

企画提案書の記載要領

■企画提案書の作成に当たっては、以下の事項に留意して記載してください。

1. 企画提案書は別添の様式2～10を利用して作成すること。規格は、A4サイズ縦型、片綴じ（左側2点綴じ）・横書・両面・カラー可とする。なお、提案を補足する図表の場合には、A4サイズ・横型・横書きでもかまわない。
2. 文字の標準サイズは10.5ptとする。最高サイズは特に指定しないが最低サイズは8ptまでとする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。書体は任意とする。
3. 提出書類の枚数制限は、合計で40ページ以内とし、内容については箇条書で簡単にエッセンスを必要最小限にまとめること。
4. 「業務実施体制」（様式4）については、業務別従事者配置数等の実施体制について記載すること。
※病院毎に作成。任意様式での提出も可能。
5. 「配置要員経歴」（様式5・6）については、予定する総括責任者・主任担当者及び担当者の氏名、業務経歴等について記載すること。担当者については、内容を「未定」としてもよい。
※病院毎に作成。
6. 「事業者同種業務実績一覧表」（様式7）については、300床以上を有する公立病院、民間病院における直近の業務実績をそれぞれ10例以内で記載すること。
7. 「企画提案」（様式8）「業務フローチャート」（様式9）については、仕様書に基づき記載すること。
 - ①調達に関する対応について
「他の受託実績医療機関での共同購入によるメリット」についての提案
 - ②納品に関する事項について
持込物品等のバーコードラベルにて対応できない材料について、ラベルに代わる運用方法及び保険請求漏れ防止対策にかかる提案
 - ③消費管理に関する事項について
「消費された診療材料について可能な限り患者別で管理すること。
また消費された特定保険医療材料について、保険請求分、破損・紛失分の把握ができること。」
について具体的な手法の提案
 - ④分析および効率化に関する事項について
「消費実績の分析を行い、当機構の経営の合理化及び効率化に貢献できること。」について具体的な貢献方法の提案
 - ⑤請求漏れ防止等への対応について
「診療報酬請求データとの突合により、請求漏れ防止、差異原因追及等ができること。」
について具体的な手法の提案
 - ⑥材料管理に関する事項について
持込材料および借用器材の納品・消費材料についての点検の実施、

卸業者・病院使用部署間との現物確認調整について具体的な手法の提案

⑦診療材料費の削減効果について

「現購入額に対して、3年間で10%以上の値引き」について値引率の提案
(ただし、診療報酬改定による影響額は除くこと。)

⑧勤務時間について

実施体制、休日及び業務時間外の緊急連絡体制にかかる提案等

⑨その他、業務内容に関連した追加提案がある場合は、その提案内容も記載すること。

※原則、病院毎に作成だが、3病院共通も可。任意様式での提出も可能。

8. 「見積書」(様式10)については、導入経費、1ヶ月当たりの委託料額の積算根拠(人員、単価、諸経費等詳細、単価は常勤・パート、役職別詳細)を記載すること。

業務内容に関連した追加提案がある場合は、その積算内訳も明確にすること。

なお、見積額は、委託先選定の評価項目とするとともに契約時の参考とするので注意すること(選定された場合の契約額を保証するものではない)※病院毎に作成。任意様式での提出も可能。