

門真市保健福祉センター診療所医療事務等業務委託仕様書

- 1 件名 門真市保健福祉センター診療所医療事務等業務委託
- 2 委託期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- 3 業務期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 履行場所 門真市保健福祉センター診療所（門真市御堂町14番1号）
- 5 業務内容
 - (1) 診療受付等業務
 - ①出務日・出務人数
 - (1)日曜日・祝日 3人程度
 - (2)年末年始（12月30日から翌年1月3日まで） 3人程度
 - ②出務時間
 - ・日曜日・祝日・年末年始
午前9時30分から午後5時30分まで
 - ※正午から午後1時まで昼休憩あり
 - ③業務内容
 - ・電話対応
 - ・受診者に対する問診票の記載、体温測定の依頼
 - ・問診票の確認
 - ・保険証・各種医療費受給者証の確認
 - ・生活保護受給者の資格確認
 - ・診療所内スタッフ（医師、薬剤師、看護師、歯科医師、歯科衛生士）との連絡調整
 - ・診療録の作成、保管（レセプトコンピュータへの登録・作成含む）
 - ・処方箋の作成
 - ・診療後の会計計算および料金（受診者負担分）の徴収（保険証不持参者等に対する説明含む）
 - ・診断書、証明証等の申請受付、作成、交付
 - ・受診者一覧表の作成
 - ・レセプトコンピュータに入力した患者情報、診療内容等の確認
 - ・その他診療受付上必要な業務
 - (2) 診療所運営業務

①出務日・出務人数

(1)日曜日・祝日 1人程度

(2)年末年始（12月30日から翌年1月3日まで）2人程度

②出務時間

・日曜日・祝日・年末年始

午前9時から午後5時30分まで

③業務内容

- ・診療所内の照明・空調設備等の設定、管理
- ・診療所内スタッフへ日報、物品（領収印、PHS等）の引渡し
- ・医師名簿の掲示、回収
- ・診療所内スタッフと打合せ（本日の受入年齢、薬の在庫状況確認等）
- ・医師、薬剤師の昼食準備、片付け（弁当の受領および支払含む）
- ・二次救急への救急搬送の対応（救急車の誘導等）
- ・収納金、釣銭、領収印等重要物品の管理（金庫からの引出、収納）
- ・診療所内の備品・消耗品等の管理・補充
- ・診療所日報兼業務完了報告書の記載（受診者数、紹介状況等）
- ・現金集計表の作成、収納金の確認
- ・診察終了後、待合等の片付け
- ・その他診療運営上必要な業務

（3）診療報酬請求業務

①出務日・出務人数

各月1日 1人程度

②出務時間

午前9時から午後5時30分まで業務を実施するのに必要な時間

③業務内容

- ・診療内容とレセプトコンピュータ入力内容の確認
- ・診療報酬明細書の出力・点検
- ・レセプトのオンライン請求

6 診療科目、診療日および診療時間

（1）内科・小児科

診療日および診療時間

・日曜日、祝日、年末年始

午前10時～午前12時（受付は11時30分まで）

午後1時～午後5時（受付は午後4時まで）

（2）歯科

診療日および診療時間

- ・日曜日、祝日
- 診療所開設時間のうち4時間
- ・年末年始
- 午前10時～午前12時（受付は11時30分まで）
- 午後1時～午後5時（受付は午後4時まで）

7 年間受診者数

別紙「受け入れ患者数（平成27年度～平成31年度（令和元年度）、

令和5年度（受入制限中）、令和6年度（受入制限中）」参照

※令和2年度～令和4年度までは新型コロナウィルス感染症の蔓延防止のため、

人数制限し患者受入をしたため記載しておりません。

直近の参考資料として、受入制限中ではありますが、令和5年度、令和6年度の受入人数を掲載させていただいております。

今後の状況の変化により、受入れ患者数は変動する可能性があります。

8 特記事項

- ・受託者は、委託業務の実施に当たり、知り得た個人情報に関して、この業務に従事する全ての職員に、委託期間中及び委託契約終了後も守秘義務を遵守させること。
- ・受託者は別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。
- ・「5.業務内容」（1）・（3）の出務者は、レセプトコンピューターの操作技能を有しており、医療機関で受付業務の経験がある者とする。
- ・釣銭については、委託者が準備する。
- ・備品、消耗品等については、委託者が調達し、指定の場所に設置、保管する。
- ・業務中は名札を着用すること。
- ・本仕様書に定めのない事項については、その都度、市と協議してこれを定めるものとする。

9 支払方法 每月払