

一般競争入札（総合評価方式）に関する公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和5年5月24日（水曜日）

社会福祉法人^{恩賜}財団^{財団}済生会支部
福岡県済生会八幡総合病院
病院長 古 森 公 浩

1. 競争入札に付する事項

(1) 入札対象業務

福岡県済生会八幡総合病院入院医事業務委託

※詳細は別添「仕様書」を確認。

(2) 契約期間

令和5年7月1日から令和6年11月30日まで（17ヶ月）

(3) 履行場所

社会福祉法人^{恩賜}財団^{財団}済生会支部福岡県済生会八幡総合病院の指定する場所

(4) 入札方法

一般競争入札（総合評価方式）

2. 参加者資格について

入札に参加できるのは、以下の条件を全て満たす者としてします。

(1) 厚生労働省競争参加資格（全省庁統一規格）において、開札までに「役務の提供等その他」の

A,B,C 又は D の等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

(2) 福岡県内に登記上の本店又は支店を有する法人であること。

(3) 過去3年（令和2年6月～令和5年5月）の間に、病床数300床以上の2つ以上の医療機関との間で同種の契約を3年以上行った実績があること。

(4) 直近3年以内に他施設において指名停止等の処分を受けていないこと。

(5) 次に掲げる競争入札に参加することができない者に該当しないこと。

① 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

② 次の各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者

ア 契約の履行にあたり、不正の行為をした者

イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

- エ 監督又は検査の実施にあたり、職員もしくは職員が委任した者の職務の執行を妨げた者
- オ 正当な理由がなくて、契約を履行しなかった者
- カ 契約に関する調査にあたり虚偽の申し出をした者
- キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

③次の各号のいずれかに該当する者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団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。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）と認められる者
- イ 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められる者
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められる者
- カ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

④上記①、②、③のいずれかに該当する者を入札代理人として使用する者

3. 入札手続き等

(1) 担当部署

- ①所在地 : 〒805-0050 福岡県北九州市八幡東区春の町五丁目 9 番 27 号
- ②施設名 : 社会福祉法人^{恩賜財団}済生会支部福岡県済生会八幡総合病院
- ③担当部署 : 管財課 清水、雑賀

TEL : 093-662-5211 FAX : 093-671-2338

E-mail : shimizu@yahata.saiseikai.or.jp

(2) 入札説明書の交付期間及び交付場所

- ①期 間 : 令和 5 年 5 月 24 日（水）から 6 月 1 日（木）の 9 時から 17 時まで
（土曜、日曜を除く）

- ②場 所 : 3（1）に同じ。

(3) 一般競争入札参加資格申請書の提出期間

- ①期 間 : 令和 5 年 5 月 24 日（水）から 6 月 2 日（金）の 9 時から 17 時まで

(土曜、日曜を除く)

②場 所 : 3 (1) に同じ。

③提出方法 : 上記期間に、上記場所に持参。

(4) 入札参加資格審査の結果

令和5年6月5日(月)までに入札参加資格の有無を電子メール又は郵送にて通知。

(5) 提案書の提出

①期 間 : 令和5年5月24日(水)から6月6日(火)の9時から17時まで
(土曜、日曜を除く)

②場 所 : 3 (1) に同じ。

③提出方法 : 上記期間に、上記場所に持参。

(6) プレゼンテーションの日時及び場所

①日 時 : 令和5年6月8日(木) 10時30分

②場 所 : 済生会八幡総合病院 東棟9階 第2会議室

③方 法 : 詳細は入札説明書による。

(7) 入札の日時及び場所

①日 時 : 令和5年6月8日(木) 12時00分

②場 所 : 済生会八幡総合病院 東棟9階 第2会議室

③方 法 : 詳細は入札説明書による。

入札書は持参に限る。(郵送、電子メールによる提出は認めない。)

※入札書には総額の委託料を記入する。

※入札書に記入する金額は、消費税等を含まない金額とする。

※入札に参加できる者は、申請者又は委任状に記された代理人に限る。

4. その他

(1) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の行った入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(2) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、総合評価の方法〔会社全体(経営方針、実績、その他)および提案書の評価点数を算出し、その点数を入札価格で除したものを評価値とする。〕により、その評価値が最も高い者を落札者とする。

(3) 契約書作成の要否・・・ 要

以上

令和5年3月30日

入院医事業務委託

基本仕様書

社会福祉法人財団^{恩賜}済生会支部
福岡県済生会八幡総合病院

I. 目的

本仕様書は、社会福祉法人^{恩賜}財団済生会支部福岡県八幡総合病院における入院医事業務（以下「業務」という。）において、医事業務全般を専門知識、経験及び実績を有する業者に委託することにより、当該業務が円滑かつ効率的に遂行されることを目的とする。

「基本理念」

病院職員は、高い志を持ち「心温まる思いやりの病院」を実践する

(4つの思いやり)

- ・病む人への思いやり
- ・職場同僚への思いやり
- ・地域の人への思いやり
- ・地球・自然・命への思いやり

II. 施設基本情報

□所在地 福岡県北九州市八幡東区春の町五丁目9番27号

□病床数 (許可) 399床 (稼働) 340床

※340床内訳

・急性期一般入院料1

東3病棟 30床、東4病棟 52床、東6病棟 52床、
東7病棟 52床、西5病棟 30床

・緩和ケア病棟入院料2

東8病棟 22床

・地域包括ケア病棟入院料2

西4病棟 58床

・回復期リハビリテーション病棟3

西6病棟 32床

・ハイケアユニット入院医療管理料1

HCU病床 12床

□入院患者数 98,156人 一日平均269人(令和3年度)

□外来患者数 91,339人 一日平均312人(令和3年度)

□入院レセプト枚数 一ヶ月平均 630枚(令和4年4月～令和5年2月平均)

- 標榜診療科 総合診療科、内科（血液内科、糖尿病内科、呼吸器内科、肝臓内科、リウマチ膠原病科、神経内科、心療内科）小児科、外科、消化器科、消化器内科、乳腺外科、呼吸器外科、血管外科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉科、脳神経外科、放射線科、麻酔科、循環器内科、腎臓内科、腎臓外科、臓器移植外科、病理診断科、歯科
- 標榜事項 受付時間 8時30分～11時00分
休診日 土日祝日、12月29日～1月3日
- 関連システム 医事会計システム：富士通 HOPE/X-W
電子カルテシステム：富士通 EGMAINGX

Ⅲ. 業務配置場所

主に各病棟

Ⅳ. 業務委託条件等

基本的事項として、当院が急性期医療をはじめとした地域医療の中核病院であることを理解し、以下の事項を遵守し医療の質の向上に貢献できる体制を整えること。

(契約の期間)

令和5年7月1日～令和6年11月30日（病院移転まで）

(従事者の体制)

1. 業務上知り得た患者様の個人情報了他に漏らしてはならない。また、個人情報保護に関する社内規程が整備されている等、十分な管理体制を有していること。
2. 業務管理についての社内規程が整備され、患者サービスの向上、保険請求漏れ防止、減点査定防止対策等の業務効率について改善を提案、実行ができること。
3. 業務従事者は診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務技能審査試験等の合格者等診療報酬請求に精通し、本仕様書に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。
4. 本委託業務の責任者として、統括責任者を配置し、業務の管理および病院との調整等に努めること。
5. 業務従事者の過半数は、医事経験（診療報酬請求業務）又は診療報酬請求業務講習の受講経験を有すること。また、業務開始1か月前に委託者に対して業務従事者の資格、経歴等が確認のできる略歴書を提出すること。
6. 委託業務に関連して事件や事故が発生した場合には、委託業者で単独に処理せず必ず病院責任者に報告して指示を受けること。

(教育・研修等)

1. 受託者は、業務に関する指導、教育、研修等を受託者の責任において計画的に行うこと。また、委託者が行う研修等にも積極的に参加すること。
2. 受託者は、業務の遂行に必要な医事知識、接遇等の研修を行うものとし、新規従事者には、必ず配置前に事前研修を行うこと。
3. 受託者は、業務従事者に個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。
4. 診療報酬改定、医療情報に関する法改正等があった場合は、事態に即応して臨機応変の対応をとれるよう研修を行うこと。

(業務の引継ぎ)

1. 新たに業務を受託した者は、これまで業務をしていた者と協議し、新受託者として選定された日から令和5年6月末日までの期間に、業務の引継ぎを行うこととする。
2. 新受託者は、前任者の請求債権分について、月遅れ、保留、返戻分を含め、漏れのない様、請求業務を引き継ぐこと。
3. 新受託者は、令和5年6月診療分レセプト点検及び修正入力、編綴等の全ての業務を行うこと。

(災害発生時の対応)

1. 災害発生時の連絡体制、人員確保等の配備体制をあらかじめ定めていること。
2. 緊急時等に状況に応じた業務体制（内容）への変更に対応可能なこと。
3. 委託業務に関連して事件や事故が発生した場合には、委託業者で単独に処理せず必ず病院責任者に報告して支持を受けること。

V. 勤務日時

日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除いた日において、原則として午前8時30分～午後5時00分までとする。土曜日は原則1名出勤とする。但し、業務が時間内に終了しない場合や保険請求業務の進行に支障がある場合は、この限りではない。

VI. 業務内容

1. 計算業務

1) 入院登録

- ・入院時にコーディング、傷病名の確認。
- ・退院時のコーディング確認は医事課診療情報係が行う。

2) 手術伝票入力

- ・手術室からのオーダーリングの術式を取込み術式、薬剤、手術材料を確認し不備があれば訂正する。

3) 伝票入力

- ・看護師がチェックした伝票入力を行う。
- ・請求漏れをなくすため各患者の電子カルテを確認して処置等が伝票に無い場合であっても入力を行う（医事課チェック用の伝票有）。

4) 入院料加算等の算定

- ・電子カルテで算定の有無を確認する（救急医療管理加算等）。

5) 保険外請求の確認

- ・個室料、病衣、オムツ使用量の確認。
- ・個室料減免の確認。

6) 保険証、限度額認定証等の確認

- ・必要な患者には説明し提出をお願いする。

7) 診療費の概算

- ・原則退院の前日に行う。

8) 予定外退院の対応

- ・時間内に急遽退院が決定した場合は速やかに退院計算を行う。
- ・夜間、休日等の時間外に退院となった患者への金額の連絡と請求書の送付。

2. 定期請求

1) 請求書の出力

- ・レセプト検閲終了後、入院中の患者の前月分の請求書を病院職員が一括で発行。

2) 内容の確認

- ・診療科毎（外科、整形外科、脳神経外科）に内容の確認を行う（保険の確認等）。

3) 保険外請求の確認

- ・個室料、病衣、オムツ使用量の確認。
- ・個室料減免の確認。

4) 患者への請求

- ・各病棟（東4病棟、東6病棟、東7病棟）で入院患者へ請求書を配る。
- ・家族宛等の郵送を希望している場合は郵送する。

3. 保険請求業務

1) エラーチェック

- ・保険の登録エラーの修正。
- ・レセプト送信時のエラーの訂正。

2) レセプト検閲

- ・担当毎にレセプト検閲を行い、傷病名の追加や症状詳記を医師へ依頼する。(診療科は外科、整形外科、脳神経外科の3科) DPC のコーディングの確認は医事課診療情報係が行う。
- ・レセプトの出力は一括では行っていない為、各担当者で必要に応じて行う。

3) 返戻処理

- ・返戻担当職員より配布された返戻レセプトを翌月の請求に間に合うように内容の訂正を行う。

4) 査定処理

- ・査定担当職員より配布された査定一覧についての対策と検討し、必要があれば医師へ連絡を行う。
- ・再審査の書類作成を行い担当者へ引き継ぐ。

4. 病棟での業務

1) 回診の同行

- ・医師の回診時に同行し患者に行っている診療行為を医事課用の処置票にチェックし会計入力を行う。

2) 病棟受付業務

- ・面会の案内。
- ・入院の案内、病室内の説明。
- ・患者、患者家族からの問い合わせや依頼の対応。
- ・固定電話対応。

3) 入院費に関すること

- ・診療報酬の算定。
- ・看護必要度に必要な項目の算定（電子カルテを見て算定漏れを防ぐ A、C 項目）。
- ・加算の確認、算定。
- ・入院時、退院時には病棟担当薬剤師に連絡し薬剤管理指導料の有無を確認。
- ・退院時の請求書の発行。
- ・未収患者への電話連絡や催促状の送付。
- ・個室料、病衣、紙おむつ等の申込説明と申込書の回収、算定。
- ・個別クリーニングの受付、伝票記入、算定、出来上がりの配布。
- ・退院手続き（退院決定後の手続き等の説明、概算、支払確認）。

4) 書類の整理

- ・承諾書などの回収とスキャン取込、その後の書類整理。
- ・外出、外泊伝票の処理（外出外泊する時、帰院の時）。
- ・処置収納票の補充、整理。

VII. 要人数

1. 各病棟へ配置

- ・常時 3 名配置
 - ・急性期一般入院料 1 各病棟常時 1 名
東 4 病棟 52 床、東 6 病棟 52 床、東 7 病棟 52 床
- ・常に病棟に人員がそろふ事。
- ・総括責任者 1 名を置くこと。

VIII. 福利厚生施設等

1. 更衣室、職員食堂の利用。
2. 業務従事者のロッカーは無償貸与する。

IX. 制服について

1. 制服は受託者が用意する。