

長崎みなとメディカルセンター市民病院

医事業務委託公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類は次表のとおりとする。

No.	提出書類の名称	提案書に記述する内容	提出部数
1	企画提案書表紙	—	正本 1部 副本 10部
2	会社体制	下記 6-①	
3	受託実績	下記 6-②	
4	スタッフの確保体制	下記 6-③	
5	現場管理体制	下記 6-④	
6	診療報酬請求事務対策	下記 6-⑤	
7	研修教育体制	下記 6-⑥	
8	セキュリティ及び個人情報保護	下記 6-⑦	
9	防災・災害及び緊急時危機管理体制	下記 6-⑧	
10	経営支援提案	下記 6-⑨	
11	見積金額（税抜）及び積算資料	下記 6-⑩	

2 提出方法

持参又は郵便（一般書留に限る。）による。

3 提出期限

平成29年1月23日（月）17時必着

※この期限までにすべての必要書類を提出しない者は、失格とする。

4 提出先

〒850-8555 長崎県長崎市新地町6番39号

長崎みなとメディカルセンター市民病院 医事課（TEL095-822-3251）

5 受理の通知

提出書類が期限までに到着したときは、提出者に対して書類を受領したことをファクシミリにて通知する。

6 提案書に記述する内容

① 会社体制

ア 会社規模

- イ プライバシーマーク等公的認証の有無
- ② 受託実績（同規模病院の実績など）
 - ア 受託病院名
 - イ 契約期間
 - ウ 配置人員数
 - エ 受託業務内容
- ③ スタッフの確保対策
 - ア 各業務部門のスタッフ配置計画（組織図）
 - イ 配置を計画している資格者等スタッフの構成

記載例

有資格者○人、他の受託病院からの異動○人、新規採用者○人
 平均実務経験年数○年。平均勤続年数○年。
 ※スタッフの勤務形態（常勤、パート等）別人数を併せて記載すること。
 - ウ 診療情報管理士の確保状況及び長崎みなとメディカルセンター市民病院における配置方針等
 - エ 各業務部門別の、スタッフのタイムスケジュール（シフト）表
 - オ 社内で設けている福利厚生制度等の内容
 - カ その他スタッフ確保・配置に関する取り組み（地元雇用等含む）
 - キ 業務受託における準備態勢（社員教育及び従前業者との引き継ぎ等）
- ④ 現場管理体制
 - ア 本社（支店等）と病院現場間の連絡及び支援体制
 - イ スタッフの欠員やトラブル時などの緊急連絡体制
 - ウ 統括責任者及び（サブ）リーダーの通常時・緊急時の職責
 - エ 統括責任者のスタッフへの指導・改善策（マニュアル等）
 - オ その他管理上講じている必要な措置
- ⑤ 診療報酬請求事務対策
 - ア 査定・返戻への対策
 - イ レセプトの精度管理対策
 - ウ 病院職員への情報提供体制
- ⑥ 研修教育体制
 - ア クレーム処理、接遇に関する研修内容（回数、対象職種等）
 - イ その他の研修体制等
 - ウ 各種資格取得に関するサポート体制
- ⑦ セキュリティ及び個人情報保護
 - ア セキュリティ管理の体制、社内規定等
 - イ 個人情報保護に関する取り組み、管理体制等
- ⑧ 防災・災害及び緊急時等危機管理
 - ア 地震・火災に対する防災対策及び発生時の対応等
 - イ 業務中の事故や盗難及び個人情報の流出等に対する対応等
- ⑨ 経営支援提案

- ア 患者サービス及び業務品質向上策
 - イ 当院に対する経営健全化策
 - ⑩ 見積書及び積算資料
 - ※ 見積書作成に関する注意点
 - ・仕様書の業務内容を確認して作成すること。
 - ・それぞれ施設基準に関わる人員を満たす内容とすること。
- 7 企画提案書についての留意事項
- (1) 企画提案にあたっては、別紙「長崎みなとメディカルセンター市民病院医事業務仕様書」及び「病院の概要」を参考とすること。
 - (2) 企画提案書は1者1提案とする。
- 8 企画提案にあたっての留意事項
- (1) 企画提案書を提出した後の追加及び修正は認めない。
 - (2) 提出された企画提案書が次の各号のいずれかに該当するときは無効となる場合がある。
 - (ア) 虚偽の内容が記載されているもの
 - (イ) 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの

以上