

## 地方独立行政法人玉野医療センター新病院開院支援業務委託仕様書

### 1 委託業務名 地方独立行政法人玉野医療センター新病院開院支援業務

### 2 業務の目的

本業務は、玉野市民病院と玉野三井病院が統合した新病院建設事業に関して、専門的な知識・経験を持つ者から設計、施工支援、開院準備の各段階で必要となる新病院の運用計画、医療機器整備支援、医療情報システム整備支援や移転業務支援を受け、円滑な開院に向けた取り組みを図ることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 4 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

なお、次に明記されていない事項であっても、目的を達成するために効果的な取り組みであると認められるものは発注者の承認を受けた上で追加実施すること。

#### (1) 医療機器等整備支援業務

- ① ヒアリングを通じて、新病院へ移設可能な医療機器、什器、備品等（以下、「医療機器等」という。）及び現病院での更新、新病院での新設医療機器等の区分を行い、整備リストを作成すること。
- ② 医療情報システムとの接続有無（インターフェイス等）を確認すること。
- ③ 新設、更新、移設の医療機器等について、レイアウト図、設備プロット図及び建築・設備条件の資料を作成及び提供し、工事区分の調整を行なうこと。また、施工中においては資料提供した設備条件等が反映されているか現地確認を行うこと。
- ④ 設計、施工の進捗に合わせて検討会議への出席、資料提供、総合図の確認を行なうこと。
- ⑤ 新設、更新の医療機器等の選定について、ヒアリングに基づいて比較検討資料、他病院の事例等必要な資料を作成し、仕様検討を行なうこと。
- ⑥ 新設、更新及び移設医療機器等ごとの概算費用（施工費、保守費含む）についてヒアリング、仕様検討に基づいて見積り収集を行い、全体費用を試算すること。また、病院全体の優先度や医療機器のグルーピング、機器入札時の価格競争性の確保による予算の減額案を提案すること。
- ⑦ 高額医療機器に関しては、導入することによって生じる収益の試算とその効果を検証し、購入検討のための提案をすること。
- ⑧ 新設、更新及び移設医療機器等の調達について、上記②～⑦の条件を踏まえた入札仕様書の作成を行なうこと。
- ⑨ 医療機器の許可申請に係るスケジュール等の案を作成し、支援を行なうこと。

- ⑩ 新設、更新及び移設医療機器等について、搬入・移設計画の作成、調整を行い、搬入等の現場監理を行なうこと。
- ⑪ 医療機器等の操作訓練について、運営計画、医療情報システムとの整合を図り、運用トレーニング支援を行なうこと。

## (2) 医療情報システム整備支援業務

- ① 関係部門とのヒアリングを実施し、現状の課題、検討事項、要望等を整理し、次期導入システムの整備計画書を作成すること。
- ② システムと連携して使用する医療機器についての接続要件等を確認し、必要な情報を整理すること。
- ③ 新設、更新、移設の医療情報システム及び情報通信設備について、レイアウト図、設備プロット図及び建築・設備条件の資料作成及び提供し、工事区分の調整を行なうこと。
- ④ 設計、施工の進捗に合わせて検討会議への出席、資料提供、総合図の確認を行なうこと。
- ⑤ 新設、更新の医療情報システムの選定について、ヒアリングに基づいて比較検討資料、他病院の事例等必要な資料を作成し、仕様検討を行なうこと。
- ⑥ 新設、更新及び移設システムごとの概算費用（保守費含む）について、ヒアリング、仕様検討に基づいて見積り収集を行い、全体費用を試算すること。また、必要に応じて予算の減額案を提案すること。
- ⑦ 新設、更新医療情報システムの調達について、上記①～⑥の条件を踏まえた調達仕様書、業者選定要領、評価基準、その他必要な資料を作成すること。
- ⑧ システムの稼働に向けて、操作教育状況、稼働準備状況の把握・管理を行い、適宜全体調整の支援を行なうこと。

## (3) 運用支援業務

- ① 現病院における業務及び想定業務量等の課題を検証し、人員計画、動線計画、各部門における診療計画などをまとめた運営計画を策定し、総合運用マニュアルを作成すること。
- ② 総合運用マニュアルの作成にあたっては、必要に応じて各部門とのヒアリングを実施し、部門間及び各職種間との調整を行なうこと。
- ③ 新病院開院前のリハーサルについて、全体リハーサル計画及び竣工前の総合リハーサル計画における実施スケジュール、実施規模に関する実施計画書を作成し、提案すること。
- ④ リハーサル実施により明らかになった課題、改善点を取りまとめ、必要に応じて再リハーサルの実施支援を行なうこと。また、再実施により課題、改善点を整理し、運用マニュアルの修正を行なうこと。

## (4) 外部委託検討支援業務

- ① 新病院の委託方針に基づいて、委託範囲、委託方法、新規委託化等を検討し、業務別委託計画書を作成すること。

- ② 上記①をもとに委託業務別の概算費用を算出し委託業務全体費用を試算すること。
- ③ 上記①②を踏まえ、業者選定要領、委託仕様書、評価基準書等を作成すること。

#### (5) 移転支援業務

- ① 移転に係る業務項目（機器移設、患者移送等）、全体工程等について、課題、要望等を整理し、移設品の設置場所や決定やタイムスケジュールを含め、移転実施計画案を作成すること。
- ② 上記①と(1)⑨の整合性を図り、移転業務に必要となる業者選定要領、仕様書評価基準書を作成すること。
- ③ 移転業務において対応する医療機器、備品、什器等のリストを作成し、物量を算定すること。
- ④ 移転作業について、移転業務受注者と適宜調整を図り、現場監理を行うこと。また、患者移送リハーサルのスケジュール及び実施規模等の検討を行い、実施について支援を行なうこと。

#### (6) その他

- ① 発注者が業務上必要とする各種会議体及び各種ヒアリングに出席し、協議後は議事録を作成し提出すること。
- ② 受注者は各関係者と連携を図り、業務を円滑に遂行すること。特に、新病院実施設計に必要な各ヒアリング業務（別添全体工程参照）については、設計業務委託内で対応するため、受注者は設計業務と十分な連携を図ること。

### 5 資料提供

業務に必要な資料は、発注者が貸与する。

### 6 留意事項

- (1) 受注者は、本仕様書に基づき、誠意を持って業務にあたらなければならない。
- (2) 受注者は、業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、業務を遂行するに当たって、発注者と綿密な打ち合わせを行い、作業の円滑な進行に努めなければならない。
- (4) 受注者は、各種打合せの結果、業務の遂行に重大な影響を及ぼす事項がある場合は、直ちに担当者に書面にて報告しなければならない。
- (5) 受注者は、発注者から提供した資料について、承諾なしに他のいかなる者に対しても閲覧に供し、複写させ、資料を譲渡、また発注情報として提供してはならない。

### 7 結果報告

- (1) 業務の結果は、業務の進捗に合わせて報告書を作成し、報告書の内容及び提出時期については、その都度、発注者と協議すること。
- (2) 報告書の提出部数は発注者の指定によるものとする。

○ 成果物一覧

- ① 医療機器等整備支援業務
  - ・ 医療機器等整備リスト
  - ・ レイアウト図、プロット図
  - ・ 医療機器等予算書案
  - ・ 医療機器等選定資料、性能比較表
  - ・ 医療機器等調達仕様書案
  - ・ 搬入、移設計画書、工程表
  - ・ 検収計画書
  - ・ 議事録
- ② 医療情報システム整備支援業務
  - ・ 医療情報システム整備計画書
  - ・ レイアウト図、プロット図
  - ・ 医療情報システム予算書案
  - ・ 医療情報システム選定資料、性能比較表
  - ・ 業者選定要領、評価基準書案
  - ・ 搬入、移設計画書、工程表
  - ・ 検収計画書
  - ・ 議事録
- ③ 運用支援業務
  - ・ 運営システム計画、総合運用マニュアル
  - ・ 総合リハーサル計画、実施計画書
- ④ 外部委託検討支援業務
  - ・ 委託計画書
  - ・ 業者選定要領、委託仕様書、評価基準書
- ⑤ 移転支援業務
  - ・ 移転実施計画書案
  - ・ 業者選定要領、委託仕様書、評価基準書
  - ・ 移転リハーサル計画書案、工程表案