

医事業務委託仕様書

令和8年 4 月

公立福生病院

1 業務委託の目的

本業務は、公立福生病院の医事業務に関し、受託者が雇用する労働者(以下「委託者」という。)を自ら管理し、この仕様書等に基づき、適切な診療報酬請求の遂行及び、患者サービス・患者満足度の向上と円滑な病院運営に寄与する事を目的とする。

なお、この仕様書は委託業者の概要を示すものであり、上記の目的を果たすため、状況等に応じて記載のない事項についても誠意を持って行うものとする。

2 件名

公立福生病院の医事業務委託

3 履行の場所

東京都福生市加美平一丁目6番地1 公立福生病院内

4 業務内容

別紙1のとおり

5 病院概要・配置参考人員数

別紙2、別紙3のとおり

6 履行の期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

7 業務時間

業務	業務日	業務を要しない日	業務時間
管理責任者	月曜日～金曜日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律等に基づく休日、年末年始(12月29日～1月3日)	8:15 ～ 17:15
総合案内業務			
総合受付業務			
外来受付業務			
健診センター業務			
腎臓病総合医療センター業務			
内視鏡センター業務			
外来医事業務			
入院医事業務			
地域医療連携室業務			
時間外・休日受付業務	月曜日～金曜日	業務を要しない日はないものとする。	17:00 ～ 8:30
	土曜日、日曜日		8:30 ～ 翌 8:30
	休日		8:30 ～ 翌 8:30

8 用語の定義

- (1)「受託者」とは、公立福生病院における医事業務を受託する業者を指す。
- (2)「委託者」とは、公立福生病院を指す。

9 受託者側の責務

(1)人員配置

- ① 受託者は、業務遂行上支障をきたさぬように常に業務量、繁忙度等を把握し窓口が混雑した場合の支援体制等も勘案し、受託業務に精通した従事者を適当数配置すること。
(別紙3配置参考人員数を参照)
- ② 受託者は、従事者が欠勤する場合、本業務に支障をきたさないよう速やかに人員の手配及び補充を行うこと。
- ③ 委託業務を円滑に遂行するにあたり、管理責任者を1名配置すること。休日等により業務に当たらない場合には、それと同等以上の能力を有する者を配置すること。
- ④ 受託者は、従事者を変更する場合、前任者と同水準以上の者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
- ⑤ 配置する従事者を頻繁に変えることのないようにすること。やむなく変更する場合は、引き継ぎに万全を期すこと。
- ⑥ 従事者の業務履行状態が不適切等により、病院運営に支障をきたす恐れがある等の理由で、委託者から適切な対応を命ぜられた場合には、これに応じなければならない。

(2)配置条件

- ① 従事者は、受託者の配属前教育研修課程を優秀な成績で修了した者。
- ② 従事者は、業務を行うために必要な知識及び技術を有する者。
- ③ 外来医事業務に従事する者について
以下のいずれかの資格を有する者とする。ただし、下記試験を合格していない者の場合は、200床以上の病床数を有する医療機関において、診療報酬請求事務に3年以上従事した経験を有する者または半年以上の社内教育研修を受けた者とする。こと。
 - ・ (財)日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験
 - ・ (財)日本医療教育財団の医療事務技能審査試験
- ④ 入院医事業務に従事する者について
入院診療費請求及び DPC コーディングの実務経験を3年以上有する者。さらに、そのうち1名以上は以下の資格を有する者であること。(当該者は、それ以外の従事者への DPC コーディングの監督・指導がおこなえる程度の知識を有する者)
 - ・ (社)日本病院会の診療情報管理士認定試験
- ⑤ 総合案内業務に従事する者について
高い接客能力と実務経験を有する者であればなお良し。

(3)従事者の報告

- ① 受託者は、情報セキュリティの観点及び従事者の条件の確保のため、従事者の氏名、常

勤又はパートの区分、担当業務、有資格者については有している資格名を記載した作業従事者名簿を病院に提出すること。

- ② 受託者は、従事者に変更があった場合は、速やかに病院に作業従事者名簿を変更し提出すること。

(4)業務の適正化

- ① 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して適正かつ確実に行うこと。
- ② 診療報酬改定や医療保険制度等について、常に最新の情報を収集し、これらの改正に迅速かつ確実に対応すること。
- ③ 多様な診療行為に対し、患者や審査会、保険者等への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供すること。
- ④ DPC(診断群分類包括評価)(以下「DPC」という。)に対応できる体制を取ること。
- ⑤ 医療情報システムを理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。
- ⑥ 現審査の点数ベースの査定率は、外来・入院合わせて 0.3%以下になることを目標にし、返戻・査定の防止・削減に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止・削減及び請求向上対策を策定し実施すること。
- ⑦ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。
- ⑧ 診療報酬改定に伴う影響調査等を行い、病院経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。
- ⑨ 患者や保険会社等への積極的な連絡、納付勧奨を行い、病院職員と協力・連携して未収金の削減に努めること。
- ⑩ 業務の遂行状況のモニタリング、アンケート、クレームなどから、常に業務を検証し、改善を図ること。
- ⑪ 患者サービスの向上に取り組むこと。アンケートやトラブル、クレーム等により、対処方法・改善計画を策定し、実施すること。

(5)業務従事者の教育

- ① 診療報酬請求事例を基として、算定知識・制度の向上を図るため、事例検討会等に関連する従事者を対象に年2回以上実施すること。
- ② 上記①を含め、従事者全員を対象に以下を主眼とする教育・研修を実施すること。
 - ア 業務ごとに処理能力の向上に直接結びつくもの
 - イ 医療業務従事者としての基本的知識を身につけるもの
 - ウ 業務関連法令に関するもの
 - エ 患者サービス向上のための接客能力向上に関するもの
- ③ 年度当初には、年間教育計画(日時、目的、講師、対象者、内容)を立案し、教育・研修による具体的な効果を検証し、その内容を委託者へ報告すること。
- ④ 委託者が計画する研修等についても、積極的に業務従事者の参加を呼び掛け、双方の情報共有と能力向上を図ること。

- ⑤ 常に知識の研鑽に努め、業務の効率化及び患者サービスの質の向上を図ること。

(6)業務従事者の責務

- ① 従事者は、原則として履行場所に専属するものとする。
- ② 従事者は、医事業務エキスパートとして、円滑な病院運営に資するよう、常に創意と工夫をもって業務に臨むこと。
- ③ データ入力及び診療報酬請求事務等については細心の注意をはらうこと。また、受付業務及び算定業務等の入力作業は迅速かつ正確に行い、常に患者サービスに努めること。
- ④ 従事者は、業務を遂行するのに適する清潔な服装及び氏名を記した名札を着用すること。
- ⑤ 従事者は、当院職員の一員であることを常に意識し、適切な患者対応に心がけること。さらに業務時間中は常に言葉使いや行動等に十分注意し、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑥ 従事者は、契約書又は仕様書に基づき業務に従事するとともに、火気の取り締まり及び安全衛生にも十分注意しなくてはならない。また、病院及びその付近に地震、火災、その他の事変が発生した場合は、関係者への連絡等臨機の措置を取らなくてはならない。

(7)業務改善・報告義務

- ① 管理責任者は、「委託完了届および確認書」と「業務報告書」(病院書式のものを)を作成し、毎月提出すること。
- ② 委託者は、委託する業務に関して必要があるときは受託者に資料の提出及び改善を求めることが出来る。この場合、受託者は直ちに対応し、報告しなければならない。
- ③ 月1回、定例会を実施し、業務に関する現状報告、情報の共有、監査報告、提案を行うこと。
- ④ 受託者は、最低2回請求事務に関する精度管理を行い、委託者に報告すること。

(8) 災害発生時の対応

- ① 受託者は、業務遂行中に災害が発生したときは、公立福生病院災害対策本部の指揮下に入り、当該契約の仕様に定められた業務時間内において、当該契約の仕様に定められた以外の緊急救命医療の実施に必要な業務に協力しなければならない。
- ② 受託者は、災害発生時において、社会通念上やむを得ないと判断される正当な理由があるときは、当該契約の仕様に定められた以外の緊急医療の実施に必要な業務に協力しないことができる。
- ③ 受託者は、大規模災害を想定し、受託者全員の安否確認ができるシステムを受託者自ら導入し、災害発生時において、参集可能な人員数の即時把握ができる体制を整備すること。
- ④ 委託者が実施する災害等の訓練や各種研修会に業務従事者を参加させること。

(9) 事故発生時の報告及び対応

- ① 受託者は、業務の遂行に支障が生じる恐れがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の責務の如何に関わらず、直ちに事故発生報告書を作成して委託者に報告すること。
- ② 受託者は、事故発生報告書の作成を行ういとまがない場合は、口頭により委託者への報告を優先し、事後に事故発生報告書を提出すること。
- ③ 従事者が事故・間違い等を発生させた場合は、速やかに管理責任者に口頭報告するとともに、「インシデントレポート」の提出、医療安全管理部担当者からの聴取等に協力すること。

(10) 安全衛生管理

- ① 受託者は、労働関係の法令を厳守し、従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- ② 受託者は、安全衛生規則に基づく健康診断を受託者の費用負担により実施し、その記録を保管するとともに、実施状況を報告すること。
- ③ 受託者は、疾病または感染症対策の観点により、委託者から②の健康診断とは別に、特定の健康診断または予防接種の実施を依頼された場合は、受託者の費用負担により速やかに実施すること。その記録について病院からの報告の依頼があったときは応じること。
- ④ 受託者は、従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、従事者が感染症に罹患した場合、受託者の判断及び病院の指示により、患者又は病院職員への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。
- ⑤ 受託者は、時間外労働の短縮や有給休暇の取得促進など、いわゆる「働き方改革」に取り組むこと。

(11) 個人情報の保護及び秘密の保持

- ① 受託者は、個人情報取扱特記事項、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を厳守すること。
- ② 情報漏えい等が明らかな場合又は疑わしい場合は、速やかに報告書を委託者に提出するとともに対応すること。
- ③ 業務上知り得た患者の個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、受託者は、従事者にこれを厳守させるとともに、契約の解除、期間満了及び離職後においても同様とすること。
- ④ 受託者は、従事者、その他の者とこれらの義務を厳守させる秘密保持契約を締結するなど、必要な措置を講じること。
- ⑤ 受託者は、委託者が保有する帳票類を委託者の許可なく持ち出してはならない。

(12) 損害補償責任

受託者は、故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は損害賠償の責を負うものとする。

(13) 業務の引継ぎ

- ① 受託者は、従事者の変更が生じた場合は、業務引継ぎ及びマニュアル・フローに基づいて教育研修を行い、業務の継続性を確保し、業務及び患者サービスの低下を招かないようにすること。
- ② 受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟の業務の特性等を示した書類及び委託者又は前の受託者との打ち合わせ等の方法により業務が円滑かつ確実に進められるよう受託者の責任により引継ぎをすること。
- ③ 受託者は、業務が完了したとき、または契約が満了又は解除されたときは、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科の業務の特性等を示した書類を作成し、打ち合わせ等の方法により委託者又は次に受託者となる者等へ業務継続できるように引き継ぐこと。
- ④ 受託者は、従事者の変更また受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせると、委託者の業務の運営に支障がないよう十分な時間及び内容をもって引継ぎを行うこと。
- ⑤ 業務受託者は、③の引継ぎ内容を書面により記録すること。

10 施設・備品等の貸与

- ① 受託者は、病院内の施設の利用にあたって、病院が定める事項及び指示に従うこと。
- ② 従事者は、更衣室・休憩室を利用することができる。
- ③ 病院敷地内は、禁煙とするため、従事者へ周知徹底をすること。
- ④ 病院内の施設利用について、火災予防、盗難防止、電気の取扱いなどには十分に注意すること。
- ⑤ 従事者は、事務室、更衣室の清掃、整理整頓を努めること。
- ⑥ 委託業務に関して必要な施設及び備品を受託者に無償で貸与するものとする。但し、貸与されたものについては、善良な管理を行い、当該業務以外の使用及び契約履行場所以外への持ち出しは禁止とする。

11 消耗品等経費の負担・節減

- ① コピー用紙、診療報酬請求に関する帳票、患者に交付する診察券や帳票、病院に保管する帳票類等当該業務に必要な消耗品及び光熱水料は委託者の負担とする。
- ② 環境対策及び経費削減の観点から、電気、水道など節約に努めるとともに、従事者への周知徹底を図ること。

12 その他

- ① 業務に従事する者は、「電子カルテシステム利用に係る誓約書」、「電子カルテシステム利用者IDの付与申請書」を病院に提出すること。
- ② 病院の待ち時間調査、業務の処理時間調査、患者満足度調査等院内の実態調査に協力すること。また、受託者において病院に必要な調査を企画して実施し、結果を報告するとともに分析して事務改善案を行うこと。

- ③ 本仕様書に関して疑義が生じた場合等不明な事項については、必要に応じ病院と受託者が協議のうえ定めるものとする。

(別紙1)

業 務 内 容

<管理責任者業務>

- ① 委託事業の全体的な管理
- ② 従事者を指揮、監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。
- ③ 定期的に当院担当者と打合わせを行い、必要に応じて受託業務の内容、業務遂行方法や事務処理方法を分析して改善を図ること。
- ④ 診療内容等による問い合わせ、クレームについて、一時的な対応を行うものとする。
- ⑤ 設備、備品等の破損、異常の発見及び事故が発生した場合は、直ちに委託者へ報告しその指示に従うこと。
- ⑥ 当院との連絡調整、報告書の提出をすること。

<総合案内業務>

- ① 診療申込書の記入補助
- ② 患者、面会者、来訪者の案内業務
- ③ 病院の案内
- ④ 診療申込書、消耗品の管理、補充
- ⑤ 電話対応
- ⑥ 遺失物の受け取り、管理
- ⑦ 駐車券の検印
- ⑧ 面会者用名札の管理
- ⑨ 処方せん FAX 送信患者の補助

<総合受付業務>

- ① 初診・再診受付窓口
 - ・ 新規患者・再診患者の受付
 - ・ 患者情報の登録(新規・修正)
 - ・ マイナ保険証及び各種受給者証の確認(オンライン資格確認を含む)
 - ・ 保険変更に伴う処理(診療報酬請求書の返戻対応を含む)
 - ・ 再来受付機の備品管理、故障時の初期対応
 - ・ 各種公費制度の説明
 - ・ 診察券及び受付票の発行
 - ・ 診察券を持参しなかった場合や診察券紛失、不良の診察券に対する対応
 - ・ 各種証明書等の請求依頼受付
 - ・ 救急搬送患者の受付及び登録
 - ・ 診療受付時間外の救急外来への取次ぎ
 - ・ 患者対応(外来診療及び医療制度等に関する問い合わせ、説明)
 - ・ 電話対応(外来診療及び医療制度等に関する問い合わせ、説明)

② 計算受付窓口

- ・ 外来受診案内票を患者から受領後、診察終了確認・受診内容確認・処方箋確認

③ お支払い窓口

- ・ 自動精算機以外の会計(入院費を含む)
- ・ 領収書及び明細書の発行
- ・ 一部入金等の精算受付・処理(預かり金、入院前納金の手続き・預かり証の発行)
- ・ 未収金の入金管理
- ・ 診療費未払い患者への電話催促、督促状の郵送業務
- ・ クレジットカードの請求
- ・ 自動精算機、ポスレジの備品管理、故障時の初期対応
- ・ 収納業務用として必要な釣り銭の準備
- ・ 月曜日から金曜日は、午前9時までに経理課へ前日の売上金を持参

④ 文書受付窓口

- ・ 各種書類の作成依頼に伴う事務
(診断書作成支援システム(メディパピルス)を利用した申請者の申し込み内容入力及び医師への依頼を含む・外来受付ブロック担当、MAと連携を取ること)
- ・ 書類出来上がり時の内容確認、医師への修正依頼、督促
- ・ 書類出来上がり後の申請者への電話連絡
- ・ 各種書類の交付業務

<入院受付業務>

① 予約入院患者、当日入院患者への案内

- ・ 「入院のご案内」に沿って説明、各種必要書類の説明
- ・ レンタルサービス等の案内
- ・ 特別療養環境室の案内、手続き
- ・ 各種必要書類の確認、受け取り
- ・ マイナ保険証、高額療養費等の確認
- ・ 各種公費の説明

② ベットシールとリストバンドの発行

③ 入院患者名簿等の必要書類の作成

④ 入院患者の登録

⑤ 各病棟の書類等の回収(平日の9時と16時)

⑥ 持参薬の預かり

⑦ 「入院のご案内」、各種書類の在庫管理

⑧ 「入院のご案内」に同封する書類のセット

<外来ブロック受付業務>

A.外来診療科受付(11番、13番、21番、22番)

① 外来受診案内票を受領し、患者確認、到着確認情報のシステム入力

- ② 問診票の記入依頼、確認
- ③ 記入した問診票等のシステム入力(スキャナー取込等)
- ④ 診断書等の交付に係る業務
- ⑤ 予約処理、予約変更処理(医師への確認、患者への連絡対応含む)
- ⑥ 総合案内(診察案内、検査等の依頼案内)
- ⑦ 電話対応

B.放射線科受付(16番)

- ① 外来受診案内票を受領し、患者確認、到着確認情報のシステム入力
- ② 待合室又は撮影室への案内
- ③ 検査・治療等の説明同意書の確認とシステム入力(スキャナー取込等)
- ④ 紹介患者CD取込・オーダー入力
- ⑤ 患者が使用した検査着の準備、回収
- ⑥ 総合案内(診察案内、検査等の依頼案内)

C.臨床検査科受付(24番)

- ① 外来受診案内票を受領し、患者確認、到着確認情報のシステム入力
- ② 待合室または検査場所への案内
- ③ 止血バンドの回収
- ④ 総合案内(診察案内、検査等の依頼案内)

<健診センター業務(25番)>

- ① ドック、法定健診、予防接種等の受付
- ② 予約の受付(電話予約含む)
- ③ 健診、予防接種等の会計
- ④ 領収書の発行業務
- ⑤ 健診結果・検査キット等の発送業務
- ⑥ 請求書の作成業務
- ⑦ 企業及び行政との連絡、調整(契約内容の確認、書類の発注等)
- ⑧ 実績報告等の資料作成
- ⑨ 総合案内(診療案内、検査等の依頼案内)

<腎臓病総合医療センター業務(31番)>

- ① 外来受診案内票を受領し、患者確認、到着確認情報のシステム入力
- ② 問診票の記入依頼、確認
- ③ 記入した問診票等のシステム入力(スキャナー取込等)
- ④ 予約処理、予約変更処理(医師への確認、患者への連絡対応含む)
- ⑤ 総合案内(診察案内、検査等の依頼案内)

<内視鏡センター(14番)>

- ① 外来受診案内票を受領し、患者確認、到着確認情報のシステム入力

- ② 説明・同意書等の確認を行い、システム入力(スキャナー取込等)
- ③ 予約処理、予約変更処理(医師への確認、患者への連絡対応含む)
- ④ 総合案内(診察案内、検査等依頼案内)

<外来医事業務>

- ① 医事会計システムによる外来医療費の計算業務。必要に応じて、医師への確認、調整
- ② 診療報酬請求業務
 - ・ レセプト内容の修正・追加
 - ・ 診療報酬請求及び内容報告
 - ・ 返戻レセプト等の再請求
 - ・ 関連する委員会への出席、再審査請求レセプトの準備等による審査減の対応
 - ・ 診療報酬支払基金等からの照会事項の対応及び報告
 - ・ 医事会計システムよりレセプトオンライン処理
 - ・ 返戻、減点となったレセプトの分析を行い、再発防止策の作成及び報告
 - ・ 老健入所者、労災、公災、自賠責、公費、他院入院患者の請求書等作成・郵送業務
 - ・ 定期的に請求精度の調査を行い改善のための提案
 - ・ 増収提案を積極的に行い、医師への働きかけ
 - ・ その他外来診療費等の請求業務に付随する事務業務

<入院医事業務>

- ① 各種診療行為入力の確認。必要に応じて、医師・病棟看護師への確認、調整
- ② 診療報酬業務
 - ・ 詳細は<外来医事業務>の ②診療報酬請求業務に同じ。
 - ・ DPC/PDPS 傷病名コーディングテキスト(厚生労働省保健局医療課)に基づいた請求業務
 - ・ DPC請求情報と様式1調査項目の入力
 - ・ DPC提出データの確認調査
 - ・ 入院診療計画書が7日以内に交付されているか確認(署名も確認)
 - ・ 地域包括ケア病棟への入院経路を患者票にチェック
 - ・ 産後ケアの算定業務
- ③ 請求業務
 - ・ 請求書の発行及び入院患者に請求書を配布
(定期請求は毎月月末締めとし、1ヶ月に1回の定期請求をする。その他、退院日においては、全オーダーが実施済みであることを確認したうえで、請求書を発行する。)
 - ・ 請求内容の確認
 - ・ 救急医療管理加算の算定基準を確認(医師への確認含む)
 - ・ 退院予定者に対する入院医療費概算算出を行い、患者へ説明
 - ・ その他入院費等の請求業務に付随する事務業務
 - ・ 診療費に関する説明及び問い合わせ対応

- ・ 月またぎ入院の診療費納入の確認(未納の場合の報告)
- ④ 増収提案を積極的に行い、医師への働きかけ

<時間外・休日受付業務(救急外来業務)>

- ① 患者等の受付対応(救急車、直来、紹介患者、予約患者)
 - ・ 新規患者受付、再来受付
 - ・ 患者情報の登録(新規・修正)
 - ・ 診察券及び受診票の発行
 - ・ 紹介状の確認・開封・ファイルに収める
 - ・ マイナ保険証及び各種受給者証の確認(オンライン資格確認を含む)
- ② 入院患者の対応
 - ・ 「入院のご案内」に沿って説明、各種必要書類の説明
 - ・ ネームシール、リストバンドの発行(救急外来からの入院となる場合)
 - ・ 「入院のご案内」、各種書類の在庫管理
 - ・ 「入院のご案内」に同封する書類のセット
- ③ 診療費等の計算及び会計業務
- ④ 患者、面会者、来訪者の案内業務
- ⑤ 病院の案内
- ⑥ 電話対応
- ⑦ 駐車券の検印
- ⑧ 問い合わせ対応(電話対応も含む)
- ⑨ 宿日直医師の対応

<地域医療連携室受付>

- ① 紹介患者に診療申込書の記載を依頼
- ② 紹介患者の保険登録(医事システム)
- ③ 電子カルテに診療情報提供書一式のスキャナー取込み
- ④ 診察券及び受付票の発行
- ⑤ CD-R・レントゲンフィルム持参の方へ、「16番 放射線科受付」に案内
- ⑥ 各種案内、説明等患者対応
- ⑦ 紹介元医療機関に患者来院の事務連絡の報告
- ⑧ 紹介元医療機関から届いた予約申込書の内容を予約日前日までに登録
- ⑨ 医事システムに予約患者の情報入力
- ⑩ 電話対応
- ⑪ その他、地域医療連携室受付業務に付随する事務業務

<その他業務>

- ① 災害発生時の緊急対応
- ② システム障害時の緊急対応
- ③ 待ち時間調査の実施(年 1 回)

上記業務については、詳細なマニュアルを作成し、マニュアルに基づいて実施すること。
マニュアルについては随時更新を行い最新のものとする事。
また、マニュアルの写しを当院に提出すること。

(別紙2)

病 院 概 要

1 病床数(令和7年10月1日現在)

316床(一般病床のみ)

2 点数表種別

医科・歯科

3 標榜診療科(19科)

内科、精神科、腎臓内科、循環器内科、小児科、外科、消化器外科、整形外科、脳神経外科、
心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、
放射線科、麻酔科、歯科口腔外科

4 初診・再診受付時間

午前8時15分～午前11時30分

5 専門外来受付時間

午後1時00分～午後3時00分

6 休診日

土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)

7 業務量

(1)診療科別外来患者数(年間:診療実日数243日)【2024 年度実績】

内科	21,831 人	皮膚科	5,995 人
精神科	1,871 人	泌尿器科	11,243 人
循環器内科	6,685 人	産婦人科	3,995 人
腎センター	4,885 人	眼科	4,335 人
小児科	6,043 人	耳鼻咽喉科	4,846 人
外科	16,184 人	リハビリテーション科	3,505 人
整形外科	16,861 人	放射線科	3,772 人
脳神経外科	4,695 人	麻酔科	1,271 人
心臓血管外科	24 人	歯科口腔外科	6,131 人

(2)外来一日あたり平均来院患者数【2024 年度実績】

時間内	500.1 人
時間外・深夜	3.3 人
休日	4.0 人

(3)他の医療機関からの紹介患者数と紹介率【2024 年度】

紹介状持参の初診患者数	4,894 人
紹介率	44.2%

(4)入院患者数(全病棟)【2024 年度】

325.4 人／月

(5)平均在院日数(全病棟)【2024 年度】

13.8 日

(6)レセプト件数【2024 年度】

入 院	5,589 件
外 来	99,313 件

その他の診療実績については当院ホームページ及び公立福生病院「病院年報」等を併せて確認すること。

8 取得施設基準

院内掲示又はホームページ等を参照

(別紙3)

配置参考人員数

配置参考人員数は、業務内容と現行業者の状況を参考に示したものであり、受託者は業務遂行上支障の無いよう適宜配置するものとする。

業務区分	常時配置人員数		備考
	午前	午後	
管理責任者	1人	1人	
総合案内業務	1人	1人	総合案内窓口
総合受付業務	4人	3人	初診・再診・会計受付 (1番、2番、3番、4番)
	1人	1人	文書受付(5番)
	1人	1人	お支払い受付(6番)
	1.5人	1.5人	入院受付(8番)
外来受付業務	12人	8人	各ブロック受付(注1)
健診センター業務(25番)	2人	2人	繁忙期は午前3人
腎臓病総合医療センター業務(31番)	1人	1人	
内視鏡センター業務(14番)	1人	1人	
外来医事業務	4人	3人	
入院医事業務	4人	4人	
	うち 1人	うち 1人	入院医事業務の内、診療情報 管理士の最低人数
地域医療連携室業務	2人	1人	午前 11 時 15 分～1人
時間外・休日業務(救急外来業務)	昼間	夜間	昼間2人、準夜帯2人、深夜帯 1人
	1人	1人	

(注1)各ブロック受付の参考配置人数の詳細は以下のとおり。

	午前	午後
11番ブロック(内科・循環器内科・精神科)	3人	1人
13番ブロック(外科・整形外科・脳神経外科)	3人	1人
16番ブロック(放射線科)	1人	1人
21番ブロック(眼科・歯科口腔外科・ ペイン外来・産婦人科)	2人	1人
22番ブロック(耳鼻咽喉科・泌尿器 科・皮膚科・小児科)	2人	1人
24番ブロック(臨床検査)	1人	1人