

NO	対象書類	ページ	番号	質問内容	回答
1	仕様書	1	4	<p>●仕様書（全般）</p> <p>此度のプロポーザルにて、前回契約の業務仕様内容から、新しく追加された業務をご教示ください。</p> <p>注：前回契約＝前回プロポーザル（平成30年度） ※質問者に確認</p>	<p>前回プロポーザル時の業務仕様書との変更点は、別添資料をご確認ください</p> <p>【参考】 令和3年度の委託契約（医事業務仕様書）から新しく追加された業務は、以下のとおりです （9）診療報酬請求業務のうち「入院（1病棟）」 （15）新型コロナウイルス感染症への対応業務 ※（15）については、令和3年度も受付窓口等における既存業務として行っていたものを、明確に記載したものです</p>
2	仕様書	2	4-(15)	<p>●新型コロナウイルス感染症への対応業務</p> <p>契約期間中、コロナ情勢の変化により業務が中止することはありませんでしょうか。また、期間中に開始又は中止した際は契約金額の見直しを行うのでしょうか。ご教示下さい。</p>	<p>新型コロナウイルス感染症をとりまく情勢の変化により、業務内容の変更・中止等もあり得ます。なお、本項目については単独の業務ではなく、感染拡大を防止し、必要な医療を患者さんに提供できる体制を継続できることを目的として委託業務の履行時に、病院の感染対策に基づき一体的に行うものです。そのため期間中の開始または中止による契約金額の変更は行いません。</p> <p>なお、受託期間中の医事業務委託契約については、年度毎に業務内容の見直しを行ったうえで締結します。</p>
3	仕様書	2～3	6-(1)	<p>●受付業務</p> <p>生理検査と内視鏡受付業務について、仕様書に記載が無いように思われますが、院内見学時、人員配置がされておりましたので、ご教示いただければと思います。</p>	<p>仕様書 3ページ「6-1-（エ）その他（画像診断・臨床検査・リハビリテーション）受付」にて記載させていただいておりますが、記載内容が不十分でした。謹んでお詫びするとともに、仕様書について、追加修正をさせていただきます。</p> <p>各部の配置人員を参考までに記載します。 【画像診断】 31番（画像診断受付） … 終日 1名 32番（内視鏡・超音波受付） … AMのみ 1名 【臨床検査】 21番（生理検査受付） … AMのみ 1名 臨床検査科 検体受付 … AMのみ 1名 【リハビリ】 受付 … 8:30～15:30 1名</p> <p>なお、薬剤部、手術部業務の記載が漏れておりました。配置人員、業務内容については下記のとおりです。 【薬剤部】 … PMのみ 1名 【手術部】 … AMのみ 1名 業務内容：手術材料、薬剤情報等のデータ登録 関連書類の点検・整理等の補助業務</p>
4	仕様書	4	6-(3)	<p>●人間ドック事業</p> <p>人間ドックの土曜日（半日）については、2022年度から追加された業務でしょうか。</p>	<p>土曜日の人間ドックは、平成31年度から実施しております。受付業務等で3名の人員配置をしています。</p> <p>なお、実施要領に記載した令和3年度契約金額には、土曜日の人間ドック業務委託料（令和3年度実績：27日分）を含んだ契約金額となっております。</p>
5	仕様書	5	6-(7)-オ	<p>●患者支援センター（紹介状況）</p> <p>日、月、年の件数が分かりましたら、ご教示下さい。</p>	<p>令和3年度における「文書による紹介患者数※」は下記のとおりです</p> <p>全診療科【外来】 5,453件 【入院】 681件 うち歯科口腔外科【外来】 1,214件 【入院】 8件</p> <p>※地域医療支援病院の場合における紹介率の計算方法に基づく紹介患者数（初診患者に限る）</p>
6	仕様書	5	6-(7)-ク	<p>●患者支援センター（オンライン面会）</p> <p>日、月、年の件数が分かりましたら、ご教示下さい。</p>	<p>令和3年度における「オンライン面会」の実施状況は下記のとおりです・ 月曜日～金曜日（祝日、年末年始除く） ※1日6枠（1回10分以内） ①15：00～ ②15：20～ ③15：40～ ④16：00～ ⑤16：20～ ⑥16：40～</p> <p>令和3年度オンライン面会実績 954件（実施日数 239日）</p> <p>なお、オンライン面会の予約受付時間は、平日 午前9時～午後5時です</p>
7	仕様書	5	6-(8)	<p>●診療情報管理室業務</p> <p>契約上、診療情報管理士の配置義務はありますでしょうか。ご教示下さい。</p>	<p>当院は「診療録管理体制加算2」を届出しております。診療情報管理士の配置もについては当該施設基準の解説に記載のとおり。 当該業務を適切かつ効率的に行える体制を確保ください。</p>

8	仕様書	5	6-(9)	<p>●診療報酬請求業務</p> <p>入院・外来の返戻率・査定率・保留率についてご教示ください。</p>	<p>令和3年度 査定等実績（年度合計）については下記のとおりです。</p> <p>【入院】 請求合計： 489,993,360点 返戻率： 9.21% (42,608,196点) 査定率： 0.24% (1,158,774点) 保留率： 4.78% (22,111,578点)</p> <p>【外来】 請求合計： 207,484,114点 返戻率： 2.37% (4,793,892点) 査定率： 0.14% (301,932点) 保留率： 0.281% (570,095点)</p>
9	仕様書	6	6-(11)	<p>病棟が行う感染拡大防止対策の支援とは、どのような業務になりますでしょうか。ご教示下さい。</p>	<p>新型コロナウイルス感染症をとりまく情勢の変化にあわせて、最善の対策や支援業務は流動的に変わるため、現時点で回答としての明記は控えさせていただきます。</p> <p>厚生省等が作成しているガイドライン等をご参照ください。</p>
10	仕様書	1	3-(2)	<p>●人間ドック事業</p> <p>人間ドック事業について、救急外来業務と同様に休日、夜間対応となっておりますが、このような理解でよろしいでしょうか？</p>	<p>記載事項に一部、誤りがありました。</p> <p>謹んでお詫び申し上げます。</p> <p>修正版仕様書をご確認ください。</p>
11	仕様書	3	6-(1)-カ	<p>●総合受付コンサルジユ</p> <p>（車椅子への補助など）と記載がありますが、どれくらいの頻度で補助が発生しますか？また、補助において、初任者研修などの資格は必要でしょうか？</p>	<p>患者さんの補助は、車いすへの移乗や、目の不自由な方への対応、シルバーカーの貸出など、患者さんの状況により多岐にわたります。ご質問の発生頻度について、明確に把握することが困難なため、回答は控えさせていただきます。</p> <p>なお、平日9時～11時には、病院ボランティアさん等が、患者さんの車いすへの移乗や補助、案内のサポートを行っています。</p> <p>患者さんへの車いす移乗などの補助を行うにあたり、特別な資格については保有していなくても結構ですが、なるべく研修をして安全に補助をして頂きたいと考えます。</p>
12	仕様書	4	6-(3)	<p>●人間ドック事業</p> <p>健康診断の受診者は、月に何名ほど受診されますでしょうか？</p>	<p>人間ドック、特定健診の令和3年度受診者数は1,059件となっております。</p> <p>なお、一般の健康診断は外来のブロックで実施しています。こちらの受診者件数は年間140件程度となっております。</p>
13	仕様書	6	6-(12)	<p>●カルテ庫業務</p> <p>カルテ庫業務のなかにスキャナ業務とありますが、月あたりのスキャンの枚数をご教示下さい。</p>	<p>現在の病院情報システムに更新後、カルテ庫でスキャナにより文書取込みを行った患者数は74,406人（令和3年5月～令和4年6月実績）となっております。</p> <p>スキャン対象となる文書としては、患者さんの持参された資料や紹介状、各種同意書、検査結果、診断書などを電子カルテに取り込み、個人ファイルで文書を保管しています。</p> <p>（スキャナはオートフィーダー機能付を使用）</p> <p>ご質問いただいている「月あたりの取込み枚数」は、正確な数字の把握が困難なため、回答は控えさせていただきます。</p>
14	実施要領	6	10-(7)	<p>●審査</p> <p>審査結果及び講評は、原則として公表すると記載ありますが、審査結果採点表の公表はありますでしょうか？</p>	<p>審査結果採点表の公表は行いません</p>
15	その他	-	-	<p>●診療報酬請求業務</p> <p>外来レセプトの減点率（点数/件数）、返戻率（点数/件数）をご教示下さい。</p>	<p>質問NO.8の回答をご参照ください。</p>
16	その他	-	-	<p>●業務要員</p> <p>参考までに、現在の人員配置を部署毎に常勤、パート別にご教示下さい。</p>	<p>部署ごとの常勤、パート別人員数は現行委託業者との契約上、回答は控えさせていただきます。</p> <p>本委託業務を円滑に遂行するために必要と考えられる人数配置でのご提案をお願いいたします。</p> <p>なお、一部の部署については、業務委託上の配置人数を定めております。</p> <p>質問NO. 3、22の回答をご参照ください。</p>
17	-	-	-	<p>委託期間4年間に於いて、医事コン（医事会計システム・電子カルテシステム等）システム更改の予定や計画があれば、時期および対象システムをご教示ください。</p>	<p>当院は令和3年5月に病院情報システムの更新を行いました。現時点において、ご質問いただいた期間に電子カルテシステム、医事会計システムの更新予定はありません。</p> <p>なお、令和4年度中に、下記のシステムを導入予定です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・診療費後払いシステム ・e文書管理システム

18	実施要領	1	2-(5)	<p>●評価項目</p> <p>令和3年度契約金額（参考）が記載されていますが、今回の見積金額が参考金額を超過した場合、評価・採点に影響があるのかご教示ください。</p>	<p>委託業務内容に追加があるため、令和3年度契約金額を超過する可能性はあるものと考えています。</p> <p>提出いただいた提案書、添付書類を基に、評価項目（委託料の見積金額）について採点させていただきます。</p>
19	実施要領	4	6-(1)	<p>●評価項目</p> <p>第2次審査については、提案内容について選考委員が審査・採点を行いとありますが、各項目における点数配点、配分の考え方等についてご教示ください。</p>	<p>提案内容における評価項目、点数配分については別添資料を参照ください。</p>
20	実施要領	6	10-(7)	<p>●その他</p> <p>審査の審査結果及び講評は、原則として公表する。とありますが、どのような形式での公表かご教示ください。</p>	<p>実施要領 6 評価項目及び採点方法-I-(3)に記載のあるとおり、提案書提出者に対し送付する「結果通知書」に、当該提案に対する審査結果及び講評を記載します。</p>
21	実施要領	6	10-(9)	<p>●その他</p> <p>提出された企画提案書等は、必要に応じて公開する。とありますが、どういった場合に公開となるのか、また、公開される範囲についてもご教示ください。</p>	<p>蒲郡市情報公開条例に基づき、公文書の公開請求手続きがあった場合には公開します。</p> <p>ただし、公開請求のされた文書が、同条例第6条に該当すると判断された場合は部分公開、または非公開となります。</p>
22	業務仕様書	1	2-(1)	<p>●業務要員</p> <p>乙は、受託業務内容及び業務量に応じた必要な人員を常駐させることとする。とありますが、仕様内容の完了に支障がなければ受託会社が想定している人員数で問題無いという解釈で宜しいでしょうか。また、業務内容や部署、利用設備等により配置人員があるような業務があればご教示ください。</p>	<p>本委託業務を円滑に遂行するために必要と考えられる適正な要員配置でのご提案をいただければ結構です。ただし、提案者が想定された業務要員の配置により万が一、病院運営に支障が生じた場合には、速やかに改善対応を要求させていただきます。</p> <p>なお、当院では受託会社様との毎月の業務報告会には、コンサルも同席し、委託業務の実施状況や改善点について、客観的かつ専門的な視点を交えて評価、対応の協議をさせていただいております。</p> <p>令和4年7月現在、以下に記載した業務（時間帯）については、配置人員の確保をお願いしています。</p> <p>【救急外来】 通常 … 2名 年末年始、ゴールデンウィーク等の長期連休時は増員あり 日勤帯（8:30～17:30） … 3名 宿直帯のうち17:30～20:00 … 3名</p> <p>【中央処置】 … AM 2名 【画像診断】 31番（画像診断受付） … 終日 1名 32番（内視鏡・超音波受付） … AMのみ 1名 【臨床検査】 21番（生理検査受付） … AMのみ 1名 臨床検査科 検体受付 … AMのみ 1名 【リハビリ】 … 8:30～15:30 1名 【薬剤部】 … PMのみ 1名 【手術部】 … AMのみ 1名 【診療情報管理室】 … 終日 1名 【人間ドック】 通常 … 2名 土曜ドック実施日 … 3名</p>
23	業務仕様書	1	3-(1)	<p>●人間ドック事業</p> <p>人間ドック事業の業務時間は、基準の時間帯ではなく、午前8時15分～午後5時15分であり、土曜ドック実施日の業務時間は記載の通り午前8時30分～午後12時15分で業務が行われているのでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>記載事項に一部、誤りがありました。</p> <p>謹んでお詫び申し上げます。</p> <p>修正版仕様書をご確認ください。</p>
24	業務仕様書	1	3-(2)	<p>●人間ドック事業</p> <p>人間ドック事業について、休業日の昼間と毎日夜間勤務がある仕様になっておりますが、実際業務が行われているのでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>記載事項に一部、誤りがありました。</p> <p>謹んでお詫び申し上げます。</p> <p>修正版仕様書をご確認ください。</p>
25	業務仕様書	3	6-(1)-エ	<p>●その他受付業務</p> <p>その他受付は、記載の通り（画像診断・臨床検査・リハビリテーション）3部署で業務を行い、生理検査受付は配置が無いという理解でよろしかったでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>記載事項が不十分でした。</p> <p>謹んでお詫び申し上げます。</p> <p>質問NO.3の回答及び修正版仕様書をご確認ください。</p>
26	業務仕様書	3	6-(1)-オ	<p>●患者支援センター業務</p> <p>入退院受付業務は現在患者支援センター内で行われていますが、書類センター内に部署（配置）が移動になるという理解でよろしかったでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>記載事項に一部、誤りがありました。</p> <p>謹んでお詫び申し上げます。</p> <p>修正版仕様書をご確認ください。</p>
27	業務仕様書	5	6-(8)-オ	<p>●診療情報管理室業務</p> <p>電子カルテ運用と理解しておりますが、診療情報管理室業務において、入院紙カルテの管理の業務内容をご教示ください。</p>	<p>入院紙カルテは数冊、永久保存として保管していますが、他は保管期限が過ぎたために破棄しております。</p> <p>病歴管理、個人ファイル管理、紙カルテ管理は「Medi-Bank」で管理を行っています。</p>

28	業務仕様書	5	6-(9)	<p>●診療報酬請求業務</p> <p>現在、入院業務については貴院職員様がご対応されていますが、今回の仕様書では、診療報酬請求業務に（外来・自賠担当・入院（1病棟））と記載されています。入院（1病棟）業務は追加業務という認識でよろしいでしょうか。ご教示ください。</p>	お見込みの通りです
29	業務仕様書	5	6-(9)	<p>●診療報酬請求業務</p> <p>診療報酬請求業務に（外来・自賠担当・入院（1病棟））と記載されていますが、現在貴職員様と同じ職場で入院業務を行うことは委託業務として偽装請負に当たらないか懸念しております。人材派遣業務として実施する事は可能でしょうか。</p>	<p>労働者保護は最も重要な視点であると考えております。</p> <p>委託としてご提案いただける場合は、業務に関する指示や進捗管理、労働時間の管理などを請負業者で適切に行える提案としてください。</p> <p>人材派遣業務として提案される場合は、業務遂行上で必要経費についての詳細な見積を別途作成（独自様式可）のうえ、提案資料に添付してください。</p>
30	業務仕様書	5	6-(9)	<p>●診療報酬請求業務</p> <p>診療報酬請求業務に（外来・自賠担当・入院（1病棟））と記載されていますが、入院（1病棟）業務の具体的な業務内容・担当診療科・担当病床数・執務場所等をご教示ください。</p>	<p>請負業者と協議のうえ決定します。</p> <p>病床数： 14～60床（病棟により病床数、診療科が異なります）</p> <p>執務場所： 担当病棟での執務を予定</p> <p>業務内容： 入院診療報酬請求業務に関する業務全般、患者対応、病棟業務補助</p>
31	業務仕様書	5	6-(9)	<p>●診療報酬請求業務</p> <p>診療報酬請求業務に（外来・自賠担当・入院（1病棟））と記載されていますが、入院（1病棟）業務における業務の引継ぎ（引継者・引継期間）についての考え方を教示ください。</p>	<p>請負業者と協議のうえ決定します。</p> <p>引継ぎ期間については、1～2か月を想定しています。必要に応じて当院の医事課職員が協力させていただきます。</p>
32	業務仕様書	6	6-(12)-ア	<p>●カルテ庫業務</p> <p>電子カルテ運用と理解しておりますが、カルテ庫業務において、紙カルテ管理の業務内容をご教示ください。</p>	<p>文書の保存年限を経過するまでの紙カルテの保管をはじめ、同意書や紹介状原本、検査結果など紙媒体で発生する診療に関する書類の管理。</p> <p>電子カルテにスキャン後は、患者さん毎の個人ファイルに保管、管理をしています。</p> <p>また、紙カルテとして保存されているものもあり、必要に応じた管理を行っています。</p>
33	業務仕様書	6	6-(12)-イ	<p>●カルテ庫業務</p> <p>電子カルテ運用と理解しておりますが、カルテ庫業務において、レントゲンフィルム管理は行われているのでしょうか。ご教示ください。</p>	<p>レントゲンフィルムは保存期限を過ぎているため破棄し、カルテ庫にはありません。</p> <p>紹介時のレントゲンフィルムはデータ取り込みして、患者支援センターで保管しています。</p>
34	業務仕様書	7	6-(15)	<p>●新型コロナウイルス感染症への対応業務</p> <p>新型コロナウイルス感染症への対応業務とありますが、現在支援や対応をされている内容や人数についてご教示ください。</p>	<p>新型コロナウイルス感染症への対応業務については、感染拡大時等において、既存業務の履行時に、院内感染対策室等からの指導をうけて行っていただく場合の業務を指します。令和3年度も受付窓口等における患者さんへの間取りや問診の実施、行政検査時やオンライン診療時の対応などを行っていただきました。</p> <p>今後も、新型コロナウイルス感染症の感染拡大時（非常時）においても、柔軟に対応し、患者さんに必要な医療を提供できるよう、業務として明記したものです</p> <p>なお、現在、特別に人員配置をして対応している業務はございません。</p>
35	業務仕様書	7	6-(16)	<p>●その他</p> <p>「ウ 各種監査支援対応」とはどのような業務内容かご教示ください。</p>	<p>各種監査の実施時において、必要な資料作成や案内等を行っています。</p>
36	業務仕様書	7	7-(1)-イ	<p>●その他</p> <p>「甲が開催する会議等において適切な助言や支援を行うこと。」とありますが、参加会議の種類・頻度、支援内容等についてご教示ください。</p>	<p>現在、参加頂いている会議は以下のとおりです。</p> <p>なお、下記以外でも、業務上必要と判断される会議には、参加・支援依頼を行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セフティーマネジメント委員会 月 1 回 ・接遇・業務改善委員会 月 1 回 ・診療記録・情報システム委員会 月 1 回 ・クリニカルバス 隔月奇数 <p>支援内容は、委員会の資料作成を行っています。</p> <p>（例）退院サマリ作成率、ICD10コード別の資料、死亡診断数の統計作成など</p>
37	業務仕様書	-	その他	<p>●その他</p> <p>本契約を履行させて頂くにあたり、契約期間中に仕様内容に仕様変更が生じる場合は、その内容に応じ、設計人員や契約金額についても増減するものとの理解で宜しかったですでしょうか。</p>	<p>年度途中での契約金額の増減は、原則発生しません。</p> <p>しかしながら、契約期間中（役務の提供期間 4年間）には、診療報酬改定や社会情勢の変化もあるため、委託契約の締結については、年度毎に業務内容等を請負業者と協議し、必要に応じて変更を加えたくうえで締結します。</p>