

# 岩見沢市新病院開院支援業務 委託仕様書

## 1 業務名

岩見沢市新病院開院支援業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的

岩見沢市立総合病院（以下「当院」という。）は、経年による施設設備の老朽化、汎用性の低さ、療養環境やサービス機能の低下など様々な課題を解決し、南空知医療圏における急性期機能の維持・強化を図り、地域センター病院として高度化・多様化する医療ニーズや医療技術の進歩等に対応するため、令和10年春の開院を目指して、北海道中央労災病院との統合を前提とした新病院の整備を計画している。

本業務は、基本設計と並行して新病院における運用・運営の仕組みや流れ、医療機器・什器備品・医療情報システム整備計画等を検討するにあたり、専門的な知識・経験を持ち的確な課題分析等の対応が可能な者から支援を受けることにより、時機を逸することなく意思決定や建築計画への反映を行うなど、円滑な新病院建設事業の推進を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

令和5年4月3日から令和6年3月29日までとする。

## 4 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、本仕様書に定めるもののほか、新病院建設基本計画及び基本設計の内容を十分理解するとともに、関係法令及び適用基準等を遵守し実施すること。
- (2) 受託者は、医療行政、病院整備及び運営について相当な知識と技術を有する人員を適切に配置するとともに、本業務に関する責任者となる統括責任者及び本業務の実務を主となって担当する主任担当者を自社の社員の中から選任し、委託者に報告すること。
- (3) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と委託者は定期的に打ち合わせを行い、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託者がその都度記録の上議事録（要旨）として委託者に提出すること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 本業務について必要な資料については、委託者と調整した上で収集するものとする。なお、受託者は収集した資料を毀損又は滅失しないよう扱い、本業務の履行期間終了までに返却しなければならない。
- (6) 委託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者に再委託承認願を提出し、委託者の承認を得ること。
- (7) 業務の遂行にあたっては、受託者は、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務により知り得た内容等について、秘密を守り、第三者にその情報を漏らしてはならない。また、契約終了後においても同様とする。
- (8) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

## 5 業務の内容

当院の新病院建設に向け、基本設計段階に必要な調査、調整、その他の支援及び成果品の作成を行う。なお、各業務の内容及び遂行方法等については、企画提案に基づき優先交渉権者との協議を経て最終的に決定することとする。

### (1) 全体マネジメント

- ・受託者と委託者との定期的な打ち合わせ会議（毎週 1 回を基本として開催し、テーマや議題の内容・ボリュームなどに応じて、対面と Web 会議を併用して行う）
- ・各種会議、ワーキンググループの運営支援（資料作成、助言など）
- ・部門ヒアリング（現状把握・課題抽出など、業務の実施に必要な内容・回数）
- ・議事録の作成（協議・検討内容、依頼事項、決定・未決事項などの要旨を簡潔に記録し、会議等の開催日から 1 週間以内に委託者に提出すること）
- ・内部環境及び外部環境の調査・見直し・ローリング
- ・医療制度改革や医療を取り巻く環境変化の今後の見通しや影響の分析・予測
- ・他の医療機関の建替事例やベンチマークなど、当院との比較分析に必要な情報の収集・提供

### (2) 運営計画策定支援

- ・動線計画、人員配置計画の作成
- ・部門別運営計画・運用フローの作成に向けた検討
- ・運用と各種計画（部門別計画、委託計画、物流計画）及び設計との整合

### (3) 医療機器・什器備品整備支援

- ・医療機器・什器備品整備マスターリストの作成・更新
- ・什器備品の現有品調査（文書保管量調査含む）
- ・医療情報システムとの接続の有無・整合
- ・配置計画、レイアウトの作成・更新
- ・医療機器設置条件書の作成・更新
- ・移設・搬入動線計画の策定
- ・医療機器選定スケジュールの作成
- ・医療機器選定資料の作成
- ・発注単位・グルーピング案の作成
- ・大型医療機器等の予定価格設定支援
- ・医療機器発注仕様書の作成支援
- ・調達費用減額案の検討、概算費用の算出、予算計画の作成

### (4) 医療情報システム整備支援

- ・基幹システム調達仕様書の作成支援
- ・要件定義の検討
- ・ネットワーク設計・構築業務仕様書の作成、業者選定支援
- ・概算費用（導入費・保守費）の算出

## **(5) 業務委託計画検討支援**

- ・ 委託業務の現状分析
- ・ 委託範囲、方法及び内製化の検討
- ・ 業者意向調査の実施
- ・ 委託仕様書の作成支援
- ・ 委託業務別費用の算出

## **(6) 物流管理計画検討支援**

- ・ 物品管理及び搬送の現状分析
- ・ 物品搬送動線・方法の検討
- ・ 物品の保管場所・管理部署の検討
- ・ 物品管理業務委託費用の算出

## **(7) 設計業者との調整**

- ・ 工事区分案の作成・調整
- ・ 基本設計図との整合・調整

## **(8) 事業費用管理及び公立病院経営強化プランの作成・実行支援**

- ・ 事業費の管理支援
- ・ 診療報酬改定等に関する調査、収支改善方策の提案・情報提供
- ・ 財源と資金調達方法の検討（各種補助金の活用、起債など）
- ・ 上記(1)内部・外部環境調査や(2)人員配置計画を踏まえた課題の抽出・整理
- ・ 経営強化ガイドライン<sup>\*</sup>で要請されている事項の整理及び検討

※令和4年3月29日付総務省自治財政局長通知「公立病院経営強化の推進について（通知）」

別添「持続可能な地域医療提供体制を確保するための公立病院経営強化ガイドライン」

- ・ 経営強化プラン骨子案（全体構成の骨格・本文原案・図表資料）の作成
- ・ 診療科別・テーマ別アクションプランの作成
- ・ 経営強化ワーキンググループ等の運営支援（資料作成等）

## **6 成果品の提出**

(1) 本業務の成果品は以下のとおりとし、提出時期及び方法、数量等については、委託者と協議の上決定する。

- ① 「5 業務の内容」に記載の業務の履行において必要な資料一式
- ② 議事録及び調査・分析データなど、本業務において作成した基礎資料等
- ③ 上記①②のデータを保存した電子媒体（CD-R等）
- ④ その他委託者が求める資料

(2) 履行期間途中においても、受託者がこれに承諾した場合は、委託者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

## **7 その他**

(1) 本業務の着手及び進行にあたっては、委託者と十分に連絡調整の上、実施すること。

- (2) 本業務に係る文書や資料等は、原則として、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 又は PDF のいずれかの形式で作成すること。
- (3) 本業務で作成した資料及び成果品は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく、公表、貸与又は複製してはならない。
- (4) 本業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- (5) 本業務に係る令和 5 年度予算が議決されなかった場合、又は歳出予算について減額もしくは削除された場合には、本業務の契約締結を中止し、又は契約を解除することができる。この場合において、生じた損害の賠償を市に請求することができない。
- (6) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。

## 8 契約担当部局

〒068-8555 北海道岩見沢市 9 条西 7 丁目 2 番地

岩見沢市立総合病院 事務部新病院建設準備室

電話 0126-22-1650 (内線 1270)

FAX 0126-25-0886

E メールアドレス h-jyunbi@i-hamasu.jp