

仕 様 書

1 業務名称 地域医療環境等及び市立病院機能等検討業務委託

2 本業務の目的

地域医療環境等及び市立病院機能等検討業務に際し、市立病院の現在直面する課題や、その解決可能性を精査しつつ、市立病院が果たすべき役割・機能についての選択肢を示すとともに令和８年度以降の検討体制やロードマップをまとめるにあたり、医療現場の実情や病院経営に精通した専門事業者の支援を得ることで効率的に推進することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

4 委託料の支払方法

業務完了払

5 委託業務の内容

本業務に際し、おおむね次の業務を行うものとする。なお、委託業務の内容は、地域医療環境等の現状及び市立病院の現在直面する課題を分析する上で必要となる内容を現時点での想定として提示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案等を踏まえ、発注者と受託者の協議により決定するが、イについては優先的に取り組むものとし、令和7年11月末をめどに中間報告を求めることを想定している。

(1) 現状分析（必要に応じて関係者へのヒアリング等の実施を含む）

ア 地域医療環境等（外部環境）

主な検討項目

(ア) 地域医療需要の将来予測

- ・人口動態
- ・疾患別将来患者推移
- ・在宅医療及び介護の将来予測
- ・地域包括ケアシステムとの連携 等

(イ) 競合医療機関の動向

- ・近隣の二次・三次医療機関のシェア比較、役割及び機能（病床機能・診療科構成等）

- ・ 専門外来・特定疾患症例数
- ・ 治療成績 等

(ウ) 国・県の制度及び医療政策の動向

- ・ 医療政策（診療報酬及び病床数管理等）
- ・ 埼玉県東部南地区第二次救急医療圏病院輪番制
- ・ 地域医療構想（役割・機能確認）
- ・ 休日当番医 等

イ 市立病院（内部環境）

主な検討項目

(ア) 財務状況

- ・ 収支構造（過去数年の医業収益・医業外収益と費用の推移）
- ・ 各種経費内訳
- ・ 医療機器等の調達コスト
- ・ キャッシュフロー
- ・ 生産性（医療従事者 1 名あたりの診療科別収入比較）
- ・ 入院単価推移（病棟別・診療科別）
- ・ 繰入金推移
- ・ 資産（土地建物・施設設備）の価値評価、耐用年数、更新費用及び投資の健全性 等

(イ) 患者受入・診療状況

- ・ 外来患者数（診療科別）
- ・ 救急受入状況
- ・ 地域医療機関から市立病院への紹介率及び逆紹介率
- ・ 患者構成
- ・ 入院率（外来・救急）
- ・ 病床稼働率（病棟別・診療科別）
- ・ 平均在院日数
- ・ 診療単価 等

(ウ) 人事（人的資源）

- ・ 職員構成（職種・年齢・雇用形態等）
- ・ 給与体系
- ・ 配置状況
- ・ 勤務状況
- ・ キャリアパス及びキャリアラダーの状況

- ・働き方改革の実施状況
- ・採用計画
- 等
- (エ) 組織・運営体制
 - ・組織表
 - ・意思決定プロセス
 - ・各セクションにおける運営上の課題と解決状況
 - ・他の病院との協力体制及び役割分担
 - ・業務効率性
 - ・患者満足度
 - 等

(2) 全体マネジメント

ア 検討タスクフォース支援

- (ア) 会議開催支援
 - ・スケジュール管理
 - ・ファシリテート
 - ・議事録作成
- (イ) 報告支援
 - ・市長及び副市長への説明支援
 - ・議会等への報告支援
- (ウ) 連携支援
 - ・各部局間の連携支援

(3) 令和8年度以降に向けたロードマップの提案

- ア 今後検討すべき市立病院の役割・機能に係る選択肢
- イ 検討体制（検討委員会の構成等）
- ウ 検討スケジュール

6 成果物

本業務における成果物は次のとおりとする。

(1) 業務報告書 5部（フルカラー印刷）及び電子データ

- ア 業務報告書は本業務において実施した各種調査及び分析結果並びに提案、支援等について、本仕様に沿って項目立てて報告書として取りまとめること。
- イ グラフ等については、白黒印刷が可能なように配色等を工夫すること。

ウ 電子データは編集可能なファイル形式（原則として、ワード、エクセル、パワーポイント）及びPDFデータとし、グラフ等の作成に使用したエクセルファイル等についても併せて納品すること。

エ 電子データについては、単独のファイルに加え、項目ごとの分割したファイルとすること。

7 資料の貸与

市は、業務の遂行上必要な資料で、市が所有している提供可能な資料について貸与する。この場合、受注者は業務が完了したときに、速やかに返却するものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、十分な経験を有する者を、業務全般を掌理する専任の担当者として定め、市へ通知するものとする。なお、担当者を変更する場合は、市と協議すること。
- (2) 受託者は、担当課と適宜連絡をとり、業務の進捗状況に支障が生じないようにすること。
- (3) 本業務のために得た資料、データ、作成した報告書及び市から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に公開、提供してはならない。
- (4) 草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知りえた事項を漏らしてはならない。
- (5) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (6) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① 受託者及び受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生する恐れがあるときは、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - ② 受託者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

8 問い合わせ先

草加市健康推進部健康づくり課 日高
〒340-0016 埼玉県草加市中央一丁目1番8号
TEL：048-922-1156（直通）
FAX：048-927-0501
電子メール：kenkoka@city.soka.saitama.jp

以上

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知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。

(作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人

情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項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、その指示に従わなければならない。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。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(個人情報の取扱い状況に係る検査)

第11条 受注者は、年間1回以上、個人情報取扱特記事項遵守状況確認報告書を、第3条の規定により承認を受けた場所、第4条の規定により個人情報を保管している場所、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制その他の個人情報の管理の状況がわかる資料とともに発注者に提出することとする。発注者はその内容を精査し、必要があると認められるときは、受注者に対し、立入検査又は立入検査に相当する調査措置を講ずることができる。

(その他)

第12条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。