

茅ヶ崎市立病院地域医療連携・広報支援業務委託企画提案用仕様書

1 業務の名称

茅ヶ崎市立病院地域医療連携・広報支援業務

2 業務委託の目的

本業務は、茅ヶ崎市立病院（以下、「当院」という。）における地域連携業務の強化と広報の充実を図り、新規患者を増やすことで医業収益の増加を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和6年6月3日(月)(予定)から令和7年3月31日(月)まで

4 履行場所

茅ヶ崎市本村五丁目15番1号 茅ヶ崎市立病院

5 契約限度額

14,300,000円(消費税及び地方消費税込)

※1,430,000円(消費税及び地方消費税込)/月を想定

6 委託業務の内容

受託者が行う業務の概要は次のとおりとする。なお、業務内容の諸条件については現時点の想定であり、受託者からの提案内容に基づき、別途協議のうえ、最終決定するものとする。

(1) 現状分析及び課題の抽出

当院の地域連携業務及び広報活動に関する現状を分析し、課題を抽出するものとする。

なお、現状の分析及び課題の抽出にあたっては、各種データ分析や診療科・担当課へのヒアリング等により潜在的な需要や当院の強み及び弱みを的確に捉えることとする。

(2) 地域連携業務の強化

ア 訪問活動計画の作成

抽出した課題を基に、課題解決に向けた訪問活動計画（以下、「活動計画」という。）を作成するものとする。

なお、計画の作成にあたっては、活動の目的や対象、目標値を明確にし、戦略的な訪問

活動が実施できるようにすること。

イ 訪問活動の実施

活動計画に沿った訪問活動を行うとともに、継続的な情報共有をすることにより地域の医療機関との関係性の構築及び維持・向上を図ることで、新規患者の獲得に繋げるものとする。

また、訪問活動の履歴や訪問活動により収集した情報等は顧客データベースを構築し、蓄積するものとする。

ウ 訪問活動に係る広報物の作成等

訪問活動を効果的に進めるため、医療関係機関向けの広報物を作成するものとする。

なお、広報物の作成にあたっては、訪問用資料の作成を中心としつつ、デジタルサイネージ等、他のツールと連動した広報手段を検討・立案するとともに、ホームページや訪問活動に係る既存の広報物等に関して、更なる連携強化に繋がるよう、掲載内容やデザイン等に関する助言や作成支援を行うものとする。

(3) 広報活動の支援

ホームページ及び広報物等の作成について、(1)にて抽出した課題を基に当院における今後の広報戦略や、掲載内容・デザイン等に関する助言及び作成支援を行うものとする。

また、デジタルサイネージ等、他のツールと連動した広報手段を検討・立案するものとする。

(4) 提案・支援

その他、本事業にとって有益であり、かつ受託者独自の創意工夫に富んだ広報支援や媒体等の提供を行うものとする。

(5) 効果測定

本業務の遂行にあたって、その効果の測定方法について、事前に明らかにすること。

(6) 必要な体制の構築

(1)～(3)を実施するため、必要な専門家を配置するものとする。

ア 病院経営支援経験者

病院経営に関する知識経験を有し、効果的な訪問活動のための総合的なコーディネートを行うことができる病院経営支援経験者を配置する。

イ 訪問担当者

訪問活動の知識経験を有し、単独及び当院職員と同行して訪問活動を行うことができる訪問担当者を配置する。

ウ 広報物構成担当者

広報企画の知識経験を有し、活動計画に沿った効果的な広報物となるよう、構成等の調整を行う広報物構成担当者を配置する。

エ デザイナー

専門的知見に基づき、訪問用資料や医療機関向けの広報誌、当院において制作する患者及び市民向けの広報物等のデザインやアドバイスをを行うことのできるデザイナーを配置する。

オ その他必要な人材

その他、業務遂行にあたり、受託者が必要と認める人材を配置する。

(7) 活動報告

業務の遂行にあたり、当院と月1回以上、訪問活動実績や訪問活動において収集した情報等を報告する機会を設けること。また、報告以外でもメール、電話等でやり取りを行い、随時対応するものとする。

7 業務の実施に係る基本的事項

- (1) この業務を円滑に遂行するに当たり必要な作業の方法、人員配置、工程等について適切かつ詳細な作業実施計画書を作成し、当院の承認を得ること。
- (2) 当院が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合、受託者は業務従事者の交代等について柔軟な対応を取るものとする。
- (3) 業務の遂行に当たっては、当院と十分な打合せを行い、業務を誠実に履行するとともに、適切に進行管理を行うこと。また、打合せを行った際には、記録簿を作成し提出すること。
- (4) 訪問資料や広報物等は、制作の途中段階からデザイン・文字・色校正のための校正刷りを適宜当院に提出し、当院からの指示に従うこと。
- (5) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ、当院の承諾を受けること。

当院は、承諾に当たり、委託の範囲及び第三者の名称その他身元を明らかにする資料等の提出を求めることができる。

- (6) 受託者は業務の遂行に当たり、関連する法令や指針等を遵守し、業務を円滑に進めること。

8 秘密の保持、個人情報の保護及び安全管理

受託者は、本業務の遂行に当たり、秘密の保持、個人情報の保護及び安全管理に関する法令並びに当院が定める諸規定を遵守するとともに、業務従事者に対し、必要な研修を行うものとする。

る。また、これらに関する事故が発生した場合、受託者は、当院へ速やかに報告を行うものとする。

9 その他事項

- (1) この業務の実施に際して、成果品及び業務中における書類等に関する一切の権利は、当院に帰属するものとする。また、これらの成果品等の第三者への提供や内容の転載については、当院の承諾を必要とする。
- (2) 受託者は本業務の遂行にあたり、他人の著作物を利用する場合は、その利用しようとする著作物の著作権者から著作物の本業務への利用について、受託者の責任において許諾を得ること。
- (3) 受託者は、当院が提供した情報及び本業務の遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。委託期間満了後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本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。
- (5) 業務中に生じた諸事故並びに当院及び第三者に与えた損害に対しては、当院担当者の指示に従い、受託者の責任において対応するものとする。
- (6) 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、速やかに当院と受託者として協議の上決定するものとする。なお、当院に対して企画提案した事項（プロポーザル企画提案書及びプレゼンテーション時に提案した事項）は遵守すること。