

※本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、県が作成する。

千葉県立保健医療大学公立大学法人設立支援業務委託仕様書

1 業務名

千葉県立保健医療大学公立大学法人設立支援業務委託

2 目的

千葉県（以下「甲」という。）では、千葉県立保健医療大学（以下「保医大」という。）に関し、令和6年度に実施した「保健医療大学の機能強化に向けた調査検討事業」で取りまとめた報告書等を踏まえ、令和7年10月27日に「機能強化の基本方針」を決定・公表した。「機能強化の基本方針」においては、令和10年4月を目途に公立大学法人を設立し、現在は県直営による運営を公立大学法人に移行することとしている。

本業務は、公立大学法人設立や運営移行に必要な検討及び各種準備業務並びに設立認可申請に係る業務に関して、当該業務を円滑かつ効率的に行えるよう、専門的知識や技術、豊富な経験等を有する者に支援業務を委託するものである。

3 委託期間

契約の日から令和10年3月31日（金）まで

4 業務の概要

(1) 総則

受託者（以下「乙」という。）は、上記2に記載した目的を理解した上で、業務にあたるものとする。

また、乙は、県内外の保健医療及び大学等高等教育を取り巻く環境や、関連する法令・制度、国の通知等について、常に十分な把握に努めなければならない。

その他、乙は、公立大学法人化後の業務の継続性や効率化、省力化の観点を踏まえ業務にあたるものとする。

(2) 業務内容

ア 制度・組織に係る助言・指導

- (ア) 事務・事業の現状把握（今後の課題抽出・スケジュール策定含む）
- (イ) 業務改善方法（委託化の検討を含む）の検討
- (ロ) 機関設計（組織体系、役員の権限等）の検討
- (ハ) 定款・業務報告書・中期目標・中期計画・評価制度等の検討
- (ニ) 法人設立認可申請手続の助言・指導
- (ホ) 関係機関への届出手続の助言・指導

イ 財務・会計制度に係る助言・指導

- (ア) 現行業務の把握（今後の課題抽出・スケジュール策定含む）
- (イ) 出資財産・無償譲受資産の整理・評価（開始貸借対照表の検討含む）
- (ロ) 収支計画・資金計画、シミュレーションの検討

- (エ) 資金管理方法の検討、取引銀行等の検討
- (フ) 財務・会計諸規程（基本方針含む）の検討
- (ホ) 実務マニュアルの検討（法人化後のフローチャートの整理・検討含む）
- (ケ) 会計実務研修・会計業務試験運用

ウ 人事・給与制度に係る助言・指導

- (ア) 現行の人事・給与制度の把握（今後の課題抽出・スケジュール策定含む）
- (イ) 新たな人事・給与制度の基本方針の策定、詳細設計
- (ウ) 人事・給与関連諸規定の検討（労働関係法規との整合性の確認含む）
- (エ) 実務マニュアルの検討

エ 新情報システムの導入に係る助言・指導

- (ア) 現行システムの把握（今後の課題抽出・スケジュール策定含む）
- (イ) 新情報システムの導入・運用費試算、パッケージソフトウェアの比較検討
- (ウ) 新情報システムの基本構想、基本計画（ネットワーク構築を含む）の策定
- (エ) 新情報システムの調達仕様書の検討
- (オ) 新情報システムの仕様確認、詳細設計の検討
- (カ) 新情報システムの保守・運用・定着化の検討
- (キ) 新情報システムのデータ移行、運用テスト、環境構築の検討
- (ク) 実務マニュアルの検討

オ その他

- (ア) 必要に応じて甲が開催する会議等に参加し、助言や情報提供等を実施すること。
- (イ) 業務にあたっては、別途実施する基本計画策定支援業務、大学院修士課程設置支援業務、施設整備手法決定に関する調査業務の受託者と十分に調整した上で業務を実施すること。なお、調整に際し、疑義が生じた場合は甲と協議を行うこと。
- (ウ) その他、委託料の範囲内で公立大学法人設立及び運営移行に関し必要となる業務に係る支援をすること。

5 必要書類の提出

(1) 委託契約締結後

乙は、委託契約締結後、本業務に着手する前に甲と十分な打合せを行い、次の書類（全て任意様式）を甲に提出し、承諾を受けるものとする。

- ア 業務実施計画書
- イ 業務実施工程表
- ウ 業務の実施体制図、統括責任者及び業務担当者の名簿

(2) 業務完了後（各事業年度終了後）

乙は、各事業年度終了後、業務実施報告書及び関連する資料を次のとおり甲に提出する。

- ア 提出期限

令和8年度事業 令和9年3月31日（水）
令和9年度事業 令和10年3月31日（金）

イ 提出物及び数

- ・紙媒体 各1部
- ・電子媒体（Word、Excel、PowerPoint ファイル等） 各1部

6 注意事項

本業務の実施にあたっては、下記の事項に留意する。

- (1) 本業務の実施にあたり必要な経費の一切は、乙がこれを負担する。
- (2) 乙は、本業務の遂行が困難となった場合には、直ちに書面をもって甲に申し出を行い、甲の指示に従う。
- (3) 乙は、本業務の内容及び甲の意図を十分に理解し、手戻りの無いよう留意するとともに、必要に応じ甲と協議・打合せを行い、その議事録を作成し、協議・打合せ参加者の確認を得るものとする。また、連絡事項についても同様に乙が記録し、同様に確認を得るものとする。
- (4) 乙は、2週間に1回以上、甲と協議を行い、その都度速やかに打合せ結果を文書で取りまとめ、甲に提出するものとする。
- (5) 乙は、甲の求めがあった場合、受託事業の進捗状況を速やかに書面で報告するものとする。
- (6) 乙及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や、県の事務に関する機密事項等を、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (7) 乙は、本業務の実施にあたって入手した甲の著作物を、甲の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (8) 乙は、甲があらかじめ書面で承認した場合を除き、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (9) 本業務において甲が必要と認め、指示した事項については、乙は、その指示に従うこととする。
- (10) 本業務履行のための乙の人件費、旅費、通信費、印刷製本費及び契約費用等の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。
- (11) 乙は、本業務終了後においても、その内容や成果物について甲から照会があった場合には、これに協力するものとする。
- (12) 本業務で得た成果品等についての著作権は、すべて甲に帰属するものとする。
- (13) 本仕様書に定めのない事項は、甲乙協議の上決定する。