

令和7年度 四日市市応急診療所管理業務委託 仕様書

- 1 業務の目的
四日市市応急診療所における管理・連絡・調整業務を行う。
- 2 業務実施場所
四日市市応急診療所
所在地：四日市市西新地14番20号
- 3 業務内容
別紙(1)「応急診療所委託業務について」のとおり
別紙(2)「四日市市応急診療所管理業務マニュアル」のとおり
- 4 業務実施日時
令和7年4月1日から令和8年3月31日までの日祝日及び年末年始（1
2月31日、1月1日から1月3日）
午前9時から業務終了（応急診療所診療時間：午前10時～午後4時）まで
〔※上記期間中の日曜、祝日及び年末年始の日数 計71日〕
- 5 研修について
受付業務、レセプトコンピューター一体型電子カルテ操作、管理、統計業務
については、事前に研修を行い、業務開始にあたって支障のないようにす
ること。なお、研修にかかる費用については受託者の負担とする。
- 6 業務の履行
日報をもって、市へ業務報告すること。
- 7 従事者の体制について
業務に支障のないよう、従事者を配置すること。
- 8 委託料の支払方法
部分払11回以内及び完了払とし、履行確認後、受託者からの請求に基づ
き支払う。

9 業務の引継ぎについて

新たに受託者となった者は、業務開始に先立ち、現受託者からの業務の引継ぎ、従事者の研修、必要書類や各種印刷物の作成等を行うものとし、その経費負担は、原則として新たに受託者となる者の負担とする。

また、契約期間の終了に際しては、次期受託者に対し、滞りなく業務が行えるよう、別紙（１）「応急診療所業務委託について」および別紙（２）「四日市市応急診療所管理業務マニュアル」をもとに、現場での確認を含め引継ぎを行う。

10 その他

本共通仕様書及び業務ごとの各仕様書に記載されていない事項については、双方誠意を持って協議し定めることとする。

○仕様書追記事項

【 注意事項 】

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

2. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

（１）不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

（２）契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発

注所属と協議を行うこと。

(3) (1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(3) 障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

(1) この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(2) (1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

応急診療所委託業務について

別紙(1)

業 務 内 容			頻 度				
			毎回	随時	毎週	毎月	年数回
鍵の管理	診療前の開錠	駐車場シャッター	○				
		診療後の施錠	○				
	診療後の施錠	診療所入り口	○				
		診療所シャッター	○				
		事務室	○				
	臨時使用場所		○				
清掃	診療所前の清掃	医師会前ピロティ	○				
		歩道	○				
	診療所内の清掃	待合室・廊下・診察室・事務室	○				
	ゴミの分別	可燃・資源・破砕に分別	○				
	医療廃棄物の管理	診察室等から出る医療廃棄物については所定の位置に適切に保管する。	○				
	消毒作業	感染症流行時は患者が触れる場所の消毒を行う。	○				
診療準備	照明の点灯	玄関ホール・廊下・便所	○				
	照明の消灯	事務室・診察室	○				
	空調運転	空調運転	○				
	つり銭	必要なつり銭の準備・管理	○				
	駐車場の確保・案内	従事者用駐車場の確保及び患者への駐車場案内	○				
		患者用駐車場の案内表示を立てる。(年末年始・GW等)					○
		臨時駐車場の管理・運営(年末年始・GW等)					○
	医師掲示板への記入	当番医師の記入	○				
	診療応需登録の操作	診療開始前に応需「可」登録をする。	○				
診療終了後に応需「不可」登録をする。		○					
感染症拡大防止体制の確保	感染症流行時は、診療所入り口外のスペースで問診ができるよう、物品の設置を行う。	○					
受付・診療補助業務	患者受付	患者の問診票を受け取り、保険証もしくはマイナ保険証、各種証明の確認をする。	○				
		問診票の補充、顔認証付きカードリーダーの操作案内等を行う。	○				
	体温測定	患者に体温計を渡し、問診票へ記入	○				
	レセコン入力	受診申込書兼問診票を基に住所、氏名、保険種別、乳児医療等該当入力	○				
	診察準備	レセコン一体型電子カルテで患者受付の完了後、受診申込書兼問診票を看護師へ渡す。(紙カルテ希望の医師の場合は、患者情報を書いた紙カルテを併せて渡す。)	○				
	薬剤情報等出力	薬剤情報、お薬手帳用ラベルの出力後、薬剤師へ確認する。	○				
	薬剤師事務補助	薬剤師の入力補助等を行う。	○				
	会計処理	領収書及び診療費明細書の発行及び現金授受	○				
電話対応	診療案内	問合せがあった場合は、診療科、診療時間、持ち物等の案内を行う。	○				
	他院案内	応急診療所で診ることができない人には、他院を案内する。	○				
	バックアップ医療機関案内	バックアップ医療機関が開設された場合は、医療機関を患者に紹介する対応を行う。		○			
窓口対応	苦情申し立て者の対応	窓口での苦情対応をし、市へ連絡する。		○			
	紹介状等收受	受診者が紹介状を持参した場合、問診票とともに診察室へまわす。		○			
	紹介状等交付	医師が記入した紹介状等を、紹介先医院名を記入した封筒に入れ、患者に渡す。		○			
諸管理	予定表作成	医師・薬剤師・看護師・事務員の勤務予定表を作成する。				○	
		従事予定者の都合が悪くなった場合、代替りの者を手配する。		○			
	従事者健康診断日管理	診療前に医師・薬剤師・看護師に健康診断日記入用紙を渡し、記入後回収する。	○				
	現金管理	現金出納簿の記入(調定書)	○				
	入金処理	領収した受診料の銀行への入金(翌開庁日)を行う。			○		
	問診票管理	受診申込書兼問診票を日順・連番順に綴り保管する。	○				
	薬品伝票保管・提出	薬剤師からの購入申し込みに従い、伝票保管及び市へ提出する。		○			
	消耗品管理	消耗品が少なくなった際は、随時市に報告して補充の依頼をする。		○			
	備品管理	備品の故障を確認し必要があれば市へ修理を依頼する。		○			
	光熱水費管理	偶数月の月初に、電気・水道のメータを確認し、市へ数値を報告する。					○
	掲示物の管理	必要な掲示物の掲示および取外しを行う。		○			
統計業務	受診申込書の管理	受診申込書兼問診票を診療日順に整理し、保管する。			○		

統計業務	日報集約	日報をまとめ市へ提出(翌開庁日)する。	○				
	診療報酬請求書作成	月末に請求内容を点検し、必要に応じて修正をする。 返戻レセプト点検、照会及び修正をする。 自費レセプトは請求期限が経過するまで保管する。 社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会への診療報酬請求書を作成する。 毎月各期日までにオンライン請求を行う。紙媒体で請求等を行う場合も、期日に間に合うように処理を行う。 診療報酬の改定時は、改定内容を市に共有する。また、レセプトコンピュータにて改正内容が反映されていることを確認し、その内容を書面にて市に報告する。 算定誤りを防止するため、チェックリストの作成や複数人でのチェックをする。 患者への還付が発生した場合の対応等については、その都度、市と協議する。				○	
	福祉医療費 証明書作成	証明書控から、月報を作成する。				○	
	還付申請書作成・計算	自費での支払いについて還付申請書受付・案内及び還付額を算定する。		○			
連絡業務	問診票・カルテ・保険証 写の整理	診療日ごとに整理し、保管する。	○				
	医療機関と診療所	他院から届いた紹介状は、診察が終わったら別途保管する。		○			
		他院へ紹介状を発行した際は、控を別途保管する。 紹介先から返信があった場合は、別途保管する。		○			
		連絡物が届いた場合は、内容により必要に応じ転送する。		○			
	市と診療所	日報及び各種書類を市へ届ける。	○				
		重要な協議事項は文書によるやり取りをする。		○			
		運営上打合せが必要な場合、市と日時調整の上、診療日外であっても参加すること。		○			
	その他	保健所への報告義務がある感染症が発生した場合は、保健所へ連絡する。		○			
診療報酬等運営に係る公的機関の説明会への参加等 運営上必要となる集計や照会等の実施			○				