

別添

鳥取県立中部療育園医事業務従事者派遣仕様書

1 派遣業務の概要

鳥取県立中部療育園の窓口において行う外来診療業務等の補助業務を行う。

2 施設概要

① 小児科外来診療

対 象	言葉や運動の育ち、社会性・行動面・心の発達など、発達・成長に関する悩みをお持ちの方（18歳まで）
診療科目	小児科及びリハビリテーション科
診療時間	小児科 月～金 8:30～17:00 リハビリテーション科 第1週金曜日午後

② 児童福祉施設としての機能

医療型児童発達支援事業	肢体不自由児、医療的ケア児の就学前療育
放課後等デイサービス事業	肢体不自由児の身体機能の維持向上
地域療育支援事業	肢体不自由児、発達障がい児を対象に保育所、学校等への訪問支援

3 業務量（令和5年度実績より）

（1）利用者数

- 外来診察数 18人程度／日 ○医療型児童発達支援 1.8人程度／日
○放課後等デイサービス 1.3人程度／日

（2）診療報酬件数

- 国保、社保併せて 17件／日、323件／月

4 業務内容

（1）日常業務（医療計算、窓口業務）

ア 新患受付

- ① 予約、受診者の確認
- ② 保険証、公費負担医療受給者証の受取り
- ③ 紹介状等の受取り、確認
- ④ 患者情報の登録
- ⑤ 医事システムへの受付入力
- ⑥ 外来予約券の作成

- ⑦ カルテの作成
- ⑧ 診断書等（療育園以外が発行した文書）をスキャンして電子カルテに取込む
- ⑨ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

イ 再診受付

- ① 予約の確認
- ② 外来予約券の受取り
- ③ 保険証、公費負担医療受給者証の確認
- ④ 医事システムへの受付入力
- ⑤ 電子カルテ及び医事システムへの患者情報修正入力
- ⑥ 診断書等の各種証明書等の受付及び書類渡し
- ⑦ 診断書等（療育園以外が発行した文書）をスキャンして電子カルテに取込む
- ⑧ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

ウ 会計入力

- ① 診療内容の確認
- ② 電子カルテから診療情報等を医事システムへ送信
- ③ 電子カルテから医事システムへの診療データ取込み
- ④ オーダー等修正が必要な場合の医師、関係スタッフへの問い合わせ、修正依頼
- ⑤ 未取込み、データエラー等について、保険や診療内容を確認後、修正処理
- ⑥ 保険証、公費負担医療受給者証の返却
- ⑦ 領収書の印刷出力
- ⑧ 処方箋のお渡し
- ⑨ 次回予約日の予約表への記入、外来予約券への書込み・返却
- ⑩ 予約表と電子カルテの照合
- ⑪ 生活保護受給世帯の患者への文書交付等、患者負担額を公費（市町）で請求する場合の管轄市町等への電話連絡
- ⑫ 当該業務関係書類の準備、整理、保管

エ 料金収納業務

- ① 料金徴収
- ② 領収書交付
- ③ 診療明細書の発行希望の有無確認
- ④ 入金確認
- ⑤ 返金の手続き
- ⑥ キャッシュレス決済による料金徴収
- ⑦ キャッシュレス決済機器の取り扱い
- ⑧ 料金収納及びキャッシュレス決済等に係る帳票の提出及び引継ぎ

オ 未収金への対応

- ① 窓口での未収金発生防止
- ② 窓口で発生した未収金の回収
- ③ 療育園が行う未収金対策への協力

カ 電話対応、予約対応

- ① 電話、窓口での診察予約、訓練・検査予約、予約変更、文書・薬の処方依頼等の受付
- ② 医師が急遽、出張等で診察できない場合の患者への説明、次回の予約取り直しの連絡

キ 利用者対応

- ① 待ち時間が長くなる場合の案内
- ② 患者の訓練時間、訓練士等への問い合わせ対応、訓練士への連絡
- ③ 診察環境、診察状況、予約時間帯の質問への対応、相談の取次ぎ

ク その他

- ① 受付業務には、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスも含む
- ② 来客、業者への案内、担当者への連絡、取次ぎ
- ③ 外来受付事務室・待合室の簡易清掃、待合室の掲示物・パンフレット等の整理整頓
- ④ 業務に係る事務用品等の在庫確認、必要時に療育園職員への購入依頼

(2) 診療報酬請求事務

ア 診療報酬請求明細書前処理

- ① レセプト作成
- ② 修正のある場合医事システム入力

イ 点検、修正、補記

- ① 件数・枚数の確認
- ② 診療報酬明細書データ確認
- ③ ドクターチェック依頼、ドクターチェック後の修正入力
- ④ 診療報酬明細書の内容とカルテの点検、照合
- ⑤ カルテと外来予約券の照合、修正
- ⑥ 国保、社保への請求事務の前準備

ウ 集計、総括

- ① レセプト突合わせ
- ② 診療報酬請求明細書仕分け、集計
- ③ 国保、保険者別請求一覧作成
- ④ オンライン請求に係る業務

エ その他

- ① 医療型児童発達支援事業の医療請求に関すること

(3) システム・文書管理業務

ア カルテ管理

- ① 診察患者のカルテ準備、診察後のカルテ確認・整理、医師確認済みカルテの整理とカルテ庫への保管
- ② リハビリ計画書、訓練報告書等の書類を外来カルテへ保管
- ③ 必要時のカルテ庫より過去のカルテの持ち出し、使用後の返却
- ④ 薄型新カルテ簿への入替え処理、カルテ庫への保管

イ 医事システムマスタ管理

- ① システムバージョンアップなどのメンテナンス時の療育園職員、医事システム等メーカーとの連絡及び調整

ウ 文書の管理

- ① 電子カルテにスキャナ取込みした文書の原本及びスキャナ取込みをしない文書のファイル作成、保管

※なお、個人情報の取扱いについては、12に示すとおり遵守すること。

5 派遣期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

6 派遣労働者の就業場所

鳥取県立中部療育園（倉吉市上井503番地1）

7 派遣労働者の就業条件等

(1) 就業時間及び休憩時間

ア 就業時間	午前8時30分から午後5時30分まで（実質8時間）
イ 休憩時間	労働基準法第34条に定める休憩時間については、派遣職員間で調整すること。

(2) 就業日及び休日

ア 就業日	毎週月曜日から金曜日まで
イ 休日	鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）に規定する休日。

(3) 派遣する派遣労働者の人数

2名

(4) 就業見込日数及び時間数（1名あたり）

令和7年度

242日（1,936時間）

令和8年度

241日（1,928時間）

令和9年度

243日（1,944時間）

※ なお、就業見込時間数は予定時間数であり、確定ではない。

(5) 派遣に伴う責任の程度

- ア 役職 無し
- イ 部下 無し
- ウ 付与される権限 無し

8 業務体制

(1) 基本的事項

- ア 常時2名の人員配置を行うこと。ただし、休暇等で派遣職員が1名体制になることは想定している。
- イ 派遣職員が1名になる場合、勤務日等のシフトを事前に提出すること。変更になる場合は療育園に事前に連絡をすること。
- ウ 業務内容について、検証、分析を行い、改善を行うこと。

(2) 派遣職員の責務

- ア 担当業務の趣旨及び本仕様書の内容をよく理解し、円滑かつ適正な業務の運営に取り組むこと。
- イ 利用者に対して親切、丁寧な接遇を行い、利用者サービスの向上に努めること。
- ウ 常に知識の研鑽に努め、業務の効率化及び利用者サービスの向上を図ること。

(3) 派遣職員の健康管理等

- ア 受注者は、労働関係の法令を遵守し、派遣職員の健康管理、労働安全衛生に努めること。
- イ 受注者は、派遣職員に対して労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を行うこと。なお、健康診断に係る経費は受注者が負担すること。

9 備品・資料等の貸与及び適正管理、施設の利用

(1) 貸与

業務遂行上必要な備品・資料等については、10の受注者負担の区分のものを除き療育園が派遣職員に貸与する。

(2) 適正使用

- ア 療育園から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- イ 療育園から貸与されている備品・資料等については、療育園の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄してはならない。
- ウ 療育園から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき又は契約が解除されたときは療育園に返還し、又は療育園の指示に従い破棄しなければならない。

(3) 駐車場の利用

派遣職員が通勤に自動車を使用する場合は、業務開始前までに、療育園へ報告するものとする。

10 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は次のとおりとする。

区 分	療育園	受注者
事務室、会議室、休憩室	○	
光熱水費（水道料金、電気料金）	○	
備品（机、椅子、書棚等）	○	
通信費（電話、ファクシミリ、郵送料、インターネット使用料等）	○	
電子カルテ、医事システム機器及びこれに係る運用・保守の経費（療育園が所有又は貸借しているものに限る）	○	
電子カルテ、医事システム以外のコンピューター機器及びこれに係る運用・保守の経費（療育園が所有又は貸借しているものに限る）	○	
事務用品等の経費（文房具、封筒、用紙等で医事業務に使用するもの）	○	
印刷製本の費用（帳票、申請書で医事業務に使用するもの）	○	
書籍の購入（医療保険制度、診療報酬請求関係等）	○	
給与等の雇用の経費（給与、諸手当、福利厚生費、交通費等）		○
労働安全衛生の経費（健康診断、予防接種、感染症対策用品等）		○
被服の経費（従事者の被服購入等）		○
教育研修の経費（療育園以外での教育研修を含む）		○

11 業務引継ぎ

- (1) 受注者は、業務が完了するとき、又は契約が解除されるときは、書類の作成、打合せ等の方法により、療育園又は次の受注者が継続できるように、受注者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。
- (2) 受注者は、派遣職員の変更又は業務受託間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること又は療育園職員に負担がかかることがないようにすること。

12 個人情報保護

- (1) 受注者は、本件労働者派遣業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しな

ればならない。

- (2) 受注者は、本件労働者派遣業務に従事する者（派遣労働者を含む。以下「従事者等」という。）に対して、特記事項を遵守させなければならない。

1 3 秘密の保持

- (1) 受注者は、本件労働者派遣業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受注者は、従事者等に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、本件労働者派遣業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) (1)から(3)までの規定は、本件労働者派遣業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。
- (5) 発注者は、12の(2)の個人情報の保護及び(2)から(4)までの規定について、その趣旨を徹底するため、受注者に対して派遣労働者の誓約書の提出を求めることがある。

1 4 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別記

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
- 3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

（定期的報告）

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

（監査）

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

（損害賠償）

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。
- 3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

（契約解除）

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

（死者情報の取扱い）

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。