

地方独立行政法人 玉野医療センター たまの病院

新病院移転業務委託仕様書

<目 次>

I	業務概要	1
1	趣旨	1
2	委託業務名	1
3	履行期間	1
4	病院概要	1
5	開院スケジュール（予定）	2
6	対象業務	2
II	業務内容	2
1	移転総合調整業務	2
2	患者移送支援業務	3
3	物品移転業務	4
4	建物養生業務	6
5	現場管理業務	7
6	その他業務	8
III	体制等	9
1	業務従事者の体制	9
2	移転準備本部の設置	9
3	作業時間	9
4	厳守事項	10
5	費用負担区分	10
IV	別添資料	11

I 業務概要

1 趣旨

玉野医療センター玉野市民病院および玉野三井病院の新病院移転業務については、この仕様書に定めるところにより適正かつ円滑に行うものとする。

2 委託業務名

地方独立行政法人玉野医療センター 移転業務一式

3 履行期間

契約締結日から令和7年1月31日まで

4 病院概要

(1) 移転元

施設名	玉野市民病院
所在地	岡山県玉野市宇野2丁目3番1号
医療機能	病床数199床
診療科目	計9診療科

施設名	玉野三井病院
所在地	岡山県玉野市玉3丁目2番1号
医療機能	病床数110床
診療科目	計8診療科

(2) 移転先

施設名：たまの病院（以下、「新病院」という。）

所在地：岡山県玉野市宇野2丁目地内（旧文化センター跡地等）

施設概要：建 物 地上6階 棟屋1階

構 造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造（柱RC・梁S造）

建築面積 3,617.65㎡

延床面積 14,032.82㎡

病床数 190床（一般140床・療養50床）

診療科目 計13診療科

内科、外科、整形外科、小児科、婦人科、泌尿器科、麻酔科、
リハビリテーション科、眼科、耳鼻咽喉科、放射線科、
脳神経内科、歯科

5 開院スケジュール（予定）

令和6年10月18日	新病院竣工・引渡し	※移転準備
令和6年10月 下旬	建物養生作業	
令和6年12月 1日	式典／内覧会	
令和6年12月28日	外来診療休止	※集中移転
令和7年 1月 1日	新病院開院	※患者移送
令和7年 1月 6日	外来診療開始	

6 対象業務

- (1) 移転総合調整業務
- (2) 患者移送支援業務
- (3) 物品移転業務
- (4) 建物養生業務
- (5) 現場管理業務
- (6) その他業務

II 業務内容

1 移転総合調整業務

(1) 移転計画の作成

ア 受託者は、本業務遂行のため関係部署と細部について協議・調整を行い、移転業務体制、役割分担、スケジュール等について具体的かつ詳細な実施内容を示した「移転実施計画書」を作成の上、委託者が指示する期日までに委託者に提出し、承認を受けること。

イ 移転実施計画書には、入院患者移送、物品移転、養生作業（一時撤去を含む）等の移転に係る作業スケジュールを詳細に記載すること。

ウ 移転実施計画書には、新病院開院に向けた診療運営、総合医療情報システムの移設、医療機器移設（メーカー対応分を含む）、式典関係、リハーサル訓練等を含めた全体工程を記載し、必要に応じて委託者と調整を図ること。

エ 受託者は、本業務を円滑に推進するため、移転及びその準備作業等にもなう各関係者（コンサルティング会社、各医療機器メーカー、情報システム構築事業者、その他各種委託業者等）との調整及び手続き等を委託者と協力して行うこと。

(2) 移転説明会の実施

ア 受託者は、委託者が指定する日時に現病院の全職種（委託業者を含む）を対象とした移転説明会を2回程度開催し、移転準備に関する詳細と留意事項等を明示・説明すること。

ルの周知を行うこと。

(4) 患者移送タイムスケジュールの作成

ア 受託者は、委託者の行う入院患者調査を支援し、委託者と協議のうえ移送患者リストを作成すること。

イ 受託者は、作成した移送患者リストに基づき、関係部署と協議・調整のうえ移送当日の患者移送タイムスケジュール（車両ダイヤ等を含む）及び患者移送ルートを作成すること。なお、タイムスケジュール等は、移転の直前まで入退院や患者容態に応じて随時更新すること。

(5) 患者移送リハーサルの支援

ア 受託者は、患者移送を安全かつ円滑に実施するために、事前に患者移送リハーサルを2回以上開催し、患者移送手順、安全性、移送経路、所要時間、人員配置等の検証を支援すること。

イ 受託者は、患者移送リハーサルの開催に際し患者移送リハーサル計画書を作成するとともに、関係職員に対して説明会を開催し計画書の周知を行うこと。

ウ 受託者は、患者移送リハーサルの実施に必要な車両及びその他必要な物品等を委託者と協議のうえ準備すること。

(6) 患者移送支援

ア 受託者は、入院患者の移送に伴う移送時間管理支援（患者の出発・到着連絡）、患者誘導支援、途中経過の移転本部等への連絡支援等を想定すること（詳細は、契約後、別途協議を行う。）。

また、移送時間の管理や本部への連絡、緊急時の連絡等に必要となる通信設備（無線等）について、受託者が用意すること。

イ 受託者は、患者移送車両の運転手を各車両1名ずつ配置すること。

ウ 受託者は、患者移送日における雨天時の対応及び災害時（台風等）の対応について、事前に委託者と協議し準備を行うこと。

(7) 移送経路の確保、安全管理

受託者は、院内及び院外の移送経路上に誘導員を配置し、患者移送経路の確保及び安全管理を行うこと。

(8) 患者手荷物の搬送

ア 受託者は、患者手荷物（貴重品を除く）を患者の移動に付き添う形で、新病院の病院まで搬送を行うこと。なお、患者手荷物の梱包、開梱作業は、原則として患者本人または家族が行うものとする。

イ 受託者は、患者手荷物を収納するための資材及びラベル等を準備すること。

3 物品移転業務

(1) 移転対象物品

移転対象物品の範囲は、概ね次に掲げるものとする。なお、下記アのうち解体・組立・調整等、取扱い上、特殊な作業を必要とする物品については医療機器メーカー等と協同し、適切な手法を用いて搬送すること。

- ア 医療機器
- イ パソコン（システム端末）
- ウ 什器、備品、家電
- エ 書類、帳簿
- オ 図書、病歴(カルテ、X線フィルム、帳票等)
- カ 医薬品、診療材料、備蓄品
- キ 臓器、標本
- ク 車いす、歩行器、ストレッチャー、松葉杖
- ケ その他委託者が指定する物品

(2) 物品移転マニュアルの作成

受託者は、新病院の移転を円滑に行うため、関係部署と協議のうえ物品移転に関する手順、注意点等を記載した「物品移転マニュアル」を作成し、委託者の承認を得ると共に、関係職員に対して説明会を開催し、物品移転マニュアルの周知を行うこと。

(3) 移転物品リスト及び配置図面(From-to)の作成

- ア 受託者は、委託者が提供する「移転予定物品リスト」を基に、関係部署の調査・ヒアリング等を行い、移転物品リストを作成すること。なお、現有品の故障や新規購入品の調達状況、廃棄品等を踏まえて随時更新し、委託者に提出すること。
- イ 新規購入の物品、移設品の物品を確実に設置できるよう、受託者は、委託者が指定する場所へのマーキング等の作業を必要に応じて実施すること。
- ウ 受託者は、委託者が提供する移転物品等の配置図面(From-to)について、移転物品リストの更新に伴う配置図面(From-to)の変更有無を確認し、変更があった場合は、随時更新し、委託者に提出すること。

(4) 物品移転スケジュールの作成

受託者は、作成した移転物品リストに基づき、関係部署と協議・調整の上、物品移転スケジュールを作成すること。その際、建設工事側の残工事、医療情報システム、医療機器等、導入工程と調整を図り、工程上不具合が生じないように留意すること。

(5) 梱包資材(段ボール、ラベル等)の準備

受託者は、移転作業に必要な全ての梱包資材(段ボール、OA梱包材、布テープ、緩衝剤、ラベル等)を提供し、必要に応じて配布すること。

(6) 物品移転(解体、梱包、搬出、運搬、搬入、設置、開梱、配架)

※別紙「移転作業区分表」参照

- ア 原則として、移転物品は委託者が梱包する。
- イ 物品移転に係る一連の作業は、品目ごとの役割分担により行うが、それぞれ以下

の点に留意すること。

- ① 医療機器は、移転物品の作業及び運搬区分案を作成し、病院と確認すること。また、搬送にあたっては、性能及び制度をそこなわないよう防護荷造りを十分に行うことのできる資材を準備すること。断線、結線、動作確認等は委託者においてを行う。
- ② 医薬品は、委託者が分類し、梱包（劇物、毒物、危険物等の申告）及び開梱する。受託者は、品目の特性に応じた適切な方法で搬送すること。なお、反応性（化学、薬学的）のあるものは別途区分し、安全に十分留意して搬送すること。また、梱包物に劇物、毒物、危険物等の表示をすること。
- ③ 什器・備品類は、梱包、搬送、開梱及びそれらに伴う簡易な解体、組立作業を受託者が行うこと。
- ④ O A機器（パソコン、複写機等）及びその周辺機器は、委託者が断線、結線を行う。受託者は搬送を行うこと。
- ⑤ 職員私物は、委託者が梱包及び開梱を行う。受託者は、搬送を行うこと。
- ⑥ 紙カルテ・フィルムは、移転するもののうち一部を外部の倉庫等に保管することを計画しているため、受託者は委託者と調整のうえ搬送を行うこと。

ウ 移転物品は、それぞれの特徴、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、搬送等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないように十分留意すること。

エ 現病院で耐震固定が施されているものについては、受託者の責任において新病院での耐震固定工事を行うこと。

オ 受託者は、物品搬送作業中に予想される雨天等に対し、十分な対策を講じること。

(7) 使用済み梱包資材の回収、処分

受託者は、新病院への物品搬送終了後、物品等の梱包に使用した資材（委託者が開梱する分を含む）を速やかに回収し、処分すること。

4 建物養生業務

(1) 養生計画の作成

受託者は、養生範囲、養生期間、養生方法、使用する資材、撤去方法等、新病院の移転スケジュール及び行事スケジュールに沿った養生計画を作成し、委託者の承認を得ること。

(2) 養生範囲

受託者は、本業務に関する新病院及び現病院の搬出入口、玄関、ロビー、エレベーター、共通通路、その他移転に際し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。なお、養生を行わない部分については、必要に応じてトラテープ等で境界表示を行い、立ち入りを制限する等、損傷の危険性を回避すること。

(3) 養生期間

- ア 養生期間は、委託者が指定する期間とする。
- イ 受託者は、養生期間中の式典関係、稼働前リハーサルなど委託者の指示のある期間・部分については、養生を一時的に撤去し、また当該期間終了後は速やかに撤去前の状態に復旧すること。
- ウ 受託者は、養生期間中に養生の脱落又は欠損が発生した場合、速やかに補修を行うこと。

(4) 養生方法、養生資材の選定

- ア 養生方法、養生資材については、事前に具体的な内容を養生計画に記載し、委託者の承認を得ると共に、養生施工後に委託者の確認を受けること。
- イ 受託者は、養生作業に必要な全ての資材を提供すること。

(5) 養生撤去、清掃

受託者は、移転作業終了後、速やかに養生の撤去及び清掃を行い、使用した養生資材を処分すること。

(6) その他

- ア 養生撤去後、建物及び設備等に損傷が認められたときは、受託者の責任において修理を行い、その費用は受託者の負担とする。なお、養生施工前に損傷の有無を委託者、受託者の双方で確認し、移転作業終了後、再度双方立ち会いのもとで確認するものとする。
- イ 本業務を実施中に他の関連業者が納入物品等の搬出入をする際には、委託者の指示に基づき養生の使用を認めること。

5 現場管理業務

(1) 各種作業の報告

- ア 作業開始前に当日の従事者数、車両台数、作業計画変更の有無について委託者に報告すること。
- イ 作業当日の作業状況経過と終了時の報告を委託者に行うこと。
- ウ 作業の内容及び移転物品等に不測の事態が生じたときは、速やかにその内容等を委託者に報告し、その現場指示を受け即時解決を図り、報告書を提出すること。

(2) 納期及び工程の厳守

委託者及びその他の関連業者と十分協議のうえ作業工程を作成し、委託者の承認を受けた後、これを厳守すること。なお、天災等、委託者及び受託者の責任に帰し得ない場合は、委託者及び受託者による協議のうえ作業工程を変更することができる。

(3) 安全対策

- ア 作業期間中に搬出入場所に入入りする受託者の車両及び関連業者の車両については、円滑に搬入出作業が行われるよう、台数・時間等を管理するための車両管理スケジュール表を作成し、委託者の承認を得ること。

イ 移転物品等の搬入出作業等を実施するときは、来院者その他関係者の安全を確保するため、必要に応じ通路等に交通誘導員を配置すること。

ウ みだりに通路等に移転物品等を積載し、安全通行の妨げにならないよう十分配慮すること。

エ 移転作業は安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に行うこと。

(4) 事故防止及び補償

ア 受託者は、事故等に対応できる保険に加入していること。

イ 患者、来院者、病院職員及びその関係者及び作業従事者等の人身事故、運搬中の交通事故、器物破損事故、貴重品破損事故、労働災害事故等が万一発生した場合は、受託者の責任において解決すること。

ウ 運搬品の滅失、損傷その他の事故ならびに建物等の損傷で、受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、直ちに委託者との協議のうえ修理、あるいは新品と取り替え、現状復旧すること。

(5) 移転業務の作業終了確認及び検査確認

ア 本業務の作業終了確認を行った後、速やかに委託者に報告行うとともに、検収を依頼すること。

イ 委託者の検収結果に基づき不具合が生じた場合は、誠意を持ってこれを改善し、改めて再検収を委託者に依頼すること。

ウ 委託者による検収完了を以って、本業務の終了とする。

エ 受託者は、移転業務完了後、報告書を委託者に提出すること。

6 その他業務

(1) 廃棄物品の集積

廃棄物品は、委託者の指示に基づき物品の特性に応じて、現病院敷地内の所定の場所に集積すること。集積場所については、委託者と協議のうえ決定する。なお、廃棄物品の処分については、本業務対象外とする。

(2) 許認可等の手続き

移転作業遂行上に生じる官公庁および第三者に対する許認可の申請事務等の手続きは、全て受託者が行うこと。

(3) その他

ア 移転作業実施の結果、業務量が契約時の想定より多少増加した場合でも、全て業務受託者の負担で作業を完了すること。また、若干の搬送・払出場所の変更があっても契約変更は行わないものとする。

イ 本仕様書に定めない事項については、委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。

Ⅲ 体制等

1 業務従事者の体制

- (1) 受託者は、移転作業にあたる組織、連絡体制等の資料を提出し、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。
- (2) 受託者は、次の職員を配置し、その任に当たらせるものとする。
 - ア 管理責任者…移設作業全般を統括するもの。
 - イ 現場責任者…作業従事者を指揮し、監督するもの。
 - ウ 作業従事者…移転作業に従事するもの。
- (3) 管理責任者は、平成 30 年 4 月以降において、一般病床 200 床以上の病院の入院患者の搬送を伴う敷地外移転業務に従事した経験を有する者とする。
- (4) 現場責任者は、平成 30 年 4 月以降において、一般病床 200 床以上の病院の入院患者の搬送を伴う敷地外移転業務に従事した経験を有する者とする。
- (5) 作業従事者は、医療機器をはじめ物品の移設に十分な知識を有する者をあたらせ、業務遂行上支障をきたさないよう業務量を勘案し、適当数配置すること。

2 移転準備本部の設置

- (1) 受託者は、移転作業の円滑な実施を図るため、令和 6 年 10 月 18 日から令和 7 年 1 月 5 日までの期間、移転準備本部を設置すること。
- (2) 移転準備本部には、現場責任者を含めた移転作業の準備に必要な人員が常駐すること。
- (3) 移転準備本部の設置場所は、委託者が提供する(具体的な場所は委託者と協議のうえ決定する)。なお、外線等の環境が必要な場合は受託者が準備すること。
- (4) 現場責任者等が常駐する日は、原則として地方独立行政法人玉野医療センター勤務時間規程第 6 条第 1 項に定める休日等以外とする。ただし、移転業務の遂行上、やむを得ない場合は、受託者は、委託者の指定する日(令和 6 年 12 月 28 日から令和 7 年 1 月 5 日を含む)に現場責任者等を常駐させなければならない。また、委託者が特に認めた場合は、受託者は常駐すべき日に現場責任者等を常駐させないことができる。

地方独立行政法人玉野医療センター勤務時間規程第 6 条第 1 項
(休日等)

第 6 条 次に掲げる日のうち第 1 号の日曜日を職員の休日とし、第 1 号の土曜日、第 2 号及び第 3 号は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日(前号に掲げる日を除く。)

3 作業時間

- (1) 移転に係る作業は、原則として 9 時から 17 時までの間に行うものとする。

- (2) 上記(1)について、特別な事情がある場合はこの限りではなく、その場合は事前に委託者と協議を行うものとする。

4 厳守事項

- (1) 法令の定める資格を要する作業等については、有資格者を確保して実施するものとし、法令遵守及び安全作業を心がけること。なお、作業実施前に資格を有することを証明する書類を提出すること。
- (2) 作業員には、制服の着用等、当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにしておくこと。
- (3) 移転作業に伴い使用するエレベーター設備等は丁寧に扱うこと。
- (4) 移転作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- (5) 正当な理由がない限り梱包を開放し、または勝手に抜見しないこと。
- (6) 火災には特に注意を払い、敷地内での喫煙は禁止とする。
- (7) 火気、危険物の持ち込み等については、事前に委託者の許可を得ること。
- (8) 本業務遂行上知り得た情報については、第三者に漏らしてはならない。契約終了後についても同様とする。

5 費用負担区分

費用の負担区分は次のとおりとする。

費用項目	委託者	受託者
移転準備本部の光熱水費	○	
患者移送車両費(車両運転手含む)		○
患者手荷物等梱包資材費		○
患者手荷物等梱包資材処分費		○
物品等梱包資材費		○
物品等梱包資材処分費		○
養生資材費		○
養生資材処分費		○
廃棄物品処分費	○	
受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
その他受託者の業務遂行上必要な工具、計器等		○

IV 別添資料

- 別添 1 移転作業区分表
- 別添 2 玉野市民病院平面図
- 別添 3 玉野三井病院平面図
- 別添 4 新病院平面図
- 別添 5 想定移転物量（カルテ等）
- 別添 6 移転予定物品リスト

※本仕様書及び別添資料については、令和 6 年 1 月 31 日現在の内容のため、今後変更となる場合があります。