

三重県立こころの医療センター医事業務委託企画提案コンペに係る質問に対する回答

No	資料名	項目	質問内容	回答
1	参加仕様書	1受託業務の概要 (5)契約上限額	契約期間中、仕様内容や付随事項に変更が生じた場合の予算の考え方について、ご教示ください。	患者数の大幅な増加等、個別の事態の内容に応じて、その都度検討を行います。
2	参加仕様書	4企画提案コンペ参加に必要な書類に関する事項 (2)提出書類	提出書類の事項に「研修システム及び体系的な研修プログラム並びに診療報酬請求制度の向上のための組織的な対策システム及び対策マニュアル」とありますが、本項の記載要領についてご教示ください。また、資料添付などが必要な場合、様式や頁数などの指定や制限はありますでしょうか。	特に記載要領は定めていないので、提案者の取り組みについて任意の形式で提出してください。
3	参加仕様書	4企画提案コンペ参加に必要な書類に関する事項 (2)提出書類	受託業務を行うために必要な知識及び技能を有する者として、各種資格試験（診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験、医療事務検定試験）に合格した者、診療情報管理士認定資格を有する者を配置する旨の記載がありますが、配置スタッフに対する資格取得率や資格種別要件などについてご教示ください。	配置スタッフの資格取得率や資格種別の要件は定めておりません。
4	参加仕様書	4企画提案コンペ参加に必要な書類に関する事項 (2)提出書類	「審査基準日において、直前2営業年度以上の受託実績（概ね200床以上の病院で業務委託による診療報酬請求事務を継続して履行したものに限る。）を有するものであることの証明」とありますが、契約書の写しでよろしいのかご教授ください。また、受託実績は管轄支社における実績のみでよろしいのでしょうか。全社における実績でしょうか。	様式3 契約実績証明書をご提出ください。契約書の写し、履行確認書の写し等で実績を証明できる場合は、様式3の提出は不要です。なお、受託実績はコンペ参加事業者のものを記載等願います。
5	参加仕様書	6企画提案書の内容 (2)企画提案書等の様式 (3)企画提案書	企画提案書におけるフォント・文字のサイズ・色の規定はございますでしょうか。 インデックスを添付させることとございますが、「項目の正式名称（ア 経営改善の考え方）」とすべきでしょうか。「カタカナ1文字（ア）」としてもよろしいのでしょうか。	フォント、文字サイズ、色の規定はありません。 インデックスに記す項目名は、おたずねのどちらの方法でも構いません。
6	参加仕様書	7最優秀提案者の選定・評価方法 (1)選定方法	「三重県立こころの医療センター医事業務委託企画提案コンペ選定委員会において、その内容の審査を行い、総合的に評価して最優秀提案を選定します」とありますが、評価点数の配分等（提案・金額）のお考えがあればご教授ください。また、選定委員となられている方をご教授いただけますでしょうか。	評価基準、評価項目、評価者等の詳細は、非公表とさせていただきます。

三重県立こころの医療センター医事業務委託企画提案コンペに係る質問に対する回答

No	資料名	項目	質問内容	回答
7	参加仕様書	7最優秀提案者の選定・評価方法 (2)企画提案説明（プレゼンテーション）の実施	プレゼンテーションへの参加人数に制限はございますでしょうか。 プレゼンテーションにおけるPC・プロジェクター等の備品については、参加業者の持ち込みとなるのでしょうか。	概ね5人までとしてください。 プレゼンテーションにおける備品は、原則、参加業者様の持ち込みでお願いします。なお、当院が保有するプロジェクター（D-Sub15ピンケーブル、HDMIケーブルに接続可能）を使用することができますが、動作保証はいたしません。
8	参加仕様書	8契約方法に関する事項	サービス品質保証（サービス・レベル・アグリーメント(SLA))について、具体的には、どのような内容を設定することとなりますか。	質の高い委託業務の遂行を確保するため、仕様書の適合性、業務レベル、待遇レベルなどの項目を設定します。
9	医事業務仕様書	3委託業務の基本的運用方針 (3)センター経営の効率化	適切な請求制度の維持向上のため、貴センターの診療報酬データに対して、持ち込みのチェックソフトやツールを利用させていただくことは可能でしょうか。	可能です。
10	医事業務仕様書	4実施体制 (8)連絡調整会議の開催	「必要に応じてセンター内のその他会議に出席すること」とありますが、どのような会議への出席が想定されますでしょうか。	病歴委員会や情報システム委員会など、医事業務に関連する会議等を想定しています。
11	医事業務仕様書	5勤務環境 (4)院内感染の予防	センターの指定するワクチン（インフルエンザ等）の接種とありますが、それ以外に現時点で決まっているワクチンがあれば教えてください。	現時点で想定しているワクチンはありません。
12	医事業務仕様書	10経費負担区分	「労務費（福利厚生、健康診断費、被服、感染症対策等を含む）」は受託者の負担と記載がありますが、マスクなどの感染予防消耗品の取り扱いについてご教示ください。	マスク等の感染予防消耗品については、センターの負担です。
13	医事業務仕様書	10経費負担区分	インフルエンザワクチン等についての費用負担について、貴センター内で業務に従事するスタッフが接種を希望した場合の接種可能可否、及びその金額（2019年度）についてご教示ください。	当院職員と同様に接種可能です。今年度の接種費用は一人1,000円でした。
14	医事業務仕様書	11業務の引継ぎ (1)前受託事業者からの引き継ぎ	前受託業者からの引き継ぎ、及び次期受託業者への引継期間として「令和2年3月1日から同月31日の間を前受託事業者からの引継期間とする」とありますが、3月1日以前に引き継ぎを行うことは認めないという解釈でよろしいでしょうか。	前受託業者、次期受託業者双方の合意のうえ、3月1日以前に引き継ぎを行っていただくことは可能です。
15	医事業務仕様書	11業務の引継ぎ (1)前受託事業者からの引き継ぎ	引き継ぎを受ける者の配置人数や時間に対する考え方についてご教示ください。	受託後適切に業務を行えるよう配置人員や時間を設定してください。

三重県立こころの医療センター医事業務委託企画提案コンペに係る質問に対する回答

No	資料名	項目	質問内容	回答
16	医事業務仕様書	11業務の引継ぎ (2)次期受託事業者への引き継ぎ	次期受託業者への引継期間として「令和5年3月1日から同月31日の間を次期受託事業者への引継期間とする」とありますが、3月1日以前には次期業者への引き継ぎは行わないという解釈でよろしいでしょうか。	前受託業者、次期受託業者双方の合意のうえ、3月1日以前に引き継ぎを行っていただくことは可能です。
17	医事業務仕様書	11業務の引継ぎ (1),(2)前受託者・次期受託者	引継期間における業務責任の所在についての考え方についてご教示ください。	原則として、当該期間における受託業者が、責任を負います。
18	医事業務仕様書 別表1	医事業務	業務処理時間について、記載時間を越えて処理する時間（時間外）は1ヶ月当たり何時間程度ありますか。	受託業者による雇用管理となるため、当院は詳細な時間を把握していません。
19	医事業務仕様書 別紙	(4)保険請求業務	紙レセプト（返戻レセプトなど）の提出については、センター・受託者のどちら側の対応でしょうか。	受託者の対応となります。
20	医事業務仕様書 別紙	(4)保険請求業務	自社使用のレセプトチェックツールの持ち込みは可能でしょうか。	可能です。
21	医事業務仕様書 別紙	(4)保険請求業務	レセプト点検作業のため、レセプトデータ(UKE)を月の中旬（仮レセ）、月初（本レセ）にお預かりすることは可能でしょうか。	自社で情報を取り扱うことであれば、可能です。
22	医事業務仕様書 別紙	(4)保険請求業務	外来レセプト、入院レセプトの1か月平均の件数を教えてください。	外来レセプト2,900件程度、入院レセプト330件程度です。
23	医事業務仕様書 別紙	(4)保険請求業務	1日あたりの外来患者数、1ヶ月あたりの退院患者数を教えてください。	1日当たりの外来患者数220名程度、1ヶ月当たりの退院患者数は55名程度です。
24	医事業務仕様書 別紙	(4)保険請求業務	保留件数を教えていただけませんか。	月20～30件程度です。
25	医事業務仕様書 別紙	(4)保険請求業務	令和2年3月診療分のレセプト請求は、現在の受託業者が行いますか、令和2年4月以降の受託業者が行いますか。	令和2年4月以降の受託業者が行います。
26	医事業務仕様書 別紙	(5)カルテ関連ファイル管理業務	カルテ整理について、貴センターの保管期限や整理・廃棄等のルールについてご教示ください。	三重県病院事業庁公文書管理規程に基づき、保存期間等を定めています。
27	医事業務仕様書 別紙	(5)カルテ関連ファイル管理業務	電子カルテの運用をされていると思いますが、カルテとは別に1患者1ファイルの運用があるということでしょうか。	基本的に電子カルテでの運用となりますが、電子カルテに登載しない書類をとじるための紙書類用ファイル（紙カルテ）を併用しています。
28	医事業務仕様書 別紙	(12)未収金対策業務	委託業者として未収金の督促、管理は未収金発生後、何ヶ月まで行いますか。	3ヶ月程度、管理等を行っていただきます。

三重県立こころの医療センター医事業務委託企画提案コンペに係る質問に対する回答

No	資料名	項目	質問内容	回答
29	医事業務仕様書 別紙	(12)未収金対策	「 その他未収金回収に関する事」と記載がありますが、どのような業務内容を想定しておくべきかについてご教示ください。	収入業務にも関係しますが、未収金に関する経理事務を想定していません。
30	医事業務仕様書 別紙	(15)クラーク業務	電子カルテシステムの代行入力について、法律上、医師の指示を受ける形での代行入力は委託契約できないと理解しております。医師記録の代行入力・臨時の指示箋等の代行入力・診断書、意見書等の発行記事の代行入力、それぞれの業務の受け渡しとしての運用はどのように行われているか教えてください。	平成19年12月28日付け医政発第1228001号厚生労働省医政局長通知「医師及び医療関係職と事務職員等との間等での役割分担の推進について」に則った業務を委託契約により実施しています。なお、業務内容に関する具体的な指示については、統括責任者が行うものとしています。
31	宿日直業務仕様書	宿日直業務	日直、宿直のそれぞれの人員配置人数について、ご教授ください。	日直時間帯、宿直時間帯それぞれ1名の配置です。
32	その他	システム	現在、業務で使用している各種システムについて、本契約期間内にシステムの変更や更新などは想定されますでしょうか。	未定です。