

地方独立行政法人広島県立病院機構総務事務処理業務仕様書

1 業務の概要

(1) 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、地方独立行政法人広島県立病院機構（以下「法人」という。）の総務事務処理業務（業務の集約化・効率化及び当該業務の運営に関する事務、給与計算等事務及び各種手当認定等事務）の内容を記載したものである。

(2) 背景及び目的

法人設立初年度の令和7～8年において、法人の総務事務処理業務を集中処理することとして当該業務を外部委託し、専門事業者のノウハウや創意工夫を活かした事務の効率化に取り組んできた。

引き続き更なる事務の効率化・合理化を図るため、令和9～11年の期間において、従前の業務に加え、業務の棚卸と改善提案及び当該業務の運営を委託する。

(3) 業務実施に当たっての基本事項

業務受託者は上記背景及び目的を踏まえ、次により業務を履行する。

- ア 関係法令や法人の規程類に基づいて業務を遂行すること。
- イ 機密情報の保持及び個人情報の保護を確実に実施できる体制を確立すること。
- ウ 業務を滞りなく確実に遂行できる体制を確立すること。
- エ トラブル等の発生を想定し、必要な危機管理体制を確立すること。
- オ 業務の繁忙期においても、適宜、適切に対応できる体制とすること。
- カ 業務に従事する者に適切な研修を行い、配置すること。
- キ 法人との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。
- ク 常に事務処理の効率化に努めること。
- ケ 業務に用いる情報処理システムの改廃や仕様等変更があった場合は、これに対応した事務処理方法を検討し、実践すること。
- コ 法令改正等、業務に係る事柄について、最新の情報を入手し、速やかに対応すること。
- サ 業務の実施状況を定期的に分析し、業務の標準化、効率化及び合理化に資する改善策について積極的に提案すること。
- シ 法人本部及び各病院における業務について、棚卸及び現状分析を行い、業務の標準化、効率化及び集約化に向けた課題を整理するとともに、改善及び実施手法を提案すること。
- ス 業務手順の文書化及び更新を適切に行い、業務の標準化及び継続的な運営が可能となるよう努めること。

2 業務の内容等

(1) 業務の種類

- ア 業務改善等支援及び運営事務
- イ 給与計算等事務
- ウ 手当認定等事務

(2) 履行期間

令和9年1月1日から令和11年9月30日まで

(3) 業務内容

業務委託により、手当認定等事務及び給与算定等事務を効率的かつ正確に実施するとともに、法人本部及び各病院における業務の棚卸及び分析を行い、業務の標準化、効率化及び集約化に資する改善策を提案、実施する。

(4) 業務の範囲

次の事務を対象とする。詳細は別紙「総務事務処理業務内容等一覧」を参照すること。

[業務改善等支援事務]

- ア 法人本部及び各病院における業務の棚卸及び業務フローの整理・分析に関する事務
- イ 業務の標準化、効率化及び集約化に向けた課題整理及び改善提案に関する事務
- ウ 改善策の実施及び効果検証に関する事務

[給与計算等事務]

- エ 時間外勤務手当や特殊勤務手当など勤務の実績や勤務の特殊性に応じて支給する手当等の支給額算定に関する事務
- オ 親睦会の会費や保育所の利用料など定期的に給与から控除するものの控除額算定に関する事務
- カ 期末手当及び勤勉手当の支給割合の算定等に関する事務
- キ 年末調整に関する事務
- ク 入退職の手続きに関する事務処理
- ケ その他給与計算等事務に関する事務

[手当認定等事務]

- コ 各種手当に係る届出（申請）等を処理するシステム（庶務事務システム）に関する問い合わせ対応及び操作支援
- サ 各種手当の支給要件確認及び支給額算定に関する事務
- シ 各種手当の現況確認に関する事務
- ス その他手当認定等事務に関する事務

[共通]

- セ 連絡調整に関する事務
- ソ その他上記事務に付随する事務

(5) 対象所属、対象人員等

- ア 対象所属 本部事務局、県立広島病院、県立安芸津病院、県立二葉の里病院
- イ 対象人員 約 3,000 人

3 業務実施要件

(1) 業務実施場所

法人本部事務局（※）を主たる履行場所とする。

ただし、業務の棚卸、現状調査、ヒアリング、連絡調整等、業務遂行上必要がある場合は、法人が運営する次の各病院において業務を実施するものとし、その際に要する交通費等の経費は、契約金額に含むものとする。

- ・ 県立広島病院（広島市南区宇品神田 1-5-54）
- ・ 県立二葉の里病院（広島市東区二葉の里 3-1-36）
- ・ 県立安芸津病院（東広島市安芸津町三津 4388）

※ 契約締結時は、「広島市中区基町 10-52 広島県庁本館 6 階」を主たる履行場所とするが、法人本部事務局の設置場所を変更する場合などは、法人の指示により、実施場所を変更することができるものとする。

(2) 業務実施日等

業務実施日は「広島県の休日を定める条例」（平成元年広島県条例第 2 号）に規定される「県の休日」にあたる日以外の日とし、業務実施時間は業務実施日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、業務実施時間のうち午前 12 時から午後 1 時までの間は、業務実施を要しない時間（休憩時間）とする。

なお、業務実施日以外の日又は業務実施時間以外の時間に業務を行う必要がある場合は、あらかじめ法人と受託事業者とで協議する。

(3) 利用可能施設及び設備等

区分	数量等	備考
事務スペース（光熱水費含む）	－	○ 物品・数量は現時点の目安である。 ○ 左記以外に業務遂行上必要な物品を独自に持ち込む場合は、協議の上、決定する。
事務用机	13 台程度	
事務用椅子	13 脚程度	
PC 端末	13 台程度	
電話機	8 台程度	
コピー機、プリンタ	共用品	
書類保管庫	必要数	

このほか、業務実施に必要な事務用品や用紙類等の消耗品は、法人が支給する。また、業務に必要な資料（法令集等）は法人から貸与する。ただし、許可なく複製及び業務実施場所以外への持ち出しを禁じ、契約期間終了後に全て法人に返却するものとする。

(4) 業務マニュアルの整備

2(3)の業務に関する既存の業務マニュアル等について、必要に応じて修正等を行うこと。（制度改正や規程類の改定等があった場合は、法人から提供を受けた基礎資料等に基づき、既存の業務マニュアル及び計算シート等、必要なデータ修正を行うこと。）

なお、マニュアルの整備に当たっては、現行の事務処理内容やフローの効率化に資する見直しを行い、業務を行う過程で加除すべき内容等を随時修正するなど業務の円滑な遂行に資するものとする。

(5) 業務処理体制

業務を円滑に継続して履行するため、次の体制又はこれに準ずる体制を整備すること。

ア 業務実施場所内の執務室で従事すること。

イ 適切な人材を配置し、繁忙期やトラブル処理に柔軟な対応ができる体制とすること。

ウ 業務の品質確保の観点から、業務に従事する者は、継続して従事できる者を配置することとし、交代する場合は、十分な事務引継ぎにより業務に支障をきたすことがないようにすること。

（業務に従事する者の区分・役割等）

区分	主な役割等
統括指導者	○ 総括責任者、業務責任者及び業務改善責任者に対し、日常的な運営支援、課題把握、品質管理及び改善指導を行う。

	○ 業務フローの整理及び可視化を行う。 ○ 業務プロセスの改善提案を実施し、法人との協議を踏まえ改善内容を反映する。 ○ 業務改善の結果について、定期的に指標を用いて確認・報告する。
総括責任者	○ 工程管理、品質管理、労務管理、安全管理など業務全体を統括管理し、業務執行における進行管理を行う。 ○ 業務責任者及び業務従事者を指揮・監督し、緊急時や繁忙期の調整、業務間の連絡調整などを行う。 ○ 事務処理内容やフローの効率化に向けた見直し調査・検討を行い、積極的に法人に対して業務改善の提案を行う。 ○ 業務に係る法人との連絡調整を行う。 ○ 業務責任者に対する指導・教育を行う。 ○ 重大なインシデントが発生した際、業務受託者において速やかに対応がなされるよう連絡調整を行う。
業務責任者	○ 個別の業務の責任者として、業務指示、成果品チェック、納品管理、業務進捗管理、業務従事者に対する指導・教育を行う。 ○ 業務従事者からの事務処理内容やフローの効率化に向けた提案を取りまとめ、提案内容を検討・実践するとともに、必要に応じ、法人に対して業務改善の提案を行う。 ○ 個別の業務に係る法人との連絡調整を行う。
業務改善責任者	○ 業務の棚卸及び業務フローの整理・分析を行う ○ 標準化・効率化・集約化に向けた課題整理及び改善提案を行う。 ○ 改善策の実施及び効果検証を行う。 ○ 個別の業務に係る法人との連絡調整を行う。
業務従事者	○ 総括責任者及び業務責任者等の指示のもと各事務処理を行う。

(統括指導者の条件)

- ① 統括指導者は、総括責任者の上位者として、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令及び業務の重要性を十分に理解しており、受託者が直接雇用する社員の中から選出した者を1名以上配置すること。
- ② 統括指導者は、業務の進捗及び運営状況を直接把握できる体制を確保すること。

(総括責任者の条件)

- ① 総括責任者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令及び業務の重要性を十分に理解しており、過去に総務事務処理業務またはこれに類似する業務における総括責任者の経験を1年以内に6か月以上有する者であり、受託者が直接雇用する社員の中から選出した者を1名以上配置すること。
- ② 総括責任者は、原則として業務時間帯は業務場所である法人本部事務局（広島市中区基町10-52 広島県庁本館6階）に常駐することとし、各要因の業務内容及び役割を適切に定めて業務の品質確保に向けた必要な措置を講じるとともに、法人との調整及び法人の要請に迅速に対応すること。なお、総括責任者が不在になる場合は、必ず代替できるものを指名し、法人に報告すること。

(業務責任者の条件)

- ① 業務責任者は、業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令及び業務の重要

性を十分に理解しており、過去に総務事務処理業務またはこれに類似する業務の経験を有する者であり、受託者が直接雇用する社員の中から選出した者を1名以上配置すること。

- ② 業務責任者は、原則として業務時間帯は業務場所である法人本部事務局（広島市中区基町10-52 広島県庁6階）に常駐すること。

（業務改善責任者の条件）

- ① 業務改善責任者は、業務の棚卸及び業務フローの整理・分析、標準化・効率化・集約化に向けた課題整理及び改善提案、並びに改善策の実施及び効果検証を専任又は主担当として行う者とし、業務改善支援、業務分析又はコンサルティング等の実務経験1年以上有する者であり、受託者が直接雇用する社員の中から選出した者を1名以上配置すること。
- ② 業務改善責任者は、原則として業務時間帯は業務場所である法人本部事務局（広島市中区基町10-52 広島県庁6階）に常駐し、必要に応じて上記3(1)における各病院にて業務を実施すること。

（業務従事者の技術力の目安）

- ① 法人が貸与するPC端末に標準装備されるオペレーションシステム、アプリケーションソフト等の操作及び活用方法の基礎知識を有していること。
- ② 一般的なグループウェアの使用経験があり、基本操作の知識を有していること。
- ③ ウェブサイトの閲覧・活用の経験があり、基本的な利用方法を教示できること。
- ④ 一般的なビジネス電話対応を習得していること。

(6) 業務連絡会議等の開催

業務の進捗報告、疑義確認、各種連絡、業務の改善その他必要な事項を協議するため、法人職員及び責任者等で構成する業務連絡会議を定期的に開催する。

また、法人職員と総括責任者等との間で、随時必要な連絡調整・打合せ等を行い、円滑な業務遂行に努めること。

(7) 業務改善状況報告会議の開催

業務改善及び集約化についての進捗報告を法人職員と毎月開催する。

ただし、法人の役員等（業務改善等に関わっている職員を含む）に向けた報告は四半期に一度開催とする。

(8) 情報セキュリティ

ア 業務実施に当たっては、情報漏えいの防止等、個人情報を含む法人の機密情報の管理体制の整備及び措置を十分に講じ、関係法令等を遵守すること。

イ 本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の履行を通じて知り得た情報を漏らしてはならないこと。

ウ 法人が定める「地方独立行政法人広島県立病院機構機密情報取扱委託基準」等の情報の保護に関する各種規定等を遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の秘密の保持に留意すること。

エ 業務実施場所では、所属、業務に従事する者の区分、氏名等を掲載した名札を着用すること。

4 業務の引継

契約期間の開始時及び満了時の業務の引継ぎを事業者間で行うこととし、履行開始日から

業務に支障をきたさぬよう万全の体制を整えなければならない。なお、次の点について留意すること。

- (1) 引継方法、引継期間について、事前に法人に協議すること。
- (2) 引継ぎに要する費用は、事業者が負担すること。
- (3) 業務において作成・使用する全ての資料（紙及びデジタル）を適切に引き継ぐこと。
- (4) 契約締結後最初の例月給与から支障なく支給できるよう引き継ぎを行うこと。

5 報告書等

- (1) 契約締結時に、契約期間中の配置計画も含めた業務工程表を提出すること。
- (2) 次のとおり、業務報告書等を提出し、検査を受けるものとする。なお、協議の上で内容を変更する場合がある。

品目	報告単位	内容	備考
1 業務報告書	月次 ／四半期	○ 業務の実施状況（処理件数、従事者数、業務支障件数、支障の個別要因等） ○ 業務運営に関する報告 ○ 業務改善に関する提案等、法人及び事業者が必要と判断したもの	役員向けは四半期
2 状況報告書	随時	○ 業務の実施状況 ○ トラブル発生時の内容や状況等 ○ 運営に関する協議内容	法人の指示等による
3 業務マニュアル	随時	○ 事務処理マニュアル ○ 事務処理フロー図 ○ チェックシート（認定用を兼ねる）	必要に応じ報告を行う
4 引継完了報告書	業務終了時	○ 引継ぎの実施状況（引継日、引継項目、引継資料一覧、引継データー一覧等）	

6 その他

この仕様書に定めのない事項については、協議の上、これを定めるものとする。