様式６－①

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。