

田村地域医療構想支援業務委託仕様書

1 委託業務名

田村地域医療構想支援業務委託

2 契約期間

契約締結の日から令和3年3月19日（金）まで

（※発注者と協議して決定した日までに中間報告を行うこと。）

3 目的

田村地域の公立病院に対し、各病院が今後地域において担う役割及びその役割を担うために実施する機能分担等の具体的な方向性を示し、地域における医療機能再構築の支援を行う。

4 委託業務の内容

(1) 概要

ア 田村地域の公立医療機関の現状と問題点、課題の把握

イ 上記アに係る改善策の方向性の提案

ウ 上記イを踏まえた田村地域の公立医療機関の今後（2025年以降）のあり方の方向性の提案（機能分担等案の提案）

※田村地域外の関係機関との連携のあり方を含む。

エ 上記ウを効果的に推進するための今後の取り組みの方向性の提案

(2) 田村地域の公立病院の医療機能分析業務

ア 分析用データの収集

(ア) 収集すべきデータ及びその収集方法を提示すること。

(イ) データは、情報源や収集に必要な期間等を考慮し、収集可能なものとする
こと。

(ウ) データの匿名化処理等が必要であって、当該データの提供者がこれを行わないときは、受託者が行うこと。

(エ) 病床機能報告やレセプトデータ等、発注者等が保有するデータが必要であるときは、必要に応じて発注者を通じ、遅滞なく依頼を行うこと。なお、レセプト情報・特定健診等情報データベース（NDB）等のデータ提供はできないため、留意すること。

イ 収集したデータの分析及び課題の整理

- (ア) 調整会議等に供するため、データの分析及び課題の整理（以下「分析等」という。）を行うこと。
- (イ) 分析等は医療機関関係者において概ね以下の事項を把握できるように実施すること。
 - ① 現在の医療提供体制における医療機能の充足状況
 - ② 現在の医療提供体制において個々の病院が担っている医療機能
 - ③ 2025年及びその後の任意の時点において、医療需要の変化を踏まえ、今後強化が必要となる医療機能
- (ウ) 分析等を行う内容は、発注者と協議して決定すること。

(3) 田村地域公立病院の機能分担等に係る方針立案の支援業務

- ア 連携推進等を検討する田村地域の公立病院に対し、上記（2）において分析した結果を活用し、病院が今後地域において担う役割及びその役割を担うために実施する機能分担等の方向性を示した「機能分担等案」を作成する。
- イ 「機能分担等案」の作成に当たっては、病院の現状（規模、病床の構成、人員配置、施設基準取得状況等）の把握に努め、今後地域で求められる役割を十分考慮すること。
- ウ 「機能分担等案」は、病院・その他地域関係者等の意向を反映し作成するものとし、地域医療構想に沿った内容とすること。また、病院が地域において担う機能、病床区分ごとの病床数、将来収支、機能分担等に際し病院において必要となる対策等（人員配置、施設整備、資金調達、運営形態等）及びスケジュールについて明示すること。
- エ 「機能分担等案」は、少なくとも2パターン以上の案を提示すること。
- オ 「機能分担等案」の作成に当たっては、病院が内容を検討する際に分かりやすく、かつ、有用な資料となるような必要な工夫を行うこと。
- カ 「機能分担等案」の作成に当たっては、田村地域の公立病院のうち、たむら市民病院において、令和6年度の開院を目処とした建替え計画があることを踏まえたものとする。

(4) その他

- ア 上記の他必要に応じ、本委託業務の目的を達成するために必要と思われる提案があれば提案するとともに、発注者等に対し、業務上必要なアドバイスを行うこと。
- イ 事業期間中、発注者が必要と認めた会議や説明会等に、受注者は出席し、作成した資料等の説明及び議事録の作成を行うこと。

5 実施計画書及び実施報告書

- (1) 受注者は、本業務の契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、発注者と協議を行ったうえで業務を実施するものとする。実施計画書には業務の実施方法、業務工程表、従事者の氏名を記載すること。
- (2) 受注者は、本業務の完了後、速やかに実績報告書を作成するものとする。

6 成果物の提出

- (1) 受注者は、委託期間内に次に掲げる事項に留意の上、本業務に関する成果物を発注者に提出するものとする。
 - ア 本業務に関する実績報告書 2部
 - イ 実績報告書及び提案書記載の提供データを保存した電子媒体（CD-R等） 2部

7 その他

- (1) 本業務の着手及び進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整の上、実施すること。
- (2) 本業務により得られた成果物は、全て発注者に帰属するものとする。
- (3) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分に配慮しながら、業務上知り得た個人情報情報を紛失し、又は業務に必要な範疇を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。
- (4) 本業務に係る文書や資料等は、原則として、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint で作成すること。
- (5) 一括再委託等の取扱い
 - ア 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
 - イ 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
 - ウ 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
- (6) 本仕様に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議により決定するものとする。