

療養費支給申請書点検等業務委託に係るプロポーザル実施要領

1 目的

鹿児島県後期高齢者医療被保険者（以下「被保険者」という。）に係る柔道整復施術療養費支給申請書、はり・きゅう・あん摩マッサージ施術療養費支給申請書及びそれに付随する添付書類（以下「申請書」という。）の内容点検及び被保険者への施術内容等の照会を行うことによって適正な療養費の支給、不正の疑いがある施術等についての確認、被保険者に療養費の正しい知識の普及を行い、鹿児島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における療養費の適正化を図る。

2 業務内容

別紙「療養費支給申請書点検等業務委託仕様書」のとおり

3 委託期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日（長期継続契約）（3年間）

4 委託料の上限

委託料 15,108千円以内（税込）（3年間総額）

5 プロポーザル方式等採用の具体的な理由

療養費支給申請書点検業務等委託については、申請書の内容点検により不備がある申請書を抽出し、返戻することにより施術所へ適切な申請書作成の指導を行い、返戻件数の減少を図ることや疑義抽出により不正の疑いがある申請の確認及び文書照会対象者を抽出し、文書照会することで施術内容の確認や分析を行う。また文書照会の際に広報文書を同封し、被保険者へ適正な受診方法等について周知を行い療養費の支給金額の減少を図っている。

今後も療養費の適正化を図ることが最大の目的であることから、委託料（入札額）だけで委託先を判断するのではなく、点検業務等を専門に行っている業者の業務内容について有効な手段を提案してもらい、その提案をもとに、目的に対して効率的で最大の効果があげられる委託先を選択する必要があると判断し、プロポーザル方式による業者選択後の随意契約（地方自治法施行令第167条第1項第2号）を行う。

6 受託者決定に至る事務手順及び、業務のスケジュール

（1）受託者決定に至る事務手順

項目	期日
公募型プロポーザル実施の告示	令和7年2月13日（木）
参加申込書等の提出期限	令和7年2月13日（木）～令和7年2月25日（火）
質問の受付期限	令和7年2月13日（木）～令和7年2月25日（火）
提案書等の提出期限	令和7年2月28日（金）～令和7年3月13日（木）
プレゼンテーション及び審査会	令和7年3月24日（月）
受注候補者の選定	令和7年3月24日（月）

（2）業務のスケジュール

項目	期日
契約締結	令和7年4月1日
「2. 業務内容」に基づく業務	令和7年4月1日～令和10年3月31日
業務完了	令和10年3月31日

7 参加資格

本プロポーザルの参加資格は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （2）会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- （3）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員の統制下にある団体に該当しない者であること。
- （4）納期の到来している市区町村税並びに消費税及び地方消費税を完納していること。
- （5）個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク、JIS Q 15001、JAPHIC等）又は情報セキュリティマネジメントシステムに関する認証（ISO 27001、ISMS等）を取得していること。
- （6）過去5年以内に、市町村又は都道府県後期高齢者医療広域連合において、本事業と同様の業務の受注実績があること。
- （7）仕様書等の内容を十分に理解した上で公募型プロポーザルに参加できる者で、契約を履行しないこととなるおそれがないこと。

8 参加申込の手続き

（1）事務局（問い合わせ先）

〒890-0064 鹿児島市鴨池新町7番4号（鹿児島県市町村自治会館2階）
鹿児島県後期高齢者医療広域連合 総務課

電話：099-206-1397

FAX：099-206-1395

E-mail : soumu@kagoshima-kouiki.jp

(2) 提出書類

ア プロポーザル参加申請書（様式第1号）

イ プロポーザル参加に係る調書（別紙1）

ウ 実績報告書（別紙2）

エ 履歴事項全部証明書

オ 印鑑証明書（写し可）

カ 納税証明書又は滞納がないことの証明書（写し可）

① 消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書

② 主たる営業所の所在地の市区町村税について未納の税額がないことの証明書

キ 財務諸表（本プロポーザルに参加申請書を提出する直前の期末における貸借対照表及び損益計算書）

ク プライバシーマーク、JIS Q 15001、JAPHIC、ISO 27001、ISMS等の取得を証明出来るもの（写し可）

ケ 会社概要、パンフレット等（任意様式）

※エ、オ及びカについては本プロポーザル参加申請書提出前3か月以内に発行されたものに限る。

※鹿児島市の令和6年度業務委託等入札参加有資格者名簿に登録されている者については、エ～キの提出を省略できる。

(3) 提出方法

（1）の事務局に持参又は郵送若しくは宅配便にて提出すること。郵送する場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」にて郵送すること。

(4) 提出期限

告示日から令和7年2月25日（火）の午後5時15分までに必着

（土曜、日曜及び祝日を除く。午前8時30分から午後5時15分まで）

9 質問及び回答

(1) 質問

ア 質問方法 質疑書（様式第2号）を電子メールにより、8（1）の事務局あて送付すること。

イ 受付期間 令和7年2月13日（木）～ 令和7年2月25日（火）の午後5時15分までに必着

（土曜、日曜及び祝日を除く。午前8時30分から午後5時15分まで）

(2) 回答

ア 回答方法 回答については隨時、広域連合ホームページ上に掲載する。

イ 回答日 令和7年2月27日（木）まで

※電子メール以外の質問（電話・来庁等によるもの）は受け付けない。

1.0 参加資格の通知及び企画提案書等の提出依頼

プロポーザル参加申請書の書類審査後、プロポーザルへの参加資格審査結果及び企画提案書等の提出依頼について令和7年2月27日（木）に電子メール及び郵送により通知する。

1.1 提案書の提出

(1) 提出書類

ア 提案書（表紙及び本文：任意様式）

提案内容及び評価基準については「企画提案書採点表」のとおり。

イ 見積書

見積書には、金額算出の根拠が明確となるよう、詳細な内訳を記載すること。

(2) 提出部数

正本1部、副本7部の合計8部

(3) 提案書の作成上の留意点

ア A4版用紙縦方向横書き（A3折り込みも可）、両面印刷、左綴じで製本すること。ただし、十分な表現のために必要な部分についてはこの限りでない。

イ 提案内容、特筆すべき事項、アピールポイント等をわかりやすく簡潔に記載すること。

ウ 正本の表紙には、会社印・代表者印を押印すること。

エ 副本には会社名（略称含む）、住所、社章等の会社名がわかる記載はしないこと。

オ 書類はステープルや製本テープ等で留めず、クリップ留めにて提出すること。

カ 表紙を除き30ページ以内とし、中央下にページ番号を記載すること。

キ ページ余白は左右に20mm程度確保すること。

(4) 提出方法

8(1)の事務局に持参又は郵送若しくは宅配便にて提出すること。郵送する場合は必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」にて郵送すること。

(5) 提出期間

令和7年2月28日（金）～令和7年3月13日（木）

1.2 評価方法

(1) 評価基準

「企画提案書採点表」のとおり。

(2) プレゼンテーションの実施

提案書及び見積書の内容について、プレゼンテーションを実施する。

ア 日 程 令和7年3月24日（月）（予定）

イ 出 席 者 1者3人以内

ウ 実施時間 1者40分以内（質問時間含む。準備、撤去に係る時間は除く。）

※机、延長コードについては貸出し可能。

※プロジェクター1台、スクリーン1台、HDMIケーブルは、広域連合で用意するが、その他必要な機材は、事業者にて用意すること。

(3) 受託候補者の選定方法

ア 選定委員が提案内容の審査を行い、評価基準に基づき採点を行う。

イ 失格者を除き、各委員の採点の合計点が最も高い提案業者を受託候補者として選定する。
ただし、企画提案に関する評価の点数については、審査委員の採点の平均とし、平均を計算する際は小数点以下を四捨五入する。

ウ 合計点数が同一となる参加業者が複数いた場合は、価格評価の高い参加業者を受託候補者とする。

エ ア～ウにかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、受託候補者として選定しない。

(4) その他

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

ア 参加申込書又は提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 見積金額が、予算額を超えている場合

エ プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかつた場合

オ 審査の公平性を害する行為があったと広域連合が認める場合

カ その他、広域連合が適当でないと認める場合

1.3 選定結果の通知・公表

選定結果については選定作業終了後、全ての参加業者に書面で通知し、広域連合ホームページ上で公表する。

1.4 契約に関する事項

受託候補者と広域連合の間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、契約を締結する。受託候補者の選定後、受託候補者側の特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

1.5 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類は、返却しない。
- (2) 提出された書類の訂正・差替えは提出期限前であっても認めない。ただし、広域連合から指示があった場合を除く。
- (3) 提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、広域連合が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。

1.6 その他

- (1) 本プロポーザルに係る費用については、すべて参加する者の負担とする。
- (2) 参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する時は、辞退届を提出すること。
- (3) 提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。
- (4) 参加業者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。