

仙台オープン病院医事業務委託仕様書

令和6年11月

公益財団法人仙台市医療センター
仙台オープン病院

- 1 契約名 : 公益財団法人仙台市医療センター 仙台オープン病院
医事業務委託
- 2 契約期間 : 令和7年4月1日～令和10年3月31日
- 3 履行場所 : 仙台市宮城野区鶴ヶ谷5丁目22-1
公益財団法人仙台市医療センター 仙台オープン病院
- 4 業務項目 : 仙台オープン病院事務部医事業務のうち次の業務とする。
 - I 窓口業務 【A入院受付業務 B外来受付業務 C会計窓口業務】
 - II 診療報酬請求業務
 - III 救急センター医事業務
 - IV 紙媒体カルテ業務受託者はすべての業務を受託すること。なお、消耗品の交換など業務履行にあたって受託者が当然に必要な行為は、仕様書記載の有無に関わらず、本委託業務に含まれるものとする。
- 5 利用設備等 :

業務の実施にあたり必要な機器備品は受託者において準備すること。ただし委託者が有する下記設備等については、受託業務において必要なものに限り、委託者より貸出をする。なお、委託者から指示がある場合は貸出機器一覧を作成し提出するものとする。

 - ① 病院・医療情報システム端末及びプリンター等付属周辺機器
 - ② 備品(什器類、コピー機、電話、FAX等)
 - ③ 委託者設備及び更衣室、休憩室なお、委託者は慢性的に駐車スペースが不足し受託者に対し駐車場の提供が困難であるため、通勤手段は受託者の負担により確保すること。
- 6 経費の負担 :

受託者の負担とする。なお、次に掲げるものは、委託者が負担する費用に含めることとし、特に定めのない事項は双方協議の上、決定する。

 - ① 通信運搬費 ② 光熱水料 ③ 事務消耗品
- 7 受託の要件 : 受託者は次の要件を満たすものとする。
 - ① 業務従事者は、委託先での業務活動の実施、経理事務の遂行等に当たっては、法令等を遵守し、不正の無いようにしなければならない。また、受託者は、指導・監査を行う。
 - ② 業務従事者は、計画、立案、申請、実施、報告などの委託先での業務活動、経理事務の遂行等の各過程において、誠実に行動するものとし、委託先での業務活動で得た診療データ等の記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為等を行ってはならない。
 - ③ また、業務上知り得た情報を漏らしてはならない。なお、契約解除及び契約終了後についても同様とする。また、受託者は、指導・監査を行う。
委託者との連絡調整窓口、受託業務の統括管理及び業務従事者の指揮監督等のため、総括責任者及び副責任者(以下「責任者等」という。)を置くものとし、選任した者はあらかじめ業務担当部署あてに通知すること。
 - ④ 責任者等は常勤者とし、委託期間中はいずれか1名以上が必ず常駐し受託業務を管理させること。(ただし休日時間外を除く)

- ⑤ 受託業務内容に沿って責任者等の指揮下にリーダーを配置し、委託業務が遅滞なく行われること。業務Ⅰ及び業務Ⅱにかかる総括責任者は診療報酬請求業務10年以上、副責任者については5年以上の者とすること。なお、業務Ⅰにかかる総括責任者は、診療情報管理士の資格を有することを確認できる書類を提出し、業務担当部署の確認を受けること。
総括責任者等においては、受託業務にかかる指導・管理能力を有する必要があることから、受託者が行う研修の内容および責任者等予定者の研修受講状況について文書にて委託者に報告すること。
- ⑥ 業務Ⅰ及び業務Ⅱ及び業務Ⅲにおいては医療機関において診療報酬請求業務に1年以上の経験を有している者を配置すること。
委託者が有する病院・医療情報システム端末等機器の操作のほか、業務に必要な接遇・機器等の操作訓練を含む実務の研修を行い、その結果を文書により報告すること。機器の操作及び研修にあたっては、受託者の要請のもと委託者に対し操作方法の説明を求めることができる。
- ⑦ 受託業務に支障のない適切な人員を配置すること。
参考 新患受付・入院受付・総合案内・紙媒体カルテ業務：各1名程度
再来受付・会計窓口：各2名程度
救急窓口日勤・夜勤：各2名程度
- ⑧ 業務従事者の追加や変更を行う際は事前に文書にて委託者へ通知すること。なお引継期間を設ける等業務に支障を来さぬこと。
- ⑨ 受託業務の実施に先立って業務従事者の一覧を提出すること。また、事前にすべての業務従事者に対して、受託者が示すコンプライアンス規定を周知するとともに、コンプライアンス遵守に係る関係書類を委託者へ提出するものとする。
業務従事者がコンプライアンスを遵守しない場合には、適切な処置を講じること。
- ⑩ 受託者は業務遂行計画書を作成しあらかじめ委託者あてに提出すること。なお当該業務遂行計画書は、本仕様書に示す受託業務内容の処理手順が網羅されるとともに、業務手順、実施時間帯、連絡体制、トラブル等発生時の対応等が記載された内容であること。
- ⑪ 業務遂行計画書に基づき業務日程表を計画立案し委託者あてに提出すること。
- ⑫ 業務Ⅰ、業務Ⅱ、業務Ⅲとも、業務従事者には、医療事務の基礎教育を終了した者を配置していること。
- ⑬ 受託業務の開始前に仕様書に示す要件の具備状況及び業務遂行計画書、その他取り交わすべき事項について、あらかじめ委託者と協議し、双方合意の上、業務を開始すること。
- ⑭ 公共の医療機関における受託業務であることを常に認識し、受託者は、接遇面の維持向上について業務遂行計画書に具体的に明記すること。
- ⑮ 受託者は業務従事者に、医療機関における業務に適した服装を着用させるとともに、自ら服務規律、勤怠管理を行うこと。なお所属の明確化のため名札を着用させるこ

ととし、費用は受託者の負担とする。

- ⑯ 受託者は、業務従事者による委託者所有機器等の使用にあたり注意をもって管理するとともに、受託業務作業場所は、常に整理・整頓するよう心がけること。
- ⑰ 受託者は、最新の知見の理解等業務従事者の業務遂行能力の維持向上を図るため業務遂行計画内に年間研修計画を作成し、履行期間中年2回以上実施すること。
- ⑱ 受託業務遂行中にインシデント等が発生した場合には、あらかじめ別紙にて定めたフローのと通りの対応とし、総括責任者において状況等確認のうえ委託者業務担当部署の責任者あて報告すること。なおインシデント等事例の発生防止のための手順等の改善及び業務従事者への指導を行うこと。
- ⑲ 業務従事者は5種のワクチン接種（B型肝炎、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎）をあらかじめ行っていること。

8 業務時間等 :

委託者の診療日、診療時間帯は次のとおりである。受託業務の始業及び終業は開院時間とするが、各業務について、その期間内に業務を完了させるため診療時間を超えて業務を行うことを妨げるものではない。
ただし、事前に業務日程表を作成し始業及び終業予定時刻を委託者と打ち合わせの上実施すること。

業務Ⅰ及び業務Ⅱ及び業務Ⅳは、下記のとおりとする。

- ① 業務実施日は病院の休診日（土・日・祝日及び年末年始の休日（12月29日から1月3日まで））以外の日である。ただし③に定める業務を除く。
- ② 診療時間帯は8時30分～17時00分 ただし③に定める業務を除く。なお外来受付開始時間は8時00分からとし、当該業務については、事前準備含む時間を業務時間とする。
業務Ⅲは、下記のとおりとする。
- ③ 救急センターの診療日は通年、診療時間は24時間とする。

9 打ち合わせ等：業務報告や打ち合わせは次のとおりとする。

- ① 日次業務報告書を翌日（休診日を除く）8時30分までに委託者業務担当部署の責任者あて提出すること。
なお報告様式は双方協議の上、別に定める。
- ② 受託業務の評価報告（審査減・返戻・過誤等を含めた診療点数の分析）は審査等の結果が判明した当月20日迄とする。
- ③ 受託者は委託者と月1回以上業務打ち合わせを行うこと。
その内容は、委託業務に関する受託者の月次業務報告及び次月の業務予定確認、業務改善方策の検討と改善状況の確認、その他双方協議事項等とする。
- ④ 月次業務報告書及び業務予定確認書の様式は双方協議の上、別に定める。
- ⑤ 委託者は、受託者において円滑な業務の遂行に反する事実があった場合は、受託者に対して実情の調査及び報告書を提出させる。

10 業務の改善 :

受託者は、次に掲げる業務について業務の履行状況を適切管理把握し、その質を維持し改善に努めること。

- ① 本業務を遂行するに当たって、日々の診察予定、科別患者数等の基礎情報を充分把握し、業務の特性や変動に応じ適正な患者サービスを提供すること。
- ② 返戻、審査減等が発生しないように最善の注意を払い、査定率の低減に努めること。なお、請求漏れ、算定誤り、審査結果等の状況把握及び分析を行い改善方策について、受託者が月次打ち合わせにおいて委託者に報告及び提案を行うこと。また前月以前の提案分にかかる改善状況もあわせて報告すること。
- ③ 受託者の業務不作為または過失を原因として請求漏れ、審査減等が発生した場合には、弁償を求めるので別途協議に応じること。
- ④ 受託者は、未収金マニュアルを遵守し、未収金発生を防止することに努め、進捗状況を月1回報告すること。
- ⑤ 上記のほか、業務改善事項や打ち合わせ事項が生じた場合は、別途双方協議し、合意事項は双方誠意をもって対応すること。

1.1 その他 :

その他業務の詳細については別紙詳細仕様書によることとし、この仕様書に記載がない事項については、別途双方協議の上、決定すること。

(別紙)

I-A. 入院受付業務委託仕様

委託内容は入院患者に対する以下の業務

1. 入院受付業務（1日平均入院患者数 30人程度）
 - ① 入院予定者のカルテ1号紙準備
 - ② 入院手続きに関する説明
 - ③ 入院患者の申込書類等の受付及び申込書類のチェック
 - ④ 被保険者証の確認及び限度額適用認定証所持の確認
 - ⑤ 電子カルテへの入院登録及び病棟への連絡
(新患である場合は、外来医事業務委託仕様書に示す新患受付業務を含む)
 - ⑥ 受付およびリストバンド発行
 - ⑦ 入院患者リスト(午後3時現在)の出力及び関係部署への配布
 - ⑧ 翌日入院予定者の準備
 - ⑨ 週末(休日)入院予定者のカルテ1号紙準備

I-B. 外来受付算定業務委託仕様

委託内容は外来患者に対する以下の業務

ア. 窓口業務

1. 新患受付業務（1日平均新患数 30人程度）
 - ① 診療申込書受付・整理、被保険者証等の確認・登録
 - ② 患者検索・登録・診察券発行、外来カルテ1号紙作成
 - ③ 紹介状有無の確認、紹介元情報の登録及び紹介状のスキャン
 - ④ 受診案内票の発行、院内表示システムの説明
 - ⑤ 朝8時前来院者に対する受付開始案内
 - ⑥ 紹介状無し患者に対する対応及び外来、救急センターとの連絡調整
2. 再来患者受付業務（1日平均再来患者数 250人程度）
 - ① 再来受付対応及び受診案内票の発行
 - ② 被保険者証等の確認、変更修正
 - ③ 朝8時前来院者に対する受付開始案内
 - ④ 受付時間終了後における診察依頼対応
3. 外来算定業務（1日平均料金計算患者数 300人程度）
 - ① 算定窓口業務
 - ② 電子カルテ記載とオーダー情報内容を照合し、不足や重複等疑義内容を確認し医事システムへ取り込む。診療費請求書の発行及び診療明細書の交付
 - ③ 実施データ未取込確認等会計後の再計算ならびに追徴連絡
 - ④ 実施データ内容変更による、過払金の患者への連絡及び返金処理
4. 電子カルテへの病名登録業務
 - ① 新患の初診日、病名登録
 - ② 再来患者の病名整理・登録、新規初診日の病名登録
5. 総合案内業務
来院患者に対しての下記の案内業務を行う。
なお、休診日を除く午前8時～12時の間に行うこととする。
 - ① 各受付窓口への誘導
 - ② 院内設備、相談窓口の案内誘導

- ③ その他、来訪者の問い合わせ対応

6. その他

- ① オープンネット予約状況の確認及び受診準備
- ② 新患の紹介元情報登録
- ③ 大腸内視鏡検査説明会における説明会準備（月・水）・案内
- ④ 医療費助成申請書の受付、作成
- ⑤ 生保医療券管理業務（確認・登録・請求・督促等）
- ⑥ 受診者・支払者等への駐車券無料処理
- ⑦ 医事システム障害発生時の手計算対応
- ⑧ 苦情に対する初期対応及び委託者業務担当部署の責任者へ内容報告
- ⑨ 伝票等の整理、保管、在庫管理、不足時の委託者への発注依頼（会計伝票、診療申込書、診察券、各種パンフレット等）
- ⑩ 各種同意書等スキャン
- ⑪ 窓口業務終了後、患者数の確認
- ⑫ 受診患者からの支払不能申し出に対する債務確認書及び支払誓約書の対応
- ⑬ 後発薬品切り替え時における薬剤部からの連絡用紙受け取りカルテへの綴り込み
- ⑭ 入院のご案内（各種説明書類の挟み込み準備）作業
- ⑮ 職員健診内視鏡健診の受付業務（会計業務含む）
- ⑯ 在宅指導管理料算定に伴う管財課との突合

イ. 文書受付業務

1. 業務の範囲及び内容

- ① 文書作成依頼の受付及び文書発送先の確認
- ② 文書料の算定業務
- ③ 医師事務作業補助者への文書作成依頼
- ④ 医療費支払済証明書の受付・交付

2. 文書の種類

・普通診断書 ・入院証明書 ・死亡証明書 ・傷病手当金申請書等

3. 医療費支払済証明書

- ① 医療費支払済証明書の受付
- ② 医療費支払済証明書の算定業務
- ③ 医療費支払済証明書の作成及び交付

ウ. 予防接種受付業務

- ① 各種予防接種受付
- ② 算定業務及び助成金給付元への請求業務
- ③ 予診票等の整理

エ. 病院・医療情報システム端末使用詳細

- ① 始業点検及び機器周辺の整理、整頓
- ② プリンターへのトナー等消耗品の補充
- ③ 周辺機器の管理及び日付等の更新
- ④ 業務従事者への端末操作事前研修

オ. その他一般的事項

- ① 業務実施は、健康保険法その他法令、規則等に基づき、これらの関係法令及び別途協議し決定した運用方法を遵守する。

- ② 被保険者証等療養の給付資格に関するものの確認は、新規受診時、受給資格の変更があった都度、及び継続療養中の患者にあつては、一月に一回以上行う。
- ③ 委託期間中の診療月にかかる診療報酬明細書等において、内容補正がある場合は、委託期間満了後であっても受託者において調整すること。具体的な補正方法等の詳細は別途双方協議とする。
- ④ 審査機関から返戻された明細書等についても③と同様、別途協議とする。
- ⑤ 関係法令の改正等がある場合については、独自に業務従事者に周知、研修を行う。
- ⑥ 受付待合室の翌日受付準備及び受付案内板の入口設置（翌日8時に撤去）
- ⑦ 駐車場無料該当者に対する駐車券無料処理
- ⑧ 応援医師用タクシーチケット対応及び管理

I - C. 会計窓口委託仕様

委託内容は会計窓口に対する以下の業務

ア. 会計窓口業務

1. 会計窓口業務（1日平均300人程度）

- ① 経理課へ釣銭・前日仮締め収納金(救急センター金庫保管時は救急センターへ)を取りに行く。
- ② レジの準備（電源投入・釣銭補充）
- ③ 窓口収納業務・収納業務全般（クレジットカードの決済処理含む）
- ④ 診察券の患者への返却、院外処方箋の患者への引き渡し
- ⑤ 分割入金・預り金等の書類作成
- ⑥ 入金日計表（本締め・仮締め）の作成、委託者監査を受ける。
- ⑦ その他レジの収納金確認
窓口締め後、仮締めは当該日、外来受付患者会計終了後直ちに行い、17時15分までに経理課へ預ける。17時15分以降は、救急センター事務室の金庫へ収納する。
- ⑧ その他
・感染症患者（隔離）への一部負担金の徴収を隔離している部屋の前で行う。

2. 自動精算機対応業務

①自動精算機対応業務

- (1)自動精算機稼働準備
- (2)自動精算機釣銭補充
- (3)自動精算機の取扱説明業務
- (4)自動精算機の帳票作成
- (5)入金日計表の作成、委託者監査を受ける。
- (6)自動精算機の運用について
- (7)受託者は自動精算機を本契約にしたがって提供する。
- (8)機材については、委託者の指定する設置場所C棟1階待合ホールとする。
- (9)自動積算機においては、次の物を使用すること。

物件名・規格

医療費自動精算機 TH-Z/CV/B 1台

ルータ 1台

精算機コントローラ【17型液晶モニタ】 1式

精算機アプリケーション 1式

保守カード AB-MC-X 1枚

費用の負担区分については以下のとおりとする。

委託者：用紙【領収書・明細書】、クレジット決済サービス利用料

受託者：自動精算機機器保守費用、精算機コントローラ部分保守費用

II. 診療報酬請求業務委託仕様

以下の外来分医科・歯科診療報酬明細書を対象に処理すること。

なお公費負担医療申請事務及び生活保護法医療券の請求事務、整理票の管理を含むものとする。

- ・公的医療保険
- ・公費負担医療
- ・労働災害及び公務災害
- ・自費診療等

1. 診療報酬明細書処理（月平均診療報酬明細書処理件数 約4,500件程度）
 - ① 健康保険法に基づく、適正な診療報酬の算定方法による外来診療報酬明細書の作成
 - ② 適正な診療報酬の算定方法による外来診療報酬明細書の作成のための点検
2. 返戻診療報酬明細書集約業務（月平均返戻処理件数 約20件程度）
 - ① 返戻診療報酬明細書の医事システムへの登録（再請求登録のみ）
 - ② 返戻診療報酬明細書内容に対する修正及び再請求処理
 - ③ 修正による自己負担金の追徴及び返金処理
 - ④ 支払基金、国保連合及び各保険者への依頼返戻に係る一連処理
3. 審査増減明細書集約・再審査請求業務（月平均査定件数約 30件程度）
 - ① 審査増減明細書の内容の確認
 - ② 審査増減の再審査請求に関する委託者との協議
 - ③ 支払基金、国保連合及び各保険者への再審査請求に係る一連の請求処理
4. 請求期限
 - ① オンラインによる診療報酬明細書については、毎月審査機関への提出日の前日 15 時 00 分
 - ② 紙媒体による診療報酬明細書については、提出日の 11 時 00 分
 - ③ 依頼返戻の処理については、随時
 - ④ 再審査請求処理については、支払基金、国保連合及び各保険者からの通知受け取り後 1 か月以内
5. 未収金整理業務
 - ① 未収患者への診療当日の電話連絡
 - ② 支払期日までに精算ない場合、債務者に対する文書督促及び電話督促等実施、また、その全記録を医事システムの回収行動履歴に登録し、毎月 20 日までに前月末日までの未収状況を委託者へ報告する。

III. 救急センター医事業務委託仕様

委託内容は救急センターに対する以下の業務

ア. 救急外来医事業務

1. 新患受付業務（一日平均救急センター新来患者数 10人程度）
 - ① 診療申込書受付・整理、被保険者証等の確認・登録

- ② 患者登録・診察券発行、カルテ1号紙作成
 - ③ 紹介状有無の確認、紹介元情報の登録及び紹介状のスキャン
 - ④ 受診科の確認及び受付
 - ⑤ 救急台帳への入力
2. 再来患者受付業務（一日平均救急センター再来患者数 20人程度）
- ① 患者IDの検索
 - ② 診察券確認・被保険者証等の確認・変更修正
 - ③ 受診科の確認及び受付
 - ④ 救急台帳への入力
3. 救急外来算定業務
- ① 救急センター受付患者にかかる電子カルテ記載とオーダー情報内容を照合し、不足や重複等疑義内容を確認し医事システムへ取り込む。
 - ② 診療費請求書の発行及び診療明細書の交付
 - ③ 実施データ未取込確認等会計後の再計算ならびに追徴連絡
 - ④ 実施データ内容変更による、過払金の患者への連絡及び返金処理
4. 文書受付業務
- ① 文書作成依頼の受付及び文書発送先の確認
 - ② 文書料の算定業務
 - ③ 医師事務作業補助者への文書作成依頼
 - ④ 医療費支払済証明書の受付・算定・作成・交付
5. 救急患者の入院事務処理業務
- ① 救急外来から入院決定情報の受け取り、入院カルテ1号紙作成、リストバンド発行
 - ② 入院申込関係書類の準備、患者・家族への入院申込関係書類の説明および対応
 - ③ 救急台帳に入院情報を入力
 - ④ 登録医等の入院決定情報を委託者へ報告
6. 会計窓口業務
- ① 経理課から釣銭を受け取る
 - ② レジの準備（電源投入・釣銭補充）
 - ③ 窓口収納業務・収納業務全般（クレジットカードの決済処理含む）
 - ④ 診察券の患者への返却
 - ⑤ 分割入金・預り金等の書類作成
 - ⑥ 入金日計表（本締）の作成、委託者監査を受ける。釣銭の確認
 - ⑦ 時間外・休日の退院会計対応・預り金の対応・未収金対応
7. 救急センター統計業務（作成・報告）
- 院内統計
- ① 救急センター利用状況（日別）
 - ② 救急患者診療依頼内訳
 - ③ 救急センター住所分類別受診者数
 - ④ 救急センター利用状況（月別・診療科別）

- ⑤ 救急センター利用状況（紹介の有無）
- ⑥ 救急センター患者調べ
- ⑦ 救急センター下記分類別電話受付件数
- ⑧ 月別（科別）利用者数
- ⑨ 曜日別受診患者数
- ⑩ 時間帯別患者数
- ⑪ 救急センター利用回数
- ⑫ 紹介元状況
- ⑬ 居住区集計一覧
- ⑭ 来院手段集計一覧表
- ⑮ 転帰集計一覧表
- ⑯ 程度集計一覧表
- ⑰ 疾患別患者数
- ⑱ 疾患別患者内訳
- ⑲ 紹介先（転院）一覧表
- ⑳ 救急車による搬送患者数／病院・診療所より紹介の患者数
- ㉑ 診療科別外来患者数（救急）
- ㉒ 診療科別入院患者数（救急）
- ㉓ 救急センター患者統計（①）
- ㉔ 救急センター患者統計（②）
- ㉕ 救急センターの利用状況
- ㉖ 救急隊からの診察依頼断りの記録
- ㉗ 救急患者診療依頼断り状況
- ㉘ 救急車来院台数（救急隊別）
- ㉙ GW・年末年始等に係る受診者数
- ㉚ その他、救急センター利用に関する統計

院外統計

- ① 在宅患者入院受入体制事業実績報告（宮城県病院協会）
- ② 仙台市病院群当番制事業実績報告（仙台市）
- ③ その他、救急センター利用に関する統計

8. その他

- ① 救急直通電話対応（消防救急隊から救急患者搬送受入依頼があった場合、所定の事項を確認し、当直担当医に電話を取り次ぐ）
- ② 予定入院患者の対応
- ③ 面会者への案内（入院病棟の問い合わせへの回答）
- ④ 受診患者が支払困難である場合、諸制度等の説明を行うほか、債務確認書及び支払誓約書の対応
- ⑤ 駐車場無料該当者に対する駐車券無料処理
- ⑥ 救急センター内における苦情に対する初期対応及び委託者業務担当部署の責任

- 者へ内容報告
- ⑦ 救急センター内トラブル発生時、防災センターへ連絡等
- ⑧ 職員及び応援医師用タクシーチケット対応及び管理
- ⑨ 施設利用医師の対応

IV. 紙媒体カルテ業務

1. 業務の範囲及び内容

- ① 紙媒体カルテ（以下「紙カルテ」という）のアリバイ管理
- ② 検査等同意書正本等の紙書類ファイリング及び他院撮影画像の保存されたCD-Rの収納等（1日あたり 200件程度）
- ③ 院内保管の紙カルテ管理
- ④ 退院患者の紙カルテ製本業務
- ⑤ 紙カルテ及びX-Pの外部保管先からの取り寄せ
- ⑥ 紙カルテ等使用後及び退院患者紙カルテ等について、アリバイ入力後、連絡票を添え外部保管委託先への梱包送付
- ⑦ 手術記録の電子カルテシステムへのスキャン
- ⑧ 翌日、翌々日の受診予定患者のカルテファイル準備等

2. デジタルサイン・スキャニングシステムの業務

- ① 各病棟分スキャン文書の受領、確認簿管理
- ② 入院関連文書のスキャン
- ③ その他、スキャン依頼票に係る各種文書のスキャン

業務Ⅰ及び業務Ⅱ及び業務Ⅲ及び業務Ⅳ仕様の定めのない事項については、双方協議の上決定する。