

## 宮崎県後期高齢者医療広域連合医療費適正化推進業務に係るプロポーザルの提案書等作成手順

### 1 提案書の構成

作成する提案書は、以下のような構成とし、それぞれの項目について提案書内で確認できるよう作成すること。また、提案書は会社名等がわかるものを正本として1部、会社名等の提案者が特定できる情報を削除した副本を6部提出すること。

#### (1) 基本事項

会社概要（名称、所在地、代表者名、従業員数等） 正本のみ

#### (2) レセプト点検業務

- ア 業務実施体制（管理体制、業務従事体制、委託者との連携体制等）
- イ 業務運用計画（運用計画、課題管理等）
- ウ 独自提案事項

#### (3) 医療費データベース構築業務および保健事業業務

- ア 業務実施体制（管理体制、業務従事体制、委託者との連携体制等）
- イ 業務運用計画（運用計画、課題管理等）
- ウ 医療費データベース構築業務に関すること  
（運用計画、課題管理等）
- エ データ分析業務に関すること  
（運用計画、課題管理、第3期データヘルス計画の内容への対応等）
- オ ジェネリック医薬品利用差額通知業務に関すること  
（運用計画、課題管理、制度変更に伴う対応等）
- カ 服薬情報通知業務に関すること  
（運用計画、課題管理等）
- キ 歯科分析に関すること  
（運用計画、課題管理、分析の専門性等）
- ク 独自提案事項

#### (4) システム・セキュリティ

- ア システム・ネットワークの構成
- イ セキュリティ対応（不正アクセス対策・ウイルス対策・セキュリティ規定等）
- ウ データ管理

#### (5) 危機管理

## (6) 業務実績

市町村又は都道府県後期高齢者医療広域連合において、過去5年間（令和3年4月1日から提案書提出日まで。）に、本事業と同様の業務又は類似の業務を元請けとして受注した実績。また、レセプト点検業務または医療費データベース構築業務をそれぞれ単独で受注した場合も実績として記載すること。なお、レセプト点検業務においては年度ごと（令和3年度から令和6年度まで。）の点検効果率を記載すること。

### 2 見積書の作成

各業務における見積額については、年度ごとに、下記の項目がわかるように作成し、契約期間の見積合計金額を記載すること。

業務名・処理内容	単位(円)
<b>1. レセプト点検業務</b>	
レセプトデータ全件登録取込処理	単価×年間見込み数
レセプト点検業務	単価×年間見込み数
レセプト点検業務（医療給付レセプトマル長点検業務）	単価×年間見込み数
レセプト点検システム月額使用料（サーバ）	単価×12カ月
レセプト点検システム月額使用料（CL15台）	単価×12カ月
厚生局等の診療報酬明細書に提供依頼に係るレセプト抽出業務	1式
独自提案に関すること	1式
<b>2. 医療費データベース構築業務および保健事業業務</b>	
<b>①医療費データベース構築業務に関する経費</b>	
初期構築費用	1式
<b>②データ分析業務に関する経費</b>	
データ分析	1式
分析結果報告書作成および分析冊子の製本	1式
<b>③ジェネリック医薬品利用差額通知業務に関すること</b>	
通知書等の通知条件適応処理	単価×2回
通知書・送付用封筒等の作成および封入封緘作業	単価×4,000通
引抜き、差替え作業後の作成および封入封緘作業および発送	単価×4,000通
軽減効果額算定処理および報告書作成	1式
<b>④服薬情報通知業務に関すること</b>	
服薬情報通知対象者抽出処理	1式
服薬情報通知書作成および発送	単価×1,000通
効果検証処理および検証結果作成	1式
<b>⑤歯科分析に関すること</b>	
歯科に関するデータ分析	1式
分析結果報告書作成（データのみ）	1式

### 3 留意事項

提案書を作成する際は以下の点に留意して作成すること。

- (1) 用紙の大きさは、A4 縦・両面とする。ただし、フローチャート等を使用する場合は一部 A3 使用を認める。
- (2) 文字は注記等を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとし、指定の様式に収まる範囲で記述すること。
- (3) 文書を補完するための、写真、イラスト等の使用は可。ただし、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄の使用は認めない。
- (4) 電子データによる提出は認めない。
- (5) 仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
- (6) 本業務に係る費用は、本業務に要する全ての経費を見積もること（消費税を含む。）。