

市立野洲地域医療センター移転業務委託仕様書

1 業務名

市立野洲地域医療センター移転業務

2 業務委託概要

市立野洲地域医療センター（以下「当院」という。）の新病院への移転に必要な以下の業務を委託する。

- (1) 移転業務にかかる準備
- (2) 移転計画の立案、進捗管理
- (3) 物品等の搬送、移設
- (4) 養生計画・養生施工作業
- (5) 車両、養生材、梱包材の供給、回収、撤去、清掃
- (6) 移転業務に関する現場管理（新規物品搬入管理を含む）
- (7) 患者移送に関連する支援
- (8) 開設記念式典・内覧会
- (9) その他、移転業務遂行上、必要となる業務

3 委託期間

契約締結日～令和9年3月31日

4 基本日程 (予定)

令和8年11月末	新病院竣工・引渡し
令和8年12月～	養生敷設
令和9年2月23日	開設記念式典（午前）・内覧会（午前・午後）
令和9年2月28日	患者移送予定日（午前8時～午後3時30分目途）

5 委託場所

- (1) 現病院（移転元）
市立野洲病院 : 滋賀県野洲市小篠原1094番地
- (2) 新病院（移転先）
市立野洲地域医療センター : 滋賀県野洲市富波甲1294番地他
(野洲市総合体育館東側市有地)

6 物品等の対象範囲

物品等は原則発注者が指示する物品等を新病院へ搬送及び据付を行うこととする。

また、棚、机等の中に収納されている物品については、病院職員にて梱包するが、梱包後のダンボール等については搬送を行うものとし、本仕様に含めるものとする。

(1) 医療機器類

別紙1「一般医療機器移設リスト」を参照すること。

(2) 什器・備品・家電類

別紙2「什器備品移設リスト」を参照すること。

(3) 医薬品

(4) 紙カルテ、X線フィルム、書類・帳簿等

棚等の内容物については段ボール箱詰め後の移設を想定する。

移設量については別紙2「什器備品移設リスト」から算出すること。

(5) パソコン等の情報システム関連備品

デスクトップ端末300台程度、ノート端末70台程度、タブレット端末40台程度、プリンタ110台程度、高精細モニタ70台程度、大型モニタ15台程度、スキャナ5台程度とする。なお、システムのシャットダウン、配線の切断、接続、システム起動は発注者とする。

(6) 臓器類

(7) 診療材料類

(8) 消耗品類

(9) 図書・書籍

(10) 備蓄物品

(11) その他、発注者が指定する物品

7 総括責任者の選任等

受注者は円滑な移転計画を履行するため、次の(1)～(7)に定める要件を全て満たし、総括責任者、主任担当者を選任すること。

(1) 一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

(2) 総括責任者は本移転業務全般を総括するものとし、受注者が直接雇用しており、過去5年以内（令和3年5月1日～令和8年4月30日）に150床以上の病院における、入院患者の移送および診療機能移転計画を伴う移転業務を遂行した経験を有するものであること。

(3) 主任担当者は、本移転業務を主担当として業務を遂行するものとし、受注者が直接雇用しており、過去5年以内（令和3年5月1日～令和8年4月30日）に150床以上の病院における、入院患者の移送および診療機能移転計画を伴う移転業務を遂行した経験を有するものであること。

(3) 受注者は、発注者と協議ののち、主任担当者を発注者が指定する施設内に常駐させ、本移転業務に従事させることとする。発注者は常駐場所の提供を行うほか、光熱水費

の負担を行うこととする。受注者は常駐に必要となる備品、事務用品、印刷費、通信費を負担することとする。

- (4) 主任担当者の常駐期間は、概ね以下の通りとする。

開院日 6 ヶ月前から 3 ヶ月前まで : 週 1 日から週 3 日の常駐

開院日 3 ヶ月前から開院日の月末まで : 原則として土日祝日は除くが、移転業務の遂行上、特に必要がある場合は毎日常駐すること。ただし、発注者が特に認めた場合は、主任担当者を常駐させない日を設けることができる。

- (5) 総括責任者、主任担当者は、原則として変更ができないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要望する場合は、受注者は同様の要件を有する者を定め、発注者の承認を受けなければならないものとする。また、移転業務遂行上、総括責任者、主任担当者に著しく適格性が欠けていると発注者が判断したとき、発注者は受注者に対し、当該担当者の変更を求めることができるものとする。

- (6) 現病院、新病院等の施設内における作業時間は、原則午前 9 時から午後 5 時までとする。但し、移転業務の遂行上、特に必要がある場合は、その都度、発注者と受注者が協議の上、発注者が受注者の作業時間の指定を行うものとする。

8 委託内容

当院の新病院への移転に際して、以下の業務を委託するものとする。また、受注者は、発注者の各部署のほか、発注者の管理のもと官公庁などの関係機関及び発注者が指定する医療コンサルティング業者及び建設業者、医療機器等関連業者並びに医療情報システム関連業者（以下「関係機関及び関連業者」という。）との調整、協力を行いながら、当該業務の円滑な遂行に努めるものとする。

- (1) 各種計画の立案・進行管理

- ① 移転業務遂行のため、受注者が主体となり、発注者の各部署のほか、関係機関及び関連業者と細部についての協議、調整を行い、具体的かつ詳細な実施内容を示した移転業務工程表、建物養生計画、物品等搬送・移設計画書及びその他移転業務の遂行上必要となるリスト、資料を作成し、発注者の承認を受けなければならないものとする。
- ② 受注者は、物品の物量及び作業人員について、別紙 1～4 をもとに積算を行うものとする。また、個々の物品等の詳細については、受注者が発注者の部署ヒアリング等を行うことにより確定させるものとする。
- ③ 受注者は物品等搬送・移設計画書等の作成に当たっては、新病院への移転期間中の雨天等荒天時の対応にも配慮すること。
- ④ 受注者は、発注者が開催する委員会、部会、各部署ヒアリング及びその他の会議（以下「委員会等」という）に参加し、発注者の職員等に対し、適宜、議題の説明及び専門的、技術的な助言を行うとともに、委員会等の内容について速やかに議事

録を作成し、発注者の確認を受けるものとする。

- ⑤ 受注者は、発注者の職員を対象として開催する説明会等に出席し、物品等搬送・移設計画書等の内容の詳細及び留意事項等について説明を行うものとする。その際、職員向けに移転業務にかかるマニュアルを作成すること。マニュアルは移転説明会等にて使用するため、説明会前にあらかじめ当院の確認、承諾を受けること。承諾を受けた上で説明会等までにマニュアルを必要部数用意すること。さらに、説明会等は複数回行う予定である。説明会等の日時は当院担当者と相談して決定すること。また、受注者は、説明会終了後に速やかに議事録の作成を行うものとする。
- ⑥ 受注者は、移転にかかる各種届出・申請書の作成・提出の支援を行う。具体的には、移転業務において各機関へ届出・申請が必要な文書作成の支援、近隣医療機関、消防署、警察署等への協力・申請のタイミング、手順及び文書作成等の助言を行うこと。代行可能な業務は受託者が行うこと。
 - ・道路の使用許可について等
- ⑦ 受注者は、運用リハーサルの支援を行う。具体的には、新病院全体の運用リハーサルの実施を支援すること。運用リハーサルの際には物品搬送や養生のルートやスケジュールの調整が必要になるので留意すること。
- ⑧ 受注者は、業務の実施にあたり、公道及び民有地において、一時停止を含む車両停止を禁止する。移転業務の遂行上、発注者の敷地内（新病院及び現病院）において社有車等の駐車が必要な場合、敷地内の駐車場所について発注者と受注者で協議の上、決定することとする。なお、周辺道路や近隣私有地などへの無断駐車は厳禁とする。
- ⑨ 発注者が実施する入院患者の移送にあたり、その支障にならないよう受注者の作業（物品移送など）工程等を調整するとともに、入院患者の移送に必要な助言・支援（資機材、物品等の提供など）を行うこと。

（２） 物品等の搬送、移設

- ① 受注者は物品等のそれぞれの特性、規格及び用途等に応じて最も適切な方法による梱包を行い、移転業務中に損傷、破損等の事故が生じないよう十分に配慮するものとする。なお、損傷、破損等の恐れの高い物品等の梱包を行う際は、エアークラップ等の緩衝材等により十分な厚みを確保するとともに、柔軟な素材の詰物を用いるなどして物品等の保護に配慮するものとする。
- ② 受注者は、発注者に梱包等に必要となる以下の資材等の提供を行うものとする。
 - ア) 物品搬送に使用する車両（運転手含む）の確保
 - イ) ダンボール
 - ウ) 小物バッグ
 - エ) 行き先ラベル等 ※「行き先別のシール」「廃棄」「溶解」「取扱注意」他、複数種類用意すること。また、剥がした後に跡が残らないタイプとする。

- オ) 各種テープ（クラフトテープ、布テープ等）
 - カ) エアーキャップ（静電気防止タイプ）
 - キ) システム機器・OAの梱包材
 - ク) 試薬等冷所保存の移転に必要なドライアイス・代替フリーザ等
 - ケ) その他全ての物品の搬送に必要な資材
- ③ 受注者は、物品等搬送・移設計画書に搬送スケジュールを添付することとし、当該スケジュールは、発注者と協議のうえ、定めることとする。
- ④ 受注者は、発注者の施設及び物品等に損傷、破損等の損害が生じた場合に備え、賠償責任保険に加入し、搬送物品に個人情報を含む物品があるため、個人情報漏洩に備えた保険に加入するものとする。
- ⑤ 発注者が指定する物品等を除き、原則として受注者が物品等の解体・取り外し、搬出、搬入・開梱・設置・取り付け・収納等の作業を行うものとし、特に次の点に留意するものとする。
- ア) 6（4）の「紙カルテ、X線フィルム、書類・帳簿等」において、個人情報を含む書類等については、発注者が指定するものについて、受注者が梱包から配架まで行うものとし、配架は発注者の指示に従い、受注者が所定の位置に整然と行うものとする。
 - イ) 6（7）診療材料類、（8）消耗品類、（9）図書・書籍、（10）備蓄物品は梱包、開梱は当院にて行う。受注者は搬送を行うこと。
 - ウ) 6（2）の什器・備品・家電類は梱包、搬送、開梱及びそれらに伴う解体、組み立て、接続作業は受託者が行うこと。
 - エ) 6（6）の臓器類は当院及び受注者にて梱包・開梱すること。また、当院の指示に従い品目の特性に応じた適切な方法で搬送すること。必要に応じて物品の表示を行うこと。
 - オ) 移設する物品のうち、精密機器に類するものは適宜清掃したうえで、下記の留意事項に配慮して、取外し・移転を行うこと
 - a) 精密機器の保護のために必要な梱包や揺れ止めの固定等を施し、運搬すること。
 - b) 当院の指示する場所に運搬し、当院の指定する場所へ設置、据付けすること。
 - c) 精密機器等へ接続している電気、給排水、冷却水、排気、高圧ガス等（以下、「付帯設備」という。）の切断・撤去工事、接続工事の方法については当院担当者と十分に協議し計画を作成すること。工事の際は安全に充分注意すること。
 - d) 付帯設備の切断・撤去工事、接続工事に先立ち、停電、断水、機器の使用不能等、施設の業務に支障を来すと思われる作業については、当院と作業手

順、方法、日程などについて十分に打ち合わせのうえ、作業計画を立てること。

e) 撤去後の措置について、固定されていたアンカーについては、必要に応じ撤去後、突起物のないように処置すること。

f) 機器等の転倒防止策について、移設機器等への転倒防止策を施すこと。なお、施工にあたっては、当院と協議のうえ、機器の形状や部屋の構造設備等に応じた適切な転倒防止策とすること。

g) 受注者は必要に応じて、当院の指示に従い、下記の工事を行うこと。

- ・ アンカー工事

カ) パソコン、ファクシミリ及び複写機等のOA機器及びその周辺機器については、発注者が断線及び接続を行うものとし、発注者の指示により受注者が梱包及び開梱まで行うものとする。

キ) 医薬品等については、発注者が分類及び梱包し、受注者が搬出及び運搬を行った後に発注者が開梱するものとする。但し、毒薬、向精神薬、麻薬については、発注者が搬出及び運搬まで行うものとする。また、受注者は、次の点に留意しなければならない。

a) 温度管理が必要な薬品類については、保冷容器、保冷剤等を準備し、適正温度状態を確保するよう留意すること。運搬中の保冷容器等は必要に応じて当院の指示により温度をモニタリングすること。

b) 受注者は、化学、薬学的に反応性のある品目については、別途、区分を行い、安全性を十分に確保した上で運搬を行うこととする。

c) 上記 a)、b) による運搬作業、方法等によっても安全性の確保が困難と認められる場合は、別途、発注者と受注者が協議を行い、対策を講じるものとする。

ク) 受注者は、現病院で耐震固定が施されている物品等については、新病院での設置方法等について、発注者と協議すること。

受注者は、現病院で耐震固定が施されている物品等について、高さ 1.5m 以上のロッカー、レターケース、収納棚、中軽量棚、オープン棚、食器棚等については、壁面又は床面にビス留め等による耐震固定処理（単体設置する物品については、2ヶ所以上、複数連結設置する物品については追加の一連あたり1ヶ所以上）を行い、二段に重ねて設置する収納棚については、上下をビス留めにて連結した上で、壁面又は床面にビス留め等による耐震固定処理を行うこと。処理方法については、先の記載内容を基本とするが、実際の状況を確認した上で、適切な処理を行うこと。なお、棚等を新規購入品と混在して設置する場合、新規購入品は耐震固定されていないので、移設物品と併せて耐震固定処理を行うこと。

- ⑥ 受注者は、発注者が提供する新病院平面図等に基づき、発注者と物品等の搬送場所、搬送準備作業、搬送順等について十分に検討を行い、新病院への物品等の搬送開始日の1ヶ月前までに発注者の承認を受け、新病院における物品等の配置場所を確定させた物品レイアウト図を作成することとする。なお、当該配置場所の確定後、変更が必要となった場合、受注者は発注者に対し当該変更内容の報告を行い、発注者の承認を受けたうえで、再度、物品レイアウト図を作成することとする。
- ⑦ 受注者は、新病院の配置場所へ搬送した物品等について、発注者の都合により物品等を現病院へ再搬送する必要がある場合には、発注者の要請により物品等を再搬送することとする。
- ⑧ 受注者は、発注者が廃棄処分を行う物品を発注者が指定する現病院の保管場所まで搬送し、分別・整理を行う。発注者は、廃棄処分を行う物品にあらかじめ廃棄ラベルを貼付することとする。

(3) 入院患者の移送支援

- ① 入院患者の移送は発注者で原則行うが、受注者は必要に応じた連携とその支援を行うこと。以下に挙げる内容は作業例として挙げており、詳細は契約締結後に発注者と受注者が協議して定めるものとする。

- ・ 患者手荷物の搬送支援
- ・ 患者移送ルートにおける段差（エレベータの段差を含む）の解消

なお、連携とその支援を行うにあたり、業務体制、各スタッフの役割分担、スケジュール、移送患者数、移送方法、車両配置、現病院及び新病院内の移送ルート、現病院から新病院までの移送経路、連絡体制、雨天時の対策等の患者移送計画を当院担当者から説明を受けて、確認しておくこと。

- ② 移送を行う入院患者の手荷物（貴重品を除く）については、原則として、当該入院患者に付き添う形で、受注者が現病院の病室から新病院の病室までの運搬を行うものとする。但し、受注者が同乗できない車両（救急車等）で移送される患者の手荷物運搬は、病室から車両までと新病院到着後の車両から病室までとする。

受注者は、手提げバッグ等、手荷物運搬用の資材を準備し、当該入院患者及びその家族、あるいは当院に提供を行うものとする。但し、梱包、開梱は入院患者本人又はその家族、当院が行うこととする。

- ③ 受注者は、発注者に対し入院患者の移送に必要な次に掲げる資材の一切を提供することとする。

ア) ダンボール

イ) 手提げバッグ（小物バッグ）

ウ) ラベル（入院患者私物搬送用）

エ) 各種テープ（クラフトテープ、布テープなど）

オ) 入院患者移送用名札、ゼッケン（搬送スタッフが着用し、前・後ろからその役

割がわかるようなビブス（ゼッケン）

カ）その他、発注者が入院患者移送のために必要となる資材

- ⑦ 受注者は、発注者が開催する患者移送リハーサルに必要な応じて協力すること。

（回数は2回程度を想定する）リハーサルのうち1回は、移送に使用する車両も準備し、模擬運行を行い、本番さながらのリハーサルを考えていることから、患者移送リハーサルに必要な物品等を準備すること。

（４）養生施工作業及び移転業務終了後の撤去作業

- ① 養生の詳細については以下に定めるほか、発注者と受注者が協議し決定するものとする。

- ② 受注者は、発注者が指定した養生期間の開始1ヶ月前までに、養生に関する詳細かつ具体的な内容を明記した建物養生計画書を発注者に提出するものとし、発注者からの承認を受けて養生施工作業に着手するものとする。

- ③ 受注者は、物品等の搬送時に損傷、破損に対する保護のため、新病院の養生を行うこととし、養生を行う場所については、搬出入経路、玄関、ロビー、エレベーター、共用廊下、及び、その他損傷、破損、汚損の恐れがある箇所とする。
なお、養生の規定範囲は、別紙3「新病院養生範囲」を参照すること。

- ④ 養生に使用する資材として、床面には防災認定を受けた厚さ3mm程度の資材を使用し、壁面は高さ900mm程度までを施工すること。ただし、エレベーターホール等搬送に使用する頻度が高いエリアについては高さを1800mm程度とする。

- ⑤ 受注者は、自らの費用負担により、必要となる養生資材を調達し、使用するものとする。なお、受注者が養生資材を調達する場合は、事前に発注者に対し当該養生資材の内容を提示のうえ、発注者の承認を受けることとする。

- ⑥ 受注者は、養生の対象外となる箇所で、立ち入りの制限を行う必要がある箇所については、必要に応じてトラテープを用いて境界を表示することとする。

- ⑦ 受注者が養生作業を施工する前に、発注者と受注者が双方で養生予定箇所の損傷、破損、汚損等の確認を行うこととする。

- ⑧ 受注者は、新病院については、建物引き渡し後に養生を行うこととする。また、養生施工後、発注者が指定した期間中、養生の完全な状態を維持するものとする。

- ⑨ 受注者は、発注者が指定する期間中、発注者が認める者（搬入業者など）に対し、養生を使用させることとする。

- ⑩ 受注者は、発注者が指定する養生期間終了後、速やかに養生及び立入り制限の境界を示したトラテープ等を撤去し、養生箇所等の清掃を行うこととする。また、養生資材並びに養生撤去に発生した廃棄物は、受注者が排出者として適正に処分することとする。

- ⑪ 受注者は、発注者から養生箇所の一部延長の申し入れを受けた場合、当該申し入れに応じることとし、この場合の養生撤去日については、発注者と受注者が協議のう

え、定めることとする。

- ⑫ 養生撤去後、発注者と受注者の双方で養生箇所の確認を行うこととし、その際、受注者が行った移転業務に起因する損傷、破損と認められた場合には、受注者は発注者の指示により、自らの費用負担で原状回復を行うこととする。
 - ⑬ 受注者は、現病院は移転期間中に養生を実施することとし、養生場所、養生方法については作業前に発注者と協議すること。
- (5) 開設記念式典・内覧会用の養生敷設、養生撤去（令和9年2月23日予定）
- ① 式典、内覧会のルートによって養生を敷設、または養生を撤去するため、養生敷設エリア、養生撤去エリアを設定し、計画を作成すること。作成次第、当院に提出し、確認、承諾を受けること。
 - ② 式典、内覧会にあわせて養生を敷設、また養生を一時的に撤去すること。養生を撤去した箇所の清掃を行うこと。
 - ③ 式典、内覧会が終了次第、速やかに養生を敷設した養生を撤去、撤去した養生を再敷設し、元の状態に復旧すること。
- (6) 搬出入路の確保等
- ① 受注者は物品等の搬出入路を確保するため、発注者と協議を行い、受注者の費用負担により、必要に応じて建物等の開口工事及びその他必要となる工事（以下「開口工事等」という）を施工するものとする。なお、開口工事等を施工した場所について、受注者は発注者と協議の上、防犯等の安全管理のため適切な処置を講じることとする。
 - ② 受注者は物品等の搬出入終了後、発注者と協議を行い、受注者の負担により開口工事等を施工した箇所の原状回復を行うこととする。
- (7) 車両、設備機器、並びに養生資材及び梱包材料の供給、回収、撤去、清掃
- ① 移転業務に必要な車両（特に重篤な入院患者移送用の救急車両を除く。以下同じ）、設備機器、養生材料及び梱包材料は、全て受注者の負担により調達、準備を行うこととする。
 - ② 受注者は発注者から要請があった場合は、移転業務に必要な梱包材料を発注者の指定日までに提供することとし、当該梱包材料は、ダンボール、折り畳みコンテナ、アルミケースなど、梱包を行う物品等の特性、規格及び形状等を考慮し、最も適切なものを選定するとともに必要な数量の提供を行うこととする。
 - ③ 移転業務終了後、受注者は速やかに車両、設備機器、養生資材及び梱包材料の回収、撤去及び施設等の清掃を行い、発注者の施設内及び敷地内にこれらを残置してはならないこととする。
- (8) 移転業務に関する現場管理
- ① 移転業務に関する各種作業の報告
 - ア) 受注者は移転業務に係る作業開始前は、当日の作業従事者名簿数、車両情報台

数、及び作業計画の変更の有無について、発注者に報告を行うこととする。

- イ) 受注者は発注者に対し、移転業務の状況経過及び終了時の報告を行うこととする。
- ウ) 受注者は移転業務の途中に、不測の事態が生じたときは、発注者に対し速やかにその内容の報告を行うとともに、その解決策について発注者に提案するとともに、発注者の指示により即時の解決を図るものとする。また、受注者は発注者に対し、その顛末について報告書の提出を行うこととする。

② 納期及び工程の厳守

- ア) 受注者は移転業務に係る作業工程を作成し、発注者の承認を受けることとし、発注者の承認後、作業工程を厳守することとする。
- イ) 受注者は発注者から作業工程の承認を受けた後、天災等、受注者の責任外により、作業工程の厳守が困難になった場合は、発注者と協議の上、作業工程の変更を行うことが出来ることとする。
- ウ) 物品等搬送・移設計画書のスケジュールを基に、関係機関及び関連業者の入場・退場（車両を含む）の日時を調整・管理すること。なお、駐車場スペースが限られているため、患者等に不便が生じないように配慮すること。

③ 安全対策

- ア) 移転業務のため、発注者の敷地内に出入りすることとなる受注者及び、その他の移転関連業者の車両について、受注者は車両台数及び作業時間等の管理を行うため、車両管理スケジュール表を作成し、発注者の承認を受けることとする。
- イ) 受注者は移転業務を行う際、患者、来院者、発注者の職員及びその他の関係者の安全を確保するため、特に必要があると認める場合には、発注者の施設内及び敷地内の通路等に交通誘導員を配置することとする。
- ウ) 受注者は患者、来院者、発注者の職員及びその他の関係者の安全通行の妨げにならないよう、発注者の施設内及び敷地内における物品等の積載等に十分に配慮したうえで、移転業務を行うこととする。
- エ) 受注者は新病院への入退館等運用ルールを取りまとめたマニュアル（搬入業者用及び職員用）を発注者と協議のうえ作成し、新病院への搬入業者に対する説明会を実施し、内容の周知を行う。
- オ) 受注者は移設する機器及び備品の他、発注者が新規に調達した機器及び備品についても、その搬入調整（搬入日時の設定や搬入口の指定、車両誘導等）を行うこととする。
- カ) 受注者は、移設する機器及び備品や発注者が新規調達した機器及び備品等により新病院への搬入が発生する期間において、新病院への搬入業者作業員の出入管理のため、新病院に管理者を1人以上常駐させることとする。期間は竣

工から開院までとし、時間帯は9：00～17：00とする。特に必要がある場合は、その都度協議する。また、状況に応じて、主任担当者が前述の管理者を兼任することができることとする。

- キ) 受注者は、移設する機器及び備品や発注者が新規調達した機器及び備品等により新病院への搬入が発生する日は、新病院への搬入業者車両管理のため、車両の出入りが発生する時間帯において、敷地入口に車両誘導員を1人以上配置させることとする。
- ク) 受注者はその他安全確保に必要となる措置を講じたうえで、迅速かつ効率的に移転業務を行うこととする。

④ 厳守事項

- ア) 受注者は移転業務に関する全ての法令等や当院の規程を遵守しなければならない。また、法令に定める資格を要する作業を行う場合は、作業着手前に、発注者に対し資格を有することを証明する書類の提出を行わなければならない。（コンプライアンスの遵守）
- イ) 受注者が移転業務の従事者であることを発注者の職員等が明確に識別できるよう、移転業務に従事する受注者の従業員及びその他の移転関連業者の従業員（以下「受注者の従業員等」という。）は名札を着装する等の措置を講じることとする。また、受注者は受注者の従業員等に規律を厳守させる他、患者、来院者、発注者の職員及びその他の関係者への言動、態度について適切に監督を行うこととする。
- ウ) 受注者は移転業務に関係のない場所に、みだりに受注者の従業員を立ち入らせないこととする。
- エ) 受注者は正当な理由がなく、発注者の指示がないまま受注者の従業員等に物品等の梱包の開放をさせてはならないこととする。
- オ) 現病院及び新病院の敷地内は禁煙とする。
- カ) 受注者は発注者が禁止した場所で、携帯電話を使用しないこととする。
- キ) 受注者は火気及び危険物を発注者の施設内及び、敷地内に持ち込む場合は、事前に発注者の許可を受けることとする。

(8) 移送業務の終了確認・検収確認

- ① 受注者は移転業務終了確認を行った後、速やかに発注者に報告し、検収の依頼を行うこととする。
- ② 受注者は発注者による検収の結果、発注者から不具合を指摘された場合は、その改善に向けて誠意ある対応を行うこととし、作業終了後、発注者に対し改めて検収の依頼を行うこととする。
- ③ 移転業務は発注者から受注者に対する検収合格の報告により、終了することとする。

- ④ 受注者は移転業務の終了後、発注者に対し速やかに報告書を提出することとする。
- ⑤ 受注者は移転業務の終了後、発注者から貸与された図面等の資料を発注者に速やかに返却することとする。

(9) 廃棄物

① 廃棄物品の集積

- ア) 移転後の残物については当院担当者に確認し、それぞれの物品の特性にあわせて現病院敷地内の所定の場所に集積すること。
- イ) 廃棄処分方法検討、廃棄処分金額算出
 - ａ) それぞれの廃棄物品の特性にあわせた廃棄処分方法を提案すること。
 - ｂ) 廃棄物品の処分費用を算出し、当院担当者へ報告すること。

(10) 新病院搬入・入館管理業務

① 新病院搬入・入館管理

- ア) 新病院へ搬入・移設作業等のための入館者に、当院が作成する入館ルール・申請手続き方法等を周知するための説明会を実施し、周知すること。
- イ) 当院およびコンサルタント支援の下、新病院への搬入を行う業者等とやりとりを行い、各社の搬入日の調整を行うこと。
- ウ) 搬入・入館者からの入館申請を受け付け、搬入時間・搬入口などの調整を行い、円滑に搬入を行えるように支援すること。
- エ) 搬入・入館予定者の情報を、当院および警備業者に共有し、入館時の手続きが円滑に進むように支援すること。

(11) 開設記念式典および内覧会

① 開設記念式典計画

新病院への移転にあたり実施する式典の運営支援を行う。なお、本業務で想定する式典の内容は以下の通りの内容を1日で実施することを想定する。

- ア) 来賓向けの開設記念式典および内覧会（午前実施）

※参加者は100人程度として想定すること。

- イ) 一般市民向けの内覧会（午後実施）

※参加者は300人程度として想定すること。

② 式典運営プログラム準備支援

- ア) 発注者が策定する式典の概略スケジュールや参加人数などを把握し、式典実施にあたっての運営プログラム（進行表・スタッフマニュアル等）を準備すること。（来賓への案内状作成・送付、出席者とりまとめ、配席表作成は当院で実施する。）

- イ) 運営スタッフへの説明会を実施すること。

③ 式典開催に係る物品準備

- ア) 式典当日に必要な資機材の準備（看板、誘導案内等）

イ) 来賓向け記念品の準備（税込5,000円程度のものを想定）

④ 開催当日の運営支援

ア) 式典会場（内覧会含む）での案内・受付・駐車場誘導を実施すること。

イ) 式典の司会・介添えを行うこと。

ウ) 施設パンフレットの作成を行うこと。（1,000枚程度の準備を想定）

⑤ 内覧会計画

ア) 内覧会の開催にあたって検討が必要となる事項を提案すること。

イ) 当院担当者と相談し、スケジュール、内覧ルート、役割分担等の内覧会の計画書を作成すること。作成次第、当院担当者の確認、承諾を受けること。

⑥ 内覧会の準備

ア) 当院担当者と協力し、内覧会にかかる準備を行うこと。

イ) 内覧会開催の周知の支援を行うこと。内覧会の招待客への招待状の作成を行うこと。また、一般市民向けへ周知文書やチラシを作成すること。

ウ) 内覧会のスケジュールにあわせ、内覧会のルートについて養生の敷設、撤去をおこなうこと。なお、敷設、撤去した養生は内覧会開催後、速やかに復旧すること。

エ) 必要に応じて内覧会の受付やルートにサインを設置する。

⑦ 内覧会の開催

ア) 当院担当者と協力し、内覧会を開催すること。

イ) 内覧会の受付・案内・誘導の支援を行うこと。

9 その他施設及び移転業務遂行上、必要となる業務

(1) 移転整備事業には建物の建設業者を始め、医療機器等整備支援コンサルタント、情報システムコンサルタント、工事監理業者、新病院にかかる委託業者等、多くの関連業者が関わっているため、必要に応じて各者と相談、協力し、スムーズな移転整備事業を遂行すること。

(2) 受注者は、移転業務の履行期間中に、以下の受注者の管理責任に基づく人身事故及び物損事故等が発生した場合は、全て受注者の責任において処理することとする。受注者は、8(2)④における賠償責任保険に加入するとともに、受託金額を超える資本金を有していなければならない。但し、物品等の損傷、破損並びに遺失等に関する損害の補償は、別途発注者と協議を行うこととする。

① 患者、来院者、発注者の職員及びその他の関係者、並びに受注者の当該業務に従事する従業員等の人身事故。

② 受注者の当該業務に従事する従業員等が使用する車両による全ての交通事故。

③ 発注者の敷地内の縁石、植栽、建物、構造物のほか、当該建物及び構造物に付随する設備に関する事故。

- ④ その他、受注者の管理責任に基づく事故。
- (3) 受注者は、受託業務のうち、機器接続の際に電気工事、給排水工事が必要となるものの、移設に特殊な技能を必要としメーカーに委託しなければならないもの、交通誘導を除き、その業務の全部又はその主たる部分について他人に請け負わせてはならない。なお、再委託する際には再委託先が十分な体制であることを受注者の責任で確認すること。
 - (4) 受注者は、制服や腕章等の着用により作業従事者に本業務の従事者であることが明らかになるようにすること。
 - (5) 当院は稼働中の病院であるため、受注者は医療行為、患者、当院の業務の妨げとならないよう考慮の上、計画を作成し、業務にあたること。
 - (6) 受注者は資源、エネルギー（水・電気等）は業務に必要な分に限り当院側の負担で受注者が使用して良い。ただし、使用量削減に努めること。
 - (7) 受注者は使用する用具の調達に当たっては、再生材料等が使用されていること及び部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達に努めること。
 - (8) 業務の実施にあたり、院内設備・備品等の取扱いに十分注意することとし、破損した場合、ただちに当院に報告の上、賠償・補償措置を講じること。
 - (9) 移転作業にともない当院の部屋へ立ち入る場合には事前に当院の許可を得ること。また、当院の許可のない場所へは立ち入ってはならない。
 - (10) 正当な理由が無い限り、当院の指示無く梱包を開放しないこと。また、勝手にのぞき見しないこと。
 - (11) 受注者は火気、危険物の持ち込み等については、事前に当院の許可を得ること。
 - (12) 大型の車両の乗り入れ、音の出る作業、作業員の立ち入り等、当院の通常業務に支障の出る可能性のある作業を行う際には事前に当院担当者と相談すること。
 - (14) 移転作業実施の結果、契約時の物品の数量より増加しても、原則全て受注者の負担で作業を完了することとする。特に機器接続に係るユーティリティー関連の事前確認は徹底して行い、万が一機器の立ち上げに追加工事が必要な場合は、受注者の責任によって行うこと。
 - (16) 受注者は、業務の実施に当たって判断に窮する場合は、当院担当者と協議すること。
 - (17) 当院は受注者に対し、業務の実況等に関し、随時に書面または口頭による報告を求めることができる。
 - (18) 受注者は移転業務の実施に当たり、業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこととし、移転業務の委託契約終了後も同様とする。
 - (19) 受注者は、再委託を行う際も再委託先にもコンプライアンスの遵守を徹底し、他に情報が漏れないよう措置を講じなければならない。
 - (20) 緊急時には、受注者は当院担当者へ速やかに連絡を行うこと。

(2 1) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ、定めることとする。

(2 2) 業務区分の詳細については、別紙4「業務区分表」を参照すること。

10 別紙資料

別紙1：一般医療機器移設リスト

別紙2：什器備品移設リスト

別紙3：新病院養生範囲

別紙4：業務区分表