

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル様式集

様式第 1 号	公募型プロポーザル参加意思表明書
様式第 2 号	公募型プロポーザル参加辞退届
様式第 3 号	公募型プロポーザル提案書
様式第 4 - 1 号	業務の受託準備について【提案】
様式第 4 - 2 号	受託業者（本社、支社等）の支援体制について【提案】
様式第 5 - 1 号	診療報酬請求業務のチェック体制と精度向上について【提案】
様式第 5 - 2 号	診療報酬請求業務の請求漏れと算定率向上に向けた体制について【提案】
様式第 5 - 3 号	診療報酬請求業務の返戻、査定への対応について【提案】
様式第 5 - 4 号	診療報酬請求改定時の対応について【提案】
様式第 6 - 1 号	患者サービスの向上について【提案】
様式第 6 - 2 号	業務従事者の教育、資質向上および評価体制【提案】
様式第 7 号	人員配置について【提案】
様式第 8 - 1 号	危機管理体制について【提案】
様式第 8 - 2 号	緊急時の対応、連絡体制について【提案】
様式第 9 号	個人情報保護の対応について【提案】
様式第 10 - 1 号	その他の医事業務について【提案】
様式第 10 - 2 号	業務内容以外の提案について【提案】
様式第 11 - 1 号	参考見積書
様式第 11 - 2 号	見積設計書
様式第 12 号	公募型プロポーザル質疑書

(宛先) 地方独立行政法人市立秋田総合病院
 理事長 伊藤 誠 司

参加者名

印

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参加意思表明書（誓約書）

私は、市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領及び下記の事項を遵守し、参加の意思を表明します。

また、参加に当たり、実施要領に規定する参加者資格を満たすことを申し添えます。

なお、参加後において、参加者資格を有しないことが判明したとき及び参加者資格を有しなくなったときは速やかに貴職あてに申し出るとともに、受託事業者としての不選定や取消し等の処分を受けることがあっても、異議申立てをしないことを誓約します。

名称および代表者	フリガナ	
連絡責任者	フリガナ	役職
	氏名	
住所又は所在地	〒	
電話番号	TEL	
ファクシミリ番号	FAX	
電子メールアドレス		

(会社概要)

1 設立（創業）年月および営業年数

(1) 設立（創業）年月

(2) 営業年数

2 資本金および売上高

(1) 資本金

(2) 売上高

3 常勤従業員

区 分	技術関係職員	事務関係職員	その他の職員	合 計
従業員総数				

4 主たる取引先

主たる販売（契約先）	販売品目、業務

※必要に応じて欄を追加又は別紙として添付してください。

5 添付資料

パンフレット、その他関係資料

様式第2号

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

(宛先) 地方独立行政法人市立秋田総合病院
理事長 伊藤 誠 司

参加者名

印

令和 年 月 日付けで市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザルに参加したい旨、参加意思表明書を提出いたしましたが、下記の理由により辞退したいので届出いたします。

記

辞退理由：

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル提案書

令和 年 月 日

(宛先) 地方独立行政法人市立秋田総合病院
理事長 伊藤 誠 司

参加者名 印

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル提案書として、下記資料を提出いたします。

記

1 提案資料

様式第4-1号	業務の受託準備について
様式第4-2号	受託業者（本社、支社等）の支援体制について
様式第5-1号	診療報酬請求業務のチェック体制と精度向上について
様式第5-2号	診療報酬請求業務の請求漏れと算定率向上に向けた体制について
様式第5-3号	診療報酬請求業務の返戻、査定への対応について
様式第5-4号	診療報酬改定時の対応について
様式第6-1号	患者サービスの向上について
様式第6-2号	業務従事者の教育、資質向上および評価体制について
様式第7号	人員配置について
様式第8-1号	危機管理体制について
様式第8-2号	緊急時の対応、連絡体制について
様式第9号	個人情報保護の対応について
様式第10-1号	その他の医事業務について
様式第10-2号	業務内容以外の提案について
様式第11-1号	参考見積書
様式第11-2号	見積設計書

業務の受託準備について（提案）

市立秋田総合病院医事業務を受託に当たっての準備体制、スケジュール等について具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

受託業者（本社、支社等）の支援体制について（提案）

受託業者の本社、支社等による支援体制、特に従事者の病休、退職などによる欠員に対して業務に支障が生じないための支援体制について具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

診療報酬請求事務のチェック体制と精度向上について（提案）

診療報酬請求事務のチェック体制と精度向上への対応として、算定漏れ、算定誤り防止の取り組みについて具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

診療報酬請求業務の請求漏れと算定率向上に向けた体制について（提案）

診療報酬請求事務の返戻、査定への対応について具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

診療報酬請求業務の返戻、査定への対応について（提案）

診療報酬請求事務の返戻、査定への対応について具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

診療報酬改定時の対応について（提案）

診療報酬改定時における受託業者の情報収集、研修などの計画および体制等について具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

患者サービスの向上について（提案）

接遇向上、苦情等への対応について、積極的かつ具体的な取り組みおよび、管理体制について具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

業務従事者の教育、資質向上および評価体制について（提案）

業務従事者の教育、資質向上および評価体制について、研修や指導体制、人材育成に対する体制について具体的に記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

人員の配置について（提案）

当院の各事業規模に対する人員配置について、具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

危機管理体制について（提案）

危機管理体制について、具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

緊急時の対応、連絡体制について（提案）

緊急時の対応、連絡体制、災害時のバックアップ体制について、具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

個人情報保護の対応について（提案）

個人情報保護の対応について、具体的な提案を記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

その他の医事業務について（提案）

仕様書に記載がないその他の医事業務などに対する提案として、経営の改善に資するための提案かつ、見積金額の範囲内で実施できる具体的な提案を 1 項目以上記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

業務内容以外の提案について（提案）

仕様書に定める業務内容以外の業務について、業務の効率化および患者サービス向上等の観点から、具体的な提案があれば記入してください。

（資料、データ等を活用しても差し支えありません。）

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積書

市立秋田総合病院医事業務委託料について、下記のとおり参考見積りいたします。

記

(単位：円)

項目	金額	備考
消費税（10%）		
合計		

- ※ この参考見積書には、契約期間中（令和4年10月1日～令和7年3月31日）に見込まれる経費の総額を記入してください。
- ※ 詳細については、備考欄へ記入してください。

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積設計書

(税抜き：円／年)

統括管理業務	人件費	備考	
	給与レベルA		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルB		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルC		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルD		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルE		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルF		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルG		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	その他の諸経費		
合 計			

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積設計書

(税抜き：円／年)

総合案内業務	人件費		備考	
	給与レベル			
	給与レベルA			
	人工 (人・年)			
	単価 (円／人)			
	給与レベルB			
	人工 (人・年)			
	単価 (円／人)			
	給与レベルC			
	人工 (人・年)			
	単価 (円／人)			
	給与レベルD			
	人工 (人・年)			
	単価 (円／人)			
	給与レベルE			
	人工 (人・年)			
	単価 (円／人)			
	給与レベルF			
	人工 (人・年)			
	単価 (円／人)			
	給与レベルG			
	人工 (人・年)			
	単価 (円／人)			
	その他の諸経費			
合 計				

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積設計書

(税抜き：円/年)

外来業務	人件費		備考
	給与レベルA		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルB		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルC		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルD		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルE		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルF		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
給与レベルG			
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
その他の諸経費			
合 計			

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積設計書

(税抜き：円／年)

入院業務	人件費		備考
	給与レベル		
	給与レベルA		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルB		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルC		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルD		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルE		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルF		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
	給与レベルG		
	人工 (人・年)		
	単価 (円／人)		
その他の諸経費			
合計			

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積設計書

(税抜き：円/年)

休診日外来受付業務	人件費		備考
	給与レベルA		
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
給与レベルB			
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
給与レベルC			
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
給与レベルD			
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
給与レベルE			
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
給与レベルF			
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
給与レベルG			
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
その他の諸経費			
合 計			

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積設計書

(税抜き：円/年)

夜間受付業務	人件費		備考
	給与レベルA		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルB		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルC		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルD		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルE		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルF		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルG		
人工 (人・年)			
単価 (円/人)			
その他の諸経費			
合 計			

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル参考見積設計書

(税抜き：円/年)

文書作成業務	人件費		備考
	給与レベルA		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルB		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルC		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルD		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルE		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルF		
	人工 (人・年)		
	単価 (円/人)		
	給与レベルG		
	人工 (人・年)		
単価 (円/人)			
その他の諸経費			
合計			

記入例(人件費)	以下のような担当職位例(呼称は応募者の任意)に置き換えて記載してください。
給与レベルA	総括責任者(マネージャー)
給与レベルB	部門総責任者(サブマネージャー)
給与レベルC	部門責任者(リーダー)
給与レベルD	担当責任者(サブリーダー)
給与レベルE	業務担当者(フルタイム)
給与レベルF	業務担当者(スタッフ)
給与レベルG	業務担当者(パート)
記入例(諸経費)	人工に含まれている場合は、必ずしも記載する必要はありません。
一般管理費	本社経費等
福利厚生費	定期健康診断、法廷外福利厚生費
旅費交通費	出張旅費、通勤費等
職員被服費	ユニホームレンタル費用等
通信費	電話・ファックス・インターネット等通信費
消耗品費	事務用品日等
賃借料	リース・レンタル料、保守料
教育研修費	研修参加費、研修テキスト、書籍費等
持込システム費	初期整備費、システム保守費、マスタ更新費、接続費等
雑費	雑費(できる限り具体的に)

令和 年 月 日

(宛先) 地方独立行政法人市立秋田総合病院
理事長 伊藤 誠 司

参加者名

印

市立秋田総合病院医事業務委託に関する公募型プロポーザル質疑書

質問内容	
担当者氏名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	