

## 企画提案書作成要領

参加希望者は、以下に記載する項目について企画提案書を作成すること。

### 1 作成項目

#### (1) 受託者としての適正、業務運営

- ・基本方針、財政基盤、導入実績
- ・運用開始までの計画
- ・運営体制 等

#### (2) 病院運営及び経営の効率化への寄与

- ・効率的かつ経済的な業務体制の構築
- ・診療報酬請求の質の確保
- ・査定返戻対策の取り組み
- ・未収金対策
- ・医療 DX（生成 AI）を活用した取り組みと今後の展開 等

#### (3) 患者サービスの向上について

- ・患者に対する接遇
- ・待ち時間の短縮対策
- ・苦情または相談に対する誠意ある対応と解決責任 等

#### (4) 教育研修

- ・研修の種類
- ・研修の回数 等

注1) 上記作成項目に沿って採点評価を行うため、可能な限り上記「作成項目」の順で作成すること。

注2) 上記(2)(3)については、業務品質・効率性向上を示す定量的な目標値を提示してください。

(例：レセプト査定率○%以下、再請求件数○件以内、患者待ち時間○分以内など)

注3) 上記(2)～(4)については、原則として、業務開始時から実現可能な範囲で記載すること。実施にあたり、必要な条件等があれば、必ず記載すること。

注4) 上記(2)～(4)以外で、当院の業務負担軽減に資する取組みがあれば、一番関連のある項目にて記載すること。

### 2. 書式条件

- (1) 全項の章番号を記載すること。
- (2) A4横で作成すること。
- (3) 書体や文字の大きさ（タイトルと詳述は別）は揃えること。
- (4) 40ページ以内にまとめること。

### 3. 印刷条件

- (1) 表紙に参加希望者名を表記すること。
- (2) A4横の両面印刷とすること。
- (3) 背景等はつけないこと。

(4) ページ数を表示すること。