

技術提案書等作成要領

1 提出書類

生活保護等診療報酬明細書点検等と診療報酬明細書を活用した健康管理支援業務（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書等を提出すること。

- (1) 技術提案書（紙媒体） 正本 1 部、副本 6 部
- (2) レセプト点検業務における成功報酬額表（紙媒体） 正本 1 部 副本 6 部

2 記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の事項についてその順序に従い技術提案書に記載すること。

	提案項目	提案を求める具体的な内容
1	事業者概要	令和 2 年 4 月 1 日以降の地方公共団体におけるレセプト点検等に係る業務及び健康管理支援に係る業務に関する同種・類似業務（これら 2 つの業務について、それぞれ別の契約であっても差しつかえない。）の履行実績（令和 7 年度における履行未完了分も含む。）について記載すること。
		生活保護制度（生活保護法等の改正等）や保健事業（データヘルス計画や糖尿病性腎症重症化予防等）を取り巻く情勢に関する認識について記載すること。
		業務責任者を筆頭とした組織体制・事業全体のサポート体制について記載すること。また、健康管理支援業務を遂行する上で資格をもつ人員（保健師、看護師（准看護師を含む）、管理栄養士（栄養士含む））の配置について記載すること。
2	業務内容 （レセプト点検等業務）	レセプト点検システムに実装されている機能や、レセプト点検システムを用いた効果的かつ効率的な点検手法及びレセプト電子データを対象者の抽出や支援にどのように活用するのか具体的に記載すること。
		生活保護等適正化のための各種報告（リスト等）について、どのような手法・分析に基づいて作成するのか記載し、提出可能な各種報告の帳票について具体的に例示すること。
		自動点検及び人的点検の点検精度の向上策について、どのような手法（地域（大阪府内、本市内など）の生活保護等レセプトの査定傾向を踏まえた点検ルール作成、新たな再審査申出結果等のノウハウが迅速に共有化される仕組みの構築等）により実施するのか具体的に記載すること。
		レセプト点検による効果的及び効率的な医療扶助適正化の成果を

		最大化するため、「単月平均の提出率及び査定率の目標値」「成果と連動した成功報酬」について設定根拠（考え方）や実現するための取組内容を具体的に記載すること。
		訪問看護レセプトの電子化等、レセプト点検業務に係る動向の変化に応じて、支払基金のシステム改修等にどのように対応できるのかについて具体的に提示すること。
		被保護者の特定健康診査に相当する健康診査情報等に係るデータの加工業務について、本市が求めるファイル（データ加工）をどのような手法により作成するのか具体的に例示すること。
	業務内容 （健康管理支援業務）	レセプト電子データを活用した健康管理支援に係る業務の実施内容（郵送物の例示・電話対応の取組など）、分析、評価にいたる手順について、有するノウハウ等を活かし、どのような手法により支援を実施するのか具体的に記載すること。
		レセプト電子データを活用した健康管理支援を実施するためのデータベースの構築について効果的な取組方策や手順を具体的に記載すること。
		次年度以降の事業継続を見据えて、事業者が変更になった場合でも継続して保健指導に係る生活支援等の水準が担保できるよう業務の実施内容の分析と報告をどのように実施できるのか記載すること。
		業務従事者の育成について、どのような手法により実施するのか具体的に記載すること。また、業務の円滑な運営のために本市業務関係者とどのように連携を図るのか記載すること。
	3 個人情報保護	個人情報の漏洩防止等に向けた個人情報の保護体制やデータ等を適切に蓄積するための管理方法について記載すること。また、プライバシーマーク等の個人情報保護に関する認定を受けている旨についても記載すること。
	4 自由提案	仕様書に記載の業務以外に、より効果的・効率的で実施可能な取組があれば、自由提案として具体的に記載すること。

3 作成方法

- (1) 正本（1 部）の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。

商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等）、所在地、受任者職氏名）、担当者名、担当者連絡先を記載すること。

- (2) 副本の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載や押印を一切行わないこと。

- (3) レセプト点検による「単月平均の提出率及び査定率の目標値」「成果と連動した成功報酬」の設定

根拠（考え方）や実現するための取組内容を具体的に記載すること。ただし、「成果と連動した成功報酬」については成功報酬額表も併せて提出すること。

【留意事項】

- (1) A4 判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部 A3 判も可）。
- (2) 日本語、日本円で表記すること。
- (3) 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し 50 ページ程度に収めること。
- (5) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。
- (6) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (7) 本市が提示した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。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。
- (8) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。
- (9) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び用紙などは一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

4 その他

- (1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く。）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- (2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。