

平成 30 年度 静岡赤十字病院医事業務等委託に係るプロポーザル実施要項

1 目的

本要項は、静岡赤十字病院における医事業務等を委託するにあたり、委託業者を公募型プロポーザル方式によって選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名 平成 30 年度 静岡赤十字病院医事業務等委託

(2) 業務内容

下記のア～ウを「A分野」、エを「B分野」とし、A分野は一括して契約し、B分野はA分野と分離して契約する。詳細は各業務仕様書及び配員実績及び計画を参照のこと。

【A分野】

ア 各科診療科受付業務

(ア) 外来窓口業務

(イ) 計算センター業務

(ウ) 総合案内・総合受付及び入退院センター等業務

イ 診療技術部門業務

(ア) 会計窓口業務

(イ) 健診業務

(ウ) 薬剤部業務

(エ) 生理機能検査、採血採尿室業務

(オ) 病理事務業務

(カ) 放射線科治療室業務

(キ) 透析室業務

ウ 救急外来業務

(ア) 救急外来定時業務

(イ) 救急外来時間外業務

【B分野】

エ レセプトチェック業務（別途見積り合わせを実施）

(3) 委託期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

ただし、概ね 30 年末において年度中間評価を実施し、静岡赤十字病院と委託業者との協議により、双方の同意が得られれば、翌 1 年間の契約を更新することができる。以後、平成 34 年度業務の契約まで同様の扱いができるものとする。

上記の協議の内容は、業務の達成状況及び組織の管理状況、モニタリング結果を踏まえ、翌年度の業務内容の改善及び改定等を含む。

(4) 委託業務内容

具体的な内容は、別紙「静岡赤十字病院医事業務等委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める。ただし、契約時又は契約締結後において委託者及び受託者協議のうえ仕様書の内容を変更できることとする。

3 実施方法

公募型プロポーザル方式による。

- (1) 本業務の受託を希望する業者を公募。なお、A分野、B分野双方、又はA分野、B分野いずれか単独での応募も可とする。
- (2) 受託希望者による提案書（見積書含む）の提出
- (3) A分野については、提案書に基づくプレゼンテーションを実施し、業務提案書、業務遂行能力、過去の受託実績等を総合的に評価し、優先交渉業者を選定し、契約の詳細について協議、確認を行ったうえで契約を締結する。

(4) スケジュール

1月 5日（金）	公示
1月12日（金）	資料配布期限、委託現場見学・説明会、質問受付開始
1月16日（火）	質問受付の期限
1月22日（月）	質問の回答期限
1月24日（水）	参加表明期限
2月 6日（火）	提案書及び見積書提出期限
2月13日（火）	選定委員会
2月19日（月）	結果通知

4 予算規模

委託契約予算額は、(月当たり) 総額 16,741 千円（消費税別）を上限とする。

なお、この金額には上記 2.（業務の概要）のア～エすべての業務の委託予算が含まれている。

ただし、ウ(イ)「救急外来時間外業務」には別途宿直、当直手当が付加されるので、各業務の提案書提出希望者はそれぞれについて、必ず当院にお問合わせ下さい。

5 応募資格

以下の条件を満たす法人とする。

- (1) 平成 29 年 12 月 1 日現在、300 床以上の総合病院において医療事務業務(入院及び外来医事業務を含む。)の受託実績が 3 年以上あること。
- (2) 静岡赤十字病院の医療事務システムを使用し、委託業務の遂行が可能であること。
- (3) 静岡市内に本社又は支社(支店・職員が常駐する営業所を含む。)を有すること。
- (4) 次のいずれにも該当すること。

- ア 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ウ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に定める者でないこと。
- エ 参加表明書及び添付書類において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

6 現場見学及び質問受付

(1) 委託現場見学

- オ 日時：平成 30 年 1 月 12 日（金）16:00～17:00
- カ 現場見学参加希望の場合は総務課担当高橋へ前日 15:00 までに電話にて見学人数を連絡すること。（1 社 2 名まで）TEL054-254-4311

(2) 質問受付

- 仕様書及び業務内容等に関する質問は、別紙様式 1 により提出すること。
- ア 質問受付期限 平成 30 年 1 月 16 日（火）17 時まで（別紙様式第 1）
- イ 提出先 静岡赤十字病院総務課（12 参照）
- ウ 提出方法 FAX、電子メールで送信又は郵送（到着を電話確認のこと。）で提出すること。（持参も可）
- エ 質問の回答 電子メールにより平成 30 年 1 月 19 日（金）17 時までに全質問者に回答する。なお、質問の回答は本要項の追加又は修正とみなす。

7 参加表明

- (1) 本プロポーザルに参加し、提案書を提出しようとする者は、次のとおり書類を提出し参加表明を行うこと。
 - ア 提出書類 参加表明書（部数 1 部） 別紙様式第 2 より作成し、代表者名で提出
添付書類（部数 6 部）
 - (ア) 上記 5（応募資格）を満たすことを示す資料
 - (イ) 会社の直近 2 年間の営業報告書、貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書
 - イ 提出期限 平成 30 年 1 月 24 日（水）17 時まで
 - イ 提出先 静岡赤十字病院総務課（12 参照）
 - ウ 提出方法 持参（土日祝日を除き 9 時から 17 時まで。）又は郵送（期限必着のこと。）で提出すること。
 - エ 提案者の認定 参加表明書を提出した者のうち、上記 5 の条件を満たすと認められる者を提案者と認定し、平成 30 年 1 月 25 日（木）17 時まで文書（別紙様式第 3）をもって FAX により通知する。

8 提案書の提出

- (1) 参加表明を行い提案者と認定された者は、別添「提案書作成要領」に定める、提案書（見積書を含む）を提出する。
- (2) 提案者は、次のとおり書類を提出すること。
 - ア 提出書類 提案書及び添付書類（正本 1 部、副本 6 部）
 - (ア) 提案書の書式及び提案内容は、別紙「提案書作成要領」によるものとする。
 - (イ) 添付資料は、提案書作成要領に基づき、必要事項について記載した資料とする。
 - (ウ) 見積書は、月額の前払価格及び消費税額（消費税及び地方消費税額を含んだ額）並びに参考価格（上記消費税額を含んだ金額）を明記すること。
 - イ 提出期限 平成 30 年 2 月 6 日(火) 17 時まで
 - ウ 提出先 静岡赤十字病院総務課（12 参照）
 - エ 提出方法 持参（土日祝日を除き 9 時から 17 時まで。）又は郵送（期限必着のこと。）で提出すること。
 - オ 審査の必要に応じて、後日、追加資料を求める場合がある。

9 選定委員会

- (1) 優先交渉者を決定するため、当院職員で構成する「静岡赤十字病院医事業務等委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が評価基準に基づき審査を行う（非公開）。
- (2) 提案内容のプレゼンテーション及び質疑
 - ア 選定委員会においては、A 分野の業務提案について、1 提案 30 分以内で提案内容のプレゼンテーション(10 分以内)及び質疑（20 分以内）を行う。なお、B 分野については、提案書及び見積書による書類選考のみとする。
 - イ プレゼンテーションにおいては、提出された提案書を使用しプロジェクター等機材は用いない。
 - ウ 選定委員会は、2 月 13 日(火)午後開催するものとし、日程、場所等必要事項は選定委員会に参加する提案者に別途通知する。
- (3) 優先交渉者及び次点交渉者は、ヒアリング後、選定委員会において、下表の評価基準及び見積価格に基づき総合的に評価を行い決定する。
- (4) 審査結果は、静岡赤十字病院管理者から各提案者に文書をもって通知する。

表 評価基準

評価項目	評価の着眼点
業務実績	① 受託実績
取組姿勢	② 会社の方針、会社と現場との体制
提案内容	③ 現場管理体制及び人員配置計画
	④ 配置予定従事者の実績・経験等
	⑤ 欠員補充体制と具体的な補充方法
	⑥ 診療報酬請求事務全般、各部署委託業務の処理方法上の工夫
	⑦ 委託業務の実績の把握(モニタリング等)及び病院への報告の方法
	⑧ 患者の接遇及び苦情対応の向上並びに患者の満足度を高めるための工夫、職員の資質向上のための研修等の計画
	⑨ 受託した場合の委託業務の改善に向けた提案と協議の考え方
	⑩ 緊急時の対応及びその他会社としての提案事項
業務引継ぎ	⑪ 業務引継ぎ方法の考え方
見積金額	⑫ 見積金額

10 契約に関する事項

- (1) 静岡赤十字病院管理者は、優先交渉者に選定された者と、仕様書及び提案書に基づいて協議を行い、合意に達した場合委託契約を締結する。
- (2) 前項の協議により双方合意した場合、仕様書に変更が生じる可能性がある。
- (3) 契約は請負契約とする。
- (4) 優先交渉者と合意に至らなかった場合は、次点候補者との協議に移行する。

11 その他

- (1) 企画書等の作成、提出及び選定委員会の参加等一切の経費は参加事業者の負担とする。
- (2) 本業務の審査期間中において、審査の経緯等に関する質問には一切応じない。
- (3) 応募書類について要求した内容以外の書類等は受領しない。
- (4) 参加された参加表明書、提案書及び資料は、返却しない。
- (5) 提出された参加表明書、提案書及び資料は、本手続きに要する範囲で複製し使用することがある。
- (6) その他不明な事項は、担当部署に照会すること。

12 担当部署

〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町 8 番 2 号

静岡赤十字病院総務課（担当高橋）

電話： 054-254-4311、FAX： 054-252-8816

Eメール： webmaster@shizuoka-med.jrc.or.jp

(別紙様式 1) 要項第 6 (1) 関係

平成〇年〇月〇日

静岡赤十字病院長 様

質問者住所

質問者氏名

代表者 (職・氏名)

担当者名・連絡先

電話番号・FAX 番号

質問書

(業務名) 平成 30 年度 静岡赤十字病院医事業務等委託

上記業務のプロポーザル方式による提案書の募集について、次の事項を質問します。

質問事項

(別紙様式 2) 要項第 7 (1) 関係

平成〇年〇月〇日

静岡赤十字病院長 様

提出者住所

提出者名

商号又は名称

代表者 (職・氏名)

印

担当者名

連絡部署・電話番号

参加表明書

平成 30 年度 静岡赤十字病院医事業務等委託に係るプロポーザル実施要項に基づくプロポーザルに参加したいので、本書を提出します。

なお、参加資格要件のすべてを満たしていることを誓約し、提出書類に記載した事項は事実と相違ありません。

(別紙様式 3) 要項第 7 (2) 関係

静岡赤十字病院医事業務委託公募型
プロポーザル参加資格決定通知書

平成○年○月○日

様

静岡赤十字病院 院長 磯部 潔

平成○年○月○日付けで提出いただいた参加意思表明書および証明書等を確認した結果、参加資格を認め決定通知いたします。

つきましては、別添の要領で選定委員会を開催しますので、ご参加ください。

(別添要領略)

「提案書作成要領」

1 提案によって選定される提案者の業務

提案によって選定される提案者の業務は、「平成 30 年度 静岡赤十字病院医事業務等委託（○項目、○項目）」である。

2 提案書の記載について

用紙の大きさは、添付資料も含めて A4 版（図面等は A4 又は A3）とする。

提案は、下記事項に留意のうえ、文章又は図表により簡潔に記述すること。

文書を補完するために、必要な写真、イラスト、概要図は使用することができる。

(1) 提案書表紙

別紙様式 4 により作成し、提案者の代表者名で提出すること。

(2) 会社概要等

別紙様式 5 により、会社概要、実績及び本委託業務への配置予定数等を記入すること。

別紙様式 6 により、配置予定の管理主任の経歴を記入すること。

別紙様式 7 により、配置予定の副管理主任の経歴を記入すること。

(3) 取組姿勢

本委託業務に対する提案者の取組姿勢について、任意形式により提案を記載すること。

(4) 提案内容（委託業務の執行）

下記の委託業務区分ごとに、任意様式により、提案を記載すること。

① 受託実績

他の医療機関等での受託実績について具体的に記述すること。

② 会社の方針、会社と現場との体制

本委託事務に関連する会社の方針及び会社と現場との体制について具体的に記述すること。

③ 現場管理体制及び人員配置計画

(ア) 委託事務を円滑に遂行するため、現場の管理体制を記述すること。

(イ) 人員配置については、当院が示した各業務の仕様書の要件を満たし、想定した業務量(配員計画)に対して、貴社が想定する人工を明瞭に比較できるよう示すこと。

④ 配置予定従事者の実績・経験等

配置予定従事者の実績、役割分担とともに配置する従事者の常勤、パート等の区分、勤務経験、資格、にいて記述すること。

⑤ 欠員補充体制と具体的な補充計画

従事者が、休業、離職したときの対応について具体的に記述すること。

⑥ 診療報酬請求事務全般、各部署委託業務の処理方法上の工夫

(ア) 請求事務の精度、査定、再審査請求、過誤請求への対応等について記述すること。

(イ) 各部署委託業務の処理方法上の工夫について具体的に記述すること。

- ⑦ 委託業務の実績の把握(モニタリング等)及び病院への報告の方法
委託業務について、少なくとも月次での実績の把握(モニタリング)の方法及びその結果をどのように当院へ報告するか具体的に記述すること。
- ⑧ 患者の接遇及び苦情対応の向上並びに患者の満足度を高めるための工夫、職員の資質向上のための研修等の計画
(ア) 患者の接遇、苦情対応等にどのような対応をするか、またその対応スキル等の向上や患者満足度を高めるために会社としてどのような工夫をするか具体的に記述すること。
(イ) 会社として職員の資質向上のためにどのような研修等の計画を持っているか具体的に記述すること。
- ⑨ 受託した場合の委託業務の改善に向けた提案と協議の考え
(ア) 委託業務に関する現在の人員の配置及び運営に関し生産性を上げるための提案
(イ) 診療報酬に関する収入向上への提案
(ウ) 窓口サービス向上のための提案 (ソフト、ハード含む)
(エ) スタッフの能力向上方法 等
オ 緊急時の対応及びその他会社としての提案事
(ア) 事故、災害発生時等の報告、対応の具体的方法について記述すること。
(イ) その他特に会社としての提案があれば記述すること。
- ⑩ 業務引継ぎ方法の考え方
(ア) スムーズに本医事業を引き継ぐための方法。
(イ) 引き継ぎ当初に予想されるトラブル等への対処方法。
(ウ) 過去に引継実績がある場合は、契約時期、病院名、引継期間、トラブルへの対応状況等
(エ) 引き継ぎにあたる人員数、スケジュール、現委託業者、新規委託業者及び病院職員の関わり方などを具体的に提案すること。
(オ) 引継期間の経費の考え方
- (5) 見積書(月額・税抜き)
ア 見積書及び内訳書は、提案する委託業務区分(当要項「2 業務の概要」の業務内容における各業務ア、イ等のレベル)毎に円単位で作成し、代表者印を押印の上提出すること。
イ 見積書は、税抜価格及び消費税額(消費税及び地方消費税額を含んだ額)並びに参考価格(上記消費税額を含んだ金額)を明記すること。
ウ 内訳書は、可能な限り詳細な内容とすること。
- (6) B分野の提案書について
A分野と併せてB分野の提案をしようとする会社は、上記の(1)会社概要等、(2)取組姿勢、(3)提案内容のうち重複する事項に関しては適宜省略して構わない。

3 提案書の評価

提案の評価は、評価基準に照らし、①具体性、②実行可能性、③方向性の観点から最も効果的なものを選定する。

4 提案書の提出について

(1) 提出部数：提案書及び添付書類（正本 1 部、副本 7 部）

(2) 提出場所：静岡赤十字病院総務課（担当高橋）

静岡県静岡市葵区追手町 8 番 2 号

電話 : 054-254-4311

F A X : 054-252-8816

(3) 提出期限：平成 30 年 2 月 6 日（火）17 時まで

(4) 提出方法：提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る）すること。

ただし、持参の場合には土日祝日を除き 9 時から 17 時まで。

郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

(別紙様式4)

提案書

(業務名) 平成30年度 静岡赤十字病院医事業務等委託

標記業務について、提案書及び添付書類を提出します。
なお、記載内容は事実と相違ありません。

平成〇年〇月〇日

静岡赤十字病院 院長 様

(提案者)

住所

提出者名

代表者(職・氏名)

印

担当者連絡担当部署)

(担当者名)

(電話番号)

(別紙様式5)(会社概要等)

会社概要等

商号又は名称	
代表者職・氏名	
本店所在地	
設立年月日	
資本金	
支店数	支店数
担当部署・支店名	
従業員数	役員 人、正社員 人、パート 人
本件配置予定の人数	人 (別紙様式により、配置予定の管理主任及び副管理主任の経歴書を添付すること。)
類似業務委託実績	別添のとおり。 (記載必要事項：受託業務名、病院名、病床数、受託開始日)
(記入責任者及び連絡先)	
所属	電話
役職	FAX
氏名	Eメール

(注2) 類似業務受託実績については、300床以上の総合病院の医療事務を現(H29.12.1現在)に受託している実績一覧表を添付すること。

(別紙様式 6) (管理主任の経歴書)

配置予定の管理主任の経歴書

(管理主任)

住所		
氏名	生年月日 年 月 日	
免許・資格等	取得年月日	法令等による免許・資格等の取得内容及び番号
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
職歴	期間	従事した職務内容 (病院名、担当業務)
	自 年 月 日 至 年 月 日	
	自 年 月 日 至 年 月 日	
	自 年 月 日 至 年 月 日	
その他経歴	その他経歴の内容	

(注 1) 資格は、法令等による資格免許等の名称、等級、登録 (合格) 番号を記載すること。

職歴について、欄が不足する場合は別添也可。

(注 2) 管理主任の要件 仕様書 7 抜粋

(2) 委託業務の実施体制

ア 管理主任の配置

受託者は、委託業務の責任者として、管理主任を配置するものとする。

管理主任は次に掲げるいずれかの病院医事業務の実務経験を有する者とする。

A 実務経験 3 年以上かつ当該業務の責任者として 1 年以上の実務経験を有する者

B 実務経験 3 年以上かつ責任者を補佐する立場で実務経験を 2 年以上有する者

(別紙様式 7) (副管理主任の経歴書)

配置予定の副管理主任の経歴書

(副管理主任)

住所		
氏名	生年月日 年 月 日	
免許・資格等	取得年月日	法令等による免許・資格等の取得内容及び番号
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
職歴	期間	従事した職務内容 (病院名、担当業務)
	自 年 月 日 至 年 月 日	
	自 年 月 日 至 年 月 日	
	自 年 月 日 至 年 月 日	
その他経歴	その他経歴の内容	

(注 1) 資格は、法令等による資格免許等の名称、等級、登録 (合格) 番号を記載すること。

職歴について、欄が不足する場合は別添も可。

(注 2) 副管理主任の要件 仕様書 7 抜粋

(2) 委託業務の実施体制

イ 副管理主任の配置

受託者は、管理主任を補佐する者として、副管理主任を配置するものとする。

副管理主任は次に掲げるいずれかの病院医事業務の実務経験を有する者とする。

A 実務経験 3 年以上の者で、かつ、当該業務の責任者を補佐する立場で 1 年以上
の実務経験を有する者

B 実務経験 5 年以上の者