

## 医事業務等委託企画提案書作成要領

「医事業務等委託仕様書」、「医事関連派遣業務仕様書」に基づき、「病院の概要」(資料3)を参考にし、以下のとおり企画提案書を提出すること。

### 1. 提出方法

持参もしくは郵送による紙媒体での提出

### 2. 提出期限

令和8年11月16日(月)正午必着

※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。

### 3. 提出先

地方独立行政法人大牟田市立病院 医事課

〒836-8567 福岡県大牟田市宝坂町2丁目19番地1

電話番号 0944-53-1061 (代)

### 4. 提案書に記述する内容

#### 1) 会社体制、受託実績(同規模病院の実績など)

ア 会社規模

イ プライバシーマーク等公的認証の有無

ウ 受託病院名、病床数、契約期間、勤務人数(常勤換算)、受託内容

#### 2) スタッフの確保対策

ア 統括責任者の経歴と業務範囲(責任分担等)

※各責任者の資格および経験(様式8)を提出すること

イ 各業務部門のスタッフ配置計画(組織図)

ウ 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。

オ 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

カ 派遣部門の業務に対する考え方(雇用契約等)

キ その他スタッフ確保・配置に関しての取り組み(地元雇用等含む)

ク 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)

ケ 社内で設けている福利厚生制度等の内容

コ 労働人口減少に対する対策

#### 3) 現場管理・支援体制

ア 本社(支店等)と当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・応援体制

ウ 統括責任者および(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 その他管理上講じる必要な措置

4) 診療報酬請求事務対策

ア 分析および増収への取り組み

イ 査定・返戻への対策

ウ レセプトの精度管理対策

エ 医師を含む当院職員への情報提供体制

5) 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 定期的なスタッフの業務スキル確認方法等

ウ その他の研修体制等

エ 各種資格取得に関するサポート体制

6) セキュリティ、個人情報保護及び、災害・緊急時危機管理体制

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

ウ 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

エ 地震・火災に対する防災対策及び発生時の対応等

7) 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

ウ その他の提案

5. その他

1) 提出にあたってはフラットファイル綴じとし、表紙および背表紙に以下の項目を記載すること。

- ・「医事業務等委託企画提案書」
- ・作成年月日
- ・事業者名

2) 提出部数は、正本 1 部、副本 9 部とする。

以 上