

中河内救命救急センター医事業務仕様書

1. 目的

大阪府立中河内救命救急センター（以下、「当センター」という。）において患者の受診、入退院に関する手続き、診療行為の料金化とこれに伴う保険請求・諸法・公費負担医療制度の処理、診断書及び証明書等の文書処理などの医事業務を専門的知識と経験を有する者に委託し、専門的かつ効率的に業務を遅滞なく誠実に履行することを目的とする。

2. 委託業務項目

- (1) 医事・受付業務
- (2) 休日・時間外受付業務
- (3) その他医事業務
- (4) 診療報酬改定時の当センター職員に向けた説明会の実施

3. 委託業務の基本的方針

- (1) 医療の質の向上
診療報酬請求業務について、当センター職員と連携して、適正かつ確実にこなすこと。
- (2) 患者サービスの向上
患者に対し、適切な接遇態度で対応すること。
- (3) 経営の効率化
 - ・ 確実な診療報酬請求を行なうこと。
 - ・ 未収金対策について、当センター職員と協力・連携して未収金の削減に努めること。
 - ・ 業務の内容について、分析し、改善を行なうこと。

4. 委託業務の内容

委託業務の主な業務内容は下記のとおりとする。

- (1) 医事業務
 - ① 受付業務
 - ・ 入院・外来患者の受付及び案内業務
 - ・ 診療費等の料金徴収業務及び返金業務
 - ・ 入院・外来患者の登録業務
 - ・ カルテ作成業務
 - ・ 患者情報ファイルの作成及び記入整理業務
 - ・ 退院時業務（転院時も含む）
 - ・ その他受付に付随する業務等
 - ② 会計計算業務
 - ・ 入院・退院・外来患者の診療データ等（伝票）の回収・入力及び納入通知書兼領収書の発行、送付業務
 - ・ 各種伝票の保管整理業務
 - ・ その他会計計算に付随する業務等
 - ③ 診療報酬請求業務
 - ・ レセプトの作成及び点検業務
 - ・ その他公費負担制度及び諸法関連請求業務
 - ・ 減点、返戻の資料作成業務
 - ・ 再審査請求業務（返戻・依頼返戻・復活審査の為の再請求及びリストの作成）
 - ・ 査定分析業務
 - ・ 未請求リスト作成業務
 - ・ 請求漏れ、請求ロス及び請求ミスの防止対策業務
 - ・ その他診療報酬請求に付随する業務等
 - ④ 集計業務
 - ・ レセプトを保険者別等に分類集計し、総括表の作成業務
 - ・ その他集計に付随する業務等

- (2) 休日・夜間受付業務
 - ・ 入院・外来患者の受付及び案内業務
 - ・ 患者受入、ドクターカー出動時における関係各署への一斉連絡業務
 - ・ 患者情報登録業務
 - ・ カルテ作成業務
 - ・ 患者情報ファイルの作成及び記入整理業務
 - ・ その他受付に付随する業務等

- (3) その他医事業務
 - ・ 伝票類の修正及び管理業務
 - ・ 未収金管理及び督促業務
 - ・ 医事業務の相談及び苦情対応業務

5. 業務の詳細・注意事項

(1) 医事業務

① 受付業務

- ・ 窓口案内（患者及びその家族や面会者・業者・その他来院者の対応、入館許可証対応、診療費の取り扱い、診断書等文書類、レントゲン画像ディスク等の申込み受付・交付）に関すること。
- ・ 当直者より前夜の引継ぎを受け、当日の当直担当医の確認を行うこと。
- ・ 前日までの業務日誌を確認し、当日分の業務日誌を用意すること。
- ・ 来院時、患者本人及びその家族、付添者からの患者情報の収集を行うこと。
- ・ 「入院申込書」と「健康保険証」の確認及び未提出者への督促を行うこと。
- ・ 「入院・外来患者状況表」の当日分の作成と医師の出勤状況の確認を行うこと。
- ・ 患者又はその家族への支払い方法等の説明と納入通知書兼領収書の送付先を確認すること。
- ・ 退院後の外来受診時に診察券の発行と外来診療録の作成を行うこと。
- ・ 患者基本情報を医事システムへ入力すること。
- ・ 納入通知書兼領収書の確認と料金問い合わせについて対応すること。
- ・ 患者家族及び面会者来院時に面会簿への記載を依頼し、ICU・病棟へ案内すること。
- ・ 見舞い客については患者との関係性を確認し、状況に応じてICU・病棟に連絡すること。また、面会リストに氏名のない来院者についてはキーパーソンに連絡し、面会可能かを確認すること。
- ・ 電話対応（受電の際、担当者への取り次ぎ、医師からの他院や患者家族等への電話の取り次ぎ、その他の事例が生じた際は事務職員に対応依頼すること）
- ・ FAXの送受信に関すること。
- ・ カンファレンスにて主治医決定後、患者情報ファイル及びホワイトボードに記入すること。
- ・ 患者退院時、納入通知書兼領収書の送付申込用紙への記入依頼と支払い方法の確認、保険証の未提出患者へ提出依頼を行うこと。
- ・ 来館者（業者）への入館カード受渡しと来館者名簿に必要事項の記載を依頼すること。なお患者家族・面会者、関係者以外の用事なき（許可なし・アポなし）部外者に対して入館許可証を発行しないこと。
- ・ 諸証明や診断書等の文書受付、文書交付に関すること。
- ・ 医師へ診断書・文書の作成依頼と回収、「控え」を診療録に貼付すること。
- ・ 準夜勤務看護師（希望者のみ）へ帰宅用のタクシーチケットを配布し、チケット番号を確認すること。
- ・ 業務日誌を記載し、当直者へ引継ぎを行うこと。
- ・ 当センター職員の依頼に応じて院内放送を行うこと。
- ・ 窓口来客や電話対応時のスタッフの言葉遣い、接遇態度への日常的な指導を行うこと。
- ・ その他受付業務に付随する業務等。

② 受付業務（救急搬送時）

- ・ 医師より患者搬入の連絡があれば、患者受入用のオルゴール放送をすること。
- ・ 患者家族・付添者を受付、待合室に案内すること。
- ・ 受診申込書を記載してもらうこと。
- ・ 付添者がいない場合は、救急隊より情報収集を行うこと。
- ・ 保険証を受領すれば、承諾を得て写しを取り、保管・整理をすること。
- ・ 「ドクターヘリ搬送」依頼の入電の際、医師へ連絡を行い、院内放送を行うこと。

- ・ 市立東大阪医療センター・防災センターへ屋上ヘリポートの準備の為、ドクターヘリの到着時間を連絡すること。
- ・ 「ドクターヘリ搬入記録」に患者、ID、氏名、搬送元、到着時間の情報を可能な限り、記載すること。
- ・ 保険証未提示患者については、市役所または福祉事務所等へ照会をすること。
- ・ 保険未加入患者及び身元不詳患者について、福祉事務所へ生活保護（医療費扶助）の取り扱いを依頼すること。
- ・ 初療室看護師より患者の所持品とリストが届いたら、患者家族及び付添者の来院時に患者の所持品を返却の上、受領サインの記載を依頼すること。
- ・ ドクターカーの出動連絡が医師からあった場合、ドクターカー出動の放送（チャイム）を行い、出動後には改めて放送（オルゴール）すること。
- ・ 大阪府が設置した救急医療情報システムに適宜、必要な情報を入力すること。

③ 会計計算業務

- ・ 診療に関する伝票等の受取及び診療録から診療内容を読み取り、診療データを入力すること。
- ・ 納入通知書兼領収書の作成、送付に関すること。
- ・ 点数マスタの登録・変更時に伴うマスタ修正及び管理に関すること。
- ・ オーダリングの紐づけ、確認作業。
- ・ 統計データの作成に関すること。
- ・ その他会計計算に付随する業務等。

④ 診療報酬請求業務

- ・ 診療報酬明細書の作成及び点検に関すること。
- ・ 診療報酬明細書の集計及び総括に関すること。
- ・ その他公費負担制度及び諸法関連の請求書作成に関すること。
- ・ 返戻レセプトの再請求に関すること。
- ・ 減点、返戻の資料作成に関すること。
- ・ 返戻、査定に関する統計、分析作業及びその改善案に関すること。
- ・ 未請求リスト（請求保留）の作成に関すること。
- ・ ドクターカー出動に伴う患者への診療報酬請求業務。
- ・ その他診療報酬請求に付随する業務等。

⑤ 料金徴収及び未納患者への督促

- ・ 窓口での診療費支払時に領収書の発行を行い、患者及び支払者へ交付すること。
- ・ 診療費の支払・入金を確認後、「外来・入院費管理簿」へ入力すること。
- ・ 患者宅への支払通知書を送付すること。
- ・ 収入金整理簿を、医事担当職員へ引渡すこと。
- ・ 当センター職員より窓口用の手提げ金庫の釣銭を金種票に基づき確認の上、窓口現金収納時間終了後は当センター職員に手提げ金庫を返却すること。
- ・ 診療費等の入金確認後、領収書を患者宅へ郵送すること。
- ・ 当日分の収入金と伝票の金額を突合すること。
- ・ 入院・外来の伝票を番号順にまとめ、収入金整理簿に患者名、伝票番号、入金額、入院期間、受診日の記入を行うこと。
- ・ 窓口での収入金を金種票に記入し、当センター職員に引継ぐこと。

(2) 休日・夜間受付業務

- ・ 救急車に同乗してきた付添者を受付、待合室に案内すること。
- ・ 患者家族及び付添者に受診申込書を記載してもらうこと。
- ・ 保険証を持参していれば、患者に承諾を得て、写しを取りファイルに綴じる。
- ・ 支払いについて、患者家族及び付添者へ医療費の後日払いの説明をし、請求書の送り先を用紙に記入してもらうこと。
- ・ 初療室の看護師より所持品とリストが届いたら、家族及び付添者への患者所持品の返却を行い、受領サインの記載を依頼すること。また、付添者がいない場合は、複数名で所持品から身元を確認し、家族へ連絡を行うこと。
- ・ 診療録と診察券を作成し初療室へ届けること。
- ・ 外来死の場合、警察の検視があれば、初療室、処置室へ連絡を行うこと。
- ・ 外来死の場合、必要に応じて、患者家族及び付添者へ寝台車の説明を行うこと。
- ・ 死亡診断書申請の手続きの説明を遺族へ行うこと。

- ・ 診断書を受取りに申請者が来院の際は、料金を徴収のうえ診断書を交付すること。
- ・ 付添者に入院の説明を行い、事務室内のホワイトボードに氏名の記載を行うこと。
- ・ 患者家族及び面会者の来院時に面会簿への記載を確認し、面会リストと照合を行った上、ICU・病棟へ案内すること。
- ・ 見舞い客については患者との関係性を確認し、状況に応じてICU・病棟に連絡すること。また、面会リストに氏名のない来院者についてはキーパーソンに連絡し、面会可能かを確認すること。
- ・ 業者が来院した場合、関係部署への連絡と入館許可証の貸出と記帳を行うこと。
- ・ 電話対応をすること。(患者家族、知人、面会の問合せ、業者からの連絡、診察の問合せ、警察や報道関係からの連絡について、医師、職員への取次ぎなど。)
- ・ 緊急時は幹部職員へ連絡網に基づいて、連絡すること。
- ・ 「ドクターヘリ搬送」依頼の入電の際、医師へ連絡を行い、院内放送を行うこと。
- ・ 「ドクターヘリ搬入記録」に患者番号、氏名、搬送元、到着時間をわかる範囲で記載すること。
- ・ 市立東大阪医療センター防災センターへ屋上ヘリポートの準備のため到着時間の連絡をすること。
- ・ 毎朝、入院患者現況表及び患者搬送メモを作成し、各部署へ配布すること。
- ・ 大阪府医療機関情報システムに救急応需情報の入力を行うこと。(毎朝更新)
- ・ ドクターカーの出動連絡が医師からあった場合、18時～翌朝8時までは連動スマホを使用し、一斉に架電を行うこと。
- ・ 夜間の時間帯に関しては、関係各署への連絡、出動後には管理当直師長へ連絡すること。
- ・ 大阪府が設置した救急医療情報システムに適時、必要な情報を入力すること。
- ・ 準夜勤務看護師(希望者のみ)へのタクシーチケットの発行とチケット番号の確認をすること。
- ・ 当センター職員の依頼に応じて院内放送を行うこと。

6. 業務実施時間 勤務日・時間

① 医事業務

- ・ 勤務日は平日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)は原則として業務を行わない。
- ・ 勤務時間は、9時00分から17時30分までとする。ただし、診療時間及び業務の状況により、事前・事後処理等が必要なときは延長・変更できるものとする。

② 休日・夜間受付業務

- ・ 宿日直業務は土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)に、宿直業務は365日、受付等の業務を行なうものとする。
- ・ 勤務時間は、日直は9時00分から17時30分までとし、宿直業務は17時30分から翌朝9時00分までとする。ただし、診療時間及び業務の状況により、事前・事後処理等が必要なときは延長・変更できるものとする。

7. 業務体制

(1) 受託者の責務

- ・ 受託者は医事業務の趣旨をよく理解し、受託者が持っているノウハウを十分に発揮し、患者サービスの向上、円滑な業務に取り組むこと。
- ・ 当センター及び患者の要望、現状を的確に把握したうえで、迅速かつ効率的に業務を行なうこと。
- ・ 業務従事者を統率し、常に研修・教育を行うことにより知識の習得に努め、業務を改善し、業務及び患者サービスの向上に努めること。

(2) 業務従事者の条件、体制

- ・ 受託者は業務を行なうにあたって必要な人員の従事者を確保するものとし、適正な人員配置を行うこと。繁忙期に従事者の不足が想定される場合は、受託者の判断により増員又は配置換え等を行い、業務の遅延、質の低下を生じさせないようにすること。
- ・ 業務従事者は、診療会計やレセプト点検を行なう能力を有するものであること。
- ・ 業務従事者は、業務従事以前に接遇、医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担制度等及び医事業務の教育・研修を受けた者であること。
- ・ 業務従事者を変更する場合は相応の医療関連業務を履行できる能力を有し、又は、同等のスキルを満たした者を配置し、業務の質の低下を生じさせないこと。

- ・ 業務従事者について、当センターが業務遂行上不適当と認めた場合、協議のうえ業務従事者の交代等柔軟な対応を行なうものとする。
- ・ 経費削減の観点により、受託者は契約期間中においても業務仕様内容及び配置人員の見直しについて、適宜、提案を行うように努めること。なお、契約期間中であっても、契約内容及び契約金額の見直しについての協議に柔軟に応じること。

8. 業務責任者等の配置

- (1) 受託者は、委託業務の円滑なる管理運営のため、医事業務経験3年以上を有する業務責任者(以下、「責任者」という。)を選任し、受託者の従業員の実態及び業務全般について指揮監督するものとする。
- (2) 受託者は、責任者及び各々の業務の従業員全員の名簿、経歴及び資格を甲に届け出るものとし、当該従業員に名札及び制服を着用させるものとする。
- (3) 受託者は、責任者等に異動があった場合における届出についても、前項と同様とし、委託者に対して事前に文書にてその旨を通知しなければならない。

9. 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) 個人情報保護の取り扱い
受託者、業務従事者は、業務上知り得た個人情報について適正に取り扱うこと。
- (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
受託者、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。なお、契約終了後においても同様とする。

10. 業務報告・点検・定例会の開催

- (1) 業務報告
 - ・ 受託者は業務報告を日ごとに作成し、当センターに報告すること。
 - ・ 受託者は当センターが必要と認めた業務に関する報告の求めに応じること。
- (2) 業務点検
 - ・ 受託者は定期的に業務が適正に処理・遂行されているかを点検し、当センターに報告すること。
 - ・ 受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化をはかること。
- (3) 定例会の開催
原則、毎月定例会を開催すること。また、その際の資料・議事録は受託者が作成すること。

11. 検査・監督

- (1) 検査・監督
 - ・ 受託者は、当センターが行なう業務の検査監督及び業務の実施にかかる指示に従うこと。
 - ・ 受託者は、当センターから業務の進捗状況の提出、業務内容の検査実施又は業務の実施にかかる指示があったときは、それらの要求・指示に従うこと。
- (2) 業務改善
受託者は業務遂行上、当センターが不適当であると判断した場合は、直ちに改善すること。

12. 事故発生時の報告・対応

- (1) 事故発生時の報告
受託者は、業務実施に支障が生じる事故の発生を知ったときは、当該事故の責任の有無に関わらず、直ちに当センターに報告すること。
- (2) 事故発生時の対応
 - ・ 事故発生時の対応を定めること。
 - ・ 緊急時の連絡体制を当センターに提出すること。

13. 災害発生時

- (1) 災害発生時の対応
災害発生又は多数の患者の受け入れが想定される場合は、当センター職員の指示により対応にあたり、また、臨時的に業務従事者の増員配置を行なうこと。
- (2) 訓練等への参加
当センターが実施する災害訓練や研修会に参加すること。

14. 勤務環境

(1) 服装等

- ・ 業務に従事する際は、当センターが認めた制服を着用することとし、制服は受託者の負担により用意すること。なお、名札を全ての業務従事者に着用させること。
- ・ 業務を遂行するにあたり常に適切な患者サービスを提供するものであることを認識し、身だしなみ、言葉づかいなど十分配慮すること。業務中の喫煙は禁止する。また、常に患者や市民の目があることを意識し、両センター敷地内や病院周辺での喫煙、制服着用のままでの喫煙は禁止とする。なお、業務中に喫煙している者、休憩中に制服で喫煙している者を発見した場合は、委託者は受託者に対し、然るべき措置を取るものとする。

(2) 労働安全衛生

受託者は、労働関係の法律を遵守し、業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。

15. 経費負担区分

委託業務の経費の負担区分は次のとおりとする。

経費負担区分表

区分	委託者	受託者
事務室・更衣室	○	
備品（机、椅子、棚等）	○	
コンピューター関連機器及び運用費 （医事業務に使用するもの）	○	
光熱水費	○	
通信費（電話、FAX、インターネット、郵便、宅配便料金） （医事業務に使用するもの）	○	
消耗品費（事務用品等） （医事業務に使用するもの）	○	
印刷製本費（レセプト、各種帳票等） （医事業務に使用するもの）	○	
労務費（福利厚生、健康診断、被服等）		○

16. 施設、消耗品等の使用条件等

受託者は、病院内の執務室及び更衣施設、会議室、福利厚生施設等を適正な手続きにより利用することが出来る。

- (1) 受託者は、故意又は過失により当センター建物、施設等を汚損し、もしくは損傷し、又は滅失した場合は、速やかに委託者に報告を行うとともに、受託者の責において原状回復し、又はその損害を賠償すること。
- (2) 受託者の労務管理等で使用する備品、消耗品等はすべて受託者の負担とする。ただし業務履行上必要と認められる消耗品等についてはこの限りでない。
- (3) 受託者の業務従事者が使用するティッシュペーパー等の消耗品に関しては受託者の負担とする。
- (4) 受託者が業務履行するために必要な光熱水費は、委託者が無償供与する。ただし、受託者は使用

に際して節約並びに省エネルギー化に努めること。

17. 中河内救命救急センターとの連携

- (1) 病院の理念と基本方針および患者の権利と責務を理解し、業務に従事すること。
- (2) 受託者は、委託者と毎月開催する「定例会」において、業務の質の向上、患者サービスの向上等への提案を委託者に対し積極的に行うこと。
- (3) 定例会終了後、1週間程度を目安とし、定例会議事録を委託者に提出すること。
- (4) 施設基準に係るデータ作成、適時調査、その後の個別指導について積極的に協力すること。
- (5) 大阪府立中河内救命救急センターで実施する災害訓練、消防訓練や院内研修に積極的に参加すること。
- (6) 受託者の業務従事者は業務履行上で取り扱う資料、台帳などの業務関係書類を常に適正に整理し、委託者の指定する保管場所で保管すること。
- (7) 有事の際（天災、停電、感染症流行等）には、委託者と協議の上、柔軟な協力体制をとること。
- (8) 病院情報システム更新等に伴うシステム変更及び運用について積極的に協力すること。

18. 従事者の研修等

- (1) 従事者に対して業務遂行上必要な専門的訓練を行うとともに技能向上に努めること。
- (2) 従事者の異動は極力控えるとともに、やむなく異動する場合は次の点に留意すること。
 - ① 能力の低下により業務に支障をきたさないようにすること。
 - ② 異動前に配置現場での十分な実務指導及び引継の期間を設けること。
- (3) 受託者は業務従事者に対して医療保険制度、診療報酬制度、諸法・公費負担制度、当センターの組織・運営等の業務を遂行するために必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修を実施すること。なお、1年間に最低2回程度は接遇研修、個人情報保護研修及び診療報酬請求にかかる精度向上を目的とした研修を実施し、研修内容と参加者がわかる研修実施報告書（書式任意）をセンター契約担当者へ提出すること。

19. 遵守事項

- (1) 医療法、その他関係法令に基づき、病院事業を安全かつ公正に運営すること。
- (2) 受託者は、感染のおそれのある疾患に罹患している者を業務に従事させてはならない。
- (3) 受託者は、病院内組織図を計画作成のうえ、退職又は部署異動等の変更があった場合は都度、委託者に届け出ること。なお、やむを得ず、従事者を変更する際は、少なくとも1か月前には変更を申し出ること。また、新規従事者については配属までに業務遂行上必要な研修を実施すること。
- (4) 新規従事者の業務修得及び指導については受託者が責任をもって行うこと。
- (5) 患者や家族その他の対外関係者に対する対応時や電話対応時は担当従事者の所属や氏名を明らかにし、相手からの苦情などに発展しないように注意すること。
- (6) 業務仕様は主業務を記載しているものであり、当該受託業務の遂行に際し必要となる各種関連業務や、業務量の増大及び業務種別の多様化に対し、受託者は柔軟な業務運営に努めること。
- (7) 業務運営にあたり、常に運用経費の節減を考慮するとともに、当センターにとって増収となる方策について積極的に提案すること。

- (8) 各業務のマニュアルを作成し、それを遵守すること。また、定例会をもって検討及び見直しを図り、たえず効率的な業務運営に努めること。
- (9) 月初の繁忙期（診療報酬請求業務等）については、当月請求維持のため受託者の責任で委託業務を完遂すること。
- (10) 「レセプトチェック専用ソフト」などを活用し、点検精度の向上を図ること。なお、対象ソフトは受託者の持ち込みとし、そのソフトのマスタ管理及び保守等は受託者が行うこと。
- (11) 受託者は診療報酬請求にあたっては、十分な注意を払い、請求漏れ、返戻、査定及び過誤の生じないよう留意し、常に必要な知識の習得に努めること。また受託者の重大な過失により請求漏れ、返戻、査定及び過誤が生じ、委託者に損害を与えたときは、委託者は受託者に対して、その損害賠償を請求することが出来る。また、請求漏れ、返戻、査定及び過誤が生じた場合は分析結果や改善方法を委託者に提出する。
- (12) 当該業務に関連した院内会議及び委員会等へ、必要に応じ参画すること。
- (13) 関連法令及び地方独立行政法人市立東大阪医療センター契約規程を遵守すること。

20. 受託者変更にかかる引継ぎ

- (1) 引継ぎの方法は、マニュアルのみの引継ぎではなく、具体的な業務手順を担当者から直接説明するなど、確実に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎの期間については、引継ぎ対象業者が決定次第、委託者の依頼に基づき速やかに行うものとする。
- (2) 引継ぎ対象業者の担当者に対して、全ての業務において実体験による操作指導を行うこと。
- (3) 契約期間内に発生した業務については確実に完了させるものとする。なお、前契約期間満了日（令和8年9月30日）もしくはその直近の日を実施した医療行為等で、日常の運用的に令和8年9月30日以降に処理を行う必要がある場合を除く。
- (4) レセプトの返戻等、やむを得ず次の受託者に引き継ぐ必要のあるものについては、「引継ぎ事項一覧表」を作成し、委託者の承認を得たうえで引き継ぐものとする。
- (5) その他、業務の引継ぎに関して生じる問題については、委託者及び新旧双方の受託者と協議のうえ対応するものとする。

21. 契約の解除及び損害の賠償

委託者は、受託者の責に帰すべき理由による個人情報漏えい、明らかな業務不履行が確認された場合等は、本業務委託の契約の解除及び受託者への損害賠償を請求することができる。

22. 提出物

- (1) 業務マニュアル
- (2) 業務組織体制表（毎月月初）
- (3) 研修実施報告書
- (4) 報告書（損害、インシデント発生時）
- (5) 業務日誌

23. その他

この仕様書に定めのない事項については、当センターと受託者で協議のうえ決定する。