

地方独立行政法人名張市立病院設立支援業務委託  
業務仕様書

**1 業務名**

地方独立行政法人名張市立病院設立支援業務委託

**2 委託期間**

契約締結日から令和7年9月30日（複数年度契約）

**3 業務目的**

地方独立行政法人名張市立病院の設立と病院事業の移行に向けて、名張市立病院の実情に応じ必要な指導・助言等を行う業務を委託することで、財務会計、人事労務、医療機関システム等に関する高い専門性を要する事務を効率的に処理することを目的とする。

**4 業務内容**

受注者は、地方独立行政法人名張市立病院の設立と病院事業の移行に関して、次の業務を行う。

- (1) 全体管理に関する指導・助言
  - ア 現状の調査・分析及び法人化に向けた課題整理・課題解決案の作成
  - イ 業務の進捗管理等
- (2) 全般的事項・組織検討に関する指導・助言
  - ア 運営組織体制の検討に関すること
  - イ 業務方法書等の策定に関すること
  - ウ 組織関連規定の策定に関すること
  - エ 関係機関への届出・手続きに関すること
- (3) 目標・評価制度の検討に関する指導・助言
  - ア 評価委員会の設置、運営に関すること
  - イ 中期目標の策定に関すること
  - ウ 中期計画、年度計画の策定に関すること
- (4) 財務会計制度構築に関する指導・助言
  - ア 財務会計制度設計に関すること
  - イ 財産・物品管理、承継財産に関すること
  - ウ 開始貸借対照表作成に関すること
  - エ 中期計画における予算・収支計画・資金計画作成に関すること
  - オ 会計諸規定の策定に関すること
  - カ 地方独立行政法人会計に関する研修の実施
- (5) 人事・給与制度構築に関する指導・助言
  - ア 職員の雇用形態及び労働条件に関すること
  - イ 人事給与制度に関すること
  - ウ 人事給与諸規定の策定に関すること
  - エ 職員承継の課題解決に関すること

## 5 業務の実施要件

- (1) 受注者は、本業務を履行し得る十分な能力及び経験を有する人材（公立病院に対するアドバイザー業務実績を有する者、医業経営コンサルタント等）を担当者として適正に配置すること。
- (2) 受注者は、発注者と随時連絡をとることができる者を担当者として配置し、携帯電話、電子メール等を活用して、発注者の求めに最大限応じることができる体制を備えること。

## 6 成果品等

- (1) 成果品の提出について  
受注者は、業務に関して作成した書類等を発注者に提出するものとする。
- (2) 完了届及び検査について  
受注者は、全ての業務が完了した際は、成果品と合わせて完了届を発注者に提出し、検査職員による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、発注者の指示に従い、速やかに訂正し再提出しなければならない。
- (3) 成果品の帰属  
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、発注者に帰するものとする。また、受注者は、発注者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。

## 7 契約代金の支払い

契約代金は、契約書で定めるところにより年度単位で支払うものとし、受注者は、業務完了前には当該年度の属する3月31日までに、業務完了後には、完了届提出後の検査を受けた後に請求し、発注者は、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

## 8 その他の特記事項

- (1) 法令等の遵守  
受注者は、本業務を行うにあたり、関連法令等を遵守しなければならない。
- (2) 業務の一括再委託の禁止  
受注者は、本業務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、発注者と協議のうえ、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  
受注者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、「名張市情報セキュリティポリシー」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
  - ア 受注者は、本業務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、本業務終了後も同様とする。
  - イ 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。
  - ウ 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。

エ 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。

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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

カ 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。

#### (5) 知的財産権の取扱い

受注者は、本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ものとする。

#### (6) 資料等の提供

本業務の実施にあたり、発注者及び受注者の両方で協議のうえ、発注者は、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ものとする。

#### (7) その他

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれの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し、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、発注者及び受注者の両方で協議のうえ、業務を進めるものとする。