

提案書作成要領

1 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、群馬県立精神医療センター医事業務等委託である。

2 提案書の記載について

- (1) 提案書表紙は、別紙様式により作成し、提案者の代表者名で提出すること。

なお、用紙の大きさは、添付資料も含めてA4版とする。

(ただし、概要図などについてはA3版まで可とする)

- (2) 提案項目は別記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。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、提案者が提供できる機能、役割及び考え方等を記載すること。

また、病院の特性に応じた提案内容とすること。

- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

① 提案は、文章又は図表により簡潔に記述すること。

② 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。

3 提案書の評価

- (1) 提出された提案書の評価基準は以下のとおりである。

評価方法は、主に以下の評価基準に照らして評価し、特に②及び③を重視する。

① 提案の具体性

② 実行可能性及び院内での受入可能性

③ 提案の方向性（評価基準に対する適合性）及び効果

4 提案書の提出について

- (1) 提出部数： 提案書及び添付資料15部

- (2) 提出場所： 群馬県立精神医療センター医事課

〒379-2221 群馬県伊勢崎市国定町2丁目2374

電話番号 0270-62-3311（代表） F A X 番号 0270-62-0088

- (3) 提出期限： 令和7年6月10日（火）午後5時まで（郵送の場合は当日必着）

- (4) 提出方法： 提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る。）すること。

ただし、持参の場合は土日祝日を除く、各日午前9時から午後5時まで。

郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

提案項目

1 会社概要及び業務実績（令和7年4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 経歴及び沿革
- ⑤ 本店所在地
- ⑥ 支店及び営業所数（うち群馬県内所在数）
- 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及び保険の名称

(2) 業務受託実績

次の業務受託実績（派遣含まない。）別に提案すること。なお、選定された場合は、記載した全ての「業務実績証明書」を提出すること。

- ① 病院の診療報酬請求事務の実績
病院名（病床数）、所在地、契約年月日及び年数
- ② 電子カルテ及びオーダーリングシステム導入病院（300床以上）における医事業務受託実績
病院名（病床数）、メーカー及びシステム名、契約年月日及び年数、業務内容
- ③ DPC対象病院における医事業務受託実績
病院名（病床数）、契約年月日及び年数、業務内容

2 業務運営

(1) 組織体制

群馬県立精神医療センター医事業務委託仕様書及び群馬県立精神医療センター医事業務委託に係るプロポーザル実施要項における業務（以下「本医事業務」という。）を実施する上での組織体制（担当、連絡調整、支援及び教育体制など）を提案すること。

(2) 従事者の確保及び育成対策

- ① 担当従事者の採用にあたっての基本的事項に関する考え方（資格の種類や有無、経験年数など）を提案すること。
- ② 受託業務の精度の向上及び従事者の資質の向上や育成のために取る対策（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ことが求められるが、このための人員確保対策を提案すること。
- ④ 診療情報管理室（診療情報管理士）のデータ提出加算に向けた取組等について提案すること。

(3) 管理主任

本医事業務の管理責任者の資格及び経歴等を病院ごとに提案すること。

(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病院ごとに提案すること。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分けて提案すること。

- ① 従事者の配置計画について、業務区分、雇用形態（例えば、社員、契約社員、パート、勤務時間（1月あたり）、資格及び経験年数、人数を一覧表にして提案すること。
- ② 医事会計システムと連携するシステム（電子カルテやオーダーリングシステム等）のマスタ管理及びシステム業者との連絡調整についての具体的方法及び実施体制について提案すること。

(5) 引き継ぎ等（現受託業者以外が対象）

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提案すること。また、過去3年以内に引継実績がある場合は、契約時期、病院名、引継期間、トラブルへの対応状況等について記載すること。

※ 留意点：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の係わり方などを具体的に提案すること。

※ 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

以下の項目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 対外的なトラブルやクレームへの具体的な対応方法

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
- ② レセプト返戻及び減点防止対策としての、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策
- ③ 未収金の発生予防

※ 留意点：未収金の発生原因を述べた上で、対策を提案すること。また、各スタッフの役割、現場管理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

請求精度向上のための情報共有について提案すること。

※ 留意点：返戻・査定、制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の観点からの経営分析、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について提案すること。

※ 留意点：経営分析、病院職員への研修、業務提案など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、頻度など具体的に提案すること。

(2) **新たな業務展開について**

以下の項目について提案すること。

① データ提出加算への対応について

※ 留意点:データ作成を行うスタッフの資質(資格や実績など)や作成・調査手順だけでなく、院内各セクションや職員の役割も含めて提案すること(入力までの流れ)。病院の概要については、仕様書「病院概要」に記載のとおり。

② 本医事業務に限らず、院内において一体として受け入れ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の自由提案。

5 委託料見積書

(1) **見積書**

年度別の委託料を提案すること。

なお、委託料は消費税及び地方消費税を含めた額とすること。

(2) **委託料金の内訳**

病院別・業務別等項目を整理して提案すること。