

天童市民病院医事業務仕様書

1 業務名 天童市民病院医事業務

2 業務場所 天童市民病院

3 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 病院概要

- (1) 診療科 内科・外科・小児科・産婦人科・整形外科・皮膚科・脳神経外科
- (2) 病床数 84床（地域包括ケア病棟54床 療養病棟30床）
- (3) 1か月当たりの入院患者数 150人／月
- (4) 外来患者数 172.8人／日（令和7年度中期経営計画目標値）
- (5) 平均病床利用率（令和7年度中期経営計画目標値）
 - ア 地域包括ケア病棟 85.5%
 - イ 療養病棟 90.5%
 - ウ 合計 87.3%
- (6) 外来平均仮レセプト枚数 3,571枚／月
- (7) 入院平均レセプト枚数 143枚／月
- (8) 病院の機能、システム等
 - ア 救急告示病院
 - イ 各種健診業務の実施（健診者数751人／月）
 - ウ 電子カルテ及びフルオーダーリングシステム導入

5 委託業務の内容

- (1) 外来受付業務
- (2) 収納業務
- (3) 外来診療費計算業務
- (4) 外来レセプト処理業務
- (5) 入院業務
- (6) 入院レセプト処理業務
- (7) 各科外来クラーク業務（午後の受付は2か所のブロック受付とする。）
- (8) 放射線検査部門クラーク業務
- (9) 健診業務
- (10) 年度末業務
- (11) 日直業務（土・日・祝祭日）
- (12) 診療報酬請求業務

(13) 診療情報の作成及び管理業務

6 業務従事者、従事時間等

(1) 業務従事者

- ア 委託業務の円滑な業務遂行のため常に適正な人員を配置すること。
- イ 事務室内に総括責任者を常駐させること。
- ウ 総括責任者は、医療事務技能者で、病院現場において医事経験が5年以上のものであること。
- エ 業務従事者は、医療事務技能者で、かつ、当院が設置した機器等の操作能力を十分に有していること。
- オ 外来、入院等の主要業務ごとに業務責任者として、各1人以上を常勤により配置すること。
- カ 受付、会計窓口及びクラーク業務など直接患者と接する業務については、業務遂行能力に加え、特に接遇マナーに優れた者を配置すること。
- キ 業務遂行に係る組織体制（職名を含む。）及び業務分担、緊急連絡体制を整備し、書面にて作成し、契約期間開始前に提出すること。なお、契約開始後においても変更があった場合は、随時提出すること。
- ク 診療費計算業務については、病院の診療報酬に係わる業務であることを認識し、医療事務技能者で、診療行為の入力を円滑にできる医事経験1年以上の者を適正に配置すること。
- ケ 診療報酬明細書の点検については、医療事務技能者で、特に専門知識を有する者を配置し、善良な注意を払って請求漏れ、返戻、及び過誤の生じないように業務をすること。
- コ 業務従事者に対し、その遂行に必要な接遇・機器等の操作訓練を含む実務研修を行うこと。

※医療事務技能者：厚生労働大臣等認定の医療事務技能審査試験又は診療報酬請求事務能力認定試験に合格した者をいう。

(2) 業務時間等

- ア 外来診療日の午前8時30分から午後5時15分までを基本業務時間（休憩時間を含む。）とする。ただし、健診の受付については、午前8時開始とする。
- イ 外来診療が午後5時15分までに終了しない場合及びレセプト作成時期等においては、業務終了までとする。
- ウ 従事者個々の業務従事時間は原則として制限は設けないが、全ての業務について滞りを生じることなく円滑な遂行が全業務時間内に確保すること。
- エ 休日については、土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12／29～1／3）とする。

オ 休日の受付業務時間は、アと同様とする。

(3) 特別な開院日

ア 年末年始休業とすべき日が4日以上連続する場合は、委託者の判断で当該期間中の指定する1日において午前のみ開院する。また、同じく8日以上連続する場合は、委託者の判断で当期間中の指定する2日において午前のみ開院する。

イ 当該開院日における業務従事者は、通常の休日受付担当のほか、受付担当、会計担当、各科外来クラークとする。

ウ ※救急当番日における業務従事者は、受付担当、会計担当、収納担当の4人以上とする。

※救急当番日：救急当番日は、2か月に1回とする。

7 基本的事項

- (1) 受託者は、診療録、伝票、帳票類など業務上取り扱う書類の医療安全上の重要性を業務従事者に十分に認識させ業務に当たらせること。
- (2) 業務従事者は、患者等の個人情報の取り扱いには十分注意するとともに、業務終了時には患者等の個人情報が容易に目に触れることのないよう整理・保管すること。
- (3) 業務従事者は、患者及び来院者に対して、言葉遣い、態度に注意して接遇を行うこと。
- (4) 受託者は、業務の実施について委託者から不適当であるとの指摘を受けた事項については、直ちに改善策を検討し、委託者に報告して了解を得たうえで業務改善措置を講ずること。また、委託者からの業務に関する改善提案については、その実施に努めること。
- (5) 受託者は、不測の事態に備え、業務上の事故に対する賠償責任保険などに加入すること。当該保険等に参加ができない場合は、その理由及び保険加入によらない対処方法を書面で報告のうえ委託者の承認を得ること。
- (6) 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上実施し、その結果を委託者に報告すること。健康診断の費用は受託者が負担すること。
- (7) 業務従事者は、常に清潔な服装で、胸にネームプレートを着用しなければならない。なお、ネームプレートの規格については委託者が指定したものとする。
- (8) 受託者は、業務従事者に対し委託業務の遂行に必要な接遇、その他の研修等を実施した場合は、実施期日、目的、内容、参集範囲等について委託者に書面で報告すること。

8 経費の負担

- (1) 委託業務に必要な次の経費については、受託者の負担とする。

- ア 業務従事者が個々に使用する筆記用具、卓上計算機等の文具類の経費
- イ 収納業務に伴う釣銭の準備
- ウ 委託者が設置するシステム以外のシステムを用いて業務を行う際の関係経費
- エ その他委託業務に付随する経費
- オ 業務の受託に伴う引継ぎについては、事前に3か月間の引継ぎ期間を設け、経費は、全て受託者の負担とする。

(2) 委託業務に必要な次の経費については、委託者の負担とする。

- ア 通信運搬費、光熱水費
- イ 備品に係る経費（委託者が必要と認めるもの）
- ウ 各種用紙等に要する経費
- エ その他委託者が管理すべき物品等に係る経費

9 秘密の保持

受託者は、契約期間内、契約期間終了後に関わらず、業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

10 各業務の内容

別紙の天童市民病院医事業務内訳書のとおりとする。

11 業務の受託に伴う引継ぎ

業務の受託に伴う引継ぎについては、事前に3か月間（令和8年1月から令和8年3月まで）の引継ぎ期間を設けること。

区分	委託業務の内容	摘要
第1	外来受付業務	
	1 受付業務	
	① 新患受付、患者案内、新規登録、診察券発行、マイナンバーカードの確認・登録	
	診察予定表発行及びファイル手渡し	
	② 再診受付及び患者案内、当日診察予定表発行及びファイル手渡し (自動再来受付機利用者を除く。)	
	③ 再診受付(保険変更有り)、保険証確認及びコピー	
	旧新患受付、診察予定表発行及びファイル手渡し	
	④ 保険・住所・電話番号の確認及び入力	
	⑤ 各診療科・外来への問い合わせ	
	⑥ 予約変更の対応	
	⑦ 電話対応(内線)	
	⑧ 電話対応(外線)	
	⑨ 患者からの問い合わせの対応	
	⑩ 来客の対応	
	⑪ 外来患者受付人数の確認、番号札整理及び業務報告書作成	
	⑫ 明幸園・清幸園の受診者受付、往診受付	特別養護老人施設
	⑬ 入院患者の問合せ対応及び案内	
	2 乳がん・子宮がん検診窓口受付	
	① 予約患者受付処理 (内訳)	
	保険証確認、検診項目確認	
	年齢確認、料金確認	
	問診票、封筒記入依頼	
	予定表出力	
	保険証返却、外来への案内	
	3 文書受付業務	
	① 文書申請受付	
	② 文書作成依頼	
	③ 完成文書処理(戻り確認)	
	4 入院受付業務	
	① 入院受付(保険証確認・コピー)、病棟への連絡	
	5 診療録管理業務	
	① 外来カルテアライバイ管理及び整理	
	② 予約リスト印刷、予約名簿(予防接種等)のコピー及び各部署へ配布	
	③ 予約リストのチェック(未収等の確認)	
	6 その他	
	① 予防接種追加患者処理	
	② 時間外患者引継ぎ用意	
	③ 新患リストノート確認	
	④ 不要になった書類をシュレッダーで処理する。	
	⑤ 未収・書類整理	
	⑥ 保険者・事業所の住所情報入力	
	⑦ 外来受診患者の戻りのファイルの整理	
	⑧ 保険証コピーのスキャン	
	⑨ 予防接種窓口受付処理(12時30分から 13時・16時から外来終了まで)	
	⑩ 市職員インフルエンザ等窓口受付処理(16時から外来終了まで)	
第2	収納業務	
	1 収納業務	
	① ポスレジ、領収印、スタンプ日付確認	
	② 予約表・請求用紙の確認及び補充	
	③ 請求書・予約票・処方箋確認後患者呼出 - 会計案内・説明 (金銭授受の一連の業務、入院費授受、未収金授受、クレジット払い、コード払い、 電子マネーの収受)	
	④ 後払い登録患者の金額をシステムに入力	
	⑤ 後払い登録患者へ請求書及び明細書をメールで送信	
	2 会計締め処理 (内訳)	
	伝票集計、金種別用紙の記入、ポスレジ精算、日計表出力	
	未収印押印、未収分コメント入力、未収分伝票収納、レジ内現金確認	
	自動精算機内現金確認、お釣り入金、締め処理、現金回収	
	3 現金確認	
	4 両替(つり銭用)に必要な金種を伝票に記入し、銀行に渡す事務	
	5 締め処理	
	週単位業務	
	1 脳トック受付、患者案内、金銭授受	
	2 企業検診受付	
	3 協会子宮がん受付	
第3	外来診療費計算業務	
	1 電子オーダー確認、取り込み、会計ファイル受け取り (内訳)	
	処方箋お渡し	
	会計入力、請求書発行	
	病名確認	
	2 外来への指示内容等問い合わせ	
	3 病名、指導料等の医師問い合わせ用リスト作成、入力確認	
	4 入力済み各種伝票の整理	
	5 明幸園、清幸園 - 処置表等会計入力	
	6 自費会計精算	
	7 文書会計出力、電話連絡	
	8 診療費追徴還付金の窓口処理	
	9 診療費追徴還付者への連絡	
	10 病名転記依頼及び入力後の確認	
	週単位業務	
	1 明幸園・清幸園 - 処方箋お渡し 会計入力	特別養護老人施設
	2 オーダー未取り込みリスト出力、確認、追加会計出力及び患者連絡	
	月単位業務	
	1 一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計入力及び患者連絡	
	2 明幸園・清幸園 - 新入所者登録、保険証確認	特別養護老人施設
	3 明幸園・清幸園 - 入所者リストメンテナンス	特別養護老人施設
	4 明幸園・清幸園 - 死亡会計処理及びカルテ処理	特別養護老人施設

区分	委託業務の内容		摘要
① 外来業務		5 明幸園・清幸園 - 受領印押印	特別養護老人施設
		6 清幸園入金処理、金額照合、受領印押印	特別養護老人施設
	第4	レセプト処理業務(外来)	
		1 外来レセプト出力(仮レセプト・本レセプト)	
		2 社保単分レセプト出力	
		3 自費レセプト出力確認	
		4 レセプトの確認と医局審査依頼	
		5 医局審査戻り等レセプト処理、修正	
		6 事務点検後のレセプト再出力	
		7 症状詳記入力	
		8 市町村等からの返戻に対する電話対応	
		9 返戻レセプトの再請求処理	
		10 再審査請求処理、保留・月遅れレセプトの請求処理	
		11 生保医療券の確認、医療券未届者の市町村への請求	
	第5	各科外来クラーク業務	午後の受付は、内科及び外科・整形外科・小児科の2か所のブロック受付を行う。
	1	内科クラーク業務 (受付関連業務)	
		① 血圧測定依頼	
		② 予約患者案内(診察前検査、(採血、採尿、レントゲン、ECG)有の患者)	
		③ 予約患者案内(診察前検査無しの患者)	
		④ 予約無しの再診患者の対応(症状確認、検温依頼)	
		⑤ 予約無しの初診患者の対応(問診票記入依頼、検温依頼)	
		⑥ 検査予約(CT、MRI)患者の案内	
		⑦ 患者の中待合室へ受診誘導、案内	
		⑧ 診察後、採血・注射オーダー有の患者受付及び案内	
		⑨ 他科からの採血、注射患者の受付、案内(中央処置室へ)	
		⑩ 患者からの診療等問い合わせ対応	
		⑪ 予約患者の進行時間表示案内の対応	
		⑫ 検査予約患者等問い合わせ対応	特別養護老人施設
		⑬ 明幸園・清幸園 - 検体提出確認	
		⑭ 受付からの電話問い合わせ対応	
		⑮ 事務局からの電話対応	
		⑯ web予約の確認及びweb問診の印刷	
		⑰ 予防接種説明、予防票記入依頼(インフルエンザ・带状疱疹・肺炎球菌)	
		(予約関連・カルテ処理関連業務)	
		① 翌日予約表準備	
		② 翌日予約患者のオーダー確認	
	2	小児科クラーク業務 (受付関連業務)	
		① 初診(新患)受付(問診票記入依頼、検温依頼、体重測定)	
		② 再来受付(症状確認、検温依頼、体重測定)	電子カルテ内容確認
		③ 小児科待合室及びプレイルームの整理	
		④ 体温計、身長計、電子カルテ、照明等の整理整頓	
		⑤ web予約の確認及びweb問診の印刷	
	週単位業務		
	1	予防接種受付(3回/週)	
		① 予防接種前日の確認作業	名簿、電子カルテ照合(生年月日、前回履歴、種類、経過週(日数)確認)
		② 予防接種受付	ファイル内確認(受付票、予防接種棒)、名簿照合、予防接種種類確認、問診票、母子手帳預かり
		③ 接種後、問診票の記入漏れを確認	問診表の記入漏れ確認、体温測定
		④ インフルエンザ予防接種対応	
	2	乳児検診	
		① ファイル、母子手帳処理	採血結果用紙貼付、日付押印、病院名押印、生後日数記入
		② 中待合室への患者誘導、案内	記入後診察室へ搬送
		③ 母親の婦人科への案内、検尿後の小児科処置室及び診察室への誘導案内	
		④ 体重、体温の記入用紙準備	
		⑤ 予防接種用紙の準備、確認	
		⑥ 伝票、文書のスキャナー取り込み	
		⑦ 次週予約者の準備	リスト出力
	3	外科クラーク業務(整形外科、皮膚科、脳神経外科を含む。)	
		外科	
		① 外来待合室テレビ電源投入	
		② 当日予約者名簿照合(外科外来電子カルテ)	
		③ 診察室医師名確認	
		④ 新患者対応(問診票記入依頼)	
		⑤ 再診(予約)患者対応、血圧測定依頼	
		ア 指示書、診察内容を確認	
		イ 診察前の指示有は(検査等)、放射線・中央処置室へ案内	
		⑥ 再診(予約外)患者対応	
		⑦ 診察後検査案内	
		⑧ 診察終了後の会計へ案内(ファイルの返却)	
		⑨ 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等)	
		⑩ 患者問い合わせ、待ち時間の案内等の対応	
		⑪ 他科受診案内	
		⑫ 予約患者処理	電子カルテによる診療内容確認、名簿記入等
	週単位業務		
	1	皮膚科	
		① 新患者対応(問診票記入依頼)	
		② 再診患者対応	
		③ 患者案内(レントゲン撮影、心電図検査等)	
	2	整形外科(週1～2回)	
		① 新患者対応(問診票記入依頼)	
		② 再診患者対応	
		③ 患者案内(レントゲン撮影等)	
	3	脳外科	
		① 初診患者及び6か月超え再診患者への問診票記入依頼	
		② 血圧測定依頼	
		③ 外来患者ファイル指示確認及び放射線への案内	
		④ 書類作成依頼	
	週単位業務		
	1	入院予定患者のカルテ出し	

区分	委託業務の内容				摘要	
第6	年度末業務					
	1	過年度文書預かり外のチェック引継ぎ				
	日直業務(土・日・祝祭日)					
	1	受付準備等			電子カルテ、医事システム電源投入	
		① 日直金庫の金種確認 レジスターへのセット				
		② 夜間受取分の金庫確認 入金分はレジスターへ				
		③ 夜間受付分処理			保険確認、登録、住所、電話番号、地区コード確認登録	
		④ 夜間診療分会計入力				
	2	受付業務				
		① 初診受付(患者情報登録、診察券発行、予定表発行等)				
		② 再診受付(保険情報確認、予定表発行等)				
		③ 患者問合せ対応				
		④ 青いケース(予定表)の搬送				
		⑤ 受付ノート記入				
		⑥ 電話対応				
	3	会計入力業務及び収納業務				
		① 会計入力				
		② 金銭授受				
		③ 伝票計算及び現金確認				
	第7	診療報酬請求事務(外来)				
1		レセプト点検業務				
		① 点検業務は、診療報酬明細書が医科点数表の解釈、薬価基準及び診療報酬明細書の記載要領に則って作成されているか点検する。				
		② 点検業務の具体的内容は、次のとおりとする。				
		ア 保険者番号・記号番号の記載漏れ、記載誤り				
		公費負担者番号・受給者番号の記載漏れ及び記載誤り				
		イ 氏名・性別・生年月日の記載漏れ、記載誤り				
		ウ 診療開始日と初診料算定の不一致又は「他保より移行」備注記載漏れ				
		エ 病名欄の記載漏れ				
		カ 初診料、再診料(外来診療科)の各種加算の算定誤り				
		キ 再診料の外来管理加算の算定誤り				
		ク 再診料の(外来診療科)及び外来管理加算の通減誤り				
		ケ 傷病名と各診療行為との不一致				
		コ 各種指導料及び在宅医療の算定要件を満たしているかの確認				
		各種指導料及び在宅医療と他の診療行為との整合性確認				
		サ 薬品名の規格・単位の確認				
		シ 内服薬の多剤投与確認(通減/処方箋料確認)、後発品の確認(処方箋料確認)				
		ス 注射量による手技料の確認				
		セ 処置、手術・麻酔、検査の固定点数の算定誤り/同時算定の可否/包括項目の点検、検体採取料算定漏れ				
		ソ 画像診断、リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の算定誤り				
		タ 重複算定不可項目				
		チ 診療コード別の集計漏れ又は集計誤り				
		ツ その他上記以外の項目についても、全て「点数表の解釈」及び「薬価基準」に従い点検を行う。				
		③ レセプト修正に伴う過誤納金の処理				
		レセプト点検時、レセプト修正に伴い患者自己負担額に差額が生じた場合又は査定通知に伴い、患者に自己負担が生じた場合は、追徴還付について事務局と協議のうえ各担当にて適正に処理する。				
		④ 作成した外来レセプトを集計し、厚生労働省提出データとして作成する				
		2	データ修正			
			① 集計総括(社保、国保、公費)			
			② 返戻レセプト処理			
			③ 診療報酬請求適正化委員会の資料作成及びデータ収集			
第8	院内会議への参加					
	1	医事事務定例会・診療報酬請求適正化委員会(月に1回)				
	2	運営会議(月に1回)				
	3	健診委員会(年に2回)				
	4	電子カルテ委員会(必要に応じて開催)				
	5	サービス向上委員会(必要に応じて開催)				
第9	入院業務					
	1	入退院患者、移動患者一覧表確認(入退院分)				
	2	入院処理(新規分確認、入院登録)				
	3	入院処理(日々オーダー確認及び取り込み、入力) 一般病棟分				
	4	入院処理(日々オーダー確認及び取り込み、入力) 療養病棟分				
	5	退院処理(請求書作成、発行)				
	6	退院処理(申込書等回収)				
	7	短期入退院患者処理(1泊2日、2泊3日)(保険確認～退院会計まで)				
	8	点滴等未実施状況確認(薬局・病棟看護師確認)				
	9	個人台帳作成				
	10	入院費概算処理(診療費計算)				
	11	入院診療費処理(病棟へのお知らせ等)				
	12	入院費精算処理				
	13	入院患者の診断書依頼処理				
	14	電話対応(内線 - 主に病棟)				
	月単位業務					
	1	一般細菌感受性検査報告書チェック及び会計処理				
第10	レセプト処理業務(入院)					
	1	入院レセプト出力オーダー確認～入力				
	2	入院レセプト出力				
	3	社会保険・県単レセプト出力				
	4	レセプトの点検、確認と医局審査依頼				
	5	医局審査戻り等レセプト処理、修正				
	6	レセプト再出力				
	7	オンライン用の症状詳記入力				
	8	オンライン用の廃用症候群に係る評価表入力				
	9	オンライン伝送前の修正				
	10	オンライン伝送後のエラー修正				
	11	返戻・保留レセプト処理				

区分	委託業務の内容		摘要
②入院業務		定期請求書内容確認及びコピー	
	第11	診療情報作成及び管理業務(入院)	
	1	厚生労働省に提出するデータ作成業務	
		① 入院患者、退院患者及び転棟患者から、厚生労働省提出データの調査対象者の確認	
		② 患者調査票、入院カルテ、入院サマリーにより、データ作成システムに提出データ入力	
		③ 患者調査票の未記入事項等のチェック。医師及び看護師に記入の依頼	
		④ 診療録情報(様式1)についてシステムにより作成	
		⑤ 厚生労働省が指定する診療報酬請求情報について、病院のシステムにより作成	
		⑥ 作成データの単体及び相互のエラーチェック	
		⑦ エラーの修正及び再チェック	
		⑧ 厚生労働省に提出するデータのファイルの作成、保存	
		⑨ 提出ファイルを作成後、厚生労働省が定める形式のチェックソフトによる確認を病院に依頼	
		⑩ 再提出が必要なデータを修正し、再度、提出ファイルを作成	
		⑪ 退院時要録の記載をチェックし、医師、看護師等に対して、不備事項の記載又は修正の依頼及び督促	
	第12	診療報酬請求事務(入院)	
	1	レセプト点検業務	
		① 点検業務は、診療報酬明細書が医科点数表の解釈、薬価基準及び診療報酬明細書の記載要領に則って作成されているか点検する。	
		② 点検業務の具体的内容は、次のとおりとする。	
		ア 保険者番号・記号番号の記載漏れ、記載誤り	
		イ 氏名・性別・生年月日の記載漏れ、記載誤り	
		ウ 「他保より移行」備注記載漏れ	
		エ 病名欄の記載漏れ	
		カ 各種加算の算定誤り	
		キ 傷病名と各診療行為との不一致	
		ク 各種指導料及び在宅医療の算定要件を満たしているかの確認	
		ケ 各種指導料及び在宅医療と他の診療行為との整合性確認	
		コ 薬品名の規格・単位の確認	
		ク 内服薬の多剤投与確認(通減/処方箋料確認)、後発品の確認(処方箋料確認)	
		サ 注射量による手技料の確認	
		シ 処置、手術・麻酔、検査の固定点数の算定誤り/同時算定の可否/包括項目の点検	
		ス 検体採取料算定漏れ	
		セ 画像診断、リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の算定誤り	
		ソ 入院基本料及び入院基本料等加算の算定誤り	
		タ 外泊期間中の入院料等、同一傷病名での2回目の入院料等の算定誤り	
		チ 入院調剤料の入院日数超え及び外泊期間の算定確認	
		テ 入院・転棟した場合の包括部分の確認	
		ツ 重複算定不可項目	
		ト 診療コード別の集計漏れ又は集計誤り	
		ト その他上記以外の項目についても、全て「点数表の解釈」及び「薬価基準」に従い点検を行う。	
		③ レセプト修正に伴う過誤納金の処理	
		レセプト点検時、レセプト修正に伴い患者自己負担額に差額が生じた場合又は査定通知に伴い、患者に自己負担が生じた場合は追徴還付について事務局と協議のうえ各担当にて適正に処理する。	
	2	データ修正	
		① 集計総括(社保、国保、公費)	
		② 返戻レセプト処理	
		③ 診療報酬請求適正化委員会の資料作成及びデータ収集	
	第13	健診業務	
	1	協会健診、市民ドック健診、個別健診、明幸園・清幸園職員健診、共済総合健診、特定健診 病院職員健診、企業健診、脳ドック(互助会、一般)、 宿泊ドック 市町村共済組合健診、公立学校共済組合健診、県警共済組合健診、県職員共済組合健診、 カシオ(乳がん・子宮がん)検診、イブニング(乳がん・子宮がん)検診	
		① 個別健診 (健診準備業務)	
		ID、氏名、生年月日、年齢、住所確認	
		問診票、指示書、乳検用所見用紙、 金額明細 のセット	
		(受診後の処理)	
		検診結果記入依頼・スキャン依頼	
		結果票コピー、郵送処理	
		カシオ請求書作成	
		② 市民ドック、協会健診、特定健診、宿泊ドック、共済総合健診、病院職員健診、企業健診 明幸園・清幸園職員健診 (健診前の準備業務)	
		コメント確認、 オン資で資格確認	
		検査依頼書確認	
		検診システム料金確認後、チェックシート印刷	
		乳がん所見用紙印刷、日付印押印	
		必要な問診票を準備する。	
		検査依頼書・チェックシート・乳所見表・腹エコー案内文書・健診順路等をファイルにセットする。	
		腹エコー予定日で 金額明細 を準備する。	
		検査依頼書を確認し、受付の準備をしておく。	
		検査室から尿コップ準備	
		(健診受付業務)	
		健診パソコン電源投入	
		受付	
		保険証の確認(オン資で資格確認)	
		健診システムで受付処理、料金計算、 健診明細書 準備	
		便、問診票受取、追加検査の確認	
		受診券があれば内容確認、保険証コピー、問診票の内容確認	
		受付名簿のコピー及び各部署への配布	
		受診者の健診料金問合せ対応	
		医事PC・健診システムで受付処理	
		(健診結果票作成)	
		健診システムと医事システムに住所、電話番号入力	
		医師への判定依頼(MMG、MDL、胸X-P、子宮がん検診、胸部CT、肺機能検査、MRI他)	
		電子カルテより検査データ、所見出力	
		健診システムに結果入力、出力後チェック	
		眼底写真の眼科読影依頼・入力(市民ドック、協会付加、宿泊ドック、共済総合)	
		総合判定の医師依頼	
		医師総合判定分入力後出力	
		精密検査のお知らせ記入	
		チェック、Wチェック後事務局へスキャン依頼	
		市民ドック、特定健診、宿泊ドックは事務局へ郵送依頼	

区分	委託業務の内容		摘要
③ 健診業務		協会健診は郵送準備・請求書作成(協会健診、共済、明幸園・清幸園、病院職員、企業健診)	
		③ 脳ドック(互助会 月・火・水曜日 一般 木曜日)	
		検査	
		(検査前日準備)	
		検査室から尿コップ準備	
		健診明細書作成	
		健診明細書と指示書のファイルセット作成	
		(検査終了後)	
		電子カルテから検査データ出力	
		検査室から検査結果をもらう。	
		検査記録印刷・結果票印刷、内容確認後事務局へ	
		医師へ最終確認依頼	
		チェック、Wチェック後事務局へスキャン、郵送依頼	
		④ 企業検診	
		健診明細書、チェックシート準備	
		電子カルテから検査データを出力	
		検診システムへ結果値入力後出力	
		総合所見を医師へ依頼→入力→チェック→Wチェック	
		健診料の請求書作成	
		結果票と請求書を郵送	
		⑤ その他	
		医師へ所見内容の問合せ	
		看護師へ健診実施の問合せ	
		ファイル・番号札の除菌	
	2	市民ドックオプション(脳ドック)	
		① 受付の準備	
		② 結果レポート等を回収	
		③ 検査記録印刷・結果票印刷、印刷内容確認後事務局へ	
		④ 事務局担当者が作成した結果表のチェック、ダブルチェックを行う。	
		⑤ 最終確認は医師が行う	
		⑥ 事務局担当者に結果表のスキャン依頼・郵送依頼	
	3	健診時(風しんの抗体検査)	
		① 検査結果が出たら、医師に結果表の記入を依頼する。	
		② 本人控えは、健康診断書と一緒に郵送する。	
	4	糖尿病及びCKD予防プログラム	
		① 検査結果より該当者を抽出し、結果連絡票を作成する。	
		② 連名簿を作成する。	
		月単位業務	
	1	検査結果報告、連名簿作成(市民ドック)	
	2	市町村共済組合請求書作成	
	3	公立学校共済組合請求書作成	
	4	県警共済組合請求書作成	
	5	県職員共済組合請求書作成	
	6	協会健診請求書データ作成	
	7	市民ドック・特定健診・請求先ごとのXMLデータ・連名簿作成	
	8	共済総合健診、請求書作成・XMLデータ作成	
	9	宿泊ドック(互助会・天童市)XMLデータ作成	
	10	健診システムについて問合せ(システムプログラム確認)	
④	その他	1 原則として、制服は不要とする。ただし、事業者の意向による。	