様式 ４－１

提 案 価 格 内 訳 書

会 社 名

所 在 地

代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

【令和　　年度】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 内容 | 数量 | 単位 | 金額（円） | 積算根拠 |
| 総括業務① | 総括責任者業務 |  |  |  |  |
| 日常業務② | 受付案内業務（救急患者含む） |  |  |  |  |
| 各科受付窓口業務（外来事務クラーク） |  |  |  |  |
| 外来入力および会計収納業務（時間外診療分を含む） |  |  |  |  |
| 入退院入力及び会計収納業務 |  |  |  |  |
| 病棟事務クラーク |  |  |  |  |
| 休日祝日及び夜間当直業務（受付及び会計業務） |  |  |  |  |
| 診療報酬請求業務、点検業務、総括業務 |  |  |  |  |
| その他経費③ |  |  |
| 計 ①+②+③ |  |  |
| 消費税相当額 |  |  |
| 合計 |  |  |

* 各年度別に作成すること。 (令和４年度～7年度)