

## 市立秋田総合病院開院支援業務仕様書

### 第1 全体

#### 1 委託業務名

市立秋田総合病院開院支援業務委託

#### 2 業務目的

限られた人員・時間制約のある中、新病院における運営の仕組みや流れ、医療器機・什器・備品（以下、「医療器機等」という。）の整備および医療情報システムの構築等の検討に際し、的確な課題分析や先進事例紹介、建築計画への反映等、専門的サポートを受けながら時機を失することなく意思決定を行うことで円滑な開院準備を進めることを目的とする。

#### 3 委託期間

契約締結日から平成35年3月31日までとする。

#### 4 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に定めるもののほか、関係法令およ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、病院整備およ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、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および本業務の実務を主となって担当する主任担当者を第2業務内容1から4の各業務毎に選任し、発注者に報告すること。
- (3) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は随時、市立秋田総合病院内等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、議事録として速やかに提出すること。
- (4) 本業務について必要な資料は、発注者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または滅失しないよう扱い、本業務の委託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、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 本委託業務の一部を再委託する場合は、予め発注者に再委託業者選定報告書を提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 受託者は、業務により知り得た事項について、秘密を守り、他に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、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

#### 5 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成のうえ発注者に提出し、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 業務内容
  - イ 業務遂行方針
  - ウ 業務詳細工程
  - エ 業務実施体制および組織図

オ 統括責任者、主任担当者およびその他業務従事者の一覧表  
カ 協力者がある場合は、協力者の概要および業務従事者の一覧表  
キ その他、発注者が必要とする事項

(3) 前号に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

## 第2 業務内容

地方独立行政法人市立秋田総合病院中期計画（平成26年4月）、市立秋田総合病院改築に係る検討報告書（平成28年3月）、市立秋田総合病院改築基本構想（平成29年3月）および市立秋田総合病院改築基本設計原案（平成30年1月）を踏まえ、以下の業務を行うこと。

なお、業務目的達成のために必要な業務等については、別途提案することを妨げない。

### 1 運営計画策定支援業務

- (1) 部門別運営計画策定（フローチャート・マニュアル等）
- (2) 事業収支計画策定
- (3) 業務委託化計画および業務仕様書等作成・選定支援
- (4) 利便施設貸付計画および業務仕様書等作成・選定支援（食堂、売店等）

### 2 医療機器等整備計画策定支援業務

- (1) 医療機器等配置計画・予算計画策定
- (2) 医療器機等設置条件書作成（諸元・レイアウト含む）
- (3) 医療器機等調達仕様書・機種選定書作成
- (4) 医療器機等搬入計画作成

### 3 情報システム整備計画策定支援業務

- (1) 情報システム基本計画策定
- (2) 情報システム調達仕様書等作成・調達支援
- (3) 情報システム開発監理
- (4) 情報システム稼働支援

### 4 移転計画策定支援業務

- (1) 移転全体計画策定
- (2) 移転業務仕様書等作成・選定支援
- (3) 患者移送計画作成・実施支援

### 5 その他

- (1) 院内会議資料、議事録作成
- (2) 課題・決定事項管理表作成・更新
- (3) その他本業務を進めるうえで必要となる事項

## 第3 成果品等

本業務の成果品は、第2の記載する業務内容において必要な資料一式とし、その書式、提出方法等については、発注者と協議により決定する。