

韮崎市立病院経営強化プラン策定等支援業務委託仕様書

1 目的

総務省から「持続可能な地域医療提供体制を確保するための公立病院経営強化ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)が示され、病院事業を設置する地方公共団体は、都道府県が策定する地域医療構想等の策定状況を踏まえつつ、令和5年度末までに「公立病院経営強化プラン」を策定し、これを着実に実施することが要請されています。

本業務は、ガイドラインに示された視点を踏まえ、韮崎市立病院の現状を調査分析し、専門的知見を活かし、具体的かつ実効性のある施策の提案を行うことができる事業者に、公立病院経営強化プランの策定支援業務を委託し、病院の経営改善に資することを目的としています。

2 委託履行期間

契約締結の日の翌日から令和6年3月31日まで

3 対象施設

対象となる施設は、韮崎市国民健康保険韮崎市立病院とする。

4 委託業務内容

(1) ヒアリングの実施

- ① 病院幹部へのヒアリング
- ② 行政ヒアリング

(2) 外部環境分析

- ① 将来推計人口・患者数
- ② 医療資源の需要と供給状況
 - ア 医療圏のサービス供給量(専門職種、各種病床数、施設数等)の分析
 - イ 病床機能報告制度データによる競合医療機関の分析
 - ウ 5疾病5事業の分析
- ③ 入退院経路の状況分析(救急、外来、紹介別)
- ④ 救急搬送状況(応需、不応需、搬送患者の状態等)
- ⑤ 紹介、逆紹介医療機関(時系列推移、科別特性、紹介理由等)

(3) 内部環境分析

- ① 財務諸表の直近5期の時系列分析

- ② 各種経営指標(患者数、新・再診患者数、病床稼働率、平均在院日数、診療単価等)の直近5期の時系列分析
 - ③ 各種の統計資料と経営指標の比較分析
 - ④ ベンチマーク分析
 - ⑤ 病院全体の症例数、1入院単価、入院期間別患者構成、疾患別患者数、手術件数及び手術難易度の傾向分析等
 - ⑥ 主要診療科の症例数、1入院単価、入院期間別患者構成、疾患別患者数、手術件数及び手術難易度の傾向分析等
 - ⑦ 職員(一部委託を含む)の人員状況の分析
 - ⑧ 職員(一部委託を含む)稼働状況(1人あたり患者数、各種加算の算定件数、リハビリ職員の稼働率、現状看護師数での病床稼働条件の把握等)の分析
 - ⑨ 高度医療機器の稼働状況分析
- (4) 調査資料のまとめ及びコンサルティング**
- ① 外部、内部環境調査資料のまとめ
 - ② 病院運営方針の把握
 - ③ 戦略仮説の洗い出し(特徴ある病院としての方向性、さらに成長させる診療科等)
 - ④ 損益計算モデルの提供
- (5) 国が示すガイドラインに基づいた提案、助言**
- ① 調査内容に基づくプラン策定にあたっての課題の抽出
 - ② 役割・機能の最適化と連携の強化
 - ア 地域医療構想を踏まえた当院の役割の明確化
 - イ 機能分化・連携強化
 - ウ 新興感染症拡大時の役割の明確化
 - ③ 組織・体制・マネジメントの強化
 - ア 最適な経営形態の選択(各種経営形態の長所と短所の分析等)
 - イ 医師・看護師等の確保
 - ウ 医師の働き方改革への対応
 - エ 事務局体制の強化
 - ④ 施設・設備の最適化
 - ア 施設・設備の計画かつ適正な更新
 - イ 新興感染症対策のための施設・設備の改修・整備
 - ウ デジタル化への対応
 - ⑤ 経営の効率化(経営指標に係る数値目標の設定)
 - ア 収支改善、収入確保、経費削減、経営の安定性などに係るもの
 - イ 経常収支比率に係る目標設定
 - ウ 目標達成に向けた具体的な取り組み
 - エ 当院として参考にすべき項目等
 - オ 事業収支計画案の策定

- ⑥ 一般会計負担の考え方に関する指導・助言
- ⑦ ウイズコロナ、アフターコロナを前提とした機能向上計画の見直しの方向性の検討
- (6) 会議における必要に応じた意見・助言の提示
 - ① 策定に向けた市の本部会議への参加・助言
 - ② 病院運営協議会、病院の幹部会議への参加・助言
- (7) 経営強化プラン策定・進捗管理支援及び作成
 - ① 収益増加・費用削減につながる施策の提案(介護療養病床の転換シナリオへの提案を含む)
 - ② プラン策定の過程で行われた経営分析等の結果、把握された診療報酬や施設基準、その他具体的な課題への対応策の立案に関する助言・指導
 - ③ プランに基づく実行計画の策定に関する助言・指導
 - ④ 調査業務等の実施状況の報告(成果や課題、モニタリング等の定期的な報告)
- (8) 議事録の提出
 - 業務について、委託者と受託者の間で打ち合わせ等が行われた際は、その内容を記録、議事録として提出し、委託者の承認を得ること。

5 成果品

(1) 成果品と納期

受託者は、次の成果品を期限内に提出すること。成果品については、特に指示があるものを除き、Microsoft Word 又は Microsoft Excel にて作成すること。

なお、韮崎市立病院経営強化プラン完成品は、冊子として50部提出すること。

- ① 外部環境分析、内部環境分析などによる経営見通し 納期:令和5年9月(予定)
- ② 韮崎市立病院経営強化プラン(素案) 納期:令和5年11月(予定)
- ③ 韮崎市立病院経営強化プラン(冊子) 納期:令和6年2月(予定)
- ④ その他業務委託に関係して作成を依頼された資料 納期:随時
- ⑤ 上記資料のデータを記録した電子媒体一式

(2) 成果品の提出等

受託者は、業務が完了したときは、速やかに成果品及び完了届を提出し、委託者の検査を受けなければならない。提出後に成果品に訂正事項があった場合は、委託者の指示に従い、速やかに訂正し、再提出しなければならない。

(3) 帰属

成果品及び業務工程において作成された資料等に対する一切の権利は、韮崎市に帰属し、成果品等の第三者への提供や内容の転載については、韮崎市の承諾を必要とする。

また、資料やデータは非公表とする。

6 その他提出書類

(1) 委託契約締結後

- ① 業務着手届
- ② 業務実施計画書(工程表)
- ③ 業務体制図(業務責任者等の配置を記載すること)

(2) 業務完了後

- ① 業務完了届
- ② その他委託者が必要とする書類

7 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、関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託することができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要とされる業務は、委託者と協議のうえ、一部を委託することができる。

(3) 個人情報の保護

本業務に係る個人情報の取り扱い、個人情報の保護に関する法令等に定めるもののほか、別記「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

(4) 秘密の保持

受託者は業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、私的に使用してはならない。
また、契約終了後も同様とする。

(5) 新型コロナウイルス感染症等の対応

新型コロナウイルス等感染防止のため、業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、マスクの着用等の感染対策を講じること。

(6) その他

本業務の仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、業務を進めるものとする。

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約の履行にあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び蕪崎市個人情報保護条例（平成16年条例第2号）の趣旨に基づき、個人の権利利益を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う事務にあつては、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）」において、地方公共団体等が講じるべき安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならないこと等の個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(従事者の明確化等)

第3 受注者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者「(注)1」を明確にし、特定個人情報を取り扱う従業者のほか、発注者が必要と認める場合については、書面により発注者にあらかじめ報告するものとする。なお、変更する場合も同様とする。

2 受注者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者に対して、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を適切に実施するよう監督及び教育するものとする。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、この契約により個人情報を取り扱う業務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託するときは発注者の承認を得るものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も、同様とする。

2 受注者は、発注者の承認により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報に関する義務を再委託先にも遵守させるものとし、受注者はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も、同様とする。

3 受注者は、前項の規定により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合には、再委託先の当該業務に関する行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

(目的外収集及び利用の禁止)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6 受注者は、この契約による業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報記録された資料等(電磁的記録を含む。以下同じ。)を、発注者の承認なしに第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報記録された資料等を、発注者の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報記録された資料等を取扱うにあたっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、発注者の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(適正管理)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報記録された資料等の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受注者自らが当該業務を処理するために収集した個人情報記録された資料等についても、同様とする。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う作業場所及び保管場所において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、委託業務に着手する前に前2項に規定する安全対策及び管理責任体制について発注者に書面により報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、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について、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。

2 受注者は、発注者の指示により個人情報を削除し、又は個人情報記録された資料等を破棄した場合は、削除又は破棄した記録を作成し、発注者に証明書等により報告するものとする。

(第三者等からの回収)

第11 受注者は、個人情報記録された資料等について、発注者の承認を得て再委託による提供をした場合又は発注者の承認を得て第三者に提供した場合は、受注者は、発注者の指示により当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。

(報告・検査等)

第12 発注者は、この契約により受注者が負う個人情報に関する義務の遵守状況について、受注者に対して必要な報告を求め、随時に立入検査若しくは調査をし、又は受注者に対して指示を与えることができる。なお、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、

速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この場合において、発注者は、受注者に対して個人情報保護のための措置（個人情報が記録された資料等の第三者からの回収を含む。）を指示することができる。

- 2 受注者は、この契約による業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 3 受注者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡及び証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

（契約解除）

第 14 条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項で定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

（損害賠償）

第 15 条 受注者は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合は、発注者にその損害を賠償しなければならない。

（注） 1 「従業者」とは、受注者の組織内にあつて直接又は間接に受注者の指揮監督を受けて受注者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。