

委託業務内容、業務箇所及び標準的な配置人員（がんセンター）

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
業務責任者	医事・経営 担当事務室 (1階)	委託業務統括管理業務 1 業務の履行に関する連絡調整 2 仕様書に基づく細部事項の打ち合わせ 3 従業員の管理、指揮監督 4 日誌、報告書の作成及び提出、 その他業務の履行状況の報告 5 従業員の教育訓練、業務指導 6 状況に応じた適正な人員配置の指示 7 運用マニュアルの作成 8 その他業務管理、安全管理	正1名 副1名	・ 医事業務に特に精通する有資格者で病院における実務経験が5年以上であって、かつ管理者としての実務経験が3年以上である者。 配置人数は正副1名ずつを標準とする。
総合受付 業務	総合受付 (1階)	1 初診受付業務 (1) カルテ、IDカード、外来基本カード（初回用）の作成 (2) 患者の氏名、住所、保険情報、紹介元医療機関コード等の入力 (3) 診療申込書の管理 (4) 初診患者の案内（午前8時から実施） (5) 予約外の診療の受付 (6) 紹介元医療機関への連絡文書の宛名書き及び発送等 (7) 紹介元医療機関からの画像データ取込 (8) 診療申込書、保険証、紹介状のスキャナー取込 2 再診受付業務 (1) 自動再来受付機の運用管理 (2) 保険証の確認及び氏名、住所、保険情報等の変更入力 (3) 公費の管理（労災を除く） (4) 予約外の診療の受付 (5) 貸出用CD-ROM作成 (6) 患者呼出受信機の対応 3 会計伝票、処方箋の処理業務 (1) 受診診療科の確認 (2) 診療後の会計伝票のチェック及び整理	責任者1名 その他23名	・ 責任者は有資格者であって、病院における実務経験が3年以上であること。 ・ 予約受付業務に従事する者の半数以上は、専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、予約受付業務に1年以上従事した実績を有すること。 ・ 予約受付業務に従事する者の半数以上は、有資格者で、かつ医療機関での同等業務の実務経験が3年以上である者（各サブ業務責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）。 それ以外の者については、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座（通学で3ヶ月程度のカリキュラム）の修了者又は医療機関での同等業務の実務経験が1年以上である者。

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
総合受付 業務	総合受付 (1階)	<p>(3) 院外処方箋への保険情報補足 記入</p> <p>(4) 検査、処置等の実施済み確認</p> <p>(5) 時間外会計伝票の処理</p> <p>4 入院業務(入退院支援センター)</p> <p>(1) 当日入院患者の受付(書類 確認、IDカード作成)</p> <p>(2) 入院予約申込みの受付及び 入院予約申込書の受理、 入院に必要な書類の配布</p> <p>(3) 複数の病棟に入院申込みされ ている場合の調整</p> <p>(4) 入院決定者への入院日等の 連絡</p> <p>(5) 入院台帳の作成及び関連業 務</p> <p>(6) 入院に関する説明</p> <p>(7) 緊急連絡先の変更届の内容確 認</p> <p>(8) 予約・予約外患者の入退院支 援センター受付</p> <p>(9) 入退院に関する受診手順等の 説明、案内</p> <p>(10) 受付案内票及び各種伝票の整 理</p> <p>(11) 患者からの問い合わせにかか る診療費等請求内容の説明</p> <p>(12) 受付等に関する電話対応</p> <p>5 予約受付業務</p> <p>(1) 電話及び窓口での診療予約 受付</p> <p>(2) 電話での診療及び検査予約 の日程変更</p> <p>6 予約スケジュール管理業務</p> <p>(1) 基本スケジュール及び月例 スケジュールの管理</p> <p>(2) 休診並びに予約定員の変更 等の処理及び患者への連絡</p>		<p>・ 業務に従事する窓口の開 設時間は、休診日を除く 月曜日から金曜日までの 午前8時30分から午後 5時15分までとする。 ただし、初診受付は、午前 8時からとする。</p>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
総合受付 業務		<p>7 診断書等の受付・交付業務</p> <p>(1) 各種診断書、意見書、証明書、傷病手当金請求書等の受付から交付までの一連の手続き処理を含む)</p> <p>(2) 上記書類控の整理及び病歴室への送付（死亡診断書の処理を含む）</p> <p>8 病名登録業務</p> <p>レセプト点検で追加及び変更された病名の端末への登録</p> <p>9 帳票管理業務</p> <p>業務に関連する帳票や印刷物等の出力及び管理</p> <p>10 レセプト返戻処理業務</p> <p>レセプト提出後に保険変更が判明した場合等の事実確認及び事後処理</p> <p>11 基準寝具等の管理業務</p> <p>基準寝具、家族仮眠室、病室用付添ベッド、洗濯施設の使用手続及び使用料の管理</p> <p>12 業務に使用する備品及び事務用品の管理</p> <p>13 各種申請手続の患者への説明</p> <p>14 コンピュータシステム障害時の対応と事後処理</p> <p>15 各種制度改正への対応作業</p> <p>16 院内の拾得物の受付及び管理</p> <p>17 カルナ等の予約管理業務</p>		

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
外来クランク 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各診療科</li> <li>・通院治療センター受付</li> <li>・内視鏡室受付</li> <li>・放射線治療受付</li> <li>・放射線診断受付</li> <li>・核医学検査受付</li> <li>・採血・生理検査受付</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 患者案内業務</li> <li>2 受付案内票及び各種会計伝票の整理</li> <li>3 外来診療にかかる診療報酬請求の解釈</li> <li>4 フィルム（院外借用フィルムを含む。）、CD-ROM、プレパラートの確認、取り寄せ、保管、返却及び整理等</li> <li>5 内視鏡室における内視鏡フィルム・レポートの整理</li> <li>6 診断書等の作成依頼に関する案内及び外来で医師が作成した診断書等の預かり・引き継ぎ</li> <li>7 検査伝票・検査説明用紙等診療に必要な帳票類の補充、整理、請求、準備</li> <li>8 受診手順等の説明・案内</li> <li>9 他科・検査等を受ける患者の案内</li> <li>10 診察後の次回外来の予約事務処理</li> <li>11 外来受付での電話の対応</li> <li>12 予約患者カルテ管理・整理（予約時間別の整理を含む。）</li> <li>13 受付・各診察室の診察準備及び整理・片付け</li> <li>14 前処置及び化学療法に使用する処方せん・注射せんの準備</li> <li>15 コメント用紙・検査伝票の関係部署へ振り分け、注射せんの仕分け、整理</li> <li>16 次回外来分の予約患者一覧表の準備</li> <li>17 検査結果票等診察に必要な伝票・書類等の診察室への振り分け、整理</li> <li>18 問診票・承諾書等の記入方法の案内</li> <li>19 診察後の患者医療保険の確認</li> <li>20 電子カルテによる到着確認</li> <li>21 スキャナー依頼用紙の発行</li> </ol>	<p>責任者 1 名 その他29名</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任者は有資格者であつて、病院における実務経験が3年以上であること。</li> <li>・ (1) 各診療科（10番、11番、12番、20番、21番） 休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。</li> <li>(2) 通院治療センター受付、内視鏡受付、放射線治療センター受付 休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。</li> <li>(3) 放射線診断受付、生理検査・検体検査受付、核医学検査受付 休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時から午後5時15分までとする。</li> </ul>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
外来クラーク 業務		22 スキャナー取込を行う書類の 保管、回収及びスキャナーセン ターへの搬送 23 診療予約の変更（ただし、医師 の判断が必要なものに限る） 24 検査等予約スケジュール管理 25 がんセンターが契約する業者 に対する在宅療法機器・装置 等に係る連絡		
病棟クラーク 業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各病棟</li> <li>・手術室・</li> <li style="padding-left: 20px;">I C U</li> <li style="padding-left: 20px;">H C U</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 カルテに記載された内容から 保険請求の可能なものの伝票 化</li> <li>2 前日分の会計伝票の整理、医 事・経営担当への送付（毎朝） （月末においては、月内の会 計伝票の整理、医事・経営担 当への送付）</li> <li>3 電話の対応、面会者・患者の 窓口対応及び案内（患者の病 棟オリエンテーションを含む）</li> <li>4 他科・検査等を受ける患者の 呼び出し、案内</li> <li>5 患者の病棟移動、病室・ベッ ド変更の際に出される移動通 知の整理及び関係病棟への送 付</li> <li>6 病室やナースステーションで 使用する患者名札の作成、所 定の場所への掲示</li> <li>7 同姓同名・類似氏名などの患 者にかかる誤認防止のための 所定の場所への記載及び本人 確認のための患者携帯カード の準備</li> <li>8 家族仮眠室・病室用付添ベッ ド、電気器具持込を希望する 患者・家族への案内及び申請 書類の受け継ぎ</li> <li>9 医師の確認等を必要とする診 療報酬明細書の担当医師別の 仕分け、回収</li> </ol>	責任者 1 名 その他13名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者は有資格者であつ て、病院における実務経 験が3年以上であること。</li> <li>・半数以上の者は、専門病院 入院基本料を算定する病 棟を有する200床以上の病 院に勤務し、同等の業務に 1年以上従事した実績を有 すること。</li> <li>・半数以上の者は、有資格 者であつて、かつ医療機 関での同等業務の実務経 験が3年以上であること。</li> <li>・それ以外の者は、医療事 務・診療報酬請求に係る 事務講座の修了者又は医 療機関での同等業務の経 験年数1年以上であるこ と。</li> <li>・委託業務時間は、休診日 を除く月曜日から金曜日 までの午前8時30分か ら午後5時15分までと する。</li> </ul>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
病棟クレーク 業務		<p>10 病棟へ送付された請求書の入院患者への配布（退院予定患者への概算配布（希望者のみ）を含む）</p> <p>11 カルテの整理（入院カルテの準備を含む）、付随する伝票の整理、軽易な事項の補助的記載</p> <p>12 次のオーダー内容のコンピュータ変更登録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入院、退院、転入、転科、転病棟、転室、転ベッド</li> <li>・外出・外泊</li> </ul> <p>13 退院患者に関する事務処理、患者及び家族への説明</p> <p>14 注射オーダー未実施分のリスト出力、実施入力依頼</p> <p>15 緊急連絡先の新規入力、変更の確認、入力</p> <p>16 スキャナー取込を行う書類の保管、回収及びスキャナーセンターへの搬送</p> <p>17 がんセンターが契約する業者に対する在宅療法機器・装置等に係る連絡</p>		

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
入力業務	医事・経営 担当事務室 (1階)	<p>1 外来入力</p> <p>(1) 外来オーダー取り込み、会計伝票入力、請求書出力</p> <p>(2) チェック不足、初診料、病名その他の問い合わせ</p> <p>(3) 未取込みエラーのチェックと、オーダー元への問い合わせ</p> <p>(4) オーダー、会計伝票の請求漏れ分の入力、追加請求、返戻依頼処理及び会計終了後のレセプト変更等に伴う追加請求、還付処理</p> <p>(5) 提出伝票の仕分・整理（毎日、月末）</p> <p>(6) 時間外等の伝票入力と処理</p> <p>(7) 在宅IVH、在宅酸素のリストのチェック</p> <p>2 入院入力</p> <p>(1) 会計伝票の仕分けと入力</p> <p>(2) 退院予定者の概算額算定（希望者のみ）</p> <p>(3) 入院データ内容の確認</p> <p>(4) 退院会計の出力（オーダー取込、遡及処理）</p> <p>(5) 未取込みエラーのチェックと、オーダー元への問い合わせ</p> <p>(6) オーダー、会計伝票の請求漏れ分の入力、追加請求、返戻依頼処理及び会計終了後のレセプト変更等に伴う追加請求、還付処理</p> <p>(7) 提出伝票の仕分・整理（早期分、月末）</p> <p>3 その他共通業務</p> <p>(1) 診療点数及び病名の医事システムへの修正入力</p> <p>(2) 会計伝票の整理</p> <p>(3) コメント入力</p> <p>(4) 倉庫への伝票運搬</p> <p>(5) 業務に使用する備品及び事務用品の管理</p> <p>(6) SPD業務受託業者から提出される診療材料請求との突合</p>	責任者1名 その他13名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任者は有資格者であって、病院における実務経験が3年以上であること。</li> <li>・ 70%以上の者は、専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、1年以上入力業務に従事した実績を有すること。</li> <li>・ 半数以上の者は、有資格者であって、かつ医療機関での同等業務の実務経験が3年以上であること。</li> <li>・ それ以外の者は、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座の修了者又は医療機関での同等業務の経験年数1年以上であること。</li> <li>・ 委託業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。</li> </ul>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
料金収納 業務	総合受付 (1階)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 委託者の指定する窓口における料金の収納（クレジットカード収納を含む）及びそれに伴う受託者名義の領収印、又は委託者の指定する企業出納員名義のカード収納印を押印した委託者名義の領収書の交付</li> <li>2 オンラインシステム上の入金登録、未収登録</li> <li>3 会計番号表示を行う患者に対する会計番号表示機の操作・運用管理</li> <li>4 POSレジ及び自動精算機の運用管理</li> <li>5 「1」により収納した料金等の委託者への引渡し</li> <li>6 医療費の支払に係る患者への説明</li> <li>7 業務に必要なつり銭の準備及び補充</li> <li>8 納入通知書の管理</li> <li>9 送付不要な督促状の管理</li> <li>10 銀行入金登録を除く収入金管理システムの運用</li> <li>11 未収金等の請求、追加徴収・還付に関する窓口業務</li> <li>12 業務に使用する備品及び事務用品の管理</li> <li>13 月またぎ入院患者への請求書及び明細書の発行及び病棟への配付</li> </ol>	責任者 1 名 その他 2 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者は有資格者であって、病院における実務経験が3年以上であること。</li> <li>・半数以上の者は、医療機関での同等業務経験者で、経験年数1年以上の者を配置すること。</li> <li>・業務に従事する窓口の開設時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。</li> <li>・収納した金銭は、受託者の責任において、委託者に引き渡すまで安全に保管しなければならない。</li> <li>・受託者は、収納した金銭（入金登録額と同額）を、即日又は翌日に収入計算書を添えて、委託者に引き渡さなければならない。</li> <li>・受託者は、入金登録額と収納額に差異を生じたとき又は現金の盗難等があったときは、文書により直ちに委託者に報告しなければならない。</li> </ul>



業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
診療報酬 請求明細書 作成業務	医事・経営 担当事務室 (1階)	<p>1 医科診療の診療報酬明細書の 内容確認及び修正業務</p> <p>(1) 診療報酬明細書1号紙に2 号紙を貼付する作業</p> <p>(2) 出力リストと診療報酬明細 書の照合</p> <p>(3) 診療報酬明細書と診療録・ 各種伝票との照合</p> <p>(4) 内容に疑義がある場合の医 師・関係部署への照会</p> <p>(5) 照合・照会の結果、判明し たものの修正作業</p> <p>(6) 特定療養費制度の治験に関 する請求作業</p> <p>(7) 入院分を早期に出力したも のに係る上記(1)から(6)まで の内容の作業</p> <p>2 歯科診療の診療報酬明細書 作成業務及び内容の確認業務</p> <p>(1) 上記1の内容の作業</p> <p>(2) 診療報酬明細書の作成</p> <p>3 医療保険外の診療報酬明細書 の管理</p> <p>(1) 公務災害、自費診療等の管 理</p> <p>(2) 公費医療の管理</p> <p>(3) 骨髄移植の請求に関する管 理</p> <p>4 医師による診療報酬明細書の点 検(以下「レセプト点検」とい う)の準備・疑義照会の対応</p> <p>(1) レセプト点検を行う患者の 診療録の取り出し及び照会 内容の照合</p> <p>(2) レセプト点検に係る病棟配 布及び医師等からの疑義照会 の対応</p> <p>(3) 症状詳記データの医事シス テムへの入力</p> <p>(4) 完成されたレセプト作成の ための詳記等の補完</p> <p>(5) レセプト点検未実施の医師 及びレセプトの対処</p>	責任者1名 その他3名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者は有資格者であつて、病院における実務経験が3年以上であること。</li> <li>・半数以上の者は、有資格者であつて、かつ医療機関での同等業務の実務経験が3年以上であること。</li> <li>・それ以外の者は、医療事務・診療報酬請求に係る事務講座の修了者又は医療機関での同等業務の経験年数1年以上であること。</li> </ul>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
診療報酬 請求明細書 作成業務		<p>(6) 再審査請求（査定分）における査定項目リスト作成</p> <p>5 診療報酬請求書及び総括表の作成に関する一切の業務</p> <p>(1) 診療報酬請求書及び総括表の作成</p> <p>(2) 所定の方法による診療報酬明細書、診療報酬請求書、総括表の編綴及び社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会への提出準備</p> <p>(3) 審査機関への請求金額の算出</p> <p>6 診療報酬明細書の返戻及び減点等の処理に関する一切の業務（請求の方法により必要な場合に限る）</p> <p>(1) 社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から返戻された診療報酬明細書の処理及び再請求の準備（内容により、上記4を行う）</p> <p>(2) 保留登録分の請求</p> <p>(3) 上記の診療報酬明細書の点数の医事システムへの入力</p> <p>7 査定及び保険・DPC委員会の対応</p> <p>(1) 社会保険診療報酬支払基金、国民健康保険団体連合会から通知を受けた査定（減点）の内容及び傾向の把握と対処</p> <p>(2) 保険・DPC委員会で審議する対象の選定の補助及び資料作成</p> <p>(3) 保険・DPC委員会への出席及び質問事項への対応</p> <p>(4) 保険・DPC委員会の審議事項の診療報酬明細書作成への反映</p>		

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
診療情報 管理業務	診療情報管 理室（地下 1階）	1 紙カルテにおける保管・管理 (1) 診療録の取出し・搬送・回収 (2) 診療録の製本・収納・保管・ 管理 (3) 閲覧等に伴う貸出（返却）管 理 (4) 診療録等の自動保管庫内の リロケーション (5) 診療録等のパーキング 2 エックス線フィルムの保管・管 理 3 電子カルテにおける診療情報 の点検業務 (1) 入院診療計画書実施状況確 認表等の点検リストの作成 (2) 入退院・死亡患者リスト作成 (3) 診療録未返却リスト作成 4 院内定期停電時におけるカル テ取り出し等の対応 5 業務に使用する備品及び事務 用品の管理	責任者1名 その他 1.5名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事者のうち半数以上の者は、医療機関で同等の業務の実務経験が1年以上であること（各サブ業務の責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）</li> <li>・ 委託業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。</li> </ul>
スキャナー センター 運用管理 業務	地下1階 カルテ保管庫	1 スキャナー取込を行う書類の 回収及びスキャナーセンター への搬送 2 引き渡しを受けた書類の分類 3 次の書類のスキャナー取込 (1) 各種同意書 (2) 各種説明書 (3) 診療情報提供書（他の医療 機関が作成したもの） (4) 診療計画書 (5) その他医師又は患者が署名 した書面 4 取込済み書類の保管 5 障害発生時の報告	責任者1名 その他 2.5名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事者のうち半数以上の者は、医療機関での同等の業務の実務経験が1年以上であること。 （各サブ業務の責任者はこの半数以上の者に含めて考える。）</li> <li>・ 委託業務時間は、休診日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとする。</li> </ul>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
院内がん登録業務	診療情報管理室（地下1階）	<p>1 院内がん登録の見つけ出し作業</p> <p>(1) がん病名検索（洗い出し）</p> <p>(2) 初回治療情報の内容チェック</p> <p>2 登録項目の入力業務</p> <p>(1) 登録標準項目の内容確認作業及び入力</p> <p>(2) 病理診断のコードの適正化及び入力</p> <p>(3) TNM分類の確認及び入力</p> <p>(4) 院内がん登録のデータ移行</p> <p>3 統計業務 (主に国がんに提供するもの)</p> <p>(1) 国がん等の生存率</p> <p>(2) 臓器別、病期別一覧</p> <p>(3) その他、院内がん登録情報の検索及び加工</p> <p>4 退院要約の点検業務、未作成督促及び統計補助業務</p> <p>(1) 退院要約の病名</p> <p>(2) 退院要約の病名コードの適正化</p> <p>(3) 退院要約の手術コードの適正化</p> <p>(4) 退院要約のTNM分類及び病期等の補完入力</p> <p>(5) 退院要約の未作成分の督促及び作成率等の統計業務</p> <p>5 追跡調査（生死・死因調査）業務</p> <p>(1) 対象者の抽出、リスト作成</p> <p>(2) 対象者の自治体・法務局への発送</p> <p>(3) 自治体・法務局からの回答分の院内がん登録への登録業務</p>	責任者1名 その他3名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 院内がん登録実務中級認定者を1名以上配置すること。</li> <li>・ 上記の者以外に院内がん登録実務初級以上の認定者を配置すること。</li> <li>・ がん登録実務者としての継続的な研鑽を積み、最新情報の収集に努める者であること。</li> </ul>

業 務 (サブ業務名)	業務箇所	主 な 業 務 内 容	標準人数	特 記 事 項
D P C 関 連 業 務	医事・経営 担当事務室 (1階)	<p>1 以下のデータを提出すること。 作成にあたっては、必要な情報収集、データの検証を行い、電子カルテ等のデータ及び各様式間の整合性に留意すること。</p> <p>(1) 様式1 診療録情報 (2) E Fファイル 医科点数表による出来高情報 (3) Dファイル 診断群分類点数表による診療報酬請求情報 (4) 様式4 保険診療以外の症例調査票 (5) 様式3 施設調査票 (6) Hファイル 重症度、医療・看護必要度に係る評価票</p> <p>2 D P C コーディングの確認 3 診療情報の分析にかかる資料作成等業務 4 保険・D P C 委員会の対応</p> <p>(1) 保険・D P C 委員会で審議する対象の選定の補助及び資料作成 (2) 保険・D P C 委員会への出席及び質問事項への対応</p>	責任者1名 その他4名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者は有資格者であつて、病院における実務経験が3年以上であること。</li> <li>・診療情報管理士の資格を現に有する者であつて、かつD P C 関連業務の実務経験が3年以上である者を2名以上配置すること。</li> </ul> <p>それ以外の者については、財団法人日本医療教育財団の「医療事務技能審査試験」又は財団法人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」に合格した者、あるいはこれらと同等の資格を有する者であつて、かつD P C 関連業務の実務経験が1年以上である者。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門病院入院基本料を算定する病棟を有する200床以上の病院に勤務し、D P C 関連業務に1年以上従事した実績を有する者を2名以上配置すること。</li> </ul>
			計	106名

※ 委託業務の内容については、本資料の「主な業務内容」に定めるものの他、業務委託共通仕様書及び特記仕様書に定めるところによる。

※ 従業員の標準的な配置基準については、本資料の特記事項に定めるもののほか、業務委託共通仕様書に定めるところによる。