

## 兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託事業者選定に係るプロポーザルの募集公告

公募型プロポーザル方式により、兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託事業者を選定するので、次のとおり公告する。

令和8年6月22日

兵庫県立加古川医療センター院長 田中宏和

### 1 公募内容

- (1) 件名  
兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託
- (2) 概要  
兵庫県立加古川医療センター総務事務業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定する。
- (3) 施設の概要
  - ① 所在地  
兵庫県加古川市神野町神野203
  - ② 施設の名称  
兵庫県立加古川医療センター
- (4) 委託契約期間（予定）
  - ① 委託契約期間：契約締結の日から令和9年3月31日まで
  - ② 履行期間：令和8年11月1日から令和9年3月31日まで  
なお、契約初年度は、令和9年3月31日時点で業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合は、令和9年4月1日から令和10年3月31日まで、それ以降については、毎年12月末までの業務履行状況を確認した上で、最長、令和11年10月31日まで契約延長を行う。  
また、契約締結日から履行期間開始日までは、準備期間とする。

### 2 参加資格

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に基づく兵庫県の入札参加資格制限基準による資格制限を、本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- ② 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止を、企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- ③ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てが、本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間においてなされていない者であること。
- ④ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(以下「協会」という。)からプライバシーマークの付与認定を受けている者若しくは情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)適合性評価制度の認証を取得している者又は個人情報の取扱いについて協会と同等以上の第三者機関による認定等を受けている者であること。
- ⑤ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6項に規定する暴力団員が経営する法人若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する法人若しくはこれらに準ずる者ではないこと。
- ⑥ 県が賦課徴収するすべての県税、消費税又は地方消費税を滞納していない者であること。

### 3 参加手続等

- (1) 事務局  
〒675-8555 兵庫県加古川市神野町神野203  
兵庫県立加古川医療センター総務部経理課  
電話 079-497-7000 (代)  
FAX 079-438-8800  
電子メールアドレス kakogawa\_hos@pref.hyogo.lg.jp

(2) 募集要領の配布

ア 配布期間

令和8年6月22日(月)から令和8年7月9日(木)まで(土曜日及び日曜日、祝日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)

イ 配布場所

上記(1)に同じ

(3) プロポーザルへの参加

プロポーザルに参加しようとする場合は、別添様式による参加表明書及び企画提案書を提出しなければならない。

ア 参加表明書

① 提出方法

所定の参加表明書(様式第1号)により行うこととし、郵送とする。

② 受付期間

令和8年6月22日(月)から令和8年7月9日(木)(必着)まで(土曜日及び日曜日、祝日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)

③ 提出場所 上記(1)に同じ

④ 提出部数 1部

イ 質問及び回答

① 質問方法

質問については、所定の質問書(様式第2号)により行うこととし、電子メール又は郵送により提出する。

② 受付期間

令和8年6月22日(月)から令和8年7月9日(木)の午後4時まで(土曜日及び日曜日、祝日を除く。)

郵送の場合は、令和8年7月6日(月)必着とする。

③ 提出先

上記(1)に同じ

④ 回答方法

令和8年7月13日(月)から令和8年7月21日(火)までの午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)の間に、閲覧方式により行う。なお、参加表明書を提出した者には、電子メールにより回答を送付する。

⑤ 回答閲覧場所

上記(1)に同じ

ウ 企画提案書等の提出

① 提出方法 持参又は郵送とする。

② 受付期間

令和8年7月13日(月)から令和8年7月21日(火)まで(土曜日及び日曜日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)

郵送の場合は、令和8年7月21日(火)必着とする。

③ 提出場所 上記(1)に同じ

④ 提出書類

提出書類	提出部数
企画提案書（表紙）（様式第3号）	8部（正本1部、副本7部）
企画提案書（様式第4号） （別紙「企画提案書作成要領」に基づき作成すること。）	8部（正本1部、副本7部）
業務委託契約等実績書（様式第5号）	8部（正本1部、副本7部）
会社概要（様式第6号）	8部（正本1部、副本7部）
定款の写し及び現在事項全部証明書（発行後3か月以内の原本）	1部
財務諸表（直近の貸借対照表、損益計算書及び剰余金又は欠損金の処理状況を明らかにした書類）	各1部
プライバシーマーク付与認定等第三者機関の認定書等の写し （余白に「原本と相違ない」旨を証明すること）	1部
指名停止等の状況申出書（様式第7号）	1部
県税（全税目）、消費税及び地方消費税に滞納がないことを証する書類（提出の日において発行から3ヶ月以内のもの）	1部
会社のパンフレット等参考となる資料（無ければ添付する必要はない。）	8部

エ プレゼンテーション

企画提案書を提出した者に対して、提出された企画提案内容についてプレゼンテーションを求める。

- ① 予定日時 令和8年8月3日（月） なお、詳細は別途連絡する。
- ② 予定場所 兵庫県立加古川医療センター内会議室

オ 記入要領

- ① 提出書類は、原則A4版・縦型・横書き・左綴じで作成すること。なお、構成図等の場合にはA4版・横型・横書きでも構わない。
- ② 提案書に記載する文字は、日本語、文字の大きさは10.5～12ポイントとし、書体は任意とする。
- ③ 文章を補完するためのイラスト、イメージ図は使用してよい。
- ④ 添付する資料はA4版に統一すること。
- ⑤ 提案書等提出書類は、名称及びロゴ等により提案者が特定できる内容は一切含まないこと。

カ 留意事項

- ① 提出書類作成において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨を使用すること。
- ② 提出書類の著作権は、参加者に帰属すること。

- ③ 提出書類は、非公開とする。
- ④ 提出書類は、返却しない。
- ⑤ 提出書類が、本要領及び別添の様式に適合しない場合は、企画提案を無効とすることがある。
- ⑥ 提出書類に虚偽の記載があった場合には、提出された企画提案を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、指名停止の措置を行うことがある。
- ⑦ 書類提出後の記載内容の変更は、原則として認めない。

キ 費用負担 本プロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。

#### 4 当選者の選考、決定及び通知の方法

##### (1) 選考方法

選考は、「兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託事業者選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。

##### (2) 決定方法

委員会の選考結果に基づき、当選者及び次点者を選定する。

##### (3) 選考結果の通知

当選者及び次点者の名称は、参加者全員に対して文書で通知する。

##### (4) 当選後の取り扱い

当選者は、「兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託契約」の契約予定者となる。

##### (5) 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ①期限までに提案書を提出しなかった者
- ②正当な理由なくプレゼンテーションの開始時刻に遅れた者
- ③提出書類に虚偽の記載をした者

#### 5 選定後の手続き

##### (1) 契約準備等

契約予定者は、選定結果通知後、直ちに病院が求める書類を提出するとともに、準備作業について、事務局と打ち合わせを行うこととする。

##### (2) 契約

- ① 契約内容は、「10 添付資料」に定める仕様内容及び提案書に基づいて決定する。なお、当該仕様については変更することがある。
- ② 契約担当者は、契約締結後において、業務受託者が提案事項について、失格事項又は虚偽の記載等の不正と認められる行為があった場合は、契約の解除ができるものとする。
- ③ 契約予定者は、当選後に「6 参加資格 ①から③の各号」の事由に該当したときは、速やかに契約担当者に申し出なければならない。
- ④ 契約担当者は、前項の申し出を受けた場合、当該契約予定者の当選を取り消し、次点の者を当選者とする。

#### 6 添付資料

資料 兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に関する仕様書

#### 7 その他

本提案の公告の日（令和8年6月22日（月））から、選定委員会において選考が終了するまでの間は、兵庫県病院局及び兵庫県立加古川医療センターへ向けた本件に関する営業活動は禁止する。

## 兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に係るプロポーザル募集要領

### 1 趣旨

この要領は、兵庫県立加古川医療センターにおける総務事務業務委託事業者を選定するために実施する公募型プロポーザルに係る必要な手続き等について定める。

### 2 委託業務名

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託 一式

### 3 履行場所

兵庫県立加古川医療センター 兵庫県加古川市神野町神野 2 0 3

### 4 業務委託契約期間等

(1) 委託契約期間：契約締結の日から令和9年3月31日まで

(2) 履行期間：令和8年11月1日から令和9年3月31日まで

なお、毎年12月末までの業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合においては、履行期間終了日の翌日から1年間契約を更新出来るものとし、最長、令和11年10月31日まで契約延長を行う。

また、契約締結日から履行期間開始日までは、準備期間とする。

### 5 委託業務の内容

別紙「兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に関する仕様書」のとおり

### 6 参加資格

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく兵庫県の入札参加資格制限基準による資格制限を、本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- ② 兵庫県の指名停止基準に基づく指名停止を、企画提案書の受付期間の末日までの間において受けていない者であること。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが、本公告の日から企画提案書の受付期間の末日までの間においてなされていない者であること。
- ④ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「協会」という。）からプライバシーマークの付与認定を受けている者若しくは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得している者又は個人情報の取扱いについて協会と同等以上の第三者機関による認定等を受けている者であること。
- ⑤ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6項に規定する暴力団員が経営する法人若しくは暴力団員が実質的に経営を支配する法人若しくはこれらに準ずる者ではないこと。
- ⑥ 県が賦課徴収するすべての県税、消費税又は地方消費税を滞納していない者であること。

### 7 参加手続き

#### (1) 事務局

〒673-8558 兵庫県加古川市神野町神野203  
兵庫県立加古川医療センター総務部経理課  
電話 079-497-7000 (代)  
電子メールアドレス kakogawa\_hos@pref.hyogo.lg.jp

## (2) 募集要領の配布

### ア 配布期間

令和8年6月22日(月)から令和8年7月9日(木)まで(土曜日及び日曜日、祝日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)

### イ 配布場所

上記(1)に同じ

## (3) プロポーザルへの参加

プロポーザルに参加しようとする場合は、別添様式による参加表明書及び企画提案書を提出しなければならない。

### ア 参加表明書

#### ① 提出方法

所定の参加表明書(様式第1号)により行うこととし、郵送とする。

#### ② 受付期間

令和8年6月22日(月)から令和8年7月9日(木)(必着)まで(土曜日及び日曜日、祝日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)

#### ③ 提出場所 上記(1)に同じ

#### ④ 提出部数 1部

### イ 質問及び回答

#### ① 質問方法

質問については、所定の質問書(様式第2号)により行うこととし、電子メール又は郵送により提出する。

#### ② 受付期間

令和8年6月22日(月)から令和8年7月9日(木)の午後4時まで(土曜日及び日曜日、祝日を除く。)

郵送の場合は、令和8年7月6日(月)必着とする。

#### ③ 提出先

上記(1)に同じ

#### ④ 回答方法

令和8年7月13日(月)から令和8年7月21日(火)までの午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)の間に、閲覧方式により行う。なお、参加表明書を提出した者には、電子メールにより回答を送付する。

#### ⑤ 回答閲覧場所

上記(1)に同じ

### ウ 企画提案書等の提出

#### ① 提出方法 持参又は郵送とする。

#### ② 受付期間

令和8年7月13日(月)から令和8年7月21日(火)まで(土曜日及び日曜日を除く。)の午前9時から午後4時まで(正午から午後1時を除く。)

郵送の場合は、令和8年7月21日(火)必着とする。

#### ③ 提出場所 上記(1)に同じ

④ 提出書類

提出書類	提出部数
企画提案書（表紙）（様式第3号）	8部（正本1部、副本7部）
企画提案書（様式第4号） （別紙「企画提案書作成要領」に基づき作成すること。）	8部（正本1部、副本7部）
業務委託契約等実績書（様式第5号）	8部（正本1部、副本7部）
会社概要（様式第6号）	8部（正本1部、副本7部）
定款の写し及び現在事項全部証明書（発行後3か月以内の原本）	1部
財務諸表（直近の貸借対照表、損益計算書及び剰余金又は欠損金の処理状況を明らかにした書類）	各1部
プライバシーマーク付与認定等第三者機関の認定書等の写し（余白に「原本と相違ない」旨を証明すること）	1部
指名停止等の状況申出書（様式第7号）	1部
県税（全税目）、消費税及び地方消費税に滞納がないことを証する書類（提出の日において発行から3ヶ月以内のもの）	1部
会社のパンフレット等参考となる資料（無ければ添付する必要はない。）	8部

エ プレゼンテーション

企画提案書を提出した者に対して、提出された企画提案内容についてプレゼンテーションを求める。

- ① 予定日時 令和8年8月3日（月） なお、詳細は別途連絡する。
- ② 予定場所 兵庫県立加古川医療センター内会議室

オ 記入要領

- ① 提出書類は、原則A4版・縦型・横書き・左綴じで作成すること。なお、構成図等の場合にはA4版・横型・横書きでも構わない。
- ② 提案書に記載する文字は、日本語、文字の大きさは10.5～12ポイントとし、書体は任意とする。
- ③ 文章を補完するためのイラスト、イメージ図は使用してよい。
- ④ 添付する資料はA4版に統一すること。
- ⑤ 提案書等提出書類は、名称及びロゴ等により提案者が特定できる内容は一切含まないこと。

カ 留意事項

- ① 提出書類作成において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨を使用すること。
- ② 提出書類の著作権は、参加者に帰属すること。
- ③ 提出書類は、非公開とする。
- ④ 提出書類は、返却しない。
- ⑤ 提出書類が、本要領及び別添の様式に適合しない場合は、企画提案を無効とすることがある。
- ⑥ 提出書類に虚偽の記載があった場合には、提出された企画提案を無効とするとともに、虚偽

の記載をした者に対して、指名停止の措置を行うことがある。

⑦ 書類提出後の記載内容の変更は、原則として認めない。

キ 費用負担 本プロポーザルに要する費用は、参加者の負担とする。

## 8 当選者の選考、決定及び通知の方法

### (1) 選考方法

選考は、「兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託事業者選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。

### (2) 決定方法

委員会の選考結果に基づき、当選者及び次点者を選定する。

### (3) 選考結果の通知

当選者及び次点者の名称は、参加者全員に対して文書で通知する。

### (4) 当選後の取り扱い

当選者は、「兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託契約」の契約予定者となる。

### (5) 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ①期限までに提案書を提出しなかった者
- ②正当な理由なくプレゼンテーションの開始時刻に遅れた者
- ③提出書類に虚偽の記載をした者

## 9 選定後の手続き

### (1) 契約準備等

契約予定者は、選定結果通知後、直ちに病院が求める書類を提出するとともに、準備作業について、事務局と打ち合わせを行うこととする。

### (2) 契約

- ① 契約内容は、「10 添付資料」に定める仕様内容及び提案書に基づいて決定する。なお、当該仕様については変更することがある。
- ② 契約担当者は、契約締結後において、業務受託者が提案事項について、失格事項又は虚偽の記載等の不正と認められる行為があった場合は、契約の解除ができるものとする。
- ③ 契約予定者は、当選後に「6 参加資格 ①から③の各号」の事由に該当したときは、速やかに契約担当者に申し出なければならない。
- ④ 契約担当者は、前項の申し出を受けた場合、当該契約予定者の当選を取り消し、次点の者を当選者とする。

## 10 添付資料

資料 兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に関する仕様書

## 11 その他

本提案の公告の日（令和8年6月22日（月））から、選定委員会において選考が終了するまでの間は、兵庫県病院局及び兵庫県立加古川医療センターへ向けた本件に関する営業活動は禁止する。

# 兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に関する仕様書

## 1 委託名称

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託

## 2 委託期間

(1) 委託契約期間：契約締結の日から令和9年3月31日まで

(2) 履行期間：令和8年11月1日から令和9年3月31日まで

なお、契約初年度は、令和9年3月31日時点で業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合は、令和9年4月1日から令和10年3月31日まで、それ以降については、毎年12月末までの業務履行状況を確認した上で、最長、令和11年10月31日まで契約延長を行う。

また、契約締結日から履行期間開始日までは、準備期間とする。

## 3 業務内容等

### (1) 業務委託に当たっての要件

- ① 病院及び病院局（以下「病院等」という。）との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。
- ② トラブルの未然防止対策や、緊急事態が発生したときの危機管理体制を確保すること。
- ③ 秘密の保持及び個人情報保護を確実に実施できる体制を確立すること。
- ④ 委託業務を滞りなく確実にできる体制を確立するとともに、適切に人員を配置し、業務を実施すること。（業務従事者が突発的に休暇を取得した場合も業務は適切に行えるよう人員の手配をすること。）
- ⑤ 病院等の要請に対して速やかな協議及び必要情報の開示が可能な体制を整えること。
- ⑥ 関係法令、規則等を遵守すること。
- ⑦ 制度改正等により、業務処理方法が変更となる場合にも対応すること。
- ⑧ 作業手順の変更等の場合は、病院等の承認を得ることとし、病院等と共通認識を持つこと。
- ⑨ 業務履行レベル及び意思疎通レベルの低下を招くことがないよう、業務受託者内部での情報共有を図るとともに、問い合わせについては、業務受託者と病院等で役割分担や引継等の連携を図りながら対応すること。

### (2) 業務内容

兵庫県立加古川医療センター総務部総務課において処理している業務等（決裁（行政内部の意思決定）行為は除く。）。詳細は、別紙「業務一覧表」のとおり。

※ その他、当該業務フロー及び同業務のマニュアルの作成・修正を随時行うこと。

※ 委託業務に必要な引継ぎや事前研修、委託契約終了時の次の受託業者への引継ぎについては、病院と協議の上、実施すること。

### (3) 業務対象職員

職 種	職員数（人）				合 計
	正規職員 (再任用含む)	その他			
		臨時職員	任期付職員	会計年度任用職員	
行政職（一般事務）	21	0	0	30	51
行政職（技術）	103	8	1	27	139
医師職	76	0	0	66	142
看護職	414	2	0	19	435
技能労務職	9	0	0	6	15
その他（医事補助等）	0	0	0	91	91
計	623	10	1	239	873

(令和8年4月1日現在)

## 4 業務の運営体制

### (1) 業務場所

兵庫県立加古川医療センター総務部総務課内

### (2) 業務日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日（病院事業職員の勤務時間、休暇等に関する規程に定める日を除く）

### (3) 業務時間

午前8時45分から午後5時30分（休憩時間は正午から午後1時まで）

※ 業務処理について、業務時間内での対応が困難な場合は、時間外勤務を行うなど、適宜対応すること。その場合の委託料は、原則として委託契約料に含むものとする。

## 5 業務の実施体制

### (1) 業務の実施体制

呼称	役割等
管理責任者	・業務従事者の労務管理 ・委託業務全体に係る工程管理及び品質管理 ・業務従事者に対する業務指示、個別の業務に係る教育・研修等 ・個別業務の進捗管理 ・病院等への業務改善の提案、業務報告、連絡調整等
業務従事者	業務責任者の指示の下に業務処理

※ 管理責任者、業務従事者はいずれも、業務時間内、病院に常駐すること。

※ 業務従事者は、給与・総務等の関係実務の経験と、ワード、エクセル等を使用したOA機器操作の経験を有し、受託業務を十分に理解し遂行できる者を必要人数（6～7名を想定）配置すること。

### (2) 従事者の報告

業務受託者は、事前に管理責任者及び業務従事者の一覧表を作成して提出すること。

また、人員の交替や増減がある場合も、その都度速やかに提出すること。

## 6 教育・研修等

業務受託者は、事前に業務上必要な基礎知識等を身につけるための教育・研修を行うこと。

また、履行期間中においても、必要な教育やフォローを実施する体制を整えること。

## 7 個人情報保護・秘密の保持

### (1) 個人情報保護の取扱い

ア 業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、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。

イ 業務受託者は、個人情報を取扱う管理責任者及び業務責任者を病院に報告すること。

### (2) 個人情報保護の教育・研修

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

業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏らしてはならない。

## 8 業務報告・点検

### (1) 業務報告

ア 業務受託者は、業務報告書を月次、年次ごとに作成し、病院に提出すること。

なお、業務報告書には、業務実績（各業務毎の処理件数、処理日程、業務従事者数等）、業務支障（延滞、クレーム等）総件数及び内訳件数、その他必要な事項を記載すること。

イ 業務受託者は、病院等が必要と認めた際の業務に関する報告の求めに応じること。

### (2) 業務点検

ア 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等を点検し、病院に報告すること。

イ 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。

## 9 契約期間終了に伴う引継

(1) 本業務委託の契約期間終了に伴う委託業務の引継は業務受託者と次期契約の相手方との間で行うこととし、引継に当たっては、通常の業務に支障をきたさないようにすること。

(2) 業務の引継に必要な書類を作成し、契約期間内に引継を完了すること。

(3) 引継完了後、業務受託者及び次期契約の相手方の両者が記名押印した引継完了報告書を病院等に提出し、承認を得ること。

(4) 引継において発生する費用については、業務受託者が負担するものとする。

(5) (1)～(4)について、次期契約の相手方が業務受託者である場合は、適用しない。

## 10 検査・監督

### (1) 検査・監督

ア 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を受けること及び検査監督業務結果に基づく改善指示に従うこと。

イ 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

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。

## 11 事故発生時の報告・対応

### (1) 事故発生時の報告

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、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

### (2) 事故発生時の対応

ア 事故発生時の対応方法を定めておくこと。

イ 緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

## 12 災害発生等対応

### (1) 災害発生時の対応

ア 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、病院と協議しその対応にあたること。

イ 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、可能な範囲で、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

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。

## 13 勤務環境等

### (1) 服装

ア 業務に従事する際は、県立病院に勤務する職員(公務員)として品位を失しない服装とすること。

イ 業務に従事する際は、病院が認めた名札を着用すること。

### (2) 労働安全衛生

ア 業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

イ 業務受託者は、労働安全衛生規則第 44 条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。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

ウ 業務受託者は、病院が必要とする健康診断、検査及び予防接種等を行なうこと。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

## 14 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表のとおりとする。

## 15 備品・資料等の貸与及び適正管理

### (1) 貸与

ア 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。

イ 業務受託者は、備品・資料等の貸与にあたって借用台帳を作成し、貸与物品等の管理を善良な管理者として行うこと。

### (2) 適正使用

ア 病院から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、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。

イ 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、改造、目的外使用、持ち出し、売り払い、廃棄を行ってはいけない。

ウ 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。

## 16 その他

(1) 本業務委託の契約期間終了の際、次期契約の締結協議が整わない場合、甲乙協議の上、次期契約の締結までの間、本業務委託の契約条件で契約期間を延長できるものとする。

(2) この仕様書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。

(3) なお留意事項として、令和 8 年 11 月に当センター電子カルテシステムの更新、院内 PHS のスマートフォンへの切り替えが予定されている。

## 【個人情報取扱特記事項】

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (安全管理措置)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し又は消去し、甲に報告しなければならない。

### (秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### (特定の場所以外での取扱いの禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、乙の(又は「甲の」)加古川医療センター内2階事務室において行うものとし〔又は「契約書において定めた場所で行うものとし」、甲が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。〕

### (事務従事者への周知及び指導・監督)

第9 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

### (責任体制の整備)

第10 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者の管理体制・実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

2 乙は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、甲に報告しなければならない。

### (再委託の禁止)

第11 乙は委託事務の一部を第三者(乙の子会社を含む。)に委任し、又は請け負わせ(以下「再委託等」という。)てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等(以下「再委託等に関する事項」という。)を記載した再委託の必要性がわかる書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という。)に再委託等することができる。

2 前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後承認を得た第三者についても同様とする。

3 乙は、委託事務の一部を再委託先から、さらに第三者に再委託等させる場合(3次委託等)には、甲に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければ

ならない。なお、4次委託等以降も同様とする。

4 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

5 乙は、委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

6 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第13 甲は、乙及び再委託先が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(遵守状況の報告)

第14 甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第15 乙は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めすることはできない。

(損害賠償)

第17 甲は、乙が本特記事項に定める規定に違反し、又は怠ったことにより損害を被った場合には、乙に対して損害の賠償を求めることができる。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は事務の委託を受けたものを指す(以下「【契約書記載例】」において同じ。)

2 委託事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することができる。

3 第8については、本特記事項において個人情報を取り扱う場所を定める場合の例を基本とし、契約書本体において個人情報を取り扱う場所を定める場合の例を〔括弧書〕とした。

別表 経費負担区分表

区 分	病 院	業務受託者
事務室・更衣室	○	
備品（机、椅子、棚等）	○	
コンピュータ機器及び運用費 ※総務事務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、インターネットの設置及び料金、郵便料金等） ※総務事務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。	○	
消耗品費（事務用品等） ※総務事務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。	○	
印刷製本費（帳票等） ※総務事務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。 ※総務事務業務に必要な帳票については、在庫状況を把握し、適時病院に発注を依頼すること。	○	
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）		○
教育研修費		○
交通費 ※総務課長が必要性を認めた場合は、総務事務業務に使用する場合において、必要経費を負担する。病院の借り上げ車を使用する場合もある。		○

【兵庫県立加古川医療センター】業務一覧表

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数				備考
						発生件数	単位	所要時間	単位	
1	給与(正規・再任用職員)	出勤簿・年休簿	出勤簿・年休簿の整理	TimePRO(新勤怠管理システム)における年休繰り越し等処理業務	3~4月	600	件/年	5	h/月	年度途中の採用、退職職員については、随時要対応
2			夏休・年休・長期勤務休暇取得日数の集計、報告	TimePROを使用した夏休・年休・長期勤務休暇取得日数の調査、集計、報告	11月・1月	600×2	件/年	5	h/年	
6		超過勤務手当	超過勤務実績の確認、県への報告	TimePROを使用した超過勤務実績の最終確認(補正作業)、県給与システムへの報告	例月	600	件/月	10	h/月	
10		夜勤手当	夜勤実績の確認・救急科医師	TimePROでの申請と宿日直実績での申請内容の確認	例月	10	件/月	0.5	h/月	
11	夜勤実績の確認・看護師		TimePROでの申請と勤務実績表、深夜・準夜の回数の確認	例月	400	件/月	1	h/月		
12	夜勤実績の確認・検査部・放射線部		TimePROでの申請と準夜実績を確認	例月	35	件/月	0.5	h/月		
13	夜勤実績の報告		超過勤務実績と併せて県給与システムへの報告	例月	435	件/月	0.5	h/月		
14		特殊勤務手当	緊急診療手当の確認&報告	TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	5	件/月			緊急呼出手当でカウント  遡及報告
15	麻酔実施手当の確認&報告		TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	3	件/月				
16	救急外来業務手当の確認&報告		TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	70	件/月				
17	交代制変則勤務手当の確認&報告		TimePROでの申請と救急科医師の宿日直実績を確認し、給与システムで報告	例月	10	件/月				
18	検査手当の確認&報告		TimePROでの申請と実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告	例月	20	件/月				
19	放射線手当(日額)の確認&報告		TimePROでの申請と実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告	例月	20	件/月				
20	放射線手当(月額)の確認&報告		乗者から報告のあった1ヶ月100マイクロナイト以上の職員を、給与システムで遡及報告	例月	10	件/月				
21	診療応援手当の確認&報告		実績表を確認し、給与システムで報告	例月	5	件/月				
22	夜間看護手当の確認&報告:看護師		TimePROでの申請(実績)を、給与システムで報告	例月	300	件/月				
23	夜間看護手当の確認&報告:検査部・放射線部		TimePROでの申請(実績)を、看護師分と合わせて給与システムで報告	例月	30	件/月				
24	看護業務手当の確認&報告		TimePROでの申請(実績)を、給与システムで報告	例月	30	件/月				
25	緊急呼出手当の確認&報告		TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	20	件/月				
26	航空手当の確認&報告		TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	30	件/月				
27	年末年始手当の確認&報告(救急科医師・医技・看護師・技労)		TimePROでの申請と実績表を確認し、勤務・宿日直毎に給与システムで報告	1月・2月例月	600×2	件/月	8	h/月		
28	宿日直手当	宿日直実績の確認&報告	TimePROでの申請と各所属の実績を確認の上、超過勤務を確認して宿日直・半日直を給与システムで報告	例月	125	件/月	10	h/月		
29	雑控除	各種控除額の集計	各控除額をエクセルデータに入力する。 (保育料、電話代、公舎使用料、労金、組合費、みずほ会、医局費、幹部会、親睦会など)	例月	600	件/月	12	h/月		
30		各種控除額の報告	前月分までの入力引き継がれるので、当月変更のある職員のみを給与システムで報告する。	例月	600	件/月	1	h/月		
31		銀行への出張	雑控除総合振込表や各種納付書を作成し、銀行に納付する。その後、振替伝票を作成する。	例月	1	件/月	2	h/月		
32	通勤手当	通勤手当の支給(返納)額の認定&報告	通勤届の不備チェック後、支給(返納)額を算出し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	10	件/月	8	h/月		
33		通勤調査(定期代)	職員の通勤手当額等に係る調査を行い、変更者はシステムで報告する	3月・9月	600×2	件/年	40	h/年		
34	扶養手当	扶養手当額の認定&報告	扶養届の不備チェック後、扶養親族簿を作成し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	5	件/月	4	h/月		
35	住居手当	住居手当額の認定&報告	住居届の不備チェック後、住居手当額を算出し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	3	件/月	3	h/月		
36	単身赴任手当	単身赴任手当額の認定&報告	単身赴任届の不備チェック後、単身赴任手当額を算出し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	0~1	件/月	0	h/月	ここ数年実績なし	
37	児童手当	児童手当の認定、台帳作成、支払処理	児童手当の認定、台帳作成、支払処理を行う(現況届含む)		100	件/年	100	h/年	6・10・2月支給(年3回)、現況届6月は業務繁忙となる	
38	期末勤働手当	期末手当&勤働手当の支給率の計算・報告	定率支給でない職員の一覧とその支給率をエクセルデータで作成し、給与システムで報告する(病院局報告含む)	6月・11月	600	件/年	150	h/年	2回/年	
39	その他の報告	給与振込口座の報告	申出書を回収し、給与システムで報告または病院局へ郵送する	4月・例月	3	件/月	1.5	h/月	4月…新規採用者分報告・確認	
40		住民税課税地の報告	住民税課税地の変更者(または新規採用者)について給与システムで報告する	年度末	3	件/月	1.5	h/月		
41		育児部分休業者の給与減額報告	所定フォーマットを使用して育児部分休業職員の減額金額を算出し、給与システムで報告する	例月	1	件/月	1	h/月		
42		育休病休職員の給与日割の報告	所定フォーマットを使用して育休病休職員の減額金額を算出し、給与システムで報告する	例月	10	件/月	3	h/月		
43		特例計算の報告(手計算)	給与システム報告で処理できない場合、手計算して病院局及び共済(掛金のみ)へ送付する	例月	2	件/月	2	h/月	約25回/年	
44		再任用職員に関する報告	再任用職員の社会保険料&雇用保険料の振替伝票を作成する。 新年度や等級変更時には社会保険料の等級や雇用保険料の区分などを給与システムで報告する	例月	10	件/月	3	h/月		
45	年末調整	配布申告書の準備(差込印刷)	配布職員名簿を準備して、各申告書に差込印刷をし、セットする	10/上~10/中	600	件/年	15	h/年		
46		各申告書の配付&回収	扶養&保険料控除申告書を全職員に配布し、督促&回収&提出者管理&不備チェックを行う	10/下~11/上	600	件/年	50	h/年		
47		窓口での応対	記入方法、グループ保険掛金不明等で窓口に来られた職員の応対をする	10/下~11/上	50	件/年	10	h/年		
48		前職の支給額等の積上げ報告	前職の源泉徴収票を回収し、給与システムで報告する	11/中~12月	20	件/年	4	h/年		
49		扶養控除申告書のチェック(前回分と比較)	職員の扶養状況をチェックし、前年と変更になっていないか確認する	11/中~12月	600	件/年	20	h/年	再年調査含む	
50		税コード変更者を報告	税コード変更者を給与システムで報告する	11/中~12月	30	件/年	6	h/年	再年調査含む	
51		住所変更者を報告	住所変更者を給与システムで報告する	11/中~12月	20	件/年	3	h/年	再年調査含む	
52		保険料控除申告書のチェック	記入と添付書類の確認をする(生命保険料、地震保険料、配偶者所得控除、社会保険料)	11/中~12月	600	件/年	160	h/年	再年調査含む	
53		住宅借入金特別控除申告書のチェック	記入と添付書類の確認をする(借入残高、連帯債務者に注意)	11/中~12月	50	件/年	10	h/年	再年調査含む	
54		保険料控除対象者等を報告	給与システムで報告する	11/中~12月	600	件/年	7	h/年	再年調査含む	
55	各申告書の職員番号順並び替え	年調が終了したら所属毎にある申告書を職種別の職員コード順に並び替えてファイリングする	1月	600	件/年	10	h/年			
56	税コードの確認	扶養控除申告書とシステム入力のチェック(年調とは別)	基本事項一覧表の税コードを扶養控除申告書とチェックする	1月・4月・7月	600×3	件/年	50	h/年		
57	住民税	住民税通知書のチェック	病院局経営課から届く全職員分の住民税の通知書をチェックする		600	件/年	10	h/年		
58		住民税通知書の送付	異動した職員の通知書は異動先の所属へ、退職職員分は病院局経営課へ送付する		600	件/年	3	h/年		
59		特別徴収者や退職者の報告	新規採用者で特別徴収する職員や退職職員を出納局管理課へ報告する		15	件/年	1.5	h/年		
60	給与明細書他	銀行への出張	給料当日の振込	例月	1	件/月	3	h/月		
61		本庁執行通知振替伝票処理	本庁執行通知をSOFIA入力・出力・決裁	例月・賞与	7	件/月	2	h/月		
62		明細書の配布準備	明細書に雑控除明細書等をホットキス止めし、所属毎に仕分けする	例月・賞与	600	件/月	15	h/月	(添付+仕分け)	
63		納税通知書の配布準備	6月分給与明細書に添付する	5月~6月	600	件/年	2	h/年		
64		給与改定通知・昇給通知の配布準備	1月分(4月・7月もあり)給与明細書に添付する	1月(4月・7月)	600×2	件/年	4	h/年		
65		源泉徴収票の配布準備	2月分給与明細書に添付する	2月	600	件/年	2	h/年		
66	明細書の配布	明細書を取りに来るよう各所属へ通知し、押印後配布する。休職者等には明細書や納付書を郵送する	例月・賞与	600	件/月	5	h/月			
67	採用&異動関係書類の説明、配布、回収	採用&転入職員に対して必要書類を配布し、説明、回収する	年度末	100	件/年	26	h/年			
68	その他	提出期日変更の案内文の配布	12月と3月における出勤簿や超過勤務等の提出期日変更のお知らせ文を作成して、各所属に配布する		2	件/年	4	h/年		
69		各種証明書の発行	職員や元職員の収入(支払)証明書を作成し、発行する。 4月以降退職者への源泉徴収票の発行は、基本事項一覧表を原本証明したものとする		150	件/年	70	h/月		
70		異動職員に関する書類のやりとり	内示発表後、所属間で事前情報のやりとりを行う。また転出職員の関連書類を新所属へ送付し、転入職員の関連書類を旧所属から受け取り、チェック後にファイリングする		50	件/年	30	h/年		

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数				備考
						発生件数	単位	所要時間	単位	
71	賃金・報酬(非正規職員)	・出勤簿・年休簿	出勤簿・年休簿の整理	TimePRO(新勤怠管理システム)における年休繰り越し等処理業務	3~4月	200	件/月	15	h/月	
75		・旅費精算請求書作成	交通費支給日数の集計と入力	交通費支給日数を確認して旅費精算請求書を作成、総務事務システムに登録	例月	230	件/月	15	h/月	毎月精算が必要な自動車通勤が多い。
79		・超過勤務手当	超過勤務実績の確認、県への報告	TimePROを使用した超過勤務実績の最終確認(補正作業)、県給与システムへの報告	例月	120	件/月	3	h/月	
80		・夜勤手当	夜勤実績の確認・看護師	TimePROでの申請と勤務実績表、深夜・準夜の回数の確認	例月	15	件/月	1	h/月	
81			夜勤実績の確認・看護以外	TimePROでの申請と準夜実績を確認	例月	15	件/月			
82			夜勤実績の報告	超過勤務実績と併せて県給与システムへの報告	例月	15	件/月			
83		・特殊勤務手当	緊急診療業務手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	0	件/月	6	h/月	
84			麻酔手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	5	件/月			
85			救急外来業務手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	18	件/月			
86			交代制勤務手当の確認&入力	TimePROでの申請と救急医師の宿日直実績を確認し、給与システムで報告	例月	4	件/月			
87			検査手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告	例月	0	件/月			
88			放射線手当(月額・月額)の確認&入力	TimePROでの申請と実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告	例月	5	件/月			
89			診療応援手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	3	件/月			
90			深夜・準夜手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告	例月	12	件/月			
91			看護業務手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告	例月	3	件/月			
92			緊急呼出手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告	例月	5	件/月			
93			年末年始手当の確認&入力	TimePROでの申請と実績表を確認し、勤務・宿日直毎に給与システムで報告	1月・2月	10	件/年			
94			航空手当の確認&報告	TimePROでの申請と実績表を確認し、給与システムで報告	例月	2	件/月			
95		・宿日直手当	宿日直実績の確認&入力	TimePROでの申請と各所属の実績を確認の上、超過時間を確認して宿日直・半日直を給与システムで報告	例月	20	件/月	1	h/月	
96		・雑控除	各種控除額の集計・入力	各控除額を集計・入力する。 (職員給食費、保育料、電話代、パスカード、公舎使用料、組合費、各親睦会費、インフルエンザ代など)	例月	35	件/月	0.5	h/月	
97		・通勤手当	通勤手当の支給(返納)額の認定&入力	通勤届の不備チェック後、給与手当に入力する	例月	250	件/年	15	h/年	
98		・扶養手当	扶養手当額の入力	扶養届の不備チェック後、扶養親族簿を作成し、認定後に給与手当に入力する	例月	1	件/月	0.5	h/月	
99		・住居手当	住居手当額の入力	住居届の不備チェック後、住居手当額を算出し、認定後に給与手当に入力する	例月	1	件/月	0.5	h/月	
101		・期末勤奨手当	期末勤奨手当額の入力	期末勤奨手当支給対象者の支給額を算出し、入力する	6月・11月	40*2	件/年	20	h/年	2回/年
102		・年末調整&法定調書	配布申告書の準備(差込印刷)	配布職員名簿を準備して、各申告書に差込印刷をし、セットする	10/中	250	件/年	5	h/年	
103			各申告書の配付&回収	扶養&保険料控除申告書を全職員に配布し、督促&回収&提出者管理&不備チェックを行う	10/下~11/上	250	件/年	20	h/年	
104			窓口での対応	記入方法不明等で窓口に来られた職員の対応をする	10/下~11/上	30	件/年	5	h/年	
105	前職の支給額等の積上げ報告		前職の源泉徴収票を回収し、総務事務システムで報告する	11/中~12月	100	件/年	5	h/年		
106	扶養控除申告書のチェック(前年分と比較)		職員の扶養状況をチェックし、前年と変更になっていないか確認する	11/中~12月	250	件/年	15	h/年	再年調査む	
107	保険料控除申告書のチェック		記入と添付書類の確認をする(生命保険料、地震保険料、配偶者所得控除、社会保険料)	11/中~12月	250	件/年	70	h/年	再年調査む	
108	住宅借入金特別控除申告書のチェック		記入と添付書類の確認をする(借入残高、連帯債務者に注意)	11/中~12月	10	件/年	2	h/年	再年調査む	
109	不足額または還付額の計算		エクセルにて、各職員の所得税の不足額または還付額を算出し、12月または1月給与に反映させる	11/中~12月	250	件/年	100	h/年	再年調査む	
110	源泉徴収票&給与支払報告書の作成		エクセルにて、各職員の源泉徴収票&給与支払報告書を作成する	12月	250	件/年	30	h/年		
111	源泉徴収票の配布準備		源泉徴収票を所属毎に仕分けする	12月	250	件/年	10	h/年		
112	法定調書の提出(税務署)		税務署へ法定調書合計表と対象者の源泉徴収票を提出する。源泉徴収票は各職員へ配付する	1月末	250	件/年	20	h/年		
113	給与支払報告書の提出(各市町村)		各市町村へ給与支払報告書を提出する	1月末	250	件/年	20	h/年		
114	・給与明細書他	支払伝票・振替伝票・バンキング処理	SOFIA入力・出力・決裁、全職員分のバンキング入力をする	例月・賞与	250	件/月	15	h/月		
115		給与明細書の作成&配布準備	給与明細書を出し、配布する準備を行う	例月・賞与	250	件/月	5	h/月		
116		給与明細書の配布	給与明細書を配布し、受領印をもらう(専攻医&臨時的任用職員は正規職員と一緒に配布)	例月・賞与	235	件/月	5	h/月		
117		給与明細書の配布(日々雇用医師)	給与明細書と旅費交通費を返信用封筒と一緒に郵送する(旅費交通費は押印後返送)	例月	15	件/月	2	h/月		
118		源泉徴収票の配布	12月給与明細と一緒に配布する(退職者に郵送の場合あり)	12月	250	件/年	5	h/年		
119	・その他	採用書類の配布、回収、チェック	必要書類のコピー、説明、配付、回収後に内容チェック等を行う	年度末・例月	30	件/年	8	h/年		
120		臨時的任用職員・嘱託職員の辞令作成	辞令等の採用書類の作成し、交付する	4月他	30	件/年	15	h/年	任用関係	
121		会計年度任期付任用職員雇用書類作成	雇用伺い、雇用通知書、年休・夏休通知書を作成、交付する	4月他	160	件/年	30	h/年	// 業務量は4月9割、他中途1割程度	

【兵庫県立加古川医療センター】業務一覧表

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数					
					発生 件数	単位	所要 時間	単位	備考	
122	(非 正 規 保 ・ 再 ・ 任 用 金 職 員 )	・社会保険 & 法定福利費	加入関連	社会保険資格取得届等を年金事務所へ提出し、健康保険証の交付を受ける	230	件/年	15	h/年	3月~4月が繁忙	
123			喪失関連	社会保険資格喪失届等を年金事務所へ提出し、健康保険証を返却する	230	件/年	15	h/年	3月~4月が繁忙	
124			変更関連	被保険者氏名変更届等を年金事務所へ提出する	10	件/年	5	h/年		
125			給付関連	各種給付申請を年金事務所に提出する	20	件/年	10	h/年		
126			毎月の社会保険料納付額の算出と納付	社会保険料の預り金 & 法定福利費の合計表や納付書を作成し、支払伝票を作成する(振込処理は経理課が担当)	230	件/月	3	h/月		
127			賞与支払報告の作成	被保険者賞与支払届を年金事務所に提出する	40+2	件/年	3	h/年		
128			定時決定	算定対象月の報酬の平均を計算し、9月以降の標準報酬月額を決定し、年金事務所に報告する	100	件/年	3	h/年		
129		・雇用保険(労働保険)	加入関連	雇用保険被保険者資格取得届をハローワークへ提出する。労働者名簿を作成する	230	件/年	20	h/年		
130			喪失関連	雇用保険被保険者資格喪失届をハローワークへ提出する。離職証明書は本人へ発行する	230	件/年	20	h/年		
131			変更関連	雇用保険被保険者変更届をハローワークへ提出する	5	件/年	0.5	h/年		
132			毎年の労働保険料の概算額や精算額の算出と納付	労働保険料の概算額や精算額を算出して納付書を作成し、支払伝票を作成する	1	件/年	0.5	h/年		
133		・所得税	毎月の所得税納付額の算出と納付	所得税の預り金集計表や納付書を作成し、支払伝票を作成する(振込処理は経理課が担当)	230	件/月	3	h/月		
134		・住民税	毎月の住民税納付額の算出(特別徴収者)と納付	住民税の預り金集計表や納付書を作成し、支払伝票を作成する(振込処理は経理課が担当)	1	件/月	0.5	h/月		
135		旅 費	・普通旅費	旅費額の算出	旅行命令簿、旅費請求データ等をもとに旅行経路等を旅費システムに入力し、旅費を算出する。(代理入力のみ)	2500	件/年	50	h/年	各所属で総務事務システムで入力し、同システムで承認する作業。端末がない職員は紙で請求し、同システムで代理入力
136	支払伝票の作成			旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する						
137	旅費請求書への押印依頼			旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)						
138	振込案内文書の配布			振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す						
139	・海外旅費		旅費額の算出	旅費請求データ、行程表、領収書等をもとに旅費請求書をエクセルデータで作成し、旅費額を算出する	3	件/年	0.5	h/年		
140			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する						
141			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)						
142			振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す						
143	・長期出張(研修)旅費		旅費額の算出	旅費請求データ、領収書、決裁書類等をもとに旅費請求書をエクセルデータで作成し、旅費額を算出する	6	件/年	0.5	h/年		
144			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する						
145			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)						
146			振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す						
147	・赴任旅費		旅費支給対象者の抽出	新規採用、異動等による赴任旅費支給対象者を抽出する	20	件/年	1	h/年		
148			旅費額の算出	旅行命令簿、申立書等をもとに赴任旅費経路等を旅費システムに入力し、旅費を算出する						
149			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する						
150			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)						
151			振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す						
152	・診療応援依頼旅費		旅費額の算出	回数を確認して旅費を算出する	7	件/月	1	h/年		
153			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は、本人確認印を押印後に回収する。						
154			振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す						
155	・支出科目設定		科目設定する	新年度にコードを登録する	1	件/年	0.5	h/年	4月	
156	・旅行命令簿		旅行命令簿の作成	旅行命令簿に氏名のタイトルプレインをつけて綴じる	750	件/年	2	h/年	3月	
157			旅行命令簿のコピー	出張伺い、復命書チェック用に旅行命令簿をコピーする	3000	件/年	3	h/年		
158	・研究・研修費の実績・見込額の報告		一般的な旅費	経理に報告する	2	件/年	0.5	h/年	9月・2月	
159			その他	病院局へ報告する	2	件/年	0.5	h/年	9月・2月	
160	・その他		新規情報の登録、変更	旅費システムの登録情報を更新する(住所、通勤認定情報、振込口座等)	750	件/年	2	h/年		
161		債権者登録	総務事務システムに登録のない職員(非正規職員)を債権者登録する	50	件/年	2	h/年			
162	健康 管理	・定期健康診断	定期健康診断、夜勤者の健康診断、有機溶剤取扱者	受診リスト作成、問診表の仕分・配布、当日の受付、受診結果の配付、再検査案内、受診率の集計等を行う	700	件/年	5	h/年		
163		・特殊健康診断等	B型肝炎、C型肝炎、エイズ検査 等	院内従事者の申し込み取りまとめ、結果報告及び当日の受付等を行う	700	件/年	5	h/年		
164		・歯科検診	歯科検診案内	受診申込書配布、問い合わせ対応等を行う	25	件/年	3	h/年		
165		・インフルエンザワクチン接種	申込み案内	院内従事者のインフルエンザワクチン接種申込の取り纏めや当日の受付等を行う	700	件/年	5	h/年		
167	共 済 組 合	・各種届 & 申請書の説明、 回収、送付	組合員資格取得届書	採用時等、新規で地方職員共済組合に加入する際に申請書を受領し共済へ送付する	50	件/年	10	h/年		
168			組合員異動届書	組合員の氏名・住所・口座等の変更の際に本人から申請書を受領して共済へ送付する。(住所変更は絶対ではない)本人や扶養者の組合員証の両面のコピーも添付。婚姻による氏名変更の際は、婚姻届書受理証明書の提出も必要	60	件/年				
169			組合員資格喪失届書	退職時等、共済組合員資格を喪失する際に回収し共済へ送付する	30~40	件/年				
170			組合員証等再交付申請書	組合員証の紛失や破損の際、本人から回収して共済へ送付する	10	件/年				
171			組合員資格取得(喪失)証明願	組合員(被扶養者)の組合員資格の取得(または喪失)の証明発行依頼時に、本人から回収し共済へ送付する	30~40	件/年				
172			年金加入期間確認請求書	共済年金加入期間を確認したい場合に本人から回収して共済へ送付する	5	件/年	0.5	h/年		
173			新規認定被扶養者申告書	新規で扶養に入れる際に本人から添付資料とともに回収し共済へ送付する	30~36	件/年	2	h/年		
174			継続認定被扶養者申告書	引き続き継続して扶養に入れる際に、本人から回収し、被扶養者の必要な書類を添付して共済へ送付する	60~100	件/年	3	h/年		
175			退職共済年金請求書	定年退職の際、本人より回収して共済へ送付する	5~10	件/年	0.5	h/年		
176			退職届書	退職時本人から回収し、公印を押印して組合員資格喪失届書と一緒に共済へ送付する	30	件/年	10	h/年		
177			出産費関連請求書	出産費、家族出産費、附加金が発生した際に、分娩病院の明細書を本人から回収して、給付決定書として共済へ送付する(直接支払制度利用時と同様)	25	件/年	10	h/年		
178			育児休業手当金請求書	(下記「育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書」に同じ)	25	件/年	10	h/年		
179			育児部分休業掛金免除申出書	人事データより自動で処理される		件/年		h/年		
180			育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書	育児における手当金の請求及び共済掛金免除の申請の際に、本人より回収して共済へ送付する(出生証明書 & 住民票 & 人事発令通知書を添付)	33	件/年	10	h/年		
181			傷病手当金関連請求書	傷病手当金や傷病手当金附加金の請求を申請する際に、本人から回収して給付決定書として共済へ送付する	10	件/年	5	h/年		
182			療養費関連請求書(家族療養、高額療養等)	療養費、家族療養費、高額療養費、一部負担金払戻金、家族療養費附加金が発生した際に、本人から回収し、給付決定書として共済へ送付する	5	件/年	1	h/年		
183			共済組合組合員現況及び掛金負担金等に関する報告書	人事データより自動で処理される		件/月		h/年		
184			限度額適用認定申請書	医療機関への支払限度額を申請する際に本人から回収して共済へ送付する。退院時には認定証を共済へ返却	15	件/年	1	h/年		
185			休業手当金	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	5	件/年	0.5	h/年		
186			取消認定被扶養者申告書	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	15	件/年	5	h/年		
187			住宅貸付	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	4	件/年	0.5	h/年		
188			健康づくり支援事業	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	600	件/年	3	h/年		
189			瑞宝園利用補助券	組合員より依頼があれば、公印を押印して本人へ返却する	10	件/年	1	h/年		
190			その他の届書、申請書	上記以外の届書や申請書の受付、回収、送付を行う	20	件/年		h/年		
192	無給病休職員の共済掛金の納付書作成と共済への報告	掛金・負担金等報告書で納付額を算出し、納付書を作成する。共済組合にも郵送する	1	件/年	6	h/年	1月			
193	育短職員の共済掛金の一部免除の報告	人事データより連携される		件/月		h/年	3月			

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数						
					発生 件数	単位	所要 時間	単位	備考		
194	・配布		組合員証、被扶養者証・限度額適用認定証	共済から届いた組合員証等を本人に配布し、受領印をもらう	230	件/年	2	h/年			
195			各通知文、周知文、案内文	回覧、配布等を行い、取り纏めや回収、報告等があるものについては処理し対応する	50~60	件/年	2	h/年			
196			特定健康診断受診券の配布	対象者に配布、取り纏め、送付	1	件/年	2	h/年			
197	・各種届 & 申請書の説明、 回収、送付		互助会会員証交付申請書	互助会の会員証交付を申請する際に回収して互助会へ送付する	10	件/年	0.5	h/年	※現在はほぼ申請なし		
199			退会費別金請求書	退職等により互助会を退会する職員から回収して、互助会へ送付する	30	件/年	15	h/年			
200			職員互助会会員証返納届	職員等、組合員の退会により会員証を返納する際に本人から会員証と一緒に回収して互助会へ送付する	30	件/年	15	h/年			
201			結婚祝い金請求書	結婚時に申請を受け付け、互助会へ送付する	20	件/年	10	h/年			
202			出産見舞金請求書	出産時に申請を受け付け、互助会へ送付する	27	件/年	15	h/年			
203			育児休業給付金請求書	申請を受け付け、互助会へ送付する	15	件/年	0.5	h/年			
204			入院見舞金請求書	入院時に申請を受け付け、互助会へ送付する	8	件/年	0.5	h/年			
205			団体普通傷害保険事故通知書	団体保険加入者の事故の際に申請を受け付け、互助サービスへ送付する	5	件/年	0.5	h/年			
206			被保険者支払通知書	互助会グループ保険加入者において、申請を受け付け、互助会へ送付する	3	件/年	15	h/年			
208			緊急生活資金貸付申込書	①互助会へ連絡して本人専用の用紙を送付してもらい渡す ②貸付の申込書を互助会へ送付する	12	件/年	0.5	h/月			
209			グループ保険	保険募集を周知(各職員に配布作業あり)取り纏め、互助会へ送付する	400	件/年	5	h/年	周知570		
210			団体普通傷害・パーソナル保険	保険募集を周知(各職員に配布作業あり)取り纏め、互助会へ送付する	40	件/年	1	h/年	周知570		
211			弁済猶予(変更)申出書	育児、介護休暇中の貸付金弁済猶予の申請をする際に回収して互助会へ送付する	1	件/年	0.5	h/年			
212			永年会員(勤続表彰)祝品	対象者に配布し押印をもらい、受領簿を互助会へ送付する	20	件/年	2	h/年			
214			その他の届書、申請書	上記以外の届書や申請書について、申請を受け付け、互助会へ送付する	20	件/年	2	h/年			
215			・配布		互助会会員証&リクラブ会員証	互助会から届く会員証やリクラブ会員証を本人に配布し、受領印をもらう	60*2	件/年	2	h/年	
216					知っ得ガイド	2年に1回互助会から郵送される「知っ得ガイド」を会員全員に配布する	600*2	件/年	2	h/年	
217					各種幹旋の案内	互助会の幹旋による娯楽施設等の申し込みを取り纏めを行う(USJ、映画鑑賞券等)	70	件/年	2	h/年	職員専用サイト等でWeb申込み、自動集計
218	福利厚生ガイドブック	希望者を取り纏め(165件)、届いたら配布、「Fun」は各所属に配布(600*6回)			3700	件/年	6	h/年			
219	対象者有の案内等	対象者本人に届くように配布する			60	件/年	1	h/年	1回数名~全職員まで		
220	各種給付金等支払い明細書等	対象者本人に届くように配布する			1000	件/年	3	h/年			
221	・報告		フレッシュアーズセミナー	フレッシュアーズセミナー対象者の参加の有無を取り纏め、旅費計算書を試算で作成して病院局へ送付する	60	件/年	2	h/年			
222			役員を選出	互助会の役員を選出して互助会へ報告する	1	件/年	1	h/月			
223			人間ドック	30歳未満の共済組合員の人間ドック受診希望者を取り纏めて健康管理センターへ報告する	2	件/年	1	h/月			
224	互助会会員数の報告	互助会会員数を互助会へ報告する	1	件/年	1	h/月					
226	・その他		団体保険料納付書の送付	給与から引き去れない方への納付書を本人へ給与明細書と一緒に送付する	360	件/年	1	h/年			
227			各周知文、通告文	回覧、配布を行い、報告や回収等があるものについては処理し対応する	30	件/年	1	h/年			
228			ミドルセミナー案内文	対象者に配布する	30	件/年	1	h/年			
229	・派遣・ 依頼等	・医師派遣(県立病院→加古川)	医師派遣の依頼要請~従事確認・旅費計算	派遣要請、承諾、月末に確認(その後、依頼旅費・給与関連へ)	7	件/月	1	h/月			
230		・医師派遣(加古川→県立病院)	病院間の契約手続き	依頼から契約、従事確認まで全般の処理をする	7	件/月	1	h/月			
232		・院内講演、委員会の謝金	謝金の支払手続き	講師等を依頼した際の支払処理を行う(依頼旅費の計算含む)	20~30	件/年	2	h/年			
233		・上記依頼旅費の計算	上記依頼旅費の計算	講師等を依頼した際の旅費の支払処理を行う	20~30	件/年	2	h/年			
235	その他	・各種届 & 申請書の説明や回収 (労務関連)	履歴事項変更届	婚姻等による氏名変更の際、本人から回収して病院局へ提出。改正のため職員証を変更する際は、総務課から病院局管理課へ申請。婚姻の際は婚姻届書受理証明書の提出も必要。併せて職員証交付手続きを行う	30	件/年	9	h/年			
236			給与を減額しない期間の申請(専免・特休等)	親族の通院の付き添い等で給与減額のない期間を申請する際に本人から回収する	3	件/月	0.5	h/月			
237			名札、ケース等作成、配布	新規採用、紛失、氏名変更の際に作成する(氏名変更の際は本人から古い分は回収する)	150	件/年	8	h/年			
238			深夜勤務&超過勤務制限請求書	養育や介護等の理由で深夜or超過勤務の制限を請求する際に本人から回収する	1	件/年	0.3	h/年			
239			育児者の収入見込額証明書の発行	保育園等に提出するための収入見込額証明書を作成して本人に送付する	3	件/月	1	h/年			
241			保育室利用申込書	院内保育室を利用する際に本人から回収し、保育料を算出する	20	件/年	6	h/年			
243			職員き章等返却申請書	退職の際は回収し、病院局へ返却する	30~40	件/年	1	h/年			
245			職員バッジの回収	退職者から職員バッジを回収する	30	件/年	1	h/年			
246			育児休業変更(終了)届	育児休業の終了の際に本人から回収し、病院局へ送付する	15	件/年	1	h/年			
247			育児休業請求書	本人から住民票とともに回収し、辞令を添付して決裁する	15	件/年	1	h/年			
249			育児短時間勤務請求書	本人から住民票とともに回収し、辞令を添付して決裁する	20	件/年	2	h/年			
252			採用時の辞令案(会計年度任期付職員)	職員の採用時、履歴書や健康診断書を辞令案に添付し、決裁をとる	50	件/年	8	h/年	4月ほとんど		
253			育児短時間勤務終了の辞令案	職員の育短終了時、産休に入る際等に人事発令通知書を添付して決裁をとる	10	件/年	1	h/年			
254			育児休業承認請求書	育休を申請する際、本人より住民票とともに回収して、決裁をとる	20	件/年	5	h/年			
255			ボランティア活動計画書	ボランティア活動のため特別休暇を請求する際に本人から回収し、決裁をとる	0	件/年	0	h/年	実績ない		
256			退職時の辞令案	職員の退職時、履歴書や退職の経緯の詳細を辞令案に添付し、決裁をとる	30~40	件/年	3	h/年			
258			保険医異動届	保険医の転入or転出届を近畿厚生局へ提出する。管轄事務所変更の際は、管轄事務所等変更届を本人より回収し、決裁をとる	20	件/年	2	h/年			
259			麻薬管理(施用)者免許証廃止届 麻薬管理(施用)者免許証更新届 麻薬管理(施用)者免許証記載事項変更届	決裁書を添付して決裁をとり、明石健康福祉事務所へ提出する。 更新の際は対象者の更新申請書も総務課で作成し、本人に確認してもらい明石健康福祉事務所へ提出する。 免許所有者の住所変更等が発生した際には、本人から変更届を回収して明石健康福祉事務所へ提出する。	60	件/年	3	h/年			
260			財形貯蓄制度	募集の周知し、申込書を受け付け、職員会へ送付する	200	件/年	1	h/年			
266			職員名簿等の作成	職員名簿等の作成を行う	1	件/年	1	h/年	随時対応		
268			更衣室の貸出・返却(鍵の管理)	新規採用者等に更衣室を割り当て、鍵の貸し出しをする。退職者は返却してもらう。(パソコンにて管理)	100	件/年	2	h/年	4月多い		
269	防犯セキュリティカードの作成・配布(受領書の発行含む)	新規採用者への発行、紛失・磁気不良分の再発行、退職者の返却(権限の付与を防災システムに登録)	200	件/年	2	h/年					
270	異動職員に関する書類のやりとり	また転出職員の関連書類を新所属へ送付し、転入職員の関連書類を旧所属から受け取り、チェック後にファイリングする	50	件/年	5	h/年	3月・4月				
271	人事記録の整理	異動、給与改定、昇給、辞令等に際し、人事記録カードの整理、異動先への送付、受け取り等、カードの整理	30*2	件/年	2	h/年	1月・4月・7月、+昇給50件				
272	・防犯セキュリティカードのデータ保存			データを保存(抽出)	1	週	0.2	h/週			
274	・クイクセルバッジの配布・回収			月末に配布、月初回収、業者へ発送(追加、取り消しを業者へFAX)	180	件/月	10	h/年			
275	・制服等の注文・配布			各所属、病棟へ注文書データで配布・取り纏め、各業者ごとに発注 商品届き次第検品、各人毎にまとめて所属へ配布	800	件/年	10	h/年	新規採用者3月、その他6~8月		
277	・照会の回答 & アンケート回収			病院局や厚生労働省等からの労務や院内施設の各種照会の回答や医師等へのアンケートの配布 & 回収する	100	件/年	5	h/年	ポスター等掲示物含む		
278	・院内保育室利用状況報告			院内保育室の利用状況を病院局へ報告する	1	件/月	0.2	h/月	保育児童数約5人		
281	・予算、決算、監査			中間決算、年次決算、次年度当初予算資料の作成を行う	3	件/年	10	h/年			
282	・病院立入検査資料			病院立入検査資料を作成して明石健康福祉事務所へ提出する	1	件/年	10	h/年			
284	・机や椅子等の設備の移動			院内イベント時のホールの椅子やピアノ等の移動 & 並び替えを行う	1	件/月	10	h/年			
285	・当直表の作成			月末までに必要部署より当直・勤務予定を収集し、作表して配布	1	件/月	5	h/年	月末に翌月分を作成、変更があれば随時周知する		
286	・写真撮影 & 名札作成			採用者や転入者の写真撮影(医師、看護師)や名札の作成を行う	100	件/年	2	h/年			
287	・職員駐車場の管理			自動車通勤職員の車登録等の管理	300	件/年	1	h/年	継続、4月多い		
288	・タクシーチケット			タクシーチケットや利用明細の確認 & 管理を行う	230	件/月	1	h/月			
289	・文書保管倉庫の管理			文書を保管している倉庫2つの管理を行う	1	件/年	8	h/年	年1回文書庫整理		
290	・会議室等の鍵の貸出・返却			鍵の貸し出しを管理し紛失を防ぐ	5	日	0.2	h/日			

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数				
					発生 件数	単位	所要 時間	単位	備考
291		郵便物、宅配物・切手		郵送物の仕分けや管理、毎月末の切手の管理を行う	6000	件/月	20	h/月	発送及び各部署への仕分け等
292		贈答品の返送		患者等からの贈答品に係る医師等からの申し出の受付及び返送を行う	15	件/年	0.5	h/年	
293		MyWebの管理	利用者の登録・抹消	新規採用者・転出入者・退職者の登録・削除を行う	5	件/年	1	h/年	
294		入院患者の不在者投票			2	件/年	10	h/年	選挙がないときは、業務なし
295		育英資金の取り纏め		依頼があれば取り纏め、送付する	3	件/年	1	h/年	
296		その他、問い合わせ対応	昼休憩時間窓口対応、TimePRO操作説明支援、給与、旅費、手当、含む等の問い合わせ対応 など	随時対応(全職種対象) 1日、10~15名 1件あたり60分~80分程度の対応・処理	3,600	件/年	4,800	h/年	

**業務一覧表をベースにした必要人員(試算)**

業務必要時間 ○給与・賃金 約5,000時間/年

○給与・賃金以外 約5,700時間/年

合 計 約10,700時間/年

必要人員数  $10,700\text{時間} \div (7\text{時間} \times 20\text{日} \times 12\text{ヶ月}) = 6.4\text{名}$

(様式第1号)

令和8年 月 日

兵庫県病院事業 契約担当者  
兵庫県立加古川医療センター院長 田中 宏和 様

住 所

商号又は  
名 称

代 表 者

電話番号

メールアドレス

### 参 加 表 明 書

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に係るプロポーザル募集要領に基づき、プロポーザルに参加したいので、参加表明書を提出します。

(様式第2号)

令和8年 月 日

兵庫県病院事業 契約担当者  
兵庫県立加古川医療センター院長 田中 宏和 様

住 所

商号又は  
名 称

代 表 者

電話番号

メールアドレス

質 問 書

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に係るプロポーザルについて、次のことを質問します。

質 問 事 項

(担当者) 担当部署名 :  
電 話 番 号 :  
F A X 番 号 :  
メールアドレス :  
氏 名 :

(様式第3号)

令和8年 月 日

兵庫県病院事業 契約担当者  
兵庫県立加古川医療センター院長 田中 宏和 様

住 所  
商号又は  
名 称  
代 表 者  
電話番号  
メールアドレス

提 案 書

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に係るプロポーザル募集要領に基づき、企画提案書及び添付資料を提出します。  
なお、記載内容は事実に相違ありません。

(様式第4号)

提出者名	
------	--

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務受託にかかる企画提案書

1 事業運営体制・要員の確保

(1) 組織図

--

(2) 役割分担表

役割名	配置人員	要件(経験・技能等)	業務上必要な知識等の教育・研修の種類・時期
管理責任者			
業務従事者			

(3) 長期に渡って人材を確保する方法

--

2 業務開始時までのスケジュール、引継方法、その他必要と想定する作業

--

### 3 業務運営

#### (1) 通常期及び繁忙期の対応（人員配置等）

--

#### (2) 病院との打ち合わせ方法、業務指示方法等

--

#### (3) 進捗管理

--

#### (4) 品質管理

--

### 4 業務マニュアルの作成・修正

--

### 5 引継時の引継期間、方法

--

6 制度改正等による処理手順の変更への対応

--

7 個人情報保護等対策

--

8 その他提案

(提案、問題点及び解決策)
(P R)

9 見積額

(1) 見積額 (総金額、税抜、月額)

--

(2) 積算内訳

--

(様式第5号)

提出者名	
------	--

業務委託契約等実績書

	実績 1	実績 2	実績 3
発注者 (担当部署)			
所在地			
契約期間			
契約額			
契約名・ 業務内容 (具体的に)			
業務従事人数 (役割・人数)			

(様式第6号)

会 社 概 要		
商号又は名称		
代表者名		
設立年月日		
経歴・沿革		
資本金		
従業員	役員	名
	正社員	名
	パート・アルバイト等	名
本店所在地		
支店・営業所数	か所 (うち県内 (あるいは神戸市内) か所)	
業務内容		
損害賠償保険加入の有無	有 ・ 無	保険の名称

(様式第7号)

指名停止等の状況申出書

当社は、次の各項目に該当しないことを申し出ます。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167号の4の規定に基づく兵庫県の入札基準による資格制限を、令和4年8月1日以降現在まで受けていない。
- ② 兵庫県の指名停止機銃に基づく指名停止を、令和4年8月1日以降現在まで受けていない。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていない。

令和8年 月 日

所在地

名称

代表者名

印

※ 参加表明書提出の日から企画提案書の受付期間の末日までに上記項目に該当することとなった場合は、速やかに、事務局に連絡すること。