑤	医療支援課からの医師への照会等に関する取次ぎ等連絡調整
⑥	入院患者への包括評価制度及び医療費の説明
	(3)入院・退院時に係る書類の整理及び入力業務
①	入院時の諸伝票の準備, 確認及び送付(精神・神経科は「精神保健福祉関係事務取扱要領」に基づいて行う)
②	診療行為に必要な患者の各種同意書等の整理, 確認(日付, 未記入の有無, 書類の有無)
③	入院患者の登録, 文書フォルダの作成, 名札作成, 入院台帳記入, 入院患者病室内, 入院時オリエンテーション及び入室セット作成(ICU), 名札の掲示(病室前及びベッド), 入院患者のオーダー帳票出力
④	面会可否を確認し, 面会拒否の場合は患者基本に登録する
⑤	病衣の確認と配布, 体温計の配付と貸出の説明
⑥	公費負担医療(特定疾患等)対象患者の書類の準備と申請の手配
⑦	請求書の配布及び支払い方法の説明
⑧	各種診断書, 証明書の取扱い手続きの説明(その他の文書類を含む)
⑨	退院時及び転科の諸伝票(原票等)の確認と各種証明書の管理, 転棟時の書類の整理, 入院履歴の入力
⑩	退院手続の説明と登録, 診療録の整理と返却, 台帳の記入及び文書フォルダを回収場所に置く
⑪	リストバンドについての説明と出力
⑫	入院のしおりについての説明
⑬	入院保証書, 病衣貸与申込書未提出者への督促
⑭	臓器移植の意思表示についての説明用紙を配布し, 看護師が説明し, 回収することを伝える
⑮	説明書(病室入り口の氏名表示, 面会, 電話対応, 部屋・ベッド移動, 禁煙, 成人用紙おむつの使用)の内容説明と同意の有無を確認
⑯	出産に係る書類の説明及び諸手続(4階東病棟)
⑰	ベッドサイドテレビの操作方法及びセーフティボックス・冷蔵庫使用方法の説明, 院内転倒予防DVD視聴方法の説明
⑱	タオル・バスタオルの借用・返却手順の説明と借用・返却の連絡窓口
⑲	5. 業務時間②の業務時間におけるベッドサイドテレビの故障発生時の対応窓口
⑳	退院時, ロッカー・床頭台・洗面台ロッカーに忘れ物が無いことを声かけ確認する
	(4)日常業務に係る書類の整理及び入力業務
①	他科受診の準備, 受診後の整理, 次回予約の確認
②	CD-R・DVDの整理整頓(手術や転科・転院及び検査時のCD-R・DVDの準備を含む)
③	症例検討会用カルテの病棟への移動及び返却
④	シーツ交換指示書の記載, 交換対象ベッドの連絡
⑤	検査説明用紙等の補充, 整理
⑥	帳票類の出力(注射ワークシート, 検査説明用紙, 他科受診一覧, 手術予定表等)
⑦	検体ラベルの出力と準備(ICU)
⑧	持ち込みCD-R・DVD等の管理, 整理
⑨	即日入院時のドクターズクラークへの連絡
	(5)物品に関する業務
①	物品の請求, 入力(事務用品含む)及び在庫管理業務
②	物品の受領(確認)と収納(NICUとICUは薬品を含む)
	(6)スキャンに関する業務

チェック	業 務 内 容
	① スキャン依頼票の印刷
	② スキャン依頼票とスキャンする紙文書等を専用のクリアフォルダに入れ、スキャン依頼専用トレイに入れる
	③ 緊急依頼は、スキャン室に電話しスキャン依頼票と紙文書を回収に来てもらう
	④ スキャン室でスキャン取り込みができなかった紙文書は、スキャン室からのスキャン室連絡票と一緒に依頼者に返却する
	⑤ 病棟のスキャナで依頼のあった紙文書等を取り込み、スキャン済の紙文書等は文書フォルダに入れる
	⑥ 電子カルテ内にスキャンされている同意書を印刷後、「写」のスタンプを押し、文書フォルダに入れる
	⑦ 手術患者の同意書は、写しをとり文書フォルダに入れる
	(7)その他の業務
	① 病棟への来訪者全てに対する応接・電話の対応、来訪者への対応は、患者の確認をとって行う
	② 患者家族の持参した荷物を引き受け患者に渡す
	③ 掲示物の整理・管理
	④ 病棟内の各種伝票の準備・補充・廃棄(コピー・印鑑押し・シュレッダー)
	⑤ 郵便物の配布、準備、発送
	⑥ ナースステーション内の整理・整頓・清掃(テーブル・カウンター・事務用品棚・洗面台・PCのキーボード・電話台・カルテ表紙・かざり棚)
	⑦ 家族控室及び面談室の整理、整頓
	⑧ 駐車場に関する説明、書類の整理、手続き等
	⑨ 付添い家族への宿泊施設等に関する説明と対応
	⑩ 不在者投票に関する説明及び手続き等
	⑪ 業務調査等の資料準備
	⑫ 故障、破損等に伴う担当部署に対する修理等の依頼
	⑬ 書類等の整理に使用するラベル作成
	⑭ 入院セットに関する説明および手続き等を行う
	特 記 事 項

作業従事者 \_\_\_\_\_ 印

確 認 者      階   東   ・   西      看護師長 \_\_\_\_\_  
(署名又は印)

業 務 日 報

(手術部クラーク ①)  
令和 年 月 日( )

チェック	業 務 内 容	
	(1) 手術票記載内容の確認業務	
	(2) 各種伝票への必要事項の記入及び手術関係書類の作成業務	
	(3) 薬剤に関する業務	
	(4) 用度に関する業務	
	(5) 電話対応, 来客者対応	
	(6) 請求伝票の処理等曜日別業務	
	(7) 手術件数の合計出力等月別業務	
	(8) 点検・確認等の結果報告	
	(9) 書類整理等その他の業務	
	特 記 事 項	
	作業従事者 印	確 認 手術部 看護師長 (署名又は印)

(手術部クラーク ②)  
令和 年 月 日( )

チェック	業 務 内 容	
	(1) 手術票記載内容の確認業務	
	(2) 各種伝票への必要事項の記入及び手術関係書類の作成業務	
	(3) 薬剤に関する業務	
	(4) 用度に関する業務	
	(5) 電話対応, 来客者対応	
	(6) 請求伝票の処理等曜日別業務	
	(7) 手術件数の合計出力等月別業務	
	(8) 点検・確認等の結果報告	
	(9) 書類整理等その他の業務	
	特 記 事 項	
	作業従事者 印	確 認 手術部 看護師長 (署名又は印)

# 業 務 日 報

(術前診察室クラーク)  
令和 年 月 日( )

チェック	業 務 内 容	
	(1) 手術申し込み内容の確認	
	(2) 患者状態の把握	
	(3) 周術期診察に必要な情報の把握	
	(4) 診療説明・同意に必要な書類の準備	
	(5) 病棟, 主治医との連携	
	(6) 書類の管理	
	(7) 病院情報管理システム, 部門システムの利用	
	(8) 環境整備	
	(9) 過去の診療録を含めた書類の管理	
	(10) 電話対応・来客者対応	
	(11) 手術件数, 麻酔管理症例の集計, 報告書作成, 提出	
	(12) 手術部物品管理システム入力等その他の業務	
	特 記 事 項	
	作業従事者	印 確 認 手術部 看護師長 (署名又は印)

.....

(術前診察室クラーク)  
令和 年 月 日( )

チェック	業 務 内 容	
	(1) 手術申し込み内容の確認	
	(2) 患者状態の把握	
	(3) 周術期診察に必要な情報の把握	
	(4) 診療説明・同意に必要な書類の準備	
	(5) 病棟, 主治医との連携	
	(6) 書類の管理	
	(7) 病院情報管理システム, 部門システムの利用	
	(8) 環境整備	
	(9) 過去の診療録を含めた書類の管理	
	(10) 電話対応・来客者対応	
	(11) 手術件数, 麻酔管理症例の集計, 報告書作成, 提出	
	(12) 手術部物品管理システム入力等その他の業務	
	特 記 事 項	
	作業従事者	印 確 認 手術部 看護師長 (署名又は印)

# 業 務 日 報

( 包 括 評 価 調 査 業 務 )

		令和    年    月    日 (    )	
包 括 評 価 調 査 業 務 内 容			作 業 時 間
			勤 務 時 間
作 業 内 容	チェック		
		厚生労働省からの令和8年4月1日から令和11年3月31日までの退院患者に係る調査（臨時調査）	
		各診療科の医師がオーダーしたDPCの情報と医事情報（請求内容）との整合性の確認・修正	
		診療情報調査項目の確認・修正	
		診断群分類の処置項目等の選択の確認・修正	
		オーダーされた診断群分類内容と医事請求上の診断群分類内容との確認・修正	
		持参薬データの確認・修正	
		入退院情報の確認・修正	
		手術情報の確認・修正	
		I C D 10コード（病名）のコード確認・修正	
		厚生労働省からの形式確認・修正プログラムによるエラーの精査・修正	
		退院患者の保険情報の確認	
		再提出，再確認調査及び特別調査の確認・修正	
		「適切なコーディングに関する委員会」に関する資料の作成補助及び関連資料の配布	
		その他，調査に関する業務	
特 記 事 項			
作 業 者 名		印	

※氏名は直筆で記載すること。 ※実施作業をチェックする。勤務時間を記載する。

確 認	医事課課長補佐（署名又は印）
-----	----------------

# 業 務 日 報

(医事課収納係窓口業務)

令和 年 月 日 ( 曜日)

チェック	業 務 内 容
	1) クレジット対応業務
	① クレジットによる支払申込み手続き等対応
	② クレジットによる料金徴収業務
	③ 診療料金の入金処理
	2) 料金収納業務
	① 請求書及び明細書の発行
	② 診療料金の収納及び領収書交付
	③ 診療料金の入金処理
	④ 請求書未発行時の入院・外来各担当者への連絡
	⑤ 分割払いへの対応
	⑥ 診療料金の返金処理
	3) 引継ぎ業務
	① 業務開始前の医療支援課収納係からの現金の引継ぎ
	② 窓口精算機の現金と入出金票との突合
	③ 現金の過不足については業務日報特記事項により報告
	4) 10番窓口集計業務
	① 病院情報システムとの突合
	② 現金と病院情報システム入金調査票との突合
	③ クレジット端末集計票と病院情報システムとの突合
	5) 各種問い合わせへの対応業務
	① 診療料金, 処方箋, 予約票, 駐車料金等の問い合わせに適切に対応
	② 支払方法についての相談対応
	③ 債務確認書・支払誓約書の記載依頼・受領
	④ その他収納窓口に来た患者対応
	5) その他の業務
	① 病院情報管理システム, 医事収入金システム及び自動精算機とその周辺機器の停止・障害時に状況に合わせた適切な対応
	特 記 事 項

作業従事者

確 認 者 医事課 課長補佐 (署名又は印)



様式1 <作成例>

令和8年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

誓 約 書

令和8年2月6日付け入札公告のありました「旭川医科大学病院 クラーク等業務請負」について、弊社が落札した場合は、契約書及び仕様書に従い、下記により責任を持って業務を実施することを誓約いたします。

記

- ・従事者人数は、\_\_\_\_\_人以上で業務を実施いたします。
- ・うち、3年以上の実務経験者人数\_\_\_\_\_人以上（令和8年4月1日現在）
- ・従事者に対し個人情報の保護に関連する法令・指針について、十分な事前教育を行い、従事者の全員が個人情報の保護に関連する法令・指針を遵守し業務を実施いたします。

以上

様式2 <作成例>

令和8年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住所  
会社名  
代表者名

印

契 約 実 績 証 明 書

弊社において、令和4年度以降に500床以上の病床数を有する病院の当該業務を3年以上継続して行った実績は、以下のとおりであることを証明します。

契約相手方病院名	業務名	契約期間	備 考
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : F A X 番 号 :

- ※1 上記の契約実績の内容を確認するため、備考欄には当該契約相手方の担当部署名、担当者名、電話番号及びFAX番号を記載すること。
- ※2 契約書の写しを契約実績ごとに添付すること。
- ※3 他機関の実績については、※2に加えて、契約相手方からの証明書(様式4)を添付すること。

実 務 経 験 証 明 書

国立大学法人旭川医科大学 殿

旭川医科大学病院 クラーク等業務請負の入札参加に際し、受託責任者として予定している従事者は、受託責任者もしくは副責任者として以下の業務に従事し、500床以上の病床数を有する病院において5年以上の経験を有していることを証明する。

請 負 業 務 名	発 注 機 関 名	責任者としての従事期間

令和8年 月 日

住 所  
会 社 名  
代表者名

印

契約履行証明書

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

印

下記業務の請負を契約し、誠実に履行したことを証明してください。

記

契約期間	業務名	契約金額[円]
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		

上記のとおりであることを証明する。

令和8年 月 日

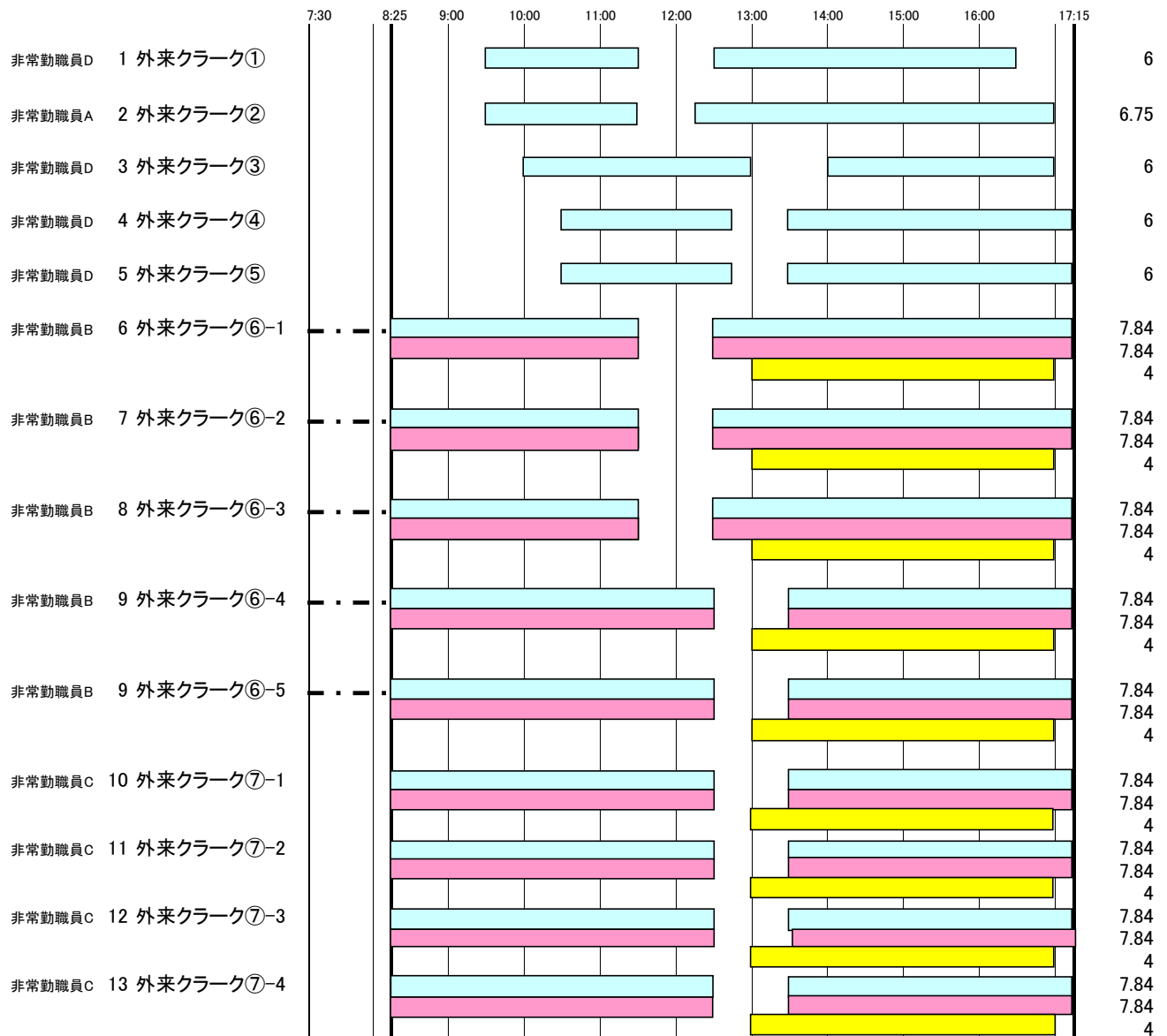
証 明 者  
施 設 名  
担 当 者 名

印

# 令和8・9・10年度クラーク等業務請負参考シフト

## (1) 医療課外来受付料金計算クラーク

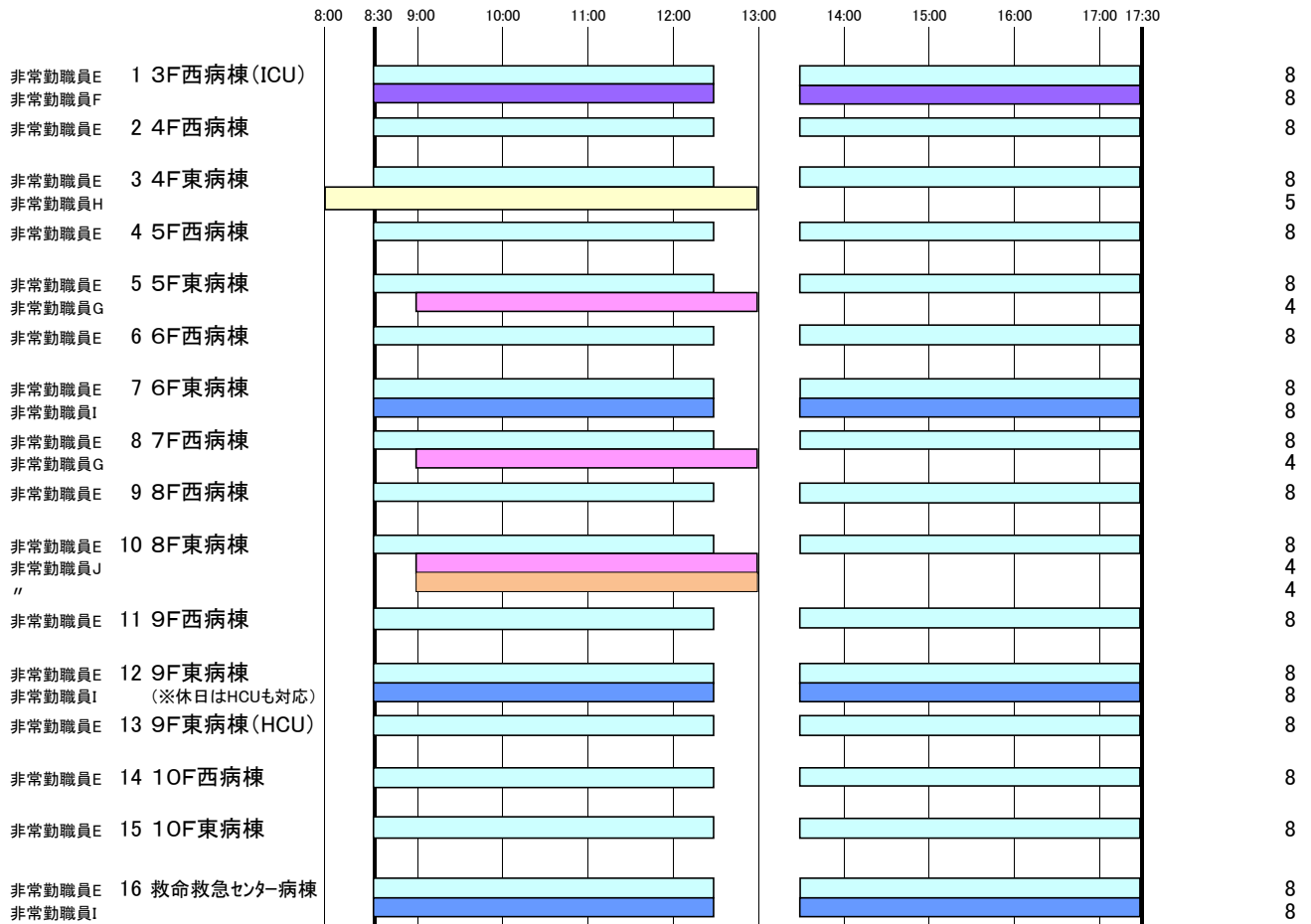
時間



-----土曜日・日曜日・祝日の翌平日のシフト[早出対応]

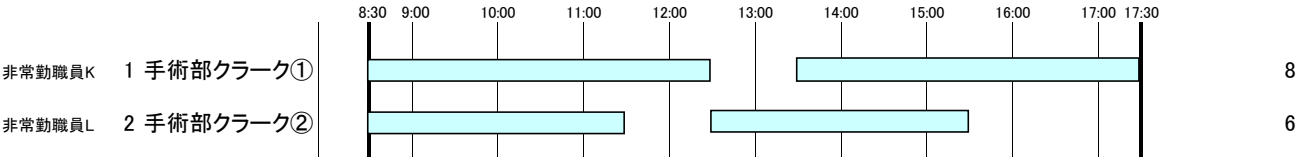
外来担当の休日(1月3日)勤務時シフト  
外来担当の休日(5月の指定された2日)勤務時シフト

## (2) 病棟等クラーケ

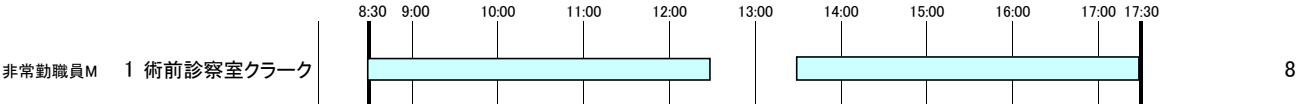


休日(土曜)4時間勤務時シフト  
 休日(土曜)8時間勤務時シフト  
 休日(土曜・日曜・祝日等)8時間勤務時シフト  
 休日(土曜・日曜・祝日等)5時間勤務時シフト  
 休日(月曜祝日・水曜祝日のみ)4時間勤務時シフト(8F東)

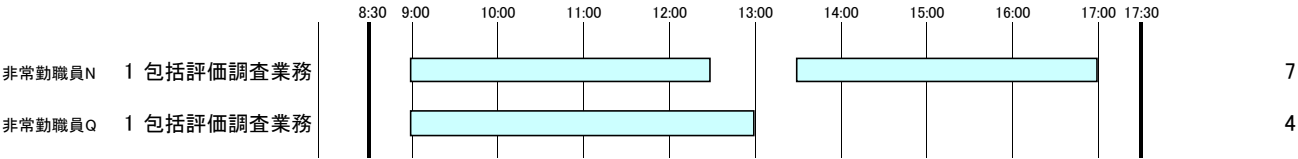
(3)手術部クラーク



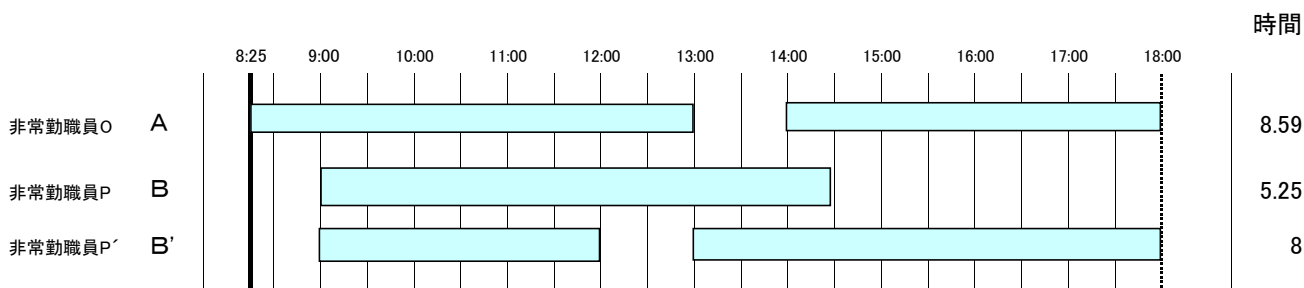
(4)術前診察室クラーク



(5)包括評価調査業務



令和8・9・10年度医療支援課収納係窓口業務 参考シフト



A:8h35m 平日

B:5h15m 平日(毎週金曜日, 毎月定期請求日を除く)

B':8h00m 毎週金曜日, 毎月定期請求日