

令和6年度静岡県立総合病院及び静岡県立こころの医療センター医事等業務委託
公募型企画提案競技に係る質疑応答一覧

令和6年5月29日

番号	資料名	質問内容	回答内容
1	実施要領	[11 企画提案書及び業務価格見積書の提出] (6)に概算業務価格の上限が記載されておりますが、県立総合病院及びこころの医療センターそれぞれの内訳をご教示ください。 また参考といたしまして現行契約金額についてもご教示いただけますでしょうか。	概算業務価格の内訳はお答えできません。 現行契約金額は、月額(税込)で、総合が22,933,900円、こころが3,170,200円です。 なお、現行契約の仕様には、実施要領別紙1の「4 入院受付業務(総合のみ)」、「17 車椅子採血業務」から「20 問診担当者業務」まで、及び「23 文書作成支援業務」から「25 データ提出加算関係業務」までは含まれておりません。
2	実施要領	[13 プレゼンテーション及びヒアリング] 審査員はどのような方々で構成されておりますか。 もし可能であればご教示下さい。	審査員の構成はお答えできません。
3	実施要領	[14 最優秀提案者の決定手順](別添 評価基準) 各項目の配点を示していただくことは可能でしょうか(評価基準の点数配分をご教示ください)。	点数配分はお答えできません。
4	参加表明書 (実施要領様式1)	令和6年4月1日時点の直近3年度以内において、医事等業務を1年以上継続した受託実績を有する者であることを証明する書面、となっておりますが、契約書の写しは1契約分でよろしいでしょうか。	1契約分で構いません。
5	企画提案書 (実施要領様式4)	[1-1 業務実績について] 400床以上のDPC対象病院及び精神科病院での業務実績についてですが、記載件数に指定はありますか。	記載件数に指定はありません。 ただし、記載件数によっては審査員の評価が変わる可能性もあります。
6	契約書	[第12条 クレームの処理] クレームについて、「軽微なものについては口頭、重大なものについては口頭及び文書」とありますが、軽微なものと重大なものとの判断基準はありますか。	案件ごと個別に判断しますので判断基準といったものはございませんが、受託業者より口頭による報告を受けた上で、当機構から文書による報告を指示することもあります。
7	契約書	[第14条 定期モニタリング] 「甲は定期モニタリングを実施する」とありますが、どなた(役職等)が実施されますか。	各病院の医事担当者が別紙6「定期モニタリング基準」に基づき実施し、院長決裁を経た上で受託業者に結果を伝達します。詳しい役職等はお答えできません。
8	契約書	[第19条 事故報告] 「本業務の処理中に事故」とありますが、労災事故の事でしょうか。	業務従事中に起こった事故すべてを指します。
9	実施要領 (別紙1-2)	[2 診療科等受付業務] サポート要員(週4日勤務×3人)とは具体的にどのような業務を行っておりますでしょうか。	院内の混雑部署への配置をお願いします。
10	実施要領 (別紙1-2)	[2 診療科等受付業務] 糖尿病・内分泌内科(血液内科)で始まる備考欄の項目は途中で見切れてしまっておりますでしょうか。	大変申し訳ありませんでした。糖尿病・内分泌内科(血液内科)、腎臓内科、皮膚科(形成外科)、整形外科、頭頸部・耳鼻咽喉科、消化器内科、消化器外科、循環器内科、歯科口腔外科、産婦人科、画像診断センター、内視鏡室、シャントPTA、リハビリテーション科、サポート要員となります。
11	総合個別仕様書 (別表1)	[3 外来会計等(計算、請求、受領)業務] 日々の職員と委託職員との金銭の受け渡しはどのように行っておりますでしょうか。	2階医事課にて金額確認を医事課職員が行った上で、金銭の受け渡しを行っております。
12	総合個別仕様書 (別表1)	[4 入院受付] 予約変更依頼対応とは電子カルテに入院日の変更登録と変更内容を患者様に連絡するといった理解でよろしいでしょうか。また、予約変更の他に付随して変更登録が必要となるものはありますか。	外来・病棟より変更連絡を受け、電子カルテのベッドコントロール画面や入院申込画面等の変更作業です。他、個室希望用紙の変更が必要な場合は病棟への連絡を行います。原則、予約変更に関する患者連絡は病棟または外来が行います。
13	総合個別仕様書 (別表1)	[4 入院受付] ベッドコントロールミーティングサポート業務とはどのような内容のものでしょうか。	患者サポートセンターと各病棟師長によるベッドコントロールミーティングにて決定した内容を元に電子カルテトップページにある病棟利用状況の表を作成する業務となります。
14	総合個別仕様書 (別表1)	[7 診療報酬請求業務] ・「診療報酬請求業務」「院内業務管理業務」「医事課業務」とありますが、どのような人員配置で業務を行っておりますか。 ・レセプトのオンライン請求はどなたが行っておりますか。 ・弊社のレセプトチェックシステムの使用(持ち込み)は可能でしょうか。 ・各種公費等の管理業務や、とありますが、県や市等への請求業務も行いますか。	診療報酬業務:3人、院内管理業務:1人、医事課業務:2人で配置しております。 レセプトオンライン請求のデータ作成は委託範囲とし、請求自体は医事課職員が行っています。 委託会社のレセプトチェックシステムの使用(持ち込み)は医事課に許可を得たもののみ可能となります。 各種公費等の一部については県や市等への請求業務を行っていただきます。
15	総合個別仕様書 (別表1)	[8 高度救命救急センター] ・業務一覧明細より、ゴールデンウィーク、年末年始の当番日の配置は通常時から、「8:30~13:00 1名」のみの増員ですが、その増員で実情問題ありませんでしょうか。 ・時間外(夜間、土日祝)の平均患者数はどのくらいでしょうか。 ・時間外業務での休憩室、仮眠室はありますか。	ゴールデンウィーク・年末年始の人員配置については実情問題ありません。 時間外の平均患者数は事前説明会配布資料をご確認ください。 休憩室は夜間・土日含む全職員共通の休憩室が設けられております。仮眠室はありません。

番号	資料名	質問内容	回答内容
16	総合個別仕様書 (別表1)	[17 文書作成支援業務] 文書作成ソフトにおける医師の代行入力にある文書の種類の数はおよそ何種類ほどであり、主だったものはどのような文書でしょうか。あわせて1日あたり何件ほどの作成となりますでしょうか。	直近2年間で作成した書式数は383書式となります。ほとんどが生命保険関係の診断書となります。1日当たりの件数については事前説明会配布資料をご確認ください。
17	総合個別仕様書 (別表1)	[17 文書作成支援業務] 医師への作成・完成連絡を行う際には貴院で定められた手順や期日に従って行うものと考えておりますが、期日を超えたものなど、医師への催促を含めて完成までの一連の業務として理解してよろしいでしょうか。また、文書作成から完成までの期間は何日と定められておりますでしょうか。	完成までの一連の業務となります。完成までの期間は概ね2週間としております。
18	総合個別仕様書 (別表1)	[18 紹介状・介護保険作成支援業務等] それぞれの1日当たりの件数は何件ほどにありますか。	事前説明会配布資料をご確認ください。
19	総合個別仕様書 (別表1)	[18 紹介状・介護保険作成支援業務等] 消化器外科における予定手術申込入力にある電子カルテ仮登録とはどのような内容でしょうか。	病名・予定術式・希望麻酔・所用時間・合併症・使用薬剤・使用機器等の項目全てを医師が専用紙(手術予定伝票)に記載するため、用紙通りに電子カルテ上に仮登録を行う作業となります。
20	総合個別仕様書 (別表1)	[18 紹介状・介護保険作成支援業務等] 消化器外科における予定手術申込入力にある当番医師との確認作業とはどのような内容でしょうか。	毎週火曜医師によるカンファレンスにて翌週手術日程が決定し、毎週水曜午前に手術予定伝票で入力した情報に、カンファレンスで決定した手術日・手術時間・執刀医を登録し、当番医師と間違いがないか確認を行う作業です。
21	総合個別仕様書 (別表1)	[17 文書作成支援業務] ① 文書作成支援ソフトにおける医師の代行入力 [18 紹介状・介護保険作成支援業務等] ① 退院患者における診療情報提供書の代行作成の上記2件につきまして、弊社の判断にて行いますか。 また、入力後の確認等は担当医師が行いますか。現状の業務フロー等をご教示いただけますでしょうか。	[17 文書作成支援]についてのフローは、患者申込後、現委託文書窓口担当者から申込用紙を受け取り、ソフト掲載文書であれば書式を下書作成、掲載文書以外であれば鉛筆にて下書し、医師への依頼、完成受取後、現委託文書窓口へ戻す運用です。下書する項目・範囲はマニュアルにて定めており、判断が伴う部分については医師の記載となります。 [18 紹介状作成支援支援業務]については、各科で定めた紹介先にひな形を使用し紹介状を下書していただきます。 [18 介護保険作成支援業務]については、各市町から到着した依頼書を元に各科へ依頼、完成受取後、各市町村への送付、請求書の作成をしていただきます。 原則、マニュアル・ひな形が定められており、委託会社の判断は伴いません。入力内容の最終承認者は医師となります。
22	こころ個別仕様書 2 業務内容	(2) 診療科受付業務 歯科の外来患者の対象者はどこまででしょうか。 (例:当院受診患者のみ等)	当院精神科に受診している方となります。
23	こころ個別仕様書 2 業務内容	(4) 入院受付・入院会計業務 定期入院会計は、月に何回行いますか。	月に1回となります。
24	こころ個別仕様書 2 業務内容	(5) 各種書類等作成管理・交付業務 取り扱う対象の各種書類の作成まで行いますか。 (業務内容の本文中に「作成」の記載はありません)	作成自体は医師により行われます。
25	こころ個別仕様書 2 業務内容	(9) 医療観察法業務 どのような体制(配置人数、業務場所等)で行っていますか。 ・「①各種会議の運営に関する業務」とありますが、実際どこまでをどのように行っていますか。(業務内容)	・業務一覧のとおりです。業務場所は管理診療棟1階の受付の奥に机があります。他、病棟等で会議、打合せ等の参加があります。 ・会議の日程調整、開催通知の発行、当日の会場設営、進行補助、会議後の議事録作成等があります。会議で使用する書類について、内容等は医療職で作成しますが、体裁を整えたり、誤字等がないかのチェックはしています。
26	実施要領 (別紙1-2)	現行業者の配置人員と業務一覧明細(別紙1-2)は同様なのでしょうか。それとも多い、少ないかをご教示ください。	[総合] 人工としては示したとおりですが、想定的人工と委託業者の業務配分により、実配置人員とは異なる場合がございます。 [こころ] ほぼ同様です。
27	その他	受付、外来、会計の各部署の待ち時間はどの程度ありますか。	[総合] 待ち時間平均は、受付から到着確認まで約2分、到着確認から診察開始まで約5分、診察開始から終了まで約15分、診察終了から会計まで約13分です。ただし、電子カルテから抽出している時間となりますので、実際の患者待ち時間とは相違する場合があります。 [こころ] 受付はほぼ待ち時間はありません。受付から診療までは15分程度、診察終了から会計までは7分程度となります。
28	その他	委託職員的身だしなみ基準はありますか(制服、名札以外)。	[総合] 過度に明るい髪色や不快に感じられる髪型やアクセサリ・マニキュアなど、一般的な職場環境のドレスコードを遵守してください。 [こころ] こちらからはございません。契約書第6条6を遵守してください。