

## 一部事務組合下北医療センターむつ総合病院新病棟建設 運営支援業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院新病棟建設運営支援業務

### 2 委託業務の目的

新病棟建設に向けて、設計と並行して、病院内の各部門における運営計画の策定及び現病院の医療機器の移設を含めた医療機器整備の計画策定するとともに、必要な業務を円滑に進めることを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日の翌日から令和5年2月28日（火）まで

### 4 委託業務の内容

委託業務内容は以下のとおりとする。

#### (1) 運営計画策定支援業務

新病棟の基本構想・基本計画に沿った運営計画を策定する。策定に当たっては、地域の中核病院としての役割、病院運営の継続性、将来的な医療環境への変化への対応及び経営負担の軽減に配慮すること。

また、運営計画に基づき、部門毎の詳細な運用計画を作成し、これにあたっては、医療環境、経営状況の変化に対応できるよう柔軟かつ効率的な計画とすること。

このほか、事業収支計画を策定することとし、業務実施に当たっては、以下の内容を状況に応じて適切に整理し、検討を進めることが出来るよう支援すること。

ア 運営課題検討

イ 部門別運用計画策定

ウ 運営（部門別運用）フロー作成

エ 事業収支計画策定

#### (2) 医療機器等整備計画策定支援業務

新病棟が提供する医療にふさわしい医療機器や什器備品を検討し、予算計画を含めた医療機器・什器備品整備計画を策定する。策定に当たっては、当該医療機器と接続が予想される医療情報システムとの整合調整を図るとともに、医療環境、経営状態の変化など、柔軟かつ効率的な整備計画とすること。

なお、業務実施に当たっては、以下の内容を状況に応じて適切に整理し、検討を進めることが出来るよう支援すること。

ア 医療機器予算計画

イ 医療機器選定支援

ウ 什器備品予算計画

(3) その他

ア 設計の進捗状況に応じ、レイアウト調整や設計への情報提供、図面チェックなど設計全般の調整

イ 院内会議資料、議事録作成

ウ 検討資料の作成及び説明

エ その他本業務を進めるうえで必要となる事項

5 委託業務実施の条件

- (1) 本業務は関係する法令及び本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、発注者と十分な連絡を保ち、処理方法については、発注者の指示及び承諾を受けるものとする。
- (3) 平日の午前9時から午後5時まで、常時連絡を取れる体制をとること。また、発注者の打合せ要請、資料要求及び質問に対し速やかに対応すること。
- (4) 受注者は定期的な打合せのうえ、業務を進めること。また、打合せを行った際は協議内容、決定事項、立会人等を記録した議事録を作成し、適宜、発注者に内容確認を行うこと。
- (5) 受注者は、発注者から提供された資料、情報及び作成物を発注者の許可なく他に漏らしてはならない。また、受注者は、収集した資料を毀損又は滅失しないように丁寧に扱い、本業務の履行期限までに返却しなければならない。
- (6) 受注者は、業務の処理を他に委託し、または請負わせてはならない。ただし、事前に発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者との間で協議を行い、決定するものとする。
- (8) 業務の確実な履行が得られないと発注者が判断する場合、受注者は発注者の求めに応じ、速やかに改善の措置をとること。
- (9) 業務完了後に成果物に瑕疵が発見された場合は発注者の指示に基づき、受注者は訂正を行うこと。

6 成果物

本業務の履行期限及び成果物は次のとおりとする。印刷物の書式、成果物の提出方法等は、発注者と協議のうえ決定する。また、成果物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。それぞれ5部、データ等を記録した記録媒体（CD-R）を1枚用意すること。

なお、成果物はあくまで案であり、成果物に含める内容は、以下の内容を前提としながら、業務の進捗状況に合わせて、検討に使用した資料やとりまとめた内容を適宜盛り込むこととする。

- (1) 履行期限

発注者と受注者との間で協議のうえ、各段階の必要な時期に応じて、適宜決定するものとする。

## (2) 成果物

### ア 提出書類

<令和3年度>

#### 1) 運営計画策定支援業務

- ・ 病院機能・運営方針に関する検討資料
- ・ 部門別運営計画
- ・ 事業収支計画
- ・ 各種計画支援資料（必要に応じて作成した資料）

#### 2) 医療機器等整備計画策定支援業務

- ・ 現有品調査結果を踏まえた医療機器整備リスト
- ・ 医療機器予算調整資料及び什器備品概算予算資料
- ・ 建築・設備工事及び医療情報システムとの予算等に関する区分調整資料

<令和4年度>

#### 1) 運営計画策定支援業務

- ・ 病院機能・運営方針に関する検討資料
- ・ 部門別運営計画（更新版）
- ・ 運用フロー（案）
- ・ 事業収支計画（更新版）
- ・ 各種計画支援資料（必要に応じて作成した資料）

#### 2) 医療機器等整備計画策定支援業務

- ・ 医療機器整備リスト（更新版）
- ・ 医療機器予算調整資料及び什器予算調整資料
- ・ 建築・設備工事及び医療情報システムとの予算等に関する区分調整資料

<各年度・各業務共通>

- ・ 委員会、WG等の議事録
- ・ データ等を収録した記憶媒体（CD-R）

## (3) 成果物の訂正

受注者は、提出した成果物の誤り又は訂正事項があった場合には、本業務終了後であっても、発注者と受注者との間で協議のうえ、受注者の負担において速やかに訂正し、発注者へ再提出しなければならない。

## (4) 成果物の帰属

成果物及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に係る一切の権利は、発注者に帰属する。

また、これらの成果物の第三者への提供や内容の転帰については、発注者の承諾を必要とする。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成のうえ、発注者へ提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - ① 検討業務内容
  - ② 業務遂行方針
  - ③ 業務詳細工程
  - ④ 業務実施体制および組織図
  - ⑤ 総括責任者、主任担当者及びその他業務従事者の一覧表
  - ⑥ 再発注者がある場合は、再発注者の概要及び業務従事者の一覧表
  - ⑦ 打合せ計画
  - ⑧ その他、発注者が必要とする事項
- (3) 前号に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、追加又は変更内容を記した文書を作成のうえ、速やかに発注者へ文書を提出し、承認を受けること。

## 8 業務委託料の支払

業務委託料の支払は、部分払の請求ができるものとし、委託業務の完了後に全額支払うものとする。

## 9 受注者に求める基本的事項

- (1) 発注者（事務局）の後方支援を確実に行うこと。
- (2) 関係機関及び院内協議等の際には、調整役として、率先して協議にのぞむこと。
- (3) 本事業を履行し得る十分な能力及び医療コンサルティング業務に10年以上従事した経験を有する人材を適正に配置すること。
- (4) 業務委託の実施に当たり、随時の連絡に対応できる体制が取れること。
- (5) 他医療機関の建替情報をはじめ、発注者との状況を比較分析するために必要な情報を積極的に収集、活用できること。
- (6) 仕様書に定めがなくても、当該業務の遂行に不可欠であると判断される事項があれば、積極的に提案及び調整を行うこと。

## 10 その他

- (1) 受注者は、本業務中に知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者との間で協議し、定めるものとする。
- (3) 新型コロナウイルスの感染拡大防止について、すべての作業従事者の感染予防の対策を徹底することとし、受発注者間で協議の上、感染予防対策を徹底すること。