

入札公告

国立大学法人琉球大学において、下記のとおり業務の請負について一般競争入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名 琉球大学病院の入院診療報酬請求に係る業務支援
※詳細は別紙仕様書のとおり

(2) 業務場所 琉球大学病院（詳細は別紙仕様書のとおり）

(3) 契約期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日

(4) 入札方法 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（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るものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規程第14条第1項に該当しない者であること。
- (2) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において令和3年度に九州・沖縄地域での役務の提供等のA、B、CまたはDの等級に格付けされている者であること。

3. 入札説明会の日時及び場所

令和3年 2月16日（火） 14時00分
琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

4. 提出書類の期限

令和3年 2月22日（月） 17時00分

5. 入札書を提出する場所等

(1) 入札書の提出場所及び契約条項を示す場所

沖縄県西原町字上原207番地

琉球大学上原キャンパス事務部管理課調達第二係

電話番号：098-895-1066

F A X：098-895-1091

(2) 入札執行の日時及び場所

令和3年 3月15日(月) 14時00分

琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

6. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

(2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他、国立大学法人琉球大学会計実施規程第27条に掲げる入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した請負業務を履行できると契約責任者が判断した入札者であって、国立大学法人琉球大学会計実施規程20条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると契約責任者が認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

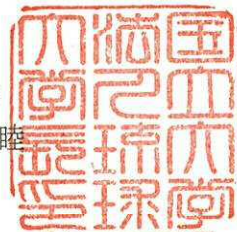
(5) 支払いの条件

請負の代金は毎月払いとする。

令和3年2月10日

国立大学法人琉球大学長

西田 暁



琉球大学病院の入院診療報酬請求に係る業務支援
仕様書

1. 業務内容

- (1) 入院患者の手術伝票の入力点検・修正指導業務。点検は本院の電子カルテ及び医事会計システムを直接点検し行うこと。
- (2) 本院担当者が指示する診療科の入院患者の診療報酬明細書（レセプト）点検及び修正指導業務。点検は本院の電子カルテ及び医事会計システムを直接点検し行うこと。
- (3) 入院診療報酬に関係する職員への勉強会の開催等、医事業務の強化に関する助言や指導。
- (4) 本院担当者が指定する保留レセプト（入院診療分）を、国保連合会と支払基金への請求前日までに請求できる状態に作成する。指定する保留レセプト（入院診療分）の保留理由が公費申請中となっているものは、公費番号が決定すれば請求できる状態に作成する。

2. 業務実施場所

沖縄県中頭郡西原町字上原207番地
琉球大学上原キャンパス事務部医事課

3. 委託期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日

4. 業務時間

- (1) 業務時間は、原則として月曜日から金曜日までの、8：30～17：15とする。
- (2) 上記1.（4）について、受託者が所定の業務が完了しない等の事情により、業務時間以外に業務を実施する場合は、上記の業務時間にかかわらず、その業務が完了するまでとする。
- (3) 業務を要しない日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

5. 従事職員

受託者は、業務の円滑な処理を保証するため、下記の条件を満たす業務に精通した従事職員を2人以上配置することとする。そのうち1名以上は診療情報管理士の資格を有する者を配置すること。

- (1) 診療報酬請求事務能力認定資格（（財）日本医療保険事務協会）又はこれに準じる資格を有する者
- (2) 医療機関等において、診療報酬請求書作成業務又は指導者として7年以上の医事業務の実務経験を有し、かつDPC制度対象病院において診療報酬請求業務の経験を3年以上有する者

6. 業務精度維持（人材確保）

従事職員が退職又は欠けた場合の後任については、受託者の責任において、業務精度が維持できるよう人材を確保し、従事職員がやむを得ない事情により業務に従事できない場合は、受託者は受託業務に支障のないよう直ちに万全の処置をとること。

ただし、後任者については業務経験の分かる書類を委託者へ提出すること。

7. 業務責任者

- (1) 受託者は、従事職員の中から業務責任者1名を定め、医事業務が円滑に遂行するよう以下の業務に当たらせるものとする。
 - ① 時間内及び時間外業務の総括
 - ② 毎月のスケジュールの日程調整
 - ③ 職員との各種調整
- (2) 業務責任者は下記の全ての条件を満たすこと
 - ① 診療情報管理士の資格を有する者
 - ② 診療報酬請求書作成業務又は指導者として、15年以上の医事業務の実務経験を有する者

8. 業務報告書の提出

受託者は、毎月業務完了後、完了報告書を速やかに委託者に提出するものとする。

9. その他

- (1) 従事職員は、業務上知り得た事項を他人に漏らし、また他の目的に使用してはならない。
- (2) 従事職員が故意又は、重大な過失により委託者に損害を与えた場合、受託者がその費用を負担する。
- (3) 受託業務の関係書類は消失・汚損等のないよう注意し、医事課長が指定する場所に保管すること。
- (4) 従事職員の使用する設備、備品等については、委託者がこれを提供する。
- (5) 病院情報管理システムの使用に当たっては委託者より権限付与を行う。なお、従事職員が退職及び異動等が決定した時点で、速やかに操作者登録申請書に業務最終日を記入のうえ、委託者へ病院情報管理システム使用停止の申請を行うこと。
- (6) 業務従事者は健康管理に留意し、受託者の責任において、定期健康診断を受診させると共に、適切な時期に希望する者に対しインフルエンザワクチン接種を実施すること。
- (7) 受託者は院内感染予防対策のため、手指衛生・標準予防対策を含めた感染対策及び安全管理対策に関する講習会を各2回以上受けさせること。
- (8) 麻疹・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが2回接種されていること。もしくは、各ウイルス抗体検査結果は、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者の為のワクチンガイドライン 第2版」の基準値以上を満たすこと。
- (9) 受託者は(6)～(8)についての記録等確認できる書類を管理課へ提出すること。
- (10) 受託者は従事職員に対し、風紀、規律等の遵守を心掛けさせるものとする。
- (11) 駐車場の提供ができない場合には、公共交通機関の利用等に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- (12) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本学が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、請負者に依頼することができる。なお、業務内容等を変更する必要があると認めた場合、双方協議のうえ、変更を行うものとする。