

新下関市立病院医療機器整備計画策定等支援業務 仕様書

1 業務名称

新下関市立病院医療機器整備計画策定等支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務概要

本業務は、令和8年6月に策定した「新下関市立病院整備基本計画」に基づく新病院の整備に当たり、設計・施工・開院準備の各段階に必要な建築計画（ハード面）と運営計画（ソフト面）の整合を図り、医療機器・備品等整備計画策定、医療情報システム整備計画策定及び運営計画策定等を支援する業務である。

なお、本業務の遂行に当たっては、「新下関市立病院整備コンストラクション・マネジメント業務」の受託者（以下「CM業務受託者」という。）、別途発注する設計施工者及び統合する下関市立市民病院及び下関医療センター（以下「2病院」という。）と調整の上、十分に連携し、かつ必要な協力を行い円滑に業務を遂行すること。

3 対象施設概要

(1) 建設場所

下関市幡生新町

(2) 規模

延床面積 約34,200㎡

病床数 364床

診療科 33科

(3) 事業スケジュール

契約日 ～ 令和11年5月 基本設計・実施設計

令和11年6月 ～ 令和13年3月 建築工事・許認可申請・移転準備

4 履行期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

5 委託業務の内容

(1) 設計施工者選定支援

① 設計施工者選定に係る支援

CM業務受託者が実施する設計施工者の募集・選定支援において、医療・運用計画の観点から、専門的知見に基づく情報提供、助言その他必要な支援を行う。

② 質疑回答書作成支援

設計施工者選定に係る質疑回答書の作成を支援する。

(2) 医療機器・備品等整備計画策定支援

① 現有機器調査

- 2 病院に現有する医療機器・什器・備品等の現有機器調査を実施し、移設可能性等を検証する。
- ② 医療機器等整備リストの作成及び予算管理の支援等
医療機器等整備リスト（マスターリスト）の作成及び医療機器等整備予算を算出する。
- ③ ヒアリングの実施
病院職員に対し、医療機器整備に関するヒアリングを実施する。
- ④ 情報提供及び調達方法の提案等
新病院の医療機器等整備予算を考慮し、調達医療機器・什器・備品等については、他病院の調達事例の情報を提供し、病院職員とのヒアリングを踏まえ新規購入・移設などの最も経済的な調達方法を提案する。なお、医療機器等の新規購入に当たっては、新病院開院後における規模や医療提供体制等を踏まえて、最も適した性能の機種を提案し、仕様の検討を行う。
- ⑤ 選定調書の作成
大型医療機器について、基本性能に対し、同等の性能を持つ複数の医療機器の比較資料（選定調書）を作成する。
- ⑥ 入札仕様書（案）の作成等
医療機器入札仕様書（案）、予定価格（案）の作成など、医療機器等の調達を支援する。
- ⑦ 新病院の設置に伴う医療機器に関する許認可申請の支援
許認可申請の支援をする。ただし、申請に関する申請手数料及び測定に係る調査費については、発注者にて負担する。
- ⑧ レイアウト図等の作成
設計施工者のヒアリングに必要に応じて参加する。設計施工者と打合せを行い、医療機器等のレイアウト図を作成するとともに、設計施工者が作成する設備プロット図等が医療機器設置に必要な設備として問題ないか確認する。
- ⑨ 特殊設備機器等の設備条件調整
建築・設備工事との調整が必要となる医療機器については、設置与条件書を作成し提示するとともに、特殊設備の必要機器条件について現場及び設計施工者と調整する。
- ⑩ 工事分担の調整
建築・設備工事との工事分担を調整する。
- ⑪ 設計施工者への指示等
設置与条件書のとおり施工されているか確認し、必要な場合は設計施工者に指示する。
- (3) 医療情報システム整備計画策定支援
- ① 課題の抽出や要望の整理
2 病院の医療システムについて、基幹システムや部門システム等の現状分析や課

題の抽出を行い、検討課題・要望を整理する。

② 医療システムの取りまとめ等

新病院の医療システム及びネットワーク構成（最新技術）等の取りまとめ及び新病院への移設・運用をローリング計画に含め検討・調整する。なお、システム検討を行うに当たり、必要に応じてベンダデモンストレーション実施支援を行う。また、新病院におけるナースコール設備・電話・スマートフォン等、院内の通信手段の検討及び導入コストの試算等を行う。

③ 医療情報システム整備に係る予算管理支援

医療情報システム及びネットワークシステム、ナースコール設備、電話、スマートフォン整備費用の積算、予算（保守費を含む）調整支援を行う。

④ 医療情報システム調達支援

医療情報システム及びネットワーク、ナースコール設備、電話、スマートフォン整備に必要な入札仕様書（案）、業者選定要領、評価基準、その他の必要な資料を作成する。

⑤ 図面の作成等

LANプロット図、電話プロット図、ナースコール子機配置図等の情報通信に必要な設備に関する図面を作成し、情報端末の配置計画を策定する。また、サーバ・EPS及び電話交換機設置に必要な設備要件について設計施工者に対して条件提示・調整を行う。

⑥ 工事区分等の調整

医療情報システム及びネットワーク、ナースコール設備、電話、スマートフォン整備に関する建築・設備工事との工事区分等を調整する。

(4) 移転計画策定支援

① 移転全体計画（案）の作成

移転全体計画（案）（移転時期における各種移転作業や搬入等のスケジュール及び診療制限などを含む決め事を含めた計画）を策定する。

② 移転業者選定支援等

移転業者選定仕様書の策定等と移転業者選定支援を行う。（患者移送及び物品移転の実施主体は移転業者）

③ 移送担当区分表等の作成支援

移設物品に関して、病院職員、移転業者、メーカー、設計施工者などの移送担当区分表の作成支援を行う。また、移転業者対応外の医療機器等の移設費・移転計画を策定する。

(5) 運営計画策定支援

① 総合運用マニュアル等の策定支援

運用フロー及び総合運用マニュアル・人員配置計画の策定を支援する。

(ア) 2病院における業務について、ヒアリングを実施し、現状分析や課題抽出を行い検討課題と要望を整理する。

- (イ) 新病院での想定業務量から課題を検証し、特に建築計画及び医療情報システムと整合が取れた運用フロー及び総合運用マニュアルを策定する。
- (ウ) 総合運用マニュアルに基づき部門別の人員配置計画を策定する。
- (エ) 必要に応じて、ヒアリングを実施し、部門間及び職種間の調整を行う。
- ② 業務委託計画の策定支援
 - (ア) 2病院での業務委託範囲・期間・費用を整理する。
 - (イ) 新病院の効率性、経済性の観点から最適な委託方法や新規委託化を検討し業務委託計画を作成する。
 - (ウ) 委託業務の仕様書作成及び各種の選定を支援する。
- ③ 各種届出支援

新病院の開院に向け必要となる各種届出の作成・事前協議等について、助言及び各種届出の作成を支援する。
- (6) 物流搬送計画策定支援
 - ① 物流搬送計画策定支援

2病院における物流業務別（医薬品、医療材料、消耗品等）の物品管理・搬送状況の現状分析や課題抽出を行い、人出搬送を含めた新病院における最適な物流搬送・管理手法について、物流搬送計画を作成する。
 - ② 建築計画との調整

物流搬送計画と建築計画の整合性を確認し、関係者と調整する。
- (7) 事業収支計画策定支援
 - ① 医療機器・備品及び医療情報システム等の事業費を算出する。（建築関係の事業費については、CM業務受託者又は設計施工者にて算出する。）
 - ② 各種補助金や起債の活用等、財源と資金調達方法について検討する。
 - ③ 償還計画やキャッシュフロー等、事業収支計画を積算する。
 - ④ 事業収支計画を更新する。
- (8) 上記(2)～(7)の関連業務
 - ① 業務の効率化を目指したDXへの移行、導入を企画、提案する。
 - ② その他、(2)～(7)の業務に関わらず、開院に関連する業務で必要とされる業務をする。
- (9) 共通業務他
 - ① 定例会議出席

受託者は、定例会議に出席し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。
 - ② その他会議体への対応

受託者は、必要に応じその他会議体に参加し、技術的中立性のもと、発注者の支援を行う。受託者の出席が定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要に応じ発注者に助言する。
 - ③ 関係部門への説明支援

病院内及び議会等における本事業に関する説明に向け、発注者に助言及び支援を

行う。

④ 打合せ及び記録

受託者が関与した打合せ、協議等については、速やかに会議録を作成し、検討結果資料等を添えて発注者に提示後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

⑤ 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに、業務計画書を作成の上、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする（仕様書等に定めのない業務計画については協議事項とし、適宜追加するものとする。）。

6 提出書類（成果物）

本業務の成果品は以下のとおりとし、提出時期及び方法、数量等については、発注者と協議の上決定する。

- (1) 「5 委託業務の内容」に記載の業務の履行において必要な資料一式
- (2) 議事録及び調査・分析データなど、本業務において作成した基礎資料等
- (3) 上記(1)(2)のデータを保存した電子媒体（CD-R等）
- (4) その他発注者が求める資料
- (5) 履行期間中においても、受託者がこれに承諾した場合は、発注者は成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。
- (6) 成果品の著作権は、発注者に帰属する。成果品の第三者への提供及び内容の転載は、発注者に許諾を得ること。

7 本業務の留意事項

- (1) 受託者は、本業務において、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、良質かつ安定的な支援を提供するものとする。
- (2) 受託者は、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、本業務を実施するとともに、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、下関医療圏の保健・医療・福祉全般についての十分な理解のもとに業務を遂行しなければならない。
- (4) 受託者は、新下関市立病院医療機器整備計画策定等支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領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、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務で知り得た一切の情報を発注者の承諾を得ず第三者に漏らしてはならない。また、本業務終了後においても同様とする。
- (6) 業務に必要な資料及びデータを貸与された場合、受託者は破損、紛失、盗難等の事故がないよう管理するものとし、業務完了後速やかに発注者に返却しなければならない。

- (7) 本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。発注者は、本業務の成果物を、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする（重点支援区域の技術的支援を行う事業者に対して提供する場合を含む）。
- (8) 業務の遂行に当たっては、発注者と必要に応じて打合せを行い、十分な協力と確認のもと進めなければならない。また、厚生労働省からの技術的支援に対し十分な理解をし、整合性を図りながら進めなければならない。
- (9) 打合せ等の出席に係る交通費等の一切の経費及び資料作成に係る一切の経費は、本委託料に含むものとする。
- (10) 本仕様書において、記載されていない事項又は業務上疑義が生じた場合、発注者と受注者がその都度協議の上、決定するものとする。