

新潟市民病院医事業務委託業者募集要項

1. 趣旨

この要項は、新潟市民病院の医事業務委託の業務遂行にあたり、委託業者の知識、経験及び技術を最大限に活用するため、委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するものとし、その選定に必要な事項を定めるものとする。

2. 委託業務名

新潟市民病院医事業務委託

3. 委託場所

新潟市中央区鐘木4 6 3 番地7 新潟市民病院

4. 委託期間

- (1) 医事業務委託の契約日は令和元年12月1日とし、業務委託期間は令和4年11月30日までの長期継続契約とする。
- (2) 業務受託者として選定された日から令和元年11月30日までは、業務の準備(業務運用の調査、検討及び構築並びに現業務受託者との業務引継ぎ並びに業務運用及び医療情報システムの教育研修等の業務遂行にあたって必要な準備)を行うこととし、この準備にかかる経費は業務受託者の負担とする。

5. 委託業務内容

委託業務は下記の内容とし、委託業務の基本的運用方針及び業務内容は別紙「新潟市民病院医事業務仕様書」のとおりとする。

- (1) 医事課受付業務
- (2) 諸法及び公費負担医療制度処理業務
- (3) 文書受付及び処理業務
- (4) 外来会計業務
- (5) 入院会計業務
- (6) 収納業務
- (7) レセプト処理業務
- (8) 医事会計システム等マスタ管理及びシステム運用業務
- (9) 総合案内業務
- (10) 患者総合支援センター受付業務
- (11) 外来受付業務
- (12) 画像診断受付業務

- (13) 検査受付業務
- (14) 健康管理受付及び請求業務
- (15) 急患外来受付業務
- (16) 入退院受付業務
- (17) 予約センター業務
- (18) 業務管理業務
- (19) その他付帯業務

6. 提案上限額

3ヶ年の委託料の提案上限額は970,560,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）とし、各年度の委託料額を提案すること。

ただし、令和元年度（4ヶ月間）の提案上限額は、107,840,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）とする。

※提案金額は、税抜きとすること。

7. 参加資格要件

以下の条件を全て満たす法人とする。なお、共同企業体による参加は認めない。

- (1) 平成31年4月1日現在、新潟市内に本店、支店又は営業所があり、かつ、当該本支店等が本市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されていること
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者
- (3) 指名停止措置を受けていない者
- (4) 平成31年4月1日から過去5年間に、日本国内の500床以上の病床数を有する病院において、2年以上継続して医事業務委託の受託実績を有していること。
※本項目での医事業務とは「5. 委託業務項目」の(1)から(7)の業務を必ず含むものとする。
- (5) 受託実績には、再委託、下請け、労働者派遣契約は含まないものとする。
- (6) 病院で使用する電子カルテ・オーダーリングシステムを含む医療情報システム((株)富士通製)を用いて業務遂行できること。
- (7) 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、これらを受けていること。
- (8) 仕様書の内容を十分に理解し、その内容に沿った提案が可能であること。

8. 募集要項等の交付

- (1) 交付期間 令和元年6月4日（火）から令和元年6月21日（金）
土日祝日を除く、各日午前9時から午後5時まで
- (2) 交付場所 〒950-1197 新潟市中央区鐘木463番地7

新潟市民病院 事務局医事課 1階 医事業務委託担当

TEL 025-281-5151 (内線1052)

メールアドレス iji.ch@city.niigata.lg.jp

- (3) 交付方法 直接来院又は郵送とする。書類の一部は新潟市民病院ホームページからダウンロード可能とする。

郵送希望の場合は、「医事業務委託業者募集要項等交付希望」と赤字で記載した封筒に、返信用封筒（角型2号封筒に、切手（定型外郵便物1kgまでの料金）を貼付し、送付先を明記したもの）と担当者の名刺を入れ、(2)の交付場所に送付すること。病院から交付書類全部を郵送する。なお、郵送による交付は令和元年6月14日午後5時到着分までとする。

- (4) 交付書類

書類	備考
①新潟市民病院医事業務委託業者募集要項	新潟市民病院ホームページからダウンロード可能
②様式（第1号から第10号）	
③新潟市民病院医事業務委託仕様書	
④病院概要	
⑤施設基準届出一覧	
⑥医療情報システム構成概要	
⑦医療情報システム及び機器一覧	直接来院又は郵送により交付
⑧備品一覧	
⑨統計データ（平成31年3月分）	
⑩病院パンフレット（病院案内，外来受診のご案内，入院のご案内の3種類）	

9. 現地案内

参加希望者に対して下記のとおり現地案内を行う。募集要項の説明会は開催しない。

- (1) 日時 令和元年6月14日（金）
- (2) 内容 参加希望者ごとに、病院内を案内する。
- (3) 申込方法 参加希望者は、令和元年6月11日（火）午後5時までに電子メールで会社名，担当者名，参加人数（1社2名まで）を連絡すること。連絡時に、時間及び場所を指定する。
※管理の都合上，上記日程以外の見学は認めない。

10. 参加表明書の提出

- (1) 提出書類

- ①参加表明書（様式第1号）
- ②契約実績証明書（様式第2号）（参加資格要件の（4）の実績を満たした契約先の病院（1ヶ所）から証明してもらった上で提出すること。なお、該当する病院に国又は自治体立病院がある場合は、いずれかの証明とすること。）
- （2）提出期限 令和元年6月21日（金）午後5時まで
- （3）提出場所 新潟市民病院事務局医事課 1階 医事業務委託担当
- （4）提出部数 各1部
- （5）提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）で提出すること。
ただし、持参の場合は土日祝日を除く、各日午前9時から午後5時まで、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。
- （6）問い合わせ 参加表明の手続き（参加資格要件に関する事項を含む。）に関する問い合わせは、8の（1）の交付期間内において随時受け付けて回答する。

1 1. 質問及び回答

本要項及び仕様書についての質問は、参加表明書提出者に限るものとし、質問書を提出すること。口頭による質問は受け付けない。

（1）提出書類

①質問書（様式第3号）

- （2）提出期限 令和元年6月27日（木）午後5時まで
- （3）提出場所 新潟市民病院事務局医事課 医事業務委託担当
- （4）提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る。）又は電子メールで提出すること。
ただし、持参の場合は土日祝日を除く、各日午前9時から午後5時まで、郵送又は電子メールの場合は提出期限までに必着のこと。
電子メールの場合は、送信後に受信確認の電話連絡をすること。
メールアドレス iji.ch@city.niigata.lg.jp

（5）質問書の回答

質問に対する回答は、令和元年7月2日（火）までに参加表明書提出者全員に、FAX、電子メール又は郵送により送付するほか、新潟市民病院内に掲示する。なお、質問の回答は本要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

1 2. 辞退

参加表明書を提出した後に、辞退をする場合は、提案書の提出期限及び提出場所までに辞退届（任意様式）を提出すること。なお、提出書類は返却しない。

1 3. 提案書の提出

(1) 提出書類

提案書の提出については、次のとおりとする。

	提案項目	書式
①提案書（表紙）		様式第4号
②会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ●商号又は名称 ●代表者名 ●設立年月日 ●本店所在地 ●営業拠点数 ●従業員数 ●資本金 ●沿革 ●業務内容 ●損害賠償保険加入の有無 ●ISO登録の有無 ●プライバシーマーク認定の有無 ●加盟団体 	様式第5号
③業務受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ●500床以上の病床数を有する病院における医事業務受託実績 ●500床以上の病床数を有する電子カルテ導入病院における医事業務受託実績 	様式第6号
④従事者	<ul style="list-style-type: none"> ●管理責任者の氏名，居住地，生年月日 ●管理責任者の資格 ●管理責任者の経歴 ●管理責任者の賞罰 ●従事者配置計画 ●組織図 	様式第7号
⑤業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ●人材確保の考え方，取り組み ●業務従事者の配属条件，求める資質の考え方，取り組み ●教育研修の考え方，取り組み，内容，スケジュール ●個人情報保護及び情報セキュリティの考え方，取り組み，体制 	様式第8号

	●従事者に対する業務指導及び監査の考え方, 取り組み, 体制	
⑥業務内容	●患者サービス向上の考え方, 取り組み, 体制 ●レセプト点検並びに返戻, 査定の防止及び削減並びに請求精度向上の考え方, 取り組み, 体制及び査定率の目標値 ●医事業務における病院経営改善	様式第9号
⑦見積書	●委託料額 (令和元年～令和4年度の3ヵ年毎の委託料額) ●内訳	様式第10号

(2) 記入要領

- ①提案書は, 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ものとする。他に添付する資料もA4版に統一すること。
- ②文字の大きさは10.5～12ポイントとし, 書体は任意とすること。
- ③提案書は, 病院への電子データによる提出を考慮し, Microsoft Office 製品を用いて作成すること。
- ④提案書に記載する言語は日本語, 通貨は日本円, 単位は日本の標準時及び計量法とすること。
- ⑤提案内容はわかりやすい表現で簡潔な文章とすること。
- ⑥使用する用語は統一するものとし, 専門用語や提案者の会社内のみで使用されている用語には注釈を入れること。
- ⑦文章を補完するためのイラスト, イメージ図又は写真は使用してもかまわないものとする。
- ⑧提案書にはページ番号を記載し, 様式の番号(様式第○号)に対応したインデックスラベルを付すこと。
- ⑨提案書の表紙(様式第4号)には, 提出部数すべてに押印すること。
- ⑩提案書は, 様式の番号順に一冊のファイルに綴じること。
- ⑪様式第5号から第7号及び第10号については, 様式, 注釈に合わせた内容を記載し, 様式第8号及び第9号については, 提案者が提供できる機能, 役割及び考え方を記載すること。

(3) 提案内容の留意事項

- ①提案内容は, 業務遂行するにあたり実現が可能であること。
- ②提案する実績, 資格及び経歴について, 平成31年4月1日時点で満たすものを記載

し、契約予定、取得予定等は認めない。仕様書においても同様とし、実績、資格及び経歴等の条件を付しているものは条件を満たしたものを提案すること。条件を満たしていないものは記載しないこと。

- ③提案内容を実現するための経費及び人的負担は、全て提案者の負担で対応すること。
- ④提案内容がない場合は、曖昧な表現とせず「提案なし」と記載すること。

(4) 添付書類

下記の書類を添付書類として提出すること。下記以外の書類は受理しない。

①決算書等

直近の貸借対照表、損益計算書及び剰余金又は欠損金の処理状況を明らかにした書類

(5) 提出期限 令和元年7月23日(火)午後5時まで

(6) 提出場所 新潟市民病院事務局医事課 医事業務委託担当

(7) 提出部数 12部及び電子データ(CD-R)

(8) 提出方法 持参又は郵送(書留郵便に限る。)で提出すること。

ただし、持参の場合は土日祝日を除く、各日午前9時から午後5時まで、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

(9) その他

- ①提出書類について、選定委員会が許可した場合を除いて、提出後の追加及び変更は認めない。
- ②提案書等の作成、提出に要する経費は提案者の負担とする。
- ③提出書類は返却しない。なお、提出書類は、新潟市民病院文書規程等に基づき、責任を持って管理、廃棄する。
- ④提出書類は複製を作成する場合がある。
- ⑤提出書類は新潟市情報公開条例に基づき公開する場合がある。
- ⑥提出書類以外に、審査に必要な書類の提出を求める場合がある

14. 選定方法

(1) 選定委員会

選定は、評価基準に基づき「新潟市民病院医事業務委託業者選定委員会」が行う。

選定委員会の委員は下記のとおりとする。

氏名	所属
小田 弘隆	新潟市民病院副院長
林 順一	新潟県厚生連事業部医療課長
番馬 春栄	新潟市医師会事務局次長
遠山 まり	新潟市民病院看護副部長
高橋 豊	新潟市民病院事務局次長

(2) 評価事項

提出された提案書の評価観点の主なものは次のとおりとする。

評価事項		番号	評価項目	評価内容	配点率 (%)
業者 評価	業務 受託 実績	1	500床以上の病床数を有する病院における医事業務受託実績	実績数に応じ、評価する。	5
		2	500床以上の病床数を有する電子カルテ導入病院における医事業務受託実績		
業務 提案 評価	従事者	3	管理責任者の資格、経験及び賞罰	管理責任者としての資格及び経験が適格であること。	55
		4	従事者配置計画	業務内容を理解し、適切で合理的、かつ効率的な人数の従事者を組織的に配置する計画が策定され、積算根拠が適切であること。	
	業務 体制	5	人材確保の考え方、取り組み	継続的、安定的な業務遂行が可能な人材確保の対策が取られていること。現行の業者でない場合は、人材の引継ぎについて考慮されていること。	
		6	業務従事者の配属条件、求める資質の考え方、取り組み	業務に適した経験やスキルを有する者を配置されていること。	
		7	教育研修の考え方、取り組み、内容、スケジュール	効果的な教育研修の計画が策定され、それによりスキルアップと業務の質の向上が図られていること。	
		8	個人情報保護及び情報セキュリティの考え方、取り組み、体制	実効性の高い取り組み、体制が取られていること。	
		9	従事者に対する業務指導及び監査の考え方、取り組み、体制	定期的に指導及び監査が行われ、それにより適正かつ確実な業務が確保される取り	

				組み、体制が取られていること。	
	業務内容	1 0	患者サービス向上の考え方、取り組み、体制	患者本位のサービスの提供が行われ、具体的な取り組み、体制が取られていること。	
		1 1	レセプト点検並びに返戻、査定防止及び削減並びに請求精度向上の考え方、取り組み、体制及び査定率の目標値	適正かつ効率的にレセプト点検するための工夫が見られ、請求精度向上について、具体的な取り組み、体制が取られていること。	
		1 2	医事業務における病院経営改善	医事業務の特性と立場を理解し、実効性、独創性のある具体的な提案がされていること。	
金額評価	委託料	1 3	3ヶ年の委託料額	提案金額に応じ、評価する。	3 0
ヒアリング	課題		課題事項に対する回答	課題事項に対する回答について、的確かつ満足のいくものであること。	1 0

(3) ヒアリング

- ①参加資格要件を満たした提案者について提案内容に対する質疑及び補足説明並びに課題を提示し、それに対する回答を求めため、ヒアリングを行う。プレゼンテーションは行わない。
- ②ヒアリングの日程及び場所については、文書で通知する。
- ③ヒアリングの参加報酬は支払わない。

(4) 審査

ヒアリング実施後、「業者評価」「業務提案評価」「金額評価」「ヒアリング」について、評価基準に従い審査を行う。

また、提案者の他病院における業務遂行状況を確認するため、必要に応じて提案者が受託している他病院の視察を行うことがある。

(5) 業者の特定

提案内容及びヒアリングの結果を総合的に評価し、最も優れた提案を行った者及び次点者を特定する。

(6) 審査結果の通知

- ①審査結果はヒアリング実施後、2週間以内の日までに提案者全員に通知文書を発送

する。審査結果についての問い合わせは一切応じない。

- ②審査結果について、提案者名（最優秀提案者のみ）及び提案参加者の得点・順位を病院ホームページ及び院内掲示にて公表する。

(7) 選定後の手続き

- ①最優秀提案者は、契約に関して第1位交渉権を与えられるものとし、選定結果通知後に、契約締結の交渉を行う。
- ②①の交渉の結果、契約締結の合意に至らなかった場合若しくは最優秀提案者が失格事項又は不正と認められる行為があった場合は、第1位交渉権を失い、次点以降の者を繰り上げて、契約締結の交渉を行う。
- ③参加資格要件や業務受託実績を確認するため、追加の契約実績証明書又は契約書の写しの提出を求める場合がある。
- ④契約締結の交渉にあたって必要な書類の提出を求める場合がある。

(8) 契約

- ①契約は、新潟市民病院契約規程に基づき契約締結する。
- ②契約書は、病院が指定する契約書により契約締結する。
- ③契約内容は、仕様書及び提案書に基づいて決定する。ただし、病院の仕様書に変更が生じる可能性があることから業務受託者は、病院と協議のうえ、柔軟に対応すること。また、提案内容は、実現を約束したものとみなして契約内容に盛り込むものとする。
- ④提案した委託料は、業務受託者の都合により変更することはできないものとする。
- ⑤本契約は3ヶ年の長期継続契約とする。ただし、年度を超えた部分の契約金額の支払いを保証するものではなく、歳入歳出予算において減額又は削除があった場合は、契約の変更又は解除することがある。
- ⑥契約締結後において、業務受託者が、失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。
- ⑦⑤⑥の契約の変更又は解除により業務受託者が損害を被ったとしてもその損害を病院に請求できないものとする。
- ⑧提案内容を含む契約内容の履行が不十分と認められたときには、違約金の徴収を行う場合がある。
- ⑨業務受託者の責に帰する事由によりレセプトの減点等、病院に損害が生じた場合は、損害賠償請求を行う場合がある。
- ⑩業務の準備（業務運用の調査、検討及び構築並びに現業務受託者との業務引継ぎ並びに業務運用及び医療情報システムの教育研修等の業務遂行にあたって必要な準備）を行うにあたって、現業務受託者、医療情報システムメーカーその他の業者と契約が必要な場合は、業務受託者と当該業者の間で協議し、業務受託者の経費負担により契約締結を行うものとする。

- ⑪業務受託者は、業務を開始するにあたり、引継計画書を策定し、業務の内容、数量、処理方法、処理経過、担当診療科、病棟の業務の特性等を示した書類及び病院又は前の業務受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に出来るように業務受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。
- ⑫業務受託者は、従事者の変更又は業務受託者間の引継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、又は病院職員に負担がかかることがないようにすること。
 なお、業務受託者は、円滑、適正、かつ、確実に引継ぎが行われず業務遂行に支障が生じた場合、病院に対してその損害を賠償すること。

15. 失格事項

- (1) 次のいずれかに該当した者は失格とする。
 - ①参加表明書提出後「7. 参加資格要件」を満たさないことが判明した者
 - ②提案書提出期限に遅れた者
 - ③提出書類に虚偽の記載をした者
 - ④ヒアリングの実施時間に遅れた者
 - ⑤参加表明書を提出した日から選定委員会において審査が終了するまでの間に選定委員会委員長、委員及び事務局職員に不正な接触を行った者又は本選定に関して直接的又は間接的に援助を要求した者
 - ⑥本要項に反する等の選定にあたり不正な行為があり、公正公平な選定が行うことができないと選定委員会が認めた者
 - ⑦法人、その代表者及び従業員が、参加表明書を提出した日から選定委員会において審査が終了するまでの間に、社会的信用を損なう行為を行い、提案者として相応しくないとして選定委員会が認めた者
- (2) 次のいずれかに該当した者は、選定委員会で審議の上、失格とすることができる。
 - ①本要項に適合しない書類を提出した者
 - ②本要項又は仕様書に掲げる条件等に著しく適合しない提案を行った者
 - ③提案すべき事項の全部又は一部を提案しなかった者

16. スケジュール（募集から選定まで）

内容	日程
募集要項等の公表	令和元年6月4日
募集要項等の交付	令和元年6月4日から令和元年6月21日
現地案内	令和元年6月14日
参加表明書の提出期限	令和元年6月21日
質問書の提出期限	令和元年6月27日
質問書の回答	令和元年7月2日

辞退届提出期限	令和元年7月23日
提案書の提出期限	令和元年7月23日
ヒアリングの実施	令和元年8月下旬（予定）
審査結果の通知	ヒアリング実施後，2週間以内の日