

「横浜市医師等の働き方改革に向けた取組支援事業」

業 務 説 明 資 料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

横浜市医師等の働き方改革に向けた取組支援事業

2 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 医療局医療政策部医療政策課（横浜市中区本町6-50-10）
- (2) その他、委託者が指定する場所

4 業務目的

2024年4月から、時間外労働の上限規制が医師に対しても適用されるなど、働き方改革関連法への対応が求められている中、本業務では、状況調査及び調査結果に応じた支援策の展開等を通じて、市内病院における働き方改革の取組を後押しするとともに、勤務環境の改善を促すことを目指す。なお、本業務における支援対象は市内病院であるが、その中でも特に、地域医療確保暫定特例水準（B水準・連携B水準）及び集中的技能向上水準（C水準）の指定を受けない病院を主要な支援対象とする。

5 業務概要

業務内容は、次のとおりとする。業務の遂行にあたっては、作業工程表を作成し、委託者（横浜市）と協議をしながら進めること。また、各業務に係る一連の事務費用については、すべて本委託業務に含むこととする。なお、各業務の成果品については、市内の病院が活用できるよう、委託者のホームページ上で公開することとする。従って、成果品掲載後のホームページのレイアウト等も提案の中にも含めること。

(1) 働き方改革に関する取組状況調査の実施

市内病院における働き方改革及び勤務環境改善に向けた取組等の状況を調査し、市内病院の実情を把握する。調査項目については、医師の働き方改革を対象とするが、それに加え、病院として実施する他職種を対象とした働き方改革・勤務環境改善に向けた取組についても可とする。なお、調査項目については、医師労働時間短縮計画策定ガイドライン（案）等を参考とすること。

ア 調査の設計

調査項目は、受託者が提案し、委託者と調整の上、設定する。

イ 調査の実施

横浜市内の132病院を対象に調査を実施する。調査票の作成、配布、回収につ

いては、受託者が行う。

ウ 調査の集計

各回答の集計は、受託者が行う。集計方法については、委託者と調整すること。

エ 調査結果の分析

調査結果に基づき、市内病院の状況に関する考察を行い、課題を抽出するとともに、解決に向けた支援策を提案する。

オ 調査結果の周知

調査結果について、市内病院への周知を行う。

(2) 具体的な支援策の企画・実施

上記(1)の調査結果に基づき、具体的な支援策(セミナー等の開催、リーフレット・マニュアルの作成・配布、WEB動画の作成、個別相談・訪問等)を企画、実施する。なお、セミナー等を企画する場合には、開催時の社会状況に応じて、オンライン開催できる内容とすること。

- ・調査で把握した課題の解決につながるような企画を、少なくとも2つ以上提案すること。
- ・企画する支援策のテーマについては、働き方改革及び勤務環境改善に資する総論的内容から具体的な支援策(労務管理、タスクシフト・シェアやチーム医療推進、ICTの活用、業務体系・手順の可視化と効率化、超勤削減・休暇取得促進、柔軟な働き方、健康支援、意欲を高める人事・評価及び処遇体系、キャリア形成、職員の意識改革、ハード面の整備等)にかけて幅広く検討すること。

(3) 働き方改革への取組に役立つ有益な情報の収集

国及び神奈川県等が実施している補助金メニューなど、病院にとって有益な情報を収集する。収集した情報については、概ね月に1回程度更新の上、報告すること。なお、収集する情報については、委託者と調整すること。

【参考：横浜市ホームページ URL：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kenko-iryo/iryo/seisaku/hatarakikata.html>】

(4) 打合せの実施及び議事録の作成

業務の遂行にあたっては、受託者が委託者(横浜市)を訪問する形式で、概ね月に1回程度打合せを行う。ただし、調整事項が生じた場合など必要がある場合には、協議の上、対応することとする。

また、打合せの議事録を作成し、打合せ後5営業日後を目途に委託者(横浜市)へ提出する。

6 スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
進捗調査		→ 調査設計		→ 調査実施・集計								
支援策の実施							→ 支援策の実施					
有益な情報の調査		→ 調査・情報の更新										

7 成果物及び提出期限

成果物は次のとおりとし、各納品期限までに提出すること。紙面は5部、電子データは原則 Microsoft Office のいずれかの形式で作成されたものであり、再加工できるものとする。

成果物	提出形式	納品期限
(1) 各回の打ち合わせの議事概要	電子データ	打ち合わせ後5営業日以内
(2) 年間スケジュール	電子データ	契約締結後1週間以内
(3) 実績報告書	紙面及び電子データ	令和4年3月31日
(4) 本委託契約の履行に向けて作成したもの	電子データ	令和4年3月31日

※ (3)については、委託業務内容を全て網羅して作成すること。

8 その他

- (1) 受託者の業務実施体制について、契約締結後速やかに提示すること。
- (2) 打ち合わせ・協議等は本業務の進捗に合わせて随時行う。打ち合わせの都度、議事概要を作成し、打ち合わせ後5営業日以内に電子データで提出すること。
- (3) 提出する成果物について、委託者（横浜市）の検査を受けること。その際、修正を要すると委託者（横浜市）が指摘した場合、迅速に対応し、再提出すること。なお、再提出物においても再び同様の検査を受けること。
- (4) 成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として横浜市に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、横浜市の承諾を必要とする。
- (5) 受託者は、本業務において知った情報を他に漏らしてはならない。
- (6) 本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方で協議の上、決定するものとする。