

滝川市立病院改革プラン（中期経営計画）策定支援業務 仕様書

1 委託業務の名称

滝川市立病院改革プラン（中期経営計画）策定支援業務

2 業務の目的

滝川市立病院（以下「市立病院」という。）では、「公立病院改革ガイドライン」（平成19年12月24日付け総務省自治財政局長通知）を踏まえ、平成21年3月に策定した「滝川市立病院改革プラン」に基づき、経営改善に取り組んできたところであるが、患者数の減少などにより極めて厳しい経営状況となっている。

また、平成27年3月に総務省から「公立病院改革の推進について」（平成27年3月31日付け総務省自治財政局長通知）において「新公立病院改革ガイドライン」が示された。この通知において、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の策定状況を踏まえつつ、平成27年度又は平成28年度中に「新公立病院改革プラン」を策定し、これを着実に実施することが要請されている。

そこで本業務では、病院経営及び公立病院改革に関する専門的知見を有する事業者により「滝川市立病院改革プラン（中期経営計画）」（以下「改革プラン」という。）の策定支援業務等を委託することにより、「北海道地域医療計画～中空知地域医療構想～」の策定内容に沿った公立病院として求められる役割を踏まえた改革プランを策定し、当該改革プランに基づく持続可能な病院経営を実現するものである。

3 履行場所

滝川市大町2丁目2番34号 滝川市立病院

4 履行期間

契約締結の日から平成29年3月31日まで

5 委託予定金額

3,240千円以内（消費税および地方消費税の額を含む。）

6 業務の内容

滝川市立病院に関して、次に掲げる内容を委託する。

(1) 改革プラン策定支援

新公立病院改革ガイドラインに示されている公立病院改革の4つの視点（①地域医療構想を踏まえた役割の明確化、②経営の効率化、③再編・ネットワーク化、④

経営形態の見直し)を踏まえ、経営分析、診療統計分析、経営形態分析、医療行政動向分析、医療圏調査、医療需要調査等幅広い角度から調査分析し、市立病院として解決すべき課題を洗い出し、改革プランの素案を作成、市立病院へ提案する。

また、市立病院内に設置される「改革プラン策定委員会(仮称)」における説明資料の作成等、改革プラン策定作業に係る支援を含むものとする。

(2) 経営改善のための提案及び院内調整支援

市立病院の平成27年度決算見込みは、収益的収支を当初予算で5億1千万円の赤字見込みとしていたが、患者数の減少などから更に赤字額が増える見込みにあり大変厳しい経営状況となっている。持続可能な病院運営を実現する改革プラン素案の作成には、経営改善の観点から、従来の病院運営を大幅に見直す必要が生じることも想定される。

そこで、改革プラン素案の策定も踏まえ、病院経営改善の具体的な提案(収益増加・費用削減につながる施策等)及び院内調整等にかかる支援を行う。

7 業務の実施条件等

- (1) 本業務を円滑に遂行するに当たり必要な作業の方法、人員配置、工程等について適切かつ詳細な作業実施計画書を立案し、市立病院の承認を得ること。また、進捗状況報告を適宜行うこと。
- (2) 改革プランの素案の提案時期は、平成28年9月(予定)とする。
- (3) 前項第2号に規定する経営改善のための提案のうち、次年度に組織体制又は人員体制の変更若しくは費用が必要となるものについては、次年度予算要求時期(平成28年9月30日)までに提案を行うこと。
- (4) 業務の遂行には、医療行政、病院運営及び病院整備に関し、相当な知識と技術を有するスタッフを配置すること。
- (5) 業務の遂行に当たっては、関係法令及び適用基準等を遵守すること。

8 成果品

- (1) 本業務の成果品は、以下のとおりとする。
 - ア 滝川市立病院改革プラン(中期経営計画)
 - イ 各種調査データ、記録簿(議事録等)
 - ウ 病院経営改善提案書
 - エ 上記ア～ウを記録した電子媒体(CD-ROM又はDVD)なお、上記ア～ウを電子媒体に記録するにあたっては、Microsoft Word, Excl, PowerPointで作成したものであり、市立病院で記録物の編集が可能であること。
- (2) 紙媒体で提出する成果品はA4サイズのファイル綴りとする。また、提出部数は協議により決める。

9 その他

(1) 報告

受注者は、本事業の進行状況等を定期的に報告するほか、市立病院の求めに応じて適宜報告を行うものとする。

(2) 個人情報の取扱い

個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならないものとする。

(3) 知的財産

本業務に関して市立病院が開示した情報及び業務履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を業務の目的以外に使用または第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、市立病院が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、当該契約の内容について事前に市立病院の承認を得ることとし、市立病院は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(4) 仕様書の定めのない事項

仕様書の定めのない事項については、協議の上対応を決定する。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報等（個人情報及びこれに準ずる秘密とすべき情報を含む。以下同じ。）の取扱いに当たっては、行政手続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。）その他の関係法令等の規定を遵守するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務を処理するために知り得た個人情報等の内容を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、その使用する者が、この契約による業務を処理するために知り得た個人情報等の内容を他に漏らし、又は不当な目的に使用させないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(目的外収集又は利用の禁止)

第3 受注者は、この契約による業務を処理するため、個人情報等を収集し、又は利用するときには、受託事務の目的の範囲内で行わなければならない。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から提供された個人情報等が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5 受注者は、この契約による業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から提供された個人情報等が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製をしてはならない。

(提供資料等の返還等)

第7 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から提供された個人情報等が記録された資料等を、業務完了後、速やかに発注者に返還するものとする。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。

(安全管理措置)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から提供された個人情報等又は業務を処理するために知り得た個人情報等に特定個人情報（番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）が含まれるときは、番号法その他の関係法令等の規定に基づき発注者が果たす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。

- 2 受注者は、受注者の支配が可能な範囲において、特定個人情報の情報漏えい等に関し責任を負うものとする。
- 3 受注者は、情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握したときは、直ちに発注者に連絡しなければならない。
- 4 発注者は、前2項の規定による措置の実施状況又は情報漏えい等の事案の発生若しくは兆候に関して必要があると認めるときは、受注者に対して当該措置の実施状況及び当該事案の発生若しくは兆候について報告を求めることができるものとする。
- 5 発注者は、個人情報等の取扱いに関して必要があると認めるときは、実地調査を行うことができるものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者が個人情報等取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

備考 第8の「発注者が果たすべき安全管理措置と同等の措置」については、次の事項によるものとする。

(1) 特定個人情報管理責任者の選定

受注者は、安全管理措置を講ずるための組織体制を整備するため、受注業務全般に関する権限及び責任を実質的に有する組織上の一定の職位にある者を特定個人情報管理責任者として選定し、特定個人情報の適切な管理を行うものとする。

(2) 特定個人情報を取り扱う職員及びその役割並びに取り扱う特定個人情報の範囲の指定

特定個人情報管理責任者は、特定個人情報を取り扱う職員とその職員の役割を指定するとともに、取り扱う特定個人情報の項目の範囲を指定し、当該職員に周知するものとする。

(3) 特定個人情報を取り扱う職員に対する教育及び監督

特定個人情報管理責任者は、当該職員に対して特定個人情報の適正な取扱いについて理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うとともに、特定個人情報が適切に取り扱われるよう、当該職員に対して適切な監督を行うものとする。

(4) 特定個人情報の利用及び保管の状況についての記録の実施

特定個人情報管理責任者は、特定個人情報の利用及び保管の状況について、文書又は電磁的記録による記録をとり、その管理状況を把握するものとする。

(5) 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域の明確化

特定個人情報管理責任者は、執務室又は作業所等について特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、当該職員に対しその旨を周知するものとする。

(6) 特定個人情報の情報漏えい等の防止措置

特定個人情報管理責任者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域以外の区域への特定個人情報の無断の持出しを禁じるほか、特定個人情報を取り扱う機器、電磁記録及

び書類等の盗難又は紛失等を防止するための物理的な安全措置を講じるとともに、アクセス権限等の制御による不必要な接触を排除する等の情報漏えい等の事案の発生を防止する対策を実施するものとする。

(7) その他の必要な措置

前各号に掲げるもののほか、受注者は、番号法その他の関係法令等の規定に基づく適切な措置を行うものとする。