

令和4年11月7日付公告「橋本市民病院医事関係業務委託」の公募についての質問に対する回答

令和4年11月18日

質問事項	質問内容	回答
<p>医事関係業務仕様書 6 受託者の責務（3）業務従事者 a</p>	<p>業務従事者について「当該業務について基礎研修を修了した者であって、次のいずれかの資格または経験を有すること」とありますが、ア～オについて無資格である場合は、実務未経験者の配置は不可ということでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>委託者より業務従事者個人の情報を収集することはございませんが、この項目は医事専門業務としての業務従事者についての適格を示したものであり、直ちに実務未経験者の配置は不可とするものではなく、該当しないものの単独配置は業務遂行ができないと考えます。</p>
<p>医事関係業務仕様書 6 受託者の責務（3）業務従事者 c</p>	<p>「受付業務及び算定業務等の入力作業」との記載がありますが、電子カルテ、医事システム、DPC システムのベンダーについてご教示ください。</p>	<p>電子カルテ、医事システム、DPC システムのベンダーは全て日本電気株式会社(NEC)となります。</p>
<p>医事関係業務仕様書 12 業務の引継ぎ（1）</p>	<p>現契約においても同様に業者変更時は「現受託者」が「契約満了月の診療に対する診療報酬請求業務等について完了する」という解釈でよろしいでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>この項目は現受託者と新受託者における円滑な業務引継ぎを実施いただくことを想定しており、医事業務の根幹である診療報酬請求業務を阻害することのないように契約期間内において実施いただくことを予定しております。現医事業務委託契約においては明確には謳われておりません。委託者、現受託者、新受託者にて協議の上での対応と考えます。受託者変更となる場合は誠意あるご対応をお願いします。</p>

質問事項	質問内容	回答
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務	初診、会計の現在の患者待ち時間について、ご教示ください。	初診については把握しておりませんが8時30分から11時00分までに50名程度が来院されます。 会計については令和4年8月の医事委託業者による待ち時間調査の結果、患者会計受付開始から患者会計支払可能までの時間が16分としております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (1) 初診窓口受付 ・その他初診窓口に関する業務	具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。	医事に関するその他業務を示しております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (2) 外来ブロックにおける受付	平日8時20分から受付終了までと記載がありますが、8時20分から受付開始という理解でよろしいでしょうか。また、今後業務時間等に変更が起こる可能性のある部署はございますか。ご教示ください。	貴見のとおりで、8時20分に外来ブロックに通じるシャッターが解放されるため、受付が開始されます。 業務時間の変更可能性については予定しておりません。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (2) 外来ブロックにおける受付	問診票のフォーマット入力は事務が電子カルテに入力という事でしょうか。具体的にご教示ください。	お見込みのとおりです。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (2) 外来ブロックにおける受付 ・検査オーダー漏れの確認及び医師への通知	「検査オーダー漏れの確認及び医師への通知」とは具体的にどのようなものかご教示ください。	予約患者で「検査あり」となっているにもかかわらず診察前にオーダーがされていない場合、受付から診察が進行していかないため、前日に確認し医師に伝達いただくことを示しております。

質問事項	質問内容	回答
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>1. 診療の案内、受付、会計業務 (2) 外来ブロックにおける受付 ・検査オーダー漏れの確認及び医師への通知</p>	<p>一日あたりの対応件数及び医師への周知方法についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>全てのブロック (A・B・C・D) の総計が1日あたり20件程度で、院内メールにて医師に通知しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>1. 診療の案内、受付、会計業務 (2) 外来ブロックにおける受付 ・患者用トイレ (車椅子用) の呼び出し対応</p>	<p>患者用トイレ (車椅子用) の呼び出し対応 (B・Dブロック) について、呼び出し対応とは具体的にどのようなものでしょうか。患者様の介助にあたるような行為はありますでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>車椅子用トイレが電子錠となっており、患者の意図しない閉じ込めが発生することが多いため、付近であるB及びDブロックでの鍵開け対応を示しており、患者介助は想定しておりません。</p> <p>なお、患者介助については医事業務として実施できないことは理解しておりますが病院職員として求められる一時的な対応については実施いただきたいと考えます。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>1. 診療の案内、受付、会計業務 (2) 外来ブロックにおける受付 ・予防接種の受付、予約管理</p>	<p>「受付」が追加と思われませんが、予防接種の種類及び受付件数についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>追加との認識はありませんが、外来診療の受付に付随する業務を指しており、例えば新規に設置される予防接種会場等を想定しているわけではありません。</p> <p>予防接種の種類等につきましては全般的なものをご理解いただきたいと考えます。受付件数については外来と同一のため把握しておりません。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>1. 診療の案内、受付、会計業務 (2) 外来ブロックにおける受付 ・その他外来ブロック受付に関する業務</p>	<p>具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>医事に関するその他業務を示しております。</p>

質問事項	質問内容	回答
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (3) 会計業務 ・その他医事会計に関する業務	具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。	医事に関するその他業務を示しております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (3) 会計業務	貴院の外来会計方法について、分散会計か集中会計かご教示ください。	集中会計となります。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (4) 時間外受付業務	夜間・休日の患者数をご教示ください。	令和4年4月から9月の時間外患者数は月平均449.8名です。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (4) 時間外受付業務	入院患者の病室案内について、窓口で病室を案内するという理解でよろしいでしょうか。ご教示ください。	窓口での案内可否の判断および病室番号等の伝達を予定しております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (4) 時間外受付業務	貴重品の一時保管、引継ぎについて、患者様の貴重品を保管するということでしょうか。またその際、責任の所在及び保管場所のセキュリティ等どのような運用となりますでしょうか。ご教示ください。	原則、時間外（休日含む）に身元不明患者等で患者家族等に貴重品を返却できない場合に、医事事務室内設置の金庫に一時保管をしており、翌営業日に事務局総務課に引き継ぐ運用となっております。 引継ぎにおいては物品の受渡書を作成し、事務室内に防犯カメラを設置しており客観的かつ厳重に取り扱っております。このため、責任の所在は委託者にあります。善管注意義務を果たしていただく必要はあります。

質問事項	質問内容	回答
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (4) 時間外受付業務</p>	<p>時間外受付業務の勤務体制は1日あたり何名体制での対応となりますでしょうか。①日直②夜間、③GW・年末年始の現在の配置時間及び人数構成をご教示ください。</p>	<p>時間外とは、「医事業務仕様書 4」及びこの「業務内容の詳細 1. (4)」の後部括弧書きのとおりであり、ご質問のように区分を指定しておりません。受託者において業務が遂行できる適切な人員配置をお願いいたします。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (5) 救急部門における患者受付業務 ・救急搬送情報のシステム入力</p>	<p>業務内容についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>医事事務室内に設置されている和歌山県の「医療情報ネット」に当院の応需情報の入力していただくことを示しており、基本的には自動設定ですが、診療体制の変更があれば変更入力が必要です。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (6) 現金取扱業務及び帳票作成業務 ・その他現金取扱に関する業務</p>	<p>具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>現金取り扱いに関して通常発生する注意義務に関連するその他業務を示しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (8) 入院業務</p>	<p>患者の医療費等概算案内は退院予定患者様には全員行うのでしょうか、もしくは尋ねられた場合のみでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>依頼があった患者のみに実施を想定しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (8) 入院業務</p>	<p>患者の医療費等概算案内、納付相談について、納付相談の後の分割支払い等の手続き処理は含まれますか。ご教示ください。</p>	<p>窓口での借用書記載依頼は実施していただきますが、分割支払い等の手続き処理である分納誓約書の締結については職員が実施いたします。</p>

質問事項	質問内容	回答
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 1. 診療の案内、受付、会計業務 (8) 入院業務 ・請求書の発行及び配布	配布時期及び配布先についてご教示いただけますでしょうか。	基本的には入院会計にかかる患者負担金等の請求書を示しており、外来は含まれておりません。このため、配布時期は会計発生時の随時で配布先は患者もしくは患者家族となります。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 2. 書類受付業務 (1) 診断書等受付、交付業務	書類作成受付の件数をご教示ください。	令和4年4月から9月の書類窓口における診断書の受付件数は月平均497.6件となっております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 2. 書類受付業務 (1) 診断書等受付、交付業務 ・その他書類受付に関する業務	具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。	医事に関するその他業務を示しております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 3. 電話交換関連業務	電話交換機器に対する賃貸借契約において費用はいくらでしょうか。(月額・税抜き)	電話交換機器等賃借料として月額55,000円(税抜き)となっております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 3. 電話交換関連業務	電話交換業務の(1)通常(2)予約対応(3)インフルエンザ受付(4)電話診療それぞれの1日の対応件数をご教示ください。	(1)約260件 (2)約100件 (3)受付時期2か月半において300件程度 (4)月1~2件程度

質問事項	質問内容	回答
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>3. 電話交換関連業務</p> <p>(3) インフルエンザ予防接種電話予約受付業務</p>	<p>業務期間中は別回線の開設となりますか。回線の開設の有無を問わず期間中は人工増員での対応をされていますでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>通常電話と同一回線であり、現在のところ、期間中の平日時間内のうち1時間のみの対応時間としております。配置人員については委託契約内で検討いただきたいと思います。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>4. 診療報酬請求業務</p> <p>・診療報酬請求額に関する統計表の作成、報告</p>	<p>診療報酬請求額に関する統計表とは具体的にどのようなものでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>レセプト請求の診療科別・請求先別の統計表及び減点・返戻の統計表を示しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>4. 診療報酬請求業務</p>	<p>診療報酬請求業務の直近の入院、外来別の査定率、返戻率およびレセプト件数をご教示ください。</p>	<p>令和3年度におけるの査定率 入院 0.25 外来 0.33 合計 0.27 同期間 返戻率 入院 2.20 外来 2.10 合計 2.18 同期間 月あたりのレセプト件数（自費等含む） 入院 773 枚 外来 8,801 枚</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>4. 診療報酬請求業務</p>	<p>具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか</p>	<p>医事に関するその他業務を示しております。</p>

質問事項	質問内容	回答
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <p>(1) 医療保険関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医事情報の収集、分析報告 	<p>医事情報の収集、分析報告について、具体的な取集項目および、分析項目の報告でしょうか。ご教示ください。</p>	<p>別記項目の診療情報請求額に関する統計表に付随あるいはそれ以外に、医事業務の専門的な知見により病院経営に寄与する資料を提示いただけることを期待した項目となり、具体的に指定しているわけではありません。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <p>(1) 医療保険関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬改定時のマスタ見直し、登録作業等一般的な業務の対応 	<p>診療報酬改定時のマスタ見直し、登録作業等一般的な業務対応とありますが、具体的な業務内容をご教示ください。</p>	<p>改定項目を踏まえた上で、新規・追加・削除項目等の洗い出し、医事点数マスタの登録、各部門へのオーダーマスタ作成、変更等の依頼、オーダーマスタと医事点数マスタの紐付け作業、また関係部門への周知が主となります。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <p>(1) 医療保険関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規医療行為、薬剤等の登録、医事点数マスタ、インターフェイスマスタ等への対応 	<p>新規医療行為、薬剤等の登録、医事点数マスタ、インターフェイスマスタ等への対応とありますが、具体的な業務内容をご教示ください。</p>	<p>算定要件を踏まえた上で、処置、手術、検査等の医療行為項目、新規採用薬剤等の医事点数マスタ新規登録、変更、オーダーマスタ作成依頼、及びオーダーマスタと医事点数マスタの紐付け作業が主となります。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <p>(1) 医療保険関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医事コンピュータに関する月次更新、バックアップ処理の対応 	<p>医事コンピュータに関する月次更新、バックアップ処理の対応について、月のいつ頃の何時～何時での対応となりますでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>具体的なものは多岐に渡りますが、例えば診療報酬等請求業務に伴う派生データ(レセプト請求データ、計算のために発生する Excel 等のデータ)の処理及び整備を示したもので、時期については診療報酬等請求業務に合わせたものを想定しております。</p>

質問事項	質問内容	回答
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <p>(1) 医療保険関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医事データの保管及び管理（定期的なバックアップ含む） 	<p>医事データの保管及び管理（定期的なバックアップ含む）とありますが、具体的にどのように保管や管理をされていますでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>システム内での医事関連データについて、消去や不適切な処理を行わず適切に処理いただくことを示したもので、医事業務に関連する内容に注意義務を怠ることのないよう管理いただくことを想定しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他労働災害に起因する診療報酬に関する業務 	<p>具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>医事に関するその他業務を示しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他自賠責保険請求に関する医事業務 	<p>具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>医事に関するその他業務を示しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <p>(5) 介護保険関係業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他介護保険請求に関する業務 	<p>具体的な業務についてご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>医事に関するその他業務を示しております。</p>
<p>医事関係業務仕様書 業務内容の詳細</p> <p>5. その他の医事業務</p> <p>(6) 未収金関係業務</p>	<p>未収金関連業務（未収患者対応）について、未収債権の職員様への移管に関する取り決め（診療月より〇カ月後、要注意患者様である場合等）はございますか。ご教示ください。</p>	<p>未収患者のうち、現在の当院のマニュアルでは、3週間経過後の督促状を送付した後に5,000円以上の金額を保有する患者に対して個人台帳を作成することになっており、個人台帳を作成した患者は職員での対応としております。</p>

質問事項	質問内容	回答
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 5. その他の医事業務 (7) 病歴管理関係業務	一日あたりの枚数及び回収所要時間についてご教示いただけますでしょうか。	確認しましたところ、200枚で所要時間は1時間程度とのこと。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 5. その他の医事業務 (8) その他業務	必要とする委員会、会議等への参加との記載がありますが、定期的なものとして月間または年間で件数はどれくらい、どのようなものがございますか。ご教示ください。	現在のところ、医事業務に直接関連するものは月1回開催されている患者対応ワーキングへの参加を想定しております。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 その他 業務内容の詳細全般	「業務内容の詳細」内に記載されている「等」について、必要に応じ都度、甲乙協議の機会を設けていただけますか。	「等」とは、通常医事業務に付随すると考えられることを包括的に表現したものです。双方異議のある事項についての協議については契約書等でも記載される項目と考えられます。
医事関係業務仕様書 業務内容の詳細 その他 業務内容の詳細全般	請負契約上不適切な用語及び業務内容について発生した場合、後日甲乙協議する機会を設けられますか。	法令に反するような不適切なものに対して改めることは、協議の可否にかかわらず実施されるものと考えられます。
提案書類作成要領 1. 提出資料 (1)業務提案書	業務提案書につきまして、ページ数の上限指定はございますか。ご教示ください。	上限ページ数は設けていない。
実施要項 3-3 本業務に係る審査委員会の設置	審査委員会のメンバーを可能でしたら、ご教示ください。	橋本市民病院医事関係業務に係るプロポーザル審査委員会の委員であり、構成については本業務の関係者等である。

質問事項	質問内容	回答
<p>実施要項 3-5 受託者選定スケジュール (1)スケジュール</p>	<p>提案書類のプレゼンテーションについて、参加可能人数、説明と質疑応答を含めた時間をご教示ください。</p>	<p>参加可能人数は、5名までとする。</p>
<p>実施要項 3-7 参加に関する留意事項</p>	<p>「プレゼンテーション当日の資料は認めない。」とありますが、既に提出した提案書に基づきプレゼン用に作成したpptを映写する場合、そのデータの持ち込みはプレゼン当日でよろしいでしょうか。また映写機などの機材は参加者にて準備することとなりますでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>説明は25分以内とし、質疑応答を含めて1時間以内とする。 提案書とプレゼンテーション用の資料を分ける必要性はない。提案書は12月1日までにデータにおいても提出を求めている為、当日の持ち込みは必要ない。 映写機については、当院で用意する。</p>
<p>様式第2号 提案金額見積書</p>	<p>「プロポーザル実施要領」2-5 提案限度額は月額（税抜き）となっておりますが、「提案金額見積書」には総額記載と標記。 「提案書類作成要領」の提案見積金額は月額見積金額となっております。 記載方法について、月額又は総額、税抜き又は税込みを教えてください。</p>	<p>提案見積金額は、月額で提案して頂き、様式第2号について提案見積額(月額)×48ヶ月の総額を記入して頂きたい。 なお、どちらも税抜きでお願いしたい。</p>
<p>様式第5号 会社概要書 受託実績</p>	<p>受託実績についての標記は契約件数の提示でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおり。</p>
<p>様式第5号 会社概要書 従業員数（令和4年10月末時点）</p>	<p>当社の公表数字（直近）が令和4年3月末時点となりますので3月末時点の記載でよろしいでしょうか。</p>	<p>公表数字でなくても良く、令和4年10月末時点の従業員数を記載して頂きたい。</p>

質問事項	質問内容	回答
プレゼンテーションについて	プロジェクター等によりプレゼンテーションを行うことは可能でしょうか。その場合、プロジェクター、パソコン等の準備は必要でしょうか。	映写機については、上記のとおり。 提案書のデータは当院においても受領しているため、当院のパソコンを使用して頂いても良い。
プレゼンテーションについて	プレゼンテーション時、事前提出とは別の簡易的説明資料の提出・使用は可能でしょうか。	実施要項、提案書類作成要項のとおり。
プレゼンテーションについて	プレゼンテーションへは何人参加できるでしょうか。	上記のとおり。
評価基準書について	プレゼンテーション時の評価者はどのような人員構成でしょうか。	橋本市民病院医事関係業務に係るプロポーザル審査委員会の委員であり、構成については本業務の関係者等である。