

## 兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託に関する仕様書

### 1 目的

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務を民間事業者に委託する。

### 2 委託名称

兵庫県立加古川医療センター総務事務業務委託

### 3 委託期間

(1) 委託契約期間：契約締結の日から令和6年3月31日まで

(2) 履行期間：令和5年11月1日から令和6年3月31日まで

なお、毎年12月末までの業務履行状況を確認した上で、適正に業務が履行されている場合においては、最長、令和8年10月31日まで契約延長を行う。

また、契約締結日から履行期間開始日までは、準備期間とする。

### 4 業務内容等

#### (1) 業務委託に当たっての要件

病院及び病院局（以下「病院等」という。）との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。

トラブルの未然防止対策や、緊急事態が発生したときの危機管理体制を確保すること。

秘密の保持及び個人情報保護を確実に実施できる体制を確立すること。

委託業務を滞りなく確実にできる体制を確立するとともに、適切に人員を配置し、業務を実施すること。（業務従事者が突発的に休暇を取得した場合も業務は適切に行えるよう人員の手配をすること。）

病院等の要請に対して速やかな協議及び必要情報の開示が可能な体制を整えること。

関係法令、規則等を遵守すること。

制度改正等により、業務処理方法が変更となる場合にも対応すること。

作業手順の変更等の場合は、病院等の承認を得ることとし、病院等と共通認識を持つこと。

業務履行レベル及び意見疎通レベルの低下を招くことがないよう、業務受託者内部での情報共有を図るとともに、問い合わせについては、業務受託者と病院等で役割分担や引継等の連携を図りながら対応すること。

#### (2) 業務内容

兵庫県立加古川医療センター総務部総務課において処理している以下の業務等（決裁（行政内部の意思決定）行為は除く。）。詳細は、別紙「業務一覧表」のとおり。

項番	業務名称
1	出勤簿・年休簿関係業務
2	超過勤務手当関係業務
3	夜勤手当関係業務
4	特殊勤務手当関係業務
5	宿日直手当関係業務
6	雑控除関係業務
7	通勤手当関係業務

8	扶養手当関係業務
9	住居手当関係業務
10	単身赴任手当関係業務
11	その他 報告関係業務
12	給与明細書関係業務
13	子供（児童）手当関係業務
14	期末勤勉手当関係業務
15	年末調整関係業務
16	住民税関係業務
17	採用・異動関係書類の関係業務
18	社会保険・法定福利関係業務
19	雇用保険（労働保険）関係業務
20	所得税・住民税関係業務
21	旅費関係業務
22	健康管理（健康診断等）関係業務
23	共済組合関係業務
24	職員互助会関係業務
25	各種届・申請書の説明及び回収
26	総務課所管に関するその他業務

その他、当該業務フロー及び同業務のマニュアルの作成・修正を随時行うこと。  
委託業務に必要な引継ぎや事前研修や、委託契約終了時の次の受託業者への引継ぎについては、病院と協議の上、実施すること。

(3) 業務対象職員 (令和5年5月1日現在)

職種	職員数（人）				
	正規職員	その他			
		臨時職員 任期付職員	非常勤職員	会計年度任用 職員	派遣職員
行政職（一般事務）	17			46	6
行政職（技術）	96	3		42	1
医師職	81		42	39	
看護職	428	10		27	
技能労務職	11			80	3
計	633	13	42	234	10

5 業務の運営体制

(1) 業務場所

兵庫県立加古川医療センター総務部総務課内

(2) 業務日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日（病院事業職員の勤務時間、休暇等に関する規程に定める日を除く）

(3) 業務時間

午前8時45分から午後5時30分（休憩時間は正午から午後1時まで）

業務処理について、業務時間内での対応が困難な場合は、時間外勤務を行うなど、適宜対応すること。その場合の委託料は、原則として委託契約料に含むものとする。

## 6 業務の実施体制

### (1) 業務の実施体制

呼称	役割等
管理責任者	・業務従事者の労務管理 ・委託業務全体に係る工程管理及び品質管理 ・業務従事者に対する業務指示、個別の業務に係る教育・研修等 ・個別業務の進捗管理 ・病院等への業務改善の提案、業務報告、連絡調整等
業務従事者	業務責任者の指示の下に業務処理

管理責任者、業務従事者はいずれも、業務時間内、病院に常駐すること。

管理責任者は、直接雇用の社員であり、かつ半年以上の総務事務経験を有する者  
業務従事者は、給与・総務等の関係実務の経験と、ワード、エクセル等を使用したOA機器操作の経験を有し、受託業務を十分に理解し遂行できる者を必要人数配置すること。

### (2) 従事者の報告

業務受託者は、事前に管理責任者及び業務従事者の一覧表を作成して提出すること。  
また、人員の交替や増減がある場合も、その都度速やかに提出すること。

## 7 教育・研修等

業務受託者は、事前に業務上必要な基礎知識等を身につけるための教育・研修を行うこと。

また、履行期間中においても、必要な教育やフォローを実施する体制を整えること。

## 8 個人情報保護・秘密の保持

### (1) 個人情報保護の取扱い

ア 業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た個人情報について、「個人情報取扱特記事項」により取扱うこと。

イ 業務受託者は、個人情報を取扱う管理責任者及び業務責任者を病院に報告すること。

### (2) 個人情報保護の教育・研修

個人情報保護に関する教育・研修を実施すること。

### (3) 秘密の保持

業務受託者、管理責任者及び業務従事者は、業務上知り得た業務内容及び秘密を他に漏らしてはならない。

## 9 業務報告・点検

### (1) 業務報告

ア 業務受託者は、業務報告書を月次、年次ごとに作成し、病院に提出すること。

なお、業務報告書には、業務実績（各業務毎の処理件数、処理日程、業務従事者数等）、業務支障（延滞、クレーム等）総件数及び内訳件数、その他必要な事項を記載すること。

イ 業務受託者は、病院等が必要と認められた際の業務に関する報告の求めに応じること。

### (2) 業務点検

ア 業務受託者は、定期的に業務の遂行について、適正に処理されているか等を点検し、病院に報告すること。

イ 業務受託者は、業務の点検に基づいて業務の適正化、効率化を行うこと。

#### 10 契約期間終了に伴う引継

- (1) 本業務委託の契約期間終了に伴う委託業務の引継は業務受託者と次期契約の相手方との間で行うこととし、引継に当たっては、通常の業務に支障をきたさないようにすること。
- (2) 業務の引継に必要な書類を作成し、契約期間内に引継を完了すること。
- (3) 引継完了後、業務受託者及び次期契約の相手方の両者が記名押印した引継完了報告書を病院等に提出し、承認を得ること。
- (4) 引継において発生する費用については、業務受託者が負担するものとする。
- (5) (1)～(4)について、次期契約の相手方が業務受託者である場合は、適用しない。

#### 11 検査・監督

##### (1) 検査・監督

- ア 業務受託者は、病院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査監督を受けること及び検査監督業務結果に基づく改善指示に従うこと。
- イ 業務受託者は、病院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査実施要求、業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

##### (2) 業務改善

業務受託者は、業務遂行について病院が不相当であると判断した場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

#### 12 事故発生時の報告・対応

##### (1) 事故発生時の報告

業務受託者は、業務の実施に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに病院に報告すること。

##### (2) 事故発生時の対応

- ア 事故発生時の対応方法を定めておくこと。
- イ 緊急時の連絡体制を定め、病院に提出すること。

#### 13 災害発生等対応

##### (1) 災害発生時の対応

- ア 災害発生又は多数の患者の来院が想定される事案が発生した場合は、病院と協議しその対応にあたること。
- イ 災害発生又は多数の患者の来院が想定される場合は、可能な範囲で、臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

##### (2) 訓練等への参加

病院が実施する災害訓練や災害に関する研修会に参加すること。

#### 14 勤務環境等

##### (1) 服装

- ア 業務に従事する際は、県立病院に従事する職員（公務員）として品位を失しない服装とすること。
- イ 業務に従事する際は、病院が認めた名札を着用すること。

##### (2) 労働安全衛生

- ア 業務受託者は、労働関係の法令を遵守し、管理責任者及び業務従事者の健康管理・労働安全衛生に努めること。
- イ 業務受託者は、労働安全衛生規則第44条に基づく健康診断を年1回定期的に行い、その記録を保管すること。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。
- ウ 業務受託者は、病院が必要とする健康診断及び予防接種を行うこと。なお、健康診断に係る経費は業務受託者が負担すること。

#### 15 経費負担区分

委託業務の遂行に必要な経費の負担区分は別表のとおりとする。

#### 16 備品・資料等の貸与及び適正管理

##### (1) 貸与

- ア 業務遂行上必要な備品・資料等については、病院が業務受託者に貸与する。
- イ 業務受託者は、備品・資料等の貸与にあたって借用台帳を作成し、貸与物品等の管理を善良な管理者として行うこと。

##### (2) 適正使用

- ア 病院から貸与されている備品・資料等については、情報の漏洩、紛失、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- イ 病院から貸与されている備品・資料等については、病院の許可なく複写・複製、改造、目的外使用、持ち出し、廃棄を行ってはいけない。
- ウ 病院から貸与されている備品・資料等については、委託業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは病院に返還し、又は病院の指示に従い破棄しなければならない。

#### 17 その他

- (1) 本業務委託の契約期間終了の際、次期の契約締結協議が整わない場合は、次期の契約を締結するまでの間、引き続き、本業務委託の契約条件で契約期間を延長する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、病院と業務受託者で協議のうえ決定する。
- (3) 企画提案にあたっては、契約締結日から履行期間開始日までの準備期間に実施可能な業務について、併せて提案すること。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 業務受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (収集の制限)

第2 業務受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外使用・提供の制限)

第3 業務受託者は、病院の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は病院の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及び棄損の防止)

第4 業務受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び棄損の防止その他の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。

### (廃棄)

第5 業務受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、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。

### (秘密の保持)

第6 業務受託者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

### (複写又は複製の禁止)

第7 業務受託者は、この契約による事務を処理するために病院から引き渡された個人情報が記録された資料等を病院の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### (委託職員への周知)

第8 業務受託者は、その事務に従事している者に対して、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ることのでき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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

### (資料等の返還等)

第9 業務受託者は、この契約による事務を処理するために、病院から提供を受け、又は業務受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに病院に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、病院が別に指示したときは当該方法によるものとする。

### (立入調査)

第10 病院は、業務受託者が契約による事務の執行にあたり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

### (事故発生時における報告)

第11 業務受託者は、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、速やかに病院に報告し、病院の指示に従うものとする。

別表 経費負担区分表

区 分	病 院	業務受託者
事務室・更衣室		
備品（机、椅子、棚等）		
コンピュータ機器及び運用費 総務事務業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。		
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等） 通信費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金等） 総務事務業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。		
消耗品費（事務用品等） 総務事務業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。		
印刷製本費（帳票等） 総務事務業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。 総務事務業務に必要な帳票については、在庫状況を把握し、適時病院に発注を依頼すること。		
労務費（福利厚生費、健康診断費、被服等）		
教育研修費		
交通費 総務事務業務に必要なものは除く。		