

## 委託業務仕様書

### 1 委託業務名

令和6年度 北部地域及び離島医療研究事業における研究医師等招聘視察旅行の手配等に係る業務委託

### 2 委託の期間・場所

#### (1) 委託期間

契約の日から令和7年3月31日まで

#### (2) 場所

沖縄県内（受託者事務所内）

### 3 業務委託の概要

北部地域及び離島医療研究事業における研究医師等招聘視察旅行の手配等に係る業務委託

#### (1) 招聘視察旅行の対象

##### ア 対象者

沖縄県立病院及び離島診療所（以下「病院等」という。）の視察を希望し、視察先の病院等から視察することを認められた医師及びその関係者（計2名を上限とする。）

##### イ 対象となる旅行の範囲

#### (ア) 旅行日数

原則として2泊3日以内とする。ただし、視察先の病院の都合等により延長する場合はこの限りではない。

#### (イ) 航空便

- a 対象者の居住地、職場等から近接する空港から、視察先の病院に近接する空港までの間の航空便（往復）を手配すること。
- b 原則として、日時変更不可の航空券とすること。
- c 原則として、最も経済的な航空券とすること。（往復割引料金又はANAフレックスDを上限とする。）

#### (ウ) 宿泊所

- a 各県立病院への交通の便利な場所を手配すること。
- b 原則として、1人につき1部屋を手配すること。
- c 朝食込み、禁煙で手配すること。
- d ホテル等宿泊施設の料金は、9,800円を上限とする。ただし、航空券と宿泊施設がセットとなっている場合、次の算定式で求める航

空賃が往復割引料金又はANAフレックスDの範囲内となる額を上限とする。

### 【算定式】

航空賃=パック料金+食事代(夕食1,600円) - 9,800円

#### (イ) 移動用車両

旅行期間中の移動用として、原則として、普通乗用車(レンタカー)を手配すること。

#### (オ) キャンセル料

旅程表作成後に、対象者又は視察先病院の都合等により、対象者が旅程表のとおり旅行できない場合、委託者は、旅行予約の変更等に要する経費(キャンセル料等)を負担するものとする。(ただし、委託者が認めたものに限る。)

### (2) 委託業務の内容

#### ア 旅程表の作成

- (ア) 対象者と対象病院の間で決定した病院視察日を元に、「3-(1) 招聘視察旅行の対象」(以下「本旅行の対象」という。)の範囲内で旅程表(案)を作成し、対象者及び委託者へ提示する。
- (イ) 対象者が「本旅行の対象」の範囲を超えた旅行を希望する場合には、対象者へ超える分の費用は対象者負担であることを説明し了承を得るとともに、対象者及び委託者と協議したうえで、旅程表(案)の修正を行う。(その場合、「本旅行の対象」の範囲とそれを超える内容を明確に区分すること。)
- (ウ) 対象者の確認及び委託者の承認を得たうえで、旅程表を完成させ、対象者及び委託者へ送付する。

#### イ 航空便、宿泊所、移動車両等の手配

旅程表に基づき航空便等を手配するとともに、対象者へ航空便等を利用するためのチケット等を送付する。

#### ウ 証明書類の整理

実績報告の際に委託者へ提出するため、搭乗証明等、実際に搭乗したことが確認できるもの、宿泊確認書、または宿泊施設からの請求内容の写し等を収集し、整理する。

#### エ 経費の精算

「本旅行の対象」内の経費については、「5 実績報告・精算について」に基づき、委託者へ請求すること。

また、対象者負担となる費用は、対象者から徴収すること。

### (3) 予定業務量

当該業務の予定業務量は、下記のとおりとする。

以下の旅費の額を超える場合は、委託者と協議するものとする。

ア 回数 12回

イ 旅費 4,355,052円

東京-宮古 2泊3日：171,880円×2人×12回=4,125,120円

レンタカー 3日：19,161円×12回=229,932円

## 4 業務内容の変更について

- (1) 業務内容に変更が生じた場合は、必要に応じて仕様を変更するとともに、契約金額の変更を行うものとする。
- (2) 上記(1)の仕様及び契約金額の変更を行う場合は、変更契約により行うものとする。
- (3) 変更後の契約金額は、変更内容に基づく実績相当額により算定するものとする。

## 5 実績報告・精算について

招聘についての精算は、実績があった月ごとに行うことができるものとし、その場合は、月ごとに実績報告書を作成し、下記の書類を添付して提出すること。

支払は、実績報告書・請求書が適性な内容であることが確認できた日から1ヵ月以内に行うこととする。

- (1) 招聘にかかる旅行明細（招聘者別に内容がわかるもの）
- (2) 手配した搭乗券の写しまたは予約確認書等
- (3) 手配した日程通りに消化されていることがわかるもの  
例) 搭乗証明等、実際に搭乗したことが確認できるもの、宿泊確認書、または宿泊施設からの請求内容の写し
- (4) 請求書

## 6 その他留意事項

本契約に定める事項について生じた疑義、又は本契約について定めのない事項については、委託者と受託者が協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。