

請負についての入札公告

国立大学法人大阪大学において、次のとおり一般競争入札に付します。

1. 調達内容

- (1) 請負件名 大阪大学歯学部附属病院時間外受付業務（仕様書のとおり）
- (2) 請負期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。なお、契約期間満了日の3ヶ月前までに発注者及び受注者のいずれか一方から契約終了の意思表示がない場合、引き続き契約期間を1年間継続するものとし、以降も同様とする。但し、契約の全期間は令和10年3月31日を越えないものとする。
- (3) 請負場所 国立大学法人大阪大学歯学部附属病院
- (4) 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

- (1) 国立大学法人大阪大学契約規則第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人大阪大学の競争参加資格のいずれかにおいて、令和6年度に近畿地域の「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。

3. 競争執行の場所等

- (1) 契約条項を示す場所、国立大学法人大阪大学競争入札加入者心得及び仕様書の交付場所並びに問合せ先
〒565-0871 吹田市山田丘1番8号
国立大学法人大阪大学歯学研究科 総務課管理係
電話 06-6879-2843
- (2) 国立大学法人大阪大学競争入札加入者心得及び仕様書の交付方法
本公告の日から上記3(1)の交付場所にて交付する。
- (3) 競争参加資格を証明する書類（上記2）及び入札書の受領期限並びに提出場所
令和7年1月30日（木） 17時15分
（郵便又は宅配便により提出する場合には受領期限までに必着のこと。）
国立大学法人大阪大学歯学研究科 総務課管理係
- (4) 開札の日時及び場所
令和7年1月31日（金） 14時00分
国立大学法人大阪大学歯学研究科 D棟2階 小会議室

4. その他

- (1) 入札保証金及び契約保証金 免除
ただし、落札者が契約を締結しないときは、違約金として落札金額の100分の5に相当する金額を大阪大学に支払わなければならない。
- (2) 入札の無効
本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他国立大学法人大阪大学契約規則第22条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 落札者の決定方法
本公告に示した請負を履行できると契約権限者が判断した入札者であって、国立大学法人大阪大学契約規則第14条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (5) 入札書を直接提出する場合は封筒に入れ、封印し、かつ、その封皮には氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「1月31日開札 [大阪大学歯学部附属病院時間外受付業務] の入札書在中」と朱書きしなければならない。また、郵便又は宅配便（いずれも配達記録が残るものに限る。）により提出する場合は、二重封書とし、表封書に「1月31日開札 [大阪大学歯学部附属病院時間外受付業務] の入札書在中」と朱書きし、中封書の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記載し、入札書の受領期限までに送付しなければならない。
- (6) 上記3(4)の開札に立ち会わない競争加入者等については、再度入札を辞退したものとみなす。
- (7) その他詳細は、国立大学法人大阪大学が定めた「国立大学法人大阪大学競争入札加入者心得」による。

令和7年1月20日

国立大学法人大阪大学歯学部附属病院
病院長 山城 隆（公印省略）

仕 様 書

請負の表示

大阪大学歯学部附属病院時間外受付業務

1. 請負概要

本業務は、国立大学法人大阪大学歯学部附属病院（以下「本院」という。）における時間外受付業務を行うものである。

2. 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。なお、契約期間満了日の3ヶ月前までに発注者及び受注者のいずれか一方から契約終了の意思表示がない場合、引き続き契約期間を1年間継続するものとし、以降も同様とする。但し、契約の全期間は令和10年3月31日を越えないものとする。

3. 就業時間

- ・ 昼間受付業務の場合 土曜日、日曜日、休日、年末年始（12月29日～1月3日）の午前8時30分から午後5時00分までとする。（休憩60分を含む）
- ・ 夜間受付業務の場合 請負期間中の午後5時00分から翌日の午前8時30分までとする。（休憩60分を含む）

4. 経費の負担区分

（1）発注者負担

- ①業務に必要な機器・設備、光熱水料、器具（寝具を除く）、用紙及び文具等
- ②業務に必要な業務従事者の上着

（2）受注者負担

- ①業務に必要な業務従事者の名札
- ②業務従事者の定期健康診断費用及び院内感染予防に係るワクチン接種費用等

5. 業務内容

- （1）時間外における患者からの照会に対する案内、救急患者の受付及び案内連絡（診療費等の諸料金の収納は除く）、その他外部との連絡等を行うこと。
- （2）初診・再診に関わらず、外来診療医師又は特定休日教員（以下、「診療医」という。）に診察の有無を確認し、診察する事になった場合は受付及び案内を行うこと。
- （3）時間外診療による患者の対応は別添の「受付業務の手引」及び「患者基本情報入力マニュアル」によるものとする。
- （4）火災、その他の災害が発生した場合は、警備員等と連携して初期消火等適切な措置を講じ、また、別に定める「緊急連絡網」により本学関係職員に連絡し、その指示に従うこと。

6. その他事項

- （1）受付業務従事者は、勤務終了後、患者氏名等を記録した「受付業務日誌」を業務課に提出すること。
- （2）受付業務従事者は、やむを得ず勤務場所を離れる場合には、診療医又は看護師にその用件及び所要時間等を連絡した後に離れること。
- （3）受付業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び患者、職員等の情報を第三者に漏らしてはならない。
- （4）上記（3）の事項は本契約の中止、終了後も継続する。
- （5）受付業務従事者は、本院が用意した上着を着用すること。

- (6) 受付業務従事者は、名札を着用し、服装、勤務態度、風紀及び衛生等についての注意を払い、患者その他の来訪者の対応については、常に機敏な動作及び誠実かつ丁寧な接遇に努めること。
- (7) 受注者は、故意又は過失により建物・物品等に損傷を与えた場合、又は第三者に損害を与えた場合は、賠償の責を負うこと。
- (8) 受注者は、受付業務従事者の労務管理、労務災害に関して責任を負うこと。
- (9) 受注者は、受付業務従事者に対し原則11月までにインフルエンザワクチンを接種させることが望ましい。
- (10) 受注者は、受付業務従事者の住所、氏名等を記した書面を事前に本院に提出すること。また、書面内容に変更が生じた場合は速やかに本院に報告すること。
- (11) その他詳細については、本院職員と協議すること。

以上