

阿蘇医療センター医療事務等業務委託事業

プロポーザル実施要領

令和 6年 11月

熊本県阿蘇市

阿蘇医療センター医療事務等業務委託事業プロポーザル実施要領

1 要領の目的

本要領は、「阿蘇医療センター医療事務等業務委託事業」についての施工事業者の選定を、企業評価・企画力・技術力・実績等の観点から、プロポーザル方式にて実施するにあたり、必要な事項を定めるものである。

2 本業務の委託目的

阿蘇医療センターにおける患者の外来受診及び入院に関する手続き、診療行為の料金化とこれに伴う保険請求及び診療費の収納、保険医療制度及び公費負担医療費制度の処理、診断書及び証明書の文書処理などを、専門知識と経験を有する事業者へ委託することにより、医療事務等を効率的かつ合理的に行うことを目的とする。

3 業務概要

(1) 件名

阿蘇医療センター医療事務等業務委託

(2) 委託期間

令和7年(2025年)4月1日～令和10年(2028年)3月31日

※関係機関の承認が得られ発注者・受注者間の協議が整った場合

(3) 委託場所

阿蘇医療センター内(阿蘇市黒川1266番地)

(4) 業務内容

「阿蘇医療センター医療事務等業務委託事業仕様書(以下「仕様書」という。)」

(5) 応募価格要件

上限額 249,480,000円(消費税及び地方消費税を含む)

※上記上限額は、予定価格ではない。

※上記上限額は、本業務に掛かるすべての費用を含むものとする。

※応募事業者は、上記上限額を超えない範囲で見積もりを提出すること。

4 プロポーザルの日程

(1) 公募開始	令和	6年	11月	11日(月)
(2) 参加申込書提出期限	令和	6年	11月	22日(金)
(3) 質問締切日	令和	6年	12月	6日(金)
(4) 質問に対する回答期限	令和	6年	12月	11日(水)
(5) 技術提案書提出締切日	令和	6年	12月	17日(火)
(6) 審査概要説明	令和	6年	12月	27日(金)【予定】
(7) 審査(プレゼンテーション)	令和	7年	1月	15日(水)【予定】

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たすこと。

- (1) 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ものであること。
- (2) 指名停止等の措置要領に規定する指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団その他の本業務を行うのにふさわしくない者でないこと。
- (4) 金融機関の取引が停止されている等、経営不振の状況にないこと。

6 選定方法

(1) 実施方式

公募型プロポーザル方式

(2) 審査方法

審査は「阿蘇医療センター医療事務等業務委託業者選定委員会」(以下「委員会」という。)において行うものとし、その方法は、次のとおり書類審査と審査(プレゼンテーション)を実施する。

① 書類審査

提案書の書類審査を行う。

② 審査(プレゼンテーション)

次のとおりプレゼンテーションを実施する。

ア 実施概要は下記のとおりとする。

(ア) 実施場所 阿蘇医療センター内

(イ) 実施予定日 令和7年1月15日(水)(予定)

(ウ) 時間 40分程度(プレゼンテーション25分、質疑応答15分)

(エ) 出席者(3名まで)

イ プレゼンテーションの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

ウ プレゼンテーションでは、技術提案書に記載された事項についてプレゼンテーション及び質疑応答を行う。

エ プレゼンテーション時の追加資料は受理しない。

オ 参加者の責によりプレゼンテーションに出席できなかった場合は、提案書の内容について確認できないため、評価しない。

カ 注意事項

(ア) 審査当日は、プロジェクター及びスクリーン等は阿蘇医療センターが準備する。パソコンは、参加者が用意すること。

(イ) 準備はプレゼンテーション開始時間までに行うこととし、開始時間を過ぎた場合は所要時間に含める。

(ウ) 提出した提案書の内容と著しく異なるプレゼンテーションは評価の対象としない。

③ 評価基準

別表1「阿蘇医療センター医療事務等業務委託評価基準」（以下「評価基準」という。）による。

7 手続等

(1) 担当部局

〒869-2225

熊本県阿蘇市黒川 1266 番地

阿蘇医療センター 事務部 医事課 医事係

電話：0967-34-0311

FAX：0967-34-2273

電子メール：info@aso-mc.jp

(2) 応募方法

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、「参加申込書」（様式第1号）及び下記関係書類を以下のとおり提出すること。

① プロポーザル参加者の同種業務の実績（様式第5号）

業務実績は、令和6年（2024年）11月1日時点において、過去3年間で、許可病床50床以上の医療事務業務受託実績があるものを記載すること。

また、医療事務等業務とは、次の業務を含むものとする。

(ア) 受付業務 (イ) 会計・収納業務 (ウ) 診療報酬請求業務 (エ) 電話対応業務
(オ) 診療録管理業務 (カ) 入退院受付業務 (キ) 健診受付等業務

② 会社概要書（様式第4号）

(3) 参加資格の可否及び喪失

阿蘇市病院事業は、参加申込書を提出した者について、提案資格を満たしているのかを確認し、参加資格審査通知書兼提案書等提出依頼書を電子メールにて通知する。電子メールを受領した時点で参加資格を有するものとする。

ただし、次の各号のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。

① 本手続において、提出した書類等に虚偽の記載をし、またはその他不正な行為をしたとき。

② 委託契約締結を行うまでの期間中に、5項「参加資格要件」に該当しなくなったとき。

(4) 参加辞退

参加申込書を提出したが、その後、辞退を希望する者は、「辞退届」（様式第2号）に必要事項を記載の上、担当部局へ持参または電子メールで送付すること。
なお、電子メールを送付した場合は、その受信確認の電話を行うこと。

(5) 提案書等に関する質問及び回答

参加申込書の提出を行った後、提案書等に関する質問がある場合は、「質問書」（様式第3号）に内容を簡潔に記入の上、以下のとおり提出すること。

① 質問書提出締切り

令和6年12月6日（金）午後3時まで

② 質問方法

質問書を担当部局へ電子メールに添付し送付すること。電子メールの件名は「【貴社名】プロポーザル質問書」とすること。電子メール到着後に【受領】の返信を1営業日以内に行うこととするので、もし質問メールの送付後1営業日以内に【受領】の返信がない場合は担当部局へ確認すること。
※期限を過ぎた質問は一切受け付けない。

③ 回答方法

令和6年12月11日（水）までに、全ての応募者に質問者を伏せた上で、電子メールにて送付する。

(6) 提案書等の提出

8項に掲げる提案書、9項に掲げる見積書及び7項の(2)に掲げる①~②の資料を以下の要領で提出期限までに担当部局へ提出すること。

① 提出期限

令和6年12月17日（火）午後5時までとする。

※ただし、提出受付は土日祝日を除く開院日のみとする。

※期限内に提案書の提出が無かった場合、辞退したものとみなす。

② 提出方法

担当部局に持参・郵送・電子メールのいずれかで送付すること。なお、電子メールを送付した場合は、その受信確認の電話を行うこと。（郵送の場合消印有効・FAXは不可）

③ 提出部数

正：1部（表紙及び各見積りに社印が押印されたもの）

副：8部（正の写し）

※8項に掲げる提案書は「正」「副」双方に入り、7項の(2)に掲げる①~②の資料及び9項に掲げる見積書は「正」にのみ含むものとする。

8 提案書の作成

提案書は、A4版で製本し提出すること。図面等はA3版でも可とするが、A4

版に折込むこと。

7項の(3)で参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、提案書及びその他必要書類（以下「提案書等」という。）を提出すること。

※提案書に記載した内容は、見積書（様式第8号）に記載された金額で実現できるものとみなすので、別途費用が必要な内容は記載しないこと。

(1) 提出資料

ア 提案書提出書（様式第6号）

イ 提案書（様式任意）

提案書の記載内容は、仕様書に記載された内容の実現方法等について、本要領「審査基準」に記載された評価項目について、下記(ア)から(コ)の順番で作成すること。

また、作成にあたっては、評価基準及び以下の記載事項を踏まえたうえで、具体的かつ分かりやすく示すこと。

なお、次の(カ)～(ケ)については、各内容の提案書枚数は制限しないが、合計16枚以内で記載すること。

(ア) 評価項目「組織体制、指揮命令系統、業務責任者の適正」（提案書枚数：2枚以内）

以下の内容については、必ず記載すること。

(a) 組織体制図

(b) 業務管理者の経歴

(イ) 評価項目「配置計画等」（提案書枚数：3枚以内）

以下の内容については、必ず記載すること。

(a) 阿蘇医療センター医療事務等業務委託仕様書「人数配置表例」に示す部門ごとの従事者（業務管理者、業務責任者、業務従事者別）の配置人数（記載例（阿蘇医療センター医療事務等業務委託従事者配置人数表）を踏まえ、作成すること。）

(b) 業務責任者の経験年数

(c) 業務責任者の保有が想定される資格等

(d) 救急外来の業務体制案（ローテーション等含む）

(ウ) 評価項目「人材確保、定着化対策」（提案書枚数：1枚以内）

(a) 従事者休暇時（短期・長期）のバックアップ方法

(b) 従事者離職時の対応方針

(エ) 評価項目「緊急時の体制」（提案書枚数：2枚以内）

以下の内容については、必ず記載すること。

(a) トラブル発生時の対応体制（平日・休日時間外）

(b) 災害時のバックアップ方針

(オ) 評価項目「診療報酬請求関係」（提案書枚数：制限なし）

以下の内容については、必ず記載すること。

- ・算定漏れ防止、返戻率・査定率縮減等の具体的方策
- (カ) 評価項目「患者サービス、接遇関係」（提案書枚数：制限なし）
以下の内容については、必ず記載すること。
 - ・苦情等への対応
- (キ) 評価項目「業務効率化関係」（提案書枚数：制限なし）
- (ク) 評価項目「経営改善、未収金対策関係」（提案書枚数：制限なし）
- (ケ) 評価項目「その他独自提案」（提案書枚数：制限なし）
- (コ) 評価項目「業務準備、業務引継ぎ計画」（提案書枚数：1枚以内）
以下の内容を必ず記載すること。
 - ・業務開始までのスケジュール案

9 見積書

委託費等の見積に関しては下記の要領で作成すること。

(1) 共通事項

3項の(5)「応募価格要件」の上限額を超えない範囲であること。

(2) 設計費用

仕様等がない応募業者が提案した追加機能や提案事項など、「提案書」の提案内容に基づき、関連費用も含めて算出すること。また、見積り様式参考見積書（様式第8号）とする。見積書は、消費税を含まないものとする。

10 契約等

(1) 契約手続き

規定により、本契約となる。

(2) 契約方法

ア 選定された最優秀提案者と本委託における契約の締結交渉を行う。

イ 発注者と最優秀提案者で協議のうえ、本委託における最終的な仕様を確定した段階で再度、見積書を求める。

ウ 前項アの結果、契約締結の合意に至らなかった場合又は、最優秀者の提案において虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、次点者と交渉を行うこととする。なお、本審査執行に参加業者間の不正、違反が認められた場合、本選考結果は無効とする。

(3) 契約書

阿蘇市財務規則に基づき作成する。

(4) 再委託

業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、主たる部分以外の業務などの一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ本院の承諾を得ること。

11 提案に関する留意事項

- (1) 本提案に要する書類作成及び調査等の費用については参加者の負担とする。
- (2) 参加者は業務の遂行上知り得た内容は他人に漏らしてはならない。
- (3) 担当者の連絡先を必ず明記のこと。
- (4) 提出期限後の問合せ、書類の追加・修正には応じない。
- (5) 提出された提案書は、審査に必要な範囲において複製することがある。
- (6) 選考の段階で提案の虚偽、不正及び違反が認められた提案者は、直ちに失格とする。
- (7) 提案書の審査経過については一切公開しない。また、審査結果に対しての異議申立ては、受け付けない。
- (8) 参加表明書、資料、提案書等に虚偽の記載をした場合においては、「阿蘇市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領」に基づく指名停止措置を行うことがある。
- (9) 応募事業者が1社であっても審査を行い、評価の点数が基準点を超えた場合は、契約候補者とする。

12 その他

- (1) 提案の著作権は、各応募事業者に帰属する。ただし、発注者が必要とするときは、応募事業者と協議の上、無償で使用することができるものとする。
- (2) 本プロポーザルにおいて、その公正な執行を妨げた者、虚偽の提案を行った者又は、公正な価格の成立を阻害し、若しくは不正な利益を得ようとした者は失格とする。
- (3) 本プロポーザルに係る提出物は返却しない。発注者の保存期限経過後に破棄する。
- (4) 応募事業者の採点順位は、公表することができるものとする。
- (5) 提出された書類が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ア 提出書類に不足又は、虚偽の内容があった場合
 - イ 記載すべき事項の全部又は、一部が記載されていない場合
 - ウ 見積金額が上限額を超えている場合

別表1 阿蘇医療センター医療事務等業務委託評価基準

No	評価	大項目	評価項目	評価基準	配点
1	内容 評価	業務実施 体制	組織体制 指揮命令系統 管理責任者等の適正 か	基準①:どのような組織、指揮命令系統を構築し、実施する予定か 基準②:管理責任者と組織間で双方向にやり取りができ、現場を支援できる体制にある か 基準③:管理責任者や業務責任者は当院と同規模以上の医療機関での十分な実績がある か	7
2			配置計画等	基準①:業務実施にあたり、必要な人員をどのように見込んでいるか 基準②:業務責任者等は、十分な経験、資格を有しているか	15
3			人材確保 定着化対策	基準①:十分な経験や資格を有する従事者を確保するための方法 基準②:休暇時のバックアップ体制、業務への就労意欲を向上させるための方法 基準③:従事者の離職防止及び離職時の対応方針	10
4			緊急時の体制	基準:トラブルや事故時、災害時の連絡、対応体制	4
5		業務への 取組	診療報酬請求関係	基準:診療報酬請求業務精度向上に向けた具体的方策	15
6			患者サービス、接客関係	基準①:患者サービス(接客マナー向上、待ち時間縮減等)の向上に関する具体的提案 基準②:苦情等への対応、接客向上のための方策	10
7			業務効率化関係	基準①:仕様内容を効率的、効果的に行うための具体的方策(合わせて、可能な限り定量的な効果の見込を提示すること) 基準②:業務の質を継続的に向上させるための具体的方策	8
8			経営改善、未収金対策関係	基準①:病院収益の増加を図るための具体的提案(コンサルティング等) 基準②:未収金発生抑制、未収金回収に向けた具体的対策	14
9			その他独自提案	基準:上記のほか、病院運営を効率的、効果的に行うための具体的取組	4
10			業務準備、引継ぎ計画	基準①:仕様内容及び事業者の提案内容を実施するための準備にかかるスケジュール(具体的に) 基準②:業務を受託するための準備体制	3
11		価格評価	配点×((提案上限額-提案額又は900,000千円のうち高額な額)÷100,000千円) ※提案額とは、見積書の記載の入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額を指す。	10	
合計					100