

## 徳島県立三好病院医事等業務の委託に関する提案書等作成要領

この要領は、徳島県立三好病院(以下「三好病院」という。) 医事等業務(以下「業務」という。)の委託に関する提案書等(以下「提案書等」という。)の作成等について定める。

### 1 提案書等の構成

提案書等の構成は、提案書、見積書、附属資料とする。

### 2 提案書について

提案書については、様式第6号により、A4版・縦型・横書き・左袋綴じにて、次の項目について記載すること。

#### (1) 業務委託についての基本的事項について

- ① 運営方針全般
- ② 医事等業務に関する見解

#### (2) 会社の概要について

- ① 会社の概要(法人にあつては、商業登記簿記載事項の記載のとおりとすること。)

ア 名称及び業務

イ 設立の年月日

ウ 資本金の額及び年商

エ 会社組織体制(登記の有無にかかわらず、実体が詳細に判断できるもの)

オ 従業員数

なお、従業員数については、管理部門と業務部門(本業務に類する業務の委託を受け、又は労働者派遣法による派遣等により病院等で従事しているものを含む。)に区分し、明記すること。

カ 会社の沿革

- ② その他の事項について特に記載を要する事項

#### (3) 業務の受託実績について

- ① 過去5年間の日本国内における24時間救命救急センターを設置している一般病床200床以上のDPC対象病院(医事等業務の受託実績が2年以上あるもの)の受託実績(令和7年度以降の確定予定分を含む。)について、都道府県名、病院名、開設者(設立主体)、病床数、受託業務内容、受託期間を記載すること。
- ② 過去5年間の中国四国地方における一般病床200床以上の病院の受託実績(令和7年度以降の確定予定分を含む。)について、県名、病院名、開設者(設立主体)、病床数、受託業務内容、受託期間を記載すること。

#### (4) 業務実施体制について

- ① 事務管理体制

ア この業務を担当する支店名、その組織の概要及び担任意務一覧

イ 病院において業務を実施する組織の概要及び担任意務並びに担当支店との連絡調整体制

## ② 受託業務実施体制

### ア 業務従事者の確保対策

- (ア) 業務従事者の採用に当たっての基本的事項に関する考え方
- (イ) 業務従事者の急な退職等に伴う必要人員の確保に関する対策
- (ウ) 受託業務の精度の向上及び業務従事者の資質向上のために行う対策
- (エ) (現委託業者以外の者のみ記載) 新規に受託するに当たっての必要人員の確保策 (具体的に記載すること。)

### イ 病院運営管理に関する病院との協議の場等の設置

## (5) 業務従事者の配置計画について

別添「徳島県立三好病院医事等業務仕様書 (以下「仕様書」という。)」に基づき、次の各項目について記載すること。

### ① 総括責任者

三好病院に常駐して従事する責任者の配置計画、その者の資格要件及び経歴等

### ② 業務従事者

ア 仕様書をもとに今回配置を計画している業務従事者の構成及び員数並びに職制区分並びに資格要件及び経歴等

イ 各部門の責任者など管理監督的業務従事者の配置計画、その者の資格要件及び経歴等

ウ 業務時間帯内に、実従事人員に変動がある場合は、時系列的に変動を明記すること。

エ 当該業務従事者の雇用形態 (例としては、社員、契約社員、パートタイマー等) を併せて記載すること。

## (6) 診療報酬請求事務について

### ① 診療報酬請求事務の精度向上についての対策と目標

### ② D P C 対策

### ③ レセプト返戻及び減点防止対策等について (被保険者資格確認、レセプトチェック体制及び医師との連携策を含めて具体的に記載すること。)

### ④ 診療報酬改定等に対する対応及び病院への情報の提供方法等について

## (7) 研修体制について

### ① 業務従事者への研修計画

### ② 研修の実績

現受託業者は三好病院における昨年度の実績を記載すること。

現受託業者以外の者は三好病院と同規模・同機能を有する病院における昨年度の実績を記載すること (この場合、他院に問い合わせることがある。)

## (8) 内部事務監査について

### ① 事務管理体制及び自己監査制度について

## (9) 未収金対策について

### ① 未収金の発生防止策 (体制、手法等)

### ② 未収金の発生時の具体的対応策 (対応責任者及び督促・回収方法等)

#### (10) 病院経営に資する情報提供について

- ① 病院の経営戦略に有効なデータの提供について（取組方法、データ提供の方法、種類、内容等）
- ② 新たな施設基準や加算の取得に向けた提案・企画に対する取組

#### (11) 病院運営改善のための提案等について

- ① 当院の状況を見た中で、仕様書に記載されていること以外に病院経営に資する新規提案があれば具体的に記載すること。

#### (12) 引継ぎや不測の事態への対応について

- ① 業務の引継ぎが発生した場合のスムーズな引継ぎのための対策、品質保持のための対策
- ② 受託後、何らかの理由により貴社が業務を継続できなくなった場合の対策
- ③ 受託後の業務量の大幅な変動（患者数の増加など）又は病院職員との事務担任の変更（新たな業務の追加など）が生じた場合の対応方法

### 3 見積書について

- (1) 令和7年10月1日から令和10年9月30日（契約期間3年間）まで業務を受託した場合の見積金額を見積書（様式第7号）に記載すること。
- (2) 年度ごとの見積額積算明細書（様式第8号）を添付すること。
- (3) 見積金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない金額で記載すること。

### 4 附属資料について

附属資料については、次のとおりとする。

- (1) 商業登記簿謄本
- (2) 定款
- (3) 直近3決算期における決算書
- (4) 業務案内の図画等広告又は宣伝用に作成した資料（提供媒体は問わない。）

### 5 質問及び回答について

#### (1) 受付期間

令和7年4月23日（水）から同年5月27日（火）午後5時まで（必着）

#### (2) 提出方法

質問書（様式第5号）を持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールにより、「6 その他－（4）－③提出先」まで提出すること。

なお、持参の場合は、①提出期間中、土曜日、日曜日、祝祭日を除く、午前9時から午後5時（正午から午後1時までを除く。）までとする。

#### (3) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年5月30日（金）を目途に行う。

なお、質問に対する回答は競争上の地位、その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、質問者及び参加表明者全ての者に電子メール又はファクシミリで通知する。

## 6 その他

(1) 提案書等の作成及び提出等のプロポーザル参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。

(2) 提案書等の作成について

① 使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。

② 通しのページ番号を付すこと。

(3) 提出部数について

① 提案書の提出部数は、正本1部（代表者の記名押印：契約書に用いるもの）と副本11部の計12部とする。（副本は写し可）

② 見積書及び附属資料の提出部数は、正本1部（代表者の記名押印：契約書に用いるもの）とする。

(4) 提出先及び提出期間について

① 提出期間

令和7年5月27日（火）から同年6月13日（金）午後5時まで（必着）

② 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）により提出すること。

なお、持参の場合は、①提出期間中、土曜日、日曜日、祝祭日を除く、午前9時から午後5時（正午から午後1時までを除く。）までとする。

③ 提出先

〒778-8503

徳島県三好市池田町シマ815-2

徳島県立三好病院 事務局 経営・情報担当

電話 0883-72-1131

ファクシミリ 0883-72-6910

電子メール miyoshiyouin@pref.tokushima.lg.jp