

市立大津市民病院研修実施業務委託仕様書

1 業務名

市立大津市民病院研修実施業務

2 業務の目的

昨今、人材育成に対する研修が重要視されている中、市立大津市民病院においては、平成29年4月に地方独立行政法人化後、現在まで、全職員および各職階に応じた研修体系化の構築が図れていない。

本業務は、全職員を対象とした職員研修体系の構築を図り、病院理念である「信頼の絆でつながる、市民とともに歩む健康・医療拠点」の実現に向けて、職員一人ひとりが高い人間力の向上および幅広い教養と社会性を身に付けられるよう、「職階別研修」・「スキル別研修」・「必須研修」の3つの各種研修プログラムを実施し、人材育成に努めることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務内容

区 分	内 容
(1) 研修実施計画の策定	・各年度における研修計画策定に関する情報提供及びコンサルティング
(2) 研修企画	・年間研修計画書の作成 ・各研修内容の作成（①職階別研修、②スキル別研修、③必須研修） ・講師の選定・確保
(3) 研修準備	・講師との連絡・事前調整 ・研修テキストの作成準備・内容確認 ・研修実施前の事前課題（アンケート）の実施
(4) 研修実施	・職階別研修の実施 ・スキル別研修の実施 ・必須研修の実施 ・研修当日の講師及び受講者への対応 ・その他研修の実施・運営に関すること
(5) 研修評価	・研修実施報告の作成 ・研修実施後の振り返り（アンケート）の実施 ・アンケート結果の集計・分析及び報告
(6) その他	・その他研修実施業務運営にかかること

※別紙「研修企画書」および「研修計画」を参照。詳細は下記の通り。

(1) 研修実施計画の策定に関すること

ア 受託事業者（以下、「受託者」という。）は、地方独立行政法人市立大津市民病院（以下、

「委託者」という。)が提案する別紙「研修企画書」及び「研修計画」に基づく研修実施計画について、受託者からの情報提供及びコンサルティングのもと、両者協議の上、委託者の承認をもって策定すること。

(2) 研修企画に関すること

- ア 別紙「研修企画書」及び「研修計画」のとおり、研修内容は、年間研修計画書を作成し、スケジュールを調整すること。(別紙「令和3年 研修日程表」を参照。)また、年間研修計画書の作成にあたっては、準備を含む進行スケジュールおよび委託者と受託者の役割分担を明記すること。
- イ 各研修内容の作成にあたり、別紙「研修企画書」及び「研修計画」をもとに事前に委託者と協議の上、委託者の承認をもって策定すること。また、内容に変更が生じる場合についても同様とする。
- ウ 研修内容は、知識や理論だけでなく、受講者が医療者であることへの認識・講義内容・話題・事例等が含まれ、日々の業務で活用できる実践的な内容を取り入れるよう留意すること。特に、階層別研修及び必須研修については、対象とする職階や職種等に応じて、講義だけでなくグループワークやロールプレイング等、研修効果を高める工夫を積極的に取り入れること。
- エ 講師は、講義内容に応じて適切な資質・専門性を兼ね備えた講師を選定すること。また、講師に変更が生じる場合は、事前に委託者と協議を行うこと。
- オ 研修実施方法は、別紙「研修企画書」のとおり実施できるよう調整すること。何らかの理由により実施が困難な場合は、両者協議の上、研修が行えるよう臨機応変な対応および代替案の提案に努めること。
- カ 上記以外のその他研修企画について、委託者もしくは受託者から要請があった場合は、必要に応じて協議を行い、誠実に対応すること。

(3) 研修準備に関すること

- ア 受託者は、選定された講師にかかる日程及び講義内容等の連絡調整を行うこと。また、対応が必要な事項については、事前に委託者へ報告し、依頼すること。
- イ 研修テキストにかかる内容等は、委託者と調整及び確認を行うこと。
- ウ 研修テキスト(印刷を含む)は、階層別研修及び必須研修の受講人数分と予備2部、かつ電子データを研修実施日の1週間前までに納品すること。また、スキル別研修については、eラーニングの研修実施開始日の1週間前までに電子データを納品すること。
- エ 研修実施前の事前課題(アンケート)は、受講者の意見・質問等を事前に把握するために実施すること。また、その内容を委託者へ報告するとともに、当日の講義内容に反映させること。
- オ 研修に使用する備品等は、原則、受託者が調達し準備することとする。(eラーニング等で受講者が使用するPC等は除く。)但し、当院で実施する集合研修においては、当院が準備したプロジェクター及びスクリーンを利用できるものとする。
- カ 上記以外のその他研修準備について、委託者もしくは受託者から要請があった場合は、必要に応じて協議を行い、誠実に対応すること。

(4) 研修実施に関すること

- ア 職階別研修の実施にあたっては、それぞれの職階に求められる役割に応じた研修内容とし、3年1クールを意識して連続性があり、かつ、研修効果の高い研修を実施すること。
- イ スキル別研修の実施にあたっては、実施方法、研修内容、実施回数、研修期間等を事前に委託者と協議を行った上で実施すること。また、委託者の要望等に柔軟に対応すること。
- ウ 必須研修の実施にあたっては、社会情勢、法令改正、トレンド等を取り入れた研修内容とすること。また、接遇研修の実施については、特に医療関係向けの研修内容となるように留意すること。
- エ 欠席者のフォローについて、ビデオ上映等、可能な限り、委託者の要望に応えること。
- オ 研修に使用する備品は、適切に使用すること。
- カ 上記以外のその他研修実施について、委託者もしくは受託者から要請があった場合は、必要に応じて協議を行い、誠実に対応すること。

(5) 研修評価に関すること

- ア 研修実施報告書は、研修実施終了後、1ヶ月以内に作成し、講師評価を踏まえて、次回以降の講義内容に反映させること。
- イ 受託者は、研修実施後の振り返り（アンケート）の作成（印刷を含む）及び実施を行い、アンケートの集計及び分析結果を踏まえて、両者協議のもと、次回以降の講義内容に反映させること。
- ウ 上記以外のその他研修評価について、委託者もしくは受託者から要請があった場合は、必要に応じて協議を行い、誠実に対応すること。

(6) その他に関すること

- ア 上記以外のその他研修実施業務について、委託者もしくは受託者から要請があった場合は、必要に応じて協議を行い、誠実に対応すること。

5 成果物

委託者が指定する成果物（研修実施計画書、各研修テキスト【階層別研修・スキル別研修・必須研修】の電子データ及びアンケート集計結果等）は、当該年度の業務完了後、委託者の指定する期日までに提出すること。なお、研修テキストの著作権は受託者に付随し、研修の目的の範囲に限り、委託者の使用を許可すること。

6 請求及び支払い

委託料は、年間研修終了後、受託者から成果物の引渡し完了後に支払うものとする。但し、令和2年度は、研修実施計画の策定業務において、研修実施計画書を提出し、委託者が承認した後、支払うものとする。

7 再委託の禁止

本契約にかかる義務の履行を第三者に委託し、この契約にかかる権利を第三者に譲渡し、又はこの契約の義務を第三者に承継させてはならない。

8 業務の遂行体制

受託者は、本業務に精通した人員を配置し、委託者と常に綿密な協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、誠意をもって業務を遂行するものとする。

9 信用失墜行為の禁止

本業務の遂行に当たっては、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

10 秘密の保持

(1) 個人情報の保護

本業務の実施に当たっては、大津市個人情報保護条例及び関係法令を遵守し、個人情報の漏洩、滅失、き損、紛失、改ざんの防止、その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(2) 守秘義務

本業務の遂行中に知り得た事項等については、いかなる理由があっても第三者に漏らさないこと。本業務が終了した後についても同様とする。

(3) 目的外使用の禁止及び第三者への提供の禁止

本業務に関して知り得た個人情報を本業務の目的以外に利用し、委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(4) 複写及び複製の禁止

本業務において、委託者から提供された個人情報が記録された資料等について、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

11 損害の予防措置等

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり、委託者及び第三者に危害または損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。危害または損害を与えた場合若しくはそのおそれのある場合には、受託者は直ちに委託者に報告すること。

(2) 業務履行中に受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責を負う。

12 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

(2) 本件に係る契約は、令和3年度当初予算の議決を要することから、当該予算が成立することを条件とする。(令和2年度における業務は、別途契約する。)