

荒尾市民病院移転等業務委託仕様書

令和5年5月15日

荒尾市民病院

1 件名

荒尾市民病院移転等業務委託仕様書 一式

2 病院概要

【開設者】 荒尾市長 浅田 敏彦

【病院事業管理者】大嶋 壽海

【院長】 勝守 高士

【所在地】 熊本県荒尾市荒尾 2600

【許可病床数】274床（一般 270床、感染症 4床）

【診療科目】28科（令和5年10月～予定）

内科、小児科、循環器内科、脳神経内科、呼吸器内科、血液内科、消化器内科、
糖尿病・内分泌内科、腎臓内科、緩和ケア内科、泌尿器科、皮膚科、放射線治療科、
画像診断・治療科、外科、脳神経外科、産婦人科、整形外科、形成外科、歯科口腔外科、
リハビリテーション科、救急科、眼科、耳鼻咽喉科、病理診断科、麻酔科、精神科、老年内科

3 業務概要と目的

本業務は、滞りなく新病院へ移転するために、発注者及び関係者と綿密な計画を作成し、移
転引越を行うことを目的とする。

4 業務期間

契約を締結する日から令和5年10月31日まで

※上記の予定については現時点での暫定のため、今後変更となる可能性もある。

その際は発注者と相談の上、対応すること。

5 業務実施場所

荒尾市民病院

住 所：熊本県荒尾市荒尾 2600 番地 ※新病院は現病院の同じ敷地内で建設中。

6 開院までの主なスケジュール（予定）

令和5年8月中旬 建物引き渡し

令和5年9月中旬 開院式・内覧会

令和5年10月1日（予定） 入院患者移送・新病院移転

※その他、患者移送リハーサル、運用リハーサル等も随時実施予定。

※上記の予定については現時点での暫定のため、今後変更となる可能性もある。

その際は発注者と相談の上、対応すること。

7 業務概要

受注者は本仕様書及び別途提示する移転作業区分に基づき、立案及び検討、実施するものとする。

- (1) 移転準備支援業務
- (2) 患者移送支援業務
- (3) 物品搬送業務
- (4) 建物養生業務
- (5) 搬入据付管理業務
- (6) 施設警備業務
- (7) 留置品の取扱い
- (8) 開院式・内覧会運営支援業務
- (9) 上記の業務を行うにあたり必要な院内体制構築に対するマネジメント及び設立した組織で開催される会議等への参加、スタッフの常駐、移転に係る各種届出、協力要請等に関する書類作成や提出における助言

8 業務詳細

本業務に求める基本的な内容は、次に示すとおりとし、本仕様書及び受注者が提出した企画提案書等に基づき、業務を実施すること。

また、業務を実施するにあたり、担当者の人員配置計画（業務内容、組織図、業務別担当者名簿等）を作成し、移転準備作業段階から移転等業務完了時までの全ての実施体制を明確にするとともに、所定の期間内に全ての作業が完了できるよう、適正な人員を配置すること。

- (1) 移転準備支援業務
 - ① 受注者は、発注者が全体移転計画及びスケジュールを作成するにあたり、情報提供やその他の作成支援を行うこと。
 - ② 受注者は、平成31年4月1日以降、250床以上の一般病床の病院において、患者移送業務を含む病院移転業務を主たる責任者として従事した経験を3件以上有する者を常駐責任者として、少なくとも開院3か月前からは1名配置すること。
 - ③ 受注者は、移転作業に必要な医療機器及びその他の備品に関するレイアウト図をCAD図面にて作成すること。また、必要に応じ現場確認や関係者と打合せを行い、移転物品、処分物品及び残置物品等の分類を行うこと。
 - ④ 受注者は、移転に係る院内組織体制構築及び検討支援を行うこと。また、職員に対して移転説明を開催すること。
 - ⑤ 受注者は、本業務に関わる委員会、ワーキンググループ打合せ等の各種会議及び打合せに参加し、移転に関する事項について、知識、経験等による実務レベルの提案、助言、支援、資料作成（議事録含む）を行うこと。
 - ⑥ 受注者は、発注者の指示に応じて速やかに技術検討、データ収集、資料作成を行うこと。
 - ⑦ 受注者は、移転業務計画、工程表、物品搬送計画、養生作業計画、及びその他本業務に必

要な計画の立案、検討、書類作成を行うこと。なお、書類作成にあたっては、病院運営、季節、天候等に配慮し、発注者の承認を得ること。

- ⑧ 受注者は、移転業務の手順や注意事項を示した発注者及び関係者向けの物品搬送マニュアルを作成すること。
- ⑨ 本業務を円滑に推進するため、病院が委託している新病院移転に関するコンサルタント及び医療機器メーカー、情報システムベンダー、施設管理・警備・清掃の業務委託事業者等との連携を密にし、移転に係る業務分担、日程及び作業手順等の調整を行うこと。

(2) 患者移送支援業務

- ① 実際の患者移送や、患者移送計画等は原則として発注者が行うが、計画の検討やリハーサル及び移送当日においても積極的に協力すること。
- ② 現病院から新病院へ患者を移送する際に使用するその他必要資材（患者移送に使用するゼッケンや患者用荷物の搬送用袋等）を必要数準備すること。必要物品や必要数については発注者と打合せの上、決定する。
- ③ 受注者は、患者の安全を最優先に十分な配慮と安全対策を行うこと。特に、患者移送にあたって悪路や雨天時等への対応を、発注者と相談の上必要な対策を行うこと。

(3) 物品搬送業務

- ① 什器・備品、医療機器（移設備品リスト参照）、家電、書籍・諸帳票類、紙カルテ類、医薬品、診療材料、患者の荷物等を移転対象とする。
- ② 移設する物品等の取り外しから、搬送、設置・取付け作業を行い、転倒防止が必要な什器等については、適切な対処を行うこと。ただし、取付け及び取外しにあたり、メーカー対応が必要な大型医療機器及び医療情報システムの移転対象については、別添のリストを参照し、対象となるものについてはメーカーと工程や移設にかかる費用等の調整も含め対応すること。
- ③ 受注者は、取扱いに特別な配慮を要するものについては、搬送方法について発注者と協議し、了承を得ること。
- ④ 受注者は、搬送に必要な移転資材の全てを準備、納入すること。（例：段ボール、粘着テープ、各種ラベル、緩衝剤、その他梱包に要する資材等）
その他、搬送車両や荷役器材等を状況に応じて必要数準備すること。
- ⑤ 移設する備品については、現病院から搬出する前に十分な清掃作業を行うこと。
- ⑥ 移転作業に使用した不要備品（段ボールや緩衝剤等）は受注者にて回収、処分すること。
- ⑦ 移転工程表については、関係者との打合せを元に立案し、発注者の了承を得ること。
- ⑧ 受注者は、必要に応じて作業通路等に警備係員を配置し、患者・職員等の安全を確保すること。
- ⑨ 受注者は、計画上想定していない状況や物量、物品（劇物・毒物・危険物等）が発生した場合は、別途発注者と協議の上、対応を決定すること。
- ⑩ 移転備品や新設物品の設置に伴い必要となる事前の準備工事については、工事施工者等との調整を行うこと。

⑪ 特記対象区分

物品	対象
一般什器備品（事務機器を含む）※別紙参照	○
医療機器 ※別紙参照	○
家電	○
書籍・諸帳票類、紙カルテ類	○
滅菌器材（鋼製小物）	○
診療材料・日用品等	○
医薬品、検査試薬	○
複合機、コピー機、電話機他、一般家電製品	○
現行医療情報システム関連備品（端末、プリンター等）※別紙参照	○
院内植栽	○
調理器具・食材	○
患者荷物	○
絵画等アート関連	○
タクシー直通電話	×
床頭台システム、TVカード精算機・販売機、コインランドリー	×
コンビニ・売店	×
酸素ボンベ	×
委託リネン類	×
A T Mコーナー	×
院外処方箋ファックスコーナー	×
公衆電話	×
自販機	×
厨房機器	×
清掃道具（清掃会社持込品）	×

※別紙を参照し、必要な費用を試算すること。ただし、別紙の内容は変更となることもあるが、柔軟に対応すること。

※その他、記載のないものについては、発注者と受注者にて協議して対応を決定する。

(4) 建物養生業務

- ① 搬送時の建物、設備、備品等の損傷に対する保護のため、搬出入口、玄関、ロビー、E V、通路、その他損傷の恐れがあると判断される部分について養生を行うこと。また、その内容については、建物養生計画書で具体的に明記すること。
- ② 養生部材の設置における壁面・床面等への穴開け針刺しは行わない。また、テープ類を用いる場合は床材・壁材の破損はもとより、変色・シミ・粘着剤の残存等を発生させてはならない。

- ③ 養生の仕様については、以下の内容を満たすこと。
- ・ 通路及び搬出入口の床面は必要に応じてクッション性のある養生シートを敷いた上に樹脂性ベニア等を敷くこと。
 - ・ 通路及び搬出入口の壁面はパネル板等で保護し、アングル等で固定する等養生部材の転倒防止策を行うこと。養生の高さについては、受注者の判断により決定する。ただし、損傷・汚損が発生した場合は、受注者の責任により原状回復を行うものとする。
 - ・ 搬出入口ドア部分は前記の壁面部分に準じて養生を行うが、搬入作業終了時にドアが閉じられるように養生すること。
 - ・ エレベータ壁面についてはウレタン等で保護した上でパネル板により全面を保護すること。
 - ・ エレベータ内部と廊下との境目部分はドアの開閉に対応した養生を隙間なく行うこと。
 - ・ エレベータの操作スイッチはフィルム等で保護し、操作可能な状態にすること。
 - ・ エレベータ壁面は通路壁面と同様とすること。
 - ・ 新病院の各階搬入経路床面は養生シートを敷いた上に、樹脂製ベニア等を敷くこと。
 - ・ 現病院の各階搬出経路床面は物品の搬送に応じて養生シートを敷設し、来院者の妨げにならないよう段差等には特に注意すること。
 - ・ 新病院各階搬入経路壁面については、損傷の危険が見込まれる高さまでパネル板等で保護し、アングル等で固定する等養生部材の転倒防止策を行うこと。
 - ・ 上記以外について、搬入の際に損傷が見込まれる部分については、トラテープ等で境界表示を行い立ち入りの制限を行う他、必要に応じて対策をすること。
 - ・ 養生が施工されている期間中に、養生が破損した場合は速やかに補修等を行い、常時良好な状態を維持すること。
- ④ 養生期間は次のとおりとする。
- 令和5年8月中旬から10月上旬（予定）
- 具体的な日程については、受注者と相談の上、決定する。
- なお、新病院では、養生設置期間に内覧会等のイベントが行われる予定であるため受注者との協議において定める範囲の養生を一時的に撤去し、終了後に復旧すること。
- ⑤ 本業務を実施中に他の関連事業者が購入品等を搬出搬入するときは、養生の使用を認めること。
- ⑥ 業務完了後速やかに養生を撤去し、養生箇所の清掃を行うこと。
- ⑦ 受注者は養生施工後から移転、搬出入作業が終わるまでの間、養生の完全な状態を維持するものとする。
- ⑧ 受注者は発注者が一部養生の延長を申し出た場合には、これに従うこと。
- ⑨ 病院業務等の都合により養生を一時的に撤去する必要がある場合、発注者と協議の上、必要な箇所の養生を一時的に撤去し再び養生を行うものとする。
- ⑩ 養生作業施工前に損傷の有無を発注者、受注者双方で確認し、養生撤去後に再度、発注者、受注者立会いのもとで確認を行うこととする。なお受注者が搬出入作業中に養生部分に損傷又は汚れを生じさせた場合は、受注者は発注者の指示に基づき原状回復させること。

(5) 搬入据付管理業務

① 新病院入館説明会の開催等

- ・新病院引渡し後の入館ルールを発注者と協議し、新病院入館規則を作成すること。
- ・新病院入館規則に従い各メーカー、ディーラーに対して新病院入館説明会を開催すること。

② 搬入計画書の作成等

物品等を効率よく搬入・据付けを行うために事前に各物品等の搬入日程、時間、搬入口等を該当事業者と調整し搬入計画書を作成すること。搬入計画書作成にあたっては、事前に該当事業者と調整を行い、搬入時のルート等の説明を行うこと。

(6) 施設警備業務

① 建物竣工から新病院開院までの間（令和5年8月中旬～令和5年10月1日まで）、新病院を対象に施設警備業務を行うものとする。平日、土日祝日も含め、24時間警備とする。

② 巡回警備

- ・不審者や不法行為者の発見と侵入阻止
- ・危険物や不審物の発見、通報
- ・施設破損の有無の点検
- ・施錠確認
- ・不要な電灯類の消灯
- ・駐車禁止、車両進入禁止区域のカラーコーン等の準備及び設置・撤去
- ・搬入作業等に伴う火気使用箇所の管理、後始末の点検
- ・当該業務の日報作成及び当院担当者への提出

※巡回時間やコースについては、当院と受注者で協議の上定めるものとする。

③ 入退館管理

- ・病院職員、工事や備品搬入・移設等のために新病院建物に出入りする者の入退館管理を行うこと。
- ・建物設備監視装置の異常通報時は現場確認を行い、異常が確認された場合は病院側担当者に報告すること。

④ 搬入業者などの新病院に関する車両の案内・誘導を行うこと。

(7) 留置品の取り扱い

留置品（新病院に移転しない備品）については発注者の指示に基づき現病院の所定の場所まで移動すること。留置品のうちの流用備品について発注者の指示にて所定の場所まで移動させること。留置品の流用品以外のものは処分対象とし、転売、リサイクル、収集運搬及び処理を実施する予定であるため、それに備えて集約、分別、識別ラベル管理、リストの整理を行うこと。想定される対象物品については別紙を参照すること。ただし、別紙の内容は変更となることもあるが、柔軟に対応すること。

現病院の留置品のうち、エアコン、照明、造作棚、パーテーション等の建築附帯品については、業務対象品目とはならない。

(8) 開院式・内覧会運営支援業務

- ① 発注者と協議し、式典の内容を企画すること。
現時点では、開院セレモニーと内覧会を実施予定。食事の提供は考えていない。
開院式等の事前準備を行うこと。(案内状の送付、パンフレットの作成含む。)
開院式等に必要な機材及び物品の搬送・調達を行うこと。(手土産については病院にて準備想定。)
また、開院式等の会場設営及び撤去を行い、開院式等当日の運営及び進行支援を行うこと。

(9) その他留意事項

- ① 作業時間は、原則として9時から17時までとする。
ただし、発注者が作業時間を別途指定する場合は指示に従うこと。
- ② 本業務に係る費用は、受注者の負担とする。ただし、院内で使用する光熱水費は発注者の負担とする。
- ③ 病院業務及び患者への影響がないよう注意し、苦情等があった場合は誠意をもって対応すること。
- ④ 本業務の実施にあたっては、十分な安全対策を講じること。また、業務実施にあたり運送等の必要な保険にも加入すること。
- ⑤ 受注者は、本業務を遂行する上で知り得た事項について、発注者の了承を得ずに第三者に漏らしてはならない。

9 経費の負担区分

- (1) 従事者の制服、靴及び従事者の健康診断の経費は受注者の負担とする。
- (2) 業務遂行にかかる光熱水料は発注者の負担とする。
- (3) 必要に応じ業務に必要な施設・設備・備品等は受注者に貸与する。
- (4) 契約書の印紙税は、受注者が負担する。

10 受注者の責務

(1) 守秘義務

受注者は個人情報保護のため、業務上知り得た当院及び患者等の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、このことは契約解除及び期間満了後においても同様とする。

(2) 法令の遵守

受注者は業務を遂行するにあたり関係法令を遵守し患者サービスに努めなければならない。

(3) 信用失墜行為の禁止

受注者は、当院の信用を失墜する行為をしてはならない。

11 受注責任者の責務

- (1) 発注者との連絡及び調整
- (2) 作業従事者に対する指導・教育
- (3) 作業従事者に対する作業指示・監修

(4) 作業従事者の人事・労務管理全般

12 損害賠償責任

- (1) 受注者は、その責に帰すべき理由により使用物件及び病院施設の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失又は毀損による損害額に相当する金額を損害賠償として支払うこと。ただし、受注者の負担により現状に回復した場合は、この限りではない。
- (2) 前記(1)に定める場合のほか受注者は、募集要項に定める業務を履行しないため病院事業に損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払うこと。
- (3) 第三者に生じた事項が病院の責に帰さない事由による場合は受注者がこれを補償すること。
- (4) 当院利用者とのトラブル等は迅速かつ誠実に対応することとし、必要に応じて、その内容を当院に報告すること。なお当院は当院の責に帰すことが明らかな場合を除き、盗難事故や破損事故等に関しては一切の責任を負わないこととする。

13 安全管理

受注者は、作業実施にあたり関係法令等を遵守し、患者、発注者及び受注者の職員その他関係者の安全確保と事故防止のため、次に掲げる対策を講じるものとし、移転作業中、受注者の過失により人身事故、物損事故、搬送物品の破損、損失等の事故が発生した場合、その損害の補償等を受注者が負担するものとする。

- (1) 作業期間中は、現病院及び新病院の搬出入口等の道路部分に交通誘導員を配置し、関係者及び車両の誘導を行うこと。
- (2) 受注者は作業現場に責任者を配置し、作業員の指揮監督を行わせるとともに必要な警備員を配置して安全管理、構内交通整備に万全を期すこと。
- (3) 作業に必要な昇降機は発注者の指定したもののみを使用すること。
- (4) みだりに道路等に移転物品及びその他の物品等を積載し、通行の妨げにならないように十分に配慮すること。
- (5) 受注者は、移転業務に従事する者に対し、必要な安全教育を行い、安全管理責任者を定めて発注者に報告すること。
- (6) 受注者は、緊急時に備え、早急に措置が取れるよう緊急連絡体制を計画し、発注者に提出すること。
- (7) 移転期間中に予想される天候の変化に対して、十分対策を講じること。
- (8) 移転作業は、工事等の進捗を妨げることはないよう、責任者と十分な調整を行い、定められた搬出入経路等を遵守すること。

14 その他

- (1) 受注者決定後、発注者の都合等により仕様内容が変更となる場合には、受注者との協議の上、変更することができるものとする。
- (2) 受注者は、発注者及び関係事業者と十分連絡調整の上、業務を遂行するものとする。

- (3) 受注者は業務の実施にあたり、病院が医療機関であり、対応に注意すべきことを確実に理解し、衛生管理及び感染症対策関係法令に基づき適正に作業を行うこと。また、資格の必要な業務については有資格者を確保の上、安全作業を心がけること。
- (4) 利用者に対して親切丁寧な接遇に心がけること。
- (5) 受注者は、事前の書面による発注者の承諾を得て、本業務の一部を第三者に委託することができる。また、受注者は、業務を再委託した第三者に対して受注者と同等の義務を負わせ、これを監督しなければならない。
- (6) 業務の成果として、作成した計画書及び図面、その他業務を実施するにあたり作成した資料等を成果品として提出すること。成果品はMicrosoft Word 又はMicrosoft Excel を基本として作成し（その他発注者の了承を得たファイル形式）、紙媒体にて3部、電子媒体（CD-R等）にて1部提出するものとする。なお、電子媒体に収録するファイル形式は、発注者にて編集可能なものとPDF形式とする。