

# 飛騨市民病院伴走型支援による経営アドバイザー業務委託 仕様書

## 1 委託名

飛病委ー27号 飛騨市民病院伴走型支援による経営アドバイザー業務委託

## 2 目的

公営企業は、料金収入をもって経営を行う独立採算制を基本原則としながら、住民生活に身近な社会資本を整備し、必要なサービスを提供する役割を果たしており、将来にわたりその本来の目的である公共の福祉を増進していくことが必要である。一方で、サービス提供に必要な施設の老朽化に伴う修繕費や、人件費の上昇、物価高騰による費用増大、さらに人口減少に伴う料金収入の減少などにより、公営企業を取り巻く経営環境はますます厳しさを増している。

飛騨市民病院（以下「病院」という。）の経営効率化に関する病院内および市との議論や意見を踏まえ、長期的な視点で病院経営の維持を図るため、「飛騨市民病院経営強化プラン」に基づく施策の実行およびPDCA管理に対する助言や指導を受けることを目的とする。

## 3 委託期間

契約の日から令和9年3月31日まで

## 4 委託業務内容

### ア 経営強化プランのPDCA管理に関する助言指導

経営強化プランで定めた経営改善策の実施に向けて誠実に助言・指導に取り組むものとする。

- (1) 令和8年度～令和9年度にかけての実行計画の策定に関する助言・指導
- (2) 重点的な施策・取り組みに関する担当者との進捗面談（随時実施）
- (3) 全ての施策・取り組みに関する予実管理
- (4) 多職種合同の意見交換会議の開催に伴う助言・指導（資料準備、会議進行）
- (5) 経営強化プラン管理会議の開催に伴う助言・指導（月1回程度）（資料準備、会議進行）

### イ 経営強化および地域の医療・介護提供体制を踏まえた助言指導

病院の経営状況を十分に把握したうえで、経営に関する分析・シミュレーションや、今後の病院機能、連携強化、施設設備の見直しなどについて誠実に助言・指導に取り組むものとする。

- (1) 病院経営に関する分析・シミュレーション
- (2) 経営状況を踏まえた病院機能、連携強化、施設設備の見直しに関する助言・指導

### ウ 経営強化プラン評価点検に関する助言・指導

- (1) 実施報告書案の作成と修正対応

## 5 業務手順

受託者は、病院の担当者と定期的に連絡をとり、必要な都度行う病院との会議・打ち合わせに必要な資料を作成するとともに、病院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。

## 6 成果品

ア 業務完了後における成果品は次のとおりとする。

- (1) 対象業務範囲の主要な作成資料一式：1部（納期：令和9年3月31日）
- (2) 業務実施報告書：1部（納期：令和9年3月31日）

イ 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1項の成果品及び業務完了届を病院に提出し、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、病院の指示に従い、速やかに訂正し再提出しなければならない。

ウ 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、病院に帰属する。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、病院の承諾を必要とする。

## 7 その他提出書類

ア 委託契約締結後

- (1) 実施計画書（実施体制・実施内容等）
  - ・工程表
  - ・体制図（業務責任者等の配置者を記載すること。）
  - ・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。）

イ 業務完了後

- (1) 業務完了届

※ 上記アからイの提出書類は任意の様式とする。

## 8 委託料の支払い

業務が完了した後に、契約額を市の会計規則に基づき支払うものとする。

## 9 特記事項

ア 法令等の遵守

受注者は、本委託業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。

イ 業務の一括再委託の禁止

受注者は、本事業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思われる業務については、病院と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

ウ 個人情報の取扱い

受注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、飛騨市個人情報保護条例（平成16年飛騨市条例第15号）に基づき、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。

#### エ 守秘義務等

- (1) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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、滅失及びき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) 受注者は、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) 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された情報が記録された資料等を複製又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

オ 受注者は、この契約による事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。

#### カ 知的財産権の取扱い

受注者は、本委託業務の実施のために必要な受注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、受注者の責任により対処することとする。

#### キ 成果品等の帰属

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、病院に帰属するものとする。受注者は、病院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、複製させ、又は譲渡してはならない。

#### ク 資料等の提供

本業務の実施にあたり、両者協議のうえ、病院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。

#### ケ その他

受注者は、本契約に違反する事態が生じた場合、またはその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。

委託期間終了日から1年以内に、本業務の成果品等について病院から問い合わせがあった場合、受注者は誠実に対応するものとする。

本仕様書と契約書の間で矛盾する定めがある場合は、契約書の定めが優先するものとする。