

特定非営利活動法人 VHJ 機構及び VHJ 研究会
事務委託業務仕様書

1. 業務名

VHJ 機構及び VHJ 研究会事務業務

2. 委託業務の期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで。

ただし、契約締結日から業務の履行開始日の期間に、業務に必要な打ち合わせ、引継ぎ等を実施する。

3. 本仕様の位置付け

VHJ 機構及び VHJ 研究会事務業務仕様書は、VHJ 機構及び VHJ 研究会の事務業務・運営に関する仕様を示したものであり、受託者は、本仕様書に記載のある用件をすべて満たすこと。

4. 業務の内容

本業務で受託者が行なう業務内容は以下の通り。

(1) 日常事務局業務

- ① 電話対応
- ② メール応答
- ③ 来客対応（頻度は少ない）
- ④ 郵便物受領・発出
- ⑤ 宅配便受領・発出（頻度は少ない）
- ⑥ その他、日常業務に関する作業

(2) VHJ 機構・VHJ 研究会への新規入会希望施設との連絡調整

- ① 希望施設への説明・資料送付
- ② 希望施設からの資料の受領

(3) 退会希望施設との連絡

- ① 退会希望施設からの退会書の受領
- ② 会費の清算等必要事項の連絡

(4) VHJ 機構・研究会の理事会・総会の準備と実施

- ① 年6回開催。原則として、5回は、帝国ホテルにて開催し、1回は、職員交流会の主管施設が定める会場にて開催する。日程は、理事会・総会で決定する。
- ② 議事次第と会議資料の準備と作成（議事次第の決定は、原則として、理事会・総会日程の2週間前に、専務理事が理事長と協議して決定する）
- ③ 確定日程と議事次第の会員施設への送付（メールで可能）

- ④ 理事会・総会への会員施設の出欠の確認（メールで可能）
- ⑤ Web 参加の手配と機器の準備
- ⑥ 帝国ホテル会議場での座席の配置・設営、座席図の作成
- ⑦ 理事会・総会の音響準備
- ⑧ 出席者の飲み物と食事の手配（通常は、理事会・総会後に箱弁当での会食）
- ⑨ 理事会・総会時に講演がある場合は、講師との連絡・調整
- ⑩ 議事録の作成と会員施設への送付（原則として理事会・総会終了後2週間以内）

（５）講演の実施

- ① 年に数回、講師を招いて講演を実施する。
- ② 講演を理事会・総会と同時に設定する場合は、帝国ホテル会議室で行なう。
- ③ 講演を別途設定する場合は、場所の予約と準備を行なう。
- ④ 講師との連絡調整（時間、略歴、会場までの移動の手配など）
- ⑤ 講師との事前打ち合わせ及び講演謝金等の連絡・支払は専務理事が行なう。

（６）臨時会議の開催

- ① 役員会もしくは常任理事会の開催（頻度は少ない）
- ② 役員・常任理事との連絡・調整
- ③ 日程の調整と会議場所の確保
- ④ 議事録の作成と出席者への送付

（７）民事訴訟対応

現在、民事訴訟に係争中であるが、基本的には、弁護士法人にて対応している。弁護士法人から要請があった場合は、書類の作成等の必要がある。

（８）職員交流会の実施

- ① 年に1回、9月～10月に一泊二日で開催。
- ② 主管病院が実施主体となり、VHJ機構・VHJ研究会の職員が約200人集まって、講演会、分科会などを開催する。（2023年度沖縄那覇、2024年度福岡博多、2025年度岡山倉敷）
- ③ 主管病院との連絡調整
- ④ 会員施設への案内及び資料提供（主管施設から提供がある）
- ⑤ 交流会の初日に、VHJ理事会・総会を行なう。
- ⑥ 役員・理事の宿泊や会場での移動の手配
- ⑦ 事務局参加の確定・調整
- ⑧ 支払精算は、主管病院、専務理事、税理士法人で行なう。

（９）指導医養成講座の実施

- ① 年に1回、10月～11月に一泊二日で実施。
- ② 主管病院が実施主体。定員50人。主管病院との打ち合わせ・調整。

- ③ 参加者の募集
- ④ Web 講座の開催（事前・事後）
- ⑤ 参加者の会場までの移動手段などの確保
- ⑥ 講師の先生方との連絡調整
- ⑦ 講座主任の北村教授との打ち合わせ・主管病院事前訪問
- ⑧ 所管である厚生労働省医政局との連絡・調整・報告
- ⑨ 修了証の作成と授与
- ⑩ 指導医養成講座の報告書作成と厚生労働省への提出
- ⑪ 講師の旅費・日当等の精算（支払は専務理事と税理士法人）
- （１０）研修医・指導医交流会の実施
 - ① 年に１回、９月～１１月に一泊二日で開催。
 - ② 主管病院が実施主体。参加者は１００人程度。
 - ③ 主管病院との打ち合わせ・調整。
 - ④ 参加者等の連絡
- （１１）特定非営利活動法人の東京都への各種届と毎年度の報告
- （１２）経営情報事業
 - ① 参加施設の登録
 - ② 施設からのデータ収集
 - ③ データの集計
 - ④ 結果のフィードバック（提供）
 - ⑤ 経営情報会議の開催（必要に応じて）（会議費は別途支払）
- （１３）VHJ 機構・研究会それぞれの会費請求業務
 - ① 年度当初に各施設に機構と研究会それぞれに会費請求
 - ② 入金確認や集金業務はない。
- （１４）HP の作成と管理
- （１５）事務所住所の設置
 - ① 基本的に事務局業務を委託している会社の住所地にするが、難しい場合は協議する。定款上、「千代田区」になっているが、これには拘泥しない。
 - ② VHJ 機構・研究会独自の物理的な空間は現在のところ必要としていないので、事務局のための部屋や机・椅子などは必要としない。
 - ③ パソコン機器や、それに伴うプリンター、ソフト等の供与等は原則としてしない。ただし、VHJ 機構・研究会の業務に特化した特殊なものである場合は。その限りでない。
- （１６）冠婚葬祭の手配・実施
 - ① 祝賀会・施設内覧会などのお祝いの供花の手配
 - ② 葬祭の供花の手配

- ③ 祝電・弔電の手配
- ④ 冠婚葬祭への役員の出席の手配
- (17) 補佐・帯同等
 - ① 理事会・総会以外の各種会議の運営・設営補佐（入会施設との協議など）
 - ② 役員等への協議・説明への帯同（頻度は少ない）
 - ③ 稟議業務の補佐（持ち回り常任理事会など）
- (18) 民間業者のVHJ機構・研究会の理事会・総会におけるプレゼンテーションの連絡・調整・手配。
- (19) アスメディクス社が行なう、共同購入業務への支援
- (20) 震災時の事務局機能、災害物資支援調整、人材支援調整