

# 外来会計前工程標準化支援業務委託仕様書

## 1. 業務の目的

市立豊中病院（以下「当院」という。）では、MA（医師事務作業補助者等）を活用し、医師の事務的負担軽減及び外来診療運営の効率化を図っている。一方で、外来診療における診察終了後から会計処理までの前工程において、会計処理に必要な診療情報、実施情報、オーダー情報等の確認手順、関係職種間の役割分担、情報連携方法をさらに標準化する必要がある。

本業務は、対象診療科において、MA を活用した外来会計前工程の標準化及び情報連携モデルを構築し、会計担当者による電子カルテ記載内容の追加確認、関係職種への問い合わせ、会計保留等の削減を図ることを目的とする。

また、対象診療科で構築したモデルを他診療科へ展開可能な標準モデルとして整理し、契約終了後も当院が自律的に運用、教育、指導、改善及び横展開を継続できる体制を整備することを目的とする。

本業務は、会計担当者又は医事課職員が適切に会計処理及び診療報酬請求関連事務を行うために必要な情報が、会計前工程で整理・連携される仕組みを構築するものである。

## 2. 契約期間

契約締結日から 5 か月間

## 3. 履行場所

市立豊中病院（豊中市柴原町 4 丁目 14 番 1 号）

## 4. 業務概要

本業務は、全診療科への本格展開ではなく、発注者と受託者が協議のうえ選定する 1 診療科から 2 診療科程度を対象に、モデルケースを構築するものとする。

### （1）現状把握

- ・ 診察終了後から会計処理までの現行業務フローの確認
- ・ 現行業務フローの背景把握
- ・ 会計処理に必要な診療情報、実施情報、オーダー情報等の確認方法の把握
- ・ 医師、看護師、MA、医事課職員等へのヒアリング
- ・ MA の配置、業務内容、指示系統、日常指導体制の確認
- ・ 会計前確認、追加確認、問い合わせ、会計保留の発生状況の整理
- ・ 電子カルテ及び医事会計システムの運用上の課題確認

### （2）課題分析

- ・ 会計処理が滞留する主な要因の整理
- ・ 会計処理に必要な情報が不足又は不明確となる要因の整理
- ・ 会計担当者による電子カルテ記載内容の追加確認が発生する要因の整理
- ・ 関係職種への問い合わせが発生する要因の整理

- ・ MA が関与可能な確認補助・連携補助業務の整理
- ・ MA が担うべきでない業務、医師等の確認が必要な業務及び医事課が判断すべき業務の整理

### (3) 改善モデルの設計

- ・ 改善後の業務フローの作成
- ・ MA の業務範囲の整理
- ・ 医師、看護師、MA、医事課の役割分担の整理
- ・ 会計前確認の標準手順の作成
- ・ 診療情報、実施情報、オーダー情報等の確認ルールの作成
- ・ 関係職種への確認が必要となる基準の整理
- ・ 会計担当者が追加確認を行う条件の整理
- ・ MA から医事課への情報連携方法の整理
- ・ 情報不足・確認漏れを防止するためのチェック項目の作成
- ・ 禁止業務、注意業務、確認必須業務の整理

### (4) 試行運用支援

- ・ 対象診療科における改善後フローの試行運用
- ・ 医師、看護師、MA、医事課間の連携確認
- ・ 追加確認、問い合わせ、会計保留が発生した事例の検証
- ・ 情報不足・確認漏れにつながる可能性のある事例の振り返り
- ・ 必要に応じた業務フローの修正

### (5) 標準化の構築

- ・ 他診療科へ展開可能な標準業務フロー、標準チェックリスト、標準役割分担表の作成

### (6) 他診療科への横展開及び自走化支援

- ・ 横展開対象診療科の選定基準の整理
- ・ 現状把握時の確認項目の整理
- ・ 関係職種への説明方法、試行運用の進め方、効果測定方法の整理
- ・ 追加確認、問い合わせ、会計保留事例の月次振り返り方法の提案
- ・ 院内で継続的に改善するための会議体又は運用方法の提案

### (7) 効果測定及び報告

・ 会計担当者による追加確認件数や関係職種への問い合わせ件数、会計保留件数、会計待ち時間等の効果測定に必要な指標の設定と測定（当院から提供を受けたデータの加工、分析）およびその報告

- ・ 追加確認・問い合わせ・会計保留事例の振り返り実施状況

## 5. 業務の実施条件等

(1) 受託者は、業務遂行に必要な作業方法、人員配置、工程等を明記した作業実施計画書を契約後速やかに提出し、発注者の承認を得ること。

(2) 進捗状況は月次又は発注者が求めるタイミングで報告すること。

(3) 関係法令、ガイドライン、院内規程、個人情報保護、診療情報管理及び医療安全に関する規程を遵守すること。

(4) 医療機関での業務経験を有し、外来会計、診療報酬制度、電子カルテ運用、医事会計システム運用及び医師事務作業補助者業務に知見を有するコンサルタントを主要メンバーとして配置すること。

(5) 医師事務作業補助者の施設基準上の業務範囲を遵守し、診療報酬請求関連事務に該当しない範囲で業務設計を行うこと。

(6) 本業務では、MA による診療報酬の算定可否判断、点数決定、レセプト作成、レセプト点検、DPC コーディング、請求内容の確定、返戻・査定対応等を行わせる提案は認めない。

(7) 現地訪問は 5 か月間で合計 5 回以上を必須とする。

(8) 現地訪問では、会議のみでなく、外来現場の観察、医事課との実務確認、を行うこと。

(9) 患者情報、診療情報、職員情報を院外へ持ち出してはならない。データ分析を行う場合は、匿名化又は集計化された情報を用いること。

(10) 生成 AI、外部クラウドサービス、外部分析ツール等を利用する場合は、事前に発注者の承認を得ること。生成 AI 等に患者情報、職員情報、未公開経営情報、診療明細情報を入力してはならない。

## 6. 成果品

受託者は、以下の成果品を提出すること。提出部数・形式は協議により決定するが、成果品は Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等、発注者が編集可能な形式で提出すること。

- (1) 現状分析報告書
- (2) 現行業務フロー
- (3) 改善後業務フロー
- (4) MA 業務範囲表
- (5) 医師、看護師、MA、医事課の役割分担表
- (6) 情報確認・連携ルール
- (7) 追加確認・問い合わせ・会計保留事例の振り返り様式
- (8) 自走化に向けた運用手順書
- (9) 他診療科へ展開する際の手順書
- (10) 効果測定結果
- (11) 最終報告書

※成果品は、発注者が契約終了後も編集、更新、複製、院内教育、他診療科への展開に活用できる形式で提出すること。

## 7. その他

- (1) 成果品及び作業工程で作成された資料等の著作権・所有権は当院に帰属する。
- (2) 成果品等の第三者提供や転載には当院の承諾を要する。
- (3) 個人情報の取扱いは、契約書に示す個人情報保護に係る規定に従う。
- (4) 本業務における改善モデルは、コンサルタントが不在となった後も当院が継続運用できる内容とすること。
- (5) 仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項は、発注者・受託者協議の上で決定する。