

# 一般競争入札に関する公告

令和 7 年 12 月 24 日（水曜日）

次のとおり一般競争入札に付します。

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財團</sub>済生会支部福岡県済生会  
支部長 大森 徹

## 1. 競争入札に付する事項

### （1）入札対象業務

福岡県済生会八幡総合病院 外来医事業務委託

※詳細は別添「業務の詳細」のとおり。

### （2）業務場所

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財團</sub>済生会支部福岡県済生会八幡総合病院の指定する場所

### （3）契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（2 年間）

### （4）入札方法

一般競争入札（最低価格落札方式）

## 2. 入札参加者資格について

入札に参加できるのは、以下の条件を全て満たす者とする。

- （1）一般競争入札参加資格（全省庁統一資格）において、九州・沖縄地域の競争入札参加資格を有すること。
- （2）福岡県内に本社・支社又は事業所を有すること。
- （3）過去 3 年（令和 4 年 12 月～令和 7 年 11 月）の間に、病床数 300 床以上の公立病院又は公的病院（済生会を含む）において同種の契約を行った実績があること。
- （4）直近 3 年以内に他の医療機関において指名停止等の処分を受けていないこと。
- （5）次に掲げる競争入札に参加することができない者のいずれにも該当しないこと。
  - ① 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
  - ② 次の各号のいずれかに該当する事実があった後 2 年を経過しない者
    - ア 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
    - イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
    - ウ 正当な理由がなく、契約を履行しなかった者

- エ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- オ 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
- カ 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
- キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

③次の各号のいずれかに該当する者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）と認められる者
- イ 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる者
- カ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

④上記①、②、③のいずれかに該当する者を入札代理人として使用する者

### 3. 入札手続き等

#### （1）入札担当部署

- ①所在地 : 〒807-0831 福岡県北九州市八幡西区大字則松 275 番地
- ②施設名 : 社会福祉法人 恩賜財團 済生会支部福岡県済生会八幡総合病院
- ③担当部署 : 管財課 日高、坂井

TEL : 093-330-5211 FAX : 093-330-5212  
E-mail : kanzai@yahata.saiseikai.or.jp

#### （2）入札説明書及び仕様書の交付期間及び交付場所

- ①期間 : 令和 8 年 1 月 6 日（火）から令和 8 年 1 月 20 日（火）の 9 時から 17 時まで（土曜、日曜、祝日を除く）
- ②場所 : 3（1）の入札担当部署に同じ。

※交付希望者は予め上記 3（1）の入札担当部署に連絡の上、来院のこと。

(3) 入札説明： 随時3(1)の入札担当部署にて行う。

(4) 一般競争入札参加資格申請書の提出期限

(2) ①の期間に同じ。

(5) 入札参加資格審査の結果

申請者に入札参加資格の有無を電子メール又は郵送にて通知。

(6) 入札の日時及び場所

①日時 : 令和8年1月22日(木) 11時より

②場所 : 済生会八幡総合病院 3階 会議室

③方法 : 詳細は一般競争入札説明書による。

入札書は持参に限る。(郵送、電子メールによる提出は認めない。)

※入札書には総額の委託料を記入する。

※入札書に記入する金額は、消費税等を含まない金額とする。

※入札に参加できる者は、申請者又は委任状に記された代理人に限る。

#### 4. 落札者の決定方法等

(1) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

落札者がないときは、直ちに再度、入札を行う。再度の入札は、2回を限度とする。

再度の入札の結果、落札者がない場合は、最低価格入札者との随意契約に移行する。

(2) 入札の無効

本公告に示した競争入札参加資格のない者の行った入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(3) 契約書作成の要否・・・要

以上

令和 7 年 12 月 8 日

外 来 医 事 業 務 委 託  
仕様書（業務の詳細）

社会福祉法人 恩賜財團 済生会支部  
福岡県済生会八幡総合病院

## I. 目的

本仕様書は、社会福祉法人<sup>恩賜</sup>済生会支部福岡県済生会八幡総合病院における外来医事業務（以下「業務」という。）を、医事業務全般について専門的知識、経験及び実績を有する業者に委託することにより、業務を円滑かつ効率的に遂行することを目的とする。

従事者は以下の基本理念に基づき業務を遂行する。

### 「基本理念」

病院職員は、高い志を持ち「心温まる思いやりの病院」を実践する

(4つの思いやり)

- ・病む人への思いやり
- ・職場同僚への思いやり
- ・地域の人への思いやり
- ・地球・自然・命への思いやり

## II. 施設基本情報

□所 在 地	福岡県北九州市八幡西区大字則松 275 番地
□病 床 数	355 床
□入院延患者数	63,059 人 一日約 260 人
□外来延患者数	43,340 人 一日約 270 人
□外来レセプト枚数	一ヶ月約 3,000 枚
□歯科延患者数(再掲)	4,060 人 一日約 25 人
□歯科レセプト枚数	一ヶ月約 250 枚
□標榜診療科	内科、脳神経内科、呼吸器内科、循環器内科、腎臓内科、内分泌・代謝・糖尿病内科、消化器内科、肝臓内科、外科、呼吸器外科、血管外科、人工透析外科、消化器外科、乳腺外科、整形外科、脳神経外科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、放射線科、血液内科、麻酔科、リウマチ科、リハビリテーション科、緩和ケア内科、病理診断科、臨床検査科、救急科、歯科
□標榜事項	受付時間 8 時 30 分～11 時 00 分 休診日 土日祝日、12 月 29 日～1 月 3 日
□関連システム	電子カルテシステム：富士通 iFeMark-MX 医事会計システム：富士通 HOPE/X-W 放射線科情報システム：RIS (RADIOLOGY INFORMATION SYSTEMS)

### III. 業務委託条件

基本的事項として、当院が急性期医療をはじめとした地域医療の中核病院であることを理解し、以下の事項を遵守し医療の質の向上に貢献できる体制を整えること。

#### (契約の期間)

令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年間）

#### (従事者の体制)

1. 業務上知り得た患者の個人情報を他に漏らしてはならない。また、個人情報保護に関する社内規程が整備されている等、十分な管理体制を有していること。
2. 業務管理についての社内規程が整備され、患者サービスの向上、保険請求漏れ防止、減点査定防止対策等の業務効率化について改善を提案、実行ができること。
3. 業務従事者は診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験等の合格者等診療報酬請求に精通し、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。
4. 本委託業務の責任者として、統括責任者を配置し、業務の管理及び委託者との調整等に努めること。また、統括責任者は、400床以上の病院において10年以上の診療報酬請求業務の実務経験を有する者とする。
5. 業務従事者の過半数は、診療報酬請求業務又は診療報酬請求業務講習の受講経験を有すること。また、業務開始1か月前に委託者に対して業務従事者の資格、経歴が確認できる略歴書を提出すること。
6. 委託業務に関する事件や事故が発生した場合には、受託者で単独に処理せず必ず病院責任者に報告して指示を受けること。

#### (教育・研修等)

1. 受託者は、業務に関する指導、教育、研修等を受託者の責任において計画的に行うこと。また、委託者が行う研修等にも業務従事者が積極的に参加すること。
2. 受託者は、業務の遂行に必要な医事知識、接遇等の研修を行うものとし、新規従事者には、必ず配置前に事前研修を行うこと。
3. 受託者は、業務従事者に個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。
4. 診療報酬改定、医療情報に関する法改正等があった場合は、迅速に適切な対応をとれるよう研修を行うこと。

#### (業務の引継ぎ)

1. 新たに業務を受託する者（以下「新受託者」という。）は、これまで業務を受託している者（以下「現委託者」という。）と協議し、新受託者として選定された日から令和8年3月末日までの期間に、業務の引継ぎを行うこととし、この準備にかかる経費は現受託者の負担で行うものとする。

2. 新受託者は、委託者と現受託者との契約期間の請求債権分について、月遅れ、保留、返戻分を含め、漏れのないよう、請求業務を引き継ぐこと。
3. 新受託者は、令和8年3月診療分のレセプト点検及び修正入力、編綴等の全ての業務を行うこととする。

(災害発生時の対応)

1. 災害発生時の連絡体制、人員確保等の配備体制をあらかじめ定めていること。
2. 緊急時等には状況に応じた業務体制（内容）へ変更することが対応可能のこと。
3. 委託業務に関して災害による事件や事故が発生した場合には、委託業者で単独に処理せず必ず病院責任者に報告して指示を受けること。

#### IV. 勤務日時及び時間

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日）を除いた日において、原則として7時30分から17時00分（早出含む）まで、業務を実施すること。ただし、業務が時間内に終了しない場合は業務終了までとする。

#### V. 業務の詳細

##### 1. 外来窓口受付業務

###### 1) 新患受付・救急等業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～17時00分 早出8時00分～8時30分 1名窓口対応)

- ア. 新患・再来・併科の受付及び案内（再来受付機での保険確認・保険切り替え）
- イ. 診察申込書・同意書記入時の説明及び記入内容の確認
- ウ. 保険証等の複写、確認及び登録、マイナンバー確認
- エ. 患者基本情報の確認及び異書体説明
- オ. 診察券発行及び再発行の手続き
- カ. 診療科・診察日等に関する案内
- キ. 救急車の案内、対応
- ケ. 患者案内受付
- コ. 通院証明・安全会等の書類記入（入院外来）
- サ. 落し物台帳の管理
- シ. 歯科受診の紙カルテ作成
- ス. その他業務に付随すること

###### 2) 入退院業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～17時00分)

- ア. 前日の入院患者数の確認

- イ. 保険証またはマイナンバーの確認・保険証の登録
- ウ. 入院患者ファイル・リストバンド・ベッドネームの作成
- エ. 入院患者の歯科受診の紙カルテ作成
- オ. 入院受付・案内（差額室料等）
- カ. 入院患者一覧表の作成（当日・翌日）
- キ. 入院前支援看護師への連絡（入院前情報収集のため）
- ク. 予定外入院患者・入院時状態判定票の準備
- ケ. その他、業務に付随すること

### 3) 計算受付等業務

（勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～17時00分）

- ア. 計算受付
- イ. 保険証またはマイナンバー・医療証・限度額適用認定証等確認（入院外来）
- ウ. 診察オーダーの確認及び医師等（看護師、医療技術者含む）への診療内容の問い合わせ
- エ. 計算入力及び請求書発行
- オ. 請求書及び明細書渡し
- カ. 明細書不要申出者の対応（入院外来）
- キ. 支払証明書の作成（入院外来）
- ク. 処方箋・保険者番号・被保険者番号の番号及び記号番号等の確認
- ケ. 処方箋の押印漏れ及び署名漏れの処理対応
- コ. 処方箋発行後の保険者番号変更の処理対応
- サ. その他業務に付随すること

### 4) 会計業務

（勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～17時00分）

- ア. 未収金管理業務
- イ. 未収金一覧の作成
- ウ. 職員未収金一覧の作成及び支払案内
- エ. 未収金督促業務（郵送・電話対応）、預かり金管理、清算の督促（松葉杖貸出含む）
- オ. 日計表及び月計表の作成
- カ. 窓口入金及び返金業務
- キ. クレジット窓口対応
- ク. 17時時点の入院患者一覧の作成（夜間警備へ）
- ケ. その他業務に付随すること

## 5) 歯科業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～12時30分)

- ア. レセプト業務（レセプト作成前の準備・出力・点検・修正）
- イ. 歯科伝票（赤用紙）の補充
- ウ. 歯科外来計算
- エ. 紙カルテの作成
- オ. 返戻・査定確認、修正
- カ. 病名転帰作業
- キ. 歯科カルテ棚整理
- ク. その他業務に付随すること

## 6) 診断書受付業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～17時00分)

- ア. 診断書等の受付
- イ. 診断書等の記入依頼
- ウ. 診断書等の発送業務
- エ. その他業務に付随すること

## 7) 会計窓口での保険確認、コンシェルジュ業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～16時00分)

- ア. 会計窓口でのマイナンバーカードの保険確認（午前中）
- イ. その他業務担当者の休憩時の補助等

## 8) 自動支払機案内業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8時30分～12時30分)

- ア. 自動支払機の操作案内及び操作説明補助
- イ. その他業務に付随すること

## 9) 再来受付業務

(勤務日：月曜日～金曜日：早出7時30分～11時30分、10時～13時)

- ア. 新患、再来の案内
- イ. 受付の補助、診察室の案内
- ウ. マイナンバーで受付を行った場合の保険確認、切り替え  
(マイナンバーでの受付機の導入時期が未定のため、導入後の運用に対応)
- エ. その他業務に付随すること

## 1 0) 放射線科受付窓口業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8 時 30 分～17 時 00 分)

- ア. 放射線検査の受付・案内・電話対応
- イ. DVD 作成（地域医療連携関係）
- ウ. 健康診断の対応
- エ. 職員検診オーダーの変更
- オ. 照射録の作成（押印業務）
- カ. 検査別統計資料の作成
- キ. その他業務に付随すること

## 1 1) スキャン業務（3 階事務室に配属）

(勤務日：月曜日～金曜日：8 時 30 分～17 時 00 分)

- ア. 外来分を含むスキャン取込業務（紹介状の取込は除く）
- イ. スキャン文書の収納業務
- ウ. その他業務に付随すること

## 1 2) その他付帯業務

(勤務日：月曜日～金曜日：8 時 30 分～17 時 00 分)

- ア. 患者等からの問合せ（電話を含む）対応
- イ. 死亡診断書の内容確認
- ウ. 病院職員（医師・看護師等医療従事者）との外来診療等に関する連絡確認
- エ. 研修会・勉強会、対象の委員会への出席
- オ. 朝礼への出席
- カ. その他業務に付随すること

## 2. 外来診療報酬明細書点検業務（点検実施：仮レセプト・本レセプト）

### 1) 業務内容

- ア. 医科外来診療報酬明細書の出力、点検及び医師依頼、修正入力  
歯科外来診療報酬明細書の出力、点検及び医師依頼、修正入力  
(仮レセプト点検・毎月第 3 土曜日／本レセプト点検・毎月 1 日)
- イ. 外来診療報酬明細書の保留、返戻、再請求処理、レセプト再審査請求
- ウ. 伝送前の最終点検
- エ. 査定内容の分析及び周知
- オ. レセプトチェックソフト（べてらん君）のカスタマイズ
- カ. その他業務に付随すること

## 2) 精度管理

- ア. レセプトチェックソフトを用いて、病名、診療行為の点検を行うこと
- イ. 適正な保険請求を行い、請求漏れを防止すること
- ウ. 返戻・査定の防止に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて、査定防止・削減及び請求制度の向上に努めること
- エ. レセプト点検を実施するにあたっては、外来レセプト査定率0.3%を目標とし、この査定率を超過した場合（明らかに委託者の責に帰する場合を除く）は点検方法等について委託者と協議し査定率の回復に努めること
- オ. 病名記載のないレセプトは医師へ病名記載の依頼を行う

## VI. 要員数

- 1. 要員数は、別添外来医事業務(要員数)によること
- 2. 統括責任者を1名配置すること

## VII. 業務場所

北九州市八幡西区大字則松 275 番地

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財團</sub>済生会支部福岡県済生会八幡総合病院

## VIII. 福利厚生施設等

- 1. 更衣室、駐車場(有償)の利用
- 2. 業務従事者の更衣室内ロッカーは無償貸与する

## IX. 制服について

受託者が用意する

## 外来医事業務（要員数）

業務名	業務内容	勤務時間	要員数
外来窓口受付業務	統括責任者	8:30~17:00	1名
	1) 新患者受付・救急等業務 4名		
	2) 入退院等業務 2名		
	3) 計算受付等業務		
	4) 会計業務	8:30~17:00	10名
	5) 歯科業務		
	6) 診断書受付業務 1名		
	12) その他附帯業務		
	7) 保険確認・コンシェルジュ	8:30~16:00	1名
	8) 自動支払機案内業務	8:30~12:30	1名
スキャン業務	9) 再来受付業務	7:30~13:00	1名
	10) 放射線科受付業務	8:30~17:00	1名
スキャン業務	11) スキャン業務	8:30~17:00	1名
外来診療報酬明細書点検業務	医科外来レセプト点検（約3,000件/月） ※仮レセプト点検（毎月第3土曜） ※本レセプト点検（毎月1日） ※最終点検（毎月8日）  歯科外来レセプト点検（約250件/月） ※仮レセプト点検（毎月第3土曜） ※本レセプト点検（毎月1日）		18名