

仕 様 書

1 事業名称 松戸市立総合医療センター地域医療連携業務委託

2 事業場所 松戸市立総合医療センター

3 履行期間 令和6年9月1日から令和7年3月31日まで

4 業務内容（１）目的・概要

地域医療構想の推進においては、新興感染症や働き方改革等を踏まえ、医療機関の機能分化・連携等の重要性が改めて認識され、地域全体での質が高く効率的で持続可能な医療提供体制の確保を図る取組を進めることが重要であるとされている。このことから、地域医療支援病院としての役割を担う当院においては、さらなる地域医療連携の強化により地域の医療提供体制の確保に寄与するとともに、持続可能な病院経営の実現に向けた医業収益の拡大を図ることを目的として、本業務を実施するものである。

（２）定義

ア この仕様書において松戸市立総合医療センターを甲とし、本業務受託事業者を乙とする。

イ 履行期間 履行期間開始月は（３）（イ）の業務の一部又は全部及び（４）（イ）の教育を実施し、翌月１日から（３）（ウ）に掲げる業務を履行すること。なお、当該期日を前倒しとすることは妨げない。

ウ 医療連携業務 患者の紹介を主体としつつ紹介患者の逆紹介、入院患者の転院先及び在宅医療等に関連する各機関への訪問・来訪・各種ツールによる情報提供・情報収集、院内各部署に対する情報提供及び外部からの要請等に対する調整等、医療連携に関連する業務全般を指す。以下、この仕様書においては「医療連携」という。

エ 医療機関訪問 医療連携のうち、患者獲得のために行う紹介元医療機関への訪問及び平均在院日数の短縮を図るために行う後方支援医療機関等（病院、施設等）への訪問を指す。

(3) 業務の履行

本業務は、次に掲げるとおり実施するものとする。

(ア) 拠点

甲の事業所内を拠点として活動する。

(イ) 活動計画書

乙は、オープンデータ・院内データ・職員ヒアリング等により、甲における医療連携に資する経営分析を実施した上で活動計画書を作成し、甲が開催する会議で承認を得るものとする。なお、活動計画書には医業収益拡大に資する目標・指標を設定するものとする。

(ウ) 医療機関訪問

活動計画書を基にして医療機関訪問を実施する。なお、必要に応じて甲の職員帯同により行うことができる。

(エ) 広報物

医療機関訪問の効果を最大限引き出すためのツールとして、活動計画に沿う内容の広報物を作成する。なお、広報物は活用前に甲の確認を受けるものとし、作成頻度は3か月に1回以上とする。

(オ) 医療機関訪問活動報告

医療機関訪問の結果を取りまとめ、乙の本部による評価を盛り込んだ活動報告書を作成し、甲に提出する。なお、甲からの求めがあれば甲の会議や各部署カンファレンス等で報告を行い、会議等から得たフィードバックは必ず乙の本部に報告するものとする。

(カ) 業務サイクル

(イ) から (オ) までの循環は、最低でも3か月に1回とする。

(4) 業務提供体制

(ア) 業務管理チーム

本業務の実施に当たり、本業務全体を統括する者（以下、「業務管理者」という。）及び本業務に精通した者（以下、「業務支援者」という。）並びに広報担当者により構成する業務管理チームを乙の事業所内に置くものとする。なお、前項（イ）の経営分析及び同項（オ）の評価並びに同項（エ）に掲げる業務については、業務管理チームの責任において実施するものとする。

(イ) 医療機関訪問担当者

医療機関訪問の担当者（以下、「訪問担当者」という。）を拠点に配置するものとする。なお、訪問担当者は、乙が本業務のために必要と判断した教育を受けた者とし、業務履行期間中も業務管理チームにより指導・教育等を適宜行うものとする。

(ウ) 履行管理

業務管理チームは、月に1回以上、訪問担当者から活動状況を報告させ、その内容について評価・指導を行うほか、随時、訪問担当者から業務遂行上の相談を受けるなどの対応も行うこととする。

(エ) 移動手段

医療機関訪問を実施するために車両（軽車両を含む。以下同じ。）を持ち込む場合は、乙が所有する車両を用いるものとする。なお、当該車両は甲が指定する駐車位置に駐車するものとする。

(5) 委託料の支払い

- ア (3) (オ) に掲げる活動報告書を月末締め翌月10日までに甲に提出し、併せて「業務完了届（一部）」及び「請求書」も提出すること。
- イ 甲はアの書類を検査し、適正であると判断した場合は、実績月の翌月末までに委託料を支払うものとする。

5 要件

乙は、開札後7日以内に(2)・(3)を証する書類を甲に提出すること。

(1) 乙について

公立・公的病院から医療連携業務の受託実績を5件以上、かつ、病院の運営管理又は経営支援に関する業務の受託実績を5件以上有すること。

(2) 業務管理者及び業務支援者

- ア 業務管理者は、乙が雇用する社員であり、かつ、病院の運営管理及び経営支援に関して15年以上の経験を有すること。
- イ 業務支援者は、乙が雇用する社員であり、かつ、病院の運営管理及び経営支援に関する経験を有すること。

(3) 広報担当者

乙が雇用する社員であり、かつ、企業や団体等において画像の作成・編集用

ソフト（illustrator、Photoshop等）を用いて、広報物の企画立案からデザイン・作成まで行った経験を有すること。

（４）訪問担当者

乙が雇用する社員であること。

6 費用負担区分

本業務に要する費用負担区分は、次のとおりとする。

事項		費用負担	
		甲	乙
交通関係	営業車本体代		●
	営業車のガソリン代		●
	営業車の駐車場代	●	
	公共交通機関交通費		●
通信関係	携帯電話本体代		●
	通信費（携帯電話）		●
	通信費（固定電話）※業務使用	●	
営業管理システム	初期導入費用		●
	月額ライセンス		●
備品関係	ノート PC		●
	机、椅子、キャビネット	●	
	コピー機（含む使用代）	●	
	院内セキュリティーカード	●	
消耗品・印刷関係	名刺		●
	印刷物（デザイン・編集）		●
	印刷費（広報物）	●	

7 その他

（１）本事業の一部又は全部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。

（２）この仕様書に定めのない事項については、甲と乙の協議による。