

## 市立池田病院医事関連業務委託の調達に係るプロポーザル企画提案実施要領

### 1. 目的

この要領は、市立池田病院における医事関連業務委託の調達に係るプロポーザル企画提案に関する基本的な事項を定めるものである。

### 2. 業務の概要

#### (1) 業務の名称

市立池田病院医事関連業務委託 一式

#### (2) 業務の内容

今回委託する内容は、市立池田病院の運営に必要となる医事関連業務を一括委託するものである。

なお、詳細は別紙「市立池田病院医事関連業務委託仕様書（令和元年7月）」による。

#### (3) 業務の履行期間

令和2年7月1日 から 令和3年3月31日 まで

#### (4) 業務の履行場所

〒563-8510 大阪府池田市城南3丁目1番18号 市立池田病院

### 3. 企画提案の参加条件等

(1) 本企画提案に参加するにあたり、次の参加資格を全て満たす者とする。

- ① 令和元・2年度池田市入札参加資格の登録者である者。
- ② 本件の広告の日から評価を行うための必要書類提出日までの間において、池田市指名停止措置要綱（平成13年7月26日制定）の規定に基づく資格停止を受けていない者。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ⑤ 原則、300床以上で電子カルテ（ペーパーレス・フィルムレス）が稼働しているDPC対象病院と、本業務と同種の内容において1年以上の契約・業務実績を有する者であること。

(2) 下記の①、②、③については、業務を遂行するうえで基礎的な要件となるため、業務開始後、これらの要件が明らかに不足していることを協議のうえで両者が認める場合、契約金額を減額するものとする。

- ① 別紙仕様書における「7. マネジメント業務」の②に記載しているマネジメントチームの配置により、全受託業務の管理を行うことのできる体制が整っているこ

と。

- ② 業務開始までに全ての業務のマニュアル（運用フロー、運用手順、操作手順等）を完成させる能力を有する者であること。なお、マニュアルとは、そのマニュアルをもって実際の業務が遂行できる具体的なレベルのものとする。
- ③ 現場体制とは別に、現場対応が困難であるような緊急時、クレーム発生時、システムやサービスの立ち上げ時など、また、定例業務報告会などでのサービスレベルの評価時、大きな業務改善時や業務遂行計画の立案時などで、本社・支社等による支援体制を有していること。

(3) 本企画提案に参加するにあたり、次の点に留意するものとする。

- ① 必要な費用は参加者の負担とし、市立池田病院は一切の経費を負担しない。
- ② 提出することができる企画書の数、1参加者につき1つとする。なお、追加提案については一切認めない。
- ③ 本企画提案に参加するにあたっては、後述の期日までに「参加表明書」（様式第1号）を提出すること。なお、参加表明後に参加の辞退を行う場合は、任意の様式にて書面により申し出ること。
- ④ 本内容に意見・異議等がある場合は「参加表明書」（様式第1号）を提出するまでに申し出ることとし、提出後は一切受け付けない。
- ⑤ 仕様内容に関する質問は、「質疑書」（様式第2号）により当院が指定する期間にメールで提出することができる。なお、質問への回答は、令和元・2年度池田市入札参加資格の登録者である者からの質問に対し、当院が必要と認めたものに対してのみ行うものとする。

#### 4. 調達の基本要件

(1) 調達費用

現行契約は月額 18,478,000 円（税抜）である。

(2) 業務の目的

今後さらなる高齢化が進展する中、地域医療の中核を担う基幹病院として、変化する医療環境に即応し、サービス・クレーム対応の向上、運用・業務改善、収納増・経営改善を目的として、医事関連業務を一括して担う。

(3) 業務の範囲

委託する業務の範囲は、下記のとおり、現行の委託業者が担っている業務に、現在は医療管理課職員が行っている業務、受託業者が業務の目的を達成するために必要と考える業務、ならびにその他業務内容一覧表（「業務内容兼調査票」（様式第4号）が受託業者と当院との協議等により業務内容として定まったもの）に記載されている業務を加えた、医療行為を除く医療に関する一切の事務作業とする。

イ) 現行の医事関連委託業務

ロ) 現在の医療管理課内業務

ただし、医療安全・訴訟に関わるもの、外部組織との契約・調整関係、派遣職

員等の委託スタッフ以外の勤務管理は除く。

ハ) 受託業者が業務の目的を達成するために必要と考える業務

ニ) その他、業務内容一覧表に記載されている業務

## 5. 企画提案の考え方

- (1) 現行の業務運用と同一であることには一切こだわらない。よって、仕様内容を満たし、目的を達成することができ、合理的理由があれば、現行から改善・改革を図ることができるということを提案すること。
- (2) 現在のところ、DPC業務は診療情報管理部門、情報システム運用管理業務は情報システム部門、予約センター代行入力は医師事務作業補助者が担っているため、業務範囲から除くが、業務目的を達成するために必要と考えるものについては提案を行うこと。
- (3) 業務目的を達成するために、具体的にどのようなサービスをどの程度の費用で提供するかを「企画提案書」及び「費用見積書」に明示するものとし、その実行のために必要となる具体的な業務内容を「提案業務内容」として記し、提出すること。
- (4) 提出する「企画提案書」は、3か年計画の中期業務遂行計画書として位置づけ、年度業務遂行計画のベースとするとともに、3か年計画が終了した後は評価の基準とするものなので、それを考慮して作成すること。
- (5) 提案内容に現行業務がどこまで含まれているかを明示するために「業務内容兼調査票」(様式第4号)に○か×を記載すること。
- (6) コンプライアンス(倫理・法令の遵守)の状況についても、「企画提案書」に盛り込むこと。

## 6. 現行業者から新しい委託業者への移行となった場合の条件等

- (1) 現行の委託業者である株式会社ソラストは、現契約で特記すべき事項について承諾していることを改めて確認するものである。
  - ① 現契約に記載しているとおり、業務の移行に関して誠実な対応をする責務を負うこととし、新業者に対して誠意を持って対応し、迅速かつ丁寧な引継作業を行わなければならない。
  - ② 現契約に記載しているとおり、マニュアル類の帰属は当院にあり、契約終了日までに必要なマニュアル類を整備し完成すること。
- (2) 上記に定めのない事項については、現行の委託業者及び新しい委託業者、当院の三者間で協議のうえ、決定するものとする。

## 7. 提出物

- (1) 参加表明書(様式第1号)
- (2) 提案書一式
  - ① 受付印押印後の参加表明書(様式第1号)のコピー

②費用見積書

③企画提案書

(添付資料)

イ) 組織体制及び役割分担図

ロ) 保有資格・経験一覧

ハ) 人員配置計画

ニ) 1日当たり人員配置数(様式第3号)

ホ) 新業務への移行計画

ヘ) 必要部屋

ト) 個人情報の取り扱いや保護に対する取り組み

④業務内容兼調査票(様式第4号)

⑤同種業務実績調書(様式第5号)

⑥平成28年度から平成30年度の会社実績が分かる書類

財務諸表(損益計算書、貸借対照表など)

8. 当院からの提示物

- ・ 医事関連業務委託の調達に係るプロポーザル企画提案実施要領
- ・ 医事関連業務委託仕様書
- ・ 組織図・委員会一覧

9. 書類作成の留意事項

- (1) 提案書一式は、上記「7. 提出物」に記載の順に2穴のパイプ式ファイルに綴じ、①からラベルを付け、通しのページ数を記入すること。

なお、①の「参加表明書」は提出期限が異なるためファイルに綴じる必要はないが、提案書一式には受付印押印後の「参加表明書」のコピーを添付し、ラベルやページ数を付けること。

- (2) 「費用見積書」は、人数や単価、内容などについて詳細な積算根拠を明示するものとし、人員配置と金額が明確に示されているものとする。費用は税抜きで示すこと。

- (3) 「企画提案書」は、下記の「提案業務内容」及びイ) からト) までに挙げる内容を含むものとし、詳細はまとめて添付すること。

なお、フォント等の書式設定は任意とするが、A4・縦で作成し、ページ数は80ページを上限として、片面印刷か両面印刷かは問わない。ただし、フロー図やイメージ図、大きな表などに限りA3・片面印刷での作成を可とし、その場合は2ページ分とみなす。

イ) 「組織体制及び役割分担図」は、企画提案書の内容を3か年かけて実行し具現化できる組織体制及び役割分担について、図表を用いるなどして具体的に記載すること。

ロ)「保有資格・経験一覧」は、上記の組織体制とは別に、企画提案書の内容を具現化するために個人に求められる資質や能力、経験のレベル(基準)を、部署や業務ごと、また、統括者、副統括者、リーダー、サブリーダー、スタッフなどの職位ごとに記載すること。

統括者、副統括者、リーダー、サブリーダーの職位については、配置予定者の氏名、保有資格、入社年月、経験(具体的な業務内容と病院名)を記載すること。各担当者については、配置予定者が決まっている場合は、氏名、保有資格、入社年月、経験をサブリーダー等に準じて具体的に記載すること。また、配置予定者が決まっていない場合は、どのような資格、経験を有する人を配置しようとしているのか、その考え方を記載すること。

なお、この表の作成を求めるからといって、現在の委託業者からの引き継ぎ者をサブリーダー以上の職位に配置しないことを示すものではない。業務遂行上で支障が出た場合に、組織体制に問題があるのかを判断するに際して参考となることを目指すこと。

また、記入すべき事項については、以下の例示を基本とすること。

(例示)

組織体制		求めるスタッフのレベル			当院への配置予定者			
部署・業務	職位	資質	保有資格の基準	経験の基準	配置予定者の氏名	予定者の保有資格	予定者の入社年月	予定者の経験
〇〇受付	リーダー	〇〇の知識や経験を有するもの、交渉力が〇〇		受付経験〇年、サブリーダー経験〇年、リーダー経験〇年	池田太郎	医療事務士、医療秘書認定	平成〇〇年〇月	受付スタッフ10年(〇〇病院)、サブリーダー3年(〇〇病院)、リーダー2年(〇〇病院)
	サブリーダー			受付経験〇年、サブリーダー経験〇年	池田花子	医療秘書認定	平成〇〇年〇月	受付スタッフ5年(〇〇病院)、サブリーダー2年(〇〇病院)
	スタッフ		半数以上は、〇〇を保有	半数以上は、受付業務等経験2年以上の者を配置予定	未定	未定	平成〇〇年〇月	未定

ハ)「人員配置計画」は、下記を参考に、人員確保や人員配置、柔軟な業務運用体制についての考え方を記載すること。

- ・人員確保は、例えば現在の委託業者からの引き継ぎや地元での新規募集、あるいは

は他事業所からの移籍など、業務に必要な人員の確保方法の考え方を記載すること。

- ・人員配置は、熟練した業務担当者が退職した場合でも業務に支障が出ないように複数位置を行う、マルチタスク化する、ローテーションを行うなど、業務の継続性を維持するための人員配置の工夫について記載すること。
- ・柔軟な業務運用体制は、曜日や時間帯での業務の繁忙に合わせた人員配置など、柔軟な業務運用体制についての考え方について記載すること。

二)「1日当たり人員配置数」は、当院作成のエクセルファイル(様式第3号)を用いて、業務別、部署別、担当者(職位)別の配置数を、「平日シート」と「土日祝シート」とで別に作成すること。

配置部署あたり必要経費の表については、雇用形態ごとの単価を入力し、各部署での必要経費が分かるように明記すること。

ホ)「新業務への移行計画」は、下記について記載すること。

- ・現在の委託業者との引き継ぎ方法や手順について、また、新しい委託業者への移行方法や手順について記載すること。
- ・業務開始に向けての業務マニュアル作成の考え方を記載すること。

へ)「必要部屋」は、業務を遂行するうえで必要となる部屋やスペースなどを提示すること。なお、休憩室やロッカーなどについても提示すること。

ト)「個人情報の取り扱いや保護に対する取り組み」は、会社としての方針や社員に対する研修などでどういった取り組みを行っているのか、また、取得している資格等について明記すること。

(4)「提案業務内容」は、「業務内容兼調査表」(様式第4号)で“○”とした業務を、各社の体制や管理方法に適した分類や粒度、表現でまとめ直して提案することとし、文言が変わっていても、その内容が含まれていれば構わない。あくまでも各社からの提案であり、交渉権者の決定から契約者の決定までの協議の中で、実際に契約しようとする業務内容を調整するものとする。

(5)「業務内容兼調査表」(様式第4号)は、現在の委託業者の業務内容及び医療管理課職員の業務内容のうち委託したい業務内容、その他新たに委託したい業務内容を記載しているので、下記のとおり、提案に含む内容については“○”を、条件付の内容については“△”を、含まない内容については“×”を、それぞれ記入すること。

イ) 今回の基本提案として委託業務及び費用の範囲とするものにはA欄に“○”を、条件付で受託するものについては“△”を、委託業務及び費用の範囲外とするものには“×”を記入すること。

ロ) 他の項目に含まれる、もしくは他の項目で代替可能であれば、B欄にコメントを記載するとともに、他の項目の整理番号を記入すること。

ハ) A欄が“△”の場合は、B欄にその条件を記載すること。

ニ) A欄が“×”の場合は、B欄にその理由を記載すること。

ホ) 追記する項目があれば、「業務仕様書案」(様式自由)に記載すること。

へ) 現行の業務内容は修正しないこと。修正したい部分があれば、その旨をB欄に記載すること。

(6) 「同種業務実績調書」(様式第5号)は、300床以上で次の条件のいずれかを満たす病院での業務実績を記載することとし、病院名、病床数、所在地、最初の契約開始年月(直近の契約年月ではない)などを記載すること。

業務内容については、実施しているものには“○”を、実施していないものには“×”を、一部もしくは条件付で実施しているものにはコメントを記載すること。

なお、提出された実績に関して当院から問い合わせを行う場合があるので、「備考欄」には、記載した実績病院の連絡先(部署、担当者名、電話番号等)を可能な限り記載すること。

また、同種の業務実績であるので、「外来のみ」や「入院のみ」といった業務実績は除外し、契約終了から相当の年数が経過した業務実績も除外すること。

イ) 300床以上で、地域医療支援病院であり、電子カルテ(ペーパーレス・フィルムレス)が稼働している病院

ロ) 300床以上で、DPC対象病院かつ電子カルテ(ペーパーレス・フィルムレス)が稼働している病院

ハ) 300床以上で、電子カルテ(ペーパーレス・フィルムレス)が稼働している病院

## 10. 企画提案における契約の交渉権者の選定及び確定

### (1) 契約の交渉権者選定方法

提出された企画提案書等の内容について、市立池田病院医事委託業務プロポーザル方式業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において審査及び評価のうえ最優秀者を決定する。

最優秀提案者には第一交渉権者として結果を通知し、企画提案の内容に基づき、実際に契約する仕様内容や条件等について最終協議を行ったうえで契約者として決定する。当院の予算措置の関係上、交渉権者の提案金額が令和2年度予算金額を上回るような場合は、交渉権者と契約前に協議を行うこととする。

契約者は、市立池田病院医事関連業務の委託契約を締結する。

なお、選定されなかった企画提案者に対しては、選定されなかった旨を通知するが、次点の提案者に対しては第二交渉権者である旨を添えるものとする。

### (2) 契約の交渉権者の評価

選定委員会において、企画提案書等及びプレゼンテーションの内容に基づき、提案内容、実現可能性、経済性、発展性について総合的に審査及び評価を行う。

なお、提出された企画提案のいずれもが委託業務実施にあたり当院が求める最低基準に達していないと判断されるときは、優秀提案者なしとしたうえで再募集する場合があります。

### (3) 資格の喪失

本企画提案の参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には、選定委員会において審査のうえ、参加者の企画提案を無効とする。

また、契約締結の日までの間に契約の交渉権者が次の事項のいずれかに該当することが発覚した場合は、契約を締結しないとすることができる。この場合、当院は一切の損害賠償等の責を負わない。

- ①参加資格が明らかに不足していることが発覚した場合
- ②企画提案書等の提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- ③企画提案書等の提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
- ④企画提案書等の提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- ⑤企画提案書等の提出期限以降において、池田市指名停止措置要綱に基づく指名停止措置を受けた場合
- ⑥本要領に違反または逸脱した場合
- ⑦プレゼンテーションまたはヒアリングの実施にあたり、理由なしに参加しなかった場合

#### (4) プレゼンテーションまたはヒアリングの実施

契約の交渉権者の審査及び評価にあたってはプレゼンテーションまたはヒアリングを実施することとし、実施の日時、場所及び内容などは参加者に対して別途通知する。プレゼンテーション等の内容は提出のあった提案内容に基づくものとし、詳細は別途通知するが、その場での新たな追加提案は一切認めない。

プレゼンテーション等では、企画提案書等とは別に、その内容をまとめたスライドならびに配付資料を準備することとし、提案内容について説明するものとする。

スライドの投影については、プロジェクターは病院で準備するが、接続するPCは各自で用意することとする。

なお、予定している統括責任者がプレゼンテーションを行ってもよい。

- イ) 日 時：別途通知
- ロ) 場 所：市立池田病院
- ハ) 所要時間：プレゼンテーション20分、質疑応答10分
- ニ) 実 施 順：提案書一式の提出順とし、事前に通知
- ホ) 準 備 物：スライドのデータを保存したパソコン  
スライドのデータを保存したUSBメモリ（緊急対応用）  
スライドの内容を印刷した配付資料