

平成31年度香川県後期高齢者医療療養費支給申請書点検業務提案書作成要領

仕様書に掲げる業務内容等はすべて実施することを前提に、以下の項目に沿って提案すること。なお、以下の項目に該当しないが仕様書等には記載があるなど、追記することで本業務に係る提案内容が充実する項目がある場合は、自由に記載すること。

1 提案内容及び提案書記載事項

- (1) 柔道整復施術療養費支給申請書（以下「柔整申請書」という。）及びあんま・マッサージ、はり・きゅうに係る療養費支給申請書（以下「あはき申請書」という。）の点検実施方法

次の条件をもとに、最も効果が上がると思われる点検方法を記入すること。

条件1 柔整申請書及びあはき申請書全件に係る点検で、特に内容点検に重点をおくものとする。

条件2 点検する柔整申請書及びあはき申請書の件数は、以下の件数を提案内容とすること。

○柔整申請書 毎月2, 700件、年間32, 400件

○あはき申請書 毎月1, 900件 年間22, 800件

※あはき申請書の内訳

あんま・マッサージ 毎月1, 100件 年間13, 200件

はり・きゅう 毎月 800件 年間 9, 600件

条件3 業務実施場所については、個人情報保護の観点から、広域連合と業務受託者が協議の上、決定した場所として提案すること。

- (2) 文書照会・啓發文書について

次の条件を満たすこと。

条件1 照会件数及び啓發文書発送件数は、それぞれ以下の件数を提案内容とすること。

○柔道整復療養費 毎月270件

○あんま・マッサージ、はり・きゅう療養費 毎月190件

※申請件数の1割を照会対象の件数とする。

条件2 照会文書イメージ、啓發文書イメージを添付すること。

条件3 被保険者、施術所からの問い合わせに対する具体的な対応方法を記入すること。

- (3) 人員体制と業務に従事する者の当該履歴

従事する点検員の人数及び資格、療養費支給申請書点検履歴を記入すること。なお、柔道整復、あんま・マッサージ、はり・きゅうに関する資格がある場合は、必ず記入すること。

(4) 目標値の設定

貴社が提案した方法で柔整申請書及びあはき申請書を点検した場合の、目標効果額を記入すること。なお、費用対効果に留意して設定すること。

(5) 柔整申請書及びあはき申請書の検索システムデータ作成業務の実施方法

次の条件をもとに、柔整申請書及びあはき申請書を画像化・データベース化する方法を記載すること。毎月、柔整申請書及びあはき申請書を広域連合から受け取り、端末で閲覧可能になる状態までのスケジュールを記入すること。画像化・データベース化の業務実施場所については、個人情報保護の観点から、広域連合と業務受託者が協議の上、決めた場所として提案すること。

条件：画像化・データベース化する1ヶ月あたりの件数は、以下の件数とすること。

- 柔道整復療養費 2,700件
- あんま・マッサージ療養費 1,100件
- はり・きゅう療養費 800件

(6) 見積金額

本業務の遂行にあたり、貴社が要望する受託金額を委託料上限額の範囲内で記入すること。柔整申請書及びあはき申請書の点検業務、検索システムデータ作成業務について、1ヶ月あたりの点検件数、及び照会件数、啓発文書発送件数については以下の件数で積算すること。なお、1件あたりの単価も記載すること。

①点検件数

- 柔整申請書 2,700件
- あはき申請書 1,900件
- ※あはき申請書の内訳
 - あんま・マッサージ 1,100件
 - はり・きゅう 800件

②照会件数及び啓発文書発送件数

- 柔道整復療養費 270件
- あんま・マッサージ、はり・きゅう療養費 190件

※様式第7号「見積書」の「2 見積金額」については、消費税及び地方消費税抜きの金額で作成し、上記のとおり「委託費内訳書」及び「単価表」を添付すること。なお、平成31年度に消費税及び地方消費税率の変更が予定されているため、参考として契約希望金額を記載すること。

2 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、提出すること。(左綴じ)

①表紙	任意様式
②目次	任意様式
③企業概要書	様式第3号
④業務実績書	様式第4号
⑤業務体制表	様式第5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6部の計7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) 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。
- (4) 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。
- (5) ④業務実績書に記入する業務実績は、既に契約を締結した業務とすること。なお、自治体名等公開することが難しい項目がある場合、自治体等に確認のうえ、提示可能な項目に限り、明記すること。
- (6) 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。
- (7) ⑥提案事項については、当該資料「1 提案内容及び提案書記載事項」を参照すること。
- (8) 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。