

入札質問回答書

No	書類名称等	項目など	内容	回答
1		現行契約について	今年度における契約金額の内訳（月額単価や人工、諸経費など）をご教示いただけますでしょうか。	総額での契約となっておりますので、内訳についてはお答えしかねます。 現行契約の単価等については下記の内容を参考にしてください。 【現行の医療事務業務委託契約】 金額（税込み総額）：¥205,900,596- 契約期間：令和5年10月1日から令和6年9月30日まで 人員配置及び配置時間：別紙1「現行契約の人員配置案」
2		現行契約について	各業務における現在の配置人員を、常勤・パート別にご教示ください。	現在の人員配置については別紙1「現行契約の人員配置案」をご参照ください。 仕様書の内容以外に従事者の就業区分を限定するものではありません。
3	入札説明書	4競争入札参加資格の確認	入札後資格確認型一般競争入札とございますので、確認申請書の提出は落札候補者のみが提出するという認識でよろしかったでしょうか、ご教示ください。	その認識で結構です。
4	入札説明書	8提案書等の提出 (4) イ	提出部数にある電子媒体において、何か指定（CD-R、USB等）はございますでしょうか、ご教示ください。	CD-Rでご提出ください。
5	入札説明書	10その他 (3)	低入札価格調査の対象とありますので、最低価格を下回る場合、落札者とならないことがあるという認識でよろしいでしょうか、ご教示ください。	その認識で結構です。
6	仕様書	7委託業務の基本的運用方針 (1) ウ(ア)	業務に必要なシステムとして、貴院で利用されている電子カルテシステム・医事会計システム等の、メーカー名・システム名をご教示ください。	電子カルテシステム「NeoChart（中部テレコミュニケーション株式会社）」、医事会計システム「HOPE-X Win（富士通株式会社）」を導入しております。
7	仕様書	7委託業務の基本的運用方針 (1) ウ(ア)	レセプトチェックシステムは利用されておられるのでしょうか、ご教示ください。 利用されている場合、病院・委託業者のどちらが導入されておられるのでしょうか、ご教示ください。 また設置されている場合のシステム名をご教示ください。	NTTデータ アイ社のレセプト博士NEOを病院で導入しております。

8	仕様書	10業務体制 (2) ア	入院会計関連業務、外来会計関連業務、窓口関連業務、レセプト作成・請求業務ごとに各1名の業務責任者を配置とございますが、兼任させることは可能でしょうか。ご教示ください。	仕様内容を満たすかぎりにおいて、兼任を妨げません。
9	仕様書	11従事者の管理 (1) ア	受託者は、従事者の名簿及び統括責任者（副責任者も含む）の履歴書を委託者に提出としなければならないとございますが、本契約形態（委託業務契約）においても従業員の履歴書提出は必須事項であるとの認識でよろしいでしょうか。 また、その場合は契約開始日までにご提出という理解でよろしいでしょうか、ご教示ください。	従事者については名簿のみの提出で結構です。統括責任者（副責任者も含む）については履歴書も提出してください。 提出については履行開始日までにご提出いただければ結構です。
10	仕様書	12業務報告及び検査	各書類/報告書の提出にかかる雛形（原本）は所定の様式がございますでしょうか、ご教示ください。	所定の様式はございません。受託者の用意したものに病院として追加を必要とする項目がある場合はご対応いただければ結構です。
11	仕様書	18費用負担区分	業務遂行上必要な諸帳票類、について受託者の負担となっておりますが、通常使用する各種帳票（診療申込書、診療予定票等）についても受託者の負担/準備となるのでしょうか、ご教示ください。	通常使用する各種帳票（診療申込書、診療予定票等）については病院の負担となります。印刷などの準備については、病院が用意する印刷機を用いて準備にご協力ください。
12	仕様書	18費用負担区分	業務遂行上必要な消耗備品費（事務用品等）の範囲についてご教示ください。	文具類（ペン、ハサミ、ゴム印など）、書類を保管するためのファイル類、連絡用端末（電話機、PHS）、事務机、書類棚などは病院の負担でのご用意いたします。 シャチハタ印、マウスパッド、掃除用具（掃除機など）については必ずしも業務遂行上必要な消耗備品とは言えないため、受託者の負担でのご用意ください。
13	仕様書	19業務引継ぎ	引継期間中の引継ぎ担当のスタッフが荷物を置く管理場所やロッカー等をお借りすることは可能でしょうか。	既存のスペース及びロッカーに限りがあるため、可能な範囲で対応させていただきます。
14	仕様書	19業務引継ぎ	引継期間中の引継ぎ担当のスタッフが電子カルテや医事システムなどの利用は可能でしょうか。（利用者IDの交付など）	可能です。
15	仕様書	19業務引継ぎ	引継ぎスタッフの待機場所や配属スタッフの人員教育、事前の研修や業務管理などために会議室（または待機場所）などを借用する事は可能でしょうか。	会議室の使用は予約制となっております。可能な限り対応させていただきます。
16	詳細仕様書	5) レセプト作成・請求業務	外来・入院の直近3か月及び昨年度平均のレセプト査定率、返戻率、返戻・保留レセプト件数について、ご教授いただけますでしょうか。	別紙2「査定・返戻率、返戻・保留レセプト件数」をご参照ください。
17	詳細仕様書	5) レセプト作成・請求業務	引継ぎにおいて保留レセプトの件数と保留理由を、現行業者が明らかになっている前提としている事の理解でよろしいでしょうか。	その理解で結構です。

18	詳細仕様書	5) レセプト作成・請求業務	業務引継ぎ時、業務引き渡し時における診療報酬請求業務の責任範囲（満了月診療分の対応範囲、返戻査定残の処理範囲等）についてご教示いただけますでしょうか。	契約の履行期間中は全て受託者の責とします。 病院及び旧受託者は、受託者が円滑に業務を引き継ぐために協力いたします。
19	標準的人員配置計画		想定人員と配置時間帯がありますが、配置時間帯以外に発生している時間外時間（ひと月の総残業時間）について教えてください。	病院として配置時間内に業務が終了する人員配置を想定しております。 病院が想定している人員配置及び配置時間帯以外の時間外業務時間については時期及び従事者の能力等によって多寡が生じるため、お答えしかねます。

【現行契約の人員配置案（令和5年10月1日～令和6年3月31日）】

業務内容	想定人員	参考：配置時間帯
総括責任者	1名	
患者受付窓口業務	3名	平日8時45分～17時15分
入院受付窓口業務	1名	平日8時45分～17時15分
入院支援センター受付業務	1名	平日8時45分～14時45分
計算受付窓口業務	3名	平日8時45分～17時15分
精算窓口業務	2名	平日8時45分～17時15分
文書受付窓口業務	2名	平日8時45分～17時15分
ブロック窓口業務・予約センター	6.5名	A：平日8時45分～13時15分
		B：平日8時30分～17時15分
		C：平日8時45分～14時00分
		予約変更：平日14時00分～17時00分
一般撮影室・CT室受付業務	1名	平日8時40分～14時40分
	1名	平日10時00分～11時30分
	1名	平日13時00分～14時00分
MR I室受付業務	1名	平日8時45分～15時30分
救急放射線受付	1名	平日9時30分～12時15分
中央検査科受付業務	1名	平日8時30分～15時30分
内視鏡センター受付業務	1名	平日8時30分～12時30分
救急受付窓口業務	4.2名	全日0時00分～24時00分
外来計算業務	4名	平日8時45分～17時15分
入院計算業務	9.5名	平日8時45分～17時15分
診療情報管理業務	4.5名	平日8時45分～17時15分
時間外医事当直業務	7名	休日8時45分～17時15分及び全日時間外
レセプト作成・請求業務（外来）	2.5名	8時45分～17時15分を標準とし、日数、時間については適宜調整
レセプト作成・請求業務（入院）	1.5名	8時45分～17時15分を標準とし、日数、時間については適宜調整
その他医事関連業務	1.5名	平日8時45分～17時15分を標準とする。

【現行契約の人員配置案（令和6年4月1日～令和6年9月30日）】

業務内容	想定人員	参考：配置時間帯
総括責任者	1名	
患者受付窓口業務	3名	平日 8時45分～17時15分
入院受付窓口業務	1名	平日 8時45分～17時15分
入院支援センター受付業務	1名	平日 8時45分～14時45分
計算受付窓口業務	3名	平日 8時45分～17時15分
精算窓口業務	2名	平日 8時45分～17時15分
文書受付窓口業務	2名	平日 8時45分～17時15分
ブロック窓口業務・予約センター	6.5名	A：平日 8時45分～13時15分
		B：平日 8時30分～17時15分
		C：平日 8時45分～14時00分
		予約変更：平日 14時00分～17時00分
一般撮影室・CT室受付業務	1.4名	平日 8時40分～14時40分
MRI室受付業務	1名	平日 8時45分～15時30分
救急放射線受付	1名	平日 9時30分～12時15分
中央検査科受付業務	1名	平日 8時30分～15時30分
内視鏡センター受付業務	1名	平日 8時30分～12時30分
救急受付窓口業務	4.2名	全日 0時00分～24時00分
外来計算業務	4名	平日 8時45分～17時15分
入院計算業務	9.5名	平日 8時45分～17時15分
時間外医事当直業務	7名	休日 8時45分～17時15分及び全日時間外
レセプト作成・請求業務（外来）	2.5名	8時45分～17時15分を標準とし、日数、時間については適宜調整
レセプト作成・請求業務（入院）	1.5名	8時45分～17時15分を標準とし、日数、時間については適宜調整
その他医事関連業務	1.5名	平日 8時45分～17時15分を標準とする。

別紙2 査定・返戻率、返戻・保留レセプト件数

	査定率 (%)				返戻率 (%)			
	1月	2月	3月	令和5年度平均	1月	2月	3月	令和5年度平均
外来	0.69	0.81	3.07	0.62	1.67	2.66	10.05	3.13
入院	0.49	0.67	0.58	0.57	7.8	10.71	0.69	7.86

※査定率・返戻率については件数ではなく点数で集計しております。

	返戻レセプト件数				保留レセプト件数			
	1月	2月	3月	令和5年度平均	1月	2月	3月	令和5年度平均
外来	106	121	111	104	156	116	59	249
入院	72	72	72	76	43	51	47	111