

医事業務委託仕様書

I.	業務概要	2
1	委託業務名称.....	2
2	業務目的	2
3	期間	2
4	施設概要	2
5	対象業務	2
6	業務時間及び業務場所	3
II.	業務内容	5
1	総合案内・正面玄関業務	5
2	総合受付業務.....	5
3	外来部門医事業務	6
4	救急受付業務（日直・当直）	9
5	患者支援センター業務（入退院受付業務）	10
6	外来会計関連業務	10
7	入院会計関連業務（全病棟）	11
8	スキャンセンター業務	12
9	電話交換業務.....	12
10	その他医事業務	12
11	その他.....	12
III.	必須事項	13
1	従事者管理	13
2	業務管理.....	14
3	契約終了時における本業務の引継ぎ	14
4	費用負担区分.....	15
5	その他	15

1. 業務概要

1 委託業務名称

医事業務

2 業務目的

浜松医療センター（以下、「委託者」）における医事業務を、この仕様書に定める内容に従い、円滑に遂行することを目的とする。受託者は、この仕様書に定める内容を熟知して、医事業務従事者を適切に配置・教育・指導・管理するとともに、医事業務従事者が委託者の業務に支障をきたさないよう指導及び監督を行う。

3 期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日（12か月）

※上記契約期間満了後については、業務内容を見直した上で、受託者との合意により、1年ごとに契約を更新することができるものとする。

ただし、契約期間は最長で令和14年3月31日までとする。

4 施設概要

施設名：浜松医療センター

所在地：静岡県浜松市中央区富塚町 328

延べ面積：53,021 m²

病床数：606 床

5 対象業務

（1）総合案内・正面玄関業務

ア 総合案内

イ 正面玄関（コンシェルジュ業務）

（2）総合受付業務

ア 新患受付

イ 文書受付

ウ 支払窓口（現金収納業務）

（3）外来部門医事業務

ア ブロック受付

イ 採血採尿受付・中央処置受付

ウ 放射線受付

エ 画像処理室

オ 放射線治療・核医学受付

カ 透析受付

キ 救急外来受付

- (4) 救急受付業務（日直・当直）
- (5) 患者支援センター業務（入退院受付業務）
- (6) 外来会計関連業務
- (7) 入院会計関連業務（全病棟）
- (8) スキャンセンター業務
- (9) 電話交換業務
- (10) その他医事業務

6 業務時間及び業務場所

業務時間については、原則として月～金曜日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休日）の8時30分～17時00分とする。ただし、勤務時間の異なるものについては、業務内容等の各業務において規定する。

業務（部門）	業務場所	業務時間
総合案内・正面玄関業務	総合案内	月～金曜日 7:30～17:00
	正面玄関	月～金曜日 8:00～12:00
総合受付業務	新患受付	月～金曜日 8:00～17:00
	文書受付	月～金曜日 8:30～17:00
	支払窓口（現金収納業務）	月～金曜日 8:30～17:00
外来部門医事業務	ブロック受付	月～金曜日（※1） 8:30～17:00
	採血採尿受付・中央処置受付	月～金曜日 8:30～17:00
	放射線受付	月～金曜日 8:30～17:00
	画像処理室	月～金曜日 8:30～17:00
	放射線治療・核医学受付	月～金曜日 8:30～17:00
	透析受付	月～土曜日 8:30～17:00

業務（部門）	業務場所	業務時間
	救急外来、総合診療内科受付	月～金曜日 8:30～17:00 土・日・祝日 救急日のみ 8:30～17:00
救急受付業務（日直）	救急受付	土・日・祝日 8:30～17:00
救急受付業務（当直）	救急受付	毎日 17:00～翌 8:30
患者支援センター業務 （入退院受付業務）	患者支援センター	月～金曜日 8:30～17:00
外来会計関連業務	計算受付 医事課事務室	月～金曜日 8:30～17:00
入院会計関連業務	医事課事務室	月～金曜日 8:30～17:00
スキャンセンター業務	スキャンセンター	月～金曜日 8:30～17:00
電話交換業務	電話交換室 予約変更電話交換（PHS）	月～金曜日 8:30～17:00
その他医事業務 レセプトチェックシステム 管理 DPC 様式 1 作成 など	医事課事務室	月～金曜日 8:30～17:00

（※1）産婦人科の妊婦健診に関する事務処理業務は、年末年始やゴールデンウィーク等の長期連休時も含めて対応すること。

Ⅱ．業務内容

1 総合案内・正面玄関業務

(1) 総合案内

- ア 来院者への案内、問い合わせ対応
- イ 自動再来受付機に関する案内及び対応（ペーパー補充、紙詰まり対応、患者への利用方法等の説明、マイナ保険証利用の案内、故障時に医事課への連絡）
- ウ 電話対応
- エ 面会者への案内
- オ 遺失物・拾得物の受付（担当部署への引き継ぎ）
- カ 駐車券対応、駐車場事前清算機対応
- キ 早番対応（7時30分～）

(2) 正面玄関（コンシェルジュ業務）

- ア バスやタクシー、自家用車での来院患者、駐車場からの歩行患者の案内及び誘導
- イ 車いすへの移乗介助を必要としている患者への対応
- ウ 正面玄関付近で行先がわからない等困っている来院者への声掛け対応

2 総合受付業務

(1) 新患受付

- ア 翌日予約準備
 - ・外来行為箋出力
 - ・予約外来行為箋チェック
 - ・マイナ保険証（又は資格確認書）の確認
 - ・カルテ参照での初再診の確認
 - ・病名整理
- イ 予約外の対応
 - ・外来案内票、外来行為箋の発行
 - ・初再診の確認
 - ・病名整理
 - ・マイナ保険証（又は資格確認書）の確認
- ウ ポーター業務（外来行為箋、スキャン書類回収等）
 - ・各診療科へ搬送
 - ・スキャン書類及びレントゲンフィルムの取り寄せ
- エ 新患患者の窓口対応
 - ・来客対応
 - ・患者案内
 - ・診療申込書の受付
 - ・患者情報及び保険情報の入力
 - ・診察券の作成

- ・外来案内票、外来行為箋の発行
- ・紹介状添付の画像情報（CD-R・フィルム）の受領・放射線科へ搬送・取込依頼
- オ 救急患者の対応
 - ・救急患者の連絡および対応（搬送先・搬送方法・診察医・患者名・来院時案内）
 - ・外来案内票、外来行為箋の発行
 - ・初再診の確認
 - ・病名整理
 - ・マイナ保険証（又は資格確認書）の確認
- カ 医療連携室予約
 - ・連携室で予約された申込書、紹介状の管理
- キ 作成済み文書の交付
- ク 早番業務
- ケ 遅番業務
- コ 新患受付に係る各種問い合わせ対応
- サ 予約変更等の対応
- シ 駐車券対応、駐車場事前清算機対応

（２）文書受付

- ア 各種診断書及び明細書等の依頼受付、作成済み文書の交付
- イ 公費関係書類等の依頼受付、作成済み文書の交付
- ウ 一部診断書の会計入力

（３）支払窓口（現金収納業務）

- ア 外来・入院診療費の収納事務
- イ 外来・入院未収金の収納事務
- ウ 文書料の収納事務
- エ 健診センター検査料収納事務
- オ 松葉づえ保証金管理業務
- カ 時間外預かり金返金処理業務
- キ 外来・入院医療費の返金業務
- ク 自動支払機の管理（釣り銭、領収書用紙等の補充、故障時対応）
- ケ 現金精算及び釣り銭準備
- コ 現金引き継ぎ業務
- サ 遅番業務

３ 外来部門医事業務

（１）ブロック受付

- ア 診察準備
 - ・予約患者情報の確認
 - ・当日の検査等の確認
 - ・検査の案内

- ・保険情報の確認

イ 窓口業務

- ・外来案内票による受付処理
 - ※耳鼻咽喉科外来のブロック受付では生理検査システムによる受付処理を行う。
- ・予約外患者の外来案内票、外来行為箋の発行、診察対応医師の振り分け
- ・マイナ保険証（又は資格確認書）の確認
- ・問診票の交付、記入説明
- ・診療情報提供書等の受領、診察室への搬送
- ・診察後の次回予約入力、受診方法・検査等の説明（診察室内で対応できない場合）
- ・診察後の患者への処方箋、次回予約票、外来行為箋の交付（診察室内で対応できない場合）
- ・当日会計までの処理に関する説明
- ・その他診察準備に必要な準備に関すること
- ・電話対応
- ・医師、看護師の対応

ウ 診察終了後の片づけ

- ・伝票等の処理（医事課へ提出する伝票の整理も含む）
- ・次回検査の依頼伝票の処理
- ・フィルムの整理
- ・医師の記載した紹介状、報告書の処理
- ・その他診察終了後の片づけに関連する業務

エ 内科処理業務

- ・検査依頼伝票の整理、各部門への提出（ノート記載あり）
- ・健診センターへの伝票提出（ノート記載あり）
- ・その他内科処理業務に関する業務

オ 会計入力業務（歯科口腔外科のみ）

カ 妊婦健診に関する事務処理（産婦人科）

※年末年始やゴールデンウィーク等の長期連休にも対応すること

キ ブロック受付に係る各種問合せ及び予約変更等の対応

（２）採血採尿受付・中央処置受付

- ア 採血採尿受付機で受付できない患者の受付処理、外来案内票の発行
- イ 採血受付機操作のわからない患者の案内
- ウ 採痰や採尿の検体採取方法の説明
- エ 自宅採取検体の受け取り
- オ 採血・採尿受付への電話対応
- カ 中央処置受付における外来受診票による受付処理、患者の案内
- キ 中央処置受付に係る各種問い合わせ対応
- ク 予約変更等の対応

※問い合わせが集中した場合でも、できる限りお待たせしない体制を整えること。

(3) 放射線受付

- ア 外来案内票による受付処理及び外来案内票の発行
- イ 撮影室への患者案内
- ウ 放射線受付に係る各種問い合わせ対応
- エ 更衣に関する説明・補助
- オ 緊急検査対応
- カ 来客対応
- キ 番号札管理
- ク 書類管理
- ケ 検査依頼票管理
 - ・読影が必要な場合は画像診断科へ送る
- コ 会計伝票処理
- サ 物品管理
- シ 受付、中待合、更衣室の清掃
- ス 開業医関連業務
- セ 腹部アンギオ対応
 - ・技師へオーダー入力依頼

(4) 画像処理室

- ア 紹介患者の画像CDの取り込み及び作成
- イ 管理台帳の管理
 - ・Access 管理台帳への取込みおよび出力登録
- ウ 周辺機器管理
 - ・パブリッシャー、カラーレーザープリンタ、スキャナ
- エ 物品管理
 - ・CD-R、ソフトケース、インク、廃トナー等
- オ 不要媒体処理
 - ・CD、DVD、フィルム

(5) 放射線治療受付

- ア 外来案内票による受付処理
- イ 当日の検査等の確認
- ウ 問診票の交付、記入説明
- エ 治療カルテ作成、準備
- オ 治療オーダーを確定入力
- カ 予約入力、受診方法・検査等の説明
- キ 予約外患者の外来案内票、外来行為箋の発行
- ク 撮影室への患者案内
- ケ 放射線治療受付に係る各種問い合わせ対応
- コ 更衣に関する説明・補助
- サ 緊急検査対応

- シ 来客対応
- ス 書類管理、準備
- セ 会計伝票の処理
- ソ 開業医関連業務（医師の記載した紹介状、報告書の処理など）
- タ 物品管理
- チ 受付、中待合、更衣室の清掃
- ツ カンファレンスに参加（毎朝 8：30 および毎週金曜 13 時より）

（6）透析受付

- ア 外来案内票による受付処理
- イ 患者の案内・誘導
- ウ 同意書、問診票の受領・確認
- エ 印刷物・消耗品等の整理、補充
- オ 透析受付に係る各種問い合わせ対応

（7）救急外来、総合診療内科受付

- ア 診療申込書の受付
- イ マイナ保険証（又は資格確認書）の確認
- ウ 患者情報及び保険情報の入力・確認及び診療録等の準備
- エ 電話対応、医師及び関係者への連絡
- オ 外来案内票、外来行為箋、リストバンド、診察券の発行
- カ 初再診の確認
- キ 病名整理
- ク 患者案内及び診察待ち患者、家族への対応
- ケ 検査等の案内
- コ 診療情報提供書・診断書の準備又は文書受付へ案内
- サ 紹介状添付の画像情報（CD-R・フィルム）の受領・放射線科へ搬送・取込依頼
- シ 次回外来予約・院外処方等の説明
- ス 統計業務
- セ 毎業務開始時のミーティング参加
- ソ その他（看護師からの依頼による補助業務）

※土・日・祝日の救急日についても必要な人員体制を整え対応すること。

4 救急受付業務（日直・当直）

- ア 救急患者の受付
 - ・診療申込書の受付
 - ・初再診の確認
 - ・マイナ保険証（又は資格確認書）の確認
 - ・患者情報及び保険情報の入力
 - ・医師及び関係者への連絡（PHS 設定・在院確認等含む）
 - ・診療録の作成

- ・事務日誌の作成
 - ・毎業務開始時のミーティング参加
 - イ 外来案内票、外来行為箋の発行
 - ウ 診察券、リストバンドの発行
 - エ 救急外来診療記録出力
 - オ 患者案内及び診察待ち患者、家族への対応
 - カ 救命救急センター医事業務に関する電話対応
 - キ 電話交換業務（職員の緊急呼び出し、訃報連絡等含む）
 - ク 診療費計算入力及び診療費の請求・徴収、収納保管
 - ※0:00 以降は預り金徴収による運用でも可
 - ケ 自動支払機の起動・終了作業（釣り銭管理は甲が用意するものとする）
 - コ 自動支払機対応（クレジットカード対応含む）
 - ・患者説明、日報出力
 - サ クレジットカード対応
 - ・日報出力クレジットカード対応
- ※日直業務として小児一次救急対応が月 1 日程度必要となるため、必要な人員体制を整え対応すること。

5 患者支援センター業務（入退院受付業務）

- ア 医事端末による患者情報の入力
- イ 紹介医、二次救急医療の統計資料作成
- ウ 申込書、保険証等の受け取り、確認、登録
- エ 入院申込書の整理
- オ 患者対応
- カ 入院予約患者への電話連絡

6 外来会計関連業務

- ア 会計入力業務
- イ 返金業務
 - ・入力データ修正
 - ・返金書類作成
- ウ 請求書・支払い証明書の再発行処理
 - ・請求書の再発行処理
 - ・支払い証明書の発行処理、会計入力
- エ 未取り込みリストでの請求漏れチェック
- オ 時間外処理（患者登録、会計入力、保険成功、医療費支払方法決定）
- カ 診療明細書の発行処理
- キ 遅番業務
- ク 老人保健施設・治験患者・骨髄移植者・PET 受診者の請求

- ケ 専門的予防接種に関する処理
- コ 在宅酸素に関する処理
- サ 外来処置伝票の作成
- シ 結核精密検診請求書・乳幼児請求書の確認
- ス 重度医療請求書の確認
- セ 母子医療請求書の確認
- ソ 公費負担医療のレセプト点検・修正
 労災、予防法、生保、身障（更生）、児童福祉（育成）、被爆者、精神保健、公害、特定
- タ 診療報酬請求業務
 - ・入力データの確認・修正
 - ・ドクターチェック処理
 - ・ドクターチェック戻り分修正
 - ・返戻レセプト債権処理、修正
 - ・外来レセプト点検
 - ・レセプトによる内容点検（保険、内査、病名等）
 - ・レセプト不備分仕分（事務的、病名なし、医学的等）
 - ・ドクターチェック後の確認
 - ・症状詳記のチェック
 - ・追加病名のチェック
 - ・査定内容の分析と再審査請求
 - ・外来会計カード、レセプトの出力（早期・定期・レセプト整理時）
 - ・外来レセプト CSV データ作成
 - ・外来レセプト CSV データ修正
 - ・外来レセプトオンライン請求
 - ・入院・外来レセプト集計、編綴、発送

7 入院会計関連業務（全病棟）

- ア 入院時、補助表・病名関係記録
- イ 病棟から伝票の回収
- ウ 会計データ入力
- エ オーダ取り込みデータの確認及び修正
- オ 退院会計（随時）、定期請求（月 1 回）
- カ 病名登録
- キ 入院患者から依頼の各種書類作成（自賠責明細書、学童災害、支払証明書、診療明細書）
- ク 債権データの修正確認
- ケ 診療報酬請求業務
 - ・入力データの確認・修正

- ・ドクターチェック処理及び戻り分修正
- ・返戻レセプト債権処理
- ・過誤返戻レセプト修正
- ・入院レセプト点検
- ・レセプトによる内容点検（保険、内査、病名等）
- ・レセプト不備分仕分（事務的、病名なし、医学的等）
- ・ドクターチェック後の確認
- ・症状詳記のチェック
- ・追加病名のチェック
- ・査定内容の分析と再審査請求
- ・入院レセプト CSV データ作成
- ・入院レセプト CSV データ修正
- ・入院レセプトオンライン請求

8 スキャンセンター業務

- ア 外来書類のスキャン作業・保管・廃棄
- イ 入院書類のスキャン作業・保管・廃棄
- ウ 書類の貸し出し（書類抽出、貸出先への搬送、使用後の回収・保管）
- エ 医療連携室予約患者の紹介状事前スキャン作業

9 電話交換業務

- ア 病院外からの電話対応
- イ 他部署への電話取次ぎ
- ウ 病院内から病院外への電話取次ぎ

10 その他医事業務

（1）レセプトチェックシステム管理及び出力

- ア マスタ管理
- イ アップデート更新作業
- ウ レセプト出力

※レセプトのチェック方法は受託者にて検討してください。システムは持ち込みでも可能です。

（2）DPC 様式 1 作成

- ア PC による様式 1 の作成
- イ 様式 1 のエラーチェック

（3）マイナ保険証、オンライン資格確認の対応

- ア 新患及び再来患者の資格確認チェック
- イ 機器に関する対応（患者への利用方法等の説明、故障時に医事課への連絡）
- ウ マイナ保険証の利用率向上への対応

1 1 その他

- ア 本業務の開始日より円滑に業務遂行するために必要な準備・教育研修を十分に行うこと。
- イ 配置場所・時間や業務内容については、運営状況により変更する可能性があるため、受注者は契約期間中であっても本仕様及び契約内容の変更に関する協議に柔軟に対応すること。また、協議結果に応じて、受注者は業務遂行に適した人員配置となるよう業務従事者の増減または配置換え等を適切に行うこと。

Ⅲ. 必須事項

1 従事者管理

(1) 管理責任者の配置

- ア 本業務に従事する従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理を行い、業務遂行に関し委託者との連絡調整にあたる者を管理責任者として選任し、委託者に報告する。
- イ 医事業務の専門性や他の部署との連携の必要性から、管理責任者は適切な経験を有する者を配置する。
- ウ 管理責任者は、平日は日勤で常駐配置とする。

(2) 管理責任者の職務

- ア 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うとともに、必要な人員を効率的に配置する。
- イ 従事者個人ごとに習熟度合いを記録し、個人の能力に合わせた教育を実施し、育成を行う。
- ウ 従事者の患者などに対するマナー教育、個人情報取り扱いに関する教育等、必要と考えられる教育を行う。
- エ トラブルが生じた場合は、速やかにその解決に当たるとともに、口頭ならびに書面をもって委託者に報告する。
- オ 病院職員との連絡調整、院内関係会議への参加、報告書の作成をする。
- カ 委託者と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- キ その他業務従事者の労務管理、作業管理全般を行う。
- ク 業務を円滑に実施するため、委託者と連絡及び調整をし、常に連携を保つように努める。

(3) 従事者の配置

- ア 当病院の特殊性に考慮し、知識、体力、技術において問題がなく、本仕様書で求める業務を十分遂行できる従事者を厳選して配置する。
- イ 受託者は従事者のうち不適格者があると認めたときは、その旨を委託者に通知して、この従事者の交替を申し出ることができる。この場合、委託者は実情を調査のうえ、速やかに従事者の交替を行うものとする。

(4) 従事者に関する書類の提出

従事者について、従事者名簿（氏名、生年月日、資格、担当業務）を委託者に提出する。なお、従事者に異動があった場合も、これに準じて提出する。

2 業務管理

(1) 業務に関する書類の作成

- ア あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。
- イ 標準作業書を常備し、従事者に周知させる。内容については必要に応じて委託者と協議、改善して業務の効率化を図る。
- ウ 受託者と委託者が出席する会議を定例で開催し、業務の改善点の検討を行う。開催時期や出席者は双方協議の上決定する。

(2) 教育・研修の実施

- ア 受託者は、業務履行にあたり、自社の社員教育の一環として、配属する業務従事者に対して医療情報システムの操作方法や個人情報の保護・取扱い、医療安全管理及び院内感染防止、診療報酬請求事務等に関する研修（病院主催の講演会・研修等への参加を含む）を日常業務に支障を来さない範囲で行い、常に業務従事者の資質および能力向上に努めなければならない。特に、診療報酬請求事務については、返戻・減点の分析、提出済みレセプト等の見直し、請求漏れや請求誤りの調査を行うとともに、定期的に請求精度の調査を行い、高水準を維持すること。また、担当者が変わっても業務レベルを落とさないよう工夫すること。
- イ 受託者は、研修を実施した際、委託者へ『研修実施報告書』を提出すること。

(3) 労働安全衛生

- ア 受注者は、院内での感染対策のため、従事者に対し、必要なワクチン接種（B型肝炎、水痘、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）の実施に努めること。
- イ 従事者の日常健康チェック及びワクチン接種の実施を記録した健康管理記録を作成して従事者の健康チェックに努める。受託者は、伝染性の疾病等に罹患した者を業務に従事させてはならない。
- ウ 労働安全衛生規則第44条に基づく従事者の健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管しておく。
- エ 作業中は事故等が発生することのないよう十分に注意する。万が一事故（インシデント）が発生した場合は、直ちに委託者の職員へ報告する。
- オ 委託者が実施する防災訓練等に参加し、災害の未然防止に協力する。

3 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 受託者は全部門の詳細な業務マニュアル（随時更新を行うこと）を作成し、業務従事者の異動の際にも、業務マニュアルを基に迅速な引継ぎを確実にを行い、事務処理に支障のないようにすること。また、受託者は業務マニュアルの最新版の写しを委託者に提出すること。

- (2) 受託者は、契約の解除または契約期間満了後に、委託者が他の業者と契約を締結することとなった場合、本業務に支障なく本仕様のとおり遂行するため他の業者と十分な引継期間（契約満了前）を設け業務引継ぎを行うものとする。なお、新たな受託者の業務遂行に支障が生じないように、新たな受託者に対して事務の引継ぎを適切に行うこと。

4 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
受託者の従事者への健康診断・予防接種に係る費用		○
被服費（受注者のユニフォーム等）		○
セキュリティカード	○ (当初)	○ (紛失時)
事務所・控室・仮眠室等	○	
什器・備品等（事務関連備品、その他ロッカー等）	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗品費（事務用品等）		○
施設・設備・備品の修繕経費（受託者の過失によるもの）		○

5 その他

- (1) 受託者は、委託者が医療機関であることを十分に承知し、医療に携わる者としての身だしなみ、言動に留意すること。
- (2) 作業場所内（受付窓口など）で飲食を行わないこと。
- (3) 作業場所内で業務と関係なく携帯電話を使用しないこと。
- (4) 作業場所の簡単な清掃を行い、整理整頓に努めること。
- (5) 更衣、休憩は委託者が指定する場所を使用すること。
- (6) 受託者は、業務上知り得た情報は、いかなる場合であっても他に漏えいしないこと。
なお、職を退いた後も同様とする。
- (7) 受託者は、個人情報の記載の有無に関係なく、業務に関連する資料等を委託者の許可なく作業場所以外に持ち出さないこと。
- (8) 受託者は、診療記録を複写したものは、個人情報を消去したものであっても、作業場所以外に持ち出さないこと
- (9) 離席する際には、医療情報システムから必ずログアウトすること。
- (10) 医療情報システム、医療情報端末に不具合が発生した場合、物品・消耗品の補充、機械修理が発生した場合は、速やかに委託者が定める関連部署に連絡すること。
- (11) 委託者の許可なく、使用機器類の設定の変更や移動を行わないこと。
- (12) 計画変更を行おうとする場合は、事前に発注者と協議する。
- (13) 委託者、静岡県、浜松市、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規・規制などを遵守する。
- (14) その他本仕様書に記載のない業務は、委託者との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。