

令和 8 年 2 月 9 日

## 飯塚市立病院業務委託業者公募要領

飯塚市立病院

### 1 業務名

令和 8 年度飯塚市立病院電話交換業務委託

### 2 委託業務の内容

仕様書参照

### 3 業務委託予定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日

### 4 参加資格要件

次の要件のすべてを満たす者とする。

- (1) 令和 8 年度飯塚市役務有資格者名簿に登録されていた者
- (2) 会社更生法第 17 条規定に基づく更生手続きの開始申立て又は民事再生法第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている者

### 5 公募要領及び仕様書の交付場所

〒820-0088 福岡県飯塚市弁分 633-1

公益社団法人地域医療振興協会 飯塚市立病院 会計課用度係

### 6 提案書（見積書含む）の受付期間、場所及び方法

令和 8 年 2 月 16 日（月）から令和 8 年 2 月 25 日（水）午後 5 時までに  
飯塚市立病院会計課用度係へ郵送するかご持参ください。なお、受付期  
間に提出されなかったものは受理しない。

#### 【送付先】

上記、交付場所と同じ

### 7 質問について

質問等ありましたら文書にてご提出願います。必要と思われる場合にのみ  
担当者より直接お答え致します。

### 8 提案書の提出

次項の「9 企画提案書項目」毎に作成し、以下のことに留意し提出する  
こと。

- (1) 提出様式
  - ①提案書には表紙を付け、A4版とし両面印刷とする。
  - ②ページ番号 各ページに一連の番号を付ける。
- (2) 提出部数
  - ①6部（原本1部、コピー5部）
- (3) 提出書類
  - ①企画提案書
  - ②損害賠償に関する証書の写し
  - ③医療関連サービス振興会認定証書の写し
  - ④代行保証又はそれと同等の保証が得られる証書の写し
- (4) その他の留意事項
  - ①提出された書類について、提出後の追加及び変更は不可とする
  - ②提出された書類は、一切返却しない。
  - ③書類の作成、提出に要する一切の費用は参加者の負担とする。

## 9 企画提案書項目

- (1) 業務遂行能力
  - ・会社概要
  - ・委託業務実績
- (2) 実施体制
  - ・人員配置等
  - ・教育研修体制
- (3) 業務に関する取り組み
- (4) 安全事故防止体制
- (5) 非常時対応能力
  - ・サポート体制
  - ・損害賠償
  - ・代行保証
- (6) その他
  - ・上記以外の独自の実現可能な案を提示すること
- (7) 見積書（別紙）
  - ・委託料の見積、明細書

## 10 審査及び選考

提案書の内容を総合的に審査した上で、受注者を特定する。

## 11 選考結果

選考結果は、速やかに電話連絡もしくは文書にて通知する。

## 12 その他

- (1) 契約締結は令和8年4月1日付とし、決定業者と詳細について別途

協議を行う。

(2) 令和8年3月31日以前の準備などに必要な経費については、受注者の負担とする。

### 13 問い合わせ先

公益社団法人地域医療振興協会

飯塚市立病院 会計課用度係

担当：伊藤・宮崎

電話：0948-22-2980

FAX：0948-24-3812

飯塚市立病院  
会計課用度係

電話交換業務仕様書

## 電話交換業務仕様書

### 総 則

この仕様書は、飯塚市立病院の電話交換業務委託の方法、業務内容等の大要を示すものである。

#### 1. 業務契約に基づく勤怠体制及び業務委託人員等

##### ◇業務時間

- ・月曜日から金曜日 早出 8時15分から17時00分（休憩時間45分間とする）
- 遅出 9時15分から18時00分（休憩時間45分間とする）

##### ◇休日

- ・日曜日
- ・国民の祝日（その日が日曜日に当たるときは、その翌日）
- ・12月29日、12月30日、12月31日、1月2日、1月3日

##### ◇業務内容

飯塚市立病院代表の電話交換及びその他業務に付随する業務全般であり、飯塚市立病院職員の依頼する内容。

##### ◇業務内容

- ① 飯塚市立病院における内線、外線の電話交換業務。
- ② 電話使用に関する記録。（業務日誌等）
- ③ 電話交換機、付属品等備品の除塵、整理、交換室内の整理整頓。

##### ◇業務委託人員

飯塚市立病院の電話交換業務を円滑に運営できる必要人員

請負者は、請負受託業務の履行にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 業務の実施担当者を定め、請負委託の趣旨に従い、請負者の責任において完遂すること。
- ② 言語、動作、態度、発言に留意し、他人に不快感を与えることのないように留意すること。また、誠意ある丁寧な対応を心がけ業務に取り組むこと。
- ③ 勤務時間中、統一された服装（制服）及び名札を着用させること。  
なお、これに要する費用は業者負担とする。
- ④ 業務の実施担当者に支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨及び臨時担当者の氏名を飯塚市立病院に通知し、請負受託業務の遂行に万全を期すること。
- ⑤ 上記④の臨時の措置が長期に及ぶときは、速やかに飯塚市立病院に報告するとともに、実施担当者の変更等、所要の管理上の措置を講ずること。

## 2. 業務管理

### (1) 研修等の実施

①受託者は、年に1回程度、電話交換取扱者に対し接遇応対研修を実施し、担当部署に報告すること。

②電話交換取扱者は、飯塚市立病院の代表電話の窓口であることを自覚し、親切丁寧な対応を心掛け、患者様に対して不快感を与えないよう注意すること。

### (2) トラブル発生時の対応について

誤回答や患者等とのトラブル（電話交換業務に起因するもの）が発生した際は、電話交換取扱者、業務責任者又は受託者において速やかに、適切に対応し、総務課へ報告すること。

### (3) 個人情報の保護について

本業務に従事する者は、個人情報保護法および関連規定に基づく慣習を必ず受講すること。

## 2. 契約期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日

以上