

松阪市民病院の在り方検証支援
及び経営強化プラン策定業務

業務仕様書

令和5年5月

松阪市民病院 経営管理課

1 業務名

松阪市民病院の在り方検証支援及び経営強化プラン策定業務

2 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 業務の内容

本業務は、「松阪市民病院の在り方検証支援」と「公立病院経営強化プラン策定」の二つの業務を合わせて実施するものとする。なお、検証委員会、説明会及び庁内連絡会議の開催回数は現時点での予定数である。業務の年間スケジュールについては、仕様書別表を参照のこと。

松阪市民病院の在り方検証支援

(1) 医療機関等関係者による検証委員会の運営支援

医療機関等関係者による検証委員会において検討が必要な項目に対する資料の作成や、委員会への出席及び質疑応答に対する支援を行う。検証委員会は概ね5回程度を予定する。

- ・検証委員会の運営に関するアドバイス
- ・検証委員会における資料の素案作成・提供
- ・質疑応答の支援

(2) 市民等に向けた説明会（シンポジウム）の運営支援

市民等に対して説明が必要な項目について、説明のための資料作成や、説明会（シンポジウム）において質疑応答に対する支援を行う。説明会の開催は1回を予定する。

- ・説明会の運営に関するアドバイス
- ・説明会資料の素案作成・提供
- ・質疑応答の支援

(3) 庁内連絡会議の運営支援

市の庁内連絡会議（市職員のみで構成する組織）において検討が必要な項目に対する資料の作成や、会議への出席及び説明等を行う。会議は概ね6回程度を予定する。

(4) その他業務

市議会への説明資料の作成等、上記に明記されていない事項でも、目標を達成するために必要と認められるものは、市と受託者で協議の上、行うものとする。

公立病院経営強化プラン策定

(1) 内部環境調査

当院の経営状況を明らかにするため、経営分析、診療統計分析、経営形態分析、その他病院経営及び運営に必要な項目の分析を行い、健全経営のための具体的提案及び実行支援を行うこと。

(2) 外部環境調査

当院の位置付けを明確にするため、医療行政動向分析、医療圏調査、医療需要調査、その他病院経営及び運営に必要な項目の分析を行い、当院が進むべき方向性についての提言及び実行支援を行うこと。

(3) 経営強化プランの策定

上記の内容と、地域医療構想の実現に向けた在り方検証をふまえた上で、経営強化プランを策定する。

(4) 医療機関等関係者による検証委員会での説明支援

松阪市民病院の在り方検証で行う医療機関等関係者による検証委員会において、経営強化プランの内容について報告することから、経営強化プランの策定にかかる説明資料の作成や、委員会への出席及び質疑応答に対する支援を行う。

4 業務の手順

受託者は、次の事項に基づき業務を進めるものとする。ただし、受託者は、業務の進め方について、より効率的・効果的と考えられる方法を提案するものとし、市がこれを承認した場合又は市の指示による場合は、業務の進め方を変更できるものとする。

- ① 必要に応じ、令和6年度予算へ反映することから、令和5年12月上旬を目途として、受託者はこの事に十分留意した上で市と十分な意見調整を行いながら、業務を遂行すること。
- ② 受託者は、前述の時期を念頭に置いた業務の工程表を提出すること。また、工程が変更となる場合は、逐次修正を加え、工程管理を適切に行うこと。
- ③ 受託者は、市の担当者と定期的に連絡を取り、適時行う市との会議・打ち合わせに必要な資料を作成するとともに、これに出席し、質疑への対応、会議録の作成等を速やかに行うこと。
- ④ 第1回目の打ち合わせを契約締結日から7日以内に行うので、受託者はこれに出席すること。
- ⑤ 医療機関等関係者による検証委員会について、令和5年6月18日(日)の14時から第1回の委員会を開催する予定をしているため、受託者はこれに対応すること。

5 実施体制

業務の実施にあたっては、受託者は次の体制を取ること。

- ① 本業務を履行し得る十分な能力及び経験を有する人材（都道府県又は政令指定都市若しくは中核市の地方公営企業に対してアドバイザー業務実績を有する等）を適正に配置すること。
- ② 本業務の総括責任者及び主任担当者を配置すること。
- ③ 業務把握等のため、松阪市民病院を頻繁に訪問できること。また、携帯電話や電子メール、Web 会議等を活用して、随時対応できる体制がとれること。
- ④ 本業務委託の責任者の契約期間中における変更は、原則として認めない。
- ⑤ 本業務委託の統括責任者及び主任担当者は、公立病院の在り方検討に関する委員会支援等業務を経験したものであり、かつ公立病院に関連する再編支援業務を経験したものを配置すること。

6 提出書類

受託者は、業務委託締結から業務が完了するまでの間、下記の書類を提出すること。なお、提出する書類は任意の様式とする。

(1) 業務委託契約締結時

- ・実施計画書（実施体制・実施内容等）
- ・工程表
- ・体制図（責任者等の配置者を記載すること。）
- ・再委託届（第三者に業務の一部を再委託する場合に限る。）

(2) 業務着手後

- ・着手届

(3) 業務完了後

- ・実施報告書
- ・完了通知書
- ・その他市が必要とする書類

7 成果品

受託者は、業務が完了したときは速やかに次に示す成果品を市に提出し、検査を受けるものとする。成果品は、正本各 2 部とともに、電子媒体（CD-R 等）1 部も併せて提出すること。

松阪市民病院の在り方検証支援

- ・対象業務範囲における分析及び調査に関すること（作成資料等）
- ・検証結果報告書又はそれに相当するもの

公立病院経営強化プラン作成支援

- ・松阪市民病院経営強化プラン（本編、資料編、概要版）
- ・作成資料等

その他共通

- ・打合せ記録簿
- ・その他参考資料

8 支払い

費用の支払いは、業務完了検査終了後、請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

9 特記事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報の取扱い

受託者が本事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）他、個人情報保護に関する法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4) 守秘義務等

- ① 受託者は、本事業の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本事業終了後も同様とする。
- ② 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし発注者の承諾があるときは、こ

の限りでない。

- ③ 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報について、情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- ④ 受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- ⑤ 受託者は、この契約による事務を処理するために市から引き渡された情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。
- ⑥ 受託者は、この契約による事務を処理するために、市から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(5) 知的財産権の取扱い

受託者は、本委託業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(6) 成果品等の帰属

- ① 本業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は、市に帰するものとする。
- ② 受託者は、市の承諾なく成果品及びその過程のデータを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(7) 資料等の提供

本業務の実施にあたり、両者協議のうえ、市は業務に必要な書類等の作成・分析に必要な資料等の提供を行う。この際、可能な限り電子データで提供する。

(8) その他

- ① 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。
- ② 本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により決定するものとする。