

## 1. 業務名

地方独立行政法人市立大津市民病院人事給与制度構築支援業務

## 2. 業務期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

## 3. 業務の目的

地方独立行政法人市立大津市民病院（以下「法人」という。）の新たな人事給与制度を構築するに当たり、年功序列型の人事給与制度から、経営方針に基づいた職務遂行状況や成果を適切に評価し、その結果を昇格や昇給の処遇に反映できる人事給与制度を構築することを目的とする。

## 4. 業務内容

上記の業務の目的を達成するため、現状を各種データから分析し課題を可視化したうえで、あるべき人事制度、給与制度、人事評価制度を構築するとともに、そのそれぞれが連携した一体的な制度を構築する。また、データについては、国及び地方公共団体並びに公的機関の公開データだけでなく、受託者が収集した民間医療機関及び公立、公的病院のデータを活用すること。

なお、現行制度からの移行や経過措置についても提案するとともに、職員への周知や教育が必要な場合はその内容も含めること。

### （1）現状把握及び分析

当院の職種別の人員構成、年齢構成、給与水準、本給と手当の比率等を分析した上で、他医療機関（民間、公的、公立）との比較を行い、人員、人事、給与の課題を可視化すること。

また、課題を踏まえ、当院における各職種、各部署の適正な人員数、人員配置の基準を策定すること。

### （2）グランドデザイン設計

「（1）現状把握及び分析」での課題を解消するとともに、当院に合った人事給与制度を提案し、協議のうえ方向性を決定すること。また、その決定の支援をすること。

### （3）人事制度設計

公務員型の年功序列的な人事制度を見直し、経営方針に基づいたそれぞれの職の定義を明確にし、その職責を果たした度合いにより評価できる制度を構築するとともに、その評価結果を昇格や昇給に反映できる人事制度を構築すること。また、その制度構築

の支援をすること。

【視点】

- ・公務員型の人事制度から、病院職員としての人事制度へ
- ・年功的処遇から、能力や実績を評価し、反映できる仕組みへ

(4) 給与制度設計

同規模、同機能の病院との比較において適切な給料、手当等の水準となるよう、給料表、各種手当、賞与、退職金の見直しを行うとともに、人事制度、評価制度と連動した昇給、賞与への反映ができる制度を設計すること。併せて、制度変更に伴う各種シミュレーションや制度移行のための経過措置、後年度の給料表改定の方法についても組み入れること。

【視点】

- ・公立病院だけではなく、公的、民間病院を含めた適切な給与水準
- ・夜勤など法人経営に貢献したことを評価する手当制度
- ・昇格メリットのある給料表の作成（重なりの少ない給料表）
- ・賞与、退職金について、能力や実績を評価し、反映できる制度へ

(5) 人事評価制度（行動評価、業績評価）設計

評価期間における与えられた役割の達成率や成果を評価できる仕組みを構築するとともに、それを給与や賞与、人事などの処遇に反映できる制度を設計すること。

なお、制度設計にあたっては、病院の経営状況を反映できるフレキシブルな処遇反映が可能な制度とすること。

また、評価制度においては評価者研修が成功の鍵を握ることから、評価者、被評価者を対象とした研修の実施を行うこと。

【視点】

- ・人物評価ではなく、実績や成果を評価できること。
- ・評価結果を給与や人事に反映できる仕組みとすること。
- ・制度定着のための研修やマニュアルなどを整備すること。

(6) 各制度設計にあたっての共通事項

- ・現在作成中である人材育成基本方針に沿った制度であること。
- ・新たな制度は、旧制度との違いを明確に示し、職員向け説明資料を整理すること。
- ・新制度移行に伴う経過措置など必要な措置も併せて設計すること。
- ・キャリアイメージや給与水準イメージなど視覚的に分かりやすい資料を提示すること。

5. 受託者に求める事項

- (1) 本業務を履行し得る十分な能力及び経験を有する人材（過去5年以内に300床以上の急性期病院に対して人事給与と制度構築支援業務実績を有する）を適正に配置できる

こと。

- (2) 本業務を指揮する管理責任者を配置すること。また、管理責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。なお、受託事業者は、契約締結後速やかに、管理責任者の氏名等を委託者に通知すること。
- (3) 業務把握等のため法人へ訪問を行い、電話・メール等を活用して随時対応できる体制がとれること。(状況によっては、電話・メール等での連絡、WEB会議等をもって訪問とみなす場合もある)
- (4) 必要に応じて、会議等で使用する説明資料等の作成や会議等に出席して説明ができること。
- (5) コンプライアンス(法令遵守、個人情報保護、情報セキュリティへの取り組み)を徹底すること。

## 6. スケジュール

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度
現状把握及び分析				
グランドデザイン設計				
人事制度設計				
給与制度設計				
人事評価制度設計 (行動評価、業績評価)				
制度導入支援				
制度運用支援				

## 7. 成果物

次の書類及び当該データを収録した媒体を提出すること。

- (1) 現状分析時の各種分析結果(分析時の途中経過資料も含む)
- (2) 各部署へのヒアリング結果報告
- (3) 人員配置の基準策定時の根拠資料
- (4) 人事給与制度設計の方向性検討時の根拠資料
- (5) 人事制度・給与制度設計時の根拠資料
- (6) 人事制度・給与制度の全体像説明資料
- (7) 人事制度・給与制度の運用方法マニュアル
- (8) 給与表
- (9) 賞与制度の根拠資料、全体像説明資料、運用方法マニュアル
- (10) 退職金制度の根拠資料、全体像説明資料、運用方法マニュアル
- (11) 人事評価制度の根拠資料、全体像説明資料、運用方法マニュアル

- (12) 人事評価ガイドブック
  - (13) 新人事給与制度ガイドライン（職員向け、法人向け）
  - (14) 職員説明会資料（人事給与制度、人事評価制度）
  - (15) 各種研修資料
  - (16) 各種シミュレーション分析結果
  - (17) 制度構築にかかる規程改正案、新規程案
  - (18) 協議録（要旨）
  - (19) 制度運用時想定される課題への対応案取りまとめ資料
  - (20) その他収集したデータの整理分析資料
- ※各成果物については、作成後、都度提出すること。

## 8. 納品場所

地方独立行政法人市立大津市民病院 総務課人事係

## 9. 業務委託料の支払い

- (1) 業務委託料は、会計年度ごとに業務期間満了後、検査合格の後、請求に基づき請求日から30日以内に支払う。
- (2) 協議その他調査分析のために来院した際の交通宿泊費については実費請求とする。なお、宿泊費については1名1泊あたりの上限を税込み10,000円とする。

## 10. 特記事項

- (1) 成果物に関する著作権は、委託者に帰属し、受託者は委託者の承諾なく使用することはできないものとする。
- (2) 法人が提供した情報及びこの業務の遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (3) 受託事業者は、この業務の委託契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- (4) その他、この業務の実施に際して、この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、速やかに法人と受託事業者とで協議の上で決定するものとする。