

# 入札公告

下記のとおり一般競争入札に付します。

令和4年3月2日  
国家公務員共済組合連合会  
立川病院 契約担当者

## 記

### 1. 調達内容

- (1) 件名 医事課外来業務・各科外来受付業務の委託
- (2) 特質等 別紙仕様書による
- (3) 契約期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日

### 2. 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

令和4年度厚生労働省一般競争参加資格審査において以下のいずれかに該当する者であること。

- ・役務の提供等の資格A等級以上を有する者であって情報処理、その他、これらのうちいずれかの営業品目を選択した者であること。
- ・平成29年度から令和3年度の期間において、当院における役務の提供等に係る委託契約および派遣契約の受託実績3年以上かつ役務の提供等の資格C等級以上を有する者であって情報処理、その他、これらのうちいずれかの営業品目を選択した者であること。

### 4. 入札書の提出先

- (1) 入札説明書及び仕様書の配布期間  
令和4年3月2日（水）～令和4年3月11日（金）
- (2) 競争入札執行の日時及び場所  
令和4年3月15日（火）15：00 立川病院別館第2会議室

### 5. 入札保証金

免除

### 6. 入札の無効

本公示に示した、入札参加資格のない者及び入札条件違反をした入札は、無効とする。

### 7. その他

- (1) 資格審査結果通知書（写）を持参すること（提出済の場合は必要なし）。
- (2) 代理人が入札する場合は「委任状」を持参すること。
- (3) 郵便・電報又は電話による入札は認めない。

### 8. 問合せ先

国家公務員共済組合連合会立川病院 医事課 入札担当（042-523-3131）

以上

令和4年3月2日

入札業者 各位

国家公務員共済組合連合会  
立川病院 契約担当者

## 入札説明書

標記について、下記のとおり入札を行いますので、お知らせ致します。

### 記

1. 調達件名  
医事課外来業務・各科外来受付業務の委託
2. 調達件名の特質等  
別紙仕様書による
3. 契約期間  
令和4年4月1日～令和5年3月31日
4. 履行場所  
東京都立川市錦町4丁目2番22号  
国家公務員共済組合連合会立川病院
5. 入札説明書及び仕様書の配布期間  
仕様書配布期間 令和4年3月2日（水）～令和4年3月11日（金）
6. 入札執行の日時・場所  
令和4年3月15日（火）15：00 立川病院別館第2会議室
7. 入札保証金及び契約保証金  
全額免除
8. 入札方法
  - (1) 入札金額については、履行に要する一切の費用を含めた金額（年額）を記入すること。
  - (2) 入札書に記載された金額に消費税およ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場合には端数を切り捨てた金額）をもって価格決定とする。

9. 入札参加資格

令和年度厚生労働省一般競争参加資格審査において以下のいずれかに該当する者であること。

- 役務の提供等の資格A等級以上を有であって情報処理、その他、これらのうちいずれかの営業品目を選択した者であること。
- 平成29年度から令和3年度の期間において、当院における役務の提供等に係る委託契約および派遣契約の受託実績3年以上かつ役務の提供等の資格C等級以上を有する者であって情報処理、その他、これらのうちいずれかの営業品目を選択した者であること。

10. 入札及び落札者の決定について

入札参加者は、入札書をもって入札し、入札価格が予定価格の制限の範囲内で有効入札を行った者を落札者とする。

11. その他条件

- (1) 資格審査結果通知書(写)を持参すること(提出済の場合は必要なし)。
- (2) 代理人が入札する場合は「委任状」持参すること。また、何らかの理由で入札に参加できない場合は、辞退届を提出すること。
- (3) 郵便・電報又は電話による入札は認められない。
- (4) 入札後、入札に参加した会社名や入札金額等の情報を公開するものとする。

12. 問合せ先

立川病院 医事課 入札担当 (042-523-3131)

以上

# 医事課外来業務・各科外来受付業務委託仕様書

## 1. 目的

本仕様書は、国家公務員共済組合連合会立川病院における医事課外来業務・各科外来受付業務委託について、その業務の仕様を示すものである。

## 2. 契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

## 3. 履行日

外来診療実施日

休診日：日曜日、祝日、第1・3・5土曜日、年末年始（12／29～1／3）

## 4. 履行場所

国家公務員共済組合連合会立川病院

## 5. 委託業務内容

委託する業務については、別途業務内容書のとおりとする。

## 6. 履行時間

(1) 別途業務内容書の(3)(4)(5)については下記の範囲とする。

・月曜日～金曜日 8：15～17：15

・第2・第4土曜日 8：15～14：00

ただし、(3)、(4)については早番、遅番等の変形勤務制あり

(2) 別途業務内容書の(2)の業務については下記の範囲とする。

・月曜日～金曜日 8：15～17：15

・第2・第4土曜日 8：15～12：30

(3) 別途業務内容書の(1)(6)の業務については下記の範囲とする。

・月曜日～金曜日 8：00～17：15

・第2・第4土曜日 8：00～12：15

## 7. 管理責任者の配置

受託者は業務遂行にあたり、管理責任者を選任し、次に掲げる職務を行なわせる。

(1) 従業員の配置及び業務上の指揮命令

(2) 従業員の労務管理

(3) 本契約の履行に関する委託者との連絡及び調整

## 8. 人員の配置

業務量は前項5に記載したとおりであり、業務に支障をきたさないような人員配置を行うこと。

- (1) 受託者は業務遂行にあたり、従業員を適正に配置し、指導監督を行い、計画的に事務処理を行なうこと。
- (2) 受託者は、従業員を交代させるときは、業務の遂行に支障が生じることのないように努めること。
- (3) 委託者は、従業員のうち不適格な者があると認めるときは、受託者に当該従業員に対する教育指導その他改善を要求することができる。また、委託者は病院及び患者等に対して不利益となる又は危害を加えるような当該従業員は、受託者に対し交代を求めることができる。
- (4) 受託者は、従業員の業務完了報告書を月ごとに翌月5日までに書面をもって委託者へ提出するものとする。
- (5) 受託者は、委託者とともに月一回定例報告会を行うものとする。
- (6) 部署ごとに業務量の変動が生じ人員の配置等が必要な場合は受託者の管理責任者を通じて、委託者と協議できるものとする。
- (7) 開院時間は8時15分から17時15分であるため、その業務に支障をきたさないよう、受託者は人員配置に努めること。

## 9. 制服

業務を遂行するために制服は、受託者が用意したものを使用すること。

## 10. 院内研修会等への参加

受託者は、業務を効率的に遂行するため当該業務に関係のある従業員の教育・研修に努める。また院内で行なわれる各種委員会のうち、委託者が指示する委員会・研修会等に参加するとともにその他の委員会および研修会等に可能な限り関係従業員を参加させるよう努める。

### 11. 協力

- (1) 受託者は、委託者が施設管理運営上必要であるとして実施する避難訓練、消防訓練等の事業について、委託者から参加要請があったときは、業務の遂行に支障が生じない範囲で協力する。
- (2) 受託者は、委託者が新たな業務を依頼した際に柔軟に協力する。

### 12. 報告の義務

- (1) 従業員は、業務中に病院の備品、使用器材等を破損させた時、または破損・破損箇所を発見した場合は、委託者に遅滞なく報告するとともに、適切な判断を下すこと。
- (2) 従業員は、業務以外でも異常があれば委託者に遅滞なく連絡を行い、委託者の指示に従うものとする。

### 13. 改正・改善・調査等の支援

- (1) 受託者は、業務に関連する法令等の改正がある場合、これに伴う支援をする。
- (2) 受託者は、電子カルテに関連するシステム改善等がある場合、これに伴う支援をする。

#### 1 4. 契約内容の変更

本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、委託者と受託者の協議により契約内容等の変更を行うことができる。

#### 1 5. 引継ぎ業務（委託期間満了時）

受託者は、委託期間満了の日までに委託者が求める必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな受託者との間で速やかに事務引継ぎを行い、事務引継ぎの完了を示す書類を取り交わし、その写しを医事課に提出する。

また、新たな受託者は契約期間の2か月前から前受託者と業務障害予防対策を十分踏まえて事務引継ぎを行う。なお、その期間の委託料は発生しないものとする。

#### 1 6. その他

- (1) 従業員は、病院が提供した業務に必要な器材等を整備し、衛生的に使用すること。
- (2) 受託者及び従業員は、職務上知り得た情報の秘密保持を厳守すること。
- (3) 入札後、入札に参加した会社名や入札金額等の情報を公開するものとする。

医事課外来・各科外来受付等業務内容書

(1) 中央受付業務	① 診療受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初再診患者(紹介患者含む)の受付・案内</li> <li>・問診票の出力</li> <li>・紹介状など(持参書類、フィルム・ディスク等のデータ類)の確認</li> <li>・診療券の作成</li> <li>・保険証の確認・コピー・返却・スキャン</li> <li>・患者基本情報の入力・変更入力</li> <li>・救急車の受付・案内</li> <li>・乳児健診・予防接種の受付</li> <li>・予約確認・案内</li> </ul>
	② 書類係・文書受付窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種証明書・診断書等の依頼受付</li> <li>・各種証明書・診断書等の医師及びドクターズクラークへの作成依頼</li> <li>・作成済み各種証明書・診断書の交付</li> <li>・各種証明書・診断書等に関する患者への連絡・確認</li> </ul>
	③ 入退院窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院申込患者の受付・案内</li> <li>・入院患者リストバンド発行</li> <li>・入院関係書類管理(申込書、誓約書等)</li> <li>・保険証の確認・コピー・返却・スキャン</li> <li>・入院案内関係書類の準備</li> <li>・夜間・休日当直者用入院台帳作成</li> <li>・セキュリティカード(ICカード)の交付・回収・管理</li> </ul>
	④ 外来予約センター業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次回受診予約の確認・変更・登録(窓口のみ)</li> <li>・初診予約の受付・登録・変更・確認(窓口のみ)</li> </ul>
	⑤ カルテの入出庫管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来紙カルテ入出庫</li> <li>・外部委託倉庫保存外来紙カルテの取り寄せ及び返却</li> <li>・事業用消耗品等の請求・管理(棚卸含む)</li> <li>・日報整理(外来・入院・ドック患者数の集計)</li> <li>・月報整理(患者数・検査等の集計)</li> </ul>
	⑥ 計算窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来診療終了患者の受付・案内</li> <li>・外来計算票による患者確認</li> <li>・保険証の確認・コピー・返却・スキャン</li> </ul>
	⑦ 会計窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来・入院・人間ドック会計支払い受付、収納(金銭授受・つり銭準備・収納金運搬)</li> <li>・請求書の送付</li> <li>・収納日報作成・提出</li> <li>・支払誓約書・日計表作成</li> <li>・入金・未収金管理</li> </ul>
(2) 各科外来受付業務(外来ブロック受付業務・計算業務)	① 全科共通業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来患者の受付・案内業務</li> <li>・外来計算票による患者確認</li> <li>・保険証の確認・コピー・返却・スキャン</li> <li>・診察開始準備・片付け業務</li> <li>・予約確認・案内</li> <li>・患者の移送(車いす介助、ストレッチャー搬送業務、検査付き添い)</li> <li>・検体搬送業務</li> <li>・環境整備業務</li> <li>・サプライ業務(器材洗浄・提出・滅菌後戻ってきた物の片付けなど)</li> <li>・郵便物・書類・伝票の提出業務</li> <li>・外剤及び注射薬・輸血受領業務</li> <li>・医薬品・物品搬送業務</li> <li>・事務用品・備品の管理業務(欠品の補充など)</li> <li>・リネン交換等業務</li> <li>・画像受取、画像取込依頼業務</li> <li>・コピー(印刷)及びシュレッダー業務</li> <li>・PET予約のFAX送信業務</li> <li>・借用フィルムなどの管理業務</li> <li>・入院手続き代行・入院案内業務(輸血デイケア含む)</li> <li>・機器類の借用、返却(EG-、CO2レーザー、輸液ポンプ、シリンジポンプなど)</li> <li>・ストレッチャー・車椅子・点滴台の点検業務</li> </ul>
	② 内科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・糖尿病教室の準備と片付け</li> <li>・画像(CDROM)の作成依頼</li> </ul>
	③ 精神神経科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・外来紙カルテ出庫・入庫</li> <li>・予約変更等電話対応(カウンセリングのみ)</li> </ul>
	④ 小児科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・ミルク用ポットの水の交換</li> <li>・検査データ(脳波・ホルター心電図)受取り(診察日前日)</li> <li>・吸入蛇管、ホースの準備と吸入後の処理</li> </ul>

医事課外来・各科外来受付等業務内容書

⑤産婦人科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・内診台の点検・内診準備</li> <li>・当日患者（産科）ラベルシール出し</li> <li>・バス用紙のセット組み作業</li> </ul>
⑥耳鼻咽喉科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> </ul>
⑦皮膚科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・患者対応業務</li> <li>・検体・細菌ラベル発行業務</li> <li>・当院・他院プレバカート管理業務</li> </ul>
⑧泌尿器科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・尿検体取り分け、尿検査の説明および準備</li> </ul>
⑨眼科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・トブコン(眼科専用)用紙ブース振り分け</li> <li>・オーダー実施状況の再確認</li> </ul>
⑩歯科口腔外科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・受付業務：初診患者の台帳整理、会計カード記入、業務日誌記入業務</li> <li>・患者対応業務</li> <li>・放射線科への検査依頼</li> </ul>
⑪整形外科、形成外科、脳神経外科外来受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・松葉杖管理</li> </ul>
⑫理学療法室受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・患者対応業務</li> <li>・入院患者リハビリ指示書コメント入力業務</li> <li>・入院患者の退院確認業務</li> <li>・新規入院患者のリスト作成および集計業務</li> </ul>
⑬内視鏡室受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①の業務</li> <li>・患者対応業務</li> </ul>
⑭救急外来業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者の移送(車いす介助、ストレッチャー搬送業務、検査付き添い)</li> <li>・環境整備業務</li> <li>・検体搬送業務</li> <li>・医薬品・物品搬送業務</li> <li>・リネン交換等業務</li> </ul>
(3) 計算業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託日における外来受診者の会計計算業務</li> <li>・会計入力内容及び実施状況再確認</li> <li>・各外来又は患者からの診療費にかかわる問い合わせへの対応</li> <li>・細菌培養検査結果に基づく薬剤感受性追加請求</li> <li>・訪問看護（介護）請求</li> <li>・毒ガス通院証明書作成</li> <li>・病名登録</li> <li>・未取り込みリストチェック</li> </ul>
(4) 診療報酬請求業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来レセプト全件（歯科口腔外科入院含む）の請求</li> <li>・保留レセプトの請求</li> <li>・返戻レセプトの再請求</li> <li>・返戻・保留リスト作成及び管理</li> <li>・査定、返戻結果の対応策の提出、及び改善の提案</li> <li>・介護老人保健施設請求</li> <li>・3歳児、乳児精密健康診査請求</li> <li>・新生児聴覚検査請求</li> <li>・妊婦・乳児健診請求</li> <li>・予防接種請求</li> <li>・生活保護等公費管理</li> <li>・子宮がん健診請求</li> <li>・刑務所留置中患者の警察への請求</li> <li>・在宅酸素・CPAP発注及び請求</li> <li>・結核申請・公害請求・ウイルス肝炎請求</li> <li>・未収金督促（一次督促）</li> <li>・過誤調整集計</li> <li>・交通事故及び、労務災害、公務災害、公害の請求</li> </ul>
(5) スキャナ取込業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①外来カルテ（依頼のあった場合のみ） <ul style="list-style-type: none"> <li>・外来紙カルテの回収・搬送</li> <li>・外来カルテのスキャナ取込</li> <li>・スキャナ取込のための付随業務</li> </ul> </li> <li>②その他の書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の書類のスキャナ取込（電子保存が必要な書類：説明同意書など）</li> <li>・その他書類の保管管理（日付毎にスキャナ保存した書類の管理）</li> </ul> </li> <li>③紹介状取込業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・紹介状のスキャナ取込及び紹介情報登録業務</li> <li>・紹介状の運搬</li> <li>・紹介状に添付している画像を放射線科で取り込むための準備登録業務及び画像媒体の運搬</li> </ul> </li> </ul>



## 医事課外来・各科外来受付等業務内容書

(6) 医療コンシェルジュ・総合案内業務	①来院患者に対する案内 (患者案内の一次窓口として、総合案内においては受動的なサービスを、1階・2階フロアにおいては能動的なサービスを主に行う。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付案内</li> <li>・各診療科窓口の案内</li> <li>・院内施設の案内</li> <li>・院外施設の案内</li> <li>・各部署との連携</li> <li>・院内催事の案内</li> <li>・拾得物の一時預かり</li> </ul>
	②幅広いパーソナルサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事業務スタッフとは別のユニフォームを着用し、患者または来院者から声がけされやすい雰囲気を醸成するとともに「病院の顔」としてのイメージアップに繋げる。</li> <li>・フロアの各窓口において混雑時の患者誘導を行う。</li> <li>・来院者からの質問等に対して該当する担当部署への取り次ぎ、引き継ぎを行う。</li> </ul>
	③フロア案内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再来受付機操作案内（1階フロア・2階フロア）</li> <li>・自動入金機操作案内</li> <li>・その他受付窓口等の案内</li> </ul>