

# 小牧市民病院移転業務仕様書

## 目次

1	業務概要	2
(1)	委託業務名	2
(2)	業務の目的	2
(3)	履行期間	2
(4)	履行場所	2
(5)	開院スケジュール	2
(6)	対象業務	2
(7)	移転物品の範囲	3
(8)	作業時間	3
2	業務内容	3
(1)	移転準備業務	3
(2)	患者移送業務	4
(3)	物品・書類搬送業務	5
(4)	建物養生業務	6
(5)	廃棄物処理業務	6
3	必須事項	7
(1)	責任者及び作業員等	7
(2)	移転物品及び施設設備等	7
(3)	事故の防止及び補償	7
(4)	費用負担区分	7
(5)	その他	8

## 1 業務概要

### (1) 委託業務名

小牧市民病院移転業務委託

### (2) 業務の目的

小牧市病院事業が建設している新小牧市民病院（以下、「新病院」という。）の開院に伴い、現病院から新病院へ限られた期間の中でスムーズに移転するため、移転計画の立案、進行管理、患者移送、物品・書類搬送・その他物品（以下「移転物品」という）の移転に係わる業務を実施する。

### (3) 履行期間

業務の履行期間は契約締結日の翌日から平成 31 年 5 月 31 日（金）までとし、新病院の開院に支障ないよう事前移転、集中移転、事後移転等に分けて実施する。

### (4) 履行場所

#### ア 移転先

施設名： 新小牧市民病院（新病院棟・サービス棟）

所在地： 小牧市常普請一丁目 20 番地

#### イ 移転元

施設名： 現小牧市民病院（南棟・東棟・診療棟・北棟）

所在地： 小牧市常普請一丁目 20 番地

#### ウ 主な移設対象箇所（別添 4「既設配置図及び平図面」を参照）

現病院

・南棟・東棟・診療棟[地下 1 階から地上 8 階]

・北棟[地下 1 階から地上 4 階]

### (5) 開院スケジュール

平成 31 年 1 月末                      新病院棟・サービス棟竣工    引き渡し

平成 31 年 2 月～                      新病院移転準備開始

平成 31 年 5 月 1 日                      新病院開院・患者移送

### (6) 対象業務

ア 移転準備業務

イ 患者移送業務

- ウ 物品・書類搬送業務
- エ 建物養生業務
- オ 廃棄物処理業務

(7) 移転物品の範囲

移転物品の範囲は概ね以下に掲げるものとする。ただし、移設物量は増減があることが予想されるため、数量変更に対して見積金額の積算ができるよう、見積内訳書を提出すること。(別紙1参照、様式は変更可)

移設物量内訳

物品種別	数量	備考
医療機器	約 8,400 点	別添1：移転対象物品リスト（医療機器）参照
什器備品	約 2,000 点	別添2：移転対象物品リスト（什器）参照
複合機	10 台	
書籍・事務書類等	24,000 箱	段ボール箱サイズ 約 450×320×300
電化製品	180 点	冷蔵庫、テレビ、電子レンジ等
薬品類	800 箱	段ボール箱サイズ 約 280×460 ×270
検査機器類	100 箱	段ボール箱サイズ 約 450×320×300
検体ブロック	380 ケース	ケースサイズ 約 400×580 ×300
その他	50 m <sup>3</sup>	紙カルテ類等段ボール箱に収まらない物品

専門メーカー等で運ぶ物必要がある医療機器については除く。

(8) 作業時間

- ア 外来部門の作業は、原則として、休日又は時間外とするが、特別な事情がある場合は事前に病院と協議のうえ作業するものとする。

2 業務内容

(1) 移転準備業務

- ア 受注者は、移転業務全般に関わる総合的なマネジメントを行うものとする。
- イ 受注者は、平成 20 年 4 月 1 日以降に一般病床 400 床以上の病院における物品搬送業務・患者移送支援業務の経験を有する担当者を 1 名以上従事させること。
- ウ 受注者は、本業務に当たる者の名簿を作成し、提出すること。
- エ 受注者は、発注者が作成した医療機器・什器等に関する移転対象物品リストをもとに実施移転物品リストを作成し、移設品に受注者が用意する備品ラベルを貼付すること。また、必要に応じ発注者が指定するラベルも貼付すること。移転終了後、1 週間を目途に最終状況を確認して「移転リスト台帳」を提出すること。
- オ 受注者は、現病院の入院患者調査に協力し、搬送患者の容態、人数を把握するこ

と。

- カ 患者移送は、主として発注者等が行うものとするが、受注者は人員配置表や搬送ダイヤ等の患者搬送に必要な帳票類の作成や助言及び患者移送実施支援を行うこと。
- キ 受注者は、必要に応じて発注者が設置する本業務に関わる委員会に参加し、必要帳票等の作成及び説明をすること。
- ク 受注者は、発注者の求めに応じて、技術検討、データ収集、資料作成を行うこと。
- ケ 受注者は、移転業務工程表、患者移送計画書、養生作業計画書、その他本業務に必要な書類を作成し、発注者の承認を得ること。なお、計画書作成に当たっては、病院運営等に配慮したものとする。
- コ 受注者は、移転作業の手順や注意事項を示した発注者及び病院運営関係者向けの物品搬送マニュアル、患者移送マニュアルを作成すること。
- サ 受注者は、移転説明会にて発注者及び病院運営関係者へ説明を行うとともに、移転シミュレーションを行うこと。

## (2) 患者移送業務

対象	発注者	受注者	補足事項
移送	◎		
ベッドからの移乗	◎		
移送時の付き添い	◎	◎	患者区分による。
エレベーター、通路の安全確保		◎	
移送に関わる帳票作成		◎	作成に当たっては、発注者の承認を得ること。

(◎：主担当、○：副担当)

- ア 新病院稼働に伴う患者移送日は、平成 31 年 5 月 1 日（水）を予定し、1 日で患者移送を完了させることを想定する。
- イ 受注者は、患者移送を安全且つ確実に実施するために必要な要員体制と連絡体制の構築を発注者と共同で行うこと。
- ウ 受注者は、患者搬送リハーサルを企画・提案し、発注者と協議のうえ、複数回実施すること。
- エ 患者移送に必要な資材等については、受注者が準備すること。
- オ 受注者は、移送通路等に警備係員を配置し、患者、職員等の安全を確保すること。
- カ 移送する入院患者数は 250 名程度を想定する。ただし、具体的な人数は、発注者と協議の上、決定するものとする。

(3) 物品・書類搬送業務

対象	発注者	受注者	補足事項
什器備品 (事務機器を含む)	○	◎	結線及び断線は発注者が行う。
書籍・事務書類等	○	◎	基本的な梱包及び開梱は発注者が行う。
紙カルテ類		◎	発注者の承認をえること。
大型医療機器	◎		解体及び設置はメーカー又はディーラー対応が必要な機器は発注者で行うが、スムーズな移転が可能となるように協力すること。
その他の医療機器	○	◎	結線、断線及び調整は発注者が行う。
薬品類	○	◎	基本的に梱包及び開梱は発注者が行う。また、劇薬等は発注者が取り扱う。
診療材料類	○	◎	基本的には梱包及び開梱は発注者が行う。
職員の私物	◎		個人で搬送する。

(◎：主担当、○：副担当)

- ア 受注者は、什器備品（事務機器を含む）、書籍・事務書類、紙カルテ類、医療機器、薬品類、診療材料類等、原則として現病院の全ての物品を搬送対象とする。
- イ 受注者は、レイアウト図面を作成し、また配置した移設対象物品には配置番号を記載し、「移転用ナンバリング図面」の精査、作成を図り、発注者へ提出すること。
- ウ 受注者は、移転する物品等の取外し作業及び調整を含む取付作業を行うこと。ただし、取付及び取外しにあたりメーカー、ディーラー対応が必要な大型医療機器の移設は業務の対象外とする。
- エ 受注者は、転倒防止が必要な什器には、適切な処理を講じること。
- オ 受注者は、取扱いに特別の配慮を要するものについては、搬送方法について発注者と協議し、承認を得ること。
- カ 搬送に必要な資材については、受注者が準備すること。
- キ 梱包及び開梱は、役割分担に基づいて行うものとし、物品搬送マニュアルに、対象物品別に梱包区分を盛り込むこと。
- ク 搬送スケジュールは、受注者が立案し、発注者と協議のうえ決定する。

(4) 建物養生業務

- ア 受注者は、搬送時の建物、設備、備品等の損傷に対する保護のため、養生を行う。
- イ 具体的な養生設置期間や場所は、養生作業計画書で定めるものとする。
- ウ 新設建物は、養生設置期間に竣工式や内覧会が行われる予定であるため、発注者との協議において定める範囲の養生を一時的に撤去し、終了後に復旧すること。
- エ 本業務を実施中に他の関連業者が搬入品等を搬出搬入する時は、養生の使用を認めること。
- オ 受注者は、業務完了後速やかに養生を撤去し、養生箇所の清掃を行うこと。
- カ 受注者は、養生撤去後に発注者の確認を得、受注者の責により建物に損傷が認められた場合には、受注者の負担で復旧すること。

(5) 廃棄物処理業務

- ア 受注者は、受注者が準備した梱包資材、養生資材の搬出・処分を行うこと。
- イ 受注者は、移転先の残置物品を発注者の指定する場所まで（敷地内）搬出すること。ただし、搬出にあたりメーカー、ディーラー対応が必要な大型医療機器等は業務の対象外とする。

### 3 必須事項

#### (1) 責任者及び作業員等

- ア 総括責任者、現場責任者については、移転業務の実務経験を有した者を担当させること。総括責任者は移転作業全般を統括する者、現場責任者は作業を統括し、作業員を指揮・監督する者とする。
- イ 移転業務に従事する職員の名簿を予め提出すること。
- ウ 搬送中における移転物品・移送患者の監視、及び作業員の監督・指導を徹底すること。
- エ 作業中は統一された被服及び名札・腕章等を着用し、当該作業員がこの作業の従事者であることを明確にすること。
- オ 作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。

#### (2) 移転物品及び施設設備等

- ア 開梱を必要としない物品の開放は厳に慎むものとし、勝手に抜身しないこと。
- イ 移転作業に関係のない場所には立ち入らないこと。
- ウ 病院設備（エレベーター等）の扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。
- エ 新病院及び現病院における敷地内禁煙を順守すること。
- オ 病院設備の使用にあたっては、効率的に使用し節減に努めること。

#### (3) 事故の防止及び補償

- ア 移転作業および物品搬送作業の実施にあたっては、関係法令等を厳守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。
- イ 万一、事故及び移転物品の破損・遺失等が生じた場合は速やかに報告すること。
- ウ 被害の補償等については、すべて受注者の責任において処理すること。

#### (4) 費用負担区分

費用項目	発注者	受注者
施設の維持管理に必要な修繕及び保守に係る費用	○	
施設使用にかかる電気、水道等光熱水費	○	
移設業務の起因に寄らない施設・設備の修繕経費	○	
業務に従事する職員の健康管理に要する費用		○
業務に従事する職員の教育訓練に要する費用		○
移設業務に必要な消耗品費（洗剤含む。）		○
移設業務に必要な電話料等の通信運搬費		○
移設業務にかかる損害賠償保険料		○

費 用 項 目	発注者	受注者
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む。）		○
被服費（受注者のユニフォーム等）		○
施設・設備の修繕経費（受注者の過失によるもの）		○
受注者の従業員への予防接種に係る費用		○
患者・物品の移送に係る費用（車両等）		○

※その他上記に該当しない項目については、別途協議する。

(5) その他

- ア 受注者は、本件作業の実施にあたり、業務遂行上知り得た秘密について、第三者にもらしてはならない。契約終了後についても同様とする。
- イ 本業務履行のために使用できる出入口・搬送ルート・エレベーターは、発注者の指示によるものとする。
- ウ 作業については、病院業務及び来院者に注意し、病院業務に支障を来たさないよう誠意を持って対応すること。
- エ 院内での感染対策のため、従事者に対し、必要なワクチン接種（B型肝炎、水痘、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）の実施に努めること。
- オ 本仕様書に定めない事項については、発注者及び受注者が協議のうえ定めるものとする。

[参考資料]

- ・別添1 移転対象物品リスト（医療機器）
- ・別添2 移転対象物品リスト（什器）
- ・別添3 新病院平面図
- ・別添4 既設配置図及び平面図
- ・別添5 想定患者移送ルート図