

公告第4号

公 告

平成24年3月12日



契約担当官
航空自衛隊第83航空隊
会計隊長 半田 深 耕



下記により入札を実施するので「入札及び契約心得」を熟知のうえ参加されたい。

記

1. 契約方式 一般競争契約
2. 入札事項
 - (1) 品名(件名) 医事業務委託役務245日
 - (2) 履行期間 平成24年4月2日 ～ 平成25年3月29日
 - (3) 履行場所 航空自衛隊那覇基地
3. 入札場所 航空自衛隊那覇基地会計隊入札室
4. 入札日時 平成24年3月26日 14時00分
5. 参加資格
 - (1) 全省庁統一資格「役務の提供等」D級以上の資格を有する者
 - (2) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
6. 保証金 入札保証金：免除 契約保証金：免除
7. 入札方法 入札者は、課税業者又は免税業者を問わず見積もった単価の105分の100に相当する単価を入札書に記載すること。
また、本件の入札は、郵便入札を可とするが、その場合は入札日前日までに航空自衛隊那覇基地会計隊契約班に必着とする。
8. 入札の無効 入札参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書の作成 有
10. 契約条件 航空自衛隊標準契約条項及び適用契約条項を参照のこと。
11. 契約条項提示場所 航空自衛隊那覇基地会計隊事務室
12. 契約方法 単価契約
13. 落札決定方式 単価決定
14. その他
 - (1) 入札説明会 無
 - (2) 入札参加希望者は、航空自衛隊那覇基地会計隊契約班まで連絡すること。
 - (3) 入札保証金の納付を免除してあるが、落札者が契約を結ばないときは、入札保証金相当額を徴収する。
 - (4) 消費税及び地方消費税（消費税及び地方消費税相当分を含む）は、請求金額が確定した段階で当該金額の5%に相当する額とする。なお、円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てる。
本書記載事項の詳細については航空自衛隊那覇基地会計隊契約班 西山 まで。
電話番号 098-857-1191 内線3532・3533

航空自衛隊那覇基地仕様書		
仕様書の種類	内容による分類	役務仕様書
	性質による分類	個別仕様書
物品番号		仕様書番号
品名 又は 件名	医事業務委託役務	那基LPS-23-331
		承認 平成24年 3月 7日
		作成 平成24年 3月 6日
		改正 平成 年 月 日
		作成部 隊等名 自衛隊那覇病院
<p>1 総則 本仕様書は、自衛隊那覇病院（以下「病院」という。）における医事業務（外来、入退院及び共通業務）の役務について規定する。</p> <p>2 履行場所 航空自衛隊那覇基地</p> <p>3 履行期間 履行期間は、平成24年4月2日から平成25年3月29日までとする。 なお、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（平成24年12月29日から平成25年1月3日まで）は、業務を要しない。</p> <p>4 役務内容 (1) 医科医事業務 (2) 歯科医事業務 (3) 役務内容の細部は、別紙第1「役務内容」による。</p> <p>5 役務量 役務量は、別紙第2「役務量（基準）」による。</p> <p>6 受託業者の要件 受託業者の要件は、従事者に対し医事業務及び保険医療関連の法律改正等に関する指導・教育が責任を持って行えることとする。</p> <p>7 従事者 (1) 従事者の資格要件 ア 受託業務監督者 厚生労働省認定の医療事務に関する技能試験「医科」又は「歯科」の資格を有し、かつ、50床以上の医療機関で5年以上の実務経験を有する者で受託業務員を監督指導ができる者。 イ 受託業務員 厚生労働省認定の医療事務に関する技能試験「医科」又は「歯科」の資格を有し、かつ、1年以上の実務経験を有する者。</p>		

(2) 従事者の配置

- ア 役務内容を速やかに処理できることを考慮した人員配置とする。
- イ 医科及び歯科に配置とする。

8 従事者の届出

受託業者は、契約締結後、直ちに従事者の資格要件及び経歴が確認できる別紙第3「役務従事者名簿」を官側に提出する。なお、従事者の交代がある場合には、事前に別紙第3「役務従事者名簿」を官側に提出する。

9 負担区分

(1) 官側の負担

事務用什器、OA機器及び消耗品等

(2) 受託業者の負担

官側の負担する以外の事務機器及び消耗品等

10 守秘義務

受託業者及び従事者は、病院が保有する患者及び病院職員の個人情報適切に管理するとともに、業務上知り得た業務内容及び個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約履行後及び契約解除後も同様とする。

11 監督・検査

受託業者は、別紙第4「就業日誌(基準)」を作成し監督官に提出する。

12 その他

- (1) 診療受付開始時間は、午前8時30分。
- (2) 診療時間は、午前9時から午後0時、午後1時30分から午後4時。
- (3) 受託業者は、従事者に身だしなみ、言葉遣いに注意を払い、患者サービスに努めるよう指導するとともに、業務に支障のないよう役務場所の整理整頓に努める。また、官側との連絡・調整を密にして迅速で確実な業務を実施する。
- (4) 受託業者は、契約履行期間完了及び契約解除に伴い、官側が他の受託業者と契約することになった場合、支障を来さないように、他の受託業者との引継ぎを確実に行う。
- (5) 従事者は、基地内の立入りについて、関係規則に従い許可された場所以外に立ち入ってならない。
- (6) 本仕様書に明記されていない事項等及び疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議する。

別紙第1

役 務 内 容

1 外来業務

(1) 新患受付

診療申込書及び問診票の記入説明と受付
共済組合員証の確認（事務官等及び被扶養者）
新患登録、カルテファイル作成及び診察券の発行
外来診察場所の説明
診療科区分毎の外来カルテの搬送

(2) 再診受付

受付及び共済組合員証の確認（事務官等及び被扶養者）
診療科区分毎の外来カルテの搬送

(3) 外来カルテ管理

診療終了後のカルテの回収及び収納
カルテの整理及び保管

(4) 診療内容入力

診療点数入力（伝票等による）
一部負担金の徴収及び領収書の発行（事務官等及び被扶養者）
保険外診療費の徴収

(5) 各種証明書の発行手続、費用算定、連絡及び文書料の徴収

2 入退院業務

(1) 入院受付

入院患者の問い合わせ対応
入院申込書等の記入説明と受付
共済組合員証の確認（事務官等及び被扶養者）
入院患者登録及び入院診療録作成

(2) 退院処理

診療点数入力
一部負担金の徴収及び領収書の発行（事務官等及び被扶養者）

(3) 入院カルテ管理

カルテの整理、収納及び保管

3 共通業務

(1) 債権発生通知書の作成

収入金分
共済組合支部請求分

(2) 診療報酬点数及び薬価基準点数等の改定時の更新作業

(3) 電話対応

(4) 役務場所の整理整頓

別紙第2

役 務 量 (基 準)

番号	役 務 内 容	平 均 件 数	備 考
1	新患受付	医科 18件/日 歯科 5件/日	
2	再診受付	医科 45件/日 歯科 11件/日	
3	外来カルテ管理	医科 63件/日 歯科 16件/日	カルテ等の取り出し及び 収納等
4	診療内容入力	医科 63件/日 歯科 16件/日	
5	各種証明書の発行手 続きと費用算定及び 連絡	2件/日	
6	入院受付	3名/日	
7	退院処理	3名/日	
8	債権発生通知書の作 成	1件/日 12件/年	土、日及び祝日等に発生 した分については、翌診 療日に作成する。
9	診療報酬点数及び 薬価基準点数等の 改定時の更新作業	10件/年	改定の都度
10	電話対応	30件/日	

別紙第4

就業日誌(基準)

管理責任者

就業日	平成 年 月 日			曜日
従 事 者	氏 名	勤 務 時 間	印	
役 務 内 容				
そ の 他				

