

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター  
医事業務委託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長寿医療研究センター

## 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	12
7	従来 of 事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	13
	(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	21
	(1) 受託者に対する求償	22
	(2) センターに対する求償	22
10	本事業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	22
	(5) 実施状況等の提出	22
11	その他本事業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	23

別紙 1 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙 2 医事業務委託仕様書

別添 1 事後評価にかかる評価基準

別添 2 入札説明書

別添 3 医事業務企画書

## 医事業務委託（センター病院）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、国立長寿医療研究センター（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。

国立長寿医療研究センター病院（以下「センター病院」という。）

住所：愛知県大府市森岡町七丁目 4 3 0 番地

##### ウ 事業の概要

- ①医事業務
- ②地域医療連携業務
- ③受付業務
- ④医事当直業務

##### エ 事業の詳細な内容

本事業の業務内容は、別紙 2「医事業務委託仕様書（センター病院）」に記載のとおり。

## オ 事業規模

### ① 病床数及び病棟数

現行病床数（令和3年10月現在）

病床数	病棟数
301 床	7 棟

新病棟移設後病床数（令和4年5月～）

病床数	病棟数
345 床（予定）	7 棟（予定）

### 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
259.9	273.7	270.5	247.3

### 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
596.9	630.1	633.6	564.3

### 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
6,016	6,585	6,728	6,395

## 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受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1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 25 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 40 点)
- ③ 接遇に対する研修が定期的開催され、職員の意識向上への取り組みが行われている。職員毎の評価が行われ、業務改善につながる対策がされていること。(配分点 15 点)
- ④ 受付、会計等の待ち時間短縮のため、適宜対策が行われている。定期的に調査を実施し、調査結果の検証を行い業務改善が行われていること。(配分点 10 点)
- ⑤ 災害発生等の緊急時対応、連絡体制が適切に管理され、必要に応じて見直しを行う体制作りがされている。臨機応変、より柔軟な協力体制を取ることが可能となっていること。(配分点 10 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10月1日から令和7年9月30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) 国立長寿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長寿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 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。）について、滞納がある者
  - 七 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
  - 八 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) 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、東海北陸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（国立長寿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) 以下に該当する者であること。
- (ア) 令和3年10月時点で病床数200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。（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11月中旬から12月上旬
② 入札公告	令和4年1月下旬から2月上旬
③ 入札説明会	令和4年2月下旬
④ 入札書類提出期限	令和4年5月中旬
⑤ 開札	令和4年5月下旬
⑥ 契約締結	令和4年5月下旬
⑦ 業務の引継ぎ	令和4年6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。(現行医事会計システム【富士通製 HOPE-WIN】・電子カルテシステム【富士通製 EG-MAIN GX】を利用しているが、令和4年5月から富士通社製医事会計システム【富士通製 HOPE-X-W V11】・電子カルテシステム【富士通製 EG-MAIN GX V9】へ更新予定である。)

### (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 医事業務委託契約一式 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 医事業務委託契約一式 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つて、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つて、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、開札時までに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 企画書の提出（別添3）

入札参加者は次の事項を記載した「企画書」を提出すること。

- ①企業の代表責任者、業務責任者及び業務従事予定者（様式1）
- ②令和3年10月時点で病床数200床以上の医療機関において継続して3年間以上の業務受託実績。（様式2）
- ③本業務の考え方（様式3）  
安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等
- ④業務の実施体制及び管理方法（様式4）  
必要書類を添付

#### ケ 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（以下「落札者」という。）の決定は最低価格落札方式によるものとする。

## (1) 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が提出した企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿い、提案内容が具体的で実現可能なものであるかについて行うものとする。審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が次の（ア）～（イ）までに示す項目を全て満たしているかを確認する。全てを満たした場合は、業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

### （ア）業務に対する認識

- ① 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
- ② 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

### （イ）実施体制

- ① 本業務の実施に必要な人員が確保され、本業務の業務水準が維持される体制であるか。
- ② 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。
- ③ 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

## (2) 落札者の決定

前項4に規定する入札参加資格要件を全て満たした者で、(1)に定める企画書の審査項目を全て満たした者について、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、入札価格の最も低い者を交渉権者とする。

## (3) 落札者の決定に係る留意事項

- ① 落札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おそれがあり、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した他の者のうち、次に低い価格で申し込みをした者を落札者として決定することがある。
- ② 落札者となるべき者が二者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。当該入札者のうちくじを引かない者がいるときは、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、落札者を決定する。
- ③ 落札者となるべき者が決定したときは、センターは遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額について公表する。

## (4) 初回の入札で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、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情がある場合には、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 of 事業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 of 実施状況に関する情報の開示については、別紙2「従来 of 実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

- (1) 従来 of 実施に要した経費
- (2) 従来 of 実施に要した人員
- (3) 従来 of 実施に要した施設及び設備
- (4) 従来 of 実施における目的 of 達成度
- (5) 従来 of 実施方法等

#### 8 受託者がセンターに報告すべき事項、その他本業務 of 適正かつ確実な実施 of 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 of 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 of 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 of 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 of 場を設けるものとする。

##### (2) 調査

センターは、本業務 of 適正化かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めたときは法第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 of 状況若しくは帳簿、書類その他 of 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 of 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、必要があると認めたときは、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 of 質 of 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 of 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 of 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ことを認めるときは、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。

医事課長 ○○ ○○

- 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) カのとおり。

(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つては、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において読み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7項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第63条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

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) 履行業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2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つては、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12月から令和6年1月予定)を行うにあたり必要な情報を収集するため、令和5年9月末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12月から令和6年1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、センター病院においては医事管理課長が、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。

別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示

① 従来の実施に要した経費

(単位：円)

		平成27年度～平成28年度	平成29年度～平成30年度	令和元年度	令和元年度～令和4年度
		平成27年4月～平成29年3月	平成29年4月～平成31年3月	平成31年4月～令和元年9月	令和元年10月～令和4年9月
委託費等	委託費定額部分	160,704,000	180,921,000	47,757,600	261,702,000
	委託費定額部分(月額)	6,696,000	7,538,375	7,959,600	7,269,500

② 従業員の実施に要した人員

(単位：人)

		平成27年度～平成28年度	平成29年度～平成30年度	令和元年度	令和元年度～令和4年度
		平成27年4月～平成29年3月	平成29年4月～平成31年3月	平成31年4月～令和元年9月	令和元年10月～令和4年9月
入退院受付・外来患者受付業務	F: 2名(8:30~17:30) P: 6名(8:30~13:00, 9:00~14:00)	F: 2名(8:30~17:30) P: 6名(8:30~13:00, 9:00~14:00)	F: 2名(8:30~17:30) P: 5名(8:30~13:00, 13:00~17:30)	F: 2名(8:30~17:30) P: 6名(8:30~13:00, 13:00~17:30)	
入院患者診療費算定・請求業務	F: 4名(8:30~17:30) P: 1名(15:00~17:30)	F: 5名(8:30~17:30) P: 1名(15:00~17:30)	F: 4名(8:30~17:30) P: 2名(8:30~15:00, 15:00~17:30)	F: 5名(8:30~17:30)	
外来患者診療費算定・請求業務	<算定> F: 4名(8:30~17:30) P: 2名(9:00~13:00) <レセプト請求業務> P: 1名(15:30~18:30)	<算定> F: 4名(8:30~17:30) P: 2名(9:00~13:00) <レセプト請求業務> P: 1名(15:30~18:30)	<算定> F: 2名(8:30~17:30) P: 3名(9:00~13:00) <レセプト請求業務> F: 1名(8:30~17:30)	<算定> F: 2名(8:30~17:30) P: 2名(9:00~13:00) <レセプト請求業務> F: 2名(8:30~17:30) P: 3名(9:00~13:30)	
予約受付窓口及び予約センター業務	F: 1名(8:30~17:30) P: 1名(12:30~16:30)	F: 1名(8:30~17:30) P: 1名(12:30~16:30)	F: 1名(8:30~17:30) P: 1名(12:30~16:30)	F: 1名(8:30~17:30) P: 1名(12:30~16:30)	
放射線科受付等業務	P: 2名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	P: 2名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	P: 2名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	P: 2名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	
スキャナーセンター業務	F: 1名(8:30~17:30) P: 4名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	F: 1名(8:30~17:30) P: 4名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	F: 1名(8:30~17:30) P: 4名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	F: 2名(8:30~17:30) P: 2名(8:30~13:30, 13:30~17:15)	
会計窓口業務	F: 2名(8:30~17:30)	F: 2名(8:30~17:30)	F: 2名(8:30~17:30)	F: 2名(8:30~17:30)	
地域医療連携業務	F: 1名(8:30~17:30)	F: 1名(8:30~17:30)	F: 1名(8:30~17:30)	F: 1名(8:30~17:30)	
受付業務(1C)		P: 2名(8:30~13:30, 9:00~15:00)	P: 2名(8:30~13:30, 9:00~15:00)	P: 2名(8:30~13:30, 9:00~15:00)	
医事当直業務	F: 2名(17:00~8:30) P: 1名(8:30~17:00)	F: 3名(17:00~8:30) P: 1名(8:30~17:00)	F: 3名(17:00~8:30) P: 1名(8:30~17:00)	F: 3名(17:00~8:30) P: 1名(8:30~17:00)	
診療情報管理士	F: 2名(8:30~17:30)	F: 2名(8:30~17:30)	F: 2名(8:30~17:30)		

(人員数表の注意事項)

- ・常時充てる人数として長寿医療研究センターからの指定はなく、民間事業者で調整を行う。
- ・平成27年度～平成28年度は平成27年4月時点、平成29年度～平成30年度は平成29年4月時点、令和元年度は平成31年4月時点、令和元年度～令和4年度は令和元年10月時点の体制である。
- ・人員表における「F」はフルタイム、「P」はパートタイマーを指す。
- ・診療情報管理士はセンターで直接雇用としたため、令和元年9月で委託契約を終了した。
- ・本契約から外来棟1階1A・1B・及び3階感覚器センター受付と4階ロコモフレイルセンター受付の常時配置が追加されるため、過年度の委託費は当該業務が除外された金額である。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・レセプト作成業務に従事する者は、以下の条件又は同等の資格を求めている。  
(財) 日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験合格者  
(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

(その他参考資料)

・令和3年10月時点の1日当たりの勤務時間

業務の種類	1日あたり配置人数	1日あたり延べ時間数
入退院受付・外来患者受付業務	F: 2名(8:30~17:30) P: 4名(8:30~13:00), 1名(13:00~17:30)	40.5時間
入院患者診療費算定・請求業務	F: 5名(8:30~17:30)	45時間
外来患者診療費算定・請求業務	<算定> F: 2名(8:30~17:30) P: 2名(9:00~13:00) <レセプト請求業務> F: 2名(8:30~17:30) P: 2名(9:00~13:30)	53時間
予約受付窓口及び予約センター業務	F: 1名(8:30~17:30) P: 1名(12:30~16:30)	13時間
放射線科受付等業務	P: 1名(8:30~13:30), 1名(13:30~17:15)	8.75時間
スキャナーセンター業務	F: 1名(8:30~17:30) P: 1名(8:30~13:30), 1名(13:30~17:15)	17.75時間
会計窓口業務	F: 2名(8:30~17:30)	18時間
地域医療連携業務	F: 1名(8:30~17:30)	9時間
受付業務(1C)	P: 1名(8:30~13:30), 1名(9:00~15:00)	11時間
医事当直業務(夜間)	F: 1名(17:00~8:30)	15.5時間
合計	—	231.5時間
業務の種類	1日あたり配置人数	1日あたり延べ時間数
医事当直業務(休日)	P: 1名(8:30~17:00)	8.5時間
業務委託以外の実績	1日あたり配置人数	1日あたり延べ時間数
受付業務(1A)	※1 派遣: 1名(8:30~13:00)	4.5時間
受付業務(1B)	※1 派遣: 1名(8:30~13:00)	4.5時間
受付業務(3階感覚器センター)	※1 派遣: 1名 (月・水8:30~14:00、火・水・金8:30~13:00)	月・木 5.5時間 火・水・金 4.5時間

※1 (受付業務について)

・現在は、外来棟1階1A・1B・及び3階感覚器センター受付に派遣職員(8:30~13:00、8:30~14:00 各受付1名)を配置しているが、今期契約からは、外来棟1階1A・1B・及び3階感覚器センター、の受付を業務委託化し、各受付に1名ずつ(業務時間は8:30~15:00)常時配置とする。さらに、4階ロコモブレイルセンター受付にも新たに1名(業務時間は8:30~15:00)常時配置することとする。

③ 従来の実施に要した施設及び設備

1. 【国立長寿医療研究センター】
  - 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

(注意事項)

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 従来の実施方法等

従来業務内容については、概ね次年度以降の事業と同等であるため、仕様書等を参照すること。

## 医事業務委託仕様書

### 1. 業務履行場所

- (1) 所在地 愛知県大府市森岡町七丁目430番地
- (2) 名称 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター

### 2. 病院規模等 [令和2年度状況]

- (1) 診療科：老年内科 代謝内科 血液内科 精神科 脳神経内科 呼吸器内科  
消化器内科 循環器内科 消化器外科 血管外科 整形外科  
(呼吸器外科) 脳神経外科 (心臓血管外科) 皮膚科 泌尿器科  
婦人科 眼科 耳鼻いんこう科 リハビリテーション科 放射線科  
歯科口腔外科 麻酔科 病理診断科  
※括弧書きは休診中

#### (2) 診療時間

8時30分 ～ 17時15分

#### (3) 外来診療受付時間

8時00分 ～ 11時00分

ただし、予約等による午後診療あり、救急患者は適宜受付

#### (4) 外来患者数 564.3人/日 (新患：約35人/日)

(令和3年度 目標患者数 640.0人/日)

#### (5) 入院患者数 247.3人/日 (入退院患者数：約840人/月)

(令和3年度 目標患者数 275.0人/日)

#### (6) レセプト平均枚数

入院：約660枚/月

外来：約7570枚/月

#### (7) 放射線受付平均患者数 (予約を含む)

入院：約81人/日

外来：約168人/日

#### (8) ハードウェア構成

電子カルテシステム (医事会計システム) 端末：30台

モノクロレーザープリンタ：13台 (レセプト出力用：2台含む)

診察券発行機：1台

自動再来受付機：2台

#### (9) 外来および入院患者フローチャート

別表1 フローチャート (国立長寿医事業務別表) のとおり

### 3. 業務内容

#### I 医事業務

##### (1) 入退院受付業務

- ① 入院予約伝票等の受理
- ② 入院申し込みの受付対応 (入院に関する説明) 「救急患者含む」

- ③ 入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書の受理、内容確認及び未提出者への連絡、高額療養費制度の説明
- ④ 入院患者登録（入院基本事項等の入力及び変更登録）
- ⑤ 健康保険証、各種受給者証、医療券等の確認
- ⑥ 入・退院患者の受付対応
- ⑦ 退院手続きに関する事務処理（退院証明書等の文書交付を含む）
- ⑧ 在院患者の被保険者証等の確認（月1回及び退院時）
- ⑨ 入・退院患者名簿の作成及び管理
- ⑩ 面会者等の案内
- ⑪ 入院診療に関する問い合わせの対応
- ⑫ 入院患者へのリストバンドの発行
- ⑬ その他受付に付帯する業務

(2) 入院患者診療費算定業務

- ① 電子カルテシステムによるオーダーから除外されている入院診療伝票の医事会計システムへの入力及び診療行為のオーダー入力確認（医事会計システムへの未取込情報の入力を含む）
- ② 各種伝票の作成、整理、保管
- ③ 退院患者の退院登録
- ④ 入院費請求書（定期・退院時）の発行
- ⑤ 退院時清算に関する業務（土・日・祝日・年末年始退院分を含め、退院時精算を原則とする）
- ⑥ 休日退院患者一覧表の作成及び同概算書の作成、時間外窓口への連絡
- ⑦ 追加請求書の発行手続き及び患者への連絡
- ⑧ 還付請求等に関する書類作成、患者への連絡及び原因究明と再発防止に関する業務
- ⑨ レセプト査定の原因究明と再発防止に関する業務
- ⑩ その他入院算定事務に付帯する業務

(3) 入院診療報酬請求業務

※医科・歯科を問わず、支払基金、国保連合会、労災、公害、予防接種等一切の請求事務を含む

- ① 診療報酬明細書の出力及び枚数の確認
- ② 診療報酬明細書の入院算定業務担当者以外の者による事務的点検及び修正
- ③ 主治医等への点検依頼及び症状詳記の依頼
- ④ 診療報酬明細書の集計、診療報酬請求書の作成、総括表の作成及び編綴
- ⑤ 返戻診療報酬明細書の再請求処理、過誤返戻診療報酬明細書の再請求処理、並びに審査減に対する再請求処理及びシステム（債権管理システムを含む）入力業務
- ⑥ 未請求診療報酬明細書の請求処理及びシステム入力業務
- ⑦ 返戻、審査増減及び過誤整理簿と未請求整理簿の作成
- ⑧ 請求書作成処理、請求書と診療報酬明細書のチェック及び編綴
- ⑨ 自動車賠償損害責任保険等の明細書作成

- ⑩ レセプト（控）の整理保管に関する業務
  - ⑪ 各種公費負担の別途請求に関する請求書の作成及び各該等機関への送付
  - ⑫ 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
  - ⑬ 介護保険意見書に関する費用の請求業務
  - ⑭ レセプトオンライン請求に伴う電子データの作成及びレセプトオンライン請求のデータ送信に関する業務
  - ⑮ 支払基金及び国民健康保険組合等への調定資料作成
  - ⑯ その他入院診療報酬請求事務に付帯する業務
- (4) 外来患者受付業務（診療部「職員診療」を含む）
- 患者を長時間待たせることなく、待ち時間の苦情が出ないように速やかに下記業務を実施すること
- ① 新規患者受付
    - ア 初診申込書の記入説明、受付及び整理保管
    - イ 被保険者証、各種受給者証、医療券、紹介状及び持参電子媒体等の確認
    - ウ コンピュータ登録（氏名、受診科、住所、被保険者証の記号番号等関係する一切の情報）
    - エ ウについて、登録者以外による登録内容の確認
    - オ IDカード（診察券）の作成
    - カ 被保険者証等の返還及び受診方法等の説明及び各科外来の案内
    - キ 「受付票」「基本スケジュール票」（「基本スケジュール票」は救急患者のみ）の出力及び回収
  - ② 再来患者（予約患者を含む）受付
    - ア 自動再来受付機の使用方法等の説明及び管理
    - イ 窓口での受付（受診科、被保険者証の記号番号等確認）
    - ウ 被保険者証、住所、電話番号等の確認及び診療録登録情報の変更処理
    - エ 被保険者証等の返還及び受診手順の案内
    - オ 「受付票」「基本スケジュール票」（「基本スケジュール票」は救急患者のみ）の出力及び回収
  - ③ 予約受付窓口及び予約センター業務
    - ア 予約受付窓口
      - ・新患予約・再診予約・検査予約及び予約の変更
      - ・患者への「予約票」の交付及び各診療科への報告
      - ・診療科休診による予約変更の連絡（当日は除く）
      - ・長寿ドック（結果受診含）、インフルエンザ予防接種等の予約受付
    - イ 予約センター
      - ・外来診療及び長寿ドック予約及び予約の変更については、午前中（8時30分～）は窓口対応、午後（13時00分～16時00分）は電話及び窓口対応により行う
  - ④ その他
    - ア 救急診療申込者の対応（医師、診療科への連絡調整）
    - イ 初診申込書、各種医事課伝票等の整理保管
    - ウ 患者、面会者、来訪者の案内（外来者に対する案内業務）

- エ 落とし物、忘れ物の受付、保管、受渡
- オ 院外処方箋に関する説明
- カ 外来診療に関する問い合わせの対応
- キ 文書の受付、管理、交付
- ク その他受付に付帯する業務

(5) 外来患者診療費算定業務（診療部「職員診療」を含む）

- ① 電子カルテシステムによるオーダーから除外されている外来診療伝票の  
医事会計システムへの入力及び診療行為のオーダー入力確認（医事会計シ  
ステムへの未取込情報の入力を含む）
- ② 請求書・領収書・明細書の打ち出し  
なお、外来の算定窓口には、領収書及び明細書の円滑な発行及び窓口現金盗  
難防止という観点から、8時30分から17時15分の間は、常時2人以上  
配置すること  
また、領収書及び明細書の発行については、「受付票」「基本スケジュー  
ル票」を算定窓口で受領後、患者を長時間待たせることなく、待ち時間の苦  
情が出ないように速やかに発行すること
- ③ 時間外等の救急患者に関する診療行為のデータ入力又はデータ入力の確認  
及び請求書・領収証・明細書の発行等
- ④ 追加請求に関するデータ入力、請求書・領収書・明細書発行
- ⑤ 外来診療費に関する問い合わせに対する説明
- ⑥ 還付請求等に関する書類作成、患者への連絡及び原因究明と再発防止の検  
討
- ⑦ 各種伝票の作成、整理、保管
- ⑧ レセプト査定の原因究明と再発防止の検討
- ⑨ その他外来算定事務に付帯する業務

(6) 外来診療報酬請求業務

※医科・歯科を問わず、診療部、支払基金、国保連合会、労災、公害、市町  
村の検診等一切の請求事務を含む

- ① 診療報酬明細書の出力及び枚数の確認
- ② 診療報酬明細書の事務的点検及び修正
- ③ 主治医等への点検及び症状詳記等の依頼
- ④ 診療報酬明細書の集計、診療報酬請求書の作成、総括表の作成及び編綴
- ⑤ 返戻診療報酬明細書の再請求処理、過誤返戻診療報酬明細書の修正及び  
再請求処理、並びに審査減に対する再請求処理及びシステム（債権管理シス  
テムを含む）入力業務
- ⑥ 未請求診療報酬明細書の請求処理及びシステム入力業務
- ⑦ 返戻、審査増減及び過誤整理簿と未請求整理簿の作成
- ⑧ 請求書作成処理、請求書と診療報酬明細書のチェック及び編綴
- ⑨ 自動車賠償損害責任保険等の明細書作成
- ⑩ レセプト（控）の整理保管に関する業務
- ⑪ 各種公費負担の別途請求に関する請求書の作成及び各該等機関への送付

- ⑫ 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、処理業務
- ⑬ 介護保険意見書に関する費用の請求業務
- ⑭ レセプトオンライン請求に伴う電子データの作成及びレセプトオンライン請求のデータ送信に関する業務
- ⑮ 支払基金及び国民健康保険組合等への調定資料作成
- ⑯ その他外来診療報酬請求事務に付帯する業務

(7) 放射線科受付等業務

- ① 外来及び入院患者の受付、案内、電話対応
- ② 病診連携における電話受付業務
- ③ 予約患者の基本事項等確認（入院、外来患者）
- ④ 放射線科外来のカルテ、読影に必要な書類、写真等の準備及び整理
- ⑤ 翌日以降の予約名簿の作成、整理
- ⑥ 患者のフィルム使用枚数及び撮影件数の算出
- ⑦ 放射線業務における他院への読影の報告書の作成
- ⑧ 放射線検査における患者検査着及び備品等の管理
- ⑨ 放射線造影検査の当日予約患者名簿の作成
- ⑩ 放射線科検査の当日予約患者名簿の作成
- ⑪ その他放射線受付等業務に付帯する業務

(8) スキャナーセンター業務

- ① 電子カルテシステムへ登録するための書類のスキャンニング業務
  - ア 他院からの紹介状、レントゲンフィルム、電子媒体等
  - イ 訪問看護計画書、訪問看護報告書
  - ウ 病棟からの手術の材料伝票等
  - エ 健康診断の結果
  - オ 各診療科からの書類の写し
  - カ 針刺し事故等の報告書
- ② 他院や診療録等開示請求に伴うCDの作成

(9) 会計窓口業務

- ① 入院・外来診療費自己負担金等の窓口における請求（追加請求を含む）、領収（各種カードによる支払いを含む）及び患者への連絡
- ② 未収金処理（過去受診時未納分の督促含む）
- ③ 患者等からの会計窓口における問い合わせ等の対応
- ④ 会計窓口用の金庫の財務経理課担当者との受渡
- ⑤ 収納金及び釣銭の管理（会計窓口用の金庫を財務経理課担当者より受け取ってから財務経理課担当者へ渡すまで（財務経理課にある入金機への投入まで）の間）
- ⑥ 収納金の財務経理課への払込業務（財務経理課にある入金機への投入）
- ⑦ 当日支払不能者へ債務確認書の記載依頼
- ⑧ 患者及びその家族が、診察終了から支払いまで長時間待たせることのない

よう必要に応じて会計窓口を3つにして対応する体制であること

(10) その他業務

- ① 公費（生活保護法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、障害者自立支援法、原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律、難病の患者に対する医療等に関する法律特定（疾患医療）等）の申請及び受理、整理簿の作成並びに承認後のデータ登録
- ② 生活保護法にかかる医療要否意見書等の処理、医療券の請求及び受理、整理簿の作成
- ③ 診療報酬改定時におけるマスターチェック
- ④ 医事課内の整理整頓及び清掃
- ⑤ 各種診断書等の交付申請に関する手続き（受付、医師等への依頼、患者へ交付、費用の算定、保管等）並びに医療費証明書等の作成
- ⑥ 在宅酸素伝票、在宅人工呼吸伝票の入力、整理、統計業務
- ⑦ 責任者による院内会議（医事課業務等に関する会議）のための書類作成及び当該会議への参加
- ⑧ 臨時の調査統計に対する集計補助
- ⑨ 患者及びその家族等から当センターに対して苦情等があった場合は適切に対応し、速やかにセンター職員へ報告すること
- ⑩ インシデントに関する事例に携わった際は、インシデントレポートシステム（電子カルテ端末内）への登録を行うこと

(11) レセプト点検及び保険診療、診療情報の講習会

- ① 請求漏れの改善等を図るため、レセプト等について、毎月の請求時におけるレセプト点検に加え、保険診療、診療情報に関する講習会を年2回以上実施すること
- ② 講習会実施に要する費用については全て受託者が負担すること

(12) 職員からの質疑等に関する事項

診療報酬に関し、センター職員より質疑等があった場合は、適切に回答をすること

## II 地域医療連携業務

(1) 開業医等からの受診予約受付業務

- ① 予約受付患者のカルテ事前準備（IDの作成）
- ② 予約受付患者の紹介状処理
- ③ 紹介状に対する返信状の管理と処理（連携室経由の予約分のみ）
- ④ 開業医からの受診予約・調整
- ⑤ その他 受診予約受付に付帯する業務

(2) 地域医療連携関係者との連携補助業務

- ① 地域医療連携関係者からの電話相談補助業務
- ② 他医療機関への受診予約
- ③ 他医療機関への文書送付等に関連する事務処理
- ④ その他地域連携補助に付帯する業務

(3) 退院支援補助業務

- ① 介護支援専門員や訪問看護等関係者からの対応業務
- ② 退院支援に関する院内の各部門からの対応業務
- ③ その他退院支援に付帯する業務

(4) 資料整備関係

- ① 関係機関からの照会に対する対応や情報収集による資料整理
- ② 近隣医療機関等の情報収集と資料整理及びデータ更新入力
- ③ 地域医療連携室で扱うデータ収集と報告書の作成補助業務
- ④ その他資料整備に付帯する業務

Ⅲ 受付業務

(1) 外来棟 1 階 1A・1B・1C 及び 3 階 感覚器センター、4 階 ロコモフレイルセンター（整形外科、リハビリテーション科含む）

※現在、受付業務の一部は派遣職員が対応している業務であるため、配置人数は「別紙 1 従来の実施状況に関する情報の開示」を参照すること。

- ① 受付票を確認し、バーコードにて到着確認を行う
- ② 患者案内
- ③ 電話対応

Ⅳ 医事当直業務

(1) 入退院受付業務

- ① 救急患者が入院する際の入院申し込みの受付対応  
(入院に関する説明、入院案内・入院申込書等の配布)
- ② 入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書の受理及び内容確認
- ③ 被保険者証、各種受給者証等の確認
- ④ 入・退院患者の受付対応
- ⑤ 在院患者の被保険者証、各種受給者証等の確認
- ⑥ 入退院名簿の作成及び管理
- ⑦ 面会者等の案内
- ⑧ 入院患者のリストバンドの発行、病棟への持参
- ⑨ その他入退院受付に付帯する業務

(2) 外来患者受付業務（診療部「職員診療」含む）

- ① 新患者受付
  - ア 初診申込書の記入説明、受付及び整理保管
  - イ 被保険者証、各種受給者証等、紹介状及び持参電子媒体等の確認
  - ウ 医事会計システムへの登録（氏名、受診科、住所、被保険者証の記号番号等関係する一切の情報を登録すること）
  - エ IDカード（診察券）の作成
  - オ 受診方法等の説明及び救急外来への案内
  - カ 「基本スケジュール票」の出力及び回収

- ② 再来患者（予約患者を含む）受付
    - ア 窓口での受付（診察券、被保険者証の記号番号等確認、受付及び登録）
    - イ 被保険者証、住所、電話番号等の確認及び診療録登録情報の変更処理
    - ウ 被保険者証等の返還及び受診手順の案内
    - エ 「基本スケジュール票」の出力及び回収
    - ※ 注射・処置予約患者については、上記ア～エまで、放射線撮影の予約患者については、上記ア～ウまでの作業とする
  - ③ 予約について（患者等からの問い合わせがあった場合に限る）
    - ア 予約時間の確認
    - イ 予約センターの案内
    - ウ 予約キャンセルの受付と該当診療科への連絡
  - ④ その他
    - ア 患者、面会者、来訪者の案内（外来者に対する案内業務）
    - イ 落とし物、忘れ物の受付、保管、受渡、報告
    - ウ 外来診療に関する問い合わせの対応
    - エ 文書の受付、管理、交付
    - オ 平成22年7月以前分のカルテ・レントゲンフィルムの検索及び救急外来への持参（診療部門により必要とされる場合に限る）
    - カ その他 外来患者受付業務受付に付帯する業務
- (3) 外来患者診療費算定業務
- ① 電子カルテシステムによるオーダーから除外されている外来診療伝票等の医事会計システムへの入力（医事会計システムへの未取込情報の入力を含む）と算定
  - ② 診療行為のオーダー入力確認及び請求書・領収書の発行  
領収書及び明細書の発行については、「基本スケジュール票」を時間外窓口で受領後、患者を長時間待たせることなく、速やかに発行すること。
  - ③ 追加請求に関するデータ入力、請求書・領収書・明細書発行
  - ④ 外来診療費・文書料に関する問い合わせに対する説明
  - ⑤ 各種伝票の整理、保管に関する業務
  - ⑥ その他外来患者診療費算定業務に付帯する業務
- (4) 病院・診療所からの緊急直通電話（ホットライン）の対応
- ① 病院・診療所からの在宅支援に関する緊急直通電話の対応
  - ② その他 病院・診療所からの緊急直通電話（ホットライン）に付帯する業務
- (5) 会計業務
- ① 入院・外来診療費自己負担金等の窓口における請求及び領収（各種カードによる支払いを含む）
  - ② 未収金処理(過去受診時未納分の督促含む)
  - ③ 患者等からの会計窓口における問い合わせなどへの対応
  - ④ 会計窓口用の金庫の財務経理課担当者との受渡

- ⑤ 収納金及び釣銭の管理（会計窓口用の金庫を財務経理課担当者より受け取ってから財務経理課入金機への投入）
  - ⑥ 収納金の財務経理課への払込業務
  - ⑦ 当日支払不能者へ債務確認書の記載依頼
- (6) 日誌作成業務  
医事業務作業日誌（時間外）の作成
- (7) 電話交換業務  
管理当直者と連携して行うこととするが、他の業務に差し支えない限りは優先的に受電対応のうえ、外線、内線の取次ぎを行うこと
- (8) その他
- ① 当直室内の整理整頓及び清掃
  - ② 患者及びその家族等から当センターに対して苦情等があった場合は適切に対応し、速やかに管理当直者に報告、状況によって対応依頼を行い、翌日（休日の場合は平日となる直近日）にセンター職員へ報告すること
  - ③ 医療安全に関することの連絡があった場合は、速やかに管理当直者へ報告すること
  - ④ 当直時の内容に関し、センター職員より質疑等があった場合は、適切に回答をすること
  - ⑤ 当直終了時、引き継ぎ事項がある場合は遅滞なく、医事課職員に報告すること
  - ⑥ インシデントに関する事例に携わった際は、インシデントレポートシステム（電子カルテ端末内）への登録を行うこと

#### 4. 就業日及び就業時間等

- ① I. 医事業務 II. 地域医療連携業務 III. 受付業務の就業日及び就業時間
  - ア 月曜日～金曜日（平日） 8時30分 ～ 17時15分  
但し、来院患者の受付対応は、8時00分から用立すること
  - イ 休日は、土曜日・日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）とする
  - ウ 時間内に業務が終了しない場合には、就業時間を延長し完了すること
  - エ 入院受付・退院受付・文書受付を行っている時間帯は各受付窓口、放射線  
窓口及び地域医療連携室に業務従事者を常駐しておくものとする
- ② IV. 医事当直業務の就業日及び就業時間
  - ア 月曜日～金曜日（平日） 17時15分 ～ 翌8時30分
  - イ 土曜日・日曜日、祝祭日及び年末年始（休日）  
8時30分 ～ 翌8時30分

#### 5. 業務履行上の受託者の責務又は遵守事項

##### (1) 業務の適正化

- ① 本業務を遂行するに当たって、当院の理念・診療機能を十分に認識した医事業務・地域医療連携業務サービスを提供するものとする
  - ② 業務従事者は原則として履行場所に専属の者を配置すること
  - ③ 業務従事者は、原則として当該業務についての経験を有することし、介護保険にも精通している者を配置すること
    - ア 入退院受付業務および外来患者受付業務については、パソコンの操作が行えること。なお、被保険者証、各種受給者証等に対する知識があり、医事会計システム（メーカーは問わない）で患者情報の登録経験がある者が望ましい。
    - イ 外来患者診療費算定業務および入院患者診療費算定業務については、電子カルテシステムからのオーダー情報を確認し、医事会計システムで会計入力を行えること。
    - ウ 医事当直業務については、受付、算定、会計等の一連の医事業務全般を行えること。
- ④ 診療報酬請求業務に従事する者は、原則として次のいずれかの資格、または同等の資格を有する者であること
- ア（財）日本医療保険事務協会の診療報酬請求事務能力認定試験合格者
  - イ（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
- (2) 業務従事者の確保等  
受託者は、業務を遂行するために必要な業務従事者を確保しなければならない
- (3) 業務従事者の指導教育
- ① 業務従事者に対し、病院窓口における接遇、地域医療連携業務、診療報酬請求業務及びコンピューター機器等の操作に必要な教育訓練を実施し、業務の円滑な運営に支障をきたさないようにすること
  - ② 診療報酬の改定に伴う業務については速やかに対応すること
  - ③ 業務上の不都合に際しては、速やかに対応するものとする
  - ④ 当院業務を履行しながら、教育訓練・研修を行わないこと
- (4) 業務手順書等の提供
- ① センターの提供する資料に基づき、業務遂行に必要な業務手順書を速やかに作成のうえセンターに提出することとし、診療報酬点数表・薬価早見表等を用意すること
  - ② 地域医療連携業務に関しては、業務遂行に必要な業務手順書を速やかに作成のうえセンターに提出すること
- (5) 制服・名札の着用  
業務従事者に対し、受託者の負担によりセンターと協議のうえ制服及び名札を着用させること（業務時間内のみ着用すること）
- (6) 業務従事者の届出
- ① 業務従事者の氏名及び業務内容をセンターに提出すること
  - ② 業務従事者を変更する場合は、事前に届け出ること

#### (7) 業務従事者の管理

- ① 常に業務従事者の健康管理に注意し、伝染性の疾病等に罹患した者を業務に従事させないこと
- ② 受託者の負担において、従事者の健康診断を年1回以上行うこと
- ③ 業務従事者の服務規律の維持に責任を負うこと。
- ④ 業務従事者のセンター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適切な対応をすること。
- ⑤ 業務従事者が服務規律上、不適格と判断される場合には、センターは協議の上交替または改善を求めることができる

#### 6. 業務履行上の業務従事者の責務

・業務従事者は次に掲げる事項を遵守しなければならない

##### (1) 業務の適正化

- ① 院内の秩序の保持に努めるとともに、患者から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、笑顔で対応、私語を慎むなど、接遇、身だしなみ、言葉遣い、電話の対応等で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
- ② 業務を遂行するにあたっては、迅速かつ正確に行うとともに、入力業務については実行者の確認ができるようにしておくこと
- ③ 診療及び業務データの内容に不明があった場合、主観的な判断で処理することなく、その都度、センター職員と協議し処理すること
- ④ 支払基金及び国民健康保険組合等診療報酬請求業務は、当月請求を原則とし、返戻・査定等が発生しないよう細心の注意を図り、所定の期日までに請求すること
- ⑤ 請求漏れ、査定減対策等の改善については、専門性を十分に発揮し、その分析方法・対策等をセンターに提案し、適正な収益の確保に寄与すること
- ⑥ センターの効率的な運営に鑑み、経費節減に積極的に参加すること（例：エレベーターではなく階段を使用する、使用していない電気を見つけたら消灯する、冷暖房の温度設定や状況に応じて入・切する 等）
- ⑦ 業務遂行上において、業務の改善等に繋がることを発見した場合には、センターに提案し、より質の高い業務確保に務めること

##### (2) 帳簿類・書類・文書の整理保管

業務の遂行に使用した伝票、帳簿、書類及び文書を整理保管し、センターが要求した場合に速やかに提示すること

##### (3) 執務環境の整備

窓口・使用機器及び医事業務等にかかる環境を常に良好な状態に保つよう努めること

##### (4) 守秘義務等

- ① 業務従事者は、業務上知り得たセンターに関する情報及び患者のプライバシーに関わる情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約解除後及び契約期間満了後においても同様とする  
なお、受託者は、業務従事者に対してこれを周知徹底し、万全を期すものと

する

- ② 業務従事者は、業務に関する一切の書類等の持ち出し、また、私物化をしてはならない

#### 7. 統括責任者の配置及び職務

(1) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、統括的な責任者（統括責任者）を配置し、次の職務を行わせること。

- ① 業務従事者の配置、指揮監督、教育指導
- ② センター職員との連絡調整、院内医事関係会議及び必要に応じてその他関係会議への参加、報告書の作成
- ③ その他業務従事者の労務管理、作業管理全般

(2) 統括責任者は就業日、就業時間内の責任者として専任の常勤を配置すること

(3) センターは、選任された統括責任者が業務遂行上、不相当と判断される場合には、受託者に対して協議のうえ交替または改善を求めることができる

#### 8. 業務日誌の提出

統括責任者は、毎日の業務終了後、業務日誌に必要事項を記入し、センターに提出し確認を得ること

#### 9. 調査報告義務

センターは、本業務に関し必要がある場合、調査・報告させ改善を求めることができる

#### 10. 場所の提供及び機械器具設備等の取り扱い

(1) センターは業務に従事する場所を無償で提供する

(2) 病院情報システム（医事会計システム【富士通製 HOPE-WIN】・電子カルテシステム【富士通製 EG-MAIN GX】）による診療報酬請求事務

ただし、今後電子カルテシステム・医事会計システムは、センターが受託者に無償貸与する

(3) 更衣・休憩はセンターの指定する場所で行うものとし、ロッカーを無償で貸与するが、貴重品等の保管については、各自の責任をもって管理すること

(4) 業務従事者は、センターが定める規定に従いセンターが許可する範囲内において職員駐車場を利用できること

(5) センターは業務遂行上必要な機械器具設備等を無償で貸与する

(6) センターは、業務に必要な光熱水料を負担するが、業務に必要でないと見なされるものは、受託者に実費請求することも可能とする

(7) 業務従事者は、機械操作に当たっては操作を熟知し、常に正常に作動するように努めること

(8) 貸与された場所・設備等は業務以外の目的に使用してはならない

(9) 休日・時間外等において業務を行う場合には、あらかじめセンターの了解を得たうえで必要最低限の時間とし、光熱水料費の節減に努めること

#### 11. 損害賠償

(1) 施設・備品等の滅失・破損

受託者は、業務従事者が故意または過失によりセンターの施設・備品を滅失もしくは破損したときには、センターの指定する期限内に復元すること

(2) 診療報酬の過誤措置及びその他

受託者は、次の事由により、業務従事者がセンター若しくは第三者に損害を与えた場合、センターの責に帰すものを除き、その賠償責任を負うこと  
この場合の判断及び賠償額は双方協議のうえ決定する

- ① 査定増減及び過誤調整
- ② 返戻、計算、基本事項等入力誤り及び請求漏れ
- ③ 請求遅滞
- ④ 会計窓口における収納金の現金不足
- ⑤ 仕様書の事項に対して不適格であるもの
- ⑥ その他医事業務委託に関連すること

12. 業務従事者に対する労働上の責任

業務従事者に係る労働基準法その他労働関係法令上の責任は、受託者が負うものとする

13. 引継ぎ

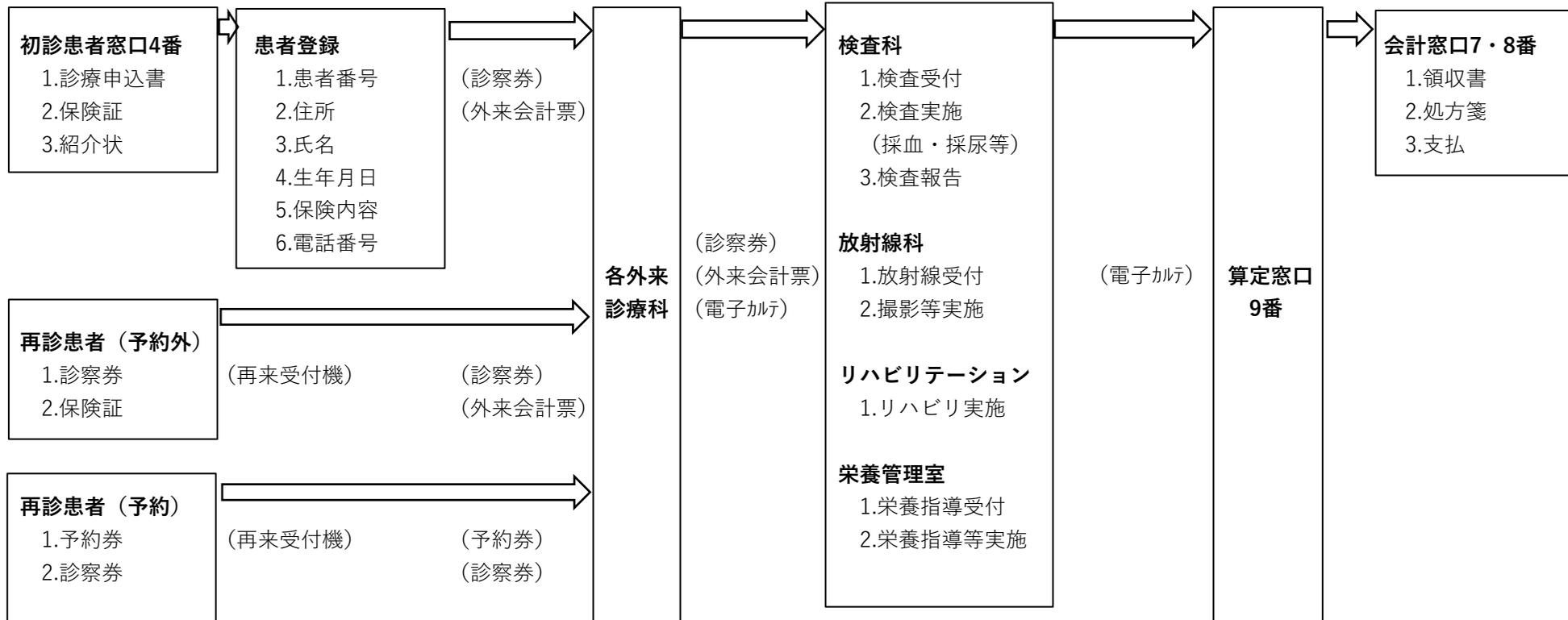
- (1) 受託者は、契約満了又は解除に伴い業務を他社に引き継ぐときは、センターの運営に支障がないよう十分な内容で引継ぎを行うこと
- (2) 受託者は、新たに業務を引き受ける場合、センター側の指示に従うとともに、導入時の混乱を回避し、契約期間開始と同時に委託業務を十分遂行できるよう事前に採用時初任者研修の研修計画書の提出、事前実地研修の実施及び完了報告をし、その都度センターの確認を受けなければならない。
- (3) また、委託業務を十分遂行できるようになるまでは、人員を増やす等の対策を講じ、業務の遂行及び質の確保に万全を期すこと
- (4) 受託者は、次期契約受託業者が引継ぎのために現場に立ち入ることを拒否してはならない
- (5) 受託者は、契約満了月の診療報酬について、受託者の責任で請求月（契約満了月の翌月）に診療報酬請求業務を行うこととする

14. 疑義の解釈

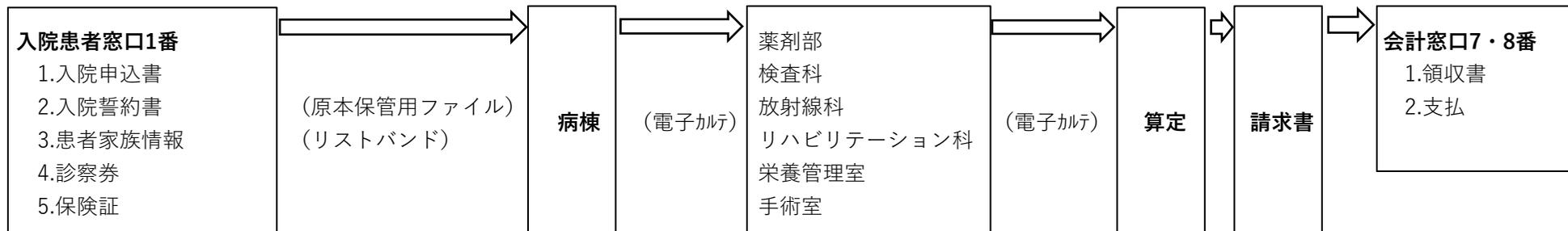
- (1) 本仕様書に定めのない事項に関して疑義が生じた場合は、必要に応じて双方協議して定めるものとする
- (2) 軽微なものについては、センターの指定する担当者と協議のうえ行うこととする。
- (3) この場合のセンターの指定する担当者は、地域医療連携室業務に関しては地域医療連携室長、それ以外の業務については医事課長とする

【別表1】

外来



入院



国立長寿医療研究センター 医事業務委託一式 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	25	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。	25	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	定型的な内容のみであった。
②	40	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。	40	診療報酬明細書精度検査が年 2 回以上実施され、対策案に対する効果が確認された。
			30	診療報酬明細書精度検査が年 1 回実施され、対策案に対する効果が確認された。
			15	診療報酬明細書精度検査が年 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	診療報酬明細書精度検査が年 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	診療報酬明細書精度検査が実施されなかった。
③	15	接遇に対する研修が定期的に行われ、職員の意識向上への取り組みが行われている。職員毎の評価が行われ、業務改善につながる対策がされていること。	15	接遇研修を定期的に行われ、職員の意識向上への取り組みが実施され、職員毎の評価をもとに業務改善がされている。
			10	接遇研修を定期的に行われ、職員の意識向上への取り組みが実施され、職員毎の評価が行われている。
			5	接遇研修を定期的に行われ、職員の意識向上への取り組みが行われている。
			0	接遇への取り組みが実施されなかった。
④	10	受付、会計等の待ち時間短縮のため、適宜対策が行われている。定期的に調査を実施し、調査結果の検証を行い業務改善が行われていること。	10	待ち時間短縮のための対策が実施され、定期的に行う調査の結果を検証し、業務改善がされている。
			5	待ち時間短縮のための対策が実施され、定期的に調査が行われている。
			0	待ち時間短縮のための対策が実施されなかった。
⑤	10	災害発生等の緊急時対応、連絡体制が適切に管理され、必要に応じて見直しを行う体制が構築されている。臨機応変、より柔軟な協力体制を取ることが可能となっていること。	10	災害発生等の緊急時対応及び連絡体制を適切に管理し、適宜見直しを行い、臨機応変、より柔軟な協力体制を取ることが可能となっている。
			5	災害発生等の緊急時対応及び連絡体制を適切に管理し、適宜見直しを行う体制が構築されている。
			0	災害発生時の緊急時対応及び連絡体制が適切に管理されていない。

100

## 入札説明書

国立研究開発法人国立長寿医療研究センターの一般競争契約に係わる入札公告（令和4年 月 日付）に基づく入札等については、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター会計規程（平成22年4月1日規程第38号）、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター契約事務取扱細則（平成22年4月1日細則第4号、以下「契約事務取扱細則」という。）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1. 契約担当官等

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 理事長 荒井 秀典

#### (1) 担当部署

〒474-8511

愛知県大府市森岡町七丁目430番地

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター

財務経理課 契約係長 藤 弘明

TEL 0562-46-2311 内線番号7626

### 2. 調達内容

#### (1) 調達内容及び数量

医事業務委託契約 一式

#### (2) 委託内容等

別添 仕様書のとおり

#### (3) 履行期間

令和4年10月1日～令和7年9月30日

#### (4) 履行場所

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター

#### (5) 入札方法

交渉権者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。

- ① 入札者は、医事業務の受託に要する一切の諸経費を含めた金額を見積もるものとする。
- ② 交渉権者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって交渉価格とするため、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか否かを問わず、見積もった契約金額の11

0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。  
ただし、税法の改正により消費税率が変更された場合には、改正以降における消費税等(地方消費税を含む。)の金額は変更後の税率により計算する。

### 3. 競争参加資格

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

① 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。

② 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者(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また同じ。)

(ア) 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

(イ) 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

(ウ) 交渉権者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 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

(オ) 正当な理由なく契約を履行しなかった者

(カ) 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。)について、滞納がある者

(キ) 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

(ク) 前各号に類する行為を行った者

(2) 厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされ、東海北陸地域の競争参加資格を有する者であること。  
なお、当該競争参加資格については、令和3年3月31日付け号外政府調達60号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。

(3) 当センター及び厚生労働省から指名停止を受けている期間中でないこと。

(4) 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター反社会的勢力への対応に関する

規程（平成27年4月1日規程第139号）第2条各号に掲げる者でないこと。

(5) 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) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者

(イ) 経営の状況又は信用度が極端に悪化している者

(6) 仕様書のとおり業務を遂行できることを示す「企画書」を提出すること。

(7) 条件

(ア) 令和3年10月時点で病床数200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。（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。

#### 4. 競争参加資格の確認等

本入札に参加を希望する者は、3. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、下記に掲げる必要書類を添付した入札説明書【別紙3】を1. (1) へ提出し、契約担当官等から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。なお、期限までに提出しない者、並びに競争参加資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

(1) 競争参加資格確認申請書提出期限

令和4年 月 日 ( ) 17時00分

(2) 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の書類は入札説明書【別紙3】の様式により作成する。

② 資料等の作成に要する費用は、提出者の負担とする。

③ 契約担当官等は、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。

(3) 入札説明書【別紙3】の添付書類

入札説明書【別紙3】には、次の書類を添付すること。なお、補足資料の提出を求める場合があること。

- ① 厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し
- ② 仕様書のとおり業務を遂行できることを示す「企画書」を提出すること。

## 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

- 1. (1) に同じ

### (2) 入札書の提出期限

令和4年 月 日 ( ) 10時00分

### (3) 入札書の提出方法

- ① 入札書は入札説明書【別紙2】の様式により作成し、封筒に入れて封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和4年 月 日開札 医事業務委託契約 一式 入札書在中」と朱書しなければならない。
- ② 郵便により提出する場合は書留郵便に限るものとし、二重封筒としたうえで表封筒に「令和4年 月 日開札 医事業務委託契約 一式 入札書在中」と朱書するとともに、中封筒の封皮には、直接提出する場合と同様に氏名等を記入し、上記1. (1) 宛に入札書の提出期限までに提出しなければならない。
- ③ 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。

### (4) 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又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 資格審査の申請を行った者から入札書を受領した場合であって、当該資格審査が競争参加資格確認申請書提出期限までに終了しないとき又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。

### (5) 入札の延期等

入札者が相連合し、又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、又はこれを取り止めることがある。

### (6) 代理人による入札

- ① 代理人又は復代理人が入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人又は復代理人であることの表示及び当該代理人又は復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【別紙2】の様式による代理委任状を提出しなければならない。

- ② 入札者又はその代理人若しくは復代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人又は復代理人を兼ねることができない。

## 6. 開札

### (1) 開札の日時及び場所

令和4年 月 日 ( ) 10時00分

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 東棟2階会議室

### (2) 開札

- ① 開札は、入札者又はその代理人若しくは復代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人若しくは復代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係ない職員を立ち合わせて行う。
- ② 入札者又はその代理人若しくは復代理人は、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 入札者又はその代理人若しくは復代理人は、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、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- ④ 入札者又はその代理人若しくは復代理人は、契約担当官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。

### (3) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人若しくは復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。

## 7. その他

### (1) 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

### (2) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

### (3) 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- ① 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有効な入札を行った入札者を交渉権者とする。
- ② 交渉権者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、第一交渉権者を決定するものとする。また、入札者又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ない当センターの職員がこれに代わってくじを引き第一交渉権者を決定するものと

する。

- ③ 交渉権獲得後の契約条件変更は原則行わないため十分に留意し、本入札に参加を希望する者は関連書類、契約書（案）の内容を十分に精査検討した上で、契約条件を了承の上参加すること。

#### （４）契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- 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、更に契約担当官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官等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 契約担当官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）支払条件

契約担当官等が指定する職員が検査を行い、当該検査に合格した場合において、適法な請求書を受理した日以降、納入日の属する月の翌々月の月末に代金を支払うものとする。

#### （６）質問書の提出

本入札に関して質問する場合は、F A X又は電子メールにて、競争参加資格確認申請書提出期限までに1.（1）まで提出するとともに、質問書を送付した旨電話にて連絡すること。

回答は提出者へF A X又は電子メールにて行うものとする。

- （７）契約締結後は、速やかに入札説明書【別紙４】を提出すること。

- （８）その他詳細不明の点についての問い合わせ先

- 1.（1）に同じ





【別紙 2 - 1】

(本人→代理人へ委任する場合)

委 任 状

私は、下記受任者を代理人と定め、令和 4 年 月 日に国立研究開発法人国立長寿医療研究センターが行う医事業務委託契約一式にかかる入札について、下記事項に関する権限を委任します。

記

1. 見積、入札及び契約締結に関すること。
2. 復代理人の選任に関すること。
3. その他、上記に付随する一切のこと。

令和 年 月 日

国立研究開発法人

国立長寿医療研究センター理事長 殿

委任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

代理人

所在地

商号又は名称

氏 名

印

【別紙 2 - 2】

(代理人→復代理人へ委任する場合)

委 任 状

私は、下記受任者を復代理人と定め、令和 4 年 月 日に国立研究開発法人国立長寿医療研究センターが行う医事業務委託契約一式にかかる入札について、下記事項に関する権限を委任します。

記

1. 見積、入札に関すること。
2. その他、上記に付随する一切のこと。

令和 年 月 日

国立研究開発法人

国立長寿医療研究センター理事長 殿

委 任 者 (代理人)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受 任 者 (復代理人)

氏 名

印

【別紙 3】

(競争参加資格確認のための書類)

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

国立研究開発法人

国立長寿医療研究センター理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和 4 年 月 日付で公告のあった医事業務委託契約 一式に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター契約事務取扱細則（平成 22 年 4 月 1 日細則第 4 号）第 6 条及び第 7 条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- ① 厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し
- ② 仕様書のとおり業務を遂行できることを示す「企画書」を提出すること。

【別紙 4】

(契約締結後の提出書類)

令和 年 月 日

国立研究開発法人

国立長寿医療研究センター理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者 氏名

印

契約情報の公表について

当社が保有する情報について、以下のとおり提出致します。

1. 契約締結日時時点で在籍している国立研究開発法人国立長寿医療研究センター（以下、「当センター」という。）OBに係る情報

① OBの有無（有・無）

② 有の場合

No	現在の職名	在籍期間	当センターにおける最終職名	備考

※在職者数によって行を追加すること。

2. 直近の事業年度における総売上高または事業収入および当センター間の取引高

直近の事業年度	総売上高又は事業収入	当センター間の取引高	備考

調達件名：医事業務委託契約 一式

(別添3)

## 提出書類「企画書」一覧表

入札参加者名

### 1. 企業の代表責任者、業務責任者及び業務従事予定者（様式1）

記載する項目等	必要添付書類	提出 チェック欄	添付書類 No.
○企業名、代表責任者、業務責任者、業務従事予定者 ※業務従事予定者は、確保予定人数を記載することとし、医事業務に関する資格書類を人員確保後に提出するものとする	—	<input type="checkbox"/>	

### 2. 業務実績（様式2）

記載する項目等	必要添付書類	提出 チェック欄	添付書類 No.
○令和3年10月時点で200床以上の病院において、受託中である契約実績を記載して下さい。	—	<input type="checkbox"/>	

### 3. 本業務実施の考え方（様式3）

記載する項目等	必要添付書類	提出 チェック欄	添付書類 No.
○安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載して下さい。	—	<input type="checkbox"/>	

### 4. 本業務の実施体制及び業務体制の管理方法及び接遇方法（様式4）

記載する項目等	必要添付書類	提出 チェック欄	添付書類 No.
○本業務の実施体制（人員配置計画、業務従事者の配置）、業務全体の管理方法（教育体制、監督連絡体制）及び接遇方法等を記載して下さい。	従事者タイムスケジュール、人員配置図、研修・接遇マニュアル等	<input type="checkbox"/>	

(様式1)

## 医事業務企画書

1. 企業の代表責任者、業務責任者及び本業務担当者

(様式2)

2. 業務実績

--

(様式3)

### 3. 本業務実施の考え方

※安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

(様式4)

#### 4. 本業務の実施体制及び業務体制の管理方法及び接遇方法

※本業務の実施体制（人員配置計画、業務従事者の配置）業務全体の管理方法（教育体制、督連絡体制）及び接遇方法等を記載すること。