

# 市立病院経営計画構築支援業務委託 仕様書

## 1 委託名

市立病院経営計画構築支援業務委託

## 2 目的

市民病院及びせのお病院（以下これらを「市立病院」という。）の地方独立行政法人化（以下「法人化」という。）には、市立病院の経営計画の策定、地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）に基づいた設立・運営に係る一連の手續に加え、地方独立行政法人会計基準に基づく財務会計制度や組織及び人事・給与制度の構築、制度を運用するための事務処理手順・体制の構築など、多岐に渡る高度かつ専門的な知識が必要な業務を整理・調整して準備を進める必要がある。

これらの準備業務を平成 25 年度までの 2 年間で行うには、迅速・的確な判断による円滑で効率的な実施が必要であるため、法人化に係る専門的な業務内容に精通した業者に準備支援業務を委託するものである。

## 3 履行期間

契約締結の日から平成 26 年 3 月 31 日までの期間

## 4 委託内容

以下に示す経営計画等の市立病院の法人化に向けた準備業務に係る関連書類・文書の作成支援並びに関連する諸課題に関する調査、助言・指導、情報提供及び要件整理とする。

### (1) 人事給与制度の構築に関する支援業務

- ・ 人事給与制度構築に係る検討
  - ・ 職員への理解・浸透化のための意識改革手法の検討
  - ・ 職種・部署ごとの役割分担と業務効率化の検討
  - ・ 労働基準監督署、社会保険事務所等への必要手續
  - ・ 人事給与システム導入に係る要件整理・仕様検討・費用積算等
- ※ 給与関係届出・勤怠・控除金（税・社会保険）等の周辺業務を含む。

### (2) 財務会計制度の構築に関する支援業務

- ・ 財務会計制度構築に係る検討
- ・ 権利義務承継範囲及び承継手法の検討
- ・ 財務諸表等（開始貸借対照表、損益計算書、収支計画等）の作成
- ・ 予算管理体制、予算科目・勘定科目体系の検討
- ・ 資産管理及び資金管理に係る手法の検討
- ・ 財務会計システム導入に係る要件整理・仕様検討・費用積算等

### (3) 退職給付債務等の引当金の算定

- ・ 退職給付債務等の引当金の試算（年金数理人による原則法によること）

### (4) 目標評価制度に関する支援業務

- ・ 中期目標、中期計画、年度計画に係る案の検討
- ・ 経営計画の作成（平成 27 年度開院予定の新病院を含む。）
  - ◇ 市立病院の外部・内部環境分析（医療需要調査・需要予測、両病院の損益構造分析等、経営計画の作成に必要となるもの）
  - ◇ 市立病院の経営改革の手法（特に、人件費対医業収益比率の目標達成方法）の検討
  - ◇ 新業務フロー案の作成
  - ◇ 市立病院の経営計画案の作成

※ 法人移行前、法人移行後、新病院開院後の各期間で行うべき経営計画案を提示すること

- ・ 法人の業務実績に係る評価制度の検討

#### (5) 組織体制の構築に関する支援業務

- ・ 法人組織体制構築に係る検討
- ・ 法人設立に係る諸手続

#### (6) その他、必要となる業務に係る支援・調整業務

- ・ 法人化準備全体の作業進捗管理（作業の優先順位やスケジュール等）
- ・ 院内ネットワーク等のシステム導入に係る要件整理・仕様検討・費用積算等
- ・ 法人化に係る例規の改廃及び諸規程（人事給与・財務会計・組織等）の整備
- ・ 法人化による病院業務、患者、地域住民及び職員への影響と対応策の検討
- ・ 地方独立行政法人に関する各種情報の提供・調査・分析
- ・ 職員向け説明資料の作成及び説明会の実施
- ・ 事務職員向け研修資料の作成及び研修会の実施（人事関連、労働法関連、財務会計関連）
- ・ その他、法人化に関し必要となる業務

### 5 業務手順

受託者は、次の（１）から（４）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するものとする。

- （１）市立病院の地方独立行政法人への移行時期は平成26年4月1日を予定していることから、受託者はこのことに十分留意し、市と十分な意見調整を行いながら業務遂行すること。
- （２）受託者は、移行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とり、必要な都度行う市との会議・打ち合わせに必要な資料を作成するとともに、市の指示によりこれに出席し、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。

### 6 実施体制

- （１）市立病院経営計画構築支援業務委託に係る企画競争におけるヒアリングに出席した業務責任者が本業務の主担当者となること。（契約期間中における変更は、原則として認めない。）
- （２）市立病院経営計画構築支援業務委託に係る企画競争において、受託者が提出した実施体制で本業務を遂行すること。

### 7 成果品

#### （１）中間段階における成果品（納期：平成25年3月31日）

受託者は、中間段階における次の成果品を市から求められたときは、市の指示に従い、速やかに提出すること。

- ①支援経過・結果等をまとめた中間報告書
- ②本業務に伴い作成・収集した資料等
- ③本業務に関し受託者が出席した各種会議、打ち合わせ等の会議録

#### （２）業務完了後における成果品（納期：平成26年3月31日）

成果品は次のとおりとする。

- ①支援経過・結果等をまとめた完了報告書 3部
- ②本業務に伴い作成・収集した資料等 3部
- ③本業務に関し受託者が出席した各種会議、打ち合わせ等の会議録 3部
- ④上記資料のデータを記録したCD等の電子媒体一式 1部

※前記の成果品については、市から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。

### (3) 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前項(2)の成果品及び完了届を市に提出し、検査を受けなければならない。提出があった成果品に訂正事項等があった場合は、市の指示に従い、速やかに訂正し再提出しなければならない。

### (4) 帰属

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

## 8 提出書類

### (1) 委託契約締結前

- ① 保証人承認願

### (2) 委託契約締結後

- ① 工程表
- ② 業務責任者及び主任技術者届
- ③ 担当者名簿
- ④ 一部委任(又は下請負)届(一部委任又は下請負する場合に限る。)

### (3) 業務着手後

- ① 着手届

### (4) 業務完了後

- ① 完了通知書(中間段階、業務完了時)

※上記(1)から(4)の提出書類は、市所定の様式とする。

## 9 特記事項

### (1) 法令等の遵守

受託者は業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### (2) 費用の負担

業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。

### (3) 秘密の保持等

受託者は、市から提供された情報(文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報を基に作成された資料を含む。)及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。

### (4) 資料の貸与及び返還

受託者は、市の貸与資料等を業務完了後速やかに市に返還しなければならない。

### (5) 疑義

仕様書記載事項に疑義が生じた場合または定めのない事項については、受託者は市と十分な協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。