# 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）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

（３）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
- ・業務内容の分析
- ・医師等の病院職員の業務負担軽減の取組み
- ・医療 DX を活用した取り組みと今後の展開
  - （例）マイナンバーカードを活用した受付
  - 会計業務（保険請求業務）の効率化・支援
  - 各診療科との連携

（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：患者待ち時間〇分以内など）

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。