

別紙 1

小林市立病院医師人事評価制度構築コンサルティング支援業務委託仕様書

1. 目的

地方公務員法の改正によって地方自治体に人事評価制度の導入が義務づけられ、制度運用が本格化している。

最低賃金の上昇、物価の上昇等により、医療機関の経営はますます厳しさを増している。また、医師の働き方改革に伴い医師の労働時間削減も求められることから、これまで以上に勤務医師に対する明確な役割と成果の共有が求められる。

これらの課題の解決に取り組み経営を改善していくためには、各々の診療科の最適解を超え、各々の医師が団結・協力して病院経営に参画・協力したいと思える体制が求められる。

加えて、地域のさらなる働き手不足に備え、医師を始めあらゆるメディカルスタッフが「この病院で働きたい」という高いエンゲージメントを有する魅力ある組織を構築し、以て経営改善に寄与するため、医師人事評価制度を構築することを目的とする。

2. 契約年度及び契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3. 受託者に求める基本的事項

- (1) 医療機関における医師人事評価制度コンサルティング業務又は組織マネジメントコンサルティング業務を履行した実績があり、過去 5 年以内に 200 床未満の病院において同種の業務実績を有し、かつ、本件業務主任者は医療機関におけるコンサルティング業務において 20 年以上の実績を有すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、発注者と十分な連絡を保ち、相互理解の元、長期的な信頼関係を構築できること。
- (3) 形式的な医師人事評価制度の構築ではなく小林市立病院（以下「当院」という。）の文化、特性に即して継続的に発展性のある仕組み構築ができる能力を有すること。
- (4) 制度を発展的に運用していくため、コンセプト設計から構築の過程や手順について、共有可能であること。
- (5) 小林市病院事業管理者（以下「管理者」という。）のビジョンを十分に理解し、単に医師人事評価制度構築の枠組にとらわれず、組織運営及び経営改善に資する助言を行う能力を有すること。
- (6) 当院幹部職員の交代や担当者の人事異動等によっても運用が継続でき、かつ、効果が持続する仕組みの構築を提案し、運用定着まで助言を行うことができること。

- (7) 本業務を指揮する統括責任者及び業務主任者を配置すること。統括責任者及び業務主任者はやむを得ない場合を除いて変更しないこと。なお、受託者は、契約締結後速やかに各々の氏名等を発注者に通知すること。
- (8) 必要に応じて会議等で使用する説明資料等の作成や会議等に参加して説明ができること。
- (9) コンプライアンスを徹底すること。
- (10) 令和7年7月からコンサルティング業務に着手可能であること。

4. 業務内容

- (1) 医師人事評価制度構築支援業務
 - ① 組織及び制度における現状把握・分析
 - ② 制度設計及び構築における全体像の設計支援
 - ③ 幹部職員及び医師を含めた現場職員へのヒアリングの実施
 - ④ 医師人事評価制度構築支援
 - ⑤ 評価者研修等運用者への教育研修の実施
 - ⑥ 管理者及び幹部職員との打合せ

5. 業務の追加提案

上記1の目的に鑑み上記4の業務以外に実施すべき事項があるときは、企画提案書（様式第5号）により提案すること。

なお、業務を追加した場合であっても、委託料の上限額に変更はないことに留意すること。

6. 業務実施に関する条件等

- (1) 契約締結後は速やかに業務実施計画を作成し、当院担当者に対してスケジュールや作業の進め方、当院側が提供すべきデータの範囲や提供方法を説明すること。
なお、上記4に記載している(1)の業務内容については、発注者の要望を聴取した上でスケジュールを作成し、契約末日まで適宜実施すること。
- (2) 契約期間中は当院担当者及び管理者と複数回の面談を実施し、業務の進捗報告及び以降の作業工程等に関する協議を行うこと。
また、協議内容は、成果物とは別に逐次議事録として作成・提出すること。
- (3) 業務委託契約書に明示していない事項であっても、本件業務に当然に付随するものについては、適切に対応すること。また、本仕様書に定めるもののほか、受注者の提案による本業務の目的を達成するために必要な事項については、発注者と協議の上、業務を実施するものとする。

なお、本件業務に内包されるか判断しがたい事項については、発注者と受託者が協議の上、その取扱いを定めるものとする。

- (4) 業務の実施にあたっては関係法令を厳守するとともに、個人情報の漏えい等、重大な事故が発生したときは速やかに発注者に報告し、指示を受けること。

7. 成果品

(1) 提出物

- ① 現状分析時の各種分析結果
- ② ヒアリング結果報告
- ③ 制度設計の方向性検討時の根拠資料
- ④ 制度設計時の根拠資料
- ⑤ 制度設計時の全体像説明資料
- ⑥ 制度設計図
- ⑦ 制度の根拠資料及び運用マニュアル（人事評価基準表及び評価表を含む。）
- ⑧ 給与制度の根拠資料及び運用に関するマニュアル
- ⑨ 職員説明及び研修資料
- ⑩ 制度構築に係る規程改正及び制定案
- ⑪ 議事録
- ⑫ 制度運用時に想定される課題への対応に関する資料
- ⑬ その他制度構築及び運用に関する収集データ

※各成果品については、作成後、都度提出すること。

(2) 成果品の権利

成果品の知的財産権は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）その他の関係法令により第三者の権利として保護されるものを除き、受託者に帰属する。ただし、受託者に帰属する部分について、発注者又は受託者の承諾を得た者が使用（一部を加工して使用することを含む。）することを無期限かつ無償で許可するものとする。

8. 納品場所

小林市立病院 事務部経営企画係

9. 特記事項

(1) 権利・義務の譲渡及び守秘義務

受託者は、本業務の契約により生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。また、業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならない。業務完了後も同様とする。

なお、業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、病院情報等の取扱いについては十分に留意しなければならない。

(2) 再委託の制限

- ① 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- ② 受託者が、本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容等について、事前に書面により病院の承認を得ること。
- ③ 受託者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。
- ④ 再委託を受けた者及びその業務従事者も受託者同様、本仕様書の要件を遵守すること。

(3) 受託者の責任

本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛争が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

(4) 資料の貸与

発注者は、本業務に関して必要な資料等について、可能な限り貸与又は提供するものとする。