

船橋市立医療センター新病院開院支援業務委託 仕様書(案)

1. 業務名

船橋市立医療センター新病院開院支援業務委託

2. 業務の目的

本業務は、船橋市立医療センターの移転建て替えにあたり、医療機器・什器備品（以下、「医療機器等」という。）の整備、物流搬送の検討支援、情報システムの構築、新病院の運営検討支援、業務委託化の検討支援、移転業務の検討支援等について、高度な専門知識を有し、課題分析や先進事例紹介等の対応が可能な医療コンサルタントに新病院開院支援業務を委託することにより、効率的かつ確実な開院準備を進め、スムーズな開院とその後の早期安定稼働を図ることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年9月30日まで

4. 新病院建設スケジュール（予定）

- | | |
|-------------------|------|
| (1) 令和4年4月～令和5年2月 | 基本設計 |
| (2) 令和5年3月～令和6年3月 | 実施設計 |
| (3) 令和6年度～令和8年度 | 建設工事 |
| (4) 令和8年度末 | 開院 |

※スケジュールについては、建設工事の工程等により変動することがある。

5. 業務内容

新病院開院に向けて、医療機器等の新病院への移設・新規調達の検討及び計画策定、物流搬送手法の検討及び計画策定、情報システムの設計調達・構築、各部門（外来、救急、手術、入院、患者支援センター等）における運営手法の検討及び計画策定、委託業務の評価・見直しの検討及び計画策定、医療機器等や患者移送を含む移転計画策定など、新病院の整備について必要な業務を下記のとおり実施する。なお、実施にあたっては将来にわたっての社会情勢、人口動態、医療環境等の変化、東葛南部保健医療圏の特徴等を見据えた提案をすること。

業務スケジュールは、別紙 1-2 船橋市立医療センター新病院開院支援業務一覧を参考に進めること。

(1) 医療機器等整備計画策定支援業務

① 必要な建築・設備条件の詳細検討

- ・医療機器等の設置及び動作に必要となる建築・設備の仕様や条件について詳細検討を行うこと。なお、検討にあたっては、レイアウトと調整を図ること。

② 医療機器等レイアウト詳細図の作成

・設備（給排水・電気容量等）取り合いの詳細検討を行い、結果を踏まえたレイアウト詳細図を作成すること。また、最新機種を導入や部門要望による諸室のレイアウト等の変更により、設計と条件が変わることによるレイアウト図の修正に随時対応すること。

③ 総合図・施工図の作成支援

・総合図・施工図について、医療機器等整備の見地から、必要な設備や内容の確認、配置整理等を行うこと。また、建築・設備業者や施工管理者へのプロット等の情報提供、工事区分との取り合い調整、建築会議等での技術的助言を行うこと。

④ 医療機器等に係る建築・設備工事の確認及び是正箇所の指摘

・医療機器等に係る建築・設備工事の施工不良の確認及び是正箇所の指摘を行うこと。

⑤ 医療機器等のリスト作成及び予算の精査、調達計画の作成

・医療機器等について、予算の範囲内に収まるよう、整備優先度を設定し、グレードやオプション構成等に関して検討し、関係部門との調整に参加すること。また、必要に応じてメーカー見積を徴取すること。

・基本設計で作成している医療機器リストの更新及び什器備品リストを作成すること。

・医療機器等の調達の平準化を図るため、医療機器及び什器備品の年度別調達スケジュールを作成すること。また、発注グループ及び入札等スケジュールを提案すること。

・年度別調達スケジュールは、建築工程、院内手続、機器製造期間、設置後のシステム接続・トレーニング、外部検査等、稼働に至る諸条件を加味するとともに関係部門と共有すること。また、現有機器の状態、最新機種を導入、部門要望等により、随時更新すること。

⑥ 医療機器等の仕様書等作成及び機種選定支援

・医療機器等の調達について、導入機器と条件を整理した仕様書等を作成し、機種選定に必要な資料の作成及び発注（調達）支援をすること。なお、機種選定の際には関係部門と調整を図ること。

⑦ 医療機器等の搬入準備及び稼働検証

・移設及び調達する医療機器等の搬入スケジュール及び搬入経路等を整理した医療機器等搬入計画（以下「搬入計画」という。）を作成すること。

・医療機器等設置に伴い許認可等を要する医療機器等の申請スケジュール等を示し、手続きを支援すること。

・調達する医療機器等の納品検収方法等について支援すること。

・搬入計画に基づき、関係業者とスケジュールの調整を行い、移設・更新・新設

における全体管理を行うこと。

- ・据付や動作確認等を含む医療機器等の稼働リハーサルにおいて、機器メーカーの立ち会いを手配し、実施を支援すること。
- ・開院後は、大型医療機器等の稼働後検証を行い、安定した稼働を確認すること。
- ・医療機器等の資産台帳登録を支援すること。

(2) 物流搬送計画策定支援業務

① 院内物流搬送計画の検討支援

- ・基本設計の中で機械搬送設備として選定した気送管の運用方法について、関係部門と調整を図り、検討すること。
- ・現病院における物流業務別（医薬品、医療材料、消耗品等）の物品管理・搬送状況の現状分析や課題抽出を行い、人手搬送を含めた新病院における最適な物流搬送・管理手法及び委託化範囲について、費用対効果を含めて提案し、物流搬送計画を作成すること。
- ・物流搬送動線と設計の整合を確認し関係者と調整すること。

② 搬送ロボット導入検討に向けた調査

- ・搬送ロボットに関する情報収集や先進事例を紹介すること。
- ・将来的な搬送ロボットの導入検討にあたり、現病院にて搬送ロボットの実演を2回程度行うこと。なお、実演にあたり機器メーカーと調整すること。
- ・搬送ロボットの導入検討について、検討結果をまとめ評価すること。

③ 物流搬送会議の開催

- ・上記①②の検討・作成にあたり関係部門を集めた物流搬送会議を、令和5年度から令和7年度の間は3か月に1回程度開催すること。

(3) 情報システム検討支援業務

① 建築条件整理

- ・設計・施工者と必要な諸室条件やネットワーク設計、端末配置等について調整し、端末等配置案を作成すること。

② 総合図・施工図の作成支援

- ・総合図・施工図について、情報システム整備の見地から、必要な設備や内容の確認、配置整理等を行うこと。また、建築・設備業者や施工管理者へのプロット等の情報提供、工事区分との取り合い調整、建築会議等での技術的助言を行うこと。

③ 情報システムに係る建築・設備工事の確認及び是正箇所の指摘

- ・情報システムに係る建築・設備工事の施工不良の確認及び是正箇所の指摘を行うこと。

④ 基本計画書の更新

- ・新病院の基幹システム、部門システム等の更新や導入の計画、選定スケジュール、最新システムの導入等を考慮し、必要に応じて基本設計で作成した基本計画書を更新すること。

⑤ 概算費用の精査

- ・基本設計で算出した概算費用を精査し、情報システムに関する全体費用を試算すること。

⑥ ネットワーク及びシステムの調達及び開発監理支援

- ・基本計画書を踏まえたネットワーク、基幹システム、部門システム等の設計調達及び移設を支援し、仕様書、ベンダー選定要領、評価基準等の調達書類の作成及び業者選定を支援すること。

- ・調達するネットワーク、基幹システム、部門システム等の納品検収方法等について支援すること。

- ・ネットワーク、基幹システム、部門システム等の開発監理、システム構築・移設、データ移行、接続調整等、円滑なシステム移行を支援すること。

⑦ 情報システム研修・リハーサル実施支援及び稼働検証

- ・情報システムの稼働に向けて、操作研修、稼働準備状況の把握・管理を行い、適宜全体調整を図ること。

- ・情報システムリハーサル計画の作成及び実施等支援すること。なお、情報システムリハーサルの実施にあたっては、機器メーカーやシステムベンダーと協力して実施すること。

- ・開院後は、情報システムの稼働後検証を行い、安定した稼働を確認すること。

⑧ 情報システム会議の開催

- ・①から⑤の検討・作成にあたり関係部門を集めた情報システム会議を委託期間中、2か月に1回程度開催すること。

(4) 運営計画策定支援業務

① 運営マニュアルの作成

- ・現病院における各部門（外来部門、救急部門、手術部門、入院部門、患者支援センター等）の運営（業務分担や業務量、患者・スタッフ動線、部門間連携等）について、部門ヒアリングを実施し、現状把握及び課題、改善点の整理を行うこと。

- ・新病院の効率的な運営を図るため、上記で整理した課題、改善点を解消するための提案や方策、他病院の事例紹介等を行うこと。

- ・新病院の運用を決定するにあたり、随時、助言を行い支援すること。

- ・決定内容に基づき、運営フロー及び運営マニュアルを作成すること。

- ・関係部門を集めた部門会議を、令和6年度から令和8年度の間は3か月に1回

程度開催すること。また、事務局会議を委託期間中、月に1回程度開催すること。

② 運営リハーサルの実施支援

- ・新病院開院前の運営リハーサルについて、各フェーズでの運営リハーサル計画を作成すること。また、院内説明会の開催を支援すること。
- ・運営リハーサルに係るシナリオを作成し、運営リハーサルの実施（3回程度）を支援すること。
- ・運営リハーサルの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、再リハーサルの実施支援を行うこと。また、課題、改善点の整理を行い、運営フロー及び運営マニュアルの修正を行うこと。

(5) 業務委託計画策定支援業務

① 業務委託計画の作成

- ・現病院における各部門（施設設備維持管理、清掃、警備、医事、医療機器保守、システム保守、検査、患者給食、物流搬送等）の委託業務について、現状把握及び課題、改善点の整理を行うこと。
- ・新病院の効率性、経済性の観点から、最適な委託方法や新規委託化を検討し、業務委託計画を作成すること。
- ・業務委託計画を踏まえ、委託仕様書、業者選定要領、評価基準等を作成すること。また、業者選定にあたり、業者評価等の支援をすること。
- ・業務委託別の概算費用を算定し、業務委託全体費用を試算すること。
- ・事務局会議を令和5年度から令和7年度の間は、月に1回程度開催すること。

(6) 移転計画策定支援業務

① 移転全体計画作成

- ・新病院竣工後の移転に係る業務（医療機器等移設、患者移送等）、全体工程等について問題点、要望を整理し、移転全体計画を作成すること。
- ・令和7年度の間は、関係部門を集めた部門会議等を8回程度開催するとともに、事務局会議を月に1回程度開催すること。

② 移設品ボリュームの整理

- ・移転業務において対応する医療機器等のリストを作成し、物量を算定すること。

③ 移転業務仕様書等の作成

- ・移転全体計画を踏まえ、医療機器等搬入計画との整合性を図り、移転業務の仕様書、業者選定要領、評価基準等を作成すること。

④ 患者移送マニュアル作成

- ・患者移送にかかる院内の検討会議において、技術的な助言等の支援を行うこと。
- ・患者移送マニュアルを作成すること。

⑤ 移転リハーサル計画作成及び実施支援

- ・移転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、移転リハーサル計画を作成すること。
- ・移転リハーサルに係るシナリオを作成し、移転リハーサルの実施（3回程度）を支援すること。

⑥ 移転業者進捗管理支援

- ・移転業者と移転準備作業について、適宜調整を図り、進捗管理を行うこと。

6. 業務実施体制

船橋市立医療センター新病院開院支援業務委託公募型プロポーザルで提出した体制で業務を実施するものとする。なお、不測の事態によりやむを得ず変更する場合は、発注者と協議すること。

7. 業務実施にあたっての留意点

- (1) 業務の遂行に当たっては、発注者と十分な連絡を保ち、処理方針については発注者の指示及び承諾を受けるものとする。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり関連する法令等を遵守すること。
- (3) 受注者は中立・公平な立場で業務を実施するものとし、本業務の遂行にあたり知り得た情報は、発注者の許可なく他に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
- (4) 受注者は、受注者に所属する者の中から、実施要領で定める要件を満たした統括責任者及び主任担当者を配置すること。
- (5) 受注者は、現地調査などの作業等を行う場合は、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得ること。
- (6) 本業務の遂行にあたり、文献及びその他の資料を引用した場合は、その文献及び資料名を明記するものとする。

8. 成果品

(1) 成果品の提出時期

業務の進捗に合わせ、成果品を作成するものとし、成果品の内容及び提出時期については、その都度協議のうえ決定する。

(2) 成果品一覧

本業務に伴う成果品については以下を基本とするが、下記成果品に限らず業務目的を達成するために必要な成果品を提出すること。

① 医療機器等整備計画策定支援業務

- ・ 医療機器等整備計画書
- ・ 医療機器等レイアウト詳細図
- ・ 医療機器等リスト

- ・ 医療機器等予算計画書
- ・ 医療機器等調達計画書
- ・ 医療機器等年度別調達スケジュール
- ・ 医療機器等調達に関する資料（仕様書、選定要領、評価基準書等）
- ・ 医療機器等搬入計画書
- ・ 打ち合わせ議事録

② 物流搬送計画策定支援業務

- ・ 物流搬送計画書
- ・ 物流搬送運用フロー・マニュアル
- ・ 搬送ロボットの導入検討結果
- ・ 打ち合わせ議事録

③ 情報システム検討支援業務

- ・ 情報システム端末等配置案
- ・ 情報システム基本計画書
- ・ 情報システム調達に関する資料（仕様書、選定要領、評価基準書等）
- ・ 情報システムリハーサル計画書
- ・ 打ち合わせ議事録

④ 運営計画策定支援業務

- ・ 運営計画書
- ・ 運営フロー・マニュアル
- ・ 運営リハーサル計画書
- ・ 運営リハーサルシナリオ
- ・ 打ち合わせ議事録

⑤ 業務委託計画策定支援業務

- ・ 業務委託計画書
- ・ 調達に関する資料（仕様書、選定要領、評価基準書等）
- ・ 打ち合わせ議事録

⑥ 移転計画策定支援業務

- ・ 移転計画書
- ・ 移設品リスト
- ・ 移転業務調達に関する資料（仕様書、選定要領、評価基準書等）
- ・ 患者移送マニュアル
- ・ 移転リハーサル計画書
- ・ 移転リハーサルシナリオ
- ・ 打ち合わせ議事録

(3) 成果品形式

- ① 紙資料（カラー印刷しファイル等で整理したもの） 3部
- ② 電子データ（Word・Excel・PDF形式等の汎用性の高いもので、CD-R等に収録したもの） 2部

9. 委託料の支払い

発注者は、5.業務内容に定める各業務の完了を確認した後、受注者より支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に、年度毎に一括して委託料を支払う。なお、年度毎の内訳については、発注者と協議すること。

10. 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料で、発注者が所有しているものについては受注者へ貸与する。

11. その他

- (1) 本業務の遂行にあたり作成した書類の著作権・所有権は、発注者に帰属するものとし、発注者の承諾なく、他に公表、使用、貸与してはならない。
- (2) 発注者の提供する情報・資料等について、発注者の承諾なく第三者等に提供してはならない。
- (3) 本業務遂行中に生じた受注者の不注意等に起因する事故については受注者とその責任を負うものとし、損害賠償等が発生した場合は受注者の責任において、一切を処理するものとする。
- (4) 本仕様書の定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定するものとする。