

地方独立行政法人堺市立病院機構（以下「法人」という。）における堺市立総合医療センター救急外来事務業務委託に係る一般競争入札（総合評価落札方式）を実施するため、法人契約規程（平成24年制定。以下「規程」という。）第4条の規定に基づき、次のとおり公告する。

令和3年8月30日

地方独立行政法人堺市立病院機構
理事長 門田 守人

1 契約担当部署

法人本部 事務局 法人運営室
堺市西区家原寺町1丁1番1号
電話：072-289-7031 FAX：072-272-9911

2 入札に付する事項

入札に付する事項

- (1) 件名 堺市立総合医療センター救急外来事務業務委託
- (2) 仕様等 仕様書による
- (3) 履行場所 堺市立総合医療センター
- (4) 履行期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで
- (5) 業務担当部署 堺市立総合医療センター 事務局 医事運営室
- (6) 本件は、総合評価落札方式を適用する。

3 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

入札参加資格は、以下の条件全てに該当する者でなければならない。

- (1) 規程第3条及び法人契約規程実施細則（平成24年制定。以下「実施細則」という。）第2条の規定に該当しない者
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号。以下「旧法」という。）第30条に規定する更生手続開始の申立てを含む。）がなされている者（同法第199条に規定する更生計画認可の決定（旧法第233条に規定する更生計画認可の決定を含む。）を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てがなされている者（同法第174条に規定する再生計画認可の決定を受けている者を除く。）等経営状態が著しく不健全でない者
- (3) 法人税又は所得税及び消費税並びに地方消費税に未納がない者
- (4) 堺市暴力団排除条例（平成24年条例第35号）第2条第1号から第3号に該当しない者
- (5) この公告の日から入札日までの期間において、次のいずれにも該当しない者
 - ア 堺市入札参加有資格者の入札参加停止等に関する要綱（平成11年制定）による入札参加停止又は入札参加回避（改正前の堺市入札参加有資格業者の指名停止等に関する要綱に基づく指名停止又は指名回避を含む。）の措置を受けている者
 - イ 堺市契約関係暴力団排除措置要綱（平成24年制定）による入札参加除外（改正前の堺市暴力団等排除措置要綱及び堺市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外を含む。）を受けている者
 - ウ 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受け、その措置期間中の者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者（同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当し、その措置期間に相当する期間を経過したと認められる者を除く。）
- (6) 国内において、過去3年以内に許可病床300床以上の急性期病院で救急外来事務業務を直接受注し、継続して1年以上遂行した実績を有する者
- (7) 仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できる者

4 入札関係書類の交付方法等

(1) 交付方法

入札関係書類は、法人ホームページからのダウンロードすること。

法人ホームページURL：<http://www.sakai-city-hospital.jp/bid/index.php>

※窓口での配布は行わない。

(2) 交付期間

公告日から令和3年9月24日（金）午後5時まで

5 本入札等に係る質疑及び回答

- (1) 本入札や仕様書等に関する質疑がある場合は、令和3年9月14日（火）午後5時までに、次の質疑先に様式1「入札等に関する質疑書」を電子メールで送付すること。なお、電子メールの着信確認は、送信者の責任において行うこと。

（質疑先）

法人本部 事務局 法人運営室

E-mail：nyusatsu@sakai-hospital.jp

- (2) 前項の質疑に対する回答は、令和3年9月21日（火）に法人ホームページにおいて公表する。

6 入札参加申請に関する事項

この入札に参加を希望する者は、次の方法によって入札参加資格審査申請をおこなうこと。

(1) 入札参加資格審査申請

申請書類を、別紙1「入札参加資格審査申請書兼誓約書郵送用封筒等の宛名書き（参考）」を参照し、一般書留郵便又は簡易書留郵便により郵送すること。また、申請担当者やメールアドレスの確認のため、様式2「申請担当者連絡先」を5（1）に記載のE-mailアドレス宛に送信すること。なお、電子メールの着信確認は、送信者の責任において行うこと。

(2) 申請書類

ア 様式3「入札参加資格審査申請書兼誓約書」

イ 法人にあっては登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）若しくは登記簿謄本の原本又は写し（発行後3か月以内のものに限る。）

ウ 法人にあっては印鑑証明書、個人にあっては印鑑登録証明書（発行後3か月以内のものに限る。）の原本（写し不可）

エ 納税証明書の原本又は写し（法人にあっては法人税、消費税及び地方消費税について未納税額がないことを証明するもの、個人にあっては所得税、消費税及び地方消費税について未納税額がないことを証明するものであって、発行後3か月以内のものに限る。）

オ 様式4「使用印鑑届兼委任状」（「本店以外」が入札に参加する場合）

カ 返信用封筒（宛名に「様」又は「御中」を付記し、84円分の切手を貼付した長形3号（入札参加資格審査結果の通知用））

(3) 申請締切日

令和3年9月24日（金）

(4) 提出先

〒593-8504

地方独立行政法人堺市立病院機構 法人本部 事務局 法人運営室

※事業所の個別郵便番号であるため、住所の記載は不要

- (5) 申請の取下げは認めない。十分検討の上、申請を行うこと。

- (6) 申請に要する費用は申請者の負担とする。また、申請書類の返却は一切行わない。

- (7) 申請書類に虚偽の記載があれば、本契約の入札参加を認めないものとする。

7 入札参加申請の無効

- (1) 次のいずれかに該当する入札参加申請は無効とする。

ア 申請書類が、一般書留郵便又は簡易書留郵便以外の方法で法人契約担当部署に届けられたとき

イ 消印が押印されていなかったとき又は申請書類が申請締切日より後に法人契約担当部署に届いた

とき

ウ 本契約について同一業者から複数の申請があったとき

エ 申請者の特定ができなかったとき

- (2) 無効となった申請書類は申請者が特定できた場合に限り返却するものとし、返却を求める場合は、社員証など会社との関係が分かるもの及び認め印を持参の上、契約担当部署まで申し出ること。

8 入札参加資格審査結果の通知

- (1) 入札参加資格審査結果は、令和3年10月1日（金）に申請者に対して電子メールと郵便により通知する。
- (2) 次のいずれかに該当し、入札参加資格を認めなかった（以下「不認定」という。）申請者には、その旨の理由を付して不認定通知を行うものとする。
- ア 3「入札に参加する者に必要な資格に関する事項」の入札参加資格を満たさない者
- イ 申請書類について不足があった場合
- ウ その他、申請書類等に必要事項が正しく記入されていない場合
- (3) 認定通知日から入札締切日までの間に入札参加資格を満たさなくなった者は、当該認定を取消す。
- (4) 審査の結果、入札参加資格を満たす者が1者に満たない場合は、当該入札は中止する。

9 技術提案方法

- (1) 技術提案方法
技術提案書（様式6、7及び8参照）を、別紙4「契約候補者決定基準」の評価内容等に沿って、別紙5「技術提案書作成要領」に従い、提案要求内容を十分に理解したうえで作成し、別紙1「入札参加資格申請書兼誓約書郵送用封筒等の宛名書き（参考）」（入札書と同封する場合は、別紙2「入札書封筒」及び「郵送封筒」の宛名書き（参考）」を参考に、一般書留郵便又は簡易書留郵便により計9部（正本1部、副本8部）を郵送すること。
- (2) 提出期限
令和3年10月8日（金）
- (3) 提出先
〒593-8504
地方独立行政法人堺市立病院機構 法人本部 事務局 法人運営室
※事業所の個別郵便番号であるため、住所の記載は不要
- (4) 技術提案の評価
法人における事業者選定審査会にて審議のうえ、別紙4「契約候補者決定基準」に従い、公平かつ客観的に評価する。
- (5) 技術提案書作成時の注意事項
ア 別紙5「技術提案書作成要領」に従い、各評価項目、評価内容と記載内容の対応関係が容易に分かるよう工夫して作成すること。
イ 提案書を評価する者が特段の専門的な知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成するよう努めること。必要に応じて、用語解説などを添付すること。
ウ 別紙4「契約候補者決定基準」にて要求される資料を漏れなく提出すること。
エ 入札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる。その際は提案書本文と添付資料の対応関係が容易に分かるよう工夫すること。
- (6) 技術提案書提出時の注意事項
ア 正本には、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、下欄には担当者連絡先を記載すること。
イ 副本には、提案者が判別できるような記載、表現等は一切行わないこと。
ウ 提出期限後の技術提案書の差替は認めない。（法人が補正等を求める場合を除く。）

10 入札方法

- (1) 入札方法
入札書及び入札金額内訳書（以下、まとめて「入札書」という。）を、別紙2「入札書封筒」及び「郵送封筒」の宛名書き（参考）」を参照し、一般書留郵便又は簡易書留郵便により郵送すること。なお、入札にあたっては別紙3「郵便による入札の注意事項」を参照すること。なお、1回目の開札

において、予定価格の範囲内の入札がなかった場合は、2回目の入札を実施するので、再度入札書を提出すること。

(2) 1回目提出期限

令和3年10月8日(金)

(3) 2回目提出期限(1回目不落の場合に実施)

令和3年10月25日(月)

(4) 提出先

〒593-8504

地方独立行政法人堺市立病院機構 法人本部 事務局 法人運営室

※事業所の個別郵便番号であるため、住所の記載は不要

(5) 入札書に記載する金額は、仕様書に記載の業務の遂行に必要な一切の費用を含む総額とする。

(6) 入札書記載時の注意事項

ア 入札書右上日付欄には入札書作成日を記載すること。

イ 入札金額及び入札金額内訳は消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。

ウ 金額の一桁上位には必ず¥マークを記載すること。

エ 訂正印を用いて金額等の訂正はしないこと。訂正が必要な場合は訂正せず新たな用紙で作成すること。

オ 数字は二重書きしないこと。

1.1 入札の無効に関する事項

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

ア 入札書封筒に記名押印がないとき、その他必要な記載事項を確認できないとき

イ 入札書に記入した文字が判読できないとき

ウ 入札書と入札書封筒の件名が一致しないとき

エ 一般書留郵便又は簡易書留郵便以外の方法で届けられたとき

オ 郵送封筒を開封した際に入札書封筒が封かんされていないとき、又は郵送封筒に入札書が直接入っているとき

カ 1つの封筒に2つ以上の入札書が封入されていたとき

キ 入札書提出期限までに提出が確認できないとき

ク 入札に関し不正な行為を行ったとき、又は不正な行為が行われたおそれが非常に強いとき

ケ その他、入札に関する条件に違反したとき

1.2 入札の辞退等

(1) 入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに、会社の住所、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、印鑑証明書と同様の印鑑を押印した上で、辞退理由を明記した「入札参加辞退届」(任意様式)を提出すること。

(2) 本契約の入札を辞退したことを理由として、以後の入札参加等に不利益な取扱いを行わないものとする。

1.3 開札の執行

(1) 1回目日時

令和3年10月19日(火)

(2) 2回目日時(1回目不落の場合に実施)

令和3年10月26日(火)

(3) 場所

堺市立総合医療センター 4階 会議室1

(4) 立会い

開札時の立ち会いは、入札者及び当該入札事務に従事しない当機構職員にて行う。

立会いを希望する場合は「入札参加資格審査結果通知書」又は「入札参加資格確認結果通知書」を、必ず持参すること。

また、代理人が立ち会う場合は、様式5「委任状」を必ず持参すること。

1.4 契約候補者の決定方法及び評価方法

- (1) 契約候補者の決定方法
次の要件を共に満たしている者のうち、下記(2)「評価値の算出方法」によって得られた数値の高い者を契約候補者とする。
ア 3「入札に参加する者に必要な資格に関する事項」にすべて該当すること
イ 入札価格が予定価格の範囲内であること
ウ (3)の技術評価点が60点以上であること
- (2) 評価値の算出方法
評価値＝技術評価点(100点)＋価格評価点(100点)
- (3) 技術評価点の算出方法
技術評価点は、別紙4「契約候補者決定基準」の評価内容等に従い、法人における事業者選定審査会にて評価した点数とする。
- (4) 価格評価点の算出方法
価格評価点＝価格評価点に配分された最高点(100点)×最低の価格で入札した者の入札価格／入札価格(小数点未満切捨て)
- (5) 小数点の扱い
評価値は、小数点以下第4位未満を切り捨てる。
- (6) 入札結果の通知
入札結果は、契約候補者に通知するとともに、入札者に電子メールにより通知する。

15 契約に関する事項

- (1) 落札者は、落札決定の通知を受けた後は、速やかに記名押印した契約書その他契約に必要な関係書類を提出しなければならない。
- (2) 落札者が関係書類の提出日までに入札参加資格を満たさなくなった場合は、契約を締結しないものとする。
- (3) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

16 契約保証金に関する事項

落札者は、法人との契約の締結前に、契約保証金を納付しなければならない。ただし、規程第28条に該当する場合は、免除する場合がある。

なお、保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額等は、契約金額の100分の3以上とする。

17 違約金に関する事項

落札業者が正当な理由なく期限までに契約を締結しないときは、落札金額(入札書の1. 入札金額に記載された金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てた金額))の100分の3に相当する額の違約金を徴収するものとする。

18 その他

- (1) 第三者から申請者の入札参加資格に関し、疑義がある旨の通報等があった場合は、当該入札の結果如何にかかわらず、当該申請者の入札参加資格に関する調査を再度実施することができるものとする。
- (2) 入札参加者は、入札に関連する書類を熟読し、関係法令並びに規程、実施細則を遵守しなければならない。

19 問合せ先

法人本部 事務局 法人運営室

堺市西区家原寺町1丁1番1号

電話：072-289-7031 FAX：072-272-9911

E-mail：nyusatsu@sakai-hospital.jp

日 程 表

【堺市立総合医療センター救急外来事務業務委託】

入札公告	令和3年8月30日（月）
入札参加資格審査申請書類等の 交付期間	令和3年8月30日（月）から 令和3年9月24日（金）午後5時まで
入札に係る質疑締切日時	令和3年9月14日（火）午後5時まで 地方独立行政法人堺市立病院機構 法人本部 法人運営室に「入札に 関する質疑書」を電子メールにて送信すること。 (E-mail nyusatsu@sakai-hospital.jp)
入札に関する質疑の回答日	令和3年9月21日（火）
入札参加資格審査の申請締切日	令和3年9月24日（金）まで（必着） 一般書留又は簡易書留により郵送すること。
参加資格通知日	令和3年10月1日（金）
技術提案書及び入札書の提出期 限	令和3年10月8日（金）まで（必着） 一般書留郵便又は簡易書留郵便により郵送すること 技術提案書と入札書を同封する場合は、中封筒を別にする
開札予定日時	令和3年10月19日（火）午前11時00分 （堺市立総合医療センター 4階 会議室1）
入札書の提出期限（2回目） ※1回目が不落の場合に実施	令和3年10月25日（月）まで（必着） 一般書留郵便又は簡易書留郵便により郵送すること
開札予定日時（2回目） ※1回目が不落の場合に実施	令和3年10月26日（水）午前11時00分 （堺市立総合医療センター 4階 会議室1）

救急外来事務業務基本仕様書

1 目的

本仕様書は、堺市立総合医療センター（以下「センター」という）の患者受付業務、会計業務等、救急外来事務業務を、専門知識と経験、実績を有する業者に委託することによって、当該業務を円滑かつ効率的に遂行し、患者サービスの向上及び適正な事業収益確保を図るため、必要事項を定める。

2 委託業務名

堺市立総合医療センター救急外来事務業務

3 履行場所

大阪府堺市西区家原寺町 1 丁 1 番 1 号 堺市立総合医療センター

4 契約期間

(1) 令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 基本事項

(1) 適正な業務遂行

センターの理念・憲章を認識し、経営理念及び運営方針を理解した上で、的確かつ効率的な業務を行うこと。また、災害・感染症等発生時にセンターが求められる機能を維持できるよう、センター職員と協力・連携し業務継続体制を構築すること。

(2) 関係各法令・制度の順守

医療関係法規、医療保険制度、診療報酬請求制度、堺市個人情報保護条例及びその他個人情報保護法に関する各法令、制度を順守し適正な業務遂行、取扱を行うこと。

(3) 患者サービスの向上

- ① 患者に対して、常に最良の接遇を行うことを意識し接すること。
- ② 適切な身だしなみ、言葉使いをすること。
- ③ 業務従事者に対し、接遇等の研修を定期的に行うこと。
- ④ 患者からの苦情等に対し、責任ある対応と改善を行うこと。

(4) 感染対策

- ① センターが開催する院内感染対策に関する研修に参加すること。
- ② センターから指示された感染対策を徹底すること。

6 業務体制

(1) 統括責任者の配置

- ① 統括責任者は原則、業務場所に常駐とし、他の業務場所との兼務をさせないこと。
 - ② 統括責任者が休暇・外出等により不在になる場合は、同等の能力を有する者を配置すること。
 - ③ 契約期間中の統括責任者変更は行わないこと。ただし、やむを得ない場合やセンターが変更を求める場合に限り、事前に協議の上変更を行うこと。
- (2) 統括責任者の条件
- ① 統括責任者は、センターと同規模医療機関での救急外来事務業務の指揮命令を行う立場にあった者としての経験が5年以上の者、又はこれと同等以上の能力を有する者であること。
 - ② 受託業務において、全ての業務に対し知識を有している者であること。
- (3) 統括責任者の責務
- ① 受託業務において、全ての業務が円滑かつ効率的に遂行できる体制を構築し、的確な指揮命令を行うこと。
 - ② 受託業務において問題がある場合、速やかに対処し、対策・改善を行うこと。
 - ③ 受託業務において、患者よりクレーム等が発生した場合には真摯に対応し、速やかに対応・連絡・解決できる体制を構築すること。また内容において受託業務外のものであっても、初期対応として患者の訴えを傾聴し、内容に該当する職種や管轄の担当者へ引継ぎを行うこと。
 - ④ 各業務の責任者と共に、センターが設定する日時に各業務の業務別報告会を行ない、問題点の抽出、改善を行なうこと。
- (4) 副統括責任者の配置
- ① 副統括責任者は原則、業務場所に常駐とし、他の業務場所との兼務をさせないこと。
 - ② 副統括責任者は、センターと同規模医療機関での救急外来事務業務の経験が5年以上の者、又はこれと同等以上の能力を有する者であること。
 - ③ 副統括責任者が休暇・外出等により不在になる場合は、同等の能力を有する者を配置すること。
 - ④ 副統括責任者は、統括責任者の業務を補佐し、全ての業務が円滑かつ効率的に遂行できるよう主に各業務の現場を巡回し的確な指揮命令を行うこと。
 - ⑤ 契約期間中の副統括責任者の変更は行わないこと。ただし、やむを得ない場合やセンターが求める場合に限り、事前に協議の上変更を行うこと。
- (5) 業務従事者の配置
- ① 業務従事者は、必要な能力、経験を有する者を365日24時間体制にて配置すること。
 - ② センターが業務従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は迅速に交代等の対応を取ること。
 - ③ 休憩、休暇等欠員が生じる間の交代を考慮した人数を確保し配置すること。
 - ④ 業務の内容または量もしくは、時間帯・時期等により業務従事者の人数が不足する場合は、業務受託者の判断またはセンターの要求により増員または配置換え等を適宜行い、本業務に支障をきたさないこと。
 - ⑤ 総合評価一般競争入札提出書類の企画提案書（様式第6号）に記載の人員配置計画をもと

にセンターと協議し、配置体制を決定すること。

7 連絡・報告体制

(1) 業務報告

- ① 業務受託者は、受託業務における業務報告書を作成し、月1回センターが設定する日時に業務報告会を行ない、業務報告・業務改善状況を報告すること。
- ② 業務受託者は、受託業務において問題が発生した場合、統括責任者を通じ速やかにセンターに連絡・報告する体制を構築すること。

(2) 業務従事者・業務体制・業務状況の報告

- ① 業務受託者は、情報セキュリティの観点及び従事者の条件確認のため、業務従事者の氏名、生年月日、資格、経歴、担当業務、個人情報取り扱いの有無を記載した物に顔写真と資格証明書類の写しを添付した業務従事者名簿を業務配置前にセンターに提出すること。
- ② 業務受託者は、業務従事者に変更等がある場合、遅滞なくセンターに報告すること。
- ③ 業務受託者は、業務従事者名簿と同時に、業務従事者の配置がわかる配置図をセンターに提出すること。
- ④ 業務受託者は、毎月の勤務計画書表を前月の末日までにセンターに提出すること。なお様式についてはセンターの承認を得たものを使用すること。
- ⑤ 業務受託者は、日次及び月次の業務従事者数の業務体制及び勤務状況を業務報告書に記載し報告すること。なお様式についてはセンターの承認を得たものを使用すること。
- ⑥ 業務受託者は、業務日誌を作成し報告すること。なお様式についてはセンターの承認を得たものを使用すること。

(3) 事故・災害発生時の体制

業務受託者は、事故・災害発生時の連絡網及びマニュアルを作成し、センターに提出すること。またセンターが行なう事故・災害等を想定した研修や訓練に参加すること。

8 検査

- ① 業務受託者は、毎月受託業務が完了した時、業務完了届をセンターに提出し、センターの監督員及び検査担当者により検査を受けること。
- ② 業務受託者は、検査の結果、仕様書の記載内容と適合しない部分についてセンターより改善指示を命ぜられたときは、直ちに当該部分の改善を行ない、再検査を受けること。

9 業務の引継ぎ

業務受託者は、本契約満了または解除に伴い新受託者に本件業務を引継ぐときは、センターの運営に支障のないように新旧両業務受託者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏の無いように業務の引継ぎを行うこと。その際、引継ぎ開始前に、新旧両業務受託者連名の業務引継ぎ計画書をセンターに提出すること。なお、旧業務受託者及び新業務受託者間で精算が必要な場合は、それぞれ両者間で協議し精算を行うこと。この場合、センターは旧業務受託者及び新業務受託者での精算については一切の責任を負わない。

10 業務マニュアルの作成

業務受託者は、円滑な業務遂行のために業務マニュアルを整備するとともに、関係する業務従事者に周知、教育すること。運用の変更があれば、センターと協議の上マニュアルを変更し、変更の都度、センターに提出すること。

11 業務時間 365日24時間

12 経費負担区分

区分	センター	業務受託者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
被服費（受託者のユニフォーム等）		○
備品の修繕経費（受託者の過失による破損等）		○
労働安全衛生経費（健康診断、予防接種等）		○
収納金のつり銭用現金		○
業務遂行上必要な事務用品等消耗品	○	
事務室、更衣室、会議室	○	
什器、事務関連備品	○	
業務遂行上必要な通信費（電話、FAX、切手等）	○	
光熱水費	○	

13 損害賠償責任

業務受託者は、業務の遂行及び引継ぎ、個人情報取り扱いにおいて、業務怠慢、故意または重大な過失により、センターまたは第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

14 禁止事項

- (1) 業務受託者は、従事者の通勤に自動車、自動二輪を使用する際は、センター駐車場の利用は禁止とし、センター敷地外に駐車場を確保すること。ただし、通勤に自転車を使用する際は、センター指定の駐輪場の利用を可能とする。
- (2) センター敷地内は禁煙であり、業務受託者は従事者に周知徹底すること。

15 勤務環境

- (1) 業務受託者は、業務従事者に対して、センターの承諾を得た被服を着用させること。
- (2) 業務従事者は名札を着用すること。

16 再委託の禁止

業務受託者は、業務を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について相当の理由があるときは、この限りでない。

17 契約の解除

センターは、業務受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認める場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

18 その他

本仕様書に定めのない事項であっても、状況に応じて必要と認められる業務については、センターと業務受託者で協議の上、誠意をもって行うこと。

救急外来事務業務仕様書

1 業務項目

- (1) 管理業務
- (2) 救急外来受付
- (3) 救急外来会計
- (4) その他業務

2 業務内容

(1) 管理業務

【統括責任者】

- ・ 業務履行状況の把握
- ・ 業務従事者の管理
- ・ センターへの業務履行状況報告
- ・ センターへの業務改善提案
- ・ センターとの各種業務等の連絡窓口

【副統括責任者】

- ・ 各種業務の履行状況管理
- ・ 統括責任者の業務補佐
- ・ 業務場所のトラブルにおけるの初期対応

(2) 救急外来受付

- ・ 診療申込書の受付、内容確認
- ・ 保険証・医療証等の確認及び患者の了承を得てのコピーと管理
- ・ 患者登録及び入力確認、患者情報の変更処理
- ・ 診察券、受付票、リストバンドの発行
- ・ 診察室への案内、誘導
- ・ 救急車・救急隊の受け入れ準備、案内、書類受付等の対応
- ・ 各医療職への患者受診可否確認、受付済等の各種連絡
- ・ 感染症疑い患者来院時の、感染防止対策の徹底
- ・ 患者の介助、車椅子やストレッチャー等の用意と案内
- ・ 補装具の貸出に関わる業務
- ・ 転送、転院に関わる業務

- ・ 見舞のため来院された方の案内
- ・ 患者からの受診可否確認、センターに対する各種電話問い合わせ対応
- ・ 各医療機関、業者、官公庁、職員からの電話問い合わせ対応
- ・ 消防局からの救急搬送患者病名等問合せに対する FAX 送付
- ・ 電子カルテへの必要書類スキャナー取込み
- ・ 医師への外線依頼対応（オンコール連絡）

(3) 救急外来会計

- ・ 会計受付
- ・ 診療費の計算
- ・ 適用保険証等の確認及び入力、自己負担金有無の確認
- ・ 診療内容及び検査等の実施内容確認、処方の有無、処方箋適用保険の確認、会計カードの確認
- ・ 各種伝票等の確認、オーダー内容及び未実施オーダーの確認
- ・ 診療費の請求、収納、納入通知兼領収書と診療明細書の発行
- ・ 処方箋、お薬引換券の交付及び案内
- ・ 収納した診療費の POS レジ・医事システムへの入金処理
- ・ 領収印の押印及び管理（領収印は受託者にて作成）
- ・ 還付金問合せ患者への案内
- ・ 預り金の収受
- ・ 退院手続き（退院証明書の交付、保険確認、会計案内、未納金納付誓約書）
- ・ 当日収入金、POS レジ、集計、クレジット決済の処理、収入日計表等の作成
- ・ 診療費に関する調定表の作成（追加、更正を含む）
- ・ 収入金を医事運営室へ入金
- ・ 未収金に関する患者対応、支払日、支払方法の確認、必要書類
- ・ 誓約書等の説明及び受領
- ・ 未収金に関する集計と報告（集計方法や報告時期はセンターの指示によるものとする）
- ・ 患者からの請求に関する疑義照会対応
- ・ 院外薬局からの疑義照会対応
- ・ オーダー未取込みリストによる未会計データの取込み処理、会計入力、追加請求処理、患者への連絡
- ・ 個人情報が含まれる書類の整理と施錠保管
- ・ 各種診断書及び証明書等の公印処理
- ・ 各種診断書及び証明書等の交付、料金の請求と収入

- ・ その他関連業務

(4) その他業務

- ・ 駐車場の割引対応（機械処理、説明、返金対応等）
- ・ 駐車券及びタクシーチケットの管理
- ・ 大阪府救急災害医療情報システムに関する入力
- ・ 地域連携システムへの紹介・逆紹介患者入力
- ・ 診療情報提供書への医療機関名入力、記載
- ・ 来院患者への近隣医療機関の検索案内
- ・ 救急外来来院患者数統計入力
- ・ 拾得物対応（総務室への連絡及び届出）
- ・ 各受付業務における日報、月報等統計資料の作成
- ・ 関係書類の整理保管
- ・ 必要に応じた患者への説明と指示及び案内
- ・ 総合案内及び担当職員への必要情報の伝達
- ・ 患者からの質問、クレーム等の対応
- ・ 救急外来待合椅子等の整理整頓
- ・ 救急外来待合診察待ち患者定期確認（体調不良、待ち時間案内等）
- ・ 応援医師、看護師へのセキュリティーカード、ロッカー、白衣、PHS等の貸出し及び管理
- ・ 日当直医師の出勤確認
- ・ 日当直表の作成
- ・ 長期連休時の業務体制確保
- ・ 入院患者のセキュリティーカード及び付添い許可証の手続き
- ・ 業務の引継ぎ（業務開始前、業務終了後、契約解除時）
- ・ センターで使用するシステム等の変更時に必要な研修や技術習得
- ・ システム障害時等における緊急対応、患者に対する状況説明
- ・ 事故、災害時におけるセンター職員への協力と患者対応

救急外来事務業務に係る主な業務量

◆令和元年度実績

来院患者数	平日	うち、日勤帯	約 51.6 名/日
		うち、夜勤帯	約 17.1 名/日
			約 34.5 名/日
	休日		約 86.6 名/日
		うち、日勤帯	約 36.8 名/日
		うち、夜勤帯	約 49.8 名/日
救急車搬送数	平日	約 23.8 名/日	
	休日	約 28.2 名/日	

◆令和2年度実績

来院患者数	平日	うち、日勤帯	約 37.3 名/日
		うち、夜勤帯	約 17.4 名/日
			約 19.9 名/日
	休日		約 41.3 名/日
		うち、日勤帯	約 18.2 名/日
		うち、夜勤帯	約 23.1 名/日
救急車搬送数	平日	約 19.3 名/日	
	休日	約 21.6 名/日	

◆令和4年度（参考）

勤務時間		配置人員数
平日	8:30～12:30	2人
	12:30～21:00	3人
	21:00～8:30	2人
休日	8:30～1:00	3人
	1:00～8:30	2人

※年末年始やゴールデンウィークなどの繁忙期の増員は基本契約に含む。

配置人員数は最低人数を示したものであり、受託者は業務遂行上支障のないよう適宜配置するものとする。

配置人員数については、当院規模から想定し、受付窓口が混雑せず患者にストレスを与えない人員数を考慮し配置する。

入札参加資格審査申請書兼誓約書等郵送用封筒の宛名書き（参考）

下記の宛名書き用紙を参考にし、件名、差出人住所・商号または名称・代表者氏名を記入のうえ、一般書留郵便または簡易書留郵便にて郵送してください。

(表)

593-8504
地方独立行政法人堺市立病院機構
法人本部 事務局 法人運営室 行
書留
入札関係書類在中

(裏)

件名
堺市立総合医療センター救急外来事務業務に係る入札
差出人
住所
商号又は名称
代表者氏名

※ **入札関係書類在中**と**書留**は、**朱書**にしてください。

※ 事業者の個別郵便番号であるため、住所の記載は不要です。

「入札書封筒」及び「郵送封筒」の宛名書き（参考）

下記の宛名書き用紙を参考にし、①入札書封筒（中封筒）を②郵送封筒（外封筒）に封入のうえ、一般書留郵便または簡易書留郵便にて郵送してください。

①入札書封筒（中封筒）

(表)

(裏)

②郵送封筒（外封筒）

(表)

593-8504
地方独立行政法人堺市立病院機構
法人本部 事務局 法人運営室 行
書留
入札書在中

(裏)

件名	堺市立総合医療センター救急外来事務業務に係る入札
差出人	
住所	
商号又は名称	
代表者氏名	

- ※ **入札書在中**と**書留**は、**朱書**にしてください。
- ※ 事業者の個別郵便番号であるため、住所の記載は不要。
- ※ 技術提案書を同封する場合は、①入札書封筒（中封筒）には入れず、直接②郵送封筒（外封筒）に入れ、**技術提案書及び入札書在中**（**朱書**）と記載してください。

郵便による入札の注意事項

郵便による入札においては、地方独立行政法人堺市立病院機構契約規程並びに契約規程実施細則、その他指示事項を承知の上、参加してください。

1. 郵送するにあたって

入札書の提出方法は次のとおりです。郵送する前に誤りがないか十分確認してください。

- (1) 入札書には、金額、会社の住所、商号又は名称及び代表者職氏名を記入し、印鑑証明書と同様の印鑑を鮮明に押印してください。
※ なお、社内権限等の関係上、印鑑証明と同様の印鑑を使用できない場合は、法人運営室までご連絡ください。以後の手続きに関する委任状等の提出を求める場合があります。
- (2) 入札書は任意の封筒（以下「入札書封筒」という。）に入れ、封かんしてください。なお、入札書封筒表面に件名、入札日を、裏面に会社の住所、商号又は名称及び代表者職氏名を記入し、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑を鮮明に押印（裏面割印）してください。
- (3) 入札書封筒に封かんした入札書を郵送封筒に入れ、差出人欄を記入のうえ、「書留郵便（一般書留郵便又は簡易書留郵便）」を利用し、別途入札説明書で指定した提出先へ郵送してください。なお、入札が終わるまで差出控えは保管してください。
- (4) 郵便による入札に係る費用については、入札参加者の負担とします。
- (5) 入札を辞退される場合には、入札書提出締切日までに、会社の住所、商号又は名称及び代表者氏名を記入し、印鑑証明書と同様の印鑑を押印した上で、辞退理由を明記した「入札参加辞退届」を送付してください。

2. 提出期限

郵便による入札書の提出期限は、別途入札説明書で指定した日を必着とします。なお、所定の日時までに入札書が到着しないときには、当該入札に参加することができません。

3. 入札書の引換等の禁止

一度提出された入札書の書換え、引換え及び撤回はできません。

4. 郵便による入札方法の不備について

次のいずれかに該当する場合は、入札に参加することができません。

- (1) 入札書封筒に記名押印がないとき。その他必要な記載事項を確認できないとき。
- (2) 郵送封筒を開封した際に、入札書封筒が封かんされていないとき又は郵送封筒に入札書が直接入っているとき。
- (3) 入札書と入札書封筒の件名が一致しないとき。
- (4) 一般書留郵便又は簡易書留郵便以外の方法で届けられたとき。

(5) 1つの封筒に2つ以上の入札書が封入されていたとき。

(6) 入札書提出期限までに提出が確認できないとき。

5. 開札

開札は、入札説明書で定めた日時及び場所において行います。

開札時の立ち会いは、入札者及び当機構職員にて行います。

立ち会いを希望される場合は「参加資格審査結果通知書」を、必ずご持参ください。

また、代理人の方が立ち会う時には、「委任状」を必ずご持参ください。

6. 再度入札

開札の結果、落札者となるべき入札者がいないときは、再度入札を行います。

7. 開札の結果、同価の落札金額の入札者が2人以上あるとき

落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、くじ引きで落札者を決定します。なお、くじ引きを行う対象となる者が、当該入札に立会人として参加している場合は、その者が引き、参加していない場合は、当該入札事務に従事しない当機構職員が代わって行います。

契約候補者決定基準

【堺市立総合医療センター救急外来事務業務委託】

評価項目	評価内容	配点
1 適正な業務遂行	300床以上の病床数を有する病院での業務受託実績(受託数、契約期間)は十分か。受託業務範囲は当院に適した実績を有しているか。(救急外来受付、救急外来会計計算、患者対応など)	10
	業務提案内容に具体性・実効性があり、効率的であるか。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、人員確保)、応援体制は十分か。	
2 業務実施・管理体制	人員配置計画は適正か。 ・適正な人数を想定できているか。 ・業務分担想定は適正か。	30
	統括責任者、副統括責任者の経験は十分か。	
	スタッフの確保体制は十分か。(人材採用体制、適正人材の確保手段など)	
	本社(支店等)と現場(病院)間の連絡及び支援体制は十分か。	
3 会計業務の精度の担保、診療費の管理	トラブル発生時の対応(欠員、災害など発生時の対応) ・スタッフ欠員時の補充体制は十分か。 ・退職等に伴う業務引継ぎ体制は十分か。 ・災害発生時の協力体制は十分か。	20
	会計業務習得のための研修体制は十分か。	
	会計計算誤りに対する検証・改善体制は十分か。	
	未収金管理・発生防止対策は十分か。	
4 患者サービス向上及び感染対策	未収金督促対応は十分か。	30
	人材育成体制は十分か。	
	接遇研修は十分か。(頻度、内容)	
	日常的な指導(感染症対策含む)、管理体制は十分か。	
5 救急外来事務業務の質の向上や改善	クレーム等の未然防止対策、発生時の対応は十分か。	5
	救急外来事務業務の特性を理解し、経営改善につながる実効性のある具体的な提案がされているか。	
6 関係各法令・制度の順守	個人情報保護、コンプライアンスへの対応について具体的な取り組み、体制が取られているか	5
		100

技術提案書作成要領

【堺市立総合医療センター救急外来業務委託】

1. 作成方法

- (1) 評価項目（評価内容）のうち、受託業務実績については様式7、それ以外の項目については様式8を参考に作成すること。
- (2) 提案書の規格は、A4サイズ縦型、片綴じ（左側2点綴じ）とし、両面・カラー可とする。
- (3) 文字の標準サイズは10.5以上、横書とし、書体は任意とする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。
- (4) 作成部数は、正本を1部、副本を8部とする。なお、様式6（表紙）は正本にのみ添付すること。
- (5) ページ数は様式6及び様式7を除き、20ページ以内（両面の場合は1枚で2ページとする。）とし、右下にページ番号を記入すること。
- (6) 提出後の内容の変更、差し替え、再提出は原則として認めない。（本機構が補正等を求める場合を除く。）

2. 記載要領

- (1) 別紙4「契約候補者決定基準【堺市立総合医療センター救急外来業務委託】」に基づき作成すること。
- (2) 仕様書に定める全ての要件を満たし、具体的な提案とすること。
- (3) 評価項目（評価内容）については、提案事項の記述が無い場合は失格とする。
- (4) 様式6及び様式7を除き、事業者の名称や過去に受託した業務名称等、入札参加者を特定又は類推できる記述は行わないこと。
- (5) 提案書の記述内容に虚偽または法令等に違反するなど著しく不適当な内容が含まれている場合は失格とする場合があるので注意すること。