

本委託仕様書は、公募型プロポーザルに際して発注者が想定している内容を示したものです。本委託の契約に添付する業務委託仕様書は、提案を踏まえ、記載内容を見直しします。

千葉市立新病院開院総合支援業務委託仕様書

目次

1	業務委託名	2
2	業務の目的	2
3	履行場所	2
4	履行期間	2
5	業務内容	2
6	業務実施体制	5
7	成果品等	6
8	業務計画書の提出	6
9	資料の貸与および返却	7
10	履行上の留意事項	7

1 業務委託名

千葉市立新病院開院総合支援業務委託（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

令和7年度の新病院開院に向けて、設計及び建設工事と並行して、病院内の各部門における運営手順の検討や業務委託計画、物流管理計画、現病院の医療機器の移設を含めた医療機器整備の計画、医療情報システム整備計画、移転計画の策定等、新病院の整備について必要な業務全体を円滑に進めることを目的とする。

3 履行場所

- (1) 千葉市中央区千葉港2番1号
- (2) その他発注者が指定する場所

4 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5 業務内容

本業務は、新病院開院及び開院後の継続的な病院運営の為に必要なソフト面に関わる整備について必要な業務を下記の通り実施する。なお、業務の実施にあたり、将来にわたる社会情勢、人口動態、医療環境等の変化、千葉保健医療圏や周辺医療圏の特徴を見据えた提案をすること。また、下記の項目にとらわれず、業務目的を達成するために必要な業務内容・作業スケジュール等を含め受注者においても検討し、提案すること。

(1) 運営計画策定支援業務

両市立病院の現在の業務について、部門間連携を考慮したヒアリングを実施し、検証及び部門、職種間の調整をしたうえで、新病院の効率的・効果的運営を図るための計画を策定すること。なお、新病院から新たに運用する機能については、受注者の実績等を考慮した提案を提示し、関連部門と協議を行いながら運営計画の策定を行うこと。また、新病院の開院に立ち会い、課題、改善点の整理を行うとともに、運営フロー、運営マニュアルの見直しを行うこと。

- ア 基本運営計画の策定
- イ 部門、機能毎の運営フロー・運営マニュアルの策定
- ウ 施設管理マニュアルの策定
- エ 運用リハーサル計画の策定
- オ 運用リハーサル実施支援
- カ 開院後の運営フロー、運営マニュアル及び施設管理マニュアルの見直し及び更新

(2) 経営計画策定支援業務

新病院の効率的・効果的運営を図るための組織・人員配置計画及び採用計画を、業務委託化計画や医療機器整備計画などと調整しながら策定すること。また、各計画及び開院時の人口動態、医療環境等の変化、千葉保健医療圏や周辺医療圏の動向などを見据えた事業収支計画の策定を行うこと。また、市民や地域医療機関、関連する団体等へ向けた新病院に関わる広報活動や説明会等の開催についても支援を行うこと。

- ア 組織計画の策定
- イ 人員配置計画の策定
- ウ 採用計画の策定
- エ 事業収支計画の検証及び更新
- オ 新病院開院に関わる広報などの支援
- カ その他経営計画に関する支援

(3) 業務委託計画策定支援業務

両市立病院の委託業務について各部門のヒアリングなどから現状分析を行い、既存委託業務の見直しや新規委託化を検討し、業務別の委託計画を策定すること。また、事業者選定に必要な仕様書等の作成支援や、委託費用の算出、経営計画への反映なども行うこと。

- ア 業務委託基本計画の策定
- イ 業務ごとの業務委託の仕様検討
- ウ 業務委託の費用積算
- エ 業務委託事業者選定支援

(4) 民間活力活用計画策定支援業務

患者や職員など利用者にとっての利便性と病院の経済性の観点から、他の事例などをふまえ、民間活力の活用範囲の提案を提示し、関連部門と協議を行いながら検討及び計画策定を行うこと。事業者選定に必要な仕様書等の作成支援や、民間活力活用による影響を各計画に反映すること。

- ア 民間活力活用計画の策定
- イ 民間活力の活用に関わる業務の仕様検討
- ウ 民間活力の活用に関わる業務の費用積算
- エ 民間活力の活用に関わる事業者選定支援

(5) 物流管理計画策定支援業務

物品ごとの管理方法や搬送方法について各部門のヒアリングなどから現状分析を行い、安全性、効率性及び経済性の観点から物流管理に関わる基本計画を策定し、物品ごとの管理、搬送計画を策定する。また、委託範囲や情報システムの導入などの検討も行うこと。

- ア 物流管理基本計画の策定
- イ 物品管理計画の策定

ウ 物品搬送計画の策定

(6) 医療機器整備計画策定支援業務

各部門に対してヒアリングを行い、要望と医療機器整備予算やランニングコストを含めた費用対効果を考慮した調整を行いながら、新規導入や移設などに区分した医療機器整備計画を策定する。また、調達に必要な与条件の整理や選定・発注支援を行うとともに、設置に伴う必要設備や配管等の調整、搬入に伴うスケジュール調整などは設計業者や建設工事業者と積極的に行うこと。

ア 医療機器整備基本計画の策定

イ 医療機器リストの作成

ウ 医療機器整備の費用積算精査

エ 医療機器調達計画の策定

オ 医療機器調達仕様検討

カ 医療機器発注・入札支援

キ 医療機器の搬入調整支援

ク 資産台帳の作成及び整理

ケ レイアウト作成

(7) 什器備品整備計画策定支援業務

各部門に対してヒアリングを行い、要望と什器備品整備予算やランニングコストを含めた費用対効果を考慮した調整を行いながら、新規導入や移設などに区分した什器備品整備計画を策定する。また、調達に必要な与条件の整理や選定・発注支援を行うとともに、設置に伴う必要設備や配管等の調整や、搬入に伴うスケジュール調整などは設計業者や建設工事業者と積極的に行うこと。

ア 什器備品整備基本計画の策定

イ 什器備品リストの作成

ウ 什器備品整備の費用積算精査（少額備品含む）

エ 什器備品調達計画の策定

オ 什器備品調達仕様検討

カ 什器備品発注・入札支援

キ 什器備品の搬入調整支援

ク 資産台帳の作成及び整理

ケ レイアウト作成

(8) 医療情報システム整備計画策定支援業務（基幹系、情報系、部門系、ネットワークシステム）

現病院で稼働中の医療情報システム及び部門システムを継続利用することを前提に、新たに運用する機能や電話システム、ナースコール、ネットワーク工事に関する検討も行う、新病院の運用に適応した医療情報システムの整備計画を策定すること。また、構築に

必要な与条件の整理や選定・発注支援を行うとともに、情報システムやネットワーク構成を加味した必要設備や配管等の調整や、構築に伴うスケジュール調整などは設計業者や建設工事業者、医療情報システム構築業者などと積極的に行うこと。

- ア 医療情報システム整備基本計画の策定
- イ 医療情報システム調達仕様検討
- ウ 医療情報システム発注・入札支援
- エ 医療情報システムの開発・工事監理及び運用支援

(9) 移転計画策定支援業務

竣工後の移転に関わる患者搬送や機器移設、関係各所への調整事項など全体工程に係る課題等を整理した移転基本計画を策定すること。また、業者の選定支援や移転リハーサルなどの計画を検討した具体的な移転実施計画を策定し、移転実施計画に関わる業務の支援を行うこと。

- ア 移転基本計画、移転実施計画の策定
- イ 移転業務事業者選定支援
- ウ 移転リハーサル計画の策定
- エ 移転リハーサル実施支援
- オ 医療機器廃棄支援
- カ 什器備品廃棄支援

(10) 共通業務

- ア 各会議、ヒアリング、打ち合わせ等（以下「各会議等」という。）にて必要な調査、検証及び資料を作成すること。
- イ 発注者の指示により各会議等へ出席し、資料の説明、質疑への対応などを行うこと。
- ウ (1) から (9) の各業務間の調整と整合を図り、円滑かつ効率的に業務を遂行すること。
- エ 本業務の遂行に当たっては、開院に向けて必要な関係法令や各種届出等に関して必要な情報を提供すること。
- オ 先進事例や視察に関する情報を提供すること。
- カ (1) から (9) の各業務において、整理、策定された内容について、設計業者・建設工事業者等が作成する設計書等との整合をとるため、関係業者と随時調整すること。

6 業務実施体制

(1) 統括責任者および主任担当者の配置

受注者は、受注者に所属する者の中から、募集要項で定める要件を満たした統括責任者および主任担当者を配置すること。

(2) 配置予定者の変更

本業務に係る業務提案書及び契約後提出される業務計画書に記載された配置予定者は、原則として変更できない。ただし、傷病、死亡、退職等極めて特別な理由により変更しようとする場合は、同等以上の資格および業務実績を有する者であることの承認を発注者から得ること。

(3) 再委託

受注者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書等に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、当該再委託先の全ての行為及び結果についての責任を負うこと。

7 成果品等

(1) 成果品

ア 発注者が想定する各年度の成果品は別表のとおりとする。

イ 受注者は、アをふまえ、成果品の詳細および提出時期の案を提示し、発注者と協議を行い、各年度に納品する成果品を決定すること。

ウ 受注者は、アで不足する成果品がある場合、当該成果品の詳細および提出時期の案について提示すること。

エ 受注者は、業務提案書で提案した業務に関わる成果品の詳細及び提出時期について提示すること。

オ 受注者は、工事の進捗状況等により、イで決定した成果品に変更が必要となる場合は、発注者と協議すること。

(2) 納品等

成果品は、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様、等（以下「納品方法等」という。）は、発注者と受注者とが協議を行い決定すること。

(3) 検査

受注者は、業務を完了したときは、(1) イで決定した成果品を(2)で決定した納品方法等により納品し、発注者の検査を受けること。

(4) 著作権

成果品の著作権及び所有権は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。

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。

ア 業務実施体制

(ア)本業務に取り組む組織の体系図と統括責任者および主任担当者の氏名、役職、

連絡先を記載すること。

- (イ) 業務提案書に記載した統括責任者および主任担当者以外の者が携わる場合は、その者の役割等も記載すること。
- (ウ) 再委託先がある場合は、再委託先の名称および担当者の氏名、役職、連絡先を記載すること。

イ 業務実施スケジュール

- (ア) 5の(1)から(9)の業務実施スケジュールを記載すること。
- (イ) 受注者が業務提案時に5の業務以外の作業を提案した場合は、当該業務実施スケジュールへ記載すること。
- (ウ) (ア)(イ)で記載した業務ごとに、実施する時期がわかるように記載するとともに、マイルストーンとなる項目・時期を明示すること。
- (エ) (ア)(イ)で記載した各業務における作業内容、当該業務ごとに想定する人工を可能な限り明確に記載すること。

ウ 成果品等

- (ア) 7(1)イで決定した成果品を記載すること。
- (イ) 7(2)で決定した納品方法等を記載すること。

エ その他、発注者が必要とする事項

9 資料の貸与および返却

- (1) 本業務を進めるに当たっては、これまでの検討資料のうち必要なものについて、発注者から貸与する。
- (2) 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、これを公表し、貸与し、又は複製してはならない。
- (3) 貸与された資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却すること。

10 履行上の留意事項

- (1) 受注者は、千葉市立新病院開院総合支援業務委託簡易公募型プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本業務の実施に当たり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、発注者が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。また、必要な事項については、発注者に対し積極的に提案すること。
- (2) 受注者の業務提案書による提案及びヒアリングの内容は、特記仕様書として契約時に採用する。
- (3) 受注者は、本業務を遂行するうえで、開院までに両市立病院が行う様々な取り組みや方針を踏まえた検討及び計画策定の支援を行うこと。
- (4) 受注者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門技術及び人格を有した者を適切に

配置し業務にあたりとともに、安定的な支援を継続すること。

- (5) 本業務の確実な履行が得られないと発注者が判断した場合、受注者は発注者の求めに応じ、速やかに改善の措置を講ずること。
- (6) 受注者は、本業務に関する進捗や課題、決定事項等に関する打ち合わせを、原則的に週1回実施しすることとし、議事の進行や懸案事項の管理は受注者が行う。なお、開催頻度、開催方法については、受注者と発注者とが協議のうえ適宜調整することとする。
- (7) 受注者は、両市立病院職員との合意形成を得ながら円滑に各計画を策定していくために、ヒアリング等によって意見を収集するとともに、課題管理表等を用いて課題を管理解決し、フィードバックすること。
- (8) 受注者が本業務の作業において、両市立病院職員及び他の事業者などと打ち合わせを行った場合、受注者はその内容を議事録とし、当該打ち合わせ終了後3営業日以内を目途に発注者へ提出し、了解を得ること。
- (9) 受注者は、本業務遂行のために発注者が必要と判断し要請するものに関しては、本業務に含まれるものとして実施すること。
- (10) 受注者は、本業務の実施過程において知り得た情報は、本業務の履行期間中はもとより、本業務が完了した後又は契約が解除された後においても、本業務の目的外に使用することのないよう、受注者及び協力会社の関係者全員に徹底させるとともに、第三者に漏洩してはならない。
- (11) 受注者は、本業務の履行期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時45分まで）に発注者から常に連絡が取れるようにすること。
- (12) 受注者は、本業務の履行に際し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (13) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別表 発注者が想定する各年度の成果品（参考提示）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
(1) 運営計画	<ul style="list-style-type: none"> 基本運営計画 運営フロー 	<ul style="list-style-type: none"> 運営フロー（更新版） 運営マニュアル 施設管理マニュアル 	<ul style="list-style-type: none"> 運営フロー 運営マニュアル 施設管理マニュアル （いずれも開院前更新版） 	<ul style="list-style-type: none"> 運営フロー 運営マニュアル 施設管理マニュアル （いずれも開院後更新版）
(2) 経営計画	<ul style="list-style-type: none"> 事業収支計画 組織計画 人員配置計画 採用計画 	<ul style="list-style-type: none"> 事業収支計画（更新版） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業収支計画（更新版） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業収支計画（更新版）
(3) 業務委託計画	<ul style="list-style-type: none"> 業務委託基本計画 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者選定に関する資料（仕様書等） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者選定に関する資料（仕様書等） 	
(4) 民間活力活用計画	<ul style="list-style-type: none"> 民間活力活用基本計画 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者選定に関する資料（仕様書等） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者選定に関する資料（仕様書等） 	
(5) 物流管理計画	<ul style="list-style-type: none"> 物流管理基本計画 物品管理計画 物品搬送計画 			
(6) 医療機器整備計画	<ul style="list-style-type: none"> 医療機器リスト 医療機器整備基本計画 医療機器調達計画 	<ul style="list-style-type: none"> 医療機器リスト（更新版） 医療機器調達に関する資料（仕様書等） 	<ul style="list-style-type: none"> 医療機器リスト（更新版） 医療機器調達に関する資料（仕様書等） 医療機器搬入スケジュール 	<ul style="list-style-type: none"> 資産台帳 医療機器調達に関する資料（仕様書等） 医療機器搬入スケジュール（更新版）
(7) 什器備品整備計画	<ul style="list-style-type: none"> 什器備品整備基本計画 什器備品調達計画 	<ul style="list-style-type: none"> 什器備品リスト 	<ul style="list-style-type: none"> 什器備品リスト（更新版） 什器備品調達に関する資料（仕様書等） 什器備品搬入スケジュール 	<ul style="list-style-type: none"> 資産台帳 什器備品調達に関する資料（仕様書等） 什器備品搬入スケジュール（更新版）
(8) 医療情報システム整備計画	<ul style="list-style-type: none"> 医療情報システム整備基本計画 ネットワーク設計（案） 	<ul style="list-style-type: none"> 医療情報システム発注に関する資料（仕様書等） 		
(9) 移転計画	<ul style="list-style-type: none"> 移転基本計画 	<ul style="list-style-type: none"> 移転実施計画 移転業務事業者選定に関する資料（仕様書等） 	<ul style="list-style-type: none"> 移転業務事業者選定に関する資料（仕様書等） 移転リハーサル計画 	<ul style="list-style-type: none"> 移転リハーサル計画 廃棄計画
(10) 共通業務 （各年度共通）	<ul style="list-style-type: none"> 各会議等の議事録（随時） 各計画策定に伴うヒアリングの記録等 各種検討に関する資料等 発注者へ都度提出した資料等 その他、発注者が指定する新病院整備にかかる各種資料 			