

公立世羅中央病院部門別原価計算業務委託事業 仕様書

1 業務名

公立世羅中央病院部門別原価計算業務委託事業

2 目的

人口減少や材料費・人件費の高騰など、病院経営を取り巻く環境が厳しさを増す中、持続可能な経営基盤を確立することが急務となっている。本業務は、当院の診療科別・病棟（部門）別の収益性を可視化する「病院原価計算」の仕組みを導入・構築し、現状の精緻な分析を行うとともに、その結果を現場へのフィードバックや経営改善策の立案・実行に活用できる体制を整備することを目的とする。

3 委託期間

契約開始期間は、令和8年10月1日からとし、契約終了期間は本仕様書「5 業務の概要」に記載のある本業務を完遂できると見込まれる実施期間とする。

なお、契約終了後の継続的な運用支援については別途協議とする。

4 留意事項

- ・本業務は、単なる資料作成や分析を目的とするものではなく、当院職員が数字を共通言語として活用し、継続的な改善活動を自律的に実施できる体制を構築することを目的とする。
- ・業務の実施にあたっては、特定の手法や他院の事例をそのまま適用するのではなく、当院の規模、医療提供体制、組織文化等の実情を踏まえた最適な運用方法を検討・提案すること。そのため本業務は、パッケージ化されたノウハウの提供ではなく、当院の職員と共に考え、汗をかく伴走型支援であることを重視する。
- ・管理会計の活用にあたっては、数字を評価や責任追及のために用いるのではなく、現状把握及び課題共有、改善検討のための対話促進を目的とした運用となるよう配慮すること。
- ・業務推進にあたっては、院内関係部門と連携し、職員参加型で運用が定着するよう主体的に支援を行うこと。

5 業務の概要

本業務は、当院における部門別経営管理の仕組みを構築し、運用を定着させるとともに、将来を見据えた計画策定及び予算管理を通じて継続的な経営改善を実現することを目的として、以下の支援を実施するものである。

(1) 部門別経営管理基盤の整備

- ① 当院が保有する診療実績、財務情報、人員情報その他の関連資料を活用し、部門別収支の整理及び管理会計資料作成に必要な情報構造を確認する。
- ② 部門別収支資料の作成に必要な配賦ルール、部門区分、管理単位等を整理し、当院の実情に適した部門別収支管理の枠組みを構築する。
- ③ 月次で部門別収支を確認できる資料様式を整備し、関係部門が同一の数値を共有できる状態を整える。なお、資料作成にあたっては、原則として当院の既存システムや汎用ソフトウェア（Excel 等）を活用し、新たな専用システムの導入を前提としないこと。
- ④ 当院職員が継続的に資料作成及び確認を実施できるよう、資料作成手順及び運用方法の整理を行う。

なお、本フェーズでは、収支評価や改善判断の実施は目的とせず、管理会計資料を安定的に作成・共有できる基盤整備を主目的とする。

(2) 部門別経営管理の運用定着支援

- ① 月次で作成される部門別収支資料を活用し、各部門において数値を確認し、状況把握及び課題共有を行う場の運営を支援する。
- ② 部門ごとの状況を院内で共有し、改善活動の方向性を検討するための会議体運営を支援する。
- ③ 管理会計資料が評価や責任追及のためではなく、現状把握及び改善検討のための対話促進ツールとして活用されるよう、運用方法の整理及び助言を行う。
- ④ 担当者任せの属人的運用とならないよう、経理・財務の専門知識を持たない職員でも理解・運用可能な手順やツールを整備し、当院職員が主体となって運用できる体制整備を支援する。
- ⑤ 必要に応じ、会議資料作成支援、運営支援、電話及び Web 会議等による相談対応を行う。
- ⑥ 運用定着初期においては、受託者は必要に応じて月次確認会議及び関連する院内説明等への参加・支援を行い、部門別経営管理の趣旨及び活用方法が院内に共有されるよう支援するものとする。

なお、運用が安定した段階においては、当院職員による自主運用へ段階的に移行できるよう支援方法を調整するものとする。

本フェーズでは、部門別収支資料を継続的に活用し、組織内に数値に基づく対話を定着させることを目的とする。

(3) 部門別計画策定及び予実管理支援

- ① 当院の経営方針及び現状分析結果を踏まえ、部門別の目標及び収支計画策定を支援する。
- ② 計画策定にあたり、収入見込み、人員配置、費用構造等の前提条件整理を支援する。
- ③ 部門別予算を作成し、計画と実績を比較する予実管理の仕組みを整備する。
- ④ 予実管理結果を活用し、改善活動及び経営判断に反映する PDCA サイクルの運用を支援する。
- ⑤ 必要に応じ、計画内容及び進捗状況を共有する発表会又は院内共有の場の設計及び運営を支援する。

本フェーズでは、過去実績の確認にとどまらず、将来の意思決定に数値を活用できる状態を整えることを目的とする。

6 成果品及び納入物

本業務における成果物及び納品物は、原則として以下のとおりとする。なお、詳細な内容及び納品時期については、当院と受託者との協議により定めるものとする。

(1) 部門別経営管理基盤の整備

- ① 部門別収支管理資料一式
- ② 部門区分及び配賦ルール整理資料
- ③ 部門別収支管理資料の作成手順書

(2) 部門別経営管理の運用定着支援

- ① 月次運用において使用する部門別月次活動管理資料
- ② 部門別経営管理の自主運用手順書（運用マニュアル）

(3) 部門別計画策定及び予実管理支援

- ① 部門別計画及び予算作成支援資料
- ② 院内共有用説明資料（発表会資料等）

(4) 電子データ

本業務により作成した成果物及び関連資料について、編集可能な形式による電子データ一式を納品する。

7 成果品等納入場所

公立世羅中央病院が指定する場所とする。

8 その他

(1) 権利・義務の譲渡及び守秘義務

受託者は、本業務契約により生じる権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

また、業務遂行にあたり知り得た当院の経営情報、個人情報及びその他業務上の機密情報について、第三者に漏洩してはならない。業務完了後においても同様とする。

業務で使用する各種資料及びデータについては、紛失又は漏洩が生じないよう適切に管理しなければならない。

(2) 再委託の制限

ア 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

イ 本業務の一部を再委託する場合には、再委託先及び再委託内容について事前に当院の承認を得ること。

ウ 受託者は、再委託先の行為について全責任を負うものとする。

エ 再委託先及びその従事者についても、本仕様書に定める事項を遵守させるものとする。

(3) 受託者の資格

ア 受託者は、公立・公的病院における経営管理、部門別収支管理又はこれに類する業務支援の実績を有すること。また、単なる分析結果の報告にとどまらず、現場職員との対話や協働を通じて、制度の定着・運用改善を支援した実績を有すること。

イ 医療経営に関する専門的知識を有し、原価計算データの分析及び医師・職員への説明支援が可能な担当者を配置できること。

ウ DPCデータ、財務データ等を用いた原価計算システムの提供又は構築が可能であること。

(4) 受託者の責任

ア 本業務実施に伴い発生する費用については、本仕様書に特段の定めがない限り受託者の負担とする。

イ 本業務の遂行に起因して第三者に損害を与えた場合又は紛争が生じた場合は、受託者の責任において解決するものとする。

ウ 本業務終了後に、受託者の過失又は疎漏に起因する誤りが発見された場合には、受託者は業務完了後1年以内に必要な訂正等を行うものとする。

(5) 参考資料の貸与

当院が保有する資料及びデータについて、業務遂行上必要な場合には、所定の手続きを経て受託者に貸与又は提供するものとする。

貸与された資料については、業務完了後速やかに返却又は当院の指示に従い適切に処理すること。

(6) 業務実施計画の作成

受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、業務開始にあたり、実施フェーズ及び訪問計画等を含む概略スケジュールを作成し、当院と協議のうえ業務に着手するものとする。

なお、業務の進行状況及び当院の運営状況等に応じて、双方協議のうえ実施内容及びスケジュールを柔軟に見直すことができるものとする。

(7) 協議及び報告

業務実施期間中、受託者は当院と密接に連絡を取り、業務の進捗状況について必要に応じて報告を行うものとする。

また、打合せを実施した場合には、必要に応じて協議内容を整理し、関係者間で共有するものとする。

(8) 成果品等の帰属

本業務により作成された成果物及び関連資料の著作権及び利用権は当院に帰属するものとする。

受託者は、当院の承諾なくこれらを第三者に提供又は公表してはならない。

(9) 成果品等の検査

納品された成果物について、当院が内容を確認し、不備等が認められた場合には、受託者は速やかに修正対応を行うものとする。

(10) その他

本仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた場合には、当院と受託者が協議のうえ決定するものとする。