

# 地方独立行政法人りんくう総合医療センター

## 医事業務等委託にかかる公募型プロポーザル企画提案書作成要領

### 1 提出書類

- 提出書類の規格及び制限枚数等は、次表のとおりとする。

No.	提出書類の名称	様式	規格及び制限枚数	提出部数
1	企画提案書表紙	様式5	A4 縦、1枚	正本1部、 副本8部
2	スタッフの確保対策・配置	様式自由、ただし、提案書に記述する内容の項目別に作成すること。	A4 縦、4枚	
3	現場管理体制		A4 縦、4枚	
4	診療報酬請求業務		A4 縦、5枚	
5	診療費管理業務		A4 縦、3枚	
6	病歴管理業務		A4 縦、3枚	
7	経営支援		A4 縦、3枚	
8	研修体制		A4 縦、2枚	
9	患者サービス・対応		A4 縦、3枚	
10	受託準備体制		A4 縦、3枚	
11	自由提案		A4 縦、4枚	
12	見積書及び積算資料		A4 縦、3枚	

### 2 提出方法

持参による。

### 3 提出期限

平成30年5月23日（水）17時必着

※この期限までに必要書類を提出しない場合は、本プロポーザルへの参加は認めない。

### 4 提出先

〒598-8577 泉佐野市りんくう往来北2番地の23

地方独立行政法人りんくう総合医療センター 事務局 医療マネジメント課（2階）

Tel 072 (469) 3111 (Fax 072 (469) 7838)

## 5 企画提案のポイント

### (1) 事業の目的と効果

地方独立行政法人りんくう総合医療センター（以下「法人」という。）の医事業務等を事業者（以下「事業者」という。）に委託することにより、その専門知識、ノウハウ等を活用し、医療事務等の専門職員による効率的な運営と患者サービスの向上により、法人の経営健全化を図る。また、医事業務及びその他の関連業務について、業務量等に応じた効率的な人員体制により適正かつ迅速に行う。

### (2) 業務の要件

別紙基本仕様書および仕様書の業務を適正かつ迅速に行うことができること。

### (3) 提案書に記述する内容

#### ① スタッフの確保・配置

ア 各業務部門のスタッフ配置計画（組織図）

イ 管理者及び各部署の責任者の経歴等

- ・配置予定者の氏名、配置予定部署、経歴（医事業務の経験年数、勤務経験医療機関名、病床数）、医事業務に関係する資格は必須

ウ 配置を計画している資格者等スタッフの構成

記載例

- ・有資格者〇人
- ・他の受託病院からの異動〇人（異動元病院の病床数を記載）
- ・新規採用者〇人
- ・平均実務経験年数〇年
- ・平均勤続年数〇年

- ・スタッフの勤務形態（常勤、パート等）別人数を併せて記載すること。
- ・診療報酬明細書（レセプト）の点検者、手術室及びICU等への配置予定者については、特に経験年数及び経歴（勤務経験医療機関名等）を併せて記載すること。

エ 法人におけるスタッフの確保状況及び取り組み、配置方針等

オ 各業務部門別のスタッフのタイムスケジュール（シフト）表

カ 人員確保及び定着率の向上策

キ 社内で設けている福利厚生制度等の内容

#### ② 現場管理体制

ア 本社（支店等）と病院現場間の連絡及び支援体制

イ スタッフの欠員やトラブル時などの緊急連絡体制

ウ 統括責任者及び（サブ）リーダーの通常時・緊急時の職責

エ 統括責任者のスタッフへの指導・改善策（マニュアル等）、研修体制

オ その他管理上講じている必要な措置（待遇対応等）

#### ③ 診療報酬請求業務

ア 査定・返戻への対策及び管理方法

- イ 査定分析方法や診療局等への連絡方法
- ウ 診療報酬明細書（レセプト）の精度管理（請求漏れ防止等）対策
- エ 保留レセプトの管理及び防止対策
- オ 診療報酬明細書（レセプト）の点検方法
  - ・入院外来別、高額分等、レセプトチェックシステムの活用
- カ 法人職員への情報提供方法及び体制
- キ 診療報酬請求に関する増収対策等の提案・支援体制
- ④ 診療費管理
  - ア 医療費の患者負担額の請求及び収納管理について（入院・外来別）
  - イ 未収金の発生防止及び処理方法について
  - ウ 督促方法及び体制
- ⑤ 病歴管理
  - ア 書類等のスキャン業務について
  - イ 診療録及び患者ファイル管理について
  - ウ 各種書類（公費申請関係を含む。）の管理について
- ⑥ 経営支援
  - ア 収益向上等に関する病院経営支援体制
  - イ DPC データ等の活用方法
  - ウ 指導料・在宅療養指導料等の算定対策、施設基準等の申請についての提案と対策
- ⑦ 研修体制
  - ア 受託時に実施予定の研修内容（回数、対象職種等）
  - イ 接遇研修
  - ウ 個人情報保護に関する取り組み及び方針
  - エ 診療報酬改定時の研修・説明会、査定等に対する保険請求基準等の研修
- ⑧ 患者サービス及び対応
  - ア 患者待ち時間短縮の対策等
  - イ 患者クレームの対応の流れと方法
- ⑨ 受託準備体制
  - ア 業務受託時における受託準備体制（社員教育及び従前業者との引き継ぎ等）
  - イ 受託準備における応援体制
- ⑩ 自由提案
  - ア 出来高契約の提案
  - イ その他
- ⑪ 見積書及び積算資料
  - ・見積金額は月額（消費税は除く。）とする。
  - ・積算資料については、「見積内訳明細書（参考例）」を参照し、特に業務項目は必ず網羅すること。「常勤」、「パート」等の雇用形態についても、部署別に明記すること。

## 6 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案にあたっては、別紙「医事業務等委託基本仕様書」、「地方独立行政法人りんくう総合医療センター業務仕様書」及び病院概要資料を参考とすること。
- (2) 企画提案書は、1者1提案とする。
- (3) 提出書類は、様式番号順にA4判縦左綴じにし、インデックス貼付、ページ番号を記載のうえ提出すること。なお、各様式は「様式集」に従い、様式毎に指定されたMS WORD(バージョンはMS WORD97以降のものとし、原則10.5ポイント活字)又はMS EXCELを使用してA4サイズで作成すること。また、提出書類は、二穴A4サイズのファイルで綴じた状態で、背表紙に事業者名を明記し提出すること。
- (4) 企画提案書の項目別に整理した提案内容をデータ(MS WORD(バージョンはMS WORD97以降のものとし、原則10.5ポイント活字)又はMS EXCELを使用してA4サイズで作成すること)でも提出すること。
- (5) 必要に応じて説明資料の添付も可能とするが、制限枚数に含む。サイズはA4縦とし、一連で綴じること。

## 7 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を提出した後の追加及び修正は、認めない。
- (2) 提出された企画提案書が次の各号のいずれかに該当する場合は、無効となる時がある。
  - ① 虚偽の内容が記載されている場合
  - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しない場合

以 上