

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) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、別記個人情報取扱特記事項及び別記外部委託における情報セキュリティ遵守事項を遵守すること。また、業務上知り得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。
- (7) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

9 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

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进行处理するに当たり、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。

外部委託における情報セキュリティ遵守事項

1. 基本事項

草加市は、保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、市が実施する情報セキュリティ対策の基本的事項を「情報セキュリティ基本方針」として定めている。また、当該セキュリティ対策の有効性及び効率性の確保を目的として、遵守すべき行為、判断等に関する基本的事項を「情報セキュリティ対策基準」として定めている。

市の情報資産を取扱う業務の受注者は、当該基本方針及び対策基準の適用範囲に含まれることから、次の事項を遵守し、市の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するよう努めなければならない。

2. 情報の分類

受注者は、原則として次の分類を行った上で、情報を保護すること。

市保有情報	市から貸与された情報のこと。
重要情報	市から貸与された情報の内、個人情報、特定個人情報及び非公開情報を含む情報のこと。

3. 情報の保護

受注者は、次の対策に努めること。

共通	➤ 市の承諾なしに、市保有情報の一部又は全部を第三者へ提供することのない制御すること。
市保有情報	➤ 市保有情報を取扱う作業従事者を明確にし、その範囲内でのみ取扱うよう制御すること。 ➤ 市保有情報を保管する場所は、作業従事者のみが取扱えるよう制御すること。 ➤ 契約満了時等で市保有情報を市へ返却する際は、受注者内にデータ等が残らないよう消去する手順が確立すること。 ➤ 市保有情報を受注者のファイルサーバ等で電子データとして保有する場合、作業従事者のみがアクセスできるよう制御すること。 ➤ 市保有情報を作業従事者が市に無断で持ち出すことがないよう管理を徹底すること。 ➤ 市保有情報を市と電子メールでやり取りする場合、暗号化等の情報漏えい対

	策を行った上でやり取りすること。 ➤ 市保有情報を運搬することがある場合、盗難及び紛失対策を行った上でやり取りすること。
重要情報	【市保有情報における制限に加えて】 ➤ 業務従事者のパソコンは、関係者以外からの覗き見防止等の対策を行うこと。 ➤ 業務従事者が USB メモリ等の電磁的記録媒体を使って不正に情報がコピーされることがないように適切に制御すること。 ➤ 業務従事者のパソコンは、OS 等を最新の状態とすること。ただし、システムの動作検証のため、過去のOSを使用する必要があるなど、理由がある場合については、この限りでない。 ➤ 業務従事者のパソコンは、盗難及び紛失時にデータが漏えいしないよう対策が施すこと。

4. ネットワークの強靱化対策

受注者は、重要情報を取扱う作業環境を様々な情報セキュリティリスクから保護しなければならない。また、特定個人情報を取扱う環境はインターネットから分離した環境を用意し、そこでのみ取扱うこと。その他、総務省が発行する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（以下「総務省ガイドライン」という。）」で示された基準を遵守すること。

5. 物理的セキュリティ

受注者は、原則として次の物理的対策を講じること。

管理区域	➤ サーバ等の機器を設置する場所は、管理区域とし管理すること。 ➤ 外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止すること。 ➤ 管理区域への入室は、入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行うこと。 ➤ 管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示すること。 ➤ 当該情報システムに関連しない、または個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないこと。
装置のセキュリティ	➤ サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう

	適正に固定する等、必要な措置を講じること。 ➤ 通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じること。 ➤ 電磁的記録媒体を内蔵する機器を受注者以外に修理させる場合、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、管理責任者は、外部の事業者には故障を修理させるにあたり、修理を行う事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行うこと。
通信回線・機器	➤ ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施すること。 ➤ 外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らすこと。

6. 人的セキュリティ

受注者は、業務従事者に対し必要な情報セキュリティ教育・トレーニングを行うこと。また、市の求めに応じてその実施記録の提示を行うこと。なお、業務従事者に対し、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた機器等を返却させるとともに、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない旨を合意させること。

7. 技術的セキュリティ

受注者は、次の情報セキュリティ対策を行うこと。

アクセス制御	➤ 原則として、情報システム及びパソコンを使用する際は、業務従事者ごとにIDを発行すること。 ➤ 業務従事者のIDは、本人以外がアクセスできないよう認証方法は最良の方法を選択すること。
開発・導入	➤ 開発で用いる環境に対して、管理責任者の管理の元で適切な対策を行うこと。 ➤ システム開発の責任者及び作業者が使用するIDを管理し、開発完了後、開発用IDを削除すること。 ➤ システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境を分離すること。 ➤ 重要情報を、テストデータに使用しないこと。
不正プログラム対策	➤ 業務従事者が操作するパソコン等は、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、パソコン等に常駐させること。 ➤ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保

	つこと。
不正アクセス対策	➤ 外部からの不正アクセス及び内部不正に備え、情報漏えいを防止するために必要な対策を講じること。 ➤ 不正通信、不正操作等を牽制するための必要な監視を行うこと。

8. 監査等への協力

受注者は、市の求めに応じて立入検査等に応じること。

9. その他

受注者は、上記以外の基準が必要となった場合は、総務省ガイドラインを参照するとともに、市と協議し対策を行うこと。

以 上

改正履歴

制定（改正）年月日	改正の概要及び理由
令和 2 年 4 月 1 日	初版制定