

## 各業務人員配置計画

住所（所在地）

商号又は名称

代表者職

氏名

印

委託業務種別		標準配置人工	配置者の資格等	特記事項
総括責任者				
1	外来関係業務			
	内科受付業務			
	整形外科受付業務			
	眼科受付業務			
	皮膚科受付業務			
	婦人科受付業務			
	放射線科受付業務			
	リハビリテーション科受付業務			
	外来入力業務			
	その他			
2	初再診受付窓口等業務			
	総合受付業務			
	会計窓口業務			
	収納業務			
	その他			
3	診療報酬明細書点検、集計業務			
4	医事事務業務			
	電話交換業務			
	介護保険請求等業務			
	生活保護関連業務			
	自賠責診断書・明細書処理業務			
	労務災害・公務災害関連業務			
	その他			
5	救急外来・休日受付業務			

## 様式6－②

### ※注意事項

1. 各業務に配置する標準配置人工を記入すること。
2. 1人工に該当する所定労働時間について、当院の就業時間は7時間45分であるが、業務委託であるので、各社の就業規定等から判断すること。
3. 本社・支社等からのバックアップ人員又は後方支援人員等は、含まないこと。
4. 各ポスト1.0を基本として、必要に応じて0.1～0.9等記入すること。
5. 本様式の指定した項目要件を満たした任意様式は「可」とします。
6. 各社独自の提案に基づく人員配置が記載できない場合においても「5」と同様とします。