

兵庫県立こども病院医事業務等委託業者募集要領

1 趣旨

兵庫県立こども病院の医事業務等については、医事業務の質や患者サービスの一層の向上、病院収益の確保等の課題によりの確に対応するため、公募型プロポーザル方式により、委託業者の選定を行うこととした。

この要領は、そのために必要な事項を定めるものである。

2 委託業務名

兵庫県立こども病院の医事業務等委託 一式

3 履行場所

兵庫県立こども病院

4 契約期間

令和7年5月1日から令和8年3月31日までとする。

なお、毎年度1月31日までの業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合においては、1年間同一の条件でこの契約期間を更新するものとし、最長、令和12年3月31日まで契約更新を行うことができるものとする。

5 委託上限額

月額 23,780千円（税抜き）の範囲内とする。

6 委託業務の基本的運用方針

(1) 医事業務の質の向上

- ア 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して、適切かつ確実にすること。
- イ 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実にすること。
- ウ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供すること。
- エ 当院の医療情報システム(電子カルテシステムを含む)を理解し、入力などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。
- オ 個人情報、個人情報保護条例等関係法令に従って、適正な取扱いを行うこと。

(2) 患者サービスの向上

- ア 患者に対し、親切、丁寧な接遇態度で接すること。
- イ 患者を可能な限り待たせないこと。待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
- ウ 定期的に患者に対するアンケート調査を実施し、その結果を受けて、対処方法・計画を策定し、実施すること。
- エ 患者等からのクレーム及び相談には、真摯かつ的確に対応するとともに、その内容、結果等については、速やかに病院職員に報告すること。

(3) 病院収益の確保

- ア 適正かつ確実な診療報酬請求を行うこと
 - ① 適正な請求を行い、請求もれを防止するとともに、請求保留についても適正に整理を行うこと。
 - ② 返戻・減点の防止・削減に努めるとともに、それらの原因を分析した上で、返戻・減点の防止・削減及び請求向上対策を策定し、実施すること。
 - ③ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システム等をチェックすること。
 - ④ 診療報酬改定に際して影響調査等を行って、病院経営健全化に寄与する収益増の提案を行うこと。
- イ 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。
 - ① 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。
 - ② 未収金の発生予防に努めること。

③ 交通事故等の団体未収金が発生しないよう的確な事務処理を行うこと。

ウ 業務の内容について、統計や患者等からの意見を活かし、常に分析し、改善を行うこと。

(4) 従事者の質の向上

ア 医事業務の自発的効率化を図ること。

業務の繁忙期と閑暇期で従事者の共有を図るなど効率化に努めること。

イ 従事者の資質の確保を図ること。

一定の経験のある従事者を要所に配置するように努めること。

ウ 従事者の業務遂行状況の点検・改善体制を整えること。

自社の外部職員等が業務運営の見直しを定期的に行うなどの体制を整えること。

エ 従事者の常勤／パートの構成割合を、各業務運営の确实性と経費削減の両面から工夫すること。

(5) 法令の遵守

ア 業務の実施にあたり、関係法令を遵守すること。

イ 受託職員に、関係法令及びその遵守について適切な研修等を行い、意識の向上に努めること。

7 委託業務の内容（詳細は「兵庫県立こども病院医事業務等委託仕様書」参照）

委託業務は下記の内容とする。

(1) 総括業務

(2) 医事業務

ア 総合受付業務（外来受付、入退院受付）

イ 会計業務（外来会計業務、入退院会計業務）

ウ 救急外来受付業務

エ 外来受付業務

オ 医事会計システム等マスタ管理業務

カ 診療報酬明細書作成及び請求関連等業務

キ 請求保留、返戻、減点管理業務

ク 診療情報管理室業務

ケ 文書受付及び処理業務

コ 諸法・公費負担医療制度・特殊検診処理業務

サ 会計窓口収納業務

シ 医事企画課雑務処理業務

(3) 家族支援・地域医療連携部業務（予約センター）

(4) 放射線部門業務（放射線科受付）

(5) 検査部門業務（生理検査受付、検体検査受付）

(6) 看護部業務（病棟クラーク）

(7) 総務課業務（電話交換）

(8) 薬剤部業務（薬剤部内における事務補助）

8 参加手続き

(1) 事務局

〒650-0047

兵庫県神戸市港島南町1丁目6-7

兵庫県立こども病院総務部経理課

電話 (078) 945-7300 内線 24106

(2) 募集要領の配布

ア 配布期間

令和6年12月10日（火）から同月23日（月）まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）。

イ 配布場所

上記(1)に同じ

上記のほか、兵庫県立こども病院ホームページに掲載する。

（ホームページURL: <https://www.hyogo-kodomo-hosp.com/>）

(3) 説明会

プロポーザルに参加を希望する者は、原則として以下に示す説明会に参加すること。

ア 日時

令和6年12月27日（金） 午前10時から

イ 場所

兵庫県立こども病院 総務部前会議室

ウ 留意事項

出席者数は、1参加業者当たり2名以下とする。

(4) プロポーザルへの参加

プロポーザルに参加しようとする場合は、別添様式による参加表明書及び企画提案書等を提出しなければならない。

ア 参加表明書の提出

① 提出方法

所定の参加表明書（様式第1号）により行うこととし、持参又は郵送とする。

② 受付期間

令和6年12月12日（木）から同月27日（金）まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）。

郵送の場合は、令和6年12月23日（月）必着とする。

③ 提出場所

上記(1)に同じ

イ プロポーザルにかかる質問及び回答

① 質問方法

質問については、所定の質問書（様式第2号）により行うこととし、持参又は郵送とする。

② 受付期間

令和7年1月6日（月）から同月10日（金）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）。

郵送の場合は、令和7年1月9日（木）必着とする。

③ 回答方法

令和7年1月14日（火）より、質問書提出者及び参加表明書提出者に対して順次電子メールもしくはFAXにより送付する。

④ 質問様式提出場所

上記(1)に同じ

ウ 企画提案書等の提出

① 提出方法

持参又は郵送とする。

② 受付期間

令和7年1月14日（火）から同月21日（火）まで（土曜日及び日曜日を除く。）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）。

郵送の場合は、令和7年1月20日（月）必着とする。

③ 提出場所
上記(1)に同じ

④ 提出書類

a 企画提案書等

次の書類を8部(正本1部、副本7部)提出すること。

本資料(募集要領)及び仕様書の内容を踏まえた企画提案書等とすること。

書類	内容	様式
企画提案書(表紙)		第3号
企画提案書	① 企画提案にあたっての基本方針 ② 医事業務等委託仕様書への対応及び提案	第4号
企画提案書要約版	上記、企画提案書をA4版 2～3枚程度にまとめたもの	任意
会社概要	① 名称、代表者名、設立年月日、経歴・沿革、資本金、従業員数、本支店の所在地、業務内容等 ② 損害賠償保険加入の有無、保険の名称	第5号
業務受託実績に関する調書	① 290床以上の病院における医事業務受託実績 ② 電子カルテ・オーダリングシステム導入病院(290床以上)における医事業務受託実績 ③ レセプト電算システム導入病院(290床以上)における医事業務受託実績 ④ 救命救急センターにおける医事業務受託実績 ⑤ DPC準備・対象病院における医事業務受託実績	第6号
管理体制に関する提案書	① 管理責任者(予定者)の氏名、資格、経歴等 ② 管理責任者及び業務従事者数、常勤の割合等	第7号
医事業務等に関する提案書	① 診療報酬請求業務 ② DPC請求業務 ③ 業務全般にかかる会社全体でのバックアップ体制 ④ 患者サービス ⑤ コンプライアンス	第8号
見積金額	① 見積書(令和7年度の月額受託料) ② 受託料金の内訳 * 業務別・場所別等項目を整理して記載すること。	任意

b 参考資料

決算書等直近の貸借対照表、損益計算書及び余剰金又は欠損金の処理状況を記した書類を1部添付すること。

その他、会社のパンフレット等参考となる資料(無ければ添付する必要はない。)

エ プレゼンテーション

企画提案書を提出した者に対して、提出された企画提案内容についてのプレゼンテーションを求める。

実施日 令和7年1月23日(木)

なお、詳細は別途連絡する。

オ 記入要領

- ① 提出書類は、原則A4版・縦型・横書き・左綴じで作成すること。なお、構成図等の場合にはA4版・横型・横書きでもかまわない。
- ② 提案書に記載する文字は、日本語、文字の大きさは10.5～12ポイントとし、書体は任意とする。
- ③ 文章を補完するためのイラスト、イメージ図は使用してよい。
- ④ 添付する資料はA4版に統一すること。

カ 留意事項

- ① 提出書類作成において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨を使用すること。
- ② 提出書類の著作権は、参加者に帰属すること。
- ③ 提出書類は、非公開とする。
- ④ 提出書類は、返却しない。
- ⑤ 提出書類が、本要領及び別添の様式に適合しない場合は、企画提案を無効とすることがある。
- ⑥ 提出書類に虚偽の記載があった場合には、提出された企画提案を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、指名停止の措置を行うことがある。
- ⑦ 書類提出後の記載内容の変更は、原則として認めない。

キ 費用負担 参加者の負担とする。

9 参加資格

- (1) 日本国内において、一般病床290床程度以上の病院において医事業務全般を実施し、3年以上の実績がある者であること。
- (2) 兵庫県立こども病院で使用する医療情報システムを用いて運用できる者であること。
- (3) 病院の業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これを受けていること。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に基づく兵庫県の入札参加資格制限基準による資格制限を、本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- (5) 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止を、本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てが本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間においてなされていない者であること。

10 当選者の選定、決定及び通知の方法

- (1) 選定方法
選定は、「兵庫県立こども病院医事業務等委託業者選定委員会」(以下「委員会」という。)において行う。
- (2) 決定方法
委員会の選定結果に基づき、当選者を決定する。
- (3) 選定結果の通知
選定結果は、参加者全員に対して文書で通知する。
- (4) 当選後の取り扱い
当選者は、「兵庫県立こども病院医事業務等委託契約」の契約予定者となる。
- (5) 失格事項
次のいずれかに該当した者は失格とする。
 - ① 期限までに提案書を提出しなかった者
 - ② 正当な理由なくプレゼンテーションの実施時間に遅れた者

③ 提出書類に虚偽の記載をした者

11 選定後の手続き

(1) 契約準備等

契約予定者は、選定結果通知後、直ちに次に掲げる書類を提出するとともに、準備作業について、病院と打ち合わせを行うこととする。

- | | |
|--|----|
| ① 国税の納税証明書（該当する全ての国税税目に未納の税額がないことの証明書） | 1部 |
| ② 税に係る納税証明書（入札参加申込用納税証明書） | 1部 |
| ③ その他病院が求める書類 | |

(2) 契約

- ① 契約内容は、仕様書及び提案書に基づいて決定する。なお、病院の仕様書については変更することがある。
- ② 契約担当者は、契約締結後において、業務受託者が提案事項について、虚偽の記載等の不正と認められる行為があった場合は、契約の解除ができるものとする。
- ③ 契約予定者は、当選後に第9項第4号から第6号の事由に該当したときは、速やかに契約担当者に申し出なければならない。
- ④ 契約担当者は、前項の申し出を受けた場合、当該契約予定者の当選を取り消し、次点の者を当選者とする。
- ⑤ 契約予定者は、兵庫県病院局会計規程第95条第1項の規定に基づき、契約保証金として、契約金額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付する。ただし、同項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は1部を免除することがある。

12 添付資料

- 資料① 兵庫県立こども病院医事業務等委託仕様書
- 資料② 施設基準等及び診療科目
- 資料③ 医事会計システム等に関する情報
- 資料④ 入院・外来患者数推移（令和2年度～令和6年10月）
- 資料⑤ 病院平面図

※参加表明書の提出があった者に対して交付又は郵送する。

13 その他

本提案の公告の日（令和6年12月10日（火）から、委員会において選考が終了するまでの間は、県病院局、兵庫県立こども病院へ向けた本件に関する営業活動は禁止する。