

令和7年度レセプト点検業務委託企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 契約の内容を定める仕様書（以下「契約仕様書」という。）は、「令和7年度レセプト点検業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）をもとに、企画提案競技審査の結果、優先順位の最も高かった者（以下「受託候補者」という。）と協議して作成する。
- (2) 費用の見積もりは、全業務を遂行し、提案内容を実現するために必要な経費を積算して提出するものとする。
- (3) 契約仕様書の確定により経費の増減の必要が生じた場合においては、見積価格から当該経費の増減額に相当する額を増減したうえで契約金額を確定するものとする。
- (4) 業務委託契約については、契約仕様書が確定した後に、受託候補者と契約価格について協議を行い、合意に達した後に締結するものとする。
- (5) 企画提案内容は、必ず提案者が自ら実現できる範囲で記載すること。

2. 提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書は任意様式とする。
- (2) 用紙は、原則としてA4判とする。（図表等は必要に応じ、A3判の折り込みも可とする。）
- (3) 枚数は、添付資料を含め50枚以内で記載すること。
- (4) 文字サイズは12.0ポイント以上（図中の説明などを除く）、ページ番号を付与すること。
- (5) 仕様書に基づき、次の①～⑤について、順番に分かりやすく、具体的に記載すること。
 - ①本業務内容への理解
 - ・本業務を遂行するための姿勢や基本的な考え方について記載すること。
 - ②業務体制
 - ・事業実績、人員配置について記載すること。
 - ・人員管理体制について記載すること。
 - ・国保総合システムの使用実績の有無を必ず記載すること。
 - ③業務内容
 - ・点検方法について記載すること。
 - ・点検効果等（効果額と容認率）について記載すること。

- ・業務完了報告方法について記載すること。
 - ・点検システム等を使用する場合は、システムの概要および効果を記載すること。
- ④セキュリティ対策および事故発生時の対応・報告
- ・セキュリティ対策について記載すること。
 - ・事故発生時の対応方法や報告方法について記載すること。
 - ・プライバシーマーク又はI SMS等の取得について記載すること
- ⑤実施スケジュール
- ・本業務を受託した場合に想定される実施スケジュールを記載すること。
- ※①～⑤について、企画提案者としての強み等があれば、それぞれ記載すること。