

# 市立秋田総合病院新病院移転業務委託仕様書

## 1 目的

市立秋田総合病院（以下「委託者」という。）は、新病院移転業務について、本仕様書に基づき、受託者に委託することにより、円滑な執行に資することを目的とする。

## 2 履行場所

本業務の履行場所は、以下のとおりである。

### (1) 搬出場所

施設名 市立秋田総合病院（現病院）  
所在地 秋田市川元松丘町4番30号  
規模 （診療棟）地下1階、地上3階、（病棟）地下1階、地上8階  
延床面積 約28,700 m<sup>2</sup>  
病床数 456床

### (2) 搬入場所

#### 建物①

施設名 市立秋田総合病院（新病院）  
所在地 秋田市川元松丘町4番30号  
規模 （医療棟）地上法13階、（医療支援棟）地上法4階  
延床面積 約31,600 m<sup>2</sup>  
病床数 396床

#### 建物②

施設名 市立秋田総合病院第3駐車場倉庫  
所在地 秋田市川元山下町30番地1  
規模 地上2階  
延床面積 約220 m<sup>2</sup>

## 3 契約期間

契約期間は、委託契約を締結した日から令和4年10月31日(月)までとする。

## 4 基本スケジュール

新病院移転に関連する基本スケジュールは、概ね以下のとおりとする。

時期	内容
令和4年（2022年）6月末	新病院引渡し
令和4年（2022年）7月上旬～9月中旬	新規購入品等の搬入・設置 各種リハーサルの実施

令和4年(2022年)9月	新病院完成記念式典(※)
令和4年(2022年)10月1日	新病院開院日 患者移送実施 (移送は午前中のみ)
令和4年(2022年)10月5日	外来診療開始
令和4年(2022年)10月下旬	完了検査

※新型コロナウイルス感染症の状況によっては、実施しない場合がある。

## 5 業務

本業務は、次に掲げる12項目とする。

- (1) 本業務履行に伴う現場管理
- (2) 移転作業実施計画書等の作成
- (3) 移転事前調査、準備等
- (4) 移転事務の支援
- (5) 入院患者の移送支援
- (6) 履行場所の養生等
- (7) 梱包資材類の供給および回収
- (8) 移転対象物品の移転作業等
- (9) 移転対象物品の搬送個数等の確認作業
- (10) 廃棄対象部品の集積および処分支援
- (11) 「移転業務作業日誌」の作成等
- (12) その他本業務の履行にあたり、付帯する作業

## 6 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、書面と電子データを併せて提出すること。

No	提出書類	内容
1	会社概要	所在地、事業内容、組織表
2	業務執行体制表	本仕様書9(5)に定めるもの
3	安全管理対策書	本仕様書10(1)イに定めるもの
4	移転作業実施計画書	本仕様書10(2)アに定めるもの
5	移転作業工程表	本仕様書10(2)イに定めるもの
6	災害・事故等緊急事態発生時体制表	本仕様書10(2)ウに定めるもの
7	移転対象物品リスト 廃棄対象物品リスト 搬送対象物品リスト	本仕様書10(3)ウに定めるもの
8	移転用ナンバリング図面 移転用逆ナンバリング図面	本仕様書10(3)エに定めるもの
9	搬送計画書	本仕様書10(3)カに定めるもの

10	移転時診療体制計画書	本仕様書 10(4)エに定めるもの
11	職員用移転作業マニュアル	本仕様書 10(4)オに定めるもの
12	患者移送計画書	本仕様書 10(5)アに定めるもの
13	梱包資材類の供給計画書	本仕様書 10(7)アに定めるもの
14	物品移転計画書	本仕様書 10(8)イに定めるもの
15	移転業務作業日誌	本仕様書 10(11)に定めるもの
16	業務報告書	本仕様書 11(1)に定めるもの
17	その他本業務に係る資料	委託者の求めに応じて作成する資料

## 7 移転対象物品

移転対象物品は、次に掲げる 12 項目とし、それぞれ当該項目に係る物品の種類および内容は、本仕様書 10(8)に定めるとともに、契約締結後に受託者が実施する移転事前調査・準備段階において把握すること。

- (1) 移転医療機器・精密機械
- (2) 移転什器・備品
- (3) O A 機器、情報システム等
- (4) 文書
- (5) カルテ類、レントゲンフィルム、帳票類等
- (6) 病理標本、検体、フリーザー内試料、冷凍・冷蔵庫内品、サンプル等
- (7) 薬品等
- (8) 放射線部門物品
- (9) 病室関連物品
- (10) 院内物流物品
- (11) リネン類
- (12) その他の物品

## 8 搬出および搬入条件

移転作業時間、昇降機の仕様、搬送車両制限、搬送車両動線、施設内の搬出入動線等、各履行場所における移転対象物品の搬出および搬入条件については、別紙 1 「搬出入条件資料」を基本とする。

## 9 業務体制

### (1) 移転本部の設置

受託者は、委託者との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、本市内に移転本部を設置し、必要な人数を常駐させること。なお、設置場所については、委託者と協議して決定するものとし、移転本部の設置期間、経費および取扱業務は、次のとおりとする。

ア 移転本部の設置期間については「移転作業実施計画書」を基に、委託者と協議して定めること。

- イ 移転本部の設置および運営に係る経費は、受託者が負担すること。
- ウ 移転本部においては、作業現場の統括管理に係る所要の業務、「移転作業実施計画書」および「移転作業工程表」等に基づく作業の進行管理ならびに作業当日の諸事項の報告のほか、梱包資材類の供給管理、委託者の各部門の統括担当者（以下「各部門統括者」という。）との打ち合わせおよび問い合わせへの対応などを主として行うこと。

(2) 受託責任者等の選任と要件

受託者は、本業務の履行にあたり、本業務全般を統括する「統括責任者」および受託者の作業員（以下「作業員」という。）を指揮・監督する「移転作業責任者」については、次に掲げる要件を満たす者をそれぞれ1名選任し、その内1名は移転本部に常駐させること。

ア 統括責任者および移転作業責任者（以下「受託責任者等」という。）は、平成23年4月以降において、一般病床300床以上の病院の入院患者の移送を伴う移転業務に、受託責任者等として直接従事した経験を有する者であること。

イ 受託責任者等は、本業務の履行にあたり、管理・運営に必要な知識および技能等を有し、かつ各種医療機器に精通した者であること。

(3) 受託責任者等の責務

受託責任者等は、次に掲げる役割を担うとともに、本業務の適正な履行に努めること。

ア 委託者との連絡調整

イ 作業員に対する指揮・監督

ウ 作業員に対する指導・教育および作業内容の周知

エ 各種計画表および移転業務作業日誌等の作成・提出

オ 委託者が開催する会議等への出席

(4) 遵守事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 移転本部に常駐させる作業員の全ては、本業務の履行にあたり、必要な知識および技能等を有する者であること。

イ 作業員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、本業務の履行にあたり、委託者が必要と認める際は、この限りではない。

(5) 「業務執行体制表」の作成

受託者は、契約締結後速やかに、本業務の履行に係る組織体制、受託責任者等および作業員の名簿を記載した「業務執行体制表」を作成し、委託者に提出すること。その際は、受託責任者等の要件を満たすことが証明できる書類を併せて提出すること。

## 10 業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理

## ア 統括管理

受託者は、新病院移転作業全体が円滑に遂行されるよう、本業務に係る移転対象物品の搬出・搬入作業はもとより、調達物品等の納入業者、OA機器、情報システム等の移設に係る業者および委託者が別途事業者に運営・管理を委託している業者（以下「関連業者」という。）等との連絡調整、各部門統括者との作業調整、昇降機の運行管理および関連業者との養生の使用協議等を行い、作業現場を統括管理すること。

## イ 安全管理

受託者は、次の事項に留意するとともに、本業務の安全管理に関する具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

- (ア) 本業務履行にあたり、関係法令を遵守し、各部門に属する職員（以下「各部門職員」という。）、入院患者、来院者、関連業者、作業員等の安全を確保するため、保安要員および交通誘導員等を配置すること。
- (イ) 搬出・搬入場所の通路等においては、みだりに、移転対象物品、残置物品および資材等を積載するなど、作業中の安全を妨げてはならない。

## ウ 遵守事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (ア) 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令の規定を遵守した上で、安全に作業を行うこと。
- (イ) 本業務の履行にあたり、必要とする官公署および第三者に対する許認可の申請手続きについては、遺漏のないように行うこと。なお、諸手続きに係る経費は、受託者が負担すること。
- (ウ) 本業務の履行期間中においては、円滑な作業が遂行できるよう、PHSや無線機器等の使用を考慮に入れた、連絡体制の確保を図ること。なお、PHSや無線機器等を使用する際は、患者や医療機器等に影響をおよぼすことがないように、十分注意すること。
- (エ) 作業開始前においては、当日の作業員氏名、作業人員、車両台数、車両ナンバーおよび作業内容を、委託者に報告すること。
- (オ) 服装の統一、名札、腕章等の着用など、作業員が本業務の従事者であることを認識できるようにすること。
- (カ) 昇降機等の設備については、丁寧に取り扱うこと。
- (キ) 正当な理由がない限り、職員が梱包した物品を、開梱または抜見してはならない。
- (ク) 移転作業に直接関係のない場所には、みだりに立ち入らないこと。
- (ケ) 移転作業に直接関係のない部門については、執務に支障を与えることがないように、十分注意すること。
- (コ) 指定場所以外での休憩は行わないこと。
- (サ) 敷地内での喫煙は禁止とする。
- (シ) 特殊機材を使用して作業を行う際は、その作業および特殊機材の概要を、

あらかじめ委託者に報告した上で、承諾を得ること。

(2) 移転作業実施計画書等の作成

受託者は、契約締結後速やかに、委託者、各部門統括者および関連業者等と協議・調整を行った上で、次に掲げる書類を作成し、委託者の承諾を得ること。

ア 「移転作業実施計画書」（移転作業の日程、各部門の作業順序、作業手順および作業人員等を示したもの。）

イ 「移転作業工程表」（本仕様書4を基に、詳細な作業工程を示したもの。）

ウ 「災害・事故等緊急事態発生時体制表」（災害・事故等の緊急事態が発生した際の対応を示したもの。）

(3) 移転事前調査、準備等

ア 移転対象物品および廃棄予定対象物品の現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、各部門統括者の立ち会いのもと、次に掲げる現地調査を実施すること。なお、その際の日程調整は、受託者が行うものとする。

(ア) 別紙2「医療機器・精密機械移転予定リスト」、別紙4「什器・備品移転予定リスト」および別紙8「情報システム関連機器等移転予定リスト」ならびに別紙3「医療機器・精密機械廃棄予定リスト」、別紙5「什器・備品廃棄予定リスト」および別紙9「情報システム関連機器等廃棄予定リスト」

（以下「各予定リスト」という。）を基に、現有品の設置位置および状態確認を行い、各予定リストとの整合を図ること。その際、各予定リストに記載のない、医療機器・精密機械、什器・備品および情報システム関連機器には「移転表示ラベル」（以下「ラベル」という。）を貼付し、各予定リストに追加すること。なお、ラベルの材質は、移転作業中に剥がれないもので、作業終了時には粘着剤等の跡が残らないものを調達すること。

(イ) 医療機器・精密機械、什器・備品、情報システム関連機器および家具類に収納されているものは、各部門統括者と協議した上で、移転対象物品または廃棄対象物品に分類すること。その際、委託者による梱包が困難なものについては、ラベルを貼付し、受託者が梱包する旨の表示をすること。

(ウ) 受託者が、搬送、梱包、開梱、解体、組み立て、設置等（以下「移転作業」という。）が困難であると判断した移転対象物品については、速やかに、委託者に報告すること。

イ 廃棄予定対象物品の精査

受託者は、上記の調査結果を踏まえて、別紙3「医療機器・精密機械廃棄予定リスト」、別紙5「什器・備品廃棄予定リスト」および別紙9「情報システム関連機器等廃棄予定リスト」内の転用が可能な物品等を精査した上で、委託者に報告すること。なお、それを受けて委託者が「転用対象物品リスト」を作成する。

ウ 「移転対象物品リスト」および「廃棄対象物品リスト」の作成

受託者は、調査結果が反映された「各予定リスト」および上記の「転用対

象物品リスト」を基に「移転対象物品リスト」および「廃棄対象物品リスト」(以下「搬送対象物品リスト」という。)を新たに作成し、委託者に提出すること。なお、それを受けて委託者が「搬送対象物品リスト」を確定する。

エ 「ナンバリング図面」の作成

受託者は、確定した「搬送対象物品リスト」を基に、搬入場所の新レイアウト図に移転対象物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」および搬出場所の現状レイアウト図に配置先番号を記載した「移転用逆ナンバリング図面」を作成し、委託者に提出すること。なお、搬入場所の新レイアウト図については、契約締結後に委託者が提供するが、搬出場所の現状レイアウト図については、受託者が作成するものとし、ファイル形式は委託者と協議して定めること。

オ 受託者は「搬送対象物品リスト」および各ナンバリング図面に変更が生じた際は、随時、更新作業を行った上で、委託者に提出すること。また、必要に応じて、関連業者へ変更前の確認および変更後の周知を行うこと。

カ 「搬送計画書」の作成

受託者は、搬出場所から搬入場所までの搬送経路(道路を含む。)を事前に調査し、安全な搬送が可能であることを確認するとともに、調査結果を踏まえた「搬送計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

(4) 移転事務の支援

ア 移転定例会議の主催および議事録作成

受託者は、移転定例会議を主催するとともに、その議事録を作成し、委託者に提出すること。なお、開催頻度は委託者と協議して定めること。

イ 移転に係る会議等への支援

受託者は、委託者との間で開催する以下の会議については、必要に応じて、資料の作成および会議への出席・説明を行うこと。

- (ア) 新病院改築幹部会議(月1回、計12回程度)
- (イ) 新病院運営検討会議(月1回、計12回程度)
- (ウ) 物品搬送ワーキング(月1～2回、計18回程度)
- (エ) 患者移送ワーキング(月1～2回、計18回程度)

ウ 課題事項等の管理

受託者は、本業務の進捗に伴い生じた課題に対する検討・決定事項については、一覧表を作成し管理すること。なお、委託者が提出を求めた際は、その求めに応じること。

エ 「移転時診療体制計画書」の作成

受託者は、委託者が作成する「移転時診療体制案」を基に、移転対象物品量を考慮に入れた、各部門の課題および検討事項を委託者に提示した上で、具体的対応策を、委託者および各部門統括者と協議すること。なお、協議後においては、速やかに、協議結果を踏まえた「移転時診療体制計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。

オ 「職員用移転作業マニュアル」の作成および移転作業説明会等の開催

(ア) 受託者は、移転対象物品の梱包の仕方およびラベルの貼り方等について、各部門職員が行うべき作業の詳細を記載した「職員用移転作業マニュアル」を作成し、委託者の承諾を得ること。

(イ) 受託者は「職員用移転作業マニュアル」を基に、各部門職員を対象とした移転作業説明会を各部門ごとに開催すること。なお、委託者がこれとは別に必要と認める際は、その求めに応じること。

(ウ) 受託者は、関連業者を対象とした移転事前説明会を開催し、移転を円滑に実施するための留意事項等の周知・説明を行うこと。なお、内容や開催頻度については、委託者と協議して定めること。

カ 全体運営リハーサルの実施支援

受託者は、委託者が実施する全体運営リハーサルにおいて、必要な調製および支援等を行うこと。（実施に伴い必要とする、物品等の調達を含む。）

(5) 入院患者の移送支援

受託者は、委託者が実施する入院患者の移送（以下「患者移送」という。）が、安全かつ円滑に進められるよう、以下の支援を行うこと。

ア 「患者移送計画書」の作成

受託者は、委託者が実施する患者移送調査の結果を基に、移送手順、移送方法、移送経路、所要時間、人員配置および患者や家族への周知方法等を示した「患者移送計画書」を作成し、委託者に提出すること。

イ 患者移送リハーサルの実施支援

受託者は「患者移送計画書」を基に、委託者が実施する患者移送リハーサルにおいて、必要な調整および支援等を行うこと。（実施に伴い必要とする物品等の調達を含む。）

ウ 「患者移送計画書」の検証・修正

受託者は、患者移送リハーサルの実施を踏まえて、患者移送に携わる各部門統括者と「患者移送計画書」の検証を行うこと。なお、検証結果を基に、当該計画書の修正を行った上で、委託者に提出し、承諾を得ること。

エ 患者移送説明会の開催支援

受託者は、委託者の承諾を得た「患者移送計画書」を基に、委託者が実施する患者移送に携わる各部門職員を対象とした患者移送説明会において、必要な調整および支援等を行うこと。（実施に伴い必要とする物品等の調達を含む。）

オ 患者移送当日の役割

受託者の、患者移送当日の主な役割は、次に掲げる事項を想定すること。なお、詳細は委託者と協議して定めること。

(ア) 患者移送時間の管理（患者の現病院出発時と新病院到着時の連絡等）

(イ) 患者移送の途中経過に係る、移転対策本部への連絡

(ウ) 移送患者の手荷物の搬送（貴重品を除く。）

(エ) 建物内外での移送患者の誘導



(オ) エレベータの管理

(カ) その他、委託者との協議において定めた事項

#### カ 遵守事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (ア) 患者移送当日に必要とする物品等については、委託者と協議して定めること。なお、その際に係る経費は、受託者が負担すること。
- (イ) 移送患者の手荷物の梱包および開梱は、患者本人または家族等が行うことから、トラブルの防止を図るためにも、受託者は一切関与しないこと。
- (ウ) 移送患者の手荷物の搬送にあたり、必要とされる梱包資材類については、受託者が調達するものとし、その際に係る経費は、受託者が負担すること。なお、委託者の求めに応じて、紛失等の防止を目的としたラベル等の調達も想定すること。

#### (6) 履行場所の養生等

##### ア 養生

- (ア) 受託者は、新病院引渡し後においては、搬入口、昇降機および通路等に、原則として、別紙 10「新病院養生仕様書」のとおり養生を施すこと。なお、養生敷設後は、委託者に、その状態の確認を求めること。
- (イ) 受託者は、上記の養生を施さない部分については、必要に応じて、トラテープ等で立入制限を行うなど、損傷等の危険性回避に努めること。
- (ウ) 受託者は、養生施工前に、養生を施す部分の損傷有無について確認すること。なお、損傷を確認した際は、速やかに、委託者に報告し、その状態の確認を受けること。
- (エ) 養生敷設の際は、防火扉、消火栓、消火器等の防火施設および消防施設はもとより、医療機器・精密機械の搬入および患者移送の際に、弊害が生じないように、十分注意すること。
- (オ) 新病院以外の履行場所については、原則として、移転当日に必要な部分に対して養生を施すこと。
- (カ) 敷設した養生材に欠損およびねじれ等が生じた際は、速やかに、補修および手直し等を行い、常時安全な状態を保持すること。

##### イ 養生期間

養生期間については、新病院にあつては令和 4 年 10 月 4 日までとし、新病院以外の履行場所にあつては、全ての移転対象物品の搬入が完了した時までとする。なお、新病院において、委託者が開催する式典等の行事により、委託者が養生の一部撤去および復旧作業求めた際は、その求めに応じること。

##### ウ 関連業者による養生の使用等

受託者は、養生期間中に関連業者が作業を行う際は、養生の使用を認めなければならない。なお、使用を認めるにあたり、受託者と関連業者双方で養生部分の状態を確認し、関連業者が与えた損傷等については、当該関連業者に現状を回復させること。

## エ 養生の撤去

受託者は、各履行場所の移転作業の進捗に伴い撤去した養生資材については、速やかに回収した上で、清掃を徹底すること。

## オ 現状回復の責務

養生の撤去後、建物および設備等に損傷が認められた際は、受託者の責任において、修理を行うこと。なお、その際に係る経費は、受託者が負担すること。

## カ 移送経路の防雨等措置

受託者は、患者移送や物品搬送の際に通行する屋外経路については、想定される降雨等への防雨等措置を講じること。なお、その際に係る経費は、受託者が負担すること。

## (7) 梱包資材類の供給および回収

### ア 「梱包資材類の供給計画書」の作成

受託者は、「移転作業実施計画書」を基に、以下に掲げる梱包資材類の種類、数量、供給場所および供給時期等を記載した「梱包資材類の供給計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。なお、必要とする梱包資材類については、すべて受託者が調達すること。

(ア) 段ボール箱等の梱包材

(イ) 移送患者の手荷物用の梱包材（ジッパー付ビニル袋、手提げバック等）

(ウ) ラベル（搬送対象物品用）

(エ) 各種テープ（クラフトテープ、布テープ他）

(オ) 各種緩衝材（エアキャップ、エア袋、ミラーマット他）

(カ) その他、委託者が梱包に必要とする資材

イ 受託者は「梱包資材類の供給計画書」を基に、梱包資材類を確実に供給しなければならない。なお、委託者および各部門統括者から種類の変更、数量の追加等の要求があった際は、これらに迅速に対応すること。

ウ 受託者は、各履行場所の開梱作業後、速やかに、梱包資材類を回収しなければならない。

## (8) 移転対象物品の移転作業等

ア 移転対象物品の種類および内容等ならびに委託者および受託者それぞれが行う移転作業の区分については、本仕様書 10(3)ウに定める「搬送対象物品リスト」ならびに次に掲げるとおりとする。なお、受託者は、委託者、各部門統括者および関連業者等と十分な打ち合わせを行い、密接に連携を保ちながら的確に作業を進めるとともに、「移転作業実施計画書」やその他の計画に変更を要することが見込まれる際は、速やかに、委託者に報告すること。

(ア) 移転医療機器・精密機械

移転医療機器・精密機械（以下「医療機器等」という。）の梱包、搬送および開梱は、受託者が行うものとする。なお、搬送前、搬送後それぞれにおいて、解体、組み立て、不陸調製、連結、固定等の作業を必要とする際は、受託者が当該作業を併せて行うものとし、これに必要な部品は、受託者が調

達すること。

また、受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- a 各部門統括者が指定する、医療機器等の移転作業にあたり、必要な専門知識を有する熟練した技術者が、直接行うものとする。
- b 各部門統括者が指定する、医療機器等の移転作業にあたり、搬送前、搬送後それぞれにおいて、各部門統括者が求める性能検査を、各部門統括者の立ち会いのもと実施し、その結果について承諾を得ること。なお、成績証明書としての提出を求められた際は、その求めに応じること。
- c 移転作業にあたり、部材類の紛失等がないよう細心の注意をもって行うこと。
- d 医療機器等の搬送にあたり、精密機器であることを踏まえて、振動、衝撃、揺れ等への対策を十分に講じること。
- e 医療機器等の搬送後において、給排水配管や空調ダクトへの接続を必要とする際は、受託者が、当該作業を併せて行うものとし、これに必要な部品は、受託者が調達すること。

(イ) 移転什器・備品

机、いす、キャビネット、ロッカー、家具等の移転什器・備品の梱包、搬送および開梱は受託者が行うものとする。なお、搬送前、搬送後それぞれにおいて、解体、組み立て、不陸調整、連結、固定等の作業を必要とする際は、受託者が当該作業を併せて行うものとし、これに必要な部品は、受託者が調達すること。

(ウ) O A機器、情報システム等

O A機器、情報システム等の移転作業の区分は、別紙6「システム移転に関する業務分担概要」、別紙7「情報システム関連機器・医療機器の移設作業区分」によるものとする。

また、受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- a 移転医療機器ごとの情報システム等への接続条件は別紙2「医療機器・精密機械移転予定リスト」による。
- b 情報システム等への接続を行った移転医療機器の動作確認において、万一、不具合が生じた際は、原因究明から復旧までの調整を、受託者が主体的に行うこと。
- c 別紙6から別紙8に記載のない、F A X機等のO A機器については、梱包、搬送および開梱は受託者が行うものとし、搬送前、搬送後それぞれにおいて、離線、結線、設定等の作業を必要とする際は委託者が行うものとする。
- d O A機器、情報システム等の搬送にあたり、精密機器であることを踏まえて、振動、衝撃、揺れ等への対策を十分に講じること。
- e 移転後の診療体制において、情報システム等の稼働に支障をきたすことがないように、関連業者と移転業務区分やスケジュール等については、十

分調整を行うこと。

(エ) 文書

各部門のキャビネット等に保管している文書の梱包および開梱は委託者が行い、受託者はこれを搬送するものとする。なお、受託者は搬送のみならず、各部門職員の作業に積極的に提言を与え、および協力し、十分な連絡調整と連携のもとに個人情報、機密情報等の保護に最大限尽力しなければならない。

(オ) カルテ類、レントゲンフィルム、帳票類等

カルテ類、レントゲンフィルム、帳票類およびこれに類するもの（以下「カルテ類等」という。）の梱包および開梱は委託者が行い、受託者はこれを搬送するものとする。なお、搬入場所によっては、梱包した状態で配架することを想定しているため、搬送手順については、事前に各部門統括者と協議・調整を図ること。

(カ) 病理標本、検体、フリーザー内試料、冷凍・冷蔵庫内品、サンプル等

病理標本、検体、フリーザー内試料、冷凍・冷蔵庫内品、サンプルおよびこれに類するもの（以下「病理標本等」という。）の梱包、搬送および開梱は受託者が行うものとする。なお、病理標本等は貴重な研究材料であるため、搬送にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- a 病理標本等の品目、数量および搬送方法等については、事前に各部門統括者と協議・調整を図ること。
- b 適正な温度での維持・保管を必要とする病理標本等の梱包にあたり、委託者の求めに応じて、保冷容器や保冷剤等を用いること。なお、搬送中はモニタリングによる温度管理を行うこと。
- c 適正な温度での維持・保管を必要とする病理標本等の開梱にあたり、配架するフリーザーや冷凍・冷蔵庫等の再運転後の温度管理機能について、安全を確認した上で行うこと。なお、万一、フリーザーや冷凍・冷蔵庫等に故障や破損等が生じ、適正な温度での維持・保管が不可能であると判断した際は、当該機器の修理が完了するまでは、受託者の責任において、当該病理標本等を保管すること。

(キ) 薬品等

薬品等の梱包、搬送および開梱は受託者が行うものとする。なお、作業にあたり「医薬品、医療機器の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」に準じて、それぞれの薬品の特性に応じた適切な方法で行うこと。

また、薬品等の区分、品目、数量および取扱方法等については、事前に各部門統括者と協議・調整を図ること。

(ク) 放射線部門物品

放射線部門物品の梱包、搬送および開梱は受託者が行うものとする。なお、委託者が指定する放射線部門物品（主にR I 検査用物品）については、事前に汚染検査を実施し、必要に応じて除染を行うものとし、その際に係る経費

は、受託者が負担すること。

(ケ) 病室関連物品

委託者が、別途事業者に運営・管理を委託している、床頭台やテレビ等の病室関連物品の移転作業については、原則として、委託者が行うものとする。なお、病室関連物品の品目については、事前に各部門統括者と協議を行い、移転作業の責任を明確にすること。

(ク) 院内物流物品

院内物流物品の梱包、搬送および開梱については、原則として、受託者が行うものとする。なお、院内物流物品の品目、数量および取扱方法等については、事前に各部門統括者と協議・調整を図ること。

(カ) リネン類

委託者が別途事業者に運営・管理を委託している、リネン類の移転作業については、原則として、委託者が行うものとする。なお、リネン類の品目については、事前に各部門統括者と協議を行い、移転作業の責任を明確にすること。

(シ) その他の物品

- a 各部門の職員の机、キャビネット等に保管している内容物の梱包および開梱は委託者が行い、受託者はこれを搬送するものとする。その際、段ボール箱に格納できない物品については、梱包、搬送および開梱を受託者が行うものとする。
- b 倉庫内に保管している物品については、受託者が梱包、搬送および開梱を行うものとする。ただし、これらの作業の一部又は全部を委託者が行うことが適当と判断される物品については、速やかに委託者に報告し、指示を得ること。
- c 本仕様書 10(8)の何れにも該当しないことが明らかな物品については、速やかに、委託者に報告し、指示を得ること。その際、当該物品については、原則として、受託者が梱包、搬送および開梱を行うものとする。

イ 「物品移転計画書」の作成

受託者は、移転対象物品ごとの移転作業に係る期間、品目、搬送方法および搬送ルート等を示した「物品移転計画書」を作成し、委託者の承諾を得ること。なお、当該計画書の策定にあたり、移転作業を円滑に進めるために重要となる移転対象物品については、事前に部門統括者と協議・調整を図り、結果を反映させること。

ウ 遵守事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (ア) 移転対象物品には、物品情報が容易に視認できるよう、ラベルを貼付すること。なお、ラベルの素材は本仕様書 10(3)ア(ア)に定めるものとする。
- (イ) 移転対象物品に損傷等を与えないよう、十分注意すること。
- (ウ) 移転対象物品の搬送に必要とする、荷役機材（台車、ハンドリフト等）お

よび車輛（トラック、揚重機等）の調達台数については、委託者と協議して定めること。なお、移転対象物品の特性に応じて、無振動車や電源車等の特殊車両も想定すること。

(エ) 災害時等に転倒のおそれのある、移転対象物品の設置においては、転倒防止措置を講じること。なお、その際に係る経費は、受託者が負担すること。

(オ) 関連業者との搬入日時、搬入口の指定、搬入車両の駐車位置等に伴う調製については、主体的に行うものとする。

(カ) 委託期間中に、再搬送の必要が生じた移転対象物品については、原則として、委託者の求めに応じて、再搬送すること。

#### (9) 移転対象物品の搬送個数等の確認作業

受託者は、搬送前、搬送後それぞれにおいて、移転対象物品の搬送個数の確認作業および動作確認を、各部門統括者の立ち会いのもとで必ず行うこと。

また、搬送後の動作確認において、万一、不具合が生じた際は、原因究明から復旧までの調整を、受託者が主体的に行うこと。

#### (10) 廃棄対象物品の集積および処分支援

ア 受託者は「廃棄対象物品リスト」を基に、廃棄対象物品の特性に応じて、現病院敷地内の所定の場所に分類し集積すること。なお、集積場所については、委託者と協議して定めること。

イ 廃棄対象物品の処分は別途事業者が行うが、受託者は、委託者が処分に向けた支援を求めた際は、その求めに応じること。

#### (11) 「移転業務作業日誌」の作成等

受託者は、当日の作業実績等を「移転業務作業日誌」の提出をもって、委託者に行うこと。ただし、不測の事態および事故が生じた際は、これに関わらず、速やかにその内容を委託者に報告し、指示を受け、即時解決を図り、および経過を報告書にまとめて提出すること。

#### (12) その他本業務の履行にあたり、付帯する作業

本仕様書、補足資料、関連図面等に記載のない事項であって、業務の履行にあたり、当然に付帯する作業については、受託者が行うこと。

## 11 移転作業終了時の報告、検査等

### (1) 検査の依頼

受託者は、本業務に掲げる全ての業務を終了した際は、直ちに作業中の管理状況が解かる写真を添付した「業務報告書」を委託者に提出し、完了検査の実施を依頼しなければならない。なお「業務報告書」には、作業日ごとの「移転業務作業日誌」を併せて提出すること。

### (2) 不具合への対応および再検査の依頼

受託者は、検査の結果に不具合があった際は、これに対し誠意をもって対応および改善し、改めて再検査を委託者に依頼すること。

### (3) 業務の終了

本業務は、完了検査に合格した時をもって終了とする。

## 12 調達と雇用

受託者は、梱包資材類、養生資材、搬送車両の燃料その他本業務の履行にあたって用いる部材等については、できる限り本市内の事業者から調達すること。また、作業員の増員を図る場合は、本市民の雇用に最大限努めること。

## 13 事故防止と補償

本業務の履行にあたり、関係法令等を遵守し、事故および災害の防止に万全を期すること。

また、万一、受託者の責に帰する事由により、次に掲げる事故が生じた際は、受託者の責任において賠償、修繕又は弁償をするものとし、受託者は、これらの補償に対応できる賠償保険に加入すること。

- (1) 各部門職員、来院者、関連業者、作業員等の人身事故
- (2) 搬送車両および人員輸送車両等による全ての車両事故
- (3) 敷地内外構、道路、植栽、建物および不随する設備に対する事故
- (4) 移転対象物品に対する損傷、紛失等の事故（機器類の性能等について、原状回復ができない場合を含む。）
- (5) その他契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

## 14 個人情報の保護

受託者は、本業務の履行にあたり、知り得た情報には細心の注意を払い、いかなる場合も、これを他に漏らしてはならない。

また、個人情報の保護に関し、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守しなければならない。

## 15 環境保全等

受託者は、本業務の履行にあたり、使用する用具に再生材料が使用されていることや、部品交換が可能な長寿命設計であるなど、環境負荷の低減に努めた製品等を優先的に調達（グリーン購入）するよう努めること。

## 16 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門性を有する業務にあたらせるため、第三者に本業務の一部を委託する必要がある際は、あらかじめ委託者の許可を得なければならない。

## 17 その他

本仕様書に定めのない場合であっても、業務の性質上、当然に実施しなければならない作業は勿論のこと、委託者と受託者が協議して定めた事項については、

作業員に周知徹底し、誠実に実行すること。

また、移転対象物品の増減、移転作業区分の変更等が生じた際は、委託者と受託者が協議して対応し、基本的に契約金額の変更は行わない。