

令和2年度診療報酬明細書（レセプト）点検業務提案書等作成要領

提案書

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（左綴じ）。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には、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「2. 提案事項記載要領」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。

2. 提案事項記載要領

⑥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。

また、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診療報酬明細書（レセプト）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。

なお、以下に掲げる項目は必ず記載すること。ただし、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。

《記述内容》

(1) 経営基盤及び実績

- ・経営基盤が安定しているか。
- ・他保険者等での実績や経験があるか。

(2) 提案内容

- ・広域連合が要求する「令和2年度香川県後期高齢者医療診療報酬明細書（レセプト）点検業務仕様書」に掲げる水準以上の点検ができるか。
- ・限られた業務員及び時間において、仕様書で示す予定件数の点検を実施できるか。
- ・広域連合に対して当業務遂行において有効な独自提案があるか。

(3) 業務実施方針

- ・業務委託目的を理解し、医療の適正給付に繋がる実施方針であり、制度、法令等情報収集し的確に業務に反映できるか。

(4) 情報保護

- ・個人情報について、適切な措置を講ずる体制を整備運用し、セキュリティ対策が十分に実施されているか。（プライバシーマーク等の取得等）
- ・履行場所へUSB機器、カメラ付き携帯電話等電子機器の持ち込み禁止の徹底など、業務員の管理等は十分であるか。

- ・トラブル発生を想定し、迅速な対応ができる支援体制を整えているか。

(5) 業務体制

- ・広域連合が示した仕様を満たし、業務を遂行する体制が整い、各業務の責任者等役割が明確であるか。
- ・業務に従事する業務員の管理、教育及び研修体制が充実しているか。
- ・適正な人員数及び適切な人員を配置し、最大の効果を発揮できる状態で業務を遂行することができるか。
- ・作業スケジュールは効率的かつ無理はないか。

(6) 点検事務

- ・単月点検・縦覧点検・突合点検における着目点等点検効果向上への取組があるか。
- ・自動点検システムの実績は優れているか。
- ・査定結果分析や対策の報告について方法や経過が明確に示されているか。

《業務見積》

- ・業務執行上適正な価格であり、提案書に相応する見積りをすること。
- ・様式第7号「見積書」については、消費税及び地方消費税抜きの金額で作成の上、「委託費内訳書」及び「単価表」を添付すること。