

技術提案書等作成要領

1 提出書類

国民健康保険診療報酬明細書点検業務（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 10 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。

また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

提案項目	提案を求める具体的な内容
①事業者概要	平成 31 年 4 月 1 日以降における同種・類似業務（レセプトデータを用いた内容審査・点検及び分析・リスト等の作成）の履行実績（令和 6 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。
②業務体制	本業務の点検員が有している資格について記載すること（保険者名及びひと月あたりの実績処理件数及び点検員数も記載すること。）。 点検員が点検内容等に疑義を持った際や発注者からの至急の問合せがあった際などの社内の支援体制について記載すること。また、再審査申出結果に対しての方法や体制について記載すること。
③点検手法	以下内容について、記載すること。 (1) 国民健康保険の診療報酬に関する分析手法（具体例を用いて示すこと。） (2) レセプト点検を全件実施するための目視点検要員数の積算根拠及び確保策（自動点検と目視点検のバランス） (3) 全件点検したことの履行確認方法 (4) 自動点検システムのエラー項目数及びエラー項目名称 (5) 自動点検システムを活用した疑義レセプトの効果的な抽出の手法 大阪府が定める「レセプト点検調査実施計画」に掲げる内容点検効果率目標値の実現性の根拠について記載すること。 点検システムに実装されている機能及び効果的な点検手法、目視点検における専門要員数について記載すること。
④個人情報保護	以下内容について、記載すること。 (1) 本市が提供するレセプトデータの保存、管理方法 (2) レセプトデータの適切な管理を行う点検管理責任者の配置及び役割 (3) レセプトデータの授受、運搬時の方法 (4) 災害等が発生した際、早急に業務を再開するための対応策 個人情報の漏洩防止等に向けた個人情報保護体制について記載すること。

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、社名等の記載を一切行わないこと。

【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20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。