

## 新荒尾市民病院整備に係る新病院建設事業推進支援業務仕様書

### 1 業務名

新荒尾市民病院整備に係る新病院建設事業推進支援業務

### 2 業務の目的

本業務は、基本構想・基本計画を踏まえ、さらには近年の医療政策や建築動向等にも鑑み、2022年6月の新病院開院に向け、新病院の運営計画の策定、医療機器等の整備、情報システムの構築、物品移転及び患者移送、さらにはコンストラクション・マネジメントによる設計・建設段階における調整管理などを総合的に行うことのできる専門的知識や実績を有する事業者を選定し支援を受けることにより、円滑に新病院建設業務を進めることを目的とする。

### 3 履行期間

契約締結の日から2023年3月末日まで

### 4 履行場所

熊本県荒尾市荒尾 2600 番地 荒尾市民病院

### 5 業務の内容

業務の検討内容および遂行方法は、企画提案書に基づき実施するものとし、業務遂行に必要な会議、ヒアリング等に関しては、受注者から提案を行うものとする。ただし、計画の遂行状況により荒尾市民病院（以下「発注者」という。）との協議により業務内容を変更する可能性がある。また、業務の遂行に当たり以下の内容のほかに、日本コンストラクション・マネジメント協会の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書（2009年6月改訂版）」によるものを基本とし、発注者と受注者の協議により決定するものとするが、新病院建設事業推進支援において必要と思われる項目を提案することを妨げない。

なお、CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託書における各表記内容については、ECI方式の状況に合わせ、必要に応じて適宜読み替えるものとする。

#### （1）運営計画策定支援業務

##### ア 運営計画策定支援業務

①部門ごとに患者・職員・物（検体・医療材料・薬剤・帳票等）・情報の流れを設定する。

②部門ごとに人員配置計画を策定する（①に基づき）。

##### イ 物流計画策定支援業務

①現状調査

診療材料・ME機器・薬剤・検体・廃棄物・給食・帳票等ごとに物流管理状況を調査する。

②委託化範囲設定

①に基づき、新病院における物流計画を策定し、役務区分を整理のうえ、委託範囲・委託仕様を策定する。

③委託予算策定

②に基づき、委託予算を策定する。

④物流ハード設定

②に基づいた搬送ハード・収納ハードを策定する。また、(2)の業務と連動し、予算・レイアウトを反映する。

ウ 業務委託計画策定支援業務

①現状調査・範囲設定

現病院の業務委託内容・委託期間・委託費用・委託管理設備（及び機器）を調査し、調査内容に基づき、新病院の委託範囲を設定する。

②予算策定

①に基づき、委託業務別に予算を策定する。

③委託仕様策定

委託業務別に委託仕様を策定する。なお、イに係る委託仕様についても策定する。

④委託事業者選定支援

委託業務別に各種選定支援（選定スケジュール・参加資格・審査基準の設定、評価採点支援等）を行う。なお、イに係る事業者選定支援についても行う。

エ 事業収支計画策定支援業務

①各段階における事業収支計画の検証、更新支援を行う。

(2) 医療機器・什器備品整備支援業務

ア 医療機器・什器備品整備計画の策定

①整備機器等の台数

機器種別ごとに新病院の部門別・諸室別に必要台数を策定する。また、整備台数には、移設・新設・更新を区分することとし、その根拠についても策定する。

②仕様策定

①の整備機器等のうち、新設・更新する機器等については、仕様を策定する。移設する機器等についても、必要に応じ移設に係る仕様を策定する。また、仕様には、機能・工事区分・各種接続等についても漏れなく設定する。

③予算策定

②に基づき、予算を策定する。

④導入スケジュール策定

①に基づき、整備機器等ごとに導入スケジュールを策定する。

イ 大型機器・設備機器の発注支援業務

①機種選定支援

機種仕様比較のうえ、導入する大型機器・設備機器を選定し、選定理由を明確にする。

②仕様書作成及び入札・発注支援

①に基づき、入札・発注支援を行う。

ウ その他医療機器等に関する発注支援業務

①機種選定支援

機種選定比較のうえ、導入する機器等を選定し、選定理由を明確にする。

②仕様書作成及び入札・発注支援

①に基づき、入札・発注支援を行う。

エ 搬入調整支援業務

①搬入調整業務

新規機器等の搬入・移設機器の移設に係る病院入退館管理やスケジュール調整等を行う。

オ 設備計画策定支援

①整備機器等のレイアウト、総合図調整及び設置、調整管理

医療機器・什器備品の設置に係るレイアウト及び総合図調整を行い、設備配置等の漏れを防止する。

(3) 医療情報システム・ネットワーク整備支援業務

ア 基本調査

①既存システム調査・確認

既存の医療情報システムの導入範囲及び連携範囲、接続機器・サポートエンド時期・端末配置等を調整する。

イ 情報システム基本計画策定支援業務

①システムデモ調整・実施

導入候補システムごとのデモを実施し、当該システムの導入メリット・目的等の職員意見取りまとめを行う。

②情報システム基本計画書作成

システム導入目的、導入範囲、連携システム、接続機器、端末配置、ネットワーク整備方針をまとめる。

③情報システム構成図及び概算予算策定

②に基づき、システム構成図及び整備予算を策定する。

④情報システム関連諸室条件整理

サーバー室やE P Sのスペースや更新作業スペースを策定する。また、必要な設備についても策定する。

⑤ネットワーク整備計画作成

ネットワーク方式を策定する。また、ネットワーク設計と条件として、端末配置計画及び接続機器についても明示する。

ウ 情報システム業者選定支援

①システム業者選定仕様書作成

選定仕様を策定する。また、当該仕様には、接続費や保守費、ライセンス数等、費用を構成する項目を漏れなく設定する。

②システム業者選定支援

①に基づき、入札・発注支援を行う。

③ネットワーク業者選定仕様書作成

①の⑤に基づき、選定仕様を策定する。

④ネットワーク業者選定支援

③に基づき、入札・発注支援を行う。

エ 設備関連業務支援

①設計・施工業者との設備調整

情報システム整備に係るレイアウト及び総合図調整を行い、設備配置等の漏れを防止する。

オ 運用調整支援

①運営マニュアル策定

導入ベンダーと協働し、運営マニュアルを策定する。

②リハーサル支援

運営リハーサルを実施し、運営マニュアルの改善・更新を行う。

(4) 移転支援業務

ア 総合調整支援業務

①移転計画検討体制の検討

移転に係る委員会・ワーキング等を設置する。

②基本方針の検討

①で設置した体制において、移転における基本方針（患者移送日、開院日、集中移転期間）を策定する。

③移転時の業務体制計画策定

移転時（移転期間）に必要な診療体制や移転業務に必要な業務体制を整理

する。

イ 物品移転業者選定支援業務

①物品移転業者選定仕様書作成

アに基づき、入札・発注支援を行う。

②物品移転業者選定支援

①に基づき、入札・発注支援を行う。

ウ 患者移送支援業務

①患者調査の実施支援

移送当日の移送スケジュールの策定及び患者様態に応じた体制、搬送ハードを策定するために患者調査を適宜実施する。

②患者移送計画の策定支援

①に基づき、移送計画を策定する。なお、患者の様態区分(独歩・担架搬送等)についても整理し、移送に必要な体制、役割分担、搬送ハードについても計画として策定する。

③職員説明会・患者移送リハーサル及び患者移送の実施支援

②に基づき、職員説明会、リハーサルを実施し、必要に応じ計画書の改善・更新を行う。また、患者移送が計画通り遂行できるよう、実施についても支援する。

(5) コンストラクション・マネジメント業務

ア 共通業務

①会議体の提案と運営支援

受注者は、必要に応じ各種会議体の目的に応じた会議の主催者・参加者・頻度等を提案し、発注者が決定する。また、受注者が出席すると定められている会議においては、技術的中立性のもと、発注者の支援を行い、受注者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じて発注者を支援する。

②プロジェクトにおけるリスクについての説明

発注者に、計画及び設計に起因するリスク・用地に起因するリスク・コストに関するリスク・スケジュールに関するリスク・品質に関するリスク・安全に関するリスク等建設プロジェクトに関する代表的なリスクの例について説明する。

③発注者要求の更新

発注者において、業務計画書に記載されている発注者の要求をプロジェクトの進行中に変更する必要がある場合、発注者は事前に受注者と協議する。なお、発注者の要求の変更に起因して、プロジェクトのスケジュール・コスト・品質に影響があることが判明した場合は、その旨を発注者に報告のうえ、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ④プロジェクト関係者の役割分担の明確化と更新

業務計画書に記載されているプロジェクト関係者の役割分担について、プロジェクトの進行中も必要に応じて更新し、その都度発注者の確認を得る。

#### ⑤クレーム対応

プロジェクトに関する紛争で発注者が当事者となっている場合は、発注者の依頼により、プロジェクトに関する技術的説明の限度で、発注者の支援を行う。

### イ 基本設計段階

#### ①設計内容のモニタリング

基本設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注者に報告する。また、疑義等が生じた場合は、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ②施工スケジュール案の作成

基本設計の内容が概ね確定した時点で、設計者と協議し施工スケジュール案を検討し作成する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

#### ③工事費概算書の確認

設計者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。基本設計図書との整合性又は工事予算額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ④工事発注計画書の作成

工事の発注方法・発注区分・発注スケジュール・契約方法等について発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。

#### ⑤基本設計図書等の内容の確認

基本設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告のうえ、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

### ウ 施工予定者選定段階（E C I方式）

#### ①工事発注区分の確認

基本設計段階で作成した工事発注計画書における発注方式を変更する必要があるか否かを検討し、発注者に報告する。変更の必要があると受注者が判断した場合は、修正案を作成のうえ、発注者に提案し、発注者の確認を得た後、必要に応じて基本設計図書の修正を設計者に依頼する。設計者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告し、必要に応じ発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

## ②施工予定者選定方式の策定

市場状況を勘案し、基本設計段階で作成した工事発注計画書における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討し、発注者に報告する。変更の必要があると受注者が判断した場合は、工事区分ごとに、整理又は更新された受注者の要求、設計内容及び整理又は更新されたマスタースケジュールとの関係を考慮し、適切と考える選定方式及び選定スケジュールを発注者に報告のうえ、必要に応じて発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

## ③施工予定者選定資料の作成、施工予定者選定の支援

施工予定者をE C I方式で決定する場合、以下(1)～(5)の業務を行う。

- (1) 工事区分・施工予定者選定方法に従って、施工予定者選定用の資料（募集要項書案、施工予定者の候補のリスト、評価基準案等）を作成し、発注者に提出する。
- (2) 発注者の依頼があった場合は、次の業務を行う。
  - a 各候補者に関心表明書（当該プロジェクトへの参加意思を表明する書類）等の提出を依頼する。（必要な場合は面接等も含む）
  - b 提出された関心表明書等についてはあらかじめ設定された評価基準に従い評価し、発注者に報告する。
  - c 発注者の選んだ候補者について、見積依頼を行う。
- (3) 必要に応じて、見積期間中、見積者からの質疑応答に対応する。
- (4) 提出された見積書・提案書について内容を検討・評価し、発注者に報告し、必要な場合は発注者を支援する。
- (5) 発注者の依頼があった場合は、契約締結時に発注者として用意すべき図書の特典等について支援をする。

## エ 実施設計段階

### ①実施設計スケジュールの管理

実施設計のスケジュールの作成を設計施工者に依頼し、提出された実施設計スケジュールについて設計施工者と協議を行い、発注者に結果を報告する。発注者の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

### ②設計進捗の確認

実施設計の進捗状況について設計者から随時報告を受け、その内容を発注者に報告する。また、疑義等が生じた場合は、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

### ③設計内容のモニタリング

実施設計の期間中、随時継続的に設計内容が発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、結果を発注

者に報告する。また、疑義等が生じた場合は、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ④工事費概算書の確認

設計者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を発注者に報告する。実施設計図書及び市場価格との整合性又は工事予算額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ⑤実施設計図書等の内容の確認

実施設計図書及び関連する成果品の内容について、発注者の要求（施工性・コスト・スケジュール・品質等）から明らかに逸脱しているか否かを確認し、その結果を発注者に報告のうえ、発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

### オ 工事発注段階

#### ①工事発注区分の確認

市場状況を勘案し、実施設計段階で更新した工事発注計画書における発注区分案を変更する必要があるか否かを検討し、発注者に報告する。変更の必要があると受注者が判断した場合は、修正案を作成のうえ、発注者に提案し、発注者の確認を得た後、必要に応じて実施設計図書の修正を設計者に依頼する。設計者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告し、必要に応じ発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ②工事契約についての助言

工事区分に関する技術的事項について、工事契約図書に盛り込むことが適切と受注者が判断するものがある場合、当該事項について発注者と協議し、調整・支援を行う。

### カ 工事段階

#### ①工事監理業務方針の把握

工事監理者が作成する工事監理計画書により、監理業務方針を把握する。必要に応じ、工事監理計画書の修正を工事監理者に求め、発注者に報告する。

#### ②施工計画等に対する工事監理者の対応時期の確認

各施工者が作成し工事監理者に提出した施工計画等に基づいて、工事監理者の対応が適切な時期になされているか否かを確認する。工事監理者の対応時期に疑義があると受注者が判断した場合は、その旨を発注者に報告し、発注者の指示に従い、工事監理者に改善等を依頼する。工事監理者が修正に応じない場合は、その旨を発注者に報告し、必要に応じ発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ③設計変更への対応（確認）

発注者又はプロジェクト関係者より設計変更が提案された場合、事前に決定



したフローに従ってプロジェクト関係者が検討した設計変更案を発注者に報告し、必要に応じ発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。発注者から依頼があった場合は、各プロジェクト関係者・発注者間の契約変更につき、技術的観点から調整・支援を行う。

#### ④工事監理報告書の確認

工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について明らかな誤りがないか否かを確認する。工事監理報告書の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、修正等を依頼する。工事監理者が修正等に応じない場合は、その旨を発注者に報告し、必要に応じ発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

#### ⑤発注者の検査の支援

発注区分ごとの工事請負契約に基づく工事が完了した時点で、当該工事請負契約の内容に基づいて、発注者が実施する検査の支援を行う。検査の結果、是正の必要があることが判明した場合は、その旨を工事監理者に通知し、施工者に対する是正指示等を依頼する。工事監理者が是正指示等をしない場合は、その旨を発注者に報告し、必要に応じ発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

### キ 移転段階

#### ①引渡し後の不具合に対する確認と助言

竣工引渡し後に発生した不具合について、発注者とともに確認し、不具合発生の原因について工事監理者に報告を依頼する。工事監理者からの報告を確認し、確認の限度内で原因に疑義が生じた場合は、工事監理者に疑義があることを伝え、その旨を発注者に報告する。また、工事監理者が報告に応じない場合は、その旨を発注者に報告する。

竣工引渡し後に発生した不具合の確認において、病院建物として備え得る基本的な性能から一見して明らかに逸脱していることが判明した場合若しくは確認の限度内で原因に疑義が生じた場合又は工事監理者が報告に応じない場合は、必要に応じ発注者と協議し対応策について調整・支援を行う。

## 6 業務の実施条件

- (1)業務の遂行に当たって、受注者は発注者と十分な連絡を保ち、処理方針について発注者の指示及び承諾を受けるものとする。
- (2)業務の遂行に当たって、関係法令及び適用基準等を遵守しなければならない。
- (3)業務の遂行には、医療行政、病院整備及び運営に関し、高度な情報収集力、分析力を要するため、受注者は相当な知識と技術を有するスタッフを配置しなければならない。
- (4)受注者は、発注者の保健、医療、福祉全般について十分な理解のもとに業務を遂行しなければならない。

- (5)発注者は、受注者に対して情報の提供等、業務の円滑な遂行に協力するものとする。
- (6)本業務の遂行によって生じる権利は、発注者に帰属するものとする。
- (7)受注者は、業務により知り得た事項について、秘密を守り、他に漏らしてはならない。  
また、契約終了後においても同様とする。
- (8)受注者は、業務の全体又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。
- (9)各種関係機関（国、県、市等）との協議に必要となる資料については、適宜、発注者と調整のうえ履行期限までに関係書類の調製を行うものとする。

## 7 履行期限・成果品

本業務の履行期限及び成果品は、次のとおりとする。印刷物の書式、成果品の提出方法等は、発注者と協議のうえ決定する。また、成果品は発注者と全体スケジュール等を協議のうえ、内容を変更する場合がある。

### (1) 履行期限

発注者と協議のうえ、各段階の必要な時期に応じ、適宜履行するものとする。

### (2) 成果品

#### ア 提出書類

・データ等を収録した記憶媒体（CD-ROM）

イ 成果品の著作権は、発注者に帰属する。成果品の第三者への提供及び内容の転載は、発注者に許諾を得ること。

## 8 業務計画書の提出

(1) 受注者は、契約締結交渉の際又は契約締結後速やかに、必要に応じ、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し、発注者の承諾を受けるものとする。

ア 業務概要

イ 業務工程

ウ 業務実施体制

エ その他、発注者が他に必要とする事項

(2) 受注者は、上記（1）に定める書類の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに発注者に文書で報告し、承諾を受けなければならない。

## 9 検査

(1) 本仕様書に指定された成果品一式を納品し、発注者の検査の合格をもって業務の完了とする。

(2) 成果品に瑕疵があることが判明した場合、受注者は直ちに訂正、補足、その他必要な

- 措置を取らなければならない。業務が完了し、引渡し後であっても同様とする。
- (3) 検査及び訂正等の措置にかかる費用は、受注者の負担とする。

#### 1 0 支払条件

発注者は支払条件について、受注者と協議のうえ決定するものとする。

#### 1 1 その他

- (1) 本業務において必要な資料は、発注者と調整したうえで収集するものとする。なお、受注者は収集した資料を毀損又は滅失しないよう丁寧に扱い、本業務の委託期間終了までに返却しなければならない。
- (2) 成果品は、その全部又は一部を公表する可能性があるため、平易な表現で図表化するなど、視覚的に分かりやすいものとする。
- (3) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合及び受託業務の細目については、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。