

1. 業務名

社会福祉連携推進法人参画法人の経営改善計画策定業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

令和5年度に実施した「社会福祉連携推進法人参画法人の現状分析」において抽出された参画法人の経営環境や課題を踏まえ、短期・中長期的視点による経営改善ならびに経営向上に関する具体的な計画を策定し、持続可能な経営構造の構築により地域における介護・障害サービスの持続的な供給のための土台を築くことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4. 業務内容

業務内容は次に示すものを基本とし、当法人と受託者において協議のうえ決定するものとする。なお、業務の対象範囲は「社会福祉連携推進法人共創福祉ひだ」に参画する2法人（社会福祉法人 吉城福祉会、社会福祉法人 神東会）である。

（1）参画法人の経営改善・経営向上計画の策定

① 費用適正化施策

法人が実施する介護及び障害サービスの現在の費用構造を踏まえ、利用実態に応じた人員体制の再構築および各種費用の最適化に関する施策を策定する。

（ア）業務分析

（イ）各事業における必要人員数の算定

（ウ）（イ）により算定された人員数を超過する人員の活用方策の策定（部署異動、新規活動へのアサイン、雇用見直し）

（エ）人件費以外の経費の削減施策の策定

（オ）損益分岐点分析および稼働に応じた適正費用構造モデルの策定

② 収益最大化施策

法人が実施する介護及び障害サービスの運営実態を踏まえ、収益が最大化となるための収益モデルや営業・運営に関する改善施策を策定する。

（ア）加算算定の見直し（未算定や体制変更による新規算定）

（イ）営業活動戦略（ターゲット選定、営業エリア・営業手法）

（ウ）提供サービス内容の見直し（差別化など特徴的なサービス）

（エ）職員体制の見直し（配置転換・増員）による稼働向上

③ 経営管理体制の強化施策

法人が実施する各事業の経営管理の最適化や経営改善・経営向上計画の実施推進を目的として、経営管理体制の強化に関する施策を策定する。

(ア) 業績・運営管理体制の最適モデルの策定

④ アクションプランの策定

経営改善・経営向上計画の実行状況の評価やモニタリングを可能とするために、費用適正化施策ならびに収益最大化施策の実施目標とする業績評価指標および業績目標を策定し、実行にあたっての具体的な行動計画を策定する

(ア) 費用適正化施策ならびに収益最大化施策の実施シミュレーション

(イ) 業績評価指標 (KPI) および業績目標の策定

(ウ) アクションプラン (実施者・スケジュール) の策定

(2) 社会福祉連携推進法人共創福祉ひだにおける参画法人への連携推進施策

① 事業推進のための組織構造・推進施策の策定

社会福祉連携推進法人共創福祉ひだによる参画法人への経営・運営支援や参画法人間の連携を推進するための施策を策定する。

(ア) 事業推進のための組織構造・推進施策の策定

【業務実施スケジュール】

	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 参画法人の経営改善・経営向上計画の策定								
① 費用適正化施策の策定	▶							
② 収益最大化施策の策定		▶						
③ 経営管理体制の強化施策の策定			▶					
④ アクションプランの策定					▶			
(2) 社会福祉連携推進法人共創福祉ひだにおける参画法人への連携推進施策								
① 事業推進のための組織構造・推進施策の策定							▶	

5. 業務実施体制

本業務の遂行にあたり、業務責任者又は業務担当者において下記に定める必要な知見・業務経験を有する者を配置すること。

(1) 社会福祉施設 (介護・障害) に対する経営改善計画策定の業務経験

6. 事務手続き書類

本業務の受託者は、契約締結時に次の書類を速やかに提出すること。

- (1) 業務工程表
- (2) その他当法人が指示する書類

7. 受託者の責任

本業務において、次に掲げる事項は受託者の責任とする。

- (1) 本業務の実施にあたり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたり、受託者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

8. 資料の貸与

受託者は、本業務の遂行上必要な資料のうち、当法人が所有するものを、受託者に貸与することができる。なお、受託者は、貸与を受けた資料の保管、取扱等に十分に注意し、本業務完了後速やかに返却しなければならない。

9. 協議及び報告等

- (1) 本業務の実施期間中において受託者は、当法人担当職員と緊密な連絡を保ち作業を遂行しなければならない。
- (2) 受託者は、実施期間の中間および期末に業務実施状況を報告しなければならない。なお、報告時期については当法人担当職員と協議の上、決定するものとする。

10. 成果品

次のものを成果品として提出すること。

- (1) 適正人員数分析報告書
- (2) 経営改善・経営向上計画書（アクションプランを含む）
- (3) 業務実施報告書

11. 成果品の検査

各作業については必要に応じて適宜検査を行う。なお、不備な箇所について訂正等の指示を受けたときは、直ちに訂正等しなければならない。

12. その他

- (1) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知りえた事項を第三者に漏らし又は、委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (2) 業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合は、当法人及び参画法人の個人情報に関する規程をそれぞれ遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務を第三者に再委託するときは、あらかじめ当法人に書面により報告し、

当法人の承認をえること。

- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、当法人および受託者が協議の上、定めるものとする。