

# 滋賀県看護 ICT 導入アドバイザー派遣支援業務委託仕様書

本仕様書は、滋賀県(以下、「委託者」という)が発注する看護 ICT 導入アドバイザー派遣支援業務を受託する者(以下、「受託者」という)の業務について、必要な事項を定めるものである。

## 1 事業名称 滋賀県看護 ICT 導入アドバイザー派遣支援業務

## 2 業務の目的

本県においては高齢化等の要因により看護需要が年々高まっている一方で、少子化等による看護職員の不足も深刻化しており、看護師一人当たりの負担増大への対処は喫緊の課題となっている。

このため、情報通信技術(ICT)等を適切に利活用することによる業務の効率化・省力化を県内の医療機関において推進することで、看護職員の負担軽減および職場環境の改善につなげ、看護人材の確保・定着を図る。

本事業においては、県内において ICT の導入を目指すモデル病院に対して、看護現場の課題分析から ICT 導入計画策定までの伴走支援を行うアドバイザーを派遣することによって看護業務の効率化・省力化を行い、好事例として県内看護職員の負担軽減および勤務環境改善に繋げることを目的とする。

## 3 委託期間

契約日から令和9年3月31日までとする。

## 4 業務内容

本業務に関して、業務の内容、進捗に関する情報を管理できる仕組みを構築し、その情報について委託者に随時共有可能な状態にすること。また、詳細については委託者と受託者の協議のうえ決定することとする。なお、モデル病院の選定については、契約後速やかに委託者により公募を行い決定することとする。

### (1) モデル病院への支援体制の構築

ア モデル病院と連絡調整が円滑に実施できる窓口を設置し、随時連絡応答が可能な状態にすること。

イ 課題分析から業務改善計画策定までの支援について時期・手段・費用等を示した支援計画を策定し、委託者および医療機関に共有すること。

ウ モデル病院に訪問して視察・相談等を行うにあたっては、日時、訪問者、目的等を明記した訪問計画を策定し、委託者およびモデル病院に対して共有すること。

## (2) 課題分析・伴走支援の実施

- ア モデル病院の看護業務における課題を分析すること。
- イ モデル病院に対して ICT 機器の導入等による改善策を提案し、業務改善計画の策定支援を行うこと。また、事業完了の翌年度以降についてもモデル病院にて効果測定が行える評価方法も併せて提案すること。
- ウ 支援の進捗状況等について、委託者に対して月例報告を行うこと。

## (3) 実績報告書の作成

受託業務の実績をまとめ、委託者に報告を行うこと。

## 5 委託料費用

本業務の遂行に直接必要な経費および事業状況の管理に必要なものとする。

### (1) 対象経費

- ア 人件費  
業務従事者の賃金、法定福利費(事業主負担分に限る)、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当(通勤手当等)
- イ 事業費
  - ① 旅費 : 旅行を伴う業務により発生した費用(電車の乗車料金等)
  - ② 消耗品費 : 本業務実施に必要な消耗品購入経費等
  - ③ 役務費 : 通信費等
  - ④ その他 : その他知事が業務運営に必要と認める経費
- ウ 一般管理費  
事業全般を管理する際に発生する雑務的経費
- エ 委託契約にかかる消費税および地方消費税等  
それぞれの経費については、消費税および地方消費税を抜いた額で算定し、その総額に消費税および地方消費税を乗じて得た額とすること。

### (2) 対象とならない経費

- ア 10万円以上の機械・機器等の購入代金
- イ 土地、建物を取得するための経費
- ウ その他、本業務との関連が認められない経費

## 6 業務実施体制

本業務の実施に当たっては、委託者との協議、関係者への連絡調整等が迅速に行うことができる体制を整えること。また、経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- (1) 受託者は、本業務を指揮する業務管理者を配置すること。
- (2) 業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。
- (3) 業務管理者は、委託者との連携を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。また、人員には看護

業務および ICT について高度な専門知識を有する者を配置すること。

- (4) 業務管理者は、経費、事業内容等、委託者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- (5) 受託者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。
- (6) 受託者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を委託者に通知すること。

## 7 業務完了報告

受託者は、本業務完了後、本業務の結果等を取りまとめの上、業務完了に係る次の書類を提出し、委託者へ報告すること。

ア 業務完了報告書、事業実績報告書、収支報告書

イ その他、委託者から求められた資料

委託者は、本業務の完了後、委託者による検査を受けるものとする。

## 8 情報セキュリティの確保

個人情報等の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。

## 9 その他

・本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはいけない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。

・本業務実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。

・受託者は、本業務にかかる収入および支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを本業務が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

・本業務実施に当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。

・本業務契約に基づいて作成された実績報告書等の成果物の著作権は委託者に帰属するものとし、受託者による第三者への貸与または公表をしてはならない。なお、本業務の実施に当たっては第三者の権利を侵害しないよう十分注意すること。

・本仕様書に定めのない事項、または業務上疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。