

沼津市立病院医事総合業務委託プロポーザル実施要項

1 目的・趣旨

沼津市立病院（以下「当院」という。）では、患者の外来受診に関する手続き、入退院に関する手続きとこれに伴う保険請求、診療費の収納、諸法及び公費負担医療制度に係る事務処理、さらには診断書及び証明書の文書処理等の医事業務等関連業務（以下「本業務」という。）の実施にあたり、高い専門性や広範な知識や経験が要求されることから、委託により行っていた。

次年度から3か年の事業実施に当たり、病院機能の充実を図るとともに、さらなる患者利便性・満足度の向上を図ることを目的として専門事業者へ委託する。

業務の実施に当たっては、本業務に関する十分な経験とノウハウ、高度な専門性が求められるとともに、新たな視点や改善に向けた提案とその検討を行う積極性が求められるため、プロポーザル方式（※）により契約候補者を選定する。

※もっとも優れた提案をした者を本要領に従い契約候補者として選定し、契約候補者の提案内容を踏まえた仕様書を別途調製の上、地方公営企業法施行令第21条の14第1項第2号による随意契約を締結するものである。

2 契約の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 委託業務名 | 沼津市立病院医事総合業務委託 |
| (2) 業務内容 | 別紙「沼津市立病院医事総合業務委託 公募仕様書」のとおり |
| (3) 契約期間 | 契約締結日から令和5年3月31日まで |
| (4) 業務場所 | 沼津市東椎路字春ノ木550番地 沼津市立病院 |
| (5) 契約金額 | 契約上限額 570,240,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
なお、各会計年度の上限額は190,080,000円とする。 |

3 問い合わせ・書類提出先

沼津市立病院 医事課（〒410-0302 沼津市東椎路字春ノ木550番地）

担当 羽切、小島

電話 055-924-5100 FAX 055-924-5175

E-mail byoin-iji@city.numazu.lg.jp

4 参加資格要件

次の各号のいずれかに該当する者は、本プロポーザルに参加する資格を有しない。なお、契約候補者の決定後契約締結までの間においても、以下の項目に該当した場合は契約候補者の決定を取り消すことがある。

- (1) 過去5年間の間で、病床数が250床以上のDPC対象病院において、医療事務業務受託の実績を有していない者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）
- (4) 沼津市暴力団排除条例（平成24年条例第22号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員等又はこれらと密接な関係を有する者

- (5) 沼津市工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者
- (6) 国税及び沼津市税の滞納がある者
- (7) 本プロポーザルに係る説明会に参加できない者
- (8) 沼津市立病院医事総合業務委託仕様書の条件に当てはまる人員を配置できない者
- (9) 当院のオーダーリングシステム（医事システム）を使用して委託業務が遂行可能でない者
- (10) 労働関係法令を遵守していない者
- (11) 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、これらを有しない者

5 契約候補者選定スケジュール

No	内容	期間
1	募集開始	令和元年7月1日(月) ホームページに掲載
2	プロポーザル説明会	令和元年7月5日(金) 13時30分 当院別館2階 視聴覚室
3	質問受付	令和元年7月12日(金) 17時までに電子メールで
4	質問回答	令和元年7月19日(金) までにホームページに掲載
5	プロポーザル参加申込	令和元年7月24日(水) 17時必着
6	プロポーザル参加承認 及び選考会当日案内の 通知	令和元年7月26日(金) 15時までに電子メールで
7	企画提案書等の提出	参加承認日 から令和元年8月7日(水) 17時必着
8	選考会	令和元年8月23日(金) 予定
9	選定結果の通知	令和元年8月30日(金) 予定
10	契約締結	令和元年10月16日(水) 予定

6 本プロポーザルに係る説明会

業務の内容や選定方法について説明する。説明会への出席がプロポーザル参加の条件となっているので注意すること。

7 質問受付・回答

(1) 質問方法

本業務委託の内容等についての質問は、質問受付期間中に、電子メール（様式任意）により提出する。会社名、担当者名、電子メールアドレス、電話番号、FAX番号を併記すること。質問提出先は「3 問い合わせ・書類提出先」のとおり。

なお、プロポーザル実施手順等についての質問は随時電話等で受け付ける。

(2) 回答方法

業務の内容等に関する質問については、質問者匿名にて当院ホームページ上で回答を掲載する。

8 プロポーザルへの参加申込

以下の書類をプロポーザル参加申込の期間中に「3 問い合わせ・書類提出先」へ提出（郵送可）すること。ただし、沼津市入札参加資格者名簿に登録されている事業者は、(4)(5)(6)は不要である。

なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式3）を提出すること。辞退しても今後不利な扱いを受けることはない。

- (1) 参加申込書（様式1） 1部
- (2) 同種業務実績表（実績病院一覧表）（様式2） 1部
記載した業務のうち一つは内容が確認できる資料（契約書・仕様書等の写し）を添付
- (3) 会社概要 1部（様式は任意だが1種類とする。パンフレット等でも可）
- (4) 暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書（様式4） 1部
- (5) 財務諸表（直近事業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書） 1部
- (6) 納税証明書（申込日から3か月以内に発行されたもの。課税のあるもののみ提出。）
 - ①沼津市法人市民税納税証明書（最新の事業年度のもの） 1部
 - ②沼津市固定資産税納税証明書（昨年度のもの） 1部
 - ③国税納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について） 1部
 - ・法人登記している事業者は「その3」又は「その3の3」を提出
 - ・個人事業者の場合は「その3」又は「その3の2」を提出
- (7) プロポーザル参加申込書提出前1ヶ月以内に発行された商業登記簿謄本 1部
- (8) 定款、その他これらに準じるもの 1部
- (9) 当院以外の受託医療機関の契約書写し 1部

9 プロポーザルへの参加承認及び選考会当日案内の通知

参加申込書類の確認後、プロポーザル参加の認否を電子メールにて通知する。参加を承認した事業者には選考会（プレゼンテーション・ヒアリング）の当日案内も併せて通知する。

なお、申込書類を提出したにもかかわらずプロポーザル参加承認の通知期限までに認否の連絡がない場合は、通知期限日の17時までに「3 問い合わせ・書類提出先」へ電話で問い合わせること。

また、参加不承認の場合は、当院にその理由の説明を求めることができる。

10 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

以下の書類を企画提案書等の提出期間中に「3 問い合わせ・書類提出先」へ提出（郵送可）する。

- ①企画提案書提出届（様式5）
- ②企画提案書（様式自由）
- ③実施体制調書（様式6）
- ④見積書（様式自由、押印不要）

具体的な積算内容が分かるように内訳書を添付すること。なお、見積もり金額は消費税及び地方消費税を含む額（10%）とし、契約上限額以下の金額とすること。

(2) 企画提案書等の規格（不備がある場合は、一切受け付けない。）

企画提案書等の提出書類は以下の点に注意し作成すること。

- ①「(1) 提出書類」のうち、②～④については、すべて自社名を入れず（入っている場合は受け付けない）、参加承認通知に記載した各参加者へ割り振ったアルファベットを各書類の1ページ目の右上に挿入すること。
- ②「(1) 提出書類」は、日本工業規格A4で作成する。このうち、②～④については、この順に左綴じしたものを1部とし、これを15部提出する。A4以外のサイズを用いる場合はA4サイズに折りたたむこと。

(3) その他、注意事項

- ①企画提案書は、実施体制調書、見積書を除き 10 ページ以内で作成すること。
- ②見やすいもの、わかりやすいものとする。特に実施方法は、具体的に説明し、手順等を簡単なフローなどで示すこと。
- ③本要領に示す業務委託の目的・趣旨を達成するため、契約上限額の範囲で出来る限りの提案をすること。また、本件の受託者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、業務概要に示す当院の要求事項にとらわれず、参加事業者の専門性を生かした指摘や提案に努めること。
- ④見積書は、提案する実施項目の費用が分かるように内訳を記載すること。
- ⑤提出後の提案内容の修正は一切認めない。

11 提案する内容

「沼津市立病院医事総合業務 基本仕様書」に記載するすべての業務を受託することを前提とし、下記の項目に関して、提案をすること。

ア 診療報酬請求事務

- ・診療報酬請求精度向上の取組に関する提案
- ・診療報酬改定時や制度改正時の対応に関する提案

イ 業務管理・実施体制

- ・業務従事者の人員配置及び指揮命令系統・勤務シフトや緊急時対応に関する提案
- ・業務従事者の資格要件や人材確保方法に関する提案
- ・業務従業者への教育・研修体制に関する提案

ウ 窓口・案内業務

- ・業務従事者の接遇・苦情等に対する対応や防止策等に関する提案

エ その他

- ・病院業務効率化・高収益化等、病院に対しての提案
- ・その他の提案

12 選考

(1) 選考方法

企画提案書等提出書類の内容を基に、「沼津市立病院医事総合業務委託 契約候補者選定委員会」において総合的に評価を行い、契約候補者を選定する。ただし、合計点数が 120 点を超えるものがない場合は、契約候補者を選定しない。

(2) 評価項目

別表「評価項目」のとおり。

(3) 選考会

発表時間（予定）は 1 参加者につき 20 分以内とする。日時、会場、当日のプレゼンテーションの順番等は、参加承認通知時に併せて通知する。プレゼンテーションにスライドを使用する場合は、参加申込の際に申し出ること。また、パソコンは各自で用意すること。なお、プロジェクタ・スクリーンは当院で用意する。

プレゼンテーションの際には、自社名を明かしてはならない。

13 選考結果の通知

契約候補者選定後、すみやかに当院ホームページ上にて結果を公表する。なお、参加者自身の評価については、契約締結後、当院にその理由の説明を求めることができる。

14 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出期間中に提出しなかったとき
- (2) 選考会指定時間に来場しなかったとき
- (3) 「4 参加資格要件」の各号のいずれかに該当したとき
- (4) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと病院長が認めたとき

15 契約

市は契約候補者と協議し、契約候補者が提案した内容を反映した仕様書を調製のうえ、契約を締結し、すみやかに契約結果を当院ホームページ上で公表する。なお、本プロポーザルは参加事業者の企画力、提案力、業務遂行能力などを審査するものであるから、仕様については契約時に再度精査するものとする。

ただし、選定された事業者が以下の規定するものに該当することになった場合は、契約を締結しない。なお、この場合は次順位の者と協議するものとする。

- (1) 「4 参加資格要件」の各号のいずれかに該当したとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと病院長が認めたとき

なお、契約書は、沼津市ホームページに掲載してある「沼津市業務委託契約約款」を含めるので、事前に確認をしておくこと。

(ホームページ > 事業者のみなさんへ > 入札情報・契約 > 建設業関連以外業務委託 > 「沼津市業務委託契約約款 (PDF)」)

- (4) 沼津市議会が本業務に係る予算を承認しなかったとき

本プロポーザルにかかる契約は、令和元年度補正予算成立をもって締結が可能になる。沼津市議会が本業務に係る予算を承認しなかった場合は、契約を取りやめる。また、予定より予算の議決が遅れた場合、契約締結日が予定日より遅れる場合がある。

なお、契約の取りやめ、遅延によって発生した損害について、当院は責任を負わない。

16 契約締結後

契約者は、当院との協議のもと、速やかに実施計画書（実施体制、連絡体制など）を作成し、当院の承認を得ること。

17 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、当院が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (2) 本案件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウ及び提案への評価に関する部分を除き、沼津市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合があるものとする。
- (3) 提出書類は一切返却しない。

18 その他

- (1) 本件参加に係る費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出書類における記名・押印は、すべて沼津市競争入札参加資格者名簿（業者名簿）に登録のある者については登録のとおりとし、登録のない者については契約の権限を有する代表者のものとする。

別表 評価項目

評価項目		配点	合計配点	
(1) 診療報酬請求事務	診療報酬請求に関する基本的な考え方	25	100	
	①診療報酬請求精度向上の取組	査定・返戻・算定漏れ防止など、請求精度向上及び迅速性確保のための取組（チェック体制、原因の分析、改善提案、病院職員への説明等）		50
	②診療報酬改定時や制度改正時の対応	情報提供、改定時の収益改善に向けた提案や協力		25
(2) 業務管理・実施体制	①業務受託者（事業者）の経営状況・事業実績	事業者の経営状況、業務実績、管理責任者の資格、経験など	5	60
	②業務従事者の人員配置	業務毎の配置数、シフト設定、有資格者・経験者の配置、指揮命令系統、休暇・災害発生時等への対応	20	
		安定した人員供給が行えるか（人員確保の方法）	20	
	③従事者への教育・研修体制	待遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等の研修体制	15	
(3) 窓口・案内業務	来院者（患者・家族等）に対する基本的な考え方	5	10	
	①待遇・苦情等の処理体制	待遇マニュアルの整備、来院者からの意見・自主点検等待遇向上の取り組み。来院者からのクレーム処理に関する体制やマニュアル等の整備及びトラブル未然防止・再発防止策など		5
(4) その他の提案	業務の適正化や効率化のために、自主的に業務を見直し改善出来る、また、病院に対して提案出来るなどの仕組みなど	10	10	
(5) 委託金額		20	20	
合 計		200	200	

ただし、合計点数が 120 点を超えるものがない場合は、契約候補者を選定しない。