

たつの市民病院地方独立行政法人化支援業務委託仕様書

1 業務名

たつの市民病院地方独立行政法人化支援業務委託

2 目的

平成32年(2020年)4月1日までの地方独立行政法人化を実現するため、専門的支援を受けて法人への移行に関する各種準備業務を円滑かつ効率的に実施する。

3 委託期間

契約締結の日から平成32年(2020年)3月31日(火)まで

※ただし、この期間は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定に基づく長期継続契約を前提としているため、平成31年度以降において、当該契約に係る市の歳出予算において減額又は削除があった場合、市はこの契約を変更し、又は解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができないものとする。

4 業務内容

受託者は、地方独立行政法人化に関する各種準備業務について、委託者の求めに応じ、各種案の提示、情報提供、事前調査、関連書類の作成等の支援を行う。また、会議及び説明会等に参加し、質問や課題等に対して回答や助言を行う。なお、以下に示す業務内容は、例示的に列挙しているにすぎず、プロポーザル提案において目的達成に有益な業務内容を追加することを妨げない。

(1) 地方独立行政法人化支援業務の作業項目の抽出・整理・進捗管理

① 当院の現状に基づいた法人化に係る課題整理、対応の方向性の検討

② 法人化作業の項目の列挙、作業順序の検討、スケジュールの作成

ア 法人設立までに必要な議決事項

定款、評価委員会条例、中期目標、中期計画、承継財産、財産に関する条例、職員引き継ぎに関する条例

③ 法人化作業の進捗管理の実施

(2) 目標管理・評価制度及び組織体制整備構築に関する支援

① 法人組織体制の検討

② 定款案の作成

③ 法人諸規程案の作成

④ 評価委員会の運営に関する諸事項の検討

ア 評価委員会による審議事項

定款の変更、評価委員会の運営要綱、委員長の専任、業務方法書、中期目標、中期計画、役員報酬の支給基準

- ⑤ 中期目標の策定に関する支援
- ⑥ 中期計画及び年度計画の策定に関する支援
- ⑦ 例規の改廃に係る支援及び組織関連諸規程案の作成
- ⑧ 法人化に伴う県等への許認可申請・届出等の列挙及び書類の作成に関する支援

(3) 出資・権利義務の承継等に関する支援

- ① 出資・権利義務の承継、負債の整理、評価に関する支援

(4) 財務会計制度の構築に関する支援

- ① 地方独立行政法人会計基準に準拠した業務過程、財務会計処理方法の検討
- ② 開始貸借対照表案の作成に関する事
- ③ 法人予算の作成に関する支援、予算管理体制及び勘定科目体系の検討
- ④ 会計諸規程案の作成
- ⑤ 財務会計システム（固定資産管理を含む）の導入仕様書案の作成
- ⑥ 取引金融機関の選定に関する支援
- ⑦ 運営費交付金及び負担金における繰出基準及び交付目的の確認

(5) 人事・給与制度の構築に関する支援

- ① 人事・給与関連規程作成支援業務
- ② 人事評価制度構築支援業務
- ③ 人事給与システム導入仕様書案の作成
- ④ 職員向け説明会等の対応

(6) 法人設立経費及び運営経費の試算

- ① 法人設立経費

法人登記、固定資産測量等評価、広告経費、財務会計・人事給与システム導入費用

- ② 運営経費

外部役員顧問料、雇用保険、監査法人による監査費用等

- ③ 設立時点での財政負担額の試算

(7) 外部機関の届出事項

設立登記、設立団体から承継する権利義務の範囲、定款の認可申請、料金の上限の議決申請、財産処分認可申請、業務方法書の認可申請、中期計画の認可申請、年度計画の届出、会計規程の届出、役員及び職員の給与等の支給基準の届出、所有権移転登記、労働基準法に基づく届出

(8) その他

- ① (仮) 移行準備室及び市関連部局との協働による業務の進め方
- ② 地方独立行政法人に関する各種情報の提供・調査・分析

- ③ 職員向け研修資料の作成及び研修会の実施
- ④ 地方独立行政法人化による患者、地域住民及び職員に対する影響と対応策の検討
- ⑤ その他目的達成に有益な独自の提案

5 業務報告、提出物

(1) 業務報告

受託者は、議事録の取りまとめを行い、書面で2部、電子データで1部報告する。

- ① 月例定例会、(仮)移行準備室会議等
- ② 年次報告書
- ③ その他業務報告書

(2) 提出物

受託者は、たつの市民病院事務局（以下「事務局」という。）の指定する時期に次の提出物を書面で2部、電子データで1部納品する。

- ① 業務実施計画書
- ② 移行準備事項及び作業工程表、課題調査書
- ③ 組織、人員体制、職務分掌等素案
- ④ 定款、法人諸規程素案
- ⑤ 評価委員会評価方法に係る素案
- ⑥ 中期目標素案
- ⑦ 中期計画、年度計画等素案
- ⑧ 関係条例、規則等改正素案
- ⑨ 法人化に伴う許認可申請・届出等の素案
- ⑩ 財務会計・人事給与システム等導入に係る業務委託仕様書素案
- ⑪ その他移行支援業務の過程で行った検討等の結果報告書

(3) 留意事項

業務報告、提出物の詳細は、事務局と協議の上、決定する。

6 委託料及び支払方法

(1) 支払金額

委託料は、年度毎に支払うものとし、それぞれの支払額は契約金額に対して年度毎の業務期間を考慮した金額とする。なお、委託契約締結後、消費税法及び地方税法の改正等によって消費税及び地方消費税の額に変動が生じた場合は、支払額に変動相当額を加減するものとする。

(2) 支払方法

各年度の委託業務が完了し、委託者の検査を受けた後、当該年度の委託料を請

求するものとし、委託者は適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

7 業務体制

- (1) 受託者は、当該業務を円滑かつ効率的に推進するため、全体を統括する責任者を配置し、作業の進行管理を行うものとする。
- (2) 実際の支援業務においては、責任者のもとに「制度・組織」、「目標評価」、「財務会計」、「人事制度」、「会計・給与システム」等の分野毎に、それぞれ専門知識若しくは同種の支援実績を有する者を主任担当者として配置し、サブグループを総括するとともに、病院との連絡調整を行うものとする。
- (3) 必要に応じて主任担当者を補佐する担当者（以下「担当者」という。）を配置できるものとする。
- (4) 主任担当者及び担当者については、委託者が必要と認めた場合に限り、社外の協力会社等と連携して本業務に当たることができるものとする。なお、同一人が例えば「財務会計」及び「会計・給与システム」の2部門の主任担当者を兼務するなど、一人の主任担当者が複数の役割、分担をすることは差し支えないが、その場合は、業務の遂行に支障が生じないように、受託者において調整するものとする。

8 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法令に基づき適切に管理するとともに、当該情報を第三者に漏らしてはならない。受託期間終了後もまた同様とする。
- (3) 受託者は、地方独立行政法人化を実現するために最大限の支援をすること。