

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院再建事業
開院支援業務委託

業務委託仕様書

一部事務組合下北医療センターむつ総合病院

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再建事業開院支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 委託業務の目的

むつ総合病院一般病棟は、建設から48年を経過し老朽化が進んでおり、かつ、令和7年12月8日に発生した、「青森県東方沖地震」により生じたスプリンクラーの破損等の影響で、一時的に病棟の一部が使用不能に陥るといった被害が発生した状況にある等、早期に新病棟の整備が必要である。

むつ総合病院新病棟の整備に当たり、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、医療情報システムの構築計画を策定するとともに、必要な業務を円滑に進めることを目的とし、その業務を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月5日（金）まで

4 委託業務の内容

(1) 運営計画策定支援業務

むつ総合病院再建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、下北地域保健医療圏の中核的基幹病院としての役割、災害等の対応拠点としての役割、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) 医療情報システム構築計画策定支援業務

むつ総合病院における医療情報システムの現状分析や課題抽出を行い、ベンダーの変更もしくは現システム更新を検討し、予算計画を含めた医療情報システム構築計画を策定する。策定に当たっては、必要設備や配管等の調整、構築に伴うスケジュール調整などは設計会社・医療情報システム業者などと積極的に行うとともに、施工方法についても検討する。

また運営計画や医療情報システムと接続が予想される各種システム及び各種医療機器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、柔軟かつ効率的な医療情報システム整備提案とすること。

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 医療情報システム整備方針策定

イ 院内ヒアリング

ウ 医療情報システム整備範囲等改善提案

エ 概算予算の算出

(4) 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 委託業務の実施

(1) 受注者は、本業務にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。

(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) 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。

(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、発注者が要請する場合のほか、必要に応じて、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこと。

(6) 発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に開示又は漏洩してはならない。業務完了後も同様とする。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。

(7) 本業務の一部を新たに再委託する場合は、予め発注者に再委託承認申請書（任意

様式)を提出し、発注者の承認を得ること。

- (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。

6 打合せの記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は適宜打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については受注者がその都度記録する。

記録は、速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として発注者に電子メールで送付すること。

7 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

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
- ・ 運用フロー(案)
- ・ 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

3) 医療情報システム構築計画策定支援業務

- ・ 医療情報システム整備計画書(整備方針・システム構築計画等)
- ・ 概算予算書

4) 各業務共通

- ・ 開院支援業務において策定された協議体・会議体(委員会・WGを想定)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。

8 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、発注者に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 業務実施方針
- ③ 業務実施工程
- ④ 業務実施体制および組織図
- ⑤ 総括責任者、主任担当者、担当者及びその他業務従事者の一覧表
- ⑥ 再委託がある場合は、再委託者の概要及び業務従事者の一覧表
- ⑦ 業務フローチャート
- ⑧ 打合せ計画
- ⑨ 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、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

9 貸与資料等

むつ総合病院再建基本計画（令和8年4月策定）

- ・業務を進めるにあたって必要な資料については、発注者と協議により貸与する。
- ・貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを公表、貸与し、又は複製してはならない。
- ・貸与された資料については、履行期限までに発注者に返却すること。

10 業務委託料の支払

業務委託料の支払は、委託業務の完了後に全額支払うものとする。

11 受注者に求める基本的事項

（1）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。

- (2) 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総括責任者又は主任担当者に配置すること。
- (3) 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。
- (4) 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。

1 2 その他

- (1) 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。
- (2) 会議体への参加は、業務に支障のない範囲でWEB会議で開催することができる。
- (3) 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。