北村山公立病院新病院整備基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名

北村山公立病院新病院整備基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、北村山公立病院新病院整備に向けての基本計画策定業務であり、令和5年8月に策定した「北村山公立病院新病院整備基本構想（以下「基本構想」という。）」を踏まえ、新病院の具体的な医療機能や整備方法等の検討、各種調査の実施や全体計画・部門計画等の検討、各種会議の開催支援など各種支援を求め、円滑な基本計画の策定を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年10月31日までとする。

4 業務の実施

(1) 受託者は、業務の実施に当たり、本仕様書に定めるもののほか、関係法令及び適用基準等を厳守し実施すること。

(2) 受託者は、当院と協議を行い、医療行政、病院整備及び運営についての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、自社の社員の中から、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施を主となって担当する主任担当者を選任し、当院に報告すること。

(3) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と当院は随時、当院の指定する方法や場所で打ち合わせを行い、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うえ、議事録として提出すること。

(4) 本業務に必要な資料については、当院側の担当職員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。

(5) 受託者は、業務の進捗に関して、当院に対して定期的に報告を行うこと。

(6) 業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ当院に再委託承認願を提出し、承認を得ること。

(7) 受託者は、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。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、速やかに当院と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5 業務内容

当院の新病院整備に向け、基本計画の策定に必要な調査、支援及び成果品の作成を行う。なお、各業務の遂行方法は、企画提案に基づき当院との協議により決定することとする。

当プロポーザルは、企画、提案能力のある事業者を選定するものであるため、業務内容については、本仕様書の内容に関わらず、当院と協議の上、追加・変更できるものとする。

契約書及び本仕様書に明示されていない事項であっても、基本計画策定に向けた準備作業として、必要となる事項については、当院の要請に応じて受託者が誠実に対応すること。

（1）全体マネジメント

① 基礎調査

・基本構想で策定した現状の課題の再整理及び最新状況の追加

・新病院整備に係る関係諸法規の調査

・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を分析・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 プロジェクト管理

・業務計画書に基づく適正な進捗管理の実施

（2）全体計画・施設設備整備方針の検討支援

① 新病院の基本方針・基本機能の設定

・将来の病院像や基本コンセプトの設定

・標榜診療科、病床数及び病床種別、診療機能等の設定・整理

・新病院の適正規模の検証

② 施設・設備整備方針の設定

・施設・設備に係る整備基本方針の設定

・新病院における災害対策・感染症対策を考慮した施設機能の検討

③ 建設候補地選定支援

・基本構想で提示した建設候補地に係る諸条件に基づき、当院が選定した候補地について検討、整理

・詳細な比較検討・評価及び課題の整理

④ 施設整備計画の検討

・建設予定地の建築条件等の整理

・建物概要（想定延床面積、構造、災害対策、部門別面積等）の検討

・敷地概要（建物配置、駐車場、付属施設）の検討

・救急、患者、一般車両等の動線を考慮した敷地内の平面配置計画図の検討

・断面計画図、パースの検討

⑤ 設備計画の検討

・電気、空調、給排水、医療ガス、昇降・搬送、防災・セキュリティ、通信・ICT、エネルギー等の設備計画の検討

・災害対策、環境への配慮等を踏まえた設備計画の検討

（3）部門別基本計画の策定支援

① 部門別基本計画の策定

・部門ヒアリングによる意見集約、課題抽出、解決策の整理

・各部門の役割、機能、業務内容、方向性及び運用方針の整理

・必要諸室及びその数、諸室内における主な必要設備一覧の整理

・各部門の運用上の連携、患者・業務動線、診療機能等を考慮した機能連携図の設定

・部門別配置方針の整理、階層別平面構成案の作成

② 人員配置計画の策定

・診療機能や施設基準・看護基準等に基づいた職種別人員配置計画の作成

③ 院内・院外処方の検討支援

・診療報酬、経営、患者負担などの面から、院内・院外処方の影響を調査、検討

④ 関連施設の方向性の整理

・新病院との機能連携等を考慮した移転併設・現地存続等の方向性の整理・検討

※医師公舎、院内保育所等

(4)整備・運営計画の策定支援

① 医療機器等整備計画の策定

(ア) 現有品調査(令和5年度に実施済) データの確認

・当院内における医療機器等の現有品調査データの確認

・固定資産台帳との突合・整理

・現有品リストの更新

(イ) 設定、整備リストの作成及び設備条件の整理

・医療機器等整備基本方針の設定

・新病院の諸室に係る主要医療機器とその台数等の整理

・更新・新設・現有機器の移設を含めた主要機器整備リストの作成

・病床数や手術・救急の規模等を踏まえた放射線機器・検査機器等の規模の整理

・新たに導入を検討する医療機器の整理(大型機器の場合は諸室構成への影響を考慮)、最新情報の収集・提供

(ウ)新病院の開院前後の更新機器等の整理

・新病院の開院前後で更新・導入が必要な機器等の整理と概算予算の算出

・移設が可能な現有機器等の概算移設費(解体・再設置に係る費用を含む。)の算出

・開院までの更新年次スケジュールの作成

・(ア)~(ウ)を医療機器等整備計画として策定

② 情報システム整備計画の策定

(ア) 基本方針の設定及び条件の整理

・当院の現情報システムの稼働状況の整理

・情報システムの整備基本方針の設定

・情報システムの更新年次計画の策定と概算予算の算出

・保有する情報システム及び診療情報の統合、データ移行の検討

・クラウド化の考え方の整理

(イ)ネットワーク構築の基本方針の設定

・ネットワーク構築の考え方の整理

・データ・音声の統合ネットワークの検討

(ウ)医療情報システム以外の情報コンテンツの整理

・現在運用している固定電話、PHS に代わる情報伝達機器(スマートフォン等)の導入検討

・人事給与、財務会計、勤怠管理等の管理事務系システムの整備方針の整理

・入退室管理やセキュリティの考え方の整理

③ 物流管理計画の作成

・新病院における物流管理に係る基本方針の策定

・医薬品、診療材料、リネン、廃棄物など、院内の物流対象品目の整理
・物流対象物品の供給元、使用場所、搬出入・保管・搬送方法など、物品動線の整理
・機械搬送設備の検討、情報の収集・提供

④ 業務委託計画の作成

・現在の委託業務における委託範囲、内容などの現状整理と課題抽出
・新病院における業務委託の基本方針策定（委託範囲、内製化の検討を含む）
・いわゆる政令8業務のほか、医事、情報機器保守、施設維持管理、SPD、院内保育、売店、食堂、駐車場などの運用方法から発注方式に至るまでの考え方の整理

(5)事業整備手法の検討支援・設計発注資料の作成支援

① 発注方式の検討支援

・整備手法の検討（事業範囲、事業方式、発注方法、リスク分担、事業スケジュール等の比較）
・本事業に最も望ましい発注方式の決定支援
※事業費節減のための整備手法及び適切な費用対効果を得るための運営手法を検討し提案すること

② 設計発注資料等の作成支援

・設計与条件書の作成（規模、構造、必要諸室一覧、設備条件、概算事業費等）
・基本設計の発注に必要な資料の作成（募集要領、仕様書等）
・評価基準の作成、質疑回答案の作成など、評価・選定に関する支援

(6)事業スケジュールの作成

・基本計画策定、発注選定、設計、施工等の各期間等を想定した事業の全体スケジュールの作成
・適切な評価・選定を行うために必要な設計・施工者選定スケジュール案の作成

(7)事業収支シミュレーション

・概算総事業費の算出
・事業運営収支計画の積算（資金調達・償還計画、経営計画、キャッシュフロー計算を含む）
・財源と資金調達方法の検討（各種補助金の活用、起債など）
・新病院開院後の中長期収支計画の作成（当地域の患者動態予測に基づく開院以降の収支見込みを含む）

(8)会議等の資料作成等支援

・会議等の運営支援
・ワーキンググループへの支援（作業スケジュール及び作業内容策定の支援）
・会議資料、進行案及び想定質疑応答等の作成
・議事録（発言要旨）の作成及び意見の整理

(9)パブリックコメント支援

・パブリックコメント用公表資料の作成
・寄せられた意見への回答作成支援
・住民意見を基本計画により反映するための手法について検討・実施

6 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するために、受託者と当院は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。事務局との打ち合わせは最低月2回、Web会議も可とする。

7 業務計画書の提出

(1) 受託者は、委託契約締結後速やか当院と打合せを行い、業務計画書を作成の上、当院に提出すること。

(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 業務詳細工程表

基本計画中間案の提示時期は令和6年3月末、基本計画本案の提示時期は令和6年10月初旬を目途とし、工程表に反映させること。

④ 業務実施体制及び組織図
⑤ 統括責任者、主任担当者及びその他業務従事者の一覧表
⑥ 協力者がある場合は、協力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 打ち合わせ計画
⑨ その他当院が必要とする事項

(3) (2)に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに当院に文書で提出し、承認を受けること

8 成果品

(1) 本業務の成果品は、次の電子データとする。書式、成果品の提出方法については、当院と協議のうえ、決定する。

① 北村山公立病院新病院整備基本計画（カラー） 1部
② 北村山公立病院新病院整備基本計画概要版（カラー） 1部
③ その他本業務において作成した資料等1部
④ 会議議事録および会議資料等 各1部
⑤ 前各号の原稿、データ等を収録した記憶媒体（CD-ROM 等） 1セット

(2) 成果品については、その全部又は一部を広く地域住民等に公表することとなるため、平易な表現で、図表化するなど視覚的にわかりやすいものとすること。

9 引渡し前における成果品の提出及び使用等

業務完了期限前であっても、当院が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品（中間報告を含む）を提出し、検査を受けること。

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、当院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。

10 その他

⑴ 基本計画の策定支援にあたっては、策定済みの以下の資料を参考とし、必要に応じてその内容を基本計画に盛り込むことを可とする。

「北村山公立病院新病院建設基礎調査報告書」（令和4(2022)年1月策定）

「北村山公立病院新病院建設基本構想」（令和5(2023)年8月策定）

⑵ 本業務で作成した資料は、全て当院に帰属するものとし、当院の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。

⑶ 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。

⑷ 当仕様書に定めのない事項については、その都度当院、受託者協議のうえ、決定するものとする。

11 担当部署

〒999-3792 山形県東根市温泉町二丁目15番1号

北村山公立病院 経営管理課　担当　小林

電話 0237-42-2111 / FAX 0237-43-7072

メールアドレス seibi@hosp-kitamurayama.jp