

千葉市の看護師確保策に係るアドバイザー業務委託仕様書

1 委託名

千葉市の看護師確保策に係るアドバイザー業務委託

2 背景及び目的

千葉市青葉看護専門学校開校から15年が経過し、人口構造や看護学部を有する大学の増加など看護学校を取り巻く状況が変化していることに加えて、地域包括ケアシステムの構築の推進、発達障害や医療的ケア児への支援等、看護師に求められる役割も変化しており、今後の千葉市の看護師確保策について、専門的ノウハウに基づく、調査及び助言や支援等を行う業務を委託する。

3 委託場所

千葉市保健福祉局医療衛生部医療政策課（千葉市中央区千葉港1番1号）ほか

4 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5 業務内容

受託者は、次に掲げる市の看護師確保策や関連事項について、法務・技術面等の専門的知識及びノウハウに基づく、調査及び助言や支援等のアドバイザー業務を行う。

(1) 市内の看護師需給予測を含めた、市内医療機関、訪問看護ステーション等施設等への看護師の需給状況、看護師確保の取組みの調査

病院	47施設
有床診療所	30施設
無床診療所	139施設（市内694施設の2割程度）
訪問看護ステーション	67施設

(2) 報告書（提案書）の作成

次の「ア」～「カ」の各項目を記載した今後の千葉市における看護師確保策の方向性をまとめた報告書（提案書）を作成する。ただし「エ」については専門学校・短期大学・大学の場合それぞれの、カリキュラム、運営手法（定員、学費等）、施設整備費用、教員・学生確保の見通し、変更にあつた手続き、市内就職・定着化、他自治体の先進事例、普通交付税措置等財政的観点について比較検討し、「オ」については特定行為に係る看護師指定研修機関設置についての検討を行うこと。

ア 市内看護師の需給状況及び将来需給予測

イ 市内医療機関における看護師確保の取組状況（専門学校・短期大学・大学卒の看護師の臨床能力や定着率、新卒と既卒の看護師の離職率の調査等を含む。）

- ウ 青葉看護専門学校における看護師養成の取組状況
- エ 看護師確保策としての専門学校・短期大学・大学の比較検討
- オ 看護師養成以外の看護師確保策の利点と問題点
- カ 今後の千葉市における看護師確保策の提案

(3) その他必要な業務

6 契約に関する条件

- (1) 資料をはじめとした本業務で作成された成果品の著作権は、市に帰属するものとし、受託者が使用又は流用する場合は、発注者の了解を得る必要があること。
- (2) 成果品等について、受託者が第三者の有する知的財産を使用する場合には、その使用に関するすべての責任は受託者が負わなければならない。

7 業務の再委託について

- (1) 受託者は、受託した業務を一括として第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事前に市と協議し、市に通知をした上で業務の一部を委託することができる。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対する全ての責任を負うものとする。

8 業務管理

受託者は、次に掲げる項目について細心の注意を払い業務を実施するものとする。

- (1) 関係法令、例規等を遵守し、常に適切な管理を行うこと。
- (2) 受託者が本委託業務の遂行にあたり知り得た、市、需給状況の調査対象施設等の情報及び個人情報の取り扱いについては、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、他への開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。また、それらの委託者、施設等の情報及び個人情報の漏えいにより生じた損害については、全て受託者の責任において処理すること。
- (3) 受託者が、本業務委託の遂行に関連し、第三者へ損害が発生した場合、その損害が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

9 作業計画等の提出

受託者は、契約後 1 週間以内に業務担当者名簿、協力企業一覧、業務日程表、調査フローを本市に提出し、承諾を得なければならない。

また、提出後に変更が生じた場合は直ちに変更内容を届けるものとする。

10 打合せ協議

業務遂行において、受託者は本市と密接な連携を取りながら進めなければならない

い。

また、市との協議や打ち合わせを行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。

なお、本仕様書について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ解決する。

11 記録

協議事項や打ち合わせについて、受託者は、その都度内容等を記録した書面を作成し、本市との間で確認するものとする。

12 疑義及び調査等に必要な資料の貸与

本業務の遂行にあたり、疑義が生じた場合は速やかに本市と協議のうえ、対応しなければならない。

なお、再度疑義が生じないよう記録等を整理しておかなければならない。

また、本業務の遂行にあたり、本市で所有する資料が必要な場合は、受託者に貸与する。貸与した資料については、受託者はその重要性を認識し、取扱及び保管を慎重に行い、業務終了後、速やかに返却しなければならない。

13 業務報告書

(1) 成果物及び部数

ア 調査報告書 正本1部、副本1部

イ 上記アの電子データ（CD-ROM一式）

ウ その他検討資料一式

(2) 提出様式

報告書はA4版ファイル等に整理して提出する。

※ 上記（1）イの電子データについて

最終版は、PDF形式及びオリジナル形式にて納品すること。

オリジナル形式については、文書データはMicrosoft Wordを使用して作成し、図表などはMicrosoft Excel又はMicrosoft PowerPointを使用して作成すること。

なお、Windows10で開くことができる形式とすること。

また、使用した写真データ（Jpeg形式）やCADデータ（データ形式は、市及び受託者双方の協議による）についても、オリジナルデータを提出すること。