浦添総合病院新築計画における移転支援業務仕様書

１．目的

　　社会医療法人仁愛会（以下、「委託者」という。）は、移転支援業務について、本仕様書に基づき、受託者に委託することにより、円滑な施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通り。

（１） 搬出場所

　　〇病院

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 社会医療法人仁愛会　浦添総合病院 |
| 所在地 | 浦添市伊祖４丁目16番1号 |
| 規模 | 病院棟：地下2階、地上5階、アルカディア棟：2階、3階、6階 |
| 延床面積 | 約24,000㎡ |
| 病床数 | 334床 |

　　〇保育園

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 社会医療法人仁愛会　もこもこ保育園 |
| 所在地 | 浦添市伊祖四丁目８番２号　サンライズビル2階 |
| 規模 | ビル1フロア、上階に事務室あり |
| 延床面積 | 約226㎡ |
| 定員 | 定員58名（0～2歳） |

（２）搬入場所

 〇病院

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 社会医療法人仁愛会　浦添総合病院 |
| 所在地 | 浦添市前田1丁目　地番1 |
| 規模 | 病院棟：地上7階、付属棟：4階 |
| 延床面積 | 約37,000㎡ |
| 病床数 | 350床（許可病床334床） |

　〇保育園

|  |  |
| --- | --- |
| 施設名 | 社会医療法人仁愛会　もこもこ保育園 |
| 所在地 | 浦添市前田1丁目 地番4-1 |
| 規模 | 地上2階 |
| 延床面積 | 約545㎡ |
| 定員 | 定員60名（0～2歳） |

３．契約期間

　　契約期間は、委託契約を締結した日から、2023年12月31日までとする。

４．スケジュール

　　移転に関するスケジュールは以下の通り。

|  |  |
| --- | --- |
| 時期 | 内容 |
| 2023年8月末 | 竣工 |
| 2023年9月 | 新病院引渡し |
| 2023年9月～11月末 | 新規購入機器及び什器等の搬入リハーサル内覧会（※１） |
| 2023年12月1日 | 開院 |
| 2023年12月末 | 移設完了検査 |

　　　※１・・・内覧会は新型コロナウイルス感染症の状況により中止する可能性あり。

５．業務内容

以下の通りとする。

1. 現場管理

ア 統括管理

受託者は、作業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、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、各部門管理者との作業調整、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、本業務の安全管理に関する具体的対策を示した資料を作成し、委託者の承諾を得ること。

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。

1. 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。
2. 本業務の履行にあたり、必要とする官公署等の許認可の申請手続きについては、漏れのないように行うこと。
3. 本業務中においては、円滑な作業が遂行できるように連絡体制の確保を図ること。
4. 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。
5. 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。
6. 正当な理由がない限り、職員が梱包した物品を、開梱してはならない。
7. 移転作業に直接関係のない場所には立ち入らないこと。
8. 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、予め委託者に報告した上で、承諾を得ること。
9. 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、各部門管理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。

1. 実施計画書
2. 工程表
3. 緊急時連絡及び体制表

③　事前調査及び準備等

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、各部門管理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。

* 1. 移転予定リスト等を基に、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ラベルを貼付し、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。なお、移転予定リスト等は参加表明を確認した後に渡すものとする。
	2. 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、各部門管理者と協議した上で、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。
	3. 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

移転予定リストの中で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。

ウ　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のリストを基に、搬入場所の図面に移転対象物品の配置番号を記載した移転用の図面と搬出場所の現状レイアウト図に配置先番号を記載した図面を作成し、委託者に提出すること。受託者は搬送対象物品のリスト等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かを確認し、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。

1. 移転事務作業の支援

ア 定例会議の主催および議事録作成

受託者は、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。

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 診療体制計画書の作成

受託者は、委託者が作成する新病院での診療体制案を基に、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管理者と協議すること。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 職員用の移転作業マニュアル作成および移転作業説明会等の開催

* 1. 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。
	2. 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で開催すること。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。
	3. 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。

1. 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、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。

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。

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。

* 1. 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）
	2. 患者移送の途中経過に係る、移転対策本部への連絡
	3. 移送患者の手荷物の搬送
	4. 建物内外での移送患者の誘導
	5. エレベータの管理
	6. 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。

* 1. 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。
	2. 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。
	3. 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。
1. 履行場所の養生等

ア 養生

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

イ 養生期間

全ての移転対象物品の搬入が完了した時までとする。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。

1. 梱包資材類の供給及び回収

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。

* 1. 段ボール箱等の梱包材
	2. 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）
	3. ラベル（搬送対象物品用）
	4. 各種テープ（クラフトテープ、布テープ他）
	5. 各種緩衝材（エアキャップ、エア袋、ミラーマット他）
	6. 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管理者から種類の変更、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。

1. 移転対象物品の移転作業

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、特に指定があるもの以外は次に掲げる通りとする。なお、受託者は、委託者、各部門管理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、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。

（1）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。

1. 各部門管理者が指定する、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。
2. 各部門管理者が指定する、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、各部門管理者が求める性能検査を、各部門管理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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

(2) 移転什器・備品

机、椅子、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。

(3) ＯＡ機器、情報システム等

ＯＡ機器、情報システム等の移転作業の区分は、調査結果に基づいたリストに従うものとする。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。

1. 移転医療機器ごとの情報システム等への接続条件は調査結果に基づいたリストに従うこと。
2. 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。
3. ＯＡ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。
4. ＯＡ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。
5. 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、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。

(4) 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。

(5) 紙カルテ類、レントゲンフィルム、帳票類等

紙カルテ類、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「紙カルテ類等」という。）の梱包および開梱は原則として委託者が行い、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、搬送については、事前に各部門管理者と協議・調整を図ること。

(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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(7) 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、事前に各部門管理者と協議・調整を図ること。

(8) 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ＲＩ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。

(9) 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、事前に各部門管理者と協議を行い、移転作業の責任を明確にすること。

(10) 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、事前に各部門管理者と協議・調整を図ること。

(11) 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、事前に各部門管理者と協議を行い、移転作業の責任を明確にすること。

(12) その他の物品

1. 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。
2. 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。
3. 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、事前に部門管理者と協議・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。

* + 1. 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。
		2. 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。
		3. 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）および車輌（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。
		4. 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。
		5. 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。
		6. 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。
1. 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、各部門管理者の立ち会いで必ず行うこと。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。

1. 廃棄対象物品の集積及び処分支援
2. 受託者は廃棄対象物品のリストを基に、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。
3. 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。
4. 業務報告書の作成

受託者は、当日の作業実績等を業務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。

1. その他、本業務に付随する作業

本仕様書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。

６．移転対象物品

以下の通りとする。最終的な移転対象物品の確定は、契約締結後に受託者が事前調査等で把握すること。

1. 医療機器・精密機械（委託者が別途発注する場合あり）
2. 什器・備品
3. ＯＡ機器、情報システム等（委託者が別途発注する場合あり）
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. 医薬品等
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

７．業務体制

（１）統括責任者について

受託者は、本業務を円滑に進めるため、統括責任者を設置すること。なお、統括責任者は一般病床300床以上の入院患者の移送を伴う業務の経験者とする。

（２）業務体制図について

受託者は、契約締結後に本業務遂行に関わる組織体制を示した業務体制図を作成し、受託者に提出すること。

８．事故防止と補償について

本業務の履行にあたり、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。また、受託者の責に帰する事由により事故が生じた場合は、受託者の責任において賠償を行うこと。

９．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。

以上