

診療報酬明細書（レセプト）及び療養費支給申請書等点検業務委託 提案書等作成要領

1 提案書の構成等

次に掲げる様式等を使用し、「提案書」として順に綴じること。容易に分解しない方法であれば、綴じ方は問わない。

①表紙	任意様式
②目次	任意様式
③企業概要書	様式第2号
④業務実績書	様式第3号
⑤業務体制表	様式第4号
⑥提案事項	任意様式
⑦その他添付したい資料	任意様式

- (1) 提案書は、①表紙及び②目次を除き、ページ番号を紙面下部へ記載すること。
- (2) 提出部数は、正本1部、副本8部の計9部とする。正本には、全て社印及び代表者印を押印すること。
- (3) 提案書の提出にあわせて、電子データをCD-R又はDVD-Rに格納し、提出すること。
電子データの形式は、Microsoft office 形式またはPDF 形式とする。なお、納品物については、マクロを使用しないこと。
- (4) ①表紙及び②目次については、任意様式とする。見やすいように工夫すること。
- (5) ③企業概要書については、「3 資格取得等」に認証番号及び認証年月日を記入した場合、審査登録証等の写しを③企業概要書の後に綴じること。
- (6) ④業務実績書について、「診療報酬明細書（レセプト）点検」、「療養費支給申請書点検業務」及び「柔道整復及びあはき施術内容照会業務」の3つの業務実績書を提出すること。
なお、業務実績を証明する契約書等の写しは、プロポーザルの参加表明書に併せて提出すること。
- (7) ⑤業務体制表については、本業務に関わる主たる業務員について記入すること。なお、行数が足りない場合は適宜追加すること。
また、レセプト点検、療養費支給申請書点検、柔道整復及びあはき施術内容照会業務及び療養費等点検補助業務の4つの業務体制表を提出すること。

- (8) ⑥提案事項については、「2 提案事項記載要領」を参照すること。
- (9) ⑦その他添付したい資料については、提案書を作成するにあたり、上記項目以外で本業務に必要だと思われる資料を添付すること。なお、企業紹介等本業務に関わらないものについては提案書には綴じないこと。

2 提案事項記載要領

- (1) 提案書は提案事項の規格は原則として、A4サイズ縦、フォントサイズは10.5ポイント以上片面印刷とし、前述のページ番号とは別に、⑥提案事項に係る通し番号を括弧書きで記載すること。ただし、A3サイズの使用を可とするが、その場合はA4サイズに合うように三つ折りすること。
- (2) 専門用語を極力使用しないこと。使用する場合は、用語の注釈をつけるなど点検業務に詳しくない者でも分かるように工夫すること。
- (3) 以下に掲げる項目について、表題と内容を必ず記載すること。

<仕様書>

I 共通事項

- ・本業務の目的の理解及び実施方針について
- ・他保険者での実績及びその実績を当広域連合の業務に生かすことについて
- ・業務員変更等の場合において、業務精度を落とさず、業務を継続する体制について
- ・後期高齢者医療標準システム等のシステム変更に伴う業務委託内容変更の対応について

II 診療報酬明細書（レセプト）点検業務

- ・資格及び内容点検業務員の配置体制や業務経験について
- ・仕様書に定める点検目標を達成するための効果的な点検方法の提案について
- ・医療制度及び法令等の情報を収集し、制度改正及び会計検査院による実地検査や県の事務指導監査での指摘事項等について速やかに業務に反映できる体制について

III 療養費支給申請書点検業務

- ・資格及び内容点検業務員の配置体制や業務経験について
- ・仕様書に定める点検目標を達成するための効果的な点検方法の提案について

IV 柔道整復及びあはき施術内容照会業務

- ・期限内に業務を完了させるための業務員の体制について
- ・被保険者及び施術師等に正しい保険診療（請求）の知識の普及及び啓発を行うための効果的な点検（調査）方法の提案について

V 療養費等点検補助業務

- ・期限内に業務を完了させるための業務員の体制について

VI その他留意事項

- ・プライバシーマーク取得等の情報セキュリティ対策について
- ・個人情報保護に係る管理体制やシステム機器等の情報漏えい対策について
- ・情報セキュリティインシデントを想定した社内の支援体制について