様式４－１

令和６年度静岡県立こども病院医事等業務委託(1)（令和６～９年）

公募プロポーザル企画提案書

　　　　年　　月　　日

（企画提案者）

住　所：

会社名：

代表者：

《連絡担当者》

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 職　　名 |  |
| 所属部署 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－Ｍａｉｌ |  |

|  |
| --- |
| 【記載注意事項】  ・各項目について、簡潔明瞭に記載して下さい。  ・フォントはＭＳゴシック、10～11ポイントで記載して下さい。  ・記載事項は必ず記載して下さい。記載例はそれに囚われる必要はありません。  ・図の挿入等レイアウトは自由です。  ・本様式のほか、図表等を別紙として添付しても構いません。  ・別紙を合わせて30ページ程度以内としてください。（指定資料を除く。）  【契約上の扱いについて】  ・本企画提案書に記載された事項（別添書類を含む。）は、仕様書（案）に反映した上で契約します。  ・なお、仕様書（案）に満たない内容が提案書にあった場合は、仕様書（案）が優先されます。その場合、契約金額の増額は要求できません。 |

|  |
| --- |
| １ 貴社について  １－１ 貴社の経営状況、業務実績  ・貴社の経営状況、事業実績（200床以上のDPC対象病院）を記載する。小児専門病院の実績があれば併せて記載する。  ＜指定資料＞　直近２事業年度の損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書を添付する。 |
| |  |  | | --- | --- | | 設立年月日 |  | | 資本金 |  | | 本社所在地 | 〒 | | 県内主営業所所在地 | 〒 | | 会社事業内容 |  | | 従業員数 | 人（うち静岡県内　　　　　　人） | | 直近２事業年度  　売 上 高  経常損益（売上高比率）  営業損益（売上高比率） | 年度　　　　　　　　　年度  千円　　　　　　　　　千円  千円（　　%）　 　　　千円（　　%）  千円（　　%）　　　　 千円（　　%） | | 事業実績 |  | |
| １－２ 当業務に対する基本方針  ・貴社としての当業務に対する基本方針について記載する。 |
|  |

|  |
| --- |
| ２ 業務管理・実施体制  ２－１ 統括責任者、業務責任者  ・統括責任者と業務責任者の業務経歴、年数（業務責任者は200床以上のDPC対象病院の業務経歴）、保有資格、当業務に対する考え方を記載する。  業務経歴には、業務上の地位及び当該病院の病床数を明記する。  ・なお、業務開始時に業務責任者の入替えは原則として認めない。  ２－２ 統括責任者及び業務責任者の責任と権限  ・当業務を行う上で統括責任者と業務責任者に与えられる具体的な責任と権限について記載する。 |
| ・統括責任者   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 現職名 |  | | | | 氏　　名 |  | 年齢 | 才 | | 業務経歴 |  | | | | 保有資格 |  | | | | 業務に対する考え方 |  | | | | 責任と  権限 |  | | |   ・業務責任者   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 現職名 |  | | | | 氏　　名 |  | 年齢 | 才 | | 業務経歴 |  | | | | 保有資格 |  | | | | 業務に対する考え方 |  | | | | 責任と  権限 |  | | | |

|  |
| --- |
| ２－３　業務実施体制（人員配置）  ・プロポーザル実施要領別紙１の業務ごとに、配置数、シフト設定、有資格者等の配置、指揮命令系統、病欠、災害発生時等への対応について記載する。  ・配置数については、1人工37.5時間/週とした人工数も記載する。  ・指揮命令系統については、統括責任者、業務責任者、各業務担当者の間における指揮命令系統を記載する |
| （１）業務ごとの人員配置  記載例   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 業務内容 | 配置数 | シフトの設定、有資格者等の配置等 | | １管理業務 | 人  （　人工） |  | | ２初再診受付業務 | 人  （　人工） |  | | ３診療科受付業務 | 人  （　人工） |  | | ４外来会計等業務 | 人  （　人工） |  | | ・・・ | 人  （　人工） |  | | 合計 | 人  （　人工） |  |   上段　実人員数  下段　1人工37.5時間/週とした場合の人工数  （２）指揮命令系統  （３）担当者の病欠等への対応  （４）災害発生時等への対応 |
| ２－４ 業務の増減への考え方や基準  ・契約後も、患者の増減や病院の業務見直し等により、業務量の増減があり得る。業務量の増減への貴社の考え方や基準（契約金額に関するものを含む）について、具体的に記載する。 |
|  |

|  |
| --- |
| ３　診療報酬請求業務  ３－１ 業務に対する基本的な考え方  ・診療報酬請求に対する基本的な考え方を記載する。 |
|  |
| ３－２ 小児医療に係る診療報酬請求の経験度  ・助成制度等小児特有の請求に関する理解度や小児専門病院での請求経験を記載する。 |
|  |
| ３－３ 診療報酬請求の精度向上の取組  ・査定・返戻、算定漏れ防止など、請求精度向上のための取組を記載する。 |
|  |

|  |
| --- |
| ３－４ 病院職員との協働体制の構築  ・病院医事職員や医師等の多職種と協働した請求の向上のための取組について記載する。 |
|  |
| ３－５ 診療報酬改定等への対応  ・診療報酬改定や制度改正に関する情報の収集、改定等への対応、病院への情報提供や改定時の収益改善に向けた提案や協力について記載する。 |
|  |
| ３－６ 行政庁による指導、監査への対応  ・厚生局や保健所等の指導・監査に関する準備、受検・指摘事項等への対応、病院への協力について記載する。 |
|  |

|  |
| --- |
| ４　窓口・案内業務  ４－１ 業務に対する基本的な考え方  ・窓口・案内業務に対する基本的な考え方、患者（来客者）への配慮について記載する。 |
|  |
| ４－２ 接遇管理体制  ・接遇マニュアルの整備、研修、来院者からの意見の反映、自主点検の実施等接遇向上の取組について記載する。  ・＜指定資料＞接遇に関するマニュアルを添付すること。 |
|  |
| ４－３ クレーム等の処理体制  ・患者・家族からのクレーム、その他トラブル発生時の処理体制やマニュアル等の整備、未然防止・再発防止の取組について記載する。  ・＜指定資料＞クレーム等の対応マニュアルを添付すること。 |
|  |

|  |
| --- |
| ５　人材育成  ５－１ 従業員の確保、育成体制  ・人材確保と採用基準、新規及び在職者向けの教育・研修（外部によるものを含む）の実施状況について記載する。 |
|  |
| ５－２ 従業員の職場定着、就業意欲向上対策  ・従事者の職場定着や就業意欲を引き出すための創意工夫について記載する。 |
|  |

|  |
| --- |
| ６　業務の評価・改善  ６－１ 自主的な業務の評価・改善  ・こども病院の特性をよく理解し、業務の適正化や効率化のために、日頃から自主的に業務を見直し改善できる、また病院に対して提案できる仕組みについて記載する。 |
|  |
| ６－２ 第三者等による業務の評価  ・診療報酬請求業務や窓口業務に対して、本社や第三者等により定期的に評価し、見直す取組について記載する。 |
|  |

|  |
| --- |
| ７　受託準備及び引継  ７－１ 受託業務準備計画  ・引継がれる際と引継ぐ際の双方の場面において、病院業務に支障を生じさせない準備・引継の方法とスケジュールについて記載する。 |
|  |
| ７－２ 従業員の採用計画  ・現従事者の引継計画、新規従事者の採用計画と教育体制について記載する。 |
|  |

|  |
| --- |
| ８　独自の取組  患者満足度、病院経営効率向上の独自の取組  ・こども病院の特性をよく理解し、前述以外で患者満足度、病院経営効率向上のために独自に実施する具体的な取組について記載する。 |
|  |