

## 別紙

### 提案書作成要領

#### I. 提案によって選定される提案者の業務

提案によって選定される提案者の業務は、群馬県済生会前橋病院における医事業務（外来受付、事務日当直業務等）の委託である。

#### II. 提案書の記載について

- (1) 提案書表紙は、社名および提案者の代表者名により公印押印のうえ提出すること。
- (2) 提案項目は下記Vに記載された項目とし、様式については任意様式（紙面毎に提案者名を表示すること）とするが、A4 版縦置き・横書きを基本に 15 ページ以内で作成すること。なお、提案した内容は、実現を約束したものとみなす。
- (3) 提案内容は、仕様書に定める業務を踏まえて、提案項目の細目毎に、貴社の提供できる機能、役割及び考え方等を記載すること。
- (4) 提案は、文章又は図表により簡潔に記述すること。文章を補完するために必要な写真、イラスト、概要図は使用可とする。

#### III. 提案書の評価

- (1) 提出された提案書の評価基準及び配点は実施要領 8-(3)のとおりとする。  
見積額については、当院の予定価格内の最低価格を満点とし、見積額に応じて減点する。

#### IV. 提案書の提出について

- (1) 提出部数：提案書及び添付資料（正本 1 部、副本 12 部）
- (2) 提出場所：群馬県済生会前橋病院 総務課  
〒371-0821 群馬県前橋市上新田町 564-1  
電 話：027-252-6011（代表） FAX：027-253-0390
- (3) 提出期間：令和 3 年 9 月 27 日（月）～令和 3 年 10 月 1 日（金）17:00 まで
- (4) 提出方法：持参または書留郵便にて郵送すること。電子メールは不可。  
ただし、持参の場合は土日祝日を除く 8:30～17:00 の間で、予め担当部署へ連絡のうえ来院日時を調整すること。郵送は期限内必着のこと。

#### V. 提案項目

##### 1 会社概要及び業務実績（令和 3 年 9 月 1 日現在）

###### (1) 会社概要

- ① 商号又は名称、代表者名
- ② 設立年月日
- ③ 資本金
- ④ 経歴・沿革
- ⑤ 本店所在地
- ⑥ 支店・営業所数（うち群馬県所在数）
- ⑦ 従業員数（役員、正社員、パート・アルバイト）
- ⑧ 業務内容
- ⑨ 損害賠償保険加入の有無・保険の名称

###### (2) 業務受託実績

下記の業務受託実績（派遣は含まない）別に記載すること。

実施要領の第2「プロポーザル参加資格(2)」に関する受託履行実績として、参加申込書(4)に記載した受託履行実績については、他の実績と区別して必ず記載すること。

## 2 業務運営

### (1) 組織体制

委託業務仕様書の業務(以下「本医事業務」という。)を実施するうえでの組織体制(担当、連絡調整、支援及び教育体制など)を提案すること。

### (2) 従事者の確保対策

- ① 担当者の採用にあたっての基本的事項に関する考え方(資格の種類・有無、経験年数など)を提案すること。
- ② 受託の精度の向上及び従事者の資質の向上のために取る対策(研修やキャリアデザインなど)を提案すること。
- ③ 従事者の緊急な退職等が生じた場合においても、遅滞なく、また質的低下なく継続的に本医事業務が遂行されるための人員確保対策を提案すること。

### (3) 現場統括責任者

本医事業務の現場統括責任者について、資格及び経歴等を提案すること。

### (4) 従事者の配置計画

本医事業務を実施する上での従事者の配置計画を委託業務仕様書のIに記載している業務別等項目を整理し、職員の配置人数等の明細が具体的に分かるよう提案すること。なお、新規に業務を受託する場合に受託当初と平常時の人員配置が異なる場合は区別して提案すること。

- ① 従事者の配置計画について、業務分担、雇用形態(社員、契約社員、パート等)、週の所定勤務時間、資格及び経験年数、人数を一覧表にして提案すること。
- ② 従事者の出退勤管理(タイムカードや出勤簿等)の方法について提案すること。

### (5) 引き継ぎ等

現委託業者からスムーズに本医事業務を引き継ぐための方法及び引き継ぎ当初に予想されるトラブル等への対応方法について、人員確保及び引き継ぎスケジュール、現委託業者、新規委託業者及び病院職員との係わり方などを具体的に提案すること。過去3年以内に引き継ぎ実績がある場合は、契約期間、病院名、引継ぎ期間、トラブルへの対応状況等について併せて記載すること。

なお、引継期間中の経費については、新規委託業者の負担とする。

### (6) 危機管理等

以下について提案すること。

- ① 事故、災害発生時の報告、対応の具体的方法
- ② 受託後の業務量の変動(患者数の増減など)や新たな業務の追加などが生じた場合の対応方法(委託料の増減を含む)

## 3 診療報酬請求精度管理

### (1) 診療報酬請求事務

以下の項目について提案すること。

- ① 診療報酬請求事務の精度向上についての対策(返戻・査定、精度改正などの情報を、迅速に受託者内及び病院内で共有する方法を含めて具体的に)
- ② レセプト返戻及び減点対策としての、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

- ③ 未収金の発生予防（未収金の発生原因を例に挙げ、各スタッフの役割や現場統括責任者の定期的な確認及び報告の方法などについて具体的に提案すること）

(2) 情報共有

診療報酬請求事務の精度向上のための情報共有として、返戻・査定、精度改正などの情報を、迅速に受託者内及び病院内で共有する方法を含めて具体的に提案すること

(3) 内部監査

本医事業務の受託にあたり貴社の事務管理体制及び自己監査制度の具体的方法について提案すること。

4 業務提案等

(1) 病院経営に資する情報提供

病院経営の収益増に向けた診療報酬や患者数からみた経営分析、医師や看護師など病院職員への情報提供、研修、増収等の業務提案などの具体的方法、それを行うスタッフの体制及び能力（役職・資格・実績など）、方法、内容、頻度などについて具体的に提案すること。

(2) 新たな業務展開について

本医事業務に限らず、院内の業務に関し一体として受託することで病院運営の効率化を図ることができる業務について自由に提案すること。

5 委託料見積書

実施要領 7 (1) のとおり作成し、提案書と併せて提出すること。また、貴社の様式等により、委託料金の内訳として、委託業務仕様書の I に記載している業務別等項目を整理し、職員の配置人数等の明細（算出根拠）が分かる見積書を添付すること。

以上