

小田原市新病院開院支援業務仕様書(案)

1 件名

小田原市新病院開院支援業務

2 目的

小田原市立病院が実施する新病院建設事業に関して、高度な能力及び実績を有し、各種調査や的確な課題分析等の対応が可能な医療コンサルタントから、設計・施工・開院準備の各段階で必要となる医療機器・什器・備品整備支援、医療情報システム整備支援、物流管理システム整備支援、外部委託化支援、運営・開院準備支援、移転業務支援等を受けることにより、スムーズな開院と開院後の安定した病院運営及び健全な経営の実現を図ることを目的とする。

3 期間

契約締結の日から令和8(2026)年7月末日までとする。

4 新病院建設スケジュール

令和3(2022)年11月～令和4(2022)年12月 基本設計等

令和5(2023)年1月～令和5(2023)年9月 実施設計

令和6(2024)年1月～令和8(2026)年1月 施工(本工事)

令和8(2026)年2月～令和8(2026)年4月 開業準備

※ 別途配布する工程表(案)を参照すること。

5 業務内容

次の業務について、新病院建設基本計画(関連個別計画等)及び設計施工者の設計施工(本工事)並びに建設スケジュールを踏まえ実施する。

- | |
|--------------------|
| (1) 医療機器・什器・備品整備支援 |
| (2) 医療情報システム整備支援 |
| (3) 物流管理システム整備支援 |
| (4) 外部委託化支援 |
| (5) 運営・開院準備支援 |
| (6) 移転業務支援 |

(1) 医療機器・什器・備品等整備支援

この業務は、新病院における基幹病院としての質の高い医療提供体制を充実するために必要な医療機器・什器・備品等(以下「機器等」という。)を適正な費用で適切に整備・運用できるよう支援するものである。

① 現病院における機器等の調査及びリスト作成

- ・当院の現有機器等を調査し、現有機器等リストを作成すること。

- ・機器等の設備要件、移設可否情報などを記載すること。
 - ・現病院の資産台帳を精査し整合を図ること。
 - ・契約期間内はリスト情報を適宜更新・管理すること。
- ② **移設・購入・廃棄情報をまとめたマスターリスト作成**
- ・移設・購入・廃棄の区分を行うこと。
 - ・院内各部門とのヒアリングによる要望事項を記載すること。
 - ・ヒアリングの際は、参考事例や他部門との合理的な利用方法等について提案し、調整すること。
 - ・概算費用を算出すること。
- ③ **機器等予算案作成**
- ・全体予算を試算すること。
 - ・移設を想定する機器等は、移設費用を記載すること。
 - ・購入を想定する機器等は、定価、想定購入価格、同等品の価格を記載すること。
 - ・廃棄を想定する機器等は、廃棄費用を記載すること。
 - ・費用対効果など必要な情報を収集・検証して示すこと。
 - ・病院全体の優先度による予算の減額策を提案すること。
 - ・必要に応じて院内会議等に参加すること。
- ④ **移設・購入機器等の建築と条件の精査**
- ・建築と条件を精査すること。
- ⑤ **移設・購入機器等のレイアウト確認**
- ・建築総合図等設計図面に機器等をプロット（CADソフトを用いる）し、医療機器整備の見地から、レイアウト、設置スペース、配管、排水等の接続、搬入経路等を確認すること。
- ⑥ **工事区分調整**
- ・新病院建設事業要求水準書の工事区分表を検証し、設計施工者と建築・電気・設備工事（一次側）、医療機器整備（二次側）の工事区分を調整し明確にすること。
 - ・必要に応じて工程会議等に参加すること。
- ⑦ **情報システム接続機器との接続等の精査**
- ・医療情報システムとの接続の有無、特殊設備条件等の仕様内容に関して、医療情報システムベンダー等と調整を行い、精査すること。
- ⑧ **機器等調達支援**
- ・性能比較表・機種選定理由書案・カタログ・定価証明・ベンチマーク調査・保守費用等の選定資料を作成すること。
 - ・仕様書案、説明書案、選定要領案、評価基準案等の書類を作成し、発注の支援をすること。
 - ・提出された技術仕様書等の精査を支援すること。
- ⑨ **機器等の搬入・据付スケジュール作成・管理支援**
- ・機器等の移設・搬入・据付スケジュールを作成すること。
 - ・全体移転との調整を支援すること。
 - ・移設・搬入・据付の管理を支援すること。
 - ・病院が行う検収・動作確認・トレーニング等を支援すること。

⑩ 機器等設置に係る各種申請手続き支援

- ・申請スケジュールを作成すること。
- ・放射線装置関係の許可申請・届出書類の作成・申請・届出・管理を支援すること。

(2) 医療情報システム整備支援

この業務は、新病院における患者サービスの向上や業務の効率化を図るために必要な医療情報システムを適正な費用で適切に整備・運用できるよう支援するものである。

① 医療情報システム整備計画の策定

- ・現病院における医療情報システム（部門システムとともに、新病院で新たに整備を検討する、患者呼び出しシステム、Wifi 設置やデジタルサイネージ等患者サービスに係るシステムを含む。以下同じ。）を調査・ヒアリングし、現状分析や課題抽出を行い、新病院におけるシステム化範囲、基幹・部門システムの移設・更新・導入計画、選定スケジュール等を整理して、新病院に最適な医療情報システムを費用対効果も含めて提案すること。
- ・概算費用を算定すること。
- ・新病院開院までのシステム移行について、更新手法や時期等の最適な方法を提案すること。（Ex：基幹システムのリース期間：令和3年1月～令和7（2025）年12月末）
- ・情報システムの進化等を踏まえ、情報収集を行い、必要に応じて適宜更新すること。

② 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すること。

③ 医療情報システム等調達支援

- ・更新・導入する医療情報システムの仕様書案、選定要領案、説明書案、評価基準案等の書類を作成すること。
- ・見積書を精査すること。

④ 設備調整

- ・設計施工者や医療機器メーカーと設備に関する調整を行うこと。

⑤ 医療情報システム移行支援

- ・医療情報システムの開発監理、運用管理規定の作成、システム移設・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。

⑥ 医療情報システムリハーサル支援

- ・リハーサル計画の作成及び実施等を支援すること。
- ・医療機器メーカーや医療情報システムベンダーと協力して実施すること。

(3) 物流管理システム整備支援

この業務は、新病院における各部門において、効率的な物品管理、搬送が適正な費用と適切な体制で実施できるよう支援するものである。

① 物流管理システム計画の策定

- ・現病院における物流業務（医薬品、医療材料、滅菌物、廃棄物等）別の物品管理・搬送状況を調査・ヒアリングし、現状分析や課題抽出を行い、現行システムとの比較や他病院の事例などを勘案し、最適な物流管理システムを費用対効果も含めて提案すること。
- ・物流管理業務に関連する委託業務については、(4) 外部委託化支援業務で対応すること。

② 物流管理運用フロー、運用マニュアル作成

- ・物流管理システム計画を踏まえ、物流管理運用フロー・運用マニュアルを作成すること。
- ・物流管理システムと医療情報システム等との整合性を図り、適宜調整を行うこと。

(4) 外部委託化支援

この業務は、新病院における各種業務について、外部から専門的な知識・技術を導入し、サービス・業務効率の向上と費用の適正化が図られるよう支援するものである。

① 業務別委託計画策定

- ・現病院における委託業務範囲や契約内容を調査・ヒアリングし、現状分析や課題抽出を行い、効率性、経済性、サービスの質の向上の観点から、委託方法や新規委託化等の委託範囲を検討すること。
- ・委託業務別の概算費用を算定すること。

② 業務委託発注支援

- ・業務委託について、複数業者からの概算見積の徴収も含めた費用見込みを基に、個別委託業務の範囲・仕様書の調整を行うこと。
- ・選定要領案・説明書案、評価基準等の書類を作成すること。

③ 業務委託運用支援

- ・委託業者選定後、委託業者と開院に向けた運用調整を支援すること。警備、建物管理、清掃等は、詳細な運用調整を支援すること。

④ 利便施設に関する支援

- ・売店等の利便施設の貸付条件を検討し、仕様書案、選定要領案、評価基準案等の書類を作成すること。

(5) 運営・開院準備支援

この業務は、新病院における「人」「物」「情報」の流れの最適化による適正な人員配置・運用、収支計画等により開院後の安定した病院運営及び健全な経営の実現が図られるよう支援するものである。

① 運営計画策定支援

- ・新病院建設基本計画、基本設計、現病院の運営状況等を踏まえ、医療情報システム、物流管理システム等との調整を図り作成すること。
- ・部門（(仮称) 地域連携・患者支援センター、外来部門、救急部門、病棟部門、中央材料部門、事務管理部門等）ごとの具体的な機能・規模・人員配置等を検討し提案すること。
- ・基本設計等を踏まえた各部門の運用（部門間連携、詳細な患者・スタッフ動線等）を整理し、効率的に運営するために必要な病院全体の運用フロー（人・物・情報の流れ）及び運用マニュアルの作成を支援すること。
- ・設計施工者及び各部門と調整すること。

② 事業収支計画作成支援

- ・新病院の整備費用（建設費、機器等整備費、医療情報システム整備費等）、ランニング費用（人件費、光熱水費、委託費等）等を踏まえた事業収支計画を作成すること。

③ 開院関連の各種手続き支援

- ・開設許可等開院関連の許認可関係申請・届出書類の作成・申請・届出・管理を支援すること。

④ リハーサル支援

- ・建物竣工後開院前のリハーサル計画を作成し、リハーサルの実施を支援すること。
- ・リハーサルの実施により課題・改善点があった場合には、再リハーサルの実施を支援すること。この場合、必要に応じて、運用フロー・運用マニュアルを修正すること。

⑤ トレーニング支援

- ・医療情報システム、医療情報システム、物流管理システム、運営、委託業務全体の整合性を確認し、部門ごと、部門連携も含めたトレーニングの実施について、実施内容の整理、スケジュールの提案などの支援を行うこと。

⑥ その他各種準備支援

- ・開院に向けた各種準備事項について、全体を包括的に整理し、課題の抽出と取組事項を全て提案し、支援すること。

(6) 移転業務支援

この業務は、地域医療提供体制に与える影響を最小限としつつ、新病院へ患者や移設物品を安全に移送し、新病院での業務を開始できるよう支援するものである。

① 診療機能移転計画の作成

- ・移転実施期間（物品移転、患者移送）、開院日（患者移送実施日・外来診療開始日）、移転規模（移送患者数等）の移転実施方針の検討・確定を支援すること。
- ・移転前後の診療体制の検討・確定を支援すること。
- ・医療機器、医療情報システム等の稼働日等を踏まえて検討すること。

② 物品移転・患者移送マニュアルの作成

- ・安全・確実な移転・移送を実現するマニュアルを作成すること。

③ 移転業務委託発注支援

- ・移転業務に係る関係者の役割分担を整理すること。
- ・移転業務で対応する医療機器・備品・物品のリストを作成し、物量を算定すること。
- ・関連業者から移転費用の見積聴取等を行い、移転に係る全体費用を取りまとめること。
- ・仕様書案、説明書案、選定要領案、評価基準案等を作成すること。

④ 移転業務管理支援

- ・移転作業について、移転業者と適宜調整を図り、現場管理を行うこと。

⑤ 総合調整支援

- ・医療機器等の移設・搬入、医療情報システム稼働、患者移送リハーサル、内覧会、開院セレモニー等、開院のための各種業務と全体工程を調整・整理すること。
- ・開院のための各種業務の運営等を支援すること。
- ・移転委員会などを開催・運営すること。

6 業務の実施条件等

(1) 工程表の提出

業務着手にあたり、業務開始から開院までの一連の業務内容を記載した工程表を提出すること。

(2) 実施条件

- ① 打合せ、協議等の回数（目安）
 - ア 定例打合せ 月1回以上
 - イ 業務上必要とする会議、各部門ヒアリング等
- ② 打合せ等に必要な資料を用意すること。
- ③ 打合せ等の後は速やかに議事録を作成し発注者に提出すること。
- ④ 本業務に必要な会議等の進行、スケジュールの管理は受注者が行うこと。

(3) 設計施工者との協力

受注者は、本業務の実施にあたり、新病院の設計施工者、工事監理者、病院職員などの関係者と連携を図り、業務を円滑に遂行すること。

7 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、その都度協議の上決定する。

(2) 仕様

正本1部、副本2部、電子媒体（CD等・当院で編集可能なファイル形式及びPDF形式）1部を提出すること。

(3) 納品形式

- ① 紙データ A4版を原則とする。
- ② 電子データ Microsoft Word、Microsoft Excel、PowerPoint 形式を基本とする。

(4) 成果品の帰属

成果品及び作業工程における個人情報印刷物や書類等に対する一切の権利は、発注者に帰属する。また、これらの成果品等の第三者への提供や内容の転載については、発注者の承諾を必要とする。

(5) 成果品の項目

本業務に伴う成果品については下表を基本とするが、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。

業務項目	成果品
ア 医療機器・什器・備品整備支援	<ul style="list-style-type: none">・ 現有機器等リスト（写真付き）・ マスターリスト・ 予算案・ プロット図・ 調達関係書類・ 搬入・据付スケジュール・ 許認可申請スケジュール・ トレーニング支援計画書

イ 医療情報システム整備支援	<ul style="list-style-type: none"> ・医療情報システム整備計画書（概算費用含む） ・調達関係書類 ・リハーサル支援計画書
ウ 物流管理システム整備支援	<ul style="list-style-type: none"> ・物流管理システム計画 ・物流管理運用フロー・運用マニュアル
エ 外部委託化検討支援	<ul style="list-style-type: none"> ・業務別委託計画書（概算費用含む） ・業務委託発注関係書類 ・利便施設に関する検討書、貸付関係書類
オ 運営・開院準備支援	<ul style="list-style-type: none"> ・運営計画書 ・病院全体の運用フロー・運用マニュアル ・事業収支計画書 ・許認可申請計画書 ・リハーサル計画書 ・トレーニング計画書
カ 移転業務支援	<ul style="list-style-type: none"> ・移転時診療体制計画書 ・患者移送マニュアル ・移転業務委託発注関係書類
全般	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録

8 その他

- (1) 選定された受注者の企画提案書の内容は、選定後契約前の協議を経て、仕様書の一部として採用する。
- (2) 受注者は、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を満足する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
- (3) 受注者は、本仕様書に定めのない事項、本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と協議すること。
- (4) 受注者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施すること。また、新病院の設計施工者、工事監理者及び病院職員などの関係者との綿密な連携のもと、業務成果の工事施工・医療現場への確実な反映に主体的に取り組むこと。