（別紙）

**企画提案書等作成要領**

１　提出書類及び部数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類番号 | 提出書類 | 提出部数 |
| ① | 企画提案書 | 正本　　　１部副本　　　５部 |
| ② | 受託者責任調書（様式５号） | 正本　　　１部 |
| ③ | 見積書（様式７号） | 正本　　　１部 |

・注意事項

　（１） ①の書類の正本には代表者印を押印のこと。

　（２） ②、③、は必要な添付書類を添付すること。

２　企画提案書の規格等

（１） 表記文字は日本語とし、原則としてパソコンによる「印字」の方法に横書きで作成のこと。

　　　イラスト、図等を使用することは差し支えない。

　　　印刷は、カラー、白黒を問わない。

（２） 用紙サイズはA4版縦方向、横方向どちらも可。縦方向は左綴じ、横方向は上綴じ。

　 A3版を二つ折りし、A４版にしたものも可とする。

３　企画提案書記載事項

（１） 企業評価

　　①会社概要：経営母体、資本金、売上実績

（２）受託実績

（３）委託料

（４）業務運営

　　①受付及び会計業務の基本的な考え方

　　②診療報酬請求業務の精度向上対策

　　③未収金の発生防止対策

　　④その他、業務に対する新しい提案

（５）業務体制

　　①配置

　　②バックアップ体制

　　③資格の取得及び研修体制

　　④接遇の向上及び苦情への対応及び個人情報保護に関する事項

（７） その他提案事項

４　その他

（１）企画提案書は１社１案とする。

（２）法律等に違反する企画案や不適切な企画提案は審査前に不採用とする。

５ 見積書（様式７号）

　　①委託料（３６か月）を算出