

西部医療センター医療事務業務委託
落札者決定基準

1 本書の位置付け

落札者決定基準は、公立大学法人名古屋市立大学（以下「発注者」という。）が西部医療センター医療事務業務委託（以下「本業務」という。）の落札者を決定するにあたって、最も優れた提案者を選定するための手順及び方法等を示したものである。

2 落札者決定の概要

医療事務業務は、2年に一度実施される診療報酬改定の内容や公費負担制度及び関連する法制度改正等に関する情報や内容を把握し、迅速且つ確実に対応し請求に繋げることで病院の健全経営に貢献することが求められる業務であり、専門的な知識や経験が求められる。したがって、本業務の落札者の決定にあたっては、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行った者のうち、入札価格及び事業者の幅広い能力・ノウハウ等の技術力を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式一般競争入札によって行う。

3 総合評価の方法

入札価格及び提案内容をもとに価格点及び技術点を算出し、その合計点数（総合評価点数）が最も高い者を落札者とする。

(1) 評価対象

- ア 入札書
- イ 提案書

(2) 配点

価格点に 40 点、技術点に 60 点を配分し、総合評価点数の満点を 100 点とする。配点は次のとおりとする。

評価対象		配点
価格点	入札書	40 点
技術点	提案書	60 点
合計		100 点

(3) 最高得点者が複数の場合の決定方法

総合評価点数の最も高い者が 2 者以上あるときは、次のとおり落札者を決定する。

ア 入札者それぞれの「価格点」「技術点」が異なる場合

「技術点」が高い者を落札者とする。

イ 入札者それぞれの「価格点」「技術点」が同じ場合

「入札価格」が低い者を落札者とする。

(ア) なお、「入札価格」が同じ場合は、別途日を定め、くじ引きにより落札者を決定する。

4 価格点

価格点は、入札書により次のとおり算出する。

$$\text{価格点} = \{ 1 - (\text{入札価格} - \text{調査基準価格}) \div \text{予定価格} \} \times (\text{価格点の配点})$$

なお、小数点以下を四捨五入して算出する。ただし、入札価格が予定価格を超過している場合、価格点は算出せず失格とする。また、価格点の上限は 40 点とする。

5 技術点

技術点については、提案書について、技術評価基準表に従って審査及び採点を行う。

(1) 配点

評価分野	評価項目	配点
業務内容【必須】	診療報酬請求	18 点
	経営支援	9 点
	患者サービス	10 点
業務実施体制	統括責任者	3 点
	人員配置計画	10 点
	教育体制	3 点
	非常時対応	1 点
入札者の履行能力	業務実績	3 点
	第三者認証	1 点
地域貢献・地域精通度	市内本店企業	2 点
合計		60 点

(2) 失格要件

ア 評価項目のうち、委託者が本業務において特に重視する項目を必須区分として設定する。

必須区分について、提案書作成要領に基づく記述がないもの又は各評価項目における要求を全く満たしていないものがある場合は、失格とする。

イ 技術点は、評価者 1 名あたり 60 点満点、合計 120 点満点とし、各評価者の採点の合計点で 60 点を最低基準点とし、それ未満の点数のものは失格とする。

(3) 技術点の算出方法

提案書の得点は、技術評価基準表に示す各評価項目を評価基準に基づいて評価し、各評価基準に対応する評価点を集計して算出する。

【技術評価基準表】（案）

	評価分野	評価項目	評価内容	評価基準	評価点	配点	
技術 評価 点	業務内容 【必須】	診療報酬請求	請求漏れ及び保留を防止、削減するための取組の方針や具体的な対策	①効果が大きく認められる ②効果が認められる ③標準と同程度である ④標準以下である ⑤全く満たしていない	①6 ②4 ③2 ④1 ⑤0	6	
			査定及び返戻の発生を防止、削減するための取組の方針や具体的な対策	①効果が大きく認められる ②効果が認められる ③標準と同程度である ④標準以下である ⑤全く満たしていない	①6 ②4 ③2 ④1 ⑤0		6
			未収金発生防止への取組の方針や具体的な対策	①効果が大きく認められる ②効果が認められる ③標準と同程度である ④標準以下である ⑤全く満たしていない	①6 ②4 ③2 ④1 ⑤0		
		経営支援	診療報酬改定、各種公費負担制度改定に伴う影響評価と病院への情報提供および適時調査等に対する対応	①効果が大きく認められる ②効果が認められる ③標準と同程度である ④標準以下である ⑤全く満たしていない	①6 ②4 ③2 ④1 ⑤0	6	
			経営支援の観点から収益および費用に関する企業の独自提案	①効果が大きく認められる ②効果が認められる ③効果が分からない ④効果がない	①3 ②2 ③1 ④0		3
		患者サービス	会計等の待ち時間における利用者の精神的ストレスを緩和する方策	①効果が大きく認められる ②効果が認められる ③標準と同程度である ④標準以下である ⑤全く満たしていない	①6 ②4 ③2 ④1 ⑤0	6	
			苦情、要望に対する一次対応の基本方針及び具体的な対応方法	①効果が大きく認められる ②効果が認められる ③標準と同程度である ④標準以下である ⑤全く満たしていない	①4 ②3 ③2 ④1 ⑤0		4
		業務実施体制	統括責任者	統括責任者の業務形態	①専従 ②専任 ③左記以外	①3 ②1 ③0	
					人員配置計画	標準的人員配置計画に対する充足度合い	①充足している ②未充足である
			教育体制	全体研修の回数、個別研修の回数 研修内容 （「医療事務」「診療報酬」「患者サービス」「個人情報保護」は必須） 最新の医療事務情報等の共有の取り組み	入院及び外来会計業務において、診療報酬請求事務の有資格者又は同等の専門性を有する者を配置する	①10割 ②9割 ③8割 ④7割以下	①5 ②3 ③1 ④0
①全体:年2回 個別:毎月1回 ②左記以外	①1 ②0				1		
①必須内容を網羅する ②一部のみ	①1 ②0						
非常時対応	大規模災害、新興感染症流行等の緊急時における独自の業務継続計画の策定		①有 ②無	①1 ②0	1		
入札者の履行能力	業務実績		400床以上のDPC対象病院における医療事務委託の受託実績	①3社以上 ②2社 ③1社		①3 ②2 ③1	3
	第三者認証	ISO9001（品質マネジメントシステム国際規格）の取得	①有 ②無	①1 ②0	1		
地域貢献・地域精進度	市内本店企業	市内における本店、支店、営業所の有無	①本店有 ②支店等有 ③本支店無	①2 ②1 ③0		2	
価格 評価 点	経済的合理性	入札価格	{ 1 - (入札価格 - 調査基準価格) ÷ 予定価格 } × (価格点の配点)		40		
総合評価点						100	

【技術評価基準に係る標準案】

評価分野	評価項目	評価項目詳細	標準案
業務内容	診療報酬請求	請求漏れ及び保留を防止、削減するための取組の方針や具体的な対策	請求漏れについては入院・外来患者数データに基づく差異分析により請求漏れ防止に努めること。保留については、保留の原因調査等を行い、原因別に有効な対策を検討すること。
		査定及び返戻の発生を防止、削減するための取組の方針や具体的な対策	査定については、査定内容の分析結果に基づき、医師と連携した再審査請求及び再発防止策の実施に努めること。返戻レセプトについては、原因分析を行なって発生防止対策を実施すること。なお、査定、返戻の発生率削減のために目標値を定め、達成に向けて努力すること。
		未収金発生防止への取組の方針や具体的な対策	未収金に対する督促等の事務的支援を行うとともに、発生理由、金額等を把握して未収金発生防止に関する対応策の策定を支援すること。
	経営支援	診療報酬改定、各種公費負担制度改定に伴う影響評価と病院への情報提供	診療報酬等の改定の際には、改定が病院に与える影響等のシミュレーション作業を支援し、医事関係職員だけでなく医師、看護師等の医療スタッフにも適切に情報を提供して病院の健全経営に貢献すること。併せて、適時調査等において適宜、対応すること。
		経営支援の観点から収益および費用に関する企業の独自提案	病院経営における収益および費用の観点から医事関係職員だけでなく、経営関係職員にも有益な提案を行うこと。
	患者サービス	会計等の待ち時間における利用者の精神的ストレスを緩和する方策	患者の目線に立ち明い接遇態度で対応するとともに、受付や会計精算時に患者を待たせないなど、外来患者の待ち時間短縮に工夫をすること。待ち時間が発生する場合は適宜声掛けを行うなど、利用者の精神的ストレスの緩和に務めること。
		苦情、要望に対する一次対応の基本方針及び具体的な対応方法	苦情、ご意見については内容に関わらず一次対応者として真摯に対応すること。統括責任者又は現場責任者と情報を共有するとともに内容等を十分に確認のうえ、対応依頼部署への円滑な引継ぎ若しくは必要な対応を行うこと。

【標準的人員配置計画】

業務内容	想定人員	参考：配置時間帯
統括責任者	1	平日 8時30分～17時15分
再来患者等の受付業務	0.75	平日 8時30分～11時30分
地域医療連携受付業務	0.25	平日 8時00分～17時15分
地域医療連携受付業務	6	平日 8時45分～17時15分
地域医療連携・相談支援室業務	0.75	平日 17時15分～20時00分
地域医療連携・相談支援室業務	0.75	土曜日 9時00分～13時00分
文書受付に関する業務	2.5	平日 8時45分～17時15分
1Fフロア整理要員（1Fエントランス）	1	平日 8時30分～15時00分
マイナ保険確認	1.25	平日 8時30分～17時15分
初診に関する業務	1	平日 8時45分～17時15分
健診及び検診、予防接種に関する業務	0.25	平日 8時45分～15時00分
臨床実習生の包括同意確認書に関する業務	1.5	平日 8時45分～17時15分
外国人患者における通訳同意確認書に関する業務	1	平日 8時45分～17時15分
外来計算及び収納に関する業務	8.5	平日 8時45分～17時15分
入退院受付に関する業務	2	平日 8時45分～17時15分
外来ブロック受付に関する業務	9.5	平日 8時30分～17時15分
中央診療受付業務	6	平日 8時30分～17時15分
医事当直（救急外来受付）に関する業務	2	平日 17時15分～8時45分
医事当直（救急外来受付）に関する業務	2	土日・祝日 8時45分～8時45分
診療報酬請求に関する業務	1	随時
病歴管理業務	1	平日 8時45分～17時15分
陽子線関連業務	3	平日 8時45分～17時15分
災害対応訓練	5	随時
システムに関する業務	1	平日 8時45分～17時15分