

(長期継続契約) 市川市急病診療所及び市川市休日急病等歯科診療所受付等業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件 名 (長期継続契約) 市川市急病診療所及び市川市休日急病等歯科診療所受付等業務委託
2. 業務目的 休日・夜間の急病診療所及び休日急病等歯科診療所において受付等業務を委託することにより、適正かつ円滑に診療を運用することで、患者サービスの向上を寄与することを目的とする。
3. 委託場所 市川市大洲1丁目18番1号 市川市急病診療所及び市川市休日急病等歯科診療所
4. 委託期間 令和7年8月1日から令和10年7月31日まで
5. 業務内容 受託者は、下記(5)資格要件と業務実施体制、(6)業務実施上の留意事項等に基づいて、以下に記載する個々の業務を実施するものとする。

(1) 受付等事務業務

窓口対応及び電話対応、カルテの作成等の業務について、受付、受付補助、医療事務、オペレーター及び歯科受付の各業務担当者を適正に配置し、次に掲げる業務ごとに別表及び事務マニュアルに基づき実施するものとする。

ア 急病診療所受付業務	受付業務者は、現場スタッフ（医科・歯科事務業務者等）の責任者として業務を遂行するものとする。 業務内容及び手順は〔別表1〕参照。
イ 受付補助業務	「ア 急病診療所受付業務」を行う責任者を補助する。 業務内容及び手順は〔別表2〕参照。
ウ 医療事務業務	カルテの診療内容と処方薬の確認作業等を行う。 業務内容及び手順は〔別表3〕参照。
エ オペレーター業務	診療内容の入力、領収書等の発行、各資料の作成等を行う。 業務内容及び手順は〔別表4〕参照。
オ 休日急病等歯科診療所受付等業務	業務内容及び手順は〔別表5〕参照。
カ 複写帳票の作成	複写帳票（カルテ（初診用・再診用）、放射線照射録）の作成を行うものとする。 印刷物の仕様は、別表6「印刷物仕様一覧」参照。

(2) オンライン請求業務

社会保険診療報酬支払基金及び千葉県国民健康保険団体連合会への診療報酬明細書の請求については、電子媒体の光ディスクを用いた請求からオンライン請求へ移行するために必要な設定及び研修を実施し、体制を整え次第、令和7年9月末までにオンライン請求に移行すること。

(3) 使用料、手数料及び雑入（以下「診療費等」という）徴収及び入金業務

患者から徴収した診療費等（法令等に基づく一部負担金を含む。）の集計、金額の照合及び入金業務を行うものとする。（詳細は「市川市急病診療所、市川市休日急病等歯科診療所診療費等徴収事務委託仕様書」に示す。）

(4) 診療報酬明細書作成業務（レセプト業務を含む。）

当該業務は、[別表7]の手順で実施するものとする。

(5) 資格要件と業務実施体制

ア 責任者

受託者は、本業務を行うにあたり、医療事務の資格を有する総括責任者を置くとともに、急病診療所受付業務に責任者を置くものとする。

イ 業務従事者の資格及び届出

- ① 急病診療所受付業務の責任者は、医療事務に精通し、3年以上医療機関に勤務したことがある者とする。受託者は、責任者を常時、配置するものとする。
- ② 受託者は、本業務に係る契約を締結した後、契約開始日前までに、本業務に従事する者の履歴書その他委託者が必要と認める書類を提出するものとする。
- ③ 受託者は、当該業務において配置した各責任者を変更するときは、業務従事前、変更日と後任の責任者を委託者に速やかに報告するものとする。この場合において、変更後に配置する責任者は、変更前の責任者と同等の実務経験を有する者でなければならない。

ウ 業務実施体制

- ① 従事者の配置は、想定される業務量に基づき、受託者の責任において、適正な人員配置と業務内容に精通した人員を適材適所に配置すること。
- ② また、受託者の体制、業務従事者の配置状況等で変更がある場合はその都度、業務従事前、委託者に届け出ること。なお、緊急の場合や祝日等、やむを得ず業務従事前、届け出が出来ない場合は、委託者に承認を得た日に届け出をすること。
- ③ 医師・薬剤師・従事するスタッフが看護師等と連携を図り、受診患者の診療が円滑に行えるようにする。

(6) 業務実施上の留意事項等

ア 被服及び事務用品について

- ① 業務従事者が身に付ける制服・名札は、受託者の負担とする。
- ② 診療業務に必要な機器、什器等（パソコン、コピー機、シュレッダー、椅子等）、消耗品類（筆記用具、ファイル等）は、受託者の負担とする。
- ③ 委託期間満了後、入力した登録データは、委託者に引渡し、受託者はその後データを抹消するものとする。

イ 従事する者（以下「従事者」という。）への教育等

- ① 受託者は、本業務の目的にあった業務を遂行するため、業務に従事する者に対して、接遇、医療事務等の教育及び研修を行い、研修内容を委託者に書面で報告するものとする。
- ② 診療報酬の改定、医療に関する法令等の制定、改廃があったときは、変更内容を委託者に書面で速やかに報告するとともに委託者からの問い合わせには適宜対応すること。
なお、状況に臨機応変に対応できるよう従事者に対し、研修を行うこと。

ウ その他

- ① 従事者は、公共施設であることをわきまえた行動とするように注意すること。
- ② つり銭の用意と管理を行うこと。
- ③ 勤務に使用するマニュアル、資料等は、勤務時に使用できるようにファイルに綴り整理・保管すること。
- ④ 受付等業務に従事する者は、使用する機器類の使用方法を確認し、診療に支障のないようにすること。
- ⑤ 遺失物・拾得物の取り扱い
ア) 受診患者の遺失物又は拾得物（以下「遺失物等」という。）があった場合は、受付で預かり、その持ち主が判明しているときは、その持ち主に電話で連絡をする。持ち主が不明なときは、月日、場所等の詳細な状況を専用のノートに記入し、問い合わせがあったときは、その内容を確認できるように保管（1ヵ月）すること。
イ) 現金又は高額物品等の遺失物については、急病診療所及び休日急病等歯科診療・駐車場の全体を管理する市職員（以下「管理員」という。）に報告し、保管すること。
- ⑥ 急病診療所及び休日急病等歯科診療所の鍵の取扱いについて
受託者は、急病診療所及び休日急病等歯科診療所の鍵を委託者から貸与されたときは、次に掲げる事項を遵守すること。
ア) 鍵の借用書を作成の上、厳重に保管すること。
イ) 複製しないこと。
ウ) 業務期間終了時に返却すること。
エ) 取扱い及び鍵管理は、委託者が指定する方法で行うこと。
オ) 紛失時は、急病診療所及び休日急病等歯科診療所の鍵の交換を行うこと。
さらに、委託者に直ちに報告するとともに報告書を書面で提出すること。
- ⑦ 受託者は、業務について委託者から問い合わせがあった場合、適切に対応すること。
- ⑧ 受託者は、診療費等の徴収及び入金において、未徴収金がないようにすること。また、未徴収金等が判明した場合は、速やかに委託者に報告し、徴収等の対応に努めること。

6. 業務実施日および業務時間

業務時間急病診療所及び休日急病等歯科診療所の診療日は、次のとおりとする。

(1) 急病診療所診療日

診 療 日	診 療 科 目	診 療 時 間
休日及び12月30日～1月4日の昼間	内科・小児科・外科	午前10時～午後5時
土曜日、休日及び 12月30日～1月4日の夜間	内科・小児科・外科	午後8時～午後11時

平日の月曜日～金曜日の夜間（休日及び 12月30日～1月4日を除く）	内 科 ・ 小 児 科	午後8時～午後11時
---------------------------------------	-------------	------------

(2) 休日急病等歯科診療所診療日

診 療 日	診 療 科 目	診 療 時 間
休日及び8月13日～8月15日、12月30 日～1月4日の昼間	歯 科	午前10時～午後5時

(3) その他

- ① 昼休憩は、患者の来所の状況を考慮して取得すること。（例：昼休憩を交代して行う）
- ② 上記の診療時間内に診療が終了しないときは、診療が終了するまで勤務すること。
- ③ 本業務における休日とは、日曜及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日をいう。

(4) 業務時間及び人数

勤務時間帯			受付	受付補助	医療事務	オペレーター	歯科受付
平日	夜	時間	19:30～23:30			19:30～23:30	
		従事者	従事			従事	
休日	昼	時間	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30
		従事者	従事	従事 11月～3月は 2人以上で従事	従事	従事	従事
土・休日	夜	時間	19:30～23:30	19:30～23:30	19:30～23:30	19:30～23:30	
		従事者	従事	従事 11月～3月は 2人以上で従事	従事	従事	
5月3日～5日	昼	時間	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30
		従事者	従事	2人以上従事	従事	従事	従事
5月3日～5日	夜	時間	19:30～23:30	19:30～23:30	19:30～23:30	19:30～23:30	
		従事者	従事	2人以上従事	従事	従事	
8月13日～15日	昼	時間					9:30～17:30
		従事者					従事
12月29日	夜	時間	19:30～23:30	19:30～23:30		19:30～23:30	
		従事者	従事	従事		従事	
12月30日、31日 1月2日、3日	昼	時間	9:15～17:30	9:15～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30
		従事者	従事	3人以上従事	2人以上従事	2人以上従事	3人以上従事
1月1日	昼	時間	9:15～17:30	9:15～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30
		従事者	従事	3人以上従事	2人以上従事	2人以上従事	2人以上従事
12月30日～ 1月3日	夜	時間	19:15～23:30	19:15～23:30	19:30～23:30	19:30～23:30	
		従事者	従事	2人以上従事	従事	2人以上従事	
1月4日	昼	時間	9:15～17:30	9:15～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30	9:30～17:30
		従事者	従事	2人以上従事	従事	従事	2人以上従事
1月4日	夜	時間	19:15～23:30	19:15～23:30	19:30～23:30	19:30～23:30	
		従事者	従事	2人以上従事	従事	従事	

備考 ① 5月3日～5日の前後の日が休日の場合は、5月3日～5日までと同様の業務時間及び従事者数とすること。

② 12月29日が日曜日に当たるときの12月29日の夜は、土・休日夜の体制とすること。

③ 混雑時等は、患者数に対応できる様、上記表以上の人数配置をすること。

7. 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

- ① 受託者は、本業務の委託開始日前に実施計画書を提出するものとする。
- ② 受託者は、当該月の勤務者予定表を前月の25日までに委託者に提出し、その承認を得るものとする。
- ③ 上記②の書類に変更があったときは、変更の都度、変更届を委託者に提出する。ただし、事前に変更届を提出できないときは、変更後、委託者に承認を得た日に変更届を提出することとする。

(2) 報告書

- ① 毎日（休日の場合は、次の平日にあたる日に提出する）
次に掲げる書類については、提出日の前日の業務について記載されたものを委託者に提出するものとする。
 - ア 市川市急病診療所業務日誌（別紙1）
 - イ 市川市急病診療所保険別診療費集計表（別紙2）
- ② 休日の翌日
 - ア 市川市休日急病等歯科診療所診療日誌（別紙5）
 - イ 市川市休日急病等歯科診療所保険別診療費集計表（別紙6）
- ③ 業務完了報告書及び完了届
 - ア 業務完了報告書（別紙12）
業務完了報告書については、当該月の翌月5日までに委託者に提出するものとする。
ただし、提出日が休日等と重なる場合は、委託者の承認を得た日までに提出する。
 - イ 完了届（別紙13）
受託者は、毎年度末又は委託期間終了時に完了届を委託者に提出するものとする。
- ④ その他
 - ア 次に掲げる報告書の区分に応じ、それぞれに定める日までに提出するものとする。
 - ア) 患者集計 委託者が指定する日
 - イ) 保険別点数集計 委託者が指定する日
 - ウ) 指定感染症（インフルエンザ等）感染者数は、毎週及び委託者が指定する日
 - エ) 自費診療費集計表 委託者が指定する日
 - オ) 報告書（別紙9） 委託者が指定する日

※トラブルではないが、診療等で気になる患者がいた場合や委託者が提出が必要と認めた場合に提出すること。
 - カ) その他委託者が必要とする資料 委託者が指定する日
 - イ 報告書は、添付資料のひな形を参考にして任意様式として提出すること。
 - ウ 変更する時は、委託者と受託者が協議するものとする。

エ 受託者は、委託者と協議したものを作成した場合は事前に委託者の承認を得るものとする。

8. 添付資料

- (1) 市川市急病診療所業務日誌（別紙 1）
- (2) 市川市急病診療所保険別診療費集計表（別紙 2）
- (3) 市川市急病診療所 統計資料（保険別診療費集計表）（別紙 3-1、3-2）
- (4) 市川市急病診療所 統計資料（別紙 4-1、4-2、4-3）
 - ・各患者数（科目別・年齢別・時間帯別・重症度・当番病院への転送・来所方法別・地域別・救急隊転送・処方箋数・疾病及び障害分類）
- (5) 市川市休日急病等歯科診療所診療日誌（別紙 5）
- (6) 市川市休日急病等歯科診療所保険別診療費集計表（別紙 6）
- (7) 市川市休日急病等歯科診療所 統計資料（保険別診療費集計表）（別紙 7）
- (8) 市川市休日急病等歯科診療所統計（別紙 8-1、8-2、8-3）
 - ・各患者数（来所方法・地域別・時間帯別・年齢別・症状・薬品・傷病名・その他・男女別）
- (9) 報告書（別紙 9）
- (10) 医科受診申込書（別紙 10）
- (11) 歯科受診申込書（別紙 11）
- (12) 業務完了報告書（別紙 12）
- (13) 完了届（別紙 13）

9. その他

- (1) 突発的事項等が発生した時は、「急病診療所及び休日急病等歯科診療所共通事務マニュアル」・「急病診療所専用マニュアル」及び「休日急病等歯科診療所専用マニュアル」を参照し対応すること。
- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。また、委託者は、本業務の履行に関し必要と認めたときは委託者に調査、報告を求め、本業務に関し受託者に改善を求めることができる。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴い事故が生じた場合には、直ちに、委託者、その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 緊急時等の報告
 - ① 受託者は、緊急を要する事態又は事故が発生した場合には、各スタッフが対応に当たり、直ちに委託者に連絡し、委託者と協議し適切な対応をするものとする。この場合において、臨機の措置をとった場合には、その措置について報告する。（苦情処理・事故発生時の処理など状況を詳しく報告書（別紙 9）に記載し提出する。）
 - ② 受託者は、建物・設備などの破損、異常などを発見した場合には、委託者に直ちに報告するものとする。
- (5) 診療所内における盗難、事故等の可能性があるときは、受託者は委託者に速やかに報告するものとし、対応は協議の上決定する。

- (6) 業務の履行中に受託者の責に帰すべき理由により、委託者及び第三者に損害を与えた時は、受託者はその損害賠償の責任を負う。賠償額については、委託者に損害を与えた時は、協議の上これを定め、第三者に損害を与えた時、受託者と第三者間で協議の上、決定するものとする。
- (7) 当該業務終了後、受託者は新たな受託者の業務遂行に支障が生じないように、遅滞なく引継ぎを適切に行うこと。
- (8) 秘密の保持
 - ① 受託者は、業務の履行による個人情報の取り扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
 - ② 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (9) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他の関係法令を遵守し、その他業務の従事者に対する法令上の対応に全て責任をもつこと。
- (10) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

急病診療所受付業務 内容及び手順

1. 診療所開始前

- (1) 扉の開錠 (9 時 30 分及び 19 時 30 分)
- (2) 診療所開始前の準備・数量の管理
 - ① 受付口を開錠する。(9 時 30 分及び 19 時 30 分)
 - ② 留守番電話の解除する。(9 時 30 分及び 19 時 30 分)
 - ③ 駐車券処理機の電源を入れる。
 - ④ 受診申込書、筆記用具、受付カウンターの上のチラシ類、体温計、老眼鏡等
- (3) 電話及びFAXに対応すること。(例：診療前に留守電にメッセージが入っているか確認し、メッセージが入っている場合は処理し、メッセージを消去するなど。)
- (4) 当日の勤務者の出勤の確認を行う。出勤していない者がいる場合、執務予定者に連絡し、勤務の可否の確認を行う。連絡が取れない場合または勤務できない場合は勤務可能者を探し、診療に支障のないようにすること。その後、すみやかに市職員に報告し、翌日（休日の場合は休み明け）、受託者の責任者は委託者に文書で報告すること。

2. 診療時間内

- (1) 受診申込書の記載方法を案内し、受診申込書内に記入漏れのないようにする。
- (2) 患者の状況により、発熱者又は検温希望者に体温計を渡し、検温を促すこと。
- (3) 患者から受診申込書・マイナンバーカード・資格確認書・各受給券・各種証明書等（以下、マイナンバーカード等という）を預かり、有効期限、資格等を確認する（マイナンバーカードは預からずに読み取り機を用いて、資格情報を確認する）とともに原本であることを確認し返却する。
- (4) 受診申込書・マイナンバーカード等から、受診者の諸情報（氏名・生年月日・住所・電話番号・職業・保険者番号・受付時間・カルテ番号等）を確認し、カルテを作成・印刷し、診療科目を決める。

この場合において、内科又は小児科（休日昼及び土・休日の夜は外科を含む。）以外の診療科目を主訴とした患者が受診を希望したときは看護師に報告すること。
- (5) 労災、第三者行為、交通事故等の患者が受診したときは、急病診療所専用マニュアルに基づき、対応すること。
- (6) 当月の再診患者のカルテを抽出すること及び再診月のカルテを作成すること（初診のカルテの後ろに再診時のカルテを貼付すること。）。)
- (7) 電話及びFAXに対応すること。
- (8) 他の病院へ紹介・転送又は直送等で医師より情報提供書が作成された時、記入漏れが無いことを確認のうえ、封筒に宛名書き・封入等をして、会計の際に患者へ病院受診時に持参するよう説明して渡すこと。救急車で転送等の場合は看護師に渡すこと。
- (9) 医師が転送又は直送及び紹介等で診療情報提供書を作成した場合は、コピーを1部、保健医療課へ提出する。また、インフルエンザ感染症以外の指定感染症該当者の発生届及びカルテのコピーを一部委託者に提出すること。

- (10) 市川市急病診療所業務日誌（別紙１）へ受診患者数・勤務者・転送患者・未成年者受診等の記入をし、拾得物・忘れ物（マイナンバーカード等）及び連絡事項がある場合は備考の欄に記入すること。
- (11) 薬剤の使用量一覧の打ち出し並びに執務薬剤師への受診者数の報告を行う。
- (12) 患者が診断書や医療等の証明等を希望した場合、患者の希望内容を伺い、診断書等作成申請書の用紙への記入を患者に依頼する。また、カルテ等必要書類のコピーを添付し、委託者に報告する。
（電話での依頼があった場合も同様とし、急病診療所専用マニュアルに沿って対応すること）
- (13) 公費負担医療制度等に基づく業務を行うこと。（「急病診療所専用マニュアル」の「４」、「９」、「急病診療所及び休日急病等歯科診療所共通事務マニュアル」の「２」「参照」）
- (14) インフルエンザ等で受診患者数が増えた時、又は、市川市医師会等より資料提出を求められた時は、保健医療課へFAXにて指定日までに報告すること。
- (15) 業務に必要な書類の印刷及び補充を行う。
 - ・医科受診申込書（別紙 10）
 - ・薬事情報
- (16) カルテは整理し、保管する。保管場所については、委託者と相談すること。
- (17) 薬品等に追加があった場合は、診療に支障のないように対応する。
- (18) レントゲンフィルムの貸し出し希望があった場合は対応する。返却された場合は、看護師に渡す。
- (19) 松葉杖の貸し出し時、誓約書に記入を依頼し、写しを１部患者に渡す。返却日を説明し、貸し出し台帳に記載する。誓約書は、ファイルに綴り保管する。また、期日を過ぎても返却がない場合は、患者に確認の電話をする。
- (20) 診療室、待合室等の冷暖房の管理を行う。
- (21) 非常ベル（診療室及びトイレ）・緊急ブザー（各診療室）になった場合は対応する。状況に応じて管理員に報告する。

3. 診療終了後

- (1) 留守番電話のセットをする（17 時及び 23 時）。留守番電話の器械が緑色のランプの点灯を確認し、電話本体のボタンを押し設定する。
- (2) 受診申込書、筆記用具、受付カウンターの上のチラシ類、体温計、老眼鏡等を整理する。
- (3) 受付の窓を閉め、施錠する。
- (4) 駐車券処理機の電源を切る。
- (5) パソコン、コピー機等の電源を切る。

4. その他

- (1) 業務で使用する書類や機器は、整理・整頓し、保管すること。
- (2) 使用する机の上や窓口などは、不潔にならないように適宜、清掃すること。

受付補助業務 内容及び手順

1. 記入された受診申込書・マイナンバーカード等を預かり、使用期限・資格等の確認を行う（マイナンバーカードは預からずに読み取り機を用いて、資格情報を確認する）。
2. 受診申込書・マイナンバーカード等から受診者の諸情報（氏名・生年月日・住所・電話番号・職業・保険者番号・受付時間・カルテ番号等）を確認し、カルテを作成・印刷し、診療科目を決めること。
3. 当月の再診患者のカルテの抽出及び再診用のカルテの作成（初診のカルテの後ろに添付）。
4. 電話の対応を行う。

医療事務業務 内容及び手順

1. 受付業務が滞る場合は、医療事務が代行する（受付補助業務をする者の不在等による）。
2. 患者から受診申込書・マイナンバーカード等を預かり、使用期限・資格等の確認を行う（マイナンバーカードは預からずに読み取り機を用いて、資格情報を確認する）。
3. 初診、再診療費の算定をする。
4. 診療後の処置等の確認（不明瞭な時は医師又は看護師に確認する）。
5. カルテに記載されている処置・検査等と診療費の内容の照合をする。
6. 診療費等の徴収事務
使用料（法令等に基づく一部負担金）、診断書交付時における診断書交付手数料並びに雑入（ビン代等）の窓口における徴収と領収書等の発行を行う。
7. 処方箋を患者に渡し、院内薬局で受け取るように案内する。
また、薬代も診療費に含まれていることも併せて説明する。
8. 自費診療の患者は、療養費払いとし、その手続きの方法の説明を行う。
その際に、領収書等と診療報酬明細書（封筒に入れ封印）を渡すこと。
9. 自費診療の患者が、当日中にマイナンバーカード等を持参した場合、保険扱いに変更対応を行うこと。
10. 診療費集計表の作成、診療費等の確認を行い、預かる。
11. 過誤が判明した場合は、速やかに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

オペレーター業務 内容及び手順

1. 患者登録の有無と最終受診日の確認。
2. 初診の場合、患者名・生年月日・保険番号等の入力を行う。
3. カルテから別紙 4-1、4-2、4-3 及び別紙 8-1、8-2 を月単位で集計し、翌月の 6 日（6 日が土曜、日曜、祝日にあたる場合は、その前日の平日）までに委託者に提出すること。
4. カルテの処置等を確認した上で、診療内容及び薬事情報の入力及び出力を行う。
（記載内容が不明瞭な場合は、医師又は薬剤師に確認すること）。
5. 請求書兼領収書等と診療明細書の発行を行う。
6. 診療終了時に患者を集計し、保険別診療費点数集計表（別紙 2）および各種統計資料（別紙 3-1、3-2、別紙 4-1、4-2、4-3）を作成する。
7. 入力データに修正が必要な場合は、修正を行う。
8. 平日夜間においては、医療事務業務を兼務する。
9. 当日、診療終了後に使用薬品（薬局用・処置室用）集計表の作成を行う。
それぞれの照合・確認及び訂正が必要な場合は修正し、委託者に報告する。
10. 診療報酬保険点数等の変更時及び薬品等に追加があった場合は、診療に支障のないように対応すること。

休日急病等歯科診療所受付等業務 内容及び手順

1. 診療所の開所前の準備を行う。
 - (1) 空調・コンプレッサー等の電源を入れる。
 - (2) 歯科医師控え室の準備、ポット及び湯呑み準備をする。
 - (3) 留守電設定を解除（午前 9 時 30 分）する。
 - (4) 駐車券用の機械を入れる。
 - (5) 受診申込書など各事務用紙の準備を行う。
 - (6) 市からの連絡ノートや連絡書類のチェックを行う。

2. 歯科医師・薬剤師（盆期のみ）・歯科衛生士の執務状況の確認をする。
 所定時間に出勤していない場合は、管理員に報告する。

歯科医師 ： 午前 10 時

歯科衛生士： 午前 9 時 30 分

薬剤師 ： 午前 10 時

3. 執務歯科医師への対応。
 - (1) 駐車券の無料扱いの機械処理を行う。
 - (2) 施設案内（トイレ等）を行う。

4. 歯科医師・歯科衛生士が診療開始前の急病診療所でのミーティングに参加後、申し合わせ事項の説明を行う。（休日急病等歯科診療所専用マニュアル参照）

5. 診療時間中の業務内容
 - (1) 患者の受付対応及び電話の対応。（患者からの問い合わせ電話の医師への取次ぎ）
 - (2) 受診申込書の記載方法の案内及び記入漏れの確認。
 - (3) 患者からマイナンバーカード等を預かり、有効期限、資格等を確認するとともに原本であることを確認し、返却する。
 - (4) 歯科受診申込書と保険証から受診者の諸情報（氏名、生年月日、住所、職業、保険者番号等）のカルテへの転記。
 - (5) 歯科医師が記載した診療後のカルテの内容、点数、処方箋の確認。
 - ・ 患者登録の有無と最終受診日の確認。
 - ・ 初診の場合、患者名・生年月日・保険番号等の入力。
 - ・ カルテから別紙 8-1、8-2 を月単位で集計し翌月の 6 日（6 日が土曜、日曜、祝日にあたる場合は、その前日の平日）までに委託者に提出すること。
 - ・ カルテの処置等を確認した上での、診療内容の入力・薬事情報の入力及び出力。
 - ・ 診療終了時における患者集計、統計資料集計、保険別点数集計の作成。
 - ・ 入力データの修正（修正を必要とする場合）。

- (6) 処方箋の受け渡し（薬剤師より処方箋の確認の際は、医師へ依頼する）。
- (7) 診療費等の徴収事務。
使用料(法令等に基づく一部負担金)、診断書交付時における診断書交付手数料並びに雑入(ビン代等)の窓口における徴収と領収書等の発行。
- (8) 自費診療の患者は、療養費払いとし、その手続きの方法の説明を行ない、領収書等と診療報酬明細書を発行し（封筒に入れ封印）、渡すこと。
- (9) 執務歯科医師・歯科衛生士の昼食休憩の案内。
- (10) 転送により後方病院で専門的治療を必要と医師が判断した場合、情報提供書を患者に渡し、後方病院の行き先を説明する。また、救急車で搬送の場合は、情報提供書を救急隊に直接手渡しする。患者の受診申込書・カルテ・情報提供書のコピーを保健医療課に提出する。

6. 診療日誌や集計表の作成

- (1) 歯科医師に診療日誌（別紙 5）の記入を依頼する。歯科医師が記入後、歯科衛生士・受付従事者が記入する。（概ね午後 4 時 30 分頃）
- (2) 保険別診療費集計表（別紙 6）、各種統計資料（別紙 7、別紙 8-1、8-2、8-3）の作成を行う。
委託者へ報告が必要な患者については報告書（別紙 9）の作成を行う。
- (3) 諸連絡や事務報告（緊急を要する事態や事故・建物や設備等の破損等）がある場合記入。

7. 診療終了後の後片付け及び火気点検。

- (1) 受付の窓の施錠をする。
- (2) 電話を留守番設定にする（午後 5 時）。留守電の緑色のランプに点灯を確認し、電話本体のボタンを押し設定する。
- (3) 窓に鍵がかかっているか確認し、空調・コンプレッサー・コピー機等の電源を切る。
ユニット 3 台（電源・水栓）・X-P 電源・消毒室コンセントを歯科衛生士と確認。
- (5) 白衣をクリーニング用所定箱へ片付ける。

8. 業務に必要な書類の印刷・補充を行う。

- ・ 歯科受診申込書（別紙 11）
- ・ 薬事情報

9. その他

- (1) カルテは整理し、保管する。保管場所については、委託者と相談すること。
- (2) 診療報酬保険点数等の変更時及び薬品等に追加があった場合、診療に支障のないように対応すること。

【印刷物仕様一覧】

タイトル	仕 様	数量(予定)
カルテ (初診用)	サイズ:A4 用 紙:上質紙 厚口 処方箋(薬局用) 上質紙 印刷形態:両面、緑1色 処方箋部2枚複写 右のり付け (165mm×117mm) ノーカーボン紙(ブルー発色)	20,000枚
カルテ (再診用)	サイズ:A4 用 紙:上質紙 厚口 処方箋(薬局用) 上質紙 印刷形態:両面、茶1色 処方箋部2枚複写 右のり付け (165mm×117mm) ノーカーボン紙(ブルー発色)	1,000枚
放射線撮影照射録	サイズ:A5 紙 種:ノーカーボン紙 (ブルー発色) 印刷形態:複写帳票 2枚複写 50組/冊 上のり付け 左側を2つ穴を開ける	1,000セット(20冊)

診療報酬明細書作成業務（レセプト業務を含む）内容及び手順

1. 診療報酬明細書作成・点検・修正及び報告を毎月 6 日（6 日が土曜、日曜、祝日にあたる場合は、その前日の平日）までに行う。
ただし、作成は平日 9 時～17 時の間に行い、予定日は事前に委託者に報告すること。
 2. 診療報酬明細書の返戻分を確認・修正し、返戻理由を記載した名簿の一覧表を上記と同様に作成し再請求する。作成した一覧表は、委託者へ提出する。
 3. 保険別点数及び徴収金額の集計と照合を行う。
 4. 保険別点数及び徴収金額の総括請求書の作成及び統計資料（別紙 3-1、3-2、別紙 7）を委託者へ提出する。
 5. 社会保険診療報酬支払基金及び千葉県国民健康保険団体連合会への診療報酬明細書の作成・請求については、電子レセプト請求（電子媒体）とする。
- ※ 委託期間中に、急病診療所および休日急病等歯科診療所がオンライン請求に移行した場合、請求業務については、各種関係機関のマニュアルを参考に端末操作及び業務を行うこと。
その際に、記載のない事項については、委託者と協議し、進めること。

令和 年 月 日 () (昼・夜)

市 川 市 急 病 診 療 所 業 務 日 誌

市 担 当 者		担 当 者		記録責任者名 :							
				受診者数	名	内科:	名	小児科:	名	外科:	名
				再診者数	名	内科:	名	小児科:	名	外科:	名
従 事 者 氏 名											
事 務 員 等	受 付 :										
	受 付 補 :										
	医療計算事務 :										
	オペレーター :										
当 番 病 院 名	内科系			外科系			小児科			直送患者	名
	病院			病院			病院			転送患者	名
	病院			病院			病院			救急車による 搬入者	名
	病院			病院							
当 番 医 療 機 関	番号	時間	転送・直送別	科 別	医療機関名	年齢	性別	症状別	傷 病 名	救・自	
	1	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
	2	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
	3	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
	4	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
当 番 外 医 療 機 関	1	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
	2	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
	3	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
	4	:	転送・直送	内科:小児科:外科	病院	才	男:女	重・中		救・自	
備考											
・コンピューター登録番号 NO. ~NO. (欠番) ・診療件数 件											
・診療費(一部負担金) 円 ・自費分 円(内 診断書料 通 円)											
・診療費合計 円(うち現金 円 キャッシュレス 円)											

市川市急病診療所 保険別診療費集計表（ 昼・夜 ）

令和 年 月 日（ ）

			件数	診療点数	診療費	窓口収入	差引請求額	自費分	消費税	備考
社会保険	本人	本人								
		特退								
		併用								
		合計								
	家族	家族								
		未就学								
		83 2割								
		83 3割								
		併用								
		合計								
	前期高齢	9割								
		8割								
		併用								
		合 計								
国民健康保険	一 般	7割								
		8割								
		9割								
		10割								
		未就学								
		83								
		併用								
		合 計								
	退 職	本人								
		家族								
		未就学								
		83								
		併用								
		合 計								
	前期高齢	9割								
		8割								
		併用								
		合 計								
	後期高齢	9割								
		8割								
		併用								
		合 計								
自 費										
生 保										
そ の 他										
計										

市川市急病診療所統計資料

別紙4-3

令和	年	月	日から	日まで	診療日	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
(6~15才) 感染症・寄生虫 筋骨格系 血液・造血器 呼吸器 周産期疾患 循環系 消化系 症状・兆候・診断名不明確 新生物 神経系・感覚器 精神障害 先天異常 損傷・中毒 内分泌・栄養・代謝・免疫障害 妊娠分娩・産褥合併症 泌尿生殖系 皮膚・皮下組織 (16才以上) 感染症・寄生虫 筋骨格系 血液・造血器 呼吸器 周産期疾患 循環系 消化系 症状・兆候・診断名不明確 新生物 神経系・感覚器 精神障害 先天異常 損傷・中毒 内分泌・栄養・代謝・免疫障害 妊娠分娩・産褥合併症 泌尿生殖系 皮膚・皮下組織 (合計) 感染症・寄生虫 筋骨格系 血液・造血器 呼吸器 周産期疾患 循環系 消化系 症状・兆候・診断名不明確 新生物 神経系・感覚器 精神障害 先天異常 損傷・中毒 内分泌・栄養・代謝・免疫障害 妊娠分娩・産褥合併症 泌尿生殖系 皮膚・皮下組織																																				

市川市休日急病等歯科診療所診療日誌

令和 年 月 日 曜日						受診者数 名		執務薬剤師名																
診 療 時 間		来 所 患 者	来 所 方 法				地 域 別						年 齢 別								症 状 別			
			救 急 車	自 家 用 車	タ ク シ ー	そ の 他	本 市	浦 安 市	船 橋 市	松 戸 市	其 他 の 市	県 外	1 才 未 満	1 ～ 5 才	6 ～ 1 5 才	1 6 ～ 2 5 才	2 6 ～ 4 0 才	4 1 ～ 5 5 才	5 6 ～ 6 9 才	7 0 才 ～	重 症	中 症	軽 症	
10～11時																								
11～12時																								
12～13時																								
13～14時																								
14～15時																								
15～16時																								
16～17時																								
17時～																								
合 計																								
主 な 傷病名		傷病名		C		Pul		Per		GA		AA		P		Perico		ダツリ		その他				
		件 数																						

特記事項 ※診療について(診療内容、使用機器・材料、申し送り事項等)気がついたことを具体的にご記入下さい

執務歯科医師名	
執務時間 : ~ :	
応援 医師名	
執務時間 : ~ :	
執務歯科衛生士名	・不足物品(無・有) 不足物品は、物品注文ノートに記載 ・故障 (無・有) 修繕内容は、くわしい内容をノートに記載 ・その他
執務時間 : ~ :	
受付事務 氏名	
執務時間 : ~ :	
転送(人) パス(人) 無熱者(人) 有熱者(人)	

市川市休日急病等歯科診療所 保険別診療費集計表

令和 年 月 日()

			件数	診療点数	診療費	窓口収入	差引請求額	自費分	消費税	備考
社会保険	本人	本人								
		特退								
		併用								
		合計								
	家族	家族								
		未就学								
		83 2割								
		83 3割								
		併用								
		合計								
	前期高齢	9割								
		8割								
		併用								
		合 計								
国民健康保険	一 般	7割								
		8割								
		9割								
		10割								
		未就学								
		83								
		併用								
		合計								
	退 職	本人								
		家族								
		未就学								
		83								
		併用								
		合計								
前期高齢	9割									
	8割									
	併用									
	合計									
後期高齢	9割									
	8割									
	併用									
	合計									
自 費										
生 保										
そ の 他										
計										

市川市休日急病等歯科診療所 統計資料

別紙7

令和 年度 月分保険別診療費集計表

令和 年度	日付	月 日 月 日 月 日 月 日 月 日 月 日 月 日												合計
		時間	件数	診療点数	診療費	窓口収入	差引請求額	件数	診療点数	診療費	窓口収入	差引請求額	件数	
国保														
社保														
本人														
社保														
家族														
自費														
診療														
生保														
公営														
合計														

保健者請求分	
国保	件 円
社保	件 円

診療日回数																																		
	4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		合 計	
男性																																		
女性																																		
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		合 計	
男性																																		
女性																																		
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		合 計		
男性																																		
女性																																		
7月	1	2	3	4	1	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		合 計	
男性																																		
女性																																		
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		合 計	
男性																																		
女性																																		
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		合 計		
男性																																		
女性																																		
10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		合 計	
男性																																		
女性																																		
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		合 計		
男性																																		
女性																																		
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		合 計	
男性																																		
女性																																		
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		合 計	
男性																																		
女性																																		
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					合 計	
男性																																		
女性																																		
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		合 計	
男性																																		
女性																																		

診療日回数	
男性合計	
女性合計	

報 告 書

記入者氏名

受診日	令和	年	月	日	()	昼	・	夜
-----	----	---	---	---	--------	---	---	---

患 者 名		診察時間
生年月日	大正・昭和・平成・令和	年 月 日 (歳)
住 所	(電話)	
症 状		

執務医師	内科・小児科・外科	医師
看 護 師		
受 付		
管 理 員		

報告内容 (トラブルではないが、診療等で気になる患者及びクレームになりそうな患者の記録)

[illegible]

※ 受診申込書、カルテ、保険書等のコピーを添付して下さい。

※交通事故・労災・傷害行為の方は受付まで申し出て下さい。

／ 昼・夜	／ 昼・夜	／ 昼・夜

医 科 受 診 申 込 書

受診日：令和 年 月 日

該当科目を○印で囲んで下さい 内科（高校生以上） ・ 小児科（中学生以下） ・ 外科（土日・祝日のみ）			
(ふりがな) 患者氏名	(男・女)	携帯番号	— —
		自 宅	— —
生年月日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生 (歳 ヶ月)		
住 所	〒		
保険の種類	(当該番号を○で囲んで下さい) 1. 社会保険 2. 国民健康保険 3. 自費 4. その他 ()		
受診歴	今まで当急病診療所を受診したことがありますか。(はい ・ いいえ) いつ頃ですか。(年 月 日頃)		
来所方法	(当該番号を○で囲んで下さい) 1. 救急車 2. 自家用車 3. タクシー 4. その他 ()		
WEB問診	事前に問診表の入力と送信はお済みですか。 1. はい 2. いいえ 1. はいの方は以下の記入は必要ありません		

1. いつ頃から具合が悪いですか。 月 日 (午前 ・ 午後) 時頃

当てはまるすべての症状に○をつけてください。

- | | |
|----------------|----------------------|
| ①熱がある (度位) | ⑧頭が痛い |
| ②お腹が痛い | ⑨めまいがする |
| ③吐き気がする | ⑩湿疹・発赤がある |
| ④吐いている (回位) | ⑪耳が痛い (左 ・ 右 ・ 両方) |
| ⑤下痢をしている (回位) | ⑫ケガをした(部位) |
| ⑥のどが痛い | ⑬捻挫・打撲がある(部位) |
| ⑦せき・たんが出る | ⑭その他 () |

2. 薬又は食品のアレルギーはありますか。(はい ・ いいえ)

薬剤名： 食品名：

3. 体重は何Kgですか。 Kg

4. 過去に大きな病気をしたことがありますか。(はい ・ いいえ)

病 名：

5. 現在、治療中の病気はありますか。(はい ・ いいえ)

病 名：

6. 現在、薬を飲んでいますか。(はい ・ いいえ)

※おくすり手帳をお持ちの方は、受付にお見せください。おくすり手帳に記載の薬剤については記入不要です。

薬剤名：

7. 女性の方のみ、お答え下さい。

最終生理はいつですか。 年 月 日より 日間 (閉経後)

妊娠中ですか。または妊娠している可能性はありますか。(はい ・ いいえ)

授乳中ですか。(はい ・ いいえ)

8. その他、医師に伝えたいことがある場合はお書きください。

<市川市急病診療所>

歯科受診申込書

受診 令和 年 月 日

受付時間 時 分

受付NO.

氏名	ふりがな	男 女	生 年 月 日	大正 昭和 平成 令和	年 月 日 (歳)
住 所	電 話	自 宅	()	勤務先	()
	職 業				
今までに休日急病等歯科診療所 受診したことがありますか？	はい ・ いいえ いつ頃ですか。(年 月 日)				
本日はどうされましたか？	1. 歯が痛い 2. はれた 3. 歯を折った 4. 冠、つめものがとれた 5. その他 ()				
いつからですか？	1. 今朝から 2. 昨夜から 3. () 前から				
現在、歯を治療中ですか？ ※歯を治療中の方は右の内容 も記入してください。	いいえ ・ はい ⇒最近の治療はいつでしたか 月 日 ⇒どちらの歯科医院ですか。() ⇒薬はもらいましたか。 はい ・ いいえ ⇒次の予約はありますか。 はい ・ いいえ				
かかりつけ歯科医はありますか？ ※医療機関名を記入してください。	いいえ ・ はい ()				
薬のアレルギーはありますか？	ない ・ ある (麻酔薬 ・ 抗生物質 ・ ピリン系薬物) その他の薬名				
あなたに特異体質はありますか？	ない ・ ある (ぜんそく ・ しっしん ・ じんましん) その他				
今までにかかった病気が ありますか？	ない ・ ある [心臓病 ・ 腎臓病 ・ 肝臓病 ・ 糖尿病] [耳鼻疾患・リュウマチ・その他 ()]				
現在の健康状態は？	1. 普通 2. よくない 病名 (病院名) 3. 妊娠中				
歯を抜いたことはありますか？ ※歯を抜いた時、 異常がありましたか？	ない ・ ある ない ・ ある (血が止まりにくい ・ 熱がでた) (ショックを起こした)				
来所方法は？	1. 救急車 2. 自家用車 3. タクシー 4. その他 4. その他 ()				

令和 年 月 日

市 川 市 長

住 所

氏 名

印

業 務 完 了 報 告 書

下記の通り業務完了しましたので、御報告申し上げます。

記

1. 委 託 名

2. 委託場所

3. 委託料金 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)

4. 契 約 日 令和 年 月 日

5. 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

6. 完 了 日 令和 年 月 日
(令和 年 月 日から令和 年 月 日まで)

7. 作業報告 別紙、作業報告書のとおり

完了屈

別紙 13

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

氏 名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

- ## 2. 施行(納入)場所

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 円
(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間
- | | | | | |
|----|---|---|---|----|
| 令和 | 年 | 月 | 日 | から |
| 令和 | 年 | 月 | 日 | まで |

6. 完了年月日 令和 年 月 日

**市川市急病診療所、市川市休日急病等歯科診療所診療費等
徴収事務委託仕様書**

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 市川市急病診療所、市川市休日急病等歯科診療所診療費等徴収業務委託
 - 2 業務目的 本業務は、市川市急病診療所及び市川市休日急病等歯科診療所の診療施設使用料、手数料及び雑入（以下「診療費等」という。）の徴収事務に関し、適正な管理を目的とする。
 - 3 委託場所 市川市大洲1丁目18番1号 市川市急病診療所、市川市休日急病等歯科診療所
 - 4 委託期間 令和7年8月1日～令和10年7月31日
 - 5 業務内容
 - （1）診療後に請求書兼領収書等を発行し、受診患者より以下アからウに掲げる診療費等を徴収する。

診療費等の徴収方法は、現金またはマルチ決済端末によるものとする。

現金で徴収した場合、発行した領収書の控えを受託者が保管する。なお、つり銭は受託者が用意すること。

マルチ決済端末で徴収した場合、発行されるレシートを保管しておき月毎の報告書に添付すること。

ア 厚生労働省で定められた診療報酬点数により算出された診療施設使用料（一部負担金）（以下「使用料」という。）

イ 市川市急病診療・ふれあいセンターの設置及び管理に関する条例により定められた診断書及び証明書交付手数料等（以下「手数料」という。）

ウ ビン代等の自費診療分の費用（以下「雑入」という。）
 - （2）保険別診療点数と徴収金額を照合し、市川市急病診療所保険別診療費集計表（別紙1）および市川市休日急病等歯科診療所保険別診療費集計表（別紙2）（以下「集計表」という。）を作成する。
 - （3）徴収した診療費等は、金庫に保管する。
 - （4）徴収した診療費等は、徴収した日の翌日（その日が市川市の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）の営業日でない日に当たる場合にあっては、その日後において最も近い指定金融機関等の営業日。以下、同じ。）のうちに、納付書（調定書）兼領収済通知書（以下「納付書」という。）を使用料、手数料及び雑入に分けて作成し、指定金融機関等に入金する。（マルチ決済端末による納付分を除く。）
- ただし、入金前に過誤納が判明した場合は、受託者の責任者に連絡をとり、速やかに返金または徴収の手続きをとること。その場合は、集計表及び納付書を作成し直すこと。

- (5) 指定金融機関等から交付を受けた領収証書を適切に保管する。
- (6) 帳簿（その作成または保存に代えて電磁的記録の作成または保存がされている場合における当該電磁的記録を含む）を備え、毎月の調定額を記載した調定通知書と税外収入整理簿を、翌月10日までに委託者に提出する。
- (7) 受託者は領収証書及び帳簿等の保有を義務とし、委託者による立ち入り検査を行う場合は、それに応じること。
- (8) 委託者の担当者と諸連絡を密に行うこと。

6 業務実施日及び業務時間

- ・診療費等の徴収業務は、市川市急病診療所及び市川市休日急病等歯科診療所の診療時間内に行う。
- ・入金業務は、徴収した日の翌日のうちに行う。

7 提出書類及び報告書（成果品）

- ・市川市急病診療所保険別診療費集計表（別紙1）
- ・市川市休日急病等歯科診療所保険別診療費集計表（別紙2）
- ・調定通知書（別紙3）
- ・税外収入整理簿（別紙4-1、4-2）

8 その他

- (1) 業務委託の引継ぎについては、市川市急病診療所及び市川市休日急病等歯科診療所業務に支障が出ないように努め、誠実かつ的確に行うこと。
- (2) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (3) 受託者は、業務の履行にあたり、未徴収金がないようにすること。
- (4) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (5) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (7) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (8) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

市川市急病診療所 保険別診療費集計表（ 昼・夜 ）

令和 年 月 日（ ）

			件数	診療点数	診療費	窓口収入	差引請求額	自費分	消費税	備考
社会保険	本人	本人								
		特退								
		併用								
		合計								
	家族	家族								
		未就学								
		83 2割								
		83 3割								
		併用								
		合計								
		前期高齢	9割							
	8割									
	併用									
	合 計									
国民健康保険	一 般	7割								
		8割								
		9割								
		10割								
		未就学								
		83								
		併用								
		合 計								
	退 職	本人								
		家族								
		未就学								
		83								
		併用								
		合計								
	前期高齢	9割								
		8割								
		併用								
		合 計								
	後期高齢	9割								
		8割								
		併用								
		合計								
自 費										
生 保										
そ の 他										
計										

市川市休日急病等歯科診療所 保険別診療費集計表

令和 年 月 日()

			件数	診療点数	診療費	窓口収入	差引請求額	自費分	消費税	備考
社会保険	本人	本人								
		特退								
		併用								
		合計								
	家族	家族								
		未就学								
		83 2割								
		83 3割								
		併用								
		合計								
	前期高齢	9割								
		8割								
		併用								
		合 計								
国民健康保険	一 般	7割								
		8割								
		9割								
		10割								
		未就学								
		83								
		併用								
		合計								
	退 職	本人								
		家族								
		未就学								
		83								
		併用								
		合計								
前期高齢	9割									
	8割									
	併用									
	合計									
後期高齢	9割									
	8割									
	併用									
	合計									
自 費										
生 保										
そ の 他										
計										

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

商号又は名称

氏 名

調定通知書

下記のとおり調定額が確定したので、通知をします。

1. 委託事務（業務名）

2. 年度 及び 会計 令和 年度 一般会計

- | 3. 科 | 目 | 款 | 項 | 目 | 節 | 細節 |
|------|---|---|---|---|---|----|
|------|---|---|---|---|---|----|

4. 調 定 番 号

5. 調 定 期 間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで

6. 調 定 件 数 件

7. 調 定 金 額 円

- ## 8. 納入の内容

9. 報 告 書 類 別紙 税外収入整理簿 のとおり

税外収入整理簿

別紙4-1

(款)

(項)

(目)

(節)

(細節)

予 算 現 額		
議決通知 年 月 日	議 決 額 繰 越 額	累 計
	千円	千円
(備考)		

業務 責任者	担当		月	調 定 額		収 入 済 額		収 入 未 済 額	
				月 計	累 計	月 計	累 計	月 計	累 計
			4	円	円	円	円	円	円
			5						
			6						
			7						
			8						
			9						
			10						
			11						
			12						
			1						
			2						
			3						

税外収入整理簿(予算整理用)

税外収入整理簿

納入通知書・納付書		納入額(円) (調定額)	摘 要	納入期限	納 入 日 年 月 日	納 入 済 額 (円)	未 納 額 (円)	納 入 者 氏 名
番号	発付年月日							
		円				円	円	
		0	月 計					
			累 計					