

医事業務委託（国府台病院）に関する
民間競争入札実施要項（案）

令和3年 月

国立研究開発法人国立国際医療研究センター

目次

1	趣旨	3
2	対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項	3
	(1) 対象公共サービスの詳細な内容	3
	(2) 業務の実施にあたり確保されるべきサービスの質に関する事項	5
	(3) 契約の形態及び支払等に関する事項	6
3	実施期間に関する事項	6
4	入札参加資格に関する事項	6
5	民間競争入札に参加する者の募集に関する事項	9
	(1) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)	9
	(2) 入札実施手続	9
6	第一交渉権者を決定するための評価の基準その他第一交渉権者の決定に関する事項	11
7	従来の上業における実施状況に関する情報の開示に関する事項	13
8	受託者がセンターに報告すべき事項、その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項	13
	(1) 報告	13
	(2) 調査	13
	(3) 指示	14
	(4) 契約に基づき受託者が講ずべき措置	14
	(5) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	21
9	本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が追うべき責任等に関する事項	22
	(1) 受託者に対する求償	22
	(2) センターに対する求償	22
10	本業務の評価に関する事項	22
	(1) 実施状況に関する調査の次期	22
	(2) 調査の実施方法	22
	(3) 調査項目	22
	(4) 意見聴取	23
	(5) 実施状況等の提出	23
11	その他本業務の実施に関し必要な事項	23
	(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告	23
	(2) センターの監督体制	23
	(3) 主な受託者の責務	23
	(4) 評価委員会の開催	24

- 別紙 1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙 2 医事・外来受付窓口等業務仕様書（国府台病院）

- 別添 1 総合評価にかかる評価基準
- 別添 2 事後評価にかかる評価基準
- 別添 3 入札説明書

医事業務委託（国府台病院）に関する民間競争入札実施要項

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。上記を踏まえ、国立国際医療研究センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（令和 2 年 7 月 7 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された医事業務委託について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

ア 事業の目的

本事業は、病院経営のために効率的な収入を確保すること及び医事業務の円滑な運営をすること並びに患者サービスの向上を図ることを目的とする。

イ 事業の履行場所

本事業の履行場所は、以下の病院とする。

国立国際医療研究センター国府台病院（以下「国府台病院」という。）

住所：千葉県市川市国府台 1－7－1

ウ 事業の概要

- ① 医事業務
- ② 外来受付業務
- ③ 文書受付、作成業務
- ④ 診療情報等管理業務

エ 事業の詳細な内容

本事業の業務内容は、別紙 2「医事・外来受付窓口等業務仕様書（国府台病院）」に記載のとおり。

オ 事業規模（センター病院・国府台の比較。センター病院の数値は規模の比較の為の参考として記載している。）

① 医療法病床数及び病棟数

	医療法病床数	病棟数
センター病院	749 床	25 棟
国府台病院	417 床	9 棟

② 1日の平均在院患者数

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
センター病院	634.4	607.0	632.6	563
国府台病院	307.7	307.4	299.9	290

③ 1日の平均外来患者数

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
センター病院	1784.3	1763.6	1724.6	1,439
国府台病院	814.6	807.2	819.0	715

④ 診療収益（単位：百万円）

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
センター病院	24,746	25,268	27,082	25,181
国府台病院	6,579	6,831	7,058	6,615

カ 業務の引き継ぎ

① 現行の受託者から本事業を今回新たに実施することとなった受託者への引継ぎ

センターは、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の受託者及び本事業を新たに実施することとなった受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本事業を今回新たに実施することとなった受託者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の受託者から業務の引継ぎを受けるものとし、その際、現行の受託者より医事会計システム・電子カルテシステムの操作に係る講習を受けること。

② 本事業を今回新たに実施することとなった受託者から次回の受託者への引継ぎ

センターは、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、本事業を今回新たに実施することとなった受託者及び次回の受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本事業を今回新たに実施することとなった受託者は、本業務の次の契約開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の受託者に対し、引継ぎを行うものとし、その際、次回の受託者に医事会計システム・電子カルテシステムの操作に係る講習も実施すること。

(2) 業務の実施にあたり確保されるべきサービスの質に関する事項

ア 業務履行の遵守

本事業の実施にあたり、本実施要項及び仕様書等に記された内容に沿って業務を履行すること。

イ 業務の目標

センターは、受託者が行う委託業務の内容に関して、次のとおり評価を行い、受託者は、センターが行った評価点の70点以上の評価を得ることを委託業務の目標とすること。なお、事後評価によって目標に達しなかった場合に違約金等が発生するものではないが、目標の達成には最大限努めること。目標の達成については、最終的に具体的な数値として表せるものがあるかどうかを重視して評価する。

(総配分点 100 点) 各評価項目の詳細な内訳及び点数配分については別添 2 を参照。

- ① 受託者の作成する業務日誌は、センターの監督者へ遅滞なく提出されること。業務日誌に記載する内容は定型的なものではなく、日々の課題・要改善事項等を含み、業務改善についてセンターと協議する材料として有用なものであること。(配分点 20 点)
- ② 診療報酬請求事務の適正化を図るため、年 1 回以上は請求事務の点検(診療報酬明細書精度検査)を実施し、請求漏れ審査減対策等を講じ、具体的な対策案を報告すること。(配分点 20 点)
- ③ 国府台病院での診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減の率を 0.3%以内(予定)とすること。(配分点 30 点)
- ④ 国府台病院での診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減に過誤減等を含めた率を 0.35%以内(予定)とすること。(配分点 30 点)

ウ 創意工夫の可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、委託業務の質の向上(包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

- ① 医事業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、任意の様式により、医事業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

② 業務内容に対する改善提案

民間事業者は、業務内容に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、任意の様式により、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

(3) 契約の形態及び支払等に関する事項

ア 契約の形態

本事業の契約の形態は、センターが、受託者に委託して実施する委託契約とする。

イ 契約金額の支払

契約金の支払いについては、毎月の業務期間終了後、受託者から提出があった業務日誌・業務完了報告書により検査を行い、業務の適正な実施がなされたことを確認した後、契約金額の月額相当分を、業務履行が完了した月の翌々月末までに受託者へ支払う。

なお、適正な業務がなされていない場合、センターは、受託者に対し再度業務を行うことを指示するとともに、業務の改善策の作成及び提出を求めるものとする。業務の適正な履行が確認できない限り支払いは行わないものとする。

ウ 法令の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により生じた合理的な増加費用及び損害について、次の①から③に該当する場合には、センターが負担し、それ以外の法令の変更については、受託者が負担する。

- ① 本業務に類似的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

3 実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、令和4年4月1日から令和6年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。

(2) 国立国際医療研究センター契約事務取扱細則（以下「契約事務取扱細則」という。）第6条及び7条に規定される次の事項に該当する者等は、競争に参加する資格を有さない。国立研究開発法人国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第6条、第7条は以下のとおり

（一般競争参加者の排除）

第6条 理事長等は、特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者及び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32条第1項各号に掲げる者を一般競争に参加させることができない。

（一般競争参加者の制限）

第7条 理事長等は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者をその事実があった後一定期間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るための連合をした者
 - 三 第14条に規定する交渉権者が契約を結ぶこと又は契約者が履行することを妨げた者
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員及び理事長等が委託した者の職務の執行を妨げた者
 - 五 正当な理由なく契約を履行しなかった者
 - 六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
 - 七 前各号に類する行為を行った者
- 2 理事長等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。
- 3 第1項の期間その他必要な事項は、別に定める。

(3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

- (ア) 資格審査申請書または添付書類に虚偽の事項を記載した者
- (イ) 経営の状況または信用度が極端に悪化している者
- (ウ) 過去に個人情報の漏洩等、個人情報の保護について問題があった者

(4) 令和01・02・03年度厚生労働省競争参加資格（全庁統一資格）「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされ、関東甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格者名簿に未登録の者は、資格審査に

係る手続きを完了するのに十分な期間があることを条件として入札を行うことを認める（国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第5条）

なお、単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までには共同事業体を結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、4(1)から(9)までの資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成し、提出すること。

- (5) 公告掲載日から入札日までの間において、業者指名停止基準による指名停止（保留含む）を受けていないこと。
- (6) 11(4)の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（⑤及び⑥については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ①厚生年金保険、②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、③船員保険、④国民年金、⑤労働者災害補償保険、⑥雇用保険注）各保険料のうち⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続きを完了すべき日が未到来の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- (9) 国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程に基づき法令等を遵守することに賛同する者であること。
- (10) 以下に該当する者であること。
 - (ア) 現年度以前の5年間に病床数400床以上の医療機関において継続して3年間以上の契約実績があること。
 - (イ) プライバシーマーク付与認定、「JIS Q 27001」又は「ISO/IEC 27001」のいずれかを取得していること。なお、未取得の場合は契約開始日までに取得が見込めることを証明できること。
 - (ウ) 当該業務を円滑かつ確実に実施できるサービス体制が整備されていること。
 - (エ) レセプト作成業務・算定業務に従事する者について、診療報酬請求事務能力認定試験合格者又は医療事務技能審査試験合格者を配置すること。

(オ) その他、各業務仕様書に定める基準を満たすこと。

5 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 民間競争入札に係るスケジュール (予定)

- | | |
|-------------|-----------------|
| ① パブリックコメント | 令和3年9月中旬から10月上旬 |
| ② 入札公告 | 令和3年11月上旬 |
| ③ 入札書類提出期限 | 令和3年11月下旬 |
| ④ 開札 | 令和3年12月上旬 |
| ⑤ 契約締結 | 令和3年12月上旬 |
| ⑥ 業務の引継ぎ | 令和3年12月上旬 |

※なお、現地調査や、現行の医事会計システム・電子カルテシステムのマニュアルの公開などの希望については、パブリックコメントから入札書類提出期限までの間に対応を行う。

(2) 入札実施手続

ア 入札書の提出方法

- ① 入札書は入札説明書(別添)の別紙1の様式にて作成し、直接に提出する場合は封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称または商号)を記入し、並びに「令和〇年〇月〇日開札[医事業務委託 一式(国府台病院)]の入札書在中」と朱書しなければならない。
- ② 郵便(書留郵便に限る)により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和〇年〇月〇日開札[医事業務委託 一式(国府台病院)]の入札書在中」の旨を朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に記入し、センター担当者に入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ③ 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

イ 入札の無効

- ① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者または入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。
- ② 国の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政第300号)第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合であって、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき、または資格を有すると認められなかったときは、当該入札書は無効とする。

ウ 入札の延期等

入札者が相連合しまたは不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、またはこれを取り止めることがある。

エ 代理人による入札

- ① 競争参加資格者以外の者（支店・営業所等）が入札に参加する場合、競争参加資格者からの委任状の提出がなく（提出済の場合を除く）提出した入札書は無効とする。
- ② 代理人が入札する場合には、別添入札説明書中の入札書（別紙1）に競争参加者の氏名、名称または商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、開札時まで別添入札説明書中の代理委任状（別紙2）を提出しなければならない。
- ③ 入札者またはその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

オ 開札

- ① 開札は、入札者またはその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない当院職員を立ち合わせて行う。
- ② 入札者またはその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者またはその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。
- ④ 入札者またはその代理人は、契約担当者等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ⑤ 開札をした場合において、入札者またはその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

カ 入札公告後の質問受付

入札公告以降、センターにおいて入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項や入札説明書の内容、入札に係る事項について、センターに対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及びセンターからの回答は原則として入札説明書の交付を受けた者に対して公開することとする。ただし、質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

キ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札説明書に掲げる書類を、入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、センターまで提出すること。

ク 入札方法

入札金額は、本業務に係る総価とする。このため、入札者は、本実施要項・入札説明書・仕様書に定める本業務の履行に要する一切の諸経費を契約金額に見積もることとする。

また、第一交渉権者の決定にあたり、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）を入札金額とするので、入札者は、消費税に係る課税対象者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

6 第一交渉権者を決定するための評価の基準その他第一交渉権者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者の決定は総合評価方式によるものとする。なお、評価はセンター内に設置する評価委員会において行う。

(1) 技術点（得点配分 100 点）

技術評価は、提出された企画書の内容が、委託業務の趣旨に沿った実行可能なものであるか、また、効果的なものであるかについて行い、各項目の合計点を技術点とする。

ア 配置人員および資格

委託業務を行うために必要な知識及び技術を有する者をどのように配置するか。記載のない場合は失格となる。英語での対応が可能な者の配置がある場合は加点する。

イ 教育体制

業務従事者の配置前の教育体制、および配置後の教育体制が整備されているか。記載のない場合は失格となる。

ウ 監督・連絡体制

病院内での監督・連絡体制、及び会社と病院間での監督・連絡体制が整備されているか。記載のない場合は失格となる。

エ 欠員補充

遅滞のない業務の遂行のための、欠員が出た時の補充体制が整備されているか。記載のない場合は失格となる。

オ 実績要件（大規模病院）

500床以上の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績があるか。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目が分かるように記載すること。）

カ 実績要件（中規模病院）

350床以上500床未満の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績があるか。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目がわかるように記載すること。）

キ ICTの活用

医療分野、とりわけ医事業務におけるICTの活用事例があるか。

ク ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する。認定等を証する書類の写しを提出すること。

ケ 情報セキュリティ

JIS Q 27001、ISO/IEC 27001、もしくはプライバシーマークの認定を受けている場合は加点する。認定を証する書類の写しを提出すること。

コ 公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標

マイナンバーカードの普及等に向けた取組を行う事業者を評価する。認定を証する書類の写しを提出すること。

(2) 入札価格点（得点配分100点）

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、入札参加業者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。

$(\text{最低入札価格} / \text{参加業者の入札価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分} (100 \text{点})$

(3) 落札者の決定

ア 上記の項目において必須項目を全て満たし（失格が1つもなく）、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、技術点及び入札価格点の合計（総合評価点）が最も高い者を第一交渉者とする。

総合評価点 = [技術点] + [入札価格点]

= [技術点(100点満点)] + [(最低入札価格 / 参加業者の入札価格) × 100点]

イ 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

ウ 第一交渉権者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札

をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を第一交渉権者とすることがある。

エ 第一交渉権者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって第一交渉権者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引けない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンターの職員にくじを引かせ第一交渉権者を決定する。

オ センターは、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく、契約の相手方の氏名又は名称、契約金額等について公表するものとする。

(4) 落札者が決定しなかった場合の措置

センターは、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事業がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、センターはその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告する。

7 従来の実務における実施状況に関する情報の開示に関する事項

本業務における従来の実務状況に関する情報の開示については、別紙1「従来の実務状況に関する情報の開示」のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法

8 受託者がセンターに報告すべき事項、その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置等に関する事項

(1) 報告等

上記2(2)イで設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、受託者は、センターの指定する報告期限までに報告すること。また、センターは報告を受け、業務の適性かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ受託者との情報交換の場を設けるものとする。

(2) 調査

センターは、本業務の適正化かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは法第26条第1項に基づき、受託者に対し報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をするセンターの職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に掲示する。

(3) 指示

センターは、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(4) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

(ア) 本業務の実施に必要な事項は、本実施要項に定めるもののほか、センターの指示するところによる。

(イ) 総則

- ① センター及び受託者は、本契約に基づき、別紙業務仕様書等に従い、本契約を履行しなければならない。
- ② 受託者は、本契約の履行にあたって常に善良な管理者の注意をもって維持、保持並びに運営をなす責を負い、かつ、関係する法令のすべての規定を遵守しなければならない。

(ウ) 庁舎内施設の使用

- ① センターは、受託者が本契約により業務を行ううえで必要な施設及び設備を、契約期間中において、無償で受託者に提供する。
- ② 受託者は、センターから提供された施設等の防火、衛生について善良な管理を行い、目的以外に使用してはならない。
- ③ 受託者は契約の満了及び解除等の場合において、センターから提供された設備等を原状回復して返還しなければならない。ただし、センターが原状回復が適当でないとき、現状のまま返還することができる。

(エ) 監督者、現場責任者の配置

- ① センターは、監督者を下記のとおり定める。なお、監督者を変更したときは書面により通知する。

国府台病院 事務部 管理課 医事室長 ○○ ○○

- ② 受託者は、現場責任者を定め、書面をもってその氏名、職名をセ

ンターに通知しなければならない。また、現場責任者を変更したときも同様とする。

- ③ 監督者は、業務の円滑な運営を図るため、現場責任者に対して必要な指示、承諾又は協議を行う権限を有する。
- ④ 現場責任者は、本契約の履行に関し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに業務の円滑な運営を図るため、監督者に対して必要な意見を述べ又は協議を行う権限を有する。

(オ) 業務報告及び検査

- ① 受託者は、実施した作業の内容その他の必要事項を別に定める報告書に記録し、センターに報告しなければならない。
- ② センターは、①の報告を受けたときは、直ちに報告書に基づく検査を行う。
- ③ センターは、②の検査によって業務の完了を確認したときは、受託者に通知する。
- ④ 受託者は②に定める検査に合格しないときは、センターが指定する期限迄に再度の業務を行い、再度センターの検査を受けなければならない。

(カ) 契約代金の支払い等

2(3)イのとおり。

(キ) 遅延利息

受託者は、センターが(カ)で定めた支払いを怠ったときは、受託者に対する支払代金に対し、遅延利息をセンターに請求することができる。遅延利息の額は、支払期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払い金額に対し、民法第404条に定める利率で計算した額とする。なお、その額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要しない。センターが支払期限までに支払をしないことが、天災地変その他やむを得ない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息を支払う日数に計算しない。

(ク) 契約内容の変更

契約期間中において、天災地変その他の不測の事態に基づく経済情勢の激変、患者数の大幅な増減、業務の大幅な増減等により、契約金額が著しく不相当であると認められるに至ったときは、その実情に応じ、センター又は受託者は、相手方と協議のうえ、契約金額その他の契約内容及び業務仕様書を変更することができる。また、受託者及びセンターは、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切

に行わなければならない。

(ケ) 業務の引継

2 (1) オのとおり。

(コ) 損害金

受託者は、その責に帰すべき理由により本契約に定める義務を履行しないためセンターに損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてセンターに支払わなければならない。

(サ) 談合等の不正行為に係る解除

① 次の各号の一に該当するときは、センターは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人（受託者又は受託者の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

二 受託者又は受託者の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（受託者の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

② 受託者は、本契約に関して、受託者又は受託者の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しをセンターに提出しなければならない。

(シ) 談合等の不正行為に係る違約金

① 受託者は、次の各号の一に該当するときは、センターが本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、センターの請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には変更後の契約金額とし、本契約が単価契約の場合は契約期間全体の支払総金額とする。）の100分の10に相当する額をセンターが指定する期日まで

に支払わなければならない。

一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

二 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読替えて準用するときを含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

三 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

四 受託者又は受託者の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

② 受託者は、①四に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、①に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金としてセンターが指定する期日までに支払わなければならない。

一 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読替えて準用するときを含む。）及び第3項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

二 当該刑の確定において、受託者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

三 受託者がセンターに対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

③ 受託者は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

④ ①及び②の規定は、センターに生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、センターがその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(ス) 違約金に関する遅延利息

受託者が(シ)に規定する違約金をセンターの指定する期日までに支払わないときは、受託者は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、民法第404条に定める利率で計算した額の遅延利息をセンターに支払わなければならない。

(セ) 個人情報等の守秘義務

受託者及び受託者の従業員は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57条)等を遵守し、個人情報保護の重要性に鑑み、本契約の履行にあたって知り得たセンターの業務上の秘密及び個人情報を本契約の期間中のみならずその満了後或いは解除後においても、第三者に漏洩してはならない。

(ソ) 個人情報の複製等の制限

受託者は、センターの承認を得ずにセンターから提供された個人情報を複製若しくは送信し、又は当該個人情報が記録された媒体を送付若しくは持ち出してはならない。

(タ) 個人情報漏洩等の事案の発生時における対応

受託者は、センターから提供された個人情報が漏洩し、又は漏洩したおそれがあるときは、直ちにその旨をセンターに書面をもって通知しなければならない。

(チ) 契約終了時における個人情報の消去

受託者は、本契約が終了したときは、直ちにセンターから提供された個人情報を消去しなければならない。

(ツ) 再委託の制限

- ① 受託者は、本契約で定めた委託業務の全部を一括して再委託してはならない。
- ② 受託者は、本契約で定めた委託業務について、本契約で定めた契約金額に占める再委託の契約金額の割合が2分の1未満のときは、次の各号で定める事項について、センターに書面をもって通知し、承認を得たときに限り再委託することができる。契約後に再委託の相手方の変更等を行うときも同様の承認を必要とする。なお、受託者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて受託者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。
 - 一 再委託の相手方の住所及び氏名
 - 二 再委託を行う業務の範囲
 - 三 再委託の必要理由
 - 四 再委託の契約金額

(テ) 違反した場合における契約解除等の措置

- ① 受託者が(セ)から(テ)までの規定に違反したときは、センターは本契約を解除することができる。
- ② ①に規定するとき、センターは受託者に損害を賠償することを求

めることができる。

(ト) 危険負担

本契約の履行に関して発生した損害については、受託者が契約金額の上限の範囲で負担する。ただし、その損害のうちセンターの責に帰すべき理由により生じたものについては、センターが負担する。

(ナ) 履行业務が契約の内容に適合しない場合の措置

- ① センターは、(オ)に規定する検査合格後において、当該業務が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を受託者に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、受託者はこれに応じなければならない。なお、センターは、受託者に対して第二号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第一号の履行を催告することを要しないものとする。

- 一 センターの選択に従い、センターの指定した期限内に、受託者の責任と費用負担により、不足分の履行を行うこと
- 二 直ちに代金の減額を行うこと

- ② センターは、①の通知をした場合は、①各号に加え、受託者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- ③ 受託者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、①の通知期間を経過した後においてもなお①および②を適用するものとする。

(ニ) 契約に関する紛争の解決方法

- ① 本契約に関し、センター・受託者間に紛争又は疑義が生じたときは、センター・受託者は誠意を持ってその解決にあたり、解決できないときは、必要に応じてセンター・受託者協議の上、選定した者に調停を依頼する。
- ② 本契約に関し、紛争が生じたときは、センターの所在地を管轄する裁判所をもって管轄裁判所とする。

(ヌ) 告知義務

センター・受託者は、次の各号に該当したときは、速やかに書面をもって相手方に告知しなければならない。

- 一 代表者が変更したとき。
- 二 商号、本店所在地等の変更が生じたとき。
- 三 合併等により会社組織が変更になったとき。
- 四 その他、取引における重要事項が変更になったとき。

(ネ) 契約の解除

- ① センターは、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合に受託者は、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金としてセンターの指定する期間内にセンターへ支払わなければならない。なお、第三号から第五号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。
 - 一 センターにより延期が認められた場合を除き、履行期限までに履行を完了しないとき。
 - 二 受託者の都合により、受託者がセンターに対して本契約の解除を請求し、センターがそれを承認したとき。
 - 三 受託者の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
 - 四 センターが行う現品の検査又は納入に際し、受託者又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。
 - 五 個人情報等の守秘義務の規定に違反したとき。
 - 六 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第22条第1項イからチまで又は同項第2号に該当するとき。
- ② センターは、受託者について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- ③ センターによる本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係るセンター又は受託者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

(ノ) 契約解除の場合の履行済部分の代価の支払

センターは、本契約を解除したときに既にセンターが(オ)に定める検査を終了した受託者の履行済部分があるときは、それに相当する代価を受託者に支払う。

(ハ) 反社会的勢力の排除

- ① 受託者は、当該契約の履行にあたり、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標榜ゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下、「反社会的勢力等」という）と一切の関係を持たないこと。
- ② 契約締結後に、受託者が反社会的勢力等であることが判明した場合及び反社会的勢力等が直接又は間接的に受託者を支配するに至った場合には、センターは、契約を解除することができる。

③ ①又は②の規定に基づきセンターが契約を解除した場合、受託者に生じた損害について、センターは何ら賠償ないし補償することは要しない。

④ ①又は②の規定に基づきセンターが契約を解除した場合、受託者は、センターに対し、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として支払う。

(ヒ) 反社会的勢力等であることが判明した場合等における契約解除

センターは、本契約締結後に受託者が反社会的勢力等であることが判明した場合又は自ら若しくは第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合には、本契約を解除することを原則とする。

一 暴力的な要求行為。

二 法的な責任を超えた不当な要求行為。

三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為。

四 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いてセンターの信用を毀損し、又はセンターの業務を妨害する行為。

五 その他前各号に準ずる行為

(フ) 金品等の授受の禁止

受託者は、本契約の仕様書に定める場合を除いて、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

(ヘ) 宣伝行為の禁止

受託者及び本契約に従事する者は、本契約の履行に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本契約の履行をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

(ホ) 法令の遵守

受託者は、本契約を履行するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(マ) 安全衛生

受託者は、本契約に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(ミ) 附則

本契約に定めのない事項について疑義を生じたときは、その都度、センター・受託者協議の上、決定する。

(5) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

(4) (セ) から (チ) に定めるほか、受託者は、本業務に関してセンターが開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等

に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

9 本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が追うべき責任等に関する事項

本契約を履行するにあたり、受託者等が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償については、次に定めるところによるものとする。

(1) 受託者に対する求償

センターが国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき第三者に対する賠償を行ったときは、センターは受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償（当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき事由が存する場合は、センターが自ら賠償の責めに任ずべき理由が存すべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) センターに対する求償

受託者が民法（明示 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき事由が存するときは、当該受託者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償のうち受託者が自ら損害の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10 本事業の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

センターは、総務大臣が評価（令和 5 年 6 月から 7 月を予定）を行うにあたり必要な情報を収集するため、令和 4 年度の業務終了時点における実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

センターは、受託者からの委員会提案資料・業務日誌等の報告に基づき、調査を行う。調査においては、必要に応じて受託者からのヒアリングを行うものとする。

(3) 調査項目

2 (2) イ業務の目標に掲げる項目

(4) 意見聴取

センターは、本業務の実施状況等の必要に応じ、受託者（再委託先を含む。）から直接意見の聴取等を行うことができる。

(5) 実施状況等の提出

センターは、本事業の実施状況について、(1)の評価を行うため、令和5年6月から7月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、センターは、本業務の実施状況等を提出するにあたり、外部有識者の意見を聴くものとする。

11 その他本事業の実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

センターは、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査及び指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) センターの監督体制

本契約に係る監督は、国府台病院においては医事室長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記8(4)(エ)により行うこととする。

(3) 主な受託者の責務

- ① 法第25条の第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の運用の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者。あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処せられる。
- ③ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ④ 会計検査について受託者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の实地検査を受

け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

(4) 評価委員会の開催

センターは、センター及び外部有識者（2名）を構成員とする契約監視委員会において、入札プロセスの透明性、並びに本業務の実施状況等について報告し、評価を受けるものとする。

従来の実施状況に関する情報の開示(国府台病院)

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)			
		2015/4/1~2017/3/31 (24ヵ月)	2017/4/1~2019/9/30 (30ヵ月)	2019/10/1~2021/3/31 (18ヵ月)	2021/4/1~2022/3/31 (12ヵ月)
委託費	委託費定額部分	234,391	357,708	246,240	164,160
	消費税額	18,751	28,617	24,624	16,416
		253,142	386,325	270,864	180,576
(注記事項)					
<p>1. 本業務は、国府台病院の医事業務を民間事業者に委託するものである。</p> <p>2. 委託費の変動は、仕様の追加変更、及び賃金改定に伴う人件費の増加によるものである。</p>					

2 従来の実施に要した人員※

(単位:人)

	2015/4/1～2017/3/31 (24ヵ月)	2017/4/1～2019/9/30 (30ヵ月)	2019/10/1～2021/3/31 (18ヵ月) 2021/4/1～2022/3/31 (12ヵ月)
正規雇用(フルタイム)	13	29	30
非正規雇用(短時間)	38	46	48

※各契約における配置人数の概算。非正規雇用については、フルタイム換算はしていない。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 当センターの機能を十分認識し、医療サービスを提供し請負業務を行うために必要な知識及び技術を有する者であること。
2. 診療報酬明細書作成業務・算定業務に従事する者は原則、日本医療保険事務協会実施の診療報酬請求事務能力認定試験合格者、または日本医療教育財団実施の医療事務技能審査試験合格者であること。

(業務の繁閑の状況)

・毎月の1日～10日頃までは診療報酬請求業務による繁忙期となる。

(その他参考)

- 令和4年度受託者の業務量の見込みは、現行契約と同程度であり、以下の通り。

業務の種類	平均配置人数/日(見込み)	平均勤務時間/人(見込み)	1日あたり延べ時間数(見込み)
外来医事業務	22人/日	8.75時間/人	192.50時間
入院医事業務	12人/日	8.25時間/人	99.00時間
診療情報等管理業務	2人/日	8.25時間/人	16.50時間
地域医療連携室業務	2人/日	8.25時間/人	16.50時間
外来受付窓口等業務(外来クラーク)	11人/日	7.75時間/人	85.25時間
合計	-	-	410時間

業務の種類	平均配置人数/日(見込み)	平均勤務時間/人(見込み)	1日あたり延べ時間数(見込み)
外来医事業務(休日)	1人/日	8.75時間/人	8.75時間
外来医事業務(夜間)	1人/日	15.25時間/人	15.25時間

3 従来の実施に要した施設及び設備

1. 【国立国際医療研究センター】
○センターが準備したもの。
業務遂行に必要なハードウェア・ソフトウェア・各種消耗品・備品等

2. 【民間事業者】
○民間事業者において準備したもの。
該当なし

(注記事項)

事業を実施するために必要となる施設及び設備は、委託者において準備する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	2015/4/1～2017/3/31 (24ヵ月)		2017/4/1～2019/9/30 (30ヵ月)		2019/10/1～2021/3/31 (18ヵ月) 2021/4/1～2022/3/31 (12ヵ月)	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
審査減の率	0.3%	0.3%	0.3%	0.25%	0.3%	①0.26% ②0.22% ③0.33%
上記に過誤減等を含めた率	0.35%	0.36%	0.35%	0.31%	0.35%	①0.35% ②0.30% ③0.37%

(注記事項)

※ 診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減の目標値を設定している。

【上記の番号が示す対象期間】

①2019/10/1～2020/3/31

②2020/4/1～2021/3/31

③2021/4/1～2021/5/31

5 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

従来 of 業務内容、業務スケジュールについては、概ね次年度以降の事業と同様であるため、仕様書等を参照すること。

国立国際医療研究センター国府台病院 医事・外来受付窓口等業務仕様書

1. 業務内容

- ① 医事業務
- ② 外来受付窓口等業務（詳細は別紙 2 - 2 による）

2. 目的

- ① 医事業務の円滑な運営を確保し患者サービスの向上を図ることを目的とする。
- ② 外来受付業務を円滑に行い、診療並びに患者サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 契約期間

2022年4月1日から2024年3月31日まで（24ヶ月間）

4. 履行場所

千葉県市川市国府台 1 - 7 - 1
国立国際医療研究センター国府台病院

5. 受託者の受託条件

(1) 作業従事者

- ① 受託者は、医事業務委託を請け負える知識を有していること。また、本業務を遂行するにあたって、委託業務の作業従事者（以下「従事者」という。）については当センターの機能を十分認識し、委託業務を行うために必要な知識及び技術を有する者を常駐させること。
また、受託者変更の場合は前受託者と十分な引継ぎの期間と内容を設け、業務に支障の無いようにすることとし、必要に応じて業務引継書等を作成すること。
- ② 作業従事者に求められる資格等は、後掲の詳細業務仕様書に示すとおりとする。
- ③ 受託者は、予め従事者の職歴及び資格の判る書類を担当課へ届け出るものとする。また、従事者を変更しようとする場合は、原則として変更の1カ月前に協議すること。
- ④ 従事者は、患者等から当センター職員の一員として見られていることを常に意識し、適切な患者等の対応に心掛けること。
- ⑤ 当センターが、従事者の勤務状態不良、その他の理由により当センターの運営に支障をきたす恐れがあると認める時は、受託者に従事者の変更を求めることが出来る。
- ⑥ 受託者は、前述の理由により従事者の変更を求められた時は、速やかに対応を報告しなければならない。
- ⑦ 受託者は、従業者が業務に従事するとき（休憩時間を含む）は、制服及び氏名を記入した名札を着用させ、制服等は清潔を保持し、全員同一のものを着用するものと

する。

- ⑧ 従事者は、接遇（身だしなみ、言葉遣い等）には十分留意し、患者・職員・その他の者に不快感を与えることのないようにすること。
また、常に善良な注意を払って業務を履行すること。
- ⑨ 受託者及び従事者は、当センター内の各設備、備品等を善良なる注意のもとに使用し、故意又は過失により破損、汚染してはならない。
- ⑩ 受託者及び従事者は、委託業務履行場所及び発注者の提供する休憩室等は、常に清潔に使用することを心がけ、整備、美化に努めること。
- ⑪ 従事者への業務内容の教育・研修は受託者が責任をもってあたること。
- ⑫ 受託者は業務従事者を配置させるにあたり労働基準法その他関係法令を遵守すること。

(2) 職務と業務報告等

受託者は、当センターとの窓口となる総責任者を1名設けること。また、次の職務を行わせること。

- ① 建物、設備、備品等の破損、異常の発見及び事故等が発生したときは、直ちに当センター職員に報告する等適切な処理をすること。
- ② 指定する報告書（業務日誌）を作成し、所定の記録及び報告を各センターの担当課へ提出すること。
- ③ 当センターが委託する業務に関して、必要があるときは受託者に資料の提出及び改善を求めることができることとし、この場合、受託者は直ちに対応し、報告しなければならない。
- ④ 従事者は年1回健康診断を受けるものとし、結果を担当課に提出すること。
- ⑤ 受託者は従事者の流行性ウイルス性疾患（①麻疹、②風疹、③水痘、④ムンプスのIgG抗体価 ※必ずEIA法での検査とする（4年以内））、B型肝炎ウイルス（HBs抗原・抗体）の検査結果及びワクチン接種歴を担当課に提出すること。なお、検査結果が陰性または偽陽性の場合、既往の有無に関係なく、従事者はワクチン接種をすることとし、費用は受託者の負担とする。流行性ウイルス性疾患のワクチン接種に関しては、接種対象を麻疹<16、風疹<8、水痘<4、ムンプス:<4とし、接種記録がない場合は1カ月以上の間隔をあけて2回接種、接種記録が1回の場合は1回接種すること（接種記録が2回の場合は不要）。B型肝炎ウイルスのワクチン接種に関しては、0・1・6か月後の3回接種（1シリーズ）を行い、3回目の接種終了後1～2カ月後にHBs抗体検査（CLIA法）を行い、免疫獲得できなかった場合（10mIU/m1未満の時）にはもう1シリーズのワクチン接種を行うこととする。
- ⑥ その他責務については後掲の詳細業務仕様書に示すとおりとする。

6. 経費の負担区分

経費の負担区分については、後掲の詳細業務仕様書に示すとおりとする。

7. 損害賠償責任

受託者は、従事者の故意又は過失により国立国際医療研究センター国府台病院及び

第三者に損害を与えた時は、損害賠償の責を負うものとする。

8. プライバシーの保護

受託者は、業務上知り得た患者等のプライバシーにかかわる秘密を第三者に漏らし
てはならない。また、契約解除後及び期間満了後においても上記と同様とする。

なお、受託者は、従事者の雇用に際し、雇用通知等に当該事項を明記する等万全を
期すものとする。

9. 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項であっても、本業務上当然行うべき事項は当センター担
当者と連絡をとり、誠意をもってこれを遂行するものとする。

10. 委託業務の範囲及び内容

①医事業務

後掲「医事業務仕様書」のとおり

②外来受付窓口等業務

後掲「外来受付窓口等業務仕様書」のとおり

11. 業務日、業務時間、業務要員

各詳細業務仕様書（後掲）に示すとおりとする。

12. その他、業務遂行上疑義が生じた場合は、双方で話し合い解決するものとする。

医 事 業 務 仕 様 書

医事業務の仕様について次のように定める。

1. 件名

医事業務委託 一式（国府台病院）

2. 目的

医事業務の円滑な運営を確保し患者サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 契約期間

2022年4月1日から2024年3月31日まで

4. 履行場所

千葉県市川市国府台1丁目7番1号

国立研究開発法人 国立国際医療研究センター 国府台病院

5. 業務日及び業務時間

(1) 業務日

祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、月曜から金曜日までとする。
ただし、時間外窓口業務、診療報酬請求業務及びその他業務遂行上必要な場合についてはこの限りではない。

※令和3年度の休日診療日は3日間（平日も含めた診療日数は合計247日）であり、令和4年度以降の診療日も同様（247日）に設定される予定である。各年度末において、予定診療日数と実診療日数との差がある場合は、発注者・受託者の協議の上、精算を行う。

(2) 業務時間

区分		業務時間
初診・再診受付 診療費算定業務		8時00分～18時00分
上記以外の業務		8時30分～17時15分
時間外窓口業務	休日	8時30分～17時15分
	夜間	17時15分～翌8時30分

ただし、業務時間は上記にかかわらず、その日の業務終了までとする。なお、診療報酬請求業務についてはこの限りではない。また、業務開始時間から業務が行えるように予め準備するものとする。

(注1) 時間外窓口業務欄の休日とは、土・日及び祝日と12月29日から1月3日までとし、夜間とは契約期間内全ての日とする。

(注2) (参考) 受託者の業務量見込み

(※下記は現行契約の時間外業務量であり、令和4年度も同程度の予定)

	平均配置人数/日 (見込み)	平均勤務時間/人 (見込み)	1日あたり延べ時間数 (見込み)
外来医事業務（休日）	1人/日	8.75時間/人	8.75時間
外来医事業務（夜間）	1人/日	15.25時間/人	15.25時間

6. 業務の範囲及び内容

(1) 外来初診・再診受付業務（診療部含む）、時間内の救急外来受付業務

- ア 初診・再診の受付及び説明等業務
- イ 健康保険証、各種受給者証、医療券、紹介状・フィルムの確認業務
- ウ 患者情報、受診科情報、保険情報のコンピュータ入力及び診察券・IDカードの作成・発行業務、患者呼出システム番号札の作成・発行業務
- エ 受診方法の説明及び各科外来の案内業務
- オ カルテの作成、検索、抽出及び会計票の作成業務、入院患者の他科受診受付業務（事前の休日予約分を含む）紙カルテの検索・抽出業務
- カ カルテ、会計票の各診療科への搬送及び回収業務
紙カルテ、会計票の各診療科への搬送及び回収業務
眼科及び診療部針刺し事故カルテのみ電子カルテ導入後も継続して紙カルテ対応
- キ 外来診療にかかる問い合わせへの対応業務
- ク 患者、面会者、来訪者等の案内及び駐車カードの検印
- ケ 感染管理にかかる受付及び案内対応業務
- コ 各種医療費助成申請書・証明書（自賠責を含む）・診断書・意見書の受付、作成及び交付業務
- サ 予防接種及び二次検診にかかる業務
- シ 医事業務における初期段階の苦情及び相談対応業務
- ス CD等によるレントゲンデータの放射線画像システムへの取り込み業務
- セ 原本保管用書類を赤ファイルに保管・整理及び必要に応じ取り出しを行う業務

(2) 入退院受付業務、時間内の救急入院受付業務

- ア 患者の入退院受付・予約業務（救急患者を含む）
- イ 健康保険証、各種受給者証、医療券、紹介状、フィルムの確認業務
- ウ 入院申込書と身元引受書の回収、書類整理
- エ 患者情報、入院病棟、入室情報、保険情報のコンピュータ入力及び「原本保管用ファイル」用紙作成業務、眼科外来カルテのみの準備業務、患者呼出システム番号札の作成業務、外来紙カルテの準備業務
- オ リストバンドの作成業務
- カ 入院に関する案内説明業務
- キ 入院受付名簿、入院患者名簿の作成及び管理業務
入院診療にかかる問い合わせへの対応業務
- ク 面会者・来院者の案内及び問い合わせへの対応業務（面会者の体温測定、面会証記入対応含む）
- ケ 入院決定患者への連絡業務（病棟で連絡が付かない場合）
- コ 各種医療費助成申請書・証明書（自賠責を含む）・意見書の受付、作成及び交付業務
- サ 医事業務における初期段階の苦情及び相談対応業務

(3) 診療費算定業務（診療部含む）

- ア 診療費の入力及び算定業務、コメント入力業務、病名入力業務
- イ 健康保険証、各種受給者証、医療券の確認（月一回）並びにコンピューター入力（修正）業務
- ウ 医事請求に係る伝票の回収及び整理
- エ 会計票の受付及び、処方箋伝票の確認業務

- オ 障害者総合支援法・肝炎治療・特定医療費（指定難病）・小児慢性特定疾病等に伴う、自己負担額の通院ノートへの記載及びコンピュータ入力業務
- カ 医師及び看護師等からの算定に関する問い合わせに対する説明業務
- キ 診療費に関する問い合わせに対する説明業務
- ク 退院時における事前の概算診療費通知及び退院処理業務
- ケ 請求書の作成、一部負担金（退院時請求・外来診療費）の振替伝票起票補助業務
- コ 時間外（当直業務時）診療データ、患者情報、診療科情報、保険情報、入院病棟、入室情報確認、修正業務
- サ 診療部レセプトの病名登録及び点検業務
- シ 会計呼び出し番号札の発行
- (4) 診療報酬請求業務
 - ア 支払基金、国保連合会及びその他公費負担の診療報酬請求業務
支払基金、国保連合会その他公費負担の診療報酬請求に係る振替伝票記票補助業務
 - イ 口頭告知、労災、公災、公害、自賠、都道府県・市町村助成、治験の診療報酬請求業務、口頭告知、労災、公災、公害、自賠、都道府県・市町村助成、治験に係る振替伝票起票補助業務
 - ウ 二次検診及び予防接種の請求業務
各種検診及び予防接種の振替伝票起票補助業務
 - エ レセプト（電子レセプト含む）の作成（診療部含む）及び件数確認並びに電子媒体作成、オンラインによる提出補助業務
 - オ レセプトの点検業務
 - カ 医師へのレセプト内容事前点検及び症状詳記・その他診療報酬請求事務に関連する事項の依頼及び確認業務
 - キ レセプト（電子レセプト含む）内容事前点検後の補記及び修正入力業務
症状詳記のデータ入力業務
 - ク 返戻、過誤返戻、審査増減、過誤審査増減レセプトの内容確認・修正及び再請求業務並びに再審査請求業務（返戻、過誤返戻があった場合、すべての明細書に関して速やかに必要箇所を正確に修正し、原則として翌月に再請求を行うこと）
 - ケ 社保、国保等請求先別のレセプト（電子レセプト含む）の集計、請求書、請求内訳書、並びに総括表の作成業務
 - コ 入院費定期請求書作成業務
 - サ 各種請求書の提出先からの問い合わせに対する説明、対応、処理に関する業務
 - シ レセプト提出についてのスケジュール調整業務（当月のレセプト提出後すみやかに1ヶ月毎の作業予定表を作成し、日程については当院職員と協議し決定すること）
- (5) 診療費管理業務
 - ア 返戻整理簿、審査増減整理簿、過誤返戻整理簿、過誤増減整理簿、未請求整理簿の作成
 - イ 調定業務（不明額の調査を行うこと。金額に換算して集計すること）
 - ウ 月遅れ請求分についての調定内訳明細書作成（金額に換算して集計すること）
 - エ 診療報酬請求状況の検証会議の開催（毎月開催する診療報酬委員会の会議資料を1週間前までに作成し再請求可能かどうか検討した内容を会議にて説明すること。入院、外来ともに1レセプト500点以上の減点、その他特に必要と思われる減点について資料を作成すること。資料は査定項目ごとの査定理由が分かるものとする。また、会議開催前に委員長との打ち合わせを行うこと。）
 - オ 再審査請求業務（診療報酬委員会で再審査請求を行うことが決定された減点項目について、診療報酬委員会開催月の翌月中に再審査請求を行うこと。）
 - カ 外来・病棟等関係者との診療報酬請求に関する勉強会の開催
- (6) 各診療科より依頼された外来カルテ管理業務
 - ア 外来カルテのアリバイ管理業務
 - イ 予約患者のカルテの検索、抽出及び各科への搬送業務
 - ウ 予約患者の外来基本票の打出し並びにカルテへの挟み込み業務

- エ 予約外患者のカルテ（新患含む）の検索、抽出及び各診療科への搬送業務
- オ 予約外患者のカルテ（新患含む）の外来基本票の打出し並びにカルテへの挟み込みの業務
- カ 診療後のカルテの回収及び保管棚への収納業務
- キ カルテ保管棚から保管庫への移動、収納、保管業務
- ク 当院職員からの依頼に基づくカルテ出し及び回収・収納業務
- ケ 外来カルテカバー作成業務
- (7) 地域医療連携室業務
 - ア 他院からの事前予約受付（予約票の FAX 送信）業務
 - イ 診療情報提供書に関する問い合わせへの対応業務
 - ウ 他院からの事前予約患者の情報、受診科、保険情報等のコンピュータ入力、診察券（ID カード）等の作成・発行業務
 - エ 医師会、連携医療機関等の情報収集
 - オ 医師会、連携医療機関等への診療担当医表等の送付業務
 - カ 各科外来からの依頼に基づくかかりつけ医の検索業務
 - キ 紹介元医療機関リスト、紹介率等の資料作成
 - ク 地域医療連携に関する会議の補助及び資料等の作成
 - ケ 連携医登録及び管理業務
- (8) 時間外窓口業務
 - ア 初診、再診救急患者の受付及び入退院受付
 - イ 健康保険証、各種受給者証、医療券、紹介状等の確認
 - ウ 患者情報、受診科、保険情報等のコンピュータ入力、診察券（ID カード）等の作成・発行
 - エ 入院時「原本保管用ファイル」発行、リストバンドの作成業務
 - オ 受診方法等の説明及び急患室等への案内
 - カ 入院方法等の説明及び入院に関する案内
 - キ 外来カルテ等の急患室搬送
 - ク 診療費の入力及び算定
 - ケ 患者、面会者、来訪者等の案内及び駐車カードの検印（面会者の体温測定、面会証記入対応含む）
 - コ 感染管理にかかる受付及び案内対応業務
 - サ 電話交換及び問合せの対応業務
 - シ 入院申込書、身元引受書の回収、書類整理
 - ス 入退院患者名簿の作成、救急患者受付簿の記入
 - セ 葬儀社への連絡及び霊安室の鍵の受け渡し
 - ソ 入院・外来患者にかかる診療費収納事務の補助業務
 - タ 処方箋の受け渡し及び院外薬局の案内
 - チ 管理当直者へ患者来院情報伝達及び、翌朝診療費収納金額報告
 - ツ 再来受付機番号札、初診受付番号札及び診療申込書の準備
 - テ 診療放射線技師、臨床検査技師等の呼び出し
- (9) DPC 関連業務
 - ア DPC 対象病院として、適正な診療報酬請求（DPC・ICD コーディング）ができるような体制及びレセプト点検体制を構築すること
 - イ DPC 請求においては、そのデータの重要性を十分に理解し、出来高データの入力においても精度を高めること。
 - ウ 様式 1 作成のため、関係部署への督促業務

- エ 入院診療計画書の確認
- オ 厚生労働省へ DPC データ提出関連業務
- カ 業務用のマニュアル作成
- キ DPC データ提出に係る業務に従事する医事業務従事者は、以下の DPC 対象病院で DPC データ提出業務の実務経験が 1 年以上あること
- ク DPC 担当の病院職員と連携し、DPC データの精度の維持向上を図ること
- (10) その他の業務
 - ア 生活保護法にかかる医療要否意見書の作成依頼、医療券の請求及び受理、整理簿の作成業務
 - イ 介護保険法にかかる主治医意見書の医師への記入依頼（回収）業務
介護保険法にかかる主治医意見書の振替伝票起票業務
障害者総合支援法にかかる医師意見書の医師への記入依頼（回収）業務
障害者総合支援法にかかる医師意見書の振替伝票起票業務
 - ウ 入院、外来にかかる各種診断書・意見書・証明書にかかる書類の窓口業務、カルテ出し、台帳作成・受付書類の住所と氏名の記載・医師への依頼（回収）・電話対応・コピーのカルテ挟み込み、文書保管ファイルへの挟み込み・交付業務－文書出来上がりの連絡・文書受取の督促業務
 - エ 生活保護医療券の督促及び未使用医療券の返却業務
 - オ 公費にかかる申請・受理及び整理業務
 - カ その他
福祉事務所等からの調査の受付、書類の作成・交付業務
休診の掲示物の掲示、休診に係る問い合わせ対応・案内業務
院外処方箋の変更 FAX 用紙の保管
 - キ 医療保護入退院届けの送付、日付・様態の入力、台帳作成、月報作成
 - ク 端末等操作機器の起動及び終了操作、トラブル時の関係者との連絡・調整業務
 - ケ 診療報酬点数マスター登録データの確認
 - コ 医事に関わる各種伝票の様式の見直し及び修正
 - サ 医事請求に係る書類の保管・整理、不要書類の書類裁断機等による処分業務
 - シ 医事関係報告書作成にかかるデータの提供
 - ス 患者預り金の入金・支払、入出金伝票入力、締め、補助簿記入、個人別保管金残高報告業務
 - セ 消耗品の物品請求及び在庫確認業務
 - ソ 業務従事場所・休憩室・業務に関連して使用する場所の環境整備
外来患者、入院患者の面会者及び当院で行われる会議等に出席された来客者等に係る駐車券の検印業務
 - タ 福祉事務所・保健所等による病状調査準備業務
 - チ 葬儀社への連絡及び霊安室の鍵の受け渡し
 - ツ カルテ開示において当院職員（担当部署）より紙カルテ（入院・外来）の入出庫依頼があった場合の入出庫業務

7. 受託者の責務等

(1) 受託者

- ア 受託者（以下「乙」という。）は、本業務が円滑かつ適正に遂行できる人員、人材を常時配置するとともに現場に現場責任者を 1 名配置すること。
- イ あらかじめ業務従事者の名簿を、委託者（以下「甲」という。）へ届け出ること。また、業務従事者を変更するときは原則として変更の 1 ヶ月前までに甲と協議を行い、業務に支障を来さぬよう引継ぎに万全を期すこと。
- ウ 業務従事者の雇用時に病院窓口の接遇研修を行うとともに、雇用後は、研修計画に従って研修を実施すること。実施した研修については、研修内容、参加者について病院職員に報告すること。またコンピュータ機器等の操作方法、診療報酬請求業務及び委託業務全てに関連する教育訓練を行い、業務の円滑な運営に万全を期すこと。

- エ 業務従事者の勤務状態の不良により、当院の運営に支障を来すおそれがある、又は甲の信用を著しく失墜させる恐れがある理由で甲から業務従事者変更を命ぜられた場合には、これに応じなければならない。
- オ 業務従事者に対して、下記の事項について指導を徹底すること。なお、これに違反した場合、一切の責任は乙が負うものとする。
- ① 乙及び業務従事者（以下「乙等」という。）は、患者から当院の職員の一員として見られていることを常に意識し、適切な患者対応を心掛けること。
 - ② 乙等は、甲の信用を失墜する行為をしてはならないこと。
 - ③ 業務従事者の雇用に際し、守秘義務の重要性を十分説明し、認識させ、個人情報の保護に万全を期すこと。
 - ④ 契約期間終了後においても患者のプライバシーに関する事など、業務上知り得た情報等については第三者に漏らさないこと。
 - ⑤ 業務に関する一切の書類や備品の持ち出しをしてはならないこと。また、履行場所を私物化しないこと。
 - ⑥ 委託業務や接遇に対する苦情や意見については、乙が責任を持って対処するとともに、対応内容については書面により病院職員へ報告をすること。
- カ 業務の遂行に使用した帳票類を整理保管し、甲が要求した場合は、速やかに提示すること。
- キ 診療報酬点数の改正に際しては、速やかに業務従事者に周知し、患者・家族からの問い合わせに対し、対応できるようにすること。
- ク 業務従事者は、原則として履行場所専任の常勤者とする。（やむを得ず履行場所以外で勤務する場合は、甲と協議の上、甲の了承を得ること。）
- ケ 業務従事者の健康管理及び服務規律の維持に責任を負うこと。
- コ 業務従事者の庁舎内等での行為について全ての責任を負うものとし、業務上で負傷又は死亡したときにおいても同様とする。

(2) 現場責任者

- ア 業務従事者を指揮・監督し、迅速かつ円滑な業務の推進を図ること。
- イ 業務従事者に、必要な指導を行うこと。
- ウ 業務に関連することについて監督者と協議し、その指示に従い、当院の関係職員との連絡調整を図ること。
- エ 契約書第2条に定める施設及び設備等については、善良なる管理を行い、備品等の破損、異常の発見及び事故が発生したときは、直ちに監督者に報告し、指示を仰ぐこと。

(3) 業務従事者

- ア 原則として業務に従事する者は、次の資格のいずれかを有する者であること。
- ① (財)日本医療保険事務協会実施の診療報酬請求事務能力認定試験合格者
 - ② (財)日本医療教育財団実施の医療事務技能審査試験合格者
- 予め、従事者の資格の分かる書類を医事室へ届け出るものとする。
- イ 原則として、履行場所に専属すること。
- ウ データ入力及び診療報酬請求業務について細心の注意をはらうこと。
- エ 委託業務に関わる入力作業は迅速かつ正確に行い、常に患者サービスに努めること。
- オ 当該業務に従事するときは顔写真入りの名札を付けた制服を着用し、清潔を保持すること。
- なお、制服は従事者全員同一の色・型式のものとし、乙にて用意すること。
- カ 甲の指定する部屋で更衣、休憩を行い、業務に関係ない場所には立ち入らないようにすること。
- キ 言語・行動には十分注意し、患者及び家族等に不快感を与えることのないように留意すること。
- ク 院内秩序の保持に努めなければならないこと。
- ケ 事務室、休憩室の清掃・整理整頓に努め、火気については特に注意すること。

8. 業務の適正化

- (1) 乙は、本業務を遂行するに当たって当院の診療機能・特色を十分に把握し、適正な患者サービスを担うものであること。
- (2) 全ての診療報酬請求業務は、翌月請求を原則とし、千葉県国民保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金千葉支部が指定する日程の締切期限前日までには請求業務を完了し、提出できる状態にしておくこと。また、請求業務の遅延があらかじめ予想される場合には当院職員（担当部署）と調整のうえ、請求の期限を厳守すること。
- (3) 返戻、過誤返戻、審査減、過誤審査減が発生しないように最善の注意を払い、査定率の逡減に努めること。
- (4) 請求漏れ、査定減の分析を行い、結果を監督者に報告するとともに改善方策について、協議・提案を行うこと。
- (5) 診療データの脱落や不明があった場合、主観的な判断で処理することなく、その都度、当院職員（担当部署）へ確認をすること。

9. 業務報告等

- (1) 乙は、年2回（7月・2月）診療報酬請求事務に関する業務監査を行い、甲に報告すること。（入院・外来それぞれ2回行うこと。）
- (2) 乙は、同仕様に基づく業務手順を各部署ごとに作成し甲に報告すること。各部署ごととは、外来業務（初診受付・再診受付・計算受付・入退院受付）、外来算定業務、入院業務（各病棟ごと）等である。
- (3) 甲は、円滑な業務の遂行に反する事実があった場合は、乙に対して実情の調査及び報告書を提出させて、改善を求めることが出来るものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じなければならない。
- (4) 乙は、診療報酬関係で改善が必要と思われる事項について随時提案すること。
- (5) 乙は、毎日の業務内容等を記録した業務日誌を甲に提出すること。

10. 業務の引き継ぎ

乙は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐ（引き渡し）時は、当院の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぎを行うこと。

11. 損害賠償責任

乙は、業務従事者の故意又は過失により当院若しくは第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負うものとする。

12. 施設、備品等の貸与

甲は、本委託業務に関して必要な施設及び備品等を、乙に無償貸与するものとする。契約書第2条に定める施設及び設備（別表1のとおり）。ただし、貸与されたものについては善良な管理を行い、当該業務以外の使用及び契約履行場所以外への持ち出しは禁止する。

13. 消耗品等経費の負担

コンピュータ出力用紙、診療報酬請求に関する帳票等、患者に交付する診察券や帳票、病院に保管する帳票類等当該業務に必要な消耗品及び光熱水料は、甲が負担する。

14. その他

病院の概要及び業務内容（別表2のとおり）。

15. 疑義の解釈

本仕様書に記載のない業務でも付帯する業務は、当院の担当者と連絡をとり、誠意をもってこれを遂行するものとする。

その他業務遂行上、疑義が生じた場合は双方で話し合い解決するものとする。加えて、業務遂行上、仕様の変更を行わなければならない場合は、委託者と受託者で協議の上で仕様の

見直しを行うものとする。

【別表 1】

契約書第 2 条に定める施設及び設備一覧表

品 目	数 量	備 考
医事室事務室及び事務用品等	一式	
コンピュータシステム ソフト (NEC) ハード (NEC)	一式	
更衣室・ロッカー等	一式	
休憩室・常設備品	一式	
カルテ検索システム (イトーキ)	一式	
会計呼出システム	一式	
再来受付機	一式	
患者呼出システム	一式	

【別表 2】

病院の概要及び業務内容

1 標榜診療科

内科、腎臓内科、血液内科、感染症内科、心療内科、精神科、児童精神科、神経内科、呼吸器内科、消化器内科、内視鏡内科、肝臓内科、循環器内科、アレルギー科、リウマチ科、小児科、外科、消化器外科、肝胆膵外科、乳腺外科、内視鏡外科、整形外科、脳神経外科、心臓血管外科、皮膚科、泌尿器科、産婦人科、眼科、耳鼻咽喉科、リハビリテーション科、放射線科、救急科、歯科、麻酔科、ペインクリニック外科、臨床検査科・病理診断科

2. 病床数（契約期間中に病棟変更の可能性あり。）

医療法許可病床数 一般 277 床、精神 140 床

運用病床数 一般 200 床、精神 140 床

〔内訳〕

2 階北病棟－47 床（精神）

2 階南病棟－48 床（精神）

3 階北病棟－50 床（一般）

3 階南病棟－50 床（一般）

4 階北病棟－50 床（一般）

4 階南病棟－50 床（一般）

東 1 病棟－42 床（一般・休棟中）

東 2 病棟－35 床（一般・休棟中）

東 3 病棟－45 床（精神）

3. 患者数等（概略）

平成 29 年度実績

1 日平均入院患者数 307.7 名（一般 175.3 人、精神 132.4 人）

1 ヶ月平均新入院数 432.7 名、1 ヶ月平均退院数 436.1 名

1 日平均外来患者数 814.6 名（一般 513.1 人、精神 301.5 人）

平成 30 年度実績

1 日平均入院患者数 307.4 名（一般 165.8 人、精神 141.6 人）

1 ヶ月平均新入院数 423.1 名、1 ヶ月平均退院数 425.8 名

1 日平均外来患者数 807.2 名（一般 508.6 人、精神 298.6 人）

令和元年度実績

1 日平均入院患者数 299.9 名（一般 168.3 人、精神 131.6 人）

1 ヶ月平均新入院数 429.0 名、1 ヶ月平均退院数 426.4 名

1 日平均外来患者数 819.0 名（一般 515.8 人、精神 303.2 人）

令和 2 年度実績

1 日平均入院患者数 290.0 名（一般 161.0 人、精神 129.0 人）

1 ヶ月平均新入院数 366.3 名、1 ヶ月平均退院数 366.3 名

1 日平均外来患者数 715.0 名（一般 460.5 人、精神 254.4 人）

令和 3 年度 4 月～6 月実績

1 日平均入院患者数 278.5 名（一般 155.2 人、精神 123.3 人）

1 ヶ月平均新入院数 377.7 名、1 ヶ月平均退院数 375.3 名

1 日平均外来患者数 757.2 名（一般 499.6 人、精神 257.7 人）

4. 医事業務運用形態

(1) 医事業務のフローチャート【別表 3】

- (2) 入院、初診、再診の受付方法
 入院、初診（外来）→申込書による受付
 再診（外来）→自動再来受付機による受付(要操作説明)
- (3) カルテの管理方法
 管理形式、場所、収納保管
 →電子カルテシステム、紙カルテの場合は旧医事室、リロケ、ページにて管理
 患者(ID)番号
 →1患者につき1番号（IDは入院・外来共通）
- (4) カルテの搬送方法
 【入院】患者又は家族により搬送
 【外来】紙カルテがある患者については委託業務従事者により各診療科に搬送・回収
- (5) 医事コンピュータ機器等

コンピューターシステム	メーカー名	NEC (MegaOak IBARS II)
	サーバー	1台
	端末台数	26台
	プリンター	2台
	オートエンボッサー	4台
	外来予約患者カルテ 検索入力端末	2台
	自動再来受付機	2台
カルテ検索機システム	メーカー名	(株)イトーキ
	サーバー	1台
	端末台数	2台

5. 診療時間等

診療時間 8時30分～17時15分

診療受付時間 8時00分～11時00分（予約・救急は随時）

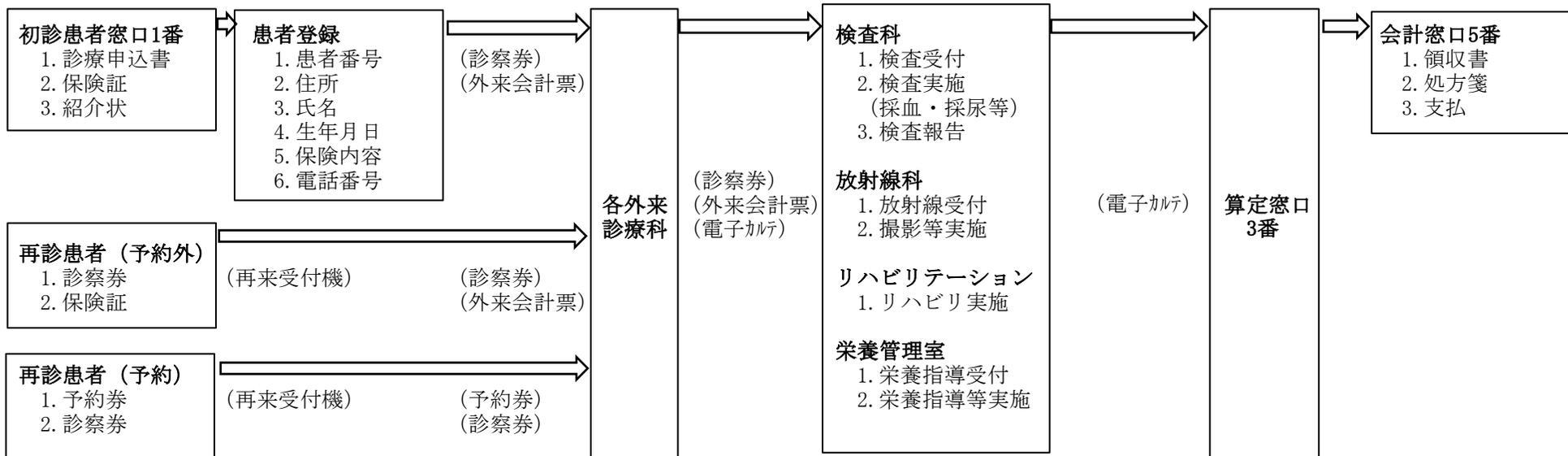
面会時間 （平日）15時00分～20時00分

（休日）13時00分～20時00分

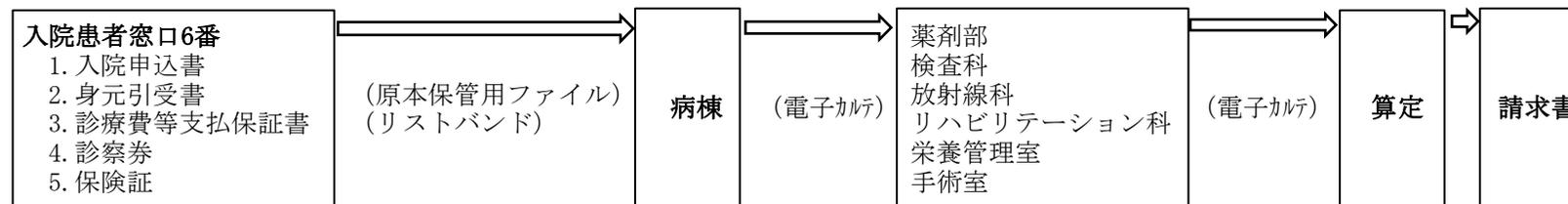
休診日 土日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

【別表3】

外来



入院



外来受付窓口等業務仕様書

1. 勤務場所 千葉県市川市国府台 1 - 7 - 1
国立国際医療研究センター国府台病院 外来
2. 目的 国立国際医療研究センター国府台病院の外来受付業務を円滑に行い、診療並びに患者サービスの向上を図ることを目的とする。
3. 契約期間 2022年4月1日から2024年3月31日
4. 勤務日・勤務時間・休日・配置内容
 - (1) 就業日 月曜日から金曜日 8時30分から17時15分
ただし、上記に関わらず当該業務に支障のある場合はこの限りでない。
※休日診療日については医事業務仕様書の5(1)の通り。
 - (2) 休憩時間 関係法令を遵守し、業務に支障の無いように適宜与えること。
 - (3) 休日 土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始(12月29日から翌年1月3日)
ただし、上記に関わらず業務遂行上必要な場合はこの限りではない。
 - (4) 配置場所 各科外来・内視鏡室・採血室
ただし、上記に関わらず当該業務に支障のある場合はこの限りでない。
 - (5) 配置内容 別表4
5. 業務内容
 - (1) 受付窓口業務
 - ① 診察室の開錠を行い、パソコンの立ち上げ、体重計・自動血圧計の準備を行う。
 - ② 受付窓口対応を行う。(電子カルテシステムの操作、問診票を患者に渡す、採血等の案内、診察室・検査室誘導、介助、補助等)
 - ③ 医師や看護師と連携をはかりながら、診察・検査が円滑にいくよう配慮する。
 - ④ 診察待ち患者や検査待ち患者など常に患者に気を配り、患者状態に変化がありそうな場合は直ちに看護師に報告する。
 - ⑤ 診察時に依頼のあった検査の案内を行い、必要時検査場所へ誘導する。(検査前に絶食や内服変更がある場合は、看護師に説明依頼をする。また、患者状態によって検査場所への誘導も看護師に依頼する。)
 - ⑥ 各種手続きの説明を行い、必要時手続き補助を行う。
 - ⑦ 電話対応を行う。対応困難な場合は、看護師に対応を依頼する。
 - ⑧ 医師からの依頼時、必要時前回入院カルテ、外来カルテの取り寄せを行う。
 - ⑨ 診察終了後、診察室、診察室周囲の整理整頓を行う。
 - ⑩ 体重計、自動血圧計の収納作業を行う。
 - ⑪ 診察室の施錠を行う。

(2) 書類等整理、スキャナー取り込み業務

- ① 患者持参の紹介状、診療情報提供書、検査データ、お薬手帳等医師が使用后、スキャナー取り込みを行い、原本保管用書類を作成する。
- ② 検査や手術などの同意書、説明用紙の記名等を確認し、スキャナー取り込み後に患者へ渡す。
- ③ 電子カルテに載らない検査書類（エコー写真や医師からの依頼があったものなど）必要時スキャナー取り込みを行う。
- ④ 医事室からの書類を受け取り、所定の場所へ保管する。必要時医師へ声をかける。医事室から書類の請求があった際は、対応する。
- ⑤ 患者へ持たせる書類の準備を行い、封筒の宛名書きを行う。必要時郵送を行う。
- ⑥ 原本保管する書類は所定様式に従い、所定のファイルに入れ、医事室内の規定場所に置く。
- ⑦ 取り寄せたカルテ等、使用后所定の場所へ返却する。

(3) 翌日診察準備業務

- ① 電子カルテ画面の「項目別患者照会」より翌日もしくは翌々日の予約患者を把握し印刷する。患者別に電子カルテを開き、診察前に採血やレントゲン撮影等がないかを調べ、ある場合は患者名の横に書いておく。
- ② 基本票が揃っているかを確認し、各医師別に所定の場所に置く。

中材・物品請求・補充業務

- ① 消耗品点検を行い、不足物品の請求を看護師へ依頼する。
 - ② 各種消耗品、中材物品の補充を行う。
- (4) 診察時に使用した薬品の受領と返納業務
- ① 指示された薬品の受領（麻薬、毒薬、劇薬、血液製剤、輸血は除く）を行う。
 - ② 必要時、指示時薬品（麻薬、毒薬、劇薬、血液製剤、輸血は除く）の返納を行う。
- (5) 備品点検、物品の管理補助業務
- ① 定数確認を行う。
 - ② 車いすの清掃、点検を行う。
 - ③ 車いすに不備がある場合は、看護師へ修理依頼を行う。
- (6) 清掃・リネン等交換業務
- ① 診察室内（清掃業者が入らない部分）の清掃を行う。
 - ② 診察室周囲の清掃、拭き掃除を行う。
 - ③ 診察待ち用ソファの清掃、拭き掃除を行う。
 - ④ 診察室内、採血室、化学療法室のリネン交換を行う。
 - ⑤ 必要時、汚染時清掃、拭き掃除を行う。
 - ⑥ 診察室・検査室内カーテン交換（年2回、その他必要時）
 - ⑦ ブラインド清掃（年1回、その他必要時）

6. 受託者及び業務従事者の責務

受託者の責務（注意事項等）

（1）守秘義務

受託者（以下、乙という。）は、業務上知り得た当院及び患者の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（2）法令の遵守

乙は、業務を遂行するに当たり、関係法令を遵守すること。

（3）業務従事者の服装および整理整頓

乙は、従事者に対して業務の実施に適した制服及び名札を着用させ、常に清潔な靴を履き、清潔を保持させること。

乙は、従事者が各診療室、更衣室の清掃・整理整頓に努め、職場環境の滑潔を保持するよう指導すること。火気については特に注意すること。

（4）信用失墜行為の禁止

乙は、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

従事者は言葉づかい及び態度に留意し、患者及び病院職員その他外来者に対し、不快感を与えることのないように努めること。

（5）外来運営業務

①乙は、従事者が診療及び他の業務への支障を与えることのないようにすること。

また患者の安静療養を妨げることのないように指導すること。

②従事者が病気等の理由により、業務に従事できなくなった場合等において、乙は責任をもって代替人員の確保を図ること。また、従事者を変更する場合は、原則として変更の1ヶ月前に協議し、十分な引継をもって以後の業務に支障のないようにすること。

③乙は、従事者に対して業務内容を円滑に遂行するために必要な教育・訓練・研修を実施し、外来の運営に支障を来さないように万全を期すること。また、従事者の急な欠勤等に対応できるように、従事者全員が等しく業務に従事できるよう教育計画を立て実施すること。

④乙は、従事者が当院の実施する教育研修等必要な事柄への参加について、双方協議の上決定するものとする。

⑤乙は、業務従事者に対する苦情の申し出があった場合には、従事者より速やかに報告を受け対応すること。

⑥乙は、従事者の勤務状態不良等により、外来業務の運営に支障を来す恐れがあることを理由に当センターから従事者の変更を命ぜられた場合は、これに応じなければならない。

⑦乙は、従事者による医療事故（転倒・患者取り違い・医療事故、針刺し事故等）が発生した場合には、従事者より速やかに報告を受け対応すること。

⑧乙は、従事者に対して下記の事項について指導を徹底すること。

契約期間終了後においても、患者プライバシーに関する事等、業務上知り得た情報・事項については、第三者に漏らさないこと。

業務に関する一切の書類や備品類の持ち出し、また、私物化しないこと。

(6) 施設管理運営業務

当院が実施する消防訓練及びその他、施設管理上必要な事柄への参加については、双方協議の上決定するものとする。

(7) 従事者の選任

乙は、業務内容で定めた業務の遂行にあたり、外来窓口等業務に関して必要な知識を有し、また、患者サービス向上に努める従業員で適正な員数を配置し常駐させること。また、この中から主任者を選任し、病院の担当責任者と連絡を取りながら業務遂行をすること。

(8) 勤務計画表の作成

乙は、当該月の勤務計画表を前月の25日までに当院に提出し、承認を得ること。ただし4月分については、契約締結後速やかに提出するものとする。

(9) 業務日誌の提出

乙は、業務日誌を提出するものとし、その様式については当院と協議のうえ定めるものとする。なお作成費用については、受託者の負担とする。

(10) 健康管理

①乙は常に業務従事者の健康管理に注意し、伝染性の疾病などに罹患した者又は可能性の有る者を業務に従事させてはならない。

②乙は、従事者を業務に従事させる場合には健康診断を年1回以上実施するものとし、診断結果について必要がある時又は要求の都度報告するものとする。

7. 病院側の担当責任者（職責）

国立国際医療研究センター国府台病院 管理課 医事室長

8. 疑義の解釈

本仕様書に記載のない業務でも付帯する業務は、当院の担当者と連絡をとり、誠意をもってこれを遂行するものとする。その他業務遂行上、疑義が生じた場合は双方で話し合い解決するものとする。

外来受付窓口等業務一覧 :配置・内容

別表4

時間		8:30～15:00	15:00～17:15
科			
1	消化器科・外科	診察室の開錠 自動血圧計・体重計の設置 各科受付業務 患者対応 電話対応 検査案内 各種手続き 書類整理 スキャナー取り込み ＊患者動向を見ながら翌日診察準備を行ってもよい	各科受付業務 患者対応 電話対応 書類整理、スキャナー取り込み 翌日診察準備(基本票確認、検査内容確認、診察準備品確認) 診察終了ブースの清掃、診察室周りの整理整頓 使用器械の片付け 翌日診察室準備 リネン交換(採血室・化学療法室含む) 物品請求・補充 薬品補充 車いす清掃・点検 15:00～各科予約変更電話対応 17:00～自動血圧計、体重計収納 診察室の施錠 【翌日診察準備割り振り】 消化器科・外科、 リウマチ科・神経内科(火・木・金)・麻酔科(月・火・木)・統合内科(呼吸器科・血液内科・腎臓内科・感染症科を含む)、 糖尿病内分泌科・循環器科、 泌尿器科・脳神経外科、整形外科、 眼科・歯科・耳鼻科、 心療内科・皮膚科・婦人科(火・木・金)、 精神科・児童精神科
2	リウマチ科・神経内科・麻酔科(ペインクリニック)		
3	糖尿病内分泌科・循環器科		
4	泌尿器科		
5	眼科		
6	心療内科・皮膚科・婦人科		
7	耳鼻咽喉科		
8	精神科		
9	脳神経外科		
10	整形外科		
11	歯科		
12	内視鏡室	検査室の開錠 受付業務 患者対応 電話対応 検査案内 各種手続き 書類整理 スキャナー取り込み 翌日検査準備 物品補充 薬品補充 リネン交換	

No.	評価項目	配点	記載概要	種別	評価点	評価	評価基準	評価点
1	配置人員および資格	20	仕様書に従い、委託業務を行うために必要な知識及び技術を有する者をどのように配置するか記載してください。英語での対応が可能な者の配置が十分である場合は加点します。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					5	可	・本業務を実施するための業務ごとの従事者数や実施体制が、それぞれの業務を適正かつ的確に遂行できるものとなっている。	
					10	良	・業務区分をまたぐ業務にも迅速に対応し、また各職員が他の業務にも臨機応変に対応できるなど、業務の補完性が高く、実施期間にわたり円滑に医事業務を遂行するための方策が講じられている。	
					15	優		
				加点	5	-	英語での対応が可能な者の配置がある場合、加点する。（仕様書に特段の定めはないが、日常会話レベルでの対応が可能な者の初診受付への配置などが想定される）	
2	教育体制	20	業務従事者の配置前の教育体制、および配置後の教育体制について記載してください。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					10	可	・業務従事者が委託業務を適正かつ確実に遂行できるよう、実効性のある教育・研修の実施体制及び研修内容となっている。	
					15	良		
					20	優		
				加点	5	-		
3	監督・連絡体制	20	病院内での監督・連絡体制、及び会社と病院間での監督・連絡体制について記載してください。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					10	可	・業務従事者が委託業務を実施するにあたり、日々の業務における不具合等が発生しているかどうかを確認できる体制が整備されている。	
					15	良	・監督者の業務従事者への対応方法や、対応内容についての報告や協議のための病院の担当職員への連絡体制が明確になっている。	
					20	優		
				加点	5	-		
4	欠員補充体制	20	遅滞のない業務の遂行のため、欠員が出た時の補充体制について、記載してください。	必須	失格	不可	記載のない場合は失格とする。	
					10	可	・業務実施期間にわたり業務を的確に遂行できる能力を有する職員を安定的に配置するための体制になっている。	
					15	良	・従事者の交代時において、詳細な業務マニュアルが整備されているなど、業務の円滑かつ継続的な遂行が可能となっている。	
					20	優		
				加点	5	-		
5	実績要件（大規模病院）	4	500床以上の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績を列挙してください。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目がわかるように記載すること。）	加点	0	-	実績なし。	
					2	-	1件以上の実績がある。	
					3	-	700床以上の病院において、10件以上50件未満の実績がある。	
					4	-	700床以上の病院において、50件以上の実績がある。	
					6	-		
6	実績要件（中規模病院）	6	350床以上500床未満の病院において、2021年4月時点で受託中である契約実績を列挙してください。（入院算定・外来算定・時間外受付業務について受託項目がわかるように記載すること。）	加点	0	-	実績なし	
					2	-	1件以上の実績がある。	
					4	-	400床以上の病院において、10件以上50件未満の実績がある。	
					6	-	400床以上の病院において、50件以上の実績がある。	
					8	-		
7	ICTの活用	2	医療分野、とりわけ医事業務におけるICTの活用事例があれば記載してください。	加点	0	-	活用事例がない。	
					1	-	活用事例がある。	
					2	-	医事業務における活用事例がある。	
					4	-		
8	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	5	認定を受けている場合は認定証の写しを添付してください。	加点	0	-	認定を受けていない。	
					1	-	えるぼし認定企業 行動計画（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）	
					2	-	えるぼし認定企業 1段階目、もしくは、くるみん（旧基準）認定企業	
					3	-	えるぼし認定企業 2段階目、もしくは、くるみん（新基準）認定企業	
					4	-	えるぼし認定企業 3段階目、プラチナくるみん認定企業、ユースエール認定企業、いずれかの認定	
					5	-	プラチナえるぼし認定企業	
9	情報セキュリティ	2	認定を受けている場合は認定証等の写しを添付してください。	加点	0	-	認定を受けていない。	
					1	-	JIS Q 27001、ISO/IEC 27001、もしくはプライバシーマークのうち1つの認定を受けている。	
					2	-	JIS Q 27001、ISO/IEC 27001、もしくはプライバシーマークのうち2つ以上の認定を受けている。	
10	公的個人認証及び電子入札の推進に関する指標	1	認定を受けている場合は協定書及び認定証の写しを添付してください。	加点	0	-	認定を受けていない。	
					1	-	認定を受けている。	
11	価格評価	100	入札価格にて評価。予定価格に達しない場合は、失格。	-	0~100	-	100点×（最低入札価格÷参加業者の入札価格）にて計算。	入札価格にて評価
					失格	-	予定価格の範囲外である。	
		200	技術点：価格点 = 1 : 1					

国立国際医療研究センター 医事業務委託（国府台病院）一式 事後評価にかかる評価基準（本様式は、契約締結後に履行状況の評価の為に使用する。）

下記の各項目における評価点の合計70点以上を目標とする。（実施要項2(2)イを参照すること）

No.	配点	評価項目	評価点	評価基準
①	20	受託者の作成する業務日誌は、センターの監督者へ遅滞なく提出されること。業務日誌に記載する内容は定型なものではなく、日々の課題・要改善事項等を含み、業務改善についてセンターと協議する材料として有用なものであること。	20	課題等のコメントが具体的であり、センター職員と受託者との協議により、大幅な業務改善に至ったケースがあった。
			15	課題等のコメントが具体的であり、センター職員と受託者との協議により、業務改善に至ったケースがあった。
			10	課題等のコメントが具体的であり、センター職員が受託者の状況を把握しやすい内容になっていた。
			5	課題等のコメントはあるが、抽象的な内容にとどまっていた。
			0	定型的内容のみであった。
②	20	診療報酬請求事務の適正化を図るため、年1回以上は請求事務の点検（診療報酬明細書精度検査）を実施し、請求漏れ審査減対策等を講じ、具体的な対策案を報告すること。	20	左記の検査が年2回以上実施され、請求件数増など、対策案に対する効果が確認された。
			15	左記の検査が年1回実施され、請求件数増など、対策案に対する効果が確認された。
			10	左記の検査が年2回以上実施されたが、対策案による効果があまりなかった。
			5	左記の検査が年1回実施されたが、対策案による効果があまりなかった。
			0	左記の検査が実施されなかった。
③	30	国府台病院での診療報酬請求事務の適正化、および収益の確保のために審査減の率を0.3%以内（予定）とすること。	30	左記の率が0.3%以内である。
			20	左記の率が0.3%以上0.4%未満である。
			10	左記の率が0.4%以上0.5%未満である。
			0	左記の率が0.5%以上である。
			④	30
			20	左記の率が0.35%以上0.45%未満である。
			10	左記の率が0.45%以上0.55%未満である。
			0	左記の率が0.55%以上である。
	100			

医事業務委託 一式 入札説明書

国立国際医療研究センターの調達契約における入札公告（令和3年 月 日付）に基づく入札等については、関係規程に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約担当者等

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏

2 調達内容

(1) 調達案件及び数量

①医事業務委託 一式（センター病院）

②医事業務委託 一式（国府台病院）

(2) 調達案件の特質等

入札説明書及び仕様書による。なお、①、②のいずれかの案件のみの入札参加も可能である。

(3) 契約期間 2022年4月1日から2024年3月31日まで（24ヶ月）

(4) 履行場所 ①国立研究開発法人国立国際医療研究センター病院

②国立研究開発法人国立国際医療研究センター国府台病院

(5) 入札方法

第一交渉権者の決定は、加算方式による総合評価落札方式をもって行う。

① 入札者は、調達案件等に関し、履行に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。

② 入札金額の比較は契約期間内における全ての業務についての総価をもって行う。

③ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって入札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

④ 入札者は、総合評価のための企画提案書を提出しなければならない。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

(1) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「公サ法」という）の第15条において準用する同法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。条文は以下のとおり

第十条 次の各号のいずれかに該当する者は、官民競争入札に参加することができない。

一 心身の故障により官民競争入札対象公共サービスを適正かつ確実に実施することができない者として総務省令で定めるもの

二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者

三 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受ける

- ことがなくなった日から起算して五年を経過しない者
- 四 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者
 - 五 第二十二條第一項の規定により契約を解除され、その解除の日から起算して五年を経過しない者
 - 六 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの
 - 七 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
 - 八 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者がその事業活動を支配する者
 - 九 その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。）が前各号のいずれかに該当する者
 - 十 その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって官民競争入札対象公共サービスの公正な実施又は当該官民競争入札対象公共サービスに対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者
 - 十一 法令の特例において定められた当該官民競争入札対象公共サービスを実施する公共サービス実施民間事業者に必要な資格の要件を満たすことができない者
 - 十二 官民競争入札等監理委員会の委員又は当該委員と政令で定める直接の利害関係のある者

(2) 契約事務取扱細則第6条及び7条に規定される次の事項に該当する者等は、競争に参加する資格を有さない。

国立研究開発法人国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第6条、第7条は以下のとおり

(一般競争参加者の排除)

第6条 理事長等は、特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者及び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32条第1項各号に掲げる者を一般競争に参加させることができない。

(一般競争参加者の制限)

第7条 理事長等は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者をその事実があった後一定期間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るための連合をした者
- 三 第14条に規定する交渉権者が契約を結ぶこと又は契約者が履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員及び理事長等が委託した者の職務の執行を

妨げた者

五 正当な理由なく契約を履行しなかった者

六 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

七 前各号に類する行為を行った者

2 理事長等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

3 第1項の期間その他必要な事項は、別に定める。

(3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

(ア) 資格審査申請書または添付書類に虚偽の事項を記載した者

(イ) 経営の状況または信用度が極端に悪化している者

(ウ) 過去に個人情報の漏洩等、個人情報保護について問題があった者

(4) 国立国際医療研究センター契約事務取扱細則第5条に基づき、理事長等が定める資格を有する者。

(令和01・02・03年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付され、関東甲信越地域の競争参加資格を有する者。なお、競争参加資格者名簿に未登録の者は資格審査に係る手続きを完了するのに十分な期間があることを条件として入札を行うことを認める。)

なお、単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、3(1)から(9)までの資格を満たす必要があり、他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

(5) 公告掲載日から入札日までの間において、業者指名停止基準による指名停止(保留含む)を受けていないこと。

(6) 国立国際医療研究センターの契約監視委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

(7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(8) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料について滞納がないこと。

①厚生年金保険②健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)③船員保険④国民年金⑤労働者災害補償保険⑥雇用保険

注) 各保険料のうち⑤及び⑥については、当該年度における年度更新手続きを完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続きを完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない(分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。)こと。

(9) 国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程に基づき法令等を遵守することに賛同しない者は競争に参加できない。

4 条 件

- (1) 現年度以前の5年間に病床数400床以上の医療機関において継続して3年間以上の契約実績があること。
- (2) プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001、またはISO/IEC27001のいずれかを取得していること。なお、未取得の場合は契約開始日までに取得が見込めることを証明できること。
- (3) 当該業務を円滑かつ確実に実施できるサービス体制が整備されていること。
- (4) レセプト作成業務・算定業務に従事する者は、診療報酬請求事務能力認定試験合格者又は医療事務技能審査試験合格者であること。
- (5) その他、各業務仕様書に定める基準を満たすこと。

5 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒162-8655

東京都新宿区戸山1-21-1

国立研究開発法人国立国際医療研究センター

総務課 調達企画室 契約第一係 笠井

TEL 03-5273-5289

FAX 03-3207-1038

Mail skasai@hosp.ncgm.go.jp

- (2) 競争参加資格の証明書類等の受領期限

令和 3年 11月 ○日(○) 17時 00分

- (3) 入札書の受領期限

令和 3年 11月 ○日(○) 17時 00分

- (4) 入札書の提出方法

- ① 入札書は(別紙1)の様式にて作成し、直接に提出する場合は封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称または商号)を記入し、並びに「令和○年○月○日開札[医事業務委託 一式(○○病院)]の入札書在中」と朱書しなければならない。
- ② 郵便(書留郵便に限る)により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和○年○月○日開札[医事業務委託 一式(○○病院)]の入札書在中」の旨朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に記入し、上記4(1)宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ③ 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

- (5) 入札の無効

- ① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者または入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。
- ② 国の物品等または特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政令第300号)第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合であって、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき、または資格を有すると認められなかったときは、当該入札書は無効とする。

- (6) 入札の延期等

入札者が相連合しまたは不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執

行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、またはこれを取り止めることがある。

(7) 代理人による入札

- ① 競争参加資格者以外の者（支店・営業所等）が入札に参加する場合、競争参加資格者からの委任状の提出がなく（提出済の場合を除く）提出した入札書は無効とする。
- ② 代理人が入札する場合には、入札書（別紙1）に競争参加者の氏名、名称または商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、開札時まで代理委任状（別紙2）を提出しなければならない。
- ③ 入札者またはその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(8) 開札の日時及び場所 ①（センター病院） 令和3年12月〇日（〇）

15時00分

②（国府台病院） 令和3年12月〇日（〇）

15時30分

国立国際医療研究センター病院 院内会議室

(9) 開札

- ① 開札は、入札者またはその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない当院職員を立ち合わせて行う。
- ② 入札者またはその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③ 入札者またはその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。
- ④ 入札者またはその代理人は、契約担当者等が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ⑤ 開札をした場合において、入札者またはその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

6 企画提案書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

- ア 総合評価のための企画提案書（提案書はA4版に統一すること。）
- イ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- ウ 参考見積書
- エ 資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し
- オ 競争参加資格確認書（別紙3）
- カ 保険料等の納付に係る申立書（別紙4）
- キ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別紙5）
- ク コンプライアンスの推進について（別紙6-1）
- ケ 業務従事予定者の職歴及び資格が判る書類（従事予定者全員を業務別に。提出時点で判明している範囲での暫定版とし、契約締結後は履行開始までに完成版を提出すること。）
- コ 現年度以前の5年間に病床数400床以上の医療機関において継続して3年間

以上の契約実績があることを証明する書類

- サ プライバシーマーク付与認定、JIS Q 27001、およびISO/IEC27001のいずれかを取得していることを証明する書類(未取得の場合は取得見込であることを証明する書類)
- シ 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類
- ス 公サ法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類(※第一交渉権者となった者のみ提出。)
- セ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で公サ法施行令(平成18年7月5日政令第228号)第3条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報

(2) 提出期限等

- ① 提出期限 令和 3年 11月 ○日(○) 17時 00分
- ② 企画提案書等の提出場所及び作成に関する問い合わせ先
国立国際医療研究センター総務部総務課調達企画室
- ③ 提出部数
6(1) ア・イ 各6部
ウ~セ 各1部
- ④ 提出方法 直接提出(持参)とする
- ⑤ 提出に当たっての注意事項
 - ア 受付時間は、平日の9時00分から17時00分とする。
 - イ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取り消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - ウ 提出された企画書等は、提出者に無断で使用しない。
 - エ 一者当たり1件の提案を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。
 - オ 虚偽の記載をした企画書等は無効とする。
 - カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は無効とする。
 - キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
 - ク 評価項目毎にインデックスラベルを貼付すること。
 - ケ A4用紙で作成すること。タテヨコはどちらでも構わない。
 - コ 紙媒体と合わせて、企画提案書を電子媒体(CD-R等)でも提出すること。

7 提出書類の作成に関する留意事項

企画提案書の作成にあたっては、別添評価基準に基づき評価されることに留意し、各評価項目について具体的な提案(創意工夫を含む。)を行い、各評価項目をどのように満たしているかを簡潔かつ明瞭に説明すること。

8 その他

- (1) 提案書の内容によりヒアリングまたはプレゼンテーションを実施する場合がある。実施する場合の日時については別途指定する。
- (2) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書及び本入札説明書3の競争参加資格を有することを証明する書類を、本説明書に示すそれぞれの提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において、契約担当者等から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

(4) 競争参加資格の確認のための書類

- ① 競争参加資格の確認のために必要な書類は本説明書及び別紙仕様書等に基づき作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、提出者の負担とする。
- ③ 契約担当者等は、提出された書類を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 第一交渉権者の決定方法

- ① 本入札説明書5(4)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の競争参加資格及び仕様書等の要求要件をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした条件等の要求要件のうち必須とされた項目の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が契約事務取扱細則第36条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であった者で、評価基準によって得られた数値のもっとも高い者を第一交渉権者とする。ただし、本件は低入札価格調査基準を適用し、交渉権者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち評価基準によって得られた数値が次順位の者を第一交渉権者とすることがある。
- ② 交渉権者となるべき同評価の申込みをした者が二人以上あるときは、直ちに当該申込者にくじを引かせ、交渉順位を決定するものとする。また、入札者またはその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き交渉権者を決定するものとする。

(6) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約予定者の相手方を決定したときは、国立研究開発法人国立国際医療研究センターの会計規程、その他関係規程に基づき理事長等が最終判断を行った上で、行うこととする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まずその者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当者等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当者等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- ⑤ 契約額が確定後に別に指定する各施設並びに業務毎の請負金額の内訳書を提出すること。

(7) 支払条件

支払は、履行検査合格後に契約条項に従い適法に支払を行う。

9 本入札に係る質問等の受付

受付窓口 本説明書5(1)に同じ。

受付方法 メール又はFAX(A4様式自由)にて受け付ける。

令和3年11月 〇日(〇) 17時00分まで

回答方法 令和3年11月 〇日(〇)までにメール又はFAXにて回答する。

10 調達案件の検査等

- (1) 契約の相手方が入札書とともに提出した書類の内容は、仕様書等と同様にすべて納入検査等の対象とする。
- (2) 納入検査終了後、当該案件を契約している期間中において、契約の相手方が提供した書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、契約の相手方に対し損害賠償を求める場合がある。

11 その他必要な事項

- (1) 入札を行っても入札者がいないとき、又は再度の入札を行っても契約予定者がいないとき、若しくは契約予定者が契約を結ばない場合、理事長等は次の各号に掲げるいずれかの措置をとることができる。なお、理事長等が定めた期日までに契約を締結しない契約予定者は損害賠償金の請求を受けるほか指名の制限、資格審査更新の制限等の措置がとられることがある。
 - ① 引き続き入札を行う。
 - ② 再度公告により改めて入札を行う。
 - ③ 予定価格の制限内で改めて商議を行い、商議が成立した相手方をもって随意契約の相手方とする。
- (2) 競争参加者の相手方が本件調達に要した費用については、すべて当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 契約を締結した場合には、契約の相手方等について、当センターのホームページにおいて公表する。

12 独立行政法人の契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めるとされているところである。

これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当法人において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること。

- ② 当法人との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

※予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約毎に、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当法人の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当法人OB）の人数、職名及び当法人における最終職名。
- ② 当法人との間の取引高。
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当法人との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨。
 - 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨。

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当法人OBに係る情報（人数、現在の職名及び当法人における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高。

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ¥ _____

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者氏名

印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ￥ _____

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

復 代 理 人

印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ¥ _____

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

代 理 人

印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

委任状

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間における国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を委任します。

記

1. 見積り、入札及び契約の締結に関すること。（契約の変更、解除に関することを含む）
2. 契約物品の納入及び取下げに関すること。
3. 契約代金の請求及び受領に関すること。
4. 復代理人を選任すること。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者

支店・営業所等所在地

商号又は名称

支店長等職氏名

印

委 任 状

私は、下記受任者を復代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を
委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関するこ
と。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者（代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者（復代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

受任者氏名

印

委 任 状

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を
委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関するこ
と。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者（本人）

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者（代理人）

本社・本店所在地

商号又は名称

受任者氏名

印

競争参加資格確認書

私は、医事業務委託 一式の競争入札に参加するため、契約事務取扱細則第6条
及び7条に規定される者でないことをここに証します。

令和 年 月 日

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

住 所
法人名又は商号
氏 名 印

保険料等の納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）及び直近2年間に支払うべき法人税並びに消費税及び地方消費税について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料等の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和_____年_____月_____日

(住 所)

(名 称)

(代表者)

印

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

暴力団等に該当しない旨の誓約書

(私 / 当社) は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（令和 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当者の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土典宏 殿

令和 年 月 日

住 所
会社名 印
代表者 印

※個人の場合は生年月日を記載すること。

※法人の場合は役員の氏名又は生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ￥ （契約期間内の税抜き総額を記入）

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所 ○○県○○市○○町○○番地

商 号 ○○○○株式会社

氏 名 代表取締役 ○○○○ 印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

※ 基本的に第 1 回目の入札は本様式にて、代表者が行う

入札書記載例（支店長（営業所長）等から委任を受けた復代理人が入札に参加する場合）

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ¥ （契約期間内の税抜き総額を記入）

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書（案）等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所 ○○県○○市○○町○○番地
○○株式会社

氏 名 ○○支店長 ○○○○

復代理人 ○ ○ ○ ○ 印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 国土 典宏 殿

※ 開札立会いの日に2回目以降の入札に立会者（復代理人）が使用

入札書記載例

(代表者より委任を受けた者(支店長等含む)が代理人として入札に参加する場合)

入 札 書

品 名 医事業務委託 一式

入 札 金 額 ¥ (契約期間内の税抜き総額を記入)

仕様書、入札の条件・注意事項、契約書(案)等全て熟知のうえ、
上記のとおり入札いたします。

令和 年 月 日

住 所 ○○県○○市○○町○○番地
○○株式会社

氏 名 代表取締役社長 ○○○○

代 理 人 ○○支店
○ ○ ○ ○ 印

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

※ 代表者から直接委任を受けた代理人が使用

委 任 状

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間における国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を委任します。

記

1. 見積り、入札及び契約の締結に関すること。（契約の変更、解除に関することを含む）
2. 契約物品の納入及び取下げに関すること。
3. 契約代金の請求及び受領に関すること。
4. 復代理人を選任すること。

令和 年 月 日

（入札書印刷日付との関係に注意すること）

（提出日を記入）

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

実 印

受任者

支店・営業所等所在地

商号又は名称

支店長等職氏名

受任者使用印

委 任 状

開札日当日の日付

私は、下記受任者を復代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究開発法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を
委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関するこ
と。

令和 年 月 日

(入札書印刷日付との関係に注意すること)

(提出日を記入)

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者（代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

代表者職氏名

委任者使用印

受任者（復代理人）

支店・営業所等所在地

商号又は名称

受任者氏名

受任者使用印

委 任 状

開札日当日の日付

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 年 月 日における
国立研究法人国立国際医療研究センターとの下記事項に関する権限を委任します。

記

医事業務委託 一式の競争入札に関する、見積り、入札及び契約の締結に関すること
。

令和 年 月 日

(入札書印刷日付との関係に注意すること)

(提出日を記入)

国立研究開発法人国立国際医療研究センター 理事長 國土 典宏 殿

委任者 (本人)

本社・本店所在地

商号又は名称

代表者職氏名

委任者使用印

受任者 (代理人)

本社・本店所在地

商号又は名称

受任者氏名

受任者使用印

競争参加資格確認書

私は、医事業務委託 一式の競争入札に参加するため、契約事務取扱細則第 6 条
及び 7 条に規定される者でないことをここに証します。

令和 年 月 日
(提出日を記入)

国立研究開発法人
国立国際医療研究センター
理事長 国土 典宏 殿

住 所 ○○県○○市○○町○○番地
法人名又は商号 ○○株式会社
氏 名 代表取締役社長 ○○○○ 印

入札書封かん例

(表面)

入 札 書 在 中	令和〇〇	国立研究開発	入 札 書
	〇年〇〇	国際医療	
	〇月〇〇	人研土	
	〇日	研究センター	
	開札	宏一	
	殿		
	一式		
	法人名又は商号		

(裏面)

印
印
印

コンプライアンスの推進について

国立国際医療研究センター（以下「センター」という。）では、センターの役職員等が全ての法令等を遵守し、社会規範を尊重するとともに、センターの業務活動が高い倫理性を持って行われるよう努めています。

センターでは、令和 23 年 10 月 1 日規程第 8 号『国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程』（以下「推進規程」という。）を制定し、施行しているところです（センターHP の調達情報において掲載中）。推進規程第 2 条第 3 項では「役職員等」の範囲を規定しており、センターとの間で契約関係を結んだ事業者には雇用され、業務に当たる「派遣労働者」及び「契約先の労働者」の方につきましても、推進規程に基づき当院の事業活動に関わる関係法令等を遵守して頂くことを定めています。

この度、当該規程の趣旨を鑑み、直接、間接を問わずセンターとの取引関係のある事業者におかれましては、下記の事項及び別添推進規程を貴社並びに関係従業員等に周知徹底していただき、ご理解頂いたことを確認するために、この「コンプライアンスの推進について」の裏面に、説明を受けた方が記名し、提出してください。

また、契約締結時においては、別紙「コンプライアンスの推進における誓約書」を速やかに提出下さいますようお願い申し上げます。

記

1 制定の趣旨

病院を取り巻く法律や規則は、医療法や健康保険法をはじめ多数存在し、また、医師、看護師等をはじめとする医療関係職種においては各身分法の遵守など、あらゆる面で法令遵守、倫理の確保が求められています。

医療を提供する病院の法令違反は、患者の生命に影響を及ぼすおそれがあり、また、不祥事は、信用失墜による負の連鎖から、病院経営上重大な影響を及ぼすおそれがあることから、安心・安全な医療の提供及び健全な病院運営を着実に遂行していかなければなりません。

このためには、これまで以上に、職員一人ひとりが法令遵守を徹底し、高い倫理観を持った組織を形成していくことが不可欠であり、法令等を遵守することにより社会規範を尊重し、高い倫理性を持った業務活動（以下「コンプライアンス」という。）を行っていくことが必要です。

現在、社会全体でコンプライアンスに対する取組みが推進されていることを踏まえ、センターとしても、その果たすべき使命を着実に遂行するに当たって、法令遵守を推進していくことを明確にし、さらにセンター全体で法令遵守の取組みを実践していくことを通じて、社会的貢献を図っていくため、推進規程を制定したものであります。

2 推進規程の留意事項について（推進規程第 2 条関係）

推進規定第 2 条第 1 項に規定する「これらに関連する通知」とは、各種規程の留意事項を示した通知やセンターの運営方針を示すもの、業務活動に関する重要な事項等を示す通知等が該当するものであり、さらに、これらを技術的に補足した事務連絡も含まれるものです。

本条第 3 項において規定する「派遣労働者」及び「契約先の労働者」には、センターとの間で契約関係を締結した事業者には雇用され、当院において業務に当たる者を含むものとされています。

3 法令等の遵守に関すること（推進規程第 4 条関係）

推進規程第 4 条第 2 項に規定する「計画・立案、申請、実施、報告など」については、対外的に提出等を行うものや重要性のあるものに限らず、業務活動に関する全てのものが対象になります。

本条第 2 項に規定する「業務活動で得た診療データ等の記録保存や厳正な取扱いを徹底」する

ものには、法令等に規定するものに限らず、業務活動において作成・記録を行う全てのデータ（書面及び電磁的によるものなどその媒体を問わない。）が対象となります。

4 事業活動に関わる関連法令等（順不同）

高度専門医療に関する研究等を行う国立研究開発法人に関する法律、センターが発出する通知等、医療法、国民健康保険法、医師法等の個別身分法、療養担当規則、労働基準法、消防法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働安全衛生法、労働者派遣法、個人情報保護法、情報公開法、健康増進法、等

5 利益相反に関すること

（国立研究開発法人国立国際医療研究センター利益相反マネジメント規程関係）

センターでは利益相反状態による弊害を防止する為、「国立研究開発法人国立国際医療研究センター利益相反マネジメント規程」により利益相反管理を行っています。

交付日：令和 年 月 日

交付者：_____

受領者：_____

コンプライアンスの推進における誓約書

弊社は、令和 年 月 日 締結の『 』の業務を遂行するにあたり、「国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおけるコンプライアンス推進規程」に基づき、国立研究開発法人国立国際医療研究センターの業務活動における関係法令及びその他の規範を遵守することを誓約いたします。

令和 年 月 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター
理事長 國土 典宏 殿

会社名：

代表者： _____ (印)