

## 令和8年度岡山県精神保健福祉センター附属診療所への医療事務職員派遣業務仕様書

この仕様書は、岡山県において派遣労働者が行う業務の仕様について定めたものであり、労働者を派遣する者（以下「派遣元」とする。）は、派遣契約に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣業務を遂行するものとする。

### 1 派遣労働者の派遣期間及び人員

- (1) 派遣期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- (2) 人員 1人

### 2 派遣場所等

- (1) 派遣場所 岡山市北区厚生町3-3-1 岡山県精神保健福祉センター
- (2) 勤務時間 午前9時から午後5時まで（7時間勤務）
- (3) 休憩時間 原則午後0時から午後1時まで（1時間）
- (4) 勤務日 月曜日、火曜日、水曜日、金曜日
- (5) 勤務を要しない日 日曜日、木曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から1月3日まで
- (6) 時間外労働 繁忙時に1時間程度、時間外労働を命じることがある。
- (7) その他
  - ① 休憩スペース 無
  - ② 駐車場 無、駐輪場 有
  - ③ 更衣ロッカー 有

### 3 従事業務内容

派遣労働者が従事する業務内容は、次のとおりとする。

- (1) レセプトコンピューターの操作（HRfカルテ医事基本ソフト）
  - ①患者登録、カルテに基づくレセプト作成、入金処理
  - ②処方箋、請求書兼領収書、明細書の発行
  - ③体制加算等の設定
  - ④審査支払機関への請求等
- (2) レセプトコンピューターの管理
  - ①アップデート、バックアップの実施等
- (3) 関係機関との調整
  - ①自立支援医療関係（薬局、訪問看護ステーション）
  - ②生活保護関係（福祉事務所（医療券、診断書の発行））
- (4) その他上記に関連する業務
  - ①統計・集計
  - ②マイナ保険証または資格確認書の確認

- ③返戻・再審査請求に係る補助事務
- ④後見人への請求事務
- ⑤訪問診療に係る請求事務等
- ⑥その他付帯する業務

#### 4 派遣労働者の選定

派遣元は、上記3の業務を遂行する者として、次の条件をすべて満たす者を選定しなければならない。

- (1) 業務上知り得た情報等に関して、派遣期間のみならず派遣期間後も秘密の保持を遵守すること。
- (2) レセプトコンピューターの操作に関する知識、レセプトコンピューター入力に必要な診療報酬に関する基本的知識を有すること。
- (3) 上記(1)(2)により選定した派遣労働者が、上記3の派遣業務に従事するために必要な適性を欠いていると認められるときは、再選定を行うこと。

※なお、令和8年4月から3か月の間、前任者による引継ぎを行う予定

#### 5 派遣労働者名簿の提出

派遣元は、契約締結後、事務に従事する派遣労働者の氏名及び住所等を書面により速やかに県に提出しなければならない。なお、派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

#### 6 個人情報保護

派遣元及び派遣労働者は、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。

#### 7 業務内容の疑義

派遣元は、業務内容に疑義が生じた場合、速やかに県と協議を行い、県の指示を受けること。

#### 8 円滑な事業の引継ぎ

受託者は、契約解除又は契約期間満了等により、以後の事業を受託しなくなったときは、次の事業実施予定者に対し、事業の円滑な継続に必要な情報を提供するとともに、利用者の混乱を防ぐ対応に努めること。

#### 9 本仕様は、現時点で予定する内容であり、変更する場合がある。