

令和 7 年度宮城県医療機関労務管理・勤務環境改善 モデルケース形成事業仕様書（案）

この事業仕様書は、宮城県（以下「発注者」という。）が実施する令和 7 年度宮城県医療機関労務管理・勤務環境改善モデル形成事業（以下「本事業」という。）に係る受注者の選定に関して、本事業の概要や仕様を明らかにし、本事業に応募しようとする者に具体的な指針を示すものである。

1 委託事業の名称

令和 7 年度宮城県医療機関労務管理・勤務環境改善モデルケース形成事業

2 委託事業期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

3 委託事業の目的

働き方改革関連法が平成 31 年 4 月以降、順次施行されており、令和 6 年 4 月からは勤務医にも時間外労働の上限規制が適用され、それにあわせて勤務間インターバルや代償休息の確保、長時間労働医師の面接指導の実施といった労働環境改善のための取組も開始されている。

人口減少・少子高齢化社会を迎え、限られた医療資源で地域における医療提供体制を維持していくためには、医師のみならず、医療従事者全般の働き方改革を進める必要があることから、医療機関に精通した社会保険労務士による労務管理や勤務環境改善の伴走支援を行い、モデルケースを形成することを目的とする。

4 委託事業の内容

本事業の目的を達成するため、下記の業務を行うこと。

なお、事業の性質上、当然実施しなければならないもの及びこの仕様書に定めのない事項で本事業を遂行するために必要となる事項は全て実施すること。

（1） 伴走支援対象病院（以下、単に「対象病院」という。）の選定

イ 対象病院数

支援が必要な 100 床以上の病院を 3 病院以上選定すること。

ロ 対象病院の選定方法

対象病院の選定に際しては、社会保険労務士の知見やノウハウを活かし、病院における課題が明確となるよう工夫すること。

ハ その他

対象病院での取組結果を県内の医療機関を中心に周知するので、取組結果の公表について理解を得た上で選定すること。

(2) 伴走支援の実施

イ 課題の詳細調査

対象病院における課題の詳細な調査を行い、課題とその原因を体系的に整理の上、本事業で解決すべき課題を明確にすること。

ロ 対策の検討と実施

解決すべき課題に対する対策を検討し、実施すること。

対策の実施に際し、発注者において補助金による支援（補助率2/3、補助上限額2,000千円）が可能な場合があるので、対策の確定後、発注者に連絡すること。

(3) 取組事例集の作成

イ 取組結果について、費用対効果等を中心に分析し、取組事例集を作成すること。

ロ 作成に際しては、病院全体への効果はもとより、医師や看護師等の職域を意識して作成すること。

ハ 取組事例について、県内の医療機関を中心に、情報提供することがあるので、活用方法を想定しながら、要点を明確にして作成すること。

(4) その他事業者からの提案事業

(1)～(3)の業務がより効果的になる事業等があれば、手法や期待される効果を明確にし、提案すること。

5 事業の計画及び実績報告

(1) 事業計画書の提出

受注者は、契約締結後20営業日以内に事業計画書（任意様式）を作成し発注者に提出すること。

事業計画書の内容は、以下を具備するものとし、変更が生じた場合は、随時、変更事業計画書を提出すること。

イ 事業工程

ロ 事業実施主体及び実施・管理・連絡体制

(2) 事業実績報告書の提出

受注者は、事業完了に際し、取組事例に加え、事業の取組状況を記載した事業実績報告書（任意様式）を作成し、発注者へ提出すること。また、本事業の実施に当たり作成したアンケート等のデータについても、成果品として併せて提出すること。

イ 提出形式 紙媒体2部及び電子媒体（DVD-ROM等）1部

ロ 提出期限 委託期間最終日

ハ 提出場所 仙台市青葉区本町三丁目 8 番 1 号 宮城県行政庁舎 7 階南側
宮城県保健福祉部医療人材対策室医療環境整備班

6 K P I

下記の項目を本事業における K P I とする。

- (1) 伴走支援実施病院数
3 病院以上 (100 床以上の病院)
- (2) 補助金による支援数
1 病院以上

7 対象経費

本事業の実施に伴う対象経費は、4 に掲げる事業を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- (1) 土地・建物を取得するための経費
- (2) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (3) その他本事業との関連が認められないと発注者が判断した経費

8 秘密保持

- (1) 受注者は、本事業により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本事業の履行完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本事業に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、本事業を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) 及び別記 1 個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

9 情報セキュリティ

- (1) W E B を活用し、業務を行う際は、別記 2 情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本事業において電子メールを利用する場合は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - イ 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分 (T O (宛先)、C C (カーボン・コピー)、B C C (ブラインド・カーボン・コピー))、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか十分に確認すること。
 - ロ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレス

スが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をB C Cに設定すること。

ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。

ニ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

10 その他

- (1) 受注者は、本事業の目的を達成するために、委託契約書及び本仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 制作物の作成や仮設物の設置等を含む事業実施に必要な許認可等の事務手続きについては、全て受注者が行うこと。
- (3) 第三者の著作物を利用して作成する場合は、第三者の許諾を得ておき、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとし、必要な経費も受注者が負担するものとする。
- (4) 本業務において制作した各種素材画像及び装飾品等（以下「各種素材画像等」という。）の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者は、当該各種素材画像等を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、受注者は、本業務において制作した各種素材画像等について、発注者及び発注者が定める第三者に対し著作権人格を行使しないものとする。
- (5) 発注者は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において無制限で随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用ができるものとする。
- (6) 本事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (7) 本事業の実施に当たり、その内容が契約書及び本仕様書に違反したと発注者が判断した場合は、本事業に係る委託契約の一部若しくは全部を解除し、受注者に対して委託料を支払わない、又は支払った委託料の一部若しくは全部を返還させる場合がある。
- (8) 本事業の実施に当たっては、新興感染防止対策に努めること。また、新興感染症の影響等により本事業が実施できない場合、受注者は発注者と協議の上、必要に応じて代替策を実施するものとする。
- (9) 本事業の遂行に際しては、上記に定めるもののほか、環境配慮の観点から次の事項を遵守するものとする。
 - イ 照明を使用する場合には、適切な明るさ、不要場所の消灯等電気使用量の節減に

努めること。

ロ 廃棄物が発生する場合、再生可能な資機材の使用等、廃棄物の発生抑制に努めること。

ハ 車両を使用する場合、交通ルールを守る、免許証の携帯を確認する等安全運転を徹底すること。また、適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努めること。

なお、駐停車中はアイドリング停止等エコドライブを徹底すること。

ニ 印刷物作成に当たっては、コンパクト化し、令和7年度宮城県グリーン購入の推進に関する計画（令和7年3月作成）の判断基準を満たすこと。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 61 条第 1 項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契

約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返還し、又は引き渡し若しくは速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法

について具体的に規定しなければならない。

- 4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

- 第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント(以下「インシデント」という。)を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

- 第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

- 第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

- 第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

- 第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。