

公 告

分任契約担当官
自衛隊熊本病院
会計課長 松岡 芳浩

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号		調 達 要 求 番 号		物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
6SZP1KH00120		6SZW1A00009 0001					
品名 または 件名							
病院医療事務の部外委託							
部品番号 または 規格							
仕様書のとおり							
使 用 器 材 名							
数 量	単位	銘 柄	使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
1.00	ST						
納地または工事場所			引 渡 場 所				
熊本病院			熊本病院				
搬 入 場 所			納 期 ま た は 工 期				
医事課			令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）				

2 競争参加資格

次のいずれかであること
全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C、D等級であること
ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

自衛隊熊本病院総務部会計課

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：
入札日時場所：令和8年3月10日（火）10時00分 自衛隊熊本病院 健康教育室

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 競争に参加する者に必要な資格

- ア 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被
保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当す
る。
- イ 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第71条の規定に該当しない者であること。
- ウ 令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供」で九州・沖縄地域のA、B、C、D等級の格付
けされている者であること。
- エ 契約担当官等から指名停止の処分を受けている期間中でないこと。
- オ 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置
等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- カ 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は
製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- キ 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名
停止権者が認めた場合には、この限りでない。

(2) 公告の掲示場所：西部方面隊ホームページ、自衛隊熊本病院

(3) 入札及び契約心得を示す場所

西部方面隊ホームページ、自衛隊熊本病院総務部会計課

(4) 落札決定方法

- ア 予定価格の範囲以内であり、最低の価格を見積もった者を落札者とする。
- イ 総品目総額（消費税抜き）により決定する。
- ウ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の消費税法に規定する消費税率に基づく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、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって契約金額とするので、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から消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額を入札書に記載すること。

(5) 保証金に関する事項

- ア 入札保証金：5のとおり
ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の100分の5以上を違約金として徴収する。
- イ 契約保証金：5のとおり
ただし、契約者が契約上の義務を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。

(6) 入札の無効

- ア (1)に示す競争に参加する者に必要な資格のない者が行った入札
- イ 入札金額、入札書の氏名及び押印が不鮮明で判別し難い入札
- ウ 郵便による入札参加者の未到着の入札
- エ 電話、ファクシミリ、電報等による入札
- オ 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合
- カ その他入札に関する条件に違反した入札

(7) 契約書等の作成

- ア 落札者は、落札決定後遅滞なく「病院医療事務委託契約書」の様式により契約書を作成する。
- イ 適用する契約条項
「談合等の不正行為に関する特約条項」
「暴力団排除に関する特約条項」
「保有個人情報の保護に関する特約条項」
「部分払に関する特約条項」

(8) その他

- ア 入札書に「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は、入札心得に定める暴力団排除に関する事項について誓約いたします。」と余白に記入すること。
- イ 入札参加を希望する者は、令和8年3月9日（月）1700までに資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）を提出（FAX可）すること。
- ウ 入札に関する委任を受ける者は、入札執行の前に委任状を提出すること。
- エ 入札日時以前に入札書を郵便により提出する場合は、入札書を封筒に入れて封入口及び封筒の継目に捺印し、その封筒の表に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「（入札日時及び入札件名）入札書在中」と朱書きして令和8年3月9日（月）1700までに必着となるように送達すること。この際、送達した旨の連絡を担当者へ行うこと。
- オ 入札日当日に不調となり再度入札を行う場合は、別途指定する日時において再度入札を執行する。

(9) 入札に関する問い合わせ先

〒862-0902
熊本県熊本市東区東本町15-1
自衛隊熊本病院総務部会計課契約班 担当：四元
TEL 096-368-5113（内線5246）
FAX 096-368-2720

(10) 仕様書に関する問い合わせ先

〒862-0902
熊本県熊本市東区東本町15-1
自衛隊熊本病院総務部医事課 担当：川添
TEL 096-368-5113（内線5240）

調達要求番号：6SZW1A00007

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物品番号		仕 様 書 番 号	
病院医療事務の部外委託		熊本病一 T1000104 B	
	作成	令和	3年 1月 7日
	変更	令和	7年 1月 16日
	作成部隊等名	自衛隊熊本病院総務部医事課	

1 目的および適用範囲

1.1 目 的

自衛隊熊本病院（以下「委託者」という。）における評価、請求業務等を迅速・的確に実施し、患者サービスの向上を図るとともに、業務の効率化に寄与することを目的とする。

1.2 適用範囲

本仕様書は、委託者の診療報酬算定（以下「評価」という。）業務、診療報酬請求（以下「請求」という。）業務並びに外来受付業務等に係る請負について適用する。

2 委託期間

2026年4月1日～2027年3月31日

3 本委託業務の請負事業者（以下「受託者」という。）の要件

- 過去3年間に病床数100床以上の病院において、複数回、医療事務に係る請負契約を締結し誠実に履行した実績があり、正当な理由のない不履行、クレーム等による契約の途中解除等の実績がないこと。
- 労働基準法第8章で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法及び労働保険の保険料の徴収に関する法律で定める事業主の責任を負うこと。
- 業務開始時に必要な従事者の着任が可能であることが分かるように、従事予定者名簿（別紙第1）及び医療事務資格認定証（写し）を入札前までに事前提出すること。
- 熊本県に何れかの拠点（支店・営業所）があること。

4 本委託業務の従事者

- 全ての従事者は、評価・請求業務に精通し、心身ともに健康で節度と良識を兼ね備えるとともに、患者に対する接遇要領を身につけていること。併せて、国における自衛隊の必要性について理解していること。
- 全ての従事者は、厚生労働大臣指定（許可）の医療事務教育機関が実施する医療事務に係わる資格試験に合格後、評価・請求に係わる実務経験が概ね1年以上あり、当院の医事会計システムを操作して、迅速・正確に業務が出来る者であること。また、診療報酬改定に関して積極的に情報収集し、業務に適正に反映させること。
- 評価・請求業務の統括管理及び従事者の指揮監督のため、評価・請求業務、外来受付業務の経験が概ね3年以上である者を責任者（以下「主任」という。）として配置すること。
- 主任は、審査機関による査定、診療報酬請求の現状について豊富な経験を持ち、診療スタッフに対して診療報酬加算等についての助言ができること。
- 従事者の中から、副主任を指名して主任が不在となる場合の代行を行わせること。
- 換装後の医療情報システムの操作要領を早期に習得するとともに、操作要領の不明事項は確認し医療事故防止に努めること。

5 業務日（基準）

月曜日から金曜日までの毎日（祝日、振替休日及び年末年始等の外来全科休診日を除く約235日）細部「2026年度病院医療事務の部外委託勤務予定表」（別紙第2）を参照

6 業務時間（基準）

6.1 評価・請求業務

8時15分～17時00分

6.2 その他の業務

評価・請求業務、外来受付業務の閑散時間に行う。

6.3 その他

- 6.3.1 受託者（主任）は、月末までに翌月分の従事者の勤務予定表を委託者（監督官）に提出すること。
- 6.3.2 勤務予定表に変更がある場合、業務日及び業務時間以外で業務をする必要がある場合には事前に契約担当官又は監督官に届け出るものとする。
- 6.3.3 休憩は、交代とし次項の業務に間隙を生じる等支障がないよう主任が統制するものとする。

7 業務内容

7.1 評価

7.1.1 外来患者の評価（対象：全外来患者）

- a) 評価カード、処方箋、その他評価に必要なデータの入力
- b) 病名入力
- c) 処方箋記載内容の登録（継続処方分）
- d) 前回勤務日以降の課業外救急外来患者のデータ入力
- e) 窓口での自己負担分支払い患者の評価業務の二重チェック及び請求書兼領収書作成
- f) 時間外受診患者の評価業務

7.1.2 入院患者の評価（対象：全入院患者）

- a) 評価カード、処方箋、その他評価に必要なデータの入力
- b) 退院時及び月はじめに、自己負担分支払いの請求書兼領収書作成

7.1.3 評価の点検

当日分の評価業務終了後、電算機にて確認した受診患者数と評価件数との照合（課業外救急外来受診患者分含む。）

7.1.4 領収済診療費等の処置（12時締め、13時までに処置）

債権発生通知書（集計表及び金額表含む。）の作成

7.1.5 評価業務は、官側の実施する定時報告文書の作成に支障をきたさないように、翌月1日15時（基準）までに入力作業を完了しているものとする。細部は、医事課統計班長との調整による。

7.2 請求

7.2.1 共済組合支部への請求業務（対象：防衛省共済組合員証を利用する患者）

毎月4日までに前月分の請求を実施

- a) 前月分の組合員等病院診療経費請求明細書等（各支部、各区分毎）の作成
- b) 組合員等病院診療経費請求明細書の病名及び保険点数確認
- c) 債権発生通知書（内訳表含む。）の作成

7.2.2 交通事故等第三者行為請求事務

- a) 診療費の支払い者（損害保険会社等）及び診療費支払い方法の確認

b) 診療（入院を含む）終了時又は月はじめに、支払者（本人又は損害保険会社等）に対する窓口支払い請求又は債権発生通知書の作成

c) 主治医への診断書の依頼及び回収

7.2.3 部外者（自衛隊員，防衛省共済組合員証交付の被扶養者以外の患者）の診療経費請求診療終了時に、本人に対する窓口支払い請求又は債権発生通知書等作成

7.3 受付業務（窓口）

7.3.1 新患受付

a) 新患申込書の記入説明

b) 保険証の確認（オンライン資格確認導入後、カードリーダー等の操作），医事会計システムへの新患登録

c) 診察券の発行

d) 受付票の発行

e) カルテ1号紙（表紙）の出力

7.3.2 再診受付

a) 保険証の確認（オンライン資格確認導入後、カードリーダー等の操作），患者情報変更事項の入力

b) 受付票発行

c) 保険の確認

7.3.3 健康診断の受付

7.3.4 病名登録

7.3.5 外来患者に対する受診要領説明及び案内

7.3.6 入院患者に対する入院案内

7.3.7 その他

a) 新患申込書，窓口受付申込書，患者情報変更届等の補充

b) 受付台，医事班内（受付エリア）の整理・整頓，各々の机上掃除，ごみ捨て

7.4 診断書等受付・交付業務

7.4.1 私用の診断書及び医療証明書等の受付（郵送受付含む。）

7.4.2 担当医への作成依頼及び完成後の記載内容の確認

7.4.3 患者への完成連絡，交付

7.4.4 診断書等への保険会社等からの問合せ対応

7.5 電話対応

上記の業務及び関係業務の電話対応等（受付時間・発熱外来等に関すること，外来担当医師の診察日に関すること，保険請求の診断書に関すること）

7.6 会計課職員（出納員）との連携

7.7 電算機の運用

7.7.1 診療報酬改定等への対応

7.7.2 医事会計及び歯科会計システムの操作

7.7.3 機器周辺の整理整頓

7.7.4 プリンター用紙・インクの補充

7.7.5 コスト漏れ等の原因究明

7.7.6 障害及び事故発生時における状況（障害範囲，緊急性，システム稼動続行の可否等）を確認し，委託者（監督官）へ報告

7.8 業務マニュアルの作成

7.8.1 業務マニュアルを9月末までに作成，委託者へ提出

7.8.2 じ後、逐次修正

7.8.3 修正した場合はその都度、委託者へ提出

7.9 総括業務（主として主任の業務）

7.9.1 従事者の管理及び指導（業務実施要領、電算機の操作要領を含む。）

7.9.2 委託者との連絡調整

7.9.3 診療報酬に係わる質疑解釈等の対応

7.9.4 評価・請求に係わる情報収集及び業務改善等の提案

7.9.5 院内各部課との連絡調整及び質疑解釈等の対応及び、委託者からの要請による関係会議への参加協力

7.9.6 業務報告書の作成（日々・月間）

7.9.7 毎月の従事者勤務予定表の提出及び変更時の監督官への届出

7.10 年間評価件数（実績）

「年間評価件数」（別紙第3）

8 資材等の負担

8.1 業務に必要な建物の一部（トイレ及び指定するロッカーを含む。）、機器類、備品、定型用紙光熱水料は委託者の負担とする。ただし、善良な管理者としての注意を払うこと。

8.2 従事者が着用する被服（受託者が指定する制服又は白衣）及び従事者が着用する氏名札は受託者の負担とする。

9 従事者数

9.1 第7項に示すそれぞれの業務内容に間隙を生じさせない従事者人員を常駐させる。

9.2 主任を含み3名以上を基準とする。従事者が都合により勤務できない場合は、事前に又はその都度委託者に相談の上交代することができる。また、業務の繁忙時は増員することができる。ただし、いずれの場合も事前に委託者に届け出たものとする。

10 従事者の配置

受託者（主任）は、外来受付時間中の受付に常に2名以上人員を配置する等、受付待ち時間が5分以内になるようにするとともに、外来患者の評価業務の待ち時間が概ね5分以内になるように人員を配置すること。待ち時間が継続的に10分を超える場合には対策を講じること。

11 従事者の管理体制

受託者は、主任と綿密に連携を取り問題点を把握して、いかなる状況にも対応できる態勢をとること。

12 従事先の名称、就業場所及び所在地

12.1 名称及び就業場所

自衛隊熊本病院 総務部医事課（TEL：096－368－5113 内線5242）

12.2 所在地

〒862－0902 熊本県熊本市東区東本町15番1号

13 検査官等

13.1 監督官

自衛隊熊本病院総務部医事課内で委託者が任命した医事課職員

13.2 検査官

自衛隊熊本病院総務部医事課長及び委託者が任命した職員

14 従事者の届出

受託者は、落札後、従事者に異動がある場合、速やかに契約担当者に報告の上、従事者の要件を満たす者を届け出るものとする。この際、業務処理能力の低下等、業務に支障が生じることがないように適切な処置を講じること。

15 従事者の交替

15.1 委託者は、以下のいずれかの状況が発生した場合は、その理由を明示して、従事者の交替を求めることができることとし、受託者は早急に代替要員を確保しなければならない。

15.1.1 業務処理に必要な要件を著しく欠いており、業務処理期日に間に合わない場合

15.1.2 正当な理由なく業務が著しく遅延し、または業務に着手しない場合

15.1.3 利用者からの苦情が継続して寄せられるなど、勤務状況に著しく誠意を欠くと認められる場合

15.2 受託者は、従事者の健康管理に努め、特に感染性疾患等を疑う場合は、就業させないものとし、速やかに交替させるものとする。

15.3 受託者の都合により従事者を交替させる場合には、受託者は30日前までに委託者に通知するとともに、確実な事務引継ぎを行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じなければならない。

15.4 従事者が交替する場合の経費負担は、受託者が負うものとする。

16 守秘義務

16.1 受託者は、従事者が請負業務遂行に際して知り得た個人情報等を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出してはならないようにするため、従事者に対して個人情報の秘密保持義務を遵守させるよう必要な措置を講じなければならない。なお、請負期間終了後においても同様とする。

16.2 受託者は、落札後速やかに「個人情報保護に関する誓約書」（別紙第4）を官側担当者へ提出するものとする。

16.3 勤務場所に電算機及び可搬記憶媒体（ハードディスク、USBメモリーなど）を当病院外から持ち込みあるいは持ち出すことを禁止する。

16.4 従事者が上記に違反することによって、委託者が損害を受けた場合、受託者がその損害を補償しなければならない。

17 監督・検査及び報告

17.1 監督及び検査は、立会い及び書類審査（作成した資料を含む。）により行う。

17.2 日々の業務実施状況の確認は監督官が行う。

17.3 主任は、日々業務報告書（別紙第5）及び月間業務報告書（別紙第6）を作成し、監督官から業務実施状況の確認を受けなければならない。日々業務報告書は当日の業務終了時に、月間業務報告書は当月の業務最終日若しくは翌月最初の就業日に提出するものとする。

18 その他

18.1 受託者は役務履行開始日から確実に履行できるよう、従事者へ必要な事前教育を終了しておくものとする。

- 18.2 従事者は、自衛隊病院の特性を理解するとともに、災害時も含めて勤務態勢を維持し委託者の指示に従うこと。
- 18.3 受託者は、従事者の安全及び衛生の確保、特に院内感染予防について必要な措置を講ずると。
- 18.4 従事者は、医療安全のための院内手順を遵守するとともに要請があれば教育へ参加すること。
- 18.5 従事者は、熊本駐屯地の出入門に際し、入門許可証の交付を受けて立ち入るものとする。（ただし、入門許可証が交付されるまでの間は面会証による。） また、駐屯地内では業務に関係する場所以外への立入りは原則禁止するものとする。
- 18.6 従事者は、常時、受託者の作成した身分証明書を携帯し、名札を着用するものとする。
- 18.7 契約後、本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、委託者と受託者が協議するものとする。
- 18.8 提出された業務マニュアル（データを含む。）の著作権は、受託者に帰属しないものとする。
- 18.9 従事者がインフルエンザ等の感染症に罹患した場合は、自衛隊熊本病院の就業規定に準ずること。

従事予定者名簿

件名：病院医療事務の部外委託

従事場所：自衛隊熊本病院

会社等所在地：

会社等名：

代表者氏名：

⑩

No.	氏名	性別	資格	備考 (主な経歴等)
1	(責任者:主任)			
2				
3				
4				
5				
6				

2026年度病院医療事務の部外委託勤務予定表

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合 計	
4月		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		20日	60日
	1	2	3				4	5	6	7	8			9	10	11	12	13			14	15	16	17	18			19	20					
5月		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	18日	57日
	21							22	23			24	25	26	27	28			29	30	31	32	33			34	35	36	37	38				
6月		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		22日	59日
	39	40	41	42	43			44	45	46	47	48			49	50	51	52	53			54	55	56	57	58			59	60				
7月		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	22日	57日
	61	62	63			64	65	66	67	68			69	70	71	72	73				74	75	76	77			78	79	80	81	82			
8月		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	16日	57日
				83	84	85	86	87									88	89	90	91	92			93	94	95	96	97			98			
9月		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		19日	59日
	99	100	101	102			103	104	105	106	107			108	109	110	111	112						113	114			115	116	117				
10月		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	21日	59日
	118	119			120	121	122	123	124				125	126	127	128			129	130	131	132	133			134	135	136	137	138				
11月		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		19日	59日
		139		140	141	142			143	144	145	146	147			148	149	150	151	152				153	154	155	156			157				
12月		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	19日	59日
	158	159	160	161			162	163	164	165	166			167	168	169	170	171			172	173	174	175	176									
1月		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	19日	59日
				177	178	179	180	181				182	183	184	185			186	187	188	189	190			191	192	193	194	195					
2月		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				18日	59日
	196	197	198	199	200			201	202	203		204			205	206	207	208	209			210		211	212	213								
3月		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	22日	59日
	214	215	216	217	218			219	220	221	222	223			224	225	226	227	228				229	230	231	232			233	234	235			
																																	235日	

年間評価件数（実績）

1 外来評価回数（延べ外来患者数）

	R7.1	R7.2	R7.3	R7.4	R7.5	R7.6	R7.7	R7.8	R7.9	R7.10	R7.11	R7.12
防 衛 省 共 済 組 合	44	61	56	46	53	49	73	47	56	62	69	62
自 衛 官 等	1,517	1,565	1,712	1,615	1,547	1,820	1,897	1,316	1,562	1,737	1,595	1,735
計	1,561	1,626	1,768	1,661	1,600	1,869	1,970	1,363	1,618	1,799	1,664	1,797
1 日 平 均	91.8	90.3	88.4	87.4	88.8	89	89.5	85.1	80.9	81.7	92.4	94.5

※ 自衛官等：自衛官及びその他（公務、健康診断、第三者行為、部外者）

※ 自衛官及び公務分は、評価業務までが請負業務となり、請求業務は実施しない。

2 入院評価回数（延べ入院患者数）

	R7.1	R7.2	R7.3	R7.4	R7.5	R7.6	R7.7	R7.8	R7.9	R7.10	R7.11	R7.12
防 衛 省 共 済 組 合	6	0	0	0	0	0	0	5	9	44	0	0
自 衛 官 等	150	190	133	178	229	183	133	190	218	211	213	174
計	156	190	133	178	229	183	133	195	227	255	213	174
1 日 平 均	5	6	4	5	7	6	4	6	7	8	7	5

※ 自衛官等：自衛官及びその他（公務、健康診断、第三者行為、部外者）

※ 自衛官及び公務分は、評価業務までが請負業務となり、請求業務は実施しない。

3 健康診断（自費） 24件／年

4 第三者行為請求 21件／年

5 部外者診療請求 0件／年

6 診断書受付交付件数 280件／年

個人情報保護に関する誓約書

陸上自衛隊熊本病院長 殿

当社及び当社の従業員は、貴院からの委託業務中に知り得た患者及び病院関係者の個人情報、貴院及び貴院取引業者の情報などを、契約期間中はもちろん契約期間後及び当社職員の退職後も、第三者に故意または過失によって漏洩したり、貴院に無断で使用したりいたしません。また、その結果として貴院に損害をおかけしません。当社は個人情報保護方針及び個人情報保護管理規定を策定し、個人情報保護に関して当社の従業者の教育を行います。以上の事項を厳守することを誓約いたします。

西暦 年 月 日

住 所 _____

業 者 名 _____

代表者名 _____ ⑩

日々業務報告書

1 勤務人員 時 間	(1) 全日勤務 (2) 時短勤務 (3) 時間外勤務	名 名 名	(((	: : :	~ ~ ~	: : :	)))
2 業務内容	(1) 評 価 (外来・入院各種評価カード、処方箋の電算機入力) ア 本日 (外来) 件 イ 時間外患者 (7) 前日外来 件、 当日外来 件 (4) 前日入院 件、 当日入院 件 ウ 入 院 件						
	(2) 外来受付 受診患者受付総数 件 ア 新患受付件数 件 イ 第三者行為受付件数 件 ウ 部外者受付件数 件 エ 健康診断受付件数 件 オ その他 件 ()						
	(3) 請 求 ア 共済分 件 イ その他 件 内 訳 : 診療経費請求明細書 件 債権発生通知書 件 第三者行為 件 部 外 者 件 健康診断 件 その他 件						
	(4) 診断書等受付・交付 ア 受 付 件 イ 交 付 件 ウ 医官への依頼調整 件 エ その他 ()						
	(5) その他 ア 各種マスタ管理業務 延べ 人時 イ 業務マニュアル ☐ 作成中 ☐ 完成 ☐ 修正中 ウ その他 (ありペク保険請求説明 件)						
備 考							

西暦 年 月 日

上記の業務を、実施しましたので報告します。

主任者名 :

印

検査官	監督官

月 間 業 務 報 告 書

1 勤務人員 時 間	(1) 平日勤務日数 日 (2) 延べ平日勤務人員 名 (3) 休日勤務日数 日 (4) 延べ休日勤務人員 名 (5) 時間外勤務時間 時間
2 業務内容	(1) 評 価 (外来・入院各種評価カード、処方箋の電算機入力) ア 本日 (外来) 件 イ 時間外患者 (ア) 前日外来 件、 当日外来 件 (イ) 前日入院 件、 当日入院 件 ウ 入 院 件
	(2) 外来受付 受診患者受付総数 件 ア 新患受付件数 件 イ 第三者行為受付件数 件 ウ 部外者受付件数 件 エ 健康診断受付件数 件 オ その他 件 ()
	(3) 請 求 ア 共済分 件 イ その他 件 内 訳：診療経費請求明細書 件 債権発生通知書 件 第三者行為 件 部 外 者 件 健康診断 件 その他 件
	(4) 診断書等受付・交付 ア 受 付 件 イ 交 付 件 ウ 医官への依頼調整 件 エ その他 ()
	(5) その他 ア 各種マスタ管理業務 延べ 人時 イ 業務マニュアル ☐ 作成中 ☐ 完成 ☐ 修正中 ウ その他 (ありペク保険請求説明 件)
備 考	

西暦 年 月 日

月分の業務を、上記の通り実施しましたので報告します。

主任者名：

印

検査官	監督官

入 札 書

令和 年 月 日

分任契約担当官

自衛隊熊本病院

会計課長 松岡 芳浩 殿

下記のとおり入札します。

なお、当社は、入札心得に定める暴力団排除に関する事項について誓約致します。

件 名：病院医療事務の部外委託

履行期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

履行場所：自衛隊熊本病院

金額

(税抜き)

住 所：

会 社 名：

代 表 者 名：

代 理 人 氏 名：

印