

提出書類等一覧

乙は委託業務の実施にあたり、下表の書類を作成し、期限までに提出すること。

なお、乙が業務実施にあたり作成した作業記録等の書類は、契約期間満了の日から起算して2年を経過した日の属する年度末まで保管を行い、甲から要求があれば開示することとする。

提出書類	様 式	関係条項	内 容	提出期限
経歴書	任意	第5条第2項	統括責任者、業務責任者及び業務副責任者の資格、業務経験実績を記したもの	業務開始10日前
従事者名簿	任意	第6条第2項	従事者の住所、氏名、生年月日及び性別を記載したもの	業務開始10日前 (変更時速やかに)
教育計画書	任意	第6条第4項	新任従事者のための教育計画を記したもの	業務開始10日前
研修実施報告書	任意	第6条第5項	日時・参加者名・参加者数・研修内容を記載したもの	翌月5日
従事者報告書	任意	第6条第8項	企画提案書の人員配置と比較できるもの	翌月5日
受託体制図	任意	第7条	医事業務に係る管理体制を表したもの	業務開始10日前
年間業務実施計画書	様式1(※)	第8条第1項	医事業務の実施予定、研修実施計画、定期会合実施計画を記載したもの	業務開始10日前
月間業務実施計画書	様式2(※)	第8条第2項	当該月の医事業務の実施、研修、定期会合等の予定を記載したもの	次月業務開始5日前
業務月報	様式3(※)	第9条	当月の医事業務の実施状況、研修実施状況等を報告するもの	翌月5日
自己評価書	任意	第9条	医事業務が適切に行われたか自己評価したもの	翌月5日
業務改善報告・提案書	様式4(※)	第10条第1項	医事業務及び病院運営に資する改善報告及び提案を行うもの	翌月5日
会合議事録	任意	第11条第2、3項	日時・参加者名・会合の内容を記載したもの	会合実施後3日以内
クレーム等対応書	任意	第12条	クレーム等の内容、対応(案)を記載したもの	クレーム発生後速やかに
提案実施状況報告書	任意	第14条第2項	モニタリングにあたっての企画提案書の遵守状況を報告するもの	四半期の翌月20日
業務改善計画書	任意	第14条第3項	モニタリング結果が継続して不良の場合に、業務改善を約するもの	速やかに
準備完了報告書	任意	第27条第1項	業務の開始準備が整ったことを示すもの	業務開始14日前
引継終了報告書	任意	第27条第3項	次契約業者への引継終了を示すもの	引継終了後速やかに
健康診断報告書	任意	第29条第1項	従事者の健康診断結果状況を記載したもの	随時

(※) 各々様式1～4を基本として甲乙協議して作成する。

委託業務実施のための年間費用（ 円に消費税等を加えた額）を12で
除した金額（1円未満切捨）。

各項目の配点を評価により増減点し合計点数を求める。

$$\text{毎月の基本委託料} \times \text{減額率} = \text{委託料減額金額 (小数点以下切捨)}$$

上記 2 (1) の合計点数が 89 以下の場合、又は 1 以上の項目で“非常に問題あり”と評価された場合、乙は業務改善計画書を提出しなければならない。