

沖縄県病院事業局財務会計事務改善事業企画提案仕様書

1 委託事業名 沖縄県病院事業局財務会計事務改善事業

2 委託業務の目的

沖縄県病院事業は、平成 18 年度に地方公営企業法が全部適用されることとなつて以降、総務省の地方公営企業会計制度見直しにより、平成 26 年度に新地方公営企業会計基準が適用され現在に至っている。

これまで公営企業会計に関するマニュアル作成や会計事務のルールやノウハウを学ぶ機会等が十分ではなかったことから、令和 2 年度包括外部監査報告において、決算書の正確性が問われる等の多岐にわたる問題点が指摘されており、改善に向けた取組は喫緊の課題である。

そのため、沖縄県病院事業経営の健全化、財務状況の明確化及び財務会計事務適正化を継続的に推進することを目的に、専門家によるハンズオン支援を受け、沖縄県病院事業局財務会計事務改善プロジェクト・チームを中心に、財務会計事務改善事業を実施する。

3 委託業務の履行場所（対象組織）

- (1) 沖縄県病院事業経営課
- (2) 沖縄県立北部病院
- (3) 沖縄県立中部病院
- (4) 沖縄県南部医療センター・こども医療センター
- (5) 沖縄県立宮古病院
- (6) 沖縄県立八重山病院
- (7) 沖縄県立精和病院

4 委託業務の計画期間 契約締結の日から令和 6 年度までの 2 年間

※ 事業の実施状況及び実施成果により事業実施者として適切か否かを判断し、事業年度毎に契約を行う。

※ 令和 6 年度においては、必要に応じて事業期間、事業規模及び事業内容の見直しを行う場合がある。また、各年度の病院事業局の予算状況によって契約の一部または全部を締結しないことがある。

5 提案上限額および積算見積（※令和 5 年度実施分のみ）

- (1) 本委託業務に係る提案上限額は 33,600,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。なお、本事業の企画提案における提案価格の上限であり、契約

時の予定価格を示すものではない。

(2) 本事業で対象とする経費は、事業の執行に直接必要な経費及び事業成果のとりまとめに必要な経費とし、主な経費は次のとおりとする。

I 人件費

II 事業費

- ・ 補助人件費
- ・ 賃借料
- ・ 旅費
- ・ 消耗品費
- ・ 燃料費
- ・ 印刷製本費
- ・ 通信運搬費
- ・ 燃料費
- ・ その他必要経費

III 一般管理費

IV 消費税

6 委託業務の概要

受注者は、沖縄県病院事業の多岐にわたる財務会計事務課題を解決するため、適切な専門家を派遣し、一定期間集中して改善事業を実施する。

業務は、自ら取り組む業務として、事前調査やヒアリング等、現場の状況を事前に十分調査を行い、財務経会計事務の効果的かつ効率的な業務処理方法を専門的見地から体系的に整理検討し、改善策等の提案を行う他、関係法令等の整備や財務会計事務のフォローアップを行う。

また、沖縄県病院事業局が設置する「沖縄県病院事業局財務会計事務改善プロジェクト・チーム（以下「財務会計事務改善P T」という。）」の各チームから提起された課題について、自ら問題解決や改善策を立案し、主体的な取組が実現できるよう支援する。支援中は、支援の進捗管理、成果の評価、財務会計事務改善P Tによる課題改善取組のフォローまで、プロセスマネジメントを行う。

(1) 病院事業財務会計事務の現状調査

- ア 資料収集
- イ 実地調査
- ウ 業務分析
- エ 課題抽出
- オ 他府県参考事例調査

(2) 病院事業財務会計事務の改善策の検討

ア 課題改善策検討

① 財務会計事務改善P Tによる提案課題

- ② (1) 病院事業財務会計事務の現状調査による課題
- ③ 令和2年度包括外部監査報告指摘事項及び課題
- ④ 予算書及び決算書の課題
- (3) 病院事業財務会計関係法令等の整備
 - ア 他府県調査
 - イ 財務規程等改正案作成
 - ウ 統一運用マニュアル作成
 - ① 財務会計マニュアル
 - ② 企業会計マニュアル
 - ③ Q&Aマニュアル
- (4) 病院事業財務会計事務のフォローアップ
 - ア 対象全組織における課題改善取組実施後の検証及び支援
 - イ 財務事務改善PTによる各所属における課題改善取組実施の支援
 - ウ 職員研修
 - ① 役職別
 - ② 分野別
 - エ 例月出納検査
 - オ 予算作成
 - カ 決算整理
 - キ 疑義照会

7 業務内容等

- (1) 病院事業財務会計事務の現状調査
 - ・ 病院事業経営課及び県立6病院を訪問し、各病院の組織体制を確認し、財務会計事務処理の現状について資料収集や実地調査を行い、業務分析、課題抽出等を行うこと。
 - ・ 財務会計事務改善PTにより提案された課題等、令和2年度包括外部監査報告書の指摘等の課題、予算書、決算書の課題についても調査、業務分析を行うこと。
 - ・ 必要に応じて、事務の効率化や軽減につながる改善策の検討に係る他府県事例の現地調査を行うこと。
 - ・ 調査によって抽出した課題については、課題報告書を提出すること。
- (2) 病院事業財務会計事務の事務改善策の検討
 - ・ 上記6(1)による課題報告書に係る改善策を検討し、改善計画書を作成すること。
 - ・ 財務会計事務改善PTへの支援については、各チーム合意のもと、支援計画書を作成すること。

- ・ 支援計画書には、課題をそのレベルに応じて、即解決するものと、財務会計事務改善P Tが取り組むものに振り分け、各課題に応じた必要な支援プロセスを設定すること。
- ・ 随時、財務会計事務改善P T会議で検討される事項について、助言、指導を行うこと。

(3) 病院事業財務会計関係法令等の整備

- ・ 病院事業財務会計の改善につながる財務規程及び取扱通知等の改定案や、取扱要領等（案）を作成し報告する。なお、報告には、他府県等の参考資料を収集し添付すること。
- ・ 事務経験の蓄積を補う統一運用のマニュアルを作成する。
マニュアルは、財務会計事務改善P Tの意見が反映され、事務担当者が理解しやすいものとなるよう、文字配列や構成等を工夫し、随時更新し、継続的に活用できるものとする。
- ・ 法令等の規定に基づく財務会計事務マニュアルの作成は、財務会計事務改善P Tが取り組むものとし、作成に係る支援を行うこと。
- ・ 複式簿記に係る公営企業会計マニュアルは、病院事業に特化したマニュアルを作成すること。

(4) 病院事業財務会計事務のフォローアップ

- ・ 職員向けに役職別等の研修を実施すること。
- ・ 月1回程度、事務担当者向け分野別勉強会を開催すること。
- ・ 財務会計事務改善P Tメンバーが各所属で課題改善取組の実施状況について確認し、取組が円滑に実施できるよう支援を行うこと。
- ・ 例月出納検査や予算書作成、決算書作成（決算整理含む）に係る支援を行うこと。
- ・ 日々の疑義照会への対応（助言、指導等）を行い、Q & Aマニュアルへ反映させること。

8 業務の着手

受注者は、契約締結後、速やかに業務に着手しなければならない。この場合において、業務を総括する責任者（以下「業務責任者」という。）を置くこと。

9 業務責任者

業務責任者は、業務全般の管理責任者として、契約書及び仕様書に基づき業務の管理を行うものとする。

10 公認会計士等有識者のハンズオン支援

- (1) 受注者は、本業務に係る相談及び指導ができるよう、法適用に係る業務に精通した専門的知識と経験を有する公認会計士有資格者の配置によるハンズオン支援を行うこと。
- (2) 受注者は、本業務に係る相談及び指導が出来るよう、法適用及び公営企業会計業務に精通した専門知識と経験を有する者の証である総務省の「経営・財務マネジメント強化事業（公営企業関係）」に登録されているアドバイザーかつ公営企業実務経験者の配置によるハンズオン支援を行うこと。
- (3) 公営企業実務経験者は、公営企業の実務を 10 年以上経験しているものとする。
- (4) 公認会計士は、本業務に係る支援を発注者が受けられるよう、主要な打ち合わせ、財務会計事務改善 P T 会議、発注者が開催する勉強会等※に参加すること。

※勉強会等とは、財務会計事務担当者勉強会（月 1 回）、
財務会計事務巡回審査指導等（月 1 回程度）
財務事務点検（本庁及び県立 6 病院実施）

11 業務計画

受注者は、本業務の実施にあたり、発注者と十分な協議を行い、次に掲げる(1)から(5)号に係る書類を契約締結後 14 日以内に、(6)号から(8)号については、業務の進捗に合わせ発注者と調整の上、提出するとともに、発注者の承認を得なければならない。また、受注者はやむを得ず、「業務計画書」の内容を変更しなければならない場合は、「業務計画変更書」を提出し、発注者の承認を得なければならない。

- (1) 執行体系図及び緊急連絡表
- (2) 業務責任者及び従事者名簿（経歴書を添付）
- (3) 業務計画書
- (4) 業務工程表
- (5) 管理技術者等届（経歴書含む）
- (6) 実績報告書
- (7) 成果品
 - ア 課題報告書
 - イ 改善計画書及び支援計画書
 - ウ 財務規程等改正案、事務取扱要領案、事務取扱通知案
 - エ 公営企業会計(病院事業会計) マニュアル
 - オ Q & A マニュアル
 - カ 役職別研修資料
 - キ 分野別研修資料

ク 疑義照会対応記録

(8) その他発注者が指示する書類

12 業務の実施状況に関する事項

- (1) 本業務の進捗状況を毎翌月 10 日までに病院事業経営課予算経理班に報告すること。
- (2) 本業務の契約は、精算条項をもうけた概算契約となっており、事業完了後、実際に事業に要した額に基づき精算する。

13 守秘義務

受注者は、本業務の実施に関して知り得た発注者の守秘義務に属する事項について、これを第三者に漏らしてはならない。

14 転用の禁止

受注者は、本業務の実施により知り得た各種情報について、これを発注者の承諾なく第三者の公表、貸与あるいは無断に使用してはならない。

15 損害賠償

- (1) 本業務に伴い事故等が発生した場合は、受注者は、所要の措置を講じるとともに、事故発生の原因、経過及び内容等について、直ちに発注者に報告しなければならない。
- (2) 前号において生じた損害は、すべて受注者の責任において解決するものとする。

16 著作権について

- (1) 成果物及び本事業で作成した資料(様式等含む)の著作権及び所有権は、全て沖縄県病院事業局に帰属する。ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権その他の権利抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。
- (2) 本業務の成果物の使用制限は設けないものとする。
- (3) 本業務作成物で使用する文章、写真等は全て委託者から受託者への提供が可能なもののみを使用する。
- (4) 本事業のコンテンツに関する二次使用料は、一切発生しないこと。

17 疑義の解釈

本業務の実施について、本仕様書及び関係法令等に明示されていない事項又は疑義を生じた場合は、発注者と受注者で協議し決定するものとする。

18 実績報告及び検査

- (1) 委託業務が完了した際には、実績報告書を提出すること。
- (2) 実績報告書において、提出する委託業務に係る支出は、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証書書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等の事業に従事したことがわかる書類）が必要であり、精算の際には委託者がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものがあること。
- (3) 受注者は、実績報告書を提出し、発注者の検査をうけるものとし、検査完了合格をもって業務を完了するものとする。
- (4) 本業務完了後であっても成果品に記入漏れ、不備、誤りまたは是正事項が発見された場合は、発注者の指示に従い、受注者の負担において速やかに是正するものとする。

19 一括再委託の禁止

受注者は、業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に請け負わせる場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得るものとする。委託業務が個人情報の取扱いを伴うものである場合は、その業務の一部（個人情報の取扱を伴う部分に限る。）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

20 その他留意事項

- (1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 事業の実施に当たっては、沖縄県と協議の上、進めて行くものとし、選定された企画提案の内容の全てを実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項で、事業の実施に当たり必要となる事項については、発注者と受託者で協議の上、決定する。

病院事業財務会計事務改善PT

