

# 公 告

次のとおり一般競争入札に付すので、島根県病院局財務規程（平成 19 年島根県病院局管理規程第 9 号）第 90 条の規定により公告する。

令和 6 年 1 1 月 7 日

島根県立こころの医療センター病院長 挾 間 玄 以

## 1 入札に付する事項

### (1) 件名

医事業務及び電話交換業務委託

### (2) 入札案件の仕様等

入札説明書のとおり

### (3) 委託期間

令和 7 年 3 月 1 日～令和 8 年 2 月 2 8 日

### (4) 履行場所

島根県立こころの医療センター（島根県出雲市下古志町 1574-4）

### (5) 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税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、その端数を切り捨てるものとする。）を落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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、見積った契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する額を除いた金額を入札書に記載すること。

## 2 入札に参加する者に必要な資格等

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれかに該当する者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当するため知事が一定の期間を定めて競争入札に参加させないこととした者で当該期間を経過していないもの（その者を代理人、支配人その他の使用人または入札代理人として使用する者を含む）でないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 2 号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者（以下「暴力団等」という。）を経営に関与させている者でないこと。
- (4) 島根県が行う入札について指名停止の措置を受け、入札日においてその措置の期間が継続中の者でないこと。
- (5) 島根県物品調達及び庁舎管理等に係る暴力団排除措置要綱（平成 23 年島根県告示第 454 号）に基づき、入札等排除措置対象者に指定され、当該状態が継続中の者でないこと。
- (6) 島根県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づく更正又は再生手続き等を行っていない者であること。

- (8) 診療科目に精神科があり、稼働している精神病床を有し、島根県に所在する許可病床数 200 床以上の病院において医事業務に関する実績を現に有すること。
- (9) この入札に係る入札説明書の交付を受け、指定期日までに別に定める入札参加資格申請書類を提出した者であって、入札参加資格を有すると島根県立こころの医療センター病院長が認めた者であること。

### 3 入札書の提出場所等

- (1) 入札説明書の交付場所及び問合せ先

〒693-0032

島根県出雲市下古志町 1574-4

島根県立こころの医療センター 事務局 経営課

TEL:0853-30-0556

- (2) 入札説明書の交付期間及び交付方法

公告日から令和 6 年 1 月 1 5 日（金）までの間、上記 3 (1) の場所において交付する。

（交付時間は土日、祝日を除く、午前 9 時から午後 5 時までとする。）

- (3) 入札説明会

実施しない。

- (4) 入札に参加を希望する者は、入札参加資格確認申請書に入札説明書に示した事前提出書類を添付して、令和 6 年 1 月 2 2 日（金）午後 5 時までに、持参又は簡易書留による郵送により、3 (1) の場所に提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

- (5) 入札及び開札の日時及び場所

ア. 日 時

令和 6 年 1 月 1 7 日（火） 午前 10 時 00 分

イ. 場 所

島根県立こころの医療センター 2 階 小会議室 2

ウ. その他

郵送、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 その他

- (1) 契約の手續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

入札者が見積る契約金額を契約に係る委託期間の月数で除し、12 を乗じて得た額の 100 分の 5 以上を納付すること。ただし、島根県病院局財務規程第 94 条の各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

- (3) 契約保証金

契約金額を契約に係る委託期間の月数で除し、12 を乗じて得た額の 100 分の 10 以上を納付すること。ただし、島根県病院局財務規程第 117 条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

- (4) 入札者に要求される事項

この入札に参加を希望する者は、入札説明書に示す入札参加資格確認申請書を提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(5) 入札の無効

この公告に示した入札参加資格のない者が入札をしたとき、又は島根県病院局財務規程第98条各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の入札は無効とする。

(6) 契約書の作成の要否

要する。

(7) 落札者の決定方法

島根県病院局財務規程第96条の規定に基づき定められた予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

(8) 不当介入への対応

入札の履行に当たって暴力団等から不当介入を受けたときは、島根県立こころの医療センターに報告するとともに警察に通報すること。

なお、当該報告及び通報を怠ったと認められるときは、注意喚起その他の必要な措置を講ずるものとする。

(9) その他

詳細は、入札説明書による。



医事業務及び電話交換業務委託  
入札説明書

島根県立こころの医療センター



医事業務及び電話交換業務委託に係る入札公告（令和6年11月7日付け）に基づく入札については、島根県病院局財務規程（平成19年島根県病院局管理規程第9号）及び入札公告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. 入札に付する事項

### (1) 件名

医事業務及び電話交換業務委託

### (2) 入札案件の仕様

別添「医事業務及び電話交換業務委託仕様書」のとおりとする。

### (3) 契約期間

令和7年3月1日～令和8年2月28日

### (4) 履行場所

島根県立こころの医療センター（出雲市下古志町1574-4）

## 2 入札参加者資格等

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当するため知事が一定の期間を定めて競争入札に参加させないこととした者で当該期間を経過していないもの（その者を代理人、支配人その他の使用人または入札代理人として使用する者を含む）でないこと。

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者（以下「暴力団等」という。）を経営に関与させている者でないこと。

(4) 島根県が行う入札について指名停止の措置を受け、入札日においてその措置の期間が継続中の者でないこと。

(5) 島根県物品調達及び庁舎管理等に係る暴力団排除措置要綱（平成23年島根県告示第454号）に基づき、入札等排除措置対象者に指定され、当該状態が継続中の者でないこと。

(6) 島根県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(7) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づく更正又は再生手続き等を行っていない者であること。

(8) 診療科目に精神科があり、稼働している精神病床を有し、島根県に所在する許可病床数200床以上の病院において医事業務に関する実績を現に有すること。

(9) この入札に係る入札説明書の交付を受け、指定期日までに別に定める入札参加資格申請書類を提出した者であって、入札参加資格を有すると島根県立こころの医療センター病院長が認めた者であること。

## 3. 入札参加資格確認申請書及び事前提出書類

入札に参加を希望する者は、入札参加資格確認申請書（様式第1号）に3(1)の事前提出書類を添付して3(2)の提出期限までに提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

(1) 事前提出書類

①役員等名簿【様式第2号】

②島根県税について未納の徴収金がない旨の証明書及び未納の消費税及び地方消費税のない旨の証明書（直近のもの。）

③医事業務に関する受託実績一覧表【様式第3号】

④入札保証金の免除に関する書類（入札保証金の免除を希望する場合のみ）  
【様式第4号】

(2) 提出期限

令和6年1月22日（金） 午後5時00分

(3) 提出方法

①申請書類等の提出部数は1部とする。

②持参又は簡易書留による郵送（提出期限必着）によって提出すること。

③資料作成等に要する費用は、提出者の負担とする。

④提出された資料は返却しない。

⑤提出された資料は提出者に無断で入札参加資格の確認以外の用途に使用しない。

(4) 提出場所

〒693-0032

島根県出雲市下古志町 1574-4

島根県立こころの医療センター 事務局経営課

TEL：0853-30-0556 FAX：0853-30-2000

(5) 入札参加資格及び事前提出書類の審査

入札参加資格及び事前提出書類について審査を行い、島根県立こころの医療センター病院長により入札参加資格があると確認されなければ入札に参加することはできない。

なお、審査結果は令和6年12月10日（火）までに各申請者に通知する。

#### 4. 入札、開札の方法等

(1) 入札・開札の日時及び場所

ア. 日 時

令和6年12月17日（火） 午前10時00分

イ. 場 所

島根県立こころの医療センター 2階 小会議室2

ウ. その他

郵送、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(2) 入札書の提出方法

入札方法は島根県病院局財務規程によるほか次のとおりとする。

①入札に先立ち必要とする書類

(ア) 当該入札参加資格審査結果通知書（写）を提出する。

(イ) 代理人による入札をする場合は様式第6号の委任状を提出する。



## ②入札方法

- (ア) 入札参加者は、様式7号による入札書及び入札金額内訳書（月額）を封筒に入れて密封すること。
- (イ) 入札参加者の入札金額は、業務の実施に要する一切の諸費用を含むものとする。
- (ウ) 入札金額に当該金額の100分の10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）をもって落札価格とするので、入札参加者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (エ) 入札参加者は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。
- (オ) 入札参加者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。
- (カ) 入札場所には、入札参加者並びに入札事務に関係ある職員及び立ち会い職員以外の者は入場することはできない。
- (キ) 入札参加者は、入札時刻後においては、入札場所に入場することはできない。
- (ク) 入札参加者は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、入札場を退場することはできない。
- (ケ) 入札場所において、次の各号に掲げる事項に該当する者は、当該入札場から退去させる。
  - i 公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者。
  - ii 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合した者。

## ③落札決定

- (ア) 島根県病院局財務規程第96条の規定に基づいて定められた予定価格の範囲内で、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (イ) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札をした者のうち開札に立ち会わない者があるときは、これに代わって立会職員にくじを引かせるものとする。

なお、当該入札者は、くじ引きを辞退できないものとし、くじを引かない者があるときは、これに代わって立会職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

## ④再度入札

- (ア) 開札の結果、有効な入札のうち予定価格の範囲内の入札がないときは、再度入札を行うものとする。ただし、無効入札を行った者は、再度入札には参加できない。
- (イ) 再度入札は1回とする。

(ウ) 再度入札を行った場合でも落札者が決定しない場合は、地方公営企業法施行令第 21 条の 13 第 8 号の規定により最低価格入札者と随意契約の協議を行うものとする。ただし、その場合でも予定価格は変更しない。

#### ⑤入札の無効

次のいずれかに該当するときは、当該入札者の入札は無効とする。

(ア) 入札に参加することができない者が入札をしたとき。

(イ) 入札保証金の納付その他の入札に関する条件に違反したとき。

(ウ) 入札に際して連合その他の不正の行為があったとき。

(エ) 同一人が、同一事項について 2 以上の入札をしたとき。

(オ) 入札者又はその代理人が、他の入札者の代理人として入札したとき

(カ) 入札者の金額、氏名、重要な文字が誤脱し、又は不明である等により必要な記載事項を確認できない入札をしたとき。

#### ⑥入札取りやめ延期

入札を執行するに当たり、不正の入札が行われるおそれがあると認められるとき、又は天変地異その他やむを得ない事由が生じたときは、入札を取りやめ、又は入札期日を延期する。この場合においては、入札の公告と同様の方法により公告する。

### 5. 入札の辞退等

都合により入札を辞退する場合は、入札日時の前までに様式第 8 号による入札辞退届を郵送または持参により提出すること。

### 6. 質問等

(1) 本件業務委託に関して質疑がある場合は、様式第 5 号の入札質疑書により令和 6 年 11 月 14 日（木）午後 5 時までに持参、郵便、FAX のいずれかにより上記 3（4）の場所へ提出すること。（郵送、FAX の場合は、送付後必ず電話にて送付の確認の連絡をすること。）

(2) 質疑に対する回答は令和 6 年 11 月 21 日（木）午後 5 時までに行う。

### 7. その他

(1) 契約手続きにおいて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

入札者が見積る契約金額を契約に係る委託期間の月数で除し、12 を乗じて得た額の 100 分の 5 以上を納付すること。ただし、島根県病院局財務規程第 94 条の各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

(3) 契約保証金

契約金額を契約に係る委託期間の月数で除し、12 を乗じて得た額の 100 分の 10 以上を納付すること。ただし、島根県病院局財務規程第 117 条の各号のいずれかに該

当する場合は免除する。

(4) 契約書の作成

①落札者が決定し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から14日以内に契約書を取り交わすものとする。

②落札者が、指定の期日までに契約書を取り交わさないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(5) 不当介入への対応

入札の履行に当たって暴力団等から不当介入を受けたときは、島根県立こころの医療センターに報告するとともに警察に通報すること。

なお、当該報告及び通報を怠ったと認められるときは、注意喚起その他の必要な措置を講ずるものとする。

**8. 提出先・問合せ先**

〒693-0032

島根県出雲市下古志町 1574-4

島根県立こころの医療センター 事務局経営課 黒目

電話：0853-30-0556 F A X：0853-30-2000

添付書類

- 入札参加資格確認申請書 (様式第1号)
- 役員等名簿 (様式第2号)
- 医事業務の受託実績 (様式第3号)
- 入札保証金免除に関する誓約書 (様式第4号)
- 入札質疑書 (様式第5号)
- 委任状 (様式第6号)
- 入札書 (本人用) (様式第7号)
- 入札書 (代理人用) (様式第7号-2)
- 入札内訳書 (様式第7号-3)
- 入札辞退届 (様式第8号)
- 契約保証金免除に関する誓約書 (様式第9号)
- 仕様書



## 医事業務及び電話交換業務委託仕様書

### 1 目的

外来・入院に係る医事業務、診療報酬請求業務及び電話交換業務を専門知識と経験を有する業者に委託し、良質で効率的な医療の提供と患者サービスの向上を図るものとする。

### 2 委託名称

医事業務及び電話交換業務委託

### 3 病院規模等

#### (1) 診療科目

精神科、神経内科、心療内科

#### (2) 病床数

精神病床 224床

#### (3) 1日平均外来患者数（令和5年4月～6年3月実績）

約102人

#### (4) 1日平均入院患者数（令和5年4月～6年3月実績）

約151人

#### (5) 新規入院患者数（令和5年4月～6年3月実績）

約26人/月

#### (6) 退院患者数（令和5年4月～6年3月実績）

約26人/月

#### (7) 使用する電算システム等

##### ① 電子カルテシステム

IIMS（富士通株式会社）

##### ② 医事会計システム

医事会計システム（HOPE/X-W）、調定システム（HOPE-X Win）

##### ③ 財務システム

SOFIA（株式会社BSN7ネット）

#### (8) 電話設備

##### ① 電話交換機：1台

##### ② 代表番号回線：7回線

##### ③ 電話機：123台、PHS：123台

### 4 用語の定義

この仕様書における用語の意義は下記のとおりとする。

#### (1) 病院とは、島根県立こころの医療センターをいう。

#### (2) 病院職員とは、病院に所属する医師、看護職員、医療技術職員、事務職員等の職員をいう。

#### (3) 業務受託者とは、この業務を受託した会社及び会社の代表者をいう。

#### (4) 業務従事者とは、この業務を受託した会社に所属する従業員をいう。

#### (5) 業務責任者とは、業務従事者のうち業務を統括・監督する者をいう。

#### (6) 委託業務とは、医事業務、診療報酬請求業務及び電話交換業務をいう。

### 5 委託業務項目

委託業務項目は次のとおりとし、主な内容及び注意事項は別添1のとおりとする。なお、業務内容は受託者と協議のうえ変更する場合がある。

#### (1) 総合案内業務

#### (2) 諸法・公費負担医療制度処理業務

#### (3) 文書受付・処理業務

#### (4) 外来受付業務

#### (5) 福祉施設等診察準備業務

#### (6) 外来会計業務

#### (7) 外来業務に付随する業務

- (8) 院外処方に伴う運用業務
- (9) 入院受付業務
- (10) 退院手続き、会計業務
- (11) 入院会計業務
- (12) 入院患者の小遣い業務
- (13) 入院業務に付随する業務
- (14) レセプト処理業務
- (15) 診療報酬施設基準等の管理業務
- (16) 医事会計システム管理業務
- (17) 医事統計の作成
- (18) 業務管理業務
- (19) 電話交換業務
- (20) 患者満足度調査業務
- (21) その他医事関連業務
- (22) その他業務受託者の提案に基づく業務

## 6 基本的運用方針

県立の精神科病院であることを十分理解し、医療法、精神保健及び精神障害者福祉法等関係法令を熟知のうえ業務を行わなければならない。

### (1) 医療の質の向上

- ① 診療報酬請求業務について、病院職員と連携して適正かつ確実に行うこと。
  - ア 診療報酬改定や医療保険制度等についての情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
  - イ 多様な診療行為に対し、患者や保険者への請求の可否を明確にし、病院職員に情報提供すること。
- ② 病院の医療機能を理解し、的確な対応を行うこと。
  - ア 電子カルテシステム、医事会計システム等の病院の統合情報システムを理解し、入力・照合などのデータ処理を迅速かつ正確に行うこと。
- ③ 個人情報については、法令に従って適正に取扱うこと。
  - ア 個人情報は、島根県個人情報保護条例等の法令に従って適正な取扱いを行うこと。
- ④ 病院と連携、協力し業務を行うこと。
  - ア 病院の多職種の職員と協力・連携して業務を行うこと。

### (2) 患者サービスの向上

- ① 患者に対し、適切な接遇態度で接すること。
  - ア 親切、丁寧な接遇態度で接すること。
  - イ 患者を待たせないこと。待たせる場合でも待つことに対する精神的ストレスを緩和する方策を検討すること。
  - ウ 定期的に患者に対するアンケート調査を実施し、その結果を受けて、対処方法・計画を策定し、実施すること。
  - エ 患者等からのクレーム及び相談には、真摯で的確に対応すること。
  - オ トラブル発生時には速やかに病院へ報告すること。
  - カ トラブル発生に関するデータ収集を行い、病院へ報告すること。

### (3) 病院経営の効率化

- ① 確実な診療報酬請求を行うこと。
  - ア 適正な請求を行い、請求漏れを防止すること。
  - イ 返戻・査定の防止・削減に努めるとともに、返戻・査定の原因を分析し、その結果に基づいて返戻・査定の防止・削減及び請求向上対策を策定し、実施すること。
  - ウ 算定方法やレセプトチェックが的確に行われているか、定期的に医事会計システムをチェックすること。
  - エ 診療報酬改定に先立ち、影響調査等を行うほか、改定内容を速やかに把握し、随時、病院経営健全化に繋がる収益増の提案を行うこと。
- ② 未収金対策について、病院職員に協力・連携して未収金の削減に努めること。
  - ア 病院職員が策定する未収金対策の計画等に協力すること。
  - イ 未収金の発生の予防に努めること。

- ウ 団体未収金の発生がないよう的確な事務処理を行うこと。
- ③ 業務の内容について、常に分析し、改善を行うこと。
  - ア 業務の内容について、統計や患者等からのクレームを生かし、常に分析し、改善を行うこと。
  - イ 病院経営の効率化や業務改善に資する提案等を行うこと。
- ④ 病院職員の業務負担軽減に努めること。
  - ア 医師をはじめとする病院職員の業務負担軽減に努めること。

## 7 業務実施時間

### (1) 業務実施日・時間

- ① 業務実施日は、平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）は原則として業務は行わない。
- ② 業務実施時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、診療時間及び業務の状況により事前・事後処理等が必要なときは延長変更できるものとする。

## 8 業務体制

### (1) 業務責任者の配置

- ① 業務受託者は、業務従事者のうち常勤職員1名を業務責任者として、病院に常駐させること。
- ② 業務責任者は、精神科、心療内科又は神経内科を標榜する病院において、常勤職員として医事業務に関する実務経験が3年以上を有する者とする。

### (2) 業務責任者の責務

- ① 委託業務の趣旨を、よく理解し、その機能を十分に発揮させ、患者サービスの向上、円滑な業務の運営に取り組むこと。
- ② 病院及び患者の要望、現状を的確に把握し、それに対して迅速かつ効率的な業務を行うこと。
- ③ 業務従事者を統率し、常に教育・研修を行うことにより知識の研鑽に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

### (3) 業務従事者の条件、体制

- 業務受託者は、業務を行うにあたって必要な人数の業務従事者を確保することとし、業務従事者の条件は下記のとおりとする。
- ① 業務従事者は、診療会計やレセプト点検を行う能力があること。
- ② 業務従事者は、業務に従事する前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度等及び委託業務の教育・研修を受けたものとし、その受講、修了状況等がわかるものを提示すること。
- ③ 業務受託者は、業務従事者を変更する場合は①、②に掲げる条件を満たした者を配置するものとし、変更については業務の質の低下を招かないようにすること。
- ④ 業務受託者は、業務の繁忙等により業務従事者の人数が足りないと判断される場合は、業務受託者の判断により増員等を行い、業務に遅延、質の低下等を招かないようにすること。
- ⑤ 業務受託者は、病院が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合は、適切な対応を取ること。

### (4) 業務従事者の責務

- ① 担当する業務の趣旨を、よく理解し、その機能を十分に発揮させ、円滑かつ適正な業務の遂行に取り組むこと。
- ② 患者に対して親切、丁寧な接遇を行い、患者サービス向上に努めること。
- ③ 常に知識の研鑽に努め、業務及び患者サービスの質の向上を図ること。

### (5) 業務従事者の報告

- ① 業務受託者は、組織図、業務責任者及び業務従事者の氏名、主に担当する業務、及び有資格者にあつては資格を記載した名簿を病院に提出すること。
- ② 組織図又は業務従事者に変更があつた場合は、その内容を速やかに病院に提出すること。

### (6) 業務体制の充実

- ① 指示の徹底や現場意見の吸収、緊急時の連絡が十分実施できる体制を整え、業務上のミスを防止すること。

### (7) 業務従事者の健康管理

- ① 業務受託者は、院内感染の発生源とならないように、業務従事者に対してイ

- ンフルエンザ予防接種等の措置を推奨すること。
- ② 業務従事者は、自身の健康管理に努め、異常を認めた時は速やかに専門医を受診すること。
  - ③ 業務責任者は、業務従事者やその家族が感染症に罹患又は罹患が疑われる時は、速やかに病院へ報告し指示を仰ぐこと。また、感染症対策については、病院の指示に従うこと。

## 9 教育・研修

### (1) 教育・研修

- ① 業務受託者は、業務従事者に対して医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担医療制度、病院の組織・運営等の業務を遂行するため必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施すること。
- ② 業務従事者は病院が開催する各種研修会へ参加すること。

## 10 個人情報保護・秘密の保持

### (1) 個人情報保護の取扱い

- ① 業務受託者、業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、「個人情報取扱特記事項」により取扱うこと。

### (2) 個人情報保護の教育・研修

- ① 個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

### (3) 秘密の保持

- ① 業務受託者、業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏らしてはいけない。また、この契約が終了又は解除された後、あるいはその職を退いた後も同様とする。

## 11 検査・監督

### (1) 検査・監督

- ① 業務受託者は、積極的に現場の業務遂行状況の把握に努め、指導、監督すること。
- ② 業務受託者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督及び業務の実施に係る指示に従うこと。
- ③ 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

### (2) 業務改善

- ① 業務受託者は、業務遂行について病院が不相当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

## 12 事故発生時の報告・対応

### (1) 事故発生時の報告

- ① 業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の原因の如何に関わらず、直ちに病院へ報告すること。

### (2) 事故発生時の対応

- ① 事故発生時は、病院の指示によりその対応にあたること。
- ② 業務受託者は、事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- ③ 業務受託者は、緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

## 13 災害発生等対応

### (1) 災害発生時の対応

- ① 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院の指示によりその対応にあたること。
- ② 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

### (2) 訓練等への参加

- ① 病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

## 14 勤務環境

### (1) 服装

- ① 業務に従事する際は、病院が認めた制服及び名札を着用すること。なお、制



服及び名札は業務受託者の負担により用意すること。

- ② 業務に従事する際は、病院が貸与したカードキーを携帯すること。
- (2) 労働安全衛生
- ① 業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
  - ② 業務受託者は、労働安全衛生規則に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。
  - ③ 健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

#### 15 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は別添2のとおりとする。

#### 16 備品・資料等の貸与及び適正管理

##### (1) 貸与

- ① 業務遂行上必要な備品・資料等については、病院が業務受託者に貸与する。
- ② 業務受託者は、前号で使用する備品・資料等を業務従事者の故意又は過失により滅失または破損等した場合は、補充・補修費用を負担するものとする。
- ③ 故障等の原因が天災その他前号以外の事由によるときは、病院と業務受託者とが協議の上、負担区分を決定するものとする。

##### (2) 適正使用

- ① 病院から貸与されている備品・資料等については、情報の漏えい、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- ② 病院から貸与されている備品・資料等については、病院の許可なく複写・複製、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはならない。
- ③ 病院から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは病院に返還し、又は病院の指示に従い破棄しなければならない。

#### 17 業務の引継ぎ

業務受託者は委託期間満了の日又は契約解除の日までに業務の遂行に支障を来さないように次の受託者へ業務の引継ぎをしなければならない。

なお、委託期間満了月又は契約解除月の診療分レセプト請求等については、委託期間満了月又は解除月の業務とみなす。

#### 18 その他

この仕様書に定めのない項目については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

## 別添1

### 委託業務の主な内容及び注意事項

#### 1 総合案内業務

- (1) 患者等の対応、案内
  - ① 患者への対応、案内
  - ② 面会来院者への対応、案内
  - ③ 来客、業者等への対応、案内
  - ④ 電話による診察時間等の問い合わせへの対応

#### 2 諸法・公費負担医療制度処理業務

- (1) 公費負担医療制度の受付等
  - ① 公費負担医療制度対象患者の受付、制度の説明及び手続きを行う。
  - ② 公費負担医療について、市町村等への請求書類を作成し病院へ提出する。
- (2) 交通事故、労災及び公務災害の受付等
  - ① 交通事故（自動車損害賠償保障法）、労災（労働者災害補償保険法）、公務災害（国家公務員災害補償法及び地方公務員災害補償法）の受付、制度の説明及び手続きを行う。
  - ② 交通事故、労災及び公務災害について、保険会社及び労働基準監督署等への請求書類を作成し、病院へ提出する。
- (3) 警察及び刑務所等の留置及び収監中傷病者の受付等
  - ① 留置及び収監中傷病者の受付、制度の説明及び手続きを行う。
  - ② 留置及び収監中傷病者について警察及び刑務所等への請求書類を作成し、病院へ提出する。
- (4) 心神喪失者等医療観察法対象者の受付等
  - ① 心神喪失者等医療観察法対象者の受付及び手続きを行う。
  - ② 心神喪失者等医療観察法対象者について裁判所等への請求書類を作成し、病院へ提出する。
- (5) 医療券、患者の管理
  - ① 市町村等から送付される医療券等の処理を行う。
  - ② 対象患者の管理及び市町村等からの調査依頼の対応

#### 注意事項

- ・ 諸法及び公費負担医療制度については、十分な研修を行い、業務従事者に制度及び運用方法を習熟させ、適正かつ確実に対応すること。
- ・ 制度及び運用方法に疑義がある場合は、病院職員、市町村等に確認すること。
- ・ 制度改正が行われた場合は、情報を収集し、適正かつ確実に対応すること。
- ・ 諸法及び公費負担医療制度については、患者に対しわかりやすい説明及び情報提供を行うこと。
- ・ 諸法及び公費負担医療制度の患者管理を適正かつ確実に行うこと。

#### 3 文書受付・処理業務

- (1) 診断書・証明書等文書の受付、作成依頼、内容確認、交付
  - ① 文書受付
    - ・ 診断書・証明書等の文書作成依頼の受付を行う。
  - ② 文書記載依頼、内容確認
    - ・ 依頼文書の内容を確認し、作成上必要な情報を収集し、医師等への依頼を行う。
    - ・ 依頼文書の進捗状況の管理を行う。
    - ・ 発行文書の内容確認を行う。
    - ・ 発行文書の提出先等外部からの問い合わせに対応する。
  - ③ 文書交付
    - ・ 証明書等文書交付及び料金の精算を行う。
- (2) 個人情報開示請求の受付
  - ① 診療録等の開示請求があった場合は、速やかに病院職員に連絡し、対応を引き継ぐ。

#### 4 外来受付業務

- (1) 新患患者の受付
  - ① 診療申込書の記入説明、記載内容の確認
  - ② 健康保険証・公費医療証（以下「健康保険証等」という。）の確認
  - ③ 来院歴の確認（二重登録の防止）
  - ④ 紹介状の確認、受領及び診察後事務局へ引き渡し

- ⑤ 医事会計システム (HOPE/X-W)へ患者基本登録
- ⑥ 電子カルテシステムへ追加入力
- ⑦ 診察券の発行
- ⑧ 当日診察予約登録
- ⑨ 受付票、外来基本カードの発行
- ⑩ 外来受付へ案内及び診察予定時間の説明
- ⑪ 自立支援法等制度手続きの説明
- (2) 再来患者の受付
  - ① 診察券、予約票の確認
  - ② 予約無し患者の場合は外来看護師へ照会
  - ③ 健康保険証等の確認
  - ④ 受付票、外来基本カードの発行
  - ⑤ 外来受付へ案内
  - ⑥ 氏名、健康保険証等の変更確認、変更があった場合のシステム変更登録
- (3) 再来患者 (デイケア・ショートケア) の受付
  - ① 診察券、予約票の確認
  - ② 食事の変更確認及び変更入力
  - ③ 予約無し患者の場合は地域生活支援室へ照会
  - ④ 健康保険証等の確認
  - ⑤ 受付票、外来基本カードの発行
  - ⑥ 地域生活支援室へ案内
  - ⑦ 氏名、健康保険証等の変更確認、変更があった場合のシステム変更登録
- 5 福祉施設等診察準備業務
- (1) 施設からの受診者予定リストによる予約・受付業務
- 6 外来会計業務
  - (1) 診療明細書等発行業務
    - ① 外来基本カード、クリアファイル等を受け取り、実施内容や院外処方箋の記載内容を確認
    - ② 実施内容等に疑義がある場合、関係部署へ照会確認
    - ③ 診察券、受付票を患者に返却
    - ④ 外来基本カード、電子カルテ、医事会計システム (HOPE/X-W) のデータ照合
    - ⑤ データ内容に疑義がある場合、関係部署へ照会確認及び修正
  - (2) 診療費等の現金収納業務
    - ① 患者を受付番号で呼び出し
    - ② 請求金額を通知し、現金受領
    - ③ 医事会計システム (HOPE-XW) で入金処理を行い、診療明細書兼領収書、診療明細書、薬引換券及び次回予約票を発行。院外処方箋があれば合わせて交付する。
    - ④ 後日納付の場合、納入通知書、薬引換券、次回予約票を発行。院外処方箋があれば合わせて交付する。必要に応じて支払確約書を徴収。
    - ⑤ 未収金の現金収納業務。医事会計システム (HOPE/X-W) で入金処理を行い、領収書、診療費明細書を発行、交付する。
    - ⑥ 収納現金、つり銭の保管及び管理
    - ⑦ 収納現金の集計処理及び病院へ提出
    - ⑧ 自己負担限度額管理表の記入
    - ⑨ 過誤納金還付処理
    - ⑩ 未収金有り患者への納付勧奨
    - ⑪ 未収金有り患者で納付相談が必要な場合、病院職員への連絡、引継ぎ
    - ⑫ 電話催告及び督促状の発送
    - ⑬ 未収金に関する対応リストの作成及び病院へ提出
  - (3) 診療費等の調定処理業務
    - ① 調定システムから未収一覧表を出力し、証拠書類と照合。必要に応じ確認の上修正する。
    - ② 財務システムへのデータ転送、収入調定伝票発行
    - ③ 未収一覧表、証拠書類及び収入調定伝票を病院へ提出
- 7 外来業務に付随する業務
  - (1) 旧紙カルテが必要な場合の準備及び外来への搬送
  - (2) 外来患者数等の集計

- (3) 未取込みリストの確認、不要な取込みデータの削除
- (4) 患者基本情報の確認、修正入力及びデータ整合

注意事項

- ・ 休日、夜間の外来受付は病院職員が行う。
- ・ 休日、夜間の外来会計は翌平日に処理する。
- ・ 診察券を忘れた場合はそのまま受けを行う。
- ・ 診察券を紛失等した場合の再発行は当面無料とする。

8 院外処方に伴う運用業務

- (1) 受付時
  - ・ 他医療機関での自立支援患者一部負担金入力
- (2) 会計入力時
  - ・ 院外処方箋の保険内容及び押印漏れ確認
  - ・ 院外処方箋不備時の診察室への搬送
- (3) F A X送信時
  - ・ 受給者証及び地図にて調剤薬局確認
  - ・ F A X送信
  - ・ 院外処方箋ほか関係書類一式を、注意事項を説明の上、患者様へ渡す。
- (4) その他
  - ・ 自立支援指定薬局の盆休業期間中の対応業務

9 入院受付業務

- (1) 入院患者の受付
  - ① 入院決定、病棟ベッドコントロール後の入院受付処理
  - ② 「面会電話取り次ぎ希望確認書」、「精神療法 I 算出期間」等を電子カルテの所定の場所へ入力
  - ③ 「入院申込書及び身元引受書兼診療費等支払保証書」、「他病院入院確認」、「同意書」等入院書類の手渡し及び説明
  - ④ 健康保険証等の確認
  - ⑤ 入院書類の受取り、確認

10 退院手続き、会計業務

- (1) 納入通知書等発行業務
  - ① 移動予定患者一覧等から退院予定患者の事前把握
  - ② 「入院費概算額」、「特定入院料算定可能開始日」等を電子カルテの所定の場所へ入力
  - ③ 小遣い有り患者の場合は病院職員（小遣い担当者）へ連絡
  - ④ 未収金有り患者の場合は病院職員（未収金担当者）へ連絡
  - ⑤ 実施入力内容の点検、未実施分の病棟及び関係部署確認
  - ⑥ 退院当日の診察内容の点検
  - ⑦ 電子カルテ、医事会計システム（HOPE/X-W）データの照合
  - ⑧ データ内容に疑義がある場合、関係部署へ照会確認
  - ⑨ 請求金額の確認、納入通知書の発行
  - ⑩ 次回予約票の発行
- (2) 診療費等の現金収納業務
  - ① 納入通知書を手渡し、現金受領
  - ② 医事会計システム（HOPE/X-W）で入金処理を行い、診療明細書兼領収書、診療明細書、薬引換券及び次回予約票を発行し、交付。
  - ③ 後日納付の場合は支払確約書の徴収
  - ④ 退院手続き完了通知書の交付
  - ⑤ 未収金の現金収納業務
  - ⑥ 収納現金、つり銭の保管及び管理
  - ⑦ 収納現金の集計処理及び病院へ提出
  - ⑧ 過誤納金還付処理
  - ⑨ 未収金有り患者への納付勧奨
  - ⑩ 未収金有り患者で納付相談が必要な場合、病院職員（未収金担当者）への連絡、引継ぎ
  - ⑪ 電話催告及び督促状の発送
  - ⑫ 未収に関する対応リストの作成及び病院へ提出
- (3) 診療費等の調定処理業務
  - ① 調定システムから未収一覧表を出力し、証拠書類と照合。必要に応じ確認の上修正する。

- ② 財務システムへのデータ転送、収入調定伝票発行
  - ③ 未収一覧表、証拠書類及び収入調定伝票を病院へ提出
- 11 入院会計業務（退院時を除く）
- (1) 納入通知書等発行業務
    - ① 各伝票（中止処方箋等）の確認
    - ② 医事会計システム（HOPE/X-W）へデータ取り込み作業
    - ③ 実施入力内容の点検
    - ④ 実施内容に疑義がある場合、関係部署へ照会確認
    - ⑤ 電子カルテ、医事会計システム（HOPE/X-W）データ照合
    - ⑥ データ内容に疑義がある場合、関係部署へ照会確認
    - ⑦ 請求金額の確認、納入通知書の発行
    - ⑧ 納入通知書の仕分け、発送
  - (2) 診療費等の現金収納業務
    - ① 納入通知書と現金を確認し受け取る。
    - ② 医事会計システム（HOPE/X-W）で入金処理を行い、診療明細書兼領収書及び診療明細書を発行し、交付。
    - ③ 収納現金、つり銭の保管及び管理
    - ④ 収納現金の集計処理及び病院へ提出
    - ⑤ 過誤納金還付処理
    - ⑥ 未収金有り患者への納付勧奨
    - ⑦ 未収金有り患者で納付相談が必要な場合、病院職員（未収金担当者）への連絡、引継ぎ
    - ⑧ 電話催告及び督促状の発送
    - ⑨ 未収に関する対応リストの作成及び病院へ提出
  - (3) 診療費等の調定処理業務
    - ① 調定システムから未収一覧表を出力し、証拠書類と照合。必要に応じ確認の上修正する。
    - ② 財務システムへのデータ転送、収入調定伝票発行
    - ③ 未収一覧表、証拠書類及び収入調定伝票を病院へ提出
- 12 入院患者の小遣い業務
- (1) 持参された患者小遣いの受領
  - (2) 医事会計システム（HOPE/X-W）へ入力。受領証を発行し、交付する
  - (3) 受領した小遣い及び受領証控えの病院への提出
  - (4) 患者退院時に、小遣い精算金を本人または家族に返金し、領収書を受領する。
- 13 入院業務に付随する業務
- (1) 健康保険証等、医療券等の確認及び承認期間等の管理
  - (2) 文書受付及び処理
  - (3) 未取込みリストの確認、不要な取込みデータの削除
  - (4) 患者基本情報の確認、修正入力及びデータ整合
- 注意事項
- ・ 休日、夜間の入院受付は病院職員が行う。
  - ・ 休日、夜間の急な退院手続き、会計の処理は翌平日に行う。
- 14 レセプト処理業務
- (1) レセプト作成業務
    - ① 紙レセプト発行と点検
    - ② 医師へのレセプト点検依頼
    - ③ 医師への疑義照会
    - ④ 修正内容の確認及び医事データの修正
    - ⑤ レセプト電算症状詳記登録
    - ⑥ レセプト電算データの編集、エラー修正
    - ⑦ レセプト電算データの作成
    - ⑧ 診療報酬請求書、総括票の作成及び病院へ提出
    - ⑨ 返戻再請求分等の処理
    - ⑩ 再審査請求に関する処理
  - (2) 公費負担医療制度処理業務
    - ① 公費負担医療の市町村等への請求データ、書類の作成及び病院へ提出
    - ② 患者別承認期間の管理
  - (3) 返戻・査定等の管理
    - ① 返戻・査定、減点の状況について増減調書を作成し、病院へ提出

- ② 返戻・査定、請求漏れ・誤請求の原因分析
- ③ 返戻・査定の防止、削減及び請求精度向上の企画立案
- (4) 診療報酬算定内容の指導・調整
  - ① 審査機関、病院職員からの指導、問い合わせ等への対応
  - ② 病院職員に対して算定内容の指導
- (5) 診療報酬改定等の対応
  - ① 診療報酬改定等に係る情報収集及び分析の実施、病院職員へ情報提供  
新たな施設基準取得等、増収策の提案
  - ② 診療報酬改定等に係る医事業務、医業収益の影響度調査の実施
- 15 診療報酬施設基準等の管理業務
  - (1) 精神科救急入院料の算定要件管理及び病院への情報提供
  - (2) 前日の入院、外来患者数等の患者動向情報を電子カルテシステムトップページに掲示する。
  - (3) 施設基準維持のための届け出期限等の管理
- 16 医事会計システム管理業務
  - (1) マスタメンテナンス（病院が管理する以外のもの）
    - ① 変更時のマスタ登録及び修正
    - ② 診療報酬改定時に伴うマスタ登録及び修正
    - ③ 病名マスタ、薬剤マスタ等の整理に付随する業務
  - (2) 会計カードの印刷及び保管
- 17 医事統計の作成
  - (1) 月1回定期的に医事統計を作成し、病院に提出する。
  - (2) 随時に病院の求めに応じて医事統計資料を作成する。
- 18 業務管理業務
  - (1) 現金収納管理
    - ① 現金収納に当たっては、過不足が生じないよう慎重に扱うこと。
    - ② 現金収納に関する責任は業務受託者とし、収納金及びつり銭の過不足は弁償責任を負うものとする。
    - ③ 過不足が生じた場合は、病院へ速やかに報告を行う。
  - (2) 業務点検並びに報告、事故発生時の報告
    - ① 業務受託者は、定期的に業務の遂行について、適正に処理されているかを点検し、病院に報告すること。  
業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。
    - ② 委託業務報告書（日次、月次）を作成し、病院へ提出することとし、日次報告書は当院の定める様式とする。
    - ③ 業務受託者は、病院が必要と認めた際は、業務に関する報告の求めに随時応じること。
    - ④ 事故発生時には対応及び病院へ報告を速やかに行うとともに、電子カルテシステムにおいて、インシデントレポートを作成する。
  - (3) 運用概念図の作成、運用管理
    - ① 必要に応じ該当する運用概念図の作成、修正の提案を行う。
    - ② 運用概念図の作成、修正及び運用に当たっては病院職員との調整を行う。
  - (4) 業務マニュアル・フロー
    - ① 運用概念図に基づいた業務マニュアル・フローを作成する。
    - ② 作成した業務マニュアル・フローを業務従事者に周知し病院に提出する。
- 19 電話交換業務
  - (1) 電話交換業務
  - (2) 患者及びその家族等からの問い合わせへの対応、担当部署への取次ぎ
  - (3) 入院患者の私用電話代金請求および徴収業務
- 20 患者満足度調査業務
  - (1) 調査項目について、病院と調整し、入院・外来別に調査票を作成する。
  - (2) 調査票を配布し、回収する。
  - (3) 集計を行い、結果報告書にまとめる。
  - (4) 当該調査は、病院と調整の上、年に1回適切な時期に実施する。
- 21 その他医事関連業務
  - (1) システムダウン時の対応
    - ① システムダウン時のリハーサルへの参加
    - ② システムダウン時の紙運用等の業務
  - (2) 他医療機関からの、診療報酬算定にかかる問い合わせへの対応

- (3) しまね医療情報ネットワーク「まめネット」の参加同意にかかる説明、受付、登録業務
- (4) 関係する会議へ出席する。
- (5) 病院からの求めに応じ、病棟等において診療報酬制度の説明を行う。
- (6) その他医事業務に関すること。

## 別添2

## 経費負担区分表

区 分	病院	業務受託者
駐車場 ※病院敷地内に有料にて確保		○
事務室・更衣室	○	
備品(机、椅子、棚等)		
医事業務に係るもの	○	
電話交換業務に係るもの	○	
コンピュータ機器及び運用費 ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
光熱水費(水道料金、電気料金、ガス料金等)	○	
通信費(電話、FAX、郵便料金、切手代、宅配便) ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
つり銭用現金	○	
消耗品(事務用品等) ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
書籍購入の経費 ※「医科点数表の解釈」「レセプト事務のための薬効・薬価リスト」を除く		○
印刷製本費(請求書、帳票等) ※委託業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
労務費 ※福利厚生費、健康診断費、被服、予防接種、マスク等の感染症対策用品等		○



島根県立こころの医療センター病院長 挾間 玄以 様

住 所 : \_\_\_\_\_  
商号又は名称 : \_\_\_\_\_  
氏 名 : \_\_\_\_\_  
担当者 : \_\_\_\_\_  
TEL : \_\_\_\_\_  
FAX : \_\_\_\_\_

## 入札参加資格確認申請書

令和6年11月7日付けで公告のあった医事業務及び電話交換業務委託に係る入札に参加する資格の確認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないこと、及び入札公告に記載されたすべての入札参加資格を満たしていることを誓約します。

記

### 提出書類一覧

提出書類
(1) 役員等名簿 (様式第2号)
(2) 県税並びに消費税及び地方消費税に未納のない旨の証明
(3) 医事業務に関する受託実績一覧表 (様式第3号)
(4) 入札保証金の免除に関する誓約書 (様式第4号) (島根県病院局財務規程第94条第3項により入札保証金の免除を受ける場合)

島根県立こころの医療センター病院長 挾 間 玄 以 様

申請者

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

㊞

### 役員等名簿

役員等が暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者であるか否かを確認するため、島根県警察本部に対して、この名簿による照会が行われることに同意します。また、本書記載の内容は事実と相違ありません。

職名等	氏名（ふりがな）	生年月日

◎記載にあたっての注意事項

1. 名簿記載対象者

(法人) 常勤・非常勤にかかわらず、登記事項証明書のうち「役員に関する事項」欄に記載されている者及び契約等の権限を委任するときは委任する支店又は営業所等の代表者で役員以外の者

(その他の団体) 法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等及び契約等の権限を委任するときは委任する支店又は営業所等を代表する者で代表者、理事等以外の者

(個人) 当該個人、当該個人と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）及び契約等の権限を委任するときは委任する支店又は営業所等を代表する者

2. 提出にあたっては、氏名、生年月日等の個人情報及び電話交換業務委託に係る入札参加資格の確認のために島根県警察へ提供又は利用されることについて、必ず当該名簿に記載されている者全員の同意を取ってください。



様式第4号

## 入札保証金の免除に関する誓約書

私は、下記の入札に参加するにあたり、落札者となった場合は、必ず契約を締結することを誓約しますので、入札保証金の納付を免除していただきますようお願いいたします。

なお、万一契約を締結しなかった場合には、そのことにより私が島根県に与えた損害について、賠償責任を負うことに異存はありません。

### 記

入札の名称 医事業務及び電話交換業務委託

令和 年 月 日

住 所

提出者 商号又は名称

代表者職氏名

島根県立こころの医療センター  
病院長 挾 間 玄 以 様

# 入 札 質 疑 書

件 名：医事業務及び電話交換業務委託

住 所  
商号又は名称

代表者職氏名

印

(担当部署： )

(担当者氏名： )

TEL：

FAX：

質 疑 内 容

【提出先】 〒693-0032 島根県出雲市下古志町1574-4  
島根県立こころの医療センター 事務局経営課  
TEL：0853-30-0556 FAX：0853-30-2000

# 委任状

私は、次の者を代理人と定め、下記の行為をする権限を委任します。

受任者 住 所

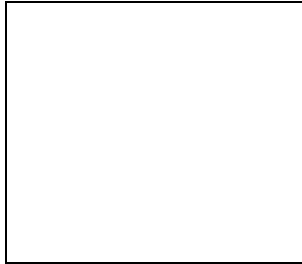
商号又は名称

氏 名

## 記

1 委任する行為 医事業務及び電話交換業務委託に係る入札及び見積に関する一切の行為

2 受任者入札（見積）使用印



令和 年 月 日

島根県立こころの医療センター病院長 挾 間 玄 以 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

㊞

# 入 札 書

件 名	医事業務及び電話交換業務委託									
		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
入札金額										

(上記金額には、消費税及び地方消費税の額は含まない。)

上記のとおり、島根県病院局財務規程（平成19年島根県病院局管理規程第9号）その他仕様書等を承知のうえ入札いたします。

令和 年 月 日

島根県立こころの医療センター病院長 挾 間 玄 以 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名



# 入 札 書

件 名	医事業務及び電話交換業務委託									
		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
入札金額										

(上記金額には、消費税及び地方消費税の額は含まない。)

上記のとおり、島根県病院局財務規程（平成19年島根県病院局管理規程第9号）その他仕様書等を承知のうえ入札いたします。

令和 年 月 日

島根県立こころの医療センター病院長 挾 間 玄 以 様

委任者 住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

代理人 住 所  
商号又は名称  
氏 名





様式第8号

令和 年 月 日

島根県立こころの医療センター病院長 挾 間 玄 以 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

## 入 札 辞 退 届

島根県立こころの医療センターが実施する「医事業務及び電話交換業務委託」に係る入札については、都合により辞退いたします。

様式第9号

## 契約保証金の免除に関する誓約書

私は、島根県と締結する下記の契約について、その契約内容につき誠実に履行することを誓約しますので、契約保証金の納付を免除していただきますようお願いいたします。

記

締結する契約 医事業務及び電話交換業務委託

令和 年 月 日

住 所

提出者 商号又は名称

代表者職氏名

島根県立こころの医療センター病院長 挾 間 玄 以 様