

# 大阪府済生会富田林病院 新病院移転業務 仕様書

## 1 業務名

大阪府済生会富田林病院 新病院移転業務

## 2 業務目的

大阪府済生会富田林病院から現在建設中の新病院への移転について、移転計画の立案・進行管理、医療機器・什器・備品・書類・その他物品の移転に関する業務等を委託することにより、病院運営への影響を最小限に抑え、安全かつ円滑に行うことを目的とする。

## 3 業務場所

(1) 移転元 (現病院)

住 所：大阪府富田林市向陽台1-3-36

病 床 数：260床 (一般病床200床、地域包括ケア病床50床、産婦人科病床10床)

(2) 移転先 (新病院)

住 所：同上

## 4 業務期間

(1) 契約締結の日から移転終了日までとする。(令和2年10月末日を予定)

※業務期間について、開院日の変更等が発生した場合、大阪府済生会富田林病院 (以下、「本院」という。) と事業者が別途、協議の上定めるものとする。

(2) 移転期間は業務期間のうち、本院と事業者が別途、協議の上定めるものとする。

## 5 主な移転スケジュール (予定)

新病院建物工事完了竣工・引渡し : 令和2年7月下旬～8月上旬

竣工式典・内覧会 : 令和2年9月下旬～10月上旬

物品移転期間 : 令和2年10月中旬で3日間

新病院開院 : 令和2年10月中旬～下旬

※上記の移転スケジュールは、今後の状況の変化により、変更になる可能性があります。

## 6 対象業務

(1) 物品移転の総合的なマネジメント業務

(2) 業務遂行のための移転物品リストの確定

(3) 物品移転に係る日程の調整、各種計画の立案業務・進行管理

(4) 物品等の搬送、移設

- (5) 履行場所の養生施工作業及び移転終了後の撤去作業
- (6) 車両、設備機器、養生資材及び梱包材料の供給、回収、撤去
- (7) 移転業務に関する現場管理
- (8) 患者移送に係る支援業務
- (9) 新規購入物品の搬入調整業務及び搬入説明会の実施
- (10) 廃棄物集積等業務

## 7 移転物品の範囲

移転物品等の範囲は、本院が特に指定するもの（職員の私物等）を除き、概ね次に掲げるものとする。なお、解体、組立及び調整等、特殊な技能を要する医療機器、検査機器等メーカー対応が必要な作業についてはメーカーと連携し対応すること。

### (1) 移転対象物品

什器・備品・医療機器

詳細は物品リスト（什器・医療機器一覧）を参照すること。なお、医療機器の移設については給排水配管接続、空調ダクト接続等を含め、移転後の稼働ができる状態までを業務の範囲とする。

### (2) 図書・書類・帳簿類

移設量については物品リスト「什器・医療機器一覧」により算出すること。

※書籍類、小物等の梱包、開梱作業は全て本院にて実施するものとする。

## 8 移転業務の除外項目

- (1) 患者移送業務
- (2) カルテ・フィルム・書類、小物等の梱包、開梱の作業
- (3) 什器備品・電化製品類の新病院への取付け・耐震施工作業
- (4) 水道・電気・ガス等の関連工事
- (5) O Aシステム機器の解線・結線・調整及び梱包
- (6) 感染性廃棄物およびメーカーでの取扱い・調整を要する廃棄物品の廃棄
- (7) 検体・温度管理（冷所保存・耐衝撃等）の保管条件に制約がある物品移転
- (8) 窒素等医療ガスの取扱い・移転・廃棄
- (9) 麻薬・毒薬・向精神薬・筋弛緩剤・劇薬等の取扱い・移転

## 9 対象業務の詳細内容について

### (1) 物品移転の総合的なマネジメント業務

本業務遂行のために、物品リスト「什器・医療機器一覧」を参考に現地確認したうえで、関係部署と細部についてヒアリング・協議を行い、移転運用マニュアルの作成支援を行うこと。

## (2) 業務遂行のための移転物品リストの確定

本業務遂行のために、物品リスト「什器・医療機器一覧」を参考に現地確認したうえで、関係部署と細部についてヒアリング・協議を行い、移転物品を特定しリスト（移設日、配置場所の確認を含む）を確定すること。また、什器・備品等に収納されているもので移設が必要なものについても物量として把握し、移設の対象物とすること。

## (3) 物品移転に係る日程の調整、各種計画の立案業務・進行管理

事業者は、本業務遂行のための詳細な実施内容を示した「移転工程表」「建物養生計画書」「物品等搬送梱包マニュアル」等を作成の上、本院に提出し承諾を受けた後、計画書に基づき本業務を実施するものとする。

ア 事業者は、移転計画書等の作成の為、本院が開催する委員会等の会議に参加し、病院職員に対し、適宜計画に関する説明等を行うこと。

イ 移転工程表作成後、職員対象の移転説明会に出席し、業務計画の詳細、留意事項の説明を行うこと。

ウ 計画の策定にあたっては、現在本院が契約している建築会社、電子カルテシステムメーカー、その他施工者等と十分調整をすること。

## (4) 物品等の搬送、移設

ア 移設物品はそれぞれの特徴、規格、用途に合わせ最も適した方法で移設等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないように十分配慮すること。

イ 本院が指定する物品等を除き、原則として事業者が物品等の搬出・搬入・設置等の作業を行うものとし、実施する際には以下の点に留意すること。

- ① 原則として、移設物品は全て本院が梱包・開梱する。
- ② O A機器(パソコン、サーバー、ファクシミリ、複写機等)及びその周辺機器については、本院が断線、切線を行い、梱包及び開梱まで行う。O A機器のうち、電子カルテ用のパソコン及びプリンタはシステムメーカーにより搬送するため、原則として移設対象外とする。
- ③ 移設作業中に予想される降雨等の気象状況に対し、十分に対策を講じること。
- ④ 新病院に移設した物品等について、本院の都合により現病院へ再搬送する必要があるものは、本業務に含まないものとする。

## (5) 履行場所の養生施工作業及び移転終了後の撤去作業

ア 養生を行う場所は、別添「建物養生計画書」を作成すること。移転物品及び残置物品等の搬出入がある建物の搬出入口、玄関、ロビー、廊下、通路、階段、エレベーター等損傷の恐れのある場所は特に注意して養生を行うこと。

イ 養生範囲に明記されていない部分で搬出入の際に損傷の危険が見込まれる部分については必要に応じてテープ等で境界表示し、立ち入りを制限すること。

ウ 事業者が養生作業を実施する前に、本院とともに養生予定箇所の損傷、破損等の確認を行うものとする。養生撤去時についても同様に本院立会いのもと確認を行い、事

業者が搬出入作業中に損傷又は汚れを生じさせた場合、本院の指示に基づき原状回復を図ること。

エ 新病院については、建物引渡し後に養生を行うものとする。現病院については別途協議の上養生作業を行うものとする。ただし、新病院においては竣工式典及び内覧会の開催時、本院が特別に指定した一定期間については、指定する箇所の養生を一部撤去し、その後復旧すること。

オ 事業者は、移設作業が終了した部分の養生を速やかに撤去するものとする。

カ 本業務を実施中に他の関連業者が購入物品等を搬出入する際には、養生の使用を認めることとする。

#### (6) 車両、設備機器、養生資材及び梱包材料の供給、回収、撤去

ア 本業務に必要となる車両、設備機器、養生資材及び梱包資材はすべて事業者の供給とする。

イ 事業者は、本院の要請に基づき、本業務に必要となる梱包資材等を事前に準備し、本院に対して提供するものとする。

ウ 梱包資材は、段ボール、クラフトテープ、表示ラベル、エアーキャップ等、移設に最適なものとする。

エ 本業務の作業終了後、事業者は速やかに車両、設備機器、養生資材及び梱包資材等の回収、撤去を行い、病院施設に残置しないものとする。

#### (7) 移転業務に関する現場管理

ア 移転業務に関して、下記報告を実施すること。

① 事業者は本院に対し移転業務の状況経過及び終了時の報告を行うものとする。

② 移転業務の途中に不測の事態が生じた際は、速やかにその内容を本院に報告し、その指示をうけ解決を図り、報告書を提出すること。

イ 事業者は移転工程を作成し、本院の承認を得るものとし、承認後は工程を厳守すること。天災等事業者及び本院の責任に帰し得ない場合においては、本院と事業者が協議の上変更する事を認める。

ウ 安全対策

① 移転物品等の搬出入作業を実施する際には、患者、来院者、職員等の安全に十分配慮すること。

② 事業者は、通路等の物品の積載量に注意し、安全通行の妨げにならないよう十分配慮すること。

③ 事業者は、その他安全確保に必要な措置を講じた上で、迅速かつ効率的に移転業務を行うものとする。

エ 厳守事項

① 事業者は、法令の定める資格を有する作業については、有資格者を確保して実施し、作業開始前に資格を有する証明書を書類にて提出すること。また法令を遵守し、安全

作業を心掛けることとする。

- ② 運搬方法について、法令に技術的な基準が示されているものについては、その法令を遵守すること。
- ③ 作業従事者には制服の着用等、移転作業従事者である事が明らかに認識できるようにすること。
- ④ エレベーター等病院の設備等は丁寧に扱うこと。
- ⑤ 作業に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- ⑥ 正当な理由が無い限り梱包を開放、並びに抜見しないこと。
- ⑦ 火災には特に注意を払い、敷地内では禁煙とする。
- ⑧ 危険物等の持込等については、事前に委託者に許可を得て使用には注意すること。

#### (8) 患者移送に係る支援業務

患者移送に必要な各種調査を行った上で、患者移送に於ける関連資料の作成、その他患者移送に必要な資材・材料等の提供すること。それらの作成に当たっては、看護部をはじめ院内関係各部署で開催される会議に参加し、密に連携をはかる必要がある。

ア 移送ルートの確認、検討支援

イ 患者移送区分の設定、移送方法の検討支援

ウ 患者移送に関連する各部門体制との調整、検討支援

エ 職員役割分担(移送組織体制等)の検討支援

オ シミュレーション計画の立案支援

カ 患者移送マニュアル素案の作成

#### (9) 新規購入物品の搬入調整業務及び搬入説明会の実施

移転する物品並びに新規購入品の設置時期を確認し、搬入スケジュールを整理すると共に調整・管理・説明会を行うこと。その際、建設工事側の付帯工事、病院情報システム、医療機器等の導入工程との調整を図り、工程上に不具合が生じないよう留意すること。

#### (10) 廃棄物集積等業務

ア 本院の指定する場所に廃棄品を集積すること。

イ 事後の集積作業期間については、病院建物解体のスケジュールにより本院と協議により定めるものとする。

### 10 移転業務の作業終了確認及び検査確認

- (1) 本業務の作業終了確認を行った後、速やかに本院に報告を行うとともに、検収を依頼すること。
- (2) 本院の検収結果に基づき不具合が生じた場合は、誠意をもって改善し、改めて検収を依頼すること。
- (3) 本院の検収完了の指示に基づき、事業者は本業務を終了とする。
- (4) 事業者は本業務を終了と同時に、本院から貸与された全ての資料、電子情報等を速

やかに返却又は完全に消去するものとする。

## 1 1 その他

### (1) 許認可等の手続き

移転作業遂行上に生じる公官庁及び第三者に対する許認可の申請手続きは、全て事業者が行うものとする。

### (2) 事故の防止及び補償

事業者は、万一本作業中に、以下の人身事故、物損事故等の事故が発生した場合は、事業者の責任とする。ただし、移転物品の破損・遺失等に対する損害の補償については、別途協議とする。

ア 第三者、来所者、職員その他関係者及び事業者の従業員の人身事故

イ 作業車両等による全ての人身事故

ウ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれらに付随する設備に対する事故

エ その他、受託者の責任に基づく事故

### (3) 機密保持

事業者は、本業務の実施にあたり、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。

### (4) その他

本仕様書に定めない事項については、本院及び事業者の協議の上定めるものとする。